

WebSak Administrasjon



System
dokumentasjon

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

1	Nyttig å vite	1
1.1	Generelt om Online dokumentasjon	1
1.2	Startsiden	1
1.3	Pålogging	1
1.3.1	Hovedmenyen	1
1.3.2	Pålogging til andre baser	2
1.3.3	Arbeidsflaten	2
1.3.4	Innstillinger for automatisk oppstart av moduler	3
1.3.5	Vise/skjule hovedmenyen	4
1.3.6	Informasjon om Websak Basis	4
1.3.7	Bruke flere skjermer	4
1.4	Menyvalg	4
1.5	Standard visningsvalg	5
1.5.1	Ikonforklaringer for registre	6
1.5.2	Tilleggsfunksjonalitet	7
2	Adresse	9
2.1	Fylker	9
2.2	Identitetskategorier	9
2.3	Identiteter	10
2.3.1	Legge en eller flere identiteter inn i en gruppe	11
2.3.2	Importere Identiteter	11
2.3.3	Spesielt om E-postadresse	12
2.3.4	Endre primær e-postadresse	12
2.4	Grupper	12
2.4.1	Lage NY gruppe og legg til medlemmer i gruppen	12
2.4.2	Redigere medlemmer i en gruppe	13
2.5	Kommuner	14
2.6	Landregister	14
2.7	Postnummer	15
2.8	Språk	15
2.9	Tilgangsgruppe	16
2.9.1	Hvordan opprette ny tilgangsgruppe	16
2.9.2	Hvordan søke etter en tilgangsgruppe	16
2.9.3	Oppretting av tilgangsgruppe	17
2.9.4	Avslutte et medlemskap for et medlem:	18
2.9.5	Redigere tilgangsgruppe	18
2.9.6	Kopiere tilgangsgruppe	18
3	Arkiv	19
3.1	Arkiver	19
3.2	Arkivperioder	19
3.2.1	Oppretting av nye perioder	19
3.3	Arkivdel	19
3.3.1	Hvordan opprette ny arkivdel	19
3.3.2	Hvordan redigere arkivdel	20
3.4	Arkivstatuser	20

3.5	Avgraderingskoder	21
3.5.1	Hvordan opprette ny avgraderingskode	21
3.6	Avskjermingskoder	22
3.7	Journalenheter	22
3.7.1	Registrere ny journalenhet	23
3.8	Bortsettingskoder	23
3.9	Lovverk	23
3.10	Ordningsprinsipp typer	23
3.11	Ordningsprinsipper	24
3.12	Ordningsverdier	24
3.12.1	Redigere ordningsverdi	25
3.13	Paragrafer	25
3.14	Prosjekter	26
3.14.1	Opprette nytt prosjekt	26
3.15	Tilgangskoder	26
3.15.1	Opprette eller redigere en tilgangskode	27
3.15.2	Administrering av ekstra tilgang (undergradering)	28
4	Diverse	29
4.1	Klokketyper	29
4.2	Tag	29
5	Dokument	31
5.1	Dokumentstatus	31
5.2	Dokumentilknytning	31
5.3	Dokumentkategori	32
5.3.1	Knytte dokumentkategori til en sakstype	33
5.3.2	Avslutte dokumentkategori	33
5.4	Formatvarianter	33
5.4.1	Standard formatvarianter	33
6	Eiendom	35
6.1	Ansvarstyper	35
6.2	Fagområder	35
6.3	Dispensasjoner	36
6.4	Gebyrtyper	36
6.5	Saksbehandlingstyper	37
6.6	Rapporter for Eiendom	39
6.7	Teksttabell	39
7	Journalpost	41
7.1	Avskrivingsmåter	41
7.2	Behandlingstyper	42
7.3	Dokumenttyper	43
7.4	Forsendelsesmåte	46
7.5	Journalkategorier	46
7.5.1	Avslutte journalkategori	48
7.6	Journalstatuser	48
7.6.1	Standardverdier	48
7.7	Prioriteter	51

8	Organisasjon	53
8.1	Administrative enheter	53
8.1.1	Rapport av organisasjonens avdelinger	53
8.1.2	Opprette nye avdelinger	53
8.1.3	Registrere administrativ enhet med underliggende enheter	55
8.2	Brukere	55
8.2.1	Hvordan opprette ny bruker	55
8.2.2	Stedfortreder logg	60
8.2.3	Brukeroversikt	61
8.3	Enhetstyper	62
9	Sak	65
9.1	Avgjørelseskoder	65
9.1.1	Avslutte avgjørelseskoder	65
9.2	Henvisingstyper	65
9.3	Kassasjonskoder	66
9.4	Partsforhold	67
9.4.1	Følgende partstyper blir brukt i behandling av byggesaker:	67
9.5	Sakstatus	68
9.6	Sakstyper	69
10	System	71
10.1	Database	71
10.2	Endringslogg	71
10.3	Funksjoner	72
10.4	Informasjonstyper	72
10.5	Kurver	74
10.5.1	Redigere kurver	74
10.5.2	Arkfanen Kurv	74
10.5.3	Arkfanen Underkurver	76
10.5.4	Arkfanen Distribusjon	77
10.5.5	Kurver basert på nøkkelord	78
10.6	Lagringsformater	78
10.7	Miljø	79
10.7.1	Legge til miljøvariabler	80
10.8	Roller	81
10.8.1	Rolleoppsett	82
10.8.2	Rolleregistrering	83
10.9	Soner	84
10.10	Systemparameter	85
10.10.1	Sette verdier pr bruker	86
10.11	Tekstkatalog	87
10.12	Tekstmaler	88
10.13	Tilgangsfunksjoner	90
10.14	Tilleggsdata (Virksomhetsspesifikke data)	91
10.14.1	Datafelt - lovlige verdier	92
10.14.2	Koble tilleggsdata	92
10.14.2.1	Koble tilleggsdata til Sakstype	92
10.14.2.2	Koble tilleggsdata til journalkategori	93

10.14.2.3	Koble tilleggsdata til partsforhold (saksparter)	93
10.15	Tilleggsdata formater	94
10.16	Tilgangsstyring	94
10.16.1	Generelt	95
10.16.2	Tre tildelingstyper når man skal lage et tilgangssoppsett	95
11	Verktøy	97
11.1	Overføring av administrativ enhet	97
11.1.1	Overføring mellom flere ulike adm.enheter samtidig	97
11.2	Postnummer oppdatering	97
11.3	Årsskifte	98
11.4	Database Sjekk	99
12	Applikasjoner	101
12.1	Abeidsflyteditor	101
12.2	Kolonneeditor	101
12.3	Kurvtester	101
12.4	Maljournalposter	101
12.5	Malsaker	101
12.6	Oppgavetyper	101
12.7	Regeleditor	101
12.8	Fordelingssaker	102

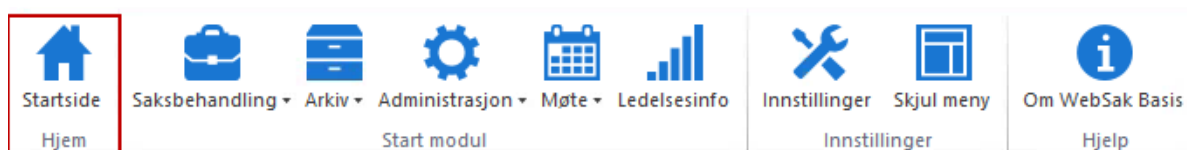
1 Nyttig å vite

Applikasjonen **WebSak Basis 7** er et rammeverk der man kan starte en del av modulene tilhørende WebSak Basis 7. Disse modulene er: WebSak Saksbehandling, WebSak Arkiv, WebSak Administrasjon, ACOS Møte og ACOS Ledelsesinformasjon.

1.1 Generelt om Online dokumentasjon

Det er lagt til rette for online dokumentasjon pr modul. Brukerdokumentasjon er tilgjengelig når du er pålogget en modul, og trykker **F1**.

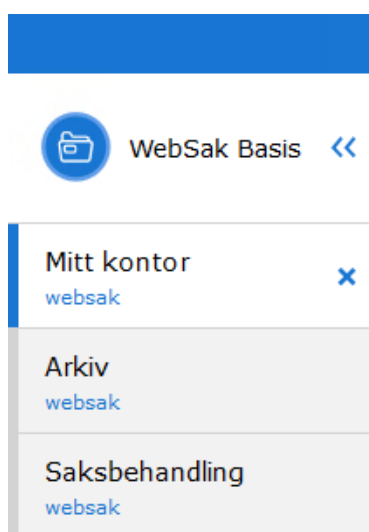
1.2 Startsidene



Her finner du:

1. Påloggingsbildet til modulene som er installert.
2. innstillinger for å konfigurere konseptet.
3. linformasjon om installerte moduler og versjoner.

Venstremenyen viser hvilke programmer du er pålogget. Du kan bytte mellomde åpne modulene ved å klikke i de ulike feltene.



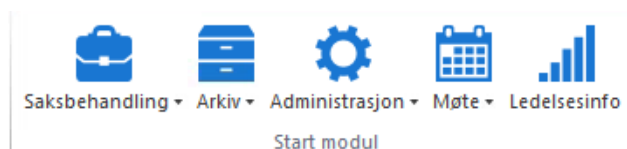
Les mer om [Hvordan man starter modulene.](#)

1.3 Pålogging

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

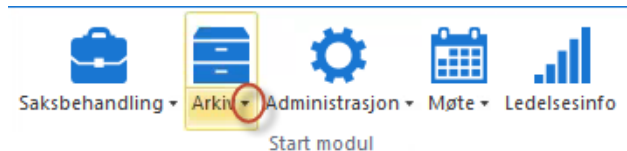
1.3.1 Hovedmenyen

Dette er hovedmenyen.



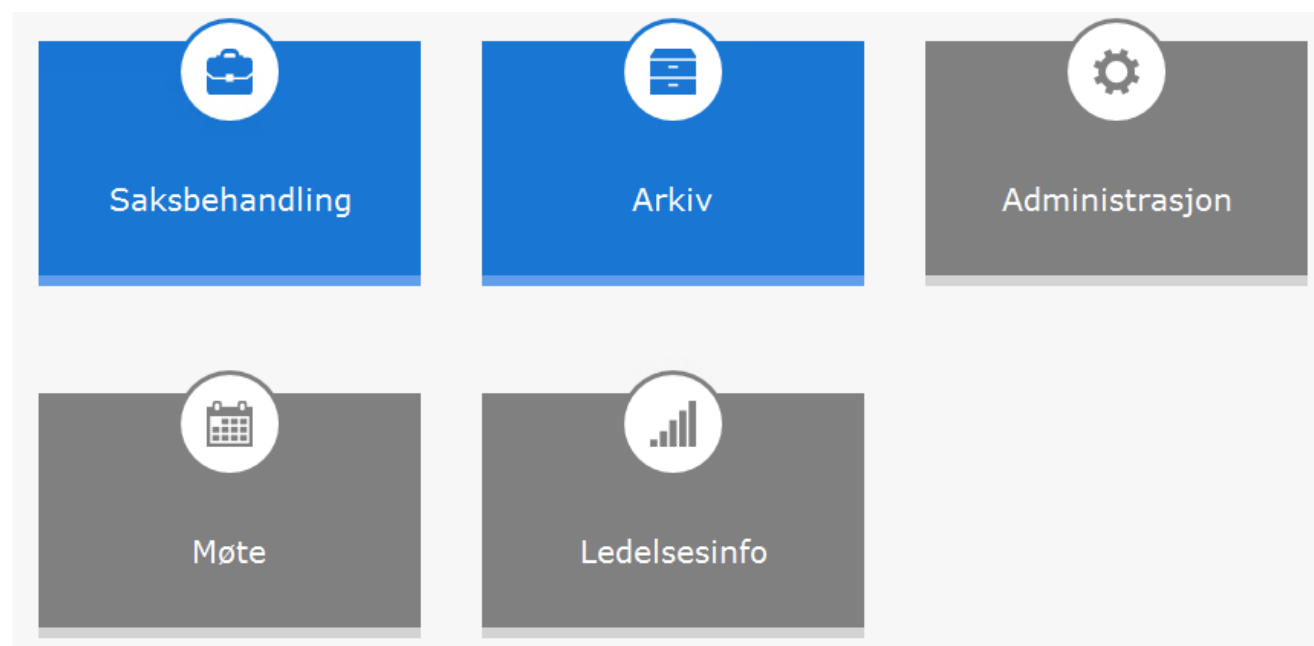
1.3.2 Pålogging til andre baser

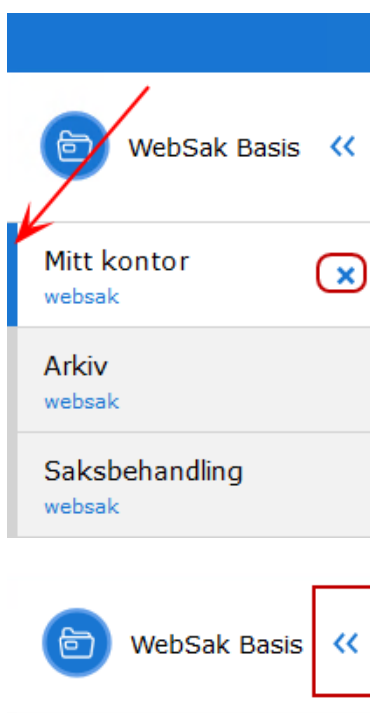
Skal du velge pålogging mot en annen database, klikk på modulene på **Hovedmenylinjen**. Bruk **pilen på knappene** for å velge database. Det er mulig å åpne samme modul flere ganger mot ulike databaser.



1.3.3 Arbeidsflaten

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





Venstremenyen viser hvilke moduler du har logget deg på. Du kan bytte mellom modulene som er startet (pålogget) ved å klikke på modulknappene i denne listen.

Aktiv modul markeres med blå strek til venstre inne i feltet. (Se pil på bildet). Modulene kan også lukkes via krysset.

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

Informasjon til systemansvarlig

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

sys_tilgang.basis.websak_saksbehandling - 0,1,2,3,4

sys_tilgang.basis.websak_arkiv - 0,1,2

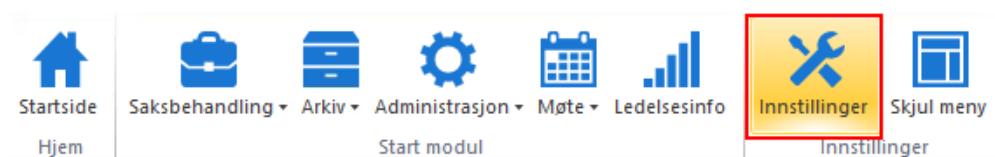
sys_tilgang.basis.websak_administrasjon - 0,1,2

sys_tilgang.basis.acos_ledelsesinformasjon - 0,1,2

sys_tilgang.basis.acos_møte - 0,1,2,5

1.3.4 Innstillinger for automatisk oppstart av moduler

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



Innstillinger

Start moduler ved oppstart:

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

Tillat å starte en modul flere ganger med samme konfigurasjon

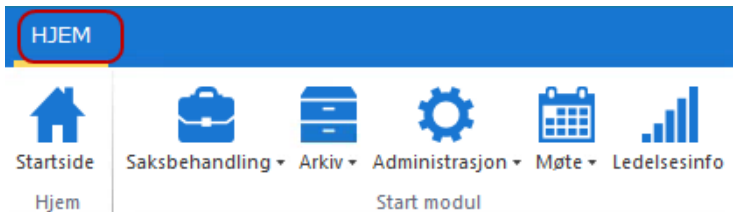
Vær oppmerksom på at automatisk oppstart av mange/flere moduler kan redusere hastigheten ved oppstart. Programmene skal lastes med forhåndsdefinerte rettigheter og innstillinger.

1.3.5 Vise/skjule hovedmenyen



Skjul meny

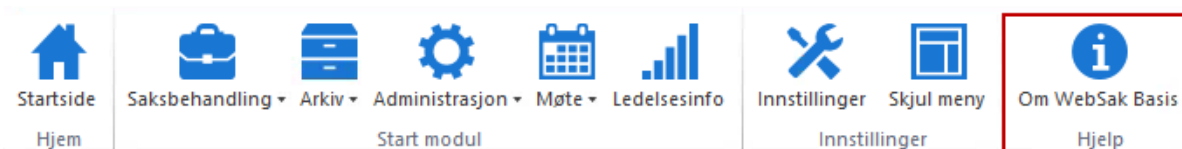
Klikk på knappen **Skjul meny** for å skjule den vertikale menylinjen.



For å få fram igjen menyen, klikk på fanen **HJEM**.

1.3.6 Informasjon om Websak Basis

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



1.3.7 Bruke flere skjermer

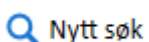
Modulene kan konfigureres slik at skjermflatene kan flyttes over til en annen skjerm. Vinduene kan endres i bredde og høyde. Hold markøren nede og dra med deg modulen "ut av rammen". Slipp markøren når du har ønsket plassering. Ønsker du å få tilbake visningen du hadde, drar du vinduet tilbake igjen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



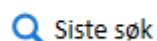
1.4 Menyvalg



Gir mulighet for å registrere nye elementer/ny verdi.








Nytt søk.




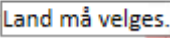
Husker siste utførte søk.

Dersom noen av registrene har egne menyvalg, beskrives disse under det enkelte register.

I redigeringsvinduet/vindu for registrering av ny rad har man følgende standardvalg:



-  Slett Sletter raden som er markert. I redigeringsmodus er dette valget kun mulig ved redigering i eget redigeringsvindu.
-  Lagre Lagrer endring som er gjort på raden man står på eller lagrer ny registrering. I redigeringsvinduet er valget default inaktivt og blir aktivt så snart man har gjort en endring.
-  Angre endringer Gir mulighet til å angre endringer som er gjort på raden man står på. Valget er default inaktivt og blir aktivt så snart man har gjort en endring. Er kun tilgjengelig i redigeringsmodus.
-  Lukk Lukker redigeringsvinduet/vindu for registrering av ny rad. Dette valget er ikke tilgjengelig i redigeringsmodus delt skjerm.
- Enter-knappen **Starter søk** når du søker i et vanlig søkefelt, men ikke i et felt som kan inneholder mange linjer (linjeskift). **Unntak:** I register for systemparameter vil **Enter** utføre søk i feltene **Verdi** og **Merknad** som kan inneholder mange linjer (linjeskift).
-  Ny Registrere **NY**. Metoden for å registrere nye elementer vil være lik fra register til register. Fritekst-feltene har sjekk på antall tillatte tegn ved registrering, og skrijving av nye tegn stanses automatisk når maks antall tillatte tegn er nådd.

 Varseltrekant med utropstegn: Indikerer at feltet må fylles ut. Hold markøren mot varselet for å lese tooltip.

 Land må velges.

1.5 Standard visningsvalg

Visningsalternativ for **tekstvisning**






Agdenes
Kommunenr: 1622 Fylke:
Land: NORWAY


Alstahaug
Kommunenr: 1820 Fylke:
Land: NORWAY

Alta
Kommunenr: 2012 Fylke:
Land: NORWAY

Visningsalternativ **kolonnevisning**

Land	Kommune nr.	Kommune navn	Fylke
NO	1622	Agdenes	
NO	1820	Alstahaug	
NO	2012	Alta	

 **Redigeringsvisning** – Rediger i delt skjerm eller rediger i eget redigeringsvindu. Eksempel på redigeringsvisning med delt skjer:

Land	Kommune nr.	Kommune navn	Fylke
NO	1622	Agdenes	
NO	1820	Alstahaug	
NO	2012	Alta	

 Valgt Element

Land:

Kommune nr:

Kommune navn:

Fylke:



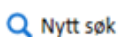
Bytter til visningen **Tre-struktur**. Elementene i listen vises da med **Pluss-tegn** dersom de har flere underverdier. Klikk på pluss-tegnet for å ekspandere listen.

1.5.1 Ikonforklaringer for registre



Ny

Ikonet er plassert i oversiktsbildet for de enkelte registrene. Ved å klikke på ikonet får du opprette et nytt element i registeret du står i.



Nytt søk

Ikonet er plassert øverst til venstre i oversiktsbildet for de enkelte registrene. Ved å klikke på ikonet kommer du inn i et søkevindu og kan søke blant de eksisterende elementene i registeret du står i. For å få tilbake alle elementene i oversiktslisten klikker du på registernavnet i venstremenyen en gang til.



Siste søk

Ikonet er plassert øverst til venstre i oversiktsbildet for de enkelte registrene. Ved å klikke på ikonet får du søkebildet fylt ut med de siste elementene du søkte på i registeret du står i. For å få tilbake alle elementene i oversiktslisten klikker du på registernavnet i venstremenyen en gang til.

Viser 1 - 20 av 20

Ikonet er plassert øverst til høyre i oversiktsbildet for de enkelte registrene. Ikonet viser hvor mange elementer som er registrert i registeret du står i, og hvilke av de 20 elementene i registeret som vises i oversiktsbildet.



Ikonene er plassert øverst til høyre i oversiktsbildet for de enkelte registrene. Ved å klikke på en av de 4 ikonene kan du bla til det første, forrige, neste eller siste elementet i registeret du står i.



Ikonet er plassert øverst til høyre i oversiktsbildet for de enkelte registrene. Ved å klikke på dette ikonet får du opp elementene i registeret du står i som en kolonnevisning.



Ikonet er plassert øverst til høyre i oversiktsbildet for de enkelte registrene. Ved å klikke på dette ikonet får du opp elementene i registeret du står i som en tekstvisning.



Ikonet er plassert øverst til høyre i oversiktsbildet for de enkelte registrene. Ved å klikke på dette ikonet får du opp oversiktslisten i enten kolonne- eller tekstvisning samtidig som redigeringsbildet for den markerte elementet vises.



Ikonet er plassert øverst til høyre i oversiktsbildet for de enkelte registrene når du har åpent visningen med både oversiktsliste og redigeringsbilde. Ved å klikke på dette ikonet lukkes redigeringsbildet og du er tilbake til oversiktslisten i enten kolonne- eller tekstvisning.



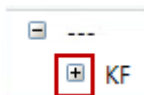
Ikonet er plassert øverst til høyre i oversiktsbildet for de enkelte registrene. Ved å klikke på dette ikonet får du opp en liste over aktuelle filtreringer i registeret du står i og du kan velge filter. Ved bruk av filter, vises bare data knyttet til valgt filtrering.



Ikonet er plassert øverst til høyre i oversiktsbildet for de enkelte registrene når du har oversiktsbildet i tekstvisning. Ved å klikke på dette ikonet får du opp utskriftsvinduet for elementene i registeret du står i.



Ikonet er plassert øverst til høyre i oversiktsbildet for de enkelte registrene. Ved å klikke på dette ikonet får du opp en liste over aktuelle kolonner i registeret du står i, og kan skjule eller vise dem.



Ikonet er plassert til venstre i listevisning i følgende registre; Administrative enheter, Enhetstyper, Ordningsverdier og Kurver.



Tre-visning av elementer. Listen som presenteres åpnes ved å klikke på Pluss-tegnet foran elementene.



Knappen til venstre er en **frisk-opp** knapp for å oppdatere enringene.

Låse-knappen indikerer behov for passord (Benyttes av ACOS konsulenter). Disse to knappene er plassert nederst i alle registrene.



Blå stjerne i registrene indikere at det er registrert informasjon på det angitte feltet.

1.5.2 Tilleggsfunksjonalitet

Registrene har følgende tilleggsvalg:

Viser 1 - 100 av 1782

Angir radene som vises og totalt antall rader i registeret.



Dersom antall rader som vises på en side overstiger maks antall rader for en sidevisning (100), vil knappene for å bla seg frem og tilbake i registeret bli **aktive**.



Går til første side.



Går til forrige side.



Går til neste side.



Går til siste side.

Viser tilgjengelige filtre for det aktuelle register, som kan slåes av eller på.



Filtrering

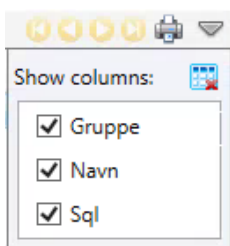


Gir mulighet for utskrift av data fra gjeldende side fra registeret. Åpner rapport visningsvindu med redigeringsmuligheter, valg for utskrift, lagre til fil og sende til email. Utskrift er bare mulig fra kolonnevisning. **Merk:** Dersom man velger at utskriften skal sendes i e-post, må man først velge format på filen. Når det er gjort, åpnes Outlook automatisk og filen er lagt med som vedlegg.

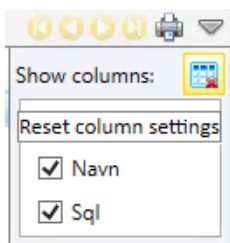


Skriv ut





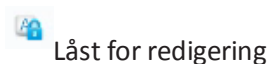
Mulig å velge kolonner fra registeret som skal vises.



Mulig å tilbakestille kolonne oppsettet, når man er i kolonnevisning.



Noen av registrene har implementert løsning for å hente data fra databasen på nytt. Da klikker man på dette ikonet.



Endring/registrering krever passord. Kontakt ACOS for bistand.



Funksjonalitet for å åpne/lukke alle menypunktene samtidig ("Kollapse" menypunktene).



Mange av registrene inneholder felter/bokser for å sette hake i når du skal velge verdi. Dette kan gjøres på to måter:

- med musepekeren.
- med SPACE-tasten (bruk da pil opp/ned ved forflytting).

Det er mulig å endre flere linjer samtidig. Marker ønskede linker ved hjelp av **Shift/Ctrl** tasten.

Høyreklikk for å få opp valg for å sette/fjerne hake på flere linjer samtidig.




2 Adresse

Innenfor kategori **Adresse** har vi følgende registre: [Fylker](#) - [Grupper](#) - [Identiteter](#) - [Identitetskategorier](#) - [Kommuner](#) - [Land](#) - [Postnummer](#) - [Språk](#) - og [Tilgangsgrupper](#).

2.1 Fylker

Register for oppretting og veldikehold av fylker som registreres i basen. Klikk på **NY** knappen for å registrere ny verdi. Rød trekant indikerer obligatoriske felt. **Lagre**.




Opprett fylke

Land ID:	<input type="text"/>	
Fylke ID:	<input type="text"/>	
Navn:	<input type="text"/>	

2.2 Identitetskategorier

Ulik identitetskategorier defineres i dette registeret:

- Kategori 1. Brukere av systemet.
- Kategori 2. Andre ansatte (Brukes ofte til f.eks. politikere).
- Kategori 3. Andre (Brukes ofte til personer og virksomheter man vil sette som mottakere på brev, notat).
- Kategori 4. Administrativ enhet.
- Kategori 5. Kontaktperson for virksomhet.

Identitetskategorier	
 Ny  Nytt søk  Siste søk	
Viser 1 - 5 av 5	
KategoriID	Beskrivelse
1	Brukere av systemet
2	Andre ansatte
3	Andre
4	Administrativ enhet
5	Kontatkpersn for virksomhet

Dobbeltklikk på en verdi eller høyreklikk og velg «Rediger» for å redigere et element eller verdi. Klikk på **NY** knappen for å registrere ny verdi. Rød trekant indikerer obligatoriske felt. **Lagre**.

Opprett identitetskategori

KategoriID: 

Beskrivelse: 

Info: Kategori ID kan ikke endres etter at den er lagret.

2.3 Identiteter

I dette registeret vises alle kategoriene for Identiteter, men det er bare identiteter i **kategori 2, 3 og 5** som kan **opprettes** her:

- **Kategori 1 - Brukere** -> Opprettes og vedlikeholdes i registeret "[Brukere under Organisasjon](#)".
- **Kategori 4 - Administrativ enhet** -> Opprettes og vedlikeholdet i registeret "[Administrative enheter under Organisasjon](#)".
- **Kategori 2 - Andre ansatte** -> Opprettes i dette registeret.
- **Kategori 3 - Andre (Adressater)** -> Opprettes i dette registeret.
- **Kategori 5 - Kontaktperson for virksomhet** -> Opprette i register for Identiteter.

Les mer om identitetskategorier [HER](#).

Slik oppretter du nye identiteter i kategori 2, 3 eller 5:

- Klikk på **Ny** - eller klikk på **Importer fra Excel**.
- Fyll ut minimum obligatoriske felt (Vises med rød varseltrekant).
- **Lagre**.
- Merk at for oppretting av ny **kategori 3** - kan kodefeltet være blank.

Opprett identitet

Identitet

GidID:

Kode:

Navn:

Gyldig fra: 29.03.2017

Gyldig til:

Kategori:

Er Person:

OffentligNr:

Kontakt:

Tittel:

Språk:

Merknad:

Adresser og ekspedering

Hemmelig adresse:

Adresse:

Adresse 2:

Adresse 3:

Adresse 4:

Land:

Postnummer:

Poststed:

Kommune:

Besøksadresse:

Hjemmeside:

Ekspederingskanal:

Epostadresser

+ Legg til ny

Primær	Epost	Aktiv	Kommentar
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

2.3.1 Legge en eller flere identiteter inn i en gruppe

- Høyreklikk på en eller flere identiteter og velg **Legg valgte identiteter inn i en gruppe**.
- Velg en a gruppe fra nedtrekkslisten (gruppen må eksistere fra før) og deretter **Lagre**.

Identiteter						
GidID	Kode	Navn	Fra dato	Til dato	Kate...	Kategori
510	<input type="button" value="Rediger"/>	Rediger	2017		1	Brukere av systemet
139	<input type="button" value="Vis logg"/>	Vis logg	2017		1	Brukere av systemet
137	<input type="button" value="Legg valgte identiteter inn i en gruppe"/>	Legg valgte identiteter inn i en gruppe	2017		1	Brukere av systemet
172			2017		1	Brukere av systemet

2.3.2 Importere Identiteter

Velg **Importer fra Excel** for å importere identiteter. Identitetene registreres med primær e-postadresse. Ta kontakt med ACOS support for å få tilsendt standardmal for Excel som kan benyttes til denne importen.

2.3.3 Spesielt om E-postadresse

Flere e-postadresser kan registreres. Ved flere e-postadresser vil den e-postadresse **som ble registret først** bli den primære e-postadressen.

Dette er den e-postadressen som vil bli valg for den aktuelle **Identitet/Bruker/Administrative** enhet. Dette indikeres med et kryss i feltet for primær.

Informasjon til systemansvarlig

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

2.3.4 Endre primær e-postadresse

Primær e-postadresse kan endres manuelt i etterkant. Sett kryss i feltet "Primær" på e-postadressen man ønsker å angi som primær.

Slettes den primære e-postadresse settes ny primær e-postadresse automatisk til den e-postadresse som har den laveste id.

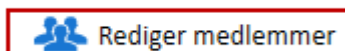
2.4 Grupper

Her oppretter man ulike grupper. Deretter legges medlemmer til gruppene. Medlemmene kan bestå av ulike Identiteter (Kategori 1, 2, 3 og 4). Grupper benyttes i alle lister for valg av mottakere (brev, notat, oppgaver etc). I dette registeret kan du :

1. Legge til medlemmer i gruppen.
2. Redigere medlemmer.
3. Avslutte medlemskap ved å høyreklikke på medlemmet og velge **Avslutt medlemskap**.

2.4.1 Lage NY gruppe og legg til medlemmer i gruppen

- Klikk på knappen **NY** og fyll ut feltene som er obligatoriske.
- **LAGRE** registreringen før du går videre.
- Klikk på **Rediger medlemmer** for å velge medlemmer.



Du kan søke etter medlemmer ved å skrive inn deler av navn eller adm.enhet i før du klikker på søkeknappen:

Søk i identitetsregisteret:

Identitet:

Adm. enhet:



Søketreff:			
Gidld	Kode	Navn	Adm. enhet
14	SYSBEST	ACOS Bestbruker (må...	NFJK
15	SYSDBH	ACOS DBHbruker (må...	NFJK
13	SYSMØTE	ACOS Møtebruker (m...	NFJK
33	KURS18	Amund Torvund Berg	ACOS
217	ABN	Annbjørg Sin Bruker	ACOS
12	WS-SBH	Anne Myhre	Arkivet
275	BMOE	Bente arkivar	Arkivet
250	EIEODG	Eiendomsoppgaver - f	ACOS

Medlemmer:			
Gidld	Kode	Navn	Adm. enhet
12	WS-SBH	Anne Myhre	Arkivet

Ok Avbryt

Dobbeltklikke på personen som skal være medlem i gruppen (eller høyreklikke og velge "**Legg til**"), og medlemmet vises nå til høyre i bildet. Klikk på **OK** knappen når medlemmene er valgt.

Klikk på **Lagre** knappen og deretter **Lukk**, når medlemmene er lagt til og du er ferdig med å redigere medlemmer.

Medlemmer Rediger medlemmer

Legg til identitet som medlem:

Kode	Navn	Adresse
WS-SBH	Anne Myhre	
BMOE	Bente arkivar	Sofusveien 55

Slett Lagre Angre endringer

2.4.2 Redigere medlemmer i en gruppe

Søk fram gruppen du skal redigere medlemmer i. Dobbeltklikke på gruppen du skal endre medlemmer for, eller høyreklikk og velge "**Rediger**".

Grupper

+ Ny Nytt søk Siste søk

Gruppe	Navn
BYGGEH	Flatsmålingsinstanser
BYGGFA	av ferdigat
BYGGIH	instanser i
BYGGM	av midlerti

Rediger Kopier Vis logg

Gruppens medlemmer vises i oversikten. Skal du legge til et nytt medlem, kan du velge fra nedtrekksmenyen eller velge fra knappen **Rediger medlemmer**.

Medlemmer Rediger medlemmer

Legg til identitet som medlem:

Kode	Navn	Adresse
WS-SBH	Anne Myhre	
FLA	Frode Langeland (ACOS)	
BMOE	Bente arkivar	Sofusveien 55
TSTHB	Bertelsen, Hege	Solveien 44

For å avslutte et medlemskap, høyreklikk på et medlem og velg **Avslutt medlemskap**.

Medlemmer


Legg til identitet som medlem:

Kode	Navn	Adresse
WS-SBH	Anne Myhre	
FLA	Frode Langeland (ACOS)	
		Sofusveien 55


Avslutt medlemskap


2.5 Kommuner


Registeret inneholder alle kommunene i Norge. Gir mulighet til å opprette ny, endre og slette. Klikk på **NY** knappen for å registrere ny verdi. Rød trekant indikerer obligatoriske felt. **Lagre**.




Opprett kommune

Land: 

Kommune nr: 

Kommune navn: 

Fylke: 

Info: Kommunenummer kan ikke endres nå det er lagret.

2.6 Landregister

Registeret inneholder land registrert i Websak. Gir mulighet til å opprette nytt, endre og slette.


Land


[+ Ny](#) [🔍 Nytt søk](#) [🔍 Siste søk](#)

Id	Navn	Telefon inn	Telefon ut	Fjersiffer	Lokaltid	Suffiksweb	Språk
AD	ANDORRA						
AE	UNITED ARAB EMIRATES						
AF	AFGHANISTAN						
AG	ANTIGUA AND BARBUDA						
AI	ANGUILLA						

Klikk på **NY** knappen for å registrere ny verdi. Rød trekant indikerer obligatoriske felt. **Lagre**.

Opprett land

Id: 

Navn: 


Telefon inn:


Telefon ut:


Fjersiffer:

Lokaltid:

Suffiksweb:

Språk: 

Til dato: 

Flagg:  [Velg bilde](#)

Feltforklaringer

- **ID:** Kan ikke endres i ettertid.
- **Navn:** Kan ikke endres i ettertid.

2.7 Postnummer

Registeret inneholder registrerte postnummer i Websak. Gir mulighet til å opprette nytt, endre og slette.

Postnummer				
+ Ny Nytt søk Siste søk				
Land	Postnummer	Poststed	Kommunenr	Flere kommuner
NO	7950	ABELVÆR	1751	
NO	7318	AGDENES	1622	
NO	7319	AGDENES	1622	
NO	9650	AKKARFJORD	2004	
NO	9190	AKKARVIK	1941	
NO	3812	AKKERHAUGEN	0822	
NO	4994	AKLAND	0901	
NO	5570	AKSDAL	1146	
NO	5575	AKSDAL	1146	
NO	8732	ALDRA	1834	

Klikk på **NY** knappen for å registrere ny verdi. Rød trekant indikerer obligatoriske felt. **Lagre**.

Opprett postnummer

Land:

Postnummer:

Poststed:

Kommunenr:

Flere kommuner:

Feltforklaring

Flere kommuner: Sett kryss her hvis den samme postadressen tilhører flere kommuner.

2.8 Språk

Registeret i inneholder språk i Websak. Språk fra registeret legges inn som informasjon på person/organisasjon i Identitetsregisteret og brukere av Websak. Gir mulighet til å opprette nytt, endre og slette.


Språk


+ Ny 🔍 Nytt søk 🔍 Siste søk

Id	Navn
N_BK	Norsk bokmål
N_NY	Norsk nynorsk

Klikk på **NY** knappen for å registrere ny verdi. Rød trekant indikerer obligatoriske felt. **Lagre**.

Opprett språk

Id: 

Navn: 

2.9 Tilgangsgruppe

Her opprettes og vedlikeholdes tilgangsgrupper som benyttes i tilgangsstyringen. Det er bare kategori 1 - brukere - som kan være med i tilgangsgrupper.

Vi har to typer tilgangsgrupper.

1. Hver gang brukere av systemet blir gitt tilgang til en sak eller dokument, blir det automatisk opprettet en INTERN tilgangsgruppe (tilgangsgruppe for arkivsak 20130002312).
2. I tillegg kan man opprette **egendefinerte** tilgangsgrupper, dvs tilgangsgrupper med gruppenavn.

Tilgangsgruppe

+ Ny 🔍 Nytt søk 🔍 Siste søk

Id	Gruppenavn	Generell gruppe	Opprettet av	Opprettet	Avsluttet
84	BYGG-GEBYR	✓	Amund Torvund Berg	05.04.2016 00:...	
23	BYGG-TILSYN	✓	Amund Torvund Berg	04.04.2016 00:...	
922	JTPs gruppe	✓	Jannicke T Pedersen	06.10.2016 00:...	

2.9.1 Hvordan opprette ny tilgangsgruppe

Generell tilgangsgruppe: Sett hake for generell tilgangsgruppe dersom gruppen skal benyttes for en hvilken som helst arkivsak/journalpost. Slike generelle grupper vil du kunne finne i tilgangsgruppebildet. Du oppretter da egendefinerte tilgangsgrupper som skal kunne benyttes på tvers av saker og dokumenter.

2.9.2 Hvordan søke etter en tilgangsgruppe

Åpne registeret og velg **Nytt søk**. Du kan søke i feltene som er markert i skjermbildet:

Søk etter Tilgangsgruppe




Id:




Gruppenavn:

Generell gruppe:

Systemgruppe:

Opprettet av Id: Navn:

Opprettet:  15 →  15 

Avsluttet:  15 →  15 

RefID:

Tabell:

Bruker:

Ved søk på et medlem får man oversikt på alle tilgangsgruppene som denne brukeren er medlem i.


2.9.3 Oppretting av tilgangsgruppe

Klikk på knappen **NY**, og følgende bilde vises. Fyll ut **Gruppenavn**.

[+ Ny](#) [🔍 Nytt søk](#) [🔍 Siste søk](#)

Opprett tilgangsgruppe


Id:


Gruppenavn: 

Generell gruppe:

Systemgruppe:


Opprettet av Id: 742 Navn: Jannicke Pedersen(arkivar)

Opprettet: 19.10.2017  15

Avsluttet:  15

RefID:

Tabell:

Medlemmer  Rediger medlemmer

Legg til bruker som medlem:

Vis historikk

Kode	Navn	Opprettet av	Opprettet	Utmeldt av	Utmeldt

Legg til medlemmer ved å søke etter brukere som skal være med i gruppen.

Generell gruppe: ruppen blir automatisk satt som Generell gruppe (Se hake i feltet).

Systemgruppe: hakes av dersom man ønsker å skjule gruppen slik at den ikke kan benyttes ved tildeling av tilgang på sak/jp.

Opprettet dato: Settes til registreringsdatoen og kan ikke endre.

Avsluttet dato: Velges når du skal avslutte tilgangsgruppen.

Rediger medlemmer: Klikk her for å søke frem flere medlemmer via søk i identitetsregistert.

2.9.4 Avslutte et medlemskap for et medlem:

Du kan avslutte medlemskap for hver enkelt medlem.

Høyreklikk på et medlem og velg **Avslutt medlemskap**. Dagens dato blir da satt.

Lagre for å se endringene der det er satt **Utmeldt dato**.

2.9.5 Redigere tilgangsgruppe

Ved redigering av tilgangsgruppe, søk fram tilgangsgruppen som skal endres. **Dobbelt klikk** eller høyreklikke på gruppen og velg **Rediger**. Husk å sette hake på "Vis historikk" dersom du skal se medlemmer som har fått avsluttet sitt medlemskap.

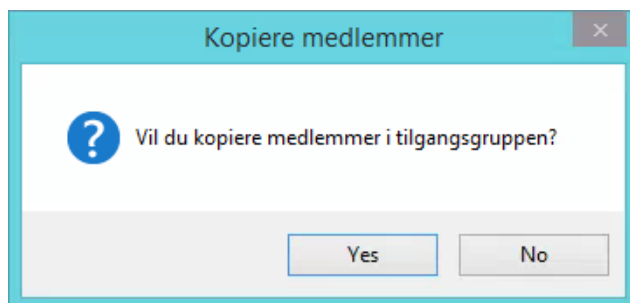
2.9.6 Kopiere tilgangsgruppe

Høyreklikk på tilgangsgruppe som skal kopieres og velg **Kopier**.

136	Testgruppe		✓
84	BYGG-GEBYR	Rediger	✓
23	BYGG-TILSYN	Kopier	✓
		Vis logg	

Gjør endringer om ønskelig og velg **Lagre**.

Dersom tilgangsgruppen det kopieres fra har medlemmer, får man følgende melding når tilgangsgruppen lagres:



Velger du **Yes/Ja** vil alle medlemmer i tilgangsgruppen det kopieres fra også legges inn i kopien.

Velger du **No/Nei**, vil medlemmer på tilgangsgruppen forbli tomt og må legges inn manuelt i etterkant.

3 Arkiv

Under kategori for **Arkiv** finnes følgende registre: Arkiver - Arkivperioder - Arkivdeler - Avgraderingskoder - Avskjermingskoder - Bortsettingskoder - Journalenheter - Lovverk - Ordningsprinsipp typer - Ordningsprinsipper - Ordningsverdier - Paragrafer - Prosjekter - Tilgangskoder.

3.1 Arkiver

Register for registrering og vedlikehold av organisasjonens arkiver.

Arkiver			
+ Ny	🔍 Nytt søk	🔍 Siste søk	
Arkiv	Betegnelse	Arkivskaper	Standard ordningsprinsipp
ARKIV	Kundens arkiv	Hetland kommune	FE

Klikk på **NY** for å legge inn nytt arkiv (første gang), ev. endre arkivet ved å dobbeltklikke på arkivnavnet.
Feltbeskrivelse

1. Betegnelse – arkivets navn (vanlig å bruke bare Arkiv).
2. Arkivskaper – virksomhetens navn.
3. Standard ordningsprinsipp – FE for kommuner/ SF for statlige etater.
4. Standard nummerserie - 3 er satt opp som default.

3.2 Arkivperioder

Register for oppretting og vedlikehold av arkivperioder.

3.2.1 Oppretting av nye perioder

Virksomheten avgjør om arkivet skal inndeles i perioder. For kommuner vil periodene som oftest følge valgperioden for kommunestyrene.

Opprett arkivperiode

Arkivperiode: 

Arkiv: 

ArkivStatus:

F.o.m. dato: 28.07.2016 

T.o.m. dato: 

Merknad:

I praksis styres all periodisering fra arkivdel, men arkivet må knyttet mot toppnivået i arkivstrukturen. Arkivstatusen må være aktiv. Fra-dato må registreres.

3.3 Arkivdel

Register for oppretting og vedlikehold av arkivdeler.

3.3.1 Hvordan opprette ny arkivdel

Klikk på **NY** knappen for å registrere ny verdi. Rød trekant indikerer obligatoriske felt. **Lagre**.

Feltforklaringer:

- Arkivdel = Kortkode (maks 10 tegn).
- Betegnelse = Fullt navn.
- Arkiv = knytning mot arkiv (toppnivå).
- Startdato: Angi startdato for arkivdelen.
- Arkivstatus:
 - A – Aktiv.
 - O – Overlapp (ingen nyregistrerte saker kan overføres. Brukes ved rydding i arkivdel for eksempel ved skarpt skille/ ny base).
 - B – Bortsatt (arkivdel låst for endringer med følgende unntak:
 - Endre skjerming (alle felter).
 - Lage offentlig variant.
 - Skrive merknader.

Nb! Disse endringene krever lese- og skriveadgang til elementene som redigeres.

- U – Uaktuell - (Brukes ved periodisering av hele arkiv).
- Elektronisk arkiverte dokumenter er tillatt i arkivdelen: *Ta stilling til om det skal være tillatt med elektroniske dokumenter i arkivdelen.*
- Dokumenter arkivert på papir er tillatt i arkivdelen: *Ta stilling til om det skal være tillatt med papir dokumenter i arkivdelen.*
- Arvtaker – fylles ut ved mykt periodeskilte når en arkivdel overtar saker ved en overlappingsperiode.
- Streng tilgang skal benyttes på saker i arkivdelen: Sett hake i feltet for å sette opp streng tilgang på saker + journalposter i arkivdelen.
- Streng tilgang skal benyttes på journalposter i arkivdelen: Sett hake i feltet for å sette opp streng tilgang på journalposter i arkivdelen.

Arkivdanning

- Primært ordningsprinsipp
- Sekundært ordningsprinsipp - Husk å hake av for valgfri sek.ordningsprinsipp.
- Rediger journalenhetrelasjon - Sett standard journalenhet for arkivdelene.



3.3.2 Hvordan redigere arkivdel

Dobbelklikke på en verdi eller høyreklikke og velge "**Rediger**" for å redigere et element eller en verdi. I redigeringsvinduet for den enkelte arkivdelen styres status og evt. overgangsperiode i forbindelse med periodisering. Registrere primær og eventuelt sekundære ordningsprinsipp, og eventuelt hvilken standard skjerming som skal benyttes.

3.4 Arkivstater

Register for standard **Arkivstater**. Statusen på arkivsaken er styrende for hva som tillates for Arkivsakens videre behandling.

Arkivstatuser

+ Ny  Nytt søk  Siste søk

Arkivstatus	Betegnelse	Sperret for nye saker	Sperret for nye dokument	Lukket
A	Aktiv			
B	Bortsatt. Sperret for alle...	✓	✓	✓
O	Overlappingsperiode. S...	✓		
U	Uaktuell. Sperret for alle...	✓	✓	✓

3.5 Avgraderingskoder

Inneholder verdier som brukes ved kjøring av automatisk avgradering av arkivsaker og journalposter. Gir mulighet til å opprette, endre og slette.

Standardverdier er:

A - Avgradering ved første kjøring av funksjon for avgradering når avgraderingstidspunkt er nådd.



AU – Avgradering utført.

AU – Avgradering utført.

AU – Avgradering utført.

AU – Avgradering utført.

Avgraderingskoder

+ Ny  Nytt søk  Siste søk

Id	Kode	Betegnelse
1	A	Avgrad. ved første kj. av funk. for avgrad. når avgrad.tidspkt er nådd
2	AU	Avgradering utført
3	G	Gj.gås for vurdering av avgrad. når angitt avgrad.tidspunkt nås
4	S	Sperrefrist, avgraderes automatisk når avgraderingsdato nås
5	U	Unntatt fra automatisk avgradering

3.5.1 Hvordan opprette ny avgraderingskode

Klikk på **NY** knappen for å registrere ny verdi. Rød trekant indikerer obligatoriske felt. **Lagre.**

Opprett avgraderingskode

Id:

Kode: 

Betegnelse: 

Feltforklaring

Id: Tildeles av systemet (Telleverk).

Kode: Avgraderingskoden som skal benyttes.

Betegnelse: Fritekstfelt som forklarer koden.

3.6 Avskjermingskoder

Skjerming benyttes til å skjeme registrerte opplysninger eller enkeltdokumenter. Skjermingen trer i kraft når en tilgangskode påføres den enkelte mappe, registrering eller det enkelte dokument. Betegnelsen skjerming brukes når man unntar noe fra offentligheten og/eller internt i organisasjonen. Avskjermingskoder benyttes når vi skal angi nivå av skjermingen (Graden av skjerming/hvor mye som skal unntas). Strengeste avskjermingskode er 5 - Strengt hemmelig, og benyttes kun i særlige tilfeller bestemt med hjemmel i Sikkerhetsloven. Laveste avskjermingskode er 1. Standard verdiene for avskjermingskodene er lagt til grunn i dette registeret. Det er bare mulig å endre beskrivelse på avskjermingskodene. Kopiering er ikke tillatt uten konsulentpålogging.

Standardverdier:

Avskjermingskoder			
+ Ny 🔍 Nytt søk 🔍 Siste søk			
Id	Avskjerming	Nivå	Beskrivelse
1	1	SAS	Skjerming av dokumenter og filer
2	2	SAS	Som kode 1 + linje 2 i sakstittel skjermes
3	3	SAS	Som kode 2 + klassering skjermes
4	4	SAS	Bare grad, arkivsakID, og dato vises
5	1	SDO	Skjerming av dokumenter og filer
6	2	SDO	Som kode 1 + linje 2 i journalposttittel skjermes
7	3	SDO	Som kode 2 + avsender/mottaker feltet skjermes
8	4	SDO	Bare journalpostID, journaldato og tilgangskoder vises
9	5	SAS	Saken publiseres ikke på offentlig journal/OEP
10	5	SDO	Journalposten publiseres ikke på offentlig journal/OEP

Dobbelklikk på en verdi eller høyreklikk og velg **Rediger** for å endre beskrivelse på avskjermingskodene.


Redigere avskjermingskode: 1

Nivå: Arkivsak Alle Andre

Id:

Avskjerming:

Beskrivelse:

Tilgjengelige soner: [Rediger soner](#) 


3.7 Journalenheter

Journalenhet er navnet på den organisatoriske enheten som har ansvaret for organets journalføring og arkivering.

3.7.1 Registrere ny journalenhet

Klikk på **NY** knappen for å registrere ny verdi. Rød trekant indikerer obligatoriske felt. Velg **Rediger arkivdelrelasjon**: Denne relasjonen må settes før malsaker kan opprettes. **Lagre**.

Redigere journalenhet: PM

Id: 1	Arkivdelrelasjon
Journalenhet: PM	Arkivdeler: AVT, BARN, ELEV, GBNR, KKRYPT, MØT, PERS, PLAN, SAK, SKATT, TSTHB, tstsgs3
Betegnelse: Postmottak	Rediger arkivdelrelasjon 
Avsluttet dato: <input type="text" value="15"/>	
Lokasjon:	
Rapportgruppe:	
Standardverdier journalstatus for arkivpersonalet	
Ekstern produserte dokumenter: M	Midlertidig journalført av arkivet
Internt produserte dokumenter: R	Reservert av/for saksbehandler.
Standardverdier journalstatus for saksbehandler	
Ekstern produserte dokumenter: S	Registrert i første hånd eller ajourført av sa
Internt produserte dokumenter: R	Reservert av/for saksbehandler.

3.8 Bortsettingskoder

Med bortsetting menes: "At arkivmateriale etter en tid (vanligvis etter et bestemt antall år) tas ut av aktivt arkiv og settes bort på et dertil egnet sted, jf. arkivperiode".

Dette registeret inneholder verdier for hvilke prinsipp som skal benyttes ved bortsetting.

Klikk på **NY** knappen for å registrere ny verdi. Rød trekant indikerer obligatoriske felt. **Lagre**.

Opprett bortsettingskode

Bortsettingskode:	<input type="text"/>	
Betegnelse:	<input type="text"/>	

3.9 Lovverk

Register for oppretting og vedlikeholde av Lovverk.



Klikk på **NY** knappen for å registrere ny verdi. Rød trekant indikerer obligatoriske felt. **Lagre**.

Dobbelklikk på en verdi eller høyreklikke og velge "**Rediger**" for å redigere et element eller en verdi.

3.10 Ordningsprinsipp typer

Register for oppretting og vedlikehold av ordningsprinsipp typer som benyttes i basen. Ordningsprinsipp typer - er kortkoden for Ordningsprinsippene. [Klikk HER for å lese mer i eget avsnitt om Ordningsprinsipper](#).

Ordningsprinsipp typer

+ Ny  Nytt søk  Siste søk

Ordningsprinsipp type	Betegnelse
E1	Emneorganisert arkivnøkkel med kun eit nivå
EH	Emneorganisert hierarkisk oppbygd arkivnøkkel
ETT	Etternavn
GAB	Grunneiendom/adresse/bygning
GBN	Gårds-/bruksnummer
LN	Løpenummer: nummer-år, f.eks. 333-2004
NUM	Numerisk
PNR	Personnummer
UK	Uspesifisert kryssreferanse, benyttes ved konv. fra Noark-3 og Koark
UO	Uspesifiserte objekt-koder, benyttes ved konvertering fra Koark
US	Uspesifiserte sekundærkoder, benyttes ved konvertering fra Noark-3

3.11 Ordningsprinsipper

Register for oppretting og veldikehold av ordningsprinsipper som skal benyttes i basen.

- Velg **Ny** for å registrere ny verdi.
- **Ordningsprinsipp**: Feltet kan ikke endres etter lagring. Kan ha maks 10 tegn.
- Fyll ut nødvendige felt og ta stilling til blant annet om **egendefinerte verdier** skal være tillatt.
- **Ordningsprinsipp**type hentes fra [eget register for Ordningsprinsipp typer](#).
- Vær obs på feltet "...kan benyttes for klassering" dersom koden skal brukes ved registrering.
- **Standard skjerming for ordningsprinsipp** kan settes. På den måten vil man få automatisk skjerming ved bruk av ordningsprinsippet.

For ordningsprinsipp type **GBN - NUM - PNR** - gjøres det formatkontroll ved registrering av egendefinerte verdier på sakene.

- **PNR** sjekk på korrekt fødselsnummer.
- **NUM** sjekk på om det er en numerisk verdi.
- **GBN** skal gi tall adskilt med /.

3.12 Ordningsverdier

Register for oppretting og vedlikehold av ordningsverdiene som skal benytte til de ulike ordningsprinsippene. I tillegg til standardvisningen kan du i dette registeret bytte til "Tre-struktur" visningen. Klikk på knappen



for å endre visningen.

Elementene i listen vises da med Pluss-tegn dersom de har flere underverdier. Klikk på pluss-tegnet for å ekspandere listen.

Klikk på **NY** knappen for å registrere ny verdi. Rød trekant indikerer obligatoriske felt. **Lagre**.

Ordningsverdier					
Ordningsverdi	Id	Beskrivelse	Stikkord	Arkivdel	
N - 069	525	ANDRE SAKER EIENDOMSFORVA...			
[-] JURE - 07	26	Personrett			
JURE - 07.4	27	Personvern			
N - 070	527	GENERELT			
[+] N - 071	528	UTSTYR - MATERIALFORVALTNING			

3.12.1 Redigere ordningsverdi

Dobbeltklikk på en verdi eller høyreklikke og velge "Rediger" for å redigere et element eller en verdi.

I redigeringsvinduet for de enkelte ordningsverdiene registreres:

1. Hvilket ordningsprinsipp det tilhører
2. Om ordningsverdien skal kunne benyttes ved registrering.

Hvis det ikke er haket av her, benyttes ordningsverdien kun som en overskrift i et hierarkisk emneregister.

1. Ordningsverdiens kode. Kan ikke endres.
2. Ordningsverdiens betegnelse. Kan endres.

Under **Detaljer** til høyre i redigeringsvinduet i **WebSak Fokus** er det **Ordningsverdifeltet** som vises. **Betegnelsen** vises som **tooltip**.

3.13 Paragrafer

Registeret inneholder paragrafene knyttet til Offentleglova. Registeret foreligger i to versjoner: Hovedparagrafene eller detaljert med bokstaver og ledd. Registeret vedlikeholdes av ACOS, men virksomheten kan også selv redigere i registeret. Klikk på **NY** knappen for å registrere ny verdi. Rød trekant indikerer obligatoriske felt. **Lagre**.

Paragrafer							
+ Ny 🔍 Nytt søk 🔍 Siste søk							
Viser 1 - 44 av 44							
Id	Paragraf	Lowverk	Beskrivelse	Fra dato	Til dato	Rekkefølge	Anvendelse
49	-		-			0	Ikke offentlighets
12	§ 12 1. ledd bokstav a		Offl. § 12 første ledd bo...			0	Når organet gjer
13	§ 12 1. ledd bokstav b		Offl. § 12 første ledd bo...			0	Når organet gjer
14	§ 12 1. ledd bokstav c		Offl. § 12 første ledd bo...			0	Når organet gjer

Dobbeltklikk på en verdi eller høyreklikke og velge "**Rediger**" for å redigere et element eller en verdi.

3.14 Prosjekter

Register for oppretting og vedlikehold av prosjekter i organisasjonen. Arkivsaker kan knyttes til et prosjekt og kan videre benyttes som et søkekriterie.

3.14.1 Opprette nytt prosjekt

Klikk på **NY** knappen for å registrere ny verdi. **ID** opprettes automatisk. Skriv inn ønsket **kode** og gi en **beskrivelse**. Rød **trekant** indikerer obligatoriske felt. **Lagre**.

Opprett prosjekt

Id:

Kode: 

Beskrivelse: 

3.15 Tilgangskoder





Register for oppretting og vedlikehold av tilgangskoder som skal benyttes til skjerming. [Les mer om skjerming i avsnittet om Avskjermingskoder HER](#). Eksempler på tilgangskoder:

Tilgangsskoder					
+ Ny 🔍 Nytt søk 🔍 Siste søk					
Id	Tilgangskode	Beskrivelse	Standard paragraf	Lowverk	Stikkord
9	A	Anbud			
13	AN	Ansatt			
18	E	Elevsak			
15	H	Helse			
6	P	Unntatt offentlighet			Personalsaker
14	SE	Sensitiv			
17	SR	Spesielle rådmannssaker			
7	U	Unntatt offentlighet			
8	XX	Midlertidig unntatt	MU		

3.15.1 Opprette eller redigere en tilgangskode

Klikk på **NY** knappen for å registrere ny verdi. Rød trekant indikerer obligatoriske felt. **Lagre**.
Dobbeltklikk på en verdi eller høyreklikke og velge **Rediger** for å redigere en tilgangskode.

Opprett tilgangskode

Id:	<input type="text"/>
Tilgangskode:	<input type="text"/> 
Beskrivelse:	<input type="text"/> 
Offentlig beskrivelse:	<input type="text"/>
Lowverk:	<input type="text"/>
Standard paragraf:	<input type="text"/>
Stikkord:	<input type="text"/>
Rang:	<input type="text"/>
Serie:	<input type="text"/>
Fra dato:	<input type="text"/> 
Til dato:	<input type="text"/> 
Sorteringsrekkefølge:	<input type="text"/>
Er undergradering:	<input type="checkbox"/>
Tillates ekspedert med e-post:	<input type="text" value="Tillates ikke"/>
Tillat ekspedering til SDP:	<input checked="" type="checkbox"/>
Sikkerhetsnivå:	<input type="text" value="4"/>

Feltforklaringer

Beskrivelse:

- Beskrivelse av tilgangskoden som vises i tilgangsbildet når brukere skal velge kode i Arkiv, Fokus og Saksbehandling. Kan benyttes som en ledetekst til tilgangskoden.
- Flettefelt som henter verdi fra feltet = **Sgr_Beskrivelse**.

Offentlig beskrivelse:

- Dette feltet kan benyttes til en offentlig beskrivelse av tilgangskoden. Dersom dette feltet fylles ut, vil denne verdien flettes ut i innholdskontroller med feltet «Sgr_Beskrivelse»
- Dersom «Offentlig beskrivelse» ikke har verdi, vil verdi fra feltet «Beskrivelse» flettes ut i innholdskontroller med feltet «Sgr_Beskrivelse»

Stikkord:

- Viser når man søker opp koden fra knappen Tilgangskoder ved autorisering av bruker. Jfr. Avsnitt om [Autorisering av brukere](#).

Sorteringsrekkefølge:

- Angir rekkefølgen i listen over tilgangskoder. Settes ofte basert på hvor ofte koden er i bruk.

Er undergradering:

- Sett hake dersom tilgangskoden skal være er undergradering.

Tillates ekspedert med e-post:

- Angi via valg i nedtrekksmenyen om det er tillatt å ekspedere med gjeldende tilgangskode.

Tillat ekspedering til SDP:

- Sett hake her dersom tilgangskoden skal kunne ekspederes til SDP.

Sikkerhetsnivå: Angi sikkerhetsnivå.

3.15.2 Administrering av ekstra tilgang (undergradering)

En tilgangskode kan settes til å være en **undergradering**. En **undergradering** blir brukt som en ekstra skjerming som f.eks. kan benyttes i personsensitive saker.


- Velg eller opprett en tilgangskode som skal være undergradering.
- Sett hake i feltet for "**Er undergradering**".
- Gjør nødvendig autorisering av brukerne.
- Kontroller oppsettet for tillatelse av sending på e-post og ekspedering til SDP.

Brukere som skal kunne benytte denne undergraderingen, må være autorisert for dette på vanlig måte i rolleoppsettet.

[Autorisering av brukere gjøres i eget register på Autorisasjonsfanekortet.](#)

Gradering
Tilgangsgrupper (0)

Tilgangskode	<input type="text" value="B"/>	Unnateke off.
Avskjermingskode	<input type="text" value="3"/>	Som kode 2 + avsender/mottaker feltet skjermes
Paragraf	<input type="text" value="§ 13 1. ledd, jf. fvl. § 13"/>	F Offl. § 13 1. ledd, jf. fvl. § 13 1. ledd nr. 1
Personsensitiv	<input checked="" type="checkbox"/>	



4 Diverse

Her finner du registre som er tilknyttet **Diverse**.

4.1 Klokketøyper

Klokker kan brukes i Fokus eller Eiendom, med eller uten arbeidsflyt

Systemparameter **modul_klokker** må ha verdi Ja

Egendefinerte klokker som har klokkestype Brukerstyrt, kan styres av saksbehandler.

Id	Navn	Brukerstyrt
1	Klokkestype for arbeidsflyt	
2	Saksbehandlingstid	✓

Eksempel på klokke opprettet med egne navn i WebSak FOKUS.

4.2 Tag

Tag brukes blant annet i arbeidsflyt, for kostrarapportering osv.

Ta kontakt med ACOS før endringer gjøres i dette registeret.

Tag Navn	Referanse	Sortering
Ekspedert	Ekspedert	
Endret	JpEndret	
Endret	SakEndret	
Slutt	Slutt	
Start	Start	
Sjekkliste	Sjekkliste	
Kostrarapportering	KSTR	
Kostrarapportering	KSTR-BS-2013	
Kostrarapportering	KSTR-BS-2015	
GjeldendeSoknadstype	GjeldendeSoknadstype	
Status	Status	
Tillegg	Tillegg	
PublisererPåInnsyn	PublisererPåInnsyn	
Opprettet	JpOpprettet	
Opprettet	SakOpprettet	

5 Dokument

Her finner du registre som er tilknyttet **Dokument**.

5.1 Dokumentstatus

Registeret inneholder verdier for hvilken status det enkelte saksdokument har. Verdien kommer fram i statusfeltet i saksdokumentbildet.

Standardverdiene er:

B – Under behandling

F – Ferdig

Klikk på **NY** knappen for å registrere ny verdi. Rød trekant indikerer obligatoriske felt. **Lagre**.

Opprett dokumentstatus



Id:

Status: 

Betegnelse: 

5.2 Dokumenttilknytning


Verdiene i registeret over tilknytningskoder viser hva slags tilknytning de enkelte dokumentene har i forhold til journalposten. I registeret kan du registrere og vedlikeholde opplysninger om de enkelte tilknytningskodene. Registeret er knyttet mot feltet **Tilknytning** i saksdokumentbildet. Registeret inneholder i utgangspunktet standardverdier.


Dokumenttilknytning				
+ Ny  Nytt søk  Siste søk				
Id	Kode	Betegnelse	For journal	For møte dok.
1	A	Andre tilleggsdokument	✓	✓
2	F	Følgeskriv	✓	✓
3	FH	Forside Hoveddokument	✓	
4	H	Hoveddokument	✓	
5	PH	Hoveddokument møteprotokoll		✓
6	SF	Hoveddokument for saksframlegg	✓	✓
7	SP	Saksprotokoll		✓
8	V	Vedlegg	✓	✓

Klikk på **NY** knappen for å registrere ny verdi. Rød **trekant** indikerer obligatoriske felt. **Lagre**.

Opprett dokumenttilknytning

Id:

Tilknytningskode: 



Betegnelse: 

For journal:

For møtedokument:

5.3 Dokumentkategori


Inneholder verdier som kan brukes til å kategorisere saksdokumenter.


Dokumentkategori						
+ Ny  Nytt søk  Siste søk						
Id	Dokumentkategori	Betegnelse	Standard	Systembruk	Stengt for bruk	Sakstyper
26	ANMO	Anmodning				PS
27	ANNO	Annonse				PS
31	BEKR	Bekreftelsesbrev				BS,PS
23	BESTForInf	BEST Forsendelsesinformasjon		✓		
24	BESTNegBK	BEST negativ bekreftelse fra mottaker		✓		
25	BESTPosBK	BEST positiv bekreftelse fra mottaker		✓		
30	BREV	Brev				
32	DISP	Dispensasjon				BS,PS
34	FAKT	Fakturagrunnlag				BS,PS
38	HOBRE	Høringsbrev				BS,PS
37	HONO	Høringsnotat				BS,PS
36	HORU	Høringsuttalelse				BS,PS

Klikk på **NY** knappen for å registrere ny verdi. Rød trekant indikerer obligatoriske felt. **Lagre**.

Opprett dokumentkategori


Id:

Dokumentkategori: 

Betegnelse: 

Bruk som standard:

Systembruk:

Sakstyper: [Rediger sakstyper](#) 

Stengt for bruk:

5.3.1 Knytte dokumentkategori til en sakstype

Klikk på knappen "**Rediger sakstyper**" for å registrere en sakstype til dokumentkategorien.

Velg sakstype fra listen ved å sette hake på sakstypen.

Klikk **OK** for å lagre.

Sakstyper						
Sakstype	Beskrivelse	Tilknyttet	Standard arkivdel	Behandlingsfrist	Bruk saksdato	Stengt for bruk
AN	Rammeavt. Kontr.modul		KONT			
AS	Ansettelsessak		ESA			✓
BH	Barnehagesøknader		BSOK			
BOU	Boliger for ungdom		BOLIG			
BS	Byggesak		GARD			
DS	Delingsak					

5.3.2 Avslutte dokumentkategori

Sett hake for **Stengt for bruk** på dokumentkategorier som ikke lengre skal brukes. For å søke fram poster med avsluttet verdi, klikk på **Vis Alle** nederst i nedtrekkslisten i Arkiv.

5.4 Formatvarianter

Inneholder verdier som sier hvilket format den enkelte variant av et saksdokument kan ha. Standardverdier som må være registrert er : A – Arkivformat O – Offentlig P – Produksjonsformat .

5.4.1 Standard formatvarianter

Formatvariant		
Id	Kode	Betegnelse
1	A	Arkivformat
2	L	Dagsorden/referat kun med Å + L sager (L-versjon)
3	O	Offentlig
6	OC	Utfil fra opprinnelig OCR-modul
4	P	Produksjonsformat
5	S	Signert
7	X0	ACOS Dokumentbehandler

Klikk på **NY** knappen for å registrere ny verdi. Rød trekant indikerer obligatoriske felt. **Lagre**.

Opprett formatvariant

Id:	<input type="text"/>	
Kode:	<input type="text"/>	
Betegnelse:	<input type="text"/>	

6 Eiendom

Dette valget vil være tilgjengelig dersom du har modulen ACOS Eiendom installert. De ulike grunndataene for Eiendomsmodulen konfigureres i dette registeret.

6.1 Ansvarstyper

Benyttes for beskrivelse av hvilke ansvarsretter et foretak innehar, kombineres med fagområde og tiltaksklasse. I ACOS Eiendom kan vi knytte oss opp til Direktoratet for Byggkvalitet og få oversikt over hvilke fagområder og hvilke godkjente ansvarsretter et foretak har, samt hente nødvendig informasjon inn på aktiv sak.

Godkjenninger						
Lok/Sentral	Id	Type	Beskrivelse	Tiltaksklasse	Fagkode	Fag
Sentral		SOK	Ansvarlig søker	1	SANDRE	(for alle typer tiltak)
Sentral		PRO	Prosjekterende	1	PARKIT	Arkitektur
Sentral		UTF	Utførende	1	UTOMRE	Tømrerarbeid og montering av trekonstruksjoner

Ansvarstyper		
+ Ny	🔍 Nytt søk	🔍 Siste søk
Ansvarstype	Tekst	Sortering
KPR	Ansv. ktrl. prosj.	
KUT	Ansv. ktrl. utf.	
PRO	Ansv. prosj.	
SAM	Ansv. samord.	
SOK	Ansv. søker	
TIL	Tiltakshaver	
UTF	Ansv. utf.	

Tabellen oppdateres om nødvendig ved bruk av ByggsøkMottak eller når en henter ned sentral godkjenning til en sak. Klikk på **NY** knappen for å registrere ny verdi. Rødt trekant indikerer obligatoriske felt. **Lagre**.

6.2 Fagområder

Sees i sammenheng med registrering av godkjenninger. Tabellen oppdateres om nødvendig når en henter ned sentral godkjenning til en sak. Se over.

Fagområder		
+ Ny	🔍 Nytt søk	🔍 Siste søk
Fagområde	Tekst	Sortering
PARKIT	Arkitektur	
SANDRE	(for alle typer tiltak)	
UTOMRE	Tømrerarbeid og montering av trekonstruk...	
VATROM	Våtromsarbeid	

6.3 Dispensasjoner

Gir oversikt over lovverk det er mulig å registrere dispensasjon fra i Eiendom. Gir mulighet for å opprette ny, endre og slette.

Klikk på **NY** knappen for å registrere ny verdi. Rødt trekant indikerer obligatoriske felt. **Lagre**.

Dispensasj...	Dispensasjonstekst
1	PBL
2	Byggeforskrifter
3	Bestem. kommuneplan
4	Arealbruk kommuneplan
5	Reg.-/ bebyggelsaesplan
6	Veglov
7	Jordlov
8	Arbeidsmiljølov
9	Forurensningslov
10	Vedtekter til PBL

6.4 Gebyrtyper

For registrering av gebyr tilknyttet en behandling og ev produksjon av fakturagrunnlag.

Gebyrtyper

+ Ny 🔍 Nytt søk 🔍 Siste søk

Gebyrtype	Navn	Sats	Fast pris	Konto	Momskode	Oppdragsgiver
17.05	Enebolig uten sekundær...	kr 8 350,00	kr 0,00	0	0	0
12.01	GEBYRTYPE 12.01, 13.01...	kr 1 260,00	kr 0,00	0	0	0
13.01	Meldingssaker etter pbl....	kr 1 260,00	kr 0,00	0	0	0
27.01	Riving av mindre bygnin...	kr 1 040,00	kr 0,00	0	0	0

Detaljer

Klokker

Gebyr Legg til + Slett x

Arbeidsflyt

Journalposter

Dokumenter

Dispensasjoner

Kostra

Gebyrer
Registrer gebyr knyttet til valgt saksbehandlingsbehandling.

Gebyr	Beløp	Betalt	Mottaker
Enebolig uten sekundærløighet	8350	<input type="checkbox"/>	Arne Stang
Riving av mindre bygninger som garasjer, uthus o.lign	1040	<input type="checkbox"/>	Arne Stang

Gebyr type: Riving av mindre bygninger som garasjer, uthus o.lign

Pris: 1040

Antall: 1

Beløp: 1040

Konto: 0

MVA kode: 0

Dato sendt:

Betalt: **Dato:**

Merknad:

Mottaker

Velg fra parter

Navn: Arne Stang

Adresse: Nedreveggen 3

Postnr./sted: 5206 OS

Landkode:

Klikk på **NY** knappen for å registrere ny verdi. Rød trekant indikerer obligatoriske felt. **Lagre. Fra dato – Til dato** – gir mulighet til å aktivere og deaktivere en gebyrtype. Konto, momskode og oppdragsgiver kan benyttes dersom det skal opprettes xml fil for overføring av data til regnskapssystem.

6.5 Saksbehandlingstyper

Inneholder saksbehandlingstyper for Eiendom. Dette er viktig informasjon tilknyttet en behandling i Eiendom. Gir mulighet for å opprette ny, endre og slette. Når en behandling i eiendom startes fra arbeidsflyt vil type være angitt.

Saksbehandlingstyper

+ Ny 🔍 Nytt søk 🔍 Siste søk

Type	Beskrivelse	Behandlingstid	Benyttes for sakstyper
Adressering	Adressering	21	AS
Arealoverf	Arealoverføring	21	DS,OP,OPM
ByggeplTil...	Byggeplasstilsyn	21	BS
DetaljregE...	Detaljregulering - endring	21	PS,RS,PL
DetaljregO...	Detaljregulering - offentlig	21	PS,RS,PL
DetaljregPr...	Detaljregulering - privat	21	PS,RS,PL
Disp	Dispensasjonssøknad	56	NULL
DokTilsyn	Dokumenttilsyn	21	BS

Under arbeid (2)

Rammesøknad - 12 uker A

Type: *Ramme12* Mottatt: 05.02.2016 Frist: 29.04.2016
 Status: *Under arbeid* Komplettdato: Slett ✕

Detaljer

Tittel: Rammesøknad - 12 uker
 [▶] Under arbeid [⏸] På vent [🗑] Til politisk behandling

Status: Under arbeid

Mottatt: 2/5/2016

Type: Rammesøknad 12 uker

Mengefull

Komplett

Frist: 4/29/2016 Intern frist

Avsluttet

Vedtak behandlet: Administrativt Politisk

Kommentar: Rammesøknad

Klokker

Gebyr

Arbeidsflyt

Journalposter

Dokumenter

Dispensasjoner

Kostra

Rammesøknad - 12 uker A

Type: *Ramme12* Mottatt: 05.02.2016 Frist: 29.04.2016
 Status: *Under arbeid* Komplettdato: Slett ✕

Detaljer

Tittel: Rammesøknad - 12 uker
 [▶] Under arbeid [⏸] På vent [🗑] Til politisk behandling

Status: Under arbeid

Mottatt: 2/5/2016

Type: Rammesøknad 12 uker

Mengefull

Komplett

Frist

Avsluttet

Vedtak behandlet

Kommentar

Tid brukt:

Ledetid:

Ett-trinns søknad
 Ett-trinns søknad med 12 ukers frist
 Ferdigattest
 Forhåndskonferanse
 Igangsettningstillatelse
 Midlertidig brukstillatelse
 Rammesøknad 12 uker
 Rammesøknad 3 uker
 Rørleggeranmeldelser
 Tilknytning vann og avløp
 Tilsynssak
 Tiltaksplan forurenset grunn
 Ulovlighetsbehandling
 Søknad uten ansvarsrett
 Uten søknadspålyst
 Utslippstillatelse

Rammesøknad - 12 uker
A

Type: Ramme12
 Status: Under arbeid

Mottatt: 05.02.2016
 Komplettdato:

Frist: 29.04.2016

Slett

Detaljer

Klokker

Gebyr

Arbeidsflyt

Journalposter

Dokumenter

Dispensasjoner

Kostra

Tittel	Rammesøknad - 12 uker
Status	Under arbeid Under arbeid På vent Til politisk behandling
Mottatt	2/5/2016
Type	Rammesøknad 12 uker
Menge/full	Ett-trinns søknad
Komplett	Ett-trinns søknad med 12 ukers frist
Frist	Ferdigattest
Avsluttet	Forhåndskonferanse
Vedtak behandlet	Igangsettningstillatelse
Kommentar	Midlertidig brukstillatelse
Tid brukt:	Rammesøknad 12 uker
Ledetid:	Rammesøknad 3 uker
	Rørleggeranmeldelser
	Tilknytning vann og avløp
	Tilsynssak
	Tiltaksplan forurenset grunn
	Ulovlighetsbehandling
	Søknad uten ansvarsrett
	Uten søknadspålykt
	Utslippstillatelse

6.6 Rapporter for Eiendom

Rapporter har valgt **Sakstypeliste** som gir oversikt over hvilke saker av ulike sakstyper som har vært behandlet i en gitt periode.

Avsluttede behandlinger i perioden 01.07.2016 til og med 06.07.2016

Behandlingstype: Rammesøknad 12 uker(1)

ArkivSakID	Sakstittel	Beh.tittel	Beh.typenavn	Innvilget
15/1574	Ame Stang - 78/456 - ytterbygdsvegen 4 - enebolig	Rammesøknad - 12 uker	Rammesøknad 12 uker	Innvilget
				1

6.7 Teksttabell

Register for kodeverk som benyttes for bla bygningstyper og tiltakstyper. Gir mulighet til å opprette ny, endre og slette. Klikk på **NY** knappen for å registrere ny verdi. Rødt trekant indikerer obligatoriske felt. **Lagre**.

Teksttabell

+ Ny Nytt søk Siste søk

Mengde	Element	Språk	Tekst	Forkortels
5310	112	N_BK	Enebolig m/hybel/sokkelleil.	112
5310	113	N_BK	Våningshus	113
5310	121	N_BK	Del av tomannsbolig-vertikal	121
5310	122	N_BK	Tomannsbolig; horisontaldelt	122
5310	123	N_BK	Del av våningh.tomannsb./vert.	123
5310	124	N_BK	Våningsh. tomannsb./horisont.	124
5310	131	N_BK	Rekkehus	131
5310	133	N_BK	Kjedehus, atriumhus	133
5310	136	N_BK	Andre småhus med 3-4 boliger	136
5310	141	N_BK	Stort frittl. boligbygg på 2 etasjer.	141
5310	142	N_BK	Stort frittl. boligbygg på 3 og 4 etasj.	142
5310	143	N_BK	Stort frittl. boligbygg på 5 -> etasjer	143

Dokumentforhåndsvisning Tag **Fagdata** Kart: Matrikkel: Lovdata: GoogleMaps:

Byggested



Kommunenr. 1243

Kommune Os

Gårdsnr. 78

Bruksnr. 456

Festenr.

Seksjonsnr.

Gårdsnavn

Adresse ytterbygdsvegen 4

Postnr / Sted

Adresse tillegg

Plan referanse

Tiltak enebolig

Bygning

Tiltakstyper

Legg til

Kode Beskrivelse

Bygningstype

Legg til

- 111 Einebustad
- 112 Einebustad m/hybel/sokkelleil.
- 113 Våningshus
- 121 Del av tomannsbustad-vertikal
- 122 Tomannsbustad, horisontaldelt
- 123 Del av våningh. tomannsb./vert.
- 124 Våningsh. tomannsb./horisont.
- 131 Del av rekkjeh. m/3-4 bustader
- 132 Del av rekkjeh. m/5 bust. el. fl.
- 133 Dela av kjede/atr.h.innt. 4 bol.
- 134 Del av kj./atr.h m/5 bust el fl.
- 135 Terassehus
- 136 Andre småhus med 3-4 bustader
- 141 Bustadblokk på 2 etasjer
- 142 Bustadblokk på 3 og 4 etasjer
- 143 Bustadblokk på 5 etasj. el. Meir
- 151 Trygdeb.,aldersheim,HVPU-bust.
- 152 Studentheim/studentbustader
- 159 Annan hvanning for bufølesskan

7 Journalpost

Med journalpost menes: "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." (Ref. Arkivverkets arkivterminologi).

- For journalpost finnes følgende registre: Avskrivningsmåter, Behandlingstyper, Dokumenttyper, Forsendelsesmåte, Journalkategorier, Journalstatuser og Prioriteter.
- For følgende registre kreves det konsulentpålogging fra ACOS for å kopiere elementer: Avskjermingskoder, Dokumenttype, Journalstatus, Systemparameter og Funksjoner.

7.1 Avskrivningsmåter




I register for **Avskrivningsmåter** registreres avskrivningstypene som behøves for å avskrive en journalpost. Følgende avskrivningstyper blir registrert som standard ved installasjon:

AvskrivningsID	Beskrivelse
***	Midlertidig svar sent
BI	Besvart med inngående brev
BU	Besvart med utgående brev
BX	Besvart med notat uten oppfølging
NN	Besvart med nytt notat
TE	Tatt til etterretning
TLF	Besvart pr telefon
TO	Tatt til orientering
SA	Sak avsluttet

Id	Avskrivningskode	Beskrivelse	Midlertidig	Besvart	Deaktivert	Dokumenttyper
1	***	Foreløpig svar sendt	✓			I, U, N
2	BI	Besvart med inngående dokument		✓		U
4	BU	Besvart med utgående dokument		✓		I
5	BX	Besvart med X-notat		✓		X
6	NN	Besvart med N-notat		✓		N
7	SA	Sak avsluttet				
8	TE	Tatt til etterretning				I, U, N
9	TLF	Besvart per telefon				I, U, N

Klikk på **Ny** og dette bildet åpnes:

Opprett avskrivningsmåte

Id:	<input type="text"/>
Avskrivningskode:	<input type="text"/> 
Beskrivelse:	<input type="text"/> 
Midlertidig:	<input type="checkbox"/>
Besvart:	<input type="checkbox"/>
Deaktivert:	<input type="checkbox"/>
Systemkode:	<input type="checkbox"/>
Benyttes for dokumenttyper:	<input type="text"/> Rediger dokumenttyper 

Feltforklaringer

Id	Dette feltet fylles ut automatisk. Her registreres en kode for avskrivnings ID, maksimalt 10 tegn. Denne skal være entydig i forhold til andre avskrivnings Id'er.
Avskrivningskode	Forkortelse for beskrivelsen av avskrivningskoden.
Beskrivelse	Dette feltet beskriver på hvilken måte avskrivningen er gjort.
Midlertidig	Om avskrivningsmåten er en midlertidig avskrivningsmåte.
Besvart	Om avskrivningsmåten er en endelig avskrivningsmåte.
Deaktiver	Sett hake her dersom avskrivningsmåten skal deaktiveres. Avskrivningsmåten vil uansett vises i søke-modus.
Benyttes for dokumenttyper	Her oppgir man dokumenttypen som avskrivningsmåten skal gjelde for. For å få opp liste av tilgjengelige dokumenttyper som kan velges, klikk på knappen Rediger dokumenttyper.
Systemkode	Her velger man dokumenttypene som skal gjelder for den avskrivningsmåten man har valgt. Velg OK for å fullføre eller Avbryt for å avslutte.
	Sett hake dersom avskrivningsmåte bare skal benyttes av systemet. Koder som markeres med Systemkode, blir filtrert bort ved avskrivning av journalposter.

7.2 Behandlingstyper

I registeret for behandlingstyper setter man opp regler for hvordan de forskjellige dokumenttypene skal behandles, og hvilke egenskaper som skal gjelde for hver type.

Klikk på **Ny** og dette bildet åpnes:

Feltforklaringer:

Id

- Dette feltet fylles ut automatisk. Intern Id for behandlingstype.

Dokumenttype

- Dette feltet må fylles ut. Her benytter man I (inngående), U (utgående), N (internt notat) og X (internt notat uten oppfølging).

Behandlingstype

- I dette feltet setter man opp hvilke behandlingstyper som skal kunne brukes i forhold til dokumenttype.

Beskrivelse

- Dette feltet beskriver hvilke dokumenttype innstillingene gjelder for.

Avskrivningsmåte

- Kode for avskrivningsmåte (fra registeret Avskrivningsmåter).

Antall dager til forfall

- Ikke i bruk av Basis (eget systemparameter styrer dette). Fokus benytter feltet for å beregne forfallsdato til en journalpost.

Har restanse

- Hak av her dersom denne kombinasjonen av dokumenttype/behandlingstype har restanse.

7.3 Dokumenttyper

I dette registeret registreres grunndata for lovlige mottakere for de ulike journalposttyper.

Det kan settes krav om avsender/mottaker og verdier for interne og eksterne avsendere/mottakere knyttet til eksisterende journalposttyper.

Dokumenttype							
+ Ny 🔍 Nytt søk 🔍 Siste søk							
Viser 1 - 10 av 10							
Id	Dokumenttype	Beskrivelse	Eksternt produsert	Standard dokumenttype ved besvar	Krever avs/mott.	Interne mottakere	Status ved ferdig
1	I	Inngående brev	✓	U	✓	Kan, men ikke et krav	
8	SK	Sakskart				Kan, men ikke et krav	
2	N	Internt notat		X	✓	Krever	
9	MP	Møteprotokoll				Kan, men ikke et krav	
3	S	Saksframlegg/innstilling		U		Godtar ikke	
4	U	Utgående brev		I	✓	Kan, men ikke et krav	
5	X	Internt notat uten oppfølging		X		Kan, men ikke et krav	
10	MB	Møtebok				Kan, men ikke et krav	
11	L	Logget dokument				Kan, men ikke et krav	
12	R	Registrert dokument				Kan, men ikke et krav	


Høyreklikk på et element i listen for å få følgende valg:

Id	Dokumenttype	Beskrivelse	Eksternt p
1	I	Inngående brev	
8	SK	Sakskart	
2	N	Internt notat	
9	MP	Møteprotokoll	
3	S	Saksframlegg/innstilling	

- Rediger
- Kopier
- Vis logg

Redigere:

- Her kan du redigere verdier og beskrivelse, samt sette krav om avsender/mottaker.
- **Merk!**Dersom man endrer verdi på feltene **Interne** mottakere og **Eksterne** mottakere så vil dette ha innvirkning på tidligere produserte dokumenter. Man kan da få problemer med å ferdigstille og journalføre eksisterende journalposter.

 **Redigere dokumenttype: U**

Id:	<input type="text" value="4"/>
Dokumenttype:	<input type="text" value="U"/>
Beskrivelse:	<input type="text" value="Utgående brev"/>
Eksternt produsert:	<input type="checkbox"/>
Interne mottakere:	<input type="text" value="1 Kan, men ikke et krav"/>
Eksterne mottakere:	<input type="text" value="1 Kan, men ikke et krav"/>
Krever avsender/mottaker:	<input checked="" type="checkbox"/>
Interne kopimottakere:	<input type="text" value="1 Kan, men ikke et krav"/>
Eksterne kopimottakere:	<input type="text" value="1 Kan, men ikke et krav"/>
Status ved ferdig:	<input type="text"/>
Standard dokumenttype ved besvar:	<input type="text" value="I Inngående brev"/>
Benyttes for sakstyper:	<input type="text"/> Velg sakstyper som skal kunne benytte denne dokumenttypen 

Kopier:

- Kopiering krever konsulentpålogging.

Logg:

- Logg for elementet viser om det er blitt gjort endringer, og hvilken bruker som har utført endringer, samt tidspunktet for endringen.

Logg for element: Utgående brev 2

Id	Applikasjon	Type	GidID	Bruker	Tidspunkt	Funksjon	Modus	Tab
7580	WebSak Ad...	AuditUpdateListener	179	Jannicke T Ped...	01.12.2016 10:...	InsertLogEntry	update	Sdt
6097	WebSak Ad...	AuditUpdateListener	174	Kathrine Arkivar	22.08.2016 09:...	InsertLogEntry	update	Sdt
6095	WebSak Ad...	AuditUpdateListener	174	Kathrine Arkivar	22.08.2016 09:...	InsertLogEntry	update	Sdt

Oppretting av **Ny** dokumenttype samt kopiering av dokumenttype krever konsulentpålogging.

Feltforklaringer:**Id**

- Dette feltet fylles ut automatisk. Intern Id for behandlingstype.

Dokumenttype

- Dette feltet må fylles ut. I, U, N, X, L, R og S.

Beskrivelse

- Dette feltet beskriver hvilke dokumenttype innstillingene gjelder for.

Eksternt produsert

- Sett hake dersom dokumenttype er et eksternt produsert dokument, f.eks. I.

Interne mottakere

- Her registreres det om interne mottakere tillates eller ikke på journalposten.
- Verdiene man kan velge mellom er:

0 – Godtar ikke: Velges denne verdien får en ikke lagt til intern(e) mottaker(e) på journalposten.

1 – Kan, men ikke et krav: Det tillates ekstern(e) mottaker(e), men kreves ikke.

2 – Krever: Journalposten må ha ekstern(e) mottaker(e) for å få lov å lagre i Basis og ferdigstille.

Interne mottakere:	<input type="checkbox"/>	
Eksterne mottakere:	0	Godtar ikke
Krever avsender/mottaker:	1	Kan, men ikke et krav
	2	Krever

Eksterne mottakere

- Her registreres det om ekstern(e) mottaker(e) skal tillates eller ikke på journalposten.

Merk! I oppsettet kan det tillates eksterne mottaker på N-notat. Det anbefales at N-notat kun benyttes til interne mottakere. Grunnen til det er at N-notat er en dokumenttype som krever et svar (restanse) fra mottaker. Det vil si at alle mottakere av et N notat vil få restanse, og de bør derfor være interne. En annen konsekvens av å tillate eksterne mottakere på N-notat er at da kan mottakerne besvare de andre mottakernes restanse.

- Verdiene man kan velge mellom er:

0 – Godtar ikke: Velges denne verdien får en ikke lagt til intern(e) mottaker(e) på journalposten

1 – Kan, men ikke et krav: Det tillates ekstern(e) mottaker(e), men kreves ikke.

2 – Krever: Journalposten må ha ekstern(e) mottaker(e) for å få lov å lagre og ferdigstille.

Eksterne mottakere:	<input type="checkbox"/>	
Krever avsender/mottaker:	0	Godtar ikke
Status ved ferdig:	1	Kan, men ikke et krav
	2	Krever

Krever avsender/mottaker

- Sett hake dersom dokumenttypen krever mottakere/avsendere for å kunne ferdigstille. Dersom interne eller eksterne er satt til 2 - Krever, så blir haken satt på automatisk.

Interne kopimottakere

- Her registreres det om intern(e) kopimottaker(e) skal tillates eller ikke på journalposten.

Eksterne kopimottakere

- Her registreres det om ekstern(e) kopimottaker(e) skal tillates eller ikke på journalposten.

Status ved ferdig

- Her velges den status som skal settes når dokumenttypen ferdigstilles, f.eks. F, E eller J.

Standard dokumenttype ved besvar

- Her settes hvilken dokumenttype som automatisk kommer på journalpost som blir opprettet når man velger å besvare dokumenttypen.

Benyttes for sakstyper

- Her settes de sakstypene som dokumenttypen skal knyttes mot. Velg sakstypene ved å sette hake i oversikten. Eksempel: Dokumenttype **MP** skal gjelder for Sakstypen **Møtesak**. Dokumenttypen MP blir nå bare tilgjengelig for sakstypen Møtesak.

Redigere sakstyper for dokumenttype: MP

Velg alle/ingen Vis kun valgte

Velg	Sakstype	Beskrivelse
<input type="checkbox"/>	ANSK	Anskaffelsessak
<input type="checkbox"/>	ELEV	Elevmappe
<input type="checkbox"/>	GEN	Generell sak
<input type="checkbox"/>	HØR	Høringssak
<input type="checkbox"/>	KONT	Kontraktsoppfølgingssak
<input type="checkbox"/>	LK	Lærekandidat
<input type="checkbox"/>	LÆRL	Lærling
<input checked="" type="checkbox"/>	MØTE	Møtesak
<input type="checkbox"/>	PERS	Personalmappe
<input type="checkbox"/>	PRAK	Praksiskandidat

7.4 Forsendelsesmåte



I dette registeret finner du en liste over forsendelsesmåtene som benyttes i basen. Verdiene blir scriptet til databasen.

Forsendelsesmåte		
+ Ny <input type="text" value="Nytt søk"/> <input type="text" value="Siste søk"/>		
Vis alle <input type="checkbox"/> Viser 1 - 9 av 9		
Id	Navn	Beskrivelse
3	BEST	BEST
4	Digipost	Digipost
2	Epost	Epost formell

7.5 Journalkategorier

I dette registeret kan du legge inn og redigere journalkategoriene som skal benyttes i basen.

Journal kategorier

+ Ny  Nytt søk  Siste søk

Id	Journal kategori	Dokumenttype	Beskrivelse	Sakstyper
32	A	I	Apost	
22	B	I	BEST	
26	F	I	Ferie	PS
6	FE	I	Feilregistrering	
20	GA	I	Gjeldende avtale	
34	IP	I	Ikke publiser	
36	OH	I	Offentlig høring	
24	P	I	Permisjon	ES,PS
16	S	I	Søker	
21	UA	I	Utgått avtale	
7	FE	MB	Feilregistrering	
8	FE	MP	Feilregistrering	
30	A	N	Apost	
9	FE	N	Feilregistrering	

I redigeringsvinduet for den enkelte journal kategorien kan du:

1. Sette hvilken dokumenttype journal kategorien skal gjelde for.
2. Sette journal kategoriens beskrivelse.
3. Sette for hvilke sakstyper journalposten skal kunne benyttes.



Redigere journal kategori: TT

Journal kategori

Id: 48

Tilleggsdata

Journal kategori: TT

Dokumenttype: U

Beskrivelse: Test Tilleggsdata

Benyttes for sakstyper:

[Rediger sakstyper](#) 

Stengt for bruk:

Redigere journalkategori: TT

Journalkategori: **Tilleggsdata**

Tilleggsdata

Legg til: Karakter Avslutt alle Slett Vis historikk

Id	Tilleggsdata ID	Datafelt	Beskrivelse	Registrert	F.o.m. dato	T.o.m. dato
1004	1013	Karakter		09.03.2017 12:28:01	09.03.2017	

Lagre Angre endringer

Lukk

7.5.1 Avslutte journalkategori

Sett hake for **Stengt for bruk** på journalkategorier som ikke lengre skal brukes.

For å søke fram poster med avsluttet verdi, klikk på **Vis Alle** nederst i nedtrekkslisten i Arkiv.

7.6 Journalstuser

I registeret over journalstatuskoder kan du registrere og vedlikeholde opplysninger om hver enkelt kode. Du kan også registrere en beskrivelse for hver kode. I registeret kan det også angis hvilke brukertyper som skal lov å benytte/kontrollere de forskjellige kodene, hvilke dokumenttyper de gjelder for og hvilken kontroll som må gjennomføres før koden kan brukes. Registeret er knyttet mot feltet J.status i saksbildet/journalpost. Registeret inneholder standardverdier som er definert i NOARK-5.

Journalstatus											
Id	Journalstatus	Betegnelsen	Registrer	Dok.kontroll	Aut. kontr. ekspedering	For arkivet	For leder	For saksbehandler	For ekstern produserte dokumenter	For internt produserte dokumenter	Dokumenttyper
1	A	Registrering avsluttet, arkivseksemplar tilgjengelig.	2	2	✓	✓			✓	✓	I,U,N,X,L,R,S,SK,MP,MB
2	E	Ekspedert av saksbehandler, leder eller annen instans.	2	1	✓	✓	✓	✓		✓	U,N,X,S,SK,MP,MB
3	F	Ferdig fra saksbehandler/leder og klargjort for ekspedering.	2	1		✓	✓	✓		✓	U,N,X,L,R,S,SK,MP,MB
4	J	Journalført og/eller kontrollert av arkivet.	2	1	✓	✓			✓	✓	I,U,N,X,R,S,SK,MP,MB
5	M	Midlertidig journalført av arkivet.	3	1		✓			✓	✓	I,S,SK,MP,MB
6	R	Reservert av/for saksbehandler.	3	9		✓	✓	✓		✓	U,N,X,L,R,S,SK,MP,MB
7	S	Registrert i første hånd eller ajourført av saksbehandler/leder.	2	2		✓	✓	✓	✓	✓	I
8	U	Dokumentet utgår eller er flyttet til en annen sak.	1	9		✓			✓	✓	I,U,N,X,L,R,S,SK,MP,MB

7.6.1 Standardverdier

A - Registrering avsluttet, arkivseksemplar tilgjengelig.

E - Ekspedert av saksbehandler, leder eller annen instans.

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

J - Journalført og/eller kontrollert av arkivet.

M - Midlertidig journalført av arkivet.

R - Reservert av/for saksbehandler.

S - Registrert i første hånd eller ajourført av saksbehandler/leder.

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

Selv om det er mulig, fraråder vi å legge inn egendefinerte verdier.

Ved å høyreklikke på et element i listen får du følgende valg:

Rediger: Felter som ikke er låste (inaktive) kan redigeres.

Redigere journalstatus: E

Id:	2
Journalstatus:	E
Betegnelse:	Ekspedert av saksbehandler, leder eller annen instans.
Registreringsansvar:	2 Arkivet har ansvaret
Dokumentkontroll:	1 Alle saksdokument må være ferdig fra saksbehandl
Automatisk kontroll av ekspedering :	<input checked="" type="checkbox"/>
Benyttes for dokumenttyper:	U,N,X Rediger dokumenttyper

^ Kan benyttes av

Arkivet:

Leder:

Saksbehandler:

^ Status kan brukes for

Internt produserte journalposter:

Eksternt produserte journalposter:

Kopier: Det er ikke tilatt uten konsulentpålogging fra ACOS.

Journalstatus			
+ Ny 🔍 Nytt søk 🔍 Siste søk			
Id	Journ...	Betegnelse	Dokumenttyp
1	A	et, arkivseksemplar tilgjengelig.	I,SK,N,MP,S,U
2	E	ehandler, leder eller annen instans.	U,N,X
3	F	ndler/leder og klargjort for ekspedering.	SK,N,MP,S,U
4	J	kontrollert av arkivet.	I,SK,N,MP,S,U

Vis logg: Her får du logg på element som vil vise om det er gjort endringer, hvilken bruker som har utført endringene og tidspunktet for endringen.

Feltforklaringer

Id:

- Dette feltet fylles ut automatisk. Intern Id for behandlingstype.

Journalstatus:

- Kortkoden, maksimalt 2 tegn. Denne koden må være unik innenfor dette registeret.

Betegnelse:

- Betegnelse av koden i klartekst, maksimalt 70 tegn.

Registreringsansvar:

- Angir hvem som har ansvar for neste steg i behandlingen av journalposter med denne journalstatuskoden. Du kan velge mellom 3 ferdigdefinerte verdier:

1 – dersom registrering i journalen er avsluttet.

2 – dersom arkivet har ansvaret.

3 – dersom saksbehandler/leder har ansvaret.

Dokumentkontroll:

- Angir hvilken kontroll som skal foretas før den aktuelle statuskoden kan påføres et dokument. Du kan velge mellom 4 ferdigdefinerte verdier:
 - 0 – dersom (nye versjoner av) saksdokument kan registreres.
 - 1 – dersom alle saksdokument må være ferdig fra saksbehandler/leder. For elektronisk arkiv kreves det at det finnes et hoveddokument.
 - 2 - dersom alle saksdokument må være ferdig fra saksbehandler og finnes på arkivformat.
 - 9 – dersom det ikke skal foretas noen dokumentkontroll.


Automatisk kontroll av ekspedering:

- Hake dersom det skal kontrolleres at dokumentet er ekspedert til alle mottakere før aktuell journalstatuskode kan benyttes.

Benyttes for dokumenttyper:

- Angir hvilke dokumenttyper den oppgitte status skal gjelde for. Her kan man velge flere.

Redigere journalstatus: E

Id:	<input type="text" value="2"/>
Journalstatus:	<input type="text" value="E"/>
Betegnelse:	<input type="text" value="Ekspedert av saksbehandler, leder eller annen instans."/>
Registreringsansvar:	<input type="text" value="2"/> Arkivet har ansvaret ▼
Dokumentkontroll:	<input type="text" value="1"/> Alle saksdokument må være ferdig fra saksbehandl ▼
Automatisk kontroll av ekspedering :	<input checked="" type="checkbox"/>
Benyttes for dokumenttyper:	<input type="text" value="U,N,X"/> Rediger dokumenttyper 

- Klikk på **Rediger dokumenttyper** og deretter velg blant mulige dokumenttyper.

Velg	Dokumenttype	Beskrivelse
<input type="checkbox"/>	I	Inngående brev
<input type="checkbox"/>	SK	Sakskart
<input checked="" type="checkbox"/>	N	Internt notat
<input type="checkbox"/>	MP	Møteprotokoll
<input type="checkbox"/>	S	Saksframlegg/innstilling
<input checked="" type="checkbox"/>	U	Utgående brev 2
<input checked="" type="checkbox"/>	X	Internt notat uten oppfølging
<input type="checkbox"/>	MB	Møtebok
<input type="checkbox"/>	L	Logget dokument
<input type="checkbox"/>	R	Registrert dokument

Status kan benyttes av:

- Angir hvilke brukertyper (arkivar, leder eller saksbehandler) som skal få lov å benytte journalstatuskoden. Det kan settes en eller flere haker.

Status kan brukes for:

Angir om journalpostkoden skal tillates brukt på internt- og/eller eksternt produserte dokumenter. Det kan settes flere haker.

7.7 Prioriteter

Register for å kunne angi grad av prioritet. Bruk av prioritet gir mulighet for å tilpasse flyten for videre behandling av journalposter .

Prioriteter		
Id	Kode	Beskrivelse
1	X	Haster litt
2	XX	Haster
3	XXX	Haster veldig

Klikk på **NY** knappen for å registrere ny verdi. Rødt trekant indikerer obligatoriske felt. **Lagre**.

8 Organisasjon

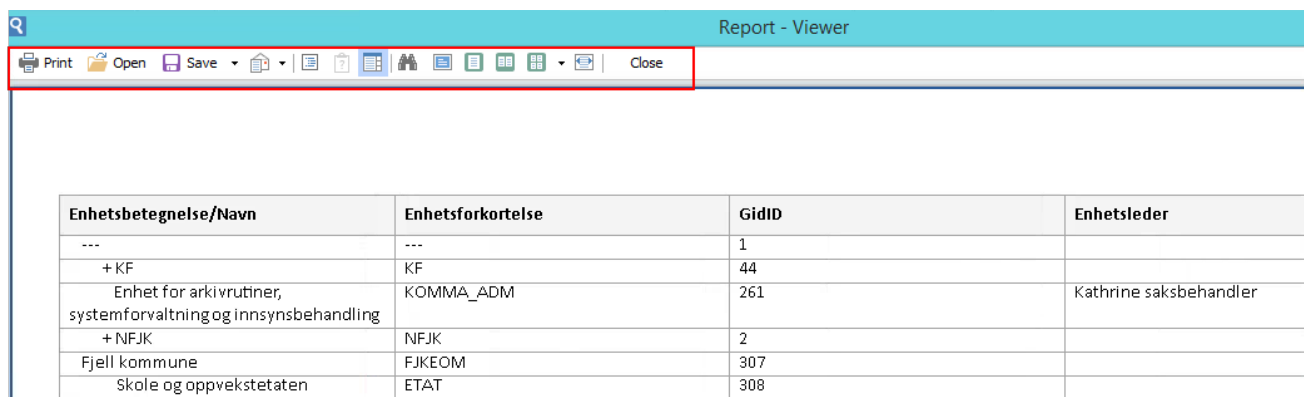
For organisasjon finnes følgende registre: [Administrative enheter](#) - [Brukere](#) - [Enhets typer](#).

8.1 Administrative enheter

I dette registeret registreres og vedlikeholdes de administrative enhetene i virksomheten.

8.1.1 Rapport av organisasjonens avdelinger

Fra dette registeret kan du åpne og skrive ut en rapportvisning av valgt avdeling . Klikk på Skriv ut-knappen. En rapportvisning åpnes. Denne rapporten kan lagres (Save..) eller skrives ut fra egen **Print**-knapp.



Enhetsbetegnelse/Navn	Enhetsforkortelse	GidID	Enhetsleder
---	---	1	
+ KF	KF	44	
Enhet for arkivrutiner, systemforvaltning og innsynsbehandling	KOMMA_ADM	261	Kathrine saksbehandler
+ NFJK	NFJK	2	
Fjell kommune	FJKEOM	307	
Skole og oppvekstetaten	ETAT	308	

8.1.2 Opprette nye avdelinger

Opprett administrativ enhet


Adm. enhet


Informasjon

Brukere


Id:


GidID:

Enhetsforkortelse: 

Enhetsbetegnelse/navn: 

Enhets type:

Opprettet dato: 

Nedlagt dato: 

Underlagt adm.enhet:

Overskrift:

Samlet enhetsforkortelse:

Opplysninger om adm. enhet

Journalenhet:

Arkivdel:

Enhetsleder:

Diverse

Rapportgruppe:

For intralink:

Postfordelere

Opprett administrativ enhet


Adm. enhet


Informasjon

Brukere


Id:


GidID:

Enhetsforkortelse: 

Enhetsbetegnelse/navn: 

Enhetsstype:

Opprettet dato: 

Nedlagt dato: 

Underlagt adm.enhet:

Overskrift:

Samlet enhetsforkortelse:

Opplysninger om adm. enhet

Journalenhet:

Arkivdel:

Enhetsleder:


Diverse


Rapportgruppe:


For intralink:


Postfordelere

Systemgruppe

[Opprett system gruppe](#) 

 Slett

 Lagre

 Angre endringer

Feltforklaringer

Arkfanen Adm.enhet

Id: Opprettes automatisk.

GidID: Opprettes automatisk.

Enhetsforkortelse: Enhetens kode.

Enhetsbetegnelse/navn: Enhets navn.

Enhetsstype: Angi nivå/type.

Opprettet dato/Nedlagt dato: Dato for opprettelse av adm.enhet og for å avslutte adm.enheten.

Underlagt adm.enhet: Angi hvilken administrative enhet som denne enheten er underlagt.

Overskrift:

- Navn som skal flettes inn i brev, dokumenter, osv. (Soa_navn). Feks. overordnet avdeling til en saksbehandler. Maks 2 nivåer.

Journalenhet: Angi hvilke journalenhet denne adm.enheten tilhører.

Arkivdel: Angi hvilken arkivdel som default denne adm.enheten tilhører.

Enhetsleder: Registrere leder for enheten; Må settes for at nærmeste leder skal fungere i oppgavebildet, eks. ifm godkjenning av dokumenter.

Postfordelere: Definere postfordelere (ofte avdelingsledere). Skal man være postfordeler på flere enheter, må postfordeler registreres på alle enhetene man skal postfordelere for.

Systemgruppe: Opprett Systemgruppe og rediger medlemmer i gruppen:

Brukerne som legges inn i en systemgruppe på en administrativ enhet vil få **tilgang til å administrere den spesifikke adm.enheten**. Gruppen kan f.eks. bestå av saksbehandlere (funksjon 4).

Merk at: Når WebSak **Administrasjon** kjøres i Basis-skallet, må systemparameteren **sys_tilgang.basis.websak_administrasjon** inneholde tilgangsfunksjoner og eventuelt enkeltbrukere som skal få starte modulen. (Parameteren styrer kun pålogging til modulen).

Arkfanen Informasjon

Her registreres kontaklinformasjon for avdelingen.

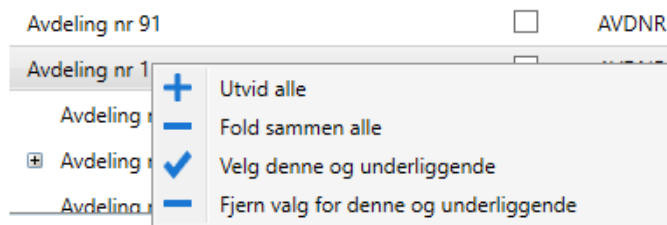
Arkfanen Brukere

På fanekortet Brukere kan du se og administrere hvilke brukere som hører til i en bestemt enhet.

For administrering av brukere, [se eget kapittel om Brukere](#).

8.1.3 Registrere administrativ enhet med underliggende enheter

For å legge til administrative enheter på bruker, klikk på valget, og du får opp tilgjengelige administrative enheter i systemet.



Høyre klikk på aktuell administrativ enhet for å velge den markerte administrative enheten samt alle underliggende i en éngang. Tilsvarende valg finnes for å fjerne markert administrativ enhet og alle underliggende enheter.

8.2 Brukere

Dette registeret benyttes for registrering og vedlikehold av brukere av systemet.

Brukere								
+ Ny 🔍 Nytt søk 🔍 Siste søk								
Navn	NT-bruker	GidID	Kode	Bruk profilen...	Fra dato	Til dato	Type	Tilgangsfu
Frode Langeland (ACOS)	frode2	242	FLA		19.05.2016		B	1
Grethe Johansen	christian	170	GREJOH		23.03.2016		B	015F!
Hege B 2 Saksbehandler	hegeb2	183	SB04HB2	✎ Rediger 📄 Kopier 🕒 Vis logg			B	4!
Hege B Arkivar		182	SB01HB				B	01!
Hege B Saksbehandler	hegeb	181	SB04HB				B	4!
		200	SB04HB				B	4!

Registeret gir deg oversikt over brukernes tilganger og standardverdier. [Se også hvordan du kan ta ut en brukers oversikt som rapport.](#)

- Bare **kategori 1** skal registreres i dette registeret.
- Kategori 2 og 3 registreres i registeret for [Identiteter](#) under **Adresser**.

8.2.1 Hvordan opprette ny bruker

Klikk på **NY** knappen for å registrere ny verdi. **Rød** trekant indikerer obligatoriske felt.

Fanekortet Brukere

Her registreres:

- Hvilken rolle brukeren skal ha.
- Hvilke arkivdel og administrativ enhet brukeren tilhører.
- Hvilken administrativ enhet som skal være standard for brukeren.
- Hvilke tilgangskoder brukeren skal autoriseres for.
- Hvilke administrative enheter brukeren skal autoriseres for.
- Hvilke soner brukeren skal ha tilgang til.


















Dersom en adm.enhet er underlagt en annen adm.enhet, må det gis spesifikk tilgang til den konkrete adm.enheten. **Det er ikke tilstrekkelig å autorisere på den overordnede adm.enheten.**

- **Gyldig til-dato** for brukere som skal opphøre/slutte.

Spesielt om haken for systemansvarlig

Det er mulig å utvide tilgang som systemansvarlig uten å ha funksjonen 0,1 eller 2. En bruker som har hake for "Systemansvarlig", vil få fulle rettigheter på linje med bruker som har tilgangsfunksjon 0,1 og 2. **Eksempel:** Når haken for systemansvarlig er satt på bruker med funksjon 4 (saksbehandler), så har brukeren full tilgang til alt i Administrasjonsmodulen. Ellers i Arkiv eller Saksbehandling, er tilgangene som en vanlig saksbehandler (funksjon4).

Opprett bruker

Bruker	GidID: <input type="text"/>	
Informasjon	Kode: <input type="text"/>	
Autorisasjon	Navn: <input type="text"/>	
Stedfortredere	Gyldig fra: 19.10.2017 	
Stedfortreder for	Gyldig til: <input type="text"/>	
Tilgangsgrupper	NT-bruker: <input type="text"/>	
	Type: B Bruker	
	Bruk profilen til: <input type="text"/>	
	Passord: <input type="text"/>	
	Bekreft passord: <input type="text"/>	
	Passord gyldig til: <input type="text"/>	
	Tilgangsfunksjoner: <input type="text"/>	 Rediger tilgangsfunksjoner 
	Tilgjengelige soner: <input type="text"/>	Rediger soner 
	Systemansvarlig: <input type="checkbox"/>	
	Administrativ enhet: <input type="text"/>	 
	Standardverdier administrativ enhet: <input type="text"/>	
	Journalenhet: <input type="text"/>	
	Arkivdel: <input type="text"/>	

Fanekortet Informasjon

Her registreres brukerens kontaktinformasjon som f.eks. tittel, e-postadresse, offentlighetsnr/fødselsnummer, ekspederingskanal, adresser m.m).

Bruker

Informasjon

Autorisasjon

Stedfortredere

Stedfortreder for

Tilgangsgrupper

GidID:

Kode: [Endre kode](#)

Navn:

Gyldig fra:

Gyldig til:

Kategori:

OffentligNr:

Kontakt:

Tittel:

Språk:

Merknad:

^ Epostadresser

[+ Legg til ny](#) [Slett](#)

	Epost	Aktiv	
^	Primær	<input type="checkbox"/>	

^ Adresser og ekspedering

Hemmelig adresse:

Adresse:

Adresse 2:

Adresse 3:

Adresse 4:

Land:

Postnummer:

Poststed:

Kommune:

Besøksadresse:

Hjemmeside:

Ekspederingskanal:

^ Telefon

^ Diverse

^ Andre opplysninger

Merk at oppsett for ekspederingskanal bestemmes også i systemparameter [sys_ekspedering.til.interne.uten.ekspkanal](#). Se eget register for Systemparameter.

Spesielt om e-postadresse

Flere e-postadresser kan registreres. Ved flere e-postadresser vil den e-postadresse **som ble registret først** bli den primære e-postadressen.

Dette er den e-postadressen som vil bli valg for den aktuelle **Identitet/Bruker/Administrative** enhet. Dette indikeres med et kryss i feltet for primær.

Endre primær e-postadresse

Primær e-postadresse kan endres manuelt i etterkant. Sett kryss i feltet "Primær" på e-postadressen man ønsker å angi som primær.

Slettes den primære e-postadresse settes ny primær e-postadresse automatisk til den e-postadresse som har den laveste id.

Flere e-post registreringer på adressat (Kategori 4)

Parameter **Sys_epostimport.bruk_alle_epostadr_på_identitet** med verdi **Ja**, gjør en sjekk mot alle e-postene som er registrert på adressat (Gid-kort) ved e-post import.

Fanekortet Autorisasjon

Velg fanen **Autorisasjon** for å tildele tilganger til bruker. Her registreres bla. roller og tilgangskoder.

Bruker

Informasjon

Autorisasjon

Stedfortredere

Stedfortreder for

Tilgangsgrupper

+ Legg til ny rolle
 Slett

Rolle	Beskrivelse	Journalenheter	Arkivdeler	Tilgangskoder	Administrative enh...
4	Saksbehandler - (SB)	UDE	SAK	I,UO	

Brukerrolle id:

Rolle:

Journalenheter: [Journalenheter](#)

Arkivdeler: [Arkivdeler](#)

Tilgangskoder: [Tilgangskoder](#)

Administrative enheter: [Administrative enheter](#)

Kopiere autorisasjon fra en annen bruker.

Fremgangsmåte:

- Søk frem **BrukerA** som skal få oppdatert autorisasjonen.
- Klikk på fanen **Autorisasjon**
- I feltet '**Kopier autorisering fra bruker**' søker man fram **BrukerB**
- Klikk på **Utfør**
- Dersom det ligger noen linjer på BrukerA, får man spørsmål om disse skal slettes før kopiering.
- Hvis Ja: Slettes eksisterende rollelinjer på BrukerA og kopierer inn rollelinjene fra BrukerB
- Hvis Nei: Kopierer inn rollelinjene fra BrukerB i tillegg til rollelinjene BrukerA har fra før.

Spesielt om tomme felter

- Når feltet for **journalenhet** er tomt: Dersom rollen ikke har en eller flere haker for journalenhet, skal muligheten for å legge inn journalenheter være stengt ("bindersen" blir disabled).
- Når feltet for **arkivdel** er tomt: Dersom rollen ikke har en eller flere haker for arkivdel, skal muligheten for å legge inn arkideler være stengt ("bindersen" blir disabled).
- Når feltet for **adm.enheter** er tomt: Dersom rollen ikke har en eller flere haker for adm.enhet 1/adm.enhet 2, skal muligheten for å legge inn adm.enheter være stengt ("bindersen" blir disabled).

Brukerrolle id:

Rolle:

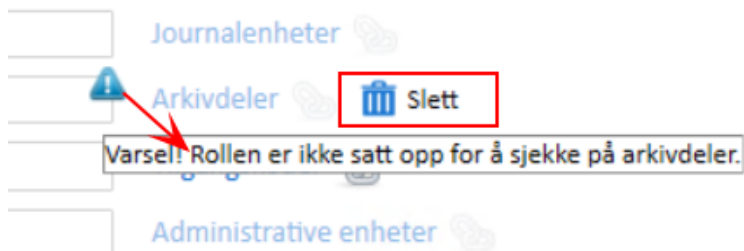
Journalenheter: [Journalenheter](#)

Arkivdeler: [Arkivdeler](#)

Tilgangskoder: [Tilgangskoder](#)

Administrative enheter: [Administrative enheter](#)

På registreringer hvor det tidligere har blitt registrert f.eks. arkivdeler selv om rollen ikke har sjekk på dette, vil dette vises med en blå **varseltrekant** i tillegg til tooltip (**Rollen er ikke satt opp for å sjekke på arkivdeler.**)
Klikk på **'Slett'** medfører at valgene slettes og Lagre-/Avbryt-knapper blir aktivert.



Redigere bruker: Sissel Saksbeh Kopi

Bruker

Informasjon

Autorisasjon

Stedfortredere

+ Legg til ny rolle Slett Vis rolle Kopier autorisering fra bruker: Utfør

Rolle	Beskrivelse	Journalenheter	Arkivdeler	Tilgangskoder	Ad
4	Saksbehandler - (SB)			UO	---
10	Saksbehandler - * (SB)			I,PE,UO	

For å se detaljene på rollen til valgte bruker, markerer du rollen på og klikker på Vis rolle på menylinjen:

Redigere bruker: ACOS Elisabeth Testbruker

Bruker

Informasjon

Autorisasjon

Stedfortredere

Stedfortreder for

Tilgangsgrupper

+ Legg til ny rolle Slett Vis rolle Kopier autorisering fra bruker: Utfør

Rolle	Beskrivelse	Journalenheter	Arkivdeler	Tilgangskoder	Ad
4	Saksbehandler - (SB)			UO	---
10	Saksbehandler - *			I,PE,UO	
24	Saksbehandler - E				

Viser rolle: 4-Saksbehandler - (SB)

Id: Eksport

Rolle: Eksporter rolle

Beskrivelse: Merknad:

Type: N | Noark


Registrert:

Funksjoner

+ Legg til ny funksjon Slett

Id	Funksjon	Beskrivelse	J.enhet	Arkivdel	Adm.enh1	Bruker1	Adm.enh2	Bruker2
1103	sas_les	Lese arkivsak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1458	sas_les	Lese arkivsak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1460	sas_les	Lese arkivsak	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Eller du kan høyreklikke på markert rolle og velge **Vis rolle**. Rollen kna ikke endres her, men kan eksporteres via knappen **"Eksporter rolle"**. Eksporter rolle

Autorisasjon		
Stedfortredere		
Rolle	Beskrivelse	Journalenheter
4	Saksbehandler - (SB)	 Vis rolle
10	Saksbehandler - * (SB)	

Fanekortet Stedfortredere:

- Hvem som skal være brukerens stedfortreder.
- Hvilke tilgangskoder stedfortrederen skal autoriseres for. Tilgangskodene som kan velges er registrert i eget register, jfr. [Avsitt vedr. tilgangskoder](#).
- I hvilken tidsperiode stedfortrederfunksjonen skal gjelde (Fra og tildato).





Bruker	+ Legg til ny stedfortreder → Avslutt alle  Slett <input type="checkbox"/> Vis historikk														
Informasjon															
Autorisasjon															
Stedfortredere															
Stedfortreder for															
Tilgangsgrupper															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Id</th> <th>Kode</th> <th>Navn</th> <th>F.o.m. dato</th> <th>T.o.m. dato</th> <th>Registrert dato</th> <th>Tilga</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="7"> </td> </tr> </tbody> </table>		Id	Kode	Navn	F.o.m. dato	T.o.m. dato	Registrert dato	Tilga							
Id	Kode	Navn	F.o.m. dato	T.o.m. dato	Registrert dato	Tilga									

Fanekortet Stedfortredere for :

Her vises hvem brukeren er stedfortreder for og i hvilket tidsrom stedfortreder skal fungere.

Redigering av opplysninger på stedfortreder gjelder etter følgende:

- Når stedfortreder har vært innlogget, får man endre tildato dersom den enten er blank, eller større eller lik dagens dato.
- Når stedfortreder ikke har vært pålogget får man endre på tilgangskode i tillegg til tildato.

Bruker:	Tom Ivar Wister (WS-ARK2)
 Tilgangskoder:	UO,P,B,I,XX 
F.o.m dato:	31.03.2016 
T.o.m dato:	
Registrert dato:	31.03.2016 11:21:42
Sist innlogget som stedfortreder:	09.05.2016 00:00:00

8.2.2 Stedfortreder logg

Loggen viser konkret tidspunkt for NÅR stedfortreder fungerte for en annen bruker. Høyreklikk på stedfortreder navn og velg **Vis logg**.

Id	Kode	Navn	F.o.m dato	T.o.m dato	Registrert dato	Tilgangskoder
1	WS-AR...		31.03.2016		31.03.2016 11:2...	UO,P,B,I,XX

✎ Rediger
🕒 Vis logg

Loggen vil vise det eksakte tidspunktet for fungering. Datofeltene f.o.m og t.o.m. angir rammen for tidspunktet der bruker skal kunne fungere som stedfortreder.

Id	Stedfortreder	Fra dato	Til dato	Stedfortreder for
9	Anne Myhre	09.05.2016 00:00	09.05.2016 00:00	Tom Ivar Wister
12	Anne Myhre	09.05.2016 00:00	09.05.2016 00:00	Tom Ivar Wister

Fanekortet Tilgangsgrupper

Gir oversikt på hvilke tilgangsgrupper brukeren tilhører. Her kan du også:

1. **Avslutte medlemskap** - > Marker tilgangsgruppen som brukeren skal avslutte medlemskapet sitt i og velg Avslutt medlemskap.
2. **Avslutte alle medlemskap** - > Avslutter medlemskapet i alle tilgangsgruppene der brukeren er med.

Bruker

Informasjon

Autorisasjon

Stedfortredere

Stedfortreder for

Tilgangsgrupper

➔ Avslutt medlemskap
 ➔ Avslutt alle medlemskap

Id	Navn
922	JTPs grup

➔ Avslutt medlemskap i denne gruppen
➔ Avslutt alle medlemskap for denne brukeren

Hvordan sjekke tilgangsgrupper pr bruker

Det er to alternative fremgangsmåter:

1. Velg registeret **Organisasjon** og **Brukere**. Søk fram aktuell bruker. På fanekortet **Tilgangsgrupper** finner du en oversikt over hvilke tilgangsgrupper brukeren er medlem i.
2. Velg registeret **Adresse** og **Tilgangsgrupper**. Listen med tilgangsgrupper vises og du kan dobbeltklikke på en tilgangsgruppe for å se/redigere medlemmene.

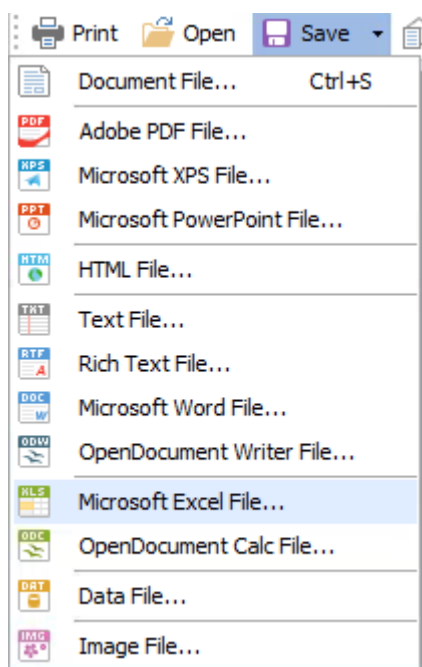
8.2.3 Brukeroversikt

Ta stilling til hvilken informasjon som skal med i rapporten/oversikten:

- Velg **grå pil** til høyre i merket felt for å velge hvilke kolonner som skal med i rapporten.
- Velg "**Trakten**" til venstre for skriverknappen for å velge om inaktive brukere skal med i rapporten.
- Velg **Vis alle** på menyen for å få frem brukere inntil 3000 poster.
- Velg **skriveknappen (printer)** på menylinjen for å åpne rapporten.

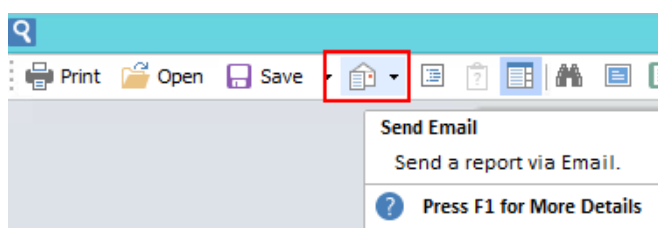
Brukere									
+ Ny <input type="text"/> Nytt søk <input type="text"/> Siste søk <input type="text"/>									
Vis alle <input checked="" type="checkbox"/> Viser 1 - 77 av 77 <input type="button" value="↶"/> <input type="button" value="↷"/> <input type="button" value="↻"/> <input type="button" value="⌵"/> <input type="button" value="🖨"/> <input type="button" value="📧"/>									
Navn	NT-bruker	GidID	Kode	Bruk profilen...	Fra dato	Til dato	Type	Tilgangsfunk...	Syste
Hege B Saksbehandler	hegeb	162	SB04HB		31.01.2017		B	4!	
Hege B Saksbehandler 2		173	SB04HB2		07.02.2017		B	4!	
HegeB Arkivar	hegeb2	155	SB01HB		30.01.2017		B	1£	
HegeSief Arkivar	hegsand	158	SR01HAV		30.01.2017		R	1	

- Rapportvisningen åpnes.
- Vil du lagre rapporten i et annet format, velg pilen på knappen **Save** og velg et format.



- Fyll ut ønsket informasjon i skjermbildet og trykk **OK**.
- Velg område for lagring av fil.

For å sende rapporten på e-post, klikk på konvoluttknappen.



8.3 Enhetstyper

Register for å navngi de ulike nivåene i organisasjonen. Verdiene i dette registeret presenteres som valg i enhetstypefeltet i registeret **Administrativ enhet**. En overliggende enhet kan ha flere underliggende enhetstyper. Toppnivået skal ikke endres.

Enhetstype			
Enhetstype	Betegnelse	Ledetekst	
[-] NIV0	Toppnivå - skal ikke endres. Ingen adm.enheter knyttes til nivået.	Nivå 0	
[-] NIV1	Nivå 1 - benyttes til virksomhetens navn.	Nivå 1	
[-] NIV2	Nivå 2	Nivå 2	
[-] NIV3	Nivå 3	Nivå 3	
NIV4	Nivå 4	Nivå 4	

Dobbeltklikk på en verdi eller høyreklikk og velge "**Rediger**" for å redigere et element eller en verdi. Klikk på **NY** knappen for å registrere ny verdi. Rødt trekant indikerer obligatoriske felt. **Lagre**.

+ Ny

Feltforklaring:

- **Enhetstype**

Dette feltet må fylles ut. Kortkode for den enkelte enhetstype, maksimalt 10 tegn.

- **Betegnelse**

Betegnelse i klartekst, maksimalt 70 tegn.

- **Underlagt enhetstype**

Dette feltet må fylles ut. Her oppgir man hvilken enhetstype som ligger over den typen man registrerer/redigerer. (Den overliggende enhetstypen må være registrert fra før.)

- **Ledetekst**

Tekst til bruk i rapporter og presentasjon på skjerm, maksimalt 20 tegn.

9 Sak

Her finner du en registre som er tilknyttet **Sak**.

9.1 Avgjørelseskoder

Register for oppretting og vedlikehold av avgjørelseskoder. I redigeringsvinduet er det mulig å endre beskrivelsen av avgjørelseskoden og definere hvilke sakstyper avgjørelseskoden skal kunne benyttes i.

Avgjørelseskoder			
+ Ny 🔍 Nytt søk 🔍 Siste søk			
Id	Kode	Beskrivelse	Benyttes for sakstyper
19	AK	Aktiv	A
23	MB	Mangler brukstillatelse	BS
22	MF	Mangler ferdigattest	BS
17	T	Tilsagn	
18	U	Utsatt vedtak	
24	UA	Byggesak under arbeid	BS
20	UB	Under behandling	A
21	UT	Utløpt	A

Klikk på **NY** knappen for å registrere ny verdi. Rødt trekant indikerer obligatoriske felt. **Lagre**. Dobbeltklikk på en verdi eller høyreklikke og velge "**Rediger**" for å redigere et element eller en verdi.

Redigere avgjørelseskode: AS

Id:

Kode:

Beskrivelse:

Benyttes for sakstyper: [Velg sakstyper for avgjørelseskode](#) 

Stengt for bruk:

9.1.1 Avslutte avgjørelseskoder

Sett hake for **Stengt for bruk** dersom du ønsker å avslutte en avgjørelseskode.

9.2 Henvisningstyper

Registeret inneholder verdier som benyttes i forbindelse med funksjonalitet for **Jamfør sak**.

Henvisningstyper	
+	Ny
🔍	Nytt søk
🔍	Siste søk
Viser 1 - 3 av 3	
Henvisningstype	Beskrivelse
HD	Hoved/delsak
PK	Henvisning
PR	Presedenshenvisning

Dobbeltklikk på en verdi eller høyreklikke og velge "**Rediger**" for å redigere et element eller en verdi. Klikk på **NY** knappen for å registrere ny verdi. Rød trekant indikerer obligatoriske felt. **Lagre**.

Opprett henvisningstype

Henvisningstype:

Beskrivelse: Henvisningstype må være satt.

Feltforklaring:

- **Henvisningstype:** Dette feltet må du fylle ut. Kortkode for hver henvisningstype, maksimalt 4 tegn.
- **Beskrivelse:** Dette feltet må fylles ut. Beskrivelse av koden i klartekst, maksimalt 50 tegn.

9.3 Kassasjonskoder

Kassasjonskode sier noe om hvilken type kassasjon den enkelte arkivsak skal underlegges. I registeret over kassasjonskoder kan du registrere og vedlikeholde opplysninger om hver enkel kode.

Registeret er knyttet mot funksjonen **Kassasjon** i saksbildet. I tillegg til standardverdiene er det mulig å registrere egendefinerte verdier.

Standardverdier:

B – Bevares.

K – Kasserer.

G – Gjennomgås for vurdering av kassasjon.

U – Kassasjon utført.

Kassasjonskoder	
+	Ny
🔍	Nytt søk
🔍	Siste søk
Viser 1 - 4 av 4	
Kassasjonskode	Betegnelse
B	Bevares
G	Gjennomgås for vurdering av kassasjon
K	Kasserer
U	Kassasjon utført

Dobbeltklikk på en verdi eller høyreklikke og velge **Rediger** for å redigere et element eller en verdi. Klikk på **NY** knappen for å registrere ny verdi. Rød trekant indikerer obligatoriske felt. **Lagre**.

Opprett kassasjonskode

Kassasjonskode:

Betegnelse: Kode må være satt.

Feltforklaring:

Kassasjonskode: Dette feltet må fylles ut. Her registrerer man kortkoden, maksimalt 2 tegn. Denne koden må være unik innenfor dette registeret.

Betegnelse: Dette feltet må fylles ut. Her gir man en beskrivelse av koden, maksimalt 70 tegn.

9.4 Partsforhold

Registeret inneholder definerte partstyper/kombinasjoner av partstyper som blir brukt i flere moduler i ACOS sine programmer, hovedsakelig ACOS Bygge- og delingssak. Du kan registrere nye partstyper, redigere på eksisterende eller slette registrerte partstyper. Les mer om parter/kombinasjoner av parter i byggesaker på hjemmesidene til Direktoratet for byggkvalitet (www.dibk.no).

Partsforhold		
+ Ny	🔍 Nytt søk	🔍 Siste søk
Viser 1 - 5 av 5		
Id	Partsforhold	Beskrivelse
5	NABO	Nabo
1	O	Offentlig instans
2	P	Part
3	SØK	Søker
4	TIL	Tiltakshaver

9.4.1 Følgende partstyper blir brukt i behandling av byggesaker:

Kode for partsforhold	Beskrivelse
G	Grunneier
HJE eller HEI	Hjemmelshaver eller Heimelshavar
K	Kjøpet
KPR	Kontrollerende prosjekt
KUT	Kontrollerende utføring
N	Nabo
O	Offentlig instans
PRO	Ansvarlig prosjekt
SAM	Samordner

SØK	Søker
TIL	Tiltakshaver
UTF	Ansvarlig utførende
V	Velforening

NB: Av disse må tiltakshaver ligge inne med kode **TIL** og hjemmelshaver (nynorsk: heimelshavar) må ligge inne med kode HJE (nynorsk HEI). Grunnen til dette er at partstype med kode **TIL automatisk** blir overført til **byggesaksbildet**, mens partstype med kode **HJE** ev. **HEI automatisk** blir overført til **delingssaksbildet**.

Dobbeltklikk på en verdi eller høyreklikke og velge "**Rediger**" for å redigere et element eller en verdi. Klikk på **NY** knappen for å registrere ny verdi. Rød trekant indikerer obligatoriske felt. **Lagre**.

Opprett partsforhold






Id:

Partsforhold: 

Beskrivelse: Partsforhold må være satt.

9.5 Sakstatus

Verdiene i registeret beskriver hvilke arkivmessig status arkivsaken har. Verdiene som ligger i dette registeret kommer fram som valg i saksstatusfeltet i saksbildet.

Sakstater						
+ Ny <input type="text"/> Nytt søk <input type="text"/> Siste søk <input type="text"/>						
Viser 1 - 5 av 5     						
№	Sakstatus	Betegnelse	Midlertidig	Lukket	Utgår	
1	A	Saken avsluttet		✓		
2	B	Under Behandling				
4	R	Reservert sak	✓			
5	U	Saken utgår		✓	✓	
6	X	Saken er ikke gjenstand for oppfølging				


Standardverdier:


- A – Saken avsluttet
- B – Under behandling
- KU – Kopiert utdrag
- R – Reservert sak
- U – Saken utgår
- X – Saken er ikke gjenstand for oppfølging

Dobbeltklikk på en verdi eller høyreklikke og velge "**Rediger**" for å redigere et element eller en verdi. Klikk på **NY** knappen for å registrere ny verdi. Rød trekant indikerer obligatoriske felt. **Lagre**.

Opprett sakstatus

Id:

Sakstatus: 

Betegnelse: Status må være satt. 

Midlertidig:

Lukket:

Utgår:

Feltforklaring

Id: Dette feltet fylles ut automatisk. Intern Id for sakstatus.

Sakstatus: Dette feltet må fylles ut. Kortkode for hver saksstatus, maksimalt 2 tegn.

Betegnelse: Dette feltet må fylles ut. Betegnelse i klartekst, maksimalt 56 tegn.






Midlertidig: Hak av her dersom saksstatus skal medføre at saken er midlertidig registrert av eller for saksansvarlig. Dersom feltet ikke er haket av vil det bety at saken er under behandling.

Lukket: Hak av her dersom det ikke skal tillates at nye journalposter blir registrert på arkivsaken.

Utgår: Hak av her dersom saksstatus skal medføre at saken utgår.

9.6 Sakstyper

Register for registrering og redigering av sakstypene som skal benyttes i basen.

Sakstyper						
+ Ny <input type="text"/> Nytt søk <input type="text"/> Siste søk <input type="text"/>						
Viser 1 - 21 av 21     						
Sakstype	Beskrivelse	Tilknyttet	Standard arkivdel	Behandlingsfrist	Bruk saksdato	Stengt for bruk
AN	Rammeavt. Kontr.modul		KONT			
AS	Ansettelsesak		ESA			✓
BH	Barnehagesøknader		BSOK			
BOU	Boliger for ungdom		BOLIG			
BS	Byggesak		GARD			
DS	Delinqsak					

Dobbeltklikk på en verdi eller høyreklikk og velge "**Rediger**" for å redigere et element eller en verdi.

Dette kan endres i registreret:

- Beskrivelsen på sakstypen.

- Angi annen behandlingsfrist i disse sakene enn det som ligger inne som standard i basen.

Klikk på **NY** knappen for å registrere ny verdi. Rød trekant indikerer obligatoriske felt. **Lagre**.

Sakstype

Tilleggsdata

Id:

Sakstype:

Beskrivelse:

Tilknyttet:

Standard arkivdel:

BehandlingsFrist (antall dager):

Bruk saksdato som utgangspunkt for behandlingsfrist:

Tilgangskoder som skal kunne benyttes: [Rediger tilgangskoder](#)

Ordningsverdier/Klasser som skal kunne benyttes: [Rediger ordningsverdier](#)

Tilleggsdata må fylles ut ved oppretting av saksmappe:

Stengt for bruk:

Feltforklaring

Sakstype: Dette feltet må fylles ut. Her registrerer man en kode for sakskategorien, maksimalt 4 tegn. Denne skal være entydig i forhold til andre sakskategorier

Beskrivelse: Dette feltet fyller man ut dersom man ønsker det. Her gir man en kort beskrivelse av sakskategorien, maksimalt 35 tegn.

Tilknyttet: Benyttes i byggesaksmodulen dersom det benyttes sakstyper i tillegg til standardtypene.

Standard arkivdel: Felt for å ev. sette inn standard arkivdel som sakstypen skal knyttes mot (registreres da på arkivsaken).

Behandlingsfrist (antall dager): Antall dager sakstypen har som behandlingsfrist. Brukes i Arbeidsflyt.

Bruk saksdato som utgangspunkt for behandlingsfrist: Sett hake dersom saksdato (ikke brevdato) skal benyttes som utgangspunkt for beregning av behandlingsfristen for denne sakstypen.

Tilgangskoder som skal kunne benyttes: Velg hvilke tilgangskoder som skal kunne benyttes for sakstypen.

Ordningsverdier/Klasser som skal kunne benyttes: Velg hvilke ordningsverdier som skal kunne benyttes for sakstypen.

Tilleggsdata må fylles ut ved oppretting av saksmappe: Sett hake her for å angi at tilleggsdata er obligatorisk på ny sak. Brukerne får da melding om at tilleggsdata må fylles ut (hvis dette ikke er gjort) når man klikker på **Lagre** ved oppretting av ny sak.

Stengt for bruk: Sakstypen er tatt ut av bruk.

10 System

Her finner du registre som er tilknyttet **System**.

10.1 Database

Register for å opprette linker mellom databaser slik at det kan lages lenker mellom saker på tvers av periodiserte og flyttede databaser. Oversikten over saker som "naturlig" hører sammen ivaretas.

Opprett database

Id:	390c9448-a4c5-4f3e-8a36-7ce40240b821
Beskrivelse:	<input type="text"/>
Opprettet av:	JannickeTP Arkivar
Endret av:	JannickeTP Arkivar
Opprettet:	08.03.2017 <input type="text" value="15"/>
Avsluttet:	<input type="text" value="15"/>
Sist endret:	08.03.2017 09:31
Merknad:	<input type="text"/>


Lokasjoner

[+ Legg til ny](#) [Slett](#)

Id	Visningsnavn	Server	Database	Fra	Til
----	--------------	--------	----------	-----	-----

10.2 Endringslogg

Endringloggen viser et utdrag av hendelser/endringer i basen.

Endringslogg								
+ Ny <input type="text" value="Nytt søk"/> <input type="text" value="Siste søk"/>								
Viser 1 - 100 av 8719 								
Id	Applikasjon	Type	GidID	Bruker	Dato	Tidspunkt	Funksjon	Mo
8743	Websak Admi...	AuditUpdatel... Listener	193843	Jannicke Pede...	15.06.2016	15.06.2016 14:...	InsertLo...	upd
8742	Websak Admi...	AuditUpdatel... Listener	193843	Jannicke Pede...	15.06.2016	15.06.2016 13:...	InsertLo...	upd
8741	Websak Admi...	AuditInsertListe...	193843	Jannicke Pede...	15.06.2016	15.06.2016 13:...	InsertLo...	inse
8740	Websak Admi...	AuditInsertListe...	193843	Jannicke Pede...	15.06.2016	15.06.2016 13:...	InsertLo...	inse
8739	Websak Admi...	AuditInsertListe...	193899	Thomas Strau...	03.06.2016	03.06.2016 15:...	InsertLo...	inse
8738	Websak Admi...	AuditInsertListe...	0	Systembruker	03.06.2016	03.06.2016 14:...	InsertLo...	inse

Loggen er søkbar.

Dobbelklikke på en hendelse for å se detaljene.

⚙️ Loggid: 8733

Id:	8733
GidId:	0
Bruker:	Systembruker
Dato:	18.05.2016
Tidspunkt:	18.05.2016 13:41
Applikasjon:	Acos Mottak
Modus:	ENDRE
Merknad:	GidID=193898, Pedro Lange
Gruppe Id:	8733

Diverse	
Type:	Identitet.Save
Funksjon:	Identitet.Save
Tabellnavn:	Gid_identitet
Element Id:	193898
Filt...	...

⤴ Feltverdier

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-16"?>
<gid_identitet>
  <gid_gidid>193898</gid_gidid>
  <gid_emailadr>test1@acos.no</gid_emailadr>
  <gid_erpersonnavn>False</gid_erpersonnavn>
  <gid_gidkode>193898</gid_gidkode>
  <gid_kategoriid>3</gid_kategoriid>
  <gid_landid>BT</gid_landid>
  <gid_mailvarsling>False</gid_mailvarsling>
  <gid_navn>Pedro Lange</gid_navn>
  <gid_offentlignr>06065300555</gid_offentlignr>
  <gid_postnr>5258</gid_postnr>
  <gid_poststed>Bergen</gid_poststed>
  <gid_tlf>99999993</gid_tlf>
</gid_identitet>
```

Slett
 Lagre
 Avbryt

10.3 Funksjoner

I dette registeret finner man en oversikt over alle funksjoner i systemet som benyttes for at brukerne kan gis forskjellig tilganger i systemet. Funksjonsregisteret er grunnlaget for å sette sammen ulike roller.

Valget **Ny** er ikke aktivt. Oppretting av nye funksjoner, endring av rader og kopiering av funksjoner, krever konsulentpålogging fra ACOS.

Funksjoner

+ Ny 🔍 Nytt søk 🔍 Siste søk

Id	Funksjon	Beskrivelse	Type	System	Objekt	Journalenhet	Arkivdel	Administrativ enhet
97	gidadm_rediger	Redigere identitet	F	WEBSAK	og			✓
98	gidadm_slett	Slette identitet	F	WEBSAK	og			✓
99	ggradm_slett	Slette gruppe	F	WEBSAK	og			✓
100	ggradm_rediger	Redigere grupper	F	WEBSAK	og			✓

10.4 Informasjonstyper

Dette registeret brukes til å legge inn flere merknadstyper i Merknadsbildet, eller flere tilleggstyper i Tilleggsbildet. **Skriv 1** i feltet **Merknadskode** dersom informasjonstypen skal knyttes til merknadsbildet eller **0 (null)** dersom informasjonstypen skal knyttes til tilleggsbildet.

Informasjonstype					
+ Ny 🔍 Nytt søk 🔍 Siste søk					
Viser 1 - 48 av 48					
Id	Informasjonstype	Betegnelse	Ledetekst1	Ledetekst2	Oppbeva...
1	EA	Saksansvarlig endret	Endret saksansvarlig		0
2	EB	Saksbehandler endret	Endret saksbehandler		0
38	EBT	Behandlingstype endret	Behandlingstype endret		0
3	ED	Arkivdel automatisk endret som følge av reg. i arkivdel med status O	Endret arkivdel		0
4	EJ	Endring i journalstatus	Endring i journalstatus		0
37	EJT	Journalposttype endret	Journalposttype endret		0
5	EK	Endring i klassering	Endring i klassering		0
6	EP	Sendt som E-post	Sendt som E-post		0
7	ES	Endring i saksstatus	Endring i saksstatus		0
8	ET	Endring i tilgangskode, benyttes og ved avgradering	Endring i tilg.kode/avgrad.		0
43	EU	Utskrift	Utskrift		0
39	EXP	Eksportert	Eksportert		0
9	FA	Arkivert	Arkivert		0
10	FD	Diverse tilleggsinformasjon. Benyttes ved konv. fra Noark-3 og Koark	Diverse tilleggsinformasjon		0
11	FE	Ekspedert av	Ekspedert av		0
12	FEIL	Feilregistrert journalpost	Feilregistrert journalpost		0
13	FF	Dokument flyttet	Dokument flyttet		0
14	FI	Inngående e-post	Inngående e-post		0
15	FK	Konvertert til arkivformat	Konvertert til arkivformat		0
17	FO	Oppdatert av	Oppdatert av		0
18	FR	Feilregistrert	Feilregistrert		0

Klikk på **NY** knappen for å registrere ny verdi. Rød trekant indikerer obligatoriske felt. **Lagre**.

Feltforklaring

- **Id:** Dette feltet fylles ut automatisk. Intern Id for funksjon.
- **Informasjonstype:** Dette feltet må fylles ut. Her registrerer man kortkoden, maksimalt 10 tegn. Denne koden må være unik innenfor dette registeret.
- **Betegnelse:** Dette feltet må fylles ut. Her gir man en beskrivelse av koden i klartekst. Det er teksten i dette feltet som kommer fram i listen inne i merknads-/tilleggsbildet.
- **Oppbevaringstid:** Dette feltet må fylles ut. Legg inn verdi 0 (null) i feltet. Oppbevaringstid kan angis for å si hvor lenge denne logginformasjonen skal oppbevares. Vil ikke ha en effekt i WebSak direkte, men vil kunne benyttes ved avleveringer og ryddinger av databasen.
- **Ledetekst1:** Dette feltet må du fylle ut.
- **Merknadskode:** Her bestemmer man om informasjonstypen skal knyttes til merknad eller tillegg . Skriv 1 i feltet Merknadskode dersom informasjonstypen skal knyttes til merknadsbildet og 0 (null) dersom informasjonstypen skal knyttes til tilleggsbildet.
- **Logg tidspunkt:** Dette feltet må fylles ut. Her bestemmer man om tidspunktet (dato og klokkeslett) for når en informasjonskode blir brukt skal bli logget. Skriv 1 i feltet dersom man ønsker at tidspunktet skal logges. Skriv 0 (null) i feltet dersom man ikke ønsker at tidspunktet skal logges.
- **Nivå:** Benyttes på merknadstyper. Angi om merknadstypen skal benyttes på Sak (1), Journalpost (2) eller Saksdokument (3). Blank for at den kan benyttes på alle nivåer.
- **Tilgangsfunksjoner:** Angi hvem som skal kunne benytte merknadstypen. Blank = Kan benyttes av alle. Klikk på Rediger tilgangsfunksjoner, og man får opp en liste for valg.
- **Deaktivert:** Hak av her dersom merknaden ikke skal benyttes lenger.

10.5 Kurver

I dette registeret kan du legge inn og administrere de kurvene som skal benyttes i basen.

I tillegg til standardvisningen kan du i dette registeret bytte til **Tre-strukturvisningen**. Klikk på knappen for å endre visningen. Elementene i listen vises med pluss-tegn dersom de har flere underverdier. Klikk på pluss-tegnet for å ekspandere listen.

Tittel	Beskrivelse	Type kurv	Vis dokum...	Id
Fordelingsliste	Ufordelt post for organisasjonsle...	Journalposter		103
⊕ Forfall	Alle saker som er eller forfaller sn...	Journalposter		104
⊕ Fungering		Journalposter		110
Godkjenninger - ikk	ente journalposter	Oppgaver		115
Godkjente saker		Oppgaver		636
Graderte JP med ug	graderte journalposter som...	Journalposter		117
Graderte JP med ug	er graderte journalposter s...	Journalposter		116
⊕ Haster	m haster	Journalposter		122



Kurvoversikten kan du filtrere ved å velge elementer fra "trakten" på menyen:

10.5.1 Redigere kurver

Dobbeltklikk på en verdi eller høyreklikk og velge "**Rediger**" for å redigere et element eller en verdi.

10.5.2 Arkfanen Kurv

⚙️ Redigere kurv: UNDER_ARBEID_UTEN_SENDEGODKJ







Kurv	Id: 642	Visning
Sql	Tittel: Under arbeid	Bruk visning på alle kurver 
Underkurver	Kurv kode: UNDER_ARBEID_UTEN_SENDEGODKJ	Journalposter: {JournalpostArkivsakID_Kort}-{JournalpostDokNR} {JournalpostTittel}
Distribusjon	Beskrivelse: Dokumenter under arbeid. Journalposter forsvinner når de er på "Til godkjenning"-flyt.	Arkivsaker: {ArkivsakID_Kort} {ArkivsakTittel}
	Type kurv: Journalposter	Oppgaver: {OppgaveArkivsakID_Kort}-{OppgaveJpDokNR} {OppgaveTittel}
	Vis dokumenter: <input type="checkbox"/>	Melding:
	Stengt for bruk: <input type="checkbox"/>	Dokumenter: {DokID}_{DokVersjon}_{DokVariant}
	Maks antall elementer:	Eksport
		 Eksporter kurv

Oppsett og feltbeskrivelse:

- Angi tittel på kurven
- Gi beskrivelse av kurvens innhold
- Angi **type** kurv. Variablene for visningen vil avhenge av hvilken **Type** kurv du velger. (Se feltet Visning).
- **Vis dokumenter:** Sett hake og angi kommaseparert liste over filtyper som skal vises. F.eks. doc, docx, xls.
- **Vis dokumenter:** Sett hake dersom dokumentene skal vises i kurvinnholdet.
- **Stengt for bruk:** Sett hake dersom kurven ikke er aktuell lengre.
- **Maks antall elementer:** Her kan man sette maks antall på hver enkelt kurv. Når det ikke er satt noe i feltet, brukes verdien i systemparameteren (og 100 hvis denne er blank) Må også ses i sammenheng med bestemmelsen i systemparameter sys_kurver.maks_antall_elementer. Beskrivelse: Maksimum antall elementer i kurver der denne opplysningen ikke er spesifikt angitt. Default 100. Verdien i Kurv-feltet her overstyrer verdien som gis i systemparameter.

Visning:

- Aktuelle variabler som kan benyttes finner du i nedtrekkslistene til høyre for elementene.

Visning	Bruk visning på alle kurver 
Journalposter: {JournalpostArkivsakID_Kort}-{JournalpostDokNR} {JournalpostTittel}	
Arkivsaker: {ArkivsakID_Kort} {ArkivsakTittel}	
Oppgaver: {OppgaveArkivsakID_Kort}-{OppgaveJpDokNR} {OppgaveTittel}	
Melding:	
Dokumenter: {DokID}_{DokVersjon}_{DokVariant}	

- Blå knapp for **Bruk visning på alle kurver:** Variablene som er bestemt for visningen, blir bruk på alle kurver.

Eksporter:

Funksjonalitet for å eksportere kurver som en .xml fil. Marker en eller flere kurver og klikk på Eksporter på menylinjen. Svar på spørsmålet om du ønsker å ta med underkurver.

Velg aktuell katalog for lagring av kurvene og klikk på **Lagre**.

Importer:

Klikk på **Importer** på menylinjen for å importere .xml fil med kurver til registeret.

Marker aktuell fil og klikk på Åpne.

Melding om følgende vises: De kurvene som ikke finnes vil bli lagt inn og de som eksisterer fra før vil bli overskrevet.

Klikk **OK** for å bekrefte importen av kurvene.

Vis/sorter distribusjoner:

Vis/sorter distribusjoner

Begrens utvalget ved å velge fra nedtrekkslistene

Bruker: [] Rolle: [] Administrativ enhet: [] Liste: [] Hele organisasjonen

[Oppdater distribusjonslisten](#)

Id	Kurv	Liste	Bruker	Rolle	Avdeling	Sortering	Autovis	Telle	Telle ulest	Dist
986	Oppgave - kopimottaker	Saksbehandling		Arkivansvarlig (AR1)		1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
987	Oppgave - kopimottaker	Saksbehandling		Arkivpersonale (AR2)		1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
988	Oppgave - kopimottaker	Saksbehandling		Leder - (LD)		1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Hent frem aktuell distribusjonsliste av kurver ved å velge verdi i feltene **Bruker/Rolle/Administrativ enhet** og **Liste**. Klikk på **Oppdater distribusjonslisten**. Gjør eventuelle endringer på distribusjonen og klikk på **Lagre**.

10.5.3 Arkfanen Underkurver

Kurv

Sql

Underkurver

Distribusjon

[Rediger underkurver](#)

Kurv	Tittel	Beskrivelse
I TIL JFØRI	Dok.type I til journalfø...	Underkurv til TIL JOURNALFØRING Dok type I til jføring
DOK.TYPE N TIL JFØRI	Dok.type N til journalfø...	Underkurv til TIL JOURNALFØRING og T... Dok.type N til jføring
DOK.TYPE U TIL JFØRI	Dok.type U til journalfø...	Underkurv til TIL JOURNALFØRING Dok.type U til jføring
DOK.TYPE X TIL JFØRI	Dok.type X til journalfø...	Underkurv til TIL JOURNALFØRING og T... Dok.type X til jføring

I enkelte tilfeller ønsker vi at en kurv skal inneholde summen av flere andre kurver. Da må kurvene registreres som underkurver. I listen vises de underkurvene som er registrert (lagt til) kurven **Til journalføring**.

10.5.4 Arkfanen Distribusjon

Kurv
Sql
Underkurver
Distribusjon

+ Distribuer til bruker + Distribuer til rolle + Distribuer til avdeling + Distribuer til hele organisasjonen Slett

Id	Liste	Bruker	Rolle	Avdeling	Sortering	Autovis	Telle	Telle ulest	Sjekk	Distibuert til hele organ
974	Noark		Arkivansvarlig (AR1)		20	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
975	Noark		Arkivpersonale (AR2)		20	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Id: 974 Autovis:
 Liste: Noark Telle:
 Rolle: Arkivansvarlig (AR1) Telle ulest:
 Sortering: 20 Sjekk:

Ikke lagret Annet endringer

- Distribuere kurven til brukere.
- Bestemme hvilken liste kurven skal vises i for den enkelte bruker, adm.enhet, rolle.
- Velge om kurven skal ha **autovisning**. Autovisning innebærer at kurven bare er synlig i arbeidsbordet for brukeren dersom/når det er innhold i den. NB! Ved visning av andres kurver på arbeidsbordet vil kurvene vises selv om de ikke har noe innhold.
- Velge hvilke tellere som skal vises på kurven.

Eksempel på kurvoppsett sammensatte kurver

Noen kurver er satt sammen av flere underkurver. Disse kan presenteres i to forskjellige moduser i arbeidsbordet: **Tremodus** eller **Flatmodus**.

Systemparameter **sys_arbeidsbord.tremodus** styrer hvilke modus organisasjonen vil bruke.

Verdi **Ja** = Tremodus

Verdi **Nei** = Flatmodus

Tips til kurvadministrator:

Dersom man ønsker en samlekurv for strukturen sin del, så kan man opprett en hovedkurv uten å definere noen sql-setning for kurven, og så legge inn underkurver under denne. Eksisterende underkurver må få nye navn, slik at navnet blir presentabelt i arbeidsbordet. Dersom man ikke ønsker underkurver, kan man endre SQL-setningen i hovedkurven slik at den henter frem samme innholdet som underkurvene.

I denne modusen (flatmodus) i Arbeidsbordet, vil ingen underkurver vises i arbeidsbordet. Øverste kurven vil slå sammen underkurvene som om alle elementene ble hentet ut i en og samme SQL-setning. Man bør sørge for at ev. underkurver er av samme type som øverste kurv. Da vil visningen bli mest oversiktlig:

BS Saksbehandler Marit V. 4-4 ★ 🔄 Velg liste ▾

- Arkivsøk
- Under arbeid (medforfatter)
- Under arbeid (233/13)
- Linker i arbeidsbordet
- Ubehandlede**
 - 10/524-4 Tester
 - 10/652-1 Interne rutiner
 - 10/652-2 Kommunikasjon
- Mottatt for godkjenning (15/2)
- Innboks oppgaver (83)

10.5.5 Kurver basert på nøkkelord

Det er mulig å lage kurver basert på nøkkelord. En kurv kan eksempelvis settes opp slik:

Redigere kurv: NOKKEL1

Kurv	From: from Arkivsaker join Nok_Noekkelord on (nok_noekkelord.Nok_RefTab = 'sas_arkivsak' and Nok_RefID = Sas_ArkivsakID)
Sql	Where: where nok_noekkelord = 'nøkkelord' or nok_noekkelord = 'test' Velg variabel: <input type="text"/>
Underkurver	Order by: order by sas_saksdato desc

10.6 Lagringsformater

I registeret for lagringsformat kan man registrere og vedlikeholde opplysninger om de enkelte lagringsformatene som skal benyttes i WebSak Basis. Et nytt lagringsformat må registreres med lagringsformat, beskrivelse, arkivformat og filtype. Registeret har 2 funksjoner:

1. Verdiene som legges inn i registeret kommer fram som valg i saksdokumentbildet, i feltet **Format** under **Versjon**.
2. Registeret styrer hvilke filtyper som vil bli **tillatt importert i databasen**.

Lagringsformater				
+ Ny <input type="text"/> Nytt søk <input type="text"/> Siste søk <input type="text"/>				
Viser 1 - 57 av 57				
Id	Lagringsformat	Filtype	Arkivformat	Beskrivelse
1	AFX	afx		AutoFX
2	AVI	avi		Windows Video File
3	BITMAP	bmp		Bitmap-bilder
4	CDR	cdr		CorelDraw Drawing
5	CMX	cmx		Corel Clipart
50	docx	docx		Microsoft Word 2010
6	DRW	dwn		Micrografx Draw
7	DWG	dwg		AutoCAD Drawing
8	DXF	dxf		Autodesk Drawing Interchange
9	EMF	emf		Windows Enhanced Meta File
63	EML	EML		Microsoft Outlook Webservice epost
61	EMZ	emz		EMF fil som er pakket med GZIP
10	EPS	eps		Encapsulated postscript
11	FLC	flc		AutoDesk Animator
12	GIF	gif		CompuServe Graphics Interchange
13	HTML	htm		Html versjon 3.2 eller nyere
14	HTML2	html		Html Versjon 3.2 eller nyere
15	JP2	jp2		JPEG 2000
16	JPG	jpg		Joint Photographers graphics format
17	mht	mht		Websider
18	MOV	mov		QuickTime
19	MP3	mp3	✓	MPEG Layer III

- Open Office filer i OpenDokument-testformat (ODT) kan forhåndsvises i Fokus, Saksbehandling- og Arkivklienten uten å ha Open Office installert.

Klikk på **Ny** og dette bildet åpnes:

Opprett lagringsformat

Id:

Lagringsformat: 

Filtype: 

Arkivformat:

Beskrivelse: 

Feltforklaring




- **Id:** Dette feltet fylles ut automatisk. Intern Id for lagringsformat. Kan ikke endres.
- **Lagringsformat:** Skriv inn kortkoden for formatet. Denne verdien vises i saksdokumentbildet, i feltet Format under Versjon. Kan ikke endres etter lagring.
- **Filtype:** Her registreres den enkelte filtypen ("etternavnet") til de filtypene man vil tillate. Kan ikke endres etter lagring.
- **Arkivformat:** Hak av her dersom filtypen er et Noark-arkivformat. Når man registrerer nye format skal vanligvis ikke ha hake her.
- **Beskrivelse:** Skriv inn beskrivelsen for det enkelte filformatet. Denne verdien vises i saksdokumentbildet, i feltet Format under Versjon.

10.7 Miljø

Soner må defineres før Miljø kan settes opp.

Før konfigurering av miljø bør følgende være på plass:

- AD-gruppe pr miljø (gruppe med maskiner) dersom **sys_les.miljo.fra.registry** ikke skal brukes

Miljøer				
 Ny  Nytt søk  Siste søk				
Id	Navn	Referanse	Beskrivelse	Soner
1	Miljø for Sikker Sone	Referanse Sikker Sone	Beskrivelse Sikker Sone	1,2

Klikk på knappen **Ny** for å registrere nytt **Miljø**.

Id: Løpenummer som tildeles av systemet ved første gangs lagring

Navn: Navn på miljøet

Referanse: Referanzseverdi som også legges i registernøkkelen HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Acos\Mellomlag\Miljo

Beskrivelse: Fritekstfelt

Tilhører sone: Velg hvilken sone som tilhører dette miljøet

Tilgjengelige soner: Velg hvilke soner skal kan kunne nås fra dette miljøet

AD-gruppe: Ad-gruppe (gruppe av maskiner) som tilhører dette miljøet. Oppgis på formatet domene\gruppenavn. Systemet sjekker at maskinen tilhører denne Ad-gruppen ved hver pålogging til WebSak. Merk at dette feltet overstyres dersom parameter sys_les.miljø.fra.registry er satt (gjelder fra konsept 7.1-SP7.1/7.1-SP8)A.

10.7.1 Legge til miljøvariabler

1. **Fillager** (**obligatorisk** dersom det benyttes forskjellige fillagre i organisasjonens oppsett):

- **Tabell:** gso_sone.
- **Variabel:** Samme verdi som i feltet Referanse i Sone-registeret tilhørende den sonen med høyest sikkerhetsnivå.
- **Verdi:** Hent stien til fillager fra sonen med høyest sikkerhetsnivå.

2. **Systemparametre** (valgfritt)

- **Tabell:** gsy_system.
- **Variabel:** legg inn navnet på systemparameteret du vil styre.
- **Verdi:** Legg inn verdien du skal ha for dette systemparameteret.







3. **Kataloger** (valgfritt)

- **Tabell:** gtk_tekstkatalog.
- **Variabel:** Legg inn stien som skal omdirigeres, f.eks. gtm_tekstmal.
- **Verdi:** Legg inn den nye stien.

Haken **Aktiv** styrer om verdiene som er lagt inn skal være gjeldende.

10.8 Roller

Rolleregisteret viser rollene som er opprettet i systemet. Øverste menylinje har funksjonalitet for å eksportere eller importere roller, samt opprette nye roller. Vi anbefaler å ta kontakt med ACOS dersom roller skal endres. Endring av roller har betydning for tilgangsstyringen i hele programmet.

Roller			
 Ny  Nytt søk  Siste søk  Eksporter  Eksporter alle  Importer			
Id	Rolle	Betegnelse	Type
1	1	Arkivansvarlig (AR1)	N
2	2	Arkivpersonale (AR2)	N
3	3	Leder (LD)	N
4	4	Saksbehandler (SB)	N
6	6	Arkivpersonale * (AR2)	N
7	7	Arkivpersonale ** (AR2)	N
8	8	Leder * (LD)	N
9	9	Leder ** (LD)	N
10	10	Saksbehandler * (SB)	N
11	11	Saksbehandler ** (SB)	N

Menyforklaringer

- **Eksporter**

Funksjonalitet for å eksportere rollen som en .xml fil. Det er mulig å eksportere og importere roller eller hele rolleregisteret til en xml-fil. På den måten er det f.eks. mulig å sende denne som en fil til ACOS som kan importere denne i sin database og sjekke ut om det er feil eller bistå med å endre eksisterende rolle.

- **Eksporter alle**

Eksporterer alle roller til xml fil.

- **Importer**

Importerer xml fil med roller til registeret.

I importvinduet kan du velge å hoppe over, erstatte eller beholde rollene. I importdialogen velger du **Hopp over** slik at rollene som eksisterer fra før hoppes over, resten importeres.

- **Erstatt eksisterende:** Erstatter eksisterende roller og legger til dagens dato i betegnelsen.
- **Behold eksisterende og opprett i tillegg nye:** Nye roller opprettes med rolleID max+1.

Ved import av noark roller (type N) så settes type til blank.

**Importer 1 rolle(r) fra**

C:\Users\sissel\Documents\Roller\SRU Rolle (RolleID_10).xml

Det finnes 1 roller med samme RolleID



Hopp over, -ikke importer



Erstatt eksisterende



Behold eksisterende og opprett i tillegg ny(e).

**X** Avbryt

Ved import av roller registreres dato og klokkeslett automatisk i feltet **Registrert**.

10.8.1 Rolleoppsett

Rollene bygges opp av funksjoner. I Rolleregisteret er det satt hake på de funksjonene som skal tilgangssjekkes. Rollematrisen viser innholdet i rollen (Funksjonene) og hvilke tilgangssjekker som blir utført pr funksjon. En rollematrise skal lese og tolkes vannrett.

Eksempel:

For å lese arkivsak er det i dette eksempelet lagt inn to linjer med samme funksjon, men med ulike krav:

1. Brukeren får lese arkivsak dersom bruker er autorisert for **Arkivdelen** registrert på saken OG dersom bruker samtidig er saksansvarlig på saken (**Bruker1**).

Alternativt:

2. Brukeren kan i dette eksempelet også få lese arkivsak dersom bruker er autorisert for **Arkivdelen** på saken OG **Adm.enhet** på saken.

I dette tilfelle er **Bruker1** det samme som **Saksansvarlig**, fordi vi har valgt funksjonen **Arkivsak**.

I kontrollen (markert med blått) er **Bruker1** det samme som saksbehandler registrert på journalposten fordi vi har valgt funksjonen **Dokument**.

Id	Funksjon	Beskrivelse	J.enhet	Arkivdel	Adm.e...	Bruker1	Adm.e...	Bruker2	Kode
1103	sas_les	Lese arkivsak	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egne data
1458	sas_les	Lese arkivsak	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egne data
1101	sas_reg	Redigere arkivsak	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egne data
1487	sas_reg	Redigere arkivsak	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egne data
1108	sdo_les	Lese dokument	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egne data
1109	sdo_les	Lese dokument	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egne data
1477	sdo_les	Lese dokument	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egne data
1105	sdo_reg	Redigere dokument	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egne data
1106	sdo_reg	Redigere dokument	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egne data
1473	sum_les	Lese utvalgsbildet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Innen egen

Hovedprinsippet er:

Når det er flere krav på samme linje, må alle kravene på linjen være oppfylt for at brukeren skal få tilgang til funksjonen utfra denne linjen.

Når det er flere linjer med samme funksjon, må alle kravene på minst én av linjene være oppfylt.

- **Journalenhet**

Om funksjonene skal sjekke mot brukerens tilgang til journalenheter(er). Dette er en standardfunksjon i forhold til rollen og bør ikke endres/redigeres bortsett fra i de tilfellene der det skal bygges opp nye roller i tillegg til de som er definert i Noark.

- **Arkivdel**

Om funksjonen skal sjekke mot brukerens tilgang til arkivdel(er). Dette er en standardfunksjon i forhold til rollen og bør ikke endres/redigeres bortsett fra i de tilfellene der det skal bygges opp nye roller i tillegg til de som er definert i Noark.

- **Administrativ enhet 1**

Om funksjonen skal sjekke mot brukerens tilgang til Administrativ enhet 1. Dette er en standardfunksjon i forhold til rollen og bør ikke endres/redigeres bortsett fra i de tilfellene der det skal bygges opp nye roller i tillegg til de som er definert i Noark.

- **Bruker/Tilgangsgruppe 1**

Om funksjonen skal sjekke mot brukerens tilgang til Bruker/Tilgangsgruppe 1. Dette er en standardfunksjon i forhold til rollen og bør ikke endres/redigeres bortsett fra i de tilfellene der det skal bygges opp nye roller i tillegg til de som er definert i Noark.

- **Administrativ enhet 2**

Om funksjonen skal sjekke mot brukerens tilgang til sakens administrative enhet.

- **Bruker/Tilgangsgruppe 2**

Om funksjonen skal sjekke mot brukerens tilgang som saksansvarlig, eller om bruker er medlem av tilgangsgruppe for arkivsaken.

- **Returkode**


Benyttes kun i forbindelse med enkelte spesialroller (F.eks.Dep.perioder). Viser hvilke data som skal hentes fra databasen.

10.8.2 Rolleregistrering

Opprett rolle

Id:


Rolle:

Beskrivelse: 

Type:


Registrert:



[Eksport](#)

 Eksporter rolle

Merknad:

Funksjoner

[+ Legg til ny funksjon](#)  Slett

Id	Funksjon	Beskrivelse	J.enhet	Arkivdel	Adm.enh1	Bruker1	Adm.enh2	Bruker2	Kode
 									

Id: Denne kan ikke skrives i, og fylles ut automatisk ved lagring.

Rolle: Neste løpenr id blir hentet fra databasen.

Beskrivelse: Må fylles ut.

Type: Velges fra nedtrekksmenyen.

- **Blank:** Roller som kan endres. Vi anbefaler konsulentbistand fra ACOS.
- **N-rolle:** Standardroller utarbeidet av ACOS. Kan ikke endres.
- **F-rolle:** Roller initiert av faggruppe. Rollene kan endres. Vi anbefaler konsulentbistand fra ACOS.
- **S-rolle:** Systemrolle som tildeles alle brukerne automatisk, uten at den settes opp på hver enkelt bruker på autorisasjonsfanen. Tilgangen gjelder innenfor arkivdelene som brukeren er autorisert for. Rollen kan ikke endres, men ved å endre typen kan man fjerne den fra innlastingen. Ta kontakt med ACOS for mer informasjon knyttet til bruken av rolletypen **S**.

Registrert: dato for registrering av rollen.

10.9 Soner

Oppsett for å støtte Intern og sensitiv sone for lagring av dokumentinnhold, der man har en felles database og der dokumentfilene er plassert i «intern» og «sikker» sone.

Før konfigurering av soner bør følgende være på plass:

- Fillagerservice pr sone.
- AD-gruppe pr sone (gruppe med brukere).

Soner								
+ Ny 🔍 Nytt søk 🔍 Siste søk								
Vis alle <input type="checkbox"/> Viser 1 - 2 av 2 ⏪ ⏩ ⏴ ⏵ 🖨️								
Id	Navn	Referanse	Beskrivelse	Sti ti...	Vis sonenavn	Skrivebeskyttet	Sensitiv	Farge
1	Intern sone	Intern sone	Intern sone	http...	✓	✓		#000000
2	Sikker sone	Sikker sone	Sikker sone	http...	✓		✓	#FF0000

Systemparameteren **sys_ny.sak.default.sone** styrer hvilken sone saker blir opprettet i (id-feltet til sonen). Angis blank blir pålogget sone benyttet.

Med systemparameteren **sys_kontroller.tilgang.til.sone** = ja sjekkes det om pålogget bruker har tilgang til sonen ved pålogging til Arkiv og Saksbehandling. Det er tillatt å logge på Basis-skallet og Administrasjon uavhengig av tilganger til sone

Klikk på knappen **NY** for å opprette ny sone:

Opprett sone

Id:

Navn:

Referanse:

Beskrivelse:

Sti til fillagerservicen:

Vis sonenavn:

Skrivebeskyttet hvis pålogget annen sone:

Sensitiv:

Vis Farge:

Lovlige forsendelsesmåter: [Rediger forsendelsesmåter](#)

Fra dato:

Til dato:

AD gruppe:

Feltforklaringer:

Id: Løpenummer som tildeles av systemet ved første gangs lagring.

Navn: Navn på sonen. F.eks. Intern sone eller Sikker sone.

Referanse: Fritekstfelt. Brukes kun til informasjon.

Sti til fillagerservicen: Sti til fillager som tilhører denne sonen.

Vis sonenavn: Viser navn på sone på journalpost og dokumentnivå i Fokus/Saksbehandling/Arkiv dersom denne er haket av.

Skrivebeskyttet hvis pålogget annen sone: Angi om sone skal være skrivebeskyttet dersom en sone med høyere prioritet er tilgjengelig.

Sensitiv: Angir om sonen inneholder sensitive data. Regelsettene vil skjerme metadata basert på denne verdien. Settes f.eks. på for sikker sone i et 2-sonemiljø.

Vis farge: Velg farge på sonenavnet dersom «Vis sonenavn» er haket av.

Lovlige forsendelsesmåter: Hvilke kanaler skal kunne brukes i denne sonen. Forsendelsesmåter som ikke er tilgjengelige i en sone vil være grået ut og ikke valgbar. Dette gjelder ved ekspedering og forsendelse via e-post og til utskrift.

Fra dato: Dato sonen skal være gyldig fra.

Til dato: Dato sonen skal være gyldig til. Dette feltet settes ofte blankt.

AD-gruppe: Ad-gruppe (gruppe av brukere) som skal ha tilgang til denne sonen. Oppgis på formatet domene\gruppenavn. For kunder med en-sone-miljø vil typisk alle WebSak-brukere ligge i denne AD-gruppen. ACOS ADSync vil synkronisere medlemmene i denne AD-gruppa inn i brukerregisteret i databasen.

10.10 Systemparameter

Inneholder systemparameterne i Websak. Gir mulighet for å legge til, redigere, importere og eksportere systemparametere. Systemparameter verdi kan knyttes til en eller flere bestemte brukere. Kontakt ACOS for utføring av et slik tilpasset oppsett.

Systemparameter							
Systemparameter	Beskrivelse	Type	Verdi	Standa...	..	Modul	Opt
bygg_naboliste	Saksbehandlingsliste fra gab	BYGG	http://...			MODUL_BYGGESAK	10.0
bygg_partstyper	bruk.	BYGG	TILSØ...			modul_byggesak	10.0
bygg_profil	Profil2 (...)	BYGG	1-			modul_byggesak	10.0
bygg_sakstype	et saksty...	BYGG		BS			21.0
enkelsak.brukiesta	asis åpne...	ENKELSAK	ja	nei			20.0
enkelsak.default.jc	alkategor...	ENKELSAK		S			20.0

Dobbelklikk på en verdi eller høyreklikk og velg "**Rediger**" for å redigere et element eller en verdi.

I redigeringsvinduet for det enkelte systemparameter kan du:

- Sjekke eller endre systemparameterens verdi.
- Sjekke når systemparameteren sist er endret.
- Dersom bruker skal ha sin egen verdi for systemparameteren, settes dette i feltet **Verdi**.

Kopiering er ikke mulig uten konsulentpålogging fra ACOS.

Eksporter: Funksjonalitet for å eksportere systemparameter. Aktuelt i forbindelse med support.

Lagringsområdet velges i utforsker og filtypen skal være .xml.

Eksporter alle: Eksporterer alle systemparametrene.

Importer: Muliggjør import av nytt systemparameter. Importen skjer fra utforsker og krever derfor at xml-filen er lagret før den importeres.

Informasjon til systemansvarlig

Det er mulig å begrense hvor mye en kurv henter, for å hindre at brukere lager kurver som blir for store for systemet i systemparameter **sys_kurver.maks_antall_elementer**. Beskrivelse: Maksimum antall elementer i kurver der denne opplysningen ikke er spesifikt angitt. Default 100. NB! Verdien i parameter blir overstyrt dersom det er angitt verdi i feltet Maks antall elementer i Kurv-registeret i Administrasjon.

10.10.1 Sette verdier pr bruker

Noen systemparametere er definert med "*Kan settes opp per bruker*". (Se haken i dette feltet på aktuelle parametere). Når denne haken er satt, kan du velge egne verdier for brukere. Fremgangsmåte:

- Velg **Brukerfanen** for parameteren.
- Søk opp en bruker som skal ha tilgang.
- Sett verdi for den aktuelle brukeren.
- **Lagre**.

Prosedyren må gjentas for hver bruker.

Informasjon til systemansvarlig

Systemparameter sys_brukercombo.vis.alltid.alle.

Når verdi = nei vil man i arkivsøk få begrenset treff i nedtrekksmenyene. Nedtrekksmenyene for brukere viser da bare de som tilhører aktuell enhet. Gjelder Arkivsøk.



- * Hvis ingen avdeling er valgt, vises alle brukere.
- * Hvis én avdeling er valgt, vises brukerne i denne avdelingen.
- * Hvis flere avdelinger er valgt, vises summen av brukerne i de valgte avdelingene.

 **Redigere systemparameter: sys_brukercombo.vis.alltid.alle**

Systemparameter	Systemparameter:	sys_brukercombo.vis.alltid.alle	
	Verdi:	nei	
	Standardverdi:	nei	
	Produkt:	FOKUS,BASIS,BASIS68	Rediger produkter
	Type:	SYSTEM	
	Modul:		
	Beskrivelse:	Angi om listebokser for saksansvarlig og saksbehandler skal fylles uavhengig av registrert adm.enhet.	

10.11 Tekstkatalog

I register for Tekstkatalog er det bl.a. definert hvor systemet finner tekstmalene og hvor dokumentene blir mellomlagret. Flere av registrene defineres ved installasjon og skal normalt ikke endres. Registrene vedlikeholdes av kunde.

Tekstkatalog			
+ Ny  Nytt søk  Siste søk			
Id	Objekt	Katalog	Merknad
251	Sdo_DokumentOpen	C:\temp	Lokal lagring av Saksdokumenter for arbeid/visning
5	fil_batchkatalog	c:\temp	Standard mappe for filimport i WebSak Arkiv
4	Gra_Rapport	c:\temp	Mellomlagring av rapport. Lokal erller på server
3	Cry_Rapport	c:\temp	Må være lokal
2	Gtm_TekstMal	\\app02.panter.ac...	Lagring av Tekstmaler
1	Sdo_Dokument	C:\temp	Lagring av SaksDokument

Feltforklaringer

Gtm_Tekstmal:

- Katalogen for Gtm_Tekstmaler defineres ved installasjon og skal normalt ikke endres. Registeret vedlikeholdes av kunde.

Objekt:

- Dette feltet må fylles ut. Feltet inneholder faste systemvariabler for WebSak Basis installasjonen, og skal normalt ikke endres av kunden.

Katalog:

- Navngi katalogen for objektet, maksimalt 200 tegn. 1. F.eks. kan katalognavnet for tekstmaler se slik ut: \\Servernavn\program\WebSak\Tekstmaler2000B. 2. F.eks. kan katalognavnet for mellomlagring av rapporter være: c:\tmp.

Merknad:

- Merknad/kommentar til katalogen.

10.12 Tekstmaler

I registeret for tekstmaler kan man registrere og vedlikeholde opplysninger om de enkelte tekstmalene. En ny tekstmal må man registrere med dokumenttype, beskrivelse, filnavn, filtype og program.

Du kan i tillegg:

- Registrere hvilken adm. enhet eller enkeltbruker som skal ha tilgang til denne tekstmalen.
- Definere om malen er et vanlig flettedokument, overordnet flettedokument eller en standardtekst. Se egen dokumentasjon for **Tekstmaler 7**.

Tekstmaler

+ Ny 🔍 Nytt søk 🔍 Siste søk

🔗 Tekstmaler

Viser 1 - 100 av 903

Id	Dokumenttype	Filnavn	Beskrivelse	S
1752	U	skjema.html	Skjema	0
1751	U	U_std_delegert...	Std Delegert s...	0
1750	U	U_delegertsak...	Delegert sak...	0
1749	U	U_delegertsak...	Delegert sak U...	0
1748	B	Blank2.docx	Blank test	5
1747	T	TblEpost.dot	Tabell for Epos...	0
1746	D	SecS.dot	Nytt sakspapir...	0
1745	U	STORE_BOKST...	STORE BOKST...	0
1744	U	uten_sdm.docx	Uten sdm - m...	0
1743	U	referat.docx	Referat nr2	0
1742	X	default_apost_...	Mal for X-nota...	0
1741	N	default_apost_...	Mal for N-nota...	0
1740	U	default_apost_...	Mal for utgåen...	0
1739	S	S_delegertsak...	Saksfremlegg...	0
1738	S	S_politisksak.d...	Saksfremlegg...	0
1710	U	U_1710_BOED...	U_1710 BOED...	0

Tekstmal

«Sdm_AMNavn»
«Sdm_att»
«Sdm_AMAdr» «Sdm_AMAdr2»
«Sdm_AMPostNr» «Sdm_AMPoststed»
«Sdm_Land»

Deres ref.: Vår ref.: Saksbeh:
«Sdm_AMReferanse» «Sas_ArkivSakID»-«Sd «Sbr_Navn», «Sbr
o_DokNr»
«Sdo_DokIDKort» (Oppgis ved henv.)

«SDO_TITTEL»
«SDO_TITTEL2»





«Insetting av standardtekst»

Med vennlig hilsen
Eiendoms- og byfornyelsesetaten

Info! Merk en tekstmal for å få forhåndsvisning av malen.

Dobbeltklikk på en verdi eller høyreklikk og velge "Rediger" for å redigere et element eller en verdi.

Opprett tekstmal

Id:	<input type="text"/>
Dokumenttype:	<input type="text"/> 
Behandlingstype:	<input type="text"/>
Beskrivelse:	<input type="text"/> 
Type tekstmal:	<input type="text"/>
Filnavn:	<input type="text"/>  Velg fil 
Filtype:	<input type="text"/>
Program:	<input type="text"/>
URI:	<input type="text"/>

Hoveddokument i Word:

Tekstmalen er deaktivert:

Støtte for toveis fletting:

Feltforklaringer

Id:

- Blir automatisk fylt ut når ny mal blir lagret.

Dokumenttype:

- Velg fra listen med dokumenttypene som er definert i eget register.

Behandlingstype:

- Velg fra listen med behandlingstype. Velg en standard behandlingstype for denne malen. Behandlingstypene varierer fra hvilken dokumenttype man har valg. Se også registeret for [Behandlingstyper](#).

Beskrivelse:

- Sette beskrivelsen på tekstmalen. Det er denne beskrivelsen saksbehandlerne vil se når de skal velge mal fra liste. Viktig å finne en beskrivelse som er dekkende, og er enkelt for brukeren å forstå. Tekstmalene vil sortere alfabetisk i saksbildet. Begynn beskrivelsen med et tall dersom du ønsker å sortere tekstmalene uavhengig av alfabetet. Eks. 1. Vanlig brevmal.

Type tekstmal:

- Velg fra listen. 0=vanlig tekstmal, 2=Standardtekstmal og 5=Blank tekstmal.

Filnavn:

- Klikk på knappen **Velg fil** for å velge fil fra listne av dokumentmaler som er lagret i tekstmalkatalogen.

Filtype:

- Beskrivelse av hvilken filtype som skal dannes når en lager et nytt dokument, f.eks. .docx, .xlsx, .pptx.

Program:

- Avhengig av hvilket program filen skal opprettes i f.eks. Word , Excel eller PowerPoint. Feltet kan bare ha en av disse tre verdiene: docx, xlsx, pptx.

Hoveddokument i Word:

- Angi om malen skal være hoveddokument.

Tekstmalen er deaktivert:

- Sett haken hvis malen utgår i bruk.

Støtte for toveis fletting

- Angi om malen skal støtte toveis fletting. Det vil si om endringer som gjøres i flettefeltet i dokumentet skal lagres tilbake til metadata på journalposten. Merk: Feltet vises kun dersom parameter sys_flett.toVeisFletting er satt til Ja.

Feltene under Tilgjengelighet

Her styrer du hvem som skal få tilgang til den enkelte tekstmalen.

Adm.enhet: Angi hvilke adm.enheter denne tekstmalen skal gjelde for.

Journalkategori: Angi hvilke journalkategorier denne tekstmalen skal gjelde for.

Bruker: Angi hvilke brukere denne tekstmalen skal gjelde for.

Gruppe: Angi hvilke grupper denne tekstmalen skal gjelde for.

Sakstyper: Angi hvilke sakstyper denne tekstmalen skal gjelde for.

Soner: Angi hvilke soner denne tekstmalen skal gjelde for.

^ Tilgjengelighet

Adm.enhet: [Rediger adm.enheter](#) 

Journalkategori:

Bruker:

Gruppe:

Sakstyper: [Rediger sakstyper](#) 



Soner: [Rediger soner](#) 

10.13 Tilgangsfunksjoner

Viser oversikt over hvilke tilgangsfunksjoner som er tilgjengelige i WebSak. Disse benyttes ved oppsetting av brukere og er, sammen med rolleoppsettet, avgjørende for tilgangsstyringen i programmet.

Ta kontakt med ACOS dersom endringer i tilgangsfunksjoner ønskes. Enkelte funksjoner er avsluttet og vises i listen med avsluttet dato. Eksempler på Tilgangsfunksjoner:

Tilgangsfunksjon

+ Ny  Nytt søk  Siste søk

Id	Kode	Navn	Beskrivelse
0	0	Systemansvarlig	
1	1	Arkivansvarlig	
2	2	Arkivpersonale	
3	3	Leder	
4	4	Saksbehandler	
5	5	Utvalgssekretær	Gjelder Basis Utvalgsbehandling og ACOS Møte

10.14 Tilleggsdata (Virksomhetsspesifikke data)

I dette registeret settes opp ett eller flere felt eller strukturer med tilleggsdata som kan registreres av saksbehandler på en sakstype, journalkategori og/eller part.

Informasjon til systemansvarlig

Systemparameter **sys_tilleggsdata.vis =ja**.

Angir at funksjonaliteten for tilleggsdata skal være tilgjengelig i Fokus, Saksbehandling og Arkiv.

Hvis parameteren står til «nei», kan bare oppsettet i registrene i Administrasjon settes opp.

Fremgangsmåte

Klikk **Ny** og legg inn data:

Opprett tilleggsdata

Tilleggsdata

Id:

Datafelt:

Beskrivelse:

Sortering:

Er underlagt:

Datatype:

Format:

Obligatorisk: Tillat oppretting av flere: Stengt for bruk:

Tilleggsdata under denne:

+ Legg til ny
🗑 Slett

Id	Sortering	Datafelt	Beskrivelse	Datatype

Feltforklaring

Datafelt: Navn på tilleggsdata.

Beskrivelse: Beskrivelse av tilleggsdata.

Sortering: Denne er ikke så lett å bruke for tilleggsdata som ikke er en del av en struktur. Ønsker du mer enn ett tilleggsfelt, kan det være en fordel å gi dem en toppnode. Se avsnitt **Strukturer**.

Er underlagt: Velg nivå for elementene. Tom verdi (blank) angir øverste nivå i en trestruktur.

Datatype: Velge en av de tilgjengelige typene. Ved tvil, velger du tekst. «Ingen verdi» benyttes dersom du registrerer noe som bare skal komme opp som en «ledetekst». Dette er aktuelt for strukturer.

Format: Brukes når datatype er tall eller dato. Dersom du ikke fyller ut noe, får du dato uten tidspunkt (på datofelt), og tall uten desimaler (for tallfelt).

Obligatorisk: Haken satt = obligatorisk felt. Manglende utfylling gir feilmelding ved lagring av datasettet i Arkiv/Fokus/Saksbehandling.

Tillat oppretting av flere: Haken satt = Saksbehandler får opprette flere av denne under registrering av datasett. Aktuelt for eksempel for mobilnumre, epostadresser, telefonsamtaler.

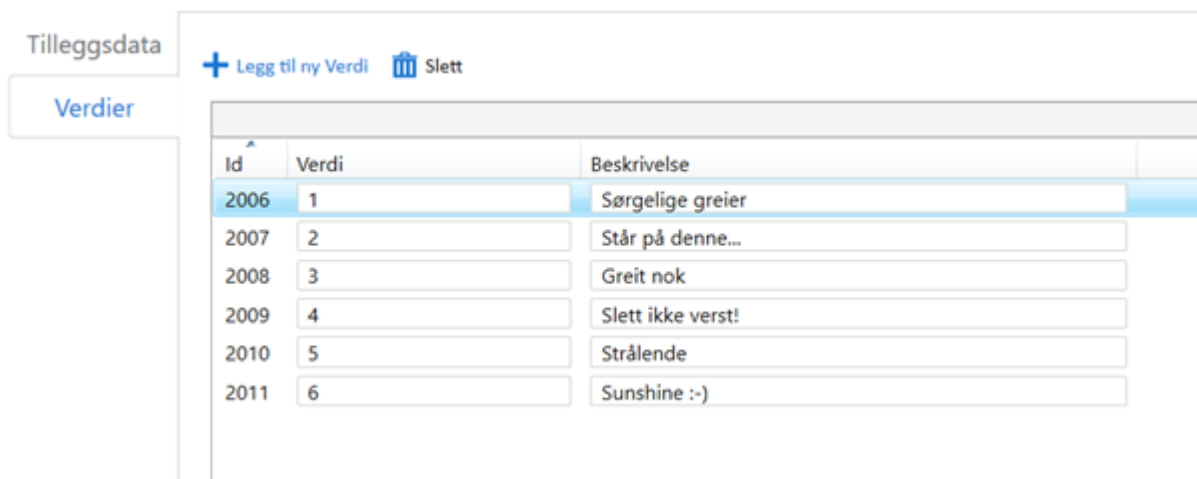
Stengt for bruk: Haken satt = Sperrer for videre bruk.

10.14.1 Datafelt - lovlige verdier

Datafelt av datatype **Tekst** eller **Tall**, gir mulighet til å definere hvilke verdier saksbehandler skal få velge mellom ved registreringen. De får da ikke lov til å skrive inn andre verdier, men må velge verdi fra en nedtrekksliste.

Eksempel:

Verdier på tilleggsdata/datafelt «Karakter». Her skal brukerne få legge inn følgende verdier:



Id	Verdi	Beskrivelse
2006	1	Sørgelige greier
2007	2	Står på denne...
2008	3	Greit nok
2009	4	Slett ikke verst!
2010	5	Strålende
2011	6	Sunshine :-)

10.14.2 Koble tilleggsdata

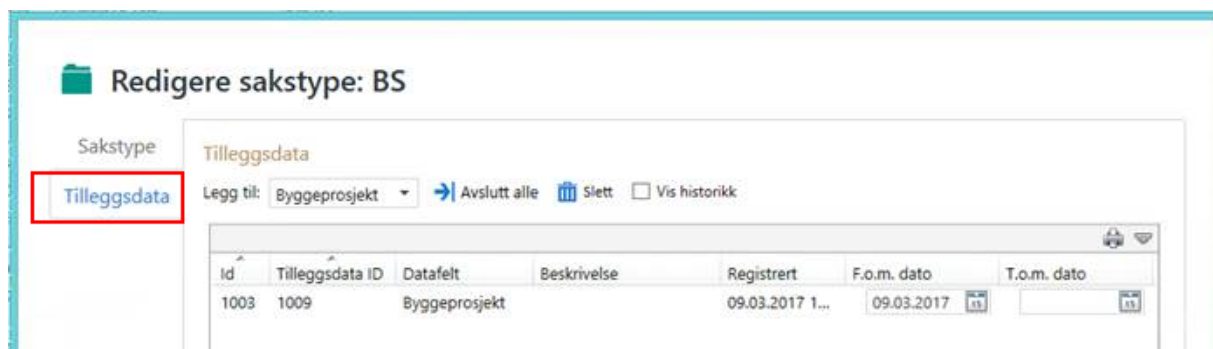
I dette registeret kan tilleggsdata kobles til sakstype, journalkategori eller partsforhold.

10.14.2.1 Koble tilleggsdata til Sakstype

Eksempel:

På byggesaker (sakstype BS) er det ønskelig å bruke strukturen Byggeprosjekt.

- Åpne registeret **Sak - Sakstyper**.
- Velg sakstype som skal kobles til.
- Velg fanen tilleggsdata. Knytt til tilleggsdata fra nedtrekkslisten i feltet **Legg til**.

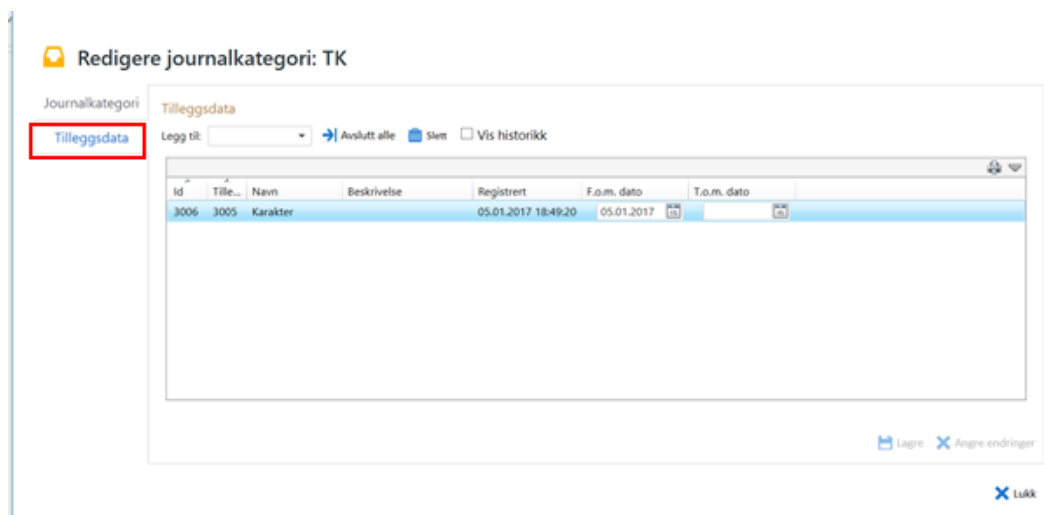


10.14.2.2 Koble tilleggsdata til journalkategori

Eksempel:

Ønsker å registrere en eller flere karakterer på journalkategori «Terminkarakter». Denne er knyttet til sakstype «Elevmappe» (EM):

- Åpne registeret **Journalpost – Journalkategorier**.
- Velg journalkategori som skal kobles til.
- Velg fanen tilleggsdata. Knytt til tilleggsdata fra nedtrekkslisten i feltet **Legg til**.



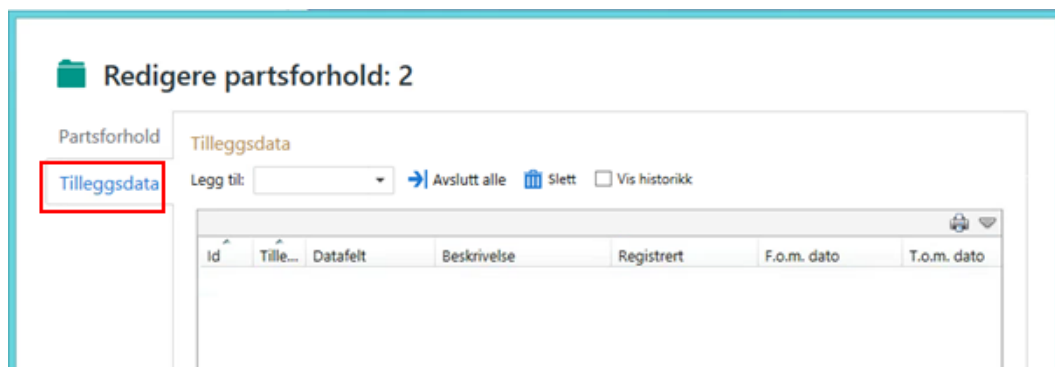
Det er mulig å sette opp flere enn 1 linje, men 1 linje (med struktur) er mest ryddig.

10.14.2.3 Koble tilleggsdata til partsforhold (saksparter)

Eksempel:

På partsforholdet P (part) er det ønskelig å legge til tilleggsdata.

- Åpne registeret **Sak - Partsforhold**.
- Velg partsforhold som skal kobles til.
- Velg fanen tilleggsdata. Knytt til tilleggsdata fra nedtrekkslisten i feltet **Legg til**.



10.15 Tilleggsdata formater

Register viser ulike datatyper.

Tilleggsdata formater			
+ Ny 🔍 Nytt søk 🔍 Siste søk			
Id	Datatype	Format	Beskrivelse
1	Tall	#	Heltall
2	Tall	#,00	Tall med 2 desimaler
3	Tall	C	Valuta
4	Dato	dd.MM.yyyy	Dato
5	Dato	dd.MM.yyyy HH:mm	Dato med klokkeslett

10.16 Tilgangsstyring

Register for å styre tilgang til hvert enkelt register i Administrasjon.

Blå stjerne i registrene indikerer at det er registrert tilgangsinformasjon i registeret.

Tilgangsstyring		
+ Ny 🔍 Nytt søk 🔍 Siste søk		
Id	Meny tekst	Tilganger er gitt
1	Root	★
⊕ M_ADR	Adresse	★
⊕ M_ARK	Arkiv	
⊕ M_DIV	Diverse	
⊕ M_DOK	Dokument	
⊕ M_EIE	Eiendom	
⊕ M_JP	Journalpost	
⊕ M_ORG	Organisasjon	
⊕ M_SAK	Sak	

10.16.1 Generelt

Dersom brukeren har hake for **systemansvarlig**, har brukeren tilgang til alle menypunkter. Ved innlogging i **WebSak Administrasjon**, sjekkes det om brukeren har tilgang til hvert enkelt av menypunktene. Dersom brukeren har tilgang, vil menypunktet være tilgjengelig for brukeren.


10.16.2 Tre tildelingstyper når man skal lage et tilgangssoppsett

Dobbelklikk på menypunktet i listen som skal tilgangsstyres.

Under feltet **Tilgangsstyring** kan det tildeles tilganger ut fra **tilgangsfunksjoner**, **enkeltpersoner** og **tilgangsgrupper**.

Redigere tilgangsstyring: Adresse



Meny punkt 

Tilgangsstyring

+ Gi tilgang for brukere med tilgangsfunksjon + Gi/frata tilgang for enkelt bruker + Gi tilgang til medlemmer i en tilgangsgruppe

→ Sett som avsluttet

Vis historikk

Id	Tilgangstype	Bruker	Tilgangsfunksjon	Tilgangsgruppe	Registrert	Avsluttet
7	Lese og redigere		Arkivansvarlig (1)		11.10.2017 12:21	

Velg ett av alternativene i menylinjen for å gi tilgang og fyll ut feltene:

Tilgang ut fra tilgangsfunksjon eller tilgangsgruppe:

1. **Tilgangstype:** Klikk på pilen for å velge fra nedtrekklisen. Tilgjengelige valg er: ("Lese og redigere" og "Lese").
2. **Tilgangsfunksjon/Tilgangsgruppe:** Klikk på pilen for å velge fra nedtrekklisen.

Id:

Tilgangstype:

Tilgangsfunksjon:

Tilgang for enkeltpersoner:

Man kan angi/frata tilgang for en eller flere brukere.

1. Tilgangstype angir graden av tilgang. Tilgjengelige valg er: '**Ingen tilgang**', '**Lese**' eller '**Lese og redigere**'. Ved å angi '**Ingen tilgang**' fratas all tilgang (også lesetilgang) til elementer på dette menypunktet. Denne muligheten støttes bare på enkeltpersoner.
2. Bruker: klikk på pilen for å velge fra nedtrekkslisten.

Id:

Tilgangstype: Lese og redigere 

Bruker: 

Systemgruppe:

I registeret '**Administrative enheter**' kan det opprettes **Systemgruppe** på de enkelte administrative enhetene. Når man oppretter en systemgruppe på en adm.enhet, opprettes det samtidig en rad for systemgruppen under Tilgangsstyring – M_ORG – Administrativ enhet.

Systemgruppene administreres fra registeret '**Administrative enheter**'. De kan ikke avsluttes manuelt i registeret **Tilgangsstyring**.

Arv av tilgang oppsett fra et meny punkt til underliggende meny punkter:

- Tilgangsoppsett som er gjort for en **tilgangsfunksjon**, **bruker** eller **tilgangsgruppe** på et overliggende meny punkt, arves til de underliggende meny punkter.
- Dersom det underliggende meny punktet har et eget oppsett for elementet, er det dette oppsettet som er gyldig.

Tolkning av tilgangsoppsettet:

Dersom brukertilgangen påvirkes av flere rader i tilgangsoppsettet, tolkes dette slik:

- Dersom brukeren er satt opp spesifikt, skal denne tilgangen gjelde.
- Dersom brukeren er satt opp med flere linjer, tildeles brukeren den beste tilgangen så lenge det ikke ligger en linje som fratrukker brukeren tilgang (Ingen tilgang).
- Dersom brukeren ikke er satt opp spesifikt:
 - Oppsettet på tilgangsfunksjoner sjekkes. Den av brukerens tilgangsfunksjoner som gir best tilgang, skal være gyldig.
 - Oppsettet på tilgangsgrupper sjekkes. Brukeren får tilgang ut fra den gruppen som gir best tilgang.

Avslutte en tilgang:

Tilgangsstyring

[+ Gi tilgang for brukere med tilgangsfunksjon](#)
[+ Gi/frata tilgang for enkelt bruker](#)
[+ Gi tilgang til medlemmer i en tilgangsgruppe](#)
[→ Sett som avsluttet](#)

Vis historikk

Hent frem det aktuelle registeret. Marker en av radene under tilgangsstyring og klikk på **Sett som avsluttet**. Det påføres da en avsluttet dato på den aktuelle tilgangen.

NB! Ved eventuelle feilregistreringer eller ønsket endring av tilgang, må tilgangen avsluttes og ny må opprettes.

Ved hake på **Vis historikk** vises også alle avsluttede tilganger.

11 Verktøy

Her finner du registre som er tilknyttet **Verktøy**.

11.1 Overføring av administrativ enhet

Administrative enheter det skal overføres til må være opprettet på forhånd. Dette gjøres i registeret Administrative enheter under Organisasjon.

Ved overføringen kan man velge å overføre brukere m/autorisasjon, saker, journalposter, malsaker, maljournalposter og tekstmalere.

Man velger selv hva som skal overføres, og kan gjøre overføringen i flere trinn dersom dette er ønskelig. For saker og journalposter kan man angi status for det som skal overføres.

Fremgangsmåte

- Velg **Fra** administrativ enhet og **Til** administrativ enhet.
- Hak av for hva som skal tas med i overføringen.
- Klikk på **Overfør** til administrativ enhet.

11.1.1 Overføring mellom flere ulike adm.enheter samtidig

- Velg aktuell adm.enhet og hak av for '**Vis underliggende enheter**'. Strukturen under adm.enheten vises.
- **Velg til adm.enhet** på dem som skal overføres.
- Til høyre i bildet haker man av for hva som skal tas med i overføringen.
- Klikk på **Overfør til administrativ enhet**.
- Klikk **OK** på bekreftelsesmeldingen av overføringen.

Alle overføringer logges i Endringsloggen (System). Endringer på sak og journalpost logges også til Historikken på hvert enkelt objekt.

11.2 Postnummer oppdatering

Register for oppdatering av postnummer i Websak. ACOS har laget et program som kobler opp mot databasen slik at en kan kjøre en automatisk oppdatering av postnummer. Følg med på ACOS Kundeweb eller ta kontakt med ACOS for nærmere informasjon.

Oppdatere postnummer på identitet

Land:


Identiteter uten land oppfattes som norsk:

Fra postnummer:

Fra poststed:

Til postnummer:

Til poststed:

Oppdater postnummer på identiteter! 

- 0051 OSLO
- 0510 OSLO
- 0511 OSLO
- 0512 OSLO
- 0513 OSLO
- 0515 OSLO
- 0516 OSLO

Oppdatere postnummer på identitet

Land:


Identiteter uten land oppfattes som norsk:

Fra postnummer:

Fra poststed:

Til postnummer:

Til poststed:


Oppdater postnummer på identiteter! 

Land må være satt.

11.3 Årsskifte


- Velg årstall fra nedtrekkslisten.
- Kontroller løpenummer som vil bli satt før du eventuelt velger "**Oppdater løpenummer nå**".
- Eventuelle årsskifte endring må utføres i hver database som du ønsker å skifte årstall i.

Årsskifte

Velg årstall: 

Løpenummer

	Høyeste nummer	Løpenummer som vil bli satt
Arkivsak:	<input type="text" value="2016000666"/>	<input type="text" value="2017000000"/>
Journalpost:	<input type="text" value="2016001904"/>	<input type="text" value="2017000000"/>


Oppdater løpenummer nå! 

11.4 Database Sjekk


En databasesjekk krever konsulentpålogging. Gir mulighet for å sjekke registrene i databasen for ugyldige verdier. Ta kontakt med ACOS dersom databasesjekk skal utføres.


SjekkUgyldigeReferanserIBasenView


Helsesjekk for admin databasens registre

Velg register: Utfør db sjekk! 

Velg alle:

Rapport 		
Element	Register	Detaljer

Oppdater/slett ugyldige verdier/referanser! 

 Lukk

12 Applikasjoner

Disse tilleggsapplikasjonene krever systemtilgang. Tilleggsapplikasjonene er støtteapplikasjoner for **WebSak Basis 7**. Applikasjonene konfigureres med standard innstillinger ved installasjon. Det er også mulig med kundespesifikke tilpasninger og noen applikasjoner kan konfigureres. Ta kontakt med ACOS for nærmere informasjon.

12.1 Arbeidsflyteditor

Starter programmet Arbeidsflyteditor. Bruker må ha tilgang som systemansvarlig (Funksjon 0). Gir mulighet til å opprette og administrere arbeidsflyter. For ytterligere informasjon se egen dokumentasjon.

12.2 Kolonneeditor

Oppstart av Kolonneeditor logger automatisk på programmet med samme bruker som man er pålogget Administrasjon når programmet startes fra Administrasjon.

Vil man styre hvilken bruker man skal logge på som, kan dette gjøres på to måter:

1. Logge på Administrasjon ved å bruke Windowspålogging **eller**
2. Starte programmet utenfor Basis og Administrasjon.

For ytterligere informasjon se egen dokumentasjon for **Admin Kolonne Editor**.

12.3 Kurvtester

Oppstart av Kurvtester logger automatisk på programmet med samme bruker som man er pålogget Administrasjon når programmet startes fra Administrasjon.

Vil man styre hvilken bruker man skal logge på som, kan dette gjøres på to måter:

1. Logge på Administrasjon ved å bruke Windowspålogging.
2. Starte programmet utenfor Basis 7 og Administrasjon.

12.4 Maljournalposter

Starter programmet Maljournalposter. Bruker må ha tilgang som systemansvarlig (Funksjon 0). Gir mulighet til å opprette og administrere maljournalposter som brukes i Websak.

For ytterligere informasjon se egen dokumentasjon.

12.5 Malsaker

Starter programmet Malsaker. Bruker må ha tilgang som systemansvarlig (Funksjon 0). Gir mulighet til å opprette og administrere malsaker som brukes i Websak. For ytterligere informasjon se egen dokumentasjon.

12.6 Oppgavetyper

Starter programmet Oppgavetyper Administrasjon. Bruker må ha tilgang som systemansvarlig (Funksjon 0). Gir mulighet til å opprette og administrere oppgaver som brukes i Websak. For ytterligere informasjon se egen dokumentasjon for **Admin Oppgavetyper**.

12.7 Regeleditor

Starter programmet Regeleditor. Bruker må ha tilgang som systemansvarlig (Funksjon 0). Gir mulighet for å konfigurere tilgangssopsett i Websak. For ytterligere informasjon ta kontakt med ACOS.

12.8 Fordelingssaker

Starter programmet Fordelingssaker. Bruker må ha tilgang som systemansvarlig (Funksjon 0). Applikasjonen brukes til å opprette eller endre på fordelingssaker, som er utfra systemet definert som saker som har en saks id som er mellom 0 og 999 999.