

# WebSak Fokus



## Brukerdokumentasjon

For saksbehandlere

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.

COPYRIGHT © ACOS AS

---

# Innholdsfortegnelse

---

<b>1</b>	<b>Generelt om Fokus</b>	<b>13</b>
1.1	Forklaringer til knapper og funksjonalitet	13
1.1.1	Arbeidsbord og Hovedvisning	13
1.2	Kalender	14
1.3	Hurtigtaster	15
1.4	Vise flere administrative nivåer	15
<b>2</b>	<b>Arbeidsbordet</b>	<b>17</b>
2.1	Innstillinger i Arbeidsbordet	18
2.1.1	Andre innstillinger i listen til venstre	19
2.1.2	Menyvalget Stedfortredere	20
2.1.3	Menyvalget "Andres kurver" (kun for arkiv)	20
2.2	Kurvene i Arbeidsbordet	20
2.2.1	Favoritter	20
2.2.2	Visninger og ulike lister	21
2.2.3	Tooltip i kurv-visningen på sak og journalpost	21
2.2.4	Spesielt om listen "Verifiser fordel"	22
2.2.5	Om kurven Mine siste saker	22
2.2.6	Hva finner jeg i kurvene	22
2.2.6.1	Tooltip i kurv-visningen på sak og journalpost	22
2.2.6.2	Åpne et element fra kurvene	23
2.2.6.3	Underkurver	23
2.2.6.4	Om kurven Mine siste saker	24
2.2.7	Oppdatering av kurvene	24
2.2.8	Friske opp alle kurvene (hele Arbeidsbordet)	24
2.2.9	Frisk opp	24
2.2.10	Mine favoritter	25
2.2.10.1	Hvordan opprette en ny favorittmappe	25
2.2.10.2	Hvordan legge til en favoritt	25
2.2.10.3	Hvordan fjerne en favoritt eller en favorittmappe	26
2.2.10.4	Mer om mapper og deling av favoritter	27
2.3	Linker i arbeidsbordet	28
2.3.1	Legge til linker	28
2.4	Bruker- og systeminformasjon	28
2.4.1	Brukerinformasjon	28
2.4.2	Systeminformasjon	29
2.5	Visning av saksmappe	29
2.5.1	Forenklet visning sak	30
2.5.2	Flytte fanekort	30
2.6	Visning av journalpost	30
2.6.1	Forenkelt visning journalpost	31
2.6.2	Flytte fanekort	32
<b>3</b>	<b>Saker</b>	<b>35</b>
3.1	Slik oppretter du ny saksmappe	35
3.2	Visning av en saksmappe i Hovedbildet	37
3.2.1	Visningsalternativer på sak og journalpost	38

---

3.3	Masseoppdatering av flere saker .....	39
3.4	Klassering .....	40
3.4.1	Legge til klassering .....	40
3.4.2	Kopier klassering til tittel-feltene .....	43
3.4.2.1	Hvordan bruke funksjonaliteten .....	43
3.4.3	Importere mottaker fra klassering .....	44
3.4.4	Importere sakspart fra klassering .....	46
3.5	Endre saksansvarlig .....	47
3.5.1	Endre administrativ enhet .....	47
3.6	Redigere saksmappen .....	47
3.7	Registrere presedens .....	48
3.7.1	Søke etter saker med presedens .....	49
3.8	Opprette saksparter .....	49
3.8.1	Opprette ny sakspart .....	50
3.8.2	Registrere en mottaker som en part i saken .....	50
3.8.3	Registrere sakspart via søk i register .....	51
3.8.4	Kategorisere eller skjerme parter .....	52
3.9	Sende sak til avslutning .....	52
3.10	Masseendring av saker fra søkeresultat .....	53
3.10.1	Endre saksansvarlig .....	53
3.10.2	Endre arkivdel .....	54
3.10.3	Endre sakstype .....	54
3.10.4	Endre avgjørelseskode .....	55
3.10.5	Erstatt enkeltelementer i titler .....	55
3.10.6	Avansert masseendring .....	56
3.11	Saksomslag .....	57
3.12	Opprette samlemapper .....	57
3.12.1	Alternativ 1 - fra Ny Sak .....	57
3.12.2	Alternativ 2 - Gjøre om sak til samlemappe .....	58
3.12.3	Skjerme en samlemappe .....	59
3.12.4	Utvide mappestruktur i mappevisningen .....	59
3.12.4.1	Brødsmulesti .....	59
3.12.4.2	Løsrive fra strukturen .....	60
3.12.4.3	Metadata/registreringer på saken .....	60
3.13	Utlån av sak .....	60
<b>4</b>	<b>Journalposter .....</b>	<b>61</b>
4.1	Velge dokumenttype .....	61
4.2	Enkel visning av registreringen .....	62
4.3	Opprette vedlegg .....	67
4.4	Nytt dokument .....	68
4.4.1	Opprette vedlegg .....	70
4.4.2	Kategorisere (gruppere) vedlegg .....	71
4.4.3	Funksjonen "Flett på ny" .....	71
4.5	Redigere journalposten .....	72
4.5.1	Tilgang til journalposten .....	73
4.6	Kopiere journalpost .....	74

---

4.6.1	Kopiering for gjenbruk	74
4.6.2	Eksakt kopi	74
4.6.3	Kopier journalpost ved dra og slippe til samme sak	74
4.6.4	Kopier journalpost ved dra og slippe til en annen sak	74
4.7	Flytte journalpost	76
4.7.1	Alternativ 1 - Dra-og-slipp:	76
4.7.2	Alternativ 2 - Høyreklikk på journalposten(e):	76
4.8	Feilregistrere	77
4.8.1	Uten bruk av 'søppelsak'	77
4.8.2	Bruke 'søppelsak'	77
4.9	Notater	78
4.9.1	Notat type N (N-notat)	78
4.9.2	Notat type X-notat	78
4.9.3	Restanse og behandlingsfrist	79
4.9.3.1	Behandlingsfrist	79
4.10	Importere fra filområdet via dra-og-slipp	79
4.10.1	Importere som ny journalpost (dra-og-slipp)	80
4.10.2	Importere som nytt dokument	80
4.11	Masseendring journalposter fra søkeresultat	80
4.11.1	Endre saksbehandler	81
4.11.2	Endre journalpoststatus	81
4.11.3	Erstatt enkeltelementer i titler	82
4.11.4	Avansert masseendring	83
4.11.5	Tips til utfylling av feltene	84
4.12	Masseoppdatering flere journalposter	84
4.13	Fordeling	84
4.13.1	Kurven Til fordeling	85
4.13.2	Feltforklaring fordelingsbildet, dokumenttype I	85
4.13.3	Feltforklaring fordelingsbildet, dokumenttype N og X	87
4.13.4	Velge mottaker eller kopimottaker ved fordeling	89
4.13.5	Om "Streng" fordeling vs. "løs" fordeling	91
4.14	Behandling i et møte	92
4.14.1	Eksempel på oppsett for sakstyper	93
4.14.2	Prøvekonvertering	93
4.14.3	Flere behandlinger	94
4.14.3.1	Parallell behandling	94
4.14.3.2	Sekvensiell behandling	95
4.14.3.3	Rekkefølgen på utvalgsbehandlingen	95
4.14.3.4	Oversikt over møtebehandlingene	95
4.14.3.5	Feltforklaringer til behandlingsstater	96
4.14.4	Slette/endre oppmelding	96
4.14.4.1	Nye opplysninger i saken	97
4.14.5	Vedtaksbrev	97
4.14.5.1	Vedtaksbrev for sakstype PS (Politisk sak)	97
4.14.5.2	Vedtaksbrev for sakstype DS (Delegert sak)	98
4.14.5.3	Skrive vedtaksbrev	98
4.14.6	Vedtaks-koder	99

---

4.14.6.1	Påføre vedtakskoder .....	99
4.14.7	Konfigurering .....	99
4.15	Arkivere e-post .....	100
4.15.1	Dra og slipp til eksisterende sak .....	100
4.15.2	Dra- og slipp til eksisterende journalpost .....	100
4.15.3	Åpne e-posten i Outlook og velg knappen 'Arkiver' .....	101
4.15.4	Høyreklikk på e-posten .....	101
4.15.5	Importbildet .....	103
4.15.5.1	E-post avsender med flere e-poster .....	103
4.15.5.2	Varsling ved allerede importert e-post .....	104
4.15.6	Definere visning av avsenders navn .....	104
4.15.7	Import av e-post med mottaker som blindkopi .....	105
4.15.8	Hva skjer med den opprinnelige e-posten .....	106
4.15.9	Sporing av e-post for enklere arkivering .....	106
4.15.10	Integrasjon mot kalender og oppgaver .....	107
4.15.11	Endre tittel ved e-postimport .....	108
4.15.12	Arkivere e-post fra kladd .....	109
4.15.13	Konfigurering ved import av e-post .....	110
4.16	Avskrivning - besvare restanser .....	111
4.16.1	Menyvalg for avskrivning og restanse .....	111
4.16.1.1	I registreringsbildet til saksmappen .....	111
4.16.2	Restanse visning på journalpostene .....	113
4.16.3	Avskrive inngående journalpost .....	113
4.16.3.1	Registrere avskrivingsopplysninger direkte på journalposten .....	113
4.16.3.2	Besvare med et registrert utgående brev .....	115
4.16.3.3	Avskrive med nytt utgående brev .....	116
4.16.3.4	Svare på et skjermet dokument .....	116
4.16.4	Foreløpig svar/midlertidig avskrivning .....	116
4.16.4.1	Avskrive flere inngående journalposter samtidig .....	118
4.16.4.1.1	Alternativ 1 .....	119
4.16.4.1.2	Alternativ 2 .....	119
4.16.5	Avskrive notat .....	119
4.16.5.1	Avskrive med nytt notat .....	121
4.16.5.2	Avskrive mot eksisterende notat .....	121
4.16.5.3	Avskrive med telefon, tatt til etterretning, tatt til orientering etc. ....	122
4.16.6	Avskrive direkte i mottakerlisten .....	123
4.16.6.1	Avskrive flere mottakere på samme notat .....	123
4.16.7	Restanse på utgående dokumenter .....	124
4.16.8	Avskrivningsbildet .....	124
4.16.9	Avskrivingsinformasjon .....	125
<b>5</b>	<b>Dokumenter .....</b>	<b>127</b>
5.1	Arkfanen Saksdokumenter .....	127
5.1.1	Opprett Dokument .....	127
5.1.2	Importer dokument .....	128
5.1.3	Hoveddokument og vedlegg .....	129
5.1.4	Sjekke ut og inn dokumenter .....	130

---

---

5.1.5	Sjekk inn dokumentet med Officetillegget .....	130
5.1.6	Sjekk inn dokumentet manuelt via høyreklikk .....	131
5.1.7	Oversikt over utsjekkede dokumenter .....	131
5.1.8	Sjekke inn etter stedfortreding .....	132
5.1.9	Angre utsjekking av dokumenter på vegne av andre .....	132
5.1.10	TTooltip på dokumentikonet .....	133
5.1.10.1	Toveis Fletting .....	133
5.1.11	Opprette filtilknytning .....	134
5.1.11.1	Fjerne en filtilknytning .....	136
5.1.12	Dokumentversjoner .....	137
5.1.13	Offentlig variant og arkivvariant .....	138
5.1.13.1	Lage offentlig variant (O-variant) .....	138
5.1.13.2	Lage arkivvariant (A-variant) .....	139
5.1.14	Spor endringer og merknader .....	140
5.1.15	Sammenstill dokumenter .....	142
5.1.16	Opprette nytt dokument i e-post .....	143
5.2	Arkfanen Mottakere .....	143
5.2.1	Legg til mottakere .....	144
5.2.1.1	Mottakere med flere registrerte e-postadresser .....	145
5.2.1.2	Spesielt om visning av fødselsnummer .....	146
5.2.2	Adresseregister (Identitetsregister) .....	147
5.2.2.1	Velge e-post på adressat som har flere e-postadresser .....	149
5.2.2.2	Søke i adressebok .....	150
5.2.2.2.1	Ekstern adressebok .....	150
5.2.2.2.2	Outlook kontakter .....	151
5.2.2.2.3	Grupper .....	151
5.2.2.2.4	Importere adressater fra Adressebok i Excelformat .....	151
5.2.2.2.5	Tidligere avsendere/mottakere .....	153
5.2.2.2.6	Avansert søk .....	154
5.2.2.2.7	Andre søkemuligheter i adresseregisteret .....	154
5.2.2.2.8	Søk på gruppe .....	154
5.2.2.2.9	Velge fra gruppe .....	154
5.2.2.2.10	Velge medlemmer av gruppen som adressat .....	154
5.2.2.2.11	Velg enkelt adressater fra en gruppe .....	154
5.2.2.2.12	Søke på administrativ enhet .....	155
5.2.2.3	Importere adressater fra Adressebok i Excelformat .....	156
5.2.2.4	Søk i Enhets- eller Folkeregister .....	157
5.2.2.4.1	Søk i Folkeregister .....	158
5.2.2.4.2	Søk i Enhetsregister .....	159
5.2.2.5	Registrere ny adressat .....	159
5.2.2.5.1	Mottaker som virksomhet eller som person .....	161
5.2.2.6	Endre opplysninger om adressat .....	161
5.2.2.6.1	Vise skjerming på avsender/mottaker .....	162
5.2.2.7	Slette adressat fra journalposten .....	163
5.2.2.8	Rediger kontakt fra journalpost .....	163
5.2.2.8.1	Redigere kontakt fra Identitetsregisteret .....	164
5.2.2.9	Importere mottaker fra klassering .....	165

---

5.2.2.10	Deaktiverte kontakter .....	167
5.3	Virksomheter og kontaktpersoner .....	167
5.3.1	Lagre som virksomhet .....	167
5.3.2	Koble virksomhet til annen virksomhet .....	168
5.3.3	Lagre som Privatperson .....	169
5.3.4	Lagre som kontaktperson .....	169
5.3.5	Knytte en kontaktperson til en virksomhet .....	170
5.3.6	Lagre mottaker som kontaktperson .....	171
5.3.6.1	Koble kontaktperson til en virksomhet .....	171
5.3.6.2	Lagre som Privatperson .....	172
5.3.7	Valg av kontaktperson for virksomheter .....	173
5.3.8	Konfigurering virksomheter og kontaktpersoner .....	173
5.4	Arkfanen Tilgangsgruppe .....	174
5.4.1	Tilgangsgrupper .....	174
5.4.1.1	Registrering av tilgangsgruppe .....	175
5.4.1.2	Oversikt - tilgangsgrupper .....	177
5.4.1.2.1	Tilgangsgrupper: .....	178
5.5	Arkfanen Oppgaver .....	178
5.5.1	Oppgaver .....	179
5.5.2	Integrasjon mot kalender og oppgaver .....	180
5.5.3	Hvordan arkivere Outlook kalenderelement .....	181
5.5.3.1	Lage ny oppgave .....	181
5.5.3.2	Behandle oppgaver .....	182
Utskrift ved sending av oppgaver .....	184	
5.5.3.2.1	Hvordan videresende en oppgave .....	185
5.5.3.3	Deaktivere en oppgave .....	185
5.5.3.3.1	Hvordan deaktivere flere oppgaver på samme journalpost .....	186
5.5.3.4	Oppgavevisning .....	186
5.6	Arkfanen Parter .....	187
5.7	Arkfanen Merknader .....	187
5.7.1	Merknader .....	188
5.7.1.1	Merknader på saksmappe .....	188
5.7.1.2	Merknader på journalpost .....	188
5.7.1.3	Registrere ny merknad .....	189
5.7.1.4	Merknader og tilganger .....	192
5.7.1.4.1	Merknader på saksmappe .....	192
5.7.1.4.2	Merknader på journalpost .....	192
5.7.1.4.3	Skjerming av merknad .....	193
5.7.1.5	Slette en merknad .....	193
5.7.1.6	Hvordan redigere en merknad .....	193
5.7.1.7	Hvem har lesetilgang til merknadene .....	194
5.8	Arkfanen Tilleggsdata .....	194
5.9	Arkfanen Arbeidsflyt .....	194
5.9.1	Arbeidsflyt .....	194
5.9.1.1	Tildelte roller .....	199
5.9.1.2	Klokker .....	199

5.9.1.2.1	Legge inn klokke manuelt .....	199
<b>6</b>	<b>Ekspedering .....</b>	<b>201</b>
6.1	Formell ekspedering .....	201
6.2	Uformell ekspedering .....	201
6.3	Ekspedere utgående dokumenter .....	201
6.3.1	Oppsummering .....	203
6.4	Velge ekspederingskanal .....	203
6.4.1	Papir .....	204
6.4.2	BEST .....	204
6.4.3	Digipost .....	204
6.4.4	SvarUT og Sikker Digital Postkasse (SDP) .....	205
6.5	Forklaringer til ekspederingsbildet .....	205
6.5.1	Visning av hele fødselsnummer ved ekspedering .....	206
6.6	Ekspedere likelydende brev til mange mottakere .....	209
6.7	Historikk og status etter ekspedering .....	210
6.7.1	Arkfanen Historikk .....	210
6.7.2	Arkfanen Mottakere .....	210
6.7.3	Endring av journalpoststatus og dato .....	210
6.7.4	Vis alltid oppsummering etter ekspedering .....	211
6.8	Ekspedere på nytt eller i flere omganger .....	211
6.9	Ekspedere dokumenter med skjerming .....	213
6.10	Ekspedere til deaktiverte kontakter .....	214
6.11	Andre valg ved ekspedering .....	215
6.11.1	Velge å ekspedere bare til en mottaker .....	216
6.11.2	Skrive ut/sende på e-post til én mottaker .....	217
6.12	Ekspedere N-notat .....	218
6.12.1	Ekspedere til interne brukere med ekspederingskanal .....	218
6.12.2	Ekspedere til interne mottakere uten ekspederingskanal .....	219
6.13	Konfigurasjon - formell ekspedering .....	221
6.14	Sende som e-post - uformell ekspedering .....	223
6.14.1	Sende dokumenter i en journalpost som e-post .....	223
6.14.1.1	Konverteringsalternativer .....	223
6.14.2	Sende enkeltokument på e-post .....	223
6.14.3	Sende e-post på vegne av andre .....	224
6.14.3.1	Endre avsender på e-post .....	224
6.14.4	Konfigurering - uformell ekspedering (e-post) .....	225
<b>7</b>	<b>Søk .....</b>	<b>227</b>
7.1	Enkeltsøk (Ctrl+F+A) .....	227
7.1.1	Følgende søkeoperatører støttes .....	227
7.1.2	Søk i enkelt søkefelt .....	227
7.1.3	Søkeoperatører i Enkeltsøk .....	228
7.1.4	Filtrering ved Enkeltsøk .....	229
7.1.5	Om søkeresultatet .....	229
7.1.6	Utvidet søk i Enkeltsøk .....	229
7.1.6.1	Andre muligheter i Enkeltsøk .....	229
7.2	Nytt arkivsøk (Ctrl+F+A) .....	230
7.2.1	Mine Lagrede søk .....	231

---

7.2.2	Søk etter utgåtte saker og journalposter .....	232
7.2.3	For Arkivøk gjelder følgende søkeoperatorer/søkeregler .....	232
7.2.4	Hvordan søke fram alle journalpostene i en sak .....	233
7.2.5	Andre typer søk (rapporter) .....	233
7.2.6	Administrere søk .....	233
7.2.7	Om søkeresultatbildet .....	234
<b>8</b>	<b>Andre funksjoner .....</b>	<b>237</b>
8.1	Sende url fra sak eller journalpost til utklippstavle .....	237
8.2	E-postvarsling .....	237
8.2.1	Oppsett for e-postvarsling .....	237
8.2.2	Mottak av e-postvarsel .....	239
8.2.3	Konfigurering e-postvarsling .....	239
8.3	Kryssreferanse .....	242
8.3.1	Registrere en kryssreferanse via sak eller journalpost .....	242
8.3.2	Registrere kryssreferanse via høyreklikkvalg på sak eller journalpost .....	242
8.3.3	Fjerne en kryssreferanse .....	244
8.4	Nøkkelord .....	244
8.4.1	Bruke nøkkelord som allerede er definert .....	244
8.4.2	Opprette nytt nøkkelord .....	244
8.4.3	Fjerne nøkkelord .....	245
8.4.4	Søk etter nøkkelord .....	245
8.5	Rapporter .....	246
8.5.1	Menyvalget Rapporter .....	247
8.5.1.1	Felles funksjonalitet for rapportene i mappene .....	247
8.5.2	Rapporttyper .....	250
8.5.2.1	Restanser rapport .....	250
8.5.2.2	Intern journal .....	250
8.5.2.3	Møtesaker .....	251
8.5.2.4	Kvalitetssikre offentlig Journal .....	251
8.5.3	Innsynsrapporter .....	252
8.6	Skjerming .....	252
8.6.1	Skjerme en saksmappe .....	252
8.6.1.1	Tooltip .....	254
8.6.2	Skjerme en journalpost .....	254
8.6.3	Gi tilgang via skjermingsfunksjonen .....	257
8.6.3.1	Legge til Intern tilgangsgruppe .....	258
8.6.3.2	Legge til medlem i intern lesetilgangsgruppe .....	259
8.6.3.3	Tilgangsgruppe .....	260
8.6.3.4	Legg til Lesetilgangsgruppe .....	260
8.6.3.5	Visning av tilgangene på arkfanen Tilgangsgrupper .....	261
8.6.3.6	Avslutte tilgang .....	261
8.6.4	Personsensitiv - ekstra skjerming på saker og dokumenter .....	261
8.6.4.1	Hvordan markere en saksmappe som personsensitiv .....	261
8.6.4.2	Hvordan markere en journalposter som personsensitiv .....	262
8.6.5	Skjerme saksdokument .....	263
8.6.5.1	Avansert visning .....	264

---

8.6.5.1.1	Visning av ulik skjerming på versjoner av vedlegg .....	266
8.6.5.1.2	Skjerming på Journalpost .....	267
8.6.5.1.3	Skjerming på dokumentvariant .....	267
8.6.5.1.4	Slett skjerming .....	268
8.6.5.1.5	Kopier skjerming .....	268
8.6.6	Gi tilgang på sak og journalpost via høyreklikk .....	269
8.6.6.1	Legge til medlem i intern tilgangsgruppe .....	269
8.6.6.2	Legge til medlem i intern lesetilgangsgruppe .....	270
8.6.6.3	Legge til Tilgangsgruppe .....	270
8.6.6.4	Legge til medlem i Lesetilgangsgruppe .....	270
8.6.7	Gi tilgang via skjermingsfunksjonen .....	271
8.6.7.1	Legge til Intern tilgangsgruppe .....	271
8.6.7.2	Legge til medlem i intern lesetilgangsgruppe .....	272
8.6.7.3	Tilgangsgruppe .....	273
8.6.7.4	Legg til Lesetilgangsgruppe .....	273
8.6.7.5	Visning av tilgangene på arkfanen Tilgangsgrupper .....	274
8.6.7.6	Avslutte tilgang .....	274
8.6.8	Sjekke brukertilganger på sak .....	274
8.6.9	Skjerme en merknad .....	275
8.6.10	Skjerme tilknyttet filer .....	275
8.6.11	Fjerne skjerming .....	277
8.6.11.1	Fjerne skjerming på vedlegg .....	277
8.6.11.2	Fjerne skjerming på en versjon av et vedlegg .....	277
8.6.12	Tilgangskode XX .....	278
8.6.13	Intern skjerming - avskjermingskode 0 .....	279
8.6.13.1	Saksdokumenter og avskjermingskode 0 .....	279
8.6.13.2	Tilganger og avskjermingskode 0 .....	279
8.6.13.3	Arv av skjerming ved avskjermingskode 0 .....	279
8.6.14	Skjerming og avskrivning .....	280
8.7	Stedfortreder .....	280
8.7.1	Registrere stedfortredere .....	280
8.7.2	Å være stedfortreder .....	282
8.7.3	Usjekkede dokumenter som stedfortreder .....	282
8.7.4	Vise andre sine kurver i arbeidsbordet (Kun for arkiv) .....	283
8.8	Tilleggsdata (Virksomhetsspesifikke data) .....	283
8.8.1	Registrere tilleggsdata for saktyper .....	284
8.8.1.1	Revisjon av datasettene .....	284
8.8.1.2	Deaktivere datasett og ny revisjon av valgt datasett .....	286
8.8.2	Registrere tilleggsdata på sakspart .....	286
8.9	Universell utforming .....	286
8.9.1	Bruk av hjelpevinduet .....	287
8.9.2	Filter/hurtigsøk .....	290
8.9.2.1	Arkivsøk .....	291
8.9.3	Opprette ny sak ved hjelp av universell utforming. ....	292
8.9.3.1	Opprette en ny journalpost med universell utforming. ....	292
8.9.3.2	Opprette et dokument med universell utforming. ....	292
8.9.3.3	Rediger en journalpost med universell utforming .....	293

---

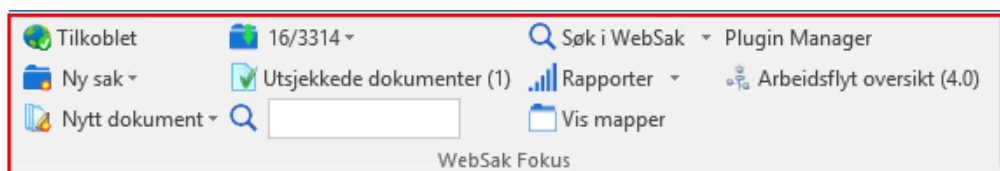
8.9.3.4	Redigere et dokument med universell utforming .....	293
8.9.3.5	Forhåndsvis dokumentet .....	294
8.9.3.6	Legge til en oppgave med universell utforming .....	294
8.9.4	Behandle dokumenter .....	295
8.9.5	Behandle oppgaver .....	295
8.9.6	Visning tilpasset leseprogram .....	296
8.10	Generelt om utskrift og forhåndsvisning .....	297
8.10.1	Utskrift og forhåndsvisning saksmappe .....	297
8.10.1.1	Forhåndsvisning .....	298
8.10.2	Utskrift og forhåndsvisning .....	299
8.10.2.1	Utskriftsegenskaper .....	300
8.10.2.2	Forklaring til skriverinnstillingene .....	301
8.10.2.3	Utskriftsegenskaper for filtyper .....	301
8.10.2.4	Microsoft Office Powerpoint .....	302
8.10.3	Utskrift av journalpostmerknader .....	302
8.10.4	Utskrift av enkeltdokumenter .....	303
8.10.5	Skriv ut eller eksporter liste .....	304
8.10.6	Lagre filer til filområde .....	307
8.11	Ikke arkiververdige dokumenter .....	308
8.11.1	Dokumenttype L eller R .....	309
8.11.1.1	Endre dokumenttype L eller R til et arkiverdig dokument (type U, N eller X) .....	310
8.11.2	Dokumenttyper uten dokumentnummer .....	310
8.12	Arkiver fil fra utforsker .....	310
8.12.1	Arkivere dokumentet som ny journalpost i siste saksmappe du har vært inne i .....	311
8.12.2	Arkivere dokumentet i en ny saksmappe og i ny journalpost .....	312
8.12.3	Arkivere dokumentet i eksisterende saksmappe i ny journalpost .....	312
8.13	Arkivere dokumentet i en eksisterende journalpost .....	312
<b>9</b>	<b>Ordlister</b> .....	<b>315</b>

## 1 Generelt om Fokus

**WebSak Fokus** er integrert med Outlook og du kan derfor bruke alle funksjonene som finnes i Outlook for å redigere på oppsettet av WebSak Fokus. Eksempler på dette er justering av størrelser på vinduer, kolonnesortering osv. Flere Outlook sesjoner kan være åpne samtidig, men bare den første Outlook-sesjonen du åpner blir tilkoblet **WebSak Fokus**.

**WebSak Fokus** gir deg oversikt over dine oppgaver, saker og dokumentert i samme arbeidsflate. Når du åpner **Outlook**, er du automatisk pålogget **WebSak Fokus**.

Velg Arkfanen **HJEM** i Outlook, for å finne menyvalgene for WebSak Fokus. Her finner du Fokus-funksjonaliteten samlet.



### 1.1 Forklaringer til knapper og funksjonalitet

#### Tilkoblet:

Viser omdu er Tilkoblet eller Frakoblet Fokus server og database.

#### Ny sak:

Hurtigvalg for oppretting av ny sak i Fokus. Bruker du pilen på knappen kan du velge mellom ulike Malsaker når du oppretter ny sak.

#### Nytt dokument:

Hurtigvalg for oppretting av nytt dokument. Bruker du pilen på knappen kan du velge mellom ulike Maljournalposter når du oppretter nytt dokument.

#### Mappeikon med saksnummer:

Viser den siste saken du jobbet med. Bruker du pilen på knappen kan du hente frem en av de siste 5 sakene du jobbet med.

#### Utsjekkede dokumenter:

Klikk på knappen for å se listen over dine utsjekkede dokumenter.

#### Søk i WebSak:

Åpner søkebildet. Vegler du pilen på knappen kan du hente frem siste søkekriterie, siste søkeresultat eller Mine lagrede søk.

#### Rapporter:

Henter frem rapportoversikten. Velger du pilen på knappen får du velge mellom Rapporter, Restanserapport, Møtesaker og Intern journal.

#### Vis mapper:

Åpner egen venstremeny for visning av samlemapper. Les mer om Samlemapper her.

#### Plugin Manager:

Åpner visning av Plugins som er installert i løsningen. Funksjonalitet knyttet til installasjon.

#### Arbeidsflyt oversikt:

Åpner søkeflate for å skaffe oversikt over aktive arbeidsflyter.

#### 1.1.1 Arbeidsbord og Hovedvisning

Saksbehandlers arbeidsflate består av arbeidsbordet til saksbehandler (som er kurvene) samt **hovedbildet**.

Når Outlook er startet blir venstremenyen delt i to:

## 1 Generelt om Fokus

- Vanlig e-post er tilgjengelig i øvre del og
- Saksbehandlers arbeidsbord i WebSak Fokus i nedre del.

**Arbeidsbordet** består av en rekke kurver som er tildelt den rollen som bruker har logget seg på. Disse kurvene inneholder saker, dokumenter eller oppgaver til den som har logget seg på.

**Hovedvisningen** er feltet til høyre for Arbeidsbordet og gir oversikt over saken med tilhørende journalposter og dokumenter. For å hente opp en sak, klikk på saken i kurven og saken vises i høyre del av bildet.

Hovedvisningen viser i dette eksempelet alle journalpostene i en bestemt saksmappe.

**ARBEIDSBORDET.**

Ikonet forteller hvilken type dokument journalposten er.

Endre kolnnerrekkefølgen ved å dra og slippe.

Endre vindusstørrelse ved å dra i linjen.

Forhåndsvisning av dokument.

**HOVEDVISNING.**

Arbeidsbordet med tilgjengelige kurver.

## 1.2 Kalender

Ved bruk av kalender:

- Dersom du ikke registrerer årstallet blir **gjeldende år** automatisk satt.
- WebSak lagrer **4-sifret årstall** selv om du bare registrerer et 2-sifret.
- Dobbelklikk i datofeltet eller velg **Kalenderknappen** og velg dato du skal bruke.

**Kalenderknappen -**

mai 2015							juni 2015								
man	tir	ons	tor	fre	lør	søn	man	tir	ons	tor	fre	lør	søn		
18	27	28	29	30	1	2	3								
19	4	5	6	7	8	9	10	23	1	2	3	4	5	6	7
20	11	12	13	14	15	16	17	24	8	9	10	11	12	13	14
21	18	19	20	21	22	23	24	25	15	16	17	18	19	20	21
22	25	26	27	28	29	30	31	26	22	23	24	25	26	27	28
								27	29	30					
juli 2015							august 2015								
man	tir	ons	tor	fre	lør	søn	man	tir	ons	tor	fre	lør	søn		
27			1	2	3	4	5	31					1	2	
28	6	7	8	9	10	11	12	32	3	4	5	6	7	8	9
29	13	14	15	16	17	18	19	33	10	11	12	13	14	15	16
30	20	21	22	23	24	25	26	34	17	18	19	20	21	22	23
31	27	28	29	30	31			35	24	25	26	27	28	29	30
								36	31	1	2	3	4	5	6

Today: 02.07.2015

## 1.3 Hurtigtaster

Følgende hurtigtaster er implementert for WebSak Fokus:

### F1

WebSak Fokus dersom bruker står i Fokus (bruker står i kurv, hovedvisning, metadata, etc.). Åpner MS Outlook hjelp dersom bruker står i Outlook-mappe. Må ha startet Fokus.

### F2

Åpner hjelp for WebSak Fokus.

### Ctrl+shift+s

Oppretter en sak basert på sist brukte malsak.

### Ctrl+shift+d

Oppretter en journalpost basert på sist brukte maljournalpost (journalpost dokumentregistrering).

### Ctrl+F2

Åpner Universell utforming (WebSak).

Se også avsnittet om [Universell utforming](#).

### Ctrl+d+s

Åpner vinduet for søk på tilleggsdata på sak.

### Ctrl+d+j

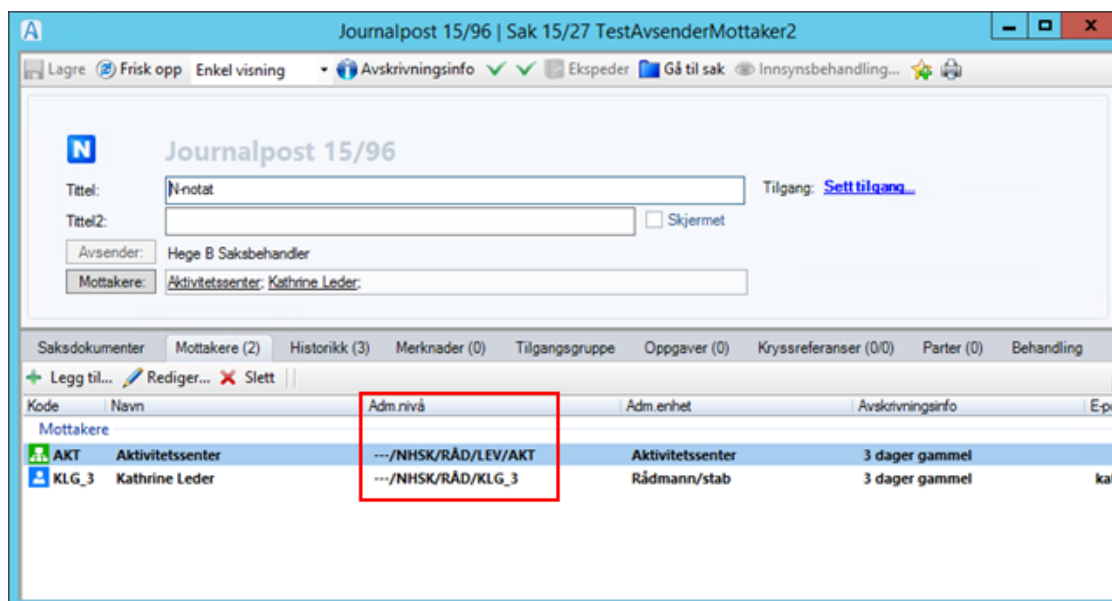
Åpner vinduet for søk på tilleggsdata på journalpost.

## 1.4 Vise flere administrative nivåer

Det er mulig å legge inn en kolonne **Adm.nivå** som viser alle administrative nivåer for **avsender** og **mottaker**. Oppsettet defineres i **ACOS Admin Kolonneeditor**.

På fanen mottakere vises adm.enhetene slik:

## 1 Generelt om Fokus



For journalpostene vises adm.enhetene slik:

Doknr	Tittel	Adm.Nivå	Brevdato	Adm.enhet	Status
N 3	N-notat	---/NHSK/RÅD/OPP/SB04HB	16.10.2015	OPP	R

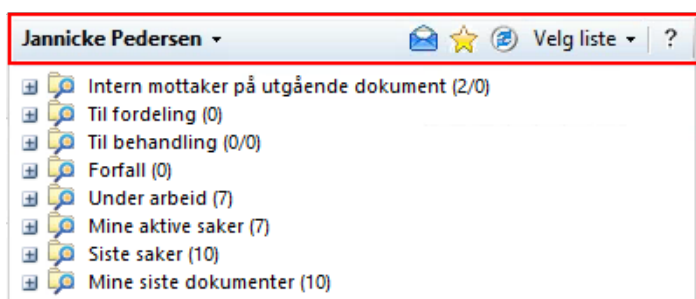
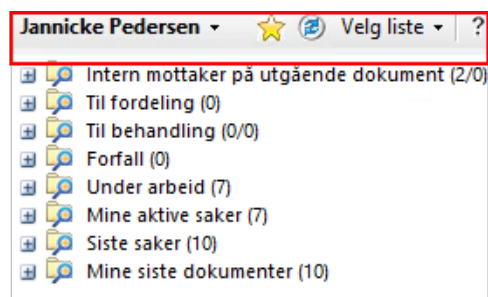
Hovedbildet:

Doknr	Tittel	Avsender/Mottaker	Brevdato	Adm.enhet	Adm. Nivå	Saksbehandler	Sta
N	Stillingsannonse	Budsjett- og økonomiavdelin...	26.04.2013	BS	DEP/BØK/BS/SBH04...	Saksbehandler Marit	R

## 2 Arbeidsbordet

Venstremenyen med ulike kurver kalles **Arbeidsbordet**. Arbeidsbordet inneholder:

- **Kurver** (elementene i listen) med saker, dokumenter, oppgaver, beskjeder, forfall, restanser etc.
- Ulike **lister** -> tilpasset ulike brukergrupper, som saksbehandlere, ledere, arkivarer osv.



Navnet til pålogget bruker:



Fra pilen kan du bytte til en bruker du er stedfortreder for. Du får da frem brukerens arbeidsbord og kurver.

**Konvolutten:**



Klikk på konvolutten for å vise/skjule e-poster.

**Stjerne:**



Klikk på stjernen for å vise favorittene dine.

**Frisk opp knapp:**



Klikk på **Frisk opp** for å oppdatere arbeidsbordet.

**Velg liste:**



Fra pilen kan du velge alternativ listevising i arbeidsbordet ditt.

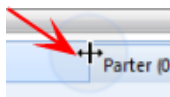
**Spørsmålsteget:**

Klikk på spørsmålsteget for å åpne online brukerdokumentasjon.

**Arbeidsbordet** kan utvides både i bredden og høyden ved å dra bildet til ønsket størrelse.

**For å endre bredde eller høyde:**

Plasser markøren/musepekeren på enten vertikal eller horisontal linje slik at bilens tverr-strek deles med to piler på hver side.



Klikk på steken og dra markøren i ønsket størrelse mens du hele tiden holder fast/nede markøren. Slipp når feltet er utvidet i ønsket størrelse.

Doknr	Tittel	Avsender/Mottaker
U 4	Søknad om skianlegg	Bjarne SvarUtMotta...
U 3	Dette er en informasjon til alle kommunens innbyg...	
U 2	Test	Ole Brum
U 1	Dette er en informasjon til alle kommunens innbyg...	

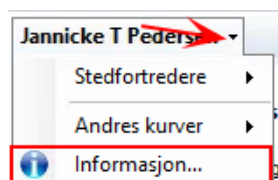
Journaldato:	10.08.2016	Skjerming:	-	/		Mottakere
Dok.dato:	10.08.2016	Saksbehandler:	JTP	Ja	R	Bjarne SvarUtMott...
Forfallsdato:		Status:	R	R		
		Kategori:				

Arbeidsbordet er satt sammen av flere typer **kurver**. **Kurver** er samlinger av dokumenter, saker og oppgaver som du arbeider med.

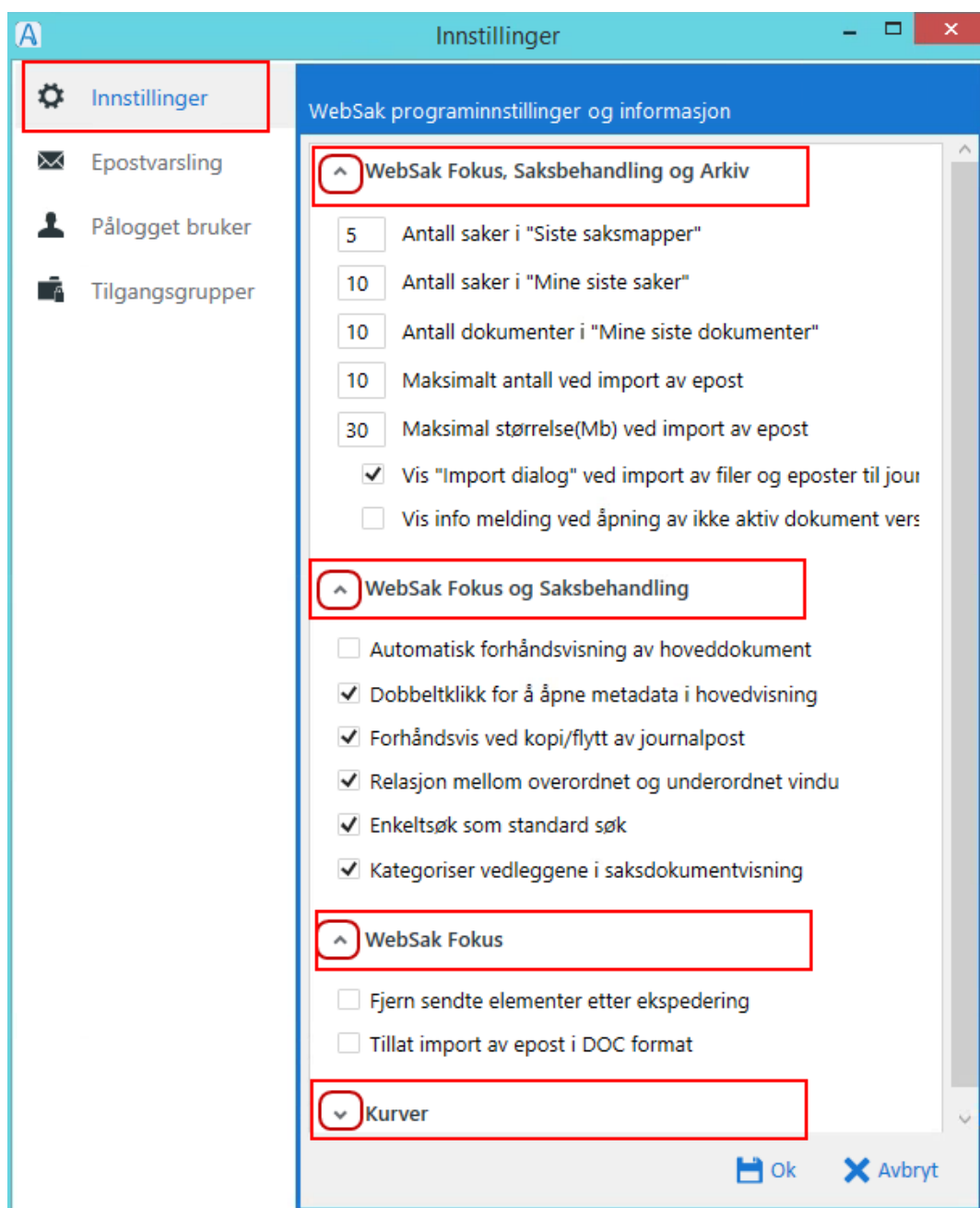
[Les mer om kurvene i arbeidsbordet og kurvinnstillinger ved å klikke på denne lenken.](#)

## 2.1 Innstillinger i Arbeidsbordet

- Klikk på pilen til høyre for navnet ditt i arbeidsbordet og velg **Informasjon**.

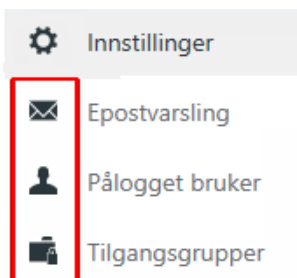


- Klikk på **Innstillinger**.
- I kolonnen til høyre vises flere valg. Åpne valgene ved å **klikke på pilene** foran overskriften.
- Innstillingene er delt inn i kategorier for bruksområdene.
- Noen av innstillingene er felles for **Fokus**, **Saksbehandling** og **Arkiv**.



### 2.1.1 Andre innstillinger i listen til venstre

Du kan sette egne innstillinger for **Epostvarsling** og lese informasjon om **pålogget bruker** og **tilgangsgrupper**.



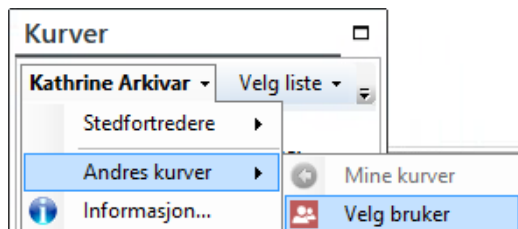
Klikk på en av linkene for å lese mer om disse kategoriene:

### 2.1.2 Menyvalget Stedfortredere

Her kan saksbehandler velge den man skal være stedfortreder for. [a { text-decoration: underline; }](#)

### 2.1.3 Menyvalget "Andres kurver" (kun for arkiv)

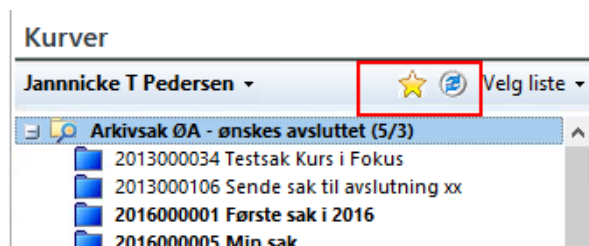
Arkivarer og systemansvarlige (0, 1 og 2) har mulighet til å se andre brukere sine kurver. Det gjøres fra Arbeidsbordet. Klikk på brukernavnet ditt i arbeidsbordet og velg **Andres kurver** -> **Velg bruker**.



## 2.2 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.

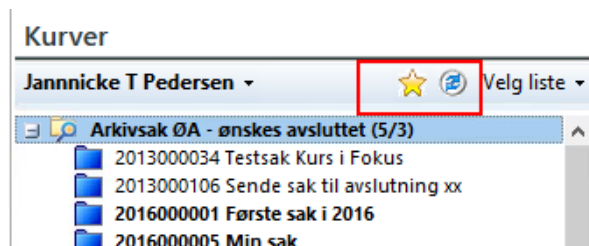


### 2.2.1 Favoritter

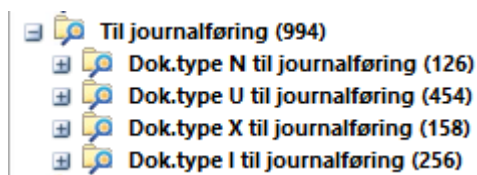
**Favoritter:** Her finner du igjen saker og journalposter som du har markert som favoritt.

[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.](#)

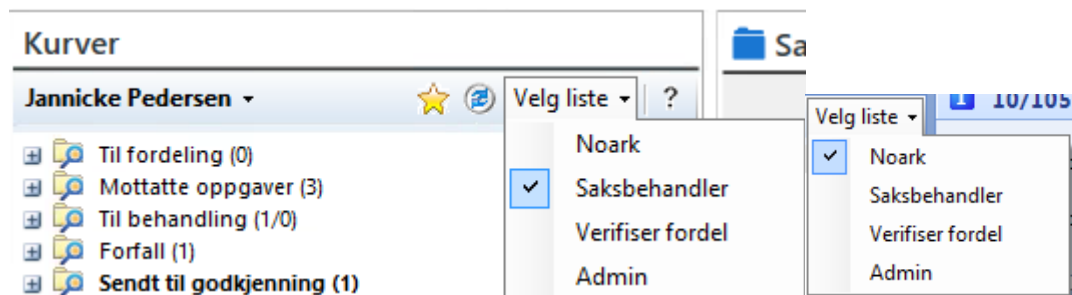
- Kurvene kan settes på med tellere som viser **totalt antall** elementer (innhold) og **antall uleste** elementer (i parantes).

## 2.2.2 Visninger og ulike lister

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

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

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



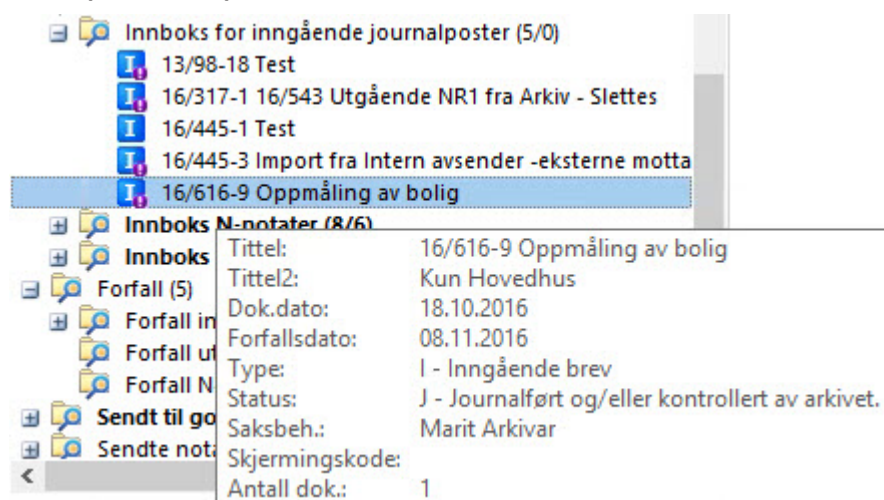
## 2.2.3 Tooltip i kurv-visningen på sak og journalpost

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

**Eksempel Sak :**

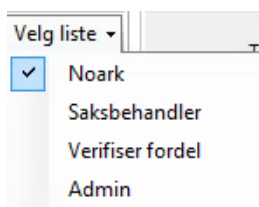


**Eksempel Journalpost:**



## 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.



### 2.2.4 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 "[Fordeling](#)".

### 2.2.5 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.**

### 2.2.6 Hva finner jeg i kurvene

Når du åpner en kurv får du oversikt over saksmappene, journalpostene eller oppgavene som ligger i den. På bildet under ser du sakene fra kurven **Mine siste saker**.

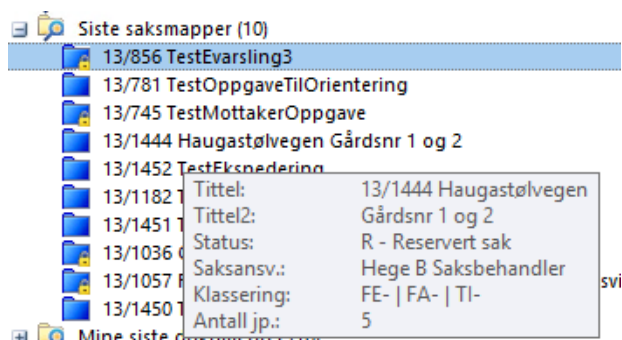


Som standard vises **saksnummer** og **tittel** på saksmappene i kurvnavnet, journalpost viser **tittel**, mens oppgaver viser **saksnummer** og **dokumentnummer**. Dette kan tilpasses dersom organisasjonen ønsker det. Endringen gjøres av systemansvarlig i **WebSak Administrasjon**.

#### 2.2.6.1 Tooltip i kurv-visningen på sak og journalpost

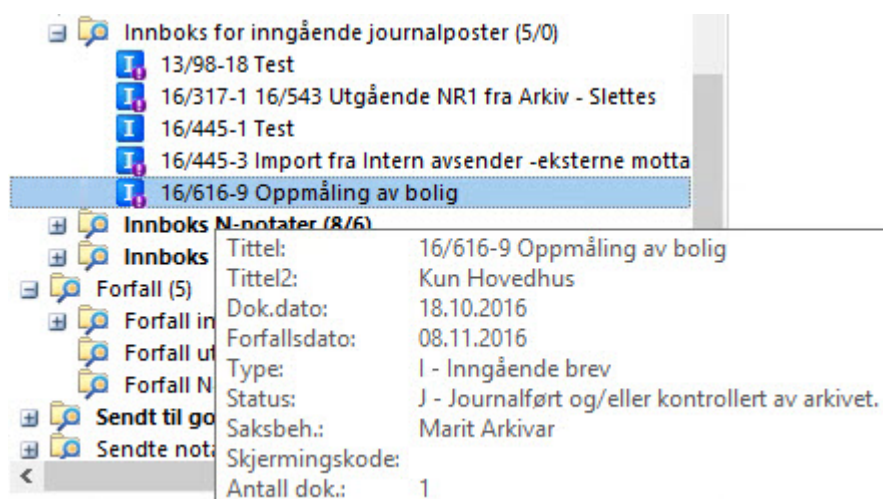
Holder du musepeker over en sak, vil du få opp en **tooltip** med litt mer informasjon om aktuell sak.

**Eksempel:**



Tilsvarende gjelder for en **journalpost**.

**Eksempel:**

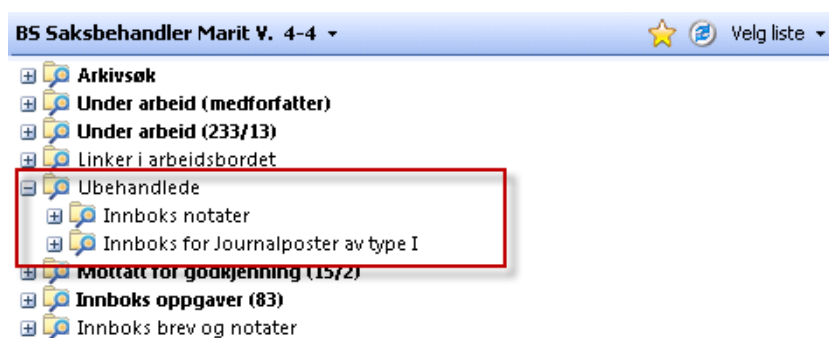


### 2.2.6.2 Åpne et element fra kurvene

- Klikk på plusstegnet ved kurvnavnet for å åpne kurvens innhold. Listen med innholdet vises. Innholdet kan være beskjeder, oppgaver, dokumenter til godkjenning osv.
- Ulike ikoner og titler på elementene gir en god oversikt over type innhold.
- **Marker** eller **klikk på** et element for å åpne elementet som en forhåndsvisning i **Hovedbildet**.
- Dobbeltklikk på et element for å åpne detaljvisningen i Hovedbildet.

### 2.2.6.3 Underkurver

En kurv kan bestå av flere **underkurver**. Tremodus betyr at alle underkurver blir vist som en egen "gren" i treet i arbeidsbordet:



Dersom teller er satt på, vil hovedkurven (øverste kurv) telle samtlige elementer i samtlige underkurver. Hver underkurv vil kun inneholde sine egne saker/journalposter/oppgaver/linker.

### 2.2.6.4 Om kurven Mine siste saker

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

Kurven **Mine siste saker** oppdateres når

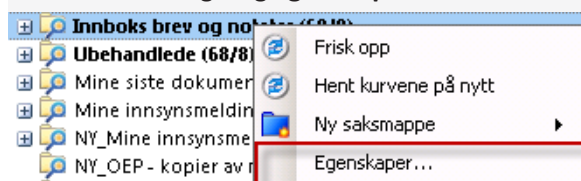
- du åpner metadatabildet til saken som ligger i kurven, eller
- du åpner noe fra en annen kurv eller søkeresultat.

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

**Samlemapper** vises ikke i kurven **Mine siste saker**.

#### Informasjon til systemansvarlig:

Brukere med tilgangsfunksjon 1 eller 0 har tilgang til et skjermbilde der en kan bestemme ved hvilke tilfeller en kurv skal oppdateres. Valg som blir gjort her vil gjelde for alle brukerne. Høyreklikk på ønsket kurv i arbeidsbordet og velg **Egenskaper**:



Under **Egenskaper** kan du hake av for følgende valg for kurven:

- **Lagrer en journalpost** - kurven skal oppdatere seg hver gang du lagrer en journalpost
- **Sender en oppgave** - kurven skal oppdatere seg hver gang du sender en oppgave på en journalpost
- **Når brukeren markerer kurven i arbeidsbordet** - kurven skal oppdatere seg når du markerer kurven i arbeidsbordet

Det er mulig å hake av for flere valg pr. kurv.

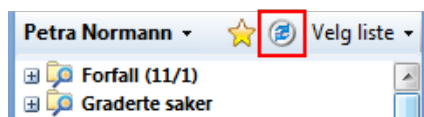
### 2.2.7 Oppdatering av kurvene

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](#).

### 2.2.8 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.



### 2.2.9 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.

Eksempel:

## 2.2.10 Mine favoritter

I **Mine favoritter** kan du selv legge til en samling av saker og journalposter du ønsker å ha lett tilgjengelig, f.eks. saker du jobber med over lang tid. Du kan også dele favorittmapper med andre enkeltbrukere. **Mine favoritter** følger samme tilgangsbegrensning som ellers i programmet. Favorittene ligger bak arbeidsbordet og man bytter mellom de og arbeidsbordet med den gule stjernen:



Slik ser favorittene ut før du legger til favoritter:

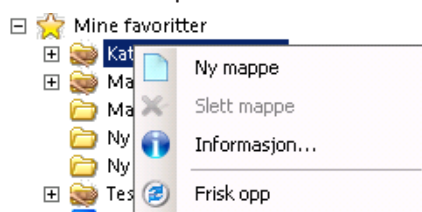


Klikk på stjernen igjen for å få tilbake arbeidsbordet igjen.

I favorittvisningen kan du legge til mapper og undermapper på samme måte som i **Utforsker**. Det øverste mappenivået i favorittene ligger fast og heter **Mine favoritter**. Under dette kan du fritt opprette nye mapper og undermapper for å kategorisere dine favoritter.

### 2.2.10.1 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.



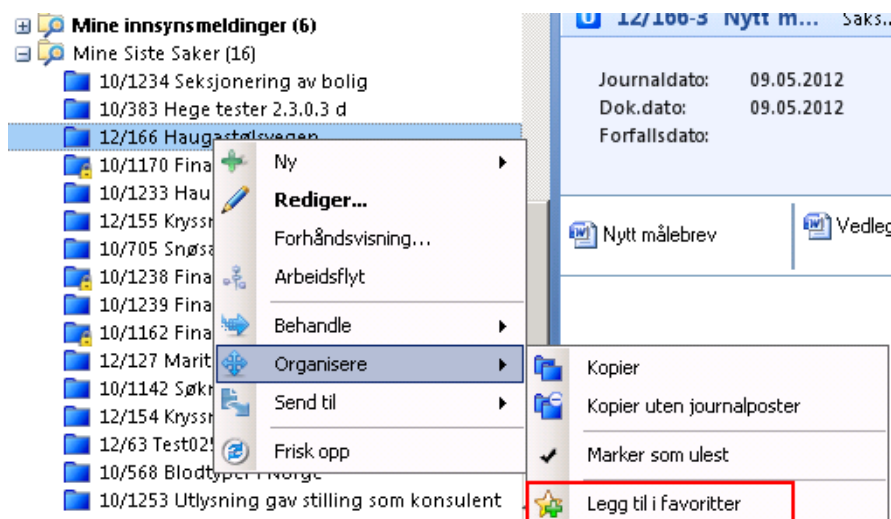
- Skriv inn navn på mappen ved å klikke på navnet og trykk **Enter**.



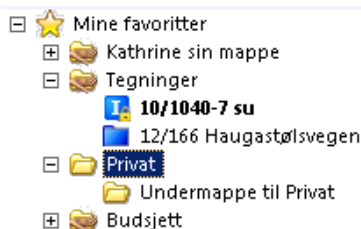
- Mappen er nå opprettet.
- Du gjentar prosessen hvis du ønsker flere mapper opprettet.

### 2.2.10.2 Hvordan legge til en favoritt

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



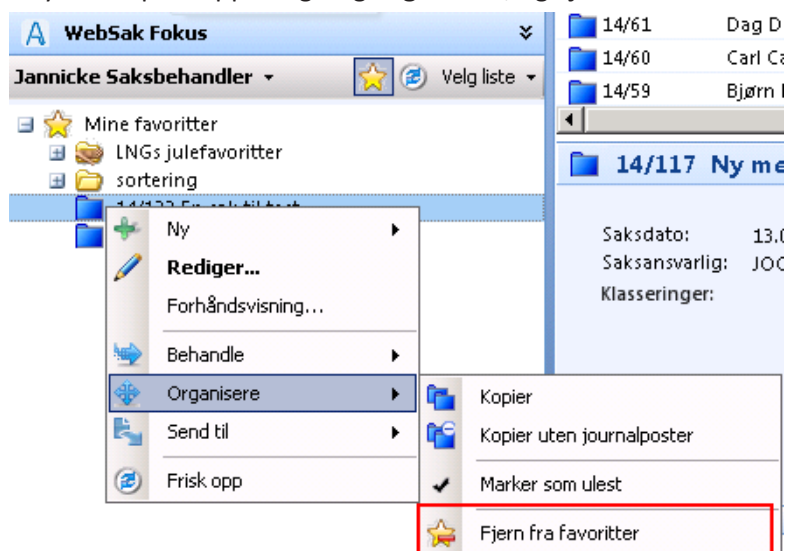
- Bruk dra og slipp til å flytte favorittene inn i ønsket mappe:



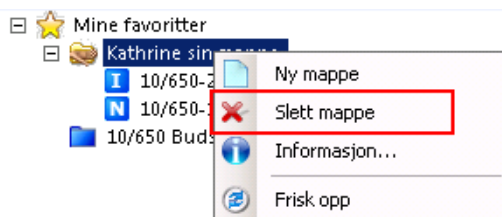
**TIPS!** Dersom du ønsker å kopiere favoritten inn i en annen mappe, hold **ctrl-tasten** nede mens du flytter favoritten.

### 2.2.10.3 Hvordan fjerne en favoritt eller en favorittmappe

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

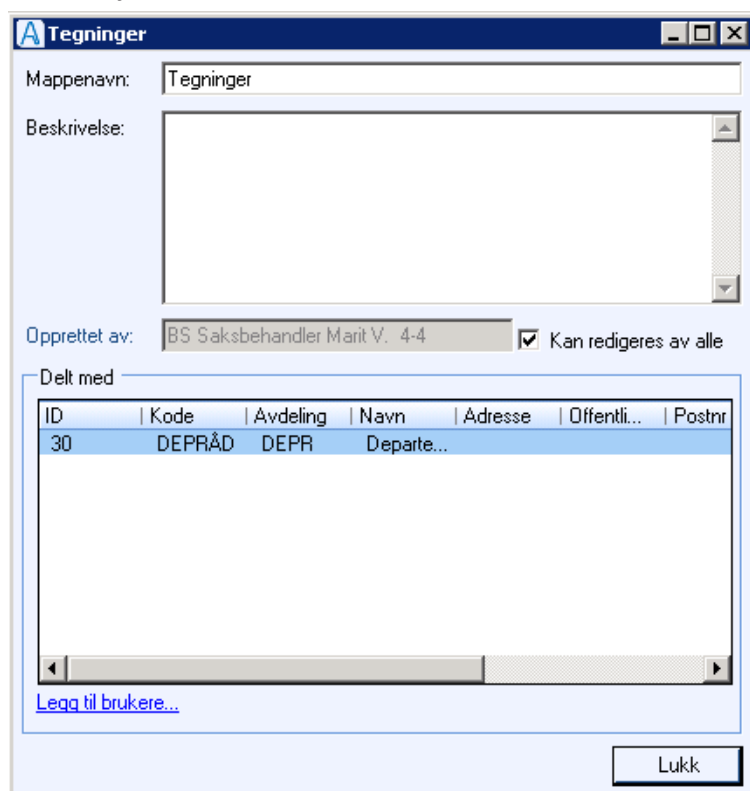


- Velg **Slett mappe**:



#### 2.2.10.4 Mer om mapper og deling av favoritter

På høyreklikkmnenyen 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:



Følgende felt er tilgjengelige for utfylling:

##### Mappenavn

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

##### Beskrivelse

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

##### Opprettet av

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

##### Legg til brukere

Åpner **Identitetsregisteret** slik at du kan velge de eller den du vil dele favorittmappen 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 mappen så vil du også slette det andre brukere har lagt til i din mappe.**

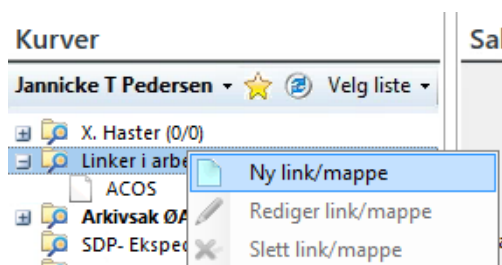
Når du har delt en mappe, så kan den/de du har delt mappen med se den ved å gå inn på sine favoritter ved å klikke på gul stjerne øverst i arbeidsbordet sitt.

## 2.3 Linker i arbeidsbordet

Der mulig å linke opp viktige administrative dokumenter i en kurv i arbeidsbordet. Det kan være link til dokument, mappe eller webside. Kurvoppsttes må utføres av systemansvarlig i **Websak Administrasjon**.

### 2.3.1 Legge til linker

Høyreklikk på kurven "**Linker i arbeidsbordet**" og velg ett av alternativene fra listen: **-Ny link/mappe**, **Rediger link/mappe** eller **Slett link/mappe**.



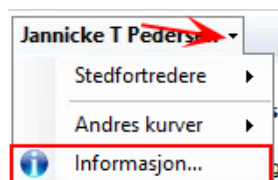
Velg **ny link/mappe** og skriv inn **linkadressen** som du ønsker å ha en link til.

Fremgangsmåten er lik når du skal **slette** eller **redigere** link.

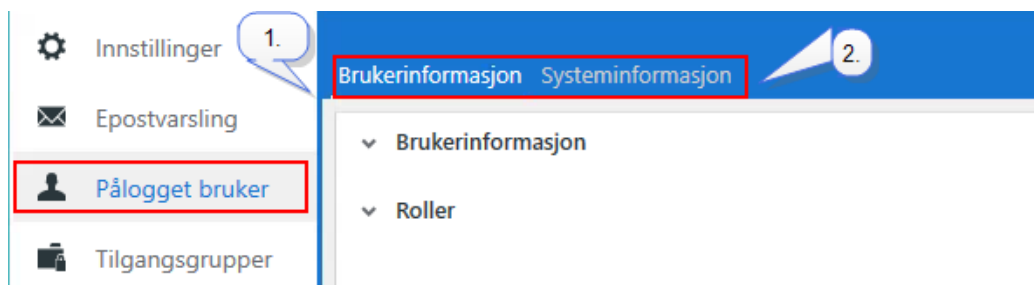
## 2.4 Bruker- og systeminformasjon

Brukerinformasjon finner du ved å klikke på pilen til høyre for navnet ditt i **arbeidsbordet**.

Velg Informasjon for å få opplysninger om pålogget brukers tilgang og eventuelt den man er stedfortreder for.



For pålogget bruker finner du to informasjonsdeler : 1) **Brukerinformasjon** og 2) **Systeminformasjon**.



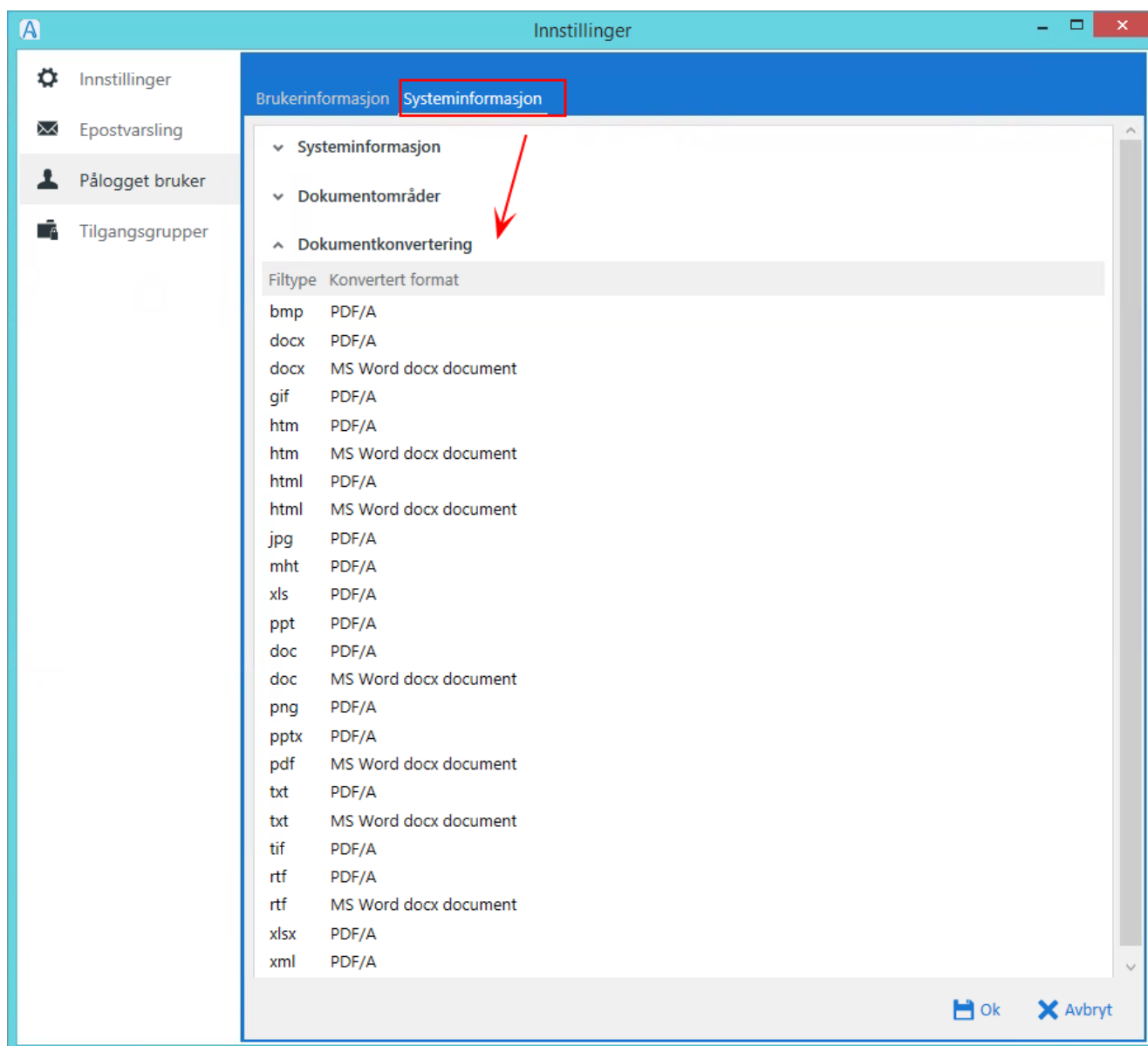
### 2.4.1 Brukerinformasjon

Gir informasjon om tidspunkt for pålogging, standard verdier for arkivdel og administrativ enhet, kontaktinformasjon m.m.

**Roller:** Gir informasjon om autorisasjon/roller du er tildelt, samt hvilke tilgangskoder/arkivdelar/adm.enheter du er autorisert for.

## 2.4.2 Systeminformasjon

Listen **Dokumentkonvertering** viser hvilke filtyper som konverteres til hvilket format.



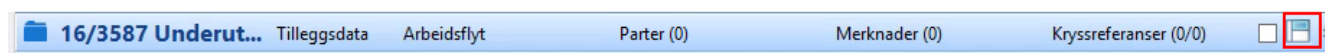
## 2.5 Visning av saksmappe

1. Klikk f.eks. på **Mine siste saker** i arbeidsbordet for å vise saksmapper.
2. Velg (klikk på) en saksmappe du vil se mer detaljert informasjon om.
3. En liste med journalpostene i saksmappen vises.
4. Saksruten viser metadata på saken.
5. Trykk på tegnet **(5)** for å vise/skjule saksinfo (metadata).

The screenshot shows the 'Mine saker' interface. Callout 1 points to the 'Mine saker (5)' folder in the left sidebar. Callout 2 points to the '13/80 Stilling som saksbehandler 50% vikariat' entry in the main list. Callout 3 points to the '14 Besvarer noat...' entry in the 'Ubesvarte' sub-table. Callout 4 points to the 'Stilling som saksbehandler 50% vikariat' details pane. Callout 5 points to the 'Kryssreferanser (1/0)' link in the details pane.

### 2.5.1 Forenklet visning sak

Du kan bestemme visningen av saksmappen ved å **vise/skjule saksvisning**.  
Klikk på knappen merket med rødt, for å skjule saksvisningen.

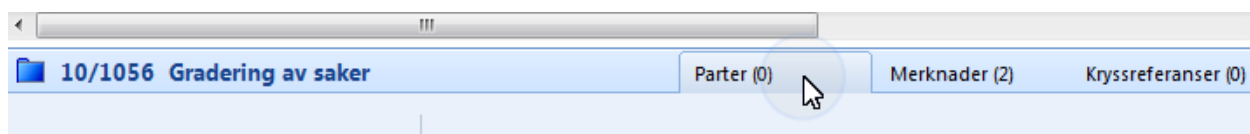


Slik vises saksdetaljene dersom du ikke velger å skjule registreringen på saken (Metadata).

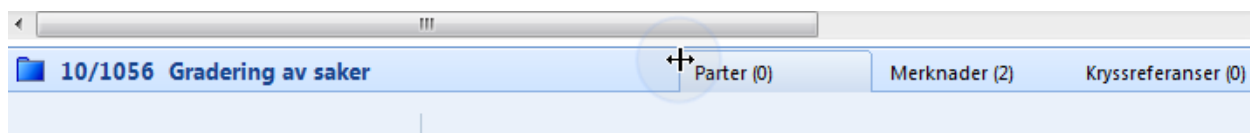
The screenshot shows the details pane for case '16/3587 Underrut...'. A red box highlights a small square toggle button on the right side of the header bar. The details pane shows metadata such as 'Tittel: Underutvalg for byggesaker - 06.06.2017', 'Saksansvarlig: SB04JP Jannicke Pedersen', and 'Sakstype: MØTE Møtesak'.

### 2.5.2 Flytte fanekort

Rekkefølgen på fanekortene kan flyttes på ved dra og slipp metoden:




Man kan også endre bredden på fanekortene ved klikk og dra. "Resize"-ikonet vises når musepekeren holdes over venstre kant på første fanen:

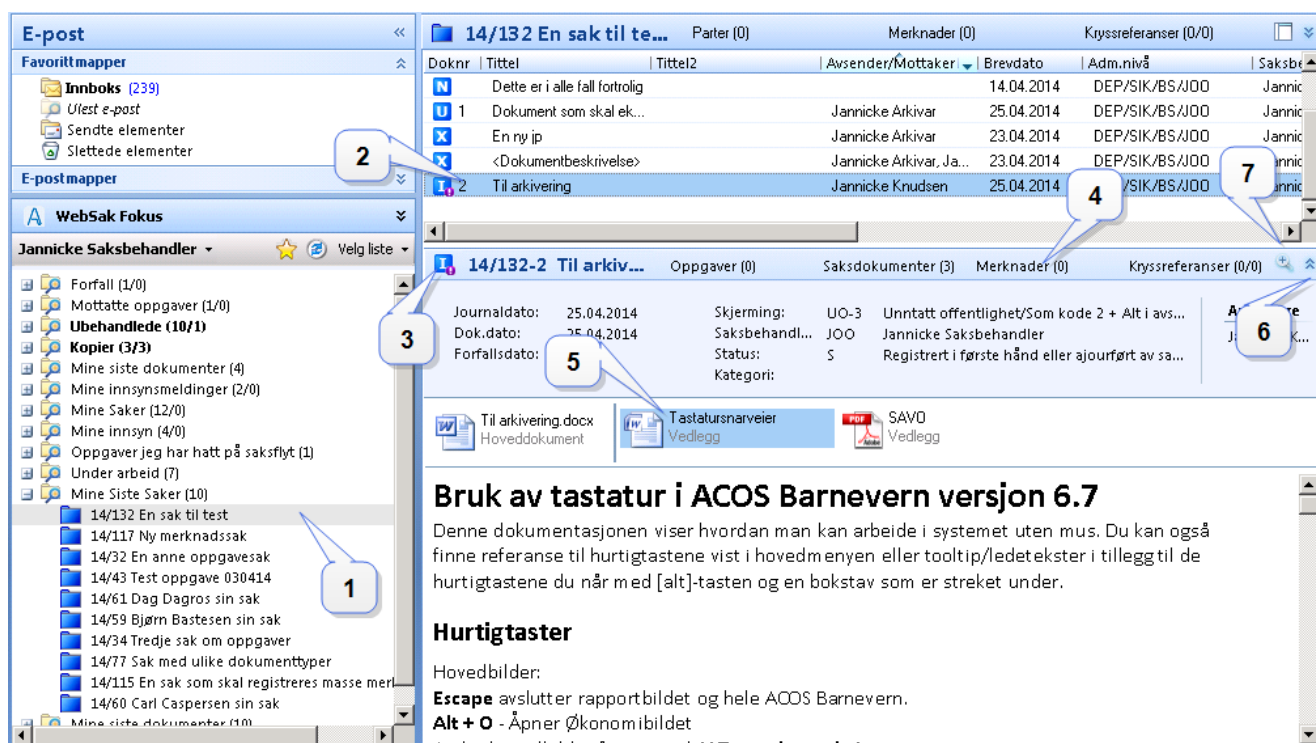


Dobbeltklikker du på resize-ikonet vil bredden på fanekortene endres til den som er mest passende.

## 2.6 Visning av journalpost

1. Klikk eller marker en saksmappei kurvene til venstre på bildet.
2. Marker dokumentet/journalposten/registreringen du skal se nærmere på.

3. Hvis du klikker på det blå ikonet  kommer du til redigeringsbildet for journalposten.
4. Klikk på ett av fane kortene; **Oppgaver**, **Saksdokumenter**, **Merknader** eller **Kryssreferanser** for å se flere detaljer. Antall registreringer vises i parantes.
5. Marker et dokument (hoveddokument eller vedlegg) for å se forhåndsvisning av innholdet.
6. Knappen skjuler/viser registreringsinformasjon.
7. Trykk på forstørrelsesglasset for å vise journalposten i hele venstre visningsrute.



The screenshot shows the ACOS Barnevern interface. On the left is a sidebar with folders like 'Innboks (239)', 'WebSak Fokus', and 'Jannicke Saksbehandler'. The main area displays a journal post '14/132 En sak til te...' with a table of documents. Below the table, there are tabs for 'Oppgaver (0)', 'Saksdokumenter (3)', 'Merknader (0)', and 'Kryssreferanser (0/0)'. The 'Saksdokumenter' tab is active, showing a document 'Til arkivering.docx' and a preview of a document titled 'Bruk av tastatur i ACOS Barnevern versjon 6.7'. A red arrow points to a checkbox in the top right corner of the document preview area.

## 2.6.1 Forenkelt visning journalpost

Du kan velge et enklere visningsbildet ved å sette hake for valget **Vis kun valgt element**.

Bare journalposten som er markert når haken settes. Gjelder også når du markerer et dokument i kurven i arbeidsbordet:



The screenshot shows a journal post '16/3587 Underut...' with details like 'Tittel: Underutvalg for byggesaker - 06.06.2017'. A red arrow points to a checkbox in the top right corner of the document preview area, which is labeled 'Vis kun valgt element'.

Visningsbildet uten haken:

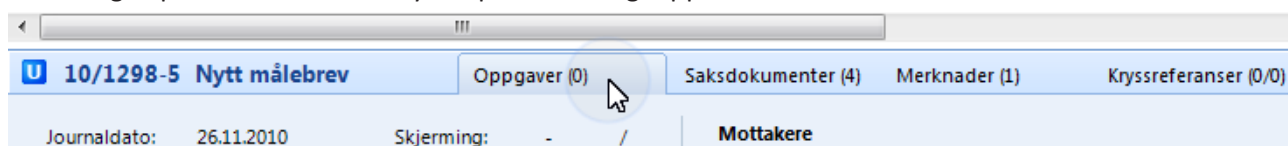
16/3587 Underut... Tilleggsdata		Arbeidsflyt		Parter (0)		Merknader (0)		Kryssreferanser (0/0)	
Tittel:	Underutvalg for byggesaker - 06.06.2017			Arkivdel:	MØTE	Saker opprettet fra Acos Møte			
Tittel2:				Skjerming:	-	/			
Saksdato:	22.06.2017			Adm.enhet:	SDOK	Seksjon for dokumenthåndtering			
Saksansvarlig:	SB04JP	Jannicke Pedersen		OBS-dato:					
Klasseringer:	ARK	041	Administrasjonsordning	OBS-komm.:					
				Sakstatus:	B	Under Behandling			
				Sakstype:	MØTE	Møtesak			
				Avgj.kode:					

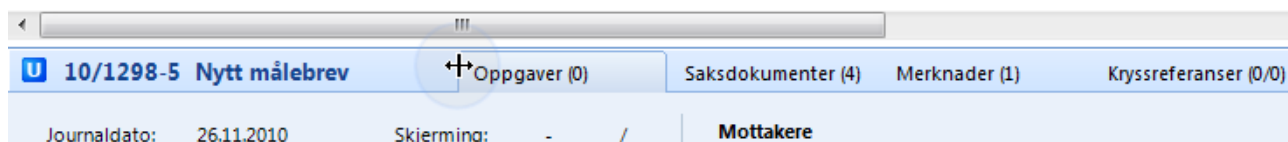
Doknr	Tittel	Tittel2	Avsender/Mottaker	Brevdato	Adm...	Saksbehandler	Status	Priori...	Tilgang	A
3	notat om interne saker		Sissel Arkivar v/arki...	13.09.2017			F			
2	16/3313-4 tester ekspedering		Jannicke Pedersen	12.06.2017	SDOK	Jannicke Peders...	F			
1	Godkjenning av protokoll			22.06.2017	SDOK	Jannicke Peders...	F			

## 2.6.2 Flytte fanekort

Rekefølgen på fanekortene kan flyttes på ved dra og slipp metoden:



Du kan også endre bredden på fanekortene ved klikk og dra. "Resize"-ikonet vises når musepekeren holdes over venstre kant på første fanen:



Dobbeltklikker du på "resize"-ikonet vil fanekortene endres til best tilpasset fanekortbredde.

**Litt mer om de 4 fanekortene:**

### Oppgaver

- Oppgaver knyttes til dokumentversjoner og kan sendes til mottakere eller kopimottakere internt i organisasjonen.
- Prioritet og frist på en oppgave kan settes på oppgaver.



### Saksdokumenter

- Viser alle filene i denne journalposten. Her finnes blant annet informasjon om hvem som eier dokumentene, hvordan de er skjermet, når de er opprettet, osv.
- Viser totalstørrelsen på filene i journalposten.
- Telleren for aktive versjoner (**1**) summerer alle aktive versjoner i journalposten. Det er disse som vil bli tatt med i en eventuell ekspedering ut av organisasjonen.

- Total-telleren(2) viser en samlet oversikt for alle dokumenter og versjoner av disse på hele journalposten.
- Telleren på Detaljfanen(3) viser filstørrelse pr fil som markeres i **Saksdokumentfanen**.

Saksdokumenter Mottakere (0) Historikk (9) Merknader (0) Tilgangsgruppe Oppgaver (0) Kryssreferanser (0/0) Parter (0) Behandling

Opprett Dokument Importer dokument Filtilknytning... Aktive versjoner: 52,33 KB, Totalt: 146,13 KB

Navn	Versjon	Variant	Registrert av	Kategori	Dokid	Størrelse
Søknad om skianlegg - oppstart 2020	3	P	JTP		13338...	38,09 KB
Søknad om skianlegg - oppstart 2020	2	P	JTP		13338...	46,88 KB
Søknad om skianlegg - oppstart 2020	1	P	JTP		13338...	46,92 KB
Vedlegg (1)						
Masseutsendelse50Mottakere_2	1	P	JTP		13339...	14,25 KB

Saksdokument 1333887 - 3\_P

Tittel: Søknad om skianlegg - oppstart 2020

Tilgang: [Sett tilgang...](#)

Merknader Detaljer Knytninger Historikk Ut...

Versjon

Dokid 1333887 - Versjon 3\_P - Størrelse 38,09 KB

Variant: P Produksjonsformat

Format: docx Microsoft Word 2010

Status: B Under behandling

## Merknader

Merknader kan knyttes til en saksmappe, en journalpost eller en versjon av et saksdokument. De brukes når det skal skrives på kommentarer til selve behandlingen, eller det kan være kommentarer og rettelser til innholdet i saken eller dokumentene. Merknader skal erstatte alle påføringer som gjøres på de papirbaserte saksmappene eller journalpostene.

Du kan bytte mellom 2 ulike visninger ved å klikke på knappen til høyre i skjermbildet:

Journalposter (4) Klasseringer (1) Historikk (8) Merknader (2) Tilgangsgruppe Kryssreferanser (0/0) Parter (0) Behandling Arbeidsflyt

Legg til... Rediger... Slett Alle nivå

Type	Tidspunkt	Bruker	På vegne av	Merknad
MA - F	19.07.2017 1...	SB04JP	SB04JP	Dette må vurdere på nytt.
MA - F	19.07.2017 1...	SB04JP	SB04JP	Intern beskrivelse er tilgjengelig for ledergrupper.
MS - F	06.06.2017 1...	SB04JP	SB04JP	test
MA - F	06.06.2017 1...	SB04JP	SB04JP	Denne saken må vi drøfte internt snarest.

Eksempel på alternativ visning:

Legg til... Rediger... Slett Alle nivå

### Merknader

Type: MA

Tidspunkt: 19.07.2017 13:21

Bruker: Jannicke Pedersen

Merknad: Dette må vurdere på nytt.

---

Type: MA

Tidspunkt: 19.07.2017 13:21

Bruker: Jannicke Pedersen

Merknad: Intern beskrivelse er tilgjengelig for ledergrupper.

---

Type: MS

Tidspunkt: 06.06.2017 12:04

Bruker: Jannicke Pedersen

Merknad: test

## Kryssreferanser

Noark definerer at man kan opprette kryssreferanser mellom saker og journalposter. For å opprette en kryssreferanse må man ta utgangspunkt i en eksisterende journalpost eller sak, og bruke kryssreferanse til det eller de elementene man ønsker å kryssreferere til.

Journalposter (4) Klasseringer (1) Historikk (10) Merknader (2) Tilgangsgruppe Kryssreferanser (1/0) Part

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

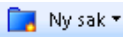
Tittel	Status	Avdeling	Saksbehandler/ansvarlig	Saksdato	Journalid
16/35... Testsak	B	Seksjon for do...	Mottak test	09.06.2017	

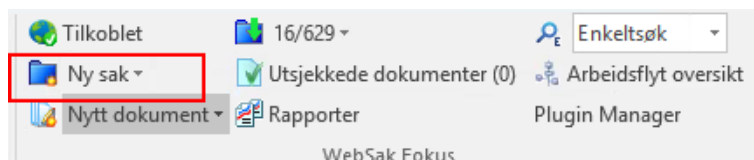
[Les mer om hvordan legge til kryssreferanser i eget kapittel.](#)

### 3 Saker

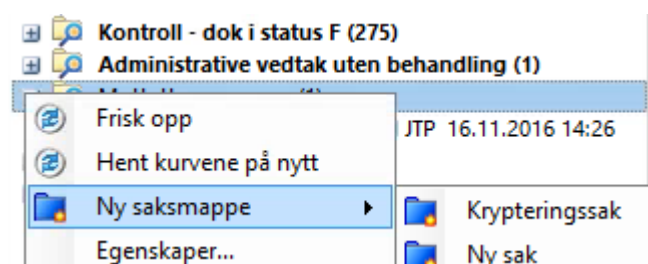
En sak kan defineres som en samling av en eller flere journalposter med tilhørende dokumenter, og som er knyttet sammen under en felles identitet (saknummer).

#### 3.1 Slik oppretter du ny saksmappe

- Trykk på knappen  på hovedmenyen øverst i Outlook-bildet.



**ELLER** høyreklikke på kurvene dine i arbeidsbordet og velge **Ny saksmappe** - eller en allerede ferdig definert malsak



- Registrering av ny sak skjer enten via en **Malsak** med ferdigdefinerte felter, eller manuelt når du registrerer feltene.
- 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.
- Alternativt kan du få opprettet ny sak basert på samme malsak som ble brukt sist du opprettet en sak. Du klikker da på ikonet for **Ny Sak** og registreringsbildet for ny sak vises.
- Gjør eventuelle nye registreringer eller endringer og **Lagre**.

#### Informasjon til systemansvarlig

Det er mulig å få opprettet ny sak basert på samme malsak som ble brukt sist du opprettet en sak. Du klikker da på ikonet for **Ny Sak** og registreringsbildet for ny sak vises. Dette styres av systemparameteren **Sys\_bruk.DefaultMalKnapp** når denne er satt til ja. Default verdi for systemparameteren er ja. Dersom systemparameteren er satt til nei, vil ny sak ikke opprettes dersom du klikker på ikonet for Ny Sak og du må selv velge ønsket malsak fra listen av tilgjengelige malsaker for deg.

**Ny sak**

Tittel: <skriv tittel her>

Tittel2:

Adm.enhet:

Saksansvarlig:

Journalenhet:

Arkivdel: KONTRAKT - Kontrakter

Skjerming:

Nøkkelord:

Sakstype: GEN - Generell sak

Avgj.kode:

Sakstatus: R - Reservert sak

Saksdato: 04.10.2017

Avsluttet:

**Klassering**

+ Legg til... Rediger... Slett

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

### Feltforklaringer

Gule felt (**gul farge**) - er obligatoriske felt og **må** fylles ut før saksmappen kan lagres

#### Tittel (Sakstittel 1)

Inneholder tekst som beskriver innholdet i saken. Det er viktig at en ved registrering tenker på hvilke opplysninger som vil være nødvendig å søke på senere. Sakstittelen er delt i 2 linjer som hver kan inneholde 255 tegn. Feltet er fritekstsøkbart. Dersom teksten er **grået ut** og du ønsker og kopiere tittelen, marker teksten, høyreklikk og velg **Kopier**.

#### Tittel 2 (Sakstittel uoffentlig)

Andre linje på sakstittel kan unntas fra det offentlige dersom dette er hjemlet i lov. En må da først sette på tilgangskode. (se kapittel om gradering s. 1). Dersom teksten er **grået ut** og du ønsker og kopiere tittelen, marker teksten, høyreklikk og velg **Kopier**.

#### Skjerming

Klikker du her kan du sette tilgangskode, avskjerming og paragraf for saken. Les mer om hvordan skjerme en [saksmappe](#).

#### Skjernet

Les mer om hvordan skjerme en [saksmappe](#).

#### Journalenhet (J.enhet)

Felt for å sette på hvilken arkivorganisasjonsenhet som fører journalen. Standardverdi blir hentet fra rollen til brukeren som gjør registreringen.

#### Arkivdel

Arkivdel er en vilkårlig definert del av et arkiv der alt materiale er inndelt og ordnet etter ett og samme ordningsprinsipp som primærnøkkel. Kan ofte være definert identisk med arkivserie, men behøver ikke være det. Feltet kan ha en kode på inntil 10 tegn for den arkivdelen som saken fysisk hører hjemme i. Koden blir automatisk fylt ut av systemet på grunnlag av saksbehandlerprofil, men den kan overstyres av arkivar og eller saksbehandler selv dersom en har tilgang til flere arkivdeler.

#### Administrativ enhet (Adm.enhet)

Organisasjonsenhet, for eksempel etat, avdeling, seksjon eller kontor. Det er kortkoden til den administrative enheten som vises i bildet. Feltet fylles ut automatisk med de standardverdier som er registrert på brukeren.

#### Saksansvarlig

Den personen som er ansvarlig for hele saksmappen. Det er brukerkoden som vises i bildet. Feltet fylles ut automatisk med de standardverdier som er registrert på brukeren.

### Sakstype

Her har en mulighet til å tildele saken en kategori. Kategorien kan angi hvordan en sak skal behandles. Organisasjonen kan selv bygge opp de kategoriene en ønsker for å samle saker som hører naturlig sammen (ikke nødvendigvis samme arkivkode). En del faste kategorier som ikke skal redigeres av organisasjonen:

- **ES** - Enkelsak
- **EP** - Elektronisk post

### Saksdato

Dato for registrering av en saksmappe. Dagens dato fylles ut automatisk, men denne kan endres.

### Saksstatus

Saksstatus viser hvilken arkivmessig tilstand en sak er i. Følgende verdier er tillatt:

- **R** - Saken er reservert
- **B** - Saken er under behandling
- **A** - Saken er avsluttet
- **X** - Ingen oppfølging (en forventer ingen behandling i denne saken)
- **U** - Saken utgår
- **KU** – Kopiert utdrag. Denne skal bare brukes ved eksport av et utdrag av en sak og da kun i den eksporterte versjonen av saken

### Avgjørelseskode (Avgj. kode)

Felt for å velge hvilken avgjørelseskode saken skal ha. Organisasjonen bygger opp disse kodene selv ved hjelp av et eget register.

### Obs-dato

Obs-dato er en dato for saksoppfølging som saksbehandler eller leder selv setter for å få hele saken overbrakt fra arkivet, eventuelt som saksbehandler/leder selv legger inn i og søker frem fra systemet. Obs-dato kan også brukes til å minne en på at en sak skal tas opp til ny vurdering. Feltet er tilgjengelig både i søke- og redigeringsmodus.

### Obs-kommentar (Obs-komm)

Fritekstfelt hvor saksbehandler kan legge inn kommentarer relatert til obs-datoen. OBS-kommentar vil vises i eget felt under OBS-dato.

### Filtrering

I registeret kan Avgjørelseskode (sak) og Journalkategori (journalpost) knyttes opp mot en bestemt sakstype. Når bruker da har valgt en sakstype på sak (eller denne er valgt via malsak), så vil kun avgjørelseskoder og journalkategorier som er knyttet opp mot denne sakstypen være tilgjengelige i sine respektive nedtrekkslister. Dette er ment som en hjelp ved registrering. Avgjørelseskoder og journalkategorier blankes ikke ut om sakstype endres.

## 3.2 Visning av en saksmappe i Hovedbildet

Marker en saksmappe fra listen i/kurvene i **Arbeidsbordet** ditt.

- Øverste del viser saksmappeinformasjonen, dvs registreringene på saken.
- Midterste del viser journalpostene i saken. Her vises også **antall journalposter** i saken.
- Nederst del viser dokumentene på en bestemt journalpost. Marker et dokument for å se forhåndsvisning av dokumentet.

16/3314 Søknad om midler - Antall journalposter 18 Tilleggsdata Arbeidsflyt Parter (0) Merknader (1) Kryssreferanser (0/0)

Tittel: Søknad om midler  
 Tittel2:  
 Saksdato: 24.04.2017  
 Saksansvarlig: S804JP Jannicke Pedersen  
 Klasseringer: ARK FNR 01029218273Bjarne Svarutmottaker11

Arkivdel: SAK-D5 Sakarkiv  
 Skjerming: - /  
 Adm.enhet: ACOST Testavd overfør adm.enhet  
 OBS-dato:  
 OBS-komm.:  
 Sakstatus: R Reservert sak  
 Sakstype: GEN Generell sak  
 Avg.kode:

Doknr	Tittel	Tittel2	Avsender/Mottaker	Brevdato	Adm....	Saksbehandler	Status	Priori...	Tilgang	Avskri...	Besvarer
12	Innspill til trimplan for neste år			17.08.2017	ADP		R				
11	Søknad om drift av regionsteater			21.07.2017	ACOS...		R				
10	Innspill til konsertinnhold			06.07.2017	SDOK	Jannicke Pedersen	M				
9	Vurdering i forbindelse med oppstart ...			06.07.2017	SDOK	Jannicke Pedersen	M				
8	Søknad om ferie		Åse Nilsen	06.07.2017	SDOK	Jannicke Pedersen	J				
7	Forespørsel om økonomisk støtte		Bygg & Akustikmo...	24.04.2017	ACOS...	ACOS Karl Larsen	R				
6	Kulturutveksling med Frankrike		HB TEST	24.04.2017	ADP	Jannicke Pedersen	R				

16/3314-12 Innspill til trimplan for neste år Tilleggsdata Merknader (0) Oppgaver (0) Kryssreferanser (0/0) Saksdokumenter (7)

Innspill til trimplan for neste år Hoveddokument

Copyright Vedlegg  
 Scannet dokument Vedlegg

Intro\_online Vedlegg

Økonomiske forutsetning... Vedlegg

\*Søknadsskjema Vedlegg

\*182\_1\_800001\_100323... Vedlegg

Deres ref.: Vår ref. (saksnr.): 16/3314 - 16/6720 Saksbeh: , Arkivkode: FNR-01029218273

**Innspill til trimplan for neste år**

Tips: I dokumentdelen kan du forhåndsvisne innholdet i dokumentet ved å klikke/markere ett og ett dokument. På den måten kan du få et raskt overblikk over innholdet i dokumentene uten å måtte åpne hvert dokument.

### 3.2.1 Visningsalternativer på sak og journalpost

Du kan velge mellom **Enkel visning**, **Avansert visning** eller **Tilpasset visning**.

Du bytter mellom visningene ved å velge fra nedtrekkslisten på **Sak** eller **Journalpost**:

Lagre Frisk opp Avansert visning Presedens

Enkel visning  
 Avansert visning  
 Tilpasset visning

Sak 16/3545

Les mer om disse ulike visningene i avsnittet om [a { text-decoration: underline; }](#).

Lagre Frisk opp Enkel visning Restanser i sak Presedens Sakstittel fra klassering

Sak 16/211

Tittel: Søknad om midler til studietur 2017 Skjerming: Sett skjerming...

Tittel2:  Skjernet

Avansert visning - har flere felter som skal fylles ut.

The screenshot shows the 'Avansert visning' (Advanced view) interface for case 'Sak 16/211'. The title is 'Søknad om midler til studietur 2017'. The interface includes fields for 'Tittel2', 'Tilørighet', 'Saksteknisk', and 'OBS'. The 'Tilørighet' section includes 'Journalenhet: PM', 'Arkivdel: SAK', 'Adm.enhet: ADMIN', and 'Saksansvarlig: JTP'. The 'Saksteknisk' section includes 'Sakstype: GS', 'Saksdato: 24.06.2016', 'Sakstatus: R', and 'Avgj.kode:'. The 'OBS' section includes 'OBS-d' and 'OBS-k'.

**Tilpasset visning** - du tilpasser visningen av dine registreringsfelt, og visningen blir lagret til neste gang bildet åpnes.

The screenshot shows the 'Tilpasset visning' (Customized view) interface for case 'Sak 16/211'. The title is 'Søknad om midler til studietur 2017'. The interface includes fields for 'Tittel2', 'Tilørighet', 'Saksteknisk', and 'OBS'. The 'Tilørighet' section includes 'Journalenhet: PM', 'Arkivdel: SAK', 'Adm.enhet: ADMIN', and 'Saksansvarlig: JTP'. The 'Saksteknisk' section includes 'Sakstype: GS', 'Saksdato: 24.06.2016', 'Sakstatus: R', and 'Avgj.kode:'. The 'OBS' section includes 'OBS-d' and 'OBS-k'.

### 3.3 Masseoppdatering av flere saker

Det er mulig å endre **saksansvarlig/Bruker**, **adm.enhet** og **avgjørelseskode** på flere saker i en og samme operasjon.

Markér flere saker, høyreklikk og velg **Rediger**.

The screenshot shows a table titled 'Mine sist sette arkivsaker - Antall saker 6'. The table has columns for 'Arkivsa...', 'Tittel', 'Tittel2', and 'Avdeling'. A context menu is open over the table, showing options: 'Ny', 'Rediger...', and 'Forhåndsvisning...'. The 'Rediger...' option is highlighted.

Arkivsa...	Tittel	Tittel2	Avdeling
16/24...	Testsak	Test Teste	STAB
16/24...	Janr		DRI
16/24...	Søki		STAB
16/24...	te	tittel fje...	BIB

Bilde for masseoppdatering av saker åpnes:

**Siste saker - Antall saker 5**

Arkivsakid  
 16/3489  
 16/3488  
 16/3486  
 16/3487  
 16/3465

**16/3489**

Tittel:  
 Tittel2:  
 Saksdato:  
 Saksansvar:  
 Klasseringe

**Velg ny saksansvarlig**

Adm.enhet:

Bruker:

Utfør også for tilhørende journalposter (unntatt ferdigstilte)

Avgjørelseskode:

Endringen vil bli utført for disse sakene:

Id	Tittel	Saksansv	Sakstype	Saksdato	Sakstatus	Avgj.kode	AdmEnh	J.enh	Arkivdel
16/3486	Søknad om midler til studietur -	JTP1	GEN	20.10.2017	R		SDOK	UDE	SAK-D5
16/3489	Søknad om bygging av sykkevei	JTP1	GEN	20.10.2017	R		SDOK	UDE	SAK-D5
16/3488	Søknad om utvidelse av kulturby	JTP1	GEN	20.10.2017	R		SDOK	UDE	SAK-D5
16/3487	Søknad om midler - fransk kurs v	JTP1	GEN	20.10.2017	R		SDOK	UDE	SAK-D5

Oppdater sakene  Avbryt

Velg ønsket **adm.enhet**, Velg **saksansvarlig/bruker**, eller **avgjørelseskode** fra nedtrekksmenyen: fra nedtrekkslisten eller. skriv inn deler av koden eller navnet på elementene du skal endre.

Klikk på **Oppdater sakene**.

Klikk på **lagreknappen** for å lagre.

Sakene er nå oppdaterte med nye registrerte opplysninger.

## 3.4 Klassering

Klassering knytter sammen saker som emnemessig hører sammen.

### 3.4.1 Legge til klassering

- Åpne den aktuelle saksmappen eller opprett en ny. (Se [hvordan du opprette en ny saksmappe](#)).
- Klikk på **Legg til** under fanekortet klassering.

Tilhørighet

Journalenhet: PM Postmottak

Arkivdel: SAK Saksarkiv

Adm.enhet: ADMIN Administrasjonsavdelinga

Saksansvarlig: JTP Jannicke T Pedersen

Saksteknisk

Sakstype: GS Generelle sak

Saksdato: 18.10.2016

Sakstatus: R Reservert sak

Avgj.kode:

Kryssreferanser (0/0) Parter (0) Arbeidsflyt

Journalposter (0) Klasseringer (2) Historikk (1) Merknader (0) Tilgangsgruppe

Legg til... Rediger... Slett

Ordn.prinsi...	Ordn.verdi	Skjemet	Beskrivelse
FE		Nei	
HIST		Nei	

- I dette bildet kan du øke fram ordningsverdier og ordningsprinsipp **eller** skrive inn verdiene direkte i feltet til høyre.

Rediger klassering

## Rediger klasseringer

Søk i klasseringer

Søkemodus:

Ordn.Pri  Ordn.Verdi

Beskrivelse  Stikkord

Ordn.Verdi	Beskrivelse	Stikkord

### Klasseringsverdier

Ordn.Pri	Ordn.Verdi	Beskrivelse
1	FE <input type="text"/> 100 <input type="text"/>	Plan og budsjett - Felles - Felles
2	FE <input type="text"/> 102 <input type="text"/>	Utgiftsfordeling

Her kan du skrive inn verdiene på ny tom linje.

- Velg **Søkemodus** fra nedtrekkslisten.

Rediger klasseringer

## Rediger klasseringer

Søk i klasseringer

Søkemodus:

Ordn.Pri  Ordn.Verdi

Beskrivelse  Stikkord

Søk etter verdi som inneholder....  
Søk etter verdi som starter med....  
Søk etter eksakt verdi....

- Velg ordningsverdi fra søketreff ved å dobbelklikke eller trykk på knappen **Kopier** helt nederst.

## Rediger klasseringer

### Søk i klasseringer

Søkemodus:

Ordn.Pri:  Ordn.Verdi:

Beskrivelse:  Stikkord:

Søk Nullstill

Søker ordningsprinsipper, 6 treff vises av maksimalt 100.

Ordn.Verdi	Beskrivelse	Stikkord
+ 0	Organisasjon og administr	
+ 1	Plan og budsjett	
+ 2	Rekneskap og finansforval	
+ 4	Personalpolitikk, -forvaltnir	
+ 5	Lønn, godtgjersle, trygd og	
+ 6	Eigedoms- og materiellfon	

### Klasseringsverdier

Slett Tom linje

Ordn.Pri	Ordn.Verdi	Beskrivelse
----------	------------	-------------

Verdien du velger kopieres over til høyre siden.

- Valgt verdi kopieres til høyre i bildet.
- Klikk på **Tom linje** dersom det er behov for en ekstra linje til å registrere verdiene manuelt.
- Ugyldig ordningsverdi blir varslet.

2  78

3

Du kan endre rekkefølgen på klasseringene ved å markere klasseringene og deretter klikke på pilene. Se rødt merke i skjermbilde under.

### Klasseringsverdier

Slett Tom linje

	Ordn.Pri	Ordn.Verdi	Beskrivelse
1	<input type="text" value="FE"/>	<input type="text" value="100"/>	Plan og budsjett - Felles - Felles
2	<input type="text" value="FE"/>	<input type="text" value="102"/>	Utgiftsfordeling



- Trykk på **OK** for å lagre.
- Registrerte verdier vises i listen under fanekortet **Klassering** og eventuelt under **Detaljer** til høyre i bildet dersom slik visning er valgt.

Arbeidsflyt

Journalposter (0) **Klasseringer (2)** Historikk (7) Merknader (1)

Legg til... Rediger... Slett

Ordn.prinsi...	Ordn.verdi	Skjemet	Beskrivelse
FE	100	Nei	Plan og budsjett - Felles - Felles
FE	102	Nei	Utgiftsfordeling

### 3.4.2 Kopier klassering til tittel-feltene

Dette er funksjonalitet for å kopiere informasjon fra arkivkode (klassering) til Tittel1 (sakstittel1)- og Tittel2 (sakstittel2)-feltene i saksmetadatavinduet. Kriterier for å få lov til å kopiere:

1. Brukeren må ha skrivetilgang til saken og feltet.
2. Det må finnes en klassering som det kan kopieres fra.

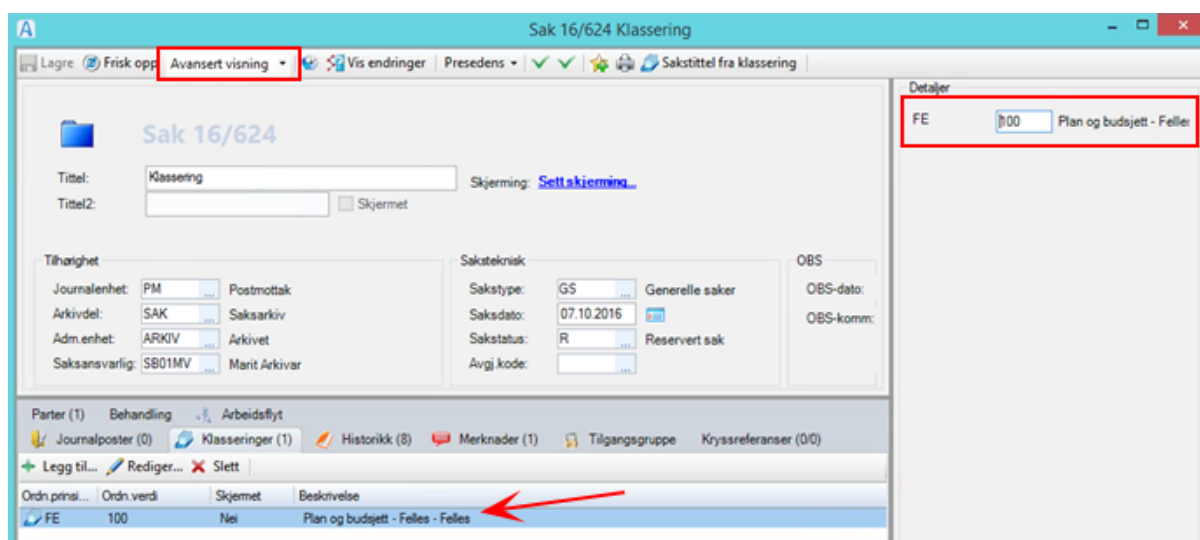
#### 3.4.2.1 Hvordan bruke funksjonaliteten

1. Opprett ny sak **eller** søk opp eksisterende sak.
2. Legg til klassering på saken:

- Velg fanen **Klassering** og deretter **Legg til**.

**Nytt bilde åpnes.**

- Legg til det **Ordningsprinsippet** og den **Ordningsverdien** du ønsker.
- Det er **Ordningsverdien** som vil bli lagt inn i **Tittel2**-feltet.
- Klikk **OK** for å lukke vinduet og **Lagre**.
- Feltet **Ordningsprinsipp** vil dukke opp under **Detaljer** i **Avansert visning** av saken.



**3. Legg inn klasseringsverdi i Tittel2-feltet:**

- Klikk på **Sakstittel fra klassering** i menylinjen til saksbildet.

Sak 16/634 Klassering

Lagre Frisk opp Avansert visning Presedens Sakstittel fra klassering

Klikk her for å kopiere beskrivelsen fra klassering, over til sakstittel 2.

Tittel: Klassering Skjerming: [Settskjerming...](#)

Tittel2: Egen historikk  Skjernet

Tilhørighet

Journalenhet: PM Postmottak

Arkivdel: SAK Saksarkiv

Adm.enhet: ADMIN Administrasjonsavdelinga

Saksansvarlig: JTP Jannicke T Pedersen

Saksteknisk

Sakstype: GS Generelle saker

Saksdato: 18.10.2016

Sakstatus: R Reservert sak

Avgj.kode:

Arbeidsflyt

Journalposter (0) Klasseringer (2) Historikk (4) Merknader (0) Tilgangsgruppe Kryssreferanser (0)

Legg til... Rediger... Slett

Ordn.prinsi...	Ordn.verdi	Skjernet	Beskrivelse
FE	004	Nei	Egen historikk
HIST	77	Nei	

#### Informasjon til systemansvarlig

Det er beskrivelsen til ordningsverdien fra klassering som vises i **Tittel2-feltet**. Dersom du ønsker at klasseringen skal kopieres til Tittel1 feltet, må systemparameter **sys\_klassering.kopier.tittel1** settes = ja.

#### Informasjon til systemansvarlig

Menyvalget **Sakstittel fra klassering** kan vises/skjules med å sette systemparameteren **sys\_vis.sakstittelFraKlassering.saksmetadata** = Ja/Nei.

Sak 16/624 Klassering

Lagre Frisk opp Avansert visning Vis endringer Presedens Sakstittel fra klassering

Tittel: Klassering Skjerming: [Settskjerming...](#)

Tittel2:  Skjernet

Systemparameteren **sys\_klassering.kopier.tittel1** styrer om sakstittelen skal kopieres til Tittel1-feltet (verdi=ja) eller Tittel2-feltet (verdi=nei).

### 3.4.3 Importere mottaker fra klassering

Det er mulig å importere mottakere fra **klassering** dersom det er lagt til rette for løsningen i din virksomhet. Ved å **kopiere mottaker fra klassering**, sikrer du at riktig person legges inn som mottaker på journalposter.

**Fremgangsmåte:**

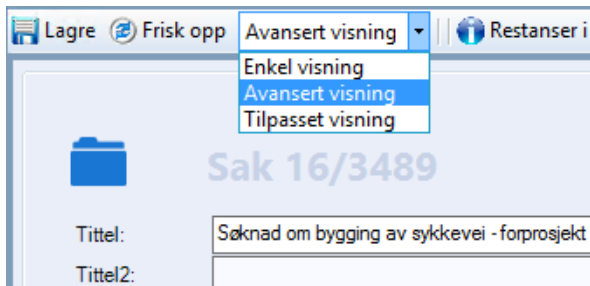
- Opprett en ny sak, eller åpne saken du vil generere mottaker fra klassering på.
- I saksmetadatabildet, velg fanen **Klassering** og **Legg til**.

I bildet som åpnes velger du ordningsprinsippet som gjelder for din virksomhet (**PNR** i feltet **Ordningsprinsipp**).

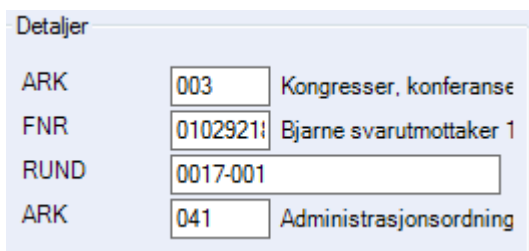
Marker aktuell bruker og klikk på **Kopier**.

Valgt bruker legges da inn som klasseringsverdi til høyre i bildet. Velg **OK**.

På saken kan du velge **Avansert visning** slik at du ser klasseringsfeltene under Detaljer til høyre for saken.



Detaljvisning til høyre i skjermbildet:



Opprett journalposten og velg arkfanen **Mottakere/Avsendere**.

Klikk på **Importer fra klassering(er)**.



Personen som har personnummeret du la inn på saken vises nå som mottaker.

#### Informasjon til systemansvarlig:

Knappen Importer fra klassering(er) aktiveres via systemparameteren **Sys\_avsmot.klasseringknapp**. Verdien må settes til **Ja** for at knappen skal vises. Jfr. register i Administrasjonsmodulen.

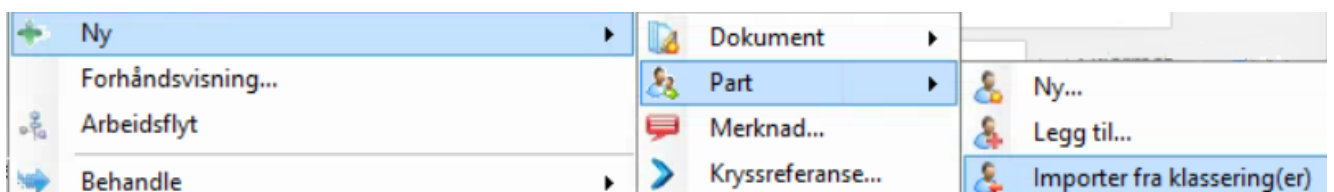
### 3.4.4 Importere sakspart fra klassering

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	Skjermet	Beskrivelse
ARK	001	Nei	Offentlige myndighete...
FNR	0102	Nei	Anne

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

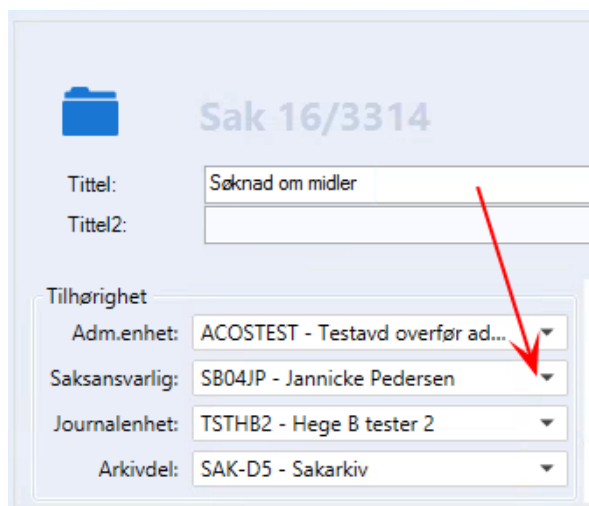


I deniteter med klassering av type **PNR** blir da lagt til som **Parter** p saken.

### 3.5 Endre saksansvarlig

Du kan overføre en saksmappe med tilhørende journalposter og dokumenter til en ny saksansvarlig eller administrativ enhet (f. eks. dersom en saksbehandler er knyttet mot flere administrative enheter).

- Søk frem aktuell saksmappe.
- I gruppen **Tilhørighet** finner du **Saksansvarlig** og **Adm.enhet**.



The screenshot shows a web interface for a case titled 'Sak 16/3314' with the title 'Søknad om midler'. Below the title fields is a section labeled 'Tilhørighet' (Ownership) containing several dropdown menus: 'Adm.enhet' (Administrative unit) set to 'ACOSTEST - Testavd overfør ad...', 'Saksansvarlig' (Case handler) set to 'SB04JP - Jannicke Pedersen', 'Journalenhet' (Journal unit) set to 'TSTHB2 - Hege B tester 2', and 'Arkivdel' (Archive) set to 'SAK-D5 - Sakarkiv'. A red arrow points to the 'Saksansvarlig' dropdown menu.

- I feltet **Saksansvarlig** velger du ny saksansvarlig.
- Sett hake for **Vis alle** i nedtrekkslisten for å vise en oversikt over alle saksansvarlige.

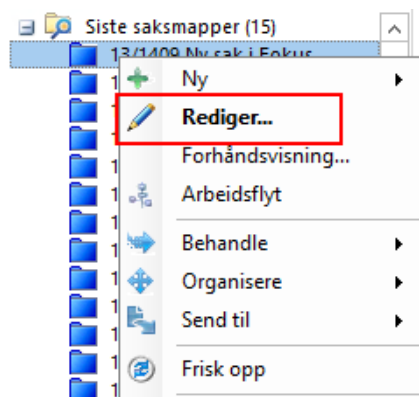
#### 3.5.1 Endre administrativ enhet

- I feltet **Adm.enhet** skriver du inn initialene til ny adm.enhet og trykker **Enter** eller **Tab**.
- Sett hake for **Vis alle** i nedtrekkslisten for å vise en oversikt over alle administrative enheter, også de som er nedlagt.
- Lagre endringene.

### 3.6 Redigere saksmappen

Saksmappet med status **B** eller **R** kan redigeres dersom din bruker er autorisert for dette. Dobbelklikk på mappeikonet og redigeringsbildet åpnes. Alternativt kan du:

- Høyreklikke på saksmappen og velge **rediger** på menyen.



eller høyreklikke på mappikonet i saksvisningen og velge **Rediger**.

16/624 Klassering		Arbeidsflyt	
Tittel:	Klassering	Skjerming:	- /
Tittel2:	Plan og budsjett - Felles - Felles	Adm.enhet:	ARKIV Arkivet
Saksdato:	07.10.2016	OBS-dato:	
Saksansvarlig:	SB01M Marit Arkivar	OBS-komm.:	
Klasseringer:	FE 100 Plan og budsjett - Felles - Felles	Sakstatus:	R Reservert sak

Eller høyreklikk på saken fra søkeresultat og velg **rediger** fra menyen:

Arkivsaker (25+)		Journalposter	
Id	Klassering	Tittel	
17/202		test	
17/2	Ny		
17/2	Rediger...		
17/2	Forhåndsvisning...		
17/2	Arbeidsflyt		
17/2	Behandle		
17/2	Organisere		
17/2	Send til		

Registreringsbildet for sak åpnes, og du kan gjøre endringer i hht de rettighetene din bruker er autorisert med.

Sak 16/3314			
Tittel:	Søknad om midler	Skjerming:	<a href="#">Sett skjerming...</a>
Tittel2:		Nøkkelord:	<a href="#">Sett nøkkelord...</a>
Tilhørighet		Saksteknisk	
Adm.enhet:	ACOSTEST - Testavd overfør a...	Sakstype:	GEN - Generell sak
Saksansvarlig:	SB04JP - Jannicke Pedersen	Avgj.kode:	
Journalenhet:	TSTHB2 - Hege B tester 2	Sakstatus:	R - Reservert sak
Arkivdel:	SAK-D5 - Sakarkiv	Saksdato:	24.04.2017
OBS		OBS-dato:	
		OBS-komm:	

[Se også her hvordan du oppretter ny sak med forklaring til feltene i registreringsbildet.](#)

### 3.7 Registrere presedens

- Åpne **Arkivsøk**.
- Trykk på **ikonet for presedens** og skriv inn presedensinformasjonen i boksen som kommer opp.
- Trykk **OK** på presedens-boksen og så på **Søk i Arkivsøk**.

The screenshot shows the 'Arkivsøk' application interface. The main window is titled 'Arkivsøk' and contains a search criteria form. The form is divided into two sections: 'Sak' and 'Journalpost'. The 'Sak' section includes fields for 'Ordningsprinsipp', 'Ordningsverdi', 'Tittel', 'Tittel2', 'Adm.enhet', 'Saksansvarlig', 'Journalenhet', 'Arkivdel', 'Skjerming', 'Sakstype', 'Avgj.kode', 'Sakstatus', 'Saksdato', and 'Avsluttet'. The 'Journalpost' section includes fields for 'Tittel', 'Tittel2', 'Avs/mot', 'Adm.enhet', 'Saksbeh.', 'Status', and 'Prioritet'. A 'Presedens' dialog box is open over the 'Sak' section, with a text area for entering the 'Presedens' information. The dialog box has 'Ok' and 'Avbryt' buttons. A red circle highlights a search icon in the top right corner of the 'Sak' section.

### 3.7.1 Søke etter saker med presedens

- Åpne **Arkivsøk**
- Trykk på ikonet for presedens og skriv inn presedensinformasjonen i boksen som kommer opp
- Trykk **OK** på presedens-boksen og så på **Søk i Arkivsøk**.

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Arkivsøk' application interface with the search criteria form and the 'Presedens' dialog box. A red circle highlights the search icon in the top right corner of the 'Sak' section.

### 3.8 Opprette saksparter

Med sakspart menes en person eller virksomhet som **berøres** av **avgjørelsen** i en sak. Nye saksparter legges til på saksnivå.

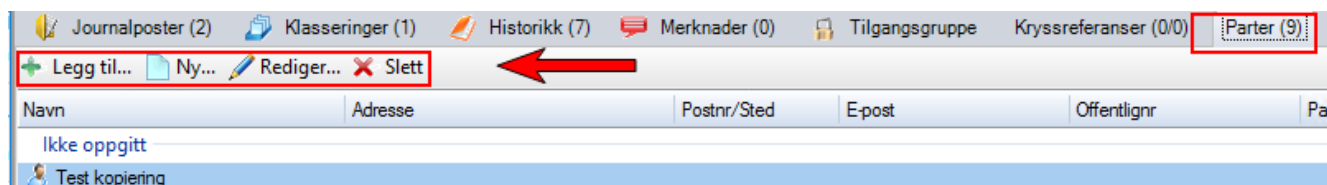
Du kan:

- **Opprette** ny sakspart direkte i Avsender/mottaker bildet
- **Registrere** en allerede opprettet mottaker som sakspart
- **Registrere** sakspart via søk i eksterne registre

### 3.8.1 Opprette ny sakspart

Søk fram saken og klikk på fanen **Parter**.

Klikk på **NY** som åpner en dialog hvor du kan legge inn nye parter.



Fyll ut nødvendige opplysninger og velg **Partsforhold** fra listen.

Parter x

Slå opp i eksternt register

Generelt    Telefon    Diverse

Navn

Kode:

Navn:     Offentlignr:  Vis hele

Adresse:     Adresse 2:

Adresse3:     Adresse4:

Postnr:     Poststed:     E-post:

Land:

Parter

Partsforhold: 

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

Ok    Avbryt

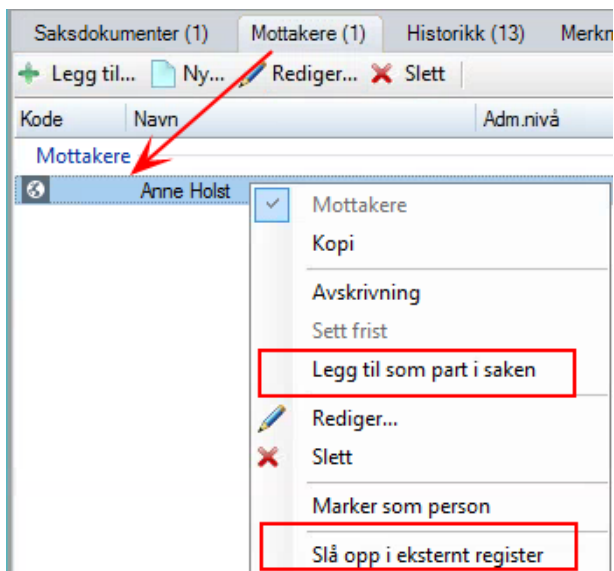
Velg **OK** for å lagre.

Arkfanen **Parter** viser **Partsforholdet som er registrert på de aktuelle partene i saken**. Du kan også høyreklikke på aktuell sakspart for å endre rolle.

Sakspartskode som er i allerede er bruk vil være grået ut, og ikke mulig å velge.

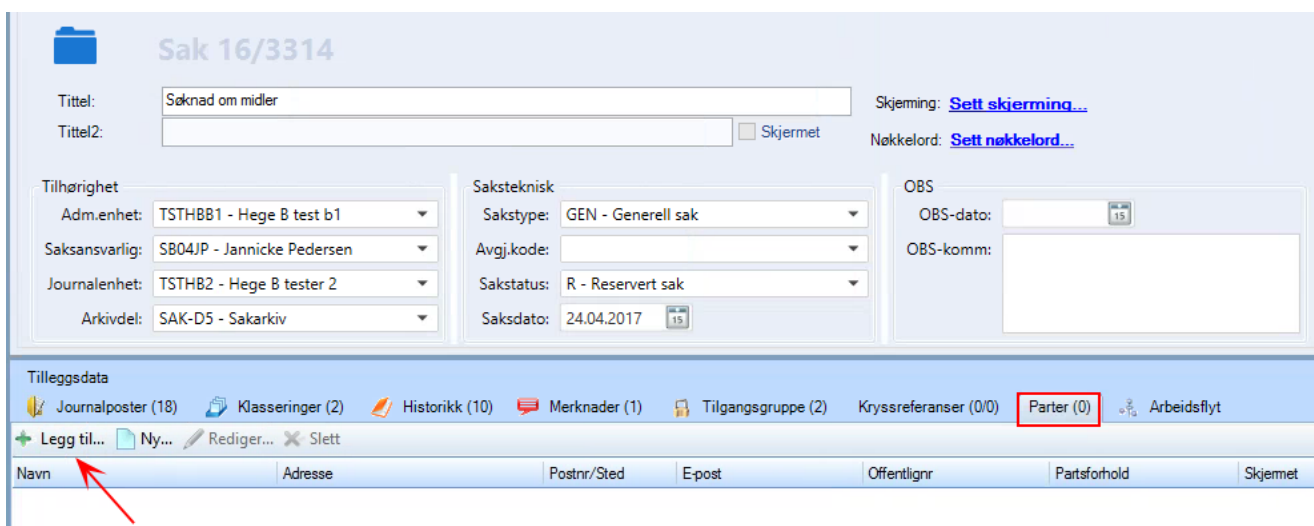
### 3.8.2 Registrere en mottaker som en part i saken

- Høyreklikke på en eksisterende **Avsender/Mottaker** i saken og velg **Legg til som part i saken** eller velge **Slå opp i eksternt register**.
- For å søke i Enhets- og Folkeregister, se mer om dette i [eget avsnitt om søk i Enhets- og Folkeregister](#).

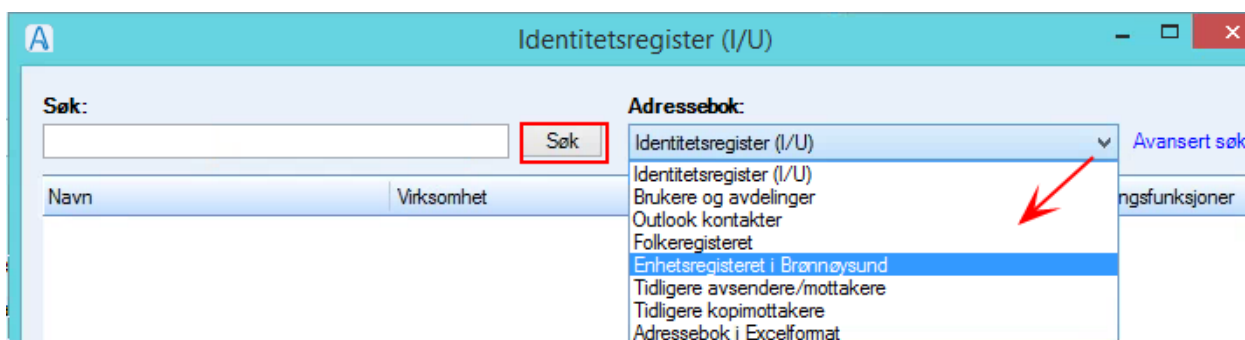


### 3.8.3 Registrere sakspart via søk i register

- Søk fram saken og klikk på fanen **Parter**.



- Velg **Legg til** og Idenitetsregisteret åpnes for søk.
- Velg eventuelt å søke i **Adressebok** eller skriv navnet til parten direkte i **Søkefeltet** og klikk på **Søk**.

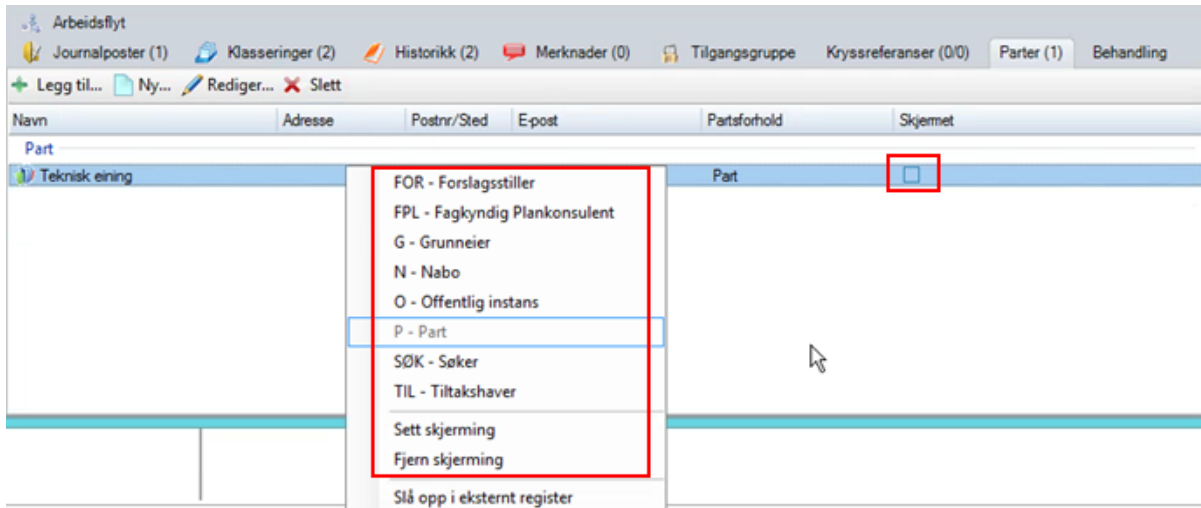


- Velg part og klikk **OK**.

### 3.8.4 Kategorisere eller skjerme parter

Du kan legge til flere typer kategorier på part og for å sortere dem i grupper etter hvilket forhold de har til saken. I større byggesaker kan man for eksempel gruppere disse som **søker**, **berørte parter**, **byggherre**, **leverandør**, **etater** etc.

Som hovedregel blir alle parter i en sak skjermet når saken blir skjermet. Se egen hake pr sakspart for om skjerming er satt på denne parten. Skjerming kan også settes eller fjernes pr sakspart på høyreklikkmenyen.



### 3.9 Sende sak til avslutning

Høyreklikke på mappen (saken) som skal sendes til avslutning. Enten fra kurv i [Arbeidsbordet](#), eller fra saksmappen i [Hovedvisningen](#).



Dette bildet med status for journalpostene i saken vises:

Send sak til avslutning

Saken er ikke klar for å sendes til avslutning. Se over sjekkpunktene nedenfor:

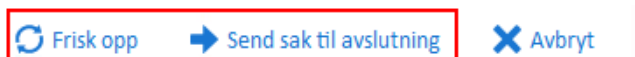
- ⊖ **Alle journalposter må ha hoveddokument** ✖
- ⊖ **Aktiv versjon av dokumenter må ha elektronisk fil** ✔
- ⊖ **Journalpostene må ha gyldige stuser** ✖
- ⊖ **Ingen av journalpostene kan ha restanse** !

**Grønn hake** = Kriteria for avslutning av sak er oppfylt: Du kan velge å sende sak til avslutning.

**Rødt kryss** = indikerer en feil eller mangel på journalposten.

**Gult utropstegn** = varsel om at det gjenstår restanse.

Gjør nødvendige endringer på journalpostene før du velger **Frisk opp** og deretter **Send sak til avslutning**.



Det opprettes en merknad type **ØA - Ønskes avsluttet** på saken.

#### Informasjon til systemansvarlig

Kriterier for avslutning av sak må være oppfylt og det gjøres følgende sjekker:

1. Alle journalposter må ha hoveddok
2. Alle elektroniske filer må ha dokument (dersom ikke papirarkiv). Gjelder også vedlegg.
3. Statuser må ikke være innbefattet i **sys\_kontroller.jpstatus.ved.sak.send\_til\_avslutt**.
4. Ingen journalpost må ha restanse. Kan klikke på jp med restanse og få opp avskrivingsbildet.

### 3.10 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 **WebSak Fokus**, og du får følgende valg:

Ny	SDOK		02.05.2017
Rediger...	SDOK		02.05.2017
Forhåndsvisning...	SDOK	SGS1	02.05.2017
Arbeidsflyt	SIRS	SGS_KOPI	28.04.2017
Behandle	SDOK		27.04.2017
Organisere	SDOK		26.04.2017
Send til	SDOK		25.04.2017
Frisk opp	SDOK		25.04.2017
Masseendring	UDE	SB04JP	24.04.2017

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

#### 3.10.1 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:  ▼

Bruker:  ▼

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`).

### 3.10.2 Endre arkivdel

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

**Velg ny arkivdel**

Arkivdel:  ▼

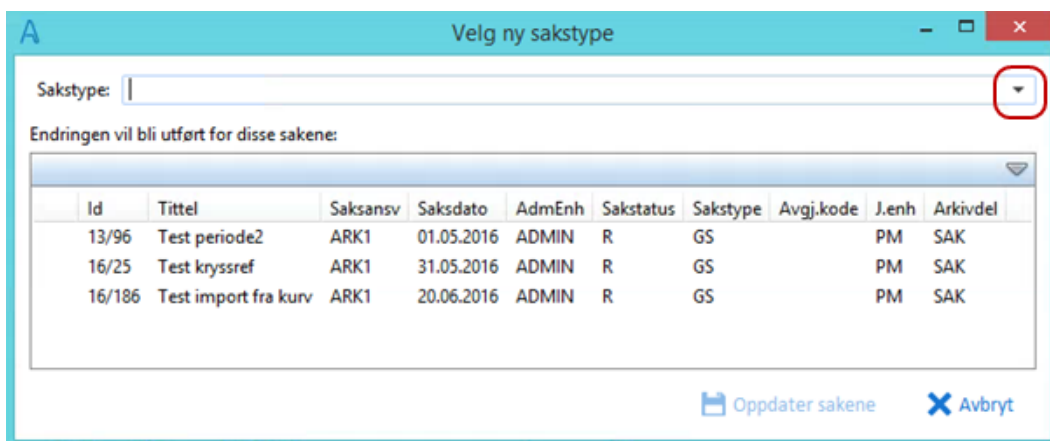
Endringen vil bli utført for disse sakene:

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

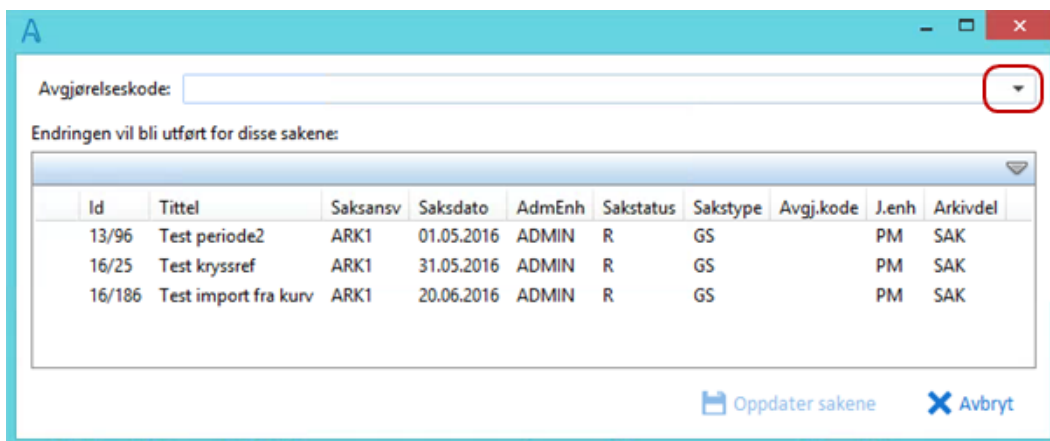
### 3.10.3 Endre sakstype

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



### 3.10.4 Endre avgjørelseskode

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



### 3.10.5 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		

### 3.10.6 Avansert masseendring

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

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

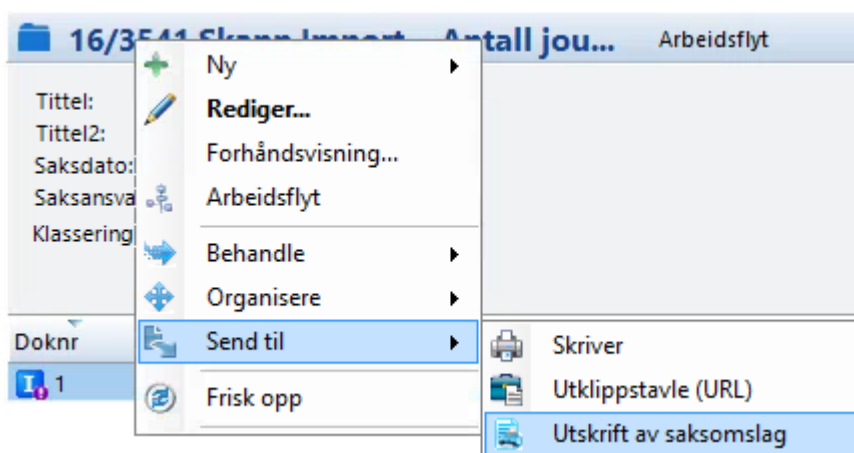
Tips til utfylling av feltene

- 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**.

### 3.11 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.

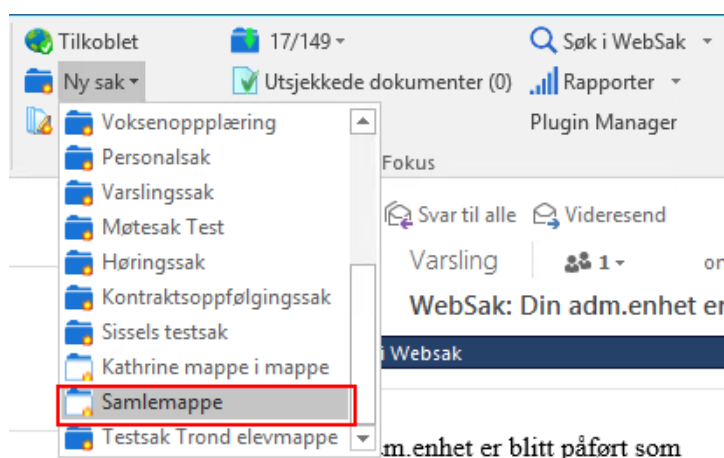


### 3.12 Opprette samlemapper

#### 3.12.1 Alternativ 1 - fra Ny Sak

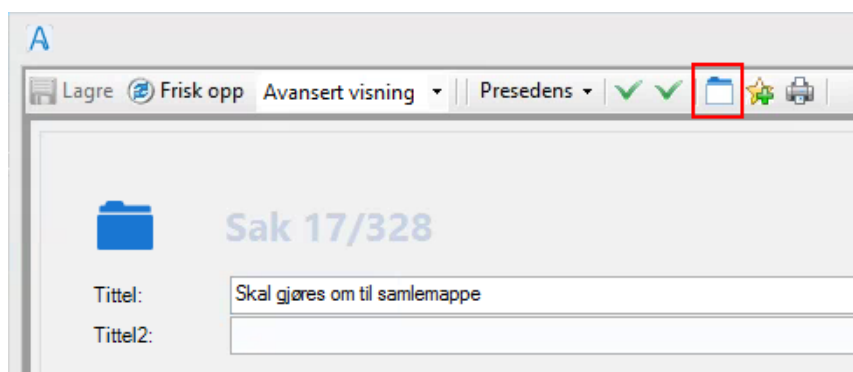
Samlemappe opprettes fra **Ny sak** på verktøylinjen (kun dersom den er definert i malsakeditor), og vises med

et hvitt saksikon:  Samlemappe

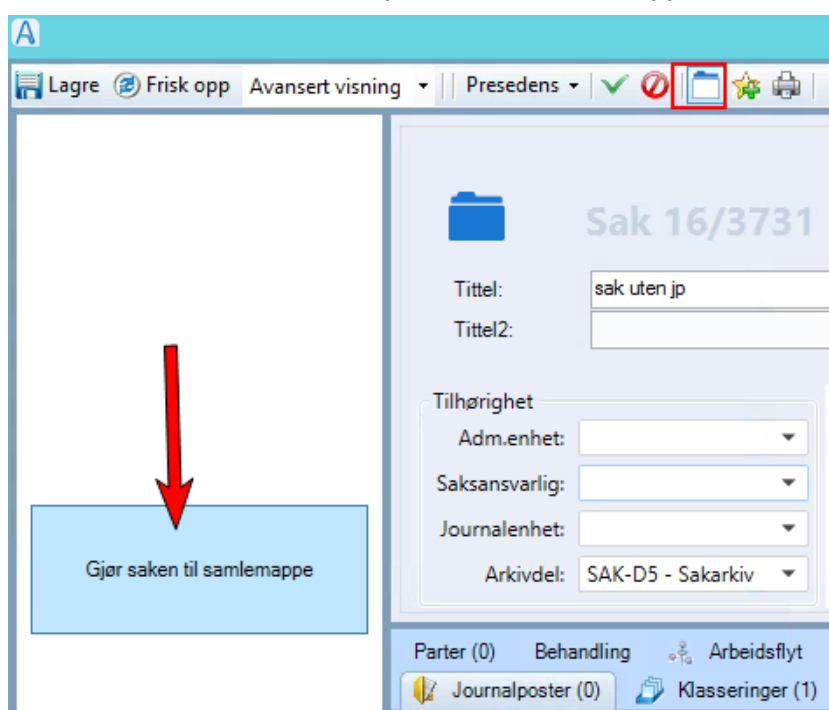


### 3.12.2 Alternativ 2 - Gjøre om sak til samlemappe

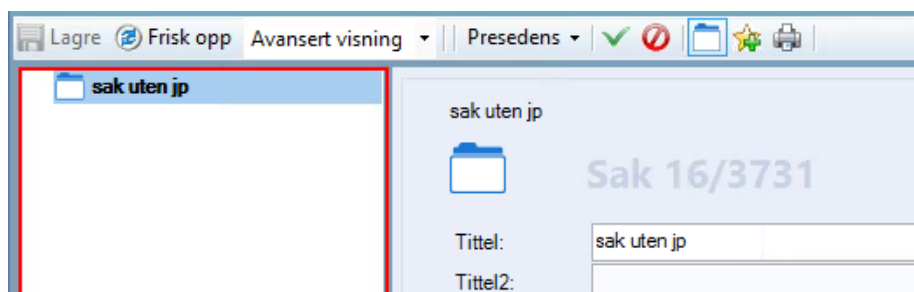
Opprett ny eller finn eksisterende sak. Denne kan ikke inneholde journalposter. Trykk på saksmappeikonet i registreringsbildet:



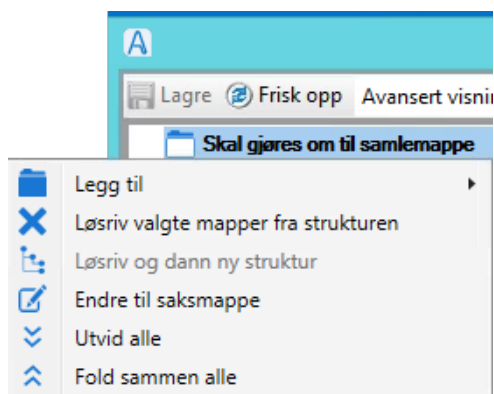
I dette bildet klikker du i feltet **Gjør saken til samlemappe**:



Samlemappen vises nå i egen liste til venstre for saken:



Samlemappe er nå opprettet og du kan utvide mappestrukturen med flere mapper ved hjelp av høyreklikkmenyen i mappevisningen til venstre i bildet:



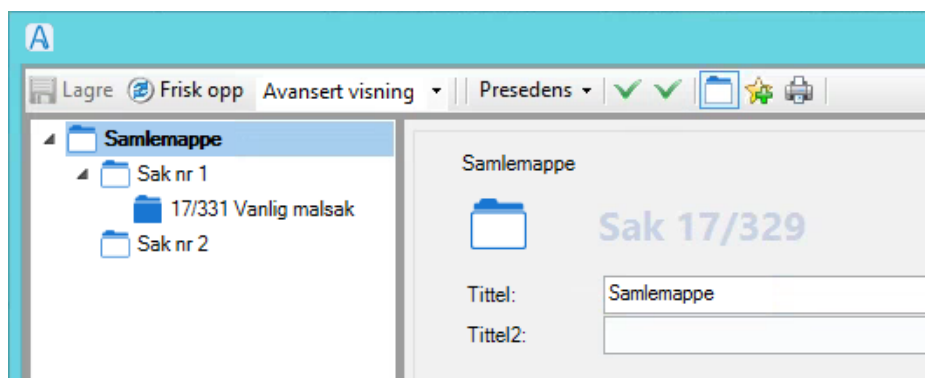
**TIPS:** Du kan endre mappetype tilbake til saksmappe med valget **Endre til saksmappe** på høyreklikkmenyen.

### 3.12.3 Skjerme en samlemappe

Du kan skjerme samlemappen [slik du skjermer en ordinær saksmappe](#). Men vær OBS på at valget **Avansert** er deaktivert i Tilgangsvinduet på samlesaker.

### 3.12.4 Utvide mappestruktur i mappevisningen

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.

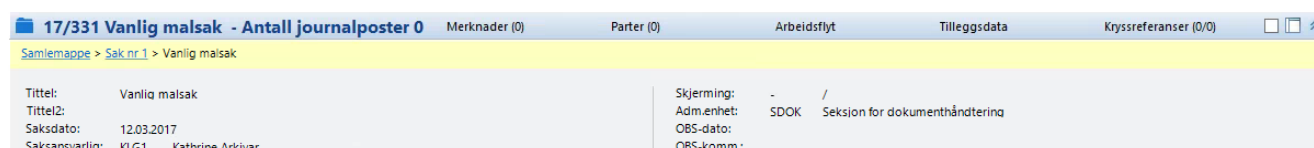


**TIPS:** Trykk på saken i mappevisningen for å vise akkurat denne mappen i metadatabildet.

Saker kan flyttes internt i en mappestruktur. Bruk dra-og-slipp/drag and drop for å flytte en sak. Husk at samlemapper kun kan inneholde andre samlesaker eller saksmapper. Ingen samlemapper kan ha journalposter.

#### 3.12.4.1 Brødsmulesti

I Hovedvisningen vises en gul linje sammen med metadata for sak. Dersom saken du befinner deg i ligger i en mappestruktur og har elementer over seg i strukturen, så kan du manøvrere direkte til disse sakene ved hjelp av linkene på denne gule linjen:



### 3.12.4.2 Løsrive fra strukturen

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.

### 3.12.4.3 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:

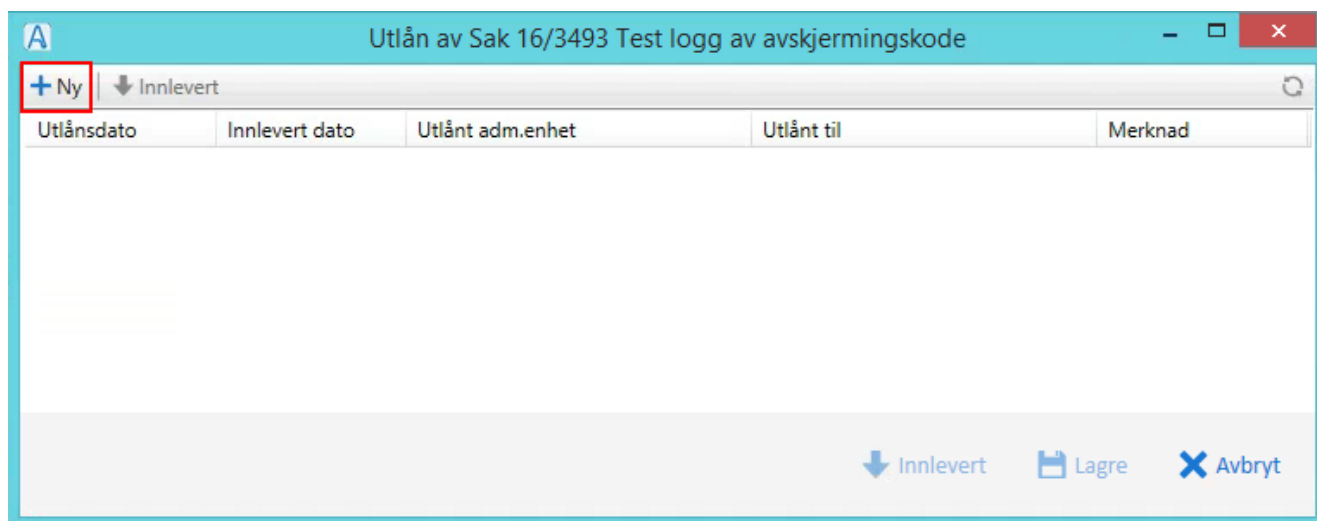
Mappestruktur aktiveres via systemparameteren **sys\_mappestruktur.vis**. Verdi må være **Ja** dersom oppsett med samlemapper skal benyttes.

## 3.13 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.



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

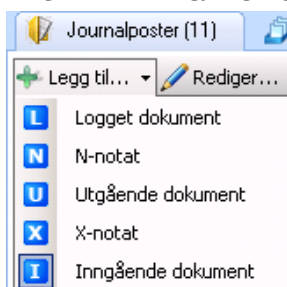
Klikk på **Innlevert** når saken leveres inn. Da fylles Innlevert dato feltet automatisk ut.

## 4 Journalposter

Et dokument/journalpost, kan opprettes på flere måter, men for å opprette et dokument, må du ha en **journalpost**. En journalpost består av et eller flere tekstdokumenter med tilhørende registreringer.

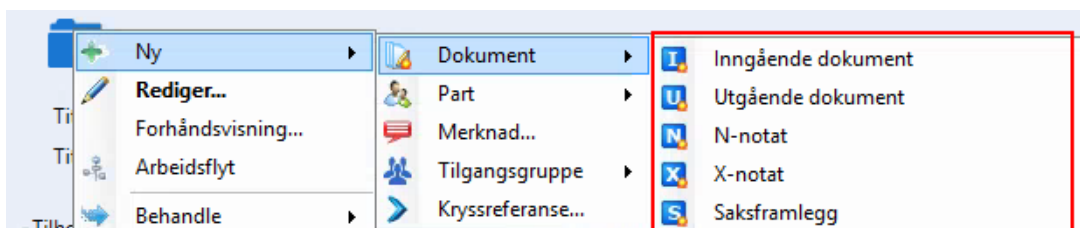
Slik oppretter du **ny journalpost** i saksmappen:

- Åpne aktuell saksmappe (eller opprett ny saksmappe)
- På journalpost-fanen klikker du på nedtrekkslisten til knappen **Legg til**.
- Velg blant de tilgjengelige dokumenttypene.



### ELLER

- Høyreklikk på den aktuelle saksmappen du skal opprette dokumenter i.
- Velg **Ny , dokument** og type dokument fra menylisten



Alternativt kan du opprette ny journalpost basert på samme maljournalpost som ble brukt sist du opprettet en journalpost. Du klikker da på ikonet for **Nytt Dokument** eller på menyvalget **Dokument** og registreringsbildet for ny journalpost vises (Løsningen bestemmes i systemoppsettet).

### Informasjon til systemansvarlig

Det er mulig å få opprettet ny journalpost basert på samme maljournalpost som ble brukt sist du opprettet en journalpost. Du klikker da på ikonet for **Nytt Dokument** eller på menyvalget **Dokument** og registreringsbildet for ny journalpost vises. Dette styres av systemparameteren **Sys\_bruk.DefaultMalKnapp** når denne er satt til ja. Default verdi for systemparameteren er ja. Dersom systemparameteren er satt til nei, vil ny journalpost ikke opprettes ved klikk på ikonet for **Nytt dokument** eller menyvalget **Dokument** og du må selv velge ønsket maljournalpost fra listen av tilgjengelige maljournalposter for deg.

### 4.1 Velge dokumenttype

Når du oppretter en journalpost eller et dokument, tar du stilling til hvilke dokumenttype som skal benyttes:

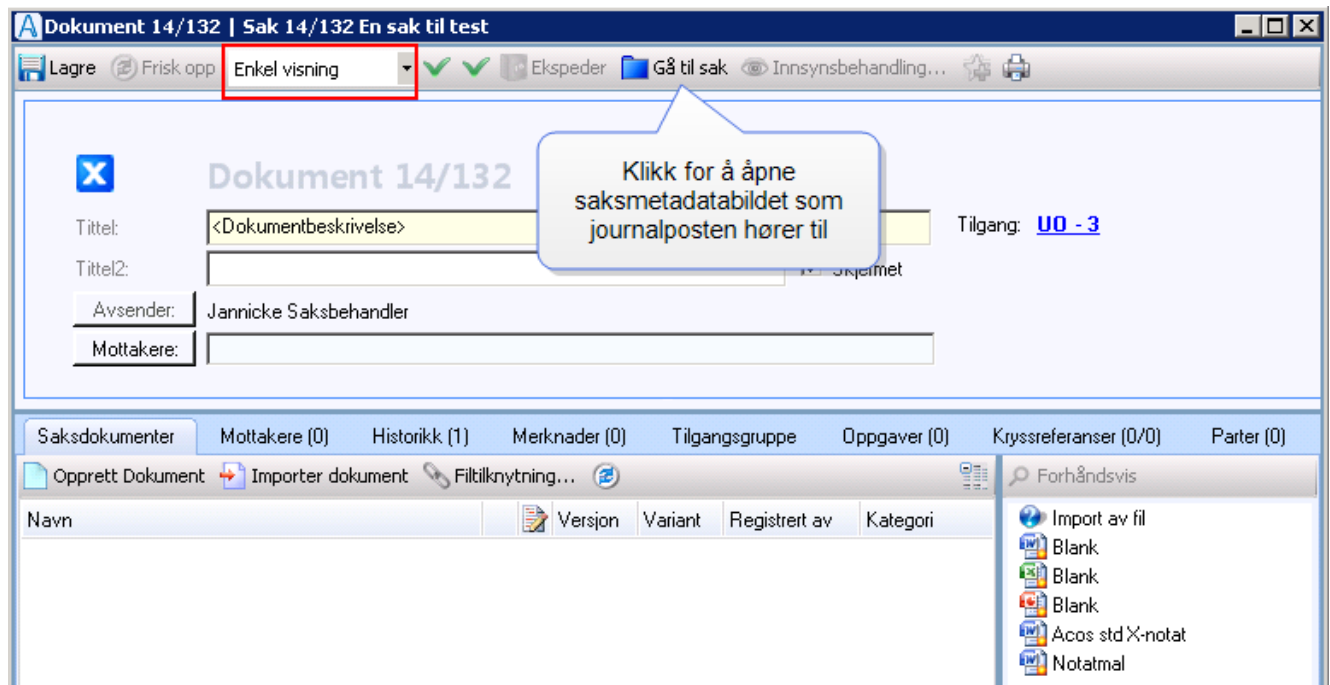
#### Eksempel på dokumenttyper:

- **I** - Inngående dokument. Dokumenter som importeres til systemet vil bli dokumenttype I.
- **U** - Utgående dokumenttype for dokumenter som skal sendes ut av organisasjonen.
- **N** - Internt notat med oppfølging, kan være utgående og inngående dokumenter.

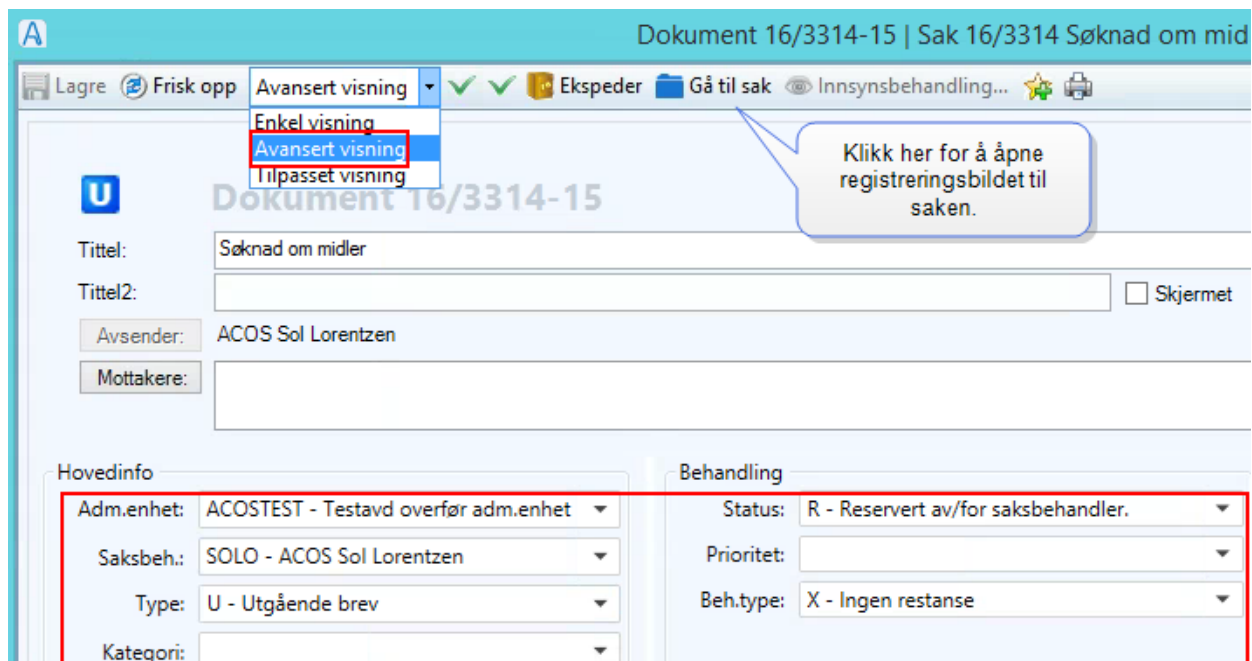
- **X** - Internt notat uten oppfølging, kan være utgående og inngående dokumenter.
- **L** - Logget dokument, har vanligvis ikke avsender eller mottaker, men dette defineres av valg som er gjort i register for Dokumenttyper.

Når du velger en dokumenttyper, åpnes registreringsbildet for journalpost (også kalt Metadatabildet).

## 4.2 Enkel visning av registreringen



**Avansert** visning gir flere registreringsfelt.



- Felt med **gul farge** er obligatoriske felt.

Følgende felt kan fylles ut automatisk:

- **Dokumenttype U** (Utgående brev).
- **Status R** (bestemmes i oppsett),
- **Journaldato** fylles ut med dagens dato, men kan overskrives.
- **Dok.dato** fylles ut med dagens dato.
- **Administrasjonsenhet** og **Saksbehandler** registreres med verdiene til pålogget bruker.

## Feltforklaringer

### Tittel (tittellinje 1)

Feltet inneholder tekst som beskriver innholdet i journalposten. Her er det viktig at en ved registrering har tenkt godt gjennom hvilke opplysninger det vil være bruk for å søke på senere. Journalposttittelen kan inneholde 2 linjer á 255 tegn og den er fritekstsøkbar. Du kan endre tittelen underveis dersom det skulle være nødvendig. Det er mulig å kopiere sakstittel til journalposttittel dersom systemparameter er satt med verdi. Tittelen en skriver her, vil også være den som flettes inn i tekstdokumentet (overskrift).

### Tittel 2 (tittel uoffentlig)

Andre linje på registreringstittel kan unntas fra det offentlige dersom dette er hjemlet i lov. En må da først sette på tilgangskode. Les mer om [hvordan skjerme en saksmappe](#).

### Skjermet

Les mer om hvordan skjerme en [saksmappe](#) eller [journalpost](#).

### Tilgang

Tilgangskode: Velg aktuelle koder for tilgang, for eksempel **UO** for unntatt offentlighet (hvilke graderingskoder som er i bruk i din organisasjon er beskrevet i saksbehandlingsrutinene).

### Avskjermingskode

1. Velg riktig avskjermingskode – hvor mange opplysninger skal unntas. Det finnes tre nivåer for avskjerming i WebSak Fokus, hva som skjermes er avhengig av om gradering gjøres på saksmappe eller journalpost:  
Bare tekstdokumentene på journalpostene skjermes.
2. Tekstdokumentene + tittellinje 2 skjermes.
3. Tekstdokumentene + tittellinje 2 + klassering skjermes (saksmappe). Avsender/mottaker (journalpost).

### Paragraf:

Velg riktig lovparagraf i forhold til det du unntar fra offentligheten.

### Sensitiv:

Les mer om personsensitive dokumenter, [ekstra skjerming av dokumenter og saker](#), hvordan markere en sak eller journalpost som personsensitiv og administrering av tilganger.

### Avsender:

Viser hvem som står som avsender av dokumentet.

### Mottaker:

Viser mottaker av dokumentet. Mottaker kan hentes fra sentralt adresseregister/adresselister. Innstillinger satt i register bestemmer valget av interne og/eller eksterne mottakere.

### Adm.enhet:

Organisatorisk enhet, for eksempel etat, avdeling, seksjon, sekretariat, sektoradministrasjon eller kontor. Det er kortkoden til den administrative enheten som vises i bildet. Feltet fylles ut automatisk med de standardverdier som er registrert på brukeren.

### Saksbeh. (Saksbehandler):

Feltet beskriver hvilken saksbehandler som er ansvarlig for registreringen/journalposten. Fylles ut automatisk med pålogget saksbehandlers kode.

**Type (Dokumenttype):**

Dette feltet angir hvilken funksjon de registrerte dokumentene har ved å angi hva slags type korrespondanse de representerer. De enkelte dokumenttypene er underlagt forskjellige behandlingsregler. Følgende koder er tilgjengelig:

- **I** – Inngående dokumenter
- **U** – Utgående dokumenter
- **N** – Internt dokument med oppfølging
- **X** – Internt dokument uten oppfølging

**Kategori:**

Velge blant dokumentkategorier som er satt i innstillinger. Noen eksempler er:

- **E** – E-post
- **T** – Telefaks
- **FE** - Feilregistrering
- **AK** - Arbeidskontrakt
- **B** - BEST

**Status:**

Status for dokumentet (journalposten). Statusvalgene er ulike for de ulike dokumenttypene.

**Følgende koder er tilgjengelig for I inngående dokumenter:**

- **M** - Midlertidig journalført av arkivet
- **S** - Registrert i første hånd eller ajourført av saksbehandler eller leder
- **J** - Journalført eller kontrollert av arkivet
- **A** - Registrering avsluttet (av arkivet)

**Følgende koder er tilgjengelig for internt produserte dokumenter (U, N og X):**

- **R** - Reservert av saksbehandler, leder eller arkivet (konsept)
- **F** - Ferdig (fra saksbehandlers side). Klart for ekspedering og arkivering
- **E** - Ekspedert
- **J** - Journalført (av arkivet)
- **A** - Avsluttet

**Prioritet:**

Det er mulig å sette prioritet på en sak. Vanlige koder er knyttet til hvor mye det haster.

**Beh.type (Behandlingstype):**

Behandlingstypene er ulike for de ulike dokumenttypene.

**Eksempel på oppsett:**

Dokumenttype I	Dokumenttype U
<b>A</b> – Avskriver utgående dokumenter	<b>A</b> – Avskriver inngående dokumenter
<b>U</b> – Restanse uten forfallsdato	<b>F</b> – Foreløpig svar
<b>V</b> – Forfaller innen x dager (Automatisk forfallsdato x dager frem i tid settes inn i Forfallsdatofeltet. x bestemmes av organisasjonen selv)	<b>U</b> – Restanse uten forfallsdato
<b>X</b> – Ingen restanse	<b>V</b> – Forfaller innen x dager (se kommentarer under dokumenttype I)
–	<b>X</b> – Uten restanse

Feltet kan også stå med blank (ingen verdi), men da er det ikke knyttet noen behandlingsregel til dokumentet.

**Journaldato:** - Felt for å registrere dato for journalføring av journalposten. Feltet fylles automatisk ut med dagens dato, og men kan overskrives.

**Dok.dato:** - Felt for dokumentets dato.

**Forfallsdato:** - Feltet viser hvilken dato journalposten skal være behandlet innen.

**Eksp.dato:** - Felt for dato for når brevet er ekspedert (sendt ut av organisasjonen).

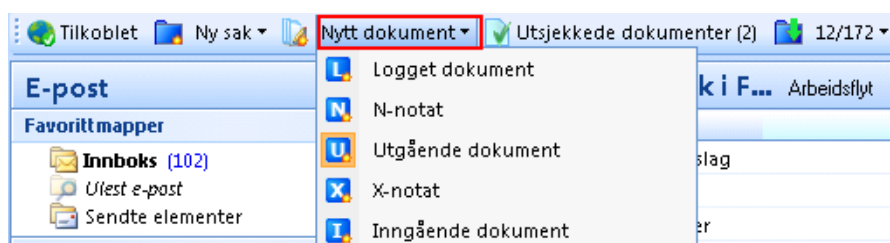
#### Informasjon til systemansvarlig

I parameter **sys\_kopier.sakstittel\_til\_jp** bestemmes hvilke sakstitler (1 og/eller 2) som skal kopieres til journalposten på knapp for kopiering.

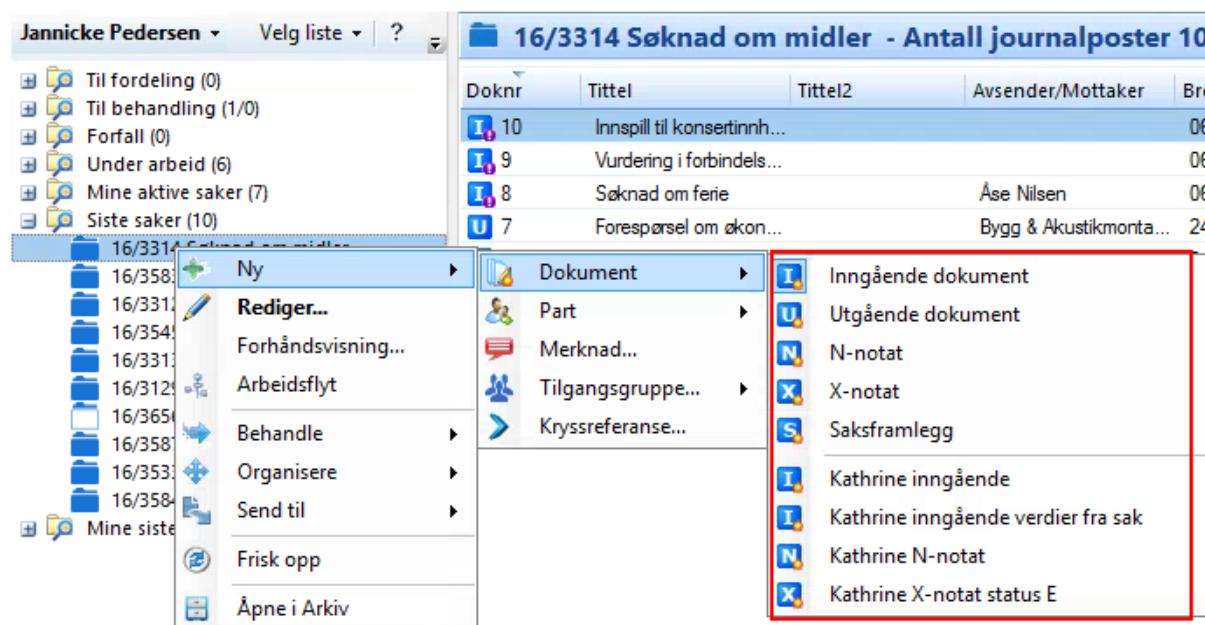
#### Informasjon til systemansvarlig

Som dokumenttype kan **Ekstern** benyttes. Dette valget kan være et kall til eksterne systemer, eller eventuelt bare en website. Dette defineres i systemparametrene **sys\_ekstern.jpml.internet.link.url (URL)** og **sys\_ekstern.jpml.internet.link.url.tekst** (beskrivelse).

Velg knappen **Nytt dokument** på hovedmenyen og velg journalposttype fra nedtrekkslisten



Høyreklikk på en saksmappe i arbeidsbordet ditt, og velg **Nytt dokumen**. Velg deretter en dokumenttype eller en mal.



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.

## 4 Journalposter

- Velger du en mal for ønsket dokumenttype, er feltene forhåndsutfylte.
- Velger du en dokumenttype uten mal, må du gjøre registreringene manuelt. Fyll ut tittel og deretter **Lagre**.

Lagre Frisk opp Avansert visning ✓ ✓ Ferdig Gå til sak

### Dokument 16/3314

Tittel: <Skriv tittel her> Skjeming: [Sett skjerming...](#)

Tittel2: Skjermet Nøkkelord: [Sett nøkkelord...](#)

Avsender: Testavd overfør adm.enhet

Mottakere: Kalle Karlsen:

Hovedinfo

Adm.enhet: ACOSTEST - Testavd overfør adm.enhet

Saksbeh:

Type: U - Utgående brev

Kategori:

Behandling

Status: R - Reservert av/for saksbehandler.

Prioritet:

Beh.type: X - Ingen restanse

Datoer / forfall

Journaldato: 21.07.2017

Dok.dato: 21.07.2017

Forfallsdato:

Eksp.dato:

Saksdokumenter (0) Mottakere (1) Historikk (1) Merknader (0) Tilgangsgruppe Oppgaver (0) Kryssreferanser (0/0) Parter (0) Behandling Tilleggsdata

Opprett Dokument Importer dokument Filtilknytning... Aktive versjoner: 0,00 B Forhåndsvis

Navn	Versjon	Variant	Registrert av	Kategori	Dok
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 - HEBTEST					

1. Kontroller tittel og andre registreringer på dokumentet.

### Journalpost 13/5893

Tittel: Søknad om midler Tilgang: [Sett tilgang...](#)

Tittel2: Skjermet

Avsender: Jannicke T Pedersen

Mottakere:

Hovedinfo

Adm.enhet: RÅD Rådmann/stab

Saksbeh.: JTP Jannicke T Pedersen

Type: U Utgående brev

Kategori:

Behandling

Status: R Reservert av/for saks...

Prioritet:

Beh.type: X Ingen restanse

Datoer / forfall

Journaldato: 24.09.2015

Dok.dato: 24.09.2015

Forfallsdato:

Eksp.dato:

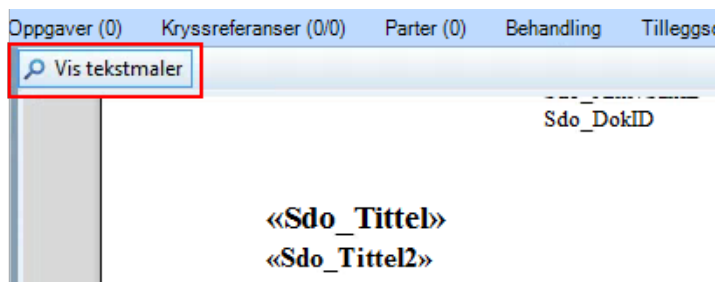
Saksdokumenter Mottakere (0) Historikk (1) Merknader (0) Tilgangsgruppe Oppgaver (0) Kryssreferanser (0/0) Parter (2) Behandling

Opprett Dokument Importer dokument Filtilknytning... Aktive versjoner: 0,00 B Forhåndsvis

Navn	Versjon	Variant	Registrert av	Kategori	Dokid	Gradering	St
5 Blank							
5 Blank							
5 Blank							
Arbeidsflyt - Utgående brev							
0 Mal for test av div felter (M							
0 Utgående brev for delegas							

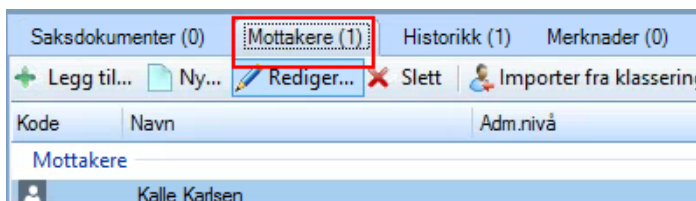
2. Før du velger opprett dokument, kan du forhåndsvisne malen. Marker malen og klikk på **Forhåndsvis** (2).

For å komme tilbake til maloversikten, klikk på knappen **Vis tekstmal**.



3. Dobbelklikk på tekstmalen du ønsker å bruke.

4. Velg fanen **Mottakere** og registrer mottakere ved å enten å registrere en ny mottaker, søke fram fra adresselister eller søke mottaker i **Enhets-/folkeregister**.



[Les mer om hvordan du registrere mottakere på en journalpost.](#)

Fanen **Saksdokumenter** gir oversikt over tekstdokumentene som er knyttet til journalposten/registreringen, og inneholder informasjon om filtype, versjoner, varianter, skjerming, filstørrelse m.m.

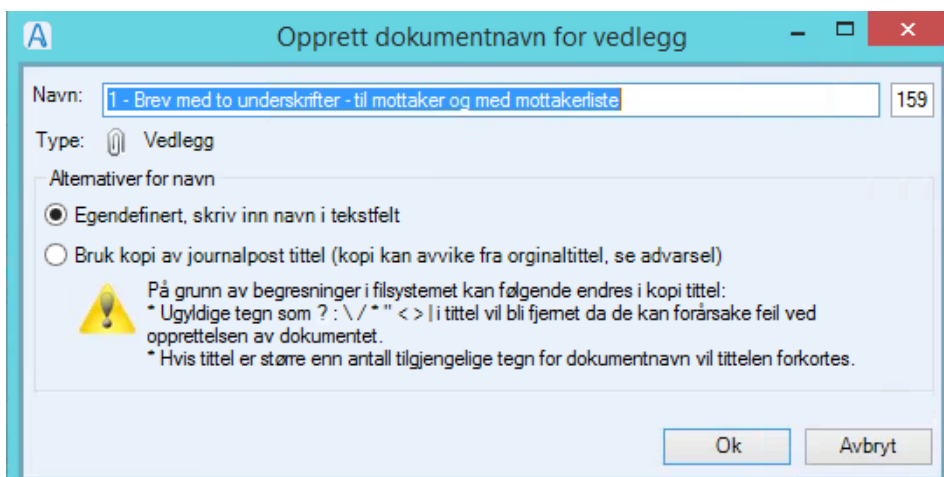
**Merk!** Husk alltid å sjekke inn dokumentet! Dette kan gjøres via **Sjekk inn og avslutt** i Officetillegget eller manuelt.

### 4.3 Opprette vedlegg

Når du velger 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.



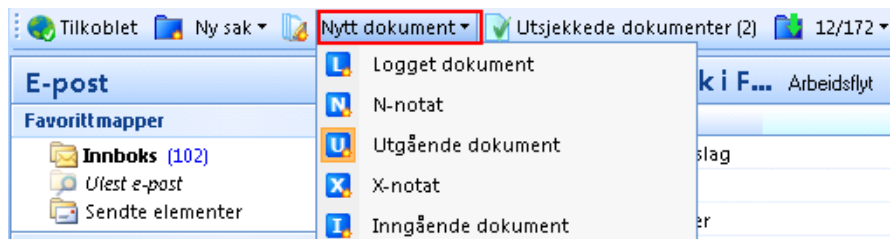
#### Informasjon til systemansvarlig

Systemparameteren **sys\_sakdokttittel.lik.jptittel** styrer om tittel på hoveddokument i en journalpost skal settes lik tittel på journalpost ved lagring av journalpost.

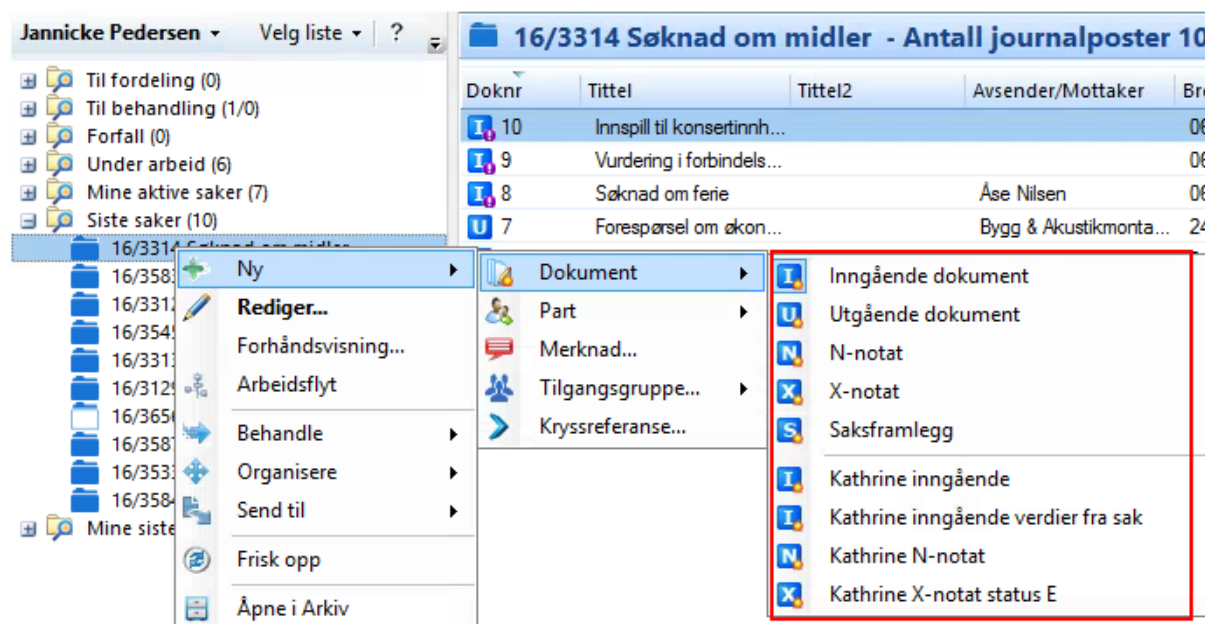
## 4.4 Nytt dokument

Slik oppretter du nytt dokument:

Velg knappen **Nytt dokument** på hovedmenyen og velg journalposttype fra nedtrekkslisten



Høyreklikk på en saksmappe i arbeidsbordet ditt, og velg **Nytt dokumen**. Velg deretter en dokumenttype eller en mal.



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.

### Ved oppsett med flere soner - informasjon til systemansvarlig

For virksomheter med flere soner, kan listen isten med maljournalposter filtreres på sone. Dette settes i Maljournalpost Editor.

- Velger du en **mal** for ønsket dokumenttype, er feltene forhåndsutfylte.
- Velger du en dokumenttype **uten** mal, må du gjøre registreringene manuelt. Fyll ut tittel og deretter **Lagre**.

Lagre Frisk opp Avsært visning Ferdig Gå til sak

## U Dokument 16/3314

Tittel: <Skriv tittel her> Skjeming: [Sett skjerming...](#)  
 Tittel2: Skjernet Nøkkelord: [Sett nøkkelord...](#)  
 Avsender: Testavd overfør adm.enhet  
 Mottakere: Kalle Karlsen

Hovedinfo  
 Adm.enhet: ACOSTEST - Testavd overfør adm.enhet  
 Saksbeh.:  
 Type: U - Utgående brev  
 Kategori:

Behandling  
 Status: R - Reservert av/for saksbehandler.  
 Prioritet:  
 Beh.type: X - Ingen restanse

Datoer / forfall  
 Journaldato: 21.07.2017  
 Dok.dato: 21.07.2017  
 Forfallsdato:  
 Eksp.dato:

Saksdokumenter (0) Mottakere (1) Historikk (1) Merknader (0) Tilgangsgruppe Oppgaver (0) Kryssreferanser (0/0) Parter (0) Behandling Tilleggsdata

Opprett Dokument Importer dokument Filtilknytning... Aktive versjoner: 0,00 B Forhåndsvis

Navn	Versjon	Variant	Registrert av	Kategori	Dokid

- 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 - HEBTEST

- Kontroller tittel og andre registreringer på dokumentet (1).
- Om du ønsker, kan du forhåndsvisne malen. Merk malen (3) g klikk på **Forhåndsvis** (2).

## U Journalpost 13/5893

Tittel: Søknad om midler Tilgang: [Sett tilgang...](#)  
 Tittel2: Skjernet  
 Avsender: Jannicke T Pedersen  
 Mottakere:

Hovedinfo  
 Adm.enhet: RÅD Rådmann/stab  
 Saksbeh.: JTP Jannicke T Pedersen  
 Type: U Utgående brev  
 Kategori:

Behandling  
 Status: R Reservert av/for saks...  
 Prioritet:  
 Beh. type: X Ingen restanse

Datoer / forfall  
 Journaldato: 24.09.2015  
 Dok.dato: 24.09.2015  
 Forfallsdato:  
 Eksp.dato:

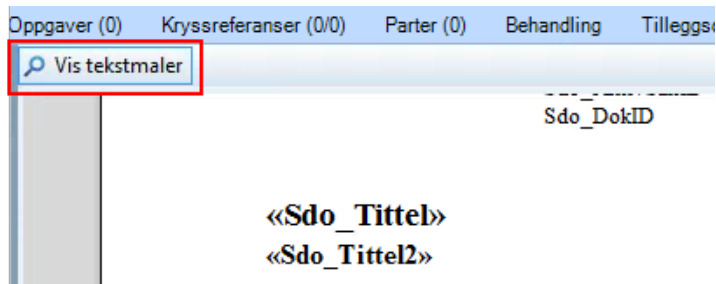
Saksdokumenter Mottakere (0) Historikk (1) Merknader (0) Tilgangsgruppe Oppgaver (0) Kryssreferanser (0/0) Parter (2) Behandling

Opprett Dokument Importer dokument Filtilknytning... Aktive versjoner: 0,00 B Forhåndsvis

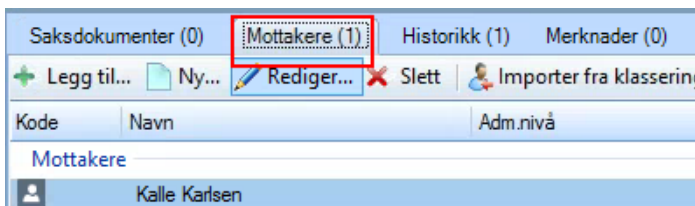
Navn	Versjon	Variant	Registrert av	Kategori	Dokid	Gradering	St

- 5 Blank
- 5 Blank
- 5 Blank
- Arbeidsflyt - Utgående brev
- 0 Mal for test av div felter (M)
- 0 Utgående brev for delegas

- For å komme tilbake til maloversikten, klikk på knappen **Vis tekstmalen**.



- **Dobbelklikk** på tekstmalen du ønsker å bruke.
- Velg fanen **Mottakere** og registrer mottakere ved å enten å registrere en **ny mottaker**, **søke** fram fra **adresselister** eller søke **mottaker** i **Enhets-/folkeregister**.



[Les mer om hvordan du registrere mottakere på en journalpost.](#)

Fanen **Saksdokumenter** gir oversikt over tekstdokumentene som er knyttet til journalposten/ registreringen, og inneholder informasjon om **filtype**, **versjoner**, **varianter**, **skjerming**, **filstørrelse** m.m.

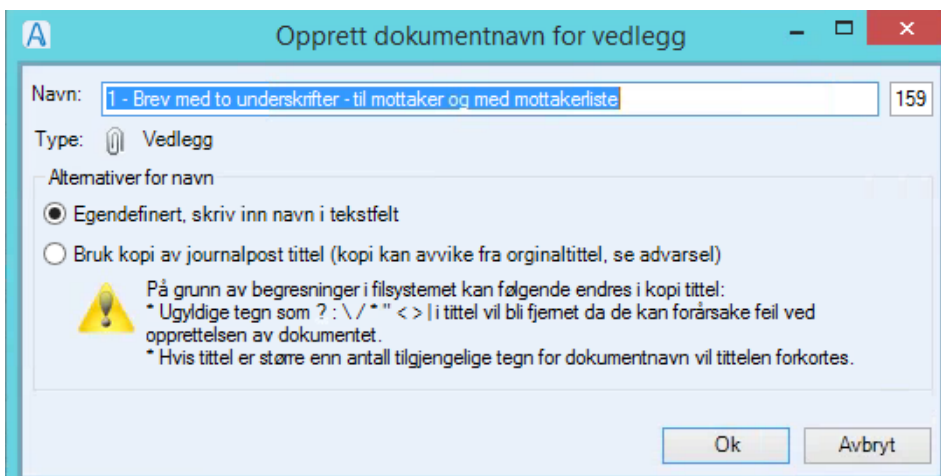
**Merk!** Husk alltid å sjekke inn dokumentet! Dette kan gjøres via **Sjekk inn og avslutt** i Officetillegget eller manuelt.

#### 4.4.1 Opprette vedlegg

Når du velger 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:

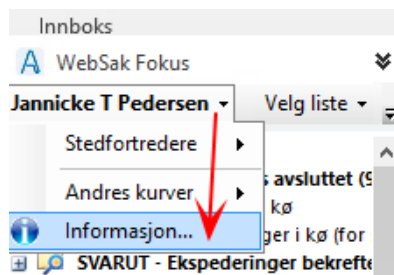
- egendefinert, skriv inn navn i tekstfeltet eller
- bruk kopi av journalpost tittel.

Hvis du ikke gjør endringer, blir malnavnet satt som tittel.



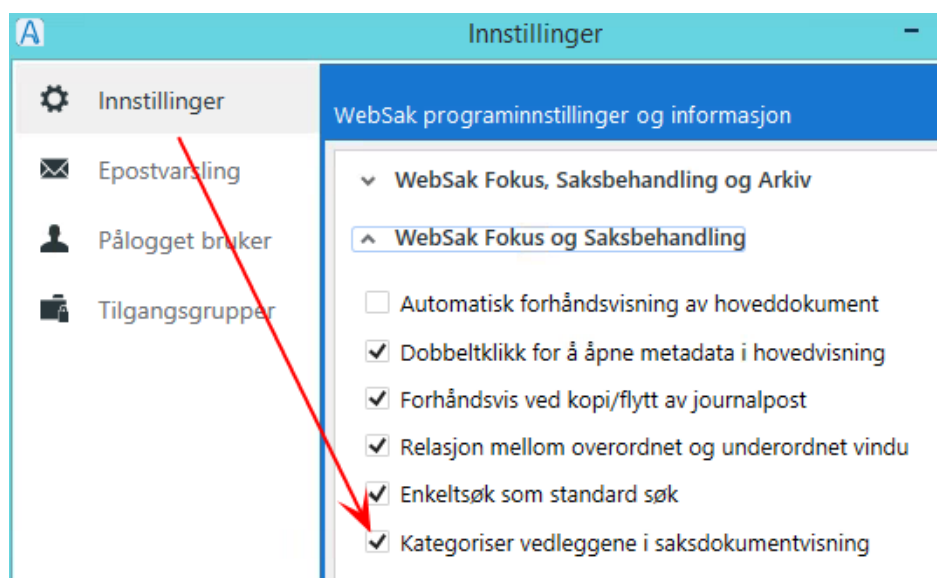
#### 4.4.2 Kategorisere (gruppere) vedlegg

Vedlegg kan **kategoriseres** (grupperes) i saksdokumentvisningen dersom man velger dette oppsettet i **Innstillingene i arbeidsbordet for bruker**.

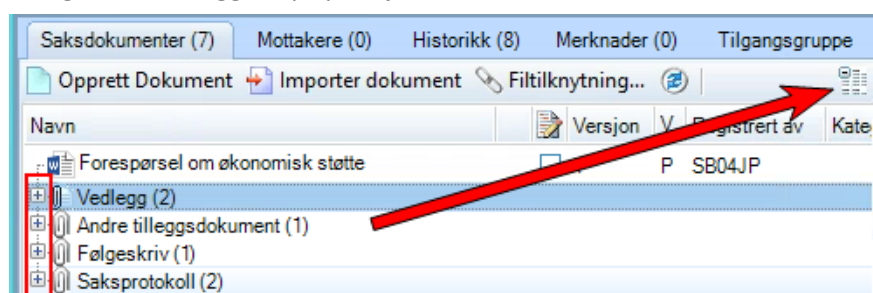


Slik setter du disse innstillingene i arbeidsbordet:

Sett hake for valget "Kategoriser vedleggene i saksdokumentvisning".



Dokumenter med samme knytning grupperes under samme overskrift ved å klikke på knappen for å kategorisere vedlegg. Se pil på skjermbildet under.



Klikk deg inn på +-tegnet for å se listen av dokumenter.

#### Informasjon til systemansvarlig

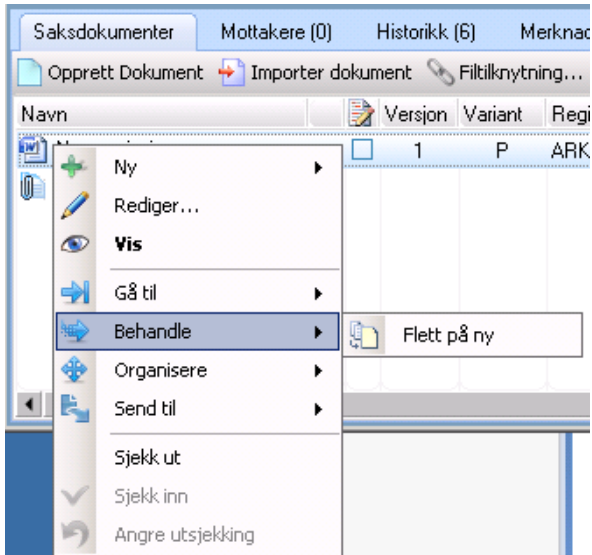
Systemparameteren **sys\_sakdoktittel.lik.jptittel** styrer om tittel på hoveddokument i en journalpost skal settes lik tittel på journalpost ved lagring av journalpost.

#### 4.4.3 Funksjonen "Flett på ny"

Du må flette dokumentet på nytt dersom du har gjort endringer i registreringsbildet på journalposten.

Oppsettet til din organisasjon bestemmer om Word-dokumenter flettes automatisk, eller om dette er en manuell operasjon:

- **Automatisk** fletting er aktivert i din virksomhet: Dokumentet blir flette på nytt når du dobbeltklikker på Word-dokumentet.
- **Manuell** operasjon: Høyreklikk på dokumentet og velg **Behandle** -> **Flett på ny**.



**Flett på ny** - > Benyttes etter at du har endret tittel, brevdato, mottakere, kopimottakere, lagt til vedleggsinformasjon o.s.v. De nye opplysningene blir flettet inn i dokumentet dersom tekstmalen har flettefelt for det.

**Flett på ny** - > Tilføyer nye opplysninger uten å slette teksten du allerede har skrevet.

**Merk!** Vedlegg må alltid flettes manuelt.

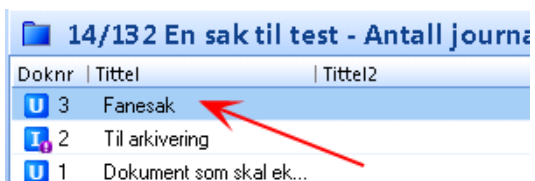
#### Informasjon til systemansvarlig

Oppsettet i virksomheten styres via systemparameter "**sys\_alltid.flett.på.ny**". Er denne satt til **JA** vil man alltid flette hoveddokument automatisk, er den satt til **NEI** må man flette hoveddokument manuelt.

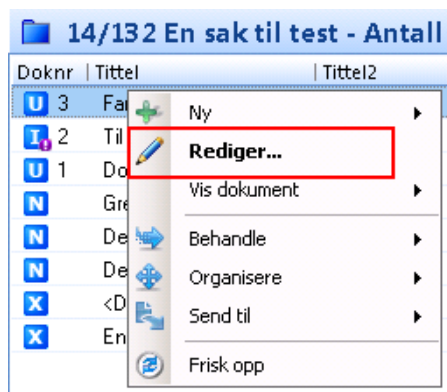
## 4.5 Redigere journalposten

Det er flere fremgangsmåter for å redigere en journalpost.

- Dobbeltklikk på en journalpost og redigeringsbildet åpnes.



- eller høyreklikk på en journalpost og velg **Rediger**.

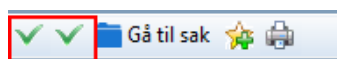


Registreringsbildet åpnes og du kan gjøre endringer i henhold til dine rettigheter på journalposten.

#### 4.5.1 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**.



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

Navn	Versjon	Variant	Registrert av	Kategori	Dokid	Skjerming
Søknad om midler til språkopplæring	2	P	SB04JP		13368...	UO
Vedlegg (1)						
Blank	1	P	SB04JP		13370...	UO

- Gjør nødvendige endringer.
- Velg **Lagre**.
- For forklaring på de ulike feltene, les mer om [hvordan opprette ny journalpost](#).

## 4.6 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	

### 4.6.1 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.

### 4.6.2 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.

### 4.6.3 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.

### 4.6.4 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.

The screenshot shows the WebSak Basis interface. On the left, there is a sidebar with a list of cases, including '12/408 Oppgavesendingsak'. The main window displays 'Sak 12/721 Kopier journalpost' with fields for 'Tittel: Kopier journalpost' and 'Tittel2:'. A dialog box titled 'WebSak Fokus 2013' is overlaid on the main window, asking 'Vil du kopiere journalposten(e) til sak «12/721 Kopier journalpost»?' with 'Ja' and 'Nei' buttons.

### 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.

## 4.7 Flytte journalpost

Du kan flytte journalposter/dokumenter fra en sak til en annen via **dra-og-slipp** eller ved hjelp av valg på **høyreklikkmenyen**.

### 4.7.1 Alternativ 1 - Dra-og-slipp:

- Saksmappen du vil flytte fra må være åpen i **hovedbildet**.
- Marker en eller flere journalposter som skal flyttes.
- Dra- og-slipp journalpostene i ny mappe i **arbeidsbordet** ditt. (kurvene i listen til venstre).
- Svar på spørsmålet om flytting.
- Svar **ja** dersom du ønsker å flytte. Svar **nei** for å avbryte.
- Du kan bare flytte journalposter i sttaus R. Rgelene for flytting styres gjennom de tilgangene du har som saksbehandler.

The screenshot shows the WebSak Fokus interface. On the left, there is a sidebar with a tree view of folders. The folder '13/1006 NY rammeavtale' is selected. In the main window, a list of journal posts is displayed for case '13/996 Rammeavtale på skadesanering'. A red arrow points from the selected folder in the sidebar to the main list. A dialog box is open at the bottom right, asking 'Vil du flytte journalposten(e) til sak: «13/1006 NY rammeavtale»?'. The dialog has 'Ja' and 'Nei' buttons.

Nr	Tittel	Ansvarlig	Brevdato
2	Tilbud på rammeavtale for skadesanering	Fatima leder	11.02.2016
1	Tilbud på rammeavtale for skadesanering	Fatima leder	25.01.2016
X	Anskaffelsesplan	Kåre saksbehandler	08.02.2015
X	Miljøgjennomgang	Kåre saksbehandler	08.02.2015
X	Vedlegg 1 - Ytelsesbeskrivelse Skadesanering	Kåre saksbehandler	08.02.2015
X	Anskaffelsesprotokoll nasjonal og uprioriterte tjenester	Kåre saksbehandler	08.02.2015
X	Konkurransegrunnlag RA skadesanering - åpen anbudskonkurranse over terskel	Kåre saksbehandler	08.02.2015
X	Evaluerings skjema	Kåre saksbehandler	08.02.2015
X	Kvittering for mottatt tilbud	Kåre saksbehandler	08.02.2015
X	Spørsmål og svar tilbud	Kåre saksbehandler	08.02.2015
X	Vurdering av kvalifikasjonskrav	Kåre saksbehandler	08.02.2015
X	Endret tilbudsfrist	Kåre saksbehandler	08.02.2015
X	Tilbudsåpning	Kåre saksbehandler	08.02.2015
U	Tildelingsbrev		
X	Erfaringsdokument		

### 4.7.2 Alternativ 2 - Høyreklikk på journalposten(e):

- Marker ett eller flere journalposter som skal flyttes.
- Høyreklikk og velg **Organisere - Flytt** -og velg hvilken sak du vil flytte til.

The screenshot shows the WebSak Fokus interface. The main window displays a list of journal posts for case '13/1006 NY rammeavtale'. A right-click context menu is open over the 'Spørsmål' row. The 'Organisere' option is selected, and a sub-menu is open showing 'Kopier', 'Flytt', and 'Feilregistrer'. The 'Flytt' option is highlighted with a red box.

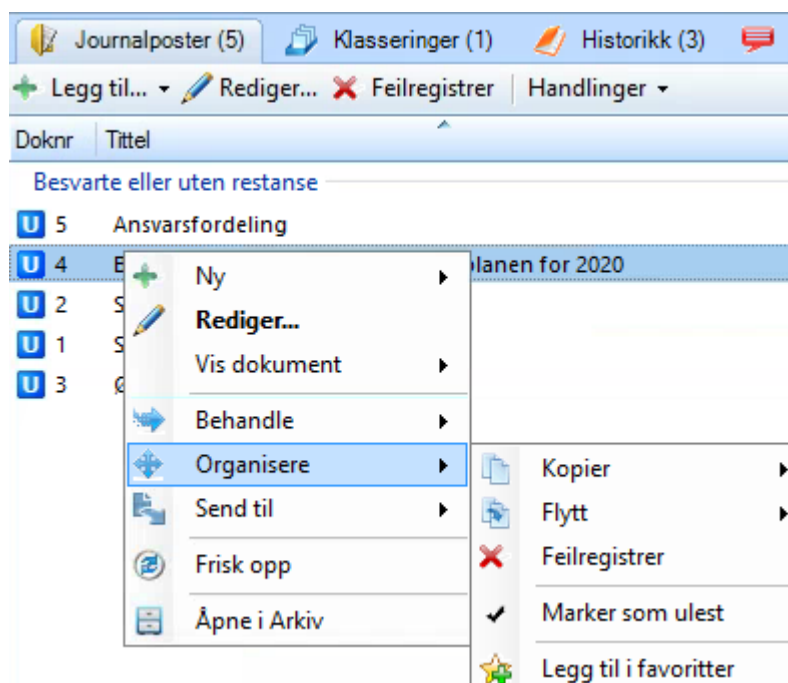
Nr	Tittel	Ansvarlig	Brevdato
X	Tilbudsåpning	Kåre saksbehandler	08.02.2015
X	Endret tilbudsfrist	Kåre saksbehandler	08.02.2015
X	Vurdering av kvalifikasjonskrav	Kåre saksbehandler	08.02.2015
X	Spørsmål	Kåre saksbehandler	08.02.2015
X	Kvittering	Kåre saksbehandler	08.02.2015
X	Evaluerings skjema	Kåre saksbehandler	08.02.2015
X	Konkurransegrunnlag RA skadesanering - åpen anbudskonkurranse over terskel	Kåre saksbehandler	08.02.2015
X	Anskaffelsesplan	Kåre saksbehandler	08.02.2015
X	Vedlegg 1 - Ytelsesbeskrivelse Skadesanering	Kåre saksbehandler	08.02.2015
X	Miljøgjennomgang	Kåre saksbehandler	08.02.2015
X	Anskaffelsesprotokoll nasjonal og uprioriterte tjenester	Kåre saksbehandler	08.02.2015

- Funksjonaliteten for å **flytte** journalposter og **kopiere** journalposter - er den samme.

## 4.8 Feilregistrere

Søk fram aktuell journalpost. Høyreklikk på journalposten og velg **Organiser** -> **Feilregistrer**.

Som saksbehandler får du bare lov å feilregistrere egne dokumentregistreringer med status **R**. Du får opp følgende spørsmål:

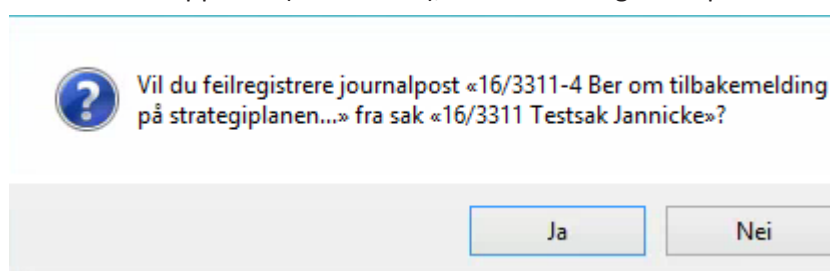


### 4.8.1 Uten bruk av 'søppelsak'

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).

### 4.8.2 Bruke 'søppelsak'

Ved bruk av søppelsak (alternativ b), får du man følgende spørsmål:



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:



Vil du renummere sak «16/3311 Testsak Jannicke»?

Ja

Nei

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.

## 4.9 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.

### 4.9.1 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 utheving av skriften.

Det er tilstrekkelig at dokumentet er åpnet for lesing.

Utheving av skriften fjernes når den enkelte mottaker har åpnet hoveddokumentet på journalposten første gang. .

### 4.9.2 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.

### 4.9.3 Restanse og behandlingsfrist

Et N-notat gir alltid restanse for mottakere av notatet. N-notatet anses som avskrevet når hver mottaker har angitt sin avskrivningsmåte for notatet. Les mer [om avskrivning av notat](#) på side [119](#).

Eksempel på standard avskrivningsmåter for **N-notat**:

- **TO** - Tatt til orientering
- **TE** - Tatt til etterretning
- **TLF** - Besvart pr. telefon
- **NN** - Besvart med nytt notat
- **BX** - Besvart med notat uten oppfølging
- **BS** - Besvart med utsendelse av skjema
- **SA** - *Sak avsluttet (påføres på forespørsel på journalposter som ikke er avskrevet når sak avsluttes og skal ikke kunne velges av notatmottakere ved avskrivning.)*

Det kan defineres flere avskrivningsmåter ved behov. Ingen midlertidige avskrivningsmåter er definert for et N-notat.

#### 4.9.3.1 Behandlingsfrist

Behandlingsfrist kan settes pr mottaker (N-notat).

Høyreklikk på mottaker og velg **Sett frist**. Du får da opp en kalender og kan velge dato.

The screenshot shows a software interface with a table of recipients. The table has columns for 'Kode', 'Adm.nivå', 'Adm.enhet', 'Saksbehandler', 'Avskrivningsinfo', and 'Person'. Two recipients are listed: MAV (Administrasjonsavdelingen, Marit Vik) and BSSAK (Budsjettseksjonen, BS Saksbehandler Marit V. ...). A context menu is open over the BSSAK row, showing options: Mottakere, Kopi, Avskrivning, Sett frist (highlighted with a red box), and Legg til som part i saken.

Behandlingsfrist pr. mottaker kan redigeres av:

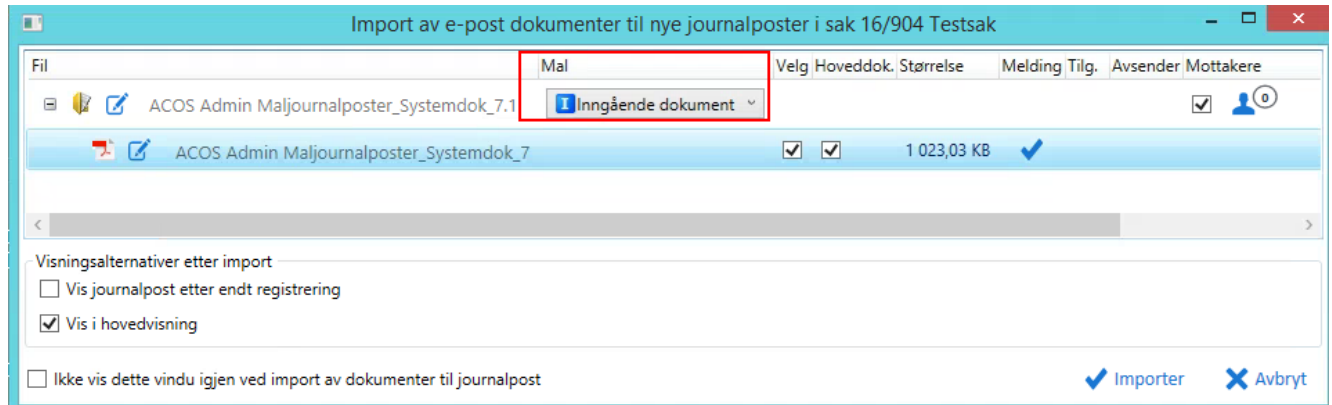
- Avsender av notatet (i journalstatus R).
- Autorisert postfordeler(e) for de av mottakerne som er innenfor deres fordelingsautorisasjon.

### 4.10 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.

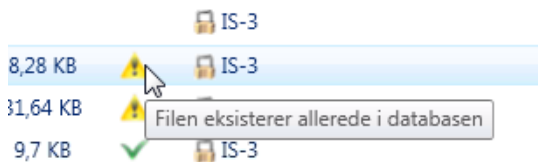
Alternativt kan du bruke **Arkiver-knappen** i worddokumentet som er lagret utenfor Websak.

### 4.10.1 Importere som ny journalpost (dra-og-slipp)



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.

### 4.10.2 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.

## 4.11 Masseendring journalposter fra søkeresultat

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

Gjør et arkivøk 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.

Arkivsøk - resultater					
Arkivsaker Journalposter (25+)					
	ArkivsakId	Nr	Jpld	Dok.dato	Journaldato
I	16/3056	2	16/11450	10.10.2014	11.10.2017
I	16/3	Ny		10.10.2014	11.10.2017
I	16/3	Rediger...		10.10.2014	11.10.2017
I	16/3	Vis dokument		10.10.2014	11.10.2017
I	16/3	Behandle		10.10.2014	11.10.2017
U	16/3	Organisere		10.10.2017	10.10.2017
I	16/3	Send til		10.10.2017	10.10.2017
I	16/3	Frisk opp		09.10.2017	09.10.2017
I	16/3	Åpne i Arkiv		09.10.2017	09.10.2017
I	16/3	Masseendring			
U	16/3055	1	16/11440		
I	16/3829	1	16/11439		
I	16/3828	1	16/11438		
I	16/3827	1	16/11437		

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

#### 4.11.1 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:

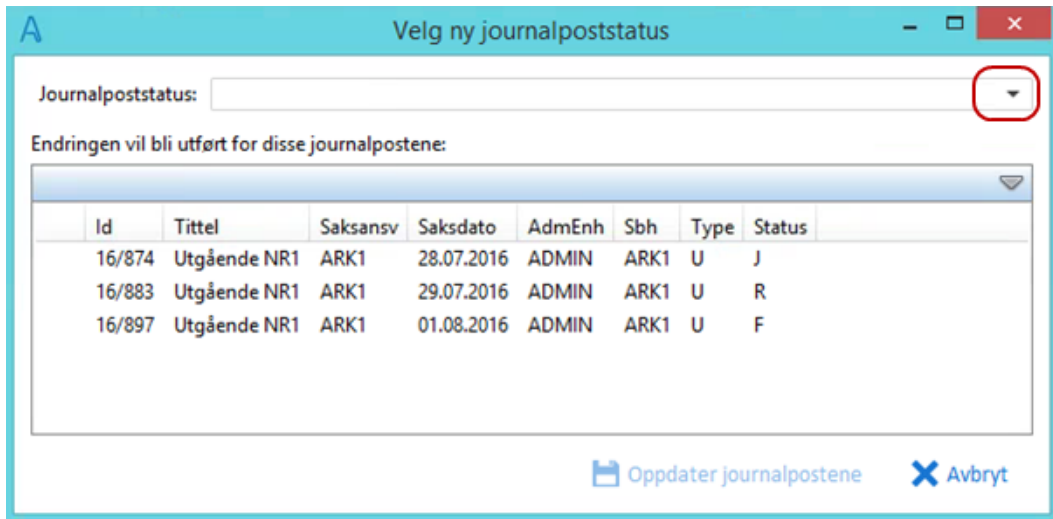
Bruker:

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

#### 4.11.2 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**.

#### 4.11.3 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.



#### 4.11.5 Tips til utfylling av feltene

Fyll ut aktuelle felt som skal endres. Klikk **Oppdater journalpostene** for utføring av endringen.

- Haken i **checkboxoksen** 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**.

#### 4.12 Masseoppdatering flere journalposter

Marker flere journalposter, høyreklikk og velg **Rediger**. Bilde for masseoppdatering av journalposter åpnes: Følgende felter kan endres: Adm.enhet, bruker og journalpoststatus.

Adm.enhet:

Bruker:

Journalpoststatus:

Endringen vil bli utført for disse journalpostene:

Id	Tittel	Saksansv	Saksdato	Sbh	Type	Status
16/6858	Søknad nr 1	JTP1	20.10.2017	JTP1	I	M
16/6859	Søknad nr 2	JTP1	20.10.2017	JTP1	I	M

Oppdater journalpostene Avbryt

Klikk på **Oppdater journalpostene**.

Journalpostene oppdateres med nye registrerte opplysninger.

#### 4.13 Fordeling

Med fordeling menes å sette riktig bruker som ansvarlig for å følge opp en sak eller en journalpost. Ofte skjer fordeling i flere operasjoner. Fordeling kan gjerne gå fra postmottaket, via en administrativ enhet, for viderefordeling til riktig saksbehandler.

- En arkivsak eller journalpost er fordelt når henholdsvis feltene **Saksansv.** og **Saksbeh.** er tilordnet en verdi.
- Et inngående dokument er fordelt når saksbehandler er påført journalposten og ikke bare en administrativ enhet,
- Et notat er fordelt når mottaker av journalposten er en saksbehandler og ikke en administrativ enhet.

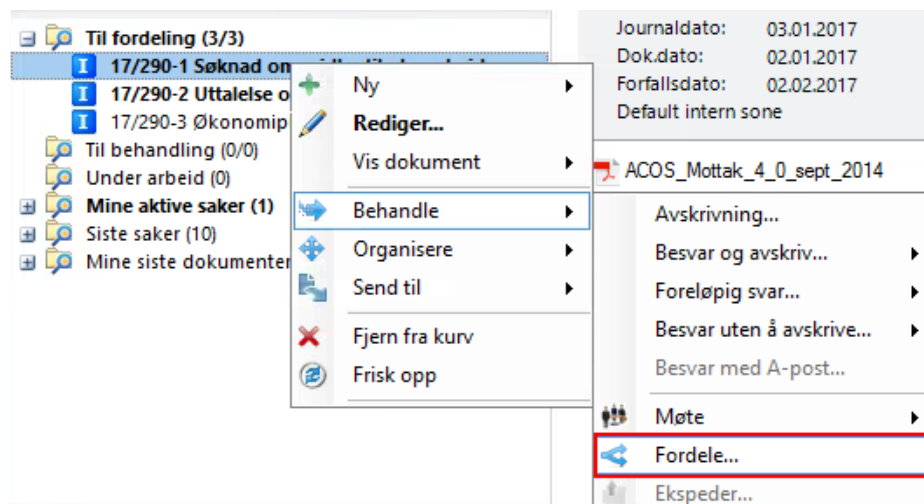
Postfordeling løses ved bruk av spesialtilpassede kurver som gjøres tilgjengelig for brukere med utvidede rettigheter som **Postfordeler**. (Gjelder når **streng** metode for postfordeling benyttes). Benyttes "**løs fordeling**", har alle tilgang til å fordele uavhengig av rettigheter.

[Les mer om "streng" og "løs" fordeling i eget avsnitt.](#)

#### 4.13.1 Kurven Til fordeling

Ufordelte poster er praktisk å samle i en kurv som heter **Til fordeling**.

- Høyreklikk på et dokument i kurven **Til fordeling** i arbeidsbordet ditt.
- Velg **Behandle**, så **Fordele**:



- Fordelingsbildet som åpner seg, er forskjellig alt etter hvilken dokumenttype du skal fordele.
- Journalposter som viser hengelås på journalpostikonet er låste og kan ikke fordeles. Du kan heller ikke fordele flere journalposter samtidig.

#### 4.13.2 Feltforklaring fordelingsbildet, dokumenttype I

Velg admenhet og /eller saksbehandler og gjør nødvendige registreringer. Klikk **OK** for å lagre.

### 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. Dersom dette skal fordeles til en annen enhet enn den som allerede er valgt, velger du på nytt fra nedtrekkslisten. Du kan også skrive inn navnet/deler av navnet på adm.enheten og klikke enter. Da vil du få opp alle som inneholder det du skrev inn. Du kan velge med å bla deg ned via pil, og trykke enter når den du ønsker er markert, eller bare velge med musepekeren. Haken for **Vis alle** vil vise 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. (Dersom **sys\_brukercombo.vis.alltid.alle = ja** vil du få opp alle saksbehandlere). Dersom det er mange saksbehandlere å velge i, kan du skrive inn deler av navn eller gid kode og klikke enter. Den vil da liste opp alle som inneholder søketeksten du skrev inn. Du kan velge med å bla deg ned i listen med piltastene og klikke enter når den du ønsker er markert. Ev. velge med musepekeren. Haken for vis alle viser i tillegg alle inaktive brukere. Inaktive brukere kan ikke velges.

### Forfallsdato

Klikk på **kalenderen** (se bildet over) og velg **Forfallsdato**. Forfallsdato er knyttet til selve journalposten, ikke den enkelte mottaker.

### Merknad

**Merknadsfeltet** er et fritekstfelt som er knyttet til selve journalposten.



### Skjerming

Velg felt for skjerming dersom du skal endre skjermingskode.

På arkfanen Skjerming kan du endre skjermingskode og legge til tilgangsgruppe på dokumentet før du fordeler.

I Dokument 17/290-1

Skjerming Tilgangsgrupper (0)

Tilgangskode	<input type="text" value="UO"/>	Unntatt offentlighet
Avskjermingskode	<input type="text" value="1"/>	Skjerming av dokumenter og filer
Paragraf	<input type="text" value="§ 12 1. ledd b..."/>	Offl. § 12 første ledd bokstav c

Tøm felter

#### Skjerming av dokumenter og versjoner

---

[Enkel](#)
Avansert

Ikke utfør endringer på underliggende elementer

Lagre
 Lagre og lukk
 Avbryt

#### 4.13.3 Feltforklaring fordelingsbildet, dokumenttype N og X

I fordelingsbildet for dokumenttype N og X fordeler man til en eller flere mottakere. Fyll ut saksbehandlingsfrist hvis ønskelig..

### Feltforklaringer:

#### 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. Du kan også skrive inn navnet/deler av navnet på adm.enheten og klikke enter, da vil du få opp alle som inneholder det du skrev inn. Du kan velge med å bla deg ned via pil og enter når den du ønsker er markert, eller bare velge med musepekeren. Haken for **Vis alle** vil vise 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. (Dersom **sys\_brukercombo.vis.alltid.alle = ja** vil du få opp alle saksbehandlere). Dersom det er mange saksbehandlere å velge i, kan du skrive inn deler av navn eller gid kode og klikke enter. Den vil da liste opp alle som inneholder søketeksten du skrev inn. Du kan velge med å bla deg ned i listen med piltastene og klikke enter når den du ønsker er markert. Ev. velge med musepekeren. Haken for **Vis alle** viser i tillegg alle inaktive brukere. Inaktive brukere kan ikke velges.

#### Saksbehandlerfrist

Klikk på **kalenderen** og velg **dato**. Saksbehandlerfristen er knyttet til den enkelte saksbehandler. Det er ikke obligatorisk å fylle ut verdi i feltet. **X-notat** har ikke saksbehandlerfrist.

#### Forfallsdato

Klikk på **kalenderen** (se bildet over) og velg **Forfallsdato**. Forfallsdato er knyttet til selve journalposten, ikke den enkelte mottaker.

#### Merknad

**Merknadsfeltet** er et fritekstfelt som er knyttet til selve journalposten.

#### Skjering

Velg feltet for skjering dersom du skal endre skjermingskode.

På arkfanen Skjering kan du endre skjermingskode og legge til tilgangsgruppe på dokumentet før du fordeler.

I Dokument 17/290-1

Skjerming Tilgangsgrupper (0)

Tilgangskode	<input type="text" value="UO"/>	Unntatt offentlighet
Avskjermingskode	<input type="text" value="1"/>	Skjerming av dokumenter og filer
Paragraf	<input type="text" value="§ 12 1. ledd b..."/>	Offl. § 12 første ledd bokstav c



---

### Skjerming av dokumenter og versjoner

Enkel Avansert

Ikke utfør endringer på underliggende elementer

 Lagre
 Lagre og lukk
 Avbryt

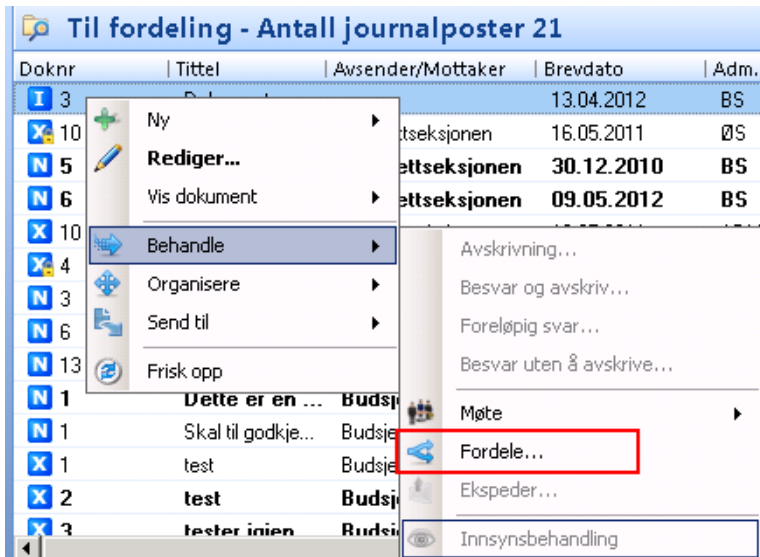
#### Informasjon til systemansvarlig

Systemparameter **sys\_brukercombo.vis.alltid.alle** styrer om nedtrekkslistene for saksansvarlig og saksbehandler skal fylles uavhengig av registrert adm.enhet. Defaultverdi=nei.

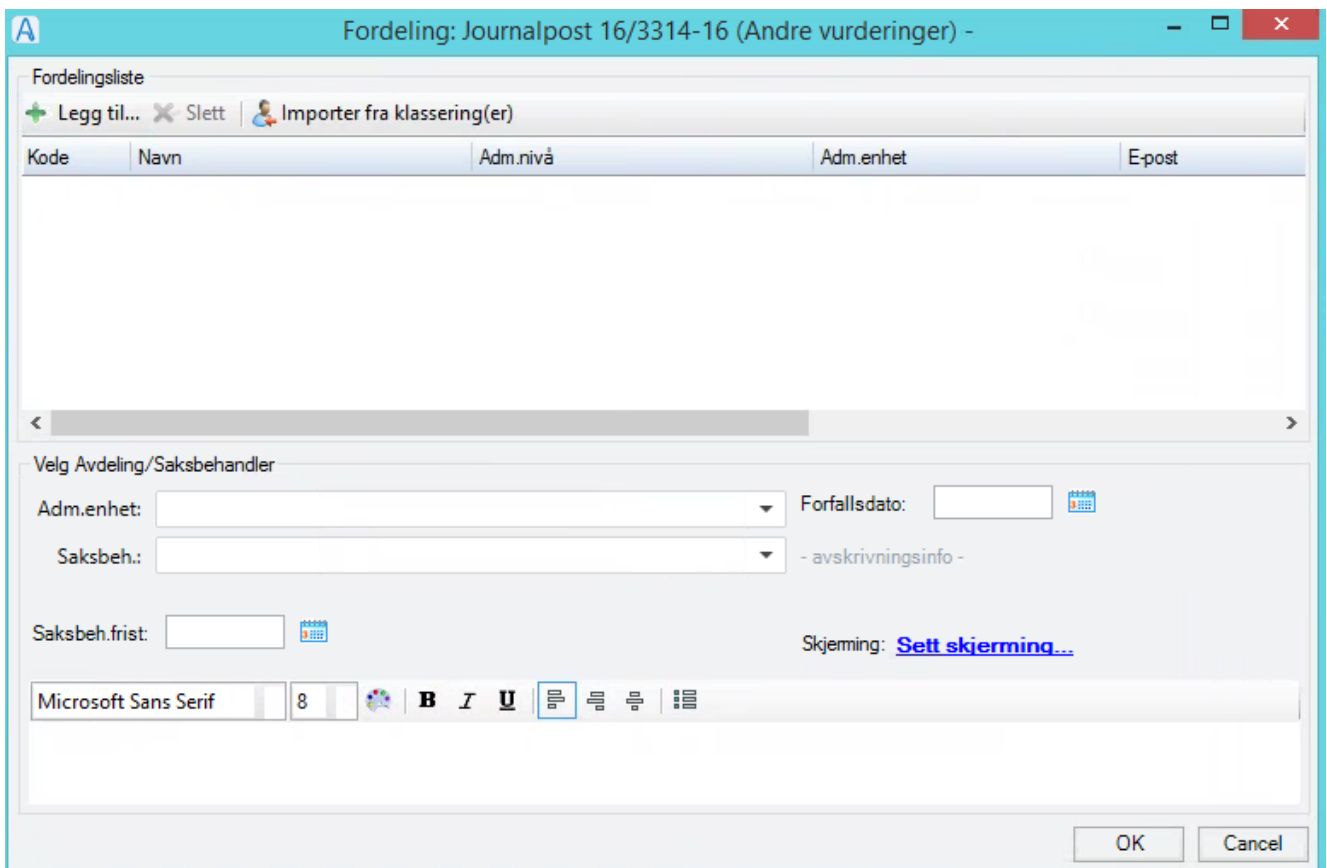
Dersom parameteren er satt til nei og adm.enhet er valgt, så vil en kun få opp saksbehandlere som tilhører valgt adm.enhet i nedtrekkslisten. Er parameteren satt til ja, vil en få opp alle saksbehandlere uavhengig av adm.enhet.

#### 4.13.4 Velge mottaker eller kopimottaker ved fordeling

1. Høyreklikke på journalposten, velg Behandle, så **Fordele**:



Fordelingsbildet åpnes:



Velg **Legg til** og du kan velge en **saksbehandler** eller en **administrativ enhet** fra Identitetsregisteret.

- Dersom journalposten er skjermet, får du bare velge brukere som er autorisert for skjermingskoden.

- Ved fordeling til adm.enhet sjekkes det at minst 1 av brukerne i postfordelergruppa har tilgang til tilgangskoden på journalposten. Dersom ingen har tilgang, skal det ikke være tillatt å fordele til adm.enheten.

- Dobbelklikk på navnet, eller markere navnet og trykk på **Til** eller **Kopi**-knappen, og deretter **OK**. Navnet vil da legges under **Til** eller **Kopi** i **Fordelingslisten**:

I nedre del av bildet kan du skrive inn merknad.

Hovedmottaker er merket tydelig, og kopimottaker er markert med lysere grå skrift.

#### 4.13.5 Om "Streng" fordeling vs. "løs" fordeling

##### Informasjon til systemansvarlige

'Man kan nå velge to ulike varianter ved fordeling; "**streng**" eller "**løs**" fordeling. Systemparameter **sys\_streng.fordeling** = ja betyr at man velger streng fordeling.

##### "Streng" fordeling:

- Har man valgt en adm.enhet, får man treff på alle saksbehandlere innenfor denne adm.enheten. Dersom du ikke har tilgang til adm.enhet, vil det ikke være mulig å endre saksbehandler.
- Har man blank i adm.enhet-feltet, får man treff på alle saksbehandlere man har tilgang til.
- Når man velger en saksbehandler, settes automatisk tilhørende adm.enhet.

- Adm.enhet kan overstyres.
- Velger man blank saksbehandler, får man lov til å velge **ALLE** adm.enheter.

### "Løs" fordeling:

Ingen sjekk på tilganger når det gjelder egne journalposter som skal omfordeles. Skal saksbehandler fordele fra Fordelingskurven, må saksbehandler settes opp som postfordeler for adm.enheten:

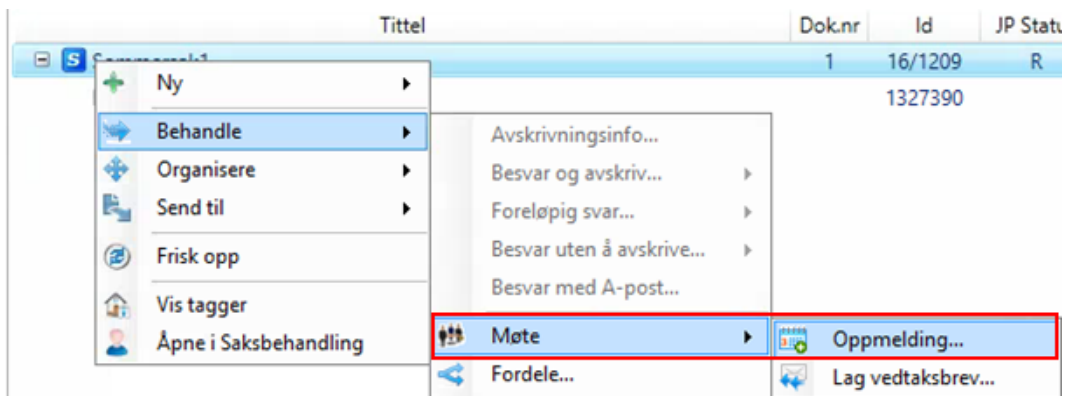
- Har man valgt en adm.enhet, får man treff på alle saksbehandlere innenfor denne adm.enheten.
- Har man blank i adm.enhet-feltet, får man treff på alle saksbehandlere. Når man velger en saksbehandler, settes tilhørende adm.enhet. Adm.enhet kan overstyres, f.eks. om saksbehandleren av og til jobber for en annen adm.enhet enn den han pleier.

Merk at dersom saksbehandler skal fordele fra **Fordelingskurven**, så må saksbehandler settes opp som postfordeler for adm.enheten. I motsatt fall har vedkommende kun tilgang til å omfordele egne journalposter).

## 4.14 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.

#### 4.14.1 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.

#### 4.14.2 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.

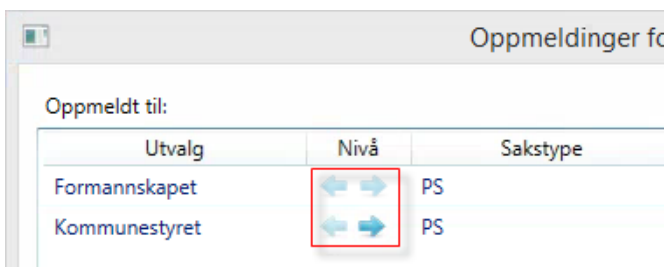
Resultatene fra prøvekonverteringen av innholdet blir logget i ACOS Møte. Loggen er tilgjengelig under **Sakshendelser** for møtesekretær i ACOS Møte.

#### 4.14.3 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.



##### 4.14.3.1 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			 






#### 4.14.3.2 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			 

#### 4.14.3.3 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.

#### 4.14.3.4 Oversikt over møtebehandlingene

Under fanen **Behandling** på journalposten, får du oversikt over hvilke utvalg som skal behandle saken.

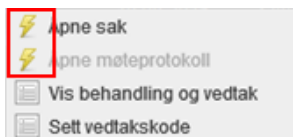
Journalpost 16/459-1 Sommersak1								
Journalpostinfo		Dokument	Saksdokumenter (3)	Avsendere/mottakere (0)	Oppgaver (0)	Behandling		
Utvalg	Møtedato	Ansvarlig	Status	Nivå	Sakstype	Saksnr	Kode	Prot
⚡	19.09.2016	Sissel Arkivar	På sakskart	1	PS			<input type="checkbox"/>
⚡		Arkivar	Meldt til utvalg	2	PS			<input type="checkbox"/>

**Saksnr:** Blir satt når møtesekretær har arkivert innkallingen.

**Prot.:** Blir satt når sakspapiret har fått vedtak påført.

**Kode:** Viser vedtaks-koden dersom vedtaks-koder 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.

#### 4.14.3.5 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.

#### 4.14.4 Slette/endre oppmelding

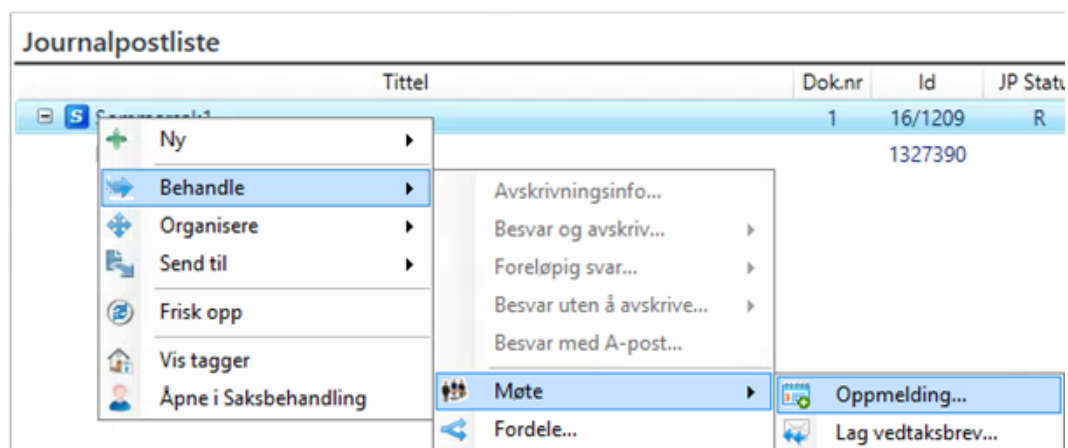
Saksbehandler kan slette eller endre oppmeldingen dersom journalposten har status **Meldt til utvalg**.

**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:

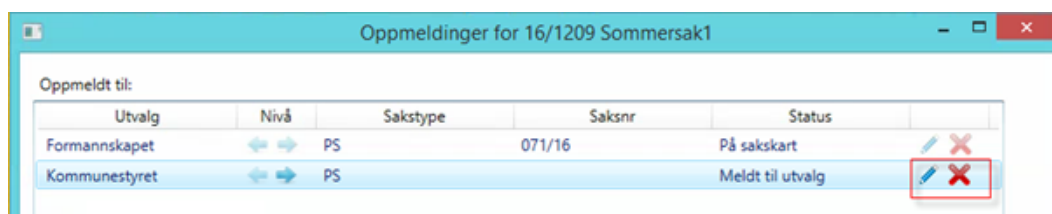
Skal du slette eller endre oppmeldingen (for eksempel endre utvalg), gjør du følgende:

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.

#### 4.14.4.1 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.

#### 4.14.5 Vedtaksbrev

- Vedtaksbrev.
- Vedtaksbrev med sakspapir (sakspapiret kan flettes inn nederst i vedtaksbrevet).

##### 4.14.5.1 Vedtaksbrev for sakstype PS (Politisk sak)

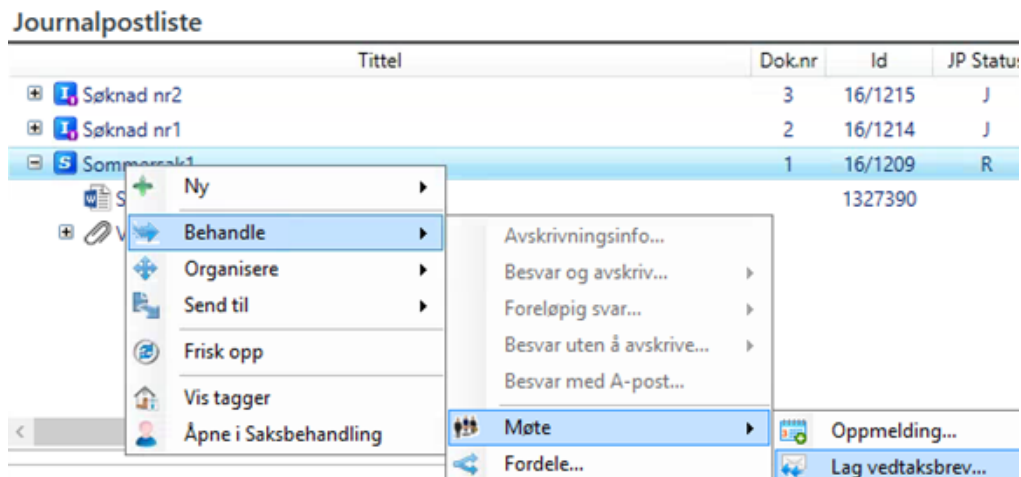
- Saken må være ferdigbehandlet i alle instanser (påført vedtak).
- Det er ikke mulig å lage vedtaksbrev underveis i behandlingene.
- Varsel kommer dersom kriterier for vedtaksbrev ikke er oppfylt.
- Vedtaksbrev opprettes via ferdigdefinerte maler i ACOS Møte oppsettet.

#### 4.14.5.2 Vedtaksbrev for sakstype DS (Delegert sak)

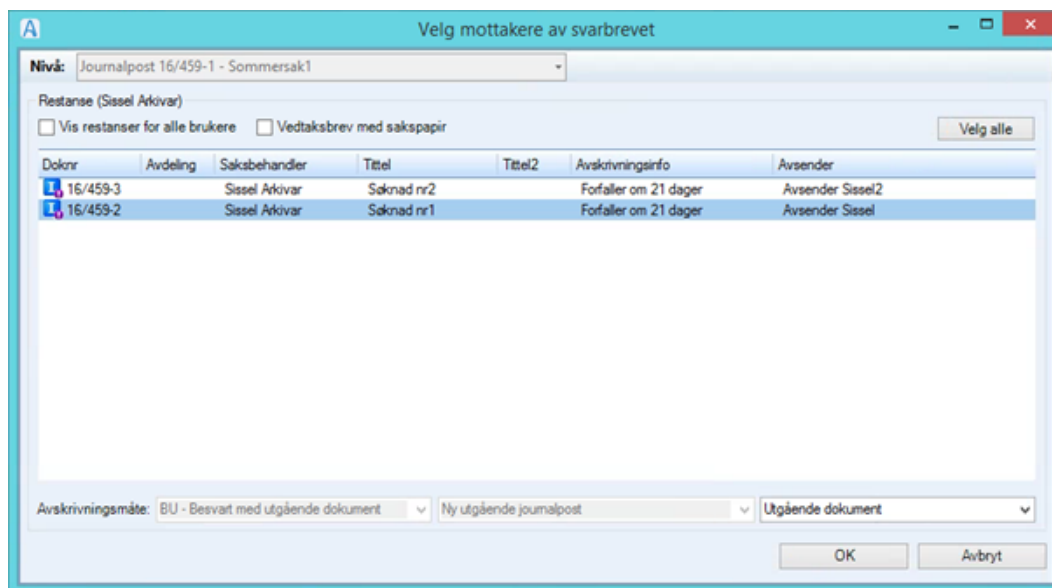
- Det er mulig å lage vedtaksbrev for delegerte saker uansett status. Status vil vises som «Behandlet» for delegerte saker som ikke er satt på sakskart.

#### 4.14.5.3 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.

#### 4.14.6 Vedtakskoder

Vedtaks-koder benyttes i forbindelse med vedtaksoppfølging. Med vedtaksoppfølging kan arkivet, saksbehandler, leder og møtesekretærer følge med på sakens oppfølging.

##### 4.14.6.1 Påføre vedtaks-koder

Søk frem aktuell journalpost og velg fanen **Behandling**. Marker aktuell behandling. Klikk på «lyn»-ikonet og velg **Sett vedtaks-kode**.

Journalpost 16/459-1 Sommersak1

Journalpostinfo Dokument Saksdokumenter (3) Avsendere/mottakere (0) Oppgaver (0) **Behandling**

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"/>

- Åpne sak
- Åpne møteprotokoll
- Vis behandling og vedtak
- Sett vedtaks-kode

- 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**.

Journalpost 16/459-1 Sommersak1

Journalpostinfo Dokument Saksdokumenter (3) Avsendere/mottakere (0) Oppgaver (0) **Behandling**

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"/>

#### 4.14.7 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.

## 4.15 Arkivere 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. Du kan importere/arkivere e-poster på ulike måter

### 4.15.1 Dra og slipp til eksisterende sak

1. Kurven som inneholder saksmappen du skal importere e-post til må være åpen.
2. Finn e-posten og dra den ned til ønsket saksmappe. Du får et + (plusstegn) på markøren som indikerer at du kan "slippe" filen på en sak, (Du kan også dra e-posten inn på en sak i hovedvisningen eller til registreringsbildet for saken).
3. Du kan importere flere e-poster samtidig ved å markere flere e-poster og høyreklikke/eller fra-og-slippe på en sak. (Maks antall er som standard satt til 10 e-poster, med maks 150 MB som samlet størrelse på e-postene).

### 4.15.2 Dra- og slipp til eksisterende journalpost

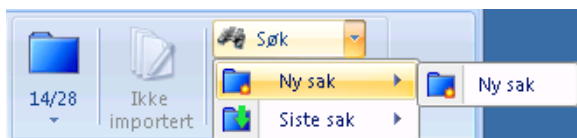
1. Åpne metadatabildet til journalposten du vil arkivere i (opprett eventuelt en ny journalpost).
2. Finn e-posten du vil arkivere og dra den inn på fanen Saksdokumenter i metadatabildet. Merk at e-posten nå blir behandlet og importert som en eller flere filer.
3. Dialogbildet for filimport åpnes, men du får ikke gjort endringer på metadata (registreringene som for eksempel avsender og dokumenttype).

[Klikk her for å lese mer om Importdialogbildet.](#)

**NB!** Ved å dra en fil fra en e-post over på en fil som allerede er arkivert, vil den nye importerte filen blir arkivert som en ny versjon på markert fil.

### 4.15.3 Åpne e-posten i Outlook og velg knappen 'Arkiver'

1. Dobbeltklikk på e-posten du skal arkivere.
2. Velg hvilken sak e-posten skal importeres til. Den blå mappen viser som standard den siste saken du jobbet med.
3. Klikk direkte på knappen **Arkiver**.

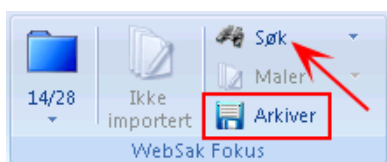


E-posten blir arkivert i den siste mappen du jobbet med, med mindre du velger en annen mappe/sak.

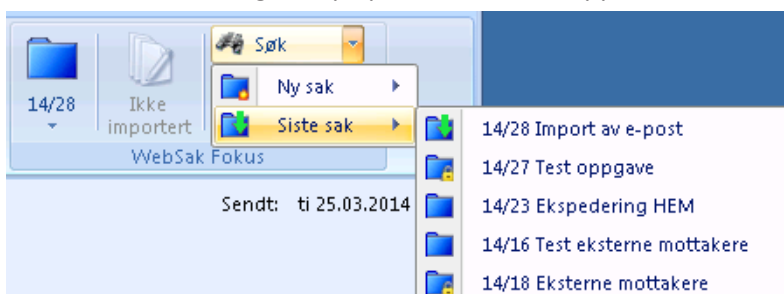
1. For å arkivere til ny sak, klikk på **Ny sak**. Ny sak blir opprettet og saksnummeret til den nyopprettede saken vises under saksmappeknappen.
2. For å velge en annen sak, klikk på **Siste saker** og velg fra listen.
3. Trykk **Arkiver**.

Velg **Søk** om du skal arkivere i en annen mappe enn de som vises i listen.

Trykk direkte på ordet **Søk**, og et søkebilde åpnes.

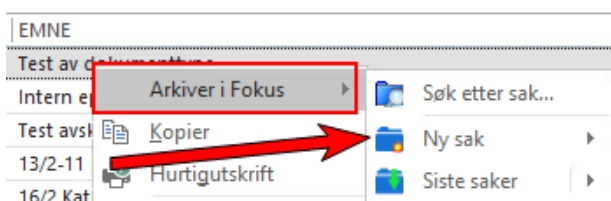


Dobbeltklikk på ønsket sak i søkeresultatet. Saken vil så legges inn på saksmappe-ikonet. Trykk på **Arkiver**. Alternativt kan du åpne pila ved siden av **Søk**, og velge en av de siste 5 sakene du har vært innom. Dette er i realiteten samme valg som på pila under saksmappen:



### 4.15.4 Høyreklikk på e-posten

Ved høyreklikk på e-posten, for eksempel i innboksen din, vises følgende valg:



#### Søk etter sak

Åpner søkediialogen (Arkivsøk eller Enkeltsøk avhengig av oppsett).

#### Ny sak

Gir deg listen over alle tilgjengelige malsaker. Velg en mal fra listen. Den nye saken blir opprettet og importdialogen vises (dersom denne er slått på).

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.

#### Siste saker

Gir deg en liste over de siste 5 sakene du har vært innom. Velger du en av disse vil e-posten bli lagret i valgt sak.

#### Informasjon til systemansvarlig

Oppsett i systemparameter og innstillinger påvirker hvilke dokumenttype e-postene får ved import.

#### 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.

#### Systemparameter:

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.

#### Håndtere e-post import med lang tekst i emnefeltet:

Dersom det ikke er krysset av for **Tillatt import av epost i DOC format**, vil hoveddokumentet blir lagret som DOCX. I denne prosessen mellomagres 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.

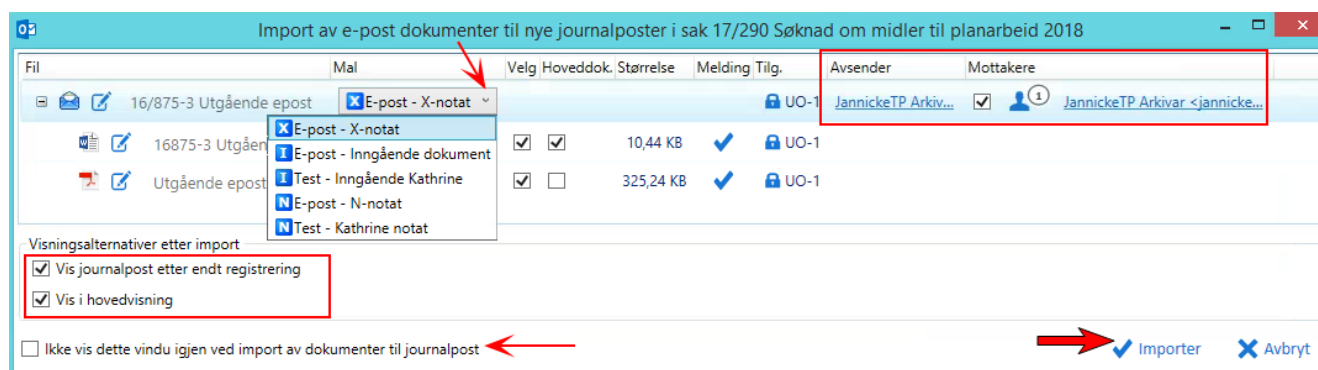
#### Informasjon til systemansvarlig

Parameter **sys\_enkelt.søkebilde** styrer om enkelt søkebilde skal vises ved epostimport.. Default verdi er nei.

Parameter **sys\_enkelt.søkebilde.kategori** styrer hvilke tilgangsfunksjoner enkelt søkebilde skal gjelde for. Default verdi er 3,4.

### 4.15.5 Importbildet

Underveis i importen åpnes følgende importbilde:

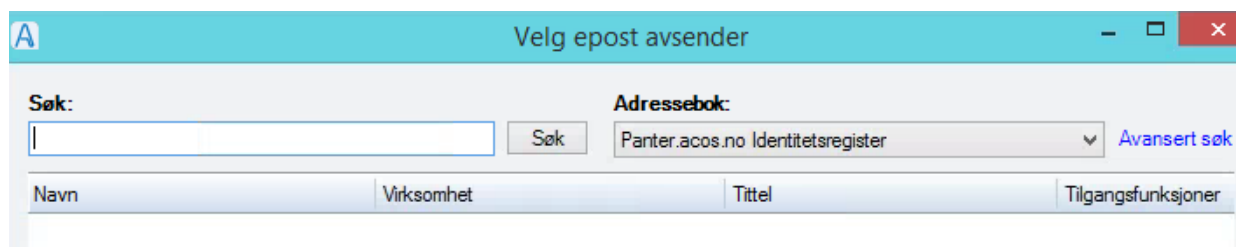


**Velg Mal:** I nedtrekkslisten velger du mal dersom det er flere valg. Dette bestemmes i oppsettet i din organisasjon.

**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.

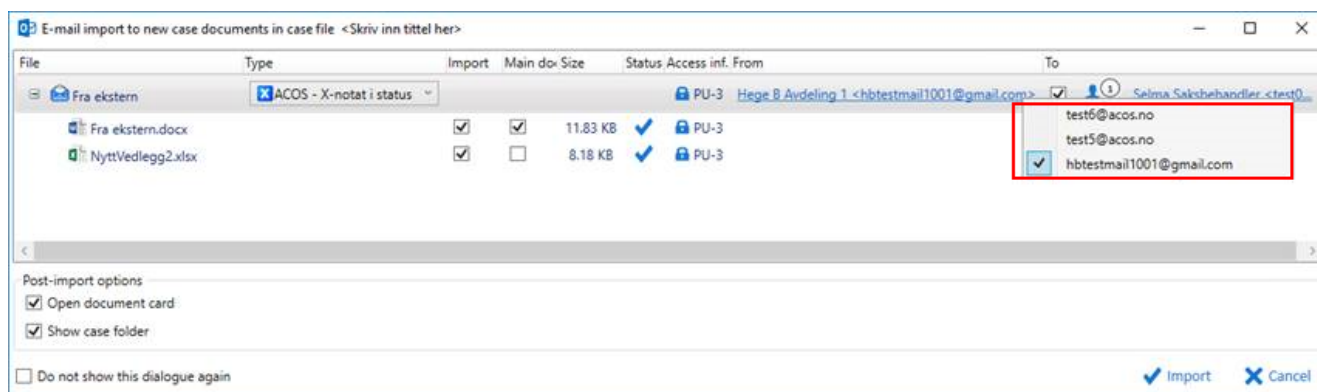
Når registreringen er kontrollert, klikk på knappen **Importer** for å importere e-posten.

#### 4.15.5.1 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.



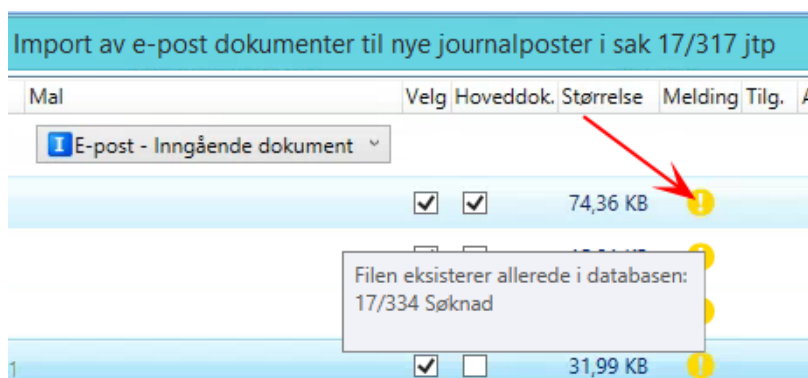
Du kan også velge en annen e-post på adressat på **Avsender/Mottaker på journalposten** ved å høyreklikke på adressat for menyvalget og velge **"Velge e-post"**.

#### 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".

#### 4.15.5.2 Varsling ved allerede importert e-post

Dersom filen er importert tidligere varsles dette:



#### 4.15.6 Definere visning av avsenders navn

Avsendernavnet på e-posten registreres som avsender på journalposten i de tilfellene hvor det ikke er funnet treff på e-post adressens siste del (etter @ tegnet), i kategori 3 i Identitetsregisteret. Dette vises slik i importbildet:

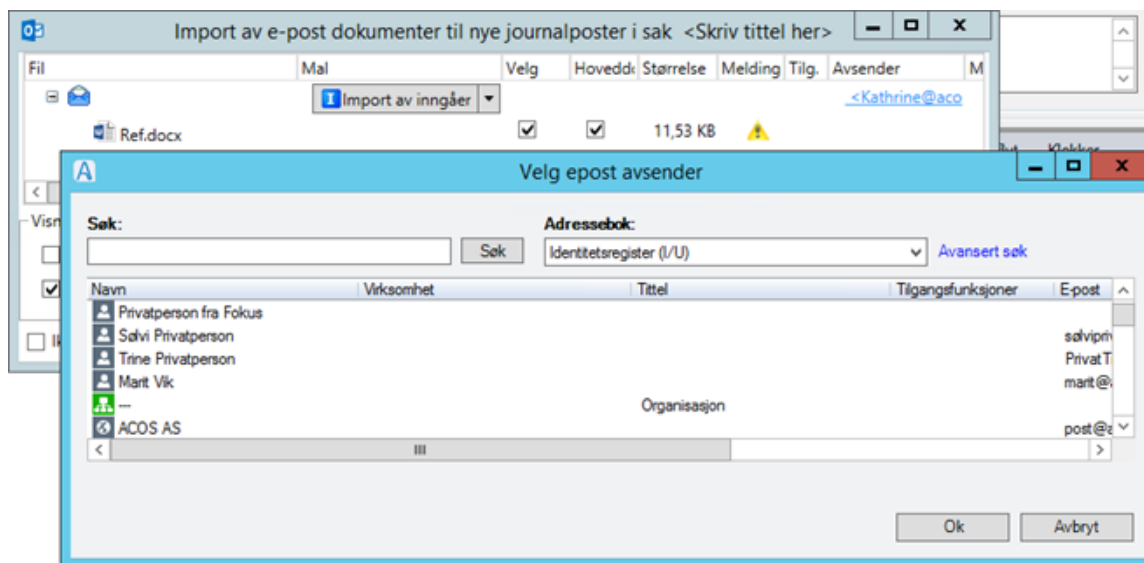


Når det er treff på e-post adressens siste del, vises avsender slik:

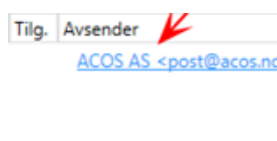


Virksomheten blir da stående som **Avsender** på journalposten etter import.

Dersom virksomheten er registrert i Identitetsregisteret, men ikke er koblet mot kontaktperson, vil personen bli registrert som avsender. Du kan da endre til virksomheten, ev. andre som er registrert i Identitetsregisteret som avsender for e- posten ved å klikke på **Avsender navnet**.



I adresseboken som åpnes, ligger virksomheten i listen. I tillegg listes alle adresseoppføringer som har e-postadresse som slutter på det samme, f.eks. @acos.no. Velg den du ønsker skal stå som avsender, og klikk **Ok**. Tilbake i importdialogen er nå avsendernavnet endret.



Klikk **Importer** for å lagre e- posten med ønsket navn som avsender.

#### Informasjon til systemansvarlig

Det er mulig å konfigurere avsenders informasjon ved import av e-post, slik at det er virksomhet som blir avsender, og ikke personen i virksomheten. Dette gjøres i modul for **WebSak Administrasjon..**

#### 4.15.7 Import av e-post med mottaker som blindkopi

Ved import av e-post der pålogget bruker er blindkopi, vil e-posten bli behandlet som ellers i systemet basert på avsender/mottaker-info. Pålogget bruker blir saksbehandler dersom avsender er ekstern.

##### Scenario 1

Du har mottatt en e-post fra en kollega i samme organisasjon, og du er satt som blindkopimottaker. Ved import skjer dette:

- Dokumenttype blir U (eller eventuelt notat (N/X) etter hva organisasjonen har satt opp).
- Avsender(e) på e-post blir både avsender og saksbehandler på journalpost.
- Mottaker(e) blir mottaker på journalpost.
- Blindkopimottaker(e) viser ikke i journalpost selv om det er denne som importerer.

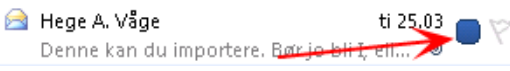
##### Scenario 2

Du har mottatt en e-post fra ekstern avsender, og du er satt som blindkopimottaker. Ved import skjer dette:

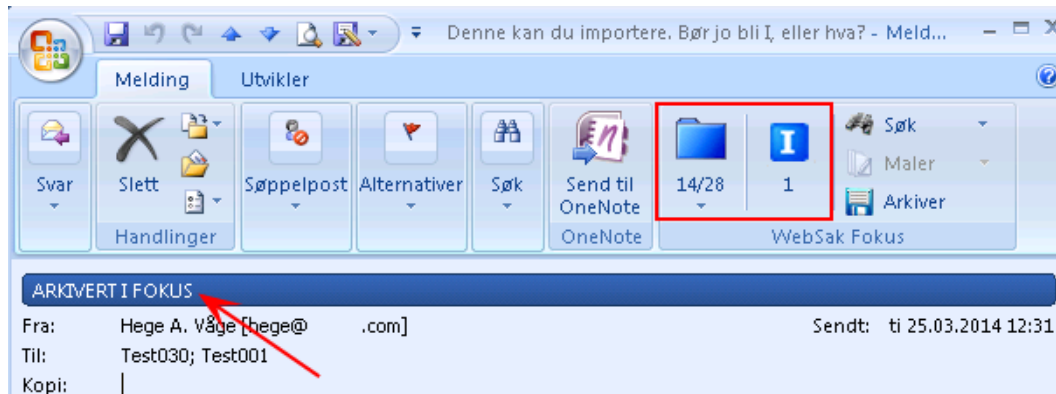
- Dokumenttype blir I (eller eventuelt notat (N/X) etter hva organisasjonen har satt opp).
- Avsender(e) på e-post bli avsender.
- Mottaker(e) blir kopimottaker på journalpost.
- Blindkopimottaker som importerer e-posten blir saksbehandler, eventuelle andre blindkopimottakere viser ikke i journalpost.

#### 4.15.8 Hva skjer med den opprinnelige e-posten

Etter at e-posten er arkivert vil den få påført kategorien **ARKIVERT I FOKUS i Outlook**.

Se blå firkant i standard visning:  Denne kan du importere. Bør jo bli i, eller hva? - Meld...

Dersom du nå dobbeltklikker på e-posten så vil den se slik ut:



Kategorien **ARKIVERT I FOKUS** er synlig også her. I tillegg er WebSak Fokus-feltene oppe til høyre fylt ut med **saksnummer (14/28)** og **dokumentnummer (1)** i saken.

Merk at koblingen mellom e-posten og det arkiverte elementet forsvinner straks etter arkivering. Endringer du gjør i din e-post i etterkant vil ikke få innvirkninger på arkivet i Fokus. Du kan altså trygt slette og flytte på e-poster i dine personlige Outlook-bokser etter arkivering uten å ta hensyn til det elektroniske arkivet. Endringer gjort i det elektroniske arkivet vil heller ikke bli synlige i den opprinnelige e-postmeldingen. Dersom du for eksempel flytter et dokument til en annen sak så vil ikke det vises i den opprinnelige e-posten.

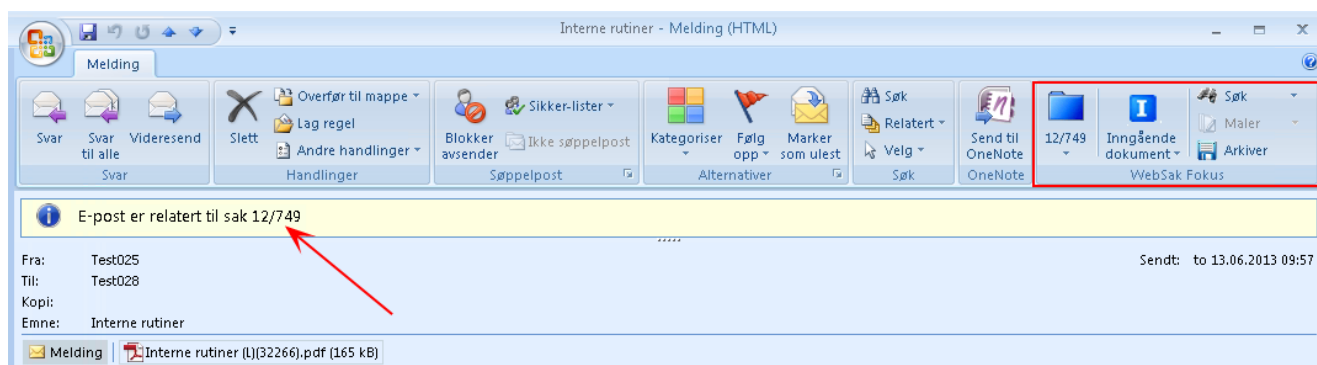
Dersom du prøver å arkivere en e-post som allerede er arkivert så vil du få varsel om dette i importdialogbildet. Du kan likevel arkivere e-posten på nytt.

#### 4.15.9 Spring av e-post for enklere arkivering

Ved e-postsending av dokumenter fra WebSak Fokus legges det nå ved en "tag" i e-posten som sier noe om hvilken arkivsak avsender arkiverte den sendte e-posten i. Det vil si at mottaker av e-posten (dersom mottaker også er koblet til samme database,) som standard får opp saken som avsender arkiverte e-posten i, oppe til høyre i WebSak Fokus-menyen:

Den **gule linjen** viser også hvilken sak e-posten er relatert til.

Klikk på **arkiver** og e-postsvaret blir arkivert i samme saken som den opprinnelige e-posten.

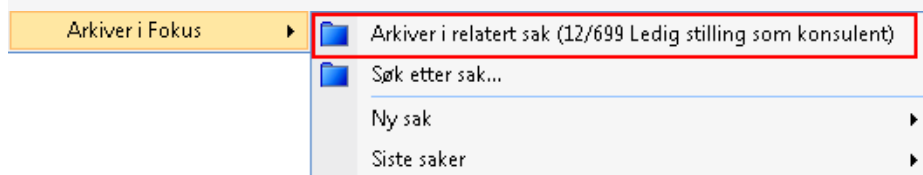


### Info til systemansvarlig

Ved installasjon av WebSak Fokus kan man aktivere økt sporing av e-poster fra arkivet (hake som settes), dette fører til at det blir lagt ved en arkiv referanseid nederst i e-posten som sendes:

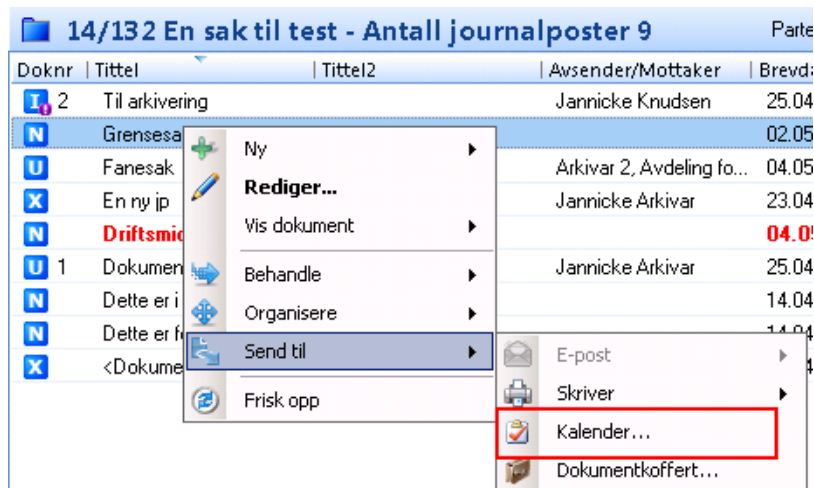
ArkivReferanse:#c6d991429d8a4e60b300ed3a0807b4392012000749#ACOS.WEBSAK#

Dersom man aktiverer økt sporing, vil utsendt e-post ha informasjon om hvilken sak den er arkivert i når vi mottar et svar fra en ekstern mottaker (mottaker som ikke er knyttet mot database). Ved svar på en e-post som er sendt fra WebSak Fokus, kan man høyreklikke på den og velge **Arkiver i relatert sak (saksnr - Sakstittel)**:



### 4.15.10 Integrasjon mot kalender og oppgaver

Det er mulig å legge inn en oppgave i kalenderen med link til journalposten og saken. Oppgaven opprettes ved å høyreklikke på en journalpost og velge **Send til**, etterfulgt av **Kalender**:

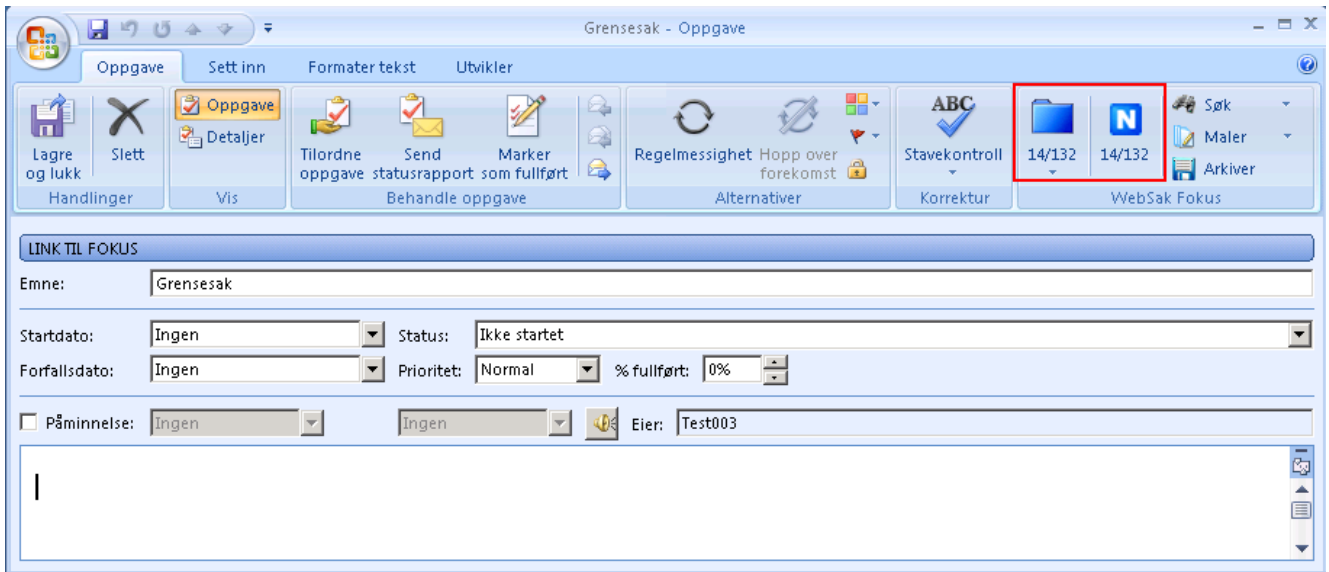


Menyvalget er tilgjengelig ved høyreklikk på journalpost fra følgende steder:

1. Hovedbildet som vist over
2. Kurv i arbeidsbordet
3. Saksmetadatabildet.

## 4. Søkeresultat

Når en har klikket på **Kalender**, opprettes det en oppgave i MS Outlook med emne lik tittel på journalposten:



En kan da legge inn startdato, forfallsdato, påminnelse og en liten beskrivelse, slik en vanligvis legger inn oppgaver i MS Outlook.

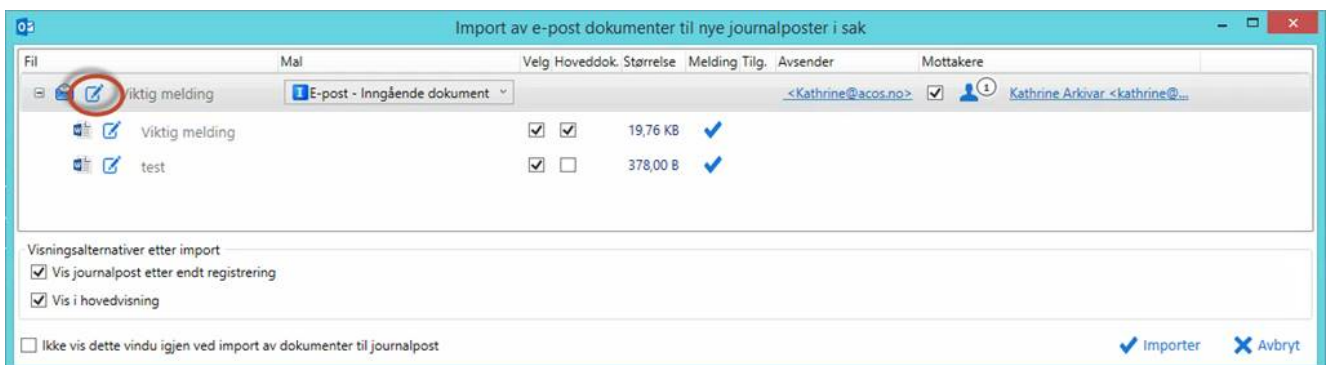
- Klikk **Lagre og lukk**, og oppgaven legger seg inn i kalenderen.
- I oppgavevinduet finner du link til sak og journalposten.
- Velg deretter saksmappe eller journalpost for å åpne hhv mappen eller journalposten.

## 4.15.11 Endre tittel ved e-postimport

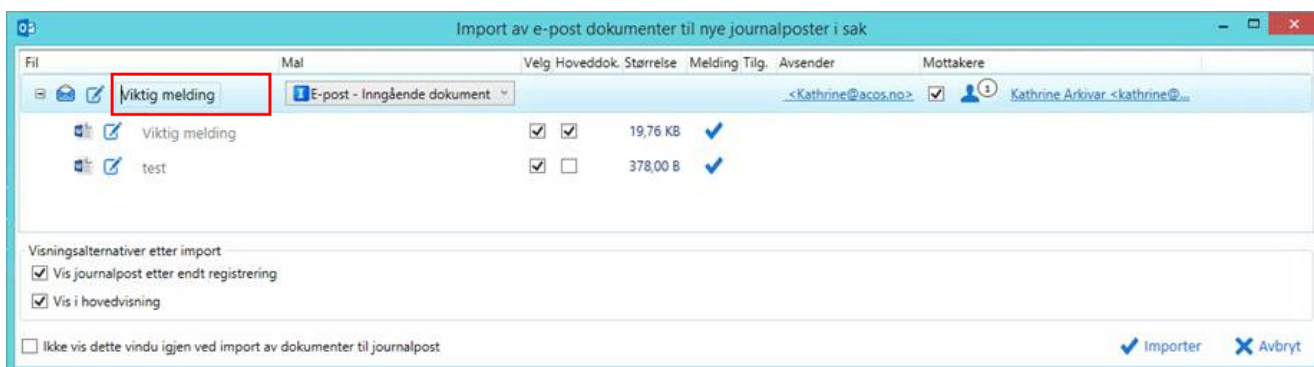
Du kan endre både journalpost-tittel (hentet fra tittel på e-post), tittel på hoveddokumentet og tittel på vedlegg ved e-postimport før journalposten lagres.

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

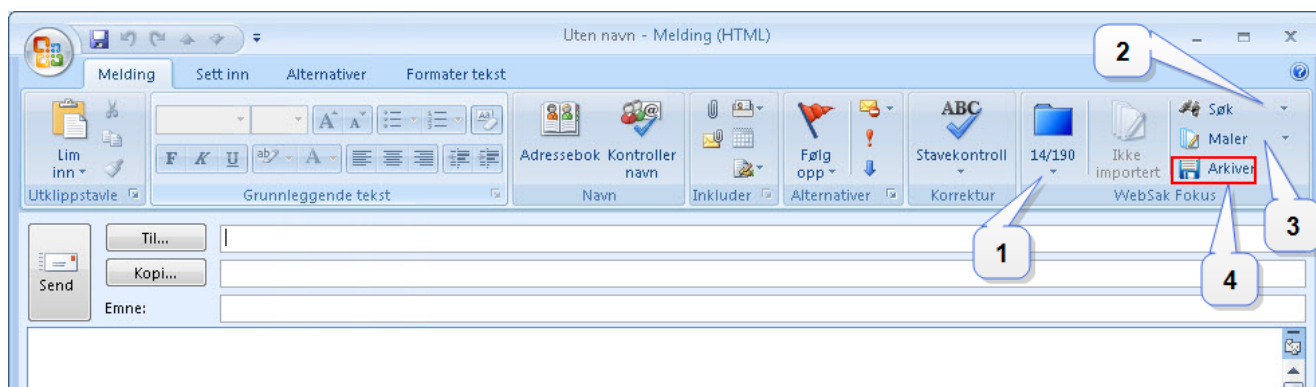
**Merk at:** Denne muligheten krever at maljournalposten ikke er satt i en ferdigstatus ved import.

**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).

#### 4.15.12 Arkivere e-post fra kladd

Se også kapittel om [hvordan arkivere e-post](#) for informasjon om forskjellige måter å arkivere på.

- Opprett ny e-post og søk på **saksnummeret** (1) til mappen du vil arkivere dokumentet i.
- Alternativt kan du velge en av dine sist sette saker i **listen over siste saker** (2).
- Velg gjerne en tekstmal på valget **Maler** (3) oppe i menyen til høyre.
- Lagre til journalpost med knappen **Arkiver** (4) når du er ferdig med innholdet i dokument og har lagt på eventuelle mottakere og emne.



Da får du opp importdialogen. Velg dokumenttype/journalposttype og trykk **Importer**.

#### Informasjon til systemansvarlig

Import fra mappen **Kladd** bruker egne maljournalposter med hake for **Uidentifisert e-post** i Maljournalposteditoren. Dersom organisasjonen din ønsker å bruke flere maljournalposter for import av e-post fra Kladd, så anbefaler vi at sorteringsfeltet blir brukt aktivt. Se egen dokumentasjon for ACOS Admin Maljournalposter for mer informasjon.

#### 4.15.13 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.

## 4.16 Avskrivning - besvare restanser

Med avskrivning menes å besvare en henvendelse som er gjenstand for **restanse** hos mottaker/saksbehandler.

En inngående journalpost type **I**

- er i de fleste tilfeller dokumenter som krever at organisasjonen sender et svar tilbake til avsender.

Interne notat type **N**

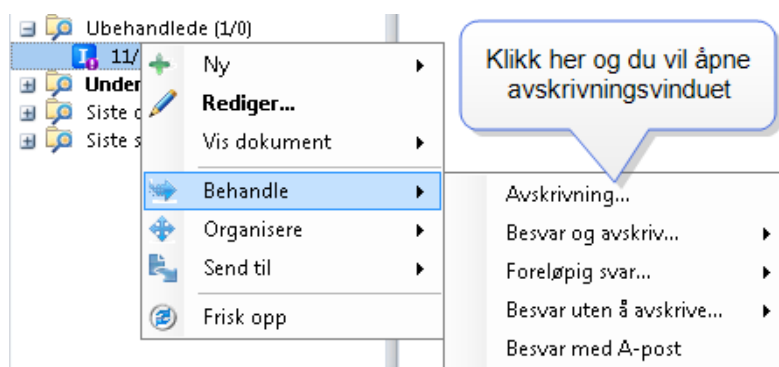
- kan brukes når man ønsker en intern saksbehandling av en sak. Dokumenter som er gjenstand for denne type saksbehandling krever dermed et endelig svar - vi avskriver en restanse som saksbehandler har fått. Ansvarlige for restansen er mottakere av notatet, og ikke saksbehandler.

Internt notat type **X**

- kan brukes når det ikke skal danne restanse hos mottakeren.
- Avskrivning blir først et aktivt menyvalg når journalposten har en avsender, har behandlingstype **V** eller **U**, journalstatus **M**, **S** eller **J** og når I-dokumentet har fått påført saksbehandler.
- Organisasjonen kan selv bestemme om feltene behandlingstype og journalstatus skal være forhåndsutfyllt i malsakeditoren.

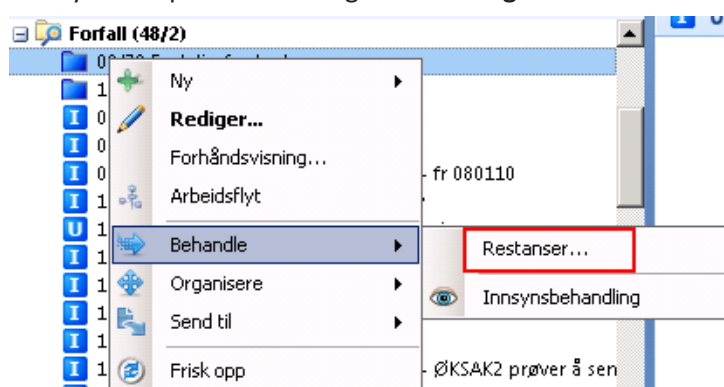
### 4.16.1 Menyvalg for avskrivning og restanse

1. Høyreklikk på en journalpost i arbeidsbordet, velg **Behandle**, så **Avskrivning**



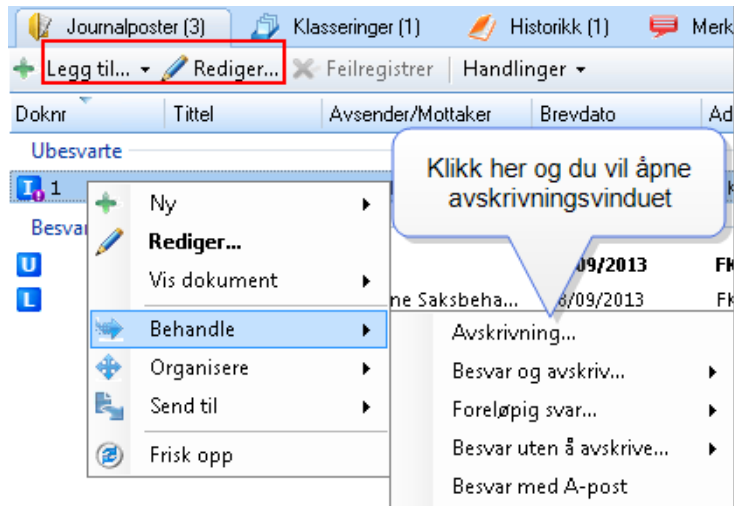
2. Fra innholdsvisningen til kurven i hovedbildet. Velg **Behandle** og **Avskrivning**

3. Høyreklikk på en kurv. Velg **Behandle** og **Restanser**:

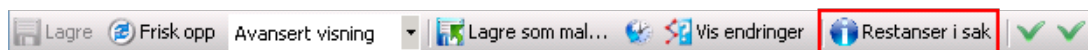


#### 4.16.1.1 I registreringsbildet til saksmappen

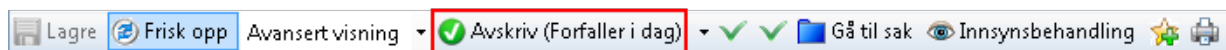
1. Høyreklikk på journalposten i metadatabildet til saksmappen, velg **Behandle** og **Avskrivning**:



2. Velg **Restanser i sak** på metadatabildet til saksmappen:



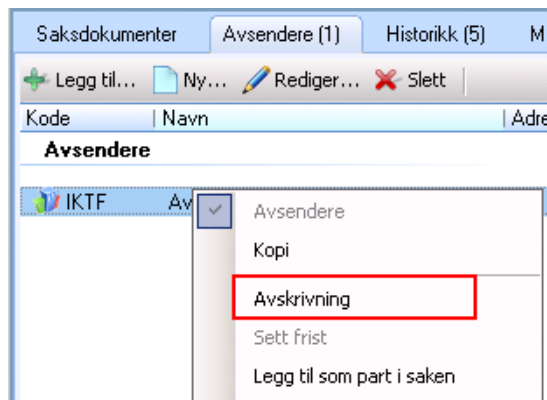
1. Velg knappen **Avskriv** fra menylinjen:



2. Åpne nedtrekkslista på **Avskriv**-knappen




3. Høyreklikk på en avsender på journalposten, og velg **Avskrivning**:



## 4.16.2 Restanse visning på journalpostene

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**  10/79-4 Ekspedering, med et

Viser at dette er en journalpost med restanse som du ikke har begynt å arbeide med.

**Editeringsblyant**  12/736-5 Rutiner

Viser at behandling er påbegynt, og at det er opprettet et svarbrev/svarnotat. Gjelder ikke "besvar uten å avskrive".

**Hake for at behandling er fullført**  4 [Besvarer nr 7.2.1](#)

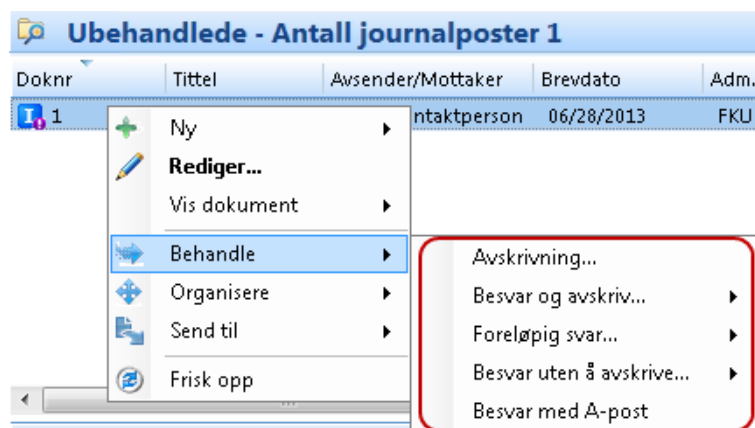
Viser at behandling av et Inngående dokument eller et N- notat er fullført. Dersom det inngående dokumentet/N-notatet som besvares får status J, vil haken forsvinne.

## 4.16.3 Avskrive inngående journalpost

Det er flere måter å avskrive en Inngående journalpost på:

### 4.16.3.1 Registrere avskrivingsopplysninger direkte på journalposten

Avskrivingsopplysninger kan registreres ved å høyreklikke på journalpost, velge **Behandle**, > **Avskrivning**.



Velger du **avskrivning** vil du får frem bildet hvor du kan angi avskrivningsmåte:

Avskrivning - Søknad om studestøtte for neste år (16/3583-4)

Nivå: Journalpost 16/3583-4 - Søknad om studestøtte for neste år

Restanse (Jannicke Pedersen)

Vis restanser for alle brukere Velg alle

Doknr	Avdeling	Avsender	Tittel	Tittel2	Saksbehandler	Avskrivningsinfo
Mine ubesvarte						
16/3583-4	ACOST...	ACOS Sol Lorent...	Søknad om studestøtte for neste år			Forfaller om 21 dager
16/3583-4		Bjame Svarutmot...	Søknad om studestøtte for neste år			Forfaller om 21 dager
16/3583-4		Kalle Karlsen	Søknad om studestøtte for neste år			Forfaller om 21 dager

Avskrivningsmåte: -- Ingen avskrivning --

Merknad:

Microsoft Sans Serif 8 **B** *I* U [Liste] [Liste] [Liste]

OK Avbryt

Klikk på pila i feltet Avskrivningsmåte - og velg fra nedtrekkslisten. Se nedenfor eksempler på avskrivningsmåter.

Avskrivningsmåte: -- Ingen avskrivning --

Merknad: \_\_\_\_\_

Microsoft Sans Serif

-- Ingen avskrivning --  
 BU - Besvart med utgående brev  
 NN - Besvart med nytt notat  
 TLF - Besvart per telefon  
 TE - Tatt til etterretning  
 TO - Tatt til orientering under behandling  
 \*\*\* - Midlertidig svar sendt  
 BS - Besvart med utsendelse av skjema

- **BU – Besvart med utgående brev.** En får her mulighet til å velge **maljournalpost**, eller en kan velge å koble den inngående til en allerede opprettet journalpost av doktype U.
- **NN – Besvart med nytt notat** en får her mulighet til å velge **maljournalpost**
- **TLF – Svart pr. telefon**
- **TE – Tatt til etterretning**
- **TO – Tatt til orientering**
- **\*\*\* Midlertidig svar sendt** (avskriver ikke journalposten), en får her mulighet til å velge **maljournalpost**
- **BS – Besvart med utsendelse av skjema**

**Merk:** Deaktiverede avskrivningsmåter blir ikke vist i listen.

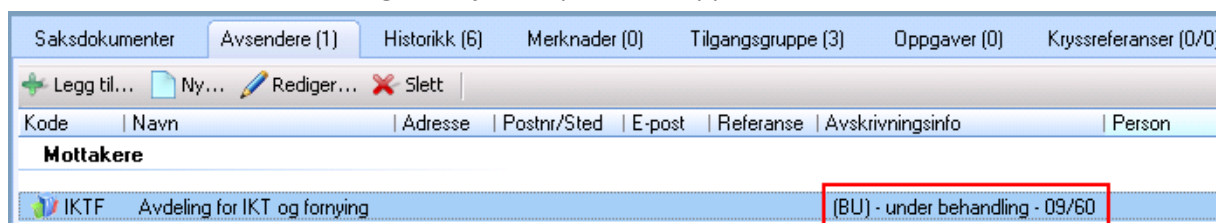
Du velger avskrivningsmåte og kan legge inn en merknad til avskrivningen i fritekstfeltet. Klikk på **OK** for å lagre. Når du skal avskrive direkte på journalposten uten å knytte dette til et annet dokument, kan du velge å

avskrive med **Svart pr. telefon, Tatt til etterretning, Tatt til orientering** etc. Klikk **OK** for å lagre avskrivingsinformasjonen. Organisasjonen kan ha andre avskrivingsmåter enn de som er standard (opprettet av systemansvarlig). Journalposten er nå avskrevet og fjernes fra restanselisten din.

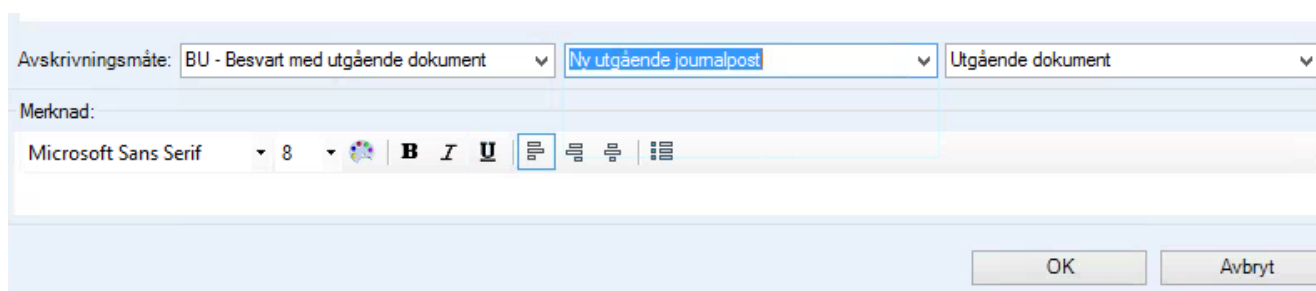
Ved besvaring av inngående så skal avsender på inngående velges også på utgående. Dette gjelder også når avsender er en administrativ enhet der den administrative enheten har flere e-post adresser satt opp.

#### 4.16.3.2 Besvare med et registrert utgående brev

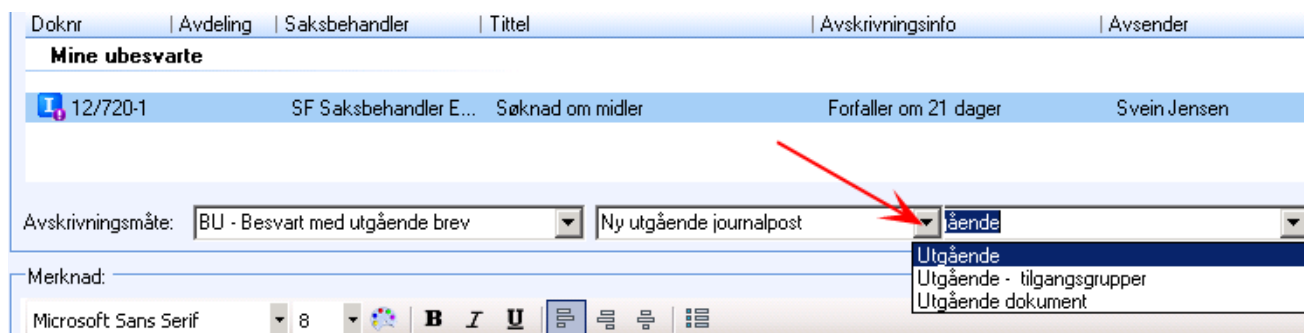
Du kan velge å avskrive den inngående journalposten med en eksisterende utgående journalpost. Velg **BU - Besvart med utgående brev** som avskrivingsmåte. Da vil den utgående dokumentregistreringen være basert på metadata til den inngående journalposten. Inntil det utgående brevet er ferdigstilt så vil avskrivingsinformasjonen være **BU – under behandling** med henvisning til saksmappen og eventuelt dokumentnummer som den utgående journalposten er opprettet i.



I feltet til høyre for avskrivingsmåte ligger en liste over de eksisterende utgående journalpostene i samme saksmappe.

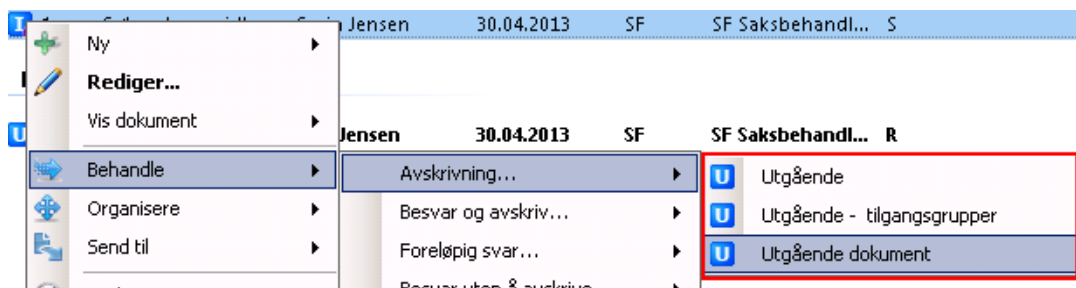


Velg hvilken utgående journalpost du ønsker å avskrive med, og klikk **OK**. Metabildet for valgte journalpost åpnes og du kan arbeide videre med den. Når du har ferdigstilt den utgående journalposten, fjernes den inngående journalposten fra restanselisten. Du kan velge å avskrive den inngående journalposten med en maljournalpost. Velg **BU - Besvart med utgående brev** som avskrivingsmåte. I feltet til høyre ligger en liste over de tilgjengelige maljournalpostene.



Velg hvilken maljournalpost du ønsker å avskrive med, og klikk **OK**. Metabildet for valgte maljournalpost åpnes og du kan arbeide videre med den. Når du har ferdigstilt den utgående journalposten, fjernes den inngående journalposten fra restanselisten.

Velger du å avskrive med maljournalpost, må du velge hvilken maljournalpost du ønsker å avskrive med. Velger du å avskrive med maljournalpost får du kun mulighet til å avskrive en og ikke flere restanser i saken.

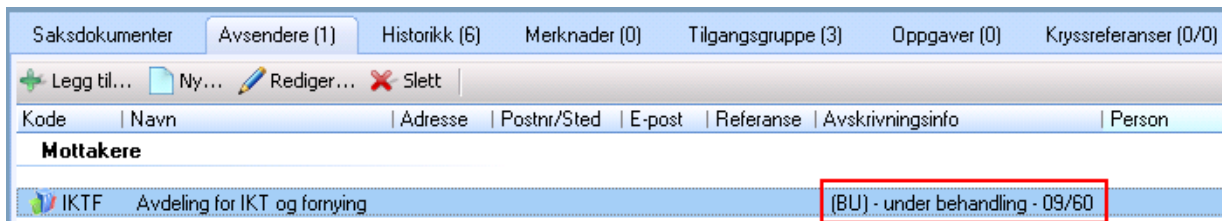


Når du har ferdigstilt den utgående journalposten, fjernes den inngående journalposten fra restanselisten.

#### 4.16.3.3 Avskrive med nytt utgående brev

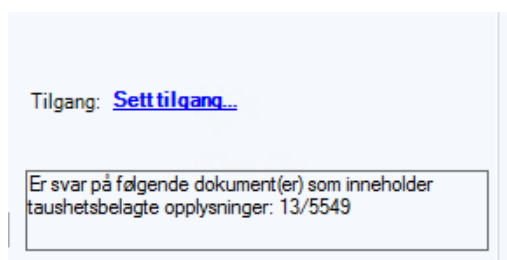
Hvis du velger avskrivingsmåte **BU – Besvart med utgående brev**, vil den utgående dokumentregistreringen være basert på metadata til den inngående journalposten. Når du har ferdigstilt den utgående journalposten, fjernes den inngående journalposten fra restanselista.

Inntil det utgående brevet er ferdigstilt så vil avskrivingsinformasjonen være **BU – under behandling** med henvisning til saksmappen og eventuelt dokumentnummer som den utgående journalposten er opprettet i.



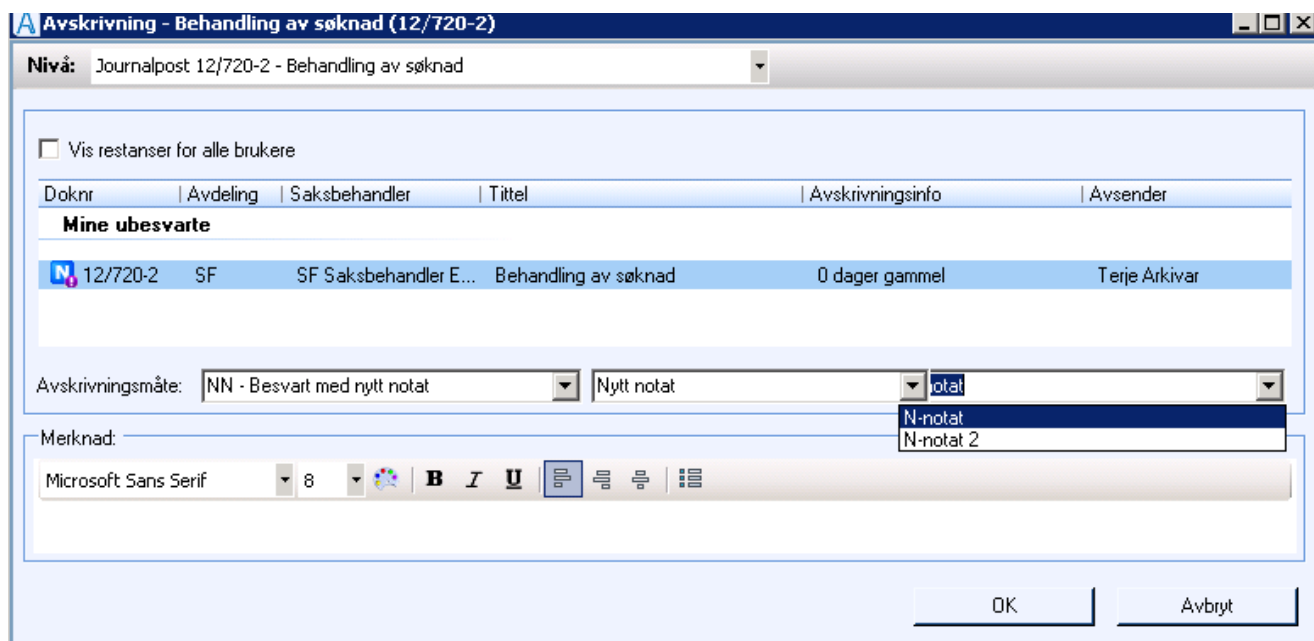
#### 4.16.3.4 Svare på et skjermet dokument

Når du besvarer en eller flere journalposter som er skjermet med dokumenttype U eller N, vil du bli gjort oppmerksom på dette ved hjelp av et meldingsfelt i metadatabildet til den besvarende journalposten. Meldingen forutsetter at det er en kobling mellom den "opprinnelige" journalposten og "svar" journalposten. Meldingsfeltet er markert med en svart ramme og inneholder dokumentID'ene til de besvarte journalpostene som er skjermet:

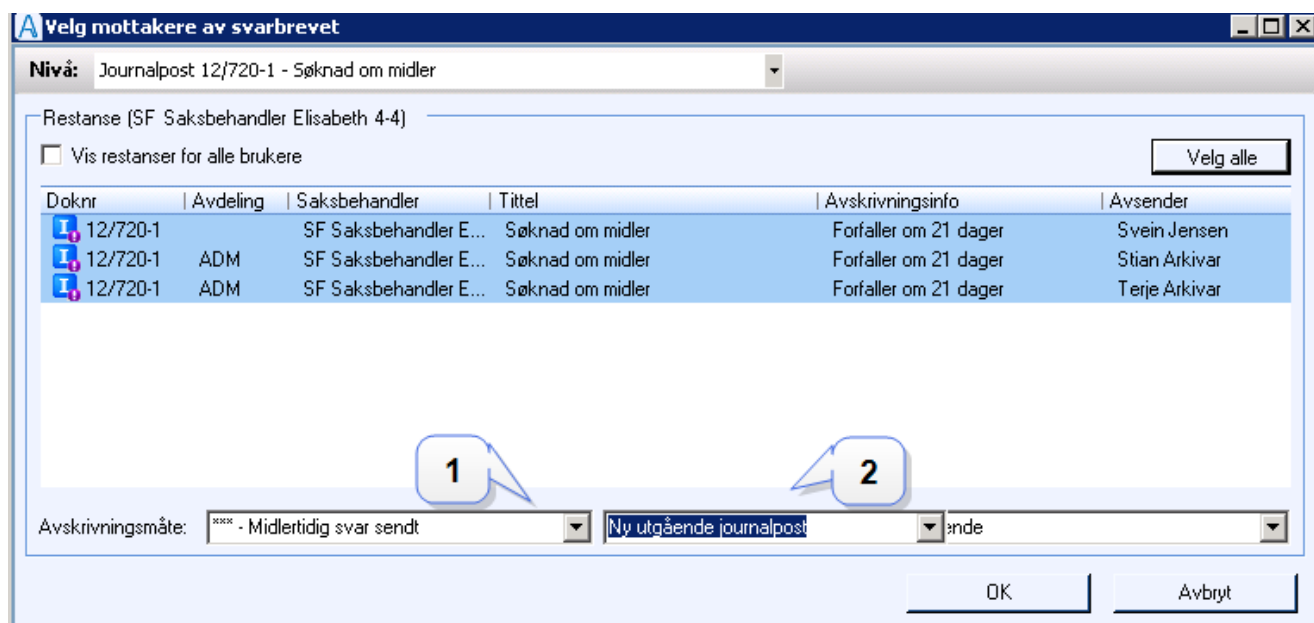


#### 4.16.4 Foreløpig svar/midlertidig avskrivning

Du har muligheten til å avskrive en inngående journalpost midlertidig hvis du for eksempel ønsker å sende et foreløpig svar på at dokumentet er mottatt. Du høyreklikker på den aktuelle inngående journalposten, velger **Behandle**, så **Foreløpig svar** for å åpne avskrivingsvinduet, eller velge å avskrive med **maljournalpost**.



Velger du **Foreløpig svar** kommer du inn i et vindu med ei liste over de inngående journalpostene i saksmappen.



Du kan velge å avskrive en, flere eller alle journalposter samtidig. Avskrivningsmåte er forhåndsutfylt med **Midlertidig svar sendt** (1), men du kan også velge andre avskrivningsmåter og hvilket avskrivningsdokument (2) du ønsker å bruke.

Dersom du velger å avskrive midlertidig med å opprette en **Ny utgående dokumentregistrering** og maljournalpost, åpnes metadatabildet til en ny journalregistrering type **U**.

Kontroller ferdigutfylte felt, og gjør nødvendige endringer. **Tittel**-feltet er et må-felt.

Trykk på **Lagreknappen**.

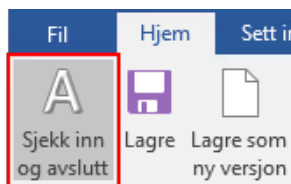
Du har nå registrert opplysningene som skal **flettes inn** i tekstdokumentet.

Liste med tilgjengelige **tekstmaler** vises. **Marker** den tekstmalen du ønsker å bruke. **(2)** og klikk på **Forhåndsvis (3)** for å forhåndsvisne malen, (eller dobbeltklikk på ønsket mal).

For å komme tilbake til maloversikten etter forhåndsvisning, klikk på **Vis tekstmaler**.

**Dobbelklikk** på malen du ønsker å bruke. Dokumentet **åpnes** i MS Word og du kan skrive innholdet.

**Lagre** dokumentet ved å klikke på knappen **Sjekk inn og Avslutt**.



#### 4.16.4.1 Avskrive flere inngående journalposter samtidig

Det er mulig å avskrive flere inngående journalposter samtidig eller med samme utgående journalpost.

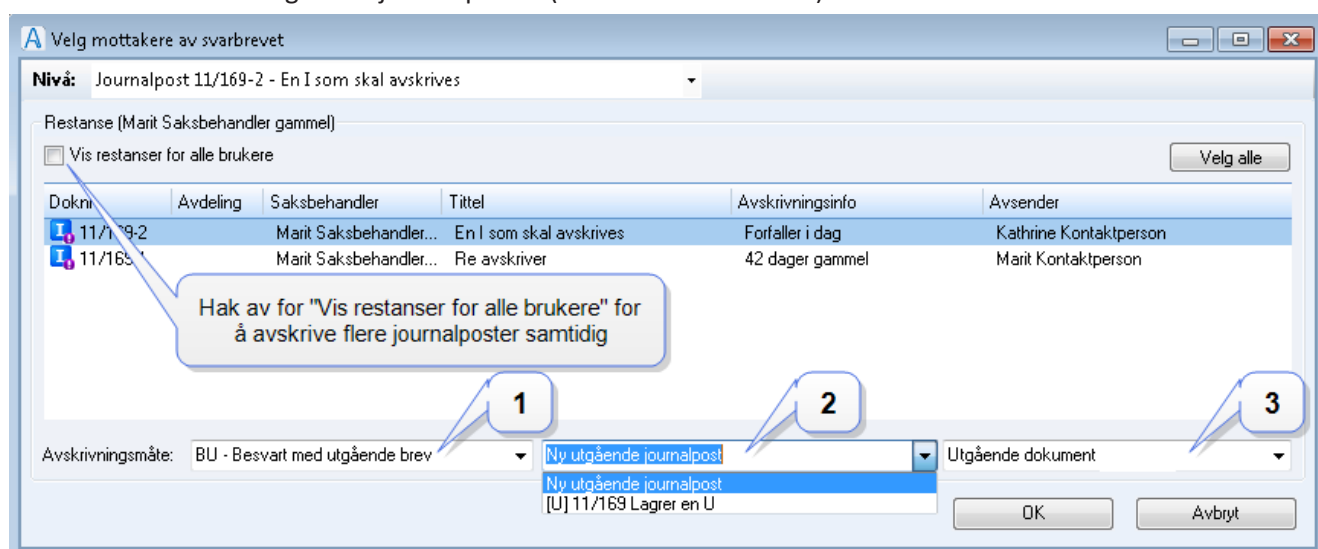
#### 4.16.4.1.1 Alternativ 1

Fin saken og høyreklikk på en inngående journalposten med restanse.

Velg **Behandle** og **Besvar og avskriv**. Avskrivingsbildet åpnes. (Eller du velger direkte avskrivning med Maljournalposten som vises i listen din).



Bilde med liste over inngående journalposter (som ikke er avskrevet) vises:



Avskrivningsmåte er forhåndsutfylt med **Besvart med utgående brev**, **Ny utgående journalpost** og mal for avskrivning, men du kan endre opplysningene:

- (1) - andre avskrivningsmåter.
- (2) - hvilken maljournalpost som skal brukes.
- (3) - velg mal.

#### 4.16.4.1.2 Alternativ 2

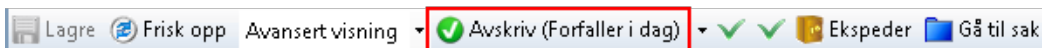
- Velg **Restanseliste**.
- Sett hake for Vis restanse for alle brukere.
- Ubesvarte journalposter vises i listen.
- Marker postene du vil avskrivne.
- Opprett ett utgående brev som svar.

#### 4.16.5 Avskrive notat

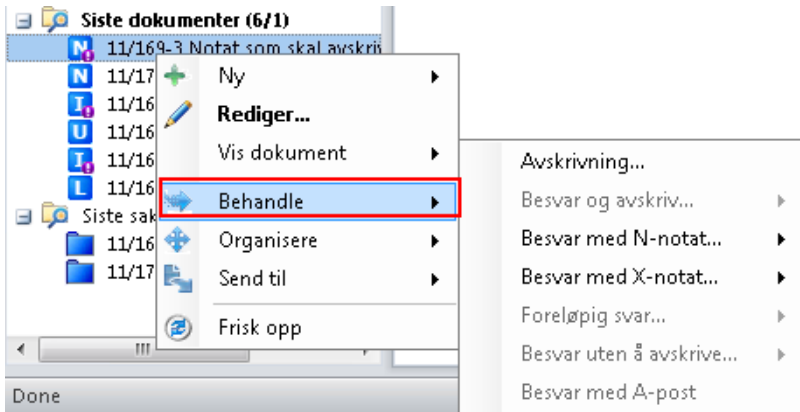
Et **N-notat** sendes som oftest til en intern mottaker og krever avskrivning av intern mottaker.

N-notatet til interne mottakere dukker opp i kurver som skal fange opp notater med restanse.

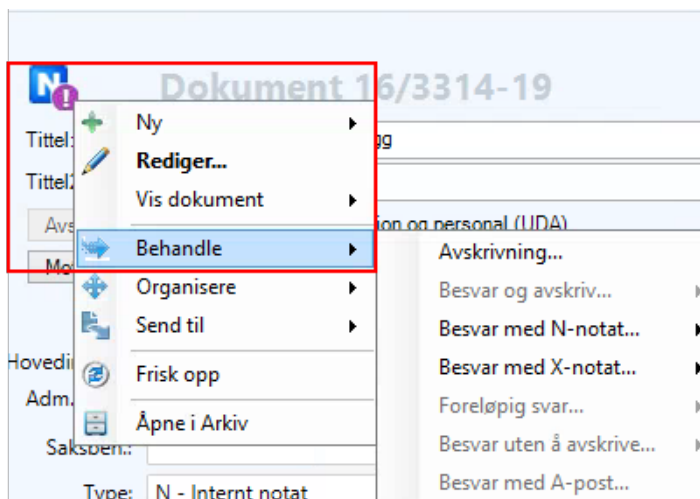
Du kan avskrive ved å åpne journalposten (notatet) og klikke på knappen Avskriv øverst i menylinjen:



Du kan avskrive ved å høyreklikke på notatet i en kurv i arbeidsbordet. Velg behandle og velg mellom de ulike avskrivingsmåtene i listen:



Du kan avskrive ved å høyreklikke direkte på **N-notatet** og utropstegnet som indikerer restanse, og deretter velge mellom de ulike avskrivingsmåtene i listen:



Avskrivningsbildet åpnes:

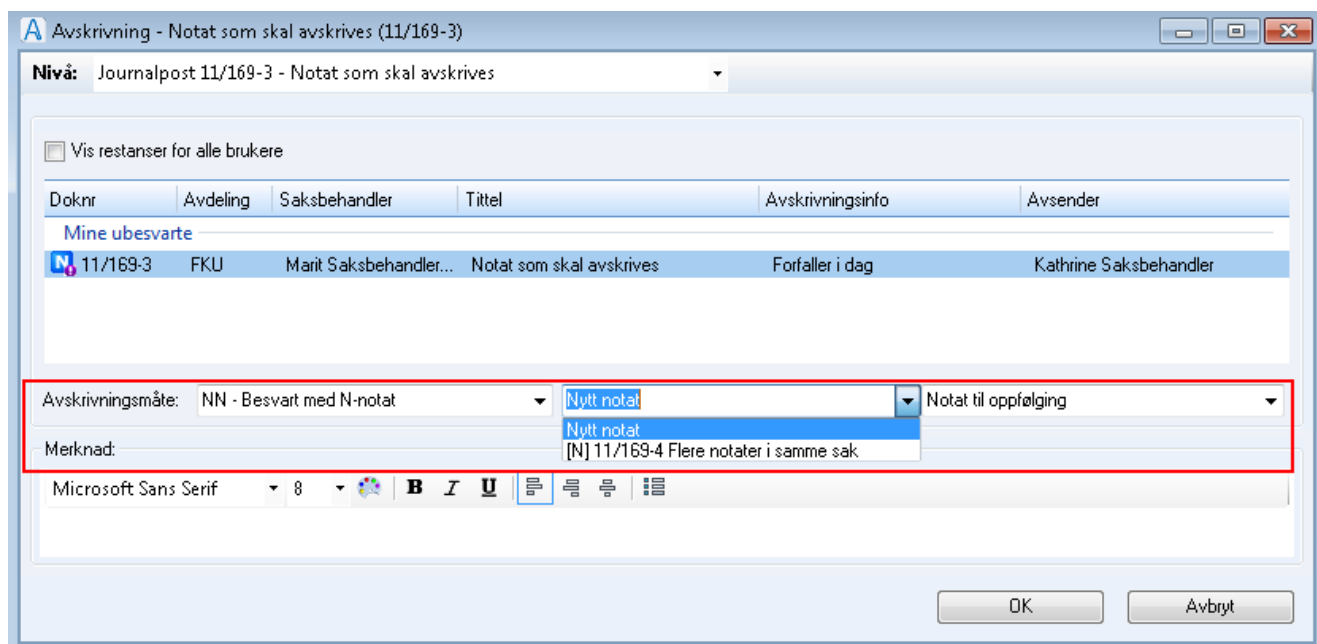
- Velg avskrivningsmåte og legg inn eventuelt en merknad til avskrivningen i fritextfeltet.
- Klikk på **OK** for å lagre.
- Ved besvaring av notat så skal alltid primær e-postadresse velges for mottakere som har oppgitt flere e-post adresser.

#### 4.16.5.1 Avskrive med nytt notat

Hvis du velger avskrivningsmåte **NN – Besvart med nytt notat** eller **BX – Besvar med notat uten oppfølging**, kan du velge maljournalpost til høyre og det opprettes en nytt N notat eller X notat- basert på metadata til det notatet du avskrives, samt maljournalen. Når du har ferdigstilt det nye notatet, fjernes det inngående notatet fra restanselista.

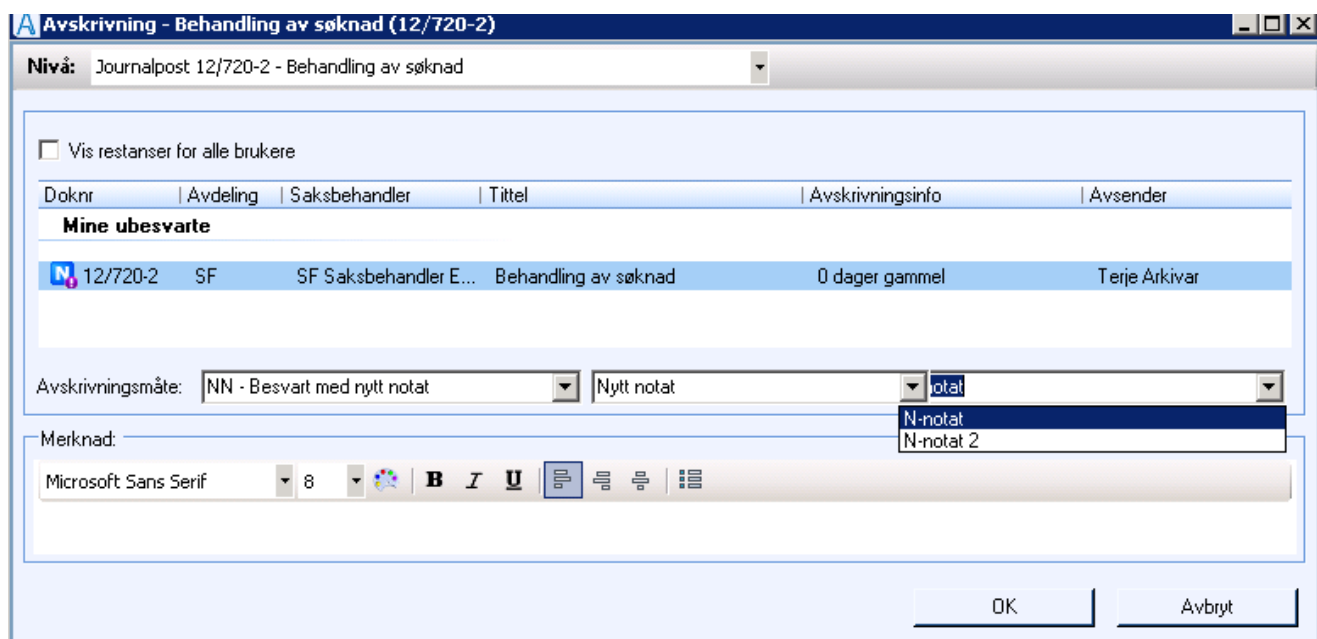
#### 4.16.5.2 Avskrive mot eksisterende notat

Du kan velge å avskrive det inngående notatet med et eksisterende notat. I feltet til høyre for avskrivningsmåte ligger en liste over de eksisterende notatene i samme saksmappe.



Velg hvilket notat du ønsker å avskrive med, og klikk **OK**. Når du har ferdigstilt det notatet, fjernes det inngående notatet fra restanselista.

Du kan velge å avskrive det inngående notatet med en maljournalpost. I feltet til høyre ligger en liste over de mulige maljournalpostene.



Velg hvilken maljournalpost du ønsker å avskrive med, og klikk **OK**. Metabildet for valgte journalpost åpnes og du kan arbeide videre med den. Når du har ferdigstilt det notatet, fjernes det inngående notatet fra restanselista.

#### 4.16.5.3 Avskrive med telefon, tatt til etterretning, tatt til orientering etc.

Velg en av de andre avskrivningsmåtene og skriv inn en merknad. Klikk **OK**. Avskrivningsinformasjonen lagres og det inngående notatet fjernes fra restanselista.

#### 4.16.6 Avskrive direkte i mottakerlisten

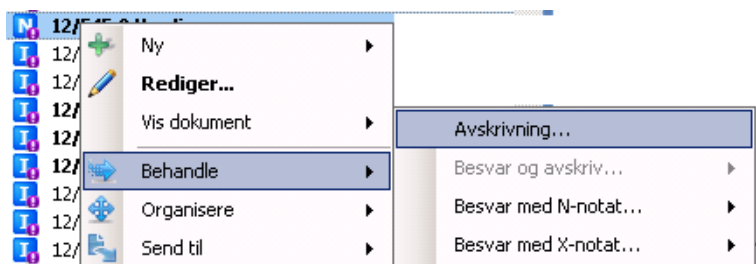
Du kan avskrive et notat direkte i mottakerlista til notatet. Gå inn i metadatabildet for journalposten, og velg fane kortet **Avsendere/Mottakere**. Høyreklikk på linjen med navnet ditt og velg **Avskrivning**. Avskrivningsbildet åpnes. Se [hvordan avskrive et notat](#).

##### 4.16.6.1 Avskrive flere mottakere på samme notat

Hvis du har utvidede rettigheter har du mulighet til å avskrive restanse for flere mottakere på samme notat samtidig. Hent et notat fra en kurv eller et søkeresultat, og åpne saksmappen hvor notatet er arkivert. Det er flere måter å avskrive notat på:

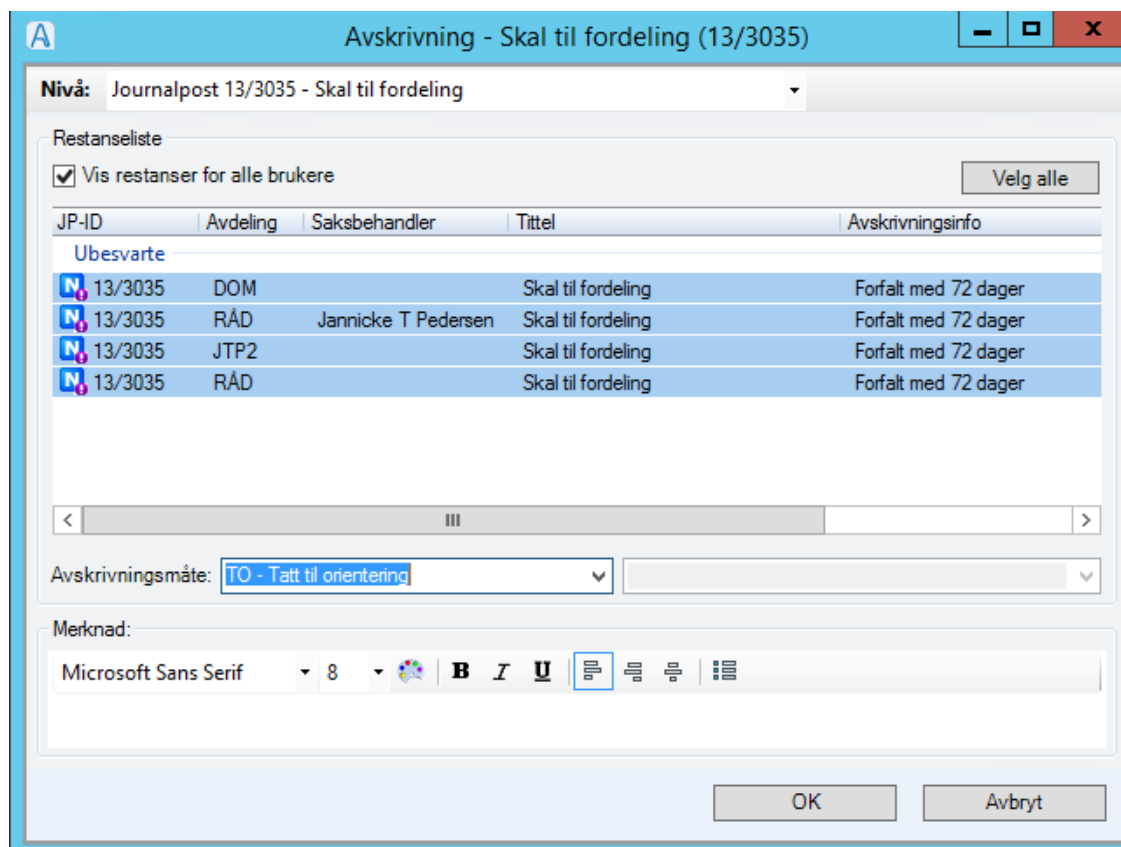
1. Finn fram til notatet fra kurv i arbeidsbordet

Høyreklikk og velg **Behandle**, så **Avskrivning**.



Avskrivningsbildet åpnes. Hak av i **Vis restanser for alle brukere**.

Marker mottakerne du skal avskrive for restanse for eller klikk på **Velg alle**.



Informasjon om avskrivningsmåte og dato for den aktuelle brukeren vises i mottakerlisten på notatet.

Kode	Navn	Adm.nivå	Avskrivningsinfo
<b>Mottakere</b>			
DOM	Dalen omsorgsbustad	---/NHSK/RÅD/DOM	(TO) - Avskrevet 16.9.2015
JTP	Jannicke T Pedersen	---/NHSK/RÅD/JTP	(TO) - Avskrevet 16.9.2015
JTP2	JTP2	---/NHSK/JTP2	(TO) - Avskrevet 16.9.2015
RÅD	Rådmann/stab	---/NHSK/RÅD	(TO) - Avskrevet 16.9.2015

Notatet forsvinner fra brukerens kurver **Innboks** og **Restanse** (ev. andre tilpassede kurver) ved lagring av avskrivning.

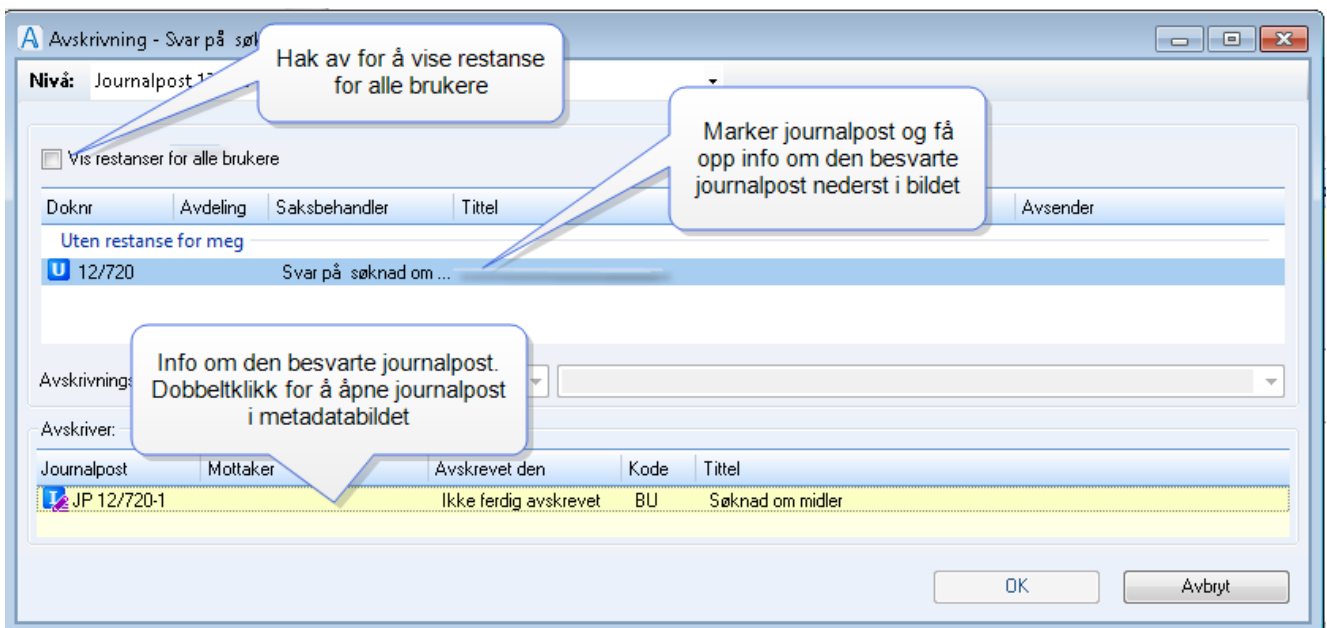
#### 4.16.7 Restanse på utgående dokumenter

Når du skriver et utgående dokument har du mulighet til å legge inn restanse på det. På denne måten kan du lettere følge med 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.

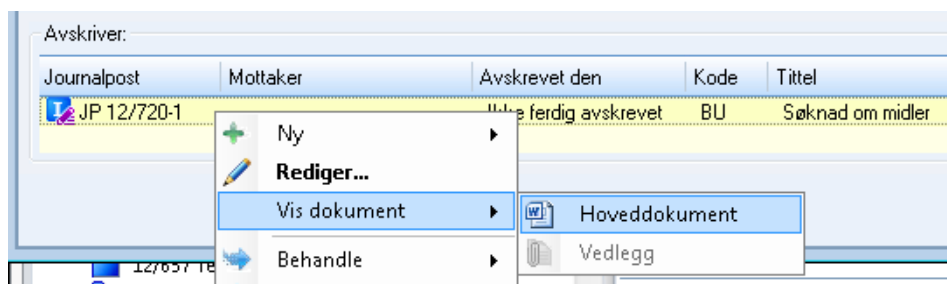
#### 4.16.8 Avskrivningsbildet

På den gule linjen vises hoveddokumentet til journalpost(ene) du besvarer. Besvarer du flere journalposter vil det ligge flere dokumenter bortover den gule linjen.

- Marker for å forhåndsvisne, eller dobbeltklikk på dokumentet for å åpne.
- Dobbeltklikk på den gule linjen for å vise detaljer.
- Nytt vindu åpnes for mer informasjon om avskrivningen:



Du kan også høyreklikke på journalpost nederst i bildet for å åpne hoveddokument og/eller vedlegg.



#### 4.16.9 Avskrivingsinformasjon

Følgende avskrivningskoder er standard:

Kode	Beskrivelse	Gjelder for dokument
***	Foreløpig svar sendt	I, U, N
BI	Besvart med inngående dokument	U
BU	Besvart med utgående dokument	I
BX	Besvart med X-notat	N
NN	Besvart med N-notat	N
SA	Sak avsluttet	
TE	Tatt til etterretning	I, U, N
TLF	Besvart per telefon	I, U, N

Det kan defineres flere avskrivningsmåter ved behov. Ved avskrivning, vil det avskrevne dokumentet få informasjon om avskrivningen i feltet for Avskrivningsinfo.

##### Feltet vil inneholde:

-(Avskrivningskode) – Teksten "Avskrevet" + dato for avskrivning **eller** teksten "Under behandling" + journalpostId til avskrivningsdokumentet (dersom det er avskrevet med nytt dokument).

Dersom et dokument skal avskrives av flere mottakere gjelder følgende:

##### Avskrivningskode: (F.eks. BU, NN)

- Skrives dersom alle mottakere har avskrevet med samme kode.
- Skrives ved flere mottakere og kun en mottaker har avskrevet.
- Skrives når det er kun en mottaker av avskrivning.

##### Teksten "Avskrevet":

- Skrives når siste mottaker har avskrevet dokumentet

##### Teksten "Under behandling":

- Skrives når noen har besvart dokumentet men ikke alle.

##### JournalpostId:

- Skrives når dokumentet er avskrevet med et nytt dokument og kun en mottaker har avskrevet med nytt dokument

##### Eksempler:

**Avskrivning N-notat – En mottaker – Avskriver med nytt dokument**

Gir Avskrivningsinfo:

(NN) - Avskrevet 11.7.2016 - 16/273-5

**Avskrivning N-notat – To mottakere – Begge avskriver med samme avskrivningsmåte – Ikke nytt dokument**

Gir avskrivningsinfo:

(TE) - Avskrevet 12.7.2016

**Avskrivning N-notat – To mottakere – En avskriver, en ikke – Avskriver med nytt dokument**

Gir avskrivningsinfo:

(NN) - Under behandling - 16/273-6

**Avskrivning N-notat – Tre mottakere – Alle tre avskriver dokumentet – To avskriver med nytt dokument og en avskriver uten å opprette nytt dokument**

Gir avskrivningsinfo:

Avskrevet 12.7.2016

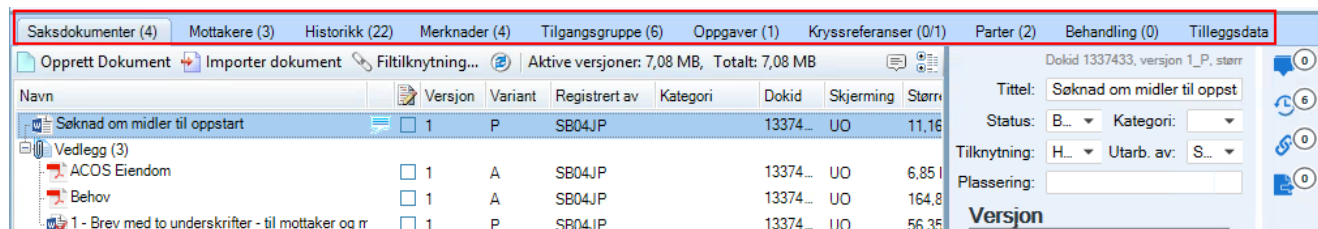
## 5 Dokumenter

Registreringsbildet for journalpost (også kalt Metadatabildet) presenteres med ulike **arkfaner**..

**Saksdokumenter - Mottakere - Historikk - Merknader - Tilgangsgruppe - Oppgaver - Kryssreferanser - Parter.**

I tillegg suppleres det med flere **arkfaner** når ulike funksjoner tas i bruk i løsningen.

Se eksempel på arkfaner merket med rød ramme:



### 5.1 Arkfanen Saksdokumenter

Arkfanen Saksdokumenter viser **antall** dokumenter i parantes.

**I eksempelet her er det ett hoveddokument og 2 vedlegg.**

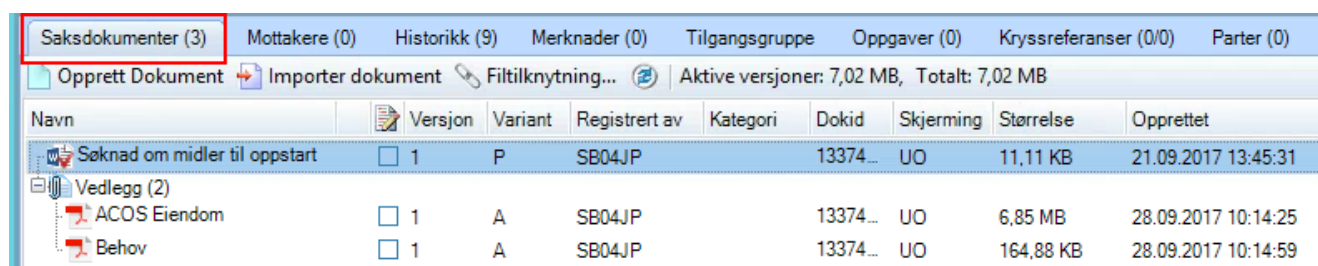
Fra fanekortet **Saksdokumenter** kan du utføre en rekke handlinger og få utfyllende informasjon om dokumentene.

**Fra fanekortet Saksdokumenter kan du:**

- opprette dokument, importere dokument, og gjøre en filtilknytning.

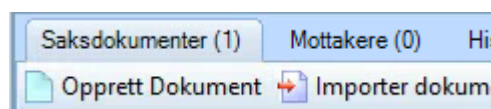
**Fra fanekortet Saksdokumenter kan du få informasjon om:**

- dokumentenes størrelse, versjoner, varianter, dokumentId og tidspunkt for opprettelse av dokumentene.



#### 5.1.1 Opprett Dokument

Klikk på knappen **Opprett** dokument.



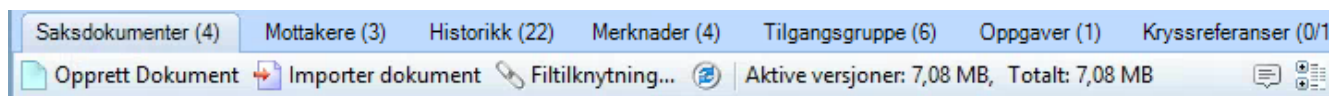
Velg en mal fra listen og eventuelt standardtekst fra neste liste.



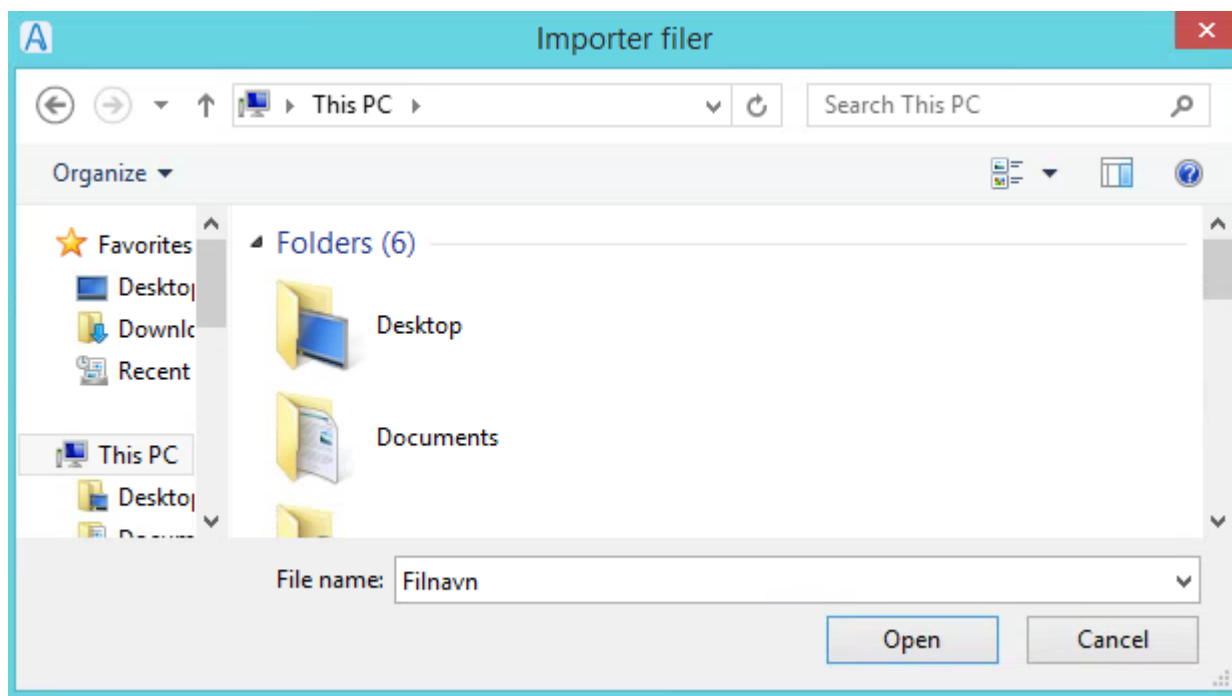
Sett hake ved **Min administrative enhet** for å få oversikt over malene tilhørende din enhet. Velg OK og dokumentet blir opprettet. Tekstdokumentet er åpnet og du skriver innholdet i dokumentet før du velger å avslutte redigeringen.

### 5.1.2 Importer dokument

Velg **Saksdokumentfanen** og knappen **Importer dokument** for å importere et dokument fra utforsker.



I filutforsker velger du filen du skal importere og deretter klikker du **Open /Åpne**:



Dokumentet blir nå importert som et vedlegg.

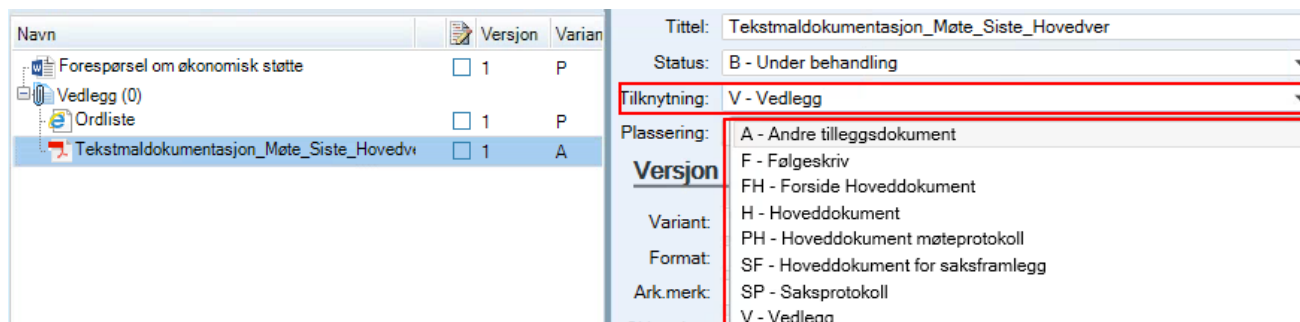
Du kan byttes Tilknytningen slik at Hoveddokument kan bli Vedlegg, og omvendt.

### 5.1.3 Hoveddokument og vedlegg

Når man oppretter en journalpost, vil første dokument på saken bli satt som **hoveddokument**, og de neste som opprettes, importeres eller tilknyttes vil bli vedlegg. I noen tilfeller skal tilknytningen byttes, for eksempel fra vedlegg til hoveddokument.

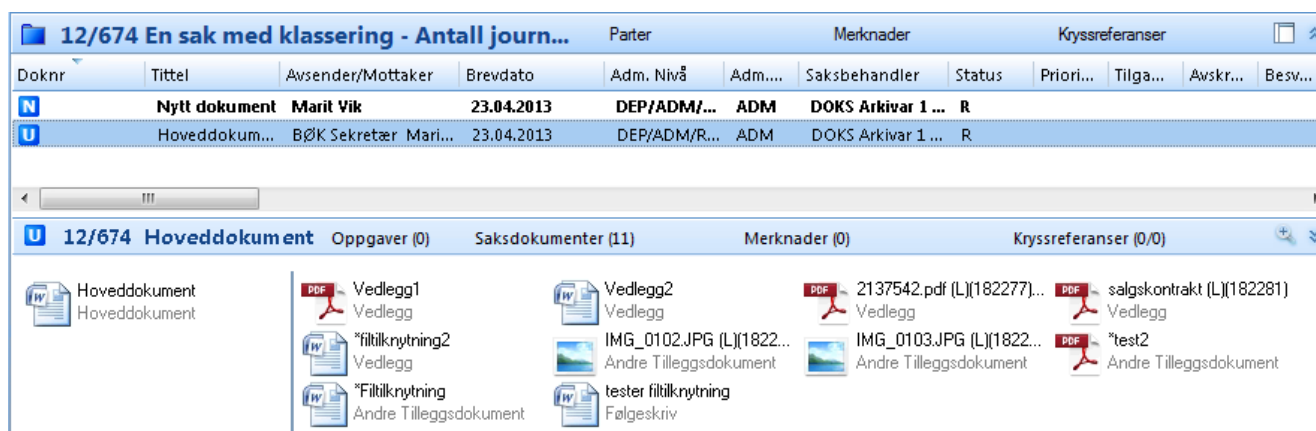
#### Slik gjør du det:

Søk fram journalposten, marker dokumentet. Bytt type tilknytning ved å velge fra nedtrekksmenyen.



Dokumentenes knytning vises flere steder:

- I dokumentbildet, med fanen **Saksdokumenter** aktiv.
- I hovedbildet, med journalpost markert, knytningen vises med grå skrift under dokumenttittelen:



- I hovedbildet med journalpost markert og fanekort **Saksdokumenter** aktivt:

Doknr	Tittel	Avsender/Mottaker	Brevdato	Adm. Nivå	Adm....	Saksbehandler	Status	Priori...	Tilga...	Avskr...	Besv...
N	Nytt dokument	Marit Vik	23.04.2013	DEP/ADM/...	ADM	DOKS Arkivar 1 ...	R				
U	Hoveddokum...	BØK Sekretær Mari...	23.04.2013	DEP/ADM/R...	ADM	DOKS Arkivar 1 ...	R				

Navn	Versjon	Variant	Registrert av	Kategori	Dokid	Gradering	Størrelse	Opprettet
Hoveddokument	1	P	RUSK	Brev	24171		25 283 B	23.04.2013 12:27:27
Vedlegg (5)								
Vedlegg1	1	A	RUSK	Brev	24174		47 641 B	23.04.2013 12:43:12
Vedlegg2	1	P	RUSK	Brev	24175		9 957 B	23.04.2013 12:43:22
2137542.pdf (L)(182277).pdf	1	A	RUSK	Brev	24179		41 499 B	23.04.2013 12:46:27
salgskontrakt (L)(182281)	1	A	RUSK	Brev	24177		204 554 B	23.04.2013 12:45:30
*filtilknytning2	2	P	ARK4	Brev	20467		29 299 B	03.09.2012 09:36:26
Andre Tilleggsdokument (4)								
Følgeskriv (1)								

### 5.1.4 Sjekke ut og inn dokumenter

Når du jobber med et dokument er dette låst for andre brukere. Vi sier at dokumentet er **sjekket ut**. Når du er ferdig skal dokumentet sjekkes inn igjen. Du kan ikke gjøre endringer i et dokument samtidig som en annen bruker redigerer i det. Du ser at et dokument er utsjekket ved at det er markert med en **rød hake**.

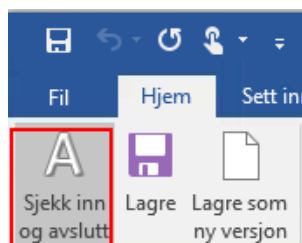
Navn	Versjon	Var
Intern meldingØkonomisk status 00145-8	1	P
Vedlegg (0)		

Hvis du prøver å åpne et dokument som er utsjekket av andre, får du melding om at det er sjekket ut av en annen saksbehandler men at du kan åpne dokumentet skrivebeskyttet. Du vil ikke kunne lagre endringer i den skrivebeskyttede versjonen, men kan lage ny versjon ved å velge **Lagre som**.

### 5.1.5 Sjekke inn dokumentet med Officetillegget

Når du er ferdig å jobbe med et dokument skal det sjekkes inn igjen.

Bruk knappen **Sjekk inn og avslutt (OfficeTillegget)** når du skal lukke tekstdokumentet og samtidig sjekke inn filen.



#### Beskrivelse av knappen WebSak Office tillegg

##### Sjekk inn og avslutt:

Sjekker inn dokumentet i databasen eller filserver og lukker programmet (MS Word, Excel eller PowerPoint). Endringer du har gjort lagres automatisk.

**Lagre:**

Erstatter MS Office sin egen lagreknapp. Den sørger for å mellomlagre endringer du har gjort til databasen (ev. filserver). Dokumentet lukkes ikke. Dersom du ikke har skrive tilgang til dokumentet vil denne knappen være utilgjengelig.

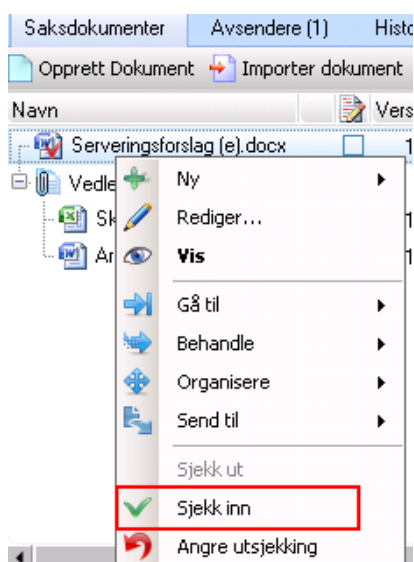
**Lagre som ny versjon**

Oppretter en ny versjon av dokumentet du har åpnet. Gammel versjon lukkes og ny versjon åpnes for videre redigering. Endringer du har gjort i gammel versjon tas med i den nye versjonen. Dersom du ikke har skrive tilgang til dokumentet vil denne knappen være utilgjengelig.

Det er ikke mulig å lage ny versjon av et dokument dersom journalposten har en ferdigstilt status.

**Avslutt:**

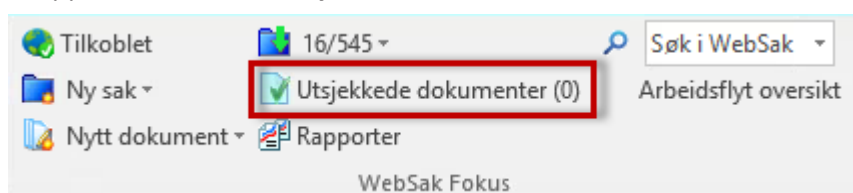
Har du gjort endringer i et dokument som er skrivebeskyttet eller du har åpnet et dokument for lesing, velger du Avslutt. Dokumentet blir sjekket inn uten endringer.

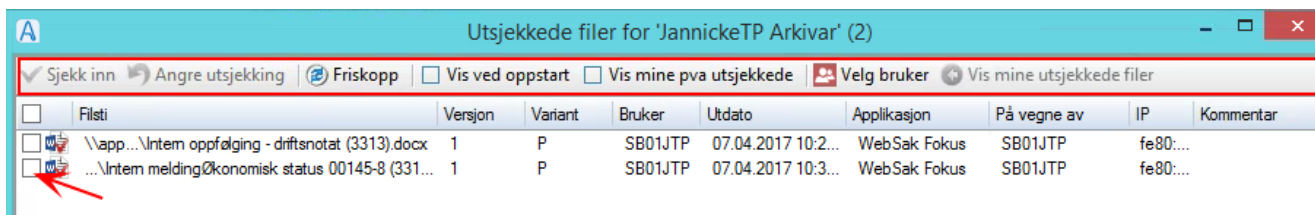
**5.1.6 Sjekk inn dokumentet manuelt via høyreklikk**

- Høyreklikk på dokumentet som er utsjekket. (se rød hake på dokumentfilen).
- Marker journalposten som inneholder dokumentet du vil sjekke inn.
- Gå til fanekortet **Saksdokumenter**
- Høyreklikk på dokumentet og velg **Sjekk inn**.

**5.1.7 Oversikt over utsjekkede dokumenter**

Du kan også sjekke inn ett eller flere dokumenter samtidig ved hjelp av knappen **Utsjekkede dokumenter** på knapperaden i **hovedmenyen** i **WebSak Fokus**:





Sett hake ved dokumentene du vil sjekke inn og deretter trykke **Sjekk inn** knappen. Knappen er bare tilgjengelig så lenge man noen dokumenter å sjekke inn. Du kan hake av for **Vis ved oppstart** hvis du ønsker at denne boksen skal komme opp hver gang du starter programmet.

**Merk!** Telleren i parentesen i oversikten **Utsjekkede dokumenter** oppdateres ikke kontinuerlig. Listen over utsjekkede dokumenter blir oppdatert når saksbehandler klikker på **Utsjekkede dokumenter** – og det kan derfor oppstå tilfeller der telleren i parentesen ikke er like oppdatert som visningen av utsjekkede dokumenter.

### Kolonnen Applikasjon

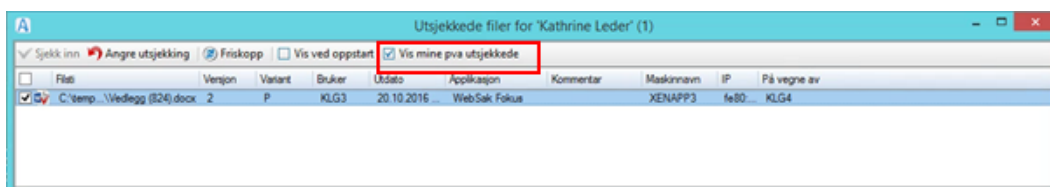
Viser hvilken applikasjon som har sjekket ut dokumentet (f.eks. Fokus eller Sharepoint).

### Kolonnen Kommentar

Kommentarfeltet skal settes ved utsjekk fra Sharepoint. Oppsett for filnavnet ved utsjekk bestemmes i parameter sys\_filnavn.dokid.versjon.variant. Når verdien settes til Ja, vises utsjekkingsnavn som: - «Dette er min dokumenttittel (459574\_1\_P).docx».

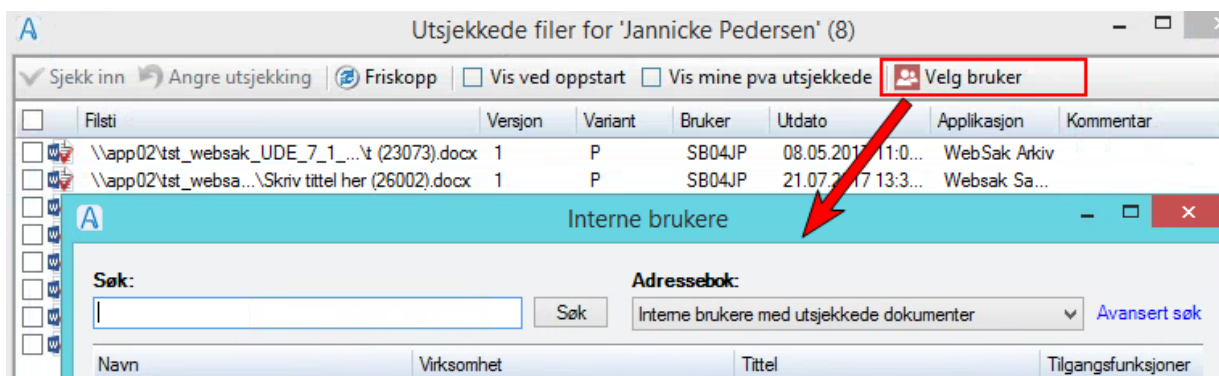
### 5.1.8 Sjekke inn etter stedfortreding

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. Sett hake på dokumentene du vil angre utsjekking på. Velg **Angre utsjekking**.

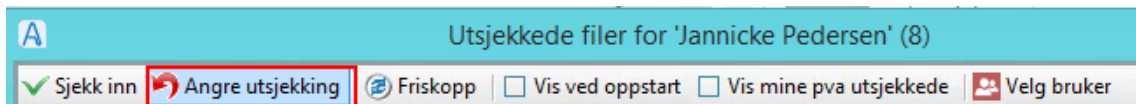


### 5.1.9 Angre utsjekking av dokumenter på vegne av andre

- Gjelder for arkivarer eller brukere med ekstra systemtilgang.
- Klikk på knappen **Velg bruker** og nytt skjermbilde åpnes.
- Listen viser brukere som har utsjekkede dokumenter.



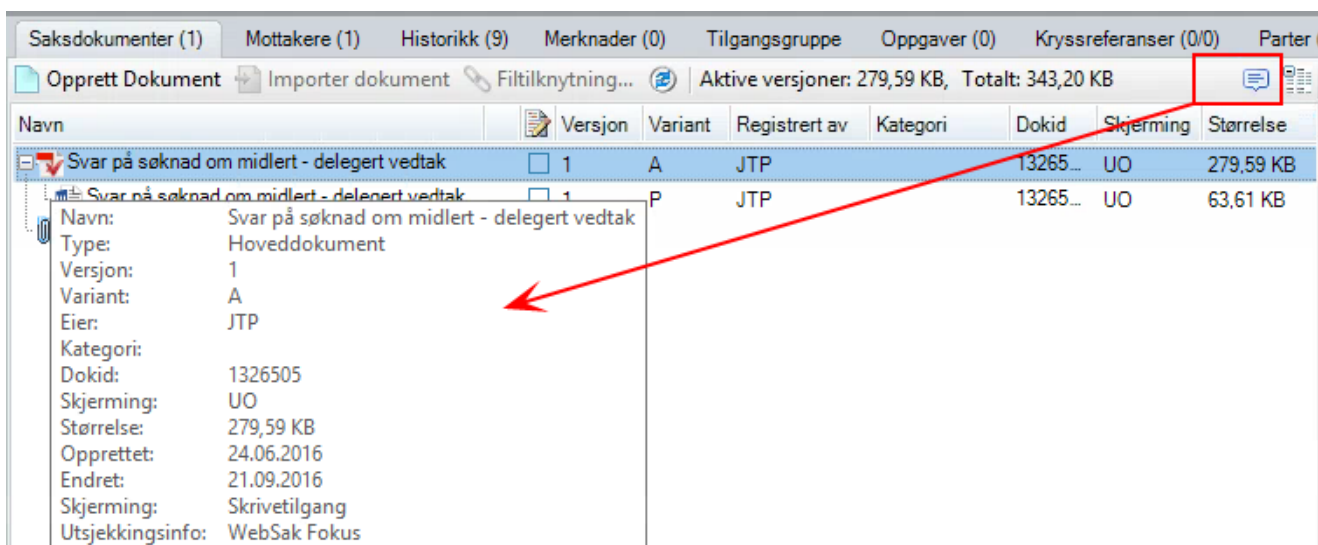
- Markér dokumenter du vil angre utsjekking for og klikk på **Angre utsjekking**.



- **Tips:** hvis du trykker direkte på **Søk**-knappen her, så får du opp alle brukerne med utsjekkede dokumenter.

### 5.1.10 TTooltip på dokumentikonet

Tooltip på dokumenter i **Saksdokumentfanen** gir informasjon om dokumentet, og er en valgfri funksjon. Tooltipsvisningen kan slås av/på ved å klikke på knappen for å vise/skjule tooltip.



Utsjekkede dokumenter vises med en **rød hake** på dokumentikonet. Dersom du holder musepekeren over dokumentikonet, vil det vises en tooltip. I denne tooltip'en viser informasjon som er spesifikk for dette dokumentet, blant annet finner du informasjon om hvilken applikasjon som sjekket ut dokumentet.

#### Informasjon til systemansvarlig

Parameterverdi bestemmer om filer skal sjekkes ut for skrijving ved dobbeltklikk og eventuelt hvilke formater dette skal gjelde for:

1. Dersom du åpner dokumentet med dobbeltklikk og systemparameteret **sys\_dokument.rediger.ved.dobbelklikk** er satt til **JA**, vil du få beskjed om at du ikke har skriveadgang til denne versjonen. Da vil du få mulighet til å lage ny versjon med en gang, eller du kan åpne dokumentet skrivebeskyttet.
2. I systemparametere **sys\_dokument.rediger.ved.dobbelklikk** angir man hvilken filtype som skal sjekkes ut ved dobbeltklikk, for eksempel : docx, xlsx, pptx...osv.

#### 5.1.10.1 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 metadata<sup>1</sup> på journalposten. Dette er toveis fletting. Ved bruk av toveis fletting vil for

<sup>1</sup>Registeringsbildet.

eksempel endring i feltet **Tittel** i dokumentet automatisk endre feltet **Tittel** på journalposten når dokumentet sjekkes inn.

Hvordan sette tomt flettefelt i word-dokumentet

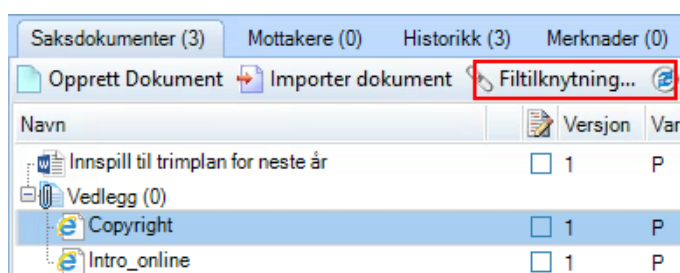
Er feltet som ønskes satt i dokumentet tomt, gjelder følgende fremgangsmåte:

- Velg meny **Utvikler**, velg utformingsmodus og flettefelder vises.
- Legg inn endring.
- Avslutt utformingsmodus.
- Sjekk inn og avslutt.

### 5.1.11 Opprette filtilknytning

**Slik gjør du det:**

- Velg knappen **Filtilknytning** på **Saksdokumenter**.



Søkebilde åpnes. Søk etter sak eller journalpost du skal gjøre tilknytning til.

The screenshot shows a search window titled 'Arkivsøk'. It has three main sections: 'Sak', 'Journalpost', and 'Dokument'. Each section contains search criteria fields. In the 'Sak' section, there are fields for 'Ordningsprinsipp', 'Ordningsverdi', 'Tittel', 'Adm.enhet', 'Saksansvarlig', 'Sakstype', and 'Avgj.kode'. There are also checkboxes for 'Søk i begge tittelfelt' and 'ID:'. A red arrow points to a dropdown menu labeled 'Arkivsøk' in the top right corner of the search area. The 'Journalpost' and 'Dokument' sections have similar search fields for 'Tittel', 'Avs/mot', and 'Status'.

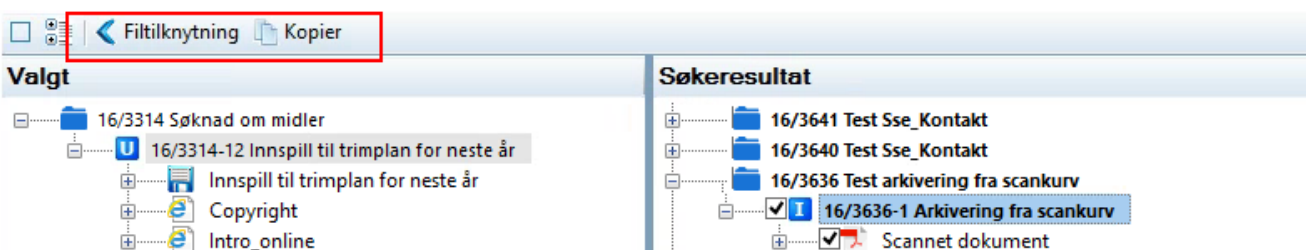
Bruk pilene oppe til høyre i søkebildet dersom du vil ha flere søkefelt.

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.

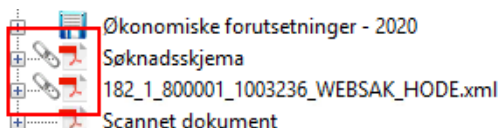
- Sett hake for filen du ønsker å knytte til og trykk på **Filtilknytning**. Det er også mulig å **kopiere** filer i dette bildet.
- Filer som er tilknyttet journalposten vises med binders i filtilknytningsbildet og stjerne i registreringsbildet.

Skrive inn søkekriterier og trykk **Søk**. Du får nå opp følgende vindu:

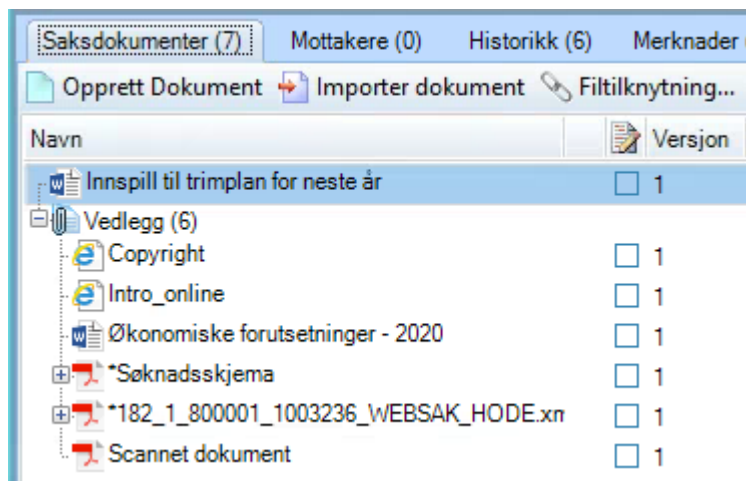
Velg dokumentet du skal knytte til i søkeresultatet ved å sette hake ved filnavnet. Klikk på knappen **Filtilknytning**. Du kan også **kopiere** dokumenter fra en sak til en annen herfra.



Filer som er knyttet til, vises slik i kryssreferansebildet:

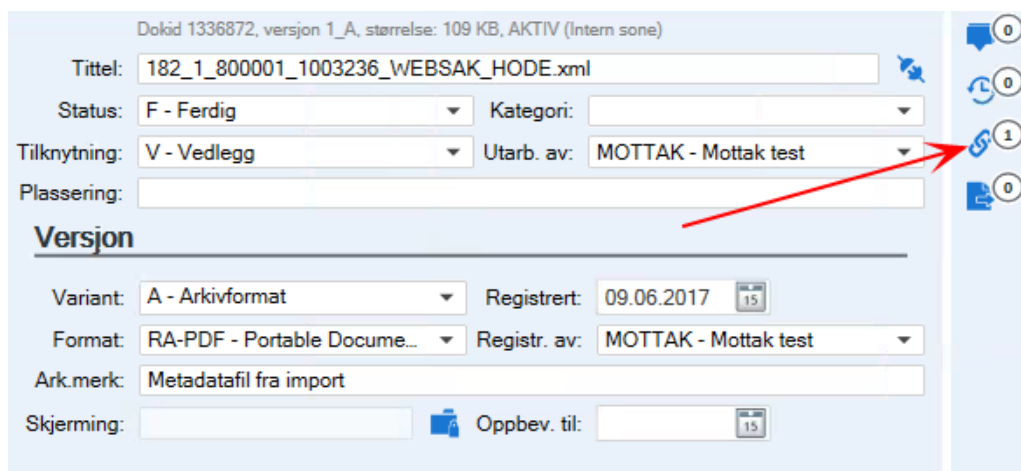


og har sterne \* foran tittel i **Saksdokumentfanen**:



- Lukk kryssreferansebildet med krysset i høyre hjørne.

På dokumentet i fanen **Saksdokumenter** vises informasjon om at dokumentet har en tilknytning:



Søketreffene i filtilknytning og kryssreferanse skiller seg fra vanlig arkivsøk ved at man kun får direkte treff på det man søker etter. Eksempel: Søk etter journalpost-tittelen "viktige". I filtilknytning får du kun treff på 2 journalposter i arkivsak 12/195. I skjermbilde til høyre ser vi at arkivsaken inneholder 18 journalposter hvorav de fleste ikke inneholder "viktige" i tittelen.

#### 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 gjelder dette statusene F, E og J) knyttes til. Det gis melding om dette.

Med **sys\_tilknytt.bare\_ferdigstilte\_jp=nei** så 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

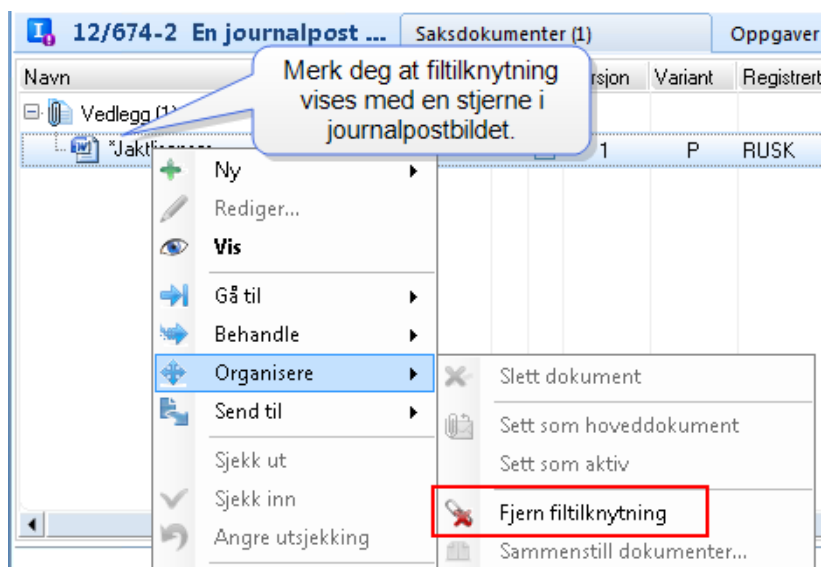
Funksjonalitet for å vise brevdato i filtilknytningsbildet kan slås på med systemparameter: **Sys\_Visning.JpTittelMedDokdato.Filtilknytning**. For å vise brevdato skal parameter stå til **Ja** (Kun systemadministrator kan endre parameter). Dato vil da vises som på bildet under:



#### 5.1.11.1 Fjerne en filtilknytning

Slik gjør du det:

- Søk frem til den journalposten du skal fjerne filtilknytningen fra.
- Høyreklikk og velg **Filtilknytning** fra menyen.
- Marker dokumentet du skal fjerne tilknytningen på.
- Høyreklikk og velg **Organisere**, etterfulgt av **Fjern filtilknytning**.



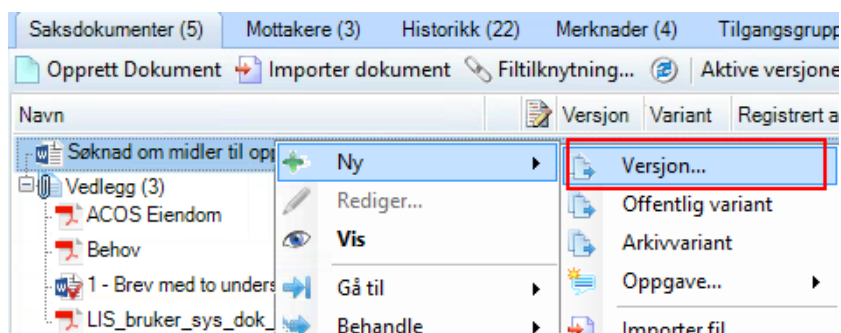
- Lagre endringen.

### 5.1.12 Dokumentversjoner

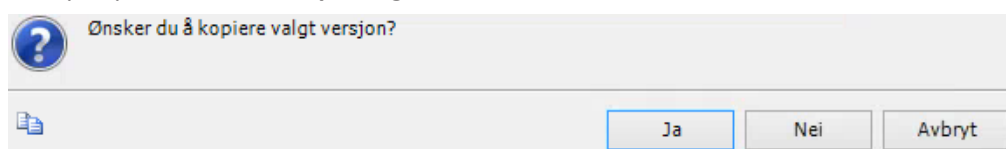
Dokumentene har flere versjoner som økes stigende, versjon\_1.P.docx, versjon\_2.P.docx osv. Det er alltid siste versjon som er den **Aktive** versjonen, med mindre du bestemmer noe annet.

De andre versjonene av dokumentet, blir da satt som **Passiv**.

Du kan lage en ny versjon ved å høyreklikke på dokumentet, og velge **Ny - Versjon**.

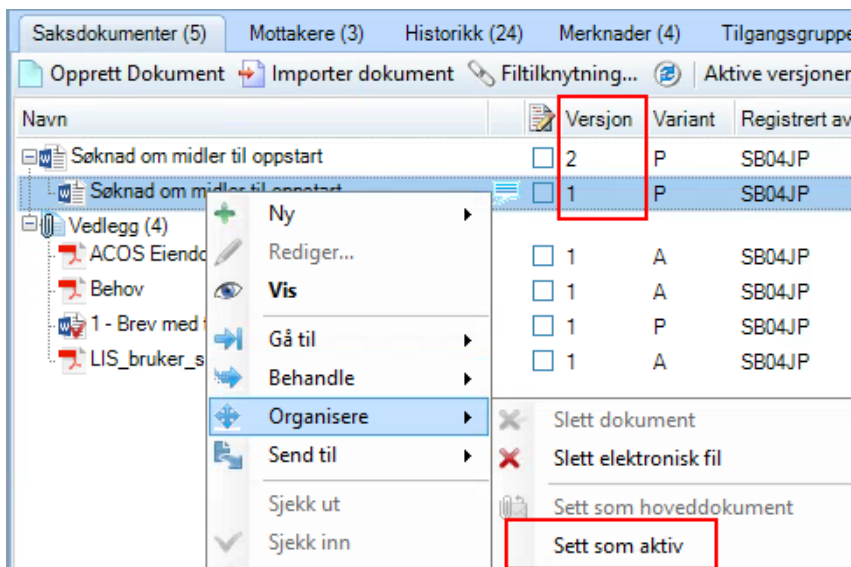


Svar på spørsmålet om **kopiering**:

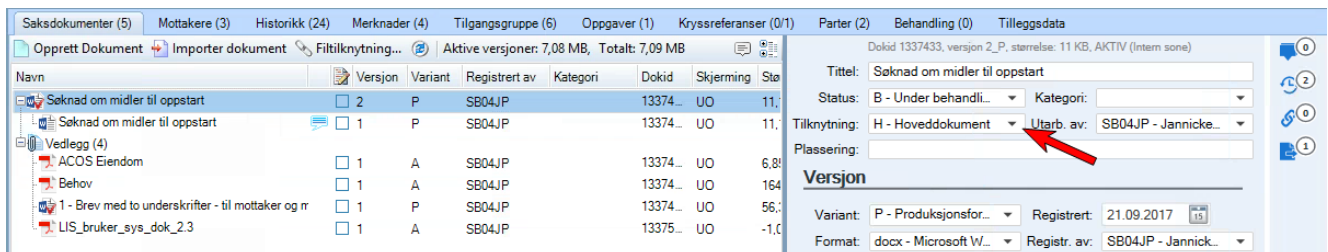


Journalposten vises med flere versjoner i kolonnen **Versjon**, en **passiv** og en **aktiv** versjon.

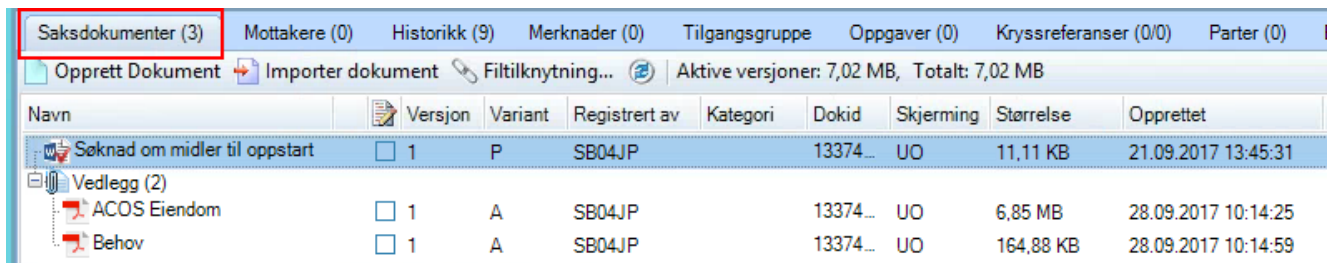
På passiv versjon kan du høyreklikke og velge **Organisere** og **Sett som aktiv**.



Dokumentdetaljene til høyre viser **Variant** og **format**, og du kan endre fra **vedlegg** til **hoveddokument** ved å velge annen type i felte **Tilknytning**.



Du kan ha flere versjonen innenfor de ulike variantene, men bare 1 versjon kan være aktiv. For å endre versjonen til **Aktiv**, høyreklikk på dokumentet og velg **Sett som aktiv**.



**NB!** Det er ikke mulig å lage ny versjon av et dokument dersom journalposten har en ferdigstilt status.

### 5.1.13 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.

#### 5.1.13.1 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**.

Tittel	Dok.nr	Skjerming	Id
Mer informasjon	1	SK-1 § 1...	16/6933
Mer inf...	SK § 12...		1338445

Ny	Versjon...
Rediger...	Offentlig variant
Vis	Arkivvariant
Gå til	Oppgave...

Du får følgende spørsmål:

Vil du kopiere den elektroniske filen fra valgt versjon?

Ja    Nei    Avbryt

- 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.

Tittel	Dok.nr	Skjerming	Id	Variant
Mer informasjon	1	SK-1 § 1...	16/6933	
Mer informasjon	SK § 12...		1338445	P
Mer...			1338445	O

Ny	Versjon...
Rediger...	Offentlig variant
Vis	Arkivvariant
Gå til	Oppgave...
Behandle	Importer fil...

- Dersom det finnes en fil på dokumentvarianten fra før, får du varsel/spørsmål om du ønsker å overskrive eksisterende fil.

Ønsker du å overskrive eksisterende fil?

Ja    Nei

- 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.

### 5.1.13.2 Lage arkivvariant (A-variant)

Som saksbehandler kan du som standard opprette arkivvariant (A-variant) når

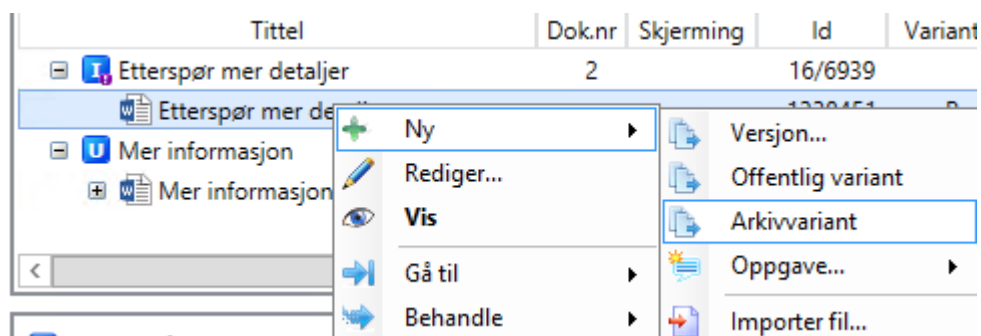
- det finnes en produksjonsvariant (P)

- 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.

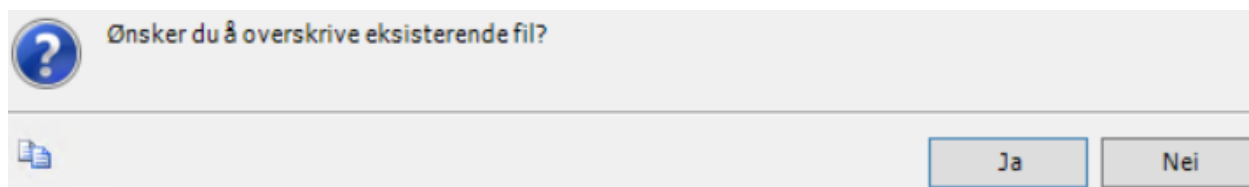


- Svarer du **Ja**, opprettes det en PDF versjon av dokumentet, og en **Arkivvariant** opprettes. Dersom dokumentvarianten du tar utgangspunkt i er skjermnet, vil arkivvarianten arve skjermingen.

- 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.

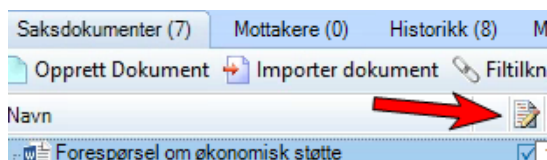


- Svarer du **Ja**, får du anledning til å importere en ny fil. Utforskerbildet åpnes og du kan velge ny fil.

- Svarer du **Nei**, blir importen av ny fil på A-variant, avbrutt.

#### 5.1.14 Spor endringer og merknader

Ved danning av arkivformat kan du bestemme at sport endringer skal inkluderes i arivvarianten. Du kan markere på en eller flere filer og klikke på knappen for å ta med spor endringer på arkivformatet.



## Registreringsbildet for journalpost

**I** Dokument 12/172-8

Tittel: Serveringsforslag

Tittel2:

Avsendere: ACOS AS:

Saksbeh.: DOKS Arkivar 1 Siri 1-1

Saksdokumenter Avsendere (1) Historikk (11) Merknader (0) Tilgangsgruppe

Opprett Dokument Importer dokument Filtilknytning...

Navn	Versjon	Variant	Registrert av	Kategori	Dokid	
Serveringsforslag (e).docx	<input type="checkbox"/>	1	P	ARK1	Brev	19101
Vedlegg (3)						
Skjenkeløyve.xlsx	<input checked="" type="checkbox"/>	1	P	ARK1	Brev	19177
Arbeidsliste.docx	<input type="checkbox"/>	1	P	ARK1	Brev	19178
*Åpningstider (e).docx	<input type="checkbox"/>	1	P	ARK1	Brev	19088

## Hovedbildet

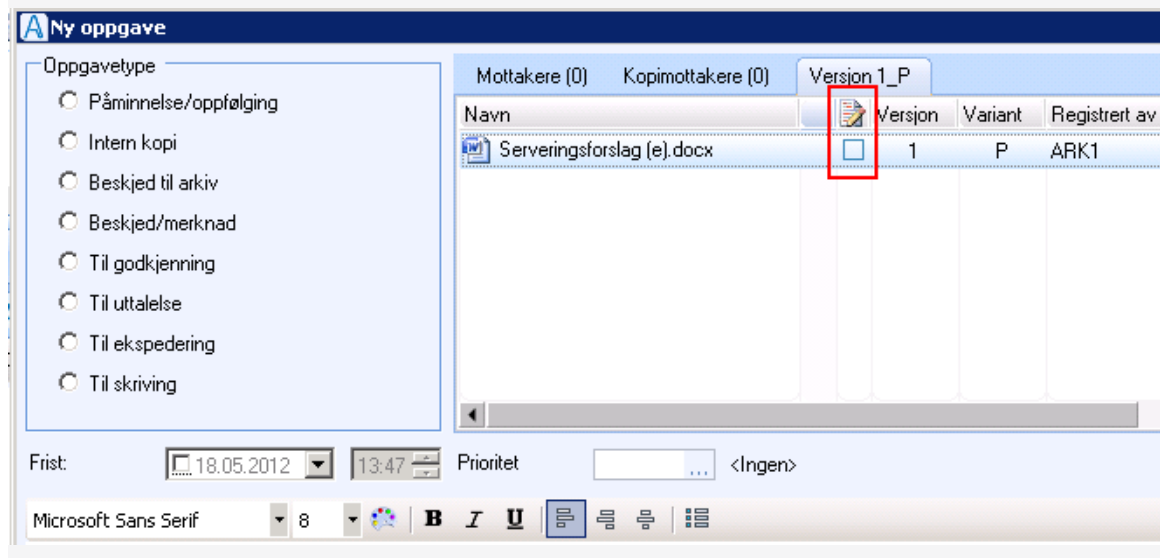
**I** 12/172 Ny sak i F... Arbeidsflyt Parter (0) Merknader (0)

Doknr	Tittel	Avsender/...	Brevdato
<b>I</b> 9	Ny adresse	HOTMAIL	15.05.2012
<b>I</b> 8	Serveringsforslag	ACOS AS	15.05.2012
<b>I</b> 7	Åpningstider	GMAIL	15.05.2012
<b>I</b> 6	En ny avsender	Jannicke K...	14.05.2012
<b>I</b> 5	Kopier	Jannicke K...	14.05.2012
<b>I</b> 4	Viktige dokumenter	ACOS AS	14.05.2012
<b>I</b> 3	Viktige bilder	ACOS AS	14.05.2012
<b>I</b> 2	Organisasjonsnavn	Test006	14.05.2012

**I** 12/172-8 Serveringsforslag Oppgaver (0) Saksdokumenter (3)

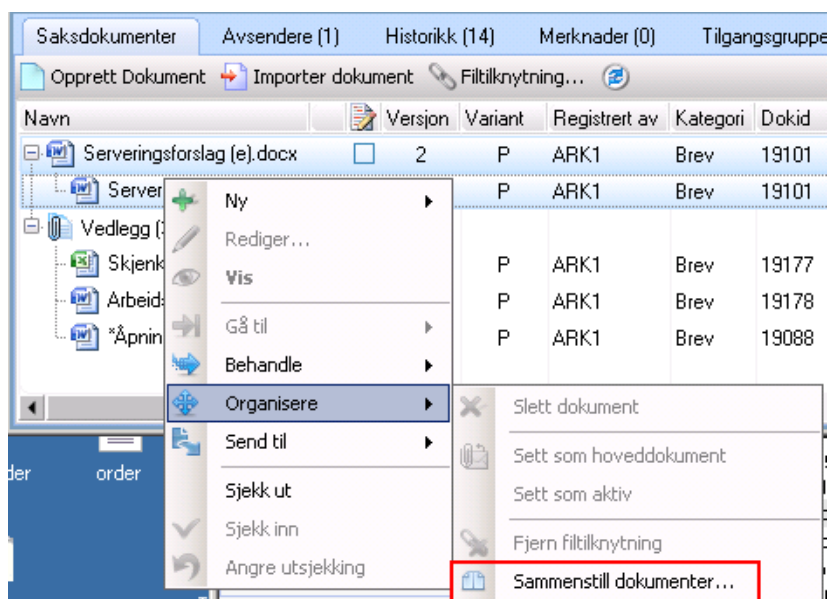
Navn	Versjon	Variant	Registrert av	Kategori	
Serveringsforslag (e).docx	<input type="checkbox"/>	1	P	ARK1	Brev
Vedlegg (3)					
Skjenkeløyve.xlsx	<input checked="" type="checkbox"/>	1	P	ARK1	Brev
Arbeidsliste.docx	<input type="checkbox"/>	1	P	ARK1	Brev
*Åpningstider (e).docx	<input type="checkbox"/>	1	P	ARK1	Brev

## Oppgavebildet

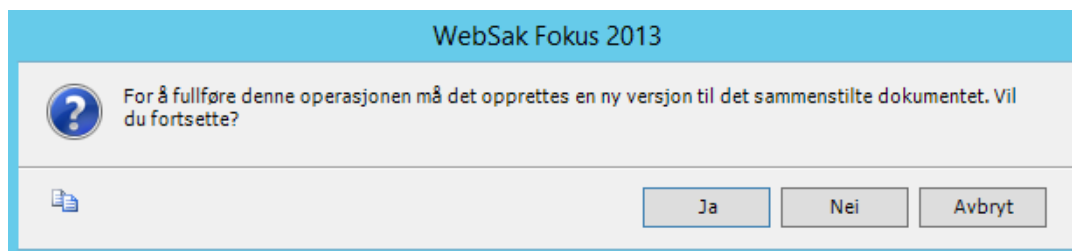


## 5.1.15 Sammenstill dokumenter

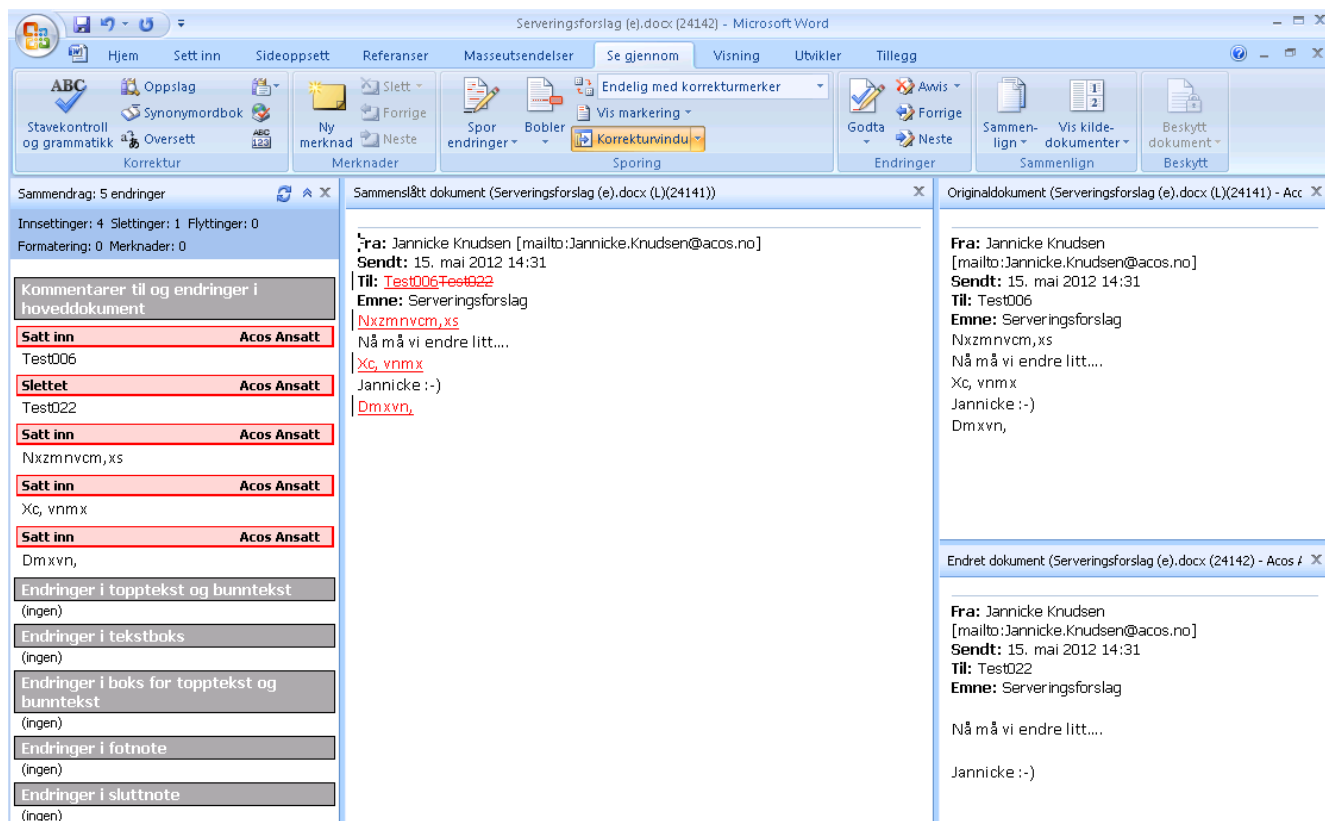
Forutsetningene for å kunne benytte denne funksjonen er at bruker må ha tilgang til å lage ny versjon av dokumentet, samt at dokumentene må befinne seg i samme dokumenttre på journalpost. For å sammenstille to dokumenter markerer du to dokumentversjoner, høyreklikker, velger **Organisere** og deretter **Sammenstill dokumenter**:



Systemet må nå lage ny versjon av dokumentet for å kunne fullføre. Du vil få spørsmål om å godta dette, svar **Ja** på denne meldingen. Da opprettes ny versjon og MS Word startes.



Da vil du få opp dette bildet som er en kombinasjon av de to valgte versjonene:

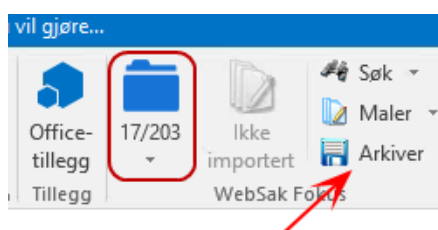


Dersom bildet ditt ser annerledes ut i MS Word, sjekk om **Korrekturvindu** er aktivt og om **Vis kildedokumenter** under **Sammenlign** er satt til visningen **Vis begge**.

Du kan nå gjøre de endringene du ønsker i dokumentet. Etterpå går du til fanen **Hjem** og trykker **Sjekk inn og avslutt**.

### 5.1.16 Opprette nytt dokument i e-post

- Søk fram mappen du skal knytte eposten til.
- Opprett ny e-post og legg inn den teksten du ønsker.
- Arkivsaksid vil komme opp på det blå mappe-ikonet i e-posten.



Velg dokumenttype **I**, **U**, **N** eller **X** og trykk **Arkiver**.

## 5.2 Arkfanen Mottakere

Arkfanen **Mottakere** viser **antall** adressater i parentes. Fra fanekortet **Mottakere** kan du utføre en rekke handlinger og få utfyllende informasjon om adressatene i journalposten.

Fra fanekortet **Mottakere** kan du:

- legge til mottakere ved å slå opp i interne eller eksterne registre,
- opprette nye mottakere
- redigere allerede registrerte mottakere
- slette mottakere
- importere mottakere fra klassering

#### Fra fanekortet Mottakere kan du få:

- adresseinformasjon
- opplysninger om mottakerne er private personer eller virksomheter.
- kontaktinformasjon, som kontaktperson, e-postadresser

I eksempelet her er det registrert 2 Hovedmottakere og 1 kopimottaker.

Kode	Navn	Adresse	Postnr/Sted	E-post
<b>Mottakere</b>				
	Kalle Karlsen	Rindane 20	5378 KLOKKARVIK	karlsenKarls@online.no
AKU	Akurat Passe Bedrift AS	Landevegen 66	2360 RUDSHØGDA	
<b>Kopi</b>				
LAND	Landmoenes Bedrift AS	Postbok 6721	7010 TRONDHEIM	Landmoen@online.no

Høyreklikk på adressaten dersom du ønsker flere funksjoner:

Kode	Navn	Adresse
<b>Mottakere</b>		
	Kalle Karlsen	Rindane 20
AKU	Akurat Passe Bedrift AS	Landevegen 66
<b>Kopi</b>		
LAND	Landmoenes Bedrift AS	Postbok 6721

- ✓ Mottakere
- Kopi
- Avskrivning
- Sett frist
- Legg til som part i saken
- Rediger...
- Slett
- Marker som virksomhet
- Slå opp i eksternt register
- Velg e-post ▶

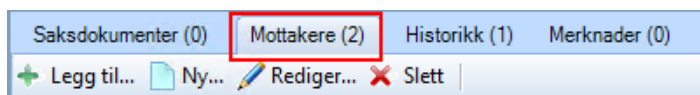
- legge til som part i saken
- endre fra kopi mottaker til hovedmottaker, eller omvendt
- markere adressaten som enten person eller virksomhet
- slå opp i eksternt register for å finne flere opplysninger om adressaten
- velge en annen e-post adresse dersom adressaten er registrert med to e-post adresser
- bytte rekkefølge på kolonnene ved å dra-og-slippe en kolonne til høyre eller venstre

### 5.2.1 Legg til mottakere

Et tekstdokument kan ha flere mottakere. Åpne journalposten eller [opprett en ny journalpost](#).

For dokumenttype **I** heter fanen **Avsender**, for de andre dokumenttypene heter den **Mottaker**.

- Velg **Legg til** for å søke etter adressat fra **Adressebok** - eller **NY** for å registrere ny adressat.



Knappen **Ny** vil kun være aktiv dersom det er tillatt å ha mottakere på journalposten. Registreringsbildet for dokument/journalpost åpnes.

- Velg knappen **Mottakere** for å velge fra mottakerlister via register.
- Alternativt kan du skrive direkte i **Mottakerfeltet** og det gjøres oppslag i registeret. Du velger ved å holde inne Shift-tasten på tastaturet, og bruker piltastene på tastaturet for å velge i listen. Klikk **enter** eller bruk **'museklikk'** for å velge mottakeren..

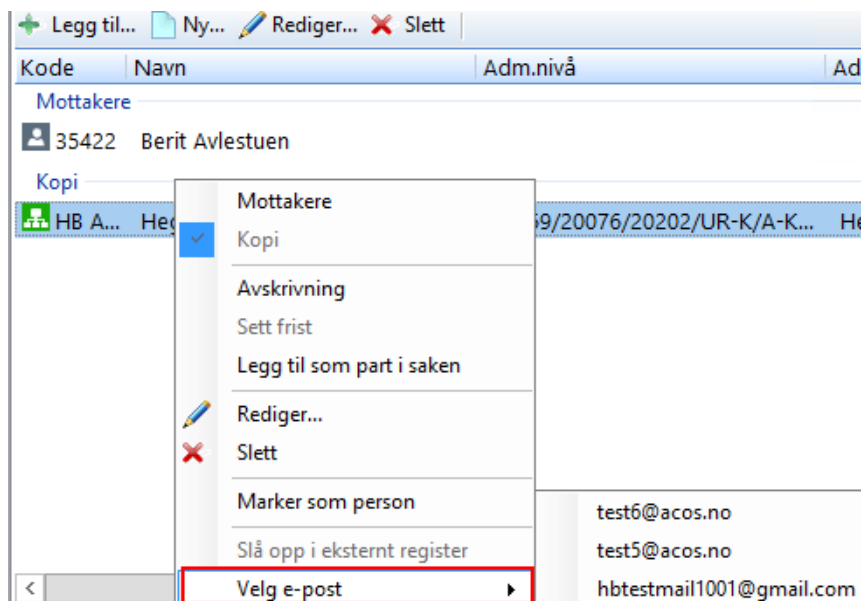
## Spesielt om dokumenttype L

Vær obs på at dersom det ikke er tillatt med eksterne mottaker på dok.type **L** vil knappen **Ny** være aktiv før en lagrer journalposten første gang. En vil ikke ha mulighet til å legge på mottakere, da en ikke får tilgang til å søke frem mottakere i søkevinduet. Dersom en ikke tillater interne mottaker på dokumenttype **I**, vil de automatisk legges som kopimottakere dersom de velges i søkevinduet.

### 5.2.1.1 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.](#)

#### 5.2.1.2 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     Skjernet

Navn:     Offentlignr:    

Adresse:     Adresse 2:

Adresse3:     Adresse4:

Postnr:     Poststed:     E-post:

Land:

Mottakertype

Mottaker

Kopimottaker

Att./Ref.

Attention:

Referanse:

**Nb:** Organisasjonsnummer vil alltid vises.

## 5.2.2 Adresseregister (Identitetsregister)

Adresseregisteret bruker man for å velge, vise og redigere avsendere, mottakere og kopimottakere for alle dokumenttyper. Adresseregisteret i WebSak (**Identitetsregisteret**) inneholder fire kategorier av potensielle adressater. Det vil variere hvilke kategorier det skal være tillatt å velge som adressat på de ulike dokumenttyper og handlinger. Kategoriene er:

1. Brukere av WebSak.
2. Andre ansatte. Brukes av organisasjoner for å registrere andre ansatte eller folkevalgte med begrenset tilgang i systemet.
3. Andre. Eksterne adressater som organisasjonen har korrespondanse med.
4. Administrative enheter. Adresseinformasjon på de administrative enhetene i organisasjonsstrukturen.

Adresseregisteret brukes for oppslag mot adressebok, eksterne registre og interne brukere.

**Slik legger du til en adressat ved å søke i adressbok:**

- Velg **Legg til** i avsender/mottaker bildet på et dokument for å få åpnet **Adresseregisteret**.

Saksdokumenter    Avsendere (0)    Historikk (1)    Merknader (0)    Tilgangsgruppe

Kode    |    Navn    |    Adresse

The screenshot shows the 'Identitetsregister (I/U)' application window. On the left, there is a search section with a text input field labeled 'Søk:' and a 'Søk' button. Below this is a table with columns 'Navn' and 'Virksomhet'. On the right, there is a dropdown menu labeled 'Adressebok:' which is currently open, displaying a list of data sources. The 'Avansert søk' option at the top of this list is highlighted with a red box and a red arrow. Other options in the list include 'Identitetsregister (I/U)', 'Outlook kontakter', 'Folkeregisteret', 'Enhetsregisteret i Brønnøysund', 'Tidligere avsendere/mottakere', 'Tidligere kopimottakere', 'Parter', and 'Adressebok i Excelformat'. At the bottom of the window, there are input fields for 'Til ->' and 'Kopi ->', a 'Ny' button, and 'Ok' and 'Avbryt' buttons.

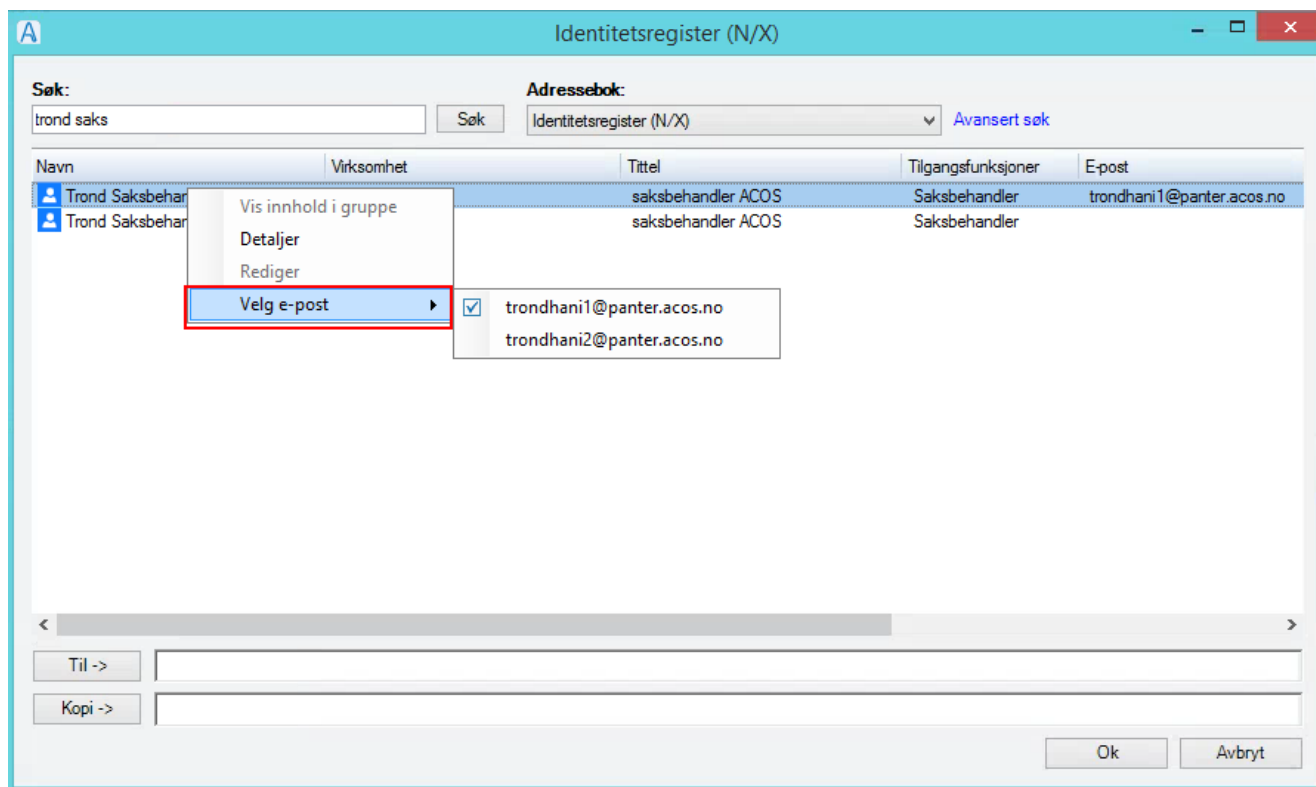
Fra dette søkefeltet kan du velge **Avansert søk**. Noen av feltene har forhåndsdefinerte verdier som vises når du klikker på pilen i feltene. Feltet **Adm enhet** viser administrative enheter i alfabetisk rekkefølge.

The screenshot shows the 'Avansert søk' (Advanced search) window. It features a 'Generelt' tab and a grid of search criteria. The 'Adm.enhet' field is a dropdown menu, highlighted with a red arrow. The criteria include: Fornavn, Etternavn, Kode, Adm.enhet, Adresse, Adresse2, Adresse3, Adresse4, Postnr, Poststed, Land, Telefon, Fax, Epost, Virksomhet, Type, Diverse1, Diverse2, Diverse3, Diverse4, and Diverse5. At the bottom, there are buttons for 'Tøm felter', 'Ok', and 'Avbryt'.

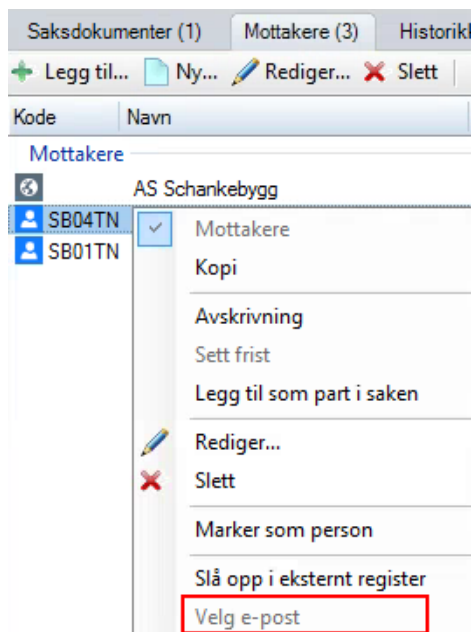
Legg inn søkekriteria og klikk **OK** for å starte søket.

### 5.2.2.1 Velge e-post på adressat som har flere e-postadresser

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:

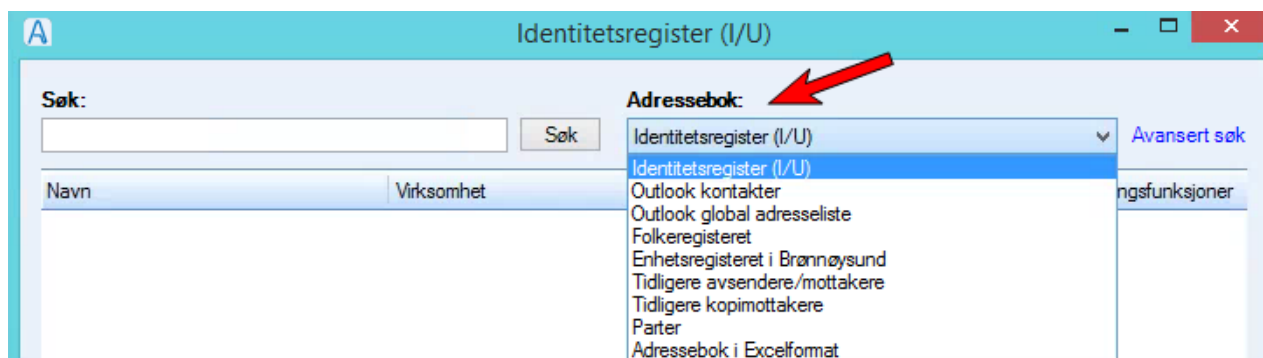


I tillegg kan du velge en annen e-postadresse på adressaten fra **Mottaker** fanen på journalposten. Valget '**Velg e-post**' er aktiv for adressater registrert med flere e-poster. (Registreringen gjøres i Identitetsregisteret i **WebSak Administrasjon**).



### 5.2.2.2 Søke i adressebok

- Klikk på fane kortet **Avsender/Mottaker** (Avhenger av dokumenttype).
- **Legg til** knappen åpner et vindu for å søke fram adressater fra **adressebøker**:




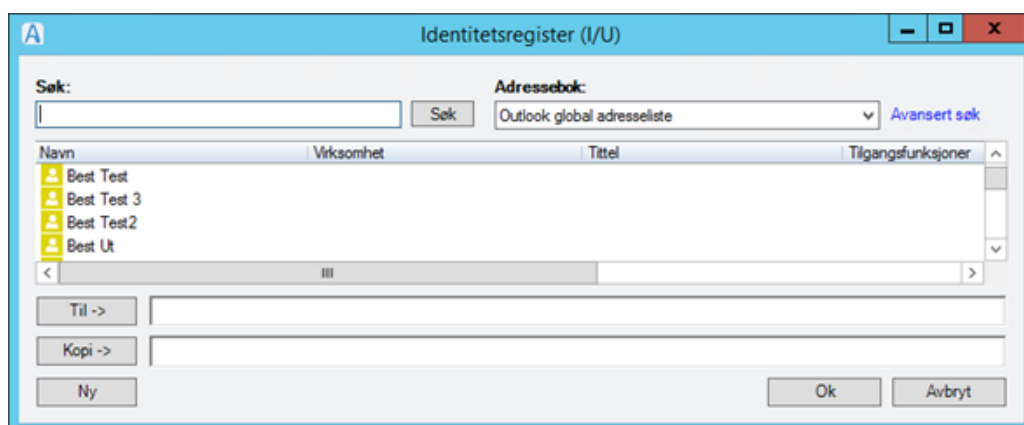
Dette søkes bare i det registeret som er valgt i nedtrekksmenyen **Adressebok**.

#### 5.2.2.2.1 Ekstern adressebok

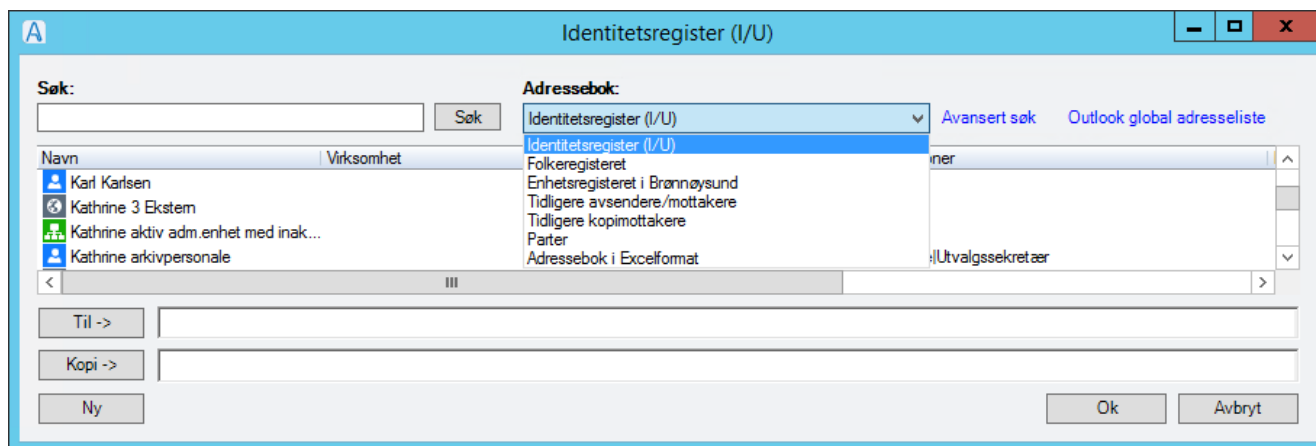
For dokumenttypene **I** og **U** er det mulig å søke i **eksterne adressebøker**, for eksempel Outlook global adresseliste eller kontaktregistre basert på integrasjoner som er utviklet for din organisasjon.

 Identitet er fra felles Outlook global adresseliste.

 Identitet er fra felles Outlook global adresseliste og er en epost gruppe.



Systemparameteren kan settes til **nei** dersom organisasjonen bruker skylagring (Office 365). Da vil man ikke finne valget Outlook global adresseliste i nedtrekkslisten under Adressebok, men som et eget valg til høyre.



### Informasjon til systemansvarlig

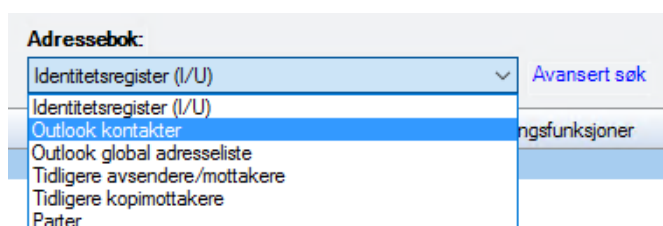
For at **Outlook global adresseliste** skal dukke opp i nedtrekkslista under **Adressebok**, må parameteren **sys\_bruk\_outlook\_provider** stå til ja. Denne parameteren styrer tilgangen til **global** adresseliste, i tillegg også i A-post for dem som har det tilgjengelig. Dersom en gruppe fra **Outlook** global adresseliste legges inn som mottaker på en journalpost, vil programmet hente ut medlemmene i gruppa og legge de til som mottakere. Gruppenavnet vil derfor ikke vise spesifikt på journalposten. Denne funksjonaliteten henter ikke ut undergrupper (f.eks. dersom en gruppe er medlem i en annen gruppe). Kun øverste nivå vil hentes ut.

#### Sys\_bruk\_outlook\_provider\_ldap

Styrer hvordan søket mot global adresseliste utføres når det er påslått (**sys\_bruk\_outlook\_provider=ja**). Standardverdi for systemparameteren er ja (LDAP) og anbefales.

#### 5.2.2.2 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.

#### 5.2.2.3 Grupper

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

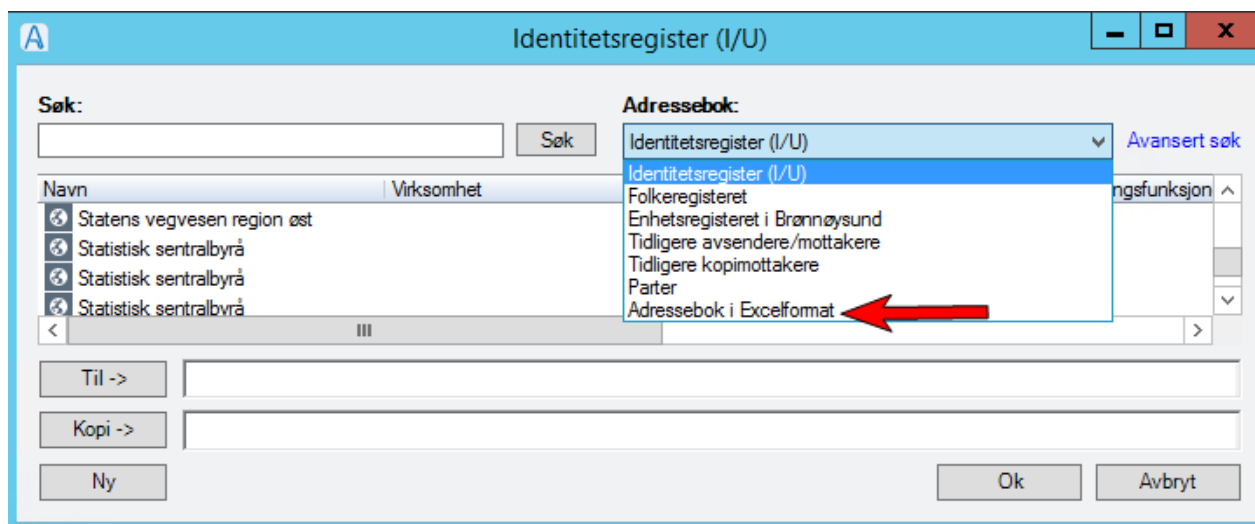
#### 5.2.2.4 Importere adressater fra Adressebok i Excelformat

Adressater kan importeres fra en bestemt Excel-mal med standardsett med kolonner. Excelmalen inneholder :

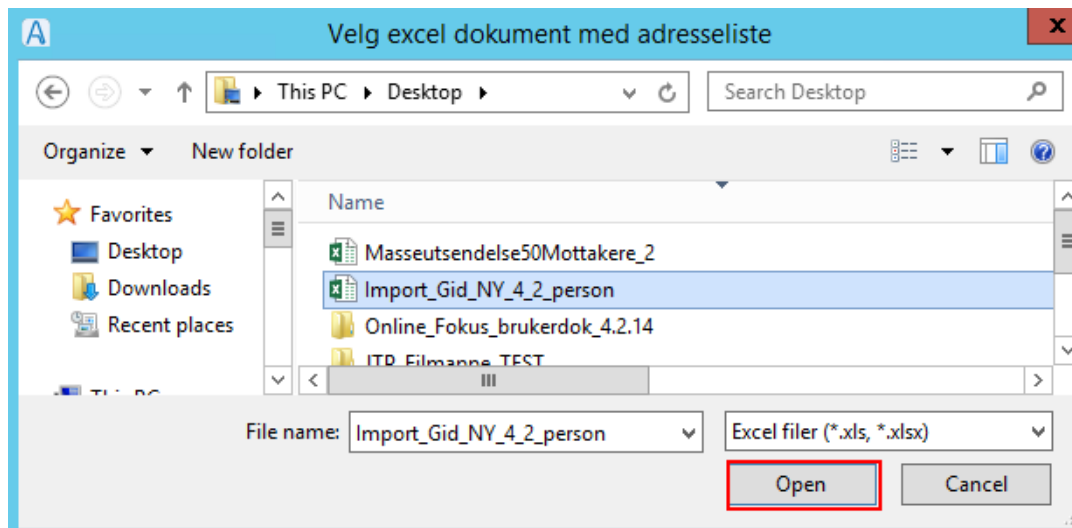
- Egen kolonne for offentlighetsnr
- Egen kolonne for å angi om adressaten skal få hake på journalposten med verdi **ErPerson**.
- Nb: Selve importen fra Excel utfører ingen gyldighetssjekk på offentlighetsnummer.
- Ta kontakt med ACOS support for å få tilsendt Excel standardmal som kan benyttes.

### Fremgangsmåte

- Velg **Adressebok i excelformat** i nedtrekksmenyen for **Adressebok**.



- **Utforskervinduet** åpnes.
- Marker Excelfilen med adressatene som du ønsker å importere.
- Velg Åpne/Open.








- Klikk på **Søk** i Identitetsregisteret og markere adressatene i listen (Ctrl+A markerer alle).

- Velg Til/Kopi til feltet.
- Velg **OK**.
- Adressatene registreres på Mottaker fanen.

#### 5.2.2.2.5 Tidligere avsendere/mottakere

I nedtrekkslisten kan man også velge å søke frem alle tidligere adressater og alle tidligere kopimottakere i gjeldende saksmappe. Dersom journalposten er dokumenttype **N** eller **X** vil bare adressater med kategori 1 og 4 vises i disse listene. Type adressat vises også ut fra ikon og farge på ikon. Følgende gjelder for Identitetsregisteret:

-  Intern mottaker
-  Ekstern mottaker
-  Mottaker er en administrative enhet (kategori 4)
-  Ekstern kontaktperson (kategori 3)
-  Grupper ikke registrert i Identitetsregisteret

### 5.2.2.2.6 Avansert søk



I vinduet som åpnes kan du søke på flere felter på en adressat. Det er mulig å søke på alle felt i dette vinduet:

Generelt			
Fornavn	<input type="text"/>	Etternavn	<input type="text"/>
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"/>
Telefon	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>
Epost	<input type="text"/>	Diverse1	<input type="text"/>
Diverse2	<input type="text"/>	Diverse3	<input type="text"/>
Diverse4	<input type="text"/>	Diverse5	<input type="text"/>

### 5.2.2.2.7 Andre søkemuligheter i adresseregisteret

#### 5.2.2.2.8 Søk på gruppe

Du kan søke på grupper i adresseregisteret. Gruppene som er definert i WebSak kan søkes fram på samme måte som øvrige adressater i søkevinduet. Grupper vises med uthevet tekst og eget ikon i listen.

-  **Interne mottakere**
-  **Interne mottakere på notat**

#### 5.2.2.2.9 Velge fra gruppe

Brukeren kan enten velge alle i gruppen som adressat eller velge noen personer fra gruppen.

#### 5.2.2.2.10 Velge medlemmer av gruppen som adressat

Dobbeltklikk på eller trykk **Enter** når gruppens navn er markert i søkelisten. Gruppenavnet legger seg som mottaker i **Til** eller **Kopi**-feltet avhengig av hvilken type adressat man velger. Når søkevinduet lukkes med **OK**-knappen legger hvert enkelt medlem av gruppen seg som adressat på **Avsender/Mottaker**-fanen.

#### 5.2.2.2.11 Velg enkelt adressater fra en gruppe

Høyreklikk på gruppens navn i søkelisten, velg **Vis innhold i gruppe**. Gruppens medlemmer vises som i skjermbildet nedenfor:

The screenshot shows two windows from the 'Identitetsregister (N/X)' application. The top window displays search results for 'Identitetsregister (N/X)'. The results table has columns for 'Navn', 'Virksomhet', 'Tittel', and 'Tilgangsfunksjoner'. The first row shows 'hege b test' with 'Systemansvarlig/Arki...' as a function. The second row shows 'Henning' with 'Hennings tittel' and 'Arkivansvarlig'. Below the table, there are buttons for 'Interne mottakere' and 'Interne mottakere på notat'. The bottom window, titled 'Innhold i gruppe', shows a table with columns for 'Navn', 'Tittel', 'Epost', 'Kode', 'Offentlignr', 'Postnr', and 'Poststed'. It lists 'Test 1', 'Test 10', and 'Test 14'. A context menu is open over the 'Test 10' row, showing options 'Legg til som mottaker' and 'Legg til som kopimottaker'.

Marker én eller flere adressater og bekreft ditt valg ved å høyreklikke og velge **Legg til som mottaker** eller **Legg til som kopimottaker**. De valgte adressatene legger seg i **Til-** eller **Kopi-**feltet.

#### 5.2.2.2.12 Søke på administrativ enhet

Skriv inn adm enheten i feltet **SØK**, eller velg **Avansert søk** for å velge fra nedtrekkslisten i feltet **Adm.enhet**:

The screenshot shows the 'Identitetsregister (N/X)' window with search results for 'Arkivet'. The results table has columns for 'Navn', 'Virksomhet', 'Tittel', and 'Tilgangsfunksjoner'. The first row shows 'Arkivet'. Below the table, there are buttons for 'Til ->' and 'Kopi ->'. The 'Til ->' field contains 'Arkivet (heqand@acos.no)'. At the bottom, there are 'Ok' and 'Avbryt' buttons.

Du kan velge en adm.enhet fra nedtrekkslisten som viser alle administrative enheter.

The screenshot shows a form with various fields for user information. The 'Adm.enhet' field is a dropdown menu that is open, showing a list of administrative units. A red arrow points to the dropdown arrow of the 'Adm.enhet' field. The list of units includes: 'Departementet', 'Administrasjonsavdelingen', 'Dokumentasjonsseksjonen', 'Laget for test. Slett om du vil', 'Test ny adm.enhet med mange m...', 'Dokumentasjonsseksjonen', 'En test', and 'Avdeling for IKT og fornying'.

Adm.enhet blir mottaker. Adresseinformasjonen på den administrative enheten blir brukt ved forsendelse.

### Informasjon til systemansvarlig

#### Spesielt om søk på Div4-feltet

Funksjonen gjøres tilgjengelig ved at et systemparameter **sys\_tillat\_sok\_div4** settes til **ja**, hvilket inkluderer **Div4**-feltet i søket. Når det legges inn et søkeord i feltet **Søk**, vil Div4-feltet inkluderes i søket. Dette gjelder kun dersom feltet **Adressebok** er satt til **Identitetsregister (I/U)** eller **Identitetsregister (N/X)**, avhengig av journalposttype.

I metadatabildet for journalpost vil det **ikke** være mulig å søke frem verdier fra Div4-feltet direkte, da det her ikke er «intellisense»-funksjonalitet.

#### 5.2.2.3 Importere adressater fra Adressebok i Excelformat

Adressater kan importeres fra en bestemt Excel-mal med standardsett med kolonner. Excelmalen inneholder :

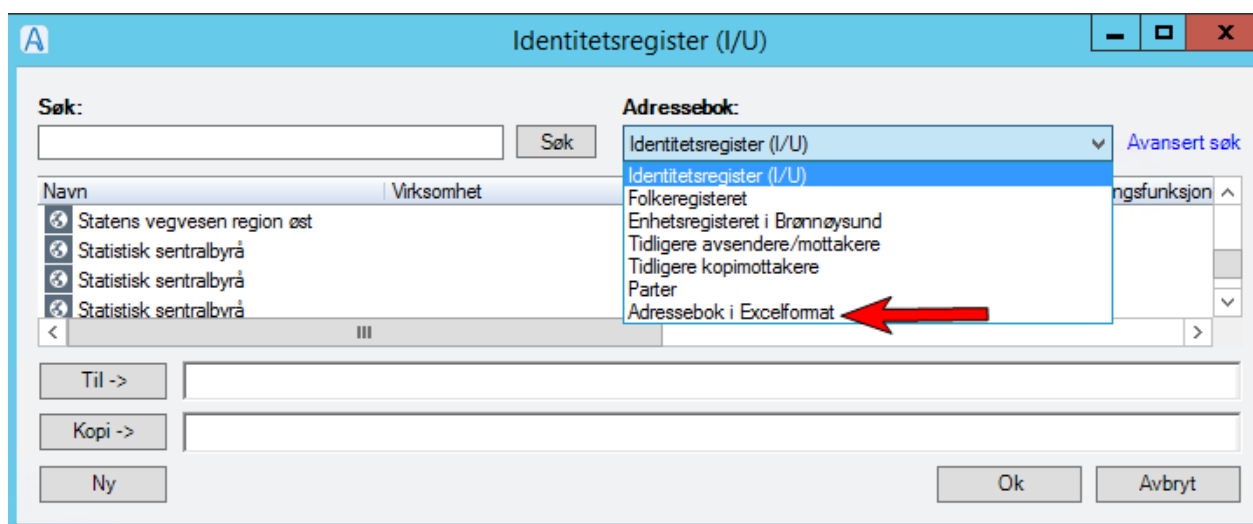
- Egen kolonne for offentlighetsnr. (Det utføres ikke sjekk på om offentlignummer er et gyldig nr).
- Egen kolonne for å angi om adressaten skal få hake på journalposten med verdi **ErPerson**.
- Nb: Selve importen fra Excel utfører ingen gyldighetssjekk på offentlighetsnummer.
- Løsningen krever et bestemt oppsett i excel-malen. Kolonnene må være satt opp som i skjermbildet under. Ta kontakt med ACOS for å få tilsendt en 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	PostlNr	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

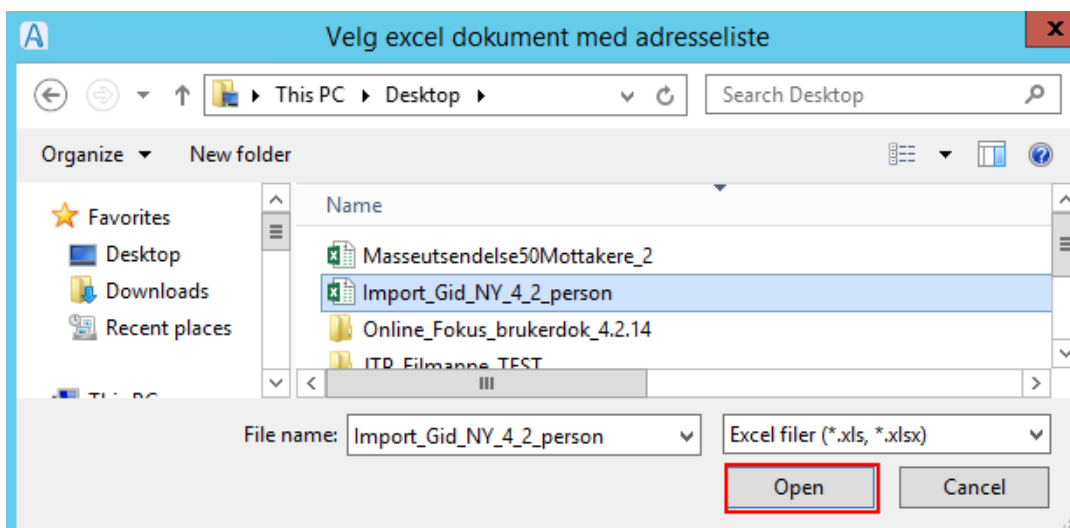
- I kolonnen for **Person** settes personhaken.
- 1 = personhake på
- 0 = personhake av

#### Fremgangsmåte:

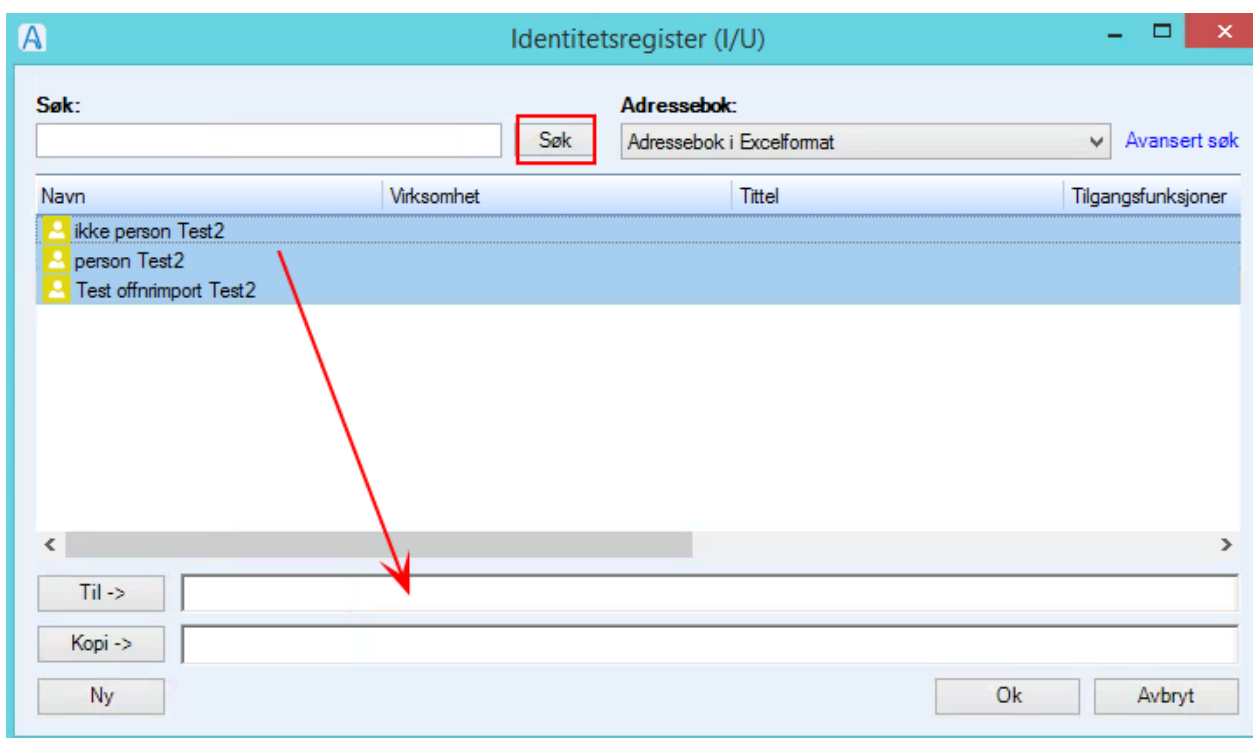
- Velg **Adressebok i excelformat** i nedtrekksmenyen for **Adressebok**.



- **Utforskervinduet** åpnes.
- Marker Excelfilen med adressatene som du ønsker å importere.
- Velg **Åpne/Open**.



- Klikk på **Søk** i Identitetsregisteret og markere adressatene i listen (Ctrl+A markerer alle).



- Velg **Til/Kopi** til feltet.
- Velg **OK**.
- Adressatene registreres på Mottaker fanen.

#### 5.2.2.4 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:

1. Trykk på **Legg til**-knappen på mottaker-fanen på journalposten.
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. Les mer på side [169](#) om hvordan [markere mottaker som person eller virksomhet](#).

#### 5.2.2.4.1 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 er fremgangsmåten videre lik:

- Om du høyreklikket på en eksisterende mottaker så blir **navnet til mottaker lagt inn i søkefeltet**.
- Slik fungerer søk på navn:
  - Hvis mottaker er registrert med 1 navn -> tolkes det som Etternavn.
  - Dersom mottaker er registrert med 2 navn -> tolkes det som Fornavn Etternavn
  - Dersom mottaker er registrert med 3 navn -> tolkes det som Fornavn1 Fornavn2 Etternavn (Evt. fornavn mellomnavn etternavn)
  - Merk at det kun kan søkes på navn i dette feltet. Kan ikke bruke det til å søke på f.eks offentlignr.
- Velg **Folkeregisteret** i nedtrekkslista **Adressebok**. I søkefeltet kan du nå søke direkte etter enten **fullt navn** eller **etternavn**.

Velg **Avansert søk** for flere søkefeltet. Fyll inn feltene her og trykk **OK**.

**Ctrl + X** tømmer bildet.

### 5.2.2.4.2 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:

- Dersom **mottakeren** er registrert fra før, kan du høyreklikke på eksisterende mottaker og navnet til denne blir lagt inn i søkefeltet automatisk.
- Om du ikke har registrert mottakere enda, skriver du inn navnet i **søkefeltet**.
- Velg **Enhetsregisteret** i nedtrekkslista **Adressebok**.
- Velg **Søk**.

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

#### 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. (Se systemdokumentasjon - Administrering av register for Basis for hvordan systemparametre kan settes pr bruker). Merk også at eksterne søk vil vise offentlignr for adressater uavhengig av hva som er satt i **sys\_tilgangsstyr\_offentlignr**.

### 5.2.2.5 Registrere ny adressat

- Klikk på **NY** knappen på fanen **Mottakere** (Avsendere) for å registrer ny adressat.

Dette bildet åpnes:

- Fyll ut informasjon om adressaten eller bruk Kode-feltet til en adressat du vet eksisterer, og bruk **tab**-tasten for å få autoamtisk utfylling av feltene. Dette kodefeltet kan bare benyttes som et søkefelt.
- For å søke i eksterne registre - velg **Slå opp i eksternt register**. [a { text-decoration: underline; }](#)
- Sett hake for **Person** dersom adressaten er en privatperson.
- Sett hake for **Skjermet** dersom opplysninger om adressaten skal skjermes.
- Angi om adressaten er **Mottaker** eller **kopimottaker**.
- Klikk **OK** når registreringen er fullført

Velger du **Legg til...**-knappen i stedet for **Ny...**-knappen vises dette vinduet. Her kan du også finne en **Ny**-knapp som åpner samme bilde som når du velger **Ny** fra **Mottakerfanen**.

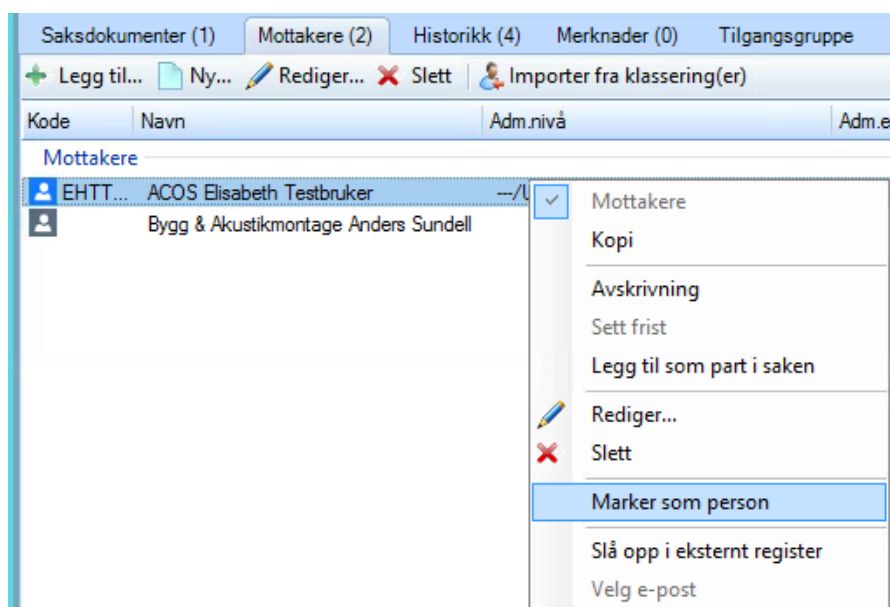
### 5.2.2.5.1 Mottaker som virksomhet eller som person

Det er mulig å **endre valget** for om en allerede registrert mottaker på journalposten skal registreres som virksomhet eller som person. Dette kan gjøres før du gjør oppslag i **Eksternt register**.

Fremgangsmåte

1. Velg arkfanen **Mottakere**.
2. Marker mottakere (personer og virksomheter), høyreklikk og velg **Inverter markering for person/virksomhet**.
3. Mottakere som har hake for person vil få krysset fjernet og mottakere som ikke har hake for person vil få haken satt.

Ønsker man å gjøre endringen for kun en mottaker, markerer man mottakeren, høyreklikker og velger **Marker som person**.



Dersom mottaker/avsender ikke skal være markert som personnavn kan dette fjernes ved å markere instansen, høyreklikke og velge **Marker som virksomhet**.

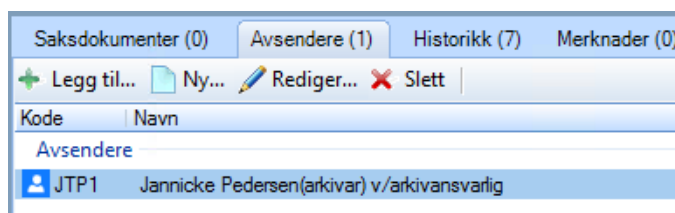
**Ved registrering i feltene Postnr, Poststed og Land legges følgende regler til grunn:**

- Dersom det ikke registreres verdi i feltet for **Land**, så antar systemet at norsk postnr/sted er gjeldende.
- Kun postnr/sted som finnes i gjeldende land vil være tilgjengelige i nedtrekkslistene. Det medfører at land må settes først dersom man skal velge postnr/sted fra andre land i fra nedtrekkslistene. Det er alltid mulighet for å overstyre verdiene i postnr/sted manuelt ved å skrive i feltene.
- Endres verdien i feltet **Land** etter at postnr/sted er fylt inn, så vil disse feltene blankes ut dersom de ikke er gyldige for valgt **Land**.

### 5.2.2.6 Endre opplysninger om adressat

Marker adressat og klikk på knappen **Rediger**.

Eller: **Dobbeltklikk** på adressaten du skal endre.



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

Dersom adressaten er registrert i adresseregisteret, vises også felt med kortkode (feltet **Kode**).

Alle opplysninger unntatt koden kan redigeres. Dersom brukeren oppdaterer for eksempel adressefelt, så lagres disse opplysningene som lokal informasjon på journalposten, samt i adresseregisteret dersom bruker har rettigheter til å endre i dette registeret. Man kan også endre på om adressaten skal være Mottaker (Avsender) eller Kopimottaker.

Klikk **OK**.

#### 5.2.2.6.1 Vise skjerming på avsender/mottaker

Ved skjerming av journalpost med avskjermingskode 3, blir adressatene skjernet og dette vises med stjernetegn (\*\*\*)


Kode	Navn	Adresse	Postnr/Sted	E-post
<b>Mottakere</b>				
***	*** v/***	***	***	***
***	*** v/***	***	***	***

Med skriverettigheter til journalposten, kan skjermingen på adressat fjernes. Dobbeltklikk på adressaten og fjern haken i feltet **Skjernet**.

Klikk **OK**.

Generelt | Telefon | Diverse

Navn

Kode: JTP1  Person  Skjermet 

Navn: Jannicke Pedersen(arkivar) Offentlignr:


Adresse: Soltrallevegen 55 Adresse 2:

### 5.2.2.7 Slette adressat fra journalposten

Åpne journalposten du ønsker å slette en adressat fra og velg fanen **Avsendere/Mottakere**.

Markér adressaten du ønsker å slette og trykk **Slett**-knappen:

Saksdokumenter (0) | Avsendere (1) | Historikk (7) | Merknader (0)

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

Kode	Navn
Avsendere	
JTP1	Jannicke Pedersen(arkivar) v/arkivansvarlig

### 5.2.2.8 Rediger kontakt fra journalpost

Du kan redigere en kontakt, enten bare opplysninger som gjelder for denne journalposten, eller du kan, om du har tilgang til det, redigere kontakten i identitetsregisteret.

- Søk fram **mottakere** i arkfanen **Avsender/mottaker**.
- Marker **kontakten** og velg **rediger**.
- ELLER dobbeltklikk på mottakeren/avsenderen.

Dette bildet vises:

Mottaker - Kåre Kontaktperson

Oppdater adresseinformasjon tilbake til kontaktregisteret [Slå opp i eksternt register](#)

Generelt | Telefon | Diverse

Navn

Kode: 268  Person  Skjermet

Navn: Kåre Kontaktperson Offentlignr:

Adresse: Kårevikvegen 77 Adresse 2: postboks 124

Adresse3: Adresse 3 Adresse4:

Postnr: 5371 Poststed: SKOGSVÅG (NO-5371) E-post: Kårekontakt@tst.no

Land: NORWAY

Mottakertype

Mottaker  Kopimottaker

Att./Ref.

Attention:

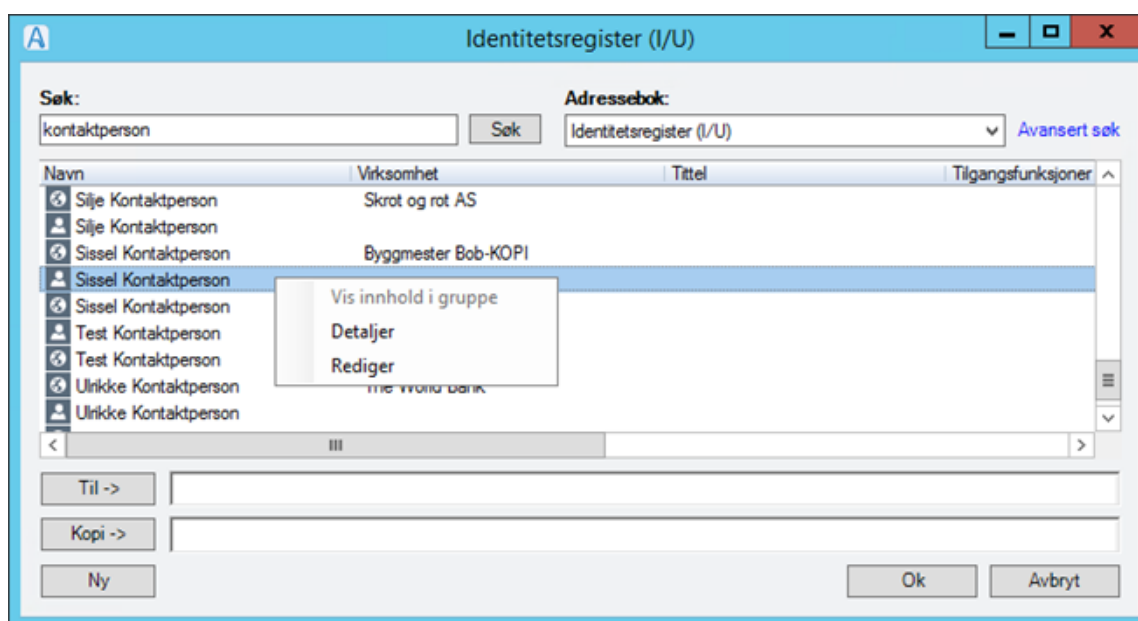
Referanse:

- Dersom du bare ønsker å endre opplysningene for **denne** journalposten, gjør du endringene i bildet over og klikker **Ok**.
- Ønsker du å lagre endringer i identitetsregisteret, hak av for **Oppdater Adresseinformasjon tilbake til kontaktregister**. (Denne muligheten vises bare om du har tilgang til å redigere identiteten i Gid.)
- Legg inn endringer og klikk **Ok**.

**NB!** Endringer du gjør i feltet **person** i dette bildet blir ikke lagret til identitetsregisteret, da dette vil kunne føre til at en privatperson vil kunne bli registrert som en virksomhet. Ønsker du å endre personhaken, må dette gjøres fra Identitetsregisteret i WebSak, noe som krever en spesifikk tilgang.

#### 5.2.2.8.1 Redigere kontakt fra Identitetsregisteret

Det er mulig å redigere en kontakt fra Identitetsregisteret før en velger denne som mottaker av en journalpost. Stå i fanen mottakere, velg **legg til**, søk frem ønsket kontakt og høyreklikk på den:



Dersom du bare ønsker å se på detaljene for kontakten, velger du **Detaljer**. Da vil du få opp RedigerIdentitet-bildet, uten mulighet for å redigere i feltene.

Dersom du har tilgang til det vil **Rediger** være aktivt.

En saksbehandler/leder har som standard ikke tilgang til å kunne redigere en virksomhet. Man kan heller ikke redigere interne brukere (kategori 1) fra dette bildet, det må gjøres fra Identitetsregisteret i WebSak Basis.

Ønsker du å redigere, og valget er aktivt, klikk på **Rediger** og du får opp skjermbilde for å redigere identitet.

Her kan du endre Kontaktopplysninger og ev. endre type:

Saksbehandlere/ledere vil ikke ha valg for virksomhet tilgjengelig i listen. Det er kun **systembruker** (Funksjon 0) **arkivleder** (Funksjon 1), og **arkivpersonale** (Funksjon 2).

Gjør endringer og klikk **ok**. Endringene er nå lagret til Identitetsregisteret.

#### 5.2.2.9 Importere mottaker fra klassering

Det er mulig å importere mottakere fra **klassering** dersom det er lagt til rette for løsningen i din virksomhet. Ved å **kopiere mottaker fra klassering**, sikrer du at riktig person legges inn som mottaker på journalposter.

##### Fremgangsmåte:

- Opprett en ny sak, eller åpne saken du vil generere mottaker fra klassering på.
- I saksmetadatabildet, velg fanen **Klassering** og **Legg til**.

I bildet som åpnes velger du ordningsprinsippet som gjelder for din virksomhet (**PNR** i feltet **Ordningsprinsipp**).

Marker aktuell bruker og klikk på **Kopier**.

Valgt bruker legges da inn som klasseringsverdi til høyre i bildet. Velg **OK**.

På saken kan du velge **Avansert visning** slik at du ser klasseringsfeltene under Detaljer til høyre for saken.

Detaljvisning til høyre i skjermbildet:

Detaljer		
ARK	003	Kongresser, konferanse
FNR	0102921	Bjarne svarutmottaker 1
RUND	0017-001	
ARK	041	Administrasjonsordning

Opprett journalposten og velg arkfanen **Mottakere/Avsendere**.

Klikk på **Importer fra klassering(er)**.

Saksdokumenter	Mottakere (1)	Historikk (2)	Merknader (0)	Tilgangsgruppe	Oppgaver (0)
Legg til...	Ny...	Rediger...	Slett	<b>Importer fra klassering(er)</b>	
Kode	Navn	Adresse	Postnr/Sted		
		Skomakergata 1	0034 OSLO		

Klikk her for å legge til mottaker fra klassering.

Personen som har personnummeret du la inn på saken vises nå som mottaker.

#### Informasjon til systemansvarlig:

Knappen Importer fra klassering(er) aktiveres via systemparameteren **Sys\_avsmot.klasseringknapp**. Verdien må settes til **Ja** for at knappen skal vises. Jfr. register i Administrasjonsmodulen.

#### 5.2.2.10 Deaktiverede kontakter

Adressater som er registert med **Gyldig til** dato i Identitetsregisteret, vises med gjennomstreking på fane kortet mottakere når dato for Gyldig til er passert.

Gyldig til	24.11.2015
------------	------------

Saksdokumenter	Mottakere (2)	Historikk (5)	Merknader (0)	Tilgangsgruppe	Oppgaver (0)
Legg til...	Ny...	Rediger...	Slett		
Kode	Navn	Adm.nivå	Adm.enhet		
<b>Mottakere</b>					
<input checked="" type="checkbox"/>	KLGU...	Kathrine Utgått			
<input checked="" type="checkbox"/>	ACOS	ACOS AS			

## 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**.

Saksdokumenter (1)	Mottakere (0)	Historikk (3)	Merknader (0)
Legg til...	<b>Ny...</b>	Slett	
Kode	Navn	Adm.nivå	

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**.

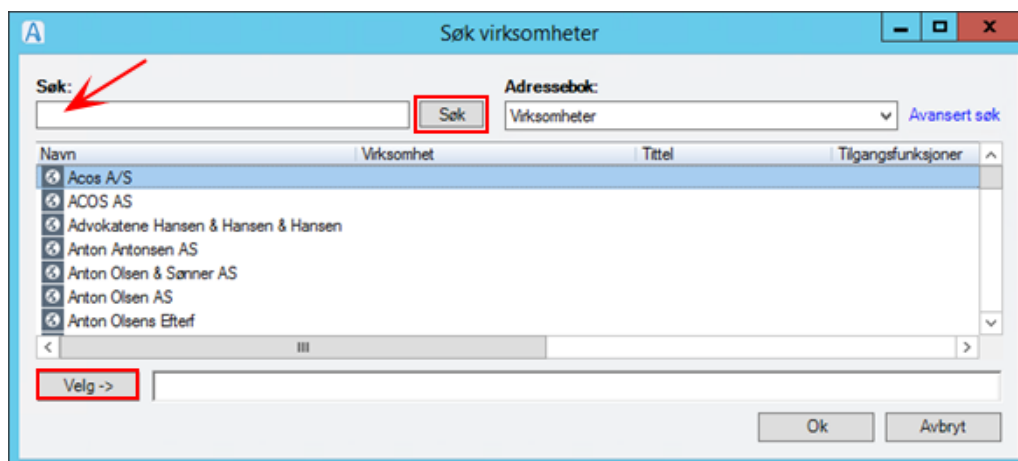
Velg **OK** når du er ferdig.

**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.

Epost:

Virksomhet:

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:

Lagre i identitetsregisteret [Slå opp i eksternt register](#)

Generelt    Telefon    Diverse

Navn

Kode:

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**.

Kode	Navn	Adm.nivå	Person	Adm.enhet	Attention
<b>Mottakere</b>					
AO2	Anton Olsen & Sønner AS		<input type="checkbox"/>		
266	Trine Privatperson		<input checked="" type="checkbox"/>		

### 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**.

**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**.

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**:

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.

- 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

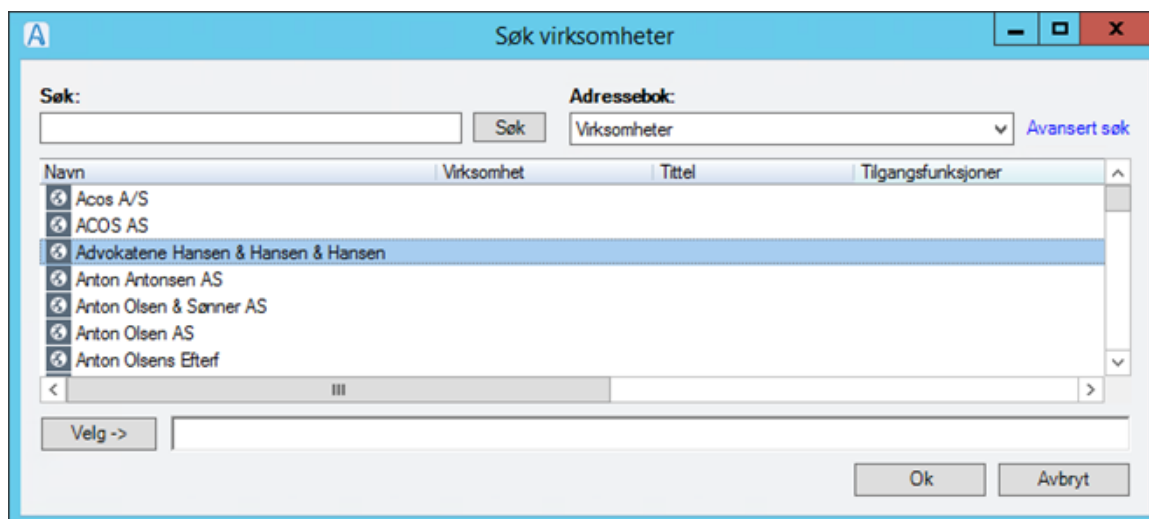
Kontaktperson kan kobles til en eller flere virksomheter.

**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**.

Klikk på knappen **Velg** til høyre for feltet **virksomhet**.

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**.

Kode	Navn	Adm.nivå	Person	Adm.enhet	Attention
<b>Mottakere</b>					
AO2	Anton Olsen & Sønner AS		<input type="checkbox"/>		
266	Trine Privatperson		<input checked="" type="checkbox"/>		

### 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)"/>	<a href="#">Advanced search</a>
Name	Business	Title	Access functions	E-mail
 Hege Kontaktperson	Morodalsfestivalen			hegand@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 Ideniteter. 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 fa 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 Arkfanen Tilgangsgruppe

Arkfanen Tilgangsgruppe viser **antall** registrerte tilgangsgrupper i parentes.

Fra fanekortet **tilgangsgruppe** kan du utføre en rekke handlinger og få utfyllende informasjon om tilgangsgruppene på journalposten.

### Fra fanekortet Merknader kan du:

- legge til tilgangsgrupper og medlemmer i interne tilgangsgrupper
- Aktivere tilgangsgrupper som er blitt deaktivert
- Avslutte tilgangsgrupper
- Vise kun aktive medlemmer

Du får informasjon om hvem som har tilgang til journalposten og for hvilket tidsrom tilgangen gjelder for.

Saksdokumenter (4)		Mottakere (3)		Historikk (14)		Merknader (3)		Tilgangsgruppe (1)		Oppgaver (0)		Kryssreferanser (0/0)	
+ Legg til		✓ Aktiver		✗ Avslutt		☑ Vis kun aktive medlemmer							
Navn		Fra dato		Til dato		Aktiv		Innmeldt av					
U Intern		28.09.2017 13:52:17				15	✓	Systembruker ACOS					
Sissel Saksbehandler		28.09.2017 13:52:27				15	✓	Jannicke Pedersen					

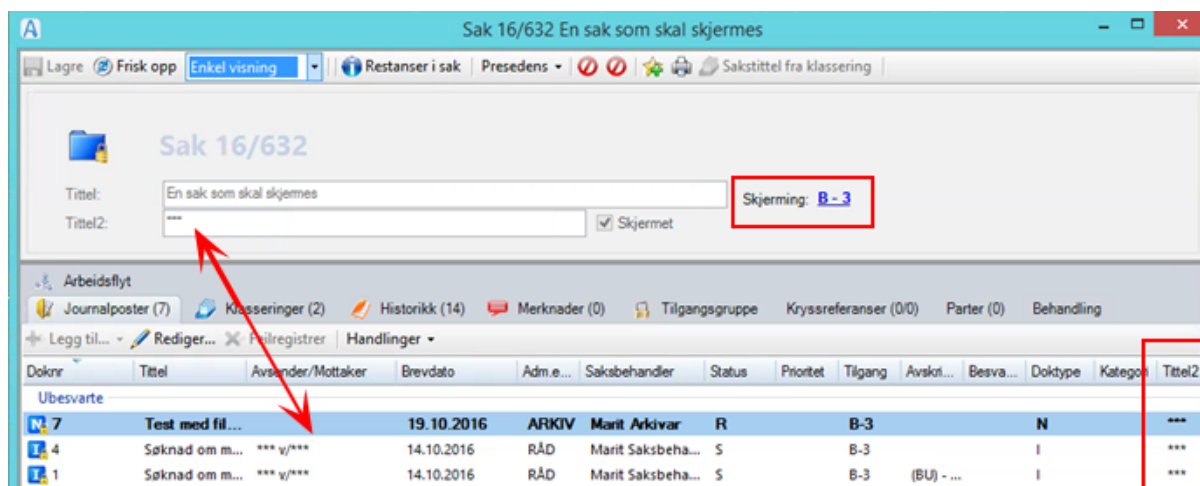
Klikk på knappen **Legg til** for å få følgende listevalg:

Saksdokumenter (4)		Mottakere (3)		Histori	
+ Legg til		✓ Aktiver		✗ Avslutt	
				☑	
Medlem i intern tilgangsgruppe...					
Medlem i intern lesetilgangsgruppe...					
Tilgangsgruppe...					
Lesetilgangsgruppe...					

- legge til medlem i intern tilgangsgruppe
- legge til medlem i intern lesetilgangsgruppe
- legge til forhåndsdefinert tilgangsgruppe
- legge til lesetilgangsgruppe

### 5.4.1 Tilgangsgrupper

Når du skjermer en saksmappe eller en journalpost, er det bare autoriserte brukere som kan lese opplysningene. Generelt vil dette være arkivpersonell og ledere i en avdeling, eller andre som pga. sin stilling har fått autorisasjon til å lese denne type informasjon i arkivsystemet. For de som ikke har tilgang til å lese opplysningene vil opplysninger som er unntatt vises med 3 stjerner \*\*\*:



Tilsvarende vil det også vises med \*\*\* i søkeresultatene.

Dersom andre saksbehandlere likevel skal ha leserett til opplysningene må du gi dem spesifikk tilgang til det elementet det gjelder; enten sak, journalpost eller [merknad](#).

Vi bruker begrepene **interne** og **generelle** tilgangsgrupper.

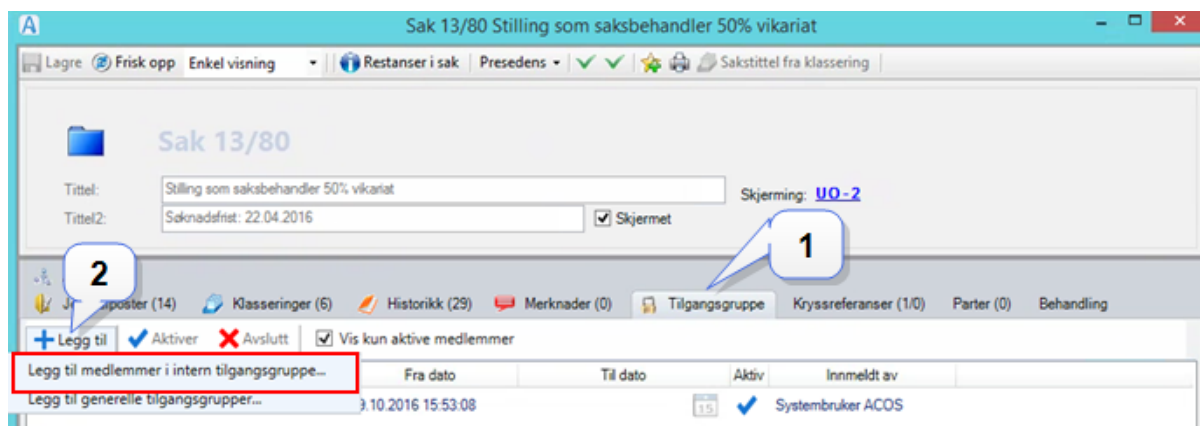
- Interne tilgangsgrupper defineres pr. sak eller journalpost, og brukere kan legges til manuelt pr. element. Det finnes ingen begrensning på hvor mange interne tilgangsgruppemedlemmer som kan legges til.
- Mottakere av oppgaver og notat blir automatisk lagt til i **intern tilgangsgruppe** på valgt journalpost. Dersom mottaker av notat er en avdeling, blir postfordelergruppen lagt til som **generell tilgangsgruppe** på journalposten.
- Ved import av e-post, blir den som importerer lagt inn i **tilgangsgruppen på journalposten**.
- Generelle tilgangsgrupper er forhåndsdefinerte grupper av brukere. Tilgangsgrupper administreres i modulen **WebSak Administrasjon 7** Det er ingen begrensninger på hvor mange generelle tilgangsgrupper som kan legges til en sak, journalpost eller merknad.

#### 5.4.1.1 Registrering av tilgangsgruppe

Registrering av tilgangsgrupper gjøres likt på alle nivåer:

Åpne det aktuelle elementet du skal legge inn internt tilgangsgruppemedlem på, f.eks. journalpost.

- Gå til fanen **Tilgangsgruppe (1)**.
- Klikk på **Legg til (2)**, velg **Legg til medlemmer i intern tilgangsgruppe**.



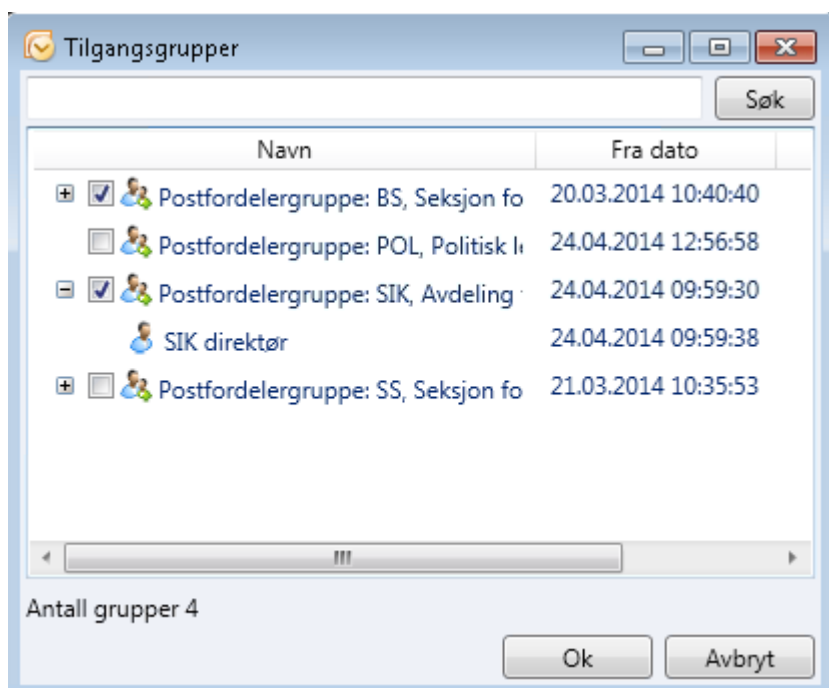
Du får nå frem Identitetsregisteret hvor du kan søke frem de aktuelle saksbehandlere som skal ha [tilgang til saken](#), se side [147](#). Legg til den eller de som skal ha tilgang, og lukk Identitetsregisteret ved å klikke **OK. Lagre** endringen. Du har nå lagt til medlemmer i intern tilgangsgruppe på saken din:

Navn	Fra dato	Til dato	Aktiv	Innmeldt av
Intern tilgangsgruppe	03.05.2014 18:43:18		✓	ACOS Systembruker
BS Saksbehandler Marit V. 4-4	03.05.2014 18:44:05		✓	SF Saksbehandler EI
Sissel Saksbehandler	03.05.2014 18:44:05		✓	SF Saksbehandler EI

Hvert tilgangsgruppemedlem har en fradato og en tildato. Dersom dagens dato er innenfor dette datointervallet er tilgangsgruppemedlemmet aktivt. Tilgangsgruppemedlemmer opprettes med blank tildato. Dersom du vil legge til flere i tilgangsgruppen klikker du på nytt på knappen **Legg til**. Ønsker du å fjerne en saksbehandler fra tilgangsgruppen, markerer du denne og klikker på **Avslutt**. Fordi det er ønskelig å ta vare på historikken vil aldri tilgangsgruppemedlemmer bli slettet. Når et tilgangsgruppemedlem avsluttes blir dagens dato satt i tildato-feltet. Du kan aktivere samme tilgangsgruppemedlem igjen ved å ta bort haken for **Vis kun aktive medlemmer**, markere det tidligere medlemmer og trykke **Aktiver**. Det vil nå opprettes en ny registrering for dette tilgangsgruppemedlemmet. Dagens dato settes som fradato. Husk å trykk **Lagre** ved endringer.

For å legge til generell tilgangsgruppe trykker du på **Legg til** og **Legg til generelle tilgangsgrupper**.

Identitetsregisteret kommer opp med de generelle tilgangsgruppene som er tilgjengelige. Velg en eller flere og trykk på **OK**.



De generelle tilgangsgruppene vil vises under fanen **Tilgangsgruppe**.

Navn	Fra dato	Til dato	Aktiv	Innmeldt av
Intern tilgangsgruppe	03.05.2014 18:43:18		✓	ACOS Systembruker
BS Saksbehandler Marit V. 4-4	03.05.2014 18:44:05		✓	SF Saksbehandler Elisabeth
Sissel Saksbehandler	03.05.2014 18:44:05		✓	SF Saksbehandler Elisabeth
Postfordelergruppe: BS, Seksjon for bere	03.05.2014 18:50:25		✓	ACOS Systembruker
BS seksjonssjef	20.03.2014 10:40:44		✓	ACOS Systembruker
Postfordelergruppe: SIK, Avdeling for sik	03.05.2014 18:50:25		✓	Gudrun Arkivar
SIK direktør	24.04.2014 09:59:38		✓	Gudrun Arkivar

Generelle tilgangsgupper kan ikke slettes fra elementer de er lagt til på, men det kan settes tildato pr. generell tilgangsgruppe (ikke pr. bruker i gruppen). Marker tilgangsgruppen du ønsker avslutte og trykk på **Avslutt**-knappen på knapperaden. Tilgangsgruppen vil nå få tildato, og du vil kun se den i lista dersom du fjerner haken for **Vis kun aktive medlemmer**.

For å aktivere en generell tilgangsgruppe igjen så markerer du den og trykker på **Aktiver** på knapperaden. Da vil det opprettes en ny oppføring for denne generelle tilgangsgruppa. Historikken blir ivaretatt.

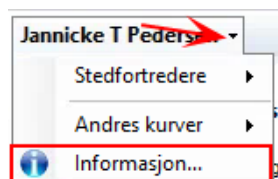
All funksjonalitet for tilgangsgupper ligger på fanene **Tilgangsgruppe på sak og journalpost**, samt inne i graderingsdialogen for både sak og journalpost. Klikk på lenken **Sett tilgang** eller graderingen som er satt, og du får opp dette bildet (under fanen **Tilgangsgupper**):

Navn	Fra dato	Til dato	Aktiv
Intern	19.10.2016 15:58:03		✓
Frode Langeland (ACOS)	19.10.2016 15:58:09		✓
Hege B 2 Saksbehandler	19.10.2016 15:58:09		✓

#### 5.4.1.2 Oversikt - tilgangsgupper

Brukerinformasjon finner du ved å klikke på pilen til høyre for navnet ditt i arbeidsbordet.

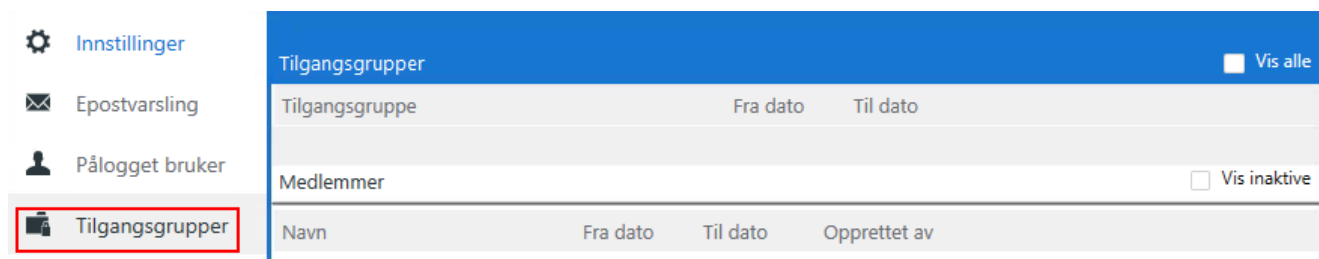
Velg Informasjon for å få opplysninger om pålogget brukers tilgang og eventuelt den man er stedfortreder for.



### 5.4.1.2.1 Tilgangsgrupper:

På fanekortet **Tilgangsgrupper** får du opp oversikt over hvilke tilgangsgrupper du er medlem av, og hvem andre som er medlem i hver enkelt gruppe.

- **Vis alle** - Viser alle tilgangsgruppene som er gitt, Marker en tilgang for å lese av medlemmene i gruppen.
- **Vis inaktive** - viser historikk på tilgangsgruppene



## 5.5 Arkfanen Oppgaver

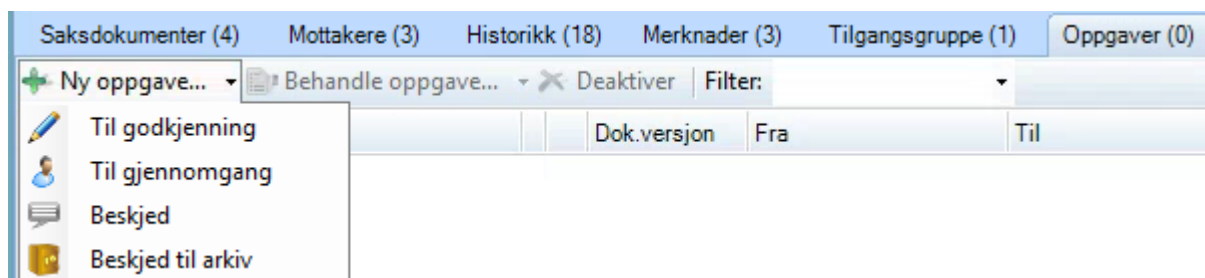
Arkfanen **Oppgaver** viser **antall** registreringte tilgangsgrupper i parentes.

Fra fanekortet **tilgangsgruppe** kan du utføre en rekke handlinger og få utfyllende informasjon om oppgavene på journalposten.

**Fra fanekortet Oppgaver kan du:**

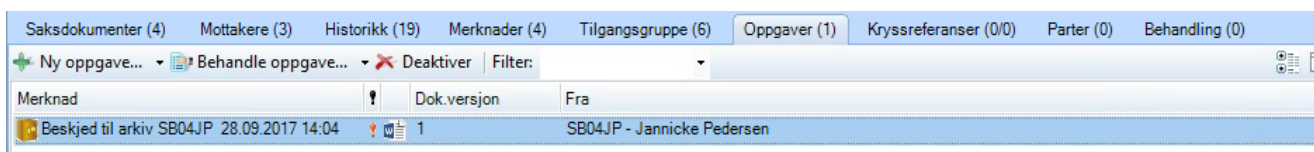
- registrere nye oppgave
- behandle oppgave
- deaktivere en oppgave

Du får informasjon om hvem som har tilgang til journalposten og for hvilket tidsrom tilgangen gjelder for.



eller klikk på knappen **Ny oppgave** og registreringsbilde åpnes:

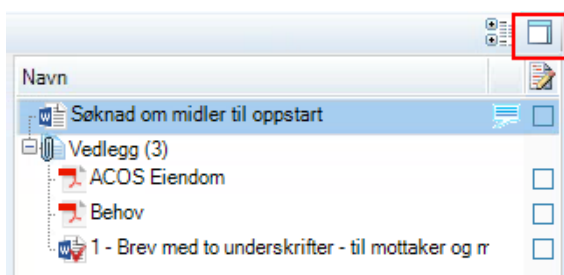
Klikk på knappen **Ny oppgave** for å velge en oppgavetype og eventuelt skrive en melding:



Du kan **bytte visningen** av oppgavene ved på klikke på knappen med + tegn:



Klikk på knappen til **høyre** for å vise/skjule saksdokumenter:



### 5.5.1 Oppgaver

Oppgavesending er en sentral del av utarbeidelsen og godkjenningen av dokumenter i organisasjoner. Oppgaver kan knyttes til dokumentversjoner for å:

- legge inn kommentarer
- få godkjenninger og uttalelser fra andre i organisasjonen

- gi tilgang til dokumentet til andre brukere av systemet
- angi at dokumentet er klart for ekspedering eller utskrift

Dersom man har startet en oppgaveflyt på en dokumentversjon så kan dokumentversjonen låses for videre redigering, slik at man må opprette ny versjon for å fortsette redigeringen av dokumentet.

#### Informasjon til systemansvarlig

Dette er en innstilling som kan slås av/på av systemansvarlig: Systemparameter: **sys\_tillat\_endring\_av\_dok\_med\_oppgave**.

Innholdsteksten til oppgaven som blir sendt blir lagret som en merknad knyttet til både dokumentet og journalposten. Det er ikke mulig å slette oppgaver, men i stedet kan man **stryke de ut**. **Oppgaven vises da med** vises ved en gjennomstreking.

**Merk!** I noen tilfeller har man lov å sette vedlegg som hoveddokument, men dette er ikke tilfelle dersom nåværende hoveddokument har en oppgave knyttet til seg.

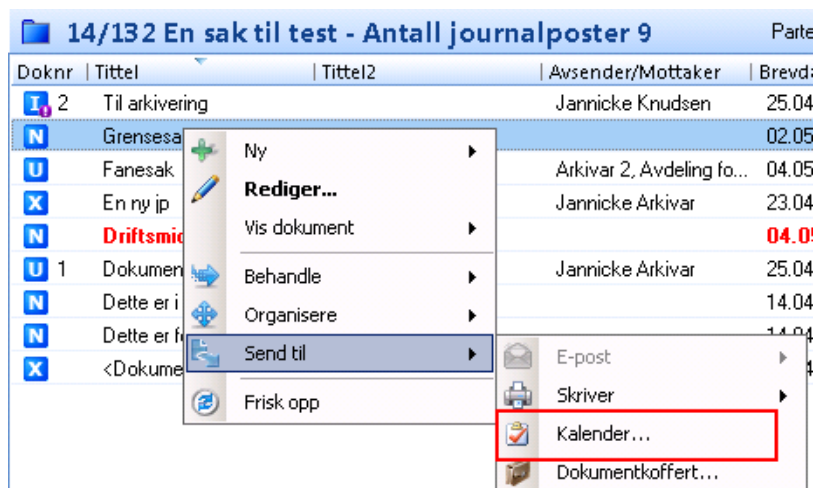
Man kan sende oppgave på en journalpost som mangler dokument. Funksjonaliteten kan brukes til å etterlyse dokumentet som mangler på saken.

#### Informasjon til systemansvarlig

**ACOS Admin Oppgavetyper** er en tilleggsapplikasjon. Denne applikasjonen konfigureres med standard innstillinger ved installasjon, men som administrator kan man sette opp og tilpasse oppgaver og varsler. Se egen online brukerdokumentasjon for **ACOS Admin Oppgavetyper** ved å logge deg på **WebSak Administrasjon 7**. Tilleggsapplikasjonene er dokumentert under menypunktet **Verktøy**.

### 5.5.2 Integrasjon mot kalender og oppgaver

Det er mulig å legge inn en oppgave i kalenderen med link til journalposten og saken. Oppgaven opprettes ved å høyreklikke på en journalpost og velge **Send til**, etterfulgt av **Kalender**:

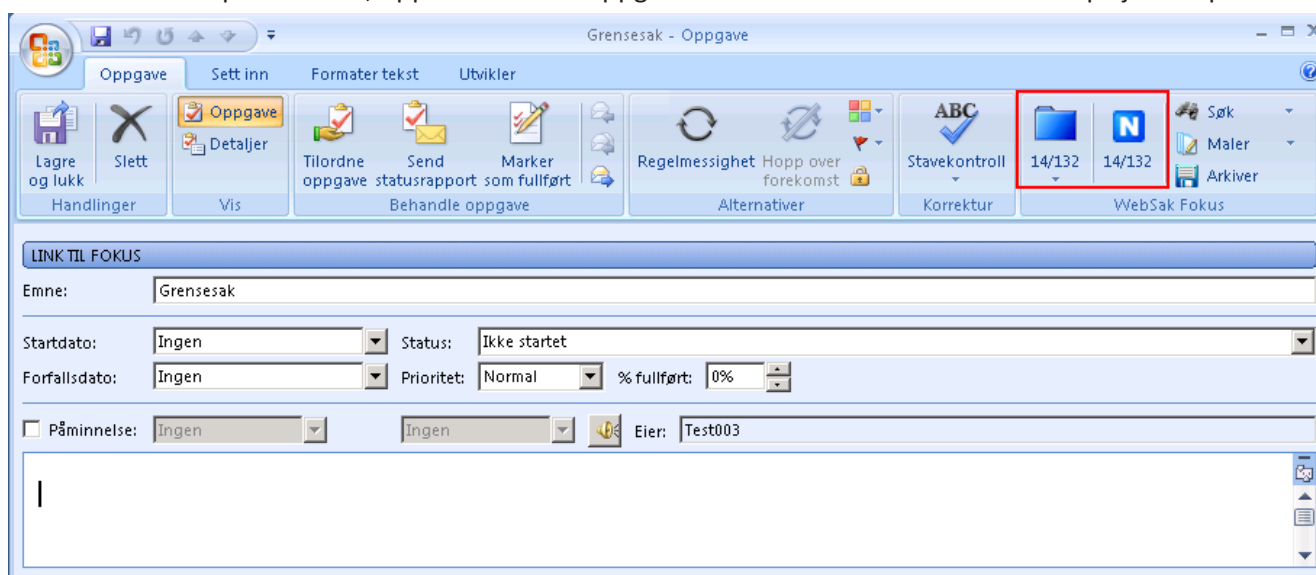


Menyvalget er tilgjengelig ved høyreklikk på journalpost fra følgende steder:

1. Hovedbildet som vist over
2. Kurv i arbeidsbordet
3. Saksmetadatabildet.

#### 4. Søkeresultat

Når en har klikket på **Kalender**, opprettes det en oppgave i MS Outlook med emne lik tittel på journalposten:



En kan da legge inn startdato, forfallsdato, påminnelse og en liten beskrivelse, slik en vanligvis legger inn oppgaver i MS Outlook.

- Klikk **Lagre og lukk**, og oppgaven legger seg inn i kalenderen.
- I oppgavevinduet finner du link til sak og journalposten.
- Velg deretter saksmappe eller journalpost for å åpne hhv mappen eller journalposten.

#### 5.5.3 Hvordan arkivere Outlook kalenderelement

Kalenderelement kan arkiveres på samme måte som en e-post; enten vha. dra and slipp til arbeidsbord, knappene i båndet i åpent kalenderelement, eller ved høyreklikk på kalenderelementet.

##### Informasjon til systemansvarlig

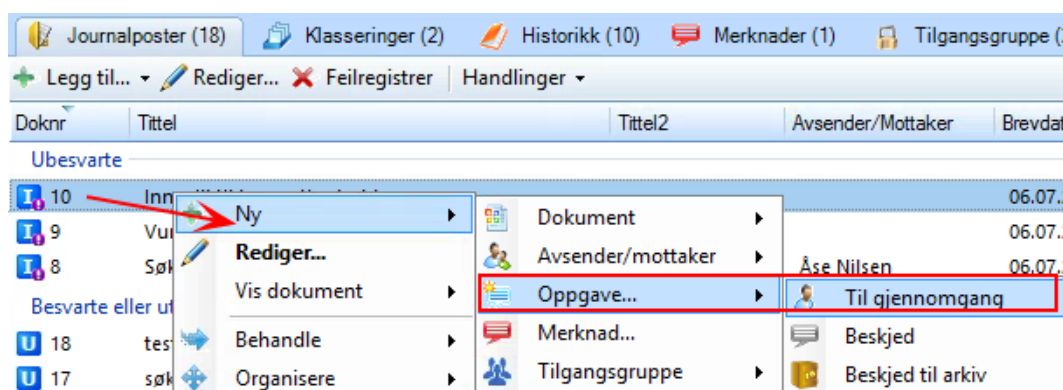
Oppgaver bruker maljournalposter som er satt opp med haken for Uidentifisert e-post.

Import fra Kalender bruker samme maljournalposter som import av e-post (Innboks og Sendte elementer).

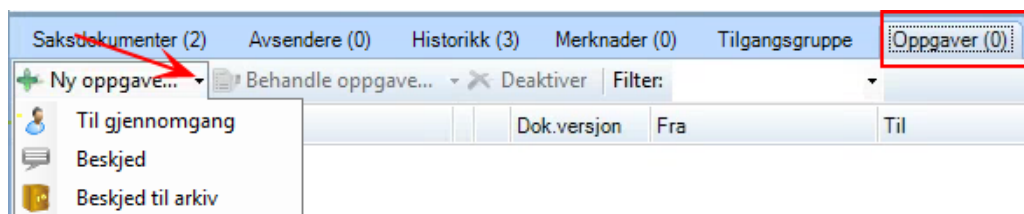
##### 5.5.3.1 Lage ny oppgave

Du kan lage en ny oppgave med på flere måter. Oppgavene er alltid knyttet til et dokument på en journalpost. Fra hovedvisningen kan du høyreklikke på journalpost og velge **Ny**, så **Oppgave**.

Alternativt kan du velge direkte en oppgavetype, fra listen over oppgaver.

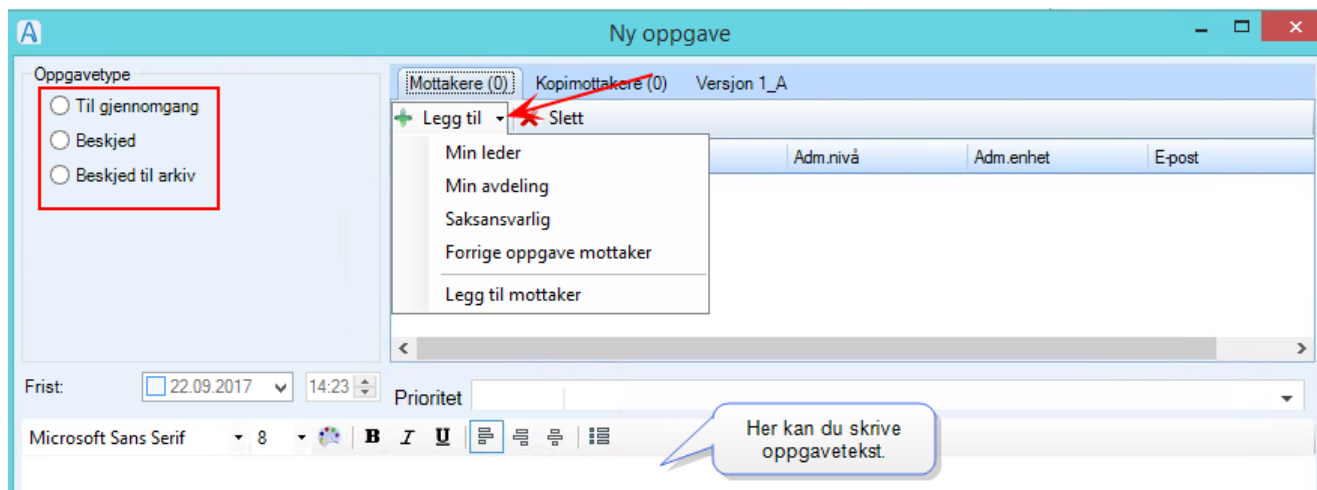


Fra fanen **Oppgaver** på journalposten kan du velge en av oppgavene fra listen:



Alternativt kan du klikke direkte på knappen **Ny oppgave** og oppgavebildet åpnes. I dette bildet velger du oppgavetyper, samt mottaker.

Du kan også skrive inn oppgave tekst i feltet nederst i bildet.



### 5.5.3.2 Behandle oppgaver

Det er praktisk å kategorisere oppgavetyperne i ulike kurver i arbeidsbordet ditt.

Navnet på kurvene kan bestemmes av hver enkelt virksomhet. Eksempler på kurver knyttet til oppgaver er:

- Innboks oppgaver
- Mottatt for godkjenning
- Mottatt for uttalelse
- Sendt til godkjenning

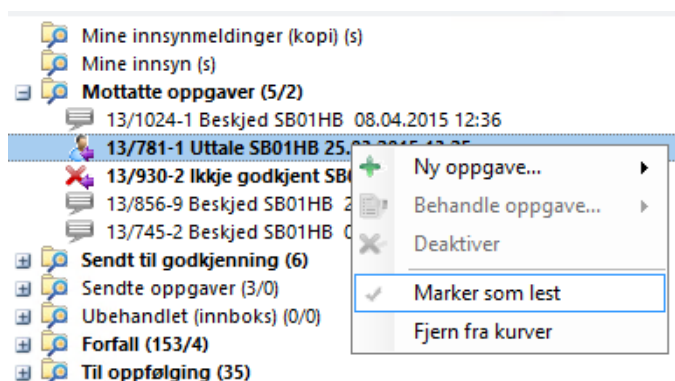
**Uleste oppgaver** er uthevet i kurven og leste oppgaver har ikke denne uthevingen.

**Eksempel:**

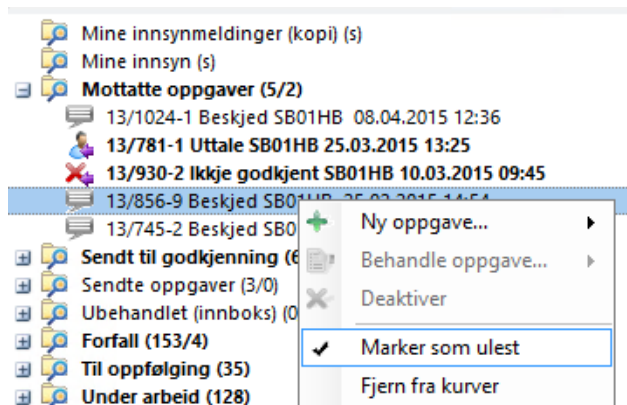


Det er også mulig fra høyreklikk menyen på aktuell oppgave å markere valgt oppgave som **lest** eller **ulest**.

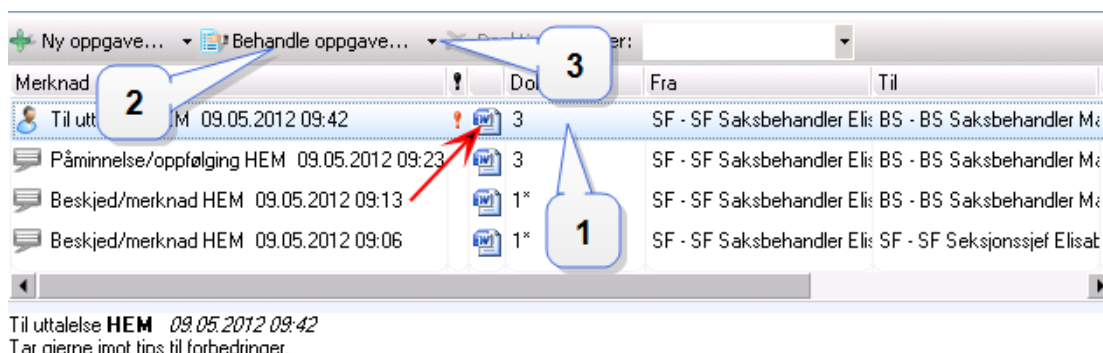
**Eksempel: Markere ulest oppgave som lest:**



### Eksempel: Markere lest oppgave som ulest:



Marker oppgaven du skal behandle (1) og klikk på **Behandle oppgave** (2), eller velg en oppgavetype fra nedtrekkslisten (3).



Behandlingsbildet for oppgaven åpnes.

Hvilke felter som finnes i bildet er avhengig av type oppgave du skal behandle.

Du kan se dokumentversjonen knyttet til en oppgave ved å klikke på **dokumentikonet** (rød pil) på den aktuelle oppgaven. Da åpnes dokumentet i et eget vindu.

Du kan ha flere valg knyttet til hvilke rettigheter du har i systemet. Noen eksempler:

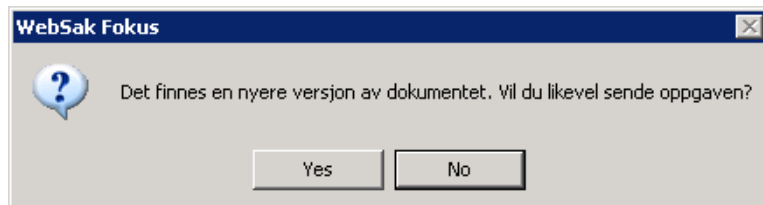
- Videre sende oppgaven til godkjenning
- Ikke godkjenne
- Godkjenne
- Sende oppgaven til politisk ledelse
- Videre send for uttalelse
- Uttalelse
- Ingen merknad

Virksomheten bestemmer hvilke behandlingstyper og oppgavetyper som skal være tilgjengelig og andre behandlingstyper kan lages via **WebSak Oppgave Admin**.

Besvar oppgaven ved å [legge til mottakere](#), [kopimottakere](#) og legg inn tekst.

Trykk **OK** for å lagre og sende oppgaven.

Dersom du svarer på en oppgave, og en annen bruker i mellomtiden har laget en nyere versjon av dokumentet enn den som tilhører oppgaven, får du melding om dette:



Velg eventuelt **Nei** for å stanse oppgavesendingen, slik at du kan se på den nyere dokumentversjonen.

**NB:** Dette varselet vises kun ved behandling av oppgaver, ikke nye oppgaver.

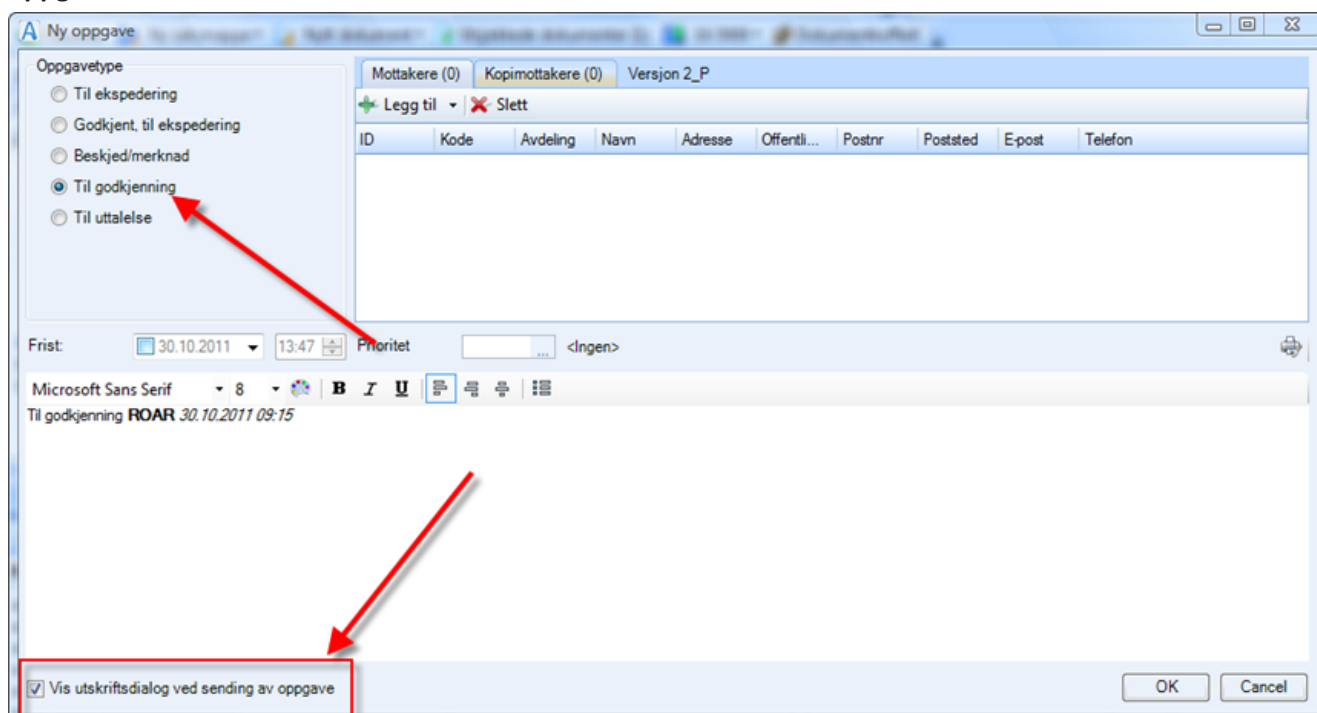
#### Informasjon til systemansvarlig

Systemparameter for å slå av eller på varsel om ny versjon er **sys\_oppavesending\_ikkeforfattervarsel**. Gyldige verdier er ja eller nei, og valget **ja** tilsier at man skal varsles. Dette vil i så fall gjelde for alle oppgavetyper.

#### Utskrift ved sending av oppgaver

Det er mulig å skrive ut alle dokumentene ved sending av oppgave dersom dette er satt opp i **ACOS Oppgaveadministrator** (egen dokumentasjon). Hvis ikke utskrift er aktivert for den aktuelle oppgavetyper, vises ikke printerikonet på oppgaven. Standardskriver kan endres ved å gå på **Skriver**-knappen. Skrivervalget vil huskes neste gang denne oppgavetyper skrives ut. Saksbehandler velger om utskriftsdialog skal vises hver gang når man trykker **OK** på oppgaven.

Denne utskriftsdialogen kan man velge å vise/skjule ved å hake av/på **Vis utskriftsdialog ved sending av oppgave**.



Det vil legges inn i historikken at man har skrevet ut dokumentene (det vil det gjøres uansett hvor man skriver ut i fra). Hvis utskriften "feiler" av en eller annen grunn, for eksempel tomt for papir på skriver, må man gå på journalposten og skrive ut på nytt.

### Informasjon til systemansvarlig

#### Visning av feltene «Fra» og «Til» i oppgavevisningen

Systemparameter **Sys\_oppgave.visning.FraTil** styrer visningen av feltene **Fra** og **Til** i oppgavevisningen:

U 14/43 2 Oppgave på utgående | Oppgaver (21) | Saksdokumenter (1) | Merknader (9)

20 oppgave på utgående  
Hoveddokument

Ny oppgave... | Behandle oppgave... | Deaktiver | Filter:

Merknad	Dok.versjon	Fra	Til
Til uttalelse SB4SGS 03.04.2014 19:51	1	ADM/SB4SGS - Sissel Sa	ADM/DOK/JOISC - Jannicke Arkivar
Til uttalelse SB4SGS 03.04.2014 19:51	1	ADM/SB4SGS - Sissel Sa	ADM/DOK/ARK3 - Hege Arkivar
Til uttalelse SB4SGS 03.04.2014 19:51	1	ADM/SB4SGS - Sissel Sa	IKTF/FNY/ARK1S - DOKS Arkivar 1 Siri
Til uttalelse SB4SGS 03.04.2014 19:51	1	ADM/SB4SGS - Sissel Sa	ADM/DOK/ARK2 - Arkivar 2
Til uttalelse SB4SGS 03.04.2014 19:51	1	ADM/SB4SGS - Sissel Sa	ADM/DOK/SYS - ACOS Systembruker
Beskjed/merknad SB4SGS 03.04.2014	1	ADM/SB4SGS - Sissel Sa	ADM/DOK/ARK3 - Hege Arkivar

Til uttalelse **SB4SGS** 03.04.2014 19:51

Dette er en oppgave tekst

#### 5.5.3.2.1 Hvordan videresende en oppgave

Følg oppskriften i forrige kapittel for [hvordan behandle en oppgave omtalt i teksten over](#) og velg **Videresend oppgave**. Angi hvem oppgaven skal videresendes til.

**Merk!** Kopimottakere **KAN** legges automatisk inn ved å følge oppgaveflyten helt til opprinnelig oppgave. Alle som har vært kopimottaker og mottaker i oppgaveflyten tidligere **KAN** nå bli kopimottakere. Dette styres i ACOS Admin Oppgaveadministrator. Se egen dokumentasjon.

#### 5.5.3.3 Deaktivere en oppgave

**Merk!** For å kunne "stryke" en oppgave må du enten være **avsender** av oppgaven eller ha tilgangsfunksjon 0. For mottatte oppgaver vil denne knappen være deaktivert.

Trykk på kurven **Sendt til godkjenning** eller gå til velg fanekortet **Oppgaver** på journalpost. Marker oppgaven og klikk på **Deaktiver**.

Ny oppgave... | Behandle oppgave... | Deaktiver | Filter:

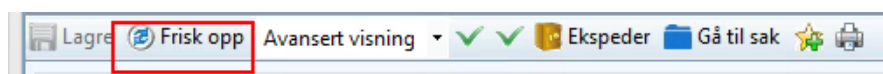
Merknad	Dok.versjon	Fra	Til
Til uttalelse HEM 09.05.2012 09:42	3	SF - SF Saksbehandler Elis	BS - BS Saksbehandler
Påminnelse/oppløgning HEM 09.05.2012 09:23	3	SF - SF Saksbehandler Elis	BS - BS Saksbehandler
Beskjed/merknad HEM 09.05.2012 09:13	1*	SF - SF Saksbehandler Elis	BS - BS Saksbehandler
Beskjed/merknad HEM 09.05.2012 09:06	1*	SF - SF Saksbehandler Elis	SF - SF Seksjonsleder

Oppgaven endrer font til å være gjennomstrekhet.

Merknad	Dok. versjon	Fra	Til
Til uttalelse HEM 09.05.2012 09:42	3	SF - SF Saksbehandler Eli	BS - BS Saksbehand
Påminnelse/oppfølging HEM 09.05.2012 09:23	3	SF - SF Saksbehandler Eli	BS - BS Saksbehand
Beskjed/merknad HEM 09.05.2012 09:13	1*	SF - SF Saksbehandler Eli	BS - BS Saksbehand
Beskjed/merknad HEM 09.05.2012 09:06	1*	SF - SF Saksbehandler Eli	SF - SF Seksjonssjef

Når en oppgave blir deaktivert, blir merknaden som er knytte til oppgave også overstrekhet.

I listevisningen på merknaden må du trykke "**Frisk opp**" i menylinjen på journalposten for å se gjennomstrekningen av merknaden.



Saksdokumenter (1) Mottakere (1) Historikk (5) Merknader (1)

Legg til... Rediger... Slett Dokument 17/363-1

### Merknader

Type: MS

Tidspunkt: 14.03.2017 09:33

Bruker: Hege B Saksbehandler

Merknad: ~~Beskjed SB04HB 14.03.2017 09:33~~

Dette er en beskjed!

**Merk!** Dersom en oppgave har kopimottakere, så vil ikke kopimottakerne bli deaktivert før alle hovedmottakere er deaktivert.

#### 5.5.3.3.1 Hvordan deaktivere flere oppgaver på samme journalpost

Det er mulig å deaktivere flere oppgaver i samme operasjon fra fanen **Oppgaver**. Hold ned tasten **shift** mens du klikker med musepekeren for å velge en sammenhengende liste, eller hold nede tasten **ctrl** mens du klikker med musepekeren for å velge en og en rad.

#### 5.5.3.4 Oppgavevisning

I bildet under vises hvordan oppgavene listes ut. Ikonene lengst til venstre kan systemadministrator selv endre for organisasjonen i **Oppgaveadministrator**. Bildet av informasjonsmannen til venstre for Opprettet-kolonnen indikerer at det finnes kopimottakere på oppgaven. Word-ikonene kan man trykke på for å få opp den aktuelle versjonen av hoveddokumentet.

- Oppgaver som krever handling av pålogget bruker har **rødt utropstegn!**
- Uthevede oppgaver er ulest av pålogget bruker.
- Kolonnen Dok. versjon viser hvilken dokumentversjon den spesifikke oppgaven er sendt på.
- Stjerne ved siden av dokumentversjonen indikerer at denne dokumentversjonen ikke er aktiv.
- Oppgaver som er deaktivert har **gjennomstrekhet skrift.**

Merknad	Dok.versjon	Fra	Til
Medforfatter HCR 09.05.2012 10:29:	3	SF - SF Seksjonssjef Elisab BS - BS Saksbehandler M	
Til skriving fra HCR 09.05.2012 10:28	3	SF - SF Seksjonssjef Elisab BS - BS Saksbehandler M	
Til uttalelse HCR 09.05.2012 10:12	3	SF - SF Seksjonssjef Elisab SF - SF Saksbehandler Eli	
Til godkjenning HEM 09.05.2012 09:59	3	SF - SF Saksbehandler Elis SF - SF Seksjonssjef Elisab	
Beskjed/merknad BSSAK 09.05.2012 09:55	3	BS - BS Saksbehandler M SF - SF Saksbehandler Eli	
<b>Til uttalelse HEM 09.05.2012 09:54</b>	<b>3</b>	<b>SF - SF Saksbehandler BS - BS Saksbehandler</b>	

Til høyre i visningen av oppgaver finnes det to knapper. Disse brukes henholdsvis til å ekspandere/komprimere oppgaver (vise underoppgaver) og for å legge til et ekstra vindu for visning av saksdokumenter. Når en klikker for å komprimere (trekke sammen) fungerer det slik at alle utenom siste opprettede oppgaver blir komprimert.

Merknad	Dok.versjon	Fra	Til	Navn
Til godkjenning HEM 09.05.2012 09:59	3	SF - SF Saksbehar SF - SF Seksjor		Dokument som skal ekspederes til 40 mottakere
Godkjent HCR 09.05.2012 10:09:	3	SF - SF Seksjonssj SF - SF Saksbe		Dokument som skal ekspederes til 40 mottakere
Beskjed/merknad BSSAK 09.05.2012 09:55	3	BS - BS Saksbehar SF - SF Saksbe		Dokument som skal ekspederes til 40 mottakere
Til uttalelse HEM 09.05.2012 09:54	3	SF - SF Saksbehar BS - BS Saksbe		Vedlegg (0)
Til uttalelse HEM 09.05.2012 09:42	3	SF - SF Saksbehar BS - BS Saksbe		
Påminnelse/opfølging HEM 09.05.2012 09:	3	SF - SF Saksbehar BS - BS Saksbe		

## 5.6 Arkfanen Parter

Arkfanen **Parter** viser **antall** registrerte parter i **saken** i parantes.

Fra fanekortet **Parter** kan du **ikke** utføre endringer, men få informasjon om partene i saken.

**Fra fanekortet Parter kan du:**

- få informasjon om det er registrert parter i saken
- få informasjon om hvilken rolle partene er registrert med

Du får informasjon om hvem som har tilgang til journalposten og for hvilket tidsrom tilgangen gjelder for.

Navn	Adresse	Postnr/Sted	Partsforhold	E-post	Offentlignr
Part					
Kalle Karlsen	Rindane 20	5378 KLOKKAR...	Part		
Søker					
Akurat Passe Bedrift AS	Landevegen 66	2360 RUDSHØ...	Søker		

[Les mer om oppretting av saksparter her.](#)

## 5.7 Arkfanen Merknader

Arkfanen **Merknader** viser **antall** merknader i parantes. Fra fanekortet **Mottakere** kan du utføre en rekke handlinger og få utfyllende informasjon om merknadene på journalposten.

**Fra fanekortet Merknader kan du:**

- legge til nye merknader
- slette merknader (Ved spesielle tilfeller)
- redigere merknader
- velge hvilket dokument merknadene gjelder for.
- ilage en PDF fil av alle merknadene i denne visningen
- endre til en listevissning av merknadene som tar mindre plass i skjermbildet.

**I eksempelet her er det registrert 3 merknader.**

Saksdokumenter (4) Mottakere (3) Historikk (14) **Merknader (3)** Tilgangsgruppe Oppgaver (0) Kryssreferanser (0/0) Parter (0) Behandling (0)

Legg til... Rediger... Slett Dokument 16/3314-18

### Merknader

Type: MA  
Tidspunkt: 28.09.2017 13:40  
Bruker: Jannicke Pedersen  
Merknad: Kontroll av dokumentfilene utsette.

---

Type: MS  
Tidspunkt: 28.09.2017 13:41  
Bruker: Jannicke Pedersen  
Merknad: Vi må utsette godkjenningen. Kan du se på denne ?

---

Type: MS  
Tidspunkt: 28.09.2017 13:41  
Bruker: Jannicke Pedersen  
Merknad: Duplikat.

## 5.7.1 Merknader

Hva er merknader?

- Merknader er elektronisk kommunikasjon internt i organisasjonen og brukes til å dokumentere uformell kommunikasjon relatert til saksmappen, journalposten eller saksdokumentet.
- Merknader skal erstatte alle påføringer som gjøres på de papirbaserte saksmappene og journalpostene.
- Merknader kan knyttes til en saksmappe, en journalpost eller en versjon av et saksdokument.

### 5.7.1.1 Merknader på saksmappe

Alle som har skriverettigheter til saksmappen kan lage nye og endre eller slette egne merknader. Saksansvarlig eller brukere som har blitt lagt til 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. Merknaden følger regler for gradering. Er saken gradert, 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.

### 5.7.1.2 Merknader på journalpost

Alle som har skriverettigheter til journalposten kan lage nye merknader, redigere og slette egne merknader. Saksbehandler og brukere som ligger 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.

Merknaden følger regler for skjerming . Er journalposten skjernet, kan man ikke se en merknad hvis man ikke er autorisert. Merknader på inngående dokumenter (**I**) kan redigeres eller slettes frem til det er avskrevet.

En merknad inneholder:

- Merknadstype
- Tekst
- Registrert av
- Registrert dato
- Registrert på vegne av
- Tilgangskode
- Merknadstype

Fremgangsmåten for å skrive en merknad er den samme uansett hva du skal skrive merknad til:

[Slik oppretter du en merknad.](#)

[Slik skjerner du en merknad.](#)

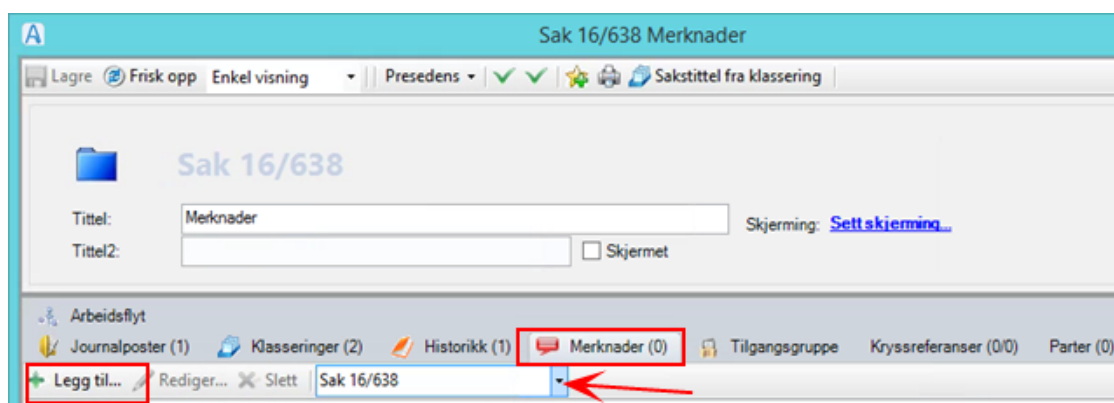
[Slik sletter du en merknad.](#)

### 5.7.1.3 Registrere ny merknad

Slik registrerer du merknader på saksmappe

Åpne saksmappen.

Velg fanen **Merknader** og klikk på **Legg til**.



Legg merke til at man kan sortere på hvilket nivå merknader vises. Vindu for merknadsregistrering åpne:

Fyll ut merknadsinformasjon, skriv inn merknaden og velg **OK**.

Merknad på journalpost

Nye merknader kan legges inn på alle typer journalstatus utenom **J**.

Slik gjør du det:

- Marker journalposten og så gå til fanen **Merknader**.
- Klikk på **Legg til**.
- Velg/kontroller merknadstype i nedtrekkslisten-
- Skriv inn din merknad og vurder om merknaden skal låses.

- Søk fram journalpost på en journalpost.
- Velg fanekortet **Merknader** og klikk på **Legg til**.
- Bilde for merknadsregistrering åpnes. Fyll ut merknadsinformasjon og klikk **OK**.

Merknad på dokumentnivå

- Søk fram registreringsbildet for journalpost.
- Klikk på dokumentet du vil legge inn merknad på.
- Gå til fanekortet **Merknader** og klikk på **Legg til**.
- Skriv merknaden og fyll ut merknadsfeltene og klikk **OK**.

## Merknadstype

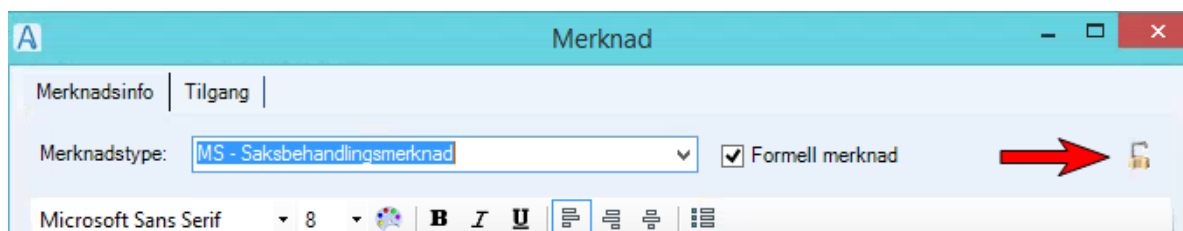
Merknadstype er satt til **MS** (saksbehandlingsmerknad) for saksbehandlere og **MA** (arkivmerknad) for arkivarer, men bruker kan velge andre merknadstyper fra listen. Organisasjonen bestemmer hvilke merknadstyper som skal være tilgjengelige.

## Formell eller uformell merknad

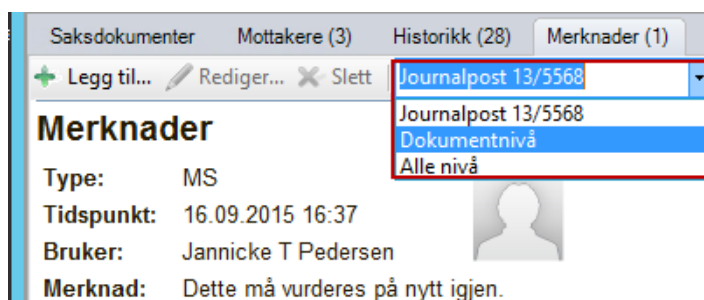
Formelle merknader arkiveres automatisk. Uformelle merknader slettes automatisk når inngående dokument får avskrivningsdato eller ved dok-status **J** (Journalført).

## Låsing av merknaden

Den som oppretter merknaden kan låse den for redigering ved å klikke på **hengelåsen**. Da er det bare systemadministrator (rolle 0) som kan låse opp merknaden igjen.

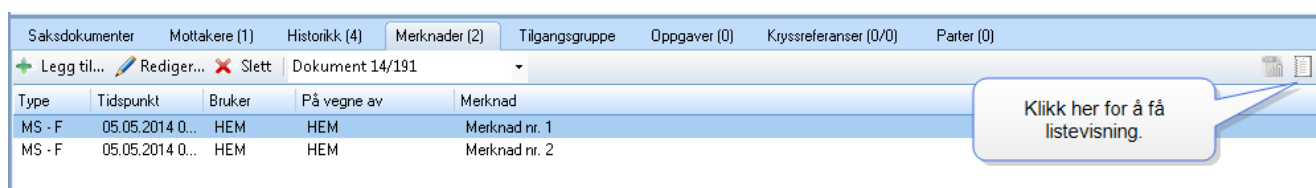


Trykk **OK** når alle felt er fylt ut, og du kan velge hvilke nivå merknaden skal gjelde for. Velg fra liste:

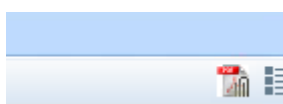


## Oversikt over merknadene

På merknadsfanen for sak, journalpost og saksdokumenter kan man velge en alternativ visning, hvor man viser merknadene på samme måte som ved forhåndsvisning.



I merknadene på en journalpost har en også mulighet til å lage oversikt over merknadene som **PDF-vedlegg**. Velg da **PDF-ikonet**, og klikk **Importer** for at filen skal importeres som vedlegg på journalpost (**NB!** PDF-valget er kun aktivt fra oversiktsvisning).



**NB!** Dersom brukerne endrer kolonneoppsettet for listevissningen, vil det påvirke rekkefølgen på merknadselementene i oversiktsvisningen. Sorteringen av merknader kan derfor vises ulikt fra bruker til bruker, alt etter hvilken sortering som velges.

## Bilde på merknadene

Det er mulig å få inn bilde av bruker som har opprettet merknaden. Dette styres av systemparameteret **Sys\_VisGidBilder**. Som standard har parameteret 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. Ved treff vil bildet av den enkelte bruker hentes frem og vises på merknad. Se videre info i installasjonsdokumentasjonen, eller ta kontakt for bistand med å sette dette opp.



#### 5.7.1.4 Merknader og tilganger

Du vil ikke få mulighet til å registrere en ny merknad på journalposter du **IKKE** har tilgang til. Knapp for ny merknad vil være **grået ut og deaktivert**.

##### 5.7.1.4.1 Merknader på saksmappe

- Alle som har skriverettigheter til **saksmappen** kan lage nye merknader, endre eller slette egne merknader. Saksansvarlig eller brukere som har blitt lagt til i tilgangsgruppen for saksmappen har tilgang til å lage nye, redigere og slette egne merknader.
- De som har lederrolle innenfor adm. enhet som saksmappen er opprettet under, har tilgang til å lage nye, redigere og slette egne merknader. De som har fått autorisasjon via rollen til adm.enhet eller arkivdel 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.

Når flere jobber med samme saksmappe har ikke brukere mulighet til å redigere eller slette andres merknader. Merknaden følger regler for gradering. Er saken gradert, 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.

##### 5.7.1.4.2 Merknader på journalpost

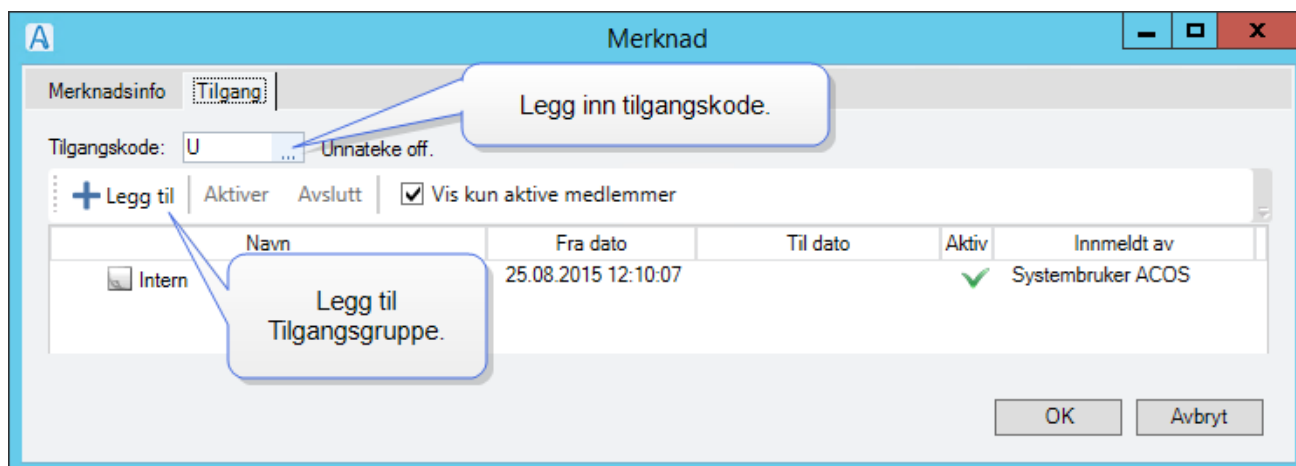
- Alle som har skriverettigheter til **journalposten** kan lage nye merknader, redigere og slette egne merknader. Saksansvarlig har automatisk tilgang til alle journalposter. Saksbehandler og brukere som ligger i tilgangsgruppen til journalposten har tilgang til å redigere og slette egne merknader som 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. De som har fått autorisasjon via rollen til adm.enhet eller arkivdel 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.

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 egenproduserte dokumenter (**U, N, X, L, R**) kan redigeres eller slettes frem til dokumentene har fått status journalført (**J**). Merknader på inngående dokumenter (**I**) kan redigeres eller slettes frem til det er avskrevet.

For merknader på journalpost kan man velge å lage et vedlegg (som PDF-A) av type A (Annet).

#### 5.7.1.4.3 Skjerming av merknad

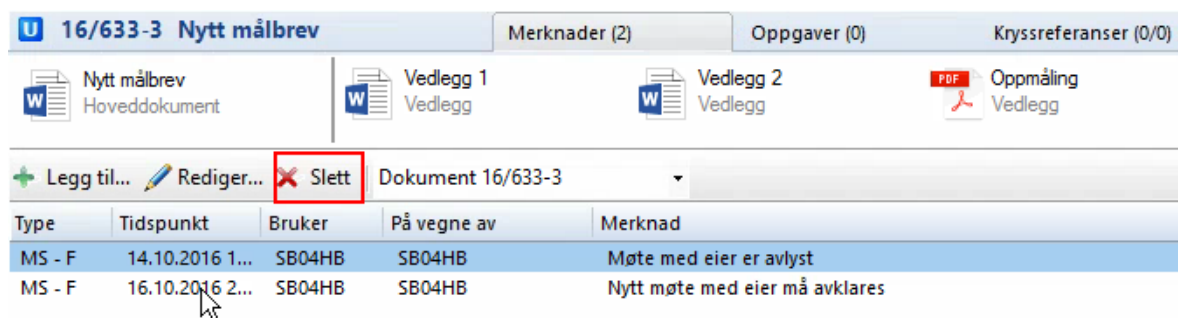
Du kan begrense tilgangen til merknaden ved å skjerme den. Dette kan gjøres uavhengig av om saksmappen eller journalposten er skjermet eller ikke. Gå til fanen **Tilgang** på merknadsdialogen. Legg inn **tilgangskode** og **tilgangsgruppe**:



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

#### 5.7.1.5 Slette en merknad.

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



Hvis du prøver å slette en merknad du **IKKE** har tilgang til, vil knappen for sletting være grået ut og utilgjengelig.

#### 5.7.1.6 Hvordan redigere en merknad

Du kan redigere en allerede registrert merknad som er registrert av deg selv. Marker merknaden i listen slik at merknad vises under, og klikk på **Rediger**.

Type	Tidspunkt	Bruker	På vegne av	Merknad
MS - F	14.10.2016 1...	SB04HB	SB04HB	Møte med eier er avlyst
MS - F	16.10.2016 2...	SB04HB	SB04HB	Nytt møte med eier må avklares

Alternativt kan du dobbelklikke på merknaden slik at meldingen kommer opp i et nytt skjermbilde. Man kan da redigere teksten som er lagt inn og lagre endringen ved å klikke **OK**. Når du har redigert merknaden vil dato for sist endret oppdateres.

### 5.7.1.7 Hvem har lesetilgang til merknadene

Den som har lesetilgang til saksmappen, journalposten eller dokumentet får lesetilgang til de tilhørende merknadene.

I tillegg finnes eget register med felt for filtrering ved registrering av nye merknader. I dette registeret kan systemadministrator angi hvem som skal kunne benytte den aktuelle merknadstypen. Se

**Systemdokumentasjon for WebSak Administrasjon 7.**

## 5.8 Arkfanen Tilleggsdata

Arkfanen **Tilleggsdata** viser **antall** registrerte tilleggsdataene i parantes.

Fra fanekortet **Tilleggsdata** kan du utføre endringer, og få informasjon om tilleggsdataene i saken.

[Les mer om tilleggsdata ved å klikke her.](#)

## 5.9 Arkfanen Arbeidsflyt

Arkfanen **Arkbveidsflyt** viser **antall** registrerte behandlinger parantes.

Fra fanekortet **Arbeidsflyt** kan du utføre endringer, og få informasjon om arbeidsflyten i saken.

**Fra fanekortet Arbeidsflyt kan du:**

- få informasjon om oppmeldte behandlinger i saken.

### 5.9.1 Arbeidsflyt

Arbeidsflyt er et verktøy for å 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. Tilgjengelige arbeidsflyter blir vist i fanekort **Arbeidsflyt** på saksnivå.

#### Informasjon til systemansvarlig:

Systemparameteren **sys\_arbeidsflyt.vis.fanekort** bestemmer om arbeidsflytfanekortet skal autovises på saker ved aktiv flyt. Er denne satt til Ja, vil man sette fokus på arbeidsflyt fanekortet dersom det er en aktiv flyt på saken. Default = Nei.

### Fra saksmetadatabildet:

Det er mulig å velge en arbeidsflyt fra **Saksmetadatabildet**, fanen **Arbeidsflyt** :

### Fra hovedbildet

Du finner også Arbeidsflyt i hovedbildet:

Velg den arbeidsflyten du ønsker, og du får opp første punkt i arbeidsflyten (hvor mange valg og hvilke valg du har kommet an på hvordan arbeidsflyten er lagt opp):



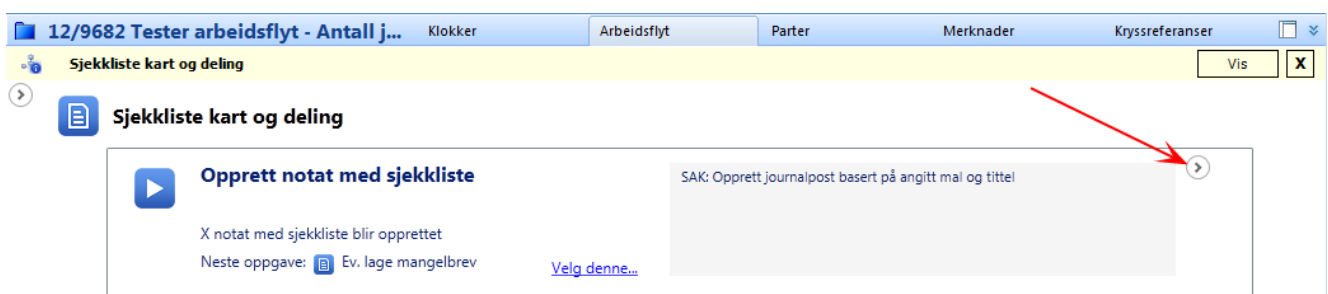
Dette bildet viser punktet du står i, i dette tilfellet **Journalføring av Søknad**, og de utgangene du kan velge mellom.

#### Gul linje:

Den gule linjen øverst i bildet indikerer at det er knyttet en arbeidsflyt til en sak og **Navnet** på gjeldende punkt vises. Holder du musepekeren over den gule linjen, kan du få frem en tooltip som viser en mer utfyllende beskrivelse av punktet. (Dette krever at tekst er lagt inn i felt for [beskrivelse](#) for punktet i arbeidsflyteditoren). Du kan velge å skjule den gule linjen ved å klikke på krysset helt til høyre. Linjen kommer tilbake dersom du søker saken opp på nytt, eller klikker deg inn på en annen fane og deretter tilbake på arbeidsflyt-fanen. **Vis**-knappen på den gule linjen kan benyttes i stedet for å klikke på fanen arbeidsflyt.

#### Handling:

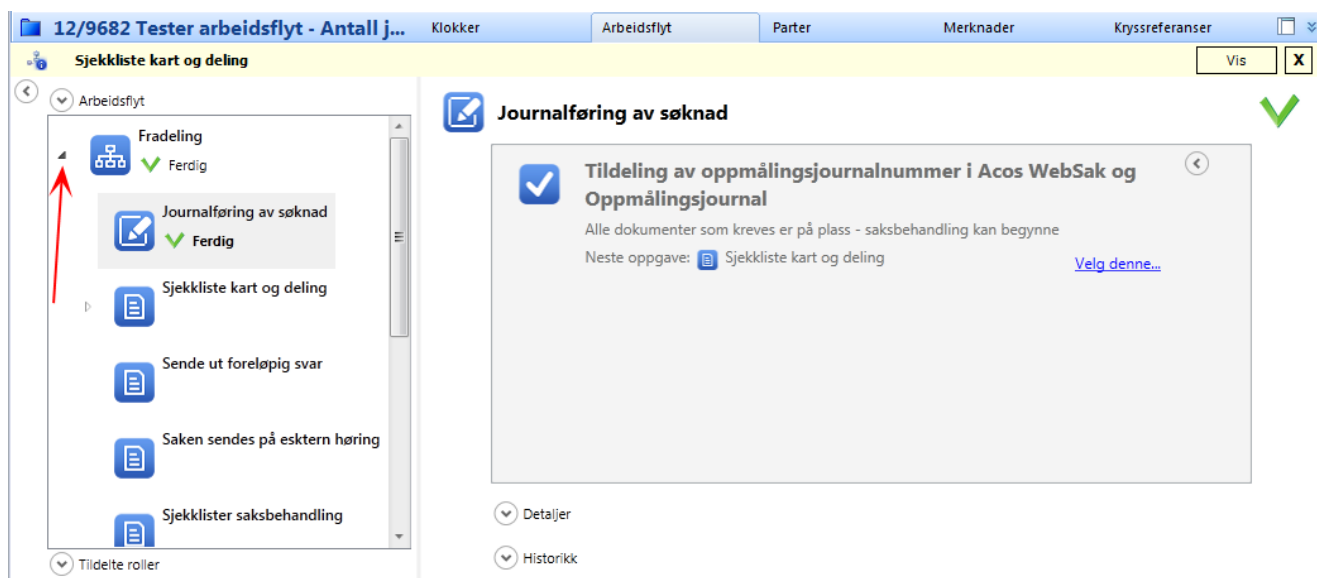
Klikker du på pilen til høyre for en utgang, kan du se hvilken handling som utføres når utgangen utføres:



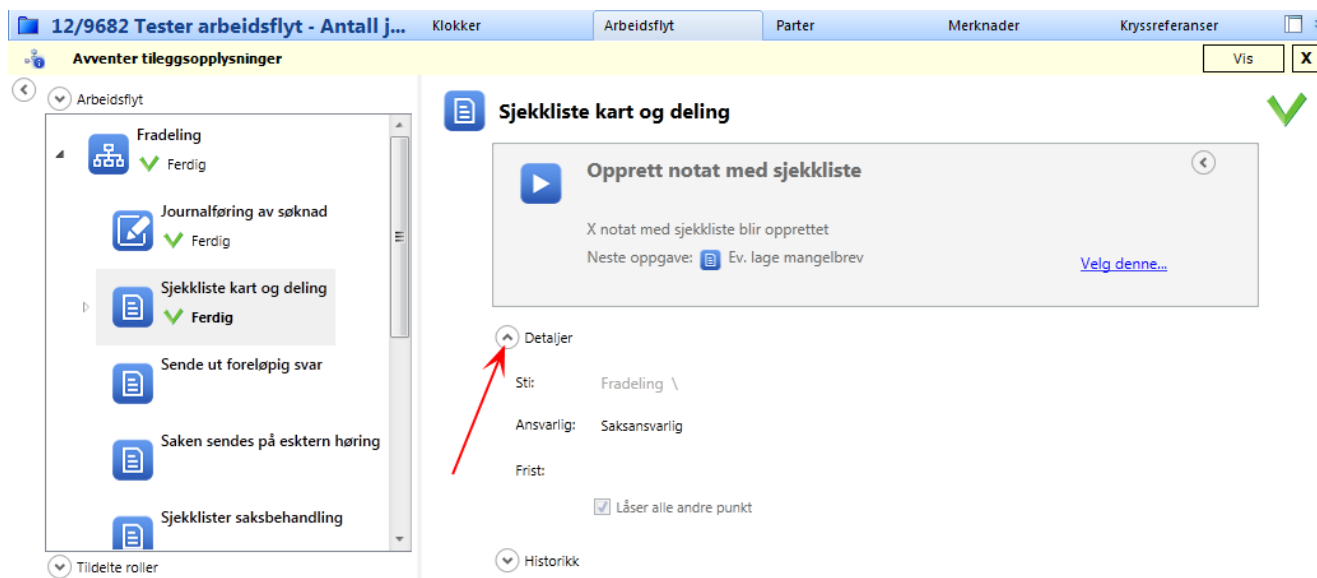
Klikk på pilen en gang til og informasjon om handling skjules. Under hver utgang kan du se hvilket punkt (oppgave) som er neste i arbeidsflyten. For å velge en utgang, må du dobbeltklikke på den, eller klikke på linken **Velg denne**. Når utgangen er utført kommer du videre til neste punkt. Når du klikker på pilen opppe til venstre i bildet, får du opp informasjon om arbeidsflyten:



Klikker du på pilen til venstre for det første punktet i flyten, får du opp en oversikt over hele flyten og hvilke statuser punktene har:



Her kan du markere hvert enkelt punkt for å se hvilke oppgaver som skal utføres. Dersom et punkt er utført, kan du få opp informasjon om punktet ved å klikke på **Detaljer**:



- **Sti:** Viser stien frem til punktet du står i dersom dette punktet er et underpunkt av et annet.
- **Ansvarlig:** Hvem som er ansvarlig for dette punktet.
- **Frist:** Hvor lang frist en har på å utføre punktet.

- **Status:** Ikon oppe til høyre i bildet viser status (I dette tilfellet grønn hake). Dersom du holder musepekeren over vil statusteksten vises.
- **Låser alle andre punkt:** angir om dette punktet må utføres for at andre punkt kan utføres (låser alle andre punkt).

Klikk på pil til venstre for detaljer og informasjonen lukkes. En kan også få opp historikk om utført punkt. Klikk på pil til venstre for **Historikk**:

The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing '12/9682 Tester arbeidsflyt - Antall j...', 'Klokker', 'Arbeidsflyt', 'Parter', 'Merknader', and 'Kryssreferanser'. Below the navigation bar is a yellow header with 'Avventer tileggsopplysninger' and buttons for 'Vis' and 'X'. The main content area is divided into two panels. The left panel, titled 'Arbeidsflyt', contains a list of tasks: 'Fradeling' (marked 'Ferdig'), 'Journalføring av søknad' (marked 'Ferdig'), 'Sjekkliste kart og deling' (marked 'Ferdig'), 'Sende ut foreløpig svar', 'Saken sendes på esktern høring', and 'Sjekkliste saksbehandling'. The right panel, titled 'Sjekkliste kart og deling', has a green checkmark in the top right corner and a button 'Opprett notat med sjekkliste'. Below this is a 'Historikk' section with a table:

Dato	Type	Melding
16.11.2012 15:33:38	Utgang utføres	Opprett notat med sjekkliste
16.11.2012 15:33:40	Journalpost opprettet	<a href="#">2012034710</a>

Her ser en dato og klokkeslett for når punktet ble utført, hva som ble utført, og i meldingsfeltet finner en informasjon om for eksempel journalpostId på opprettet journalpost m.m. Klikk på pil til venstre for Historikk og informasjonen lukkes. Ved å klikke på pil oppe til venstre for **Arbeidsflyt** får du opp informasjon om selve arbeidsflyten:

The screenshot shows the same web application interface. The left panel now displays details for the 'Arbeidsflyt' task: 'Arbeidsflyt: Fradeling', 'Status: Venter', 'Gjeldende punkt: Avventer tileggsopplysninger', and links for 'Frisk opp' and 'Avslutt'. The right panel shows a confirmation message: 'Opprett notat med sjekkliste', 'X notat med sjekkliste blir opprettet', and 'Neste oppgave: Ev. lage mangelbrev' with a 'Velg denne...' link. A green checkmark is visible in the top right corner of the right panel.

- **Arbeidsflyt:** Navn på arbeidsflytmalen.
- **Status:** Arbeidsflytstatus.
- **Gjeldende punkt:** Hvilket punkt som er neste på listen som skal utføres. Klikker du på linken, vil du få opp gjeldende flyt til høyre i bildet.
- **Frisk opp:** Frisker opp arbeidsflyten.
- **Avslutt:** Dersom du har valgt feil arbeidsflyt, kan du velge **Avslutt**. Flyten fjernes da fra saken, og du kommer tilbake til listen over mulige arbeidsflyter og du kan ev. velge en annen.

Klikk på pil til venstre for Arbeidsflyt og informasjonen lukkes.

### 5.9.1.1 Tildelte roller

Klikk på pil til venstre for **Tildelte roller**, da får du opp informasjon om roller. Dette er ikke ferdig implementert enda, men det skal bli mulig å tildele en bruker roller på et punkt. Det vil si at da vil bare den brukeren få lov til å utføre punktet:

Klikk på pil til venstre for **Tildelte roller** og informasjonen lukkes.

### 5.9.1.2 Klokker

I forbindelse med måling av saksbehandlingstider, kan en legge inn handlinger i arbeidsflyten som starter og stopper en klokke. Klokker som er brukt finner du på fanekort **Klokker**. Dersom fanen for klokker mangler, må en slå det på via systemparameter: **modul\_klokker**.

#### 5.9.1.2.1 Legge inn klokke manuelt

Gå på fanekort klokker (saksnivå) og velg **Ny klokke** nederst til høyre. Da får du opp Klokkebildet:

Velg **Klokketype** i nedtrekkslisten (er denne tom, må klokketypen skriptes inn) og ev. endre **Navn** om ønskelig. Klikk **Ok** og klokken vises på denne måten:

I dette tilfellet er Brutto navnet på klokken og den har status Stoppet (status angis i parantesten) I feltet til høyre for navn kan en se hvor lenge klokken har gått.

**Starte klokken:** Klikk på den hvite pilen for å starte klokken. Status vil endre seg til **Startet**.

**Pause klokken:** Klikk på pausesymbolet for å pause klokken. Status vil endre seg til **Stoppet**.

**Angi startdato for klokken:** Høyreklikk i feltet som angir hvor lenge klokken har gått og velg **Angi startdato**. Kalender kommer opp og du kan velge ønsket dato. Dersom du velger en dato frem i tid vil klokken vise minusdager på denne måten:



**Avslutt klokken:** Høyreklikk i felt som angir hvor lenge klokken har gått og velg **Avslutt klokken**. Klokken får da status avsluttet, og det er ikke mulig å starte den igjen.

**Slett klokken:** Høyreklikk i feltet som angir hvor lenge klokken har gått og velg **Slett klokken**. Du får spørsmål om du er sikker på at du vil slette klokken. Svar **Ja** og klokken forsvinner fra fanen.

## 6 Ekspedering

Ekspedering er ofte et begrep som brukes om forsendelse av dokumenter til **eksterne mottakere**.

Vi skiller mellom to ekspederingsmåter:

### 6.1 Formell ekspedering

Ekspedering via ulike ekspederingskanaler som BEST, Digipost, SvarUT eller SDP. For digital ekspederingsmåte kreves det at mottaker er registrert med fødselsnummer eller offentlighetsnummer. Dette omtales som **formell ekspedering**.

Formell ekspedering kan sendes både til eksterne mottakere og til interne mottakere.

Ønsker du å ekspedere til **interne mottakere**, kan dette gjøre på 2 måter; **enten** ved å velge **ekspederingskanal** for interne brukere (gjøres av systemansvarlig i eget register), **eller** ved å ekspedere **uten** at det er satt ekspederingskanal for brukerne.

Egne innstillinger for intern brukere

Systeminnstillingene kan settes slik at interne brukere slik at de blir oppfattet som eksterne mottakere, og du ekspederer på vanlig måte.

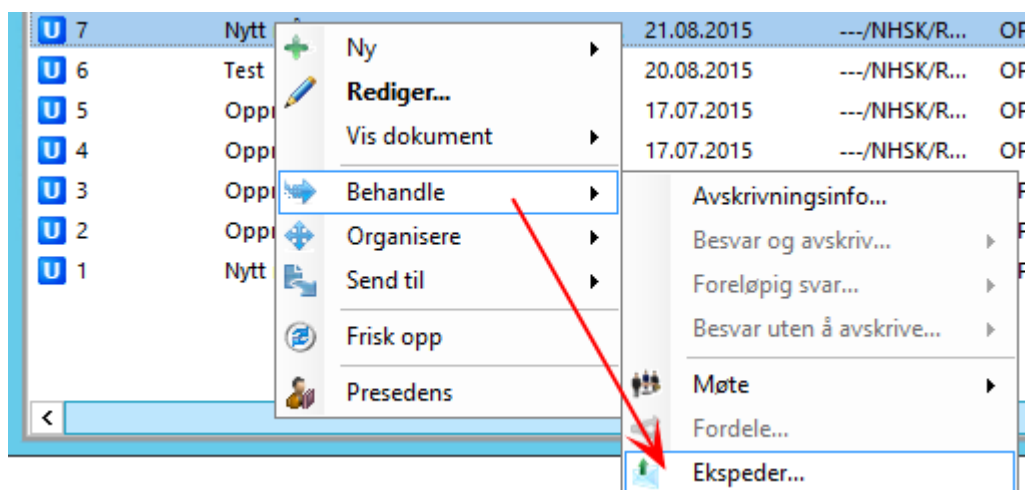
Det kan ekspederes til interne mottakere som det ikke er satt opp ekspederingskanal for.

### 6.2 Uformell ekspedering

**Uformell**: Du kan f.eks. ekspedere per e-post eller utskrift/papir. Dette omtales som **uformell ekspedering**.

### 6.3 Ekspedere utgående dokumenter

- Høyreklikk på det utgående brevet.
- Velg **Behandle** og **Ekspeder**.



- Svar **Ja** på spørsmål om du vil sende brevet ut.
- Svarer du **nei** vil status på journalposten endres til **E**.
- Svarer du **ja** åpnes ekspederingsbildet:

Ekspedering av 13/5605 Nytt målebrev

Ekspeder... Hoveddokument som vedlegg Felles e-post til alle - Til og Kopi Vis oppsummering etter ekspedering

Avsender: Hege Bertelsen (hegeb@panter.acos.no)

Mottakere: Byggmester Bob

Kopimottakere: Hildur Hildurson

Emne: 13/5605 Nytt målebrev

Vedlegg: Vedlegg 1 Vedlegg 2 Nytt målebrev

**Mottakere**

<input checked="" type="checkbox"/>	Epost	Byggmester Bob	Strandavegen 123	5916 ISDALSTØ	hbtestmail1001@gmail.com
<input checked="" type="checkbox"/>	Papir	Hildur Hildurson	Skrivebakken 2	5003 BERGEN	

**Vedlegg**

- Nytt målebrev
- Vedlegg 1
- Vedlegg 2

Hoveddokument ble sjekket ut, flettet og sjekket inn.

**Merk!** Dersom det er interne hovedmottakere (uten ekspederingskanal), så settes hake for ekspedering automatisk. Dette gjelder ikke interne **kopimottakere**. Skal du ekspedere ut til disse, må du sette hake manuelt. En forutsetning for at dette fungerer er at "U" må være registrert som verdi i systemparameter **sys\_ekspedering.til.interne.uten.ekspskanal**.

- Standardvalg er at hoveddokumentet sendes som vedlegg. Dersom du ønsker at hoveddokumentet skal sendes som meldingstekst, må du velge dette aktivt på menylinjen.
- Knappen **Vis/Skjul detaljer** som du finner på menylinjen vil skjule opplysningene i midtre del av bildet.
- Når du har gjort dine innstillinger kan du gå til fanekortet **E-post meldingstekst** dersom dette er tilgjengelig og eventuelt skrive mer tekst til e-posten.
- Klikk på knapp **Ekspeder** i ekspederingsbildet.

Melding om hvilke mottakere du ekspederer til og spørsmål om du ønsker å gjennomføre dette.

WebSak Fokus 2013

?

Du er i ferd med å ekspedere til følgende mottaker(e):

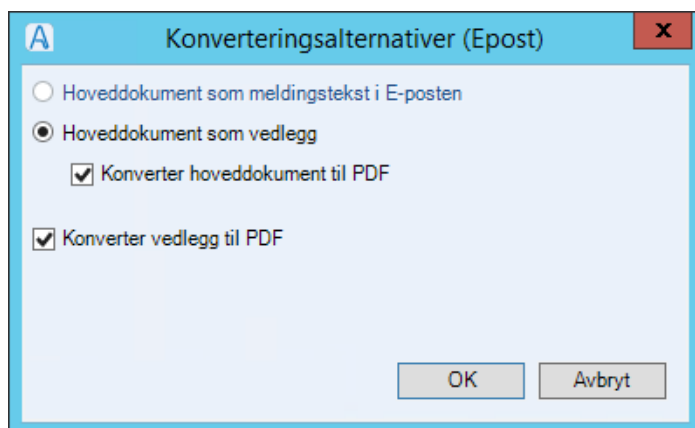
Hildur Hildurson Papir

Byggmester Bob hbtestmail1001@gmail.com Epost

Ønsker du å ekspedere?

Ja Nei

Svarer du **ja** får du opp følgende vindu:



Du kan endre hvilke dokumenter som skal konverteres til PDF før ekspedering (Alternativt sendes dokumentene i produksjonsformatet). Svar **OK**. Programmet vil nå konvertere valgte dokumenter til PDF. Dersom noe feiler i konverteringen, vil du få melding om det, samt et valg om å avbryte ekspederingen.

### 6.3.1 Oppsummering

Etter ekspedering vises oppsummeringsbilde, dersom du har satt hake for dette i ekspederingsbildet. Når ekspedering er gjennomført oppdateres status i ekspederingsbildet:

Mottakere/Vedlegg		E-post meldingstekst					
<input checked="" type="checkbox"/>	Ekspederingskanal	Navn	Adresse	Postnr/Sted	Epost	Offentlignr	Status
<b>Mottakere</b>							
<input checked="" type="checkbox"/>	Epost	Mart Jobb	Trollhaugmyra 15	5353 STRAUME	mart@acos.no		Ekspedert
<input checked="" type="checkbox"/>	Epost	Mart Privat	Rindane 20	5378 KLOKKARVIK	Mart.vik@bkkfiber.no		Ekspedert
<input checked="" type="checkbox"/>	Epost	Kathrine Nordmann			kathrine@acos.no		Ekspedert

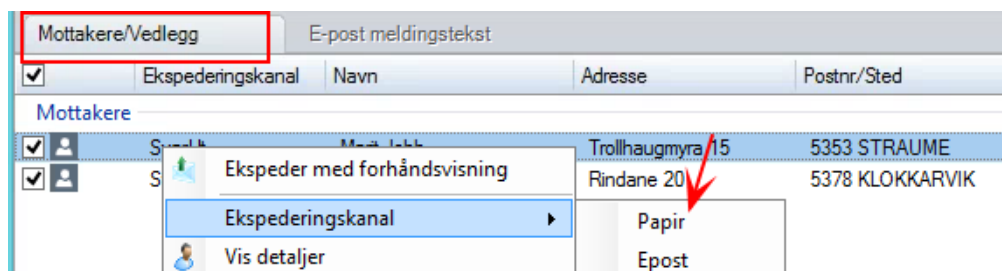
**Merk!** Når man skal ekspedere med PDF-konvertering, og ikke alle filene kan konverteres, så logges de filene det er feil på. Konverteringsfeil på et vedlegg skal logges pr. mottaker, og status settes til Ekspedert (med feil).

#### Informasjon til systemansvarlige

I systemparameter **sys\_epost.standardtekst** kan man sette opp en standardtekst som skal brukes i meldingsteksten. Default tekst er: **“Se vedlagte saksdokumenter”**.

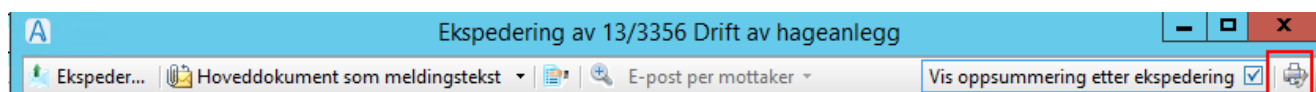
### 6.4 Velge ekspederingskanal

Du kan endre ekspederingsmåte via høyreklikk på den enkelte mottaker i ekspederingsvinduet. Åpne registreringsbildet på journalposten og velg fanekortet **Mottakere/Vedlegg**. Høyreklikk på en eller flere mottakere, velg **Ekspederingskanal**, deretter velger du aktuell forsendelsesmåte:



### 6.4.1 Papir

Ved ekspedering til papir blir utskrift automatisk sendt til standardskriver. Du kan velge en annen skriver ved å klikke på skriverikonet øverst til høyre på menylinjen i ekspederingsvinduet:



Utskriftsegenskaper kan velges ved å klikke på **Printerikonet** til høyre.

Egenskapene er avhengig av utskriftsegenskapene på skriver og kan derfor variere.

Ved ekspedering via E-post og BEST, får du spørsmål om dokumentene skal PDF-konverteres.

[Les mer i eget avsnitt om ekspedering av utgående dokument - formall ekspedering.](#)

### 6.4.2 BEST

BEST er en egen modul. For å ekspedere til BEST kreves det at mottaker er registrert i identitetsregisteret med organisasjonsnummer, og at en har definert "partnerskap" seg i mellom. Dersom dette er tilfellet vil ekspederingstype BEST velges automatisk.

Ekspederingskanalen BEST kan ikke velges dersom organisasjonsnummer på mottaker ikke er riktig.

Journalposten vil få to ekstra vedlegg når du ekspederer til BEST. Ved ekspedering via BEST får du spørsmål om forsendelsen skal PDF-konverteres. Forsendelsesinformasjon logges på **Historikkfanen** på journalposten.

Type	Dato	Klokkesl...	Registrert av	På vegne av	Informasjon
Ny journalpost	06.07.2016	15:08	SYSBEST	SYSBEST	Ny journalpost(mal: ): (BEST WS - ml:7.0.649)
Ny journalpost	06.07.2016	15:08	SYS	SYS	Ny journalpost(mal: 1000000001): (Acos.WebSak.Fokus.GUI - ml:4.2.420)
Saksbehandler en...	06.07.2016	15:08	SYS	SYS	Lagt til mottaker BEST
Oppdatert av	06.07.2016	15:08	SYS	SYS	Oppdatert av: 'Hege B Saksbehandler'
Oppdatert av	06.07.2016	15:08	SYS	SYS	Oppdatert av: 'Hege B Saksbehandler'
Oppdatert av	06.07.2016	15:08	SYS	SYS	Oppdatert av: 'Hege B Saksbehandler'
Kommunikasjonsk...	06.07.2016	15:08	SYSBEST	SYSBEST	Ny journalpost via BEST. Avsenders JournalpostID: 2013006124
					Forsendelsesinformasjon - BEST Sendetidspunkt: 06.07.2016 15:08:41. Konversasjonsid: 22222222-2013006124-bae1cb53-4faf-4e52-930...

Forsendelsesinformasjon - BEST	
Sendetidspunkt:	06.07.2016 15:08:41
Konversasjonsid:	22222222-2013006124-bae1cb53-4faf-4e52-9303-c3d043d6106d.
Mottaker:	,e-post, ,orgnr.: 968041819, ref.:
Avsender:	,e-post, ,orgnr.: 22222222, ref.:
Validering/valideringstidspunkt:	06.07.2016 15:08:41, program: MSH, meldingValideringen gikk fint og alt er OK.
Dokumenter:	
Filnavn:	BEST_2(RA-PDF)
Filnavn:	Test(RA-PDF)
Filnavn:	Søknad(RA-PDF)
Filnavn:	TestDok(RA-PDF)
Filnavn:	Vedlegg7_Situasjonskart (22574)(RA-PDF)

### 6.4.3 Digipost

Digipost er et nytt nasjonalt postsystem hvor bedrifter, organisasjoner og offentlige myndigheter kan sende post digitalt til privatpersoner. Ved ekspedering til Digipost blir utskrift automatisk sendt til en ekspederingsløsning som sjekker om mottaker har registrert seg som Digipost-mottaker.

Ekspedering via Digipost kan ikke fullføres før offentlignummer på mottaker er korrekt.

Dersom mottaker kan motta Digipost så vil dette dukke opp i mottakers konto, og dersom mottaker ikke har Digipost, vil Posten Norge skrive ut brevet på papir og sende dette til mottaker pr. post.

#### Informasjon til systemansvarlig

For at Digipost skal virke som alternativ, må systemansvarlig sette systemparameter **sys\_digipost\_url**, ellers

vil valget være grået ut.

#### 6.4.4 SvarUT og Sikker Digital Postkasse (SDP)

**SvarUT** og **Sikker Digital Postkasse (SDP)** er en ekspederingskanaler for forsendelse av elektronisk post fra offentlig instans.

**Type** ekspedering velges ved å høyreklikke på mottaker.

Valgalternativene avhenger av konfigurering av ekspederingskanaler i din virksomhet, samt registrerte opplysninger på mottaker.

- Ekspederingskanal **SvarUT** er tilgjengelig når bruker har registrert postnr og poststed.
- Ekspedering til **SDP** er kun mulig med gyldig fødselsnummer. Er ikke mulig med organisasjonsnr.
- Ekspedering til **SvarUT** er mulig med gyldig fødselsnummer eller gyldig organisasjonsnr.

Settes i systemparameter **sys\_ekspederingservice\_url**.

Personer med registrert gyldig personnr i identitetsregisteret, får automatisk hake på **Personnavn** når mottaker registreres på journalposten. På denne måten vet systemet om mottaker er en privatperson eller en organisasjon.

Kode	Navn	Adresse	Postnr/Sted	Person	E-post
<b>Mottakere</b>					
SDP	Ulrik Olsen SDP	Salgsveien 5	5020 BERGEN	<input checked="" type="checkbox"/>	

Du kan lese mer om ekspedering via **SvarUT** og **SDP** i egen bruker- og systemdokumentasjon. Ta kontakt med ACOS for mer informasjon.

#### 6.5 Forklaringer til ekspederingsbildet

The screenshot shows the 'Ekspedering av 13/98-28 Oppmåling av bolig' window. It includes a header with 'Ekspedering av 13/98-28 Oppmåling av bolig' and a toolbar with buttons like 'Legg til...', 'Ny...', 'Rediger...', 'Slett', and 'Importer fra klassering(er)'. The main area shows sender 'Jannicke (jannicke@panter.acos.no)', recipients 'Marit Jobb; Marit Privat; Kathrine Nordmann', and subject '13/98-28 Oppmåling av bolig'. A table below lists recipients with checkboxes for selection. The bottom section shows a document 'Oppmåling av bolig' with reference numbers and a date.

Ekspederingskanal	Navn	Adresse	Postnr/Sted	E-post	Offentlignr	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	Epost	Marit Jobb	Trollhaugmyra 15	5353 STRAUME	marit@acos.no	Ekspedert 20.10.2016
<input checked="" type="checkbox"/>	Epost	Marit Privat	Rindane 20	5378 KLOKKAR...	Marit.vik@bkdfiber.no	Ekspedert 20.10.2016
<input checked="" type="checkbox"/>	Epost	Kathrine Nordmann		kathrine@acos.no		Ekspedert 20.10.2016

- (1) Velg **Ekspederknappen** når du skal starte ekspederingen.
- (2) 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.
- (3) Funksjon for å **vise/skjule detaljer** i ekspederingbildet.
- (4) Velg om det skal sendes e-post pr mottaker, felles e-post til alle med til og kopi, eller felles e-post til alle - Blindkopi.
- (5) Sett hake for **VIS oppsummering etter ekspedering** dersom oppsummeringen skal skje automatisk.
- (6) Klikk på **Printerknappen** for å angi ekspederings skriver. Nytt bildet åpnes for valg av skriver og skrivereregnsaker.
- (7) Viser dokumentene som skal ekspederes.
- (8) Adressatene på journalposten settes med hake. Fjern ev. hake for å utelate mottaker ved ekspedering.
- (9) Alle dokumentene på journalposten følger ekspedering. Fjern ev. hake for å utelate et dokument ved ekspedering.
- (10) Markere tittel på et dokument for å se **forhåndsvisning** av innholdet i feltet til høyre.
- (11) Klikk her for å vise **oppsummering av ekspedering**.
- (12) Viser samlet **filstørrelse** på dokumentene som blir ekspedert ut.
- (13) E-post meldingstekst blir aktivt når hoveddokument sendes som vedlegg, og du kan skrive teksten til e-posten som sendes.

### 6.5.1 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.

#### A 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 studiemidl...							
Mottakere/Vedlegg		E-post meldingstekst						
<input checked="" type="checkbox"/>	Ekspederingskanal	Navn	Adresse	Offentlignr	Postnr/Sted			
Mottakere								
<input checked="" type="checkbox"/>	Papir	Hege B Arkivar				300567*****		

[Les mer om funksjonen knyttet til hele fødselsnummer i eget avsnitt.](#)

Når E-post meldingstekst er aktiv, kan man sette hake i feltet **Epost signatur** for å benytte signatur for e-post fra Outlook. Krysser man av her får man lagt til e-post signatur etter meldingsteksten enten man bruker

standard meldingstekst eller legger til en egen meldingstekst. Tar man vekk krysset vil signaturen ikke forsvinne. Den må slettes manuelt. Det vil ikke bli lagt til signatur ved neste ekspedering. Setter man krysset på flere ganger i samme vindu vil man få satt inn signaturen tilsvarende antall ganger krysset er satt på.

Ekspedering av 13/5668 Ekspederer internt

Ekspeder... Hoveddokument som vedlegg E-post per mottaker Vis oppsummering etter ekspedering

Avsender: Jannicke (jannicke@panter.acos.no)

Mottakere: Jannicke T Pedersen

Kopimottakere:

Emne: 13/5668 Ekspederer internt

Vedlegg: Ekspederer internt

Mottakere/Vedlegg E-post meldingstekst Epost signatur

Se vedlegg:

Med vennlig hilsen

Jannicke T Pedersen  
ACOSAS

NB! Det er ikke mulig å ekspedere dokument som meldingstekst når dokumentet er et Excel dokument.

Velger du **Ekspeder** vises følgende spørsmål:

WebSak Fokus 2013

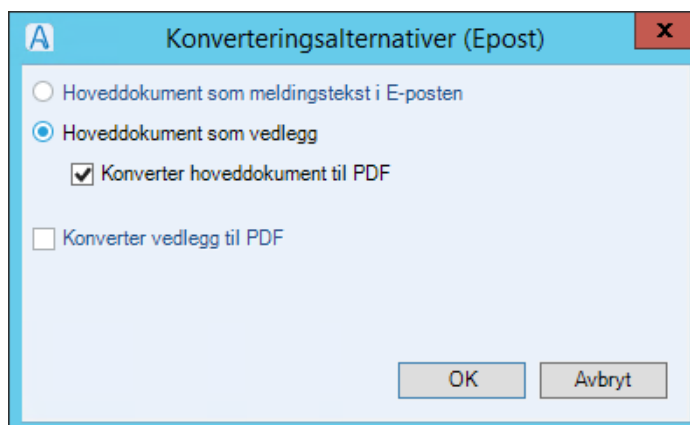
**?** Du er i ferd med å ekspedere til følgende mottaker(e):

Jannicke T Pedersen	Jannicke@panter.acos.no	Epost
Mottaker 146 Etternavn		Digipost
Ulrik Olsen SDP		Digipost

Ønsker du å ekspedere?

Ja Nei

Velg **Ja** for å fortsette ekspederingen. (Velg nei for å bli værende i ekspederingsbildet).  
Ta stilling til konverteringsalternativene:



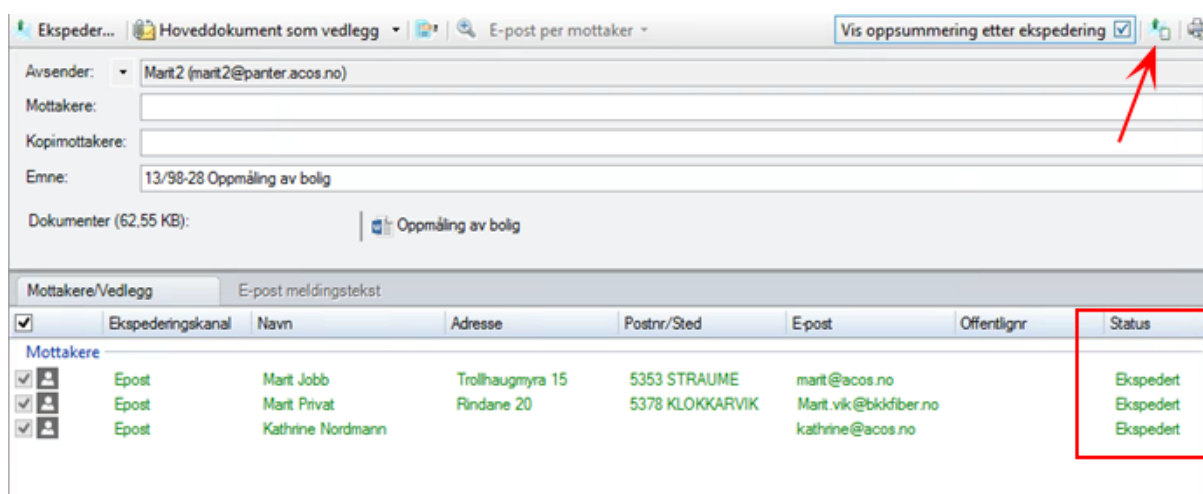
Her kan du velge å konvertere hoveddokument og/eller vedlegg til PDF.

Når du trykker **OK**, blir journalposten ekspedert via e-post.

- Microsoft Exchange server definerer maks filstørrelse til 2475 kb. ved sending av hoveddokument som meldingstekst i e-post. Større filer må sendes som vedlegg. Maks størrelse blir bestemt av systemadministrator.
- I Ekspederingsvinduet vises informasjon om samlet filstørrelse på dokumentene som blir ekspedert ut. Se link til: [Skjerm bilde med feltforklaring til ekspederingsvinduet.](#)

Når ekspedering er ferdig, vises status i dette **Ekspederingsbildet**. Vellykket ekspedering markeres med grønn farge. Feil i ekspederingen markeres med rødt.

Trykk på pilen for å åpne oppsummeringsvinduet.



Oppsummering av ekspederingen vises også på journalposten og fanekortet **Historikk (1)**. Marker den informasjonslinjen du ønsker å se mer detaljer på **(2)**, og informasjonen presenteres i nedre del av bildet **(3)**:

Type	Dato	Informasjon	Klo...	Re...	På vegne av
E	13.08.2015	Ekspedering ble utført via Digipost til Ulnik Olsen SDP	14:43	JTP	JTP
E	13.08.2015	Ekspedering ble utført via Epost til Jannicke T Peder...	14:43	JTP	JTP
E	13.08.2015	Oppsummering: 3 av 3 mottakere ble ekspedert	14:44	JTP	JTP
Endring i journalstatus	13.08.2015	Endring i journalstatus: 'R' -> 'E'	14:44	JTP	JTP
Endring i journalstatus	14.08.2015	Endring i journalstatus: 'E' -> 'R'	12:45	JTP	JTP
Oppdatert av	14.08.2015	Oppdatert av: 'Jannicke T Pedersen'	12:45	JTP	JTP
Endring i journalstatus	14.08.2015	Endring i journalstatus: 'R' -> 'E'	12:45	JTP	JTP
Endring i journalstatus	14.08.2015	Endring i journalstatus: 'E' -> 'F'	12:45	JTP	JTP
Endring i journalstatus	14.08.2015	Endring i journalstatus: 'F' -> 'R'	12:46	JTP	JTP
Oppdatert av	14.08.2015	Oppdatert av: 'Jannicke T Pedersen'	12:46	JTP	JTP
Endring i journalstatus	14.08.2015	Endring i journalstatus: 'R' -> 'F'	12:46	JTP	JTP
Saksbehandler endret	14.08.2015	Lagt til mottaker MA	12:47	JTP	JTP
Endring i journalstatus	14.08.2015	Endring i journalstatus: 'F' -> 'R'	12:47	JTP	JTP

**Ekspedering ble utført via Epost til Jannicke T Pedersen**

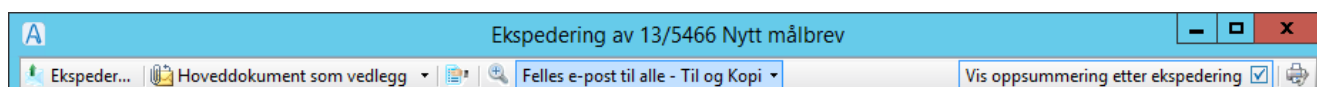
Utført med «Exchange Server: a061c507-7d7f4025-95f7-e609ff365c6d@panter.acos.no - Outlook v.15.0.0.4745»  
 Utført av «Jannicke T Pedersen»

**Følgende dokumenter ble ekspedert:**

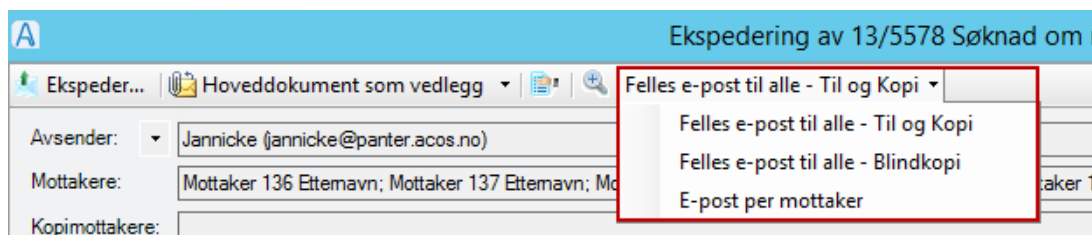
- Tilsendt til musikkinstrumenter

## 6.6 Ekspedere likelydende brev til mange mottakere

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.



Når e-postsending er valgt, trykk **Ekspeder**. Ekspederingsvinduet er det samme som ved ekspedering som ved formell ekspedering. Se mer om Formell ekspedering på side [201](#)

### Felles e-post til alle – Til og Kopi:

Alle mottakere av e-posten skal i mottatt e-post se hvem andre som mottar samme e-post (Mottakere og kopimottakere). Denne kan velges dersom hoveddokumentet ikke inneholder flettefeltet koblet til mottaker.

### 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. Denne velges **automatisk** dersom hoveddokumentet ikke inneholder flettefeltet koblet til mottaker.

Ved disse to overnevnte ekspederingsmåtene, vil ekspederingen gå raskere fordi det sendes likelydende brev til mange. (Man unngå da fletting av dokumentet til en og en mottaker).

### E-post pr mottaker:

Det sendes en e-post pr mottaker, Denne ekspederingsformen velges automatisk dersom hoveddokumentet inneholder flettefeltet koblet til mottakerne.

## 6.7 Historikk og status etter ekspedering

Ved ekspedering logges følgende:

- tidspunkt for ekspedering
- ekspedert til
- ekspedert av
- ekspederingsmåte

Du kan få informasjon om status etter ekspedering på 3 måter:

- Historikk fanen på journalposten.
- Mottakerfanen på journalposten.
- Statusendringer på journalposten.

### 6.7.1 Arkfanen Historikk

Velg arkfannen **Historikk** for å se logg.

Merk en rad for å få mer detaljert informasjon i nedre del av bildet.

Du kan også åpne Oppsummeringsvinduet ved å velge knappen **Vis oppsummering**.

Type	Dato	Klokketid	Registrert av	På vegne av	Informasjon
Ny journalpost	05.04.2017	12:19	SB04HB	SB04HB	Ny journalpost(mal: 1000000001): (Websak Saksbehandling - ml:7.1.422)
Saksbehandler en...	05.04.2017	12:20	SB04HB	SB04HB	Lagt til mottaker SVAUT8
Oppdatert av	05.04.2017	12:20	SB04HB	SB04HB	Oppdatert av: 'Hege B Saksbehandler'
Oppdatert av	05.04.2017	12:20	SB04HB	SB04HB	Oppdatert av: 'Hege B Saksbehandler'
Oppdatert av	05.04.2017	12:21	SB04HB	SB04HB	Oppdatert av: 'Hege B Saksbehandler'
Oppdatert av	05.04.2017	12:21	SB04HB	SB04HB	Oppdatert av: 'Hege B Saksbehandler'
E	05.04.2017	12:21	SB04HB	SB04HB	Ekspedering til Bjarne Svarutmottaker8 er lagt i kø for forsendelse til SvarUt
E	05.04.2017	12:21	SB04HB	SB04HB	Oppsummering: 1 av 1 mottakere ble ekspedert

**Ekspedering til Bjarne Svarutmottaker8 er lagt i kø for forsendelse til SvarUt (Lagt i kø for sending)**

Utført med «http://acosapp1-tst-websak-ude-7-1.panter.acos.no/Ekspedering/Ekspedering.svc»  
 Utført av «Hege B Saksbehandler»  
 Status: Lagt i kø for sending

**Følgende dokumenter ble ekspedert:**

### 6.7.2 Arkfanen Mottakere

Velg arkfannen **Mottakere** på journalposten for å lese informasjon om forsendelsesstatus pr mottaker.

Kode	Navn	Forsendelsestatus	Adm.nivå	Ad
SVAUT8	Bjarne Svarutmottaker8	SvarUt - Lagt i kø for ...		

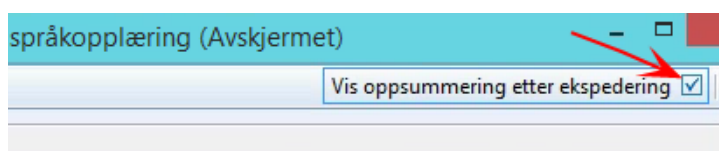
### 6.7.3 Endring av journalpoststatus og dato

Status på metadata bildet til dokumentene, blir endret til **E - Ekspedert** og **Ekspeder-dato** blir satt.

<b>Hovedinfo</b> Adm.enhet: ACOSTEST - Testavd overfør adm.enhet Saksbeh.: KALLE - ACOS Karl Larsen Type: U - Utgående brev Kategori:	<b>Behandling</b> Status: E - Ekspedert av saksbehandler, leder eller... Prioritet: Beh.type: X - Ingen restanse	<b>Datoer / forfall</b> Journaldato: 12.06.2017 Dok.dato: 12.06.2017 Forfallsdato: Eksp.dato: 12.06.2017
---	---	--

#### 6.7.4 Vis alltid oppsummering etter ekspedering

Ønsker du alltid oppsummering etter ekspedering kan du sette hake for dette i ekspederingsvinduet når du ekspederer neste gang.



### 6.8 Ekspedere på nytt eller i flere omganger

I enkelte tilfeller er det nødvendig å ekspedere journalposten på nytt.

#### Eksempel:

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 mottakerene. Det kan foreksempel være at printeren ikke er tilgjengelig, mens de du skal sende til på e-post blir sendt uten problemer. Da har du mulighet for å ekspedere på nytt selv om journalpost status er satt til E.

#### Slik gjør du det:

1. 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).
2. Det er bare mulig å ekspedere til mottakere som **ikke** har status **Ekspedert**.

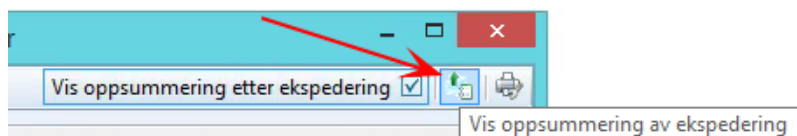
Det er bare mulig å ekspedere til mottakere som ikke har status **Ekspedert**. I dette eksempelet vil det ikke bli ekspedert på nytt til de to mottakerne som har status **Ekspedert**.

I rapporten fra forrige ekspederingsjobb ser vi at det ble ekspedert til 2 av 3 mottakere, dato og klokkeslett, hvilke mottakere det ble ekspedert til, og hvilke det ikke ble ekspedert til.

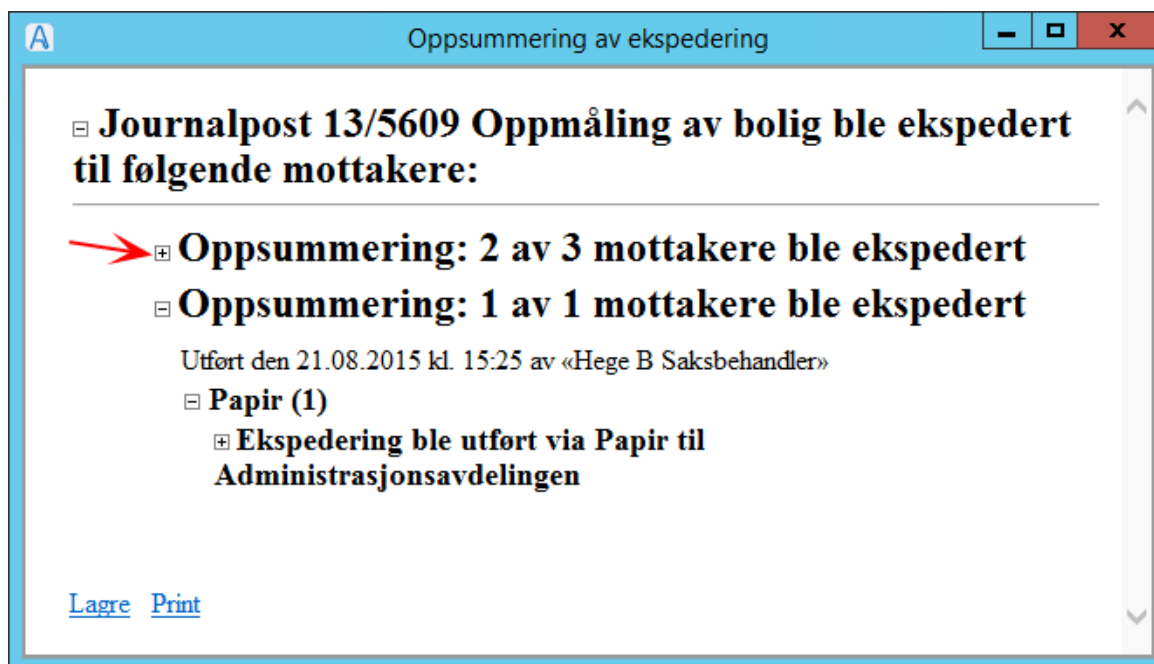
- Klikk på **Lagre** eller **Print** hvis du ønsker å skrive ut eller lagre oppsummeringen.

Dersom en ekspedering ikke blir utført for en av mottakerne, kan du ekspedere på nytt. Du får da en ny oppsummering,

Sammendrag av alle **ekspederingsrundene** finner du ved å klikke på knappen for **Vis oppsummering av ekspedering**:



Det blir laget en oppsummering for hver gang du ekspederer en journalpost.



Dette er et sammendrag av de to ekspederingene som er utført på denne journalposten. Se flere detaljer av oppsummeringen ved å åpne **Pluss-tegnet** i oppsummeringsvinduet. Da får man dato og klokkeslett for ekspederingen og hvem som var mottaker.

## 6.9 Ekspedere dokumenter med skjerming

Når du skal ekspedere en journalpost eller enkeltvis saksdokumenter på e-post, sjekkes følgende:

- om ett eller flere av saksdokumentene er skjermet.
- og omtilgangskoden som er brukt er tillatt ekspedert med e-post eller ikke.

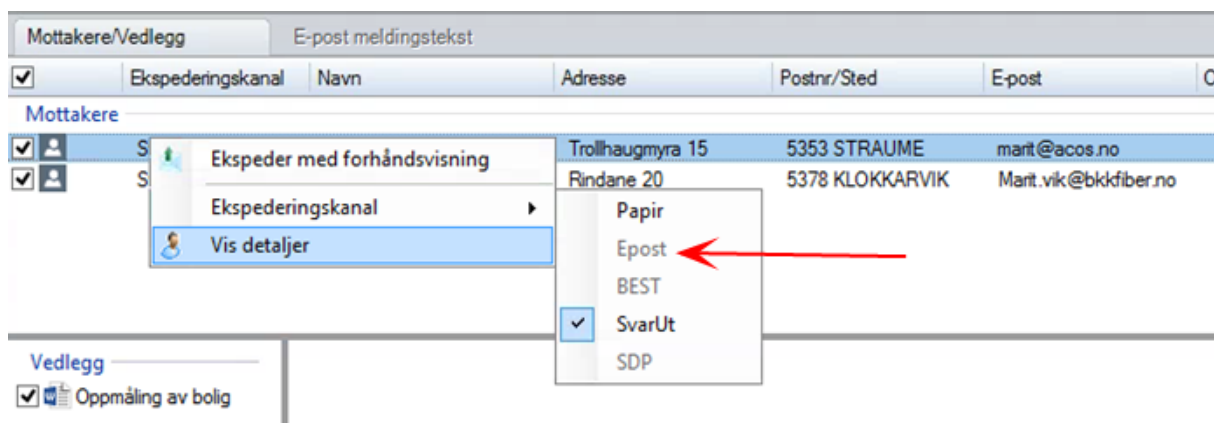
Virksomheten bestemmer hvilke tilgangskoder som er tillatt å ekspedere med e-post. (Settes i register i **WebSak Administrasjon**).

Forsøker du å ekspedere en journalpost d skjermet med en tilgangskode som **ikke** er tillatt ekspedert med e-post, blir ekspederingstype automatisk satt til **Papir**, og valget for **E-post** settes inaktivt.

### Eksempel - skjermingskode som IKKE er tillatt å ekspedere på e-post:

Hoveddokumentet er skjermet med en skjermingskode som ikke er tillatt å ekspedere på e-post, mens vedleggene ikke er skjermet tilsvarende.

- Valget for e-post er inaktivt på hoveddokumentet som er skjermet. Ekspederingstype **papir** blir satt som default.
- Valget for e-post er aktivt på vedleggene som **ikke** er skjermet.



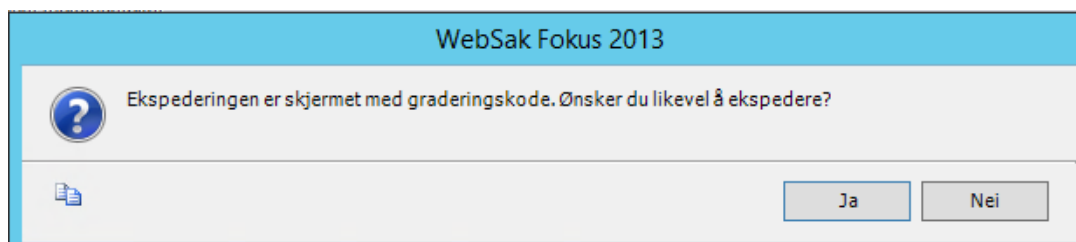
Du kan likevel sende de andre dokumentene som ER tillatt å sende på denne måten. Fjern haken på dokumentet som ikke er tillatt å sende digital.

Høyreklikke på mottaker på nytt og velge **Ekspederingskanal og E-post** som da er tilgjengelig (forutsetter at mottaker er registrert med e-postadresse).

#### Eksempel - skjermingskode som ER tillatt å ekspedere på e-post:

- Valget for å ekspedere via E-post er aktivt.

Dersom dokumentene er skjermet med en kode **som er tillatt å sende på e-post**, vil du få følgende melding når du forsøker å ekspedere på e-post:



Klikker du **Nei** til denne vil ekspederingen avbrytes, klikk **Ja** og ekspedering går som vanlig.

### 6.10 Ekspedere til deaktiverte kontakter

I ekspederingsbildet vises ugyldige kontakter (dvs kontakter som forbigått «Gyldig til»-dato i Identitetsregisteret) med gjennomstreking:

Lagre Frisk opp Avansert visning Ekspeder Gå til sak

**U** Journalpost 15/497

Tittel:

Tittel2:

Avsender: Arkivar, Kathrine

Mottakere: ACOS AS: Kathrine Utgått:

**Hovedinfo**

Adm.enhet:  Rådmann/stab

Saksbeh.:  Arkivar, Kathrine

Type:  Utgående brev

Kategori:

**Behandling**

Status:

Prioritet:

Beh. typ:

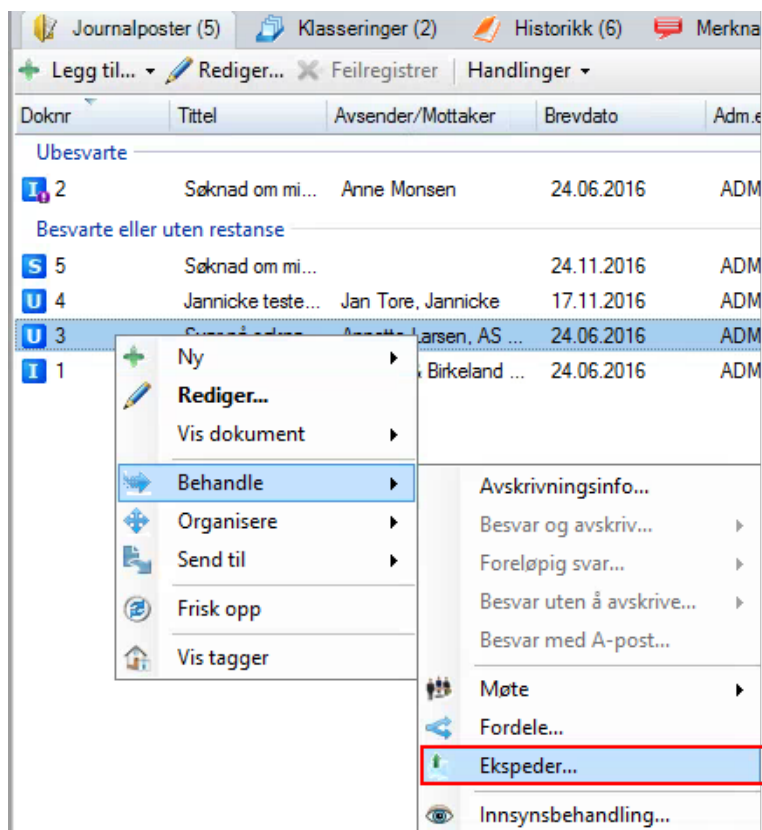
Saksdokumenter Mottakere (2) Historikk (5) Merknader (0) Tilgangsr...

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

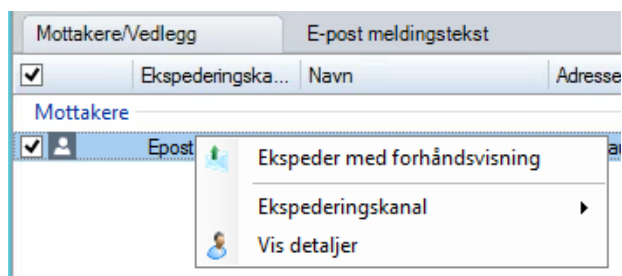
Kode	Navn	Adm.nivå
<b>Mottakere</b>		
<input checked="" type="checkbox"/>	KLGU... Kathrine Utgått	
<input checked="" type="checkbox"/>	ACOS ACOS AS	

## 6.11 Andre valg ved ekspedering

Høyreklikk på journalpost og velg **Behandle** -> **Ekspeder**.



Bekreft ekspedering. I ekspederingsvinduet kan du høyreklikke på én mottaker i fanen **Mottakere/Vedlegg**:

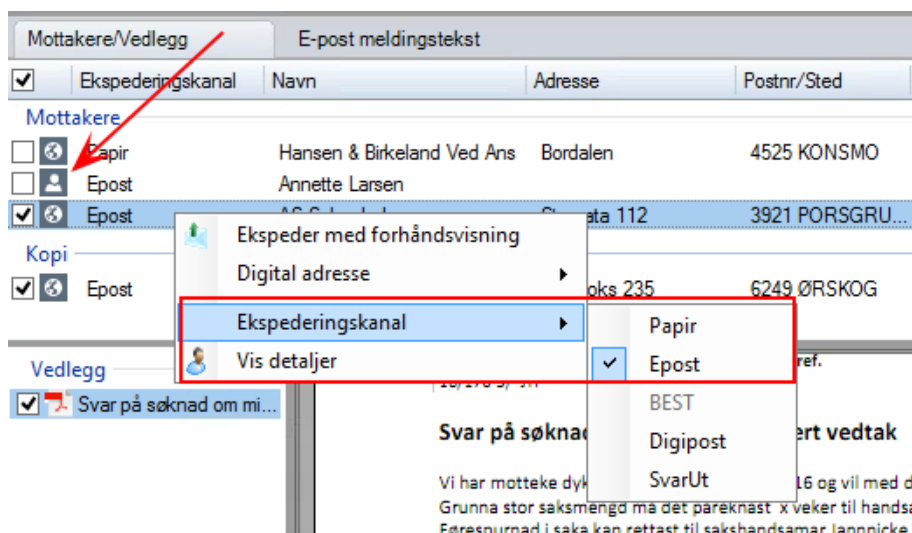


**Forklaring til de ulike valgene i høyreklikkmenyen:**

- **Ekspeder med forhåndsvisning** lar deg ekspedere dokumentet (samme funksjon som du finner på menyen)
- **Ekspederingskanal** lar deg ekspedere dokumentet gjennom ulike kanaler; for eksempel papir, e-post, BEST eller andre kanaler.
- **Vis detaljer** åpner Mottaker vindu med detaljer knyttet til mottakerens adresse, telefon, m.m.

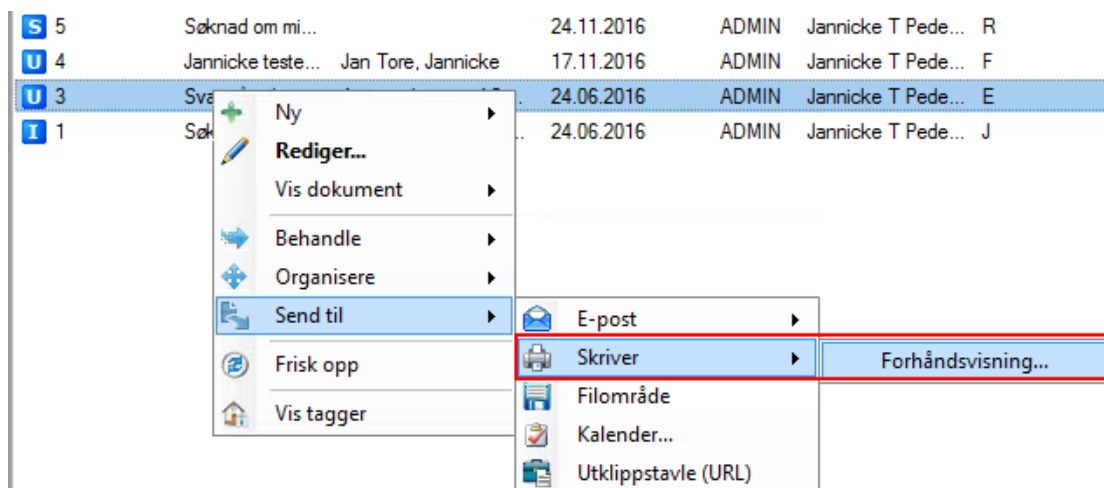
### 6.11.1 Velge å ekspedere bare til en mottaker

- **Fjern haken** på de mottakerne som du ikke vil ekspedere til (se pil).
- **Bytte ekspederingskanal** pr bruker via valgt på høyreklikkmenyen. De alternative ekspederingsmåtene avhenger av hvilke data som er registrert på mottaker, samt oppsettet i din organisasjon mht digital ekspedering.



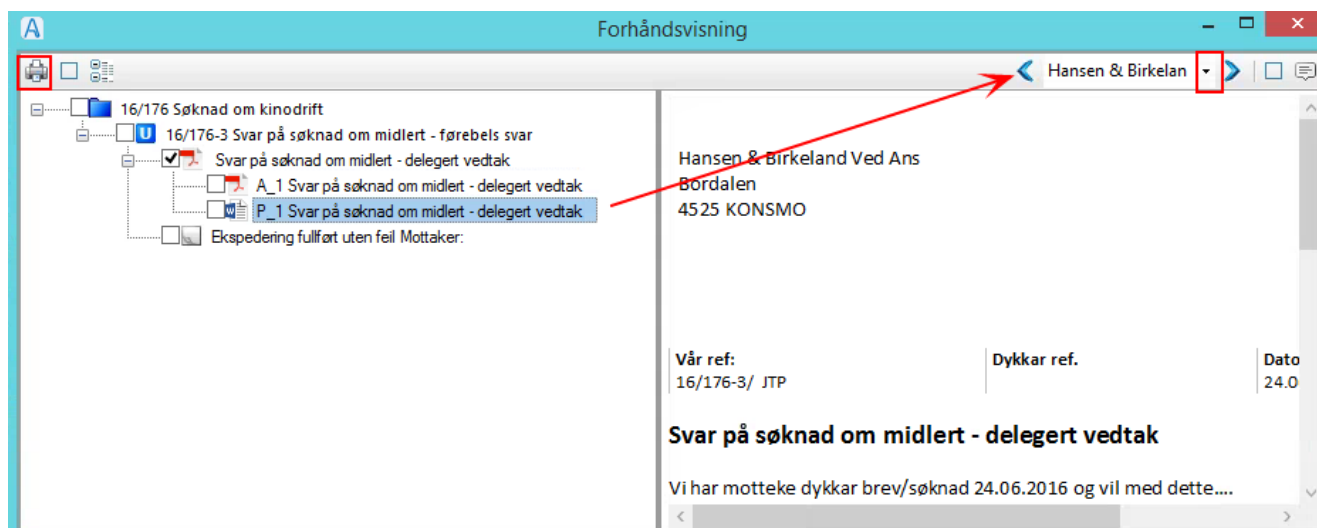
### 6.11.2 Skrive ut/sende på e-post til én mottaker

Du kan skrive ut/sende på e-post til bare én mottaker selv om det er registrert flere mottakere. Høyreklikk på journalpost og velg **Send til -> Skriver -> Forhåndsvisning**.

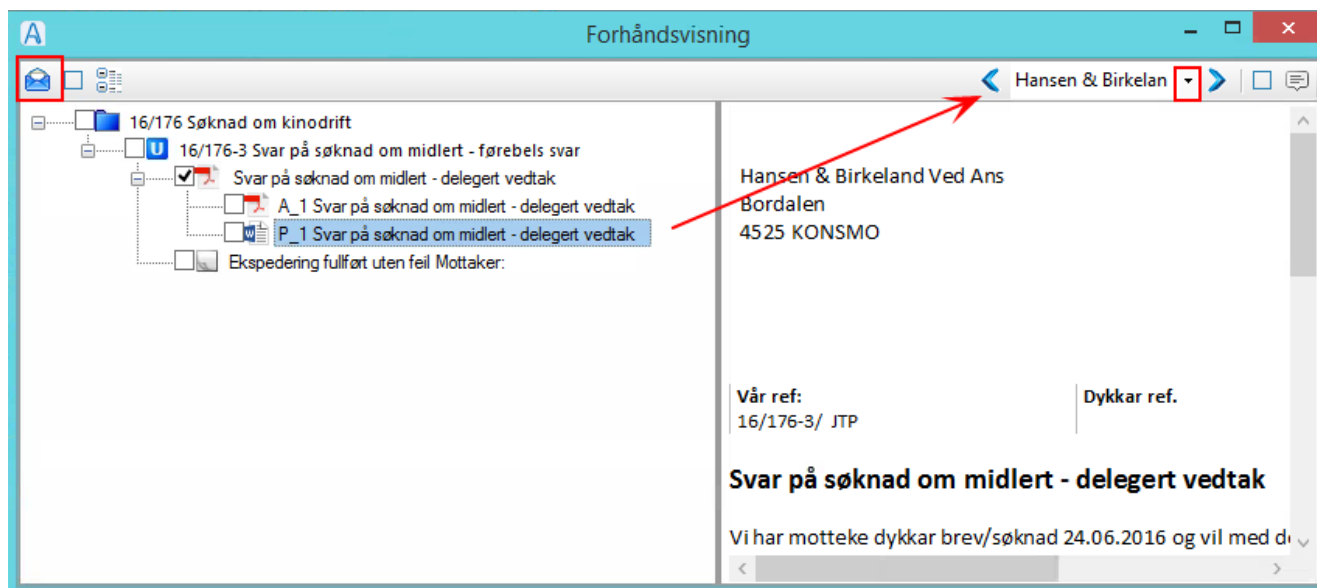


Fremgangsmåten er lik for utskrift og sende e-post til en mottaker

- Marker dokumentet slik at innholdet vises i forhåndsvisningsbildet til høyre.
- Velg mottaker i feltet med å bruke pil, eller nedtrekksmenyen (hvis flere mottakere).
- Klikk på print-ikonet for utskrift av 1 enkelt mottaker/ Klikk på Konvolutt-ikonet for å sende e-post til valgt mottaker.



Sende på e-post til én mottaker når det er registrert flere.



## 6.12 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.

### 6.12.1 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 (Ekspederingsstype)** 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 (Ekspederingsstype)** 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
<b>Mottakere</b>					
<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
<b>Mottakere</b>				
<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	
<b>Ekspederingskanal</b>	Papir
Vis detaljer	<input checked="" type="checkbox"/> Epost

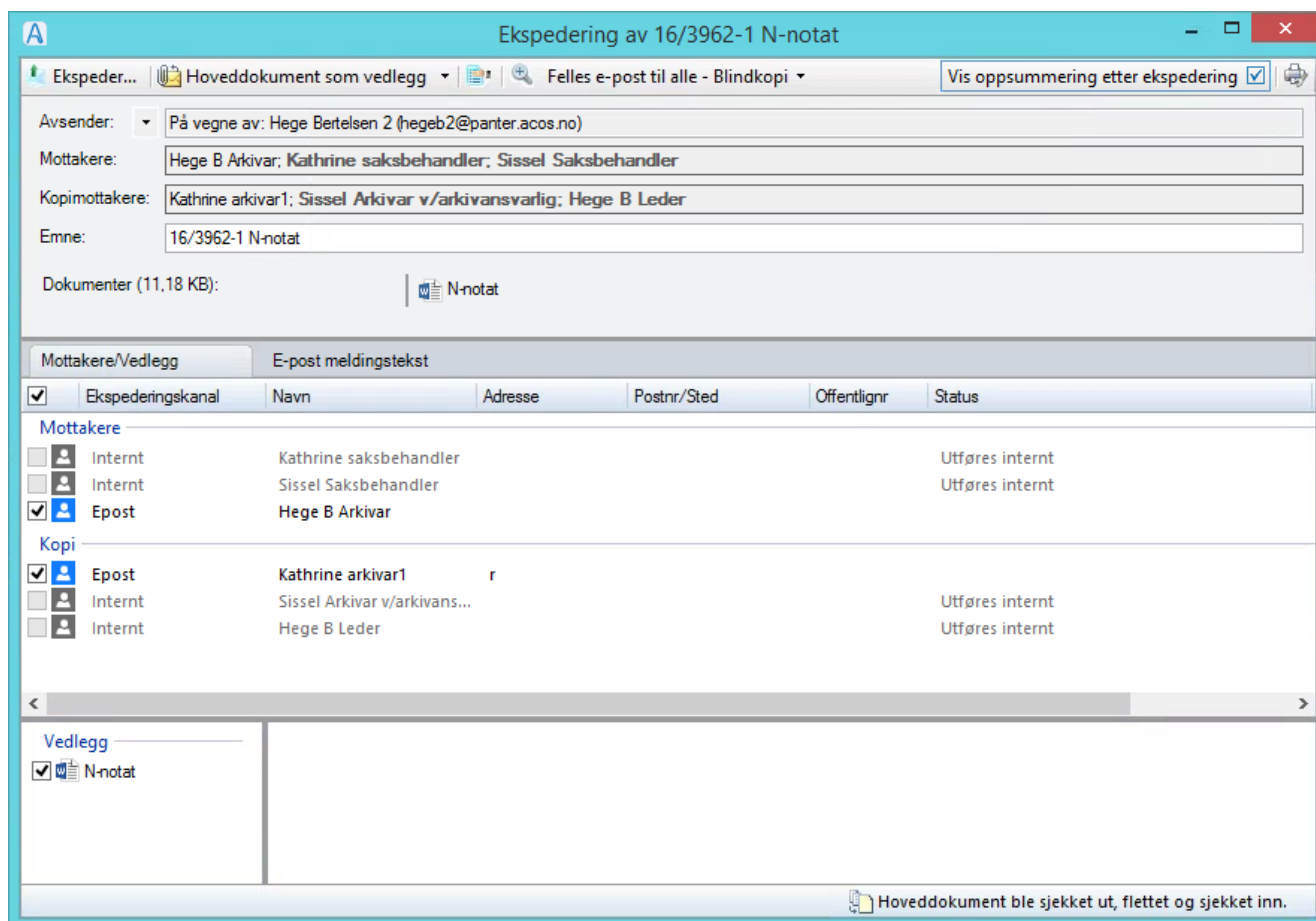
### Informasjon til systemansvarlig

Ekspederingskanal kan settes pr bruker i Brukerregisteret i **Websak Administrasjon 7** i tillegg til **systemparameter sys\_ekspedering.til.interne.uten.ekspkanal**.

### 6.12.2 Ekspedere til interne mottakere uten ekspederingskanal

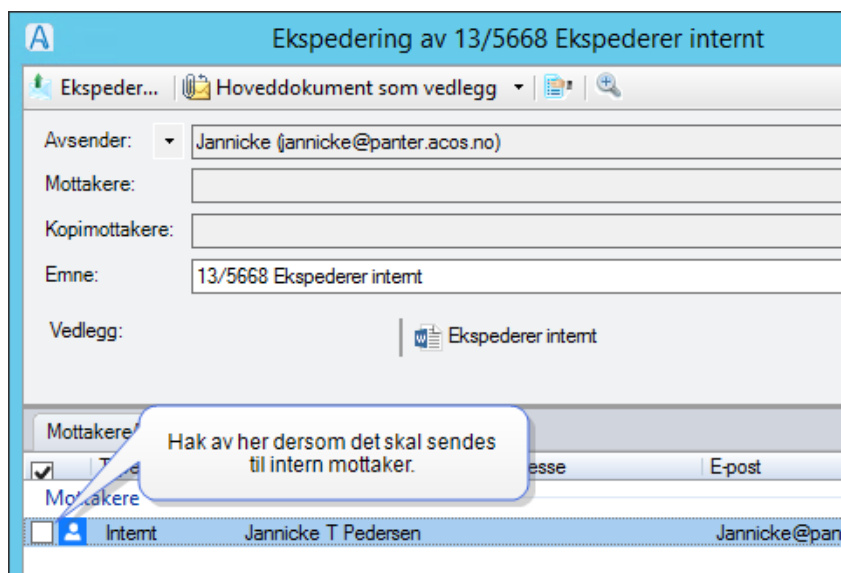
Det er mulig å sette opp systemet slik at det er tillatt å ekspedere ut dokumenter (på e-post, papir, etc) til **interne mottakere** som **ikke** er registrert med ekspederingskanal i identitetsregisteret.

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.

## 6.13 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\_sporendringer.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:

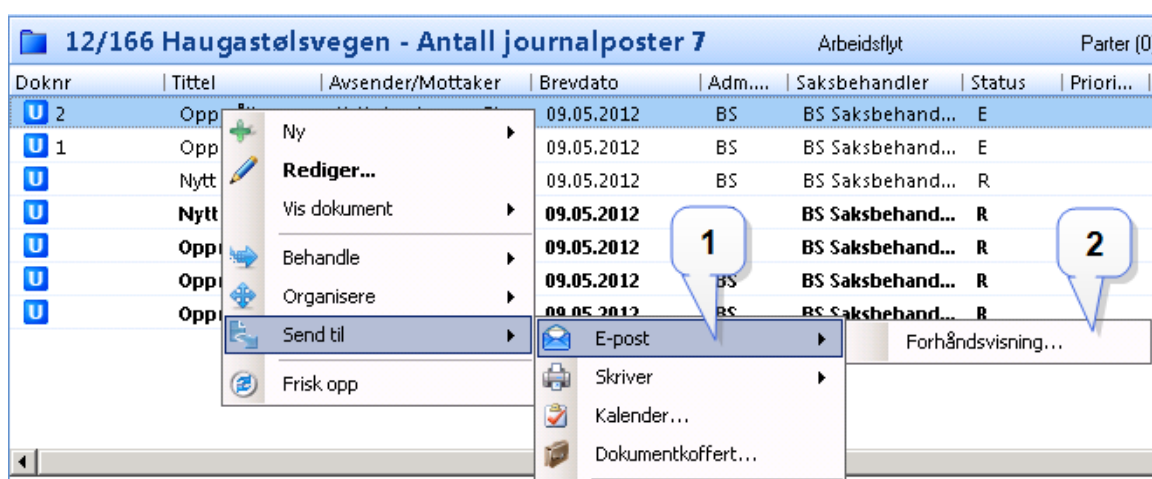
**Ekspederingskanal:**

## 6.14 Sende som e-post - uformell ekspedering

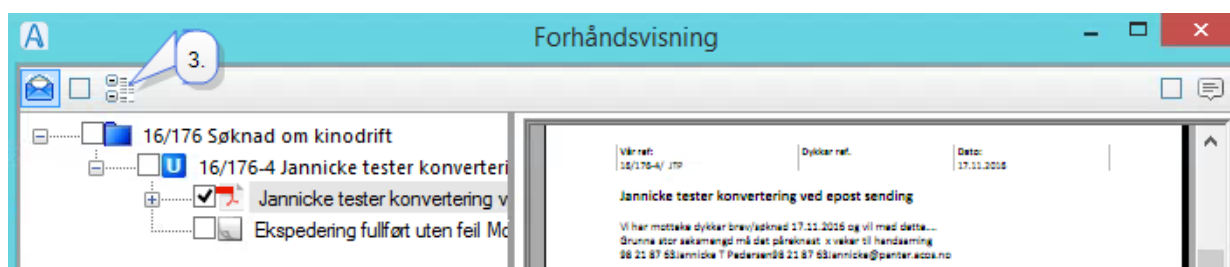
- Denne fremgangsmåten brukes dersom man ønsker å ekspedere dokumentene til intern eller ekstern mottaker som en del av saksprosessen uten at det er en formell og dermed endelig ekspedering. Ved bruk av denne prosessen vil **ikke** konverterte PDF-dokumenter lagres i databasen.
- Dette kaller vi uformell ekspedering.
- Du kan sende enten alle dokumenter i en journalpost eller enkeltokument i en journalpost på e-post.

### 6.14.1 Sende dokumenter i en journalpost som e-post

- Høyreklikk på dokumentet og velg **Send til**.
- Klikk på **E-post** dersom e-post sendingen skal starte.
- Eller velg **Forhåndsvisning** dersom du ønsker å se dokumentene før e-post sending skal skje:



Velger du **Forhåndsvisning** åpnes dette bildet:



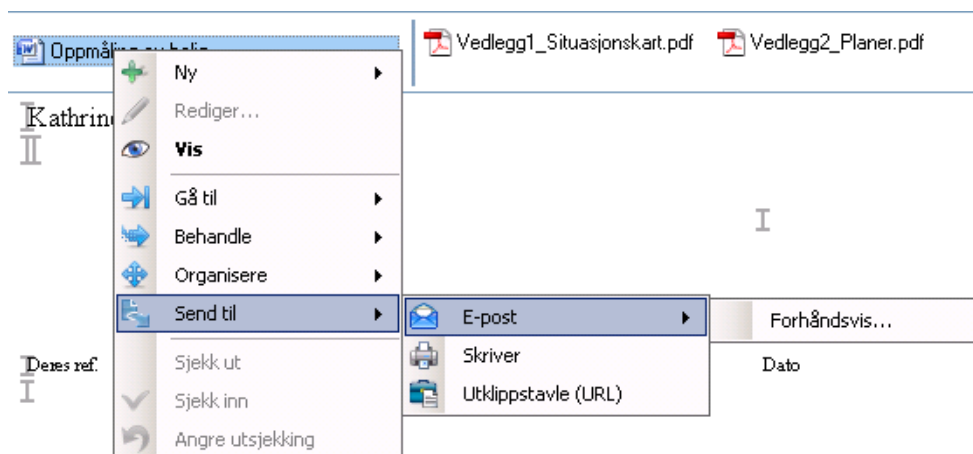
- Velg **konvolutten** for å **starte e-postsendingen**.
- Du kan sette **hake på/av alle dokumentene som skal sendes**, ved å klikke i ruten på menyen, eller du kan velge enkelte dokumenter ved å settes hake i feltet foran dokumentikonene.
- Du kan **åpne/lukke (kollapse) dokumentoversikten** ved å klikke på knapp nr 3. i menyen.
- Du kan **forhåndsvis et dokument** ved å markere dokumentet i listen til venstre.

#### 6.14.1.1 Konverteringsalternativer

Enten man velger å sende **e-post direkte**, eller man velger først **forhåndsvisning** først kan man velge måten hoveddokumentet skal sendes på. Velg også om hoveddokument og/eller vedlegg skal konverteres til PDF. Om det ikke hakes av for PDF-konvertering, sendes dokumentene i produksjonsformat.

#### 6.14.2 Sende enkeltokument på e-post

Legg merke til at det er mulig å sende enkeltvise dokumenter på e-post. Dette kan gjøres fra alle steder i programmet hvor dokumentene vises. Man høyreklikker på ønsket dokument og velger **Send til**, så **E-post**:



[Fremgangsmåten videre er den samme som når du sender en journalpost på e-post.](#)

Du kan også sende e-post på vegne av andre dersom dette er tillatt i din virksomhet.

[Les mer om hvordan dette settes opp og framgangsmåten for e-postsending på vegne av andre.](#)

#### Informasjon til systemansvarlig

Til denne funksjonaliteten eksisterer 3 systemparametere som styrer konvertering av saksdokumentene til PDF (Office-dokumenter) før en uformell ekspedering.

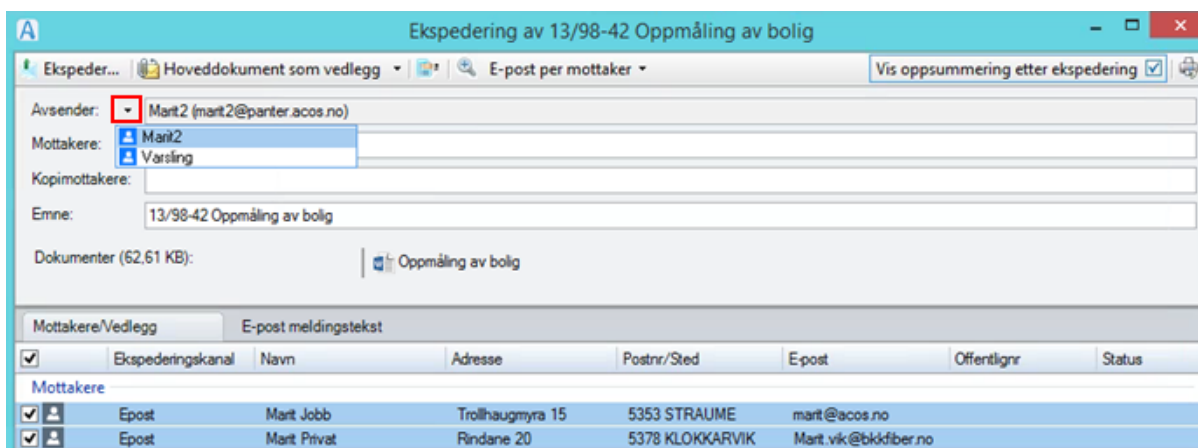
- **modul\_epost.pdf.** = **Ja**. Parameteret har standard verdi **Nei**. Dersom dette systemparameteret er satt til **Ja** vil hoveddokumentet som standard konverteres til PDF ved sending som e-post. Man kan overstyre dette valget manuelt.
- **modul\_epost\_vedlegg.pdf** = **Ja**. Parameteret har standard verdi **Nei**. Ved verdi **Ja**, vil vedlegg konverteres til PDF som standard. Man kan overstyre dette valget manuelt.
- **modul\_epost\_spoendringer** = **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.

### 6.14.3 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.

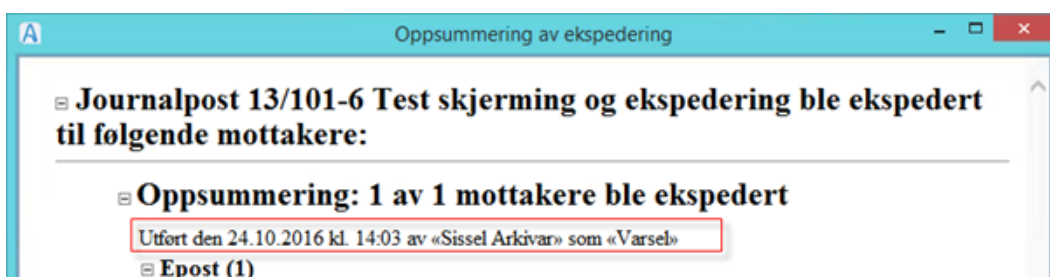
#### 6.14.3.1 Endre avsender på e-post

I ekspederingsvinduet endres avsender på e-posten som skal sendes ut. Ved feltet **Avsender** er det en pil, klikker du på denne pila 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.

Oppdatert av	10/23/2013	08:06	SELSBH	SELSBH	FKU	Oppdatert av: 'Selma Saksbehandler
Oppdatert av	10/23/2013	08:06	SELSBH	SELSBH	FKU	Oppdatert av: 'Selma Saksbehandler
Oppdatert av	10/23/2013	08:06	SELSBH	SELSBH	FKU	Oppdatert av: 'Selma Saksbehandler
E	10/23/2013	08:13	SELSBH	SELSBH	FKU	Ekspedering ble utført via Epost til Jens Jensen
E	10/23/2013	08:13	SELSBH	SELSBH	FKU	Summary: 1 of 1 recipients were processed

#### Ekspedering ble utført via Epost til Jens Jensen

Executed by «Exchange Server: MAIL-0002.tjenester.u.dep.no - Outlook v.15.0.0.4420»

Accomplished by «Selma Saksbehandler» as «Alma Arkivar»

#### Følgende dokumenter ble ekspedert:

☐ Svar på søknad (2002).docx

#### PDF konvertering

☐ Main document was converted to PDF

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.

### 6.14.4 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
- Hvis Fokus er åpen må programmet startes på nytt slik at hurtigbufferet blir lest inn på nytt

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).

## 7 Søk

### Beskrivelse av Enkeltsøk

- Rask og direkte adgang til søk uten å gå via et eget søkebilde.
- Søkebilde med utvalgte søkefelt.
- Gir et begrenset søketreff. Bruk **Arkivsøk** dersom du ikke får forventet treff.

Slik søker du:

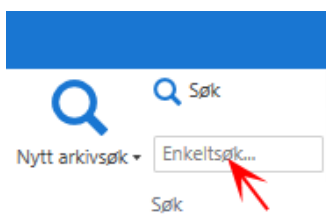
- Skriv inn det du søker etter **direkte i søkefeltet i Enkeltsøk**

eller

- Åpne **Enkeltsøk** (forstørrelsesglasset) for å få flere søkefelt.

### 7.1 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**.

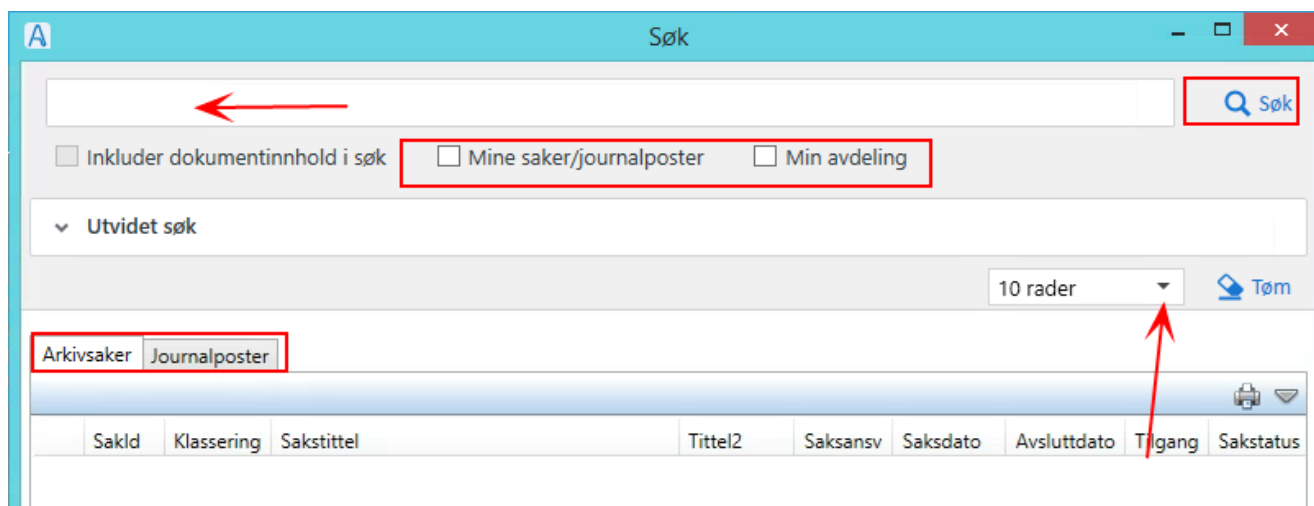


#### 7.1.1 Følgende søkeoperatører støttes

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.

#### 7.1.2 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.
- Søketreffene vises i sine respektive fanekort (Arkivsaker eller Journalposter).
- Antall søketreff 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 søkeoperatøren 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:** Søk på 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**".

### 7.1.3 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.

### 7.1.4 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.

### 7.1.5 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 Enkeltsøk.](#)

### 7.1.6 Utvidet søk i Enkeltsøk

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

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. Søkeoperatorer 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. Søkeoperatorer 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.

#### 7.1.6.1 Andre muligheter i Enkeltsøk

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

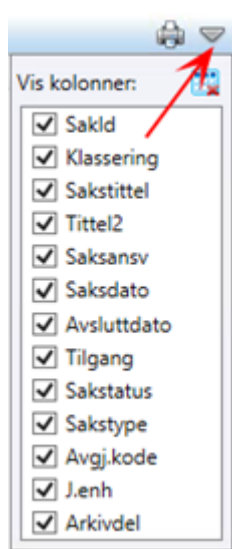
**Vise kolonner:** Til høyre for utskriftikonet ligger et valg for å vise/ikke vise kolonner i søkeresultatet

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

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

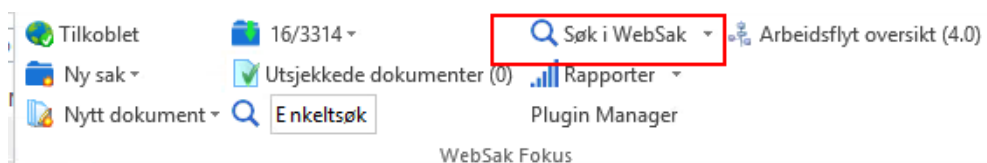
### Kolonnevelger:

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.



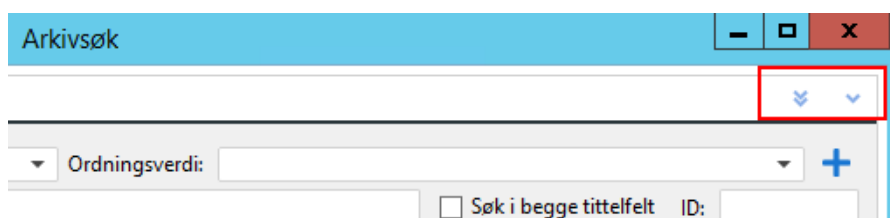
## 7.2 Nytt arkivsøk (Ctrl+F+A)

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



Klikk på **Nytt arkivsøk** for å åpne arkivsøke bildet:

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



The screenshot shows the 'Arkivsøk' (Archive Search) interface. It is divided into three main sections: 'Sak' (Case), 'Journalpost' (Journal Post), and 'Dokument' (Document). Each section contains various search criteria and filters. Numbered callouts point to specific features:

- 1.** Points to the window title bar and the 'Arkivsøk' dropdown menu.
- 2.** Points to the window close button.
- 3.** Points to the plus sign icon used to add additional search criteria.
- 4.** Points to the 'Utgåtte' checkbox, which filters for closed cases.
- 5.** Points to the 'Sone' dropdown menu, which allows selecting a specific soner (zones).
- 6.** Points to the 'Lagre' (Save) button at the bottom left.
- 7.** Points to the '# Tell' (Show results) button at the bottom right.

At the bottom of the interface, there are buttons for 'Søker i', '# Tell', 'Søk', 'Tøm', and 'Avbryt'.

### Forklaringer til søkebildet:

**Dobbelpil - 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).

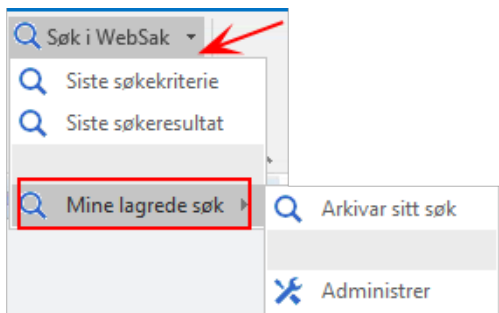
**Telle treff** – Knappen **#Tell** nederst i **Arkivsøket** gir arkivarer mulighet til å **telle søketreff** basert på søkekriterier som er lagt inn **uten å initiere** søket først. (7).

### 7.2.1 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.

Navn:

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 søkekriteria 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.

## 7.2.2 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.

Arkivsøk

Sak

Ordningsprinsipp:  Ordningsverdi:  Minimer / utvid alle

Tittel:   Søk i begge tittelfelt ID:

Tittel2:   Skjermet

Adm.enhet:  Sakstype:

Saksansvarlig:  Avgj.kode:

Journalenhet:  Sakstatus:   **Utgåtte**

Søppelsak/dummysaker kan søkes opp av brukere med **tilgangsfunksjon 0,1,2** i ID-feltet i Arkivsøk.

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

## 7.2.3 For Arkivsøk gjelder følgende søkeoperatorer/søkeregler

- Anførrelstegn «»: 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.

## 7.2.4 Hvordan søke fram alle journalpostene i en sak

Åpne **Arkivsøk**.

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.

The screenshot shows the 'Arkivsøk' window with two main sections: 'Sak' and 'Journalpost'. In the 'Sak' section, the 'Søk i begge tittelfelt' checkbox is checked, and the ID '16/3464' is entered in the search field. In the 'Journalpost' section, an asterisk '\*' is entered in the 'Tittel:' field. Both the search field in 'Sak' and the 'Tittel:' field in 'Journalpost' are circled in red.

## 7.2.5 Andre typer søk (rapporter)

Velg ønsket rapporttype i nedtrekksmenyen til høyre i **Arkivsøkbildet**:

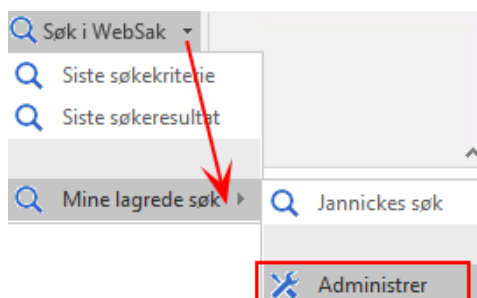
- Restanserapport
- Møtesaker
- Intern journal
- Kvalitetssikre offentlig journal

The screenshot shows the 'Arkivsøk' window with a dropdown menu open. The menu options are: 'Arkivsøk', 'Restanserapport', 'Møtesaker', 'Intern journal', and 'Kvalitetssikre offentlig journal'. The 'Arkivsøk' option is highlighted with a blue border.

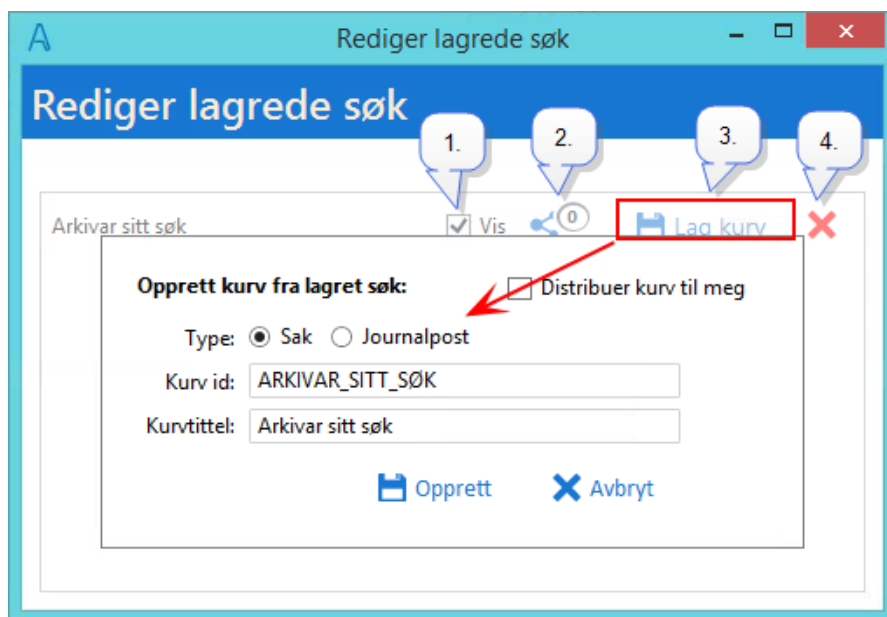
[Utfyllende informasjon om de ulike rapporttypene finner du i eget avsnitt under Rapporttyper.](#)

## 7.2.6 Administrere søk

Velg Administrer i nedtrekkslista under **Søk i WebSak**.



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

#### 7.2.7 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.

Arkivsøk - resultater

Arkivsaker | Journalposter | Dokumenter (25+)

Resultater per side: 25 Søkriterier

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

Hent alle Hent flere...

- **Resultater** pr side – Kan justeres til å hente flere søkerresultater.
- **Hent alle** og **Hent flere** – Henter flere søkerresultater hvis mulig.
- **Søkekriterier** – Gå tilbake til søkebildet for å endre søkekriterier.
- **Utskrift** – Utskriftikonet åpner søkerresultatene 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 søkerresultatet.
- **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 søkerresultatet.

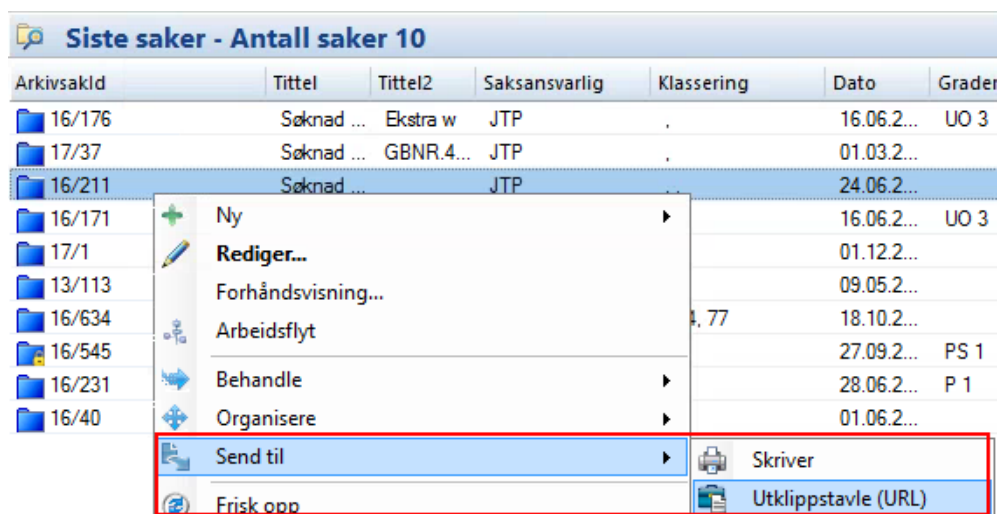
**NB:** Søkeresultat filtreres ut fra hvilke soner den påloggede bruker har tilgang til. For brukere med tilgang til begge soner, vil det bli presentert elementer fra begge soner, uavhengig av hvilken sone man er pålogget. Saksbehandlere som kun har tilgang til en av sonene, får bare opp elementer i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



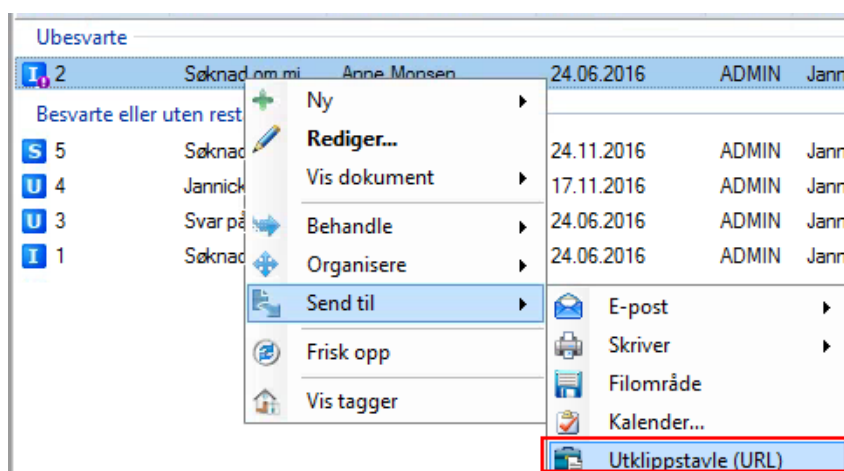
## 8 Andre funksjoner

### 8.1 Sende url fra sak eller journalpost til utklippstavle

Du kan sende kopi av url til filområdet. Høyreklikk på sak eller journalpost.



Journalpost:



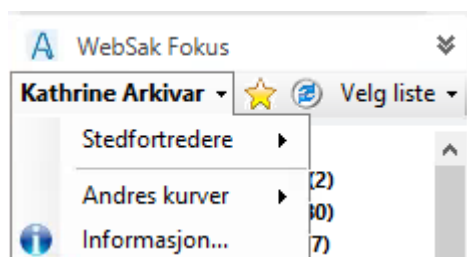
Url'en er nå kopiert til utklippstavle, og du kan lime inn url'en på vanlig måte (Ctrl+V), eller høyreklikk og lim inn.

### 8.2 E-postvarsling

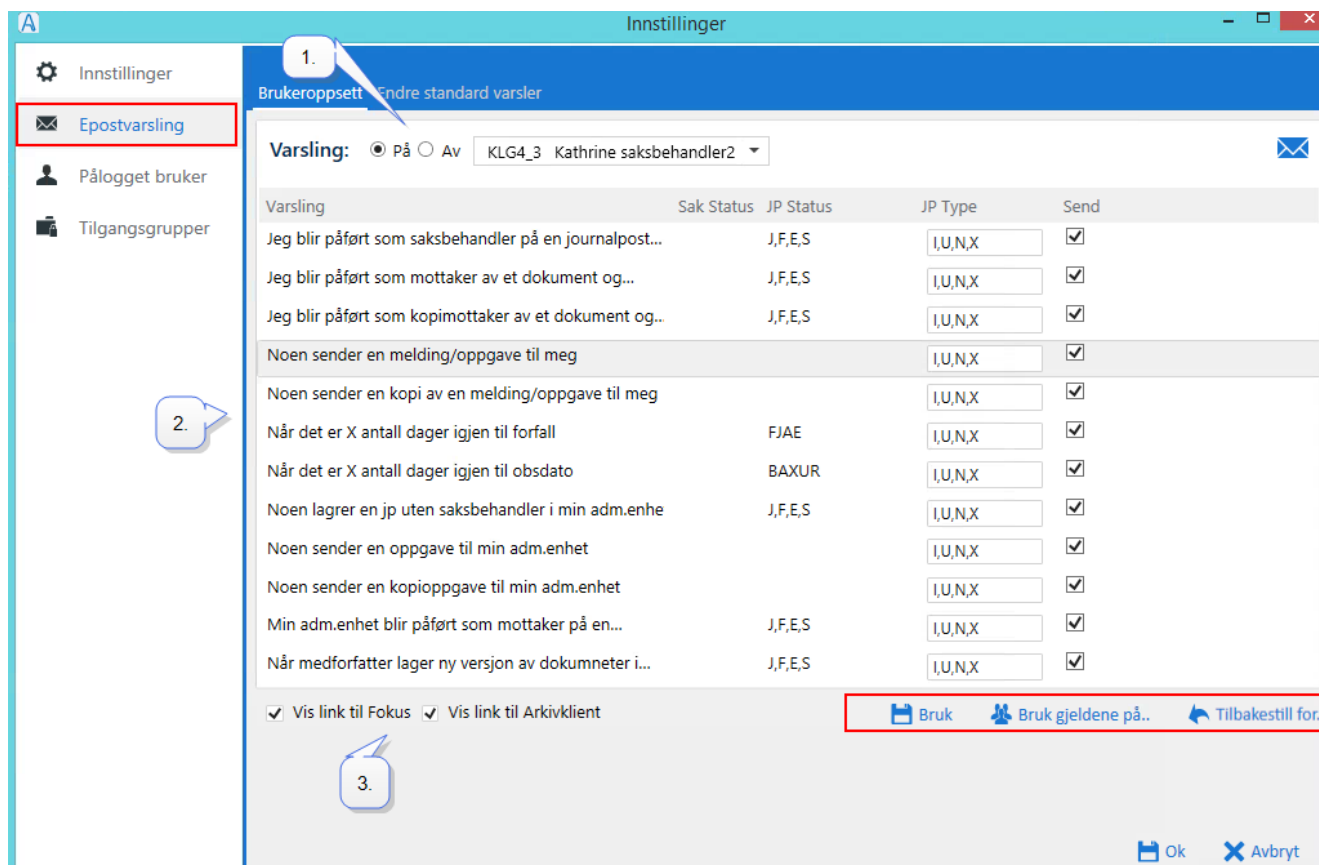
E-postvarsling gir mulighet for brukerne av **WebSak Fokus**, **WebSak Saksbehandling** og **WebSak Arkiv** til å motta varsling i form av e-poster. Hver bruker kan selv velge hvilke varsler som skal aktiveres.

#### 8.2.1 Oppsett for e-postvarsling

Velg informasjon i **Arbeidsbordet**.

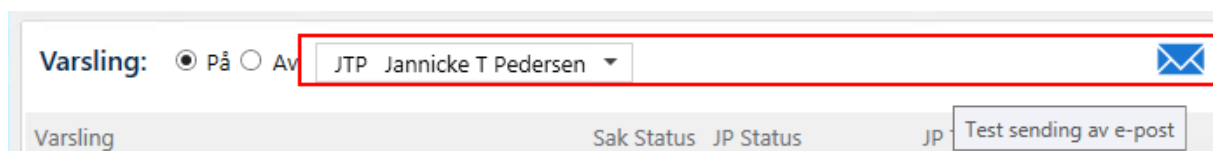


Velg videre fanekortet **E-postvarsling**:



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**:



Systemansvarlig kan velge tilbake stille 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:  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.

## 8.2.2 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.

## 8.2.3 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-tjenesten 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:

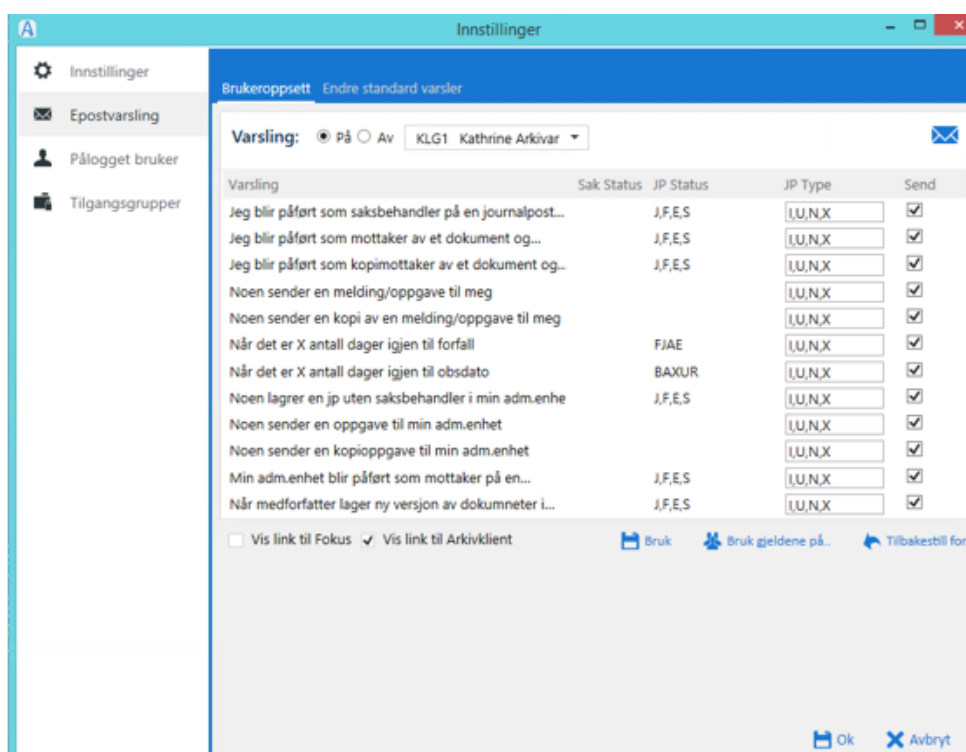
- endre oppsettet for enkeltbrukere i systemet.
- endre standardteksten på varslingene, både beskrivelsen og E-post tittelen.
- endre verdiene på JP status, JP Type, Sak status.
- angi antall dager - gjelder for varslinger som har obsdato og forfallsdato. Her registreres antall dager i forkant man skal varsles. Disse varslingene 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\_ArkivsakID} – ArkivsakID.
  - {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.
  - 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** overstyres 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.

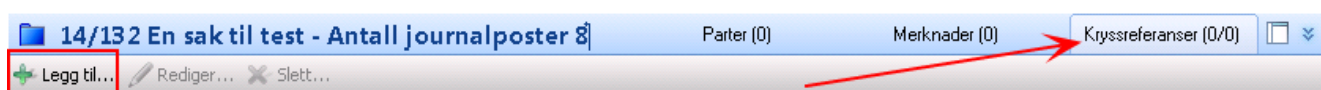
Hvis alle kriteriene over stemmer blir e-postvarselet sendt til den registrerte e-postadressen til brukeren.

## 8.3 Kryssreferanse

Kryssreferanser kan opprettes mellom saksmapper og journalposter. For å opprette en kryssreferanse, må du ta utgangspunkt i en eksisterende journalpost eller sak og bruke kryssreferanse til elementene man ønsker å kryssreferere til.

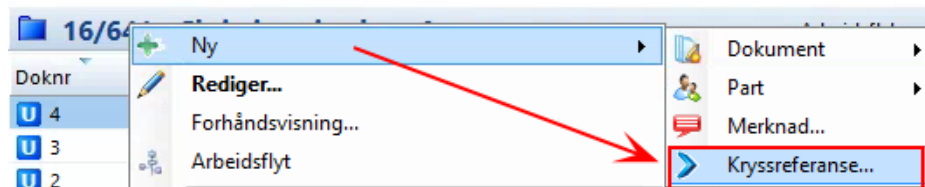
### 8.3.1 Registrere en kryssreferanse via sak eller journalpost

1. Søk frem aktuell saksmappe eller journalpost.
2. Klikk på fanekortet **Kryssreferanser /x/y)**. **X** henviser til saker som det kryssrefereres fra og til, og **y** henviser til journalposter.
3. Velg **Legg til**.



### 8.3.2 Registrere kryssreferanse via høyreklikkvalg på sak eller journalpost

Høyreklikk på journalpost eller sak du ønsker kryssreferanse på og velg **Ny -> Kryssreferanse**:



Søkebildet **Arkivsøk** åpnes:

Skriv inn søkekriteriene dine og trykk på **Søk**. Til høyre i neste bilde finner du søketreffene. Sett hake for elementet du vil kryssreferere til og trykk på **Kryssreferanse**:

I hovedbildet har du et eget fanekort som gir oversikt over kryssreferansene:

I dette fanekortet vises hvilke journalposter eller saksmapper det er kryssreferert til.

### 8.3.3 Fjerne en kryssreferanse

#### 1. Fra kryssreferansebildet:

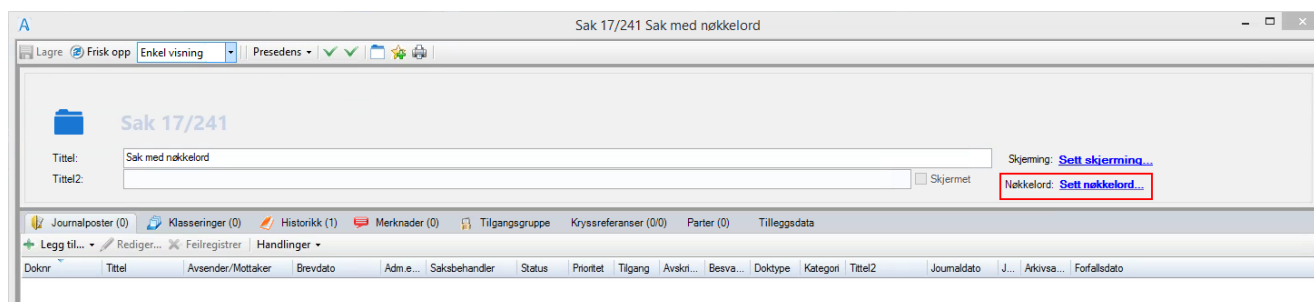
- Høyreklikk på kryssreferansen og velg **Fjern referanse til sak/journalpost**.

## 8.4 Nøkkelord

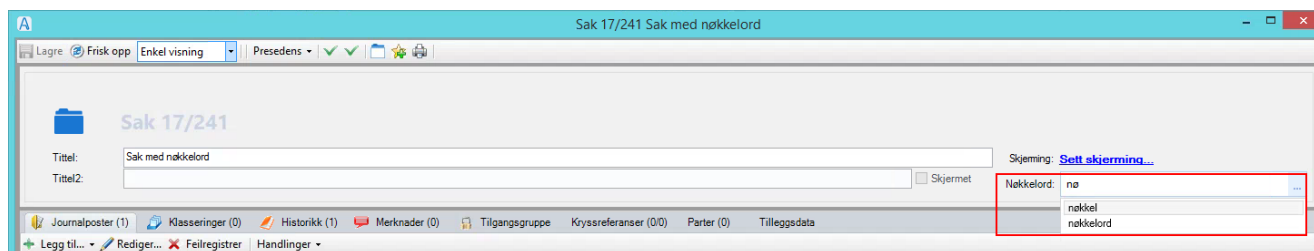
Nøkkelord brukes for å gruppere **saker** og **journalposter** etter **emneord**. Det er ingen begrensninger i hvilke nøkkelord organisasjonen kan bruke.

### 8.4.1 Bruke nøkkelord som allerede er definert

- Klikk i feltet **Sett nøkkelord**.



- Skriv inn dine nøkkelord for saken. Etterhvert som du skriver i feltet får du opp nøkkelord som allerede er brukt på andre saker:



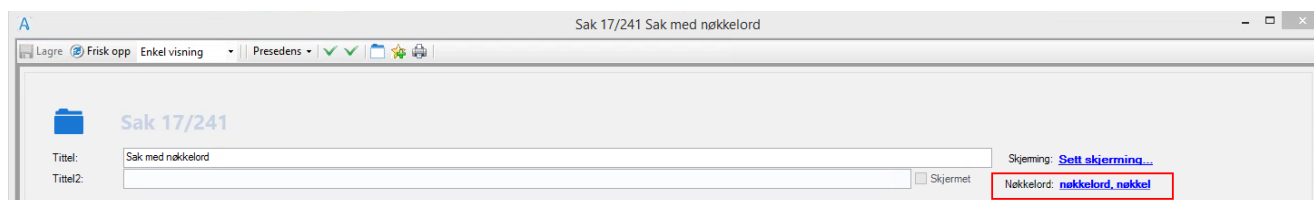
- Velg eksisterende nøkkelord enten med **piltaster** og **Enter** eller ved hjelp av markøren.

### 8.4.2 Opprette nytt nøkkelord

Skal du opprette et nytt nøkkelord:

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

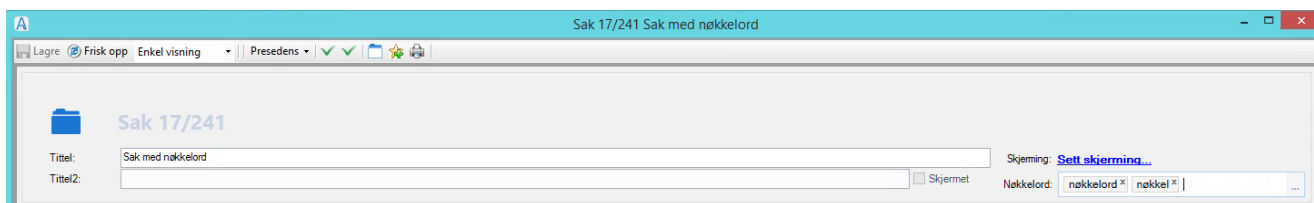
Etter lagring ser det slik ut:



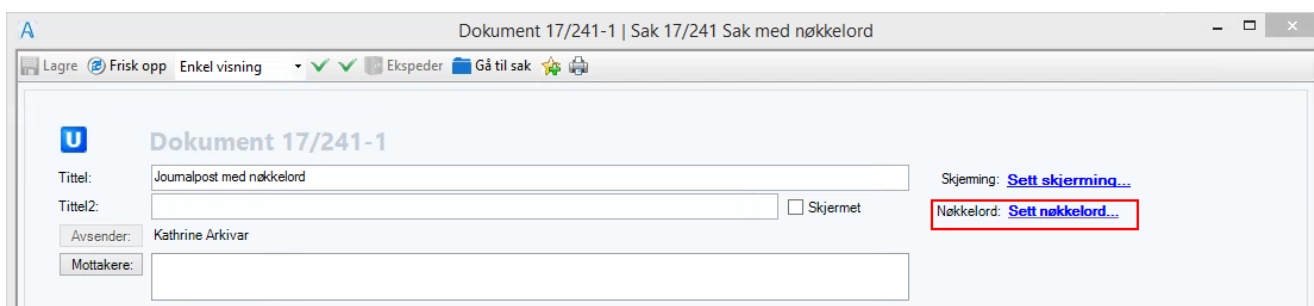
Du kan legge til så mange nøkkelord du vil.

### 8.4.3 Fjerne nøkkelord

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



Nøkkelord fungerer tilsvarende for journalpost

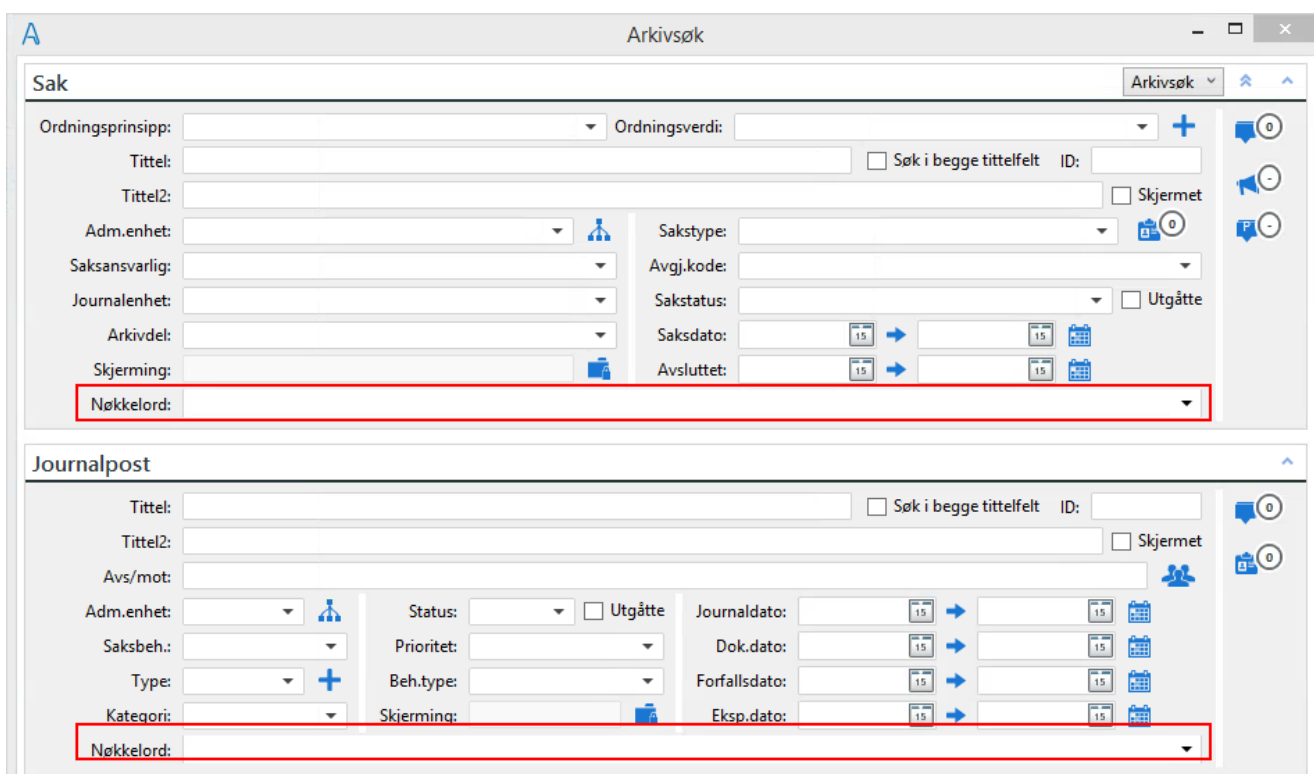


### Informasjon til systemansvarlig

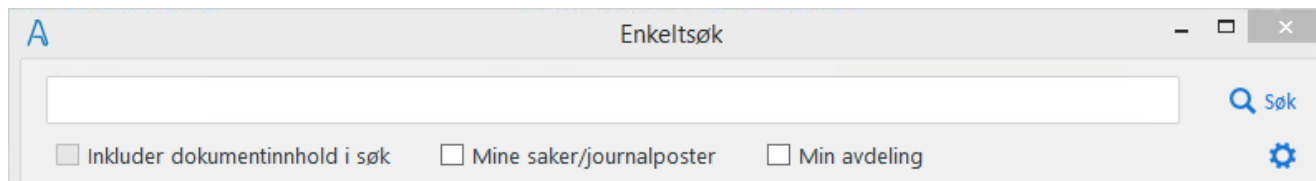
Funksjonaliteten tilgjengeliggjøres med systemparameteren **sys\_nøkkelord.vis = ja**.

### 8.4.4 Søk etter nøkkelord

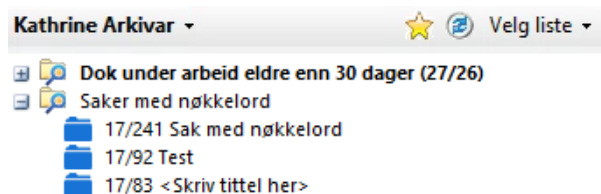
I **Arkivsøk** er det lagt inn et søkefelt for nøkkelord på sak og et søkefelt for nøkkelord på journalpost.



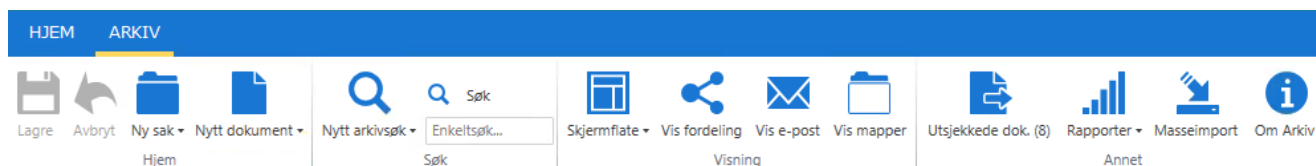
I **Enkeltsøk** kan du søke etter nøkkelord i Enkelt søkefelt



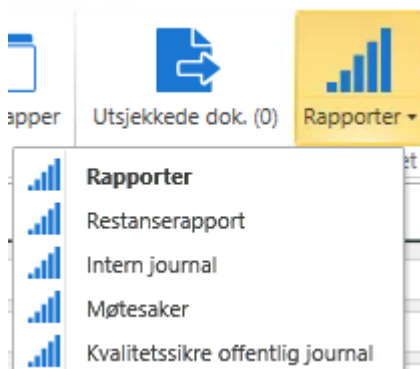
Det er mulig å lage kurver basert på nøkkelord:



## 8.5 Rapporter



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



Fra menylisten kan du ellers velge:

Restanserapport

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](#).

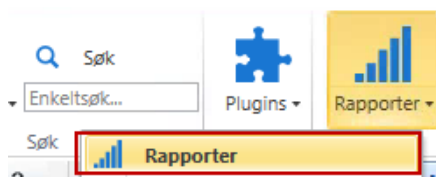
**Informasjon til systemansvarlig**

**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.

### 8.5.1 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.

#### 8.5.1.1 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 <a href="#">Html</a>

**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 Ikke 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 Arkivansvarl Tilgangskoder: B Ikke 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 <a href="#">Html</a>
Variable	Oversikt over variable i en arbeidsflyt	Flash <a href="#">Html</a>

#### Eiendom:

Viser følgende rapporter:

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

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

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

## 8.5.2 Rapporttyper

### 8.5.2.1 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: [ ] [ ]

Type: [ ] [ ]

Bruker: [ ] [ ]

Dok.dato: [ ] [ ] [ ] [ ]

Inkluder midlertidige avskrivninger:

Søker i tst websak # Tell Q Søk Tøm X Avbryt

### 8.5.2.2 Intern journal

For intern journal kan du velge følgende søkekriteria:

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

The screenshot shows the 'Arkivsøk' window with the 'Intern journal' search criteria. The search criteria include:

- Adm.enhet: [dropdown]
- Journalenhet: [dropdown]
- Arkivdel: [dropdown]
- Dok.type: I,U,N,X,S [dropdown]
- Journaldato: [calendar icon] → [calendar icon]
- Vis bare journalførte:

At the bottom, there are search controls: 'Søker i tst websak', '# Tell', 'Søk', 'Tøm', and 'Avbryt'.

### 8.5.2.3 Møtesaker

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

The screenshot shows the 'Arkivsøk' window with the 'Møteopplysninger' search criteria. The search criteria include:

- Utvalg: [dropdown]
- Møtedato: [calendar icon] → [calendar icon]
- Saksnr årstall: [dropdown]
- Saksnr f.o.m.: [text input]
- Saksnr t.o.m.: [text input]
- Sakstype: [dropdown]
- Møtestatus: [dropdown]
- Vedtakskode: [dropdown]

Below the meeting information, there are sections for 'Sakspapir' and 'Sak':

- Sakspapir:** Tittel: [text input], Status: [dropdown], Adm.enhet: [dropdown], Bruker: [dropdown], and a checkbox for 'Utgåtte'.
- Sak:** Ordningsprinsipp: [dropdown], Ordningsverdi: [dropdown]

At the bottom, there are search controls: 'Søker i tst websak', '# Tell', 'Søk', 'Tøm', and 'Avbryt'.

### 8.5.2.4 Kvalitetssikre offentlig Journal

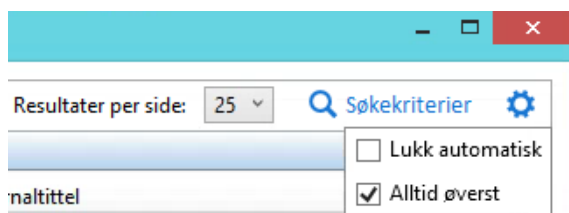
Benyttes ved behov for å kvalitetssikre dataene som fremkommer på offentlig journal. Funksjonaliteten er tilgjengelig for brukere med tilgangsfunksjon 0,1,2.

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.

### 8.5.3 Innsynsrapporter

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

## 8.6 Skjerming

Du har ikke tilgang til å lese eller skrive i et dokument som er skjermet med en kode du ikke er autorisert for. Både saker, dokumenter, versjoner av dokumenter og merknader kan skjermes.

Skjerming og fjerning av skjerming logges i systemet.

### 8.6.1 Skjerme en saksmappe

Ta stilling til om saksmappen skal skjermes og om andre brukere eventuelt skal ha tilgang til å arbeide med saksmappen.

Fremgangsmåte

Søk fram saken og velg **Sett skjerming**.

I tilgangsbildet velger du tilgangskode, verdi for avskjermingskode og paragraf.

A Tilgang - Sak 16/3313 jannicke saksbehandler 2


**Sak 16/3313**

Skjerming Tilgangsgrupper (0) Brukertilganger

Tilgangskode  Unntatt offentlighet

Avskjermingskode  Skjerming av dokumenter og filer

Paragraf  Offl. § 12 første ledd bokstav b

 Tøm felter

**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.

### Skjermingsalternativene:

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 skjerm dokumenter som ikke "tilhører" denne journalposten så kan en bytte til avansert visning og skjerm 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

Oppsett for arv av skjermingskode til underliggende elementer kan settes opp på følgende måte:

#### Informasjon til systemansvarlig

#### Konfigurering av valgene:

Systemparameter for å angi hvilke kulepunkter som skal være mulig å velge i skjermingsdialogen.

**sys\_gradering\_enkel.tilgj\_valg\_sak** og **sys\_gradering\_enkel.tilgj\_valg\_jp**.

Velg blant følgende verdier; 1 = Uendret, 2 = Arv, 3 = Overskriv.

Parameteren **sys\_gradering\_enkel\_defaultmodus** - angir default kulepunkt.

Mulige verdier på parameteren er : "**uendret**", "**arv**" og "**overskriv**".

- **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.
- **Kopier skjermingsinformasjon til alle underliggende elementer uten skjerming** - velg dette alternativet dersom skjermingen skal kopieres til alle underelementer. For underelementer som allerede er graderte vil avskjermingskode settes til det høyeste alternativet, dvs. settes opp dersom saken har høyere avskjermingskode enn underelementet.
- **Kopier og overskriv skjermingsinformasjon til alle underliggende elementer** - velg dette alternativet dersom du vil at alle underelementer skal bli påført skjermingen som settes øverst i bildet. Dette gjelder også underelementer som allerede er skjermet med annen skjerming

Du kan fjerne skjerming på elementene enkeltvis. Fjerner du haken, vil kun saken skjermes.

## Feltforklaringer

### Tilgangskode

Velg aktuelle koder for tilgang, for eksempel **B** for Begrenset offentlighet (hvilke tilgangskoder som er i bruk i din organisasjon er beskrevet i saksbehandlingsrutinene).

### Avskjermingskode

Velg riktig avskjermingsnivå fra nedtrekksmenyen. 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.

- 1 Skjerming av dokumenter og filer
- 2 Som kode 1 + linje 2 i sakstittel skjermes
- 3 Som kode 2 + klassering skjermes

For journalposter gjelder:

- 1 Skjerming av dokumenter og filer
- 2 Som kode 1 + linje 2 i journalposttittel skjermes
- 3 Som kode 2 + avsender/mottaker feltet skjermes

**Paragraf** Velg riktig lovparagraf i forhold til det du unntar fra offentligheten.

#### 8.6.1.1 Tooltip

Informasjon på tooltip om tilgangskode, avskjerming og paragraf er tilgjengelig via informasjon på Tooltip. Hold markøren over tilgangskoden som er registrert på sak/journalpost for å lese fra Tooltip:

Tilgangskode: UO	Unntatt offentlighet
Avskjerming: 1	Unntatt offentlighet - ikke intern skjerming
Paragraf: § 15 3. ledd	Skjerming av dokumenter og filer
	Offl. § 15 tredje ledd
	Unntaka i paragrafen her gjeld tilsvarande for dokument om innhenting av dokument som er nemnde i første og andre ledd, og innkallingar til og referat frå møt underordna organ, mellom departement og mellom eit organ og nokon som gir råd eller vurderingar som er nemnde i andre ledd.

#### 8.6.2 Skjerme en journalpost

Søk frem den aktuelle journalposten eller registrer en ny. Velg **Sett skjerming**.

Skjerming: [Sett skjerming...](#)Nøkkelord: [Sett nøkkelord...](#)

**Merk!** Skjerming krever at man har riktig tilgang.

Kontakt systemansvarlig dersom du ikke har rettigheter til å skjerm journalposter, men mener du har behov for det.

- Velg verdi i feltene for **tilgangskode**, **avskjermingskode** og **paragraf**.
- Ta stilling til skjermingsalternativene under **Skjerming av dokumenter og versjoner**.

Tilgang - Dokument 17/334-1 | Sak 17/334 Søknad

## Dokument 17/334-1

Skjerming Tilgangsgrupper (0)

Tilgangskode  Unntatt offentlighet

Avskjermingskode  Som kode 1 + linje 2 i journalposttittel skjermes

Paragraf  Offl. § 20 første ledd bokstav b

Tøm felter

### Skjerming av dokumenter og versjoner

Enkel Avansert

Ikke utfør endringer på underliggende elementer

Kopier skjermingsinformasjon til alle underliggende elementer uten skjerming.

Kopier og overskriv skjermingsinformasjon til alle underliggende elementer.

Lagre Lagre og lukk Avbryt

**Skjermingsalternativene:**


[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 skjerm dokumenter som ikke "tilhører" denne journalposten så kan en bytte til avansert visning og skjerm 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

#### Informasjon til systemansvarlig

##### Konfigurering av valgene:

Systemparameter for å angi hvilke kulepunkter som skal være mulig å velge i skjermingsdialogen.

**sys\_gradering\_enkel.tilgj\_valg\_sak** og **sys\_gradering\_enkel.tilgj\_valg\_jp**.

Velg blant følgende verdier; 1 = Uendret, 2 = Arv, 3 = Overskriv.

Parameteren **sys\_gradering\_enkel\_defaultmodus** - angir default kulepunkt.

Mulige verdier på parameteren er : "**uendret**", "**arv**" og "**overskriv**".

- **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.
- **Kopier skjermingsinformasjon til alle underliggende elementer uten skjerming** - velg dette alternativet dersom skjermingen skal kopieres til alle underelementer. For underelementer som allerede er skjermet, vil avskjermingskode settes til det høyeste alternativet, dvs. settes opp dersom journalposten har høyere avskjermingskode enn underelementet.
- **Kopier og overskriv skjermingsinformasjon til alle underliggende elementer** - velg dette alternativet dersom du vil at alle underelementer skal bli påført skjermingen som settes øverst i bildet. Dette gjelder også underelementer som allerede er skjermet med annen skjerming.

## Feltforklaringer

### Tilgangskode

Velg aktuelle koder for tilgang, for eksempel **B** for Begrenset offentlighet (hvilke tilgangskoder som er i bruk i din organisasjon er beskrevet i saksbehandlingsrutinene).

### Avskjermingskode

Velg riktig avskjermingsnivå fra nedtrekksmenyen. Det finnes **tre** nivåer for avskjerming. Hva som skjermer er avhengig av om skjermingen gjøres på saksmappe eller journalpost.

Klikk på pilen i feltet for **Avskjermingskode**, og du vil se hvilke opplysninger som skjermeres.

- 1 Skjerming av dokumenter og filer
- 2 Som kode 1 + linje 2 i sakstittel skjermes
- 3 Som kode 2 + klassering skjermes

For journalposter gjelder:

- 1 Skjerming av dokumenter og filer
- 2 Som kode 1 + linje 2 i journalposttittel skjermes
- 3 Som kode 2 + avsender/mottaker feltet skjermes

**Paragraf** Velg riktig lovparagraf i forhold til det du unntar fra offentligheten.

Informasjon om skjerming og tilgangskoden

Informasjon på tooltip om tilgangskode, avskjerming og paragraf er tilgjengelig via informasjon på Tooltip.

Hold markøren over tilgangskoden som er registrert på sak/journalpost for å lese fra Tooltip:

The screenshot shows a tooltip with the following information:

- Tilgangskode: UO
- Unntatt offentlighet
- Unntatt offentlighet - ikke intern skjerming
- Avskjerming: 1
- Skjerming av dokumenter og filer
- Paragraf: § 15 3. ledd
- Offl. § 15 tredje ledd
- Unntaka i paragrafen her gjeld tilsvarande for dokument om innhenting av dokument som er nemnde i første og andre ledd, og innkallingar til og referat frå møt underordna organ, mellom departement og mellom eit organ og nokon som gir råd eller vurderingar som er nemnde i andre ledd.

A red arrow points to the 'UO - 1' text in the top right corner of the tooltip.

### 8.6.3 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 valget **Sett skjerming**.

The screenshot shows a web interface for a case titled 'Sak 16/3620 Søknad om midler til drift'. The page includes a toolbar with 'Lagre', 'Frisk opp', 'Avansert visning', and 'Presedens'. Below the toolbar, the case title 'Sak 16/3620' is displayed. The main content area shows the title 'Søknad om midler til drift' and a checkbox labeled 'Skjernet'. A red arrow points to the 'Skjerming: Sett skjerming...' link.

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

Skjerming Tilgangsgrupper (2)

+ Legg til Aktiver Avslutt  Vis kun aktive medlemmer

Navn	Fra dato	Til dato	Aktiv	Innmeldt av
Intern	06.11.2017 09:46:50	15	✓	Systembruker ACOS
Sissel Strøm (arkivar)	06.11.2017 09:46:58	15	✓	Jannicke Pedersen(arkiv)
Intern (Lese)	06.11.2017 09:47:01	15	✓	Systembruker ACOS
Jannicke Pedersen(arkivar)	06.11.2017 09:47:06	15	✓	Jannicke Pedersen(arkiv)

Lagre Lagre og lukk Avbryt

**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:

### 8.6.3.1 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...
- Medlem i intern lesetilgangsgruppe... 11.10.2017
- Tilgangsgruppe...
- Lesetilgangsgruppe...

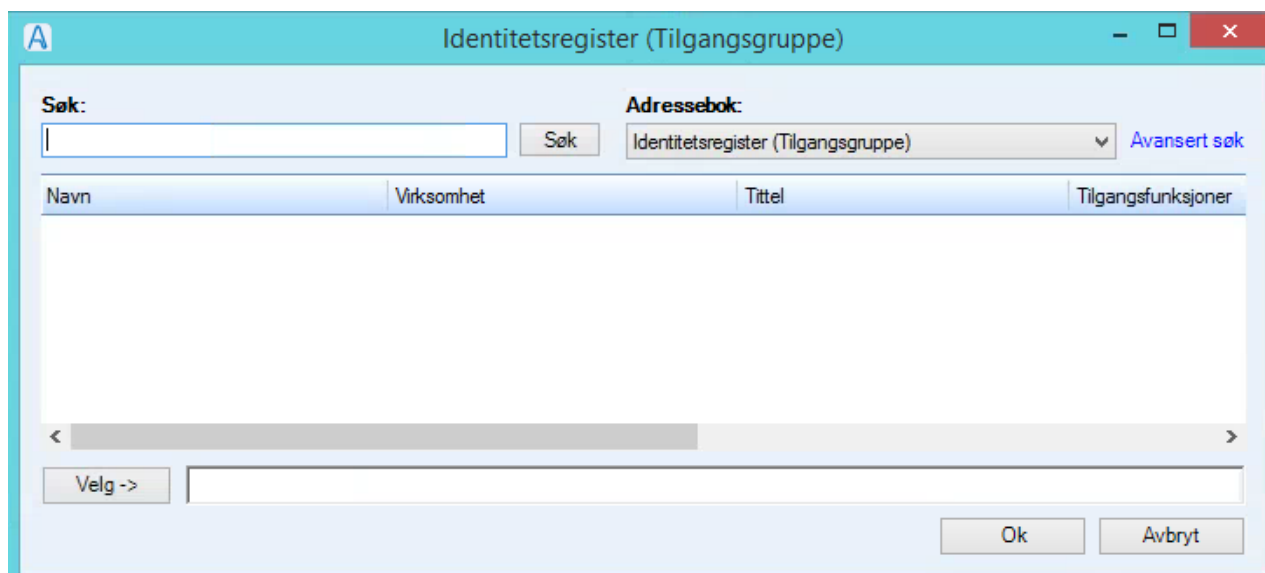
- Identitetsregisteret åpnes.
- Fra identitetsregisteret kan du søke frem og legge til brukeren eller de brukerne som skal ha tilgang til saken.

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

### 8.6.3.2 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.

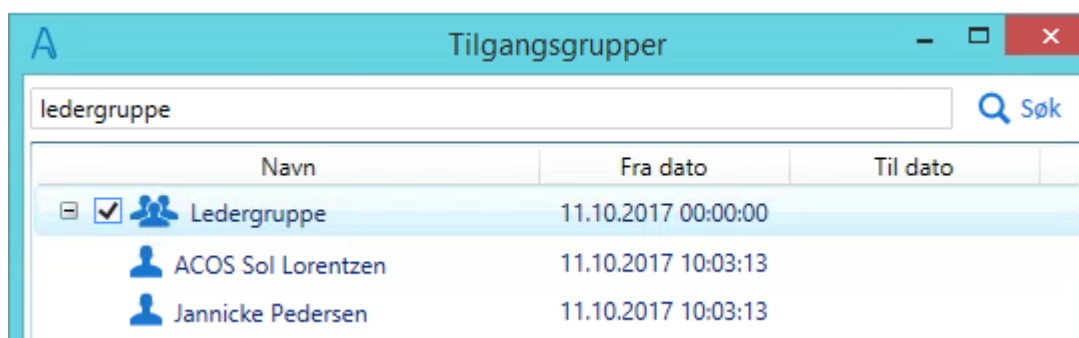


- Trykk **OK** og bildet lukkes.
- Brukerne med tilgang ligger nå samlet under gruppen **Intern (Lese)**.

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

### 8.6.3.3 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.



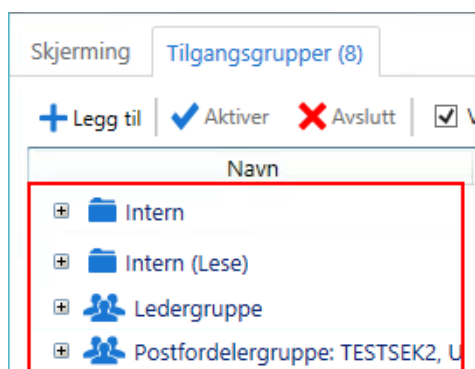
- Tilgangsgruppen registreres i oversikten.

### 8.6.3.4 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.

### 8.6.3.5 Visning av tilgangene på arkfanen Tilgangsgrupper

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



### 8.6.3.6 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**.

Skjerming Tilgangsgrupper (8)

+ Legg til | ✓ Aktiver | ✗ Avslutt |  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**.

## 8.6.4 Personsensitiv - ekstra skjerming på saker og dokumenter

En del organisasjoner behandler dokumenter og saker som personsensitive. En ekstra skjerming kan registreres på saker, journalposter eller dokumenter som inneholder personsensitive data.

Brukere som skal lese eller benytte denne personsensitiv skjerming må autoriseres spesielt for det. I MS Office kan ikke sensitive dokumenter sendes på e-post, kopieres eller lagres utenfor arkivet.

### 8.6.4.1 Hvordan markere en saksmappe som personsensitiv

For at en skal kunne markere en journalpost som personsensitiv må det alltid [settes skjerming på vanlig måte først](#).

- Velg **Sett skjerming**.
- Velg **Tilgangskode, Avskjermingskode** og **Paragraf**.

**Sak 16/632**

Skjerming Tilgangsgrupper (0)

Tilgangskode  Ikkje offentleg

Avskjermingskode  Som kode 2 + klassering skjermes

Paragraf  Offl. § 13 1. ledd, jf. fvl. § 13 1. ledd nr. 2

Personsensitiv  ←

Sett hake i **Personsensitiv**.

Når en sak blir markert som sensitiv, blir alle underliggende journalposter og dokumenter også markert som sensitive. Journalposter som ikke er skjernet arver skjermingen fra saken.

#### 8.6.4.2 Hvordan markere en journalposter som personsensitiv

For at en skal kunne markere en journalpost som personsensitiv må det alltid settes skjerming på vanlig måte først.

- Velg **Sett skjerming**

Dokument 17/334-2 | Sak 17/334 Søknad

Lagre Frisk opp Avansert visning Svar på ett dokument (Ikke ferdig avskrevet) Ekspeder Gå til sak Default intern sone

**Dokument 17/334-2**

Tittel: Søknad om driftstilskudd Skjerming: **UO-3**

Tittel2:   Skjernet

Avsender: Kathrine Arkivar

- I registreringsbildet velger du **Tilgangskode, Avskjermingskode** og **Paragraf**.
- Sett hake i feltet **Personsensitiv** for å markere at den er sensitiv.

I oversiktsbildet over journalposter ser en at den er ekstra skjernet.

Navn	Versjon	Variant	Registrert av	Kategori	Dokid	Skjerming
Søknad om driftstilskudd	<input type="checkbox"/> 1	P	KL1	KL1	13265	UO
Vedlegg (1)						
Vedlegg	<input type="checkbox"/> 1	P	KL1	KL1	13265	I

Saksdokl

Tittel: Vedlegg

Skjerming: **UO/I**

**Merk!** Skjerming krever at man har riktige tilgangsrettigheter. Kontakt systemansvarlig dersom du ikke har rettigheter til å gradere saker, men mener du har behov for det.

#### Informasjon til systemansvarlige:

Administrering og oppsett av personsensitiv skjerming, gjøres i modulen **WebSak Administrasjon**.

### 8.6.5 Skjerme saksdokument

Hoveddokumentet vil alltid følge journalposten sin skjerming, men de ulike vedleggene kan ha høyere eller lavere skjerming. **Marker** aktuelt saksdokumententen hoveddokument eller vedlegg, og klikk på knappen for **skjerming**. Du kan enten fjerne skjerming eller legge på en annen skjerming. Gjør endringene og **Lagre**,

Navn	Versjon	Variant	Registrert av	Kategori	Dokid	Skjerming
Søknad om midler til språkopplæring	2	P	SB04JP		13368...	UO
Vedlegg (0)						
Blank	1	P	SB04JP		13370...	UO

**Versjon**

Dokid 1337047, versjon 1\_P, størrelse: 1 KB, AKTIV (Intern son)

Tittel: Blank

Status: B - Under be... Kategori: ...

Tilknytning: V - Vedlegg Utarb. av: SB04JP - Ja...

Plassering: ...

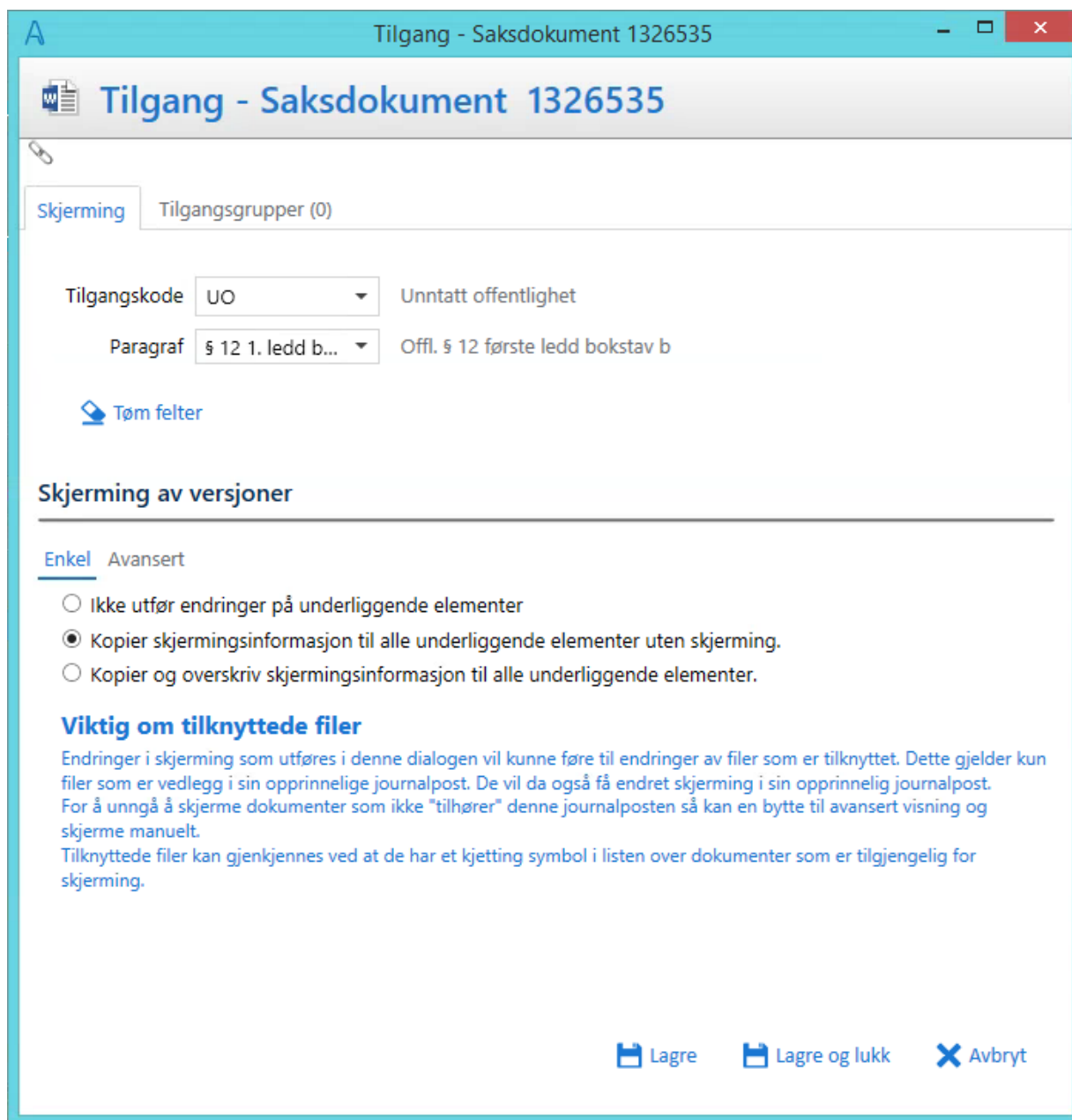
Variant: P - Produks... Registrert: 19.07.2017

Format: docx - Micr... Registr. av: SB04JP - J...

Ark.merk: ...

Skjerming: UO § 12 1.1 Oppbev. til: ...

I bildet som åpnes kan du endre på **tilgangskode** og **paragraf**.



På detaljoversikten vises nå at hoveddokumentet og vedlegg er skjermet med to ulike tilgangskoder:

Navn	Versjon	Variant	Registrert av	Kategori	Dokid	Skjerming
Søknad om driftstilskudd	1	P	KLG1		13265	UO
Vedlegg (1)						
*Vedlegg	1	P	KLG1		13265	I

**Lagre** endringen.

### 8.6.5.1 Avansert visning

Skjerming av dokumentvariant og dokumentversjoner gjøres fra valget **Avansert**. Denne knappen finner du når du åpner **Tilgangsdialogen**.

- Åpner du tilgangsdialogen fra saksnivå vil du kunne styre skjerming på alle sakens journalposter og dokumenter herfra.
- Åpner du tilgangsdialogen fra en journalpost vil du kunne styre skjerming på den journalpostens dokumenter herfra.

I eksemplene under vil det hentes bilder fra tilgangsdialogen til en sak.

**Tilgang - Sak 16/632 En sak som skal graderes**

**Sak 16/632**

Skjerming Tilgangsgrupper (0)

Tilgangskode: B Ikkje offentlig

Avskjermingskode: 3 Som kode 2 + klassering skjermes

Paragraf: § 13.3. ledd Offl. § 13.3. ledd

Personsensitiv

Tøm felter

**Skjerming av journalposter/dokumenter**

Enkel **Avansert** Klikk på Avansert.

Slett Kopier skjerming fra sak/journalpost

Tittel	Id	Type	Status	Tilgangskode	Personsensitiv	Parag
<input type="checkbox"/> U Svar på Søknad om m	16/1794	U	R	UO - 1	<input type="checkbox"/>	1
<input type="checkbox"/> Svar på Søknad om m	1328109	Hoveddok		UO	<input type="checkbox"/>	1
<input type="checkbox"/> Versjon 1_P	1328109	Hoveddok	Aktiv	UO	<input type="checkbox"/>	1
<input type="checkbox"/> Vedlegg 1	1328142	Vedlegg		UO	<input type="checkbox"/>	1
<input type="checkbox"/> Versjon 1_P	1328142	Vedlegg	Aktiv	B	<input type="checkbox"/>	1
<input type="checkbox"/> Notat med oppfølging	16/1793	N	E		<input type="checkbox"/>	C

Minimer alle Utvid alle |  Fjern alle valg  Velg alle

Lagre Lagre og lukk Avbryt

På fanen **Avansert** kan du dobbelklikke på elementer i lista og sette skjerming pr. element. På bildet under er det dobbelklikket på dokumentet som heter «Vedlegg» og sett skjerming. Denne skjermingen gjenspeiles i listen.

**Sak 16/632**

Skjerming Tilgangsgrupper (0)

Tilgangskode  Ikkje offentleg

Avskjermingskode  Som kode 2 + klassering skjermes

Paragraf  Offl. § 13 3. ledd

Personsensitiv

Tøm felter

**Skjerming av journalposter/dokumenter**

Enkel Avansert

Slett Kopier

**Tilgang**

Tilgangskode  Ikkje offentleg

Paragraf  Offl. § 13 1. ledd, jf. fvl. § 13 1. ledd nr. 1

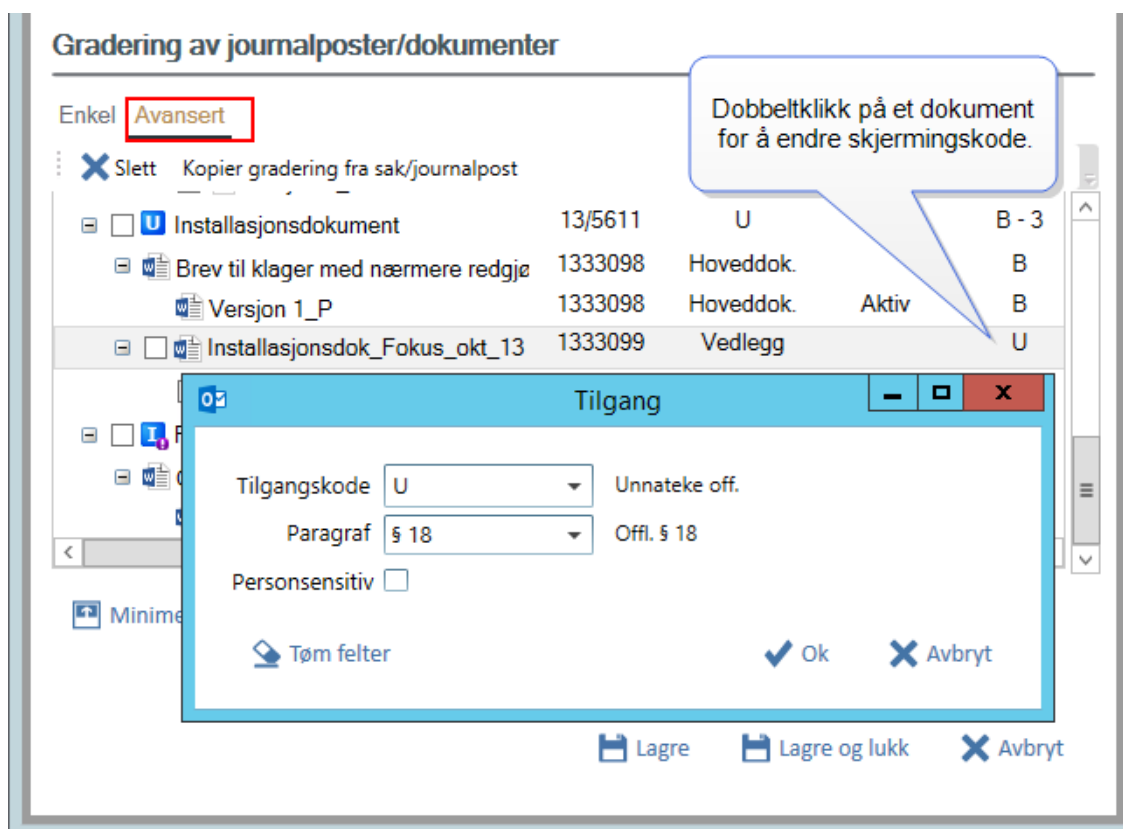
Personsensitiv

Tøm felter Ok Avbryt

Notat med oppfølging 16/1793 N E

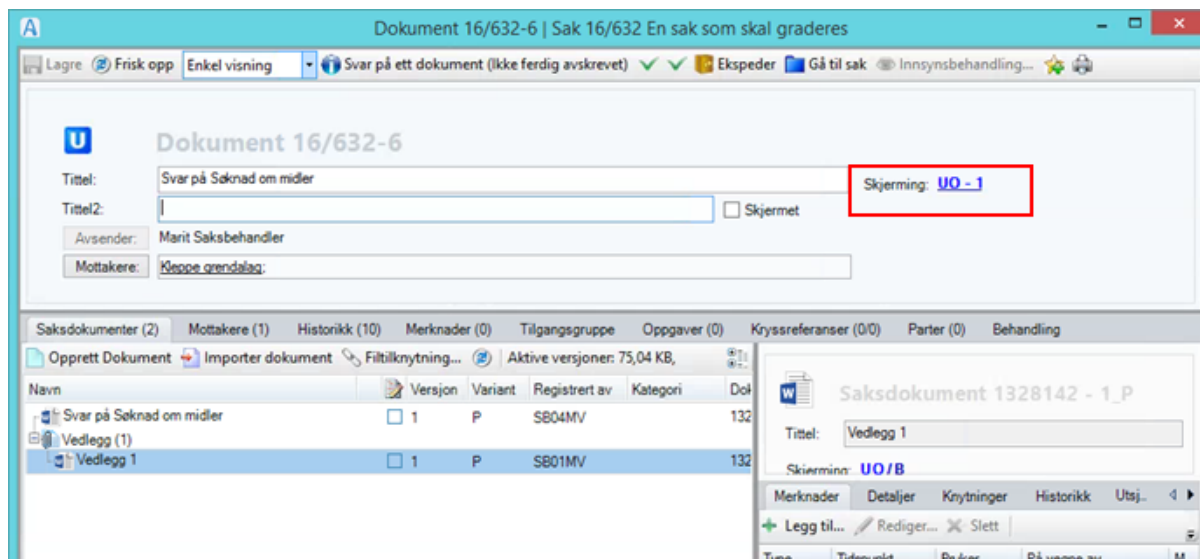
#### 8.6.5.1.1 Visning av ulik skjerming på versjoner av vedlegg

Åpne skjermingsbildet **Sett Tilgang**, og klikk deg inn på fanen **Avansert**. Her dobbeltklikker du på et dokument for å endre skjerming:



I Tilgangsbildet for dokument endrer du skjerming, og klikker **OK**. Klikk på **Lagre og lukk** for å gå ut av tilgangsbildet for sak. Åpne journalposten du endret og legg merke til at skjermingen vil vises ulikt.

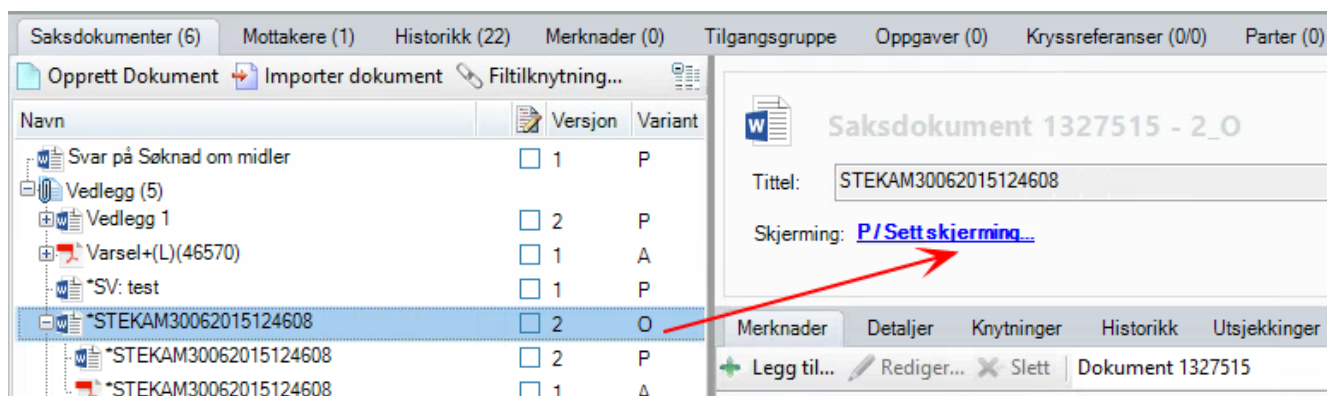
#### 8.6.5.1.2 Skjerming på Journalpost



#### 8.6.5.1.3 Skjerming på dokumentvariant

Dersom skjerming av en variant av et dokument ikke samsvarer med skjermingen på tilsvarende dokumentregistrering så vises begge i metadatabildet. Skjermingen på dokumentregistreringen vises først.

**Merk! Offentlig variant** av et dokument er ikke skjernet og dette vises med "**Sett skjerming**" etter skråstreken.



#### 8.6.5.1.4 Slett skjerming

I avansert visning i tilgangsdialogen har vi et valgt som heter **Slett**. Her kan du velge å slette all skjerming som viser på alle elementene (**Slett skjerming for alle elementer**) i listen under. Alternativt kan du markere et element (blå linje) og velge **Slett skjerming for valgt element**. Lagre etterpå.

### Skjerming av dokumenter og versjoner

Enkel [Avansert](#)

X Slett		Kopier skjerming fra sak/journalpost					
Slett skjerming for valgt element		Id	Type	Status	Tilgangskode	Personsensitiv	Paragrafer
Slett skjerming for alle elementer		328109	Hoveddok		UO	<input type="checkbox"/>	1
<input type="checkbox"/>	Versjon 1_P	1328109	Hoveddok	Aktiv	UO	<input type="checkbox"/>	1
<input type="checkbox"/>	Vedlegg 1	1328142	Vedlegg		UO	<input type="checkbox"/>	1
<input type="checkbox"/>	Versjon 2_P	1328142	Vedlegg	Aktiv	B	<input type="checkbox"/>	1

#### 8.6.5.1.5 Kopier skjerming

I avansert visning i tilgangsdialogen har vi en knapp som heter **Kopier skjerming fra sak/journalpost**. Denne knappen har fire valg:

- 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

For saken du åpnet tilgangsdialogen for kan skjermingen kopieres eller kopieres og overskrives til valgte elementer i listen.

## Skjerming av dokumenter og versjoner

Enkel **Avansert**



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.

					Tilgangskode	Personsensitiv	Paragrafer
<input type="checkbox"/>	Versjon 2_P	1328142	Vedlegg	Aktiv	B	<input type="checkbox"/>	1
<input checked="" type="checkbox"/>	Versjon 1_O	1328142	Vedlegg	Passiv		<input type="checkbox"/>	0
<input checked="" type="checkbox"/>	Varsel+(L)(46570)	1328143	Vedlegg		UO	<input type="checkbox"/>	1
<input type="checkbox"/>	Versjon 1_A	1328143	Vedlegg	Aktiv	UO	<input type="checkbox"/>	1
<input checked="" type="checkbox"/>	Versjon 1_O	1328143	Vedlegg	Aktiv		<input type="checkbox"/>	0

For å kopiere skjerming gjør du slik:

Sett først skjerming på sak. Marker de elementene i lista (hake) som du ønsker å gradere likt som sak og velg **Kopier tilgangskode til elementer markert med hake**. Velg deretter **Kopier paragrafer til elementer markert med hake** dersom paragrafene skal være like. Du kan alltid dobbeltklikke på hvert enkelt element i listen for å sette egen paragraf om du ønsker det. **Lagre**.

For å overskrive skjerming gjør du slik:

Sett først skjerming på sak. Marker de elementene i listen (hake) som du ønsker å overskrive graderingen til. Velg **Kopier og overskriv tilgangskode til elementer markert med hake**. Velg deretter **Kopier og overskriv paragrafer til elementer markert med hake** dersom paragrafene skal være like. Du kan alltid dobbeltklikke på hvert enkelt element i lista for å sette egen paragraf om du ønsker det. **Lagre**.

### 8.6.6 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.

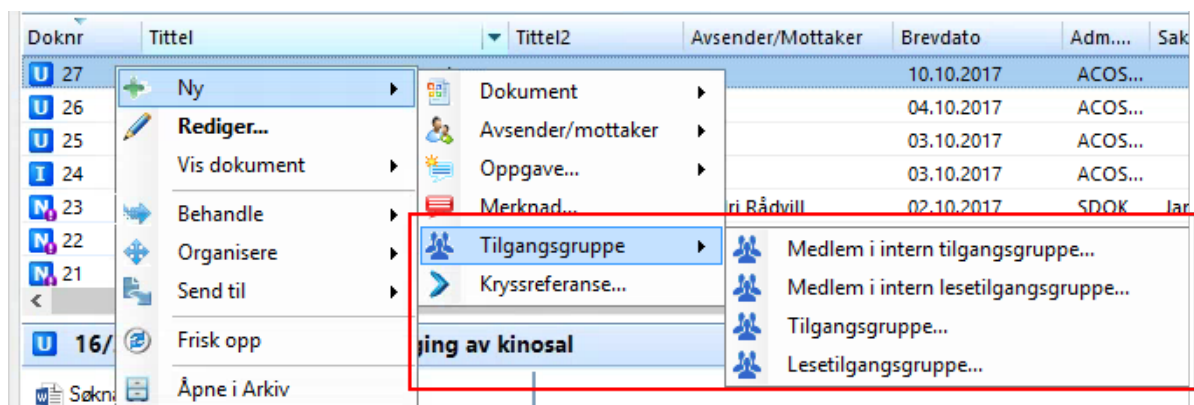
Legger man inn medlemmer i flere tilgangsgrupper i samme operasjon (ved høyreklikk på flere journalposter) så gis det en melding dersom journalpostene ikke har samme tilgangskode. Det blir da kun mulig å legge til tilgangsgruppemedlemmer som er autorisert for summen av tilgangskodene.

#### Informasjon til systemansvarlig

Systemparameteren **Sys\_tilgang.meny\_legg\_til\_tilgangsgruppe** styrer hvilken funksjoner som kan legge til tilgangsgruppe via høyreklikk valget **Ny -> Tilgangsgruppe**.

#### 8.6.6.1 Legge til medlem i intern tilgangsgruppe

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

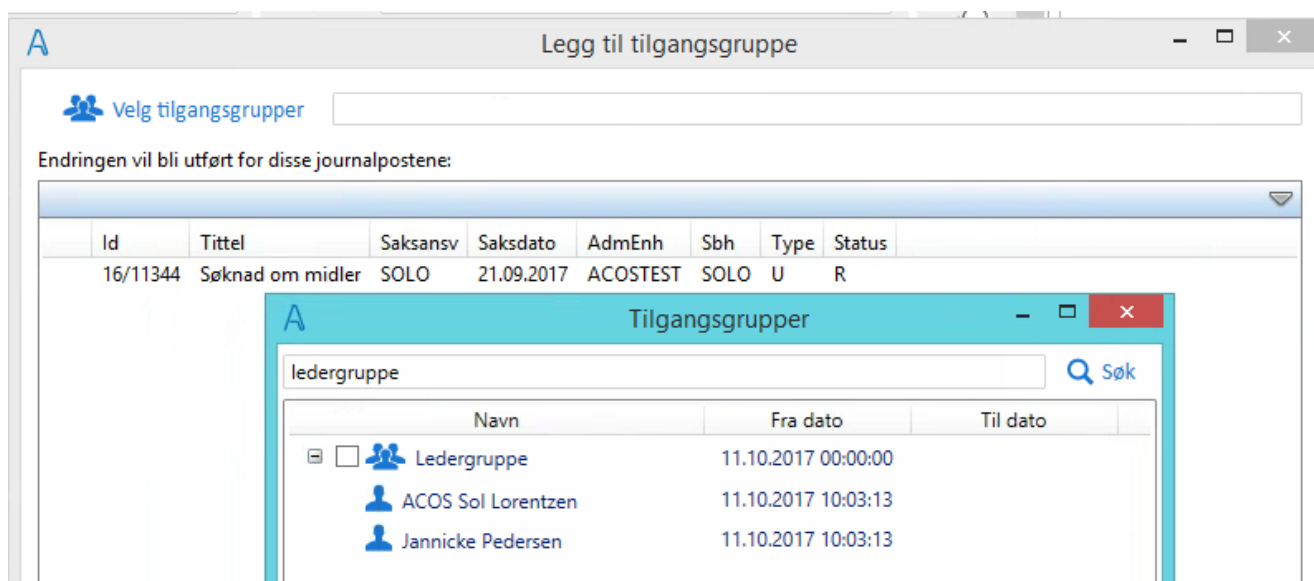


### 8.6.6.2 Legge til medlem i intern lesetilgangsgruppe

- 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)**.

### 8.6.6.3 Legge til Tilgangsgruppe

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



### 8.6.6.4 Legge til medlem i Lesetilgangsgruppe

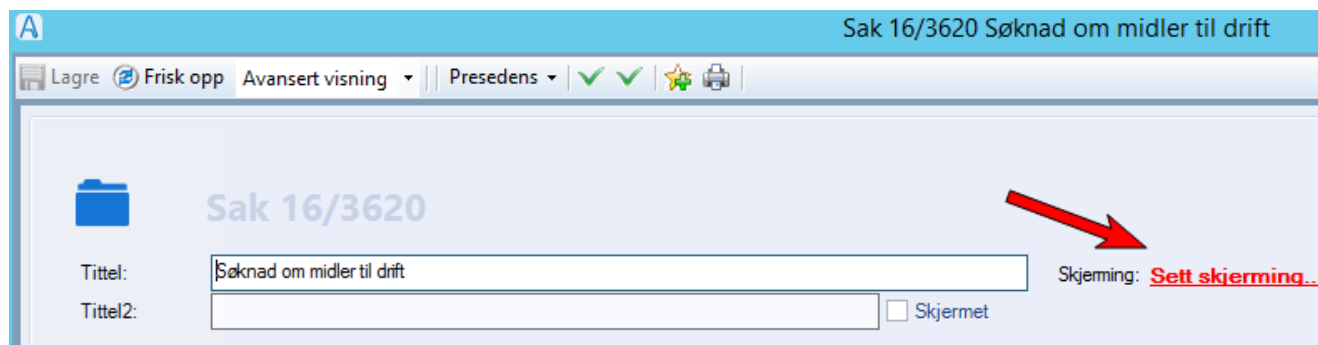
- Høyreklikke på aktuell sak eller journalpost.
- Velg **Ny - Tilgangsgruppe - Lesetilgangsgruppe**.
- Klikk på knappen for **Velg tilgangsgrupeer**.
- Søke etter eller velg tilgangsgruppe i listen.

### 8.6.7 Gi tilgang via skjermingsfunksjonen

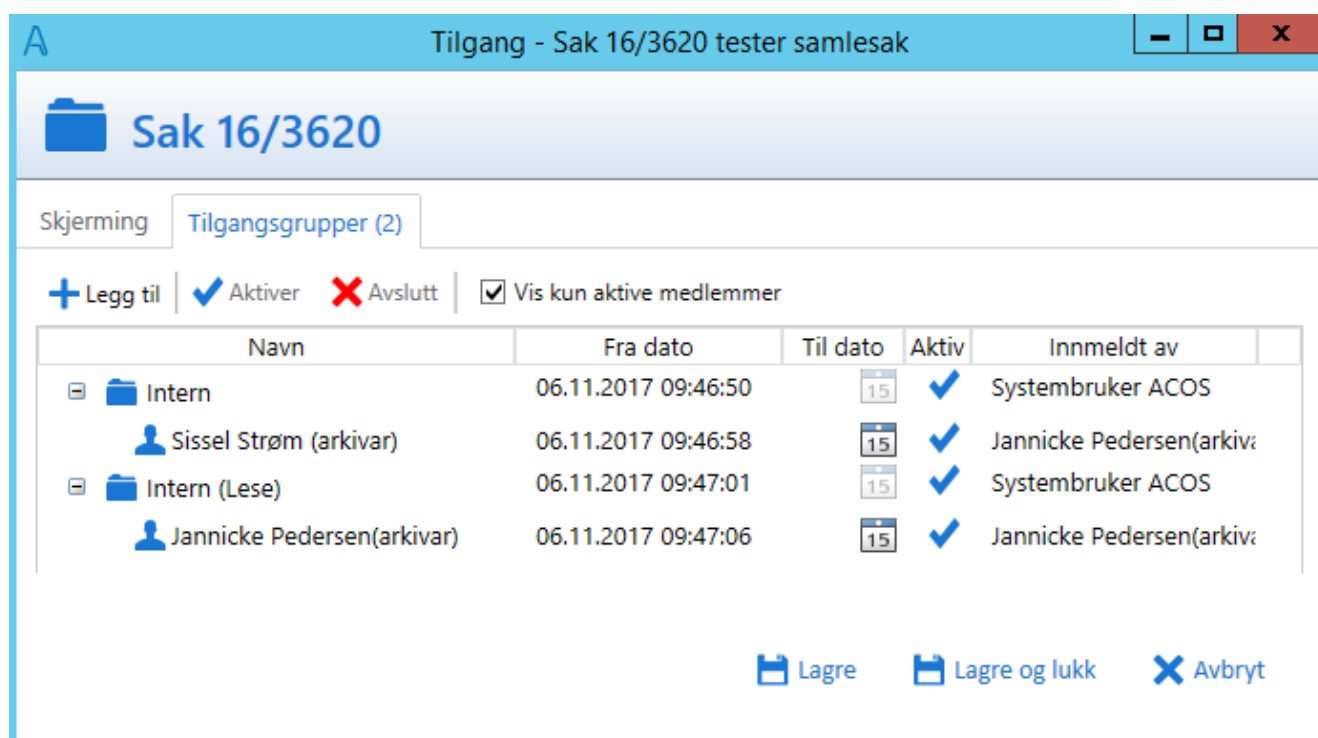
Tilgangsgrupper benyttes for å gi tilgang til **sak**, **journalpost** og/eller **dokumentversjon**. Du kan legge til tilgangsgrupper samtidig som du skjerner en sak eller journalpost.

**Fremgangsmåte:**

- Klikk på valget **Sett skjerming**.



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

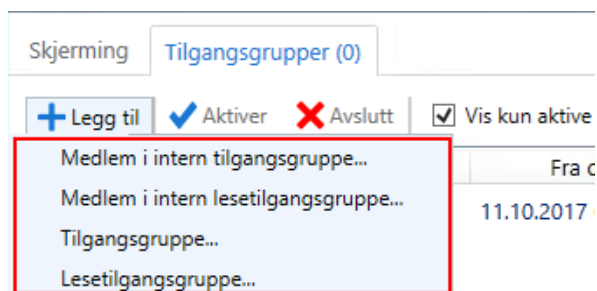


**NB:** Kolonnene i oversikten kan flyttes via dra-og-slipp.

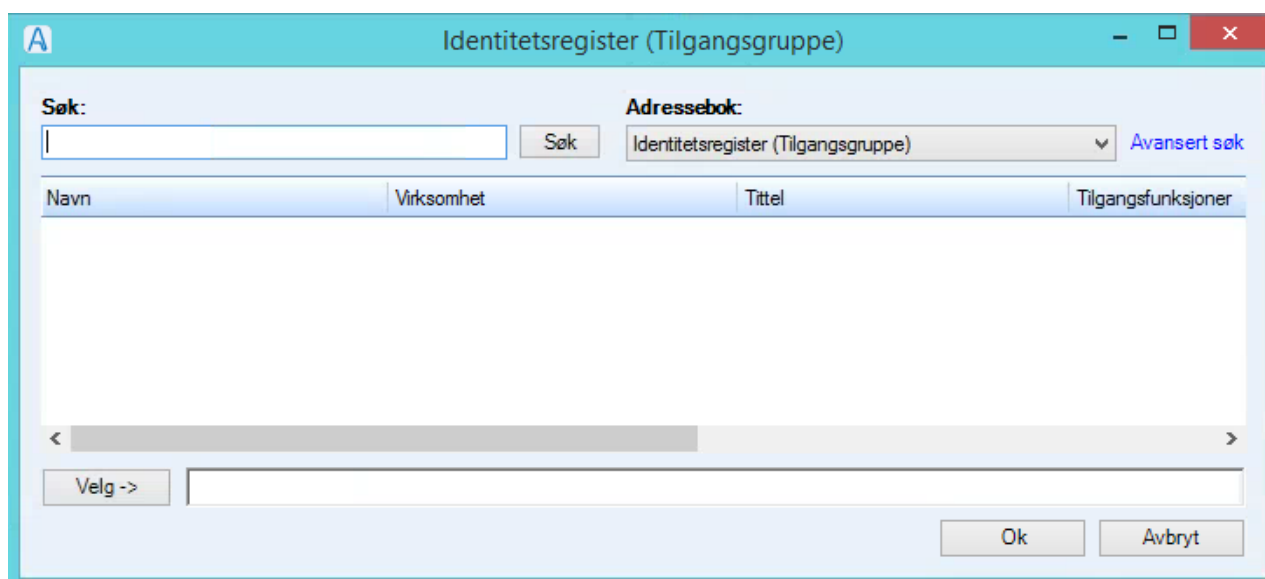
Skal du legge til flere tilganger, klikk på knappen **Legg til** og du får følgende valg:

#### 8.6.7.1 Legge til Intern tilgangsgruppe

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



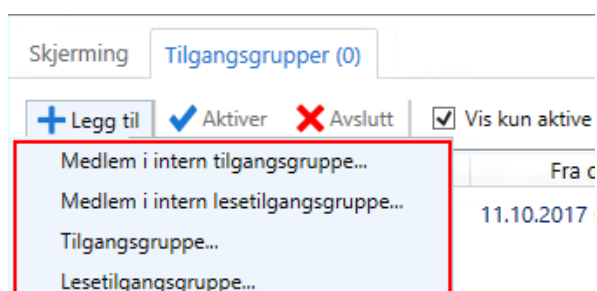
- Identitetsregisteret åpnes.
- Fra identitetsregisteret kan du søke frem og legge til brukeren eller de brukerne som skal ha tilgang til saken.



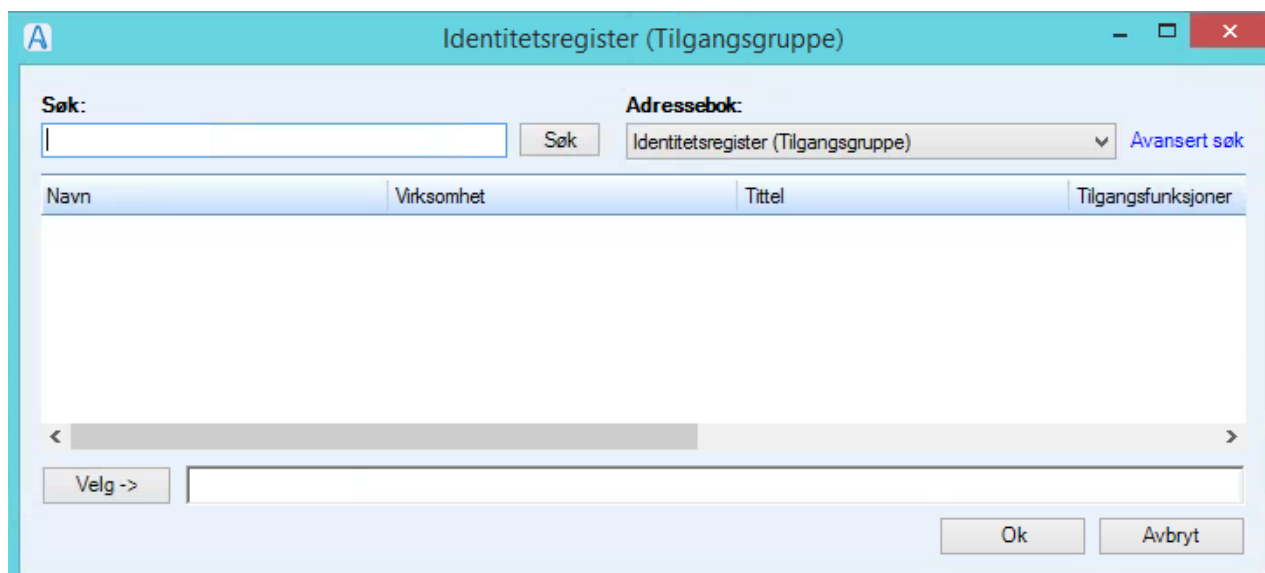
- Trykk **OK** og bildet lukkes.
- Brukerne med tilgang ligger nå samlet under gruppen **Intern**.

#### 8.6.7.2 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.

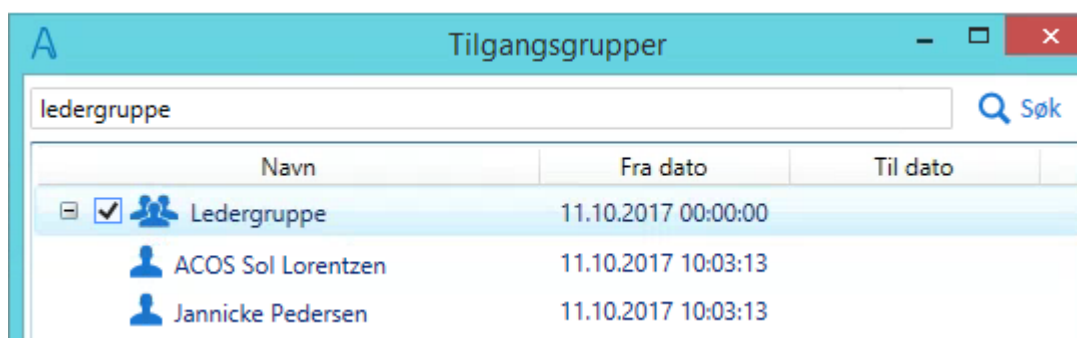


- Trykk **OK** og bildet lukkes.
- Brukerne med tilgang ligger nå samlet under gruppen **Intern (Lese)**.

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

### 8.6.7.3 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.



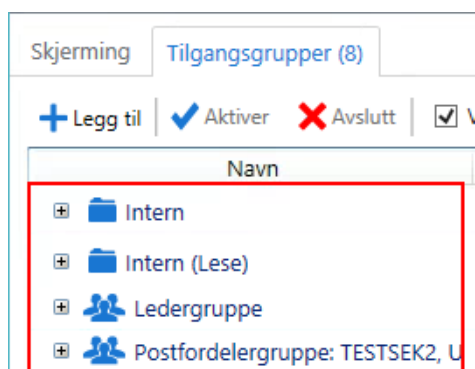
- Tilgangsgruppen registreres i oversikten.

### 8.6.7.4 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.

### 8.6.7.5 Visning av tilgangene på arkfanen Tilgangsgrupper

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



### 8.6.7.6 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**.

Skjerming Tilgangsgrupper (8)

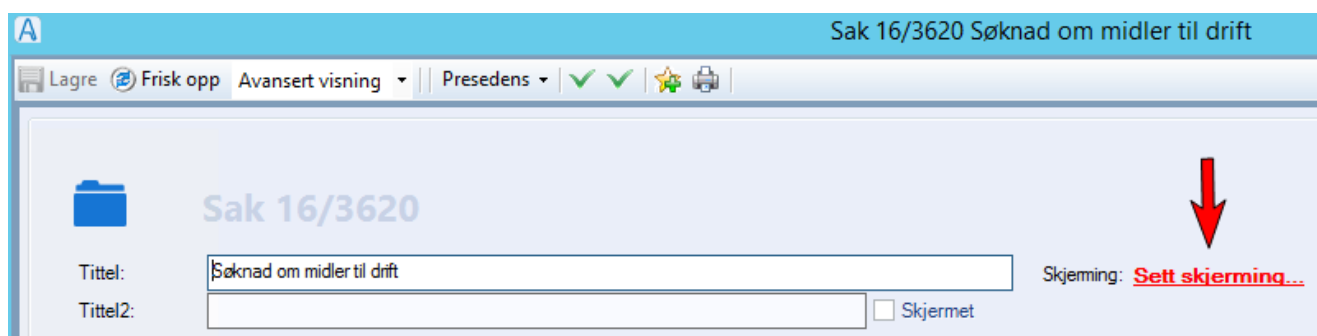
+ Legg til | ✓ Aktiver | ✗ Avslutt |  Vis kun aktive medlemmer

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

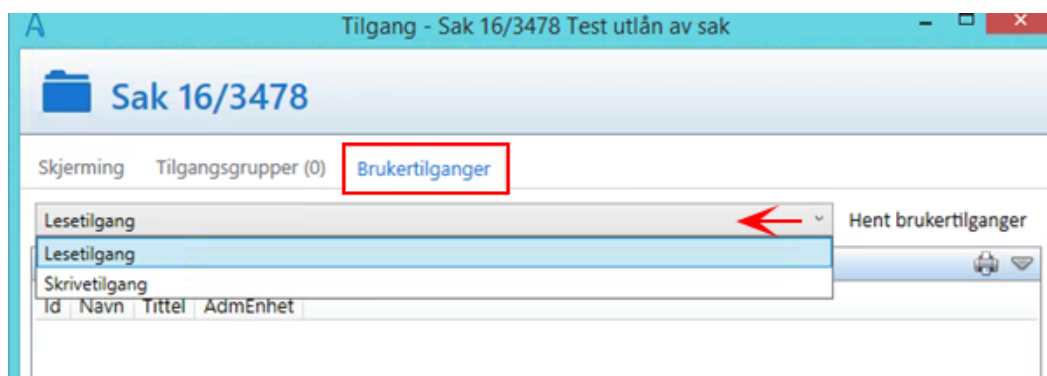
Du kan aktivere på nytt en tilgangsgruppe ved å merke gruppen og velge **Aktiver**.

### 8.6.8 Sjekke brukertilganger på sak

- Velg **Sett skjerming** på saken.

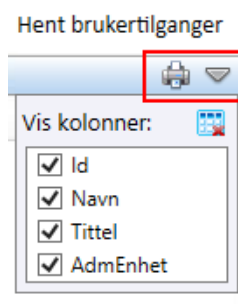


- Tilgangsbildet åpnes.



- 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.

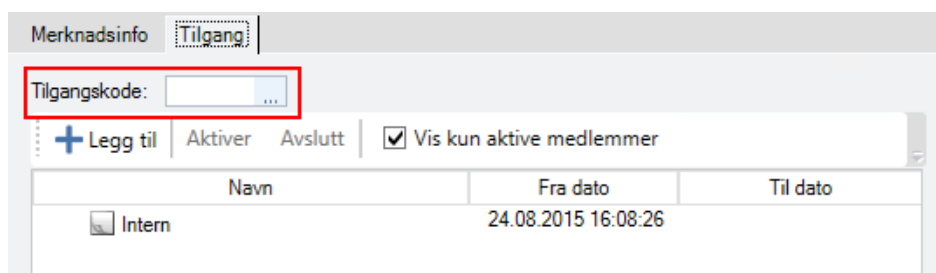


#### Informasjon til systemansvarlig

Funksjonaliteten er tilgjengelig dersom systemparameteren **sys\_brukertilganger.vis** - settes med verdi = Ja.

### 8.6.9 Skjerme en merknad

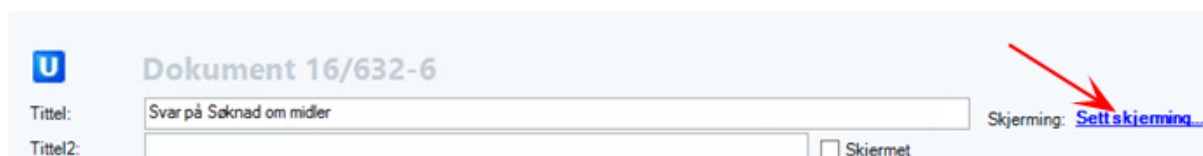
Legg inn merknad ved å velge fanekortet **Merknad** og klikk på **Legg til**, eller finn frem til merknaden du skal skjerme; saksmappemerknad, journalpostmerknad eller saksdokumentmerknad. For å skjerme merknaden klikker du på fanen **Tilgang** og legger til tilgangskode du vil gradere merknaden med:



Klikk **OK** når du er ferdig og **Lagre** endringen tilslutt.

### 8.6.10 Skjerme tilknyttet filer

Filer som er lagt til en journalpost ved hjelp **Filtilknytning** behandles ulikt fra andre filer ved skjerming. Klikk på **Sett tilgang** eller skjerming som er satt (se eksempel i bildet under) fra sak, journalpost eller dokument.



I neste bildet som åpnes får du viktig informasjon om **Tilknyttede filer**:

### Skjerming av versjoner

[Enkel](#) [Avansert](#)

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

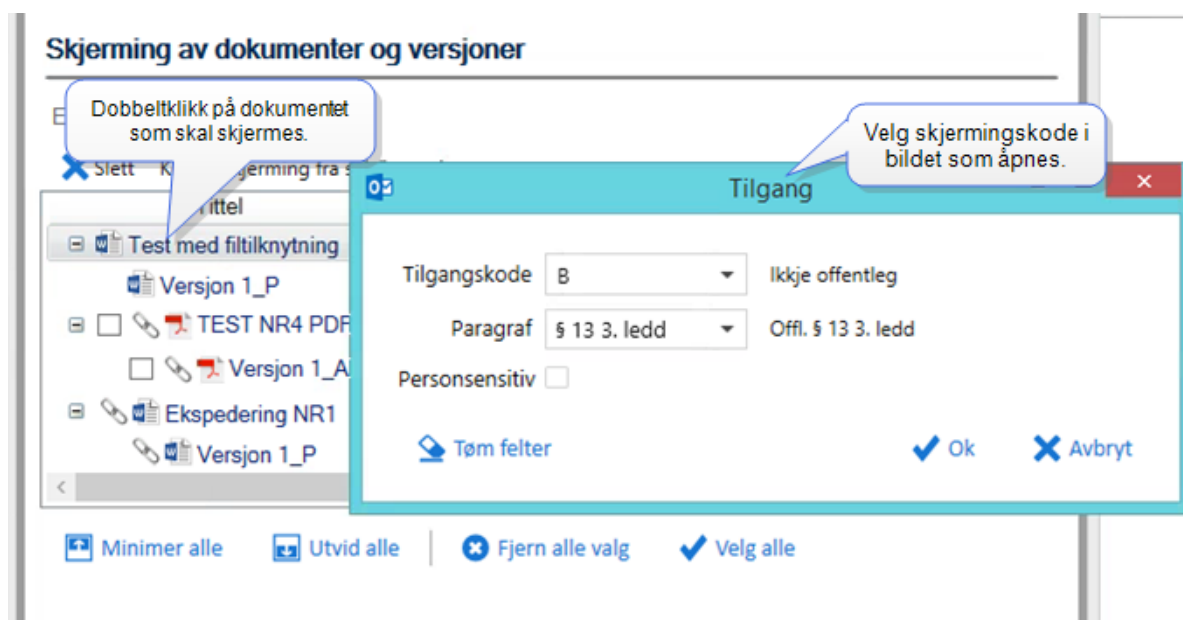
### Viktig om tilknyttede filer

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 skjerm dokumenter som ikke "tilhører" denne journalposten så kan en bytte til avansert visning og skjerm manuelt.

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

**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. Du kan på fanen **Avansert** skjerm et og et dokument for å unngå at filer som er tilknyttet vil bli endret i journalposter de opprinnelig ble opprettet på .

**Merk!** Tilknyttet fil som er hoveddokument i opprinnelig journalpost kan kun skjermes fra den opprinnelige journalposten.



Dobbelklikk på filer du vil skjerm, og sett tilgangskode i vinduet som åpnes før du lagrer med å klikke **Ok**. Når du er ferdig med å skjerm de filene som skal skjermes, lukk tilgangsvinduet med **Lagre og lukk**.

### 8.6.11 Fjerne skjerming

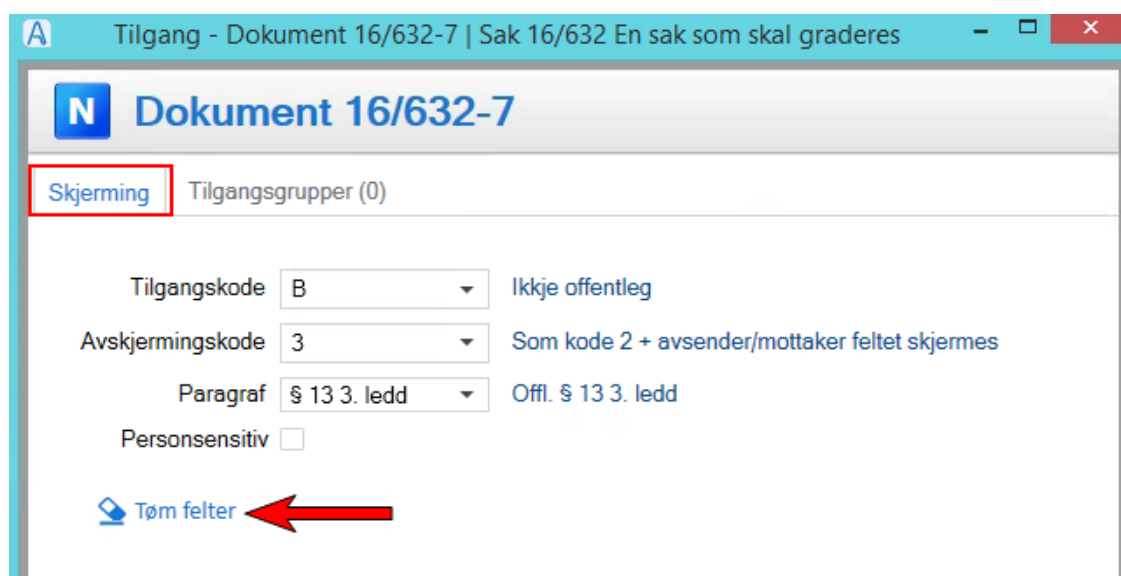
For å fjerne skjerming på en saksmappe, journalpost eller saksdokument:

- Klikk på lenken **Sett skjerming** som åpner tilgangsdialogen.
- Arkfanen **Skjerming** viser informasjon om skjerming, og du velger **Felter** for å avskjermne posten.
- Skjermingsfeltene **Tilgangskode**, **Avskjermingskode** og **Paragraf** blir ut, og haken for **Sensitiv** fjernes.

Skjerming: [Sett skjerming...](#)

Tøm

blanket



Lagre endringen..

**Merk!** Skjerming krever at man har riktige tilgangsrettigheter. Kontakt systemansvarlig dersom du ikke har rettigheter til å skjermne elementer, men mener du har behov for det.

#### 8.6.11.1 Fjerne skjerming på vedlegg

Søk fram dokumentet (vedlegget) du skal fjerne skjerming på.

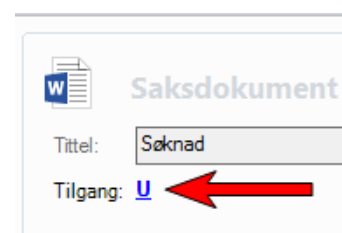
Klikk på linken til tilgangskoden som er brukt i feltet **Tilgang**.

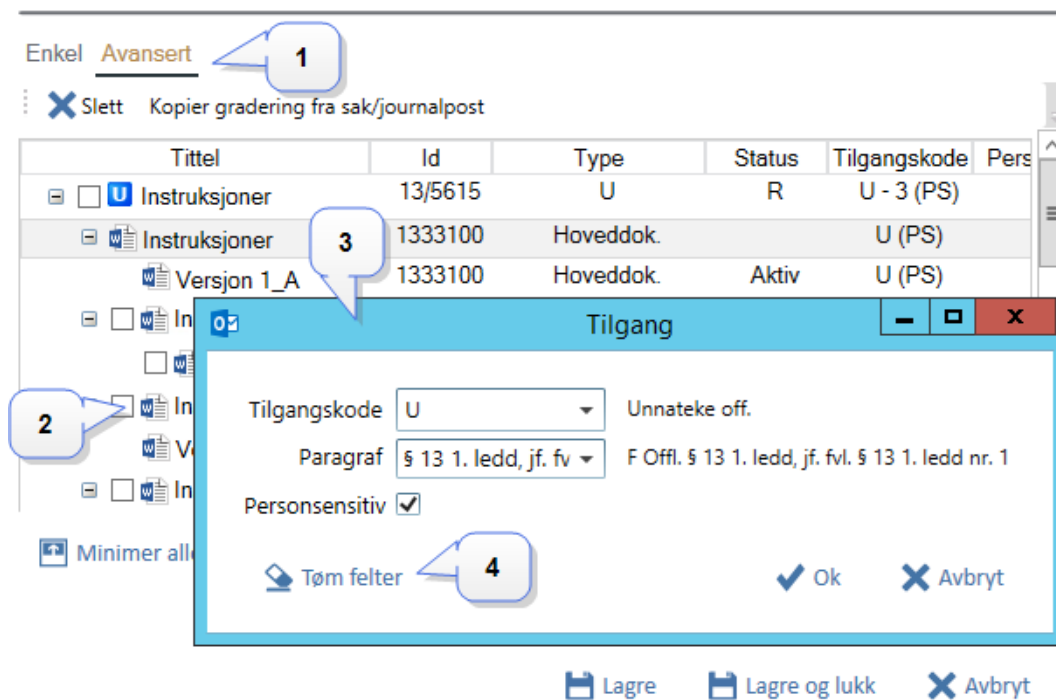
Velg å **Tømme felter** på samme måte som i oppskriften [over](#).

**Alle** versjoner/varianter tilhørende valgt vedlegg vil da få fjernet tilgangskoden.

#### 8.6.11.2 Fjerne skjerming på en versjon av et vedlegg

- Søk fram journalposten med aktuelle vedlegg som skal endre mht skjerming.
- Klikk på **Tilgangskoden**.
- Tilgangsdialogbildet åpnes:

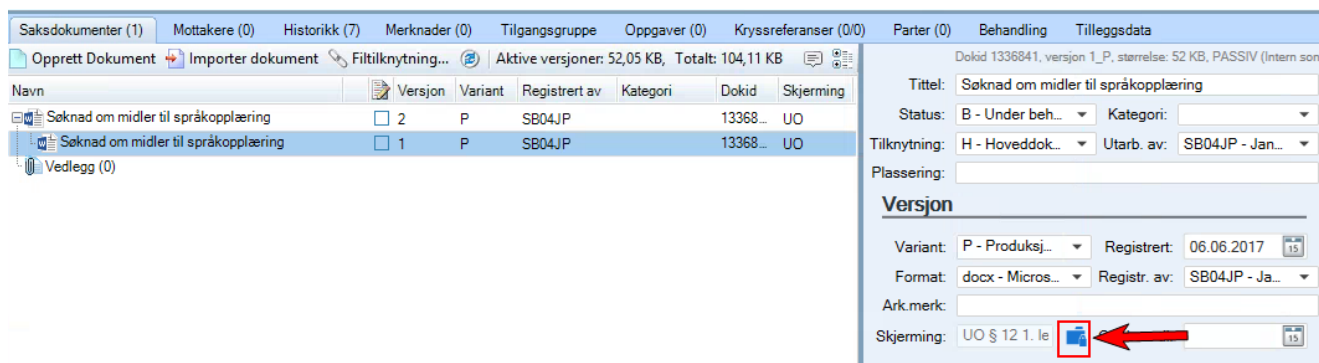




- Klikk på fanekortet **Avansert** (1).
- Dobbelklikk på den versjonen du vil **fjerne skjermingen** (2) på.
- Da vil tilgangsbildet for denne versjonen åpnes (3), og du kan fjerne skjermingen som er satt ved å klikke på **Tøm felter**(4).

Klikk **Ok** på tilgangsbildet for å lagre endringene du har gjort på dokumentet. Velg **Lagre** eller **Lagre og lukk** for å lagre alle endringer som er gjort på journalposten. Merk at du her kun fjerner skjermingen for **denne versjonen**. Dobbelklikker du på dokumentregistreringen (den øverste linja), så vil skjerming fjernes for alle versjonene samtidig.

Alternativt kan du på **Saksdokumentfanen** velge knappen for **Endre skjerming**. Du velger deretter arkfanen **Avansert**. Dobbelklikke på versjonen du skal fjerne skjerming på.



### 8.6.12 Tilgangskode XX

Tilgangskode **XX** gjør det mulig å unnta nye saksmapper eller journalposter fra offentligheten inntil saksbehandler har vurdert offentligheten av elementet. Organisasjonen kan velge om dette skal skje automatisk eller manuelt ved at f.eks. arkivet setter dette på ved registrering.

**Merk!** Tilgangskoden **XX** skal alltid kombineres med **avskjermingskode 3** slik at alle nødvendige opplysninger er skjermet før tilgangsvurdering er gjort. Saksbehandler må selv endre denne (vurdere offentligheten av saksmappen eller av journalposten).

### 8.6.13 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.

#### 8.6.13.1 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».

#### 8.6.13.2 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.

#### 8.6.13.3 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 skjermet med avskjermingskode 0, vil denne **ikke** arve annen skjerming fra saken den opprettes i.

### 8.6.14 Skjerming og avskriving

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:

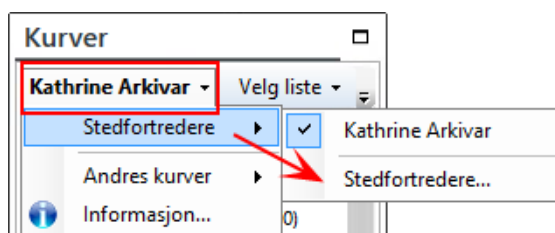
- 1- Arv fra inngående dokument
- 2- Arv fra maljournalpost til utgående dokument
- 3- Arv fra sak

## 8.7 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**».

### 8.7.1 Registrere stedfortreder

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



Følgende bilde åpnes:

Aktiv	Stedfortrederens 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 stedfortredere** 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	Ikke offentlig
<input checked="" type="checkbox"/>	P	Ikke offentlig
<input checked="" type="checkbox"/>	XX	Mellombels ikke offentlig
<input checked="" type="checkbox"/>	I	Internt 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

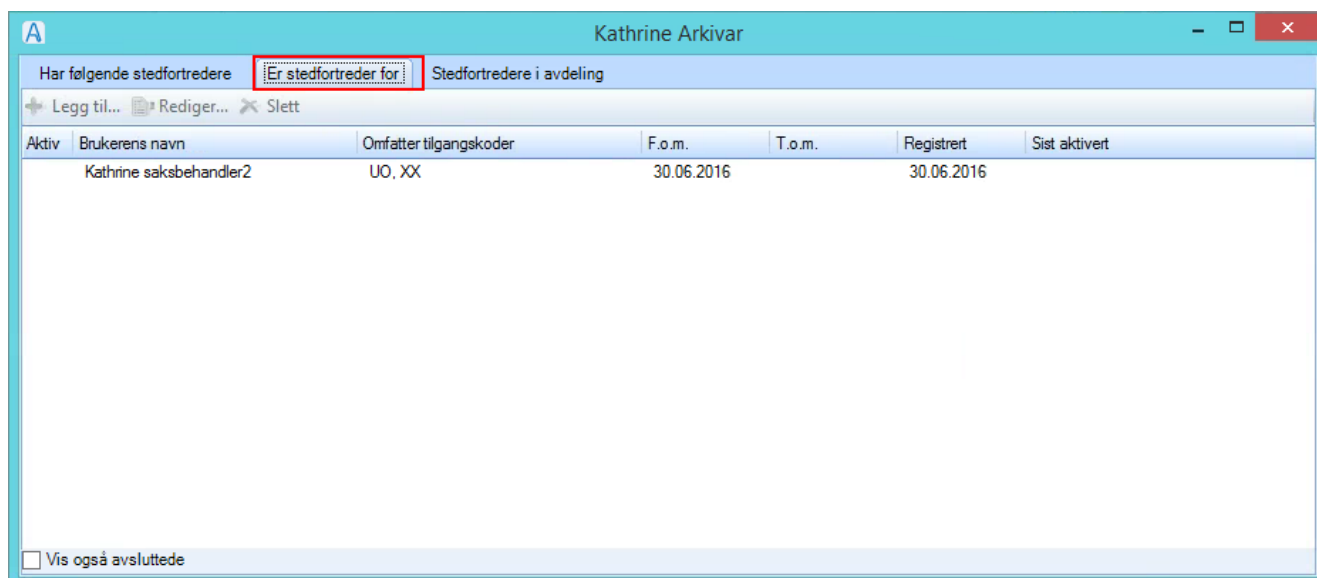
Har følgende stedfortredere Er stedfortreder for Stedfortredere i avdeling

Legg til... Rediger... Slett

Aktiv	Stedfortreders navn	Omfatter tilgangskoder	F.o.m.	T.o.m.	Registrert	Sist aktivert
	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.

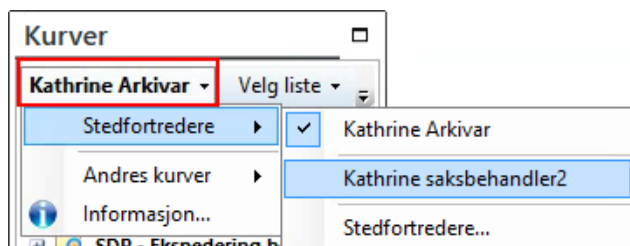


Fanen **Stedfortredere i avdeling** viser en oversikt over hvilke personer som er satt opp som stedfortredere for andre i hver enkelt avdeling i organisasjonen.

### 8.7.2 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.

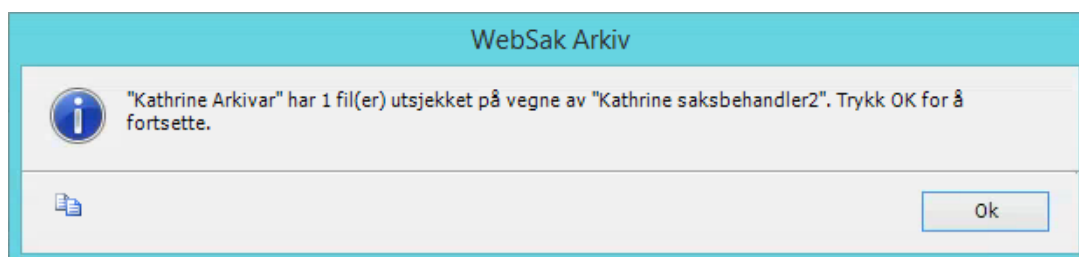


Brukernavnet i Arbeidsbordet vil nå endres til den brukeren du har valgt og vises med **rød** skrift. Du har også fått opp kurvene til den du stedfortreder for. Når du er ferdig og ønsker å gå tilbake til ditt eget arbeidsbord, åpner du samme meny igjen og velger ditt eget navn øverst i listen.

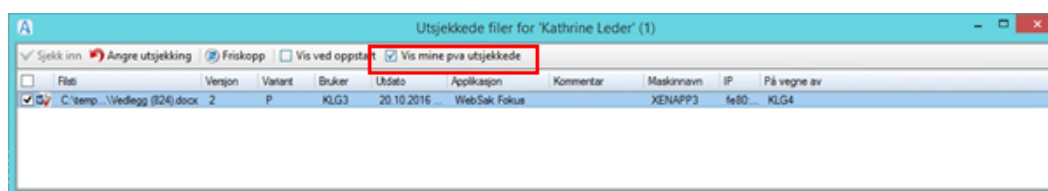


### 8.7.3 Usjekkede dokumenter som stedfortreder

Ustjekkede 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.

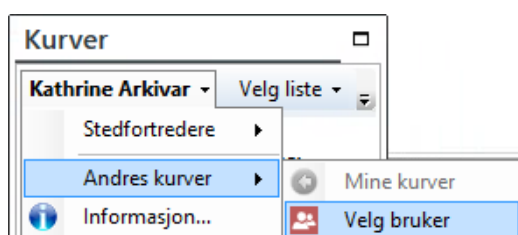


Utsjekkede dokumenter har en hake **Vis mine pva utsjekkede** (pva = på vegne av) som gir mulighet til å angre utsjekking på dokumenter bruker har sjekket ut på vegne av andre, uten å måtte stedfortrede igjen.



#### 8.7.4 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**.



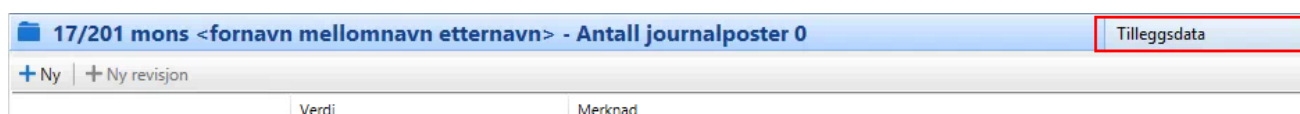
Velg aktuell bruker og kurvlisten endres til valgt brukers kurver. For å endre tilbake til din egen visning, følger du samme fremgangsmåte.

#### 8.8 Tilleggsdata (Virksomhetsspesifikke data)

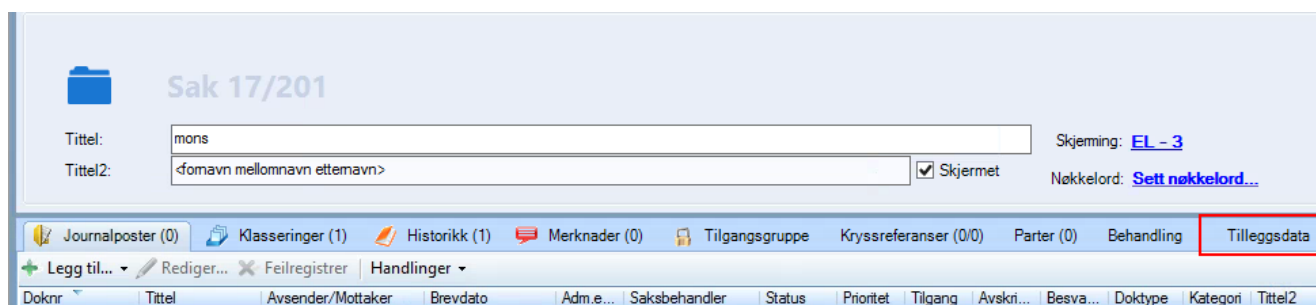
- Tilleggsdata kan kobles til sakstyper - journalkategorier og saksparter.
- NB: For å registrere tilleggsdata må det være kobling mellom tilleggsdata og sakstype/journalkategori/partsforhold.
- I Administrasjonsregister for Sakstyper kan det settes at tilleggsdata er obligatorisk på ny sak. Du får da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

Visning av feltet for tilleggsdata i saksbehandling

Arkfane for **Tilleggsdata** i hovedvisning:



Arkfane for **Tilleggsdata** i registreringsbildet for sak:



Arkfane for **Tilleggsdata** i registreringsbildet for journalpost:

### 8.8.1 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.

	Verdi	Merknad
Familie		
Far		
Mor		
Søsken		
Tallfelt		
Datofelt		
Datofelt2		

- 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	
Avreise	01.07.2017 11:30	
Resultat	Mindre bra	

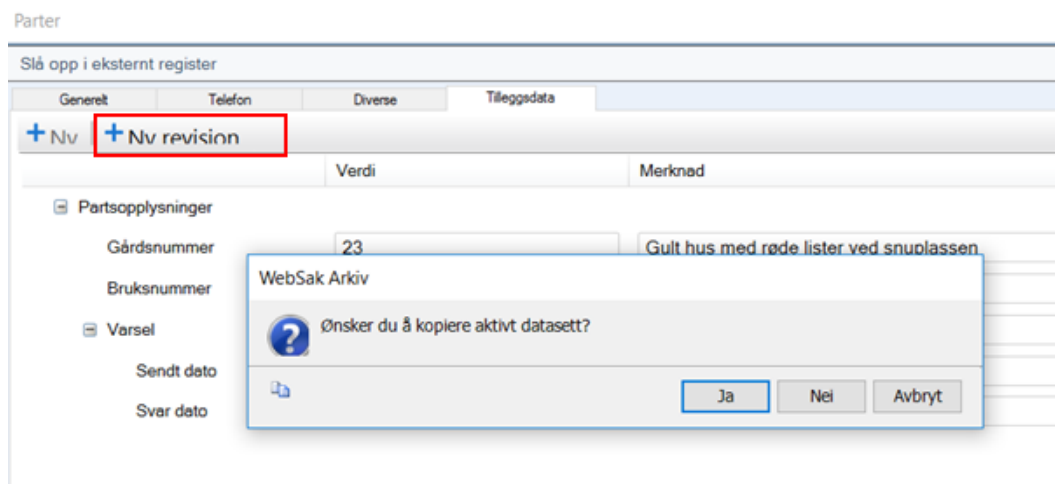
Svært bra	Ingen mangler eller misforhold
Bra	Ser ikke så verst ut dette!
Mindre bra	Stort avvik i forhold til utbetalt byggelån
Stoppes	Byggeprosjektet er et sørgelig syn - bør avvikles
Meld til politiet	Antakelig en sak for politiet dette

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

#### 8.8.1.1 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.

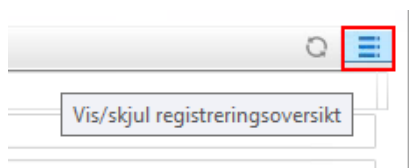


**Ved svar Ja** - Det opprettes et nytt oppdatert datasett basert på de registrerte verdiene. (Det aktive datasettet).

**Ved svar Nei** - Det opprettes et nytt tomt datasett.

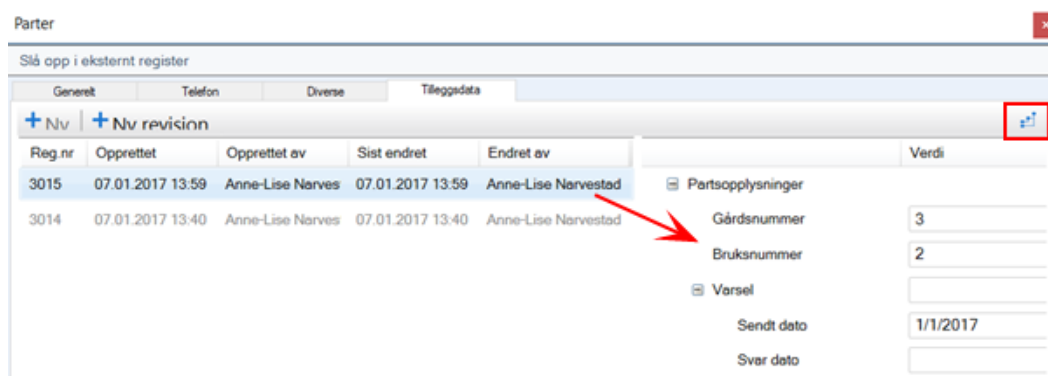
Når det opprettes en ny revisjon, blir den satt som aktiv.

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:

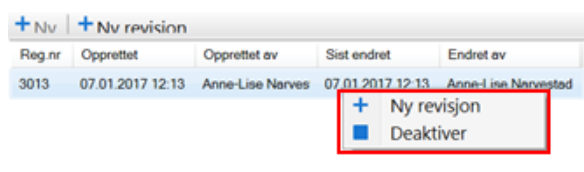
Etter at tilleggsgdata er satt opp i Administrasjon, vil man etter hvert gjøre forbedringer – f.eks. flere datafelt. For å få et datasett basert på disse oppdateringene, MÅ det dannes ny revisjon. Ved kopiering tar programmet med seg verdier på de datafeltene som fortsatt skal være med.

### 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.

### 8.8.1.2 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.

### 8.8.2 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](#).

The screenshot shows a window titled 'Parter' with a close button (x) in the top right corner. Below the title bar is a link 'Slå opp i eksternt register'. There are four tabs: 'Generelt', 'Telefon', 'Diverse', and 'Tilleggsdata'. The 'Tilleggsdata' tab is selected. Below the tabs are two buttons: '+ Ny' and '+ Ny revisjon'. Below these buttons is a table with columns 'Verdi' and 'Merknad'. The table has three rows: 'Partesting', 'Datofelt', and 'Navn'. The 'Datofelt' row has a date picker showing '15'. At the bottom right of the window are two buttons: 'Ok' and 'Avbryt'.

## 8.9 Universell utforming

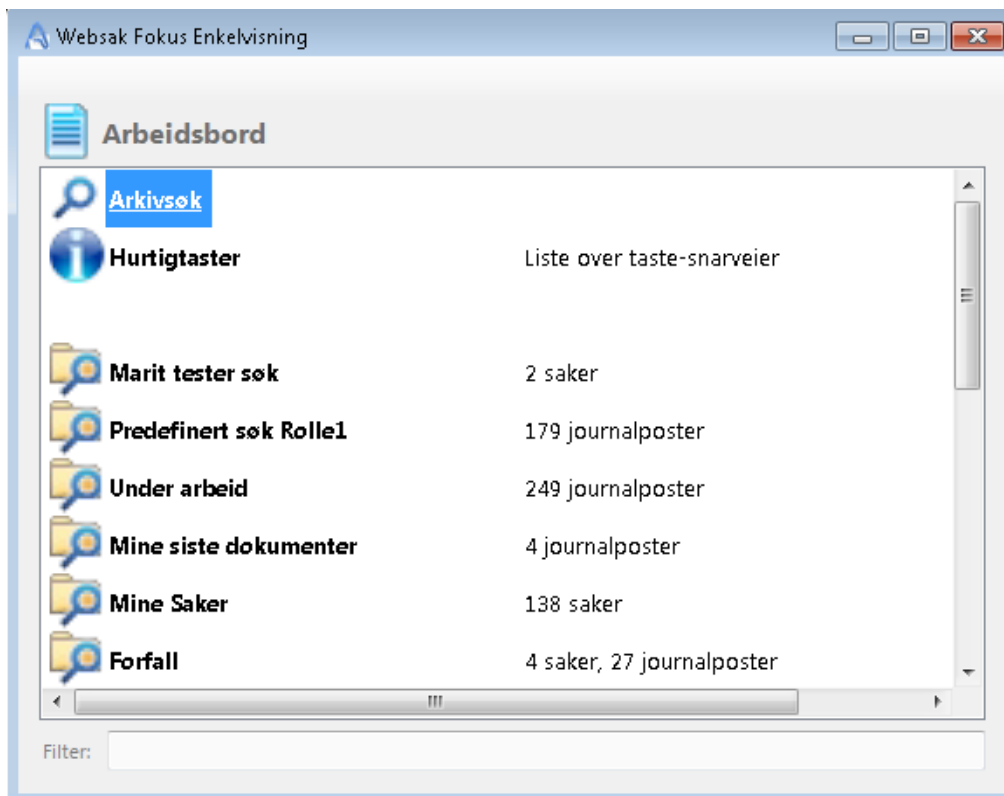
Hjelpevinduet i **WebSak Fokus** er et forenklet grensesnitt som skal komme 3 brukergrupper til nytte:

- Blinde brukere skal kunne navigere uten bruk av mus. Et leseprogram skal lese opp all tekst brukeren trenger.
- Uerfarne brukere og nybegynnere skal få et intuitivt brukergrensesnitt.
- Erfarne brukere skal kunne søke/navigere enda hurtigere enn i WebSak Fokus forøvrig.

Grensesnittet er forenklet, og alt som strengt tatt ikke er nødvendig er fjernet. Systemparameteret sys\_hjelpevindu = ja slår på modulen. Hurtigtasten **Ctrl+F2** åpner Universell utforming (WebSak Fokus må åpnes først). **Ctrl+F3** åpner hjelpevinduet med markøren i filter/søkefeltet.

### 8.9.1 Bruk av hjelpevinduet

Alle brukere som ønsker å bruke hjelpevinduet møter det samme startbildet (**Ctrl+F2**):




Vinduet er delt:

- Øverst er valgene **Arkivsøk** og **Hurtigtaster**.
- I midten finnes en oversikt over kurvene brukeren har i skrivebordet sitt.
- Nederst er et hurtigsøkefelt som man enkelt kommer til ved å klikke **Ctrl + F**.

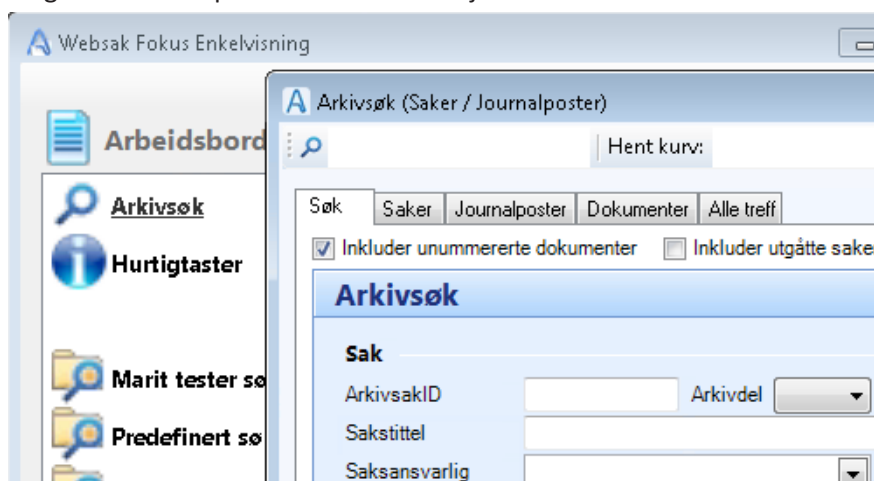
Man kan manøvrere i arbeidsbordet med **piltaster** og **Enter/Esc**.

Oversikt over de mest brukte hurtigtastene

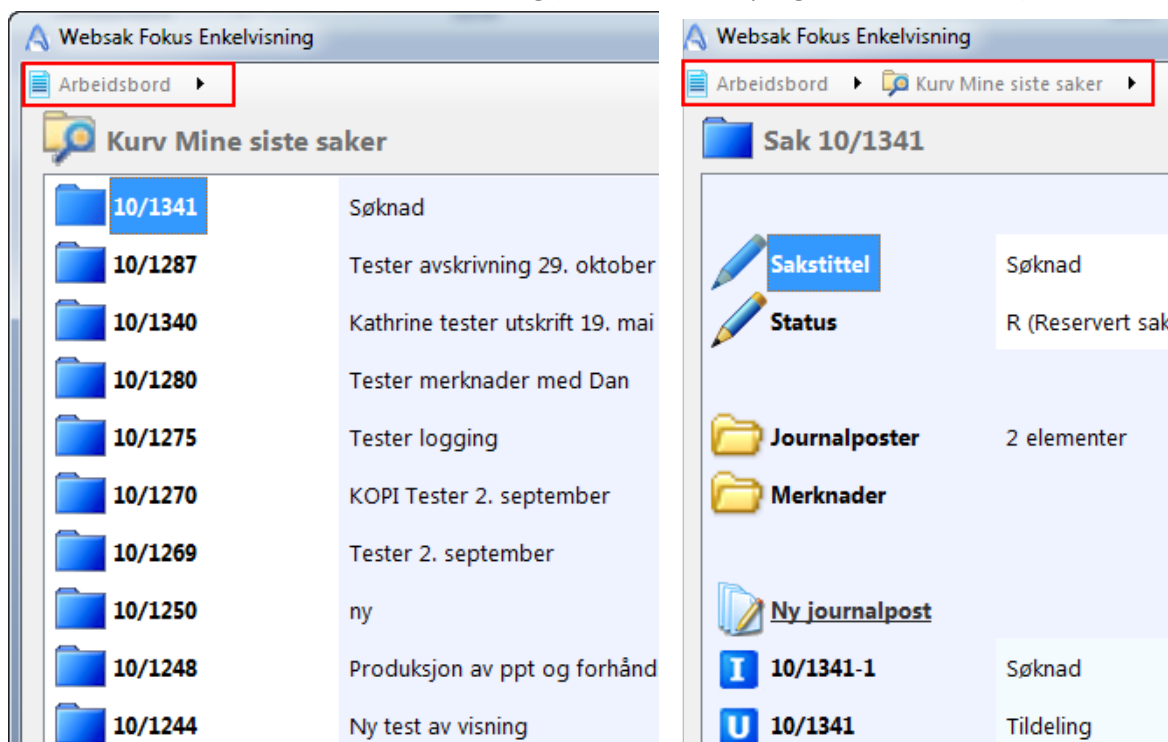
Hurtigtast	Funksjonsforklaring
Pil høyre	Gå innover
Enter	Utfør standardfunksjon eller gå innover
Ctrl + Enter	Utfør spesialfunksjon (f.eks. åpne WebSak Fokus sitt metadatabilde)
Pil venstre eller Esc	Gå tilbake
F1	Informasjon om gjeldende objekt
F5	Frisk opp gjeldende objekt
F6	Skru av/på opplesingsmodus ( <a href="#">a { text-decoration: underline; }</a> ).

Hurtigtast	Funksjonsforklaring
F8	Skru av/på animasjonsmodus
Ctrl + R	Frisk opp gjeldende objekt
Ctrl + F	Setter markøren i hurtigsøkfeltet
Ctrl + F2	Åpner Universell utforming (WebSak Fokus må åpnes først). Denne hurtigtastkombinasjonen brukes også til å hente fram vinduet for universell utforming om dette er havnet i bakgrunnen.
Ctrl + F3	Åpner hjelpevinduet med markøren i filter/søkefeltet
Ctrl + Pil opp eller ned	Bla til objektet over/under
Ctrl + Pil venstre eller høyre	Hopp til neste listeseksjon
Ctrl + Enter	Åpner journalpostbildet om man står på en journalpost
Ctrl + S	Lagre det gjeldende objektet
Ctrl + W	Informasjon om valgt objekt. <b>Esc</b> for å avbryte
Ctrl + Home	Tilbake til arbeidsbordet
 (Programtast)/høyreklikk	Bruk programtast eller høyreklikk for å åpne en meny med kommandoer, brukes på et merket element i et program. Tilsvare det å høyreklikke merket element
Høyreklikk på kurv	Gir blant annet tilgang til å lage ny sak
Ctrl +R	Last innhold på nytt, brukes f.eks. til å friske opp kurver
Ctrl + U	Sjekk inn
Ctrl + Alt + U	Sjekk inn (åpner vinduet utsjekkede elementer)

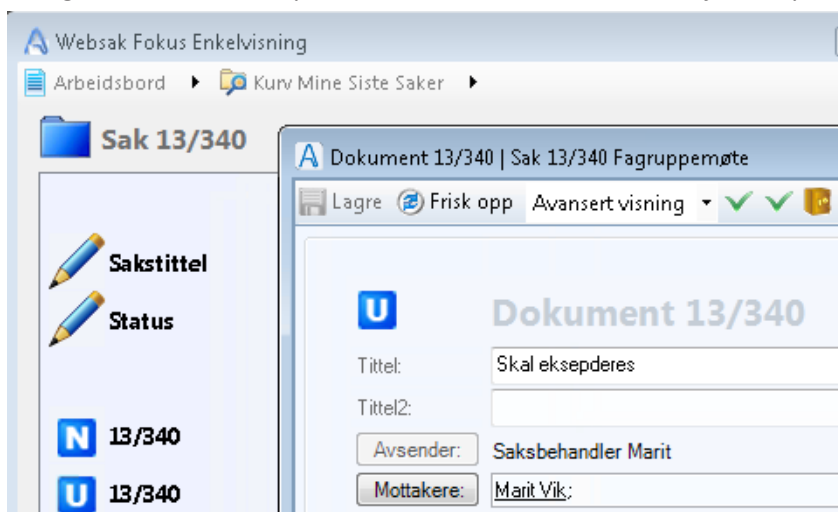
Valget **Arkivsøk** åpner søkevinduet vi kjenner fra WebSak Fokus:



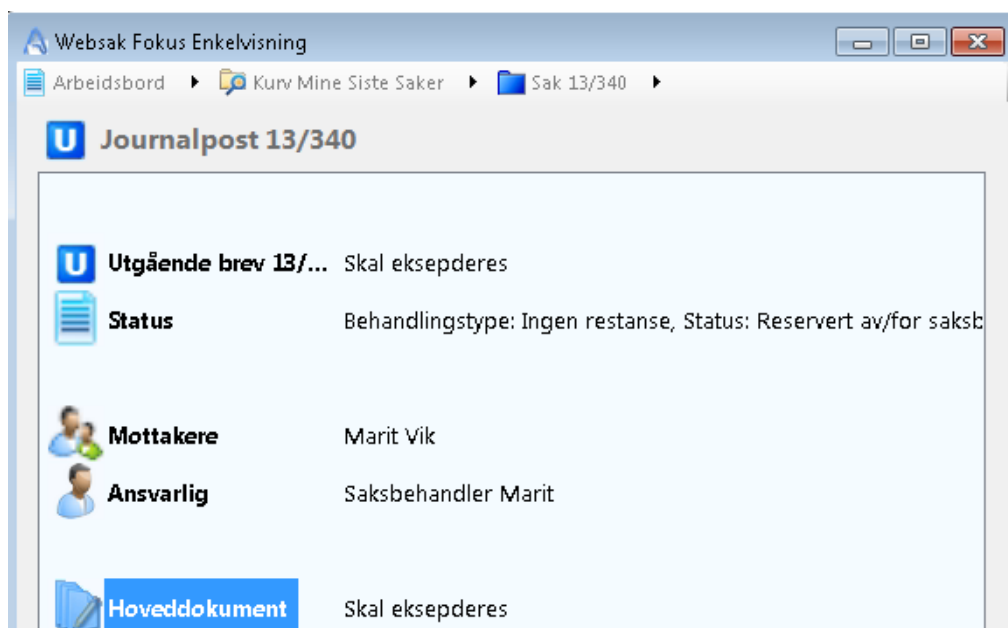
Enkelvisning husker hvor man var sist når man åpner enkelvisning neste gang. Et enkelt display øverst viser hvor i hierarkiet en til en hver tid befinner seg (som i Windows-programmet Utforsker).



**Ctrl+opp** og **Ctrl+ned** hjelper brukeren å raskt hoppe mellom komponenter. For eksempel vil man når man står inne i en sak kunne bruke hurtigtastene for manøvrere mellom alle sakene i kurven man står i. Hurtigtasten **Ctrl-Enter** åpner metadatabildet til saken eller journalposten du står på:

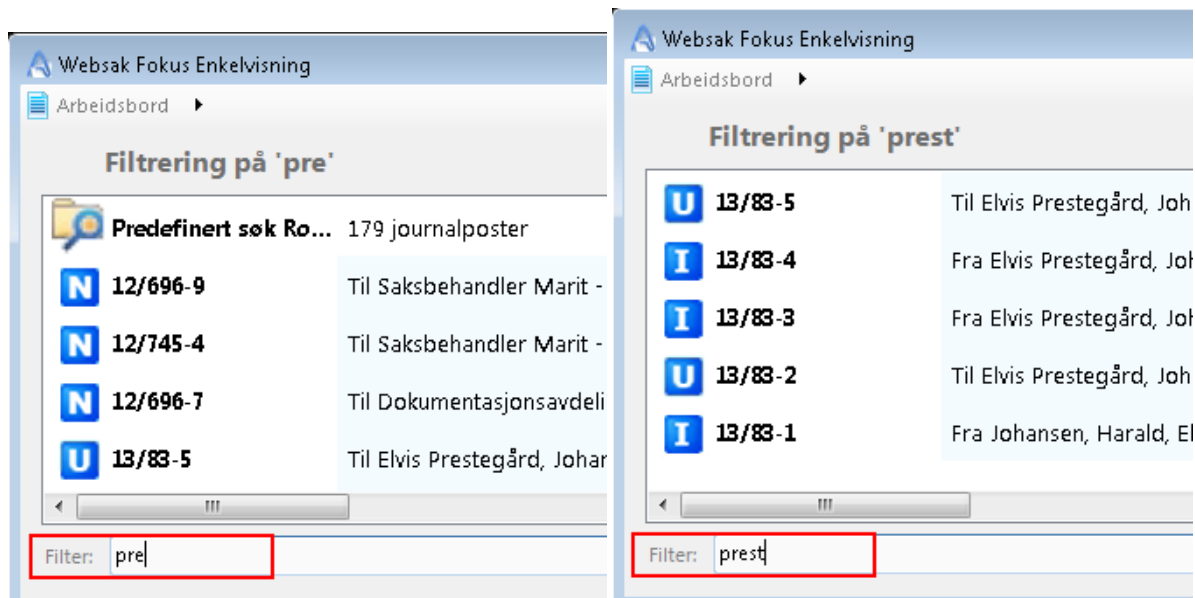


Også på journalpostnivå vil det bli mulig å utføre grunnleggende operasjoner uten bruk av "mus". Metadata kan leses og dokumenter forhåndsvises. Bruk **piltaster/Enter** for å velge dokumentet du vil lese. **Alt+F4** avbryter forhåndsvisningen og tar deg tilbake til i programmet til der du var plassert **før** forhåndsvisningen.

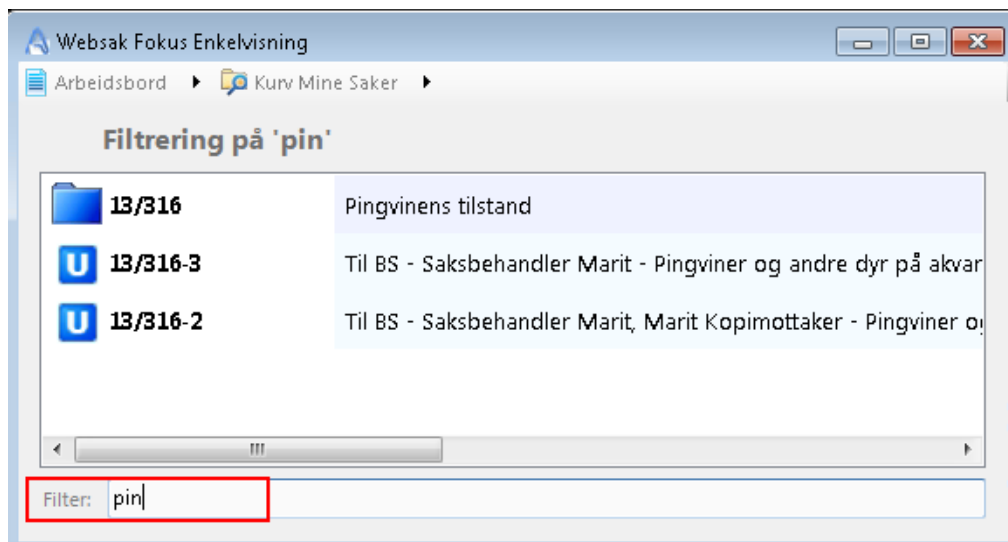


### 8.9.2 Filter/hurtigsøk

Filter-funksjonaliteten (**Ctrl+F**) fungerer som et hurtigsøk på alle objekter under gjeldende nivå. I eksempelet under søkes det fra arbeidsbordet og nedover: Man vil kun få treff i elementer som ligger i egne kurver. Ønsker man å søke mer omfattende, må man åpne det ordinære søkebildet som brukes ellers i WebSak Fokus.



Man må skrive inn minst 3 tegn for å initiere søket. Søket oppdaterer seg fortløpende mens man skriver.



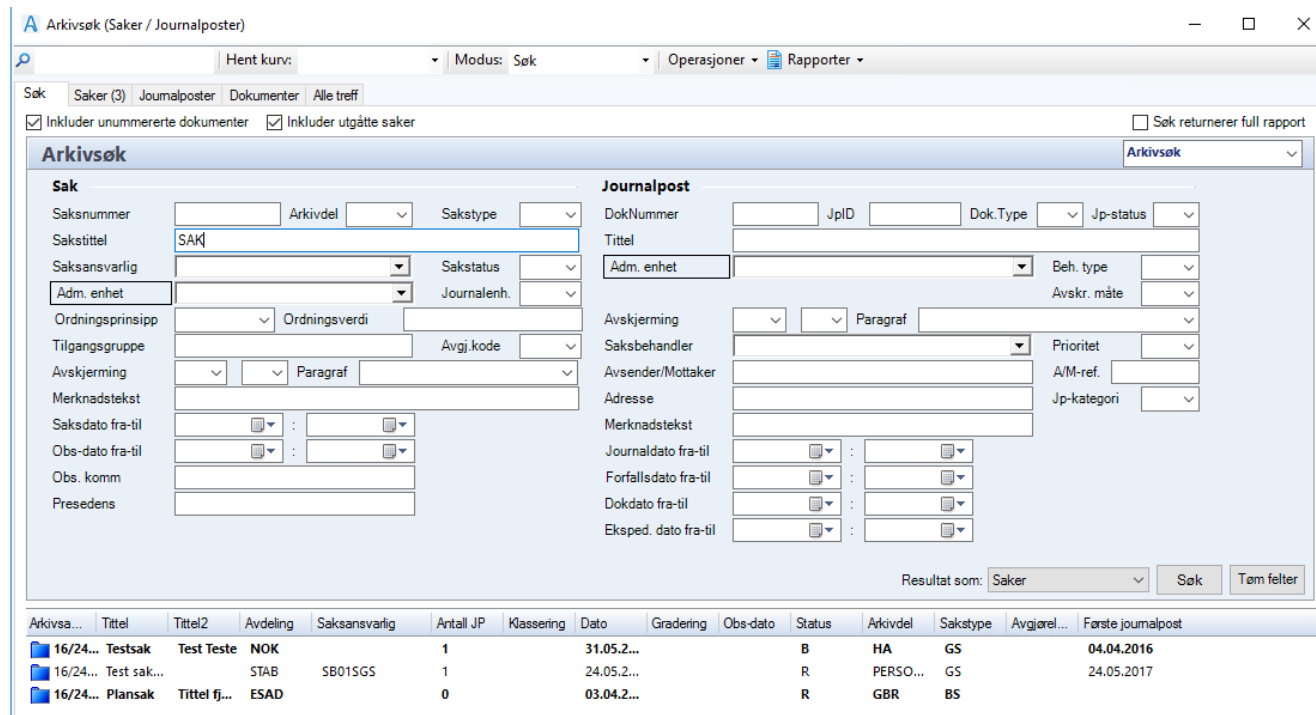
I kurver med mange elementer kan filteret brukes til å få kjappere oversikt. Åpne kurven og begynn å skrive inn det du er på jakt etter i filterfeltet. Et kjapt trykk på **Enter**-tasten gir deg da mulighet til å bla rundt i det filtrerte søkeresultatet. **Piltast tilbake**, eller **Esc**, fjerner filteret umiddelbart.

### 8.9.2.1 Arkivsøk

I oppstartsbildet for universell utforming finnes valget **Arkivsøk** øverst. Marker valget, trykk **Enter** og søkebildet åpnes.


Du bruker **Tab-tasten** for å navigere fra felt til felt. Etter **tøm-felter tasten**, bruker du tab-tasten en gang til for å navigere videre til **søkeresultatet**.

Du kan brukes piltastene for å navigere opp/nedover **listen med søkeresultater**.



**Tab** deg frem til søkefelt du vil bruke, skriv inn/velg fra lister og tab deg frem til **Søk**-knappen og klikk **Enter**. Trykk tab en gang etter **Tøm felter**-knappen og man beveger seg da i søkeresultatet. Bruk så piltaster til å manøvrere ned til riktig søkeresultat. Åpne med **Enter**. Denne fremgangsmåten fungerer for **Arkivsøk** og **Enkelt søk**.


### 8.9.3 Opprette ny sak ved hjelp av universell utforming.

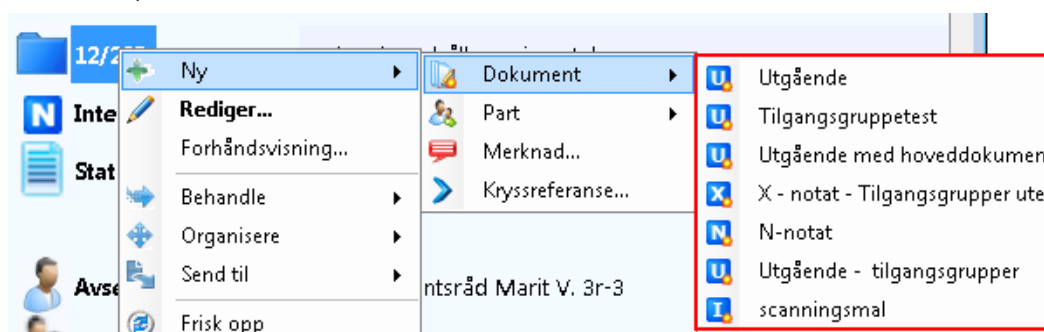
For å opprette en ny sak fra enkelvisning må man søke fram en kurv i arbeidsbordet. Bruk programtasten  for å få fram høyreklikkmenyen. Velg **Ny saksmappe**.

Listen av malsaker åpnes og viser bare 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.**

Saksmetadatabildet til Fokus vil åpne seg i et eget vindu ([lær mer om dette](#)). Husk å lagre (**Ctrl+S**). Lukk metadatabildet og gå tilbake til enkelvisning med **Esc**. Bruk **Ctrl+R** for å friske opp kurvene etterpå.


#### 8.9.3.1 Opprette en ny journalpost med universell utforming.

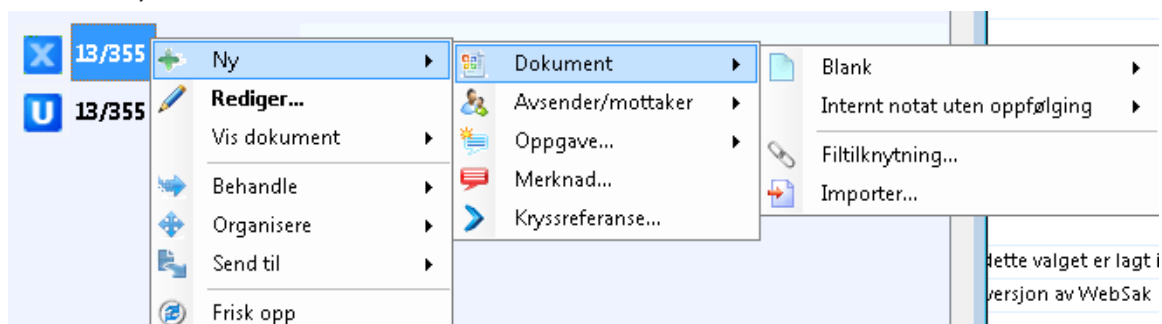
I alle bilder hvor man ser en saksmappe kan man markere denne, klikke på programtasten , velge **Ny, Dokument**, så dokumentmal.



Journalpostvinduet fra Fokus åpnes. Husk å lagre med **Ctrl+S** når du er ferdig. Lukk vinduet med **Esc**. Husk å friske opp kurvene med **Ctrl+R** etterpå.

#### 8.9.3.2 Opprette et dokument med universell utforming.

Marker en journalpost, klikk på programtasten , og velg **Ny, Dokument**, så en av valgmulighetene du får frem i menyen.




Dokumentet åpner seg, og du kan legge til informasjon. Bruk Officetillegget eller lagre med **Ctrl + S** før du går ut av bildet med **Alt + F4**. Se tabellen under for hurtigtaster i Officetillegget:


Funksjonsforklaring	Alternativ 1	Alternativ 2
Sjekk inn og avslutt	<b>Alt, H, så Y1</b>	<b>Alt, H, så pil ned og Enter</b>

Funksjonsforklaring	Alternativ 1	Alternativ 2
Lagre	Alt, H, så Y2	Alt, H, så pil ned og pil til høyre, så Enter
Lagre som ny versjon	Alt, H, så Y3	Alt, H, så pil ned, og pil til høyre 2 ganger før du klikker Enter

### 8.9.3.3 Rediger en journalpost med universell utforming

Marker en journalpost, klikk på programtasten , og velg **Rediger**. Journalpostvinduet til WebSak Fokus åpner seg nå i redigeringsmodus. Gjør endringer, og **Lagre** før du går ut av bildet med **Esc**.

### 8.9.3.4 Redigere et dokument med universell utforming

Marker et dokument du har skrivetilgang til, klikk på programtasten , og velg **Rediger**. Dokumentet åpner seg nå i redigeringsmodus. Bruk hurtigtaster **Ctrl + S** eller Officetillegget for å lagre dokumentet. Sjekk inn og avslutt med Officetillegget. Gå ut av bildet med **Alt + F4**.

Ved manuell opprettelse av nye elementer (ny versjon av dokument, nytt dokument, ny journalpost, ny sak, ny oppgave) anbefales det å bruke **Ctrl + R** for å friske opp.


### 8.9.3.5 Forhåndsvisning av dokumentet

Naviger deg inn på en journalpost, marker dokumentet og bruk **Enter**-tasten for å forhåndsvisne dokumentet.

Det er viktig å merke seg at dette er en forhåndsvisning av dokumentet. Endringer gjort i dette bildet vil ikke bli lagret.

## Mild uke i vente

- \* Vurder vinterdekk høyt til fjells
- \* Fønvarme til helgen



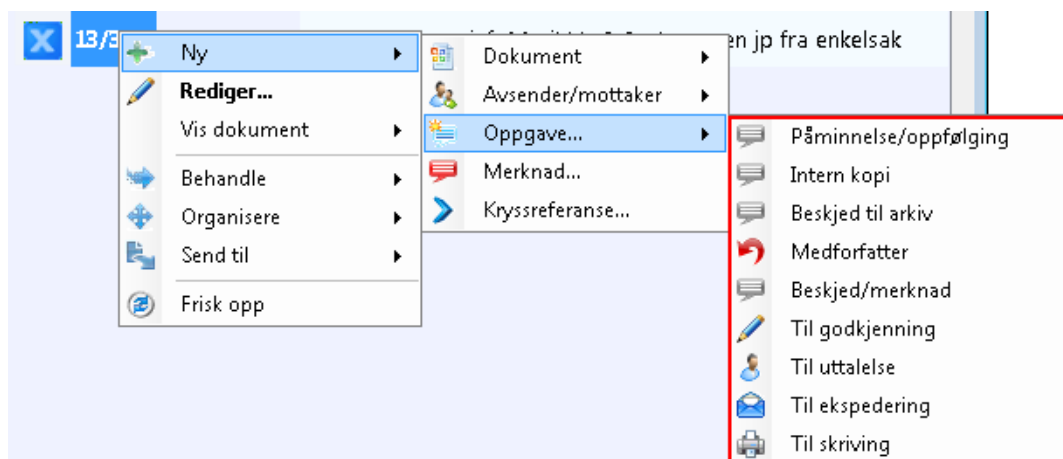
KAN TA SLUTT: Fredag er det slutt på det langvange og flotte høstværet vi har hatt i Sør-Norge, i alle fall for et par dager. Dette bildet er tatt i området Hemsedal i august. Foto: KARIN BEATE NØSTERUD  
Publisert 03.10.13 - 10:51, endret 03.10.13 - 11:03 (VG NETT)  
Av [Harald Vikøyrr](#)

**Skal du over fjellene i Sør-Norge eller i Nordland i helgen, vurder vinterdekk.**

**Obs!** Dette er en forhåndsvisning. Endringer man utfører i denne visningen vil ikke bli lagret!


### 8.9.3.6 Legge til en oppgave med universell utforming

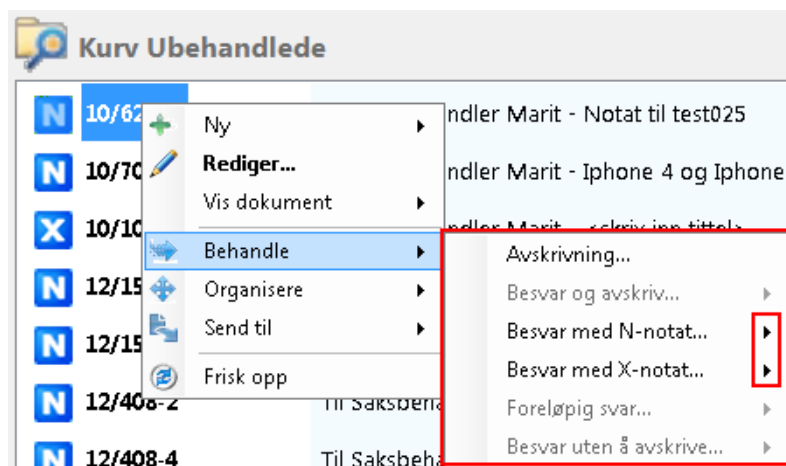
I alle bilder hvor man ser en journalpost kan man markere denne, klikke på programtasten , velge **Ny**, **Oppgave**, så type oppgave fra listen.



[Oppgavevinduet](#) s åpnes og du registrerer informasjonen du ønsker før du lagrer.


#### 8.9.4 Behandle dokumenter

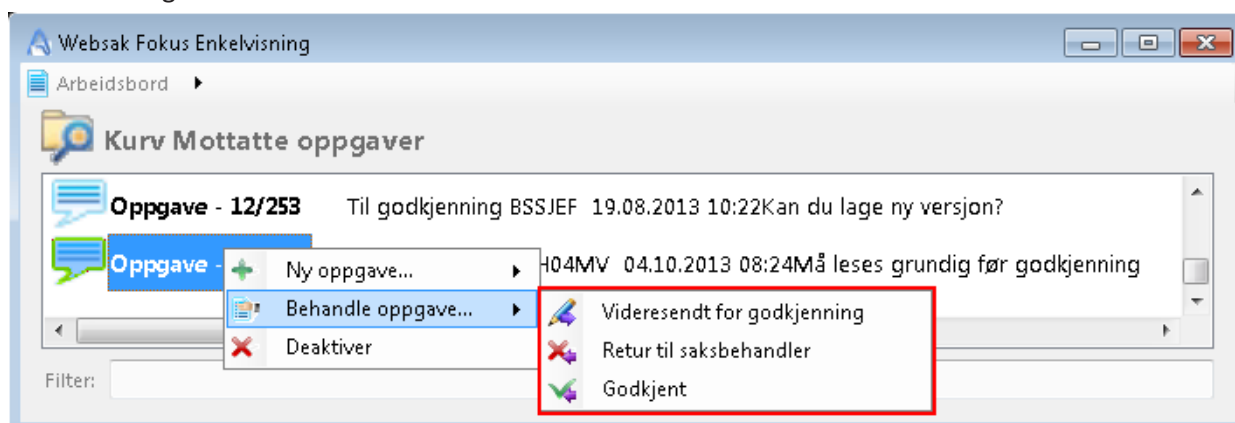
Naviger deg inn i en kurv på arbeidsbordet, marker den journalposten du vil behandle, klikk på programtasten , velg **Behandle**, så behandlingsmåte.



Du kan lese mer om de ulike alternativene under [avskrivning](#).

#### 8.9.5 Behandle oppgaver

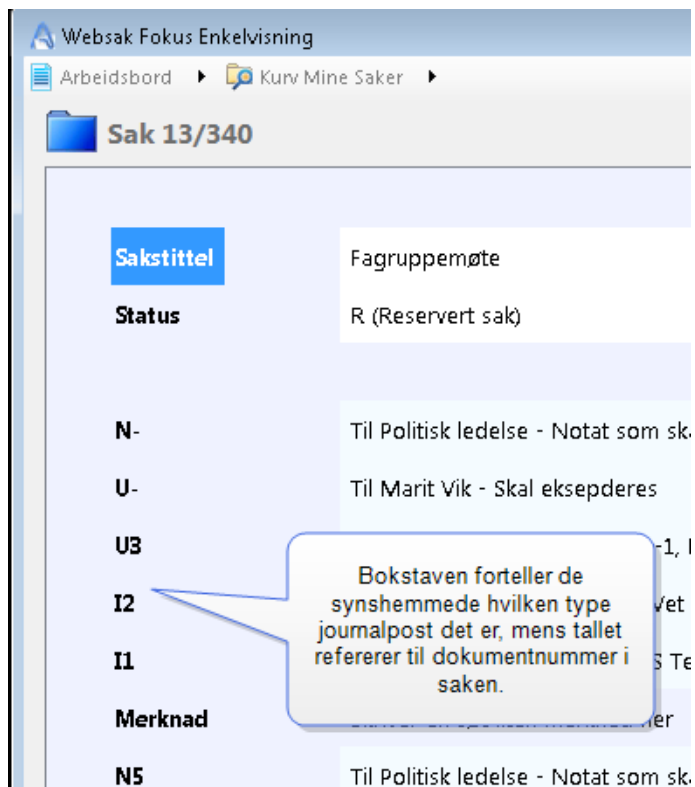
Naviger deg frem til en oppgave du skal behandle, klikk på programtasten , velg **Behandle oppgave**, så et av behandlingsalternativene.

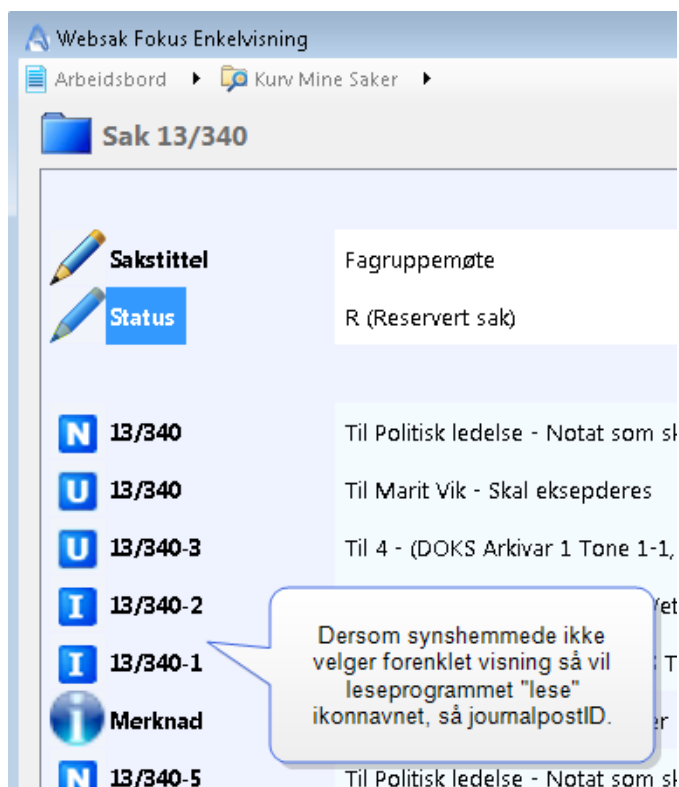


Les mer om [oppgavebehandling](#).

### 8.9.6 Visning tilpasset leseprogram

Det er laget en visning tilpasset synshemmede, som man slår av og på ved å trykke **F6**. Visningen tar vekk ikoner, og endrer journalpostID til en forkortet versjon som består av en bokstav og ev. et tall. Bokstaven forteller hvilken type dokument instansen er; I for innkommet dokument, U for Utgående dokument osv. Tallet forteller hvilket dokumentnummer journalposten har i saken.





## 8.10 Generelt om utskrift og forhåndsvisning

Utskrift og forhåndsvisning av filer er tilgjengelig fra saksmappe, journalpost og saksdokument

Følgende filtyper er støttet for forhåndsvisning; ".bmp", ".doc", ".docx", ".docm", ".dot", ".gif", ".htm", ".html", ".ico", ".jpeg", ".jpg", ".mht", ".mhtml", ".mp3", ".pdf", ".png", ".rtf", ".tif", ".tiff", ".txt", ".wmv", ".wma", ".xls", ".xlsx" og ".xml". **NB!** Formatene som skal støttes må legges inn i tabellen for lagringsformat, jfr. WebSak Administrasjon - System og Lagringsformater.

I tillegg til å skrive ut selve filene kan en skrive ut merknadene knyttet til de elementene en vil skrive ut (samlet, eller en og en). Dette gjelder både oppgavemerknader og arkiv- og saksbehandlingsmerknader. Ved utskrift brukes standardskriver med de innstillinger som du som bruker har satt opp. Man vil derfor oppleve ulike utskriftsdialoger for hver dokumenttype en skriver ut.

Det er også mulig å sende utskrift av valgte dokumenter til fil for lagring til disk. Se mer om dette på side [307](#)

### 8.10.1 Utskrift og forhåndsvisning saksmappe

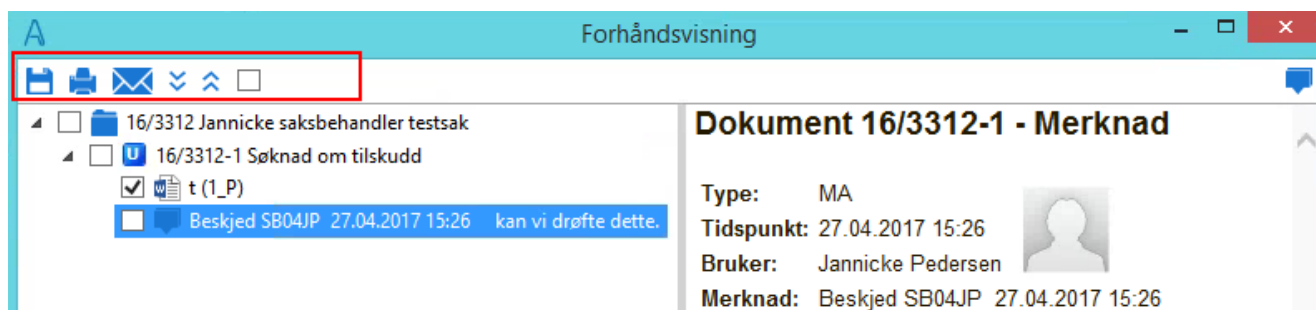
Ta utgangspunkt i en saksmappe for å skrive ut eller forhåndsvisne dokumentene i saken.

Velg **Forhåndsvisning** på høyreklikkmenyen fra saksmappen:



### 8.10.1.1 Forhåndsvisning

Forhåndsvisning gir oversikt over alle journalposter med dokumenter og merknader i denne saksmappen:



Øverst i skjermbildet har du en egen meny som består av disse funksjonene (fra venstre):

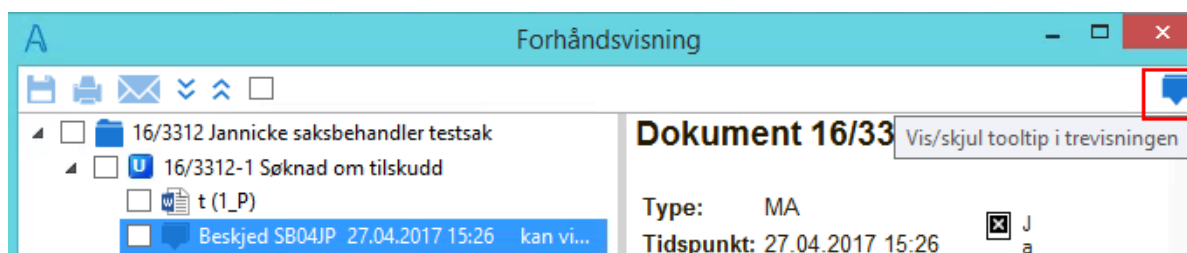
- Lagre til filområde (Diskett-knappen - Legger en kopi av filen til utforsker)
- Skriv ut (Printerknappen)
- Sende som e-post (Konvolutten)
- Utvid/kollaps alle .
- Merk alle/Ingen.

Du kan markere et dokument for å forhåndsvisne innholdet i høyre del av bildet.

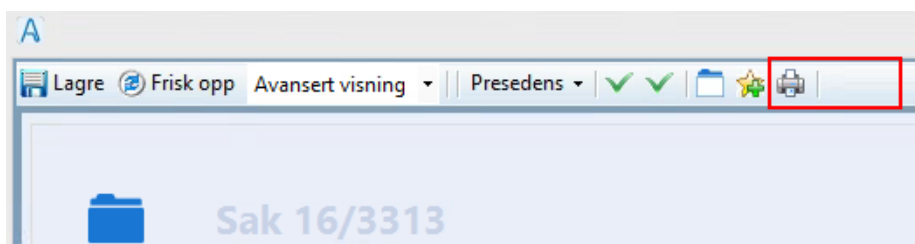
#### Knappen til høyre på meny linjen:

Sett hake i feltet for trevisning for å vise tremodu i utvidet visning.

Klikk på knappen helt til høyre for å slå på funksjonen med **Tooltipvisning**. Du får da frem informasjon om filene ved å holde markøren over dokumentene.



Alternativt kan du klikke på printerknappen i Menylinjen øverst i hovedbildet:

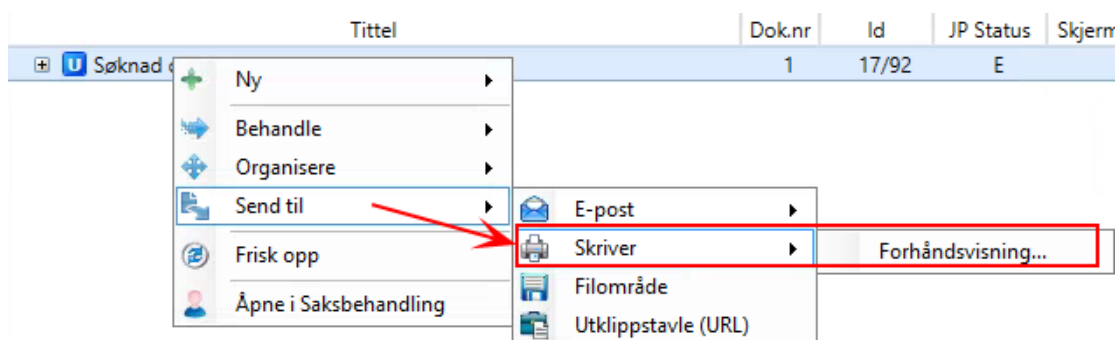


Bildet for forhåndsvisning og utskrift åpnes og du velger om hele sakens dokumenter, eller enkeltdokumenter skal skrive ut.

[Les mer om forhåndsvisningen av dokumenter og merknader.](#)

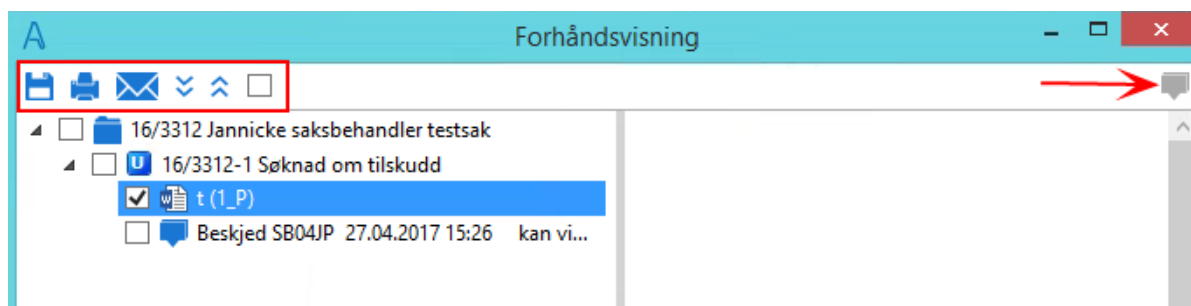
### 8.10.2 Utskift og forhåndsvisning

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



Nytt bilde åpnes:

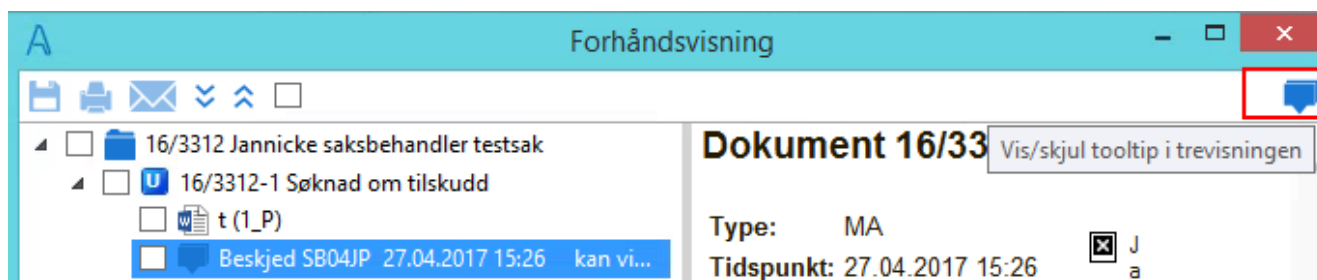
I dette bildet velger du hvilke dokumenter og merknader du eventuelt ønsker å skrive ut:



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.

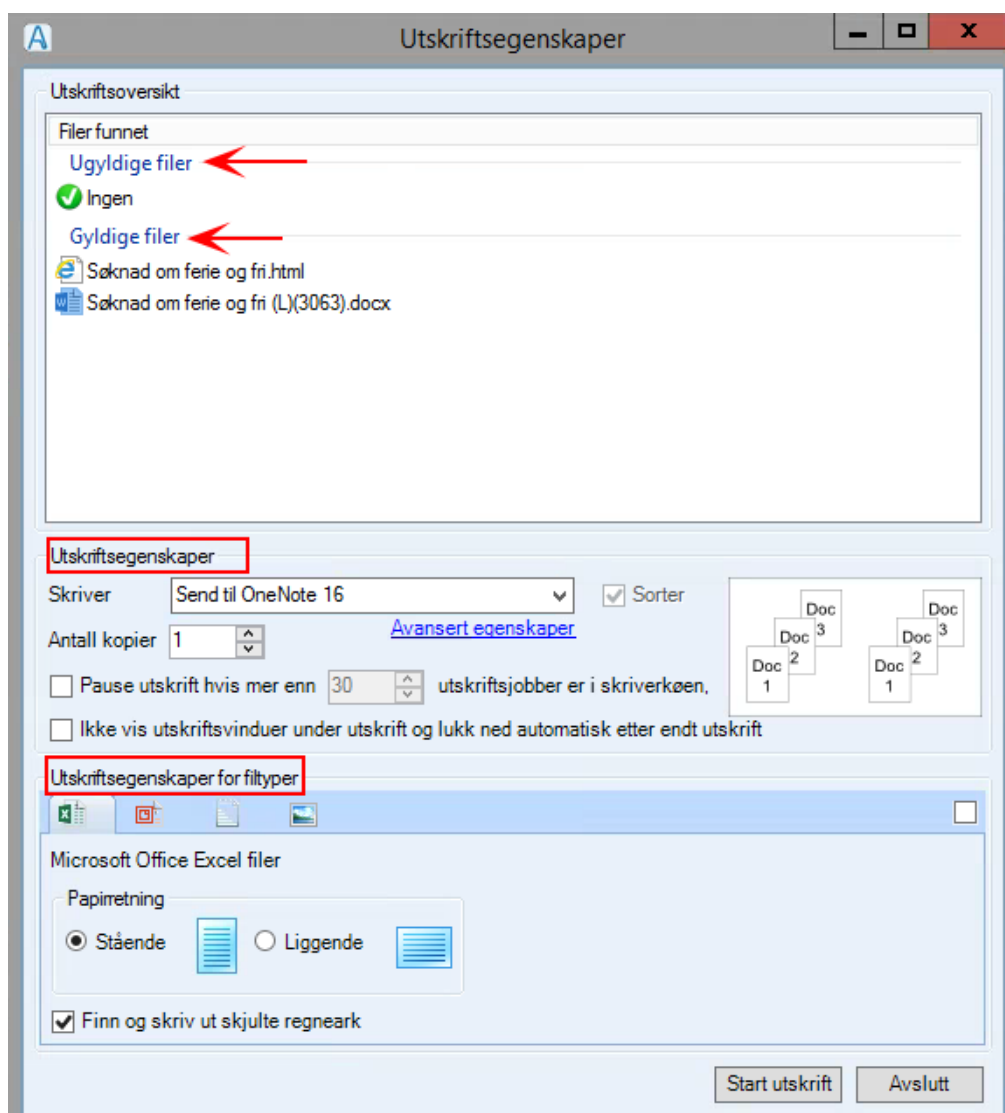
Du kan styre om du ønsker å ha visning av Tooltip i "**trevisningen**" som er listen til venstre i dette skjermbildet. Klikk da på markert knapp for å vise/skjule tooltip:



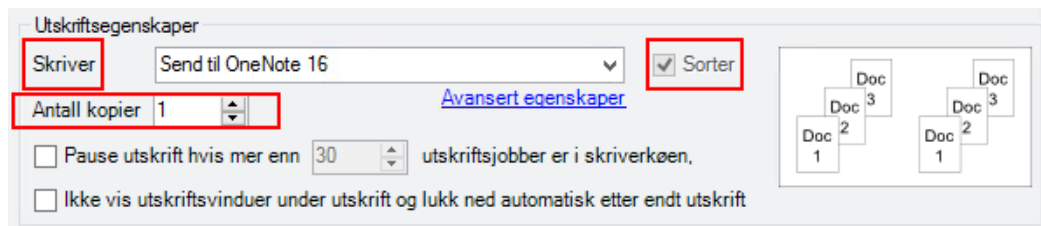
### 8.10.2.1 Utskriftsegenskaper

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.



### 8.10.2.2 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.

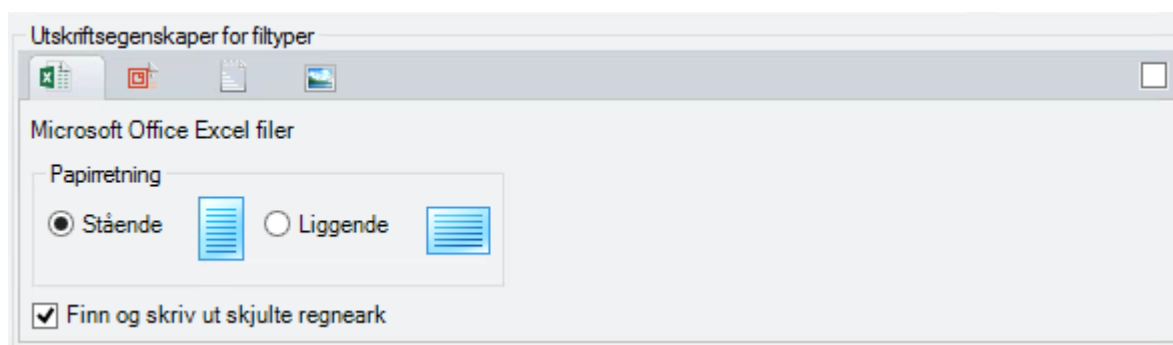
#### Ikke vis utskriftsvinduer under utskrift og lukk ned automatisk etter endt utskrift

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.

### 8.10.2.3 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

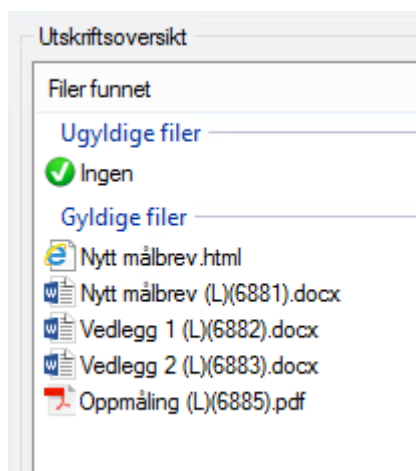
Valg	Beskrivelse	Standardverdi
Papirretning	Bestemmer om dokumentene skal skrives ut liggende eller stående.	Stående
Finn og skriv ut skjulte regneark	Finner skjulte regneark og skriver de ut.	Valgt

#### 8.10.2.4 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
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.

#### 8.10.3 Utskrift av journalpostmerknader

[Man kan skrive ut enkeltmerknader](#), men du kan også få en samlereport 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.

The screenshot shows a folder structure on the left and document details on the right. The folder is named '16/633 Haugastølvegen'. Inside, there are several documents: '16/633-3 Nytt målbrev', 'Nytt målbrev', 'Vedlegg 1', 'Vedlegg 2', 'Oppmåling', 'Møte med eier er avlyst', and 'Nytt møte med eier må avklares'. The last two documents are highlighted with a red box. On the right, the document details for 'Dokument 16/633-3' are shown:

**Dokument 16/633-3**  
 Tittel: Nytt målbrev  
 Tittel2:  
 Tilhører sak: 16/633 Haugastølvegen  
**Merknader**  
 Type: MS  
 Tidspunkt: 16.10.2016 20:22  
 Bruker: Hege B Saksbehandler  
 Merknad: Nytt møte med eier må avklares

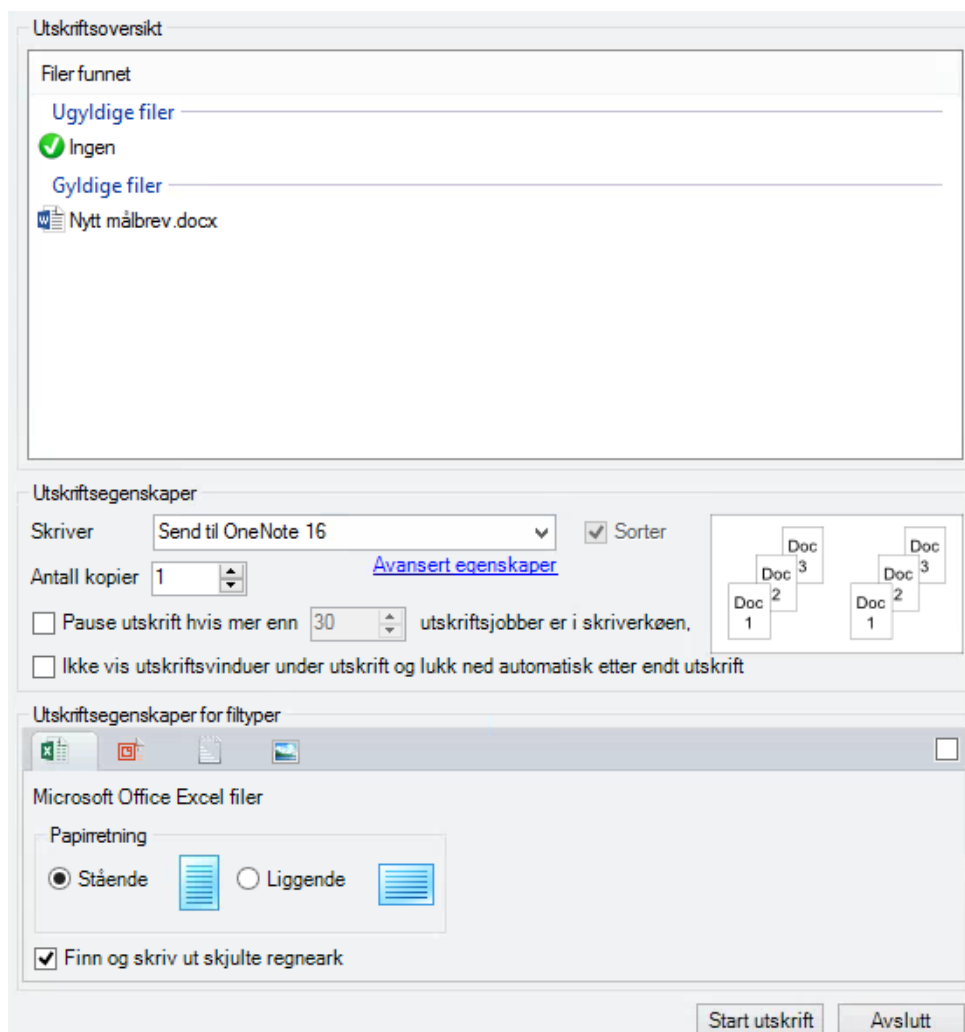
#### 8.10.4 Utskrift av enkeltdokumenter

Skrive ut direkte - uten forhåndsvisning.

- Høyreklikke på dokumentet og velg **Send til** -> **Skriver**.
- Bildet for utskriftsegenskaper åpnes.

The screenshot shows a list of documents in a table. The table has columns for 'Doknr', 'Tittel', 'Tittel2', 'Avsender/Mottaker', 'Brevdato', 'Adm.e...', 'Saksbehandler', 'Status', and 'Prioritet'. The first three rows are highlighted. A context menu is open over the second row, showing options: 'Ny', 'Rediger...', 'Vis dokument', 'Behandle', 'Organisere', 'Send til', and 'Frisk opp'. The 'Send til' option is expanded, showing 'E-post' and 'Skriver'. The 'Skriver' option is highlighted with a red box.

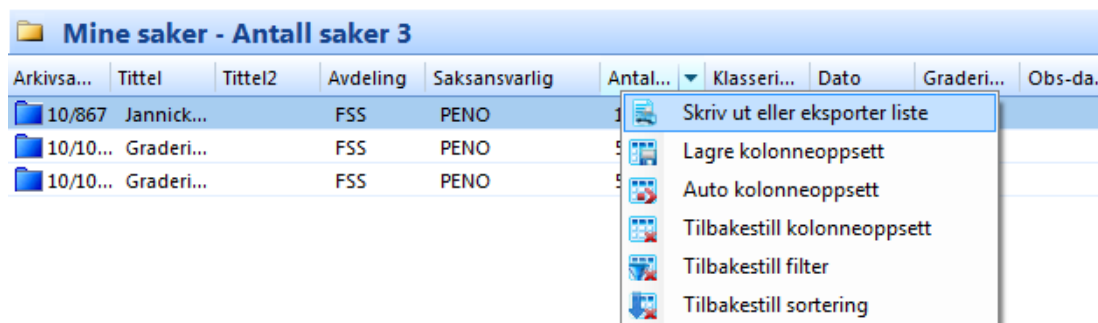
Doknr	Tittel	Tittel2	Avsender/Mottaker	Brevdato	Adm.e...	Saksbehandler	Status	Prioritet
3	Søknad om midler t...			06.06.2017	ADP		R	
2	Søknad om tur			.06.2017	ADP		R	
1	Søknad om midler t...			.06.2017	ADP		E	



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

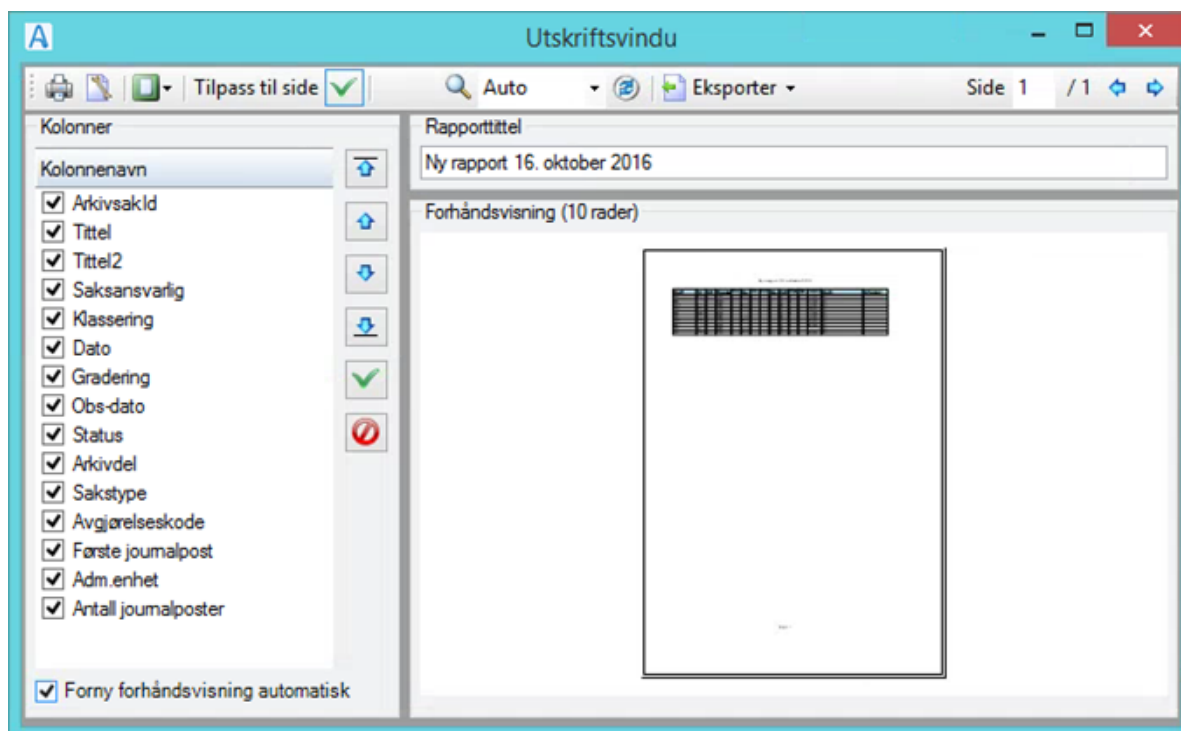
### 8.10.5 Skriv ut eller eksporter liste

Fra saksvisning, journalpostvisning og i søkebildet kan du høyreklikke på en kolonneoverskrift og du vil få opp menyen vist nedenfor der du kan velge **Skriv ut eller eksporter liste**.



**Merk!** Utskrift av kolonnene vil vises slik du har dem i skjermbildet over. Husk å justere disse i forkant, slik at du kan se all tekst i kolonnene du ønsker å ha med i listen/utskriften.







I utskriftsvinduet har du mulighet til å endre visningen av den listen du ønsker å skrive ut eller eksportere



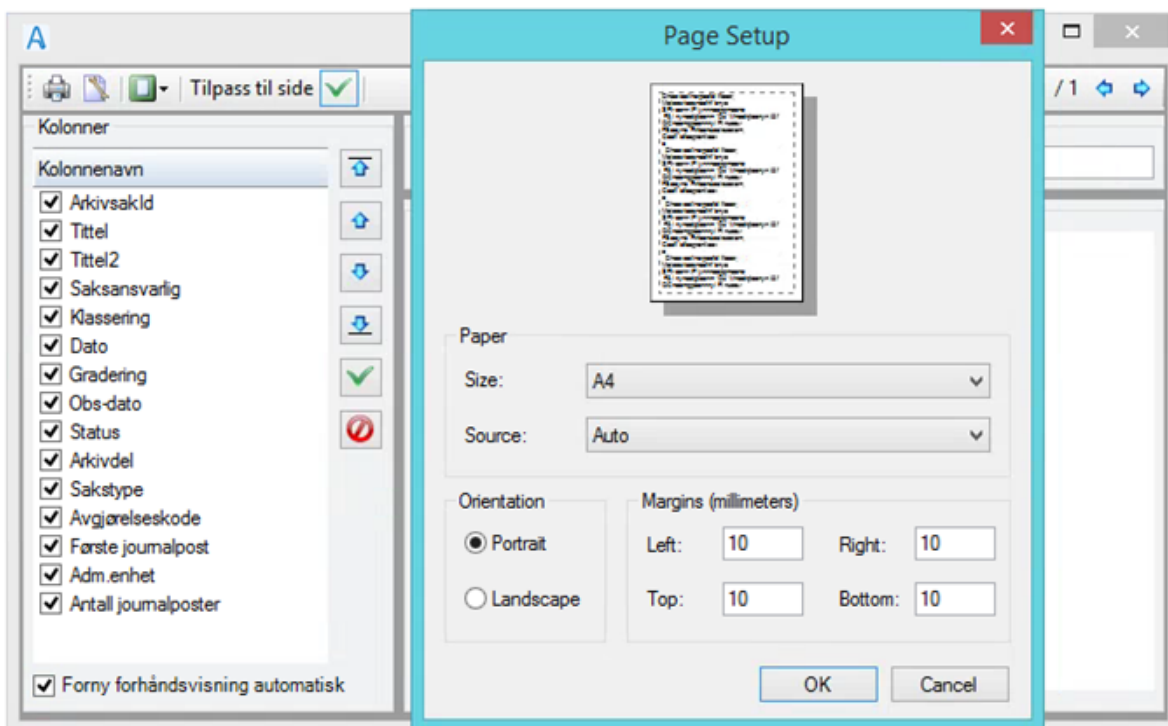
Til venstre får du en liste over tilgjengelige kolonner. Du kan markere hvilke kolonner du vil ha med i utskriften og velge hvilken rekkefølge de skal vises i.

Hvis det står hake på **Forny forhåndsvisning automatisk** nederst til venstre, vil visningen automatisk bli oppdatert hver gang du gjør en endring i utskriftsvinduet. Hvis du ønsker å vente med å oppdatere til etter at du har gjort alle endringene, fjerner du haken på **Forny forhåndsvisning automatisk** og klikker på **Frisk opp** knappen til venstre for **Eksporter**-knappen oppe på midten.

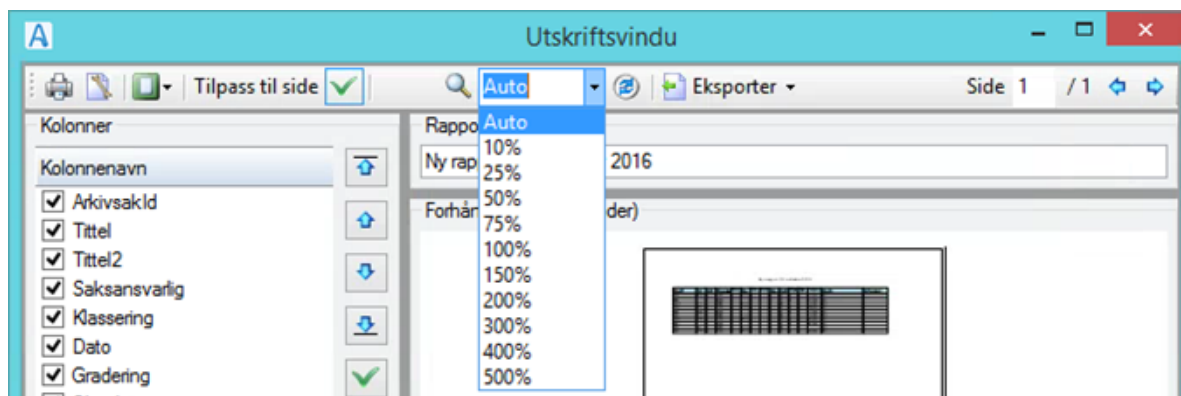
Du kan endre rekkefølgen på kolonnene i utskriften ved å bruke disse knappene:

-  flytt helt øverst
-  flytt ett hakk opp
-  flytt ett hakk ned
-  flytt helt nederst
-  marker alle
-  marker ingen

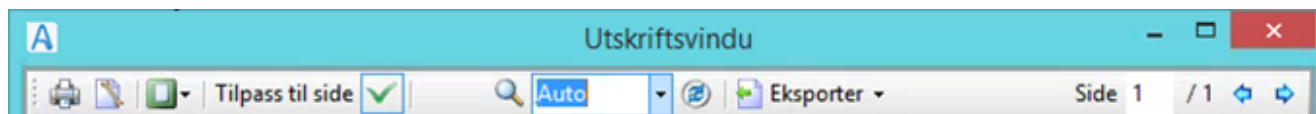
Du kan tilpasse marger og papirretning ved å klikke på Sideoppsett oppe til venstre



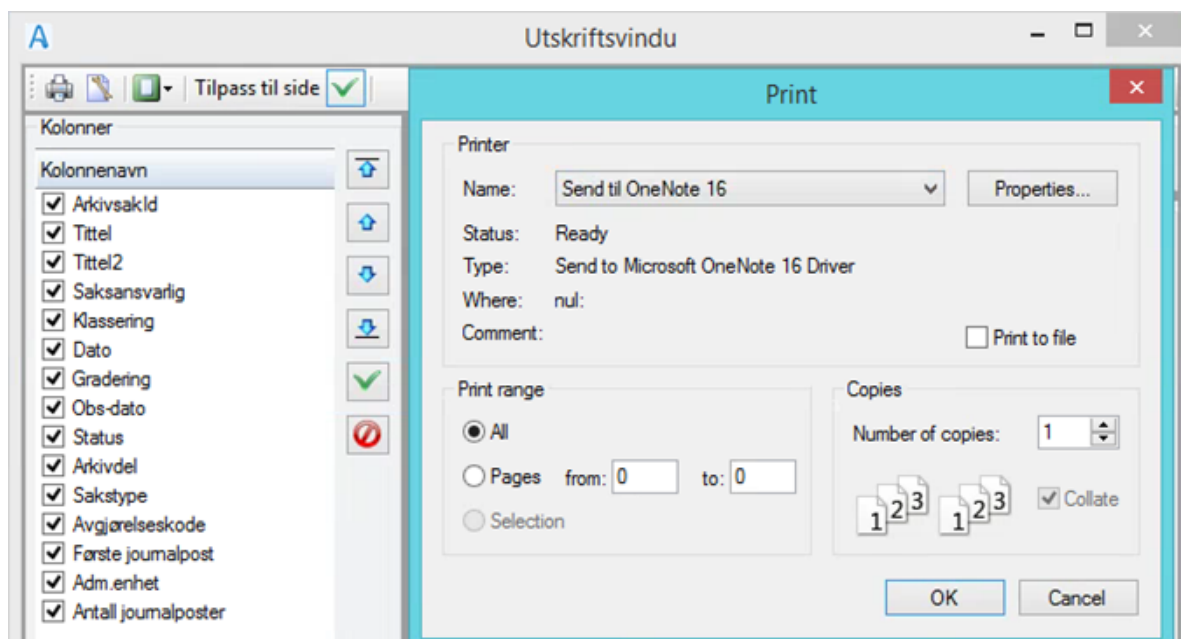
Hvis du ønsker en større forhåndsvisning, klikker du på **Zoom forhåndsvisning** øverst i vinduet



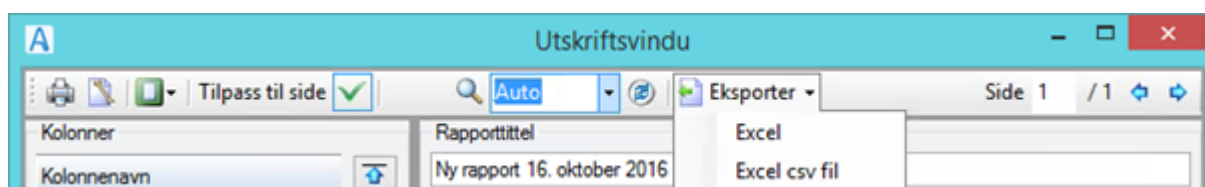
Du blar mellom sidene i forhåndsvisningen ved å bruke pilene øverst til høyre



Du skriver ut listen ved å klikke på Skriv ut øverst til venstre

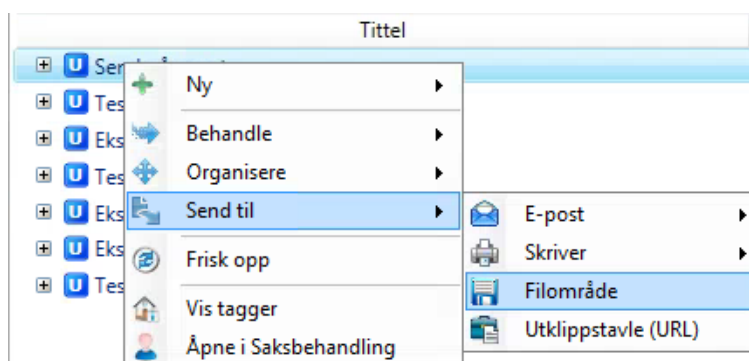


Du eksporterer listen ved å klikke på **Eksporter** og deretter velge om du vil eksportere til **Excel** eller **Excel .csv fil**.

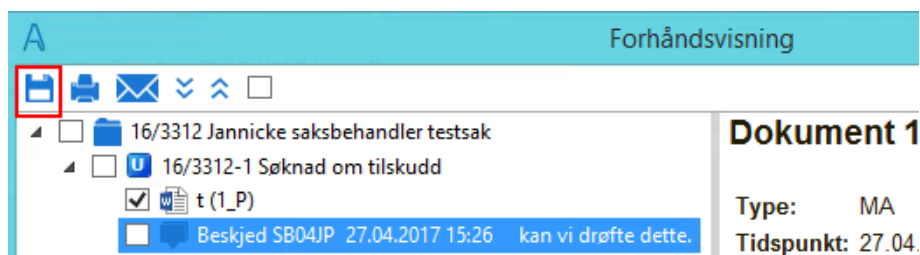


### 8.10.6 Lagre filer til filområde

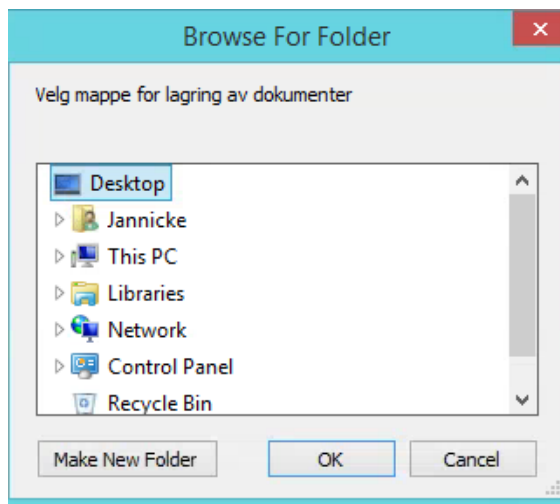
Finn frem til journalposten du vil ta utgangspunkt i, høyreklikk på journalposten og velg **Send til -> Filområde**.



Journalpostens dokumenter er som default satt med hake for lagring av fil til filområdet. Velg **Merk/Avmerk alle**, eller fjern hake på dokumenter som ikke skal lagres til Filområdet. Klikk på **Diskettknappen** for å lagre til filområdet.



Utforskervindu åpnes. Velg området for å lagre filene og trykk **OK** for å lagre filene på filområdet.



### 8.11 Ikke arkiververdige dokumenter

Ikke arkiververdige dokumenter er dokumenter som saksbehandler ønsker å knytte til saken en jobber med, men som ikke har dokumentasjonsverdi for saken som helhet når denne avsluttes.

Det er organisasjonens arkivrutiner som bestemmer hva som er arkiverdig og ikke.

Dette er dokumenttyper som ikke vises på offentlig eller intern postjournal.

Eksempler på slike dokumenttyper er **Loggede dokumenter (Dokumenttype L)** og **registrerte dokumenter (Dokumenttype R)** fungerer likt.

Disse blir definert som

- dokumenter som ikke er arkiververdige
- dokumenter som ikke er gjenstand for saksbehandling
- dokumenter som i seg selv ikke har en dokumentasjonsverdi

Organisasjonen kan velge å ta i bruk egne dokumenttyper for **ikke arkiververdige dokumenter**.

#### Informasjon til systemansvarlige

Ta stilling til følgende systemparameter som styrer status for når et dokument får dokumentnummer.

- **sys\_mellomlag\_settdoknr** - Angir på hvilken status hver doktype skal få sitt doknr. Eksempel: I,M|I,S|I,J|U,R|N,R|X,R
- **sys\_mellomlag\_spm dok** - Angir hvilke interne dokumenttyper som skal få spørsmål om å komme på offentlig postjournal eller ikke ved ferdigstilling/ekspedering av dokumentet. Eksempel: N,X

I tillegg kan din virksomhet opprette mal for standardverdier på dokumenttype **L** eller **R**. Vi anbefaler også at det blir distribuert egne kurver knyttet til dokumenttype **L** eller **R** som fanger opp når disse ev. skal slettes (feilregistreres) og dermed fjernes fra den enkelte sak.

Har en journalpost fått et dokumentnummer, fjernes det aldri. Dette gjelder også selv om endring til annen dokumenttype og status tilsier at den ikke skal ha dokumentnummer.

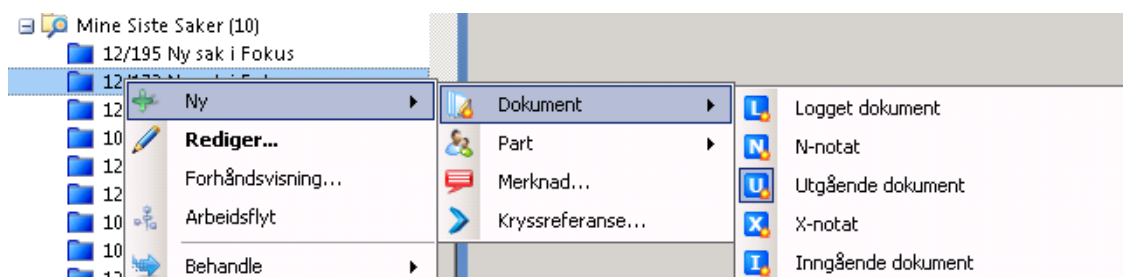
### 8.11.1 Dokumenttype L eller R

Dersom organisasjonen har valgt å ta i bruk egne dokumenttyper for **ikke arkiververdige dokumenter** vil du finne disse i nedtrekkslisten når du velger hvilken dokumenttype du skal opprette journalpost for.

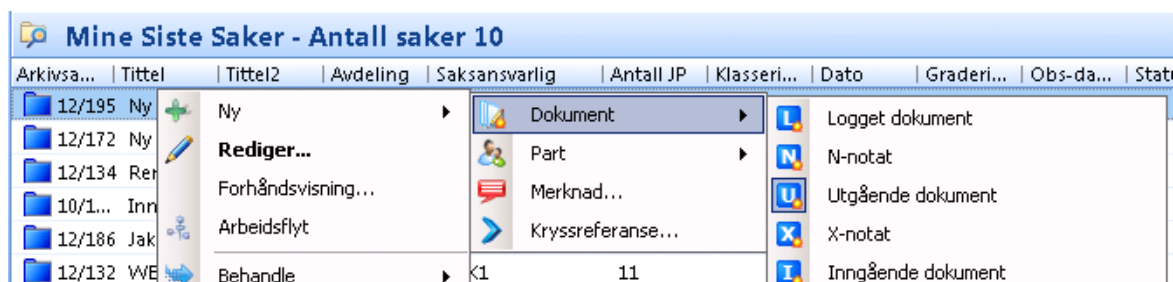
Dokumenttype velges fra flere steder:

**Fra hovedmenyen:**

**Fra saksmappe på arbeidsbordet:**



**Fra saksmappen i hovedbildet:**



Opprett journalpost med dokumenttype **L** (ev. **R** om det er det organisasjonen bruker).

Du får opp registreringsbildet:

The screenshot shows the registration form for document type 'L'. The form is titled 'Dokument 12/195'. The 'Type' field is highlighted with a red box and contains the value 'L'. The 'Avsender' field contains 'DOKS Arkivar 1 Siri 1-1'. The 'Mottakere' field is empty. The 'Hovedinfo' section shows 'Adm.enhet: ADM Administrasjonsavdelingen' and 'Saksbeh.: ARK1 DOKS Arkivar 1 Siri 1-1'.

For denne dokumenttypen gjelder:

- Kan ikke ha mottakere.
- Viser ikke på postjournalen.

- Kan ha forfallsdato slik at du deretter kan fjerne dokumentet. Det kan da fanges opp i kurv for sletting når forfallsdato har passert (Du har enten tilgang til denne kurven selv, eller arkivet har ansvaret for slik sletting).

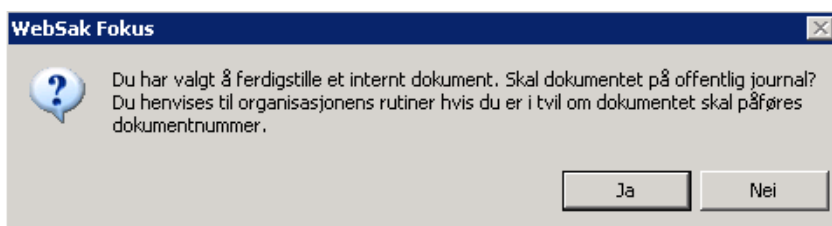
### 8.11.1.1 Endre dokumenttype L eller R til et arkiverdig dokument (type U, N eller X)

Når status på dokumentet er R, kan du endre dokumenttype fra L og R til ønsket dokumenttype.

### 8.11.2 Dokumenttyper uten dokumentnummer

Dokumenttyper uten dokumentnummer vises ikke på postjournalen.

Dersom din virksomhet har bestemt at dokumenttype **N** eller **X** ikke skal få dokumentnummer før ved bestemte statuser, vil du få følgende spørsmål om journalposten skal med på offentlig postjournal når du endrer journalstatus til denne verdien :



Svar **Ja** eller **Nei** på spørsmålet i forhold til hvilke rutiner som gjelder i organisasjonen.

Svarer du **Ja**, får journalposten neste ledige dokumentnummer og blir låst for redigering.

Svarer du **Nei** blir dokumentet lagret uten dokumentnummer og låst for saksbehandler.

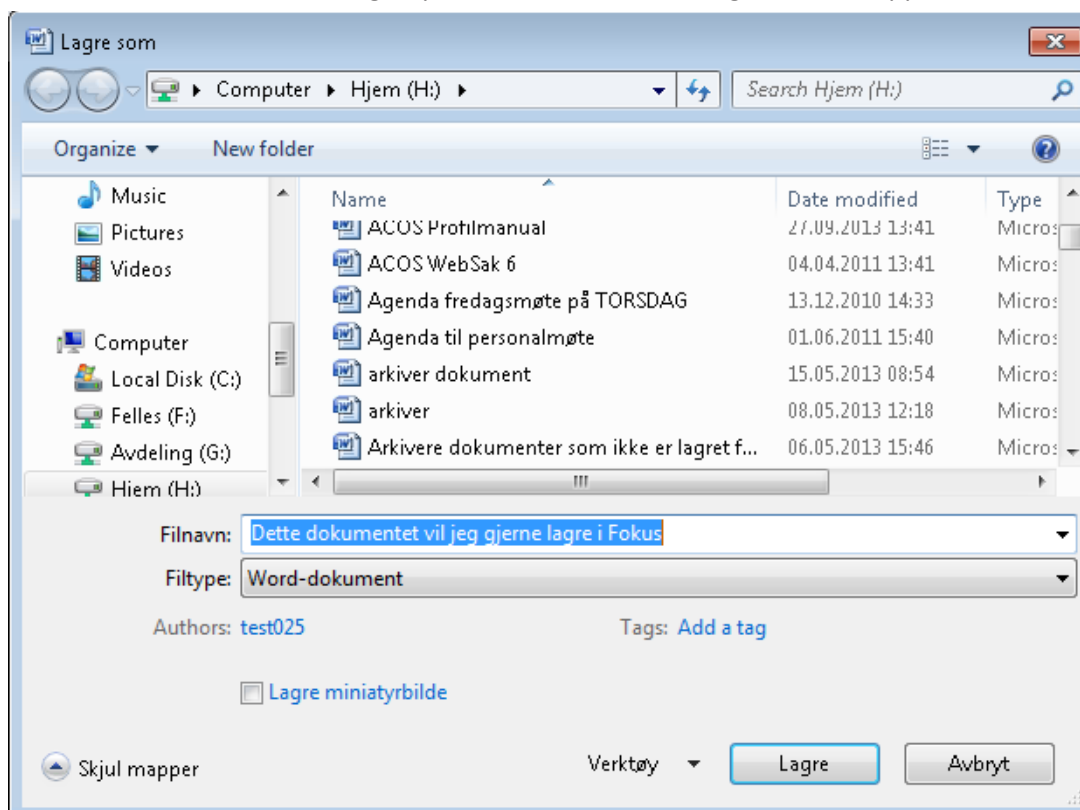
## 8.12 Arkiver fil fra utforsker

Dersom du har et dokument som ikke er produsert i programmet, og som er lagret på et gitt område (f.eks. et dokument produsert i Word, Excel eller tilsvarende), kan du enkelt arkivere dette ved å klikke på knappen

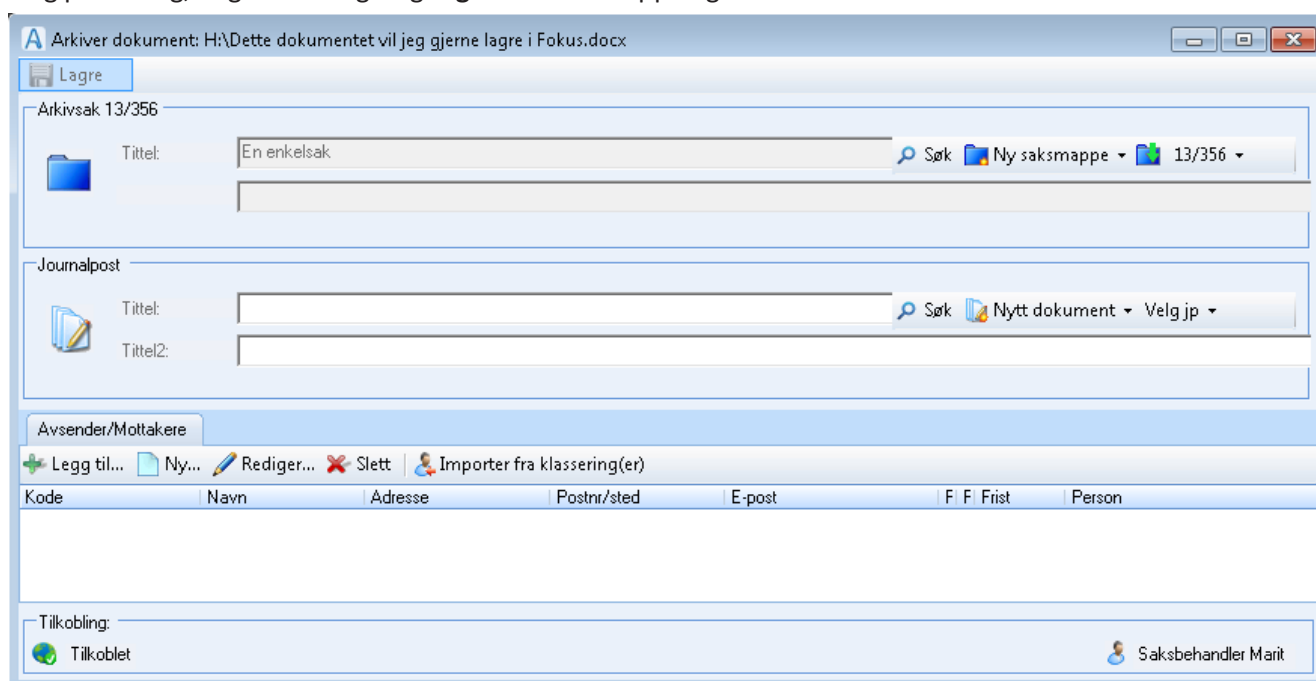
**Arkiver:**



Dersom dokumentet ikke er lagret på disk fra før kommer følgende bilde opp:



Velg plassering, angi filnavn og velg **Lagre**. Da får du opp følgende bilde:



### 8.12.1 Arkivere dokumentet som ny journalpost i siste saksmappe du har vært inne i

- Siste saksmappe angis som forslag.
- Om det er korrekt saken du skal lagre i, velg **Nytt Dokument** og angi hvilken dokumenttype du skal opprette, for eksempel N- notat eller U - utgående.

- Skriv tittel på journalposten.
- Klikk på fanen **Avsendere/Mottakere** for å legge til adressater til dokumentet.

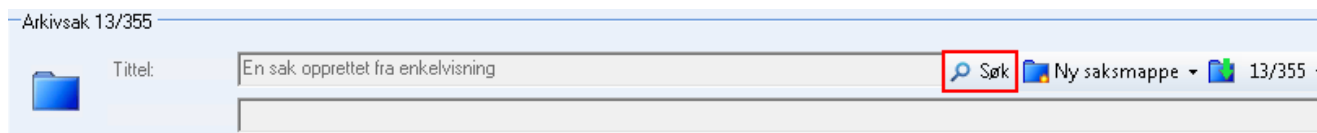
### 8.12.2 Arkivere dokumentet i en ny saksmappe og i ny journalpost

- Klikk på **Ny Saksmappe**.
- Velg blant tilgjengelige malsaker.
- Skriv tittel på saksmappen.
- Velg Nytt Dokument, velg dokumenttype, f.eks. N-notat eller U-utgående.
- Skriv tittel på journalposten.
- Klikk på fanen **Avsendere/Mottakere** for å legge til adressater til dokumentet.

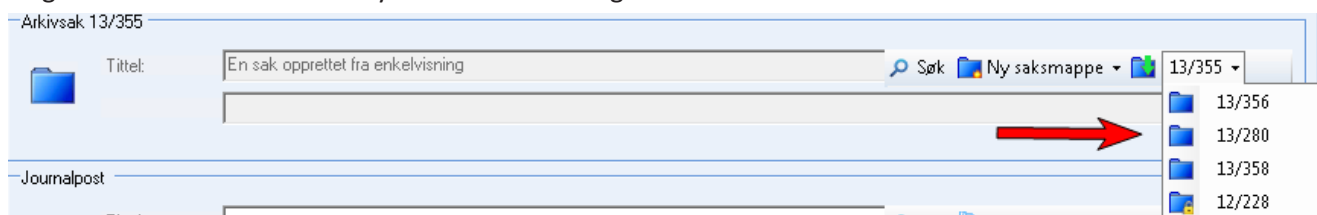
**Merk!** Har man obligatoriske felter som må fylles ut på Sak eller Journalpost (ref. egendefinerte regler), må saken eller journalposten opprettes på forhånd, da grensesnittet over er et forenklet registreringsbilde som mest sannsynlig ikke inneholder disse feltene.

### 8.12.3 Arkivere dokumentet i eksisterende saksmappe i ny journalpost

Søk opp ønsket saksmappe ved å klikke på **forstørrelsesglasset** til høyre for **Tittel** på saksmappenivå:



Ønsker du å arkivere dokumentet i en av de 5 siste sakene du har vært inne og jobbet eller sett på, så kan sak velges fra nedtrekkslisten til høyre for forstørrelsesglasset:



Du vil få opp sakstittelen ved å holde musepekeren over den enkelte saksmappen. En hengelås nede i høyre hjørne betyr at du ikke har tilgang til å arkivere dokumentet i den saken.

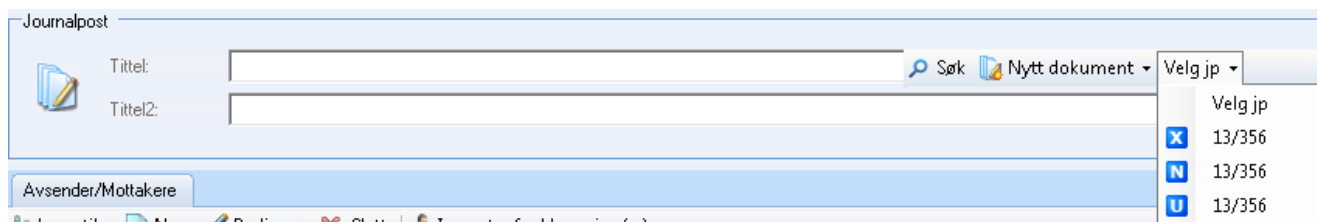
- Velg **Nytt** dokument og bestem hvilken dokumenttype du skal opprette, for eksempel **N- notat** eller **U - utgående**.
- Skriv tittel på journalposten.
- Klikk på fanen **Avsendere/Mottakere** for å legge til adressater til dokumentet.

### 8.13 Arkivere dokumentet i en eksisterende journalpost

Søk opp ønsket journalpost ved å klikke på knappen **Søk**:

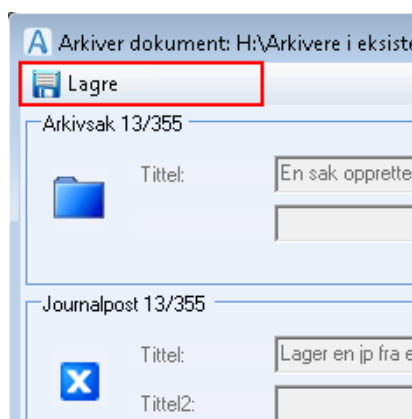


Ønsker du å arkivere dokumentet i en av de 5 siste journalpostene i den siste saken du har vært inne og jobbet eller sett på, så kan journalpost velges fra nedtrekkslisten til høyre for forstørrelsesglasset:

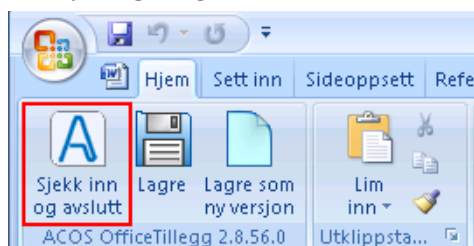


Du vil få opp Journalposttittelen ved å holde musepekeren over den enkelte journalpost. En hengelås på ikonet betyr at du ikke har tilgang til å arkivere dokumentet på journalposten. Når du har valgt journalpost vil du få opp ev. mottakere eller avsendere som er lagt inn fra før og du har mulighet for å legge til flere, slette, ev. redigere i listen.

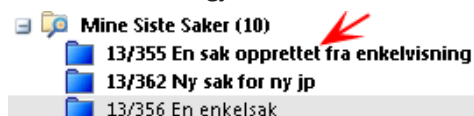
Dersom valgt journalpost allerede har et hoveddokument, vil dette dokumentet lagres som et vedlegg. Når alle nødvendige opplysninger er registrert, blir Lagre-knappen tilgjengelig (til venstre).



Klikk på **Lagre** og dokumentet arkiveres. Gjør ev. endringer og velg **Sjekk inn og avslutt**.



Saken finner du igjen i Arbeidsbordet i kurven **Mine siste saker**:



Husk å hente opp journalpost og eventuelt sette på graderingsopplysninger og tilgangsinformasjon på dokumentet dersom dette er påkrevd (ref. [kapittel om tilgang](#) for hvordan dette gjøres).



## 9 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.