

WebSak Saksbehandling



Brukerdokumentasjon

For saksbehandlere

med ekstra informasjon til systemansvarlig

Versjon 7.1 / Mars 2018

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	Generelt	12
1.1	Arbeidsbordet og hovedvisning	13
1.2	Pålogging	13
1.2.1	Hovedmenyen	13
1.2.2	Forenklet innlogging	14
1.2.3	Pålogging til andre baser	15
1.2.4	Innstillinger for automatisk oppstart av moduler	16
1.2.5	Vise/skjule hovedmenyen	16
1.2.6	Bruke flere skjermer	16
1.3	Hovedprinsipper i løsningen	17
1.3.0.1	Høyreklikkmenyen på sak	17
1.3.0.2	Høyreklikkmenyen på journalpost	17
1.3.0.3	Høyreklikkmenyen på dokument	17
1.3.0.4	Høyreklikke på oppgave	18
1.3.1	Arbeidsbordet og hovedvisning	18
1.4	Kalender	19
1.5	Hurtigtaster	20
1.6	Arbeidsbordet	20
1.6.1	Knappevalgene i Arbeidsbordet	21
1.6.2	Innstillinger i Arbeidsbordet	22
1.6.2.1	Stedfortredere	22
1.6.2.2	"Andres kurver" (Kun for arkivfunksjonen)	22
1.6.2.3	Informasjon om bruker og brukerens systemoppsett	23
1.6.3	Kurver	25
1.6.3.1	Spesielt om listen "Verifiser fordel"	25
1.6.3.2	Hva finner jeg i kurvene	25
1.6.3.2.1	Tooltip Det utgjøres av en liten rute med en forklarende tekst når brukeren holder en markør eller peker over et element som for eksempel en hyperlenke eller et bilde i kurv-visningen på sak og journalpost	25
1.6.3.2.2	Åpne et element fra kurvene	26
1.6.3.2.3	Spesielt om sammensatte kurver	26
1.6.3.2.4	Spesielt om kurven Mine siste saker	27
1.6.3.3	Oppdatere kurvene	27
1.6.3.4	Mine favoritter	28
1.6.4	Linker i arbeidsbordet	31
1.6.4.1	Slik legger du til linker	31
2	Saker	32
2.1	Opprette ny saksmappe	32
2.2	Saksmappevisning	35
2.2.1	Forenklet visning	36
2.2.2	Flytte fanekort	36

2.3	Klassering	37
2.3.1	Legge til klassering	37
2.3.2	Søk i klasseringer	37
2.3.3	Skrive inn ordningsverdi manuelt	38
2.3.4	Kopier klassering til tittel-feltene	39
2.3.4.1	Hvordan bruke funksjonaliteten	39
2.3.5	Importere mottaker fra klassering	40
2.3.6	Importere sakspart fra klassering	41
2.4	Redigere saksmappen	42
2.5	Endre saksansvarlig og adm.enhet	43
2.5.1	Endre administrativ enhet	43
2.5.2	Masseoppdatering av saker	43
2.6	Saksparter	44
2.6.1	Ny sakspart	44
2.6.2	Registrere en mottaker som en part i saken	45
2.6.3	Registrere sakspart via søk i register	46
2.6.4	Kategorisere eller skjerme parter	47
2.7	Presendenssaker	47
2.7.1	Søke etter saker med presedens	48
2.8	Sende sak til avslutning	48
2.9	Masseendring av saker fra søkeresultat	49
2.9.1	Endre saksansvarlig	50
2.9.2	Endre arkivdel	51
2.9.3	Endre sakstype	51
2.9.4	Endre avgjørelseskode	51
2.9.5	Erstatt enkeltelementer i titler	52
2.9.6	Avansert masseendring	52
2.10	Saksomslag	53
2.11	Opprette samlemapper	55
2.11.1	Opprette samlemappe som ny sak	55
2.11.2	Gjøre om sak til samlemappe	55
2.11.3	Skjerme en samlemappe	57
2.11.4	Utvide mappestruktur i mappevisningen	57
2.11.4.1	Brødsmulesti	57
2.11.4.2	Løsrive fra strukturen	57
2.11.4.3	Metadata/registreringer på saken	58
2.11.4.4	Visning av mappestruktur	58
2.12	Tilleggsdata (Virksomhetsspesifikke data)	58
2.12.1	Visning av feltet for tilleggsdata i saksbehandling	58
2.12.2	Registrere tilleggsdata for sakstyper	58
2.12.2.1	Revisjon av datasettene	59
2.12.2.2	Deaktivere datasett og ny revisjon av valgt datasett	60

2.12.3	Registrere tilleggsdata på sakspart	61
2.13	Nøkkelord	61
2.13.1	Bruke nøkkelord som allerede er definert	61
2.13.2	Opprette nytt nøkkelord	62
2.13.3	Fjerne nøkkelord	62
2.13.4	Søk etter nøkkelord	63
2.14	Utlån av sak	63
3	Ny journalpost	65
3.1	Journalpostvisning	68
3.1.1	Vise en eller alle journalpostene i saken	69
3.1.2	Knappevalgene på journalposten	70
3.2	Redigere journalposten	70
3.2.1	Ferdigstille journalpost	71
3.3	Kopiere journalpost	72
3.3.1	Kopiering for gjenbruk	72
3.3.2	Eksakt kopi	73
3.3.3	Kopier journalpost ved dra og slippe til samme sak	73
3.3.4	Kopier journalpost ved dra og slippe til en annen sak	73
3.4	Flytte journalpost	74
3.4.1	Alternativ 1 - Dra-og-slipp	74
3.4.2	Alternativ 2 - Høyreklikk på journalposten(e)	75
3.5	Notater	75
3.5.1	Notat type X-notat	75
3.5.2	Notat type N (N-notat)	76
3.5.3	Adm.enhet som mottaker	76
3.5.4	Restanse	76
3.5.5	Behandlingsfrist	76
3.6	Arkfanen Mottakere	77
3.6.1	Legg til mottakere	78
3.6.1.1	Mottakere med flere registrerte e-postadresser	79
3.6.1.2	Spesielt om visning av fødselsnummer	79
3.6.2	Adressebok (Identitetsregister)	80
3.6.2.1	Legge til adressat ved å søke i adressebok	80
3.6.2.2	Søke i adressebok	82
3.6.2.2.1	Ekstern adressebok	82
3.6.2.2.2	Outlook kontakter	83
3.6.2.2.3	Grupper	83
3.6.2.2.4	Tidligere avsendere/mottakere	84
3.6.2.2.5	Avansert søk	84
3.6.2.2.6	Søk på gruppe	84
3.6.2.2.7	Velge fra gruppe	84
3.6.2.2.8	Velge medlemmer av gruppen som adressat	84

3.6.2.2.9	Velg enkelt adressater fra en gruppe	85
3.6.2.2.10	Søke på administrativ enhet	85
3.6.2.3	Importere adressater fra adressebok i Excelformat	86
3.6.2.4	Søk i Enhets- eller Folkeregister	88
3.6.2.4.1	Søk i Folkeregister	88
3.6.2.4.2	Søk i Enhetsregister	89
3.6.2.5	Registrere ny adressat	90
3.6.2.5.1	Mottaker som virksomhet eller som person	91
3.6.2.6	Endre opplysninger om adressat	92
3.6.2.6.1	Vise skjerming på avsender/mottaker	93
3.6.2.7	Slette adressat fra journalposten	93
3.6.2.8	Rediger kontakt fra journalpost	93
3.6.2.8.1	Redigere kontakt fra Identitetsregisteret	94
3.6.2.9	Importere mottaker fra klassering	96
3.6.2.10	Deaktiverte kontakter	98
3.7	Virksomheter og kontaktpersoner	98
3.7.1	Lagre som virksomhet	98
3.7.2	Koble virksomhet til annen virksomhet	99
3.7.3	Lagre mottaker som kontaktperson	100
3.7.3.1	Koble kontaktperson til en virksomhet	100
3.7.3.2	Valg av kontaktperson og virksomheter som mottaker	102
3.7.4	Lagre mottaker som privatperson	102
3.7.5	Konfigurering virksomheter og kontaktregister	102
3.8	Fordeling	103
3.8.1	Kurven 'Til fordeling'	103
3.8.2	Fordelingsbildet inngående dokument	104
3.8.3	Fordelingsbildet notat	106
3.8.4	Konfigurering - Fordeling	109
3.9	Behandle sak i møte	109
3.9.1	Prøvekonvertering	110
3.9.2	Flere behandlinger	111
3.9.2.1	Parallell behandling	112
3.9.2.2	Sekvensiell behandling	112
3.9.2.3	Rekkefølgen på utvalgsbehandlingen	112
3.9.2.4	Oversikt over møtebehandlingene	113
3.9.2.5	Behandlingsstatuser (felt for Status)	113
3.9.3	Slette/endre oppmelding	114
3.9.3.1	Nye opplysninger i saken	115
3.9.4	Vedtaksbrev	115
3.9.4.1	Vedtaksbrev for sakstype PS (Politisk sak)	115
3.9.4.2	Vedtaksbrev for sakstype DS (Delegert sak)	115
3.9.4.3	Skrive vedtaksbrev	115

3.9.5	Vedtaks-koder	116
3.9.5.1	Påføre vedtaks-koder	116
3.9.6	Konfigurering - oppmelding	117
3.10	Avskrivning/restanse	118
3.10.1	Menyvalg for avskrivning og restanse	118
3.10.1.1	I registreringsbildet til saksmappen	118
3.10.2	Restanse visning på journalpostene	119
3.10.3	Avskrive inngående journalpost	120
3.10.3.1	Registrere avskrivingsopplysninger direkte på journalposten	120
3.10.3.2	Besvare med et registrert utgående brev	121
3.10.4	Avskrive med nytt utgående brev	123
3.10.5	Svare på et skjermet dokument	123
3.10.6	Foreløpig svar/midlertidig avskrivning	123
3.10.7	Avskrive flere inngående journalposter samtidig	126
3.10.7.1	Alternativ 1	126
3.10.7.2	Alternativ 2	126
3.10.8	Avskrive notat	127
3.10.8.1	Avskrive med nytt notat	128
3.10.8.2	Avskrive mot eksisterende notat	128
3.10.8.3	Avskrive med telefon, tatt til etterretning, tatt til orientering etc.	129
3.10.9	Avskrive direkte i mottakerlisten	130
3.10.9.1	Avskrive flere mottakere på samme notat	130
3.10.10	Restanse på utgående dokumenter	131
3.10.11	Avskrivningsbildet	131
3.10.12	Avskrivningsinformasjon	132
3.11	Importere fil fra utforsker	133
3.11.1	Importere ved dra-og slipp funksjonen	133
3.11.2	Importere dokument ved bruk av Arkiverknappen	133
3.12	Feilregistrere	134
3.12.1	Uten bruk av 'søppelsak'	135
3.12.2	Bruke 'søppelsak'	135
3.13	Masseendring fra søkeresultat	135
3.13.1	Endre saksbehandler	136
3.13.2	Endre journalpoststatus	136
3.13.3	Erstatt enkeltelementer i titler	137
3.13.4	Avansert masseendring	138
3.14	Masseoppdatering flere journalposter	139
3.15	Funksjonen "Flett på ny"	139
3.16	Vise flere administrative nivåer	140
4	Dokumenter	142
4.1	Saksdokumenter	142
4.1.1	Opprett dokument	143

4.1.2	Hoveddokument og vedlegg	144
4.1.3	Mer om vedlegg	145
4.1.4	Sjekke ut og inn dokumenter	146
4.1.5	Sjekk inn dokumentet med Officetillegget	147
4.1.6	Sjekk inn dokumentet manuelt via høyreklikk	148
4.1.7	Tooltip på dokumentikonet	148
4.1.7.1	Toveis Fletting	149
4.1.8	Opprette filtilknytning	149
4.1.8.1	Fjerne en filtilknytning	152
4.1.9	Importer dokument	152
4.1.10	Slette flere filer samtidig	153
4.1.11	Dokumentversjoner	154
4.1.12	Offentlig variant og arkivvariant	155
4.1.12.1	Lage offentlig variant (O-variant)	155
4.1.12.2	Lage arkivvariant (A-variant)	156
4.1.13	Spor endringer	157
4.1.14	Sammenstill dokumenter	159
4.1.15	Opprette nytt dokument i e-post	160
4.2	Historikk	160
4.2.1	Utvidet logg (Endringslogg) på saksnivå	162
4.3	Parter	163
4.4	Merknader på sak og journalpost	163
4.4.1	Registreringsbildet for merknader	164
4.4.2	Skjerme merknader	165
4.4.3	Om tilganger	166
4.5	Arkfanen Tilleggsdata	166
5	Oppgaver	167
5.1	Ny oppgave	167
5.1.1	Slik lager du en oppgave	167
5.2	Oppgavebildet	168
5.2.1	Mottaker av oppgaven	169
5.2.2	Søke etter interne mottakere	169
5.3	Behandle oppgaver	170
5.3.1	Slik svarer du på en oppgave	170
5.4	Frist og prioritet	171
5.5	Deaktivere oppgaver	172
5.6	Oppgavevisning	173
5.7	Konfigurering - Oppgaver	174
6	Skjerming	176
6.1	Skjerming av journalposter/dokumenter	176
6.2	Fjerne skjerming	177
6.3	Kopiere skjerming	178

6.4	Skjerme dokumentvarianter og dokumentversjoner	179
6.4.1	Skjerme dokumentvariant	181
6.4.2	Slett skjerming	182
6.4.3	Kopiere skjerming	182
6.5	Skjerme tilknyttede filer	183
6.6	Personsensitiv - ekstra skjerming på saker og dokumenter	184
6.7	Skjerming og avskrivning	185
6.8	Intern skjerming - avskjermingskode 0	185
6.8.1	Saksdokumenter og avskjermingskode 0	185
6.8.2	Tilganger og avskjermingskode 0	186
6.8.3	Arv av skjerming ved avskjermingskode 0	186
6.9	Tilgangskode XX	186
6.10	Konfigurering - Skjerming	186
7	Tilgangsstyring	188
7.1	Tilgang til journalposten	188
7.2	Registrere tilgangsgrupper	188
7.2.1	Mer om de ulike tilgangene	190
7.3	Avslutte tilganger	191
7.4	Sjekke brukertilganger på sak	192
7.4.1	Se tilgangsgruppene på sak eller journalpost	193
7.5	Konfigurering - Tilganger	193
7.6	Visning av sone	194
7.6.1	Oppgavesending mellom soner	195
8	Ekspedering	196
8.1	Hvordan ekspedere utgående dokumenter	196
8.1.1	Oppsummering etter ekspedering	199
8.1.2	Om PDF konvertering ved ekspedering	200
8.1.3	Om filstørrelse ved ekspedering	200
8.2	Ekspederingskanaler	200
8.2.1	Papir	200
8.2.2	BEST	201
8.2.3	Digipost	201
8.2.4	SvarUT og Sikker Digital Postkasse (SDP)	201
8.3	Detaljer i ekspederingsbildet	202
8.4	Ekspedere likelydende brev til mange mottakere	204
8.5	Historikk og status etter ekspedering	205
8.5.1	Vis oppsummering etter ekspedering	206
8.6	Ekspedere på nytt eller i flere omganger	206
8.7	Ekspedere dokumenter med skjerming	208
8.8	Ekspedere til deaktiverte kontakter	209
8.9	Andre valg ved ekspedering	210
8.9.1	Velge å ekspedere bare til en mottaker	211

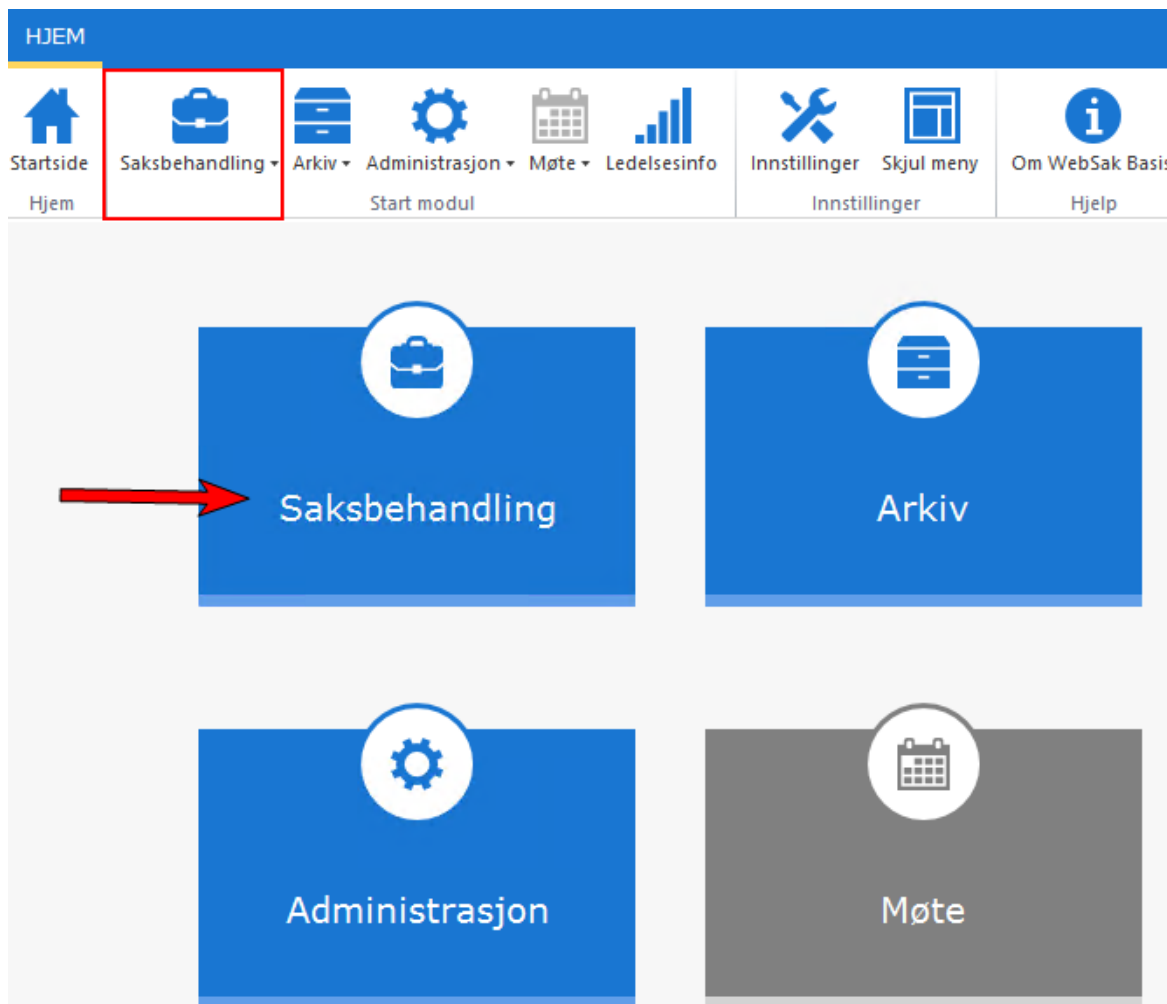
8.9.2	Skrive ut/sendre på e-post til én mottaker	212
8.10	Ekspedere til interne brukere med ekspederingskanal	213
8.10.1	Intern bruker med ekspederingskanal E-post	213
8.10.2	Intern bruker med ekspederingskanal Papir	214
8.11	Ekspedere til interne mottakere uten ekspederingskanal	214
8.12	Ekspedere N-notat	216
8.13	Konfigurering - Formell ekspedering	216
8.14	Sende som e-post - uformell ekspedering	218
8.14.1	Sende dokumenter i en journalpost som e-post	218
8.14.1.1	Konverteringsalternativer	219
8.14.2	Sende enkeltdokument på e-post	219
8.14.3	Sende e-post på vegne av andre	220
8.14.3.1	Endre avsender på e-post	220
8.14.4	Konfigurering - uformell ekspedering (e-post)	221
9	Søk	223
9.1	Enkeltsøk (Ctrl+F+A)	223
9.1.1	Følgende søkeoperatører tegnsetting. støttes	223
9.1.2	Søk i enkelt søkefelt	223
9.1.3	Søkeoperatører Søkeregler, eller tegn som er tillatt brukt i søk. i Enkeltsøk	225
9.1.4	Filtrering ved Enkeltsøk	225
9.1.5	Om søkeresultatet	225
9.1.6	Utvidet søk i Enkeltsøk	225
9.1.6.1	Andre muligheter i Enkeltsøk	226
9.2	Nytt arkivsøk (Ctrl+F+A)	227
9.2.1	Lagrede søk	229
9.2.2	Mer om søkevalgene i arkivsøk	229
9.2.2.1	Søkeregler/Søkeoperatører	229
9.2.2.2	Slik søker du fram alle journalpostene i en sak	229
9.2.2.3	Saksøk	230
9.2.2.4	Journalpostsøk	230
9.2.2.5	Dokumentsøk	230
9.2.2.5.1	Andre typer søk (rapporter)	231
9.2.3	Om søkeresultatbildet	231
9.2.4	Søke i flere databaser	232
9.2.5	Slett dokument/slett elektronisk fil	232
10	Andre funksjoner	234
10.1	Sende url fra sak eller journalpost til utklippstavle	234
10.2	Arbeidsflyt	234
10.2.1	Tildelte roller	239
10.2.2	Klokker	239
10.2.2.1	Legge inn klokke manuelt	239
10.2.3	Konfigurering	240

10.3	Kryssreferanse	240
10.3.1	Registrere en kryssreferanse via sak eller journalpost	241
10.3.2	Fjerne en kryssreferanse	242
10.4	Stedfortreder	242
10.4.1	Registrere stedfortredere	242
10.4.2	Å være stedfortreder	244
10.4.3	Usjekkede dokumenter som stedfortreder	245
10.4.4	Vise andre sine kurver i arbeidsbordet (kun for arkiv)	245
10.5	Utskrift og forhåndsvisning	246
10.5.1	Utskrift og forhåndsvisning saksmappe	246
10.5.1.1	Forhåndsvisning av saksmappen	246
10.5.2	Utskrift og forhåndsvisning dokumenter	247
10.5.3	Utskriftsegenskaper	247
10.5.3.1	Forklaring til skriverinnstillingene	248
10.5.4	Utskrift av journalpostmerknader	250
10.5.5	Utskrift av enkeltdokumenter	250
10.5.6	Skriv ut eller eksporter liste	251
10.5.7	Utskrift av saksomslag	254
10.6	Lagre filer til filområde	255
10.7	Ikke arkiververdige dokumenter	256
10.7.1	Dokumenttype L eller R	256
10.7.1.1	Endre dokumenttype L eller R til et arkiverdig dokument (type U, N eller X)	257
10.7.2	Dokumenttyper uten dokumentnummer	257
10.8	Rapporter	258
10.8.1	Menyvalget Rapporter	259
10.8.1.1	Felles funksjonalitet for rapportene i mappene	259
10.8.2	Rapporttyper	262
10.8.2.1	Restanserapport	263
10.8.2.2	Intern journal	263
10.8.2.3	Møtesaker	263
10.8.2.4	Kvalitetssikre offentlig Journal	264
10.8.3	Innsynsrapporter	264
11	Ordlister	265

1 Generelt

WebSak Saksbehandling startes fra **program menyen** eller fra en snarvei (nlå knapper) på **Starsiden**.

- Blå knapper betyr at modulene er tilgjengelig for pålogging.
- Grå knapper indikerer at du ikke har tilgang til modulen.



Når du starter **Saksbehandling** første gang kan du velge **Avansert** og sjekke at du kobler seg mot riktig server og database. Velg **Bruk Windows-pålogging** dersom ikke annet oppsett er bestemt i din virksomhet.

The screenshot shows the 'Innlogging' (Login) dialog box. It has a title bar with the text 'Innlogging' and a close button (X). Below the title bar is a dropdown menu labeled 'Velg konfigurasjon:'. Below that are two input fields: 'Brukerkode:' (Username) and 'Password:'. At the bottom of the dialog, there is a checkbox labeled 'Bruk Windows-pålogging' (Use Windows login), which is highlighted with a red arrow.

Du kan logge deg på **Saksbehandling** for å gjøre oppslag i en annen database enn driftsbasen.

1.1 Arbeidsbordet og hovedvisning

Saksbehandlers arbeidsflate består av arbeidsbordet til saksbehandler (kurvene) og hovedbildet. I eksempelet her viser hovedbildet sak 17/256 med tilhørende journalposter i saken. Dersom du markerer en journalpost(dokument), kan du forhåndsvisne innholdet. Du kan åpne journalpostbildet ved å **dobbelklikke** på ett av dokumentene (journalpostene). Du kan flytte strekene som deler inn bildene/vinduene ved å dra-og-slippe markøren mot høyre eller venstre (se røde piler).

The screenshot displays the 'Saksbehandling' (Case Processing) interface. On the left, the 'Arbeidsbordet' (Workboard) shows a tree view of folders and documents. A red arrow points from a document titled '17/551 Andre opplysninger i søknadsprosedyren' in the workboard to the main view. The main view shows a table of journal posts for case 17/256. A callout box labeled 'Hovedbildet' points to the first row of the table. Below the table, there is a detailed view of the selected document, including metadata like 'Journaldato: 11.12.2017' and 'Saksbehandler: JTP Jannicke TP Arkivar'.

Doknr	Tittel	Avsender/Mottaker	Status	Tilgang	Brevdat
5	Søknad om ferie		R		20.12.2
4	Søknad om studiefritak		R		20.12.2
3	Innstilling Søknad 1		R		11.12.2
2	Innstilling søknad 2		R		11.12.2
1	Andre opplysninger i søknadsprosedyren		R		11.12.2

Journaldato:	11.12.2017	Skjerming:	-	/
Dok.dato:	11.12.2017	Saksbehandler:	JTP	Jannicke TP Arkivar
Forfallsdato:		Status:	R	Reservert av/for saksbehandler.
Default intern sone		Kategori:		

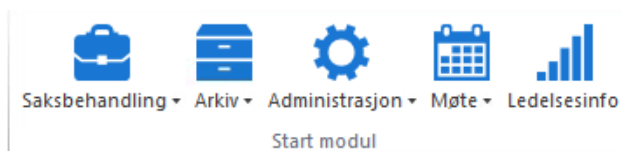
[Klikk på lenken for å lese mer om elementene i Arbeidsbordet.](#)

1.2 Pålogging

Modulene startes vanligvis fra applikasjonen **WebSak Basis**. WebSak Basis inneholder flere moduler. Du kan logge deg på ved å velge modul fra **Hovedmenyen** eller ved å klikke på en av de store blå 'knappene' i **Arbeidsflaten** midt i skjermbildet.

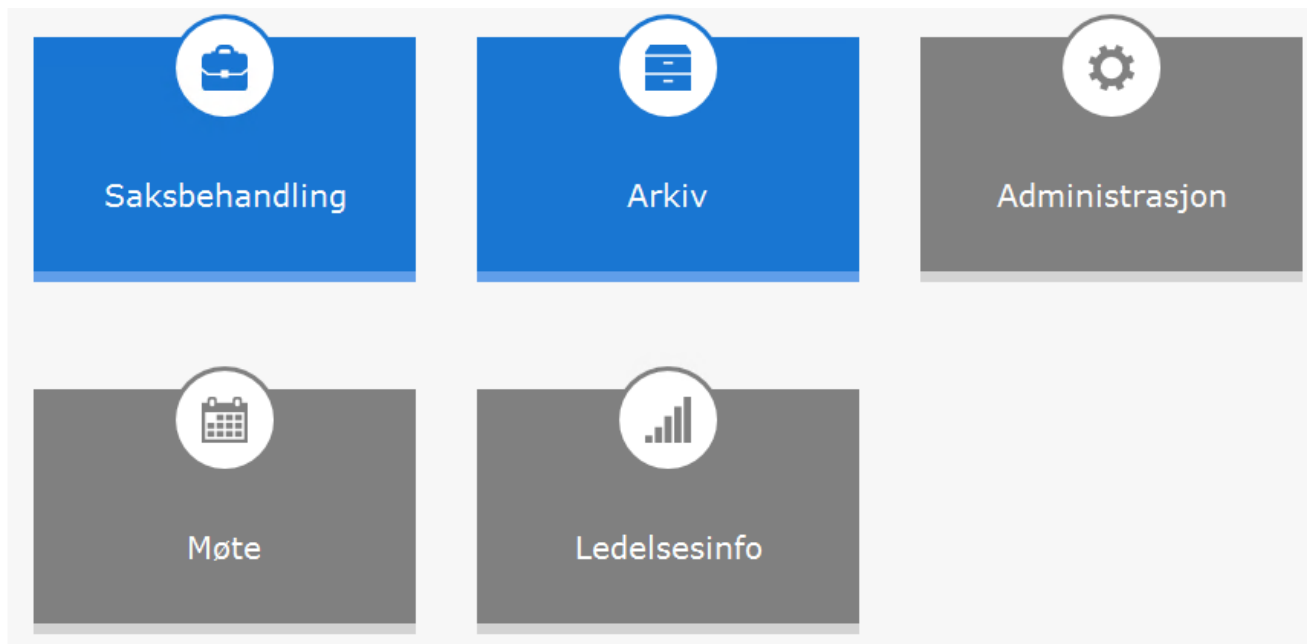
1.2.1 Hovedmenyen

Hovedmenyen øverst har knapper for pålogging til de ulike modulene. Det er det samme om du logger på ved å klikke på disse knappene, eller om du bruke de store blå knappene midt i skjermbildet. Jfr. informasjon om forenklet innlogging.

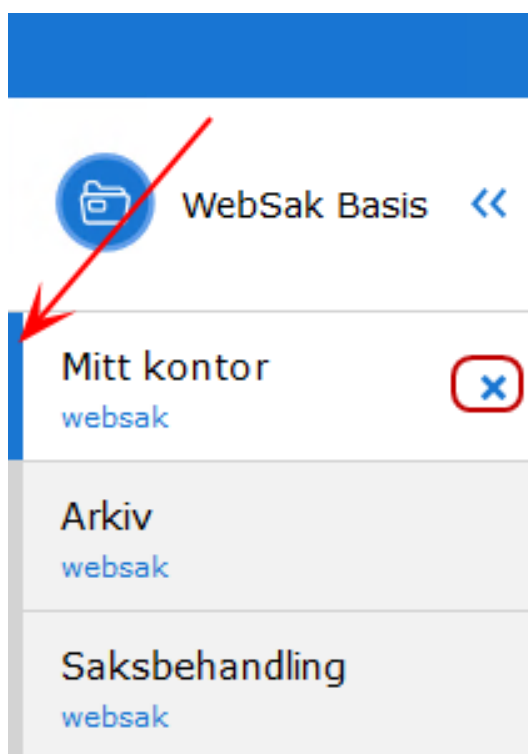


1.2.2 Forenklet innlogging

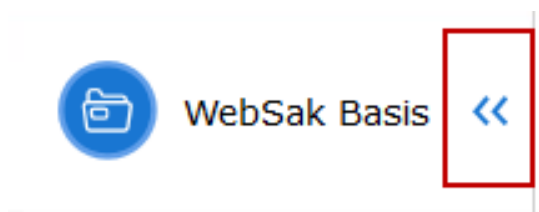
Modulene som er installert i din virksomhet, vises i arbeidsflaten. Blå knapp betyr at modulen er tilgjengelig. Grå knapp indikerer at du ikke har tilgang til modulen. Oppsettet i din virksomhet styrer om du blir logget på automatisk, eller om du må benytte brukernavn og passord i påloggingsbildet. Modulene startes mot den basen som settes som standard.



Påloggede moduler plasserer seg som snarveien i en venstremeny. Herfra kan du enkelt klikke på den modulen som skal være aktiv. Aktiv modul markeres med blå strek til venstre inne i feltet. (Se pil på bildet). Modulene kan også lukkes via krysset.



Venstremargen 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. Eksempler på oppsett:

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

sys_tilgang.basis.WebSak_arkiv - 0,1,2

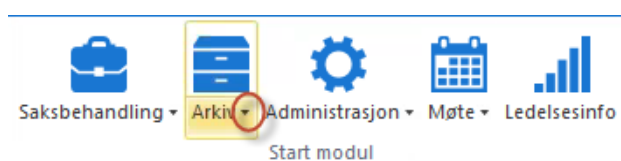
sys_tilgang.basis.WebSak_administrasjon - 0,1,2

sys_tilgang.basis.acos_ledelsesinformasjon - 0,1,2

sys_tilgang.basis.acos_møte - 0,1,2,5

1.2.3 Pålogging til andre baser

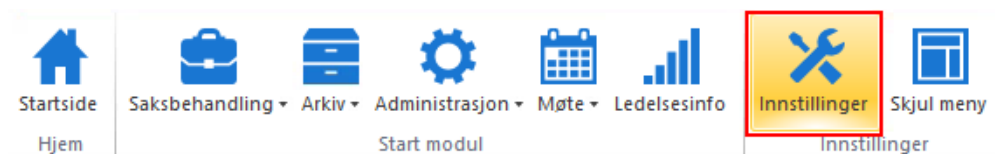
Skal du velge pålogging mot en annen database, klikk på modulene på **Hovedmenylinjen**. Bruk **pilen på knappene** for å velge database. Det er mulig å åpne samme modul flere ganger mot ulike databaser.



1.2.4 Innstillinger for automatisk oppstart av moduler

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

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



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

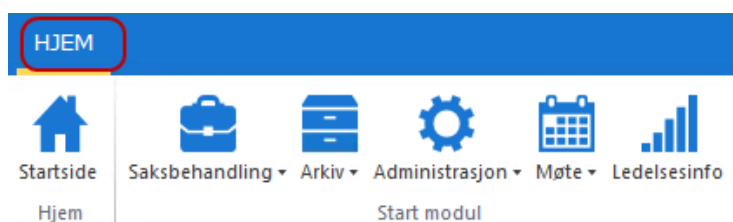
1.2.5 Vise/skjule hovedmenyen

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



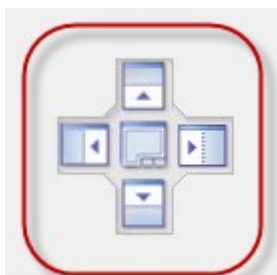
Skjul meny

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



1.2.6 Bruke flere skjermer

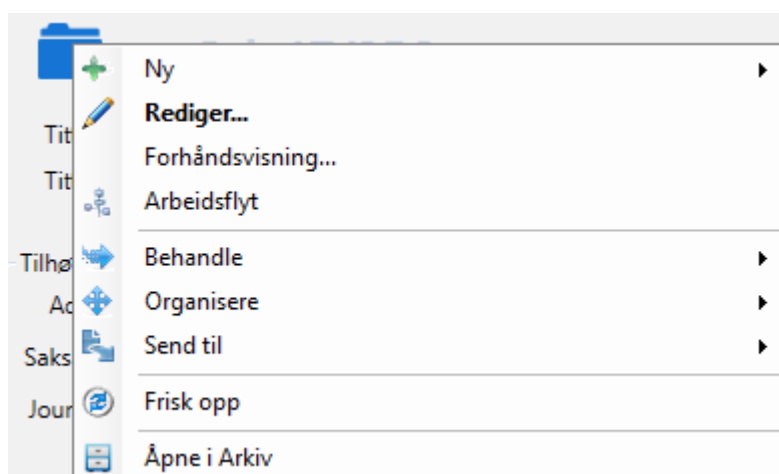
Modulene kan konfigureres slik at skjermflatene kan flyttes over til en annen skjerm. Vinduene kan endres i bredde og høyde. Hold markøren nede og 'dra'/flytt med deg modulen "ut av rammen". Slipp markøren når du har ønsket plassering. Ønsker du å få tilbake visningen du hadde, drar du vinduet tilbake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



1.3 Hovedprinsipper i løsningen

To sentrale prinsipper i løsningen er **dobbelklikk** og **høyreklikk**. Når du høyreklikker på en sak, journalpost eller dokument, får du flere valg.

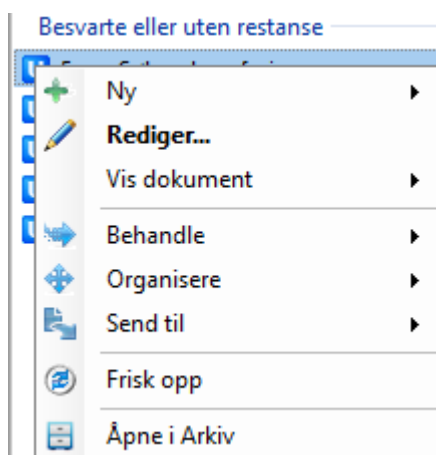
1.3.0.1 Høyreklikkmenyen på sak



Velg fra listen. Valgene med pil til høyre, leder mot flere valg og undermenyer.

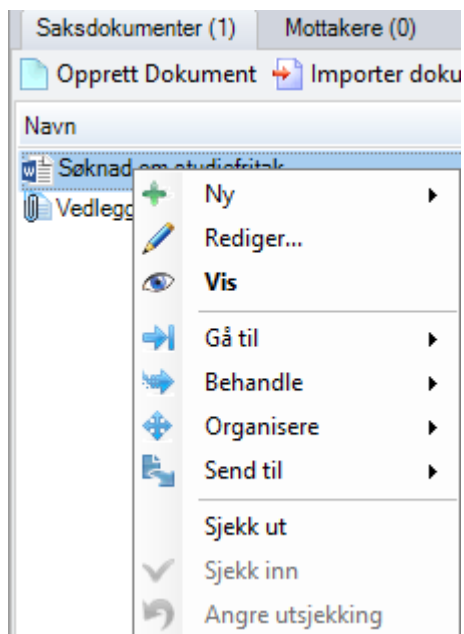
1.3.0.2 Høyreklikkmenyen på journalpost

Velg fra listen. Valgene med pil til høyre, leder mot flere valg og undermenyer.



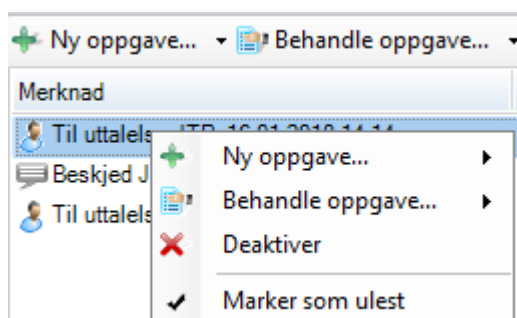
1.3.0.3 Høyreklikkmenyen på dokument

Velg fra listen. Valgene med pil til høyre, leder mot flere valg og undermenyer.



1.3.0.4 Høyreklikke på oppgave

Velg fra listen. Valgene med pil til høyre, leder mot flere valg og undermenyer.



Du kan logge deg på **Saksbehandling** for å gjøre oppslag i en annen database enn driftsbasen.

1.3.1 Arbeidsbordet og hovedvisning

Saksbehandlers arbeidsflate består av arbeidsbordet til saksbehandler (kurvene) og hovedbildet. I eksempelet her viser hovedbildet sak 17/256 med tilhørende journalposter i saken. Dersom du markerer en journalpost(dokument), kan du forhåndsvisne innholdet. Du kan åpne journalpostbildet ved å **dobbelklikke** på ett av dokumentene (journalpostene). Du kan flytte strekene som deler inn bildene/vinduene ved å dra-og-slippe markøren mot høyre eller venstre (se røde piler).

HJEM SAKSBEHANDLING

Ny sak ▾ Nytt dokument ▾ Nytt arkivspøk ▾ Søk Enkeltsøk... Plugins ▾ Rapporter ▾ Vis mapper ▾ Om Saksbehandling

Opprett Søk Plugins Annet

Jannicke TP Arkivar ▾ Velg liste ▾ ?

Mottatte oppgaver (0)
Til behandling (0)
Forfall (0)
Under arbeid (11)
Kopier (0)
Mine aktive saker (5)
Siste saker (6)
17/256 Diverse søknader
17/153 Administrasjonsutvalget - 30.1
17/238 Administrasjonsutvalget - 08.1
17/258 standardverdi
17/262 Trafikale forhold for regionen
17/172 Jannicke tp sin sak
Mine siste dokumenter (10)

17/256 Diverse søknader - Antall j... Parter (0) Merknader (0)

Doknr	Tittel	Avsender/Mottaker	Status	Tilgang	Brevdat
U 5	Søknad om ferie		R		20.12.2
U 4	Søknad om studiefritak		R		20.12.2
U 3	Innstilling Søknad 1		R		11.12.2
U 2	Innstilling søknad 2		R		11.12.2
U 1	Andre opplysninger i søknadsprosedyren		R		11.12.2

Hovedbild et.

U 17/551 Andre opplysninger i søknadsprosedyren Tilleggsdat

Journaldato: 11.12.2017 Skjerming: - /
Dok.dato: 11.12.2017 Saksbehandler: JTP Jannicke TP Arkivar
Forfallsdato: Status: R Reservert av/for saksbehandler.
Default intern sone Kategori:

Andre opplysninger i søknadsprosedyren
Hoveddokument

Kursavdelingen
Kursavdelingen

Saksbehandler Jannicke TP Arkivar
Deres ref. 17/551
UÅs ref. 11.12.2017

Arbeidsbord et.

[Klikk på lenken for å lese mer om elementene i Arbeidsbordet.](#)

1.4 Kalender

Ved inntasting av dato i datofelter, vil datoformatene gjenkjennes. Klikk på **Kalenderknappen** og velg ønsket dato fra kalenderoppslag.

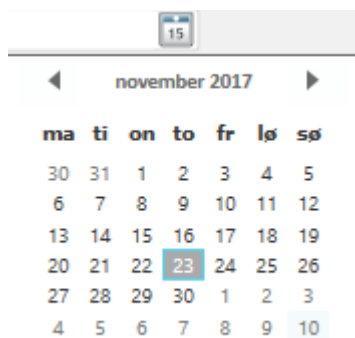
Datoer / forfall

Journaldato: 20.12.2017

Dok.dato: 20.12.2017

Forfallsdato:

Eksp.dato:



Alternativt kan du skrive dato manuelt i datofeltet. WebSak lagrer **4-sifret årstall** selv om du bare registrerer et 2-sifret.

1.5 Hurtigtaster

Følgende hurtigtaster er implementert:

F1 og F2

Åpner online hjelp for **WebSak Fokus** når programmet er startet og bruker har fokus på enten kurv, hovedvisning, eller metadata (Registreringsbildet).

Ctrl+shift+s

Oppretter en ny sak basert på sist brukte malsak.

Ctrl+shift+d

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

Ctrl+F2

Åpner Universell utforming (WebSak).

[Les mer om universell utforming.](#)

Ctrl+d+s

Åpner vinduet for søk på tilleggsdata på sak.

Ctrl+d+j

Åpner vinduet for søk på tilleggsdata på journalpost.

1.6 Arbeidsbordet

Venstremenyen med ulike kurver kalles **Arbeidsbordet**. Arbeidsbordet er satt sammen av flere typer **kurver** og **lister**:

- **Kurver** er samlinger av dokumenter, saker og oppgaver som du arbeider med.
- **Lister** er grupperinger av kurver som er tilpasset ulike brukergrupper, som saksbehandlere, ledere, arkivarer osv. Du kan velge å se en annen liste ved å klikke på pilen ved feltet 'Velg liste'.

The screenshot shows a user interface for a case management system. On the left, there is a sidebar with a tree view of folders and documents. The main area displays a list of cases with columns for 'Doknr', 'Tittel', and 'Avsender/Mottaker'. A callout box points to the 'Arbeidsbordet med 'kurver'' area.

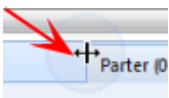
Doknr	Tittel	Avsender/Mottaker
U 4	Søknad om skianlegg	Bjarne SvarUtMotta.
U 3	Dette er en informasjon til alle kommunens innbyg...	
U 2	Test	Ole Brum
U 1	Dette er en informasjon til alle kommunens innbyg...	

Arbeidsbordet med 'kurver'.

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

Arbeidsbordet kan utvides både i bredden og høyden ved å dra bildet til ønsket størrelse. Slik gjør du det:

- Plasser markøren/musepekeren på enten vertikal eller horisontal linje slik at pilens tverr-strek deles med to piler på hver side.
- Klikk på streken og dra markøren i ønsket størrelse mens du hele tiden holder fast/nede markøren. Slipp når feltet er utvidet i ønsket størrelse.



1.6.1 Knappevalgene i Arbeidsbordet

Dersom ikke alle knappene vises i arbeidsbordet ditt, må du utvide bredden på venstremenyen.

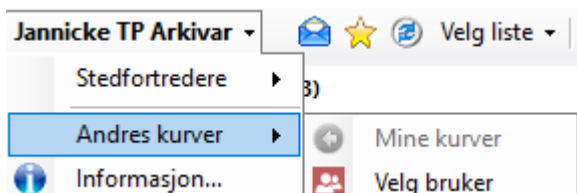
The screenshot shows the user interface for a case management system. The user's name 'Jannicke Pedersen' is visible at the top. The menu items include 'Intern mottaker på utgående dokument (2/0)', 'Til fordeling (0)', 'Til behandling (0/0)', 'Forfall (0)', 'Under arbeid (7)', 'Mine aktive saker (7)', 'Siste saker (10)', and 'Mine siste dokumenter (10)'.

Navnet til pålogget bruker:

Klikk på pilen for å bytte til en bruker du er stedfortreder for. Du får da hentet frem den brukers arbeidsbord og kurver.

The screenshot shows the user interface for a case management system. The user's name 'Jannicke TP Arkivar' is visible in a dropdown menu.

Med utvidete tilganger kan du også velge å se andres kurver.



Konvolutten:

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



Favoritter / gul stjerne:

Her finner du igjen saker og journalposter som du har markert som favoritt. Klikk på stjernen for å se favorittene dine. [Veiledning for hvordan du legger til egne favoritter.](#)



Frisk opp knapp:

Klikk på **Frisk opp** for å friske opp innholdet i kurvene. [Les mer om hvordan du kan friske opp en eller flere kurver.](#)



Velg liste:

Fra pilen kan du velge alternativ listevisning i arbeidsbordet ditt. Ulike lister er tilpasset ulike brukergrupper, og har ulike kurvoppsett.



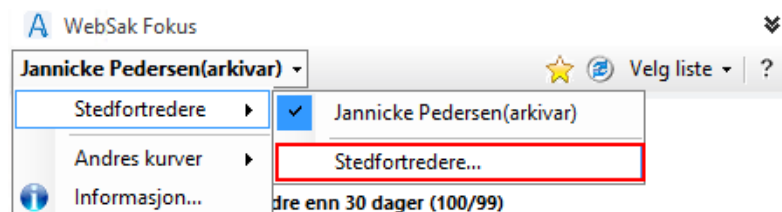
Spørsmålsteget:

Klikk på spørsmålsteget for å åpne online brukerdokumentasjon.

1.6.2 Innstillinger i Arbeidsbordet

1.6.2.1 Stedfortredere

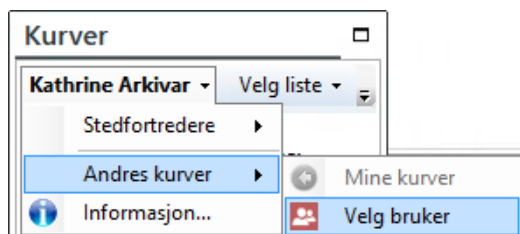
Som saksbehandler kan du velge den du skal være stedfortreder for, eller legge til dine stedfortredere.



kan

1.6.2.2 "Andres kurver" (Kun for arkivfunksjonen)

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



1.6.2.3 Informasjon om bruker og brukerens systemoppsett

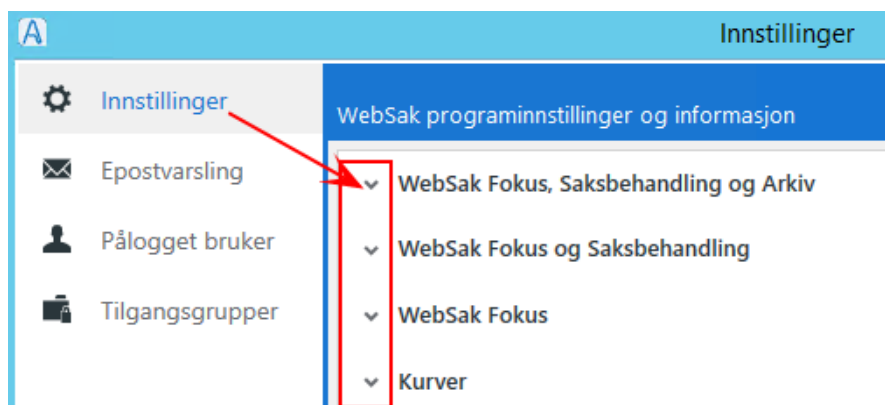
Klikk på pilen til høyre for navnet ditt i arbeidsbordet og velg **Informasjon**.



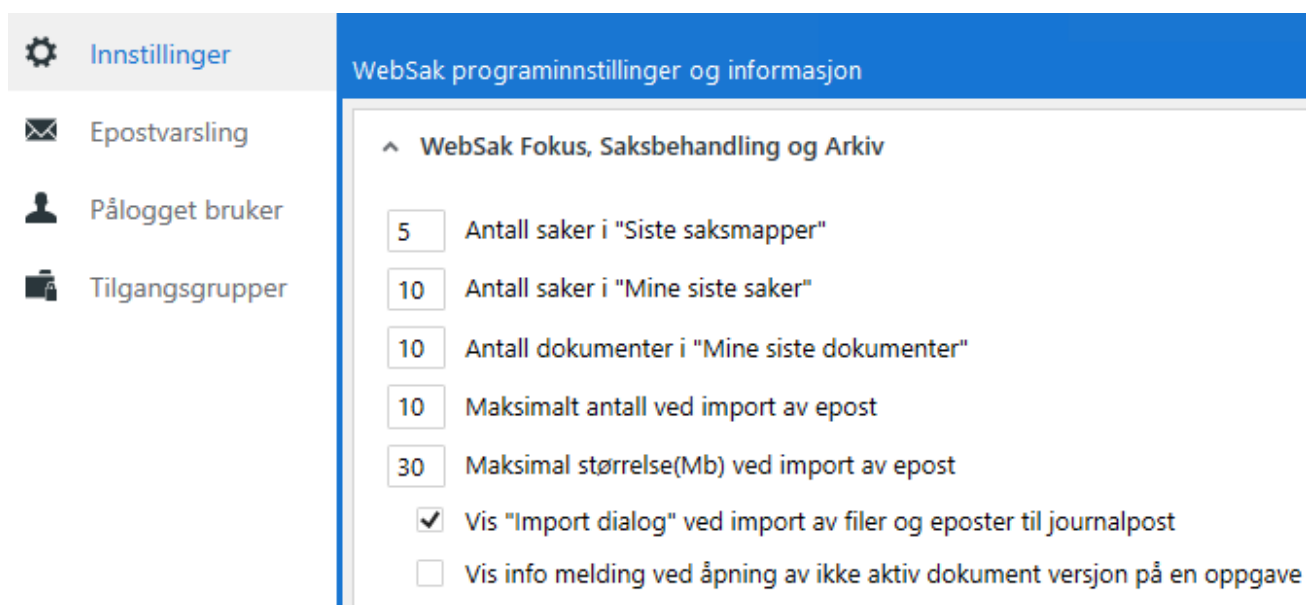
Nytt bilde ned flere valg vises.

Innstillinger

Klikk på **Innstillinger** og flere valg vises til høyre i bildet. Du kan åpne valgene ved å **klikke på pilene** foran overskriften. Innstillingene er delt inn i kategorier for bruksområdene.



Her finner du oppsettet for din bruker. Programinnstillingene kan enten gjelde felles for programmeneme eller pr program.

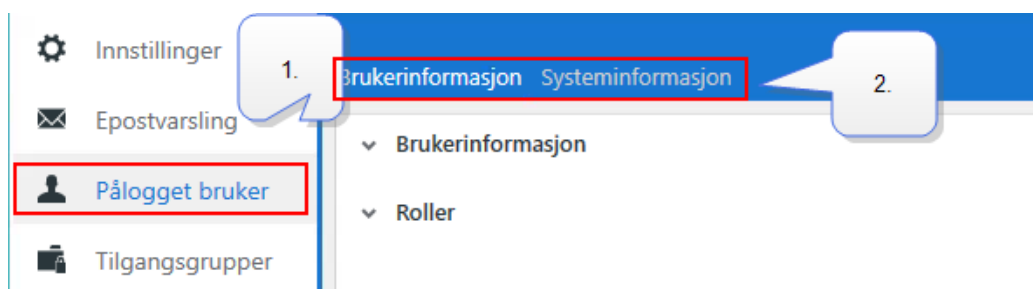


E-postvarsling

Her finner du innstillinger pr bruker, samt [innstillinger for e-postvarsling](#),

Pålogget bruker

Du kan klippe på Brukerinformasjon (1) eller på Systeminformasjon (2):



Brukerinformasjon (1): Viser tidspunkt for pålogging, standard verdier for arkivdel og administrativ enhet, kontaktinformasjon m.m. Roller - Viser informasjon om autorisasjon/roller du er tildelt, samt hvilke tilgangskoder/arkivdeler/adm.enheter du er autorisert for. Du får opplysninger om pålogget brukers tilgang og eventuelt den man er stedfortreder for.

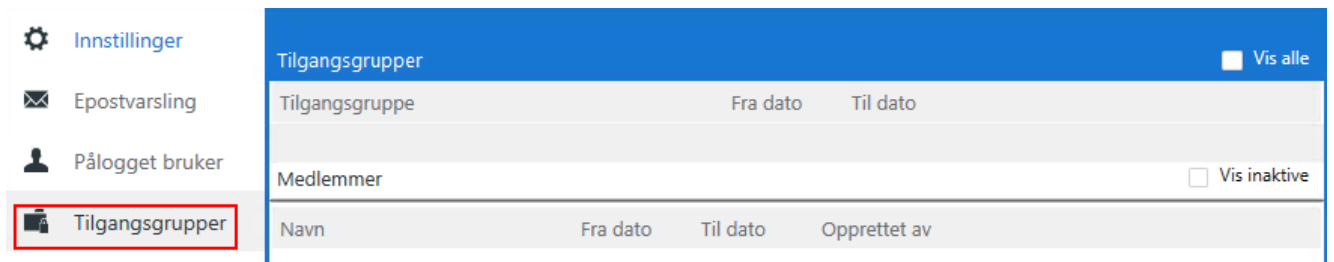
Systeminformasjon (2): Klikk på pilen foran kategorien for å lese mer detaljer.

Tilgangsgrupper

På fanekortet **Tilgangsgrupper** får du opp oversikt over hvilke tilgangsgrupper du er medlem av, og hvem andre som er medlem i hver enkelt gruppe. Marker tilgangsgruppen du vil se detaljene for.

- Sett hake for **"Vis inaktive"** dersom du vil se inaktive tilgangsgrupper.
- Sett hake for **"Vis alle"** for å se alle tilgangsgruppene du er med i.

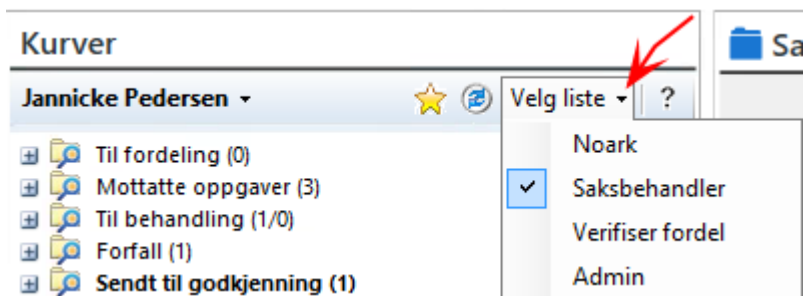
[Les mer om hvordan du registrerer og oppretter tilgangsgrupper fra denne lenken.](#)



1.6.3 Kurver

Listen til venstre med saker og dokumenter er organisert i 'kurver'. Kurvene kan inneholde f.eks. notater, inngående brev og andre henvendelser som beskjeder, saker til godkjenning, restanser, og dokumenter under arbeide/konsept.

Du kan bytte mellom visningene for å få ulike kurvoppsett. For å endre visning, klikk på pilen og velger den listen som passer best for din rolle/dine oppgaver.



Listene *Noark*, *Saksbehandler*, *Verifiser fordel* og *Admin* har gjerne ulike kurvoppsett som er tilpasset din virksomhet og brukerne i systemet.

1.6.3.1 Spesielt om listen "Verifiser fordel"

Dette er listen som benyttes for å fordele innskannede filer og ufordelte saker og journalposter.

Informasjon til personer som skal fordele skannede filer:

Kurver som brukes i forbindelse med skanning eller fordeling, kan defineres til å vises bare for listen som heter **Verifiser fordel**.

Et alternativ for skannfordeling, er å fordele fra en kurvliste som bare vises under kurvliste i **Fordelingskilder**. [Les mer om dette i avsnittet om Fordeling.](#)

1.6.3.2 Hva finner jeg i kurvene

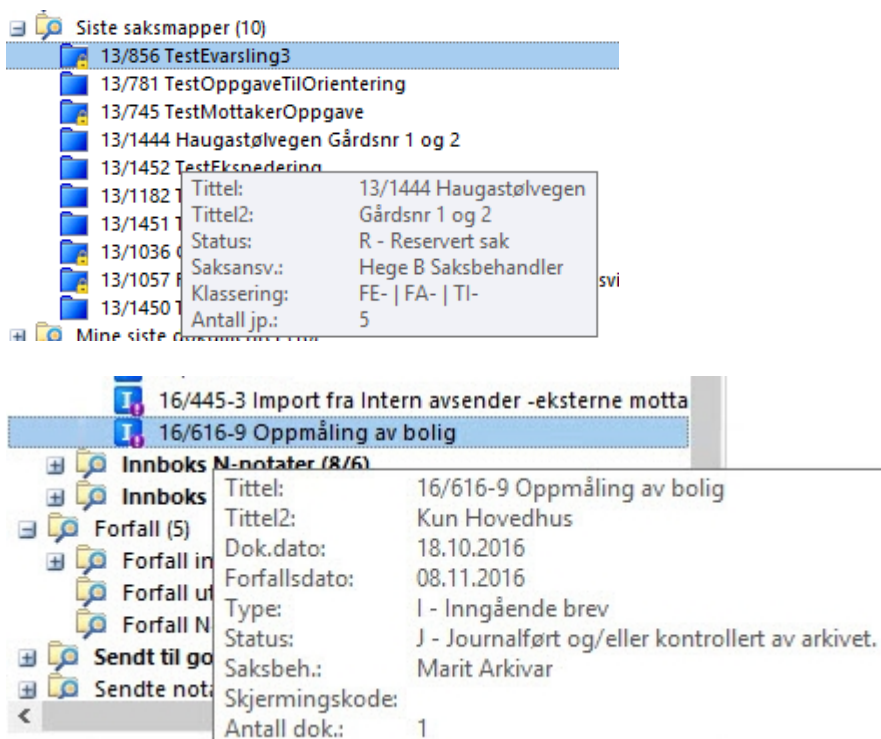
Kurvene kan settes på med tellere som viser totalt antall elementer og antall uleste elementer (i parantes). **Fet skrift** på kurvnavnet betyr at kurven inneholder uleste elementer.

Informasjon til systemansvarlig:

Visningen av kurvelementene kan tilpasses virksomheten og tilpasningen gjøres i **WebSak Administrasjon** i registeret for Kurver.

1.6.3.2.1 Tooltip Det utgjøres av en liten rute med en forklarende tekst når brukeren holder en markør eller peker over et element som for eksempel en hyperlenke eller et bilde i kurv-visningen på sak og journalpost

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



1.6.3.2.2 Åpne et element fra kurvene

Klikk på plusstegnet foran kurvnavnet for å se innholdet i kurven.



Som standard vises saksmappene med saksnummer og tittel.

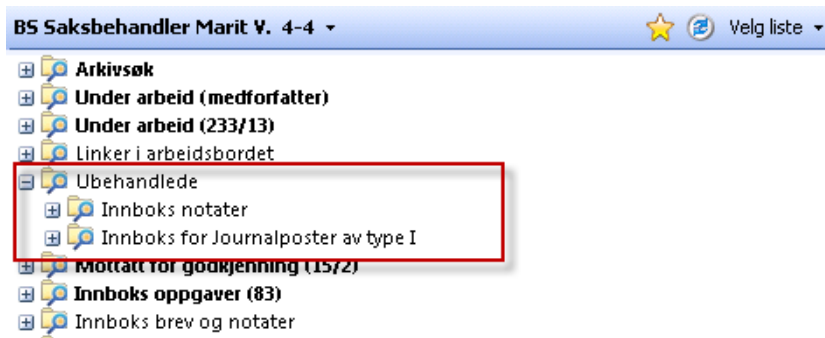
Journalpostene vises med tittel, og oppgavene vises med saksnummer og dokumentnummer.

- Ulike ikoner og titler på elementene gir en god oversikt over type innhold.
- Klikk på et element i kurven og elementene vises i hovedbildet i WebSak.
- Dobbeltklikk på et element for å detaljvisningen i hovedbildet i Websak.

1.6.3.2.3 Spesielt om sammensatte kurver

En kurv kan inneholde flere underkurver. For sammensatte kurver gjelder følgende:

- Klikk på plusstegnet ved hovedkurven og underkurvene vil vises.
- Tremodus betyr at alle underkurver blir vist som en egen "gren" i treet i arbeidsbordet.
- Telleren på hovedkurven (øverste kurv), gjelder for både hovedkurv og underkurvene tilsammen.
- Hver underkurv vil kun inneholde sine egne saker/journalposter/oppgaver/linker.



1.6.3.2.4 Spesielt om kurven Mine siste saker

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

Kurven **Mine siste saker** oppdateres når:

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

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

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

1.6.3.3 Oppdatere kurvene

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

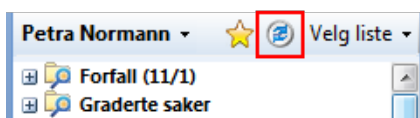
Friske opp en enkelt kurv:

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

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

Friske opp alle kurvene (hele Arbeidsbordet):

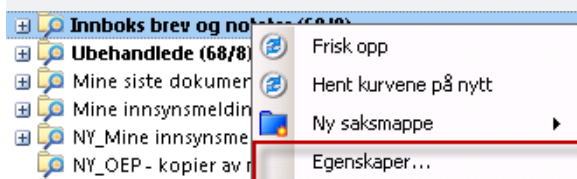
Klikk på knappen for **Frisk opp** som du finner på arbeidsbordet (markert på bildet under).



Informasjon til systemansvarlig:

Brukere med tilgangsfunksjon 1 eller 0 har tilgang til et skjermbilde der en kan bestemme ved hvilke tilfeller en kurv skal oppdateres. Valg som blir gjort her vil gjelde for alle brukerne.

Høyreklikk på ønsket kurv i arbeidsbordet og velg **Egenskaper**:



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

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

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

1.6.3.4 Mine favoritter

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



Slik ser favorittene ut før du legger til favoritter:

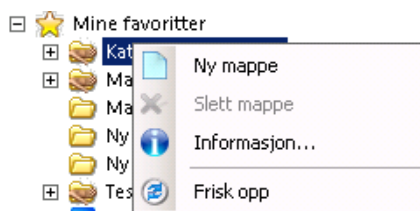


Klikk på stjernen igjen for å få tilbake arbeidsbordet igjen.

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

Hvordan opprette en ny favorittmappe

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



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

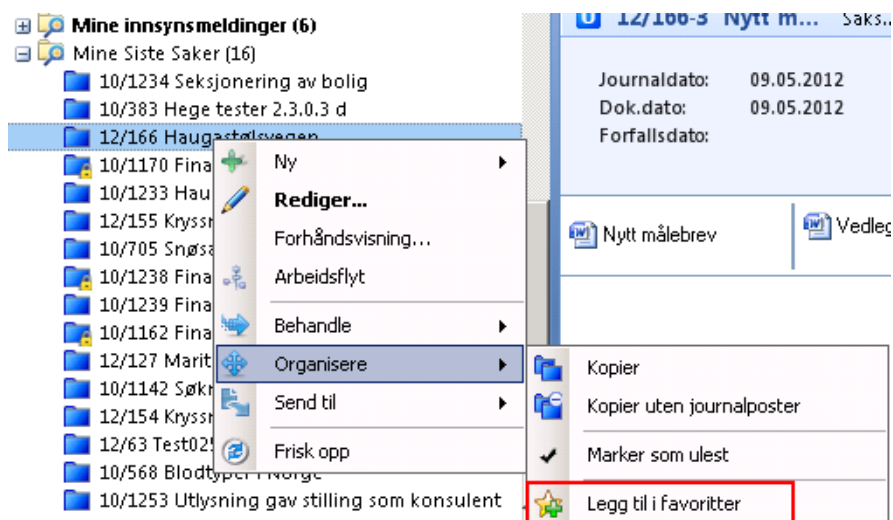


- Mappen er nå opprettet.
- Du gjentar prosessen hvis du ønsker flere mapper opprettet.

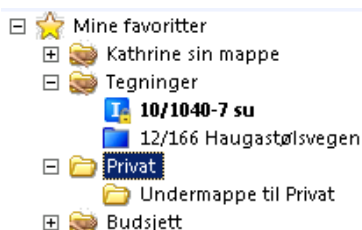
Hvordan legge til en favoritt

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

1 Generelt



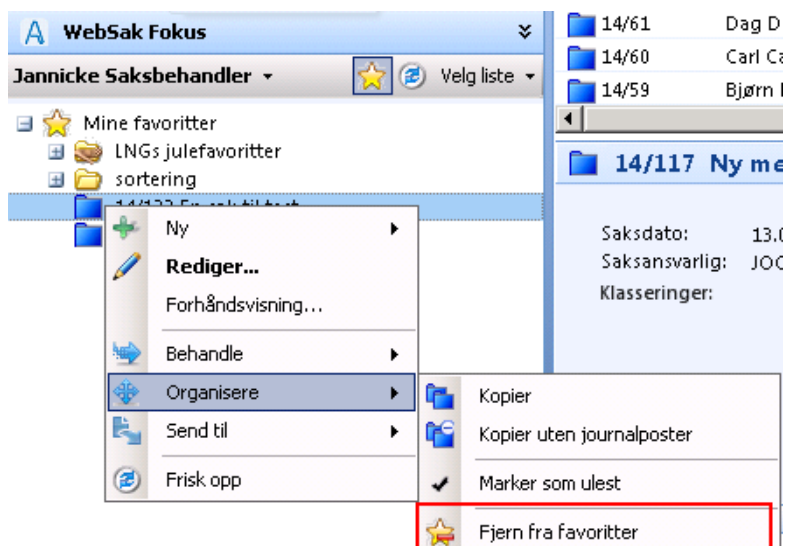
- Bruk dra og slipp til å flytte favorittene inn i ønsket mappe:



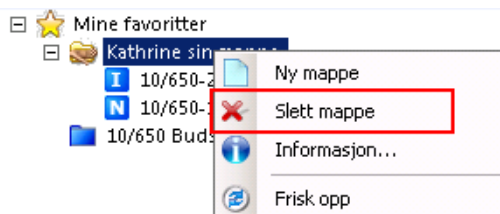
TIPS! Dersom du ønsker å kopiere favoritten inn i en annen mappe, hold **ctrl-tasten** nede mens du flytter favoritten.

Hvordan fjerne favorittmappe

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



- Velg **Slett mappe**:



Mer om mapper og deling av favoritter

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

The screenshot shows a dialog box titled 'Tegninger'. It has the following fields and sections:

- Mappenavn:** Tegninger
- Beskrivelse:** (Empty text area)
- Opprettet av:** Hege B Saksbehandler Kan redigeres av alle
- Delt med:** A table with the following data:

Kode	Navn	Adm.nivå	Adm.enhet	Adresse
SB01HB	Hege B Arkivar	LK/SA/SASAM/SAS...	Dokumentsen	Arkivan
- Legg til brukere...** (Link)
- Ok** and **Avbryt** buttons at the bottom.

Følgende felt er tilgjengelige for utfylling:

Mappenavn

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

Beskrivelse

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

Opprettet av

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

Legg til brukere

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

Kan redigeres av alle

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

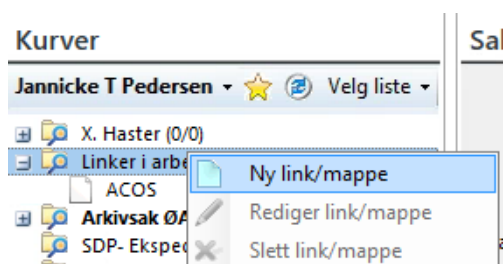
Når du har delt en mappe, kan den/de du har delt mappen med se den ved å gå inn på sine favoritter ved å klikke på gul stjerne øverst i arbeidsbordet sitt.

1.6.4 Linker i arbeidsbordet

Der mulig å linke opp viktige administrative dokumenter i en kurv i arbeidsbordet. Det kan være link til dokument, mappe eller webside. Kurven som skal benyttes for linker i arbeidsbordet, administreres fra **Websak Administrasjon**.

1.6.4.1 Slik legger du til linker

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



Velg **ny link/mappe** og skriv inn **linkadressen** som du ønsker å ha en link til. Fremgangsmåten er lik når du skal **slette** eller **redigere** link.

2 Saker

Ny sak kan opprettes enten ved

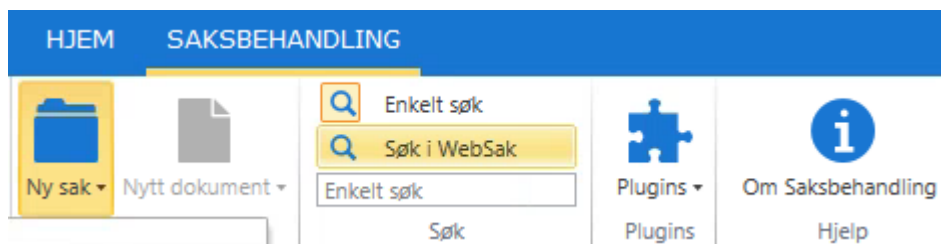
- å velge en malsak med forhåndsutfylte felt.

eller

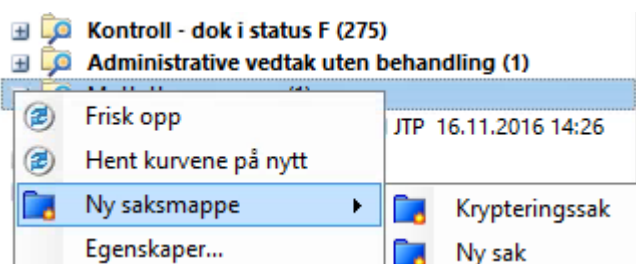
- å klikke på knappen **Ny sak** og gjøre nye registreringer på saken. Sakens redigeringsbilde (eller metadatabilde).

2.1 Opprette ny saksmappe

- Klikk på knappen **Ny sak** og velg en malsak fra listen.



- Høyreklikk på en kurv i arbeidsbordet og velg **Ny saksmappe** - og velg en av malsakene fra listen.



Listen av malsaker viser kun de malsakene som bruker har tilgang til. Det betyr at malene enten ikke er skjermet med tilgangskode, eller de er skjermet med tilgangskode som bruker er autorisert for. (Dette gjelder alltid hvor ny sak opprettes via malsak).

- Gjør eventuelle nye registreringer eller endringer og **Lagre**.

Ny sak

Tittel: <skriv tittel her>

Tittel2:

Adm.enhet:

Saksansvarlig:

Journalenhet:

Arkivdel: KONTRAKT - Kontrakter

Skjerming:

Nøkkelord:

Sakstype: GEN - Generell sak

Avgj.kode:

Sakstatus: R - Reservert sak

Saksdato: 04.10.2017

Avsluttet:

Skjernet

Klassering

Legg til... Rediger... Slett

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

Feltforklaringer:

Tittel (Sakstittel 1):

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

Du kan kopiere sakstittel til journalposttittel. Høyreklikk og velg **Organisere** -> **Kopier sakstittel til JP tittel**.

Tittel 2 (Sakstittel uoffentlig):

Andre linje på sakstittel kan unntas fra det offentlige dersom dette er hjemlet i lov. Dersom teksten er grået ut og du ønsker og kopiere tittelen, marker teksten, høyreklikk og velg **Kopier**.

Sett skjerming:

Velg **Sett skjerming** for å legge på tilgangskode, avskjermingskode og paragraf for saken.

[Les mer om hvordan skjeme en sak eller en journalpost.](#)

Sett tilgang:

Klikk for å sette på tilgangskode, avskjermingskode, paragraf og hake for sensitiv.

Tilgangskode:

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

Avskjermingskode:

Velg riktig avskjermingskode – hvor mange opplysninger skal unntas. Det finnes tre nivåer for avskjerming. Hva som skjermes er avhengig av om gradering gjøres på saksmappe eller journalpost:

1. Bare tekstdokumentene på journalpostene skjermes.
2. Tekstdokumentene + tittellinje 2 skjermes.
3. Tekstdokumentene + tittellinje 2 + klassering skjermes (saksmappe). Avsender/mottaker (journalpost).

Paragraf:

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

Sensitiv:

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

Journalenhet (J.enhet):

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

Arkivdel:

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

Adm.enhet (Administrativ enhet):

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

Saksansvarlig:

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

Sakstype:

En sak kan knyttes til en sakstype. Sakstypen kan angi hvordan en sak skal behandles. Sakstypene registreres i sakstyperegisteret i WebSak Administrasjon.

Saksdato:

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

Saksstatus:

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

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

Avgjørelseskode (Avgj.kode):

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

Obs-dato:

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

Obs kommentar (Obs-komm):

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

Filtrering:

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

Informasjon til systemansvarlig

Det er mulig å få opprettet ny sak basert på samme malsak som ble brukt sist du opprettet en sak. Du klikker da på ikonet for **Ny Sak** og registreringsbildet for **ny sak** vises. Dette gjelder når systemparameteren **Sys_bruk.DefaultMalKnapp** er satt til **ja** (som er default). Dersom systemparameteren er satt til **nei**, må bruker velge en malsak fra listen når brukeren velger **Ny sak**.

2.2 Saksmappevisning

- **(1)** Klikk på **Mine siste saker** i arbeidsbordet for å vise saksmappene.
- **(2)** Marker en saksmappe i øvre del av bildet. Nedre del viser journalpostlisten **(3)**.
- **(4)** Saksruten viser metadata på saken.
- Trykk på den lille pilen **(5)** for å vise/skjule saksinfo (metadata).

The screenshot shows the 'Mine saker' window with a list of cases. Callout 1 points to the 'Mine saker (5)' folder in the left sidebar. Callout 2 points to the 'Avansert visning' dropdown menu. Callout 3 points to the 'Sak' details view. Callout 4 points to the 'Tilpasset visning' dropdown menu. Callout 5 points to the 'Enkel visning' dropdown menu.

Arkivsakid	Tittel	Tittel2	Saksansvarlig	Klassering	Dato	Graderi...	Obs-dato	Status	Arki
16/632	En sak som skal skjermes	***	SB04MV	.	13.10.2...	B 3		R	SAI
16/579	Apple og nye produkter 2017		SB04MV	.	03.10.2...			R	SAI
16/184	Antivirus i Acos		SB04MV	004, A04	17.06.2...			R	SAI
16/178	Med fokus på mottakere og ekspedering		SB04MV	001, A15, 16/148	17.06.2...			R	SAI
13/80	Stilling som saksbehandler 50% vikariat	Søknad...	SB04MV	410, 001, 059, C...	04.04.2...	UO 2		B	SAI

Bytte mellom ulike visninger

Du kan velge mellom **Enkel visning**, **Avansert visning** eller **Tilpasset visning**. Du bytter mellom visningene ved å velge fra nedtrekkslisten på **Sak** eller **Journalpost**:

The screenshot shows the 'Sak 16/3545' interface. The view selection dropdown menu is open, showing three options: 'Enkel visning', 'Avansert visning', and 'Tilpasset visning'. The 'Avansert visning' option is currently selected.

2.2.1 Forenklet visning

Opplysningene som er registrert på saksmappen kan skjules dersom du ønsker det. Velg midterste knapp for å **visе/skjule saksvisningen**, eller klikk på pilen helt til høyre for å **Vise/skjule saksdetaljer**

The screenshot shows the '16/5 Testsak' interface. The view selection dropdown menu is open, showing three options: 'Enkel visning', 'Avansert visning', and 'Tilpasset visning'. The 'Avansert visning' option is currently selected. A red arrow points to the 'Tilpasset visning' option.

Slik vises saksmappen dersom du velger å skjule registreringen på saken.

The screenshot shows the '16/3587 Underrut...' interface. The view selection dropdown menu is open, showing three options: 'Enkel visning', 'Avansert visning', and 'Tilpasset visning'. The 'Avansert visning' option is currently selected.

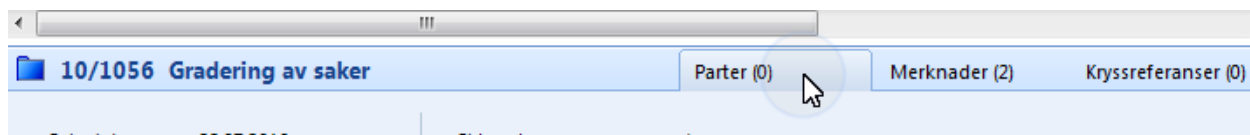
Slik vises saksdetaljene dersom du ikke velger å skjule registreringen på saken.

The screenshot shows the '16/3587 Underrut...' interface. The saksdetaljer view is displayed, showing the following information:

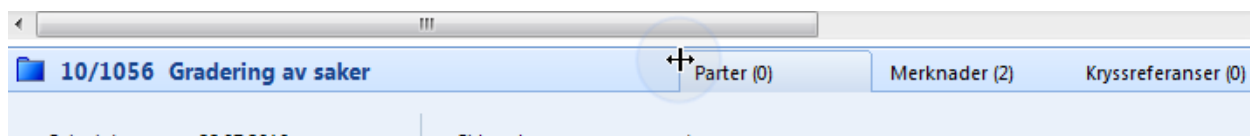
Tittel:	Underutvalg for byggesaker - 06.06.2017	Arkivdel:	MØTE	Saker opprettet fra Acos Møte
Tittel2:		Skjerming:	-	/
Saksdato:	22.06.2017	Adm.enhet:	SDOK	Seksjon for dokumenthåndtering
Saksansvarlig:	SB04JP Jannicke Pedersen	OBS-dato:		
Klasseringer:	ARK 041 Administrasjonsordning	OBS-komm.:		
		Sakstatus: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

2.2.2 Flytte fanekort

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



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



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

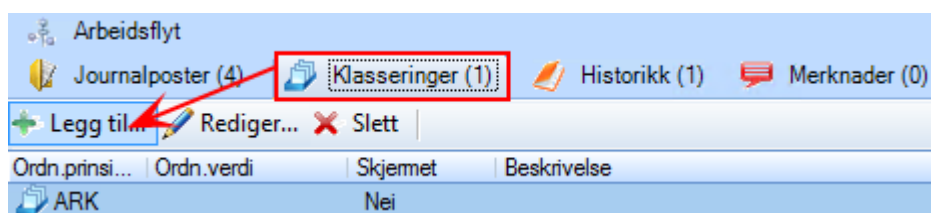
2.3 Klassering

Klassering knytter sammen saker som emnemessig hører sammen.

2.3.1 Legge til klassering

Søk fram en saksmappe eller opprett en ny. ([Se hvordan du opprette en ny saksmappe](#)).

Velg arkfanen **Klassering** og klikk på **Legg til**.



Du kan enten søke fram en klassering, eller skrive direkte inn den klasseringen du skal bruke.

2.3.2 Søk i klasseringer

Velg søkemodus fra pilen i feltet '**Søkemodus**'. Søk for eksempel etter ordningsverdier med beskrivelsen '**sak**'. Skriv inn ordet '**sak**' og klikk **Enter** eller på knappen **Søk** for å starte søket.

Rediger klasseringer

Søk i klasseringer

Søkemodus:

Ordn.Pri:

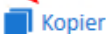
Beskrivelse:

Søker ordningsprinsipper, 13 treff vises av maksimalt 100

Ordn.Verdi	Beskrivelse	Stikkord
029	Andre saker vedr. folkeval	
042	Saksbehandling	
109	Andre saker, generelle spr	
119	Andre saker vedrørende o	
123	Inkassosaker	

Dobbelklikk på ønsket verdi, eller marker en verdi og klikk på **Kopier** nederst i bildet for å velge.

419	Andre saker vedrørende sl
439	Andre saker vedrørende vi
449	Andre saker vedrørende sj
459	Andre saker



2.3.3 Skrive inn ordningsverdi manuelt

Klikk på **Tom linje** dersom det er behov for en ekstra linje til å registrere verdiene manuelt. Skriv inn ønsket verdi.

Klasseringsverdier ✖ Slett + Tom linje ▼

	Ordn.Pri	Ordn.Verdi	E
1	ARK	150	
2	ARK	152	
3	RUND		

- Ugyldig ordningsverdi blir varslet med rødt utropstegn.


2	FA	78	
3	TI	Ugyldig ordningsverdi	

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

Klasseringsverdier







✖ Slett + Tom linje

	Ordn.Pri	Ordn.Verdi	Beskrivelse
1	FE	100	Plan og budsjett - Felles - Felles
2	FE	102	Utgiftsfordeling



Trykk på **Ok** for å lagre.

Registrerte verdier vises i listen under fanekortet **Klassering** og eventuelt under **Detaljer** til høyre i bildet dersom slik visning er valgt.

 Journalposter (4)	 Klasseringer (2)	 Historikk (1)	 Merknader (0)
+ Legg til... ✎ Rediger... ✖ Slett			
Ordn.prinsi...	Ordn.verdi	Skjemet	Beskrivelse
 ARK	042	Nei	Saksbehandling
 ARK	011	Nei	Historikk, heraldikk, navnsetting

2.3.4 Kopier klassering til tittel-feltene

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

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

2.3.4.1 Hvordan bruke funksjonaliteten

1. Opprett **ny sak** eller søk opp **eksisterende sak**.
2. Legg til klassering på saken.
3. Velg fanen **Klassering** og deretter **Legg til**.

Nytt bilde åpnes.

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

Sak 16/3702

Tittel: Analysearbeid - fra VEKO ABO AS

Tittel2:

Tilhørighet: Adm.enhet: --- - ---, Saksansvarlig: JTP1 - Jannicke Pedersen(arkivar), Journalenhet: TEST, Arkivdel: SAK - Sakarkiv

Saksteknisk: Sakstype: GEN - Generell sak, Avgj.kode: ---, Sakstatus: R - Reservert sak, Saksdato: 01.11.2017

OBS: OBS-dato: 15, OBS-komm: ---

Arbeidsflyt: Journalposter (4), **Klasseringer (4)**, Historikk (13), Merknader (0), Tilgangsgruppe (2), Kryssreferanser (0/0), Parter (0), Behandling (0)

Ordn.prinsi...	Ordn.verdi	Skjernet	Beskrivelse
ARK 042		Nei	Saksbehandling
ARK 011		Nei	Historikk, heraldikk, navnetting
ARK 419		Nei	Andre saker vedrørende skoleplanlegging
ARK 123		Nei	Inkassosaker

Detaljer: ARK 042 Saksbehandling, ARK 011 Historikk, heraldikk, na, ARK 419 Andre saker vedrørendt, ARK 123 Inkassosaker

4. Legg inn klasseringsverdi i **Tittel2**-feltet: Klikk på **Sakstittel fra klassering** i menylinjen til saksbildet dersom beskrivelsen fra klassering, skal kopieres over til sakstittel 2. Det er beskrivelsen til ordningsverdien fra klassering som vises i **Tittel2**-feltet

Sak 16/3702

Tittel: Analysearbeid - fra VEKO ABO AS

Tittel2: Historikk, heraldikk, navnetting

Tilhørighet: Adm.enhet: --- - ---, Saksansvarlig: JTP1 - Jannicke Pedersen(arkivar), Journalenhet: TEST, Arkivdel: SAK - Sakarkiv

Saksteknisk: Sakstype: GEN - Generell sak, Avgj.kode: ---, Sakstatus: R - Reservert sak, Saksdato: 01.11.2017

OBS: OBS-dato: 15, OBS-komm: ---

Arbeidsflyt: Journalposter (4), **Klasseringer (2)**, Historikk (21), Merknader (0), Tilgangsgruppe (2), Kryssreferanser (0/0), Parter (0), Behandling (0)

Ordn.prinsi...	Ordn.verdi	Skjernet	Beskrivelse
ARK 011		Nei	Historikk, heraldikk, navnetting
ARK 123		Nei	Inkassosaker

Detaljer: ARK 011 Historikk, heraldikk, na, ARK 419 Andre saker vedrørendt, ARK 123 Inkassosaker

Informasjon til systemansvarlig

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

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

2.3.5 Importere mottaker fra klassering

Du kan kopiere mottaker fra klassering for å sikre at riktig person registreres som mottaker.

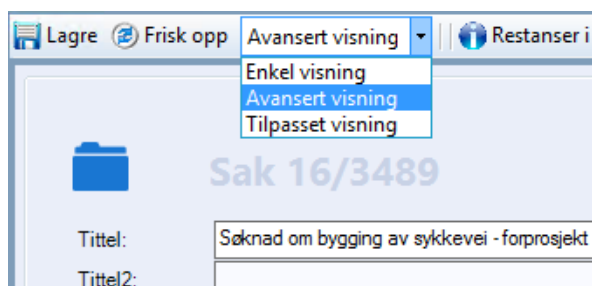
- Søk fram aktuell sak eller opprett en ny sak.
- Klikk på arkfanen **Klassering** og deretter **Legg til**.

Ordn.prinsi...	Ordn.verdi	Skjemet	Beskrivelse
ARK	042	Nei	Saksbehandling
ARK	011	Nei	Historikk, heraldikk, navnsetting

- Velg aktuelt ordningsprinsipp (**PNR**) og klikk **Søk**.

Dobbelklikk på brukeren eller merk bruker i søkeresultatet og klikk på **Kopier**.

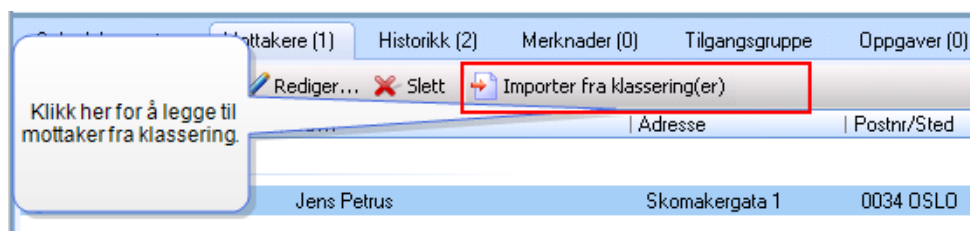
Valgt bruker legges da inn som klasseringsverdi til høyre i bildet. Velg **Ok**. Velg **Avansert visning** for å få frem detaljbildet til høyre i skjermbildet.



Detaljvisningen:

Detaljer		
ARK	003	Kongresser, konferanse
FNR	0102921!	Bjarne svarutmottaker 1
RUND	0017-001	
ARK	041	Administrasjonsordning

Opprett journalposten og velg arkfanen **Mottakere/Avsendere**. Klikk på **Importer fra klassering(er)**.



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

Informasjon til systemansvarlig:

Knappen Importer fra klassering(er) aktiveres via systemparameteren **Sys_ avsmot.klasseringknapp**. Verdien må settes til **Ja** for at knappen skal vises. Jfr. register i WebSak Administrasjon.

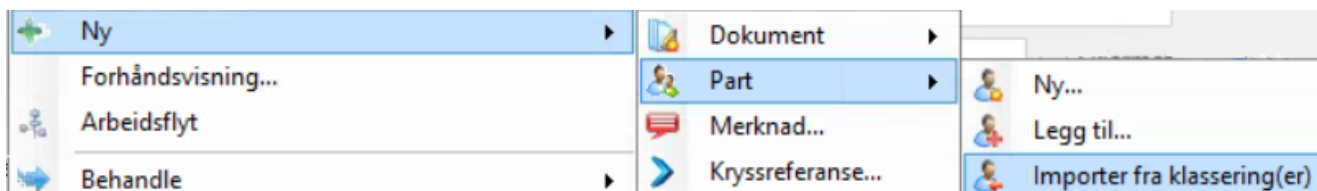
2.3.6 Importere sakspart fra klassering

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

For eksempel:

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

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

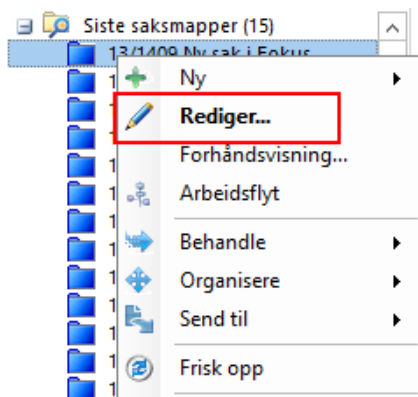


Ideniteter med klassering av type **PNR** blir da lagt til som **Parter** på saken.

2.4 Redigere saksmappen

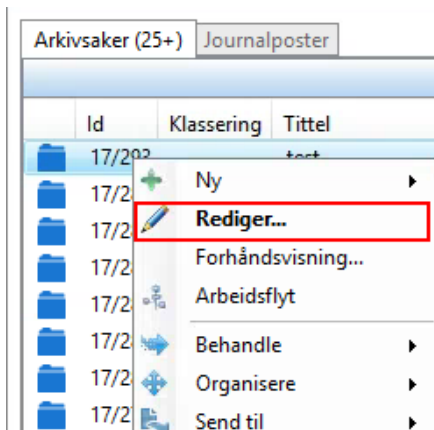
Saksmappe med status **B** eller **R** kan redigeres dersom din bruker er autorisert for dette.

Du kan redigere en saksmappe enten ved å dobbelt klikke på saksmappeikonet (knappen for Sak), eller ved å velge 'Rediger' fra høyreklikkmenyen på saksmappen.



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

I et søkeresultat kan du høyreklikke på en sak og velge **Rediger**:



Registreringsbildet for sak åpnes, og du kan gjøre endringer i samsvar med hvordan du som saksbehandler er autorisert.

2.5 Endre saksansvarlig og adm.enhet

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

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

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

2.5.1 Endre administrativ enhet

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

2.5.2 Masseoppdatering av saker

Du kan endre **saksansvarlig/bruker, adm.enhet** og **avgjørelseskode** på flere saker i en og samme operasjon. Markér flere saker (Hold Control-tasten nede mens du markerer flere saker). Høyreklikk og velg **Rediger**.

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

Bilde for masseoppdatering av saker åpnes:

Siste saker - Antall saker 5

Arkivsakid

- 16/3489
- 16/3488
- 16/3486
- 16/3487
- 16/3465

16/3489

Tittel:
Tittel2:
Saksdato:
Saksansvar:
Klasseringe

Velg ny saksansvarlig

Adm.enhet:

Bruker:

Utfør også for tilhørende journalposter (unntatt feidigstilte)

Avgjørelseskode:

Endringen vil bli utført for disse sakene:

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

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

Klikk på **Oppdater sakene** eller **Avbryt**.

Sakene er nå oppdaterte med nye opplysninger.

2.6 Saksparter

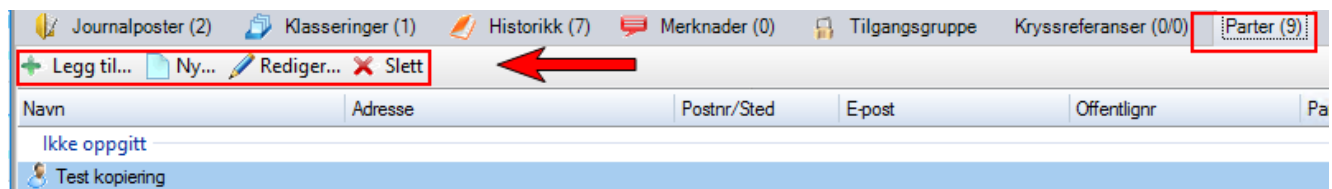
Med sakspart menes en person eller virksomhet som **berøres** av **avgjørelsen** i en sak. Saksparter registreres på saken og det er tre ulike fremgangsmåter.

Du kan:

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

2.6.1 Ny sakspart

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



Klikk på **Ny** som åpner en dialog hvor du kan legge inn nye parter. Fyll ut nødvendige opplysninger og velg **Partsforhold** fra listen.

Parter

Slå opp i eksternt register

Generelt Telefon Diverse

Navn

Kode:

Navn: Offentlignr:

Adresse: Adresse 2:

Adresse3: Adresse4:

Postnr: Poststed: E-post:

Land:

Parter

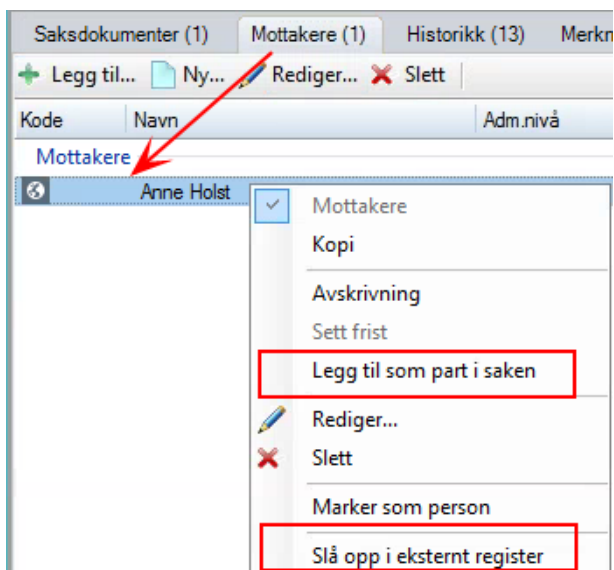
Partsforhold:

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

Velg **Ok** for å lagre. Arkfanen **Parter** viser **Partsforholdet som er registrert på de aktuelle partene i saken**. Du kan også høyreklikke på aktuell sakspart for å endre rolle. Sakspartskode som allerede er brukt vil være grået ut, og ikke mulig å velge.

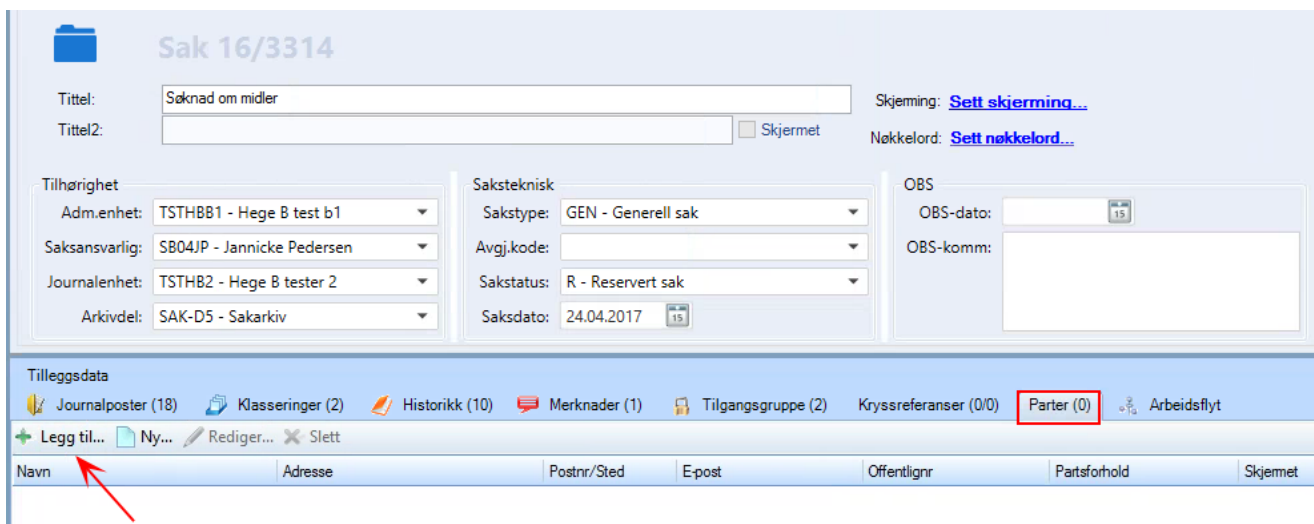
2.6.2 Registrere en mottaker som en part i saken

Høyreklikk på en eksisterende **Avsender/Mottaker** i saken og velg **Legg til som part i saken** eller velg **Slå opp i eksternt register**. [Les mer om søk i Enhets- og Folkeregister i eget avsnitt om søk i Enhets- og Folkeregister.](#)

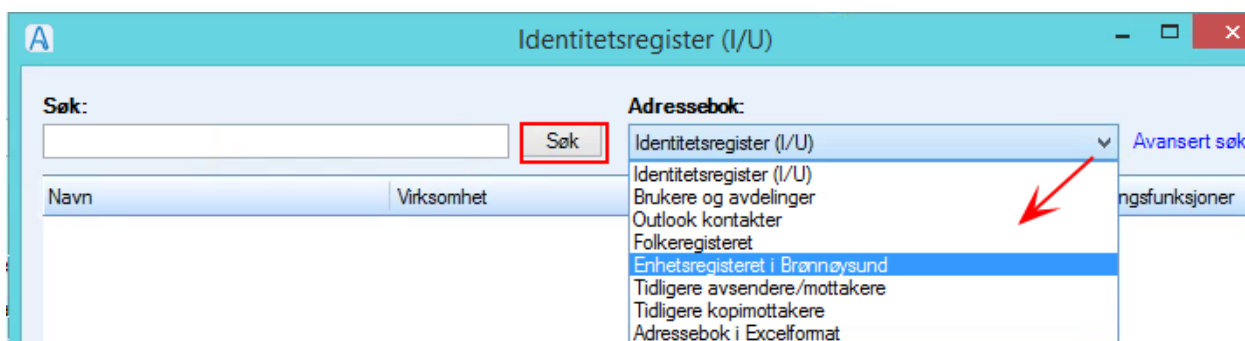


2.6.3 Registrere sakspart via søk i register

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



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



- Velg part og klikk **OK**.

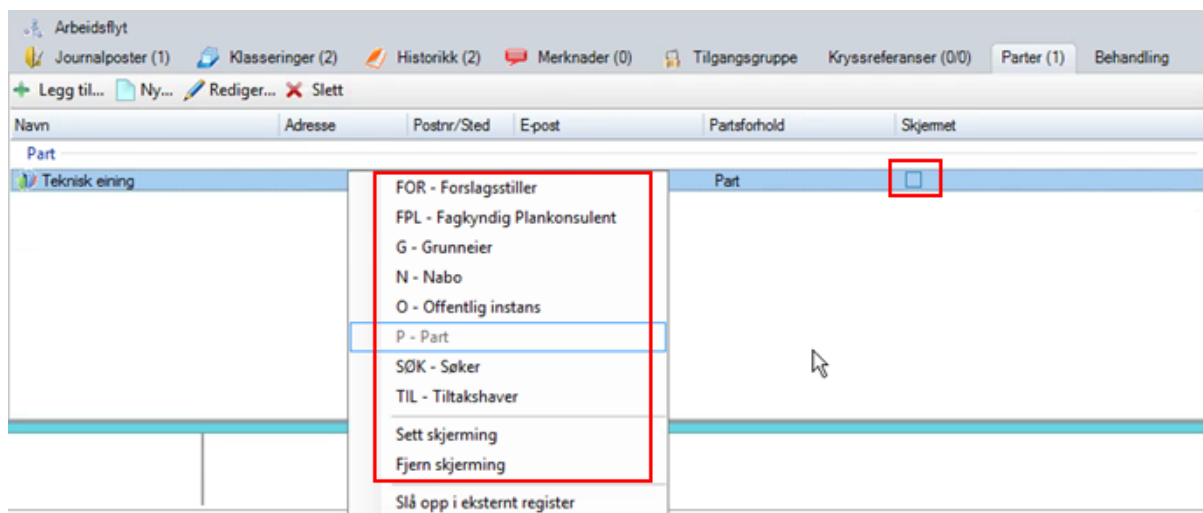
2.6.4 Kategorisere eller skjerm parter

Kategorisere parter:

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

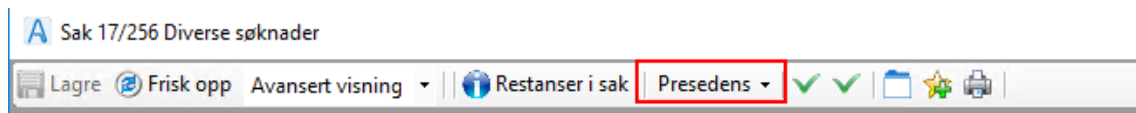
Skjerm parter:

- Som hovedregel blir alle parter i en sak skjermet når saken blir skjermet. Adressaten har da en hake i feltet Skjermet' (se skjermbildet). Du kan også sette eller fjerne skjerming pr sakspart ved å velge **Sett skjerming**, eller **Fjern skjerming**, når du høyreklikker på adressaten.

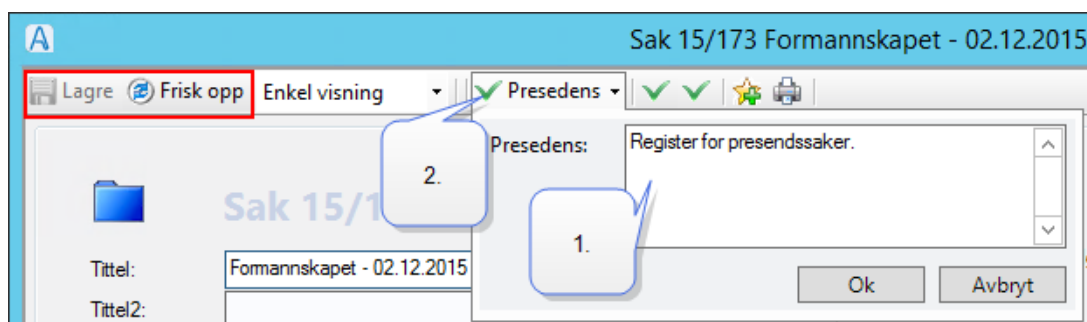


2.7 Presendenssaker

- Søk fram aktuell arkivsak som du skal registrere som presendenssak.
- Klikk på **presedens-knappen** i menyen på registreringsbildet for sak.

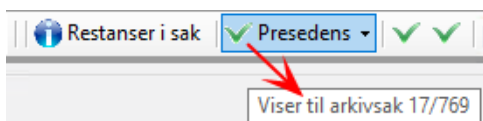


- Skriv i fritextfeltet **(1)** (maks 255 tegn).
- Knappen viser grønn hake **(2)** dersom feltet har en verdi fra før.



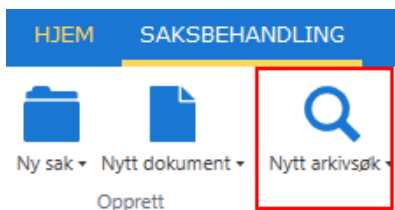
Klikk **OK** når du er ferdig.

Lagre og frisk opp på saken for å oppdatere den grønne haken på presedens-knappen. Det vises også tooltip dersom du holder musepekeren over knappen:

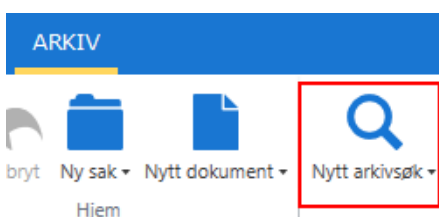


2.7.1 Søke etter saker med presedens

Klikk på knappen **Nytt dokument**.

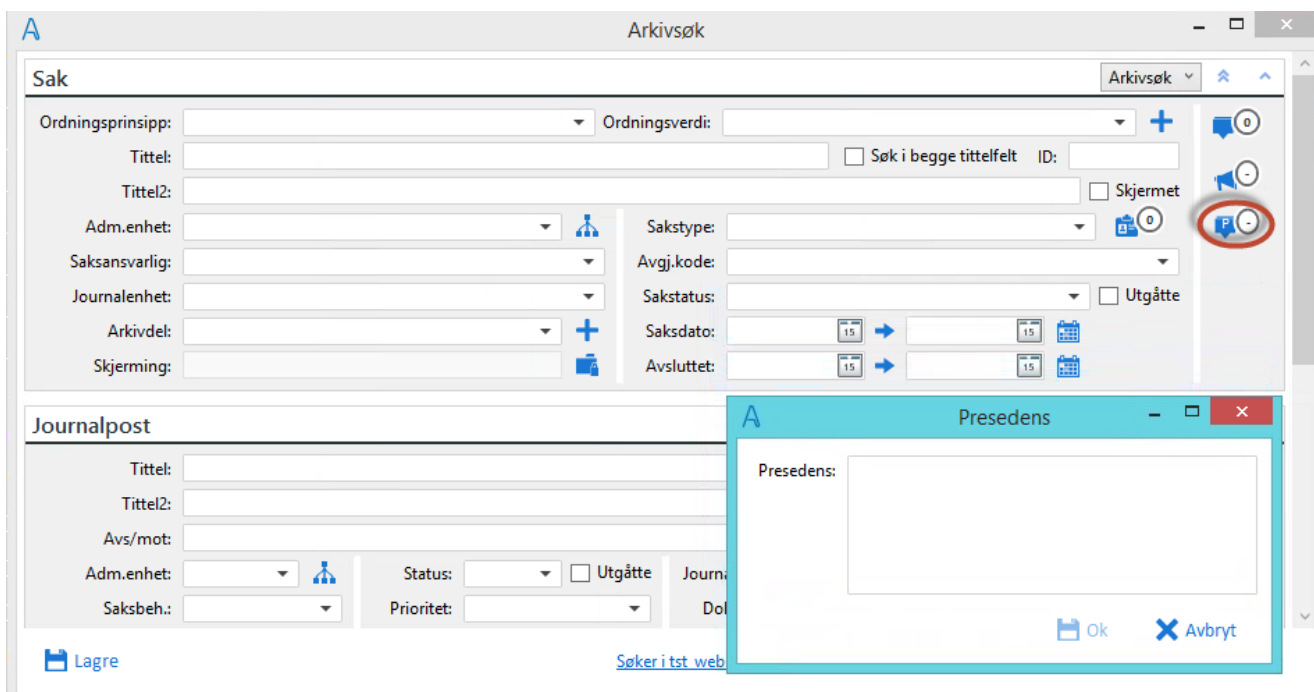


Klikk på knappen **Nytt arkivzoek** for å åpne Arkivzoekbildet,



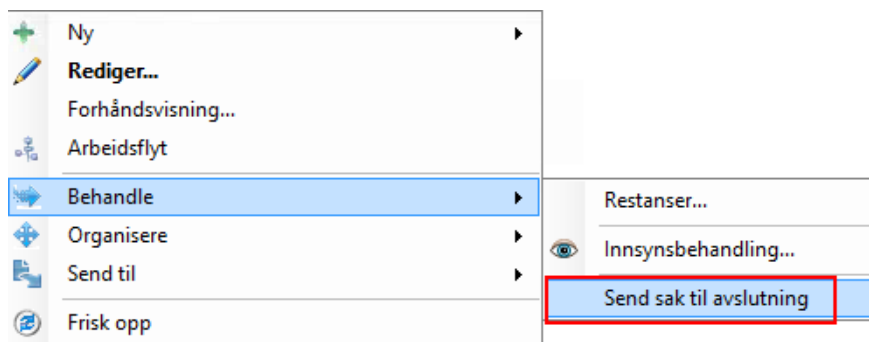
Trykk på knappen for presedens og skriv inn presedensinformasjonen i bildet som åpnes.

Trykk **OK** og på **Søk i Arkivzoek**.



2.8 Sende sak til avslutning

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



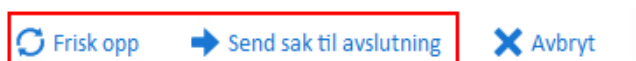
En oppsummering/status på journalpostene i saken, vises. **Grønn hake** = Kriteria for avslutning av sak er oppfylt. **Rødt kryss** = Varsel om feil eller mangel på journalposten. **Gult utropstegn** = Varsel om at det gjenstår restanse.

Send sak til avslutning

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

<input checked="" type="checkbox"/>	Alle journalposter må ha hoveddokument	✘
<input type="checkbox"/>	Aktiv versjon av dokumenter må ha elektronisk fil	✔
<input type="checkbox"/>	Journalpostene må ha gyldige stuser	✘
<input type="checkbox"/>	Ingen av journalpostene kan ha restanse	!

Gjør nødvendige endringer på journalpostene før du velger **Frisk opp** og deretter velger å sende saken til avslutning igjen.



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

Informasjon til systemansvarlig

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

1. Alle journalposter må ha hoveddokument.
2. Alle elektroniske filer må ha dokument (dersom ikke papirarkiv). Gjelder også vedlegg.
3. Stuser må ikke være innbefattet i **sys_kontroller.jpstatus.ved.sak.send_til_avslutt**.
4. Ingen journalpost må ha restanse. Kan klikke på journalpost med restanse og få opp avskrivingsbildet.

2.9 Masseendring av saker fra søkeresultat

Fra **søkeresultat** i **Arkivøk** kan du endre felt på flere saker samtidig. Det er også et valg for å gjøre en mer avansert masseendring av valgte felter. Gjør et **arkivøk** og **marker** aktuelle saker i søkeresultatvinduet. Høyreklikk på sakene, velg **Masseendring** og velg fra listen.

Høyreklikk på en eller flere saker i **Arkivøket** i **Saksbehandling**, og du får følgende valg:

Arkivsaker (25+)		Journalposter				
Id	Klassering	Tittel	Tittel2	AdmEnh	Sak:	
17/399		Test Importer fra klassering		SDOK	SGS	
17/396		Dette er en ny testsak	Her har vi tittel 2	SDOK	SB0	
17/395	1-FA			SDOK	SGS	
17/394				SDOK	SGS	
17/393				SDOK	SB4	
17/387	1-FA			SDOK	SGS	
17/386			tittel Dette er tittel2	SDOK	SB4	
17/385				SDOK	SGS	
17/382				SDOK	SGS	
17/374				SDOK	SGS	
17/372				SDOK	SB0	
17/358			mappe	SDOK	SGS	
17/342			rede	SDOK	SGS	
17/341						
17/337		test				
17/336		test2				
17/335		test				
17/316		test				
17/312		itp test				

2.9.1 Endre saksansvarlig

Skriv inn bruker (ny saksansvarlig) i feltet **Bruker**, eller velg fra nedtrekkslisten. Søket kan begrenses ved å velge **Adm.enhet** først. Sett hake på **Utfør også for tilhørende journalposter (unntatt ferdigstilte)** for å få utført endringene også på saksbehandler.

A
Velg ny saksansvarlig
- □ ×

Adm.enhet: ▼

Bruker: ▼

Utfør også for tilhørende journalposter (unntatt ferdigstilte)

Endringen vil bli utført for disse sakene:

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

Oppdater sakene
× Avbryt

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

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

2.9.2 Endre arkivdel

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

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

2.9.3 Endre sakstype

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

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

2.9.4 Endre avgjørelseskode

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

Avgjørelseskode:

Endringen vil bli utført for disse sakene:

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

Oppdater sakene Avbryt

2.9.5 Erstatt enkeltelementer i titler

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

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

Klikk på **Oppdater sakene**.

Erstatt enkeltelementer i titler

Søk etter: Tittel: Erstatt med:

Tittel2:

Skill mellom store og små bokstaver

Titler etter endring:

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

Oppdater sakene Avbryt

2.9.6 Avansert masseendring

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

Velg felter for masseendring

Sak

Tittel:

Tittel2:

Adm.enhet:

Saksansvarlig:

Journalenhet:

Arkivdel:

Sakstype:

Avgj.kode:

Sakstatus:

Endringen vil bli utført for disse sakene:

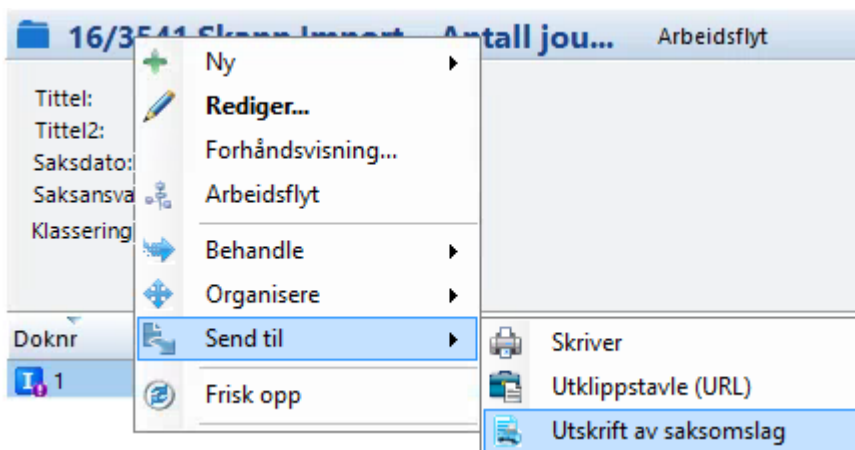
Id	Tittel	Saksansv	Saksdato	AdmEnh	Sakstatus	Sakstype	Avgj.kode	J.enh	Arkivdel
16/507	TestVarianter70_Saks	SB04HB	13.09.2016	RÅD	R	GS		PM	SAK
16/511	Test4 uten dep_periode	ARK1	13.09.2016	ADMIN	R	GS		PM	SAK

Tips til utfylling av feltene:

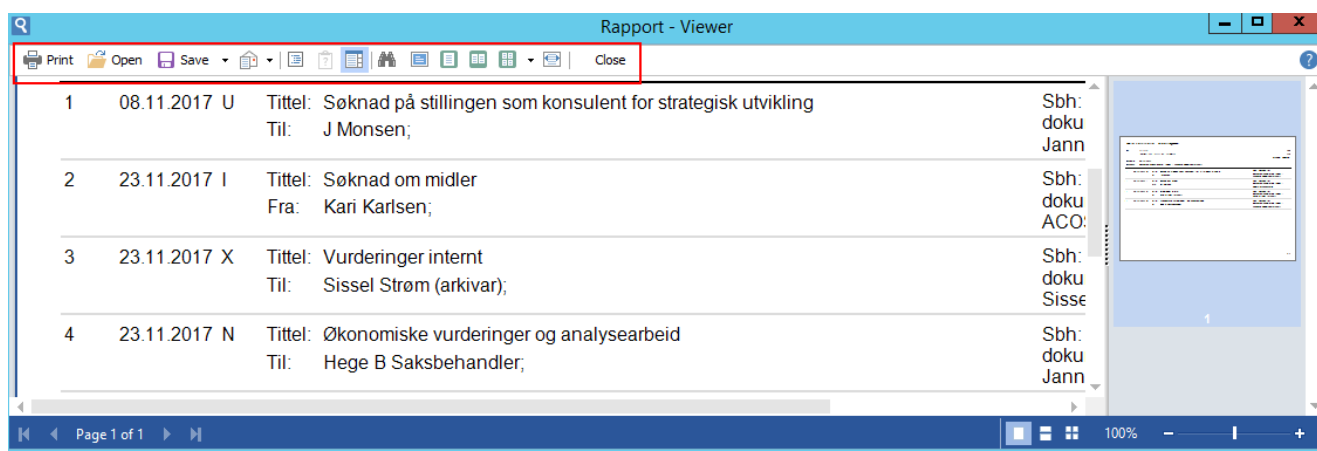
- Checkboksen for feltet settes automatisk når man begynner å skrive noe/velge noe. Dersom man tar vekk teksten, forsvinner haken.
- Dersom man tar vekk haken, blankes feltet ut.
- Dersom man setter haken manuelt når feltet er blankt, vil dette feltet få blank som innhold. Ved bekreftelse på masseoppdateringen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

2.10 Saksomslag

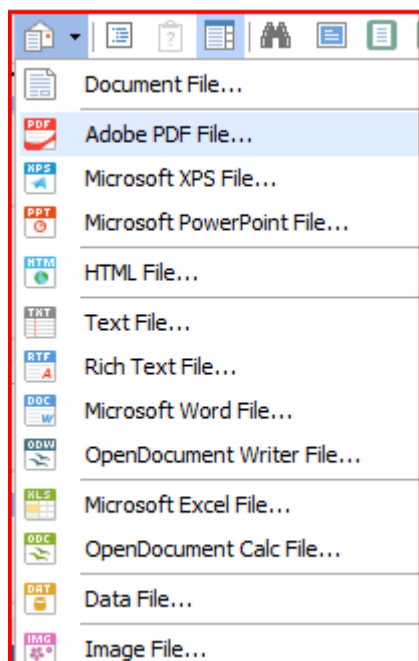
Saksomslag kan skrives ut og benyttes til papirarkiv. Høyreklikk på en arkivsak og velg **Send til** → **Utskrift av saksomslag**. Saksomslag rapporten inneholder **saksopplysninger** og en **opplisting** av alle dokumentene i saken.



Rapporten åpnes i en rapportvisning, og du kan eksportere rapporten til andre formater:



Rapporten 'Saksomslag' kan eksporteres (sendes) og lagres i flere formater:



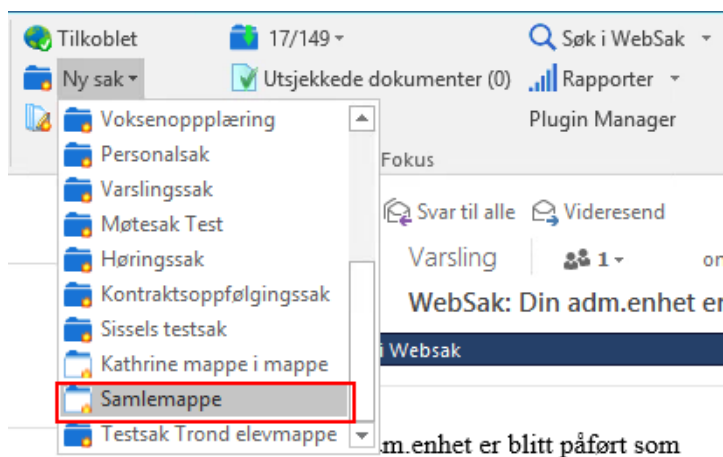
2.11 Opprette samlemapper

En samlemappe kan opprettes direkte som ny sak eller du kan gjøre om en ordinær sak til en samlemappe.

2.11.1 Opprette samlemappe som ny sak

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

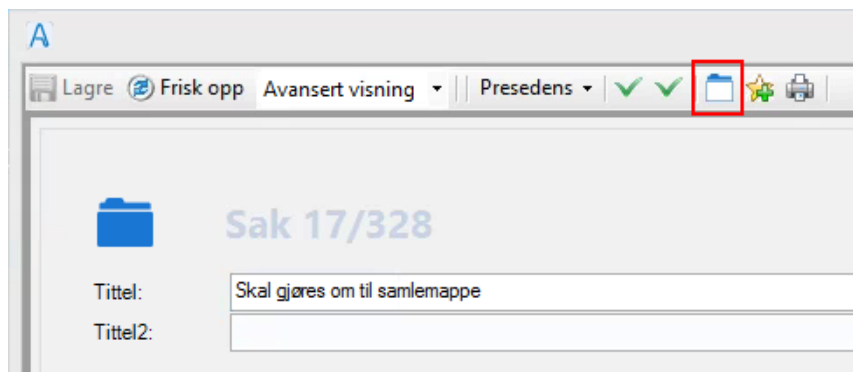
vises med et hvitt saksikon:  Samlemappe



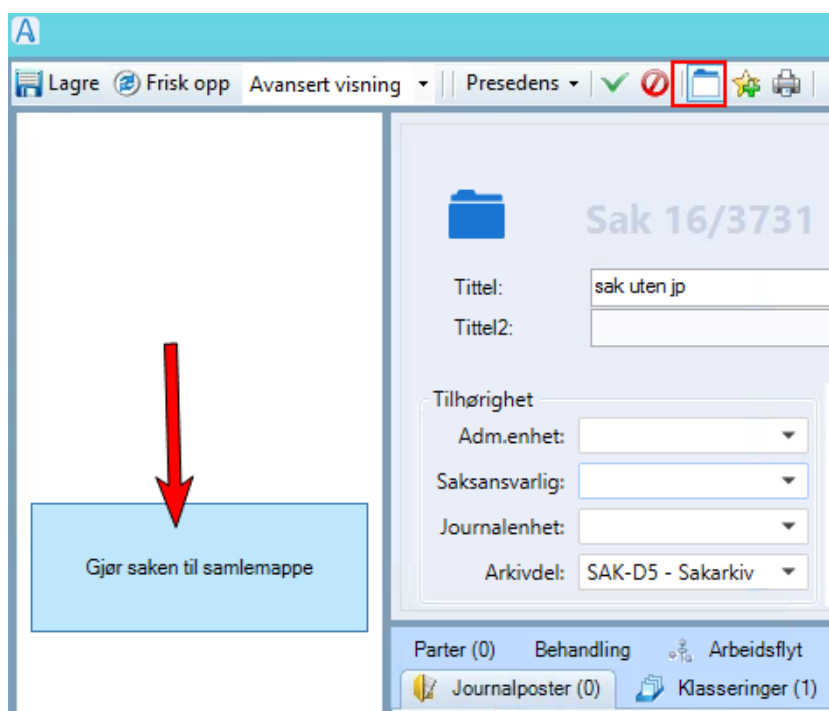
En samlemappe kan kun inneholde enten andre samlemapper eller saker.

2.11.2 Gjøre om sak til samlemappe

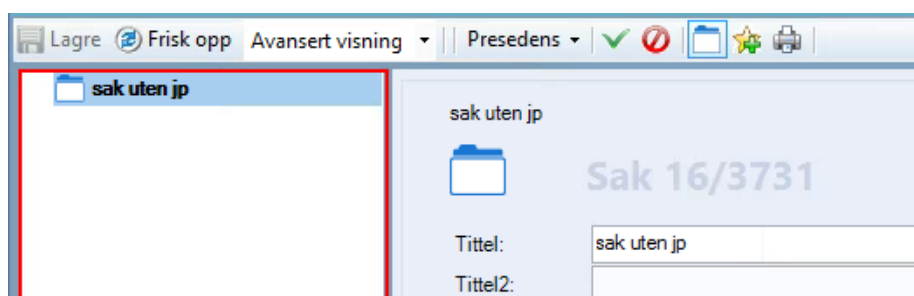
Opprett ny eller søk fram en eksisterende sak. (Saken kan ikke inneholde journalposter). Klikk på saksmappeikonet i registreringsbildet:



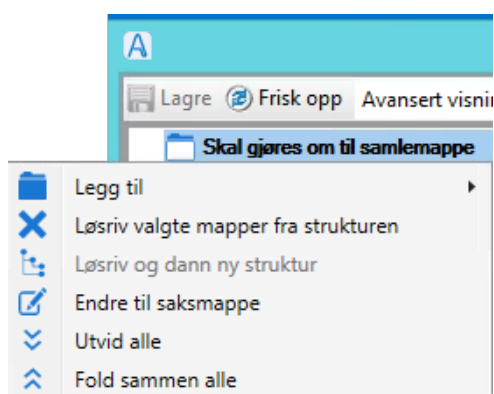
I dette bildet klikker du i feltet **Gjør saken til samlemappe**:



Samlemappen vises nå i egen liste til venstre for saken:



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



1. Legg til: Legger til ny sak. Her kan du opprette ny sak basert på malsaker som allerede ligger i systemet.

2. Løsriv valgte mapper fra strukturen: Dersom du skal fjerne elementer fra mappestrukturen brukes denne. Husk at alle underelementer også fjernes. Kan ikke angres.

4. Endre til saksmappe/samlemappe: Bytter mappetype mellom samlemappe og vanlig saksmappe.

5. Utvid alle: Viser alle elementene i mappestrukturen.

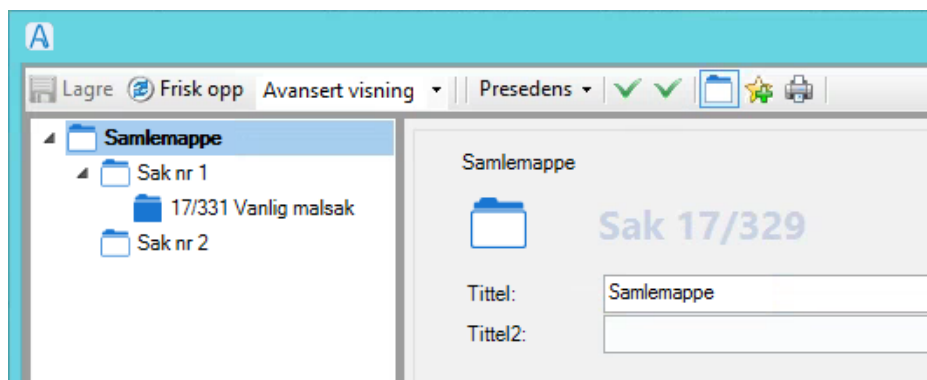
6. Fold alle sammen: Kollapser mappestrukturen og viser kun øverste nivå.

2.11.3 Skjerme en samlemappe

Du kan skjerme samlemappen [slik du skjermer en ordinær saksmappe](#). Valget **Avansert** er deaktivert i **Tilgangsvinduet** på samsaker.

2.11.4 Utvide mappestruktur i mappevisningen

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

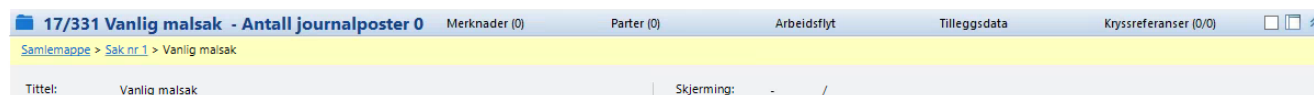


TIPS: Trykk på saken i mappevisningen for å vise akkurat denne mappen i metadatabildet.

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

2.11.4.1 Brødsmulesti

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



2.11.4.2 Løsrive fra strukturen

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

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

2.11.4.3 Metadata/registreringer på saken

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

Informasjon til systemansvarlig:

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

2.11.4.4 Visning av mappestruktur

Dersom arkivdelen en samlemappe tilhører har satt hake for "Streng til sak" så vil kun mapper bruker ha lesetilgang til vises i strukturen. Dersom en mappe filtreres vekk fra visningen vil også alle dens undermapper filtreres vekk uavhengig av tilganger.

2.12 Tilleggsdata (Virksomhetsspesifikke data)

Forutsetninger for løsningen:

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

2.12.1 Visning av feltet for tilleggsdata i saksbehandling

Arkfane for **Tilleggsdata** i hovedvisningen:

The screenshot shows a web interface for case management. At the top, there is a header bar with a folder icon, the text "17/201 mons <fornavn mellomnavn etternavn> - Antall journalposter 0", and a red-bordered tab labeled "Tilleggsdata". Below the header, there are buttons for "+ Ny" and "+ Ny revisjon". A table below has columns for "Verdi" and "Merknad".

Arkfane for **Tilleggsdata** i registreringsbildet for sak:

The screenshot shows the registration form for a case. The title is "Sak 17/201". There are input fields for "Tittel:" (containing "mons") and "Tittel2:" (containing "<fornavn mellomnavn etternavn>"). To the right, there are labels for "Skjerming: EL - 3" and "Nøkkelord: Sett nøkkelord...". Below the form is a navigation bar with several tabs: "Journalposter (0)", "Klasseringer (1)", "Historikk (1)", "Merknader (0)", "Tilgangsgruppe", "Kryssreferanser (0/0)", "Parter (0)", "Behandling", and "Tilleggsdata" (highlighted in red). Below the navigation bar are buttons for "Legg til...", "Rediger...", "Feilregistrer", and "Handlinger". At the bottom, there is a table header with columns: "Doknr", "Tittel", "Avsender/Mottaker", "Brevdato", "Adm.e...", "Saksbehandler", "Status", "Prioritet", "Tilgang", "Avskri...", "Besva...", "Doktype", "Kategori", and "Tittel2".

Arkfane for **Tilleggsdata** i registreringsbildet for journalpost:

2.12.2 Registrere tilleggsdata for sakstyper

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

	Verdi	Merknad
Familie		
Far		
Mor		
Søsken		
Tallfelt	<input type="checkbox"/> Legg til ny Søsken	
Datofelt	<input type="text" value="15"/>	
Datofelt2	<input type="text" value="15"/>	

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

Eksempel på datafelt 'Resultat' med verdier:

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

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

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

2.12.2.1 Revisjon av datasettene

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

Parter

Slå opp i eksternt register

Generelt	Telefon	Diverse	Tilleggsdata
+ Ny	+ Ny revisjon		

	Verdi	Merknad
Partsopplysninger		
Gårdsnummer	23	Gult hus med røde lister ved snuplassen
Bruksnummer		
Varsel		
Sendt dato		
Svar dato		

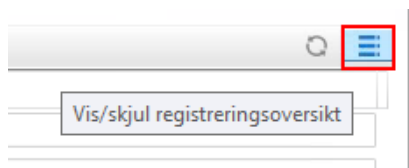
WebSak Arkiv

Ønsker du å kopiere aktivt datasett?

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

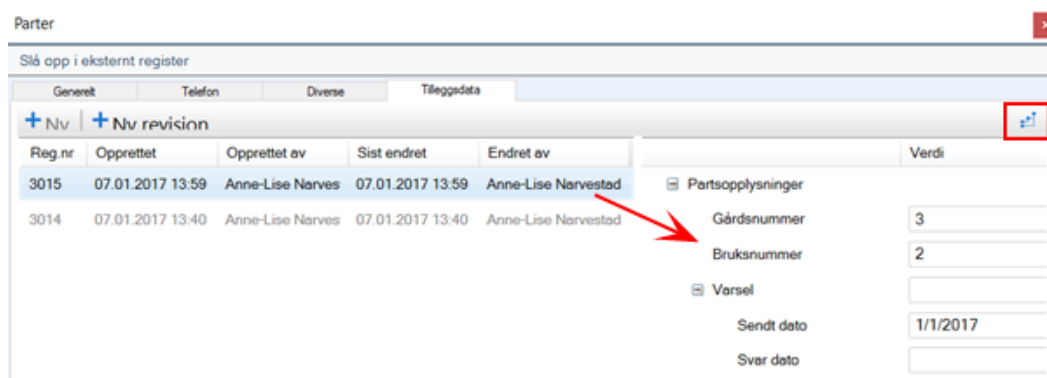
Ved svar Nei - Det opprettes et nytt tomt datasett.

Når det opprettes en ny **revisjon**, blir den satt som **aktiv**. Du får frem historikken og kan se verdiene på tidligere datasett ved å klikke på knappen **vis/skjul registreringsoversikt** oppe til høyre



Eksempel på historikk:

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



Ved omlegging av oppsettene i Administrasjon:

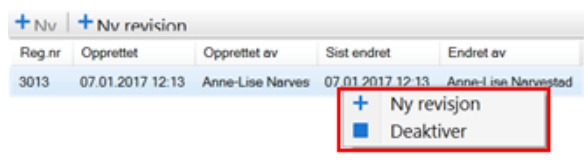
Etter at tilleggsdata er satt opp i Administrasjon, vil man etter hvert gjøre forbedringer – f.eks. flere datafelt. For å få et datasett basert på disse oppdateringene, MÅ det dannes ny revisjon. Ved kopiering tar programmet med seg verdier på de datafeltene som fortsatt skal være med.

Vesentlig endringer av sak, sakspart eller journalpost:

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

2.12.2.2 Deaktivere datasett og ny revisjon av valgt datasett

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



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

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

2.12.3 Registrere tilleggsdata på sakspart

Saken må være registrert med en **sakspart med et partsforhold** hvor det er koblet til tilleggsdata. Registrering av part gjøres fra fanen Parter på saken.

- Velg fanen **Tilleggsdata**.
- Klikk på **Ny** og registrer tilleggsdata som beskrevet for Registrering av tilleggsdata for sakstyper.

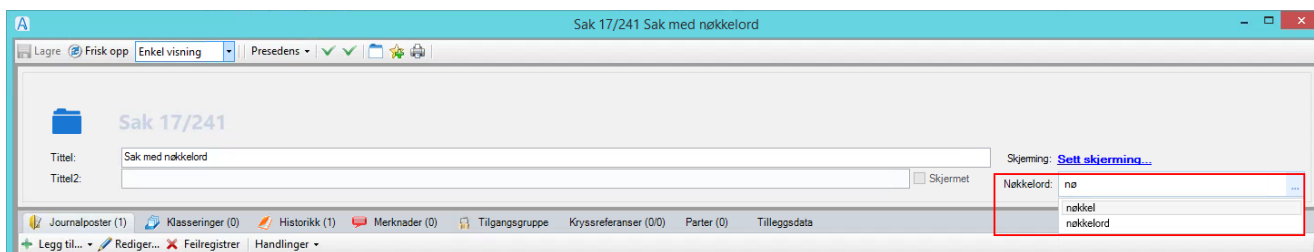
2.13 Nøkkelord

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

2.13.1 Bruke nøkkelord som allerede er definert

- Klikk i feltet **Sett nøkkelord**.

- Skriv inn dine nøkkelord for saken. Etterhvert som du skriver i feltet får du opp nøkkelord som allerede er brukt på andre saker:



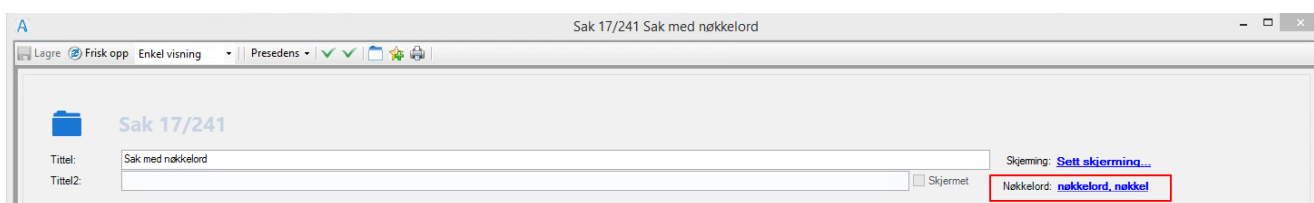
- Velg eksisterende nøkkelord enten med **piltaster** og **Enter** eller ved hjelp av markøren.

2.13.2 Opprette nytt nøkkelord

Skal du opprette et nytt nøkkelord:

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

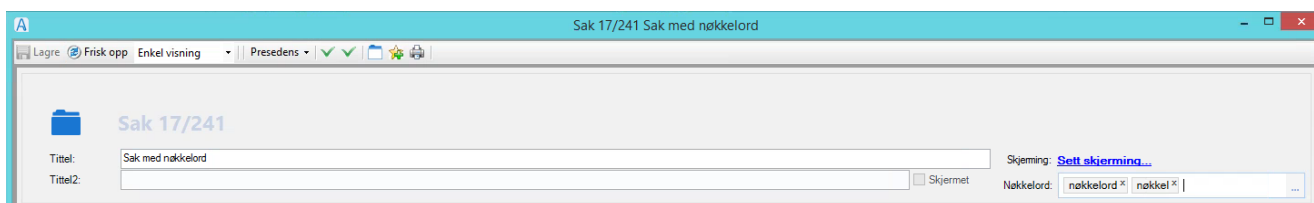
Etter lagring ser det slik ut:



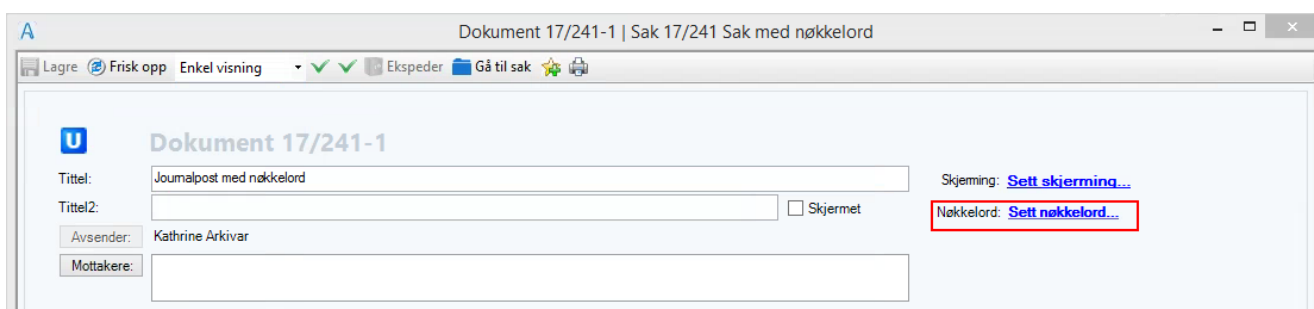
Du kan legge til så mange nøkkelord du vil.

2.13.3 Fjerne nøkkelord

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



Nøkkelord fungerer tilsvarende for journalpost



Informasjon til systemansvarlig

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

2.13.4 Søk etter nøkkelord

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

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

Det er mulig å lage kurver basert på nøkkelord:

Kathrine Arkivar ★ 🔄 Velg liste ▾

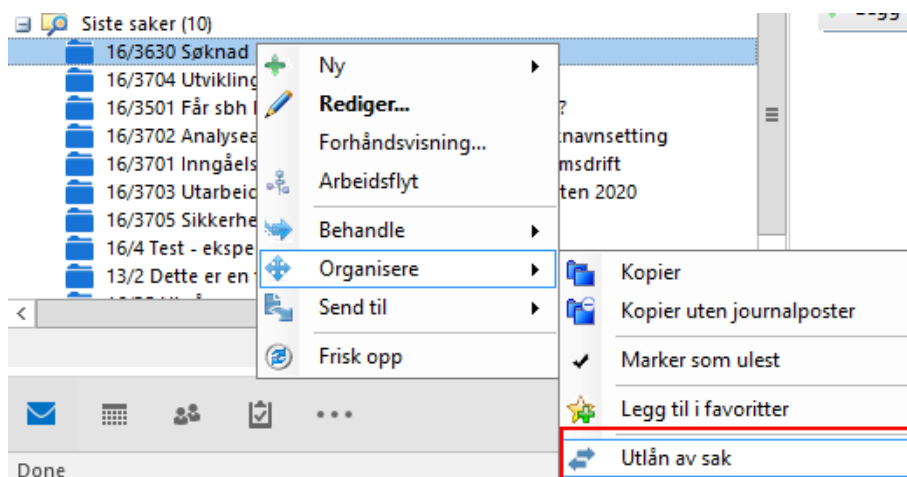
- 📁 Dok under arbeid eldre enn 30 dager (27/26)
- 📁 Saker med nøkkelord
 - 📁 17/241 Sak med nøkkelord
 - 📁 17/92 Test
 - 📁 17/83 <Skriv tittel her>

2.14 Utlån av sak

Funksjonaliteten er tilgjengelig for brukere med tilgangsfunksjon 0, 1, 2 .

Slik gjør du det:

- Høyreklikk på sak, velg **organisere – Utlån av sak**.



- Klikk på **Ny**. Det opprettes en ny rad hvor utlånsdato feltet automatisk fylles ut.
- Velg **Adm.enhet** og **saksbehandler** fra liste. Disse er obligatoriske felt.
- **Merknad** kan fylles ut. Saken kan bare ha ett aktivt utlån.
- Klikk på **Innlevert** når saken er returnert. Innlevert dato fylles ut automatisk.

Utlån av Sak 16/3703 Utarbeidelse av strategiplan for virkso...

+ Ny | ↓ Innlevert

Utlånsdato	Innlevert dato	Utlånt adm.enhet	Utlånt til	Merknad
29.11.2017 09:24		-----		

↓ Innlevert 📁 Lagre ✕ Avbryt

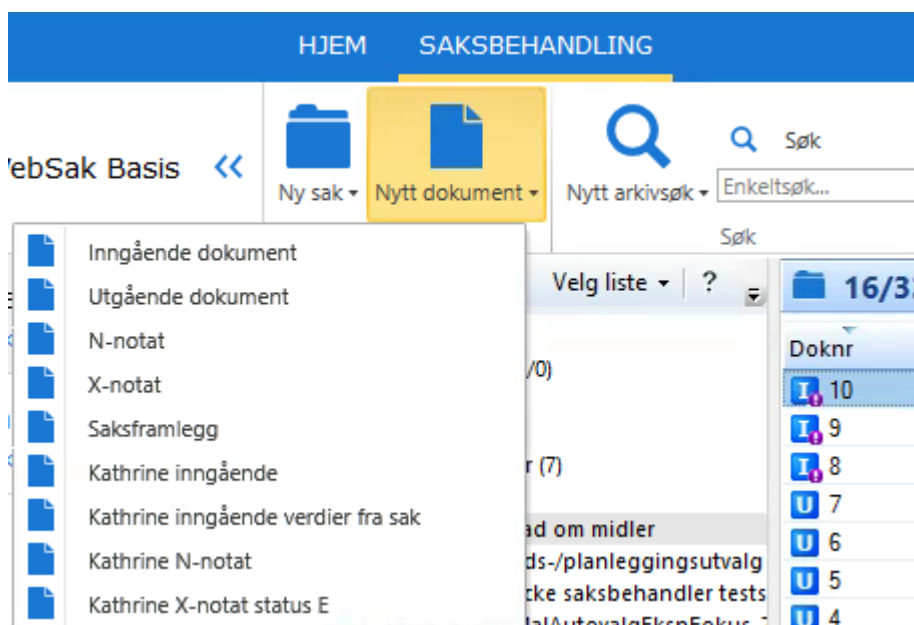
3 Ny journalpost

- Det kreves skrive- og lesetilgang til saken for å opprette ny journalpost (for eksempel på Nytt dokument-knappen, e-postimport osv).
- Dersom du har restanse i sak uten skrive- eller lesetilgang så vil du likevel få lov til å opprette ny journalpost som besvarer restansen.
- Ny journalpost kan opprettes fra **hovedmenylinjen**, eller via **høyreklikkvalget** på en saksmappe.
- Velg den journalposttypen du ønsker og gjør nødvendige registreringer. Alternativt kan du velge en **maljournalpost** for å få ferdigutfylte felt.

På hovedmenyen:

Fra hovedmenyen:

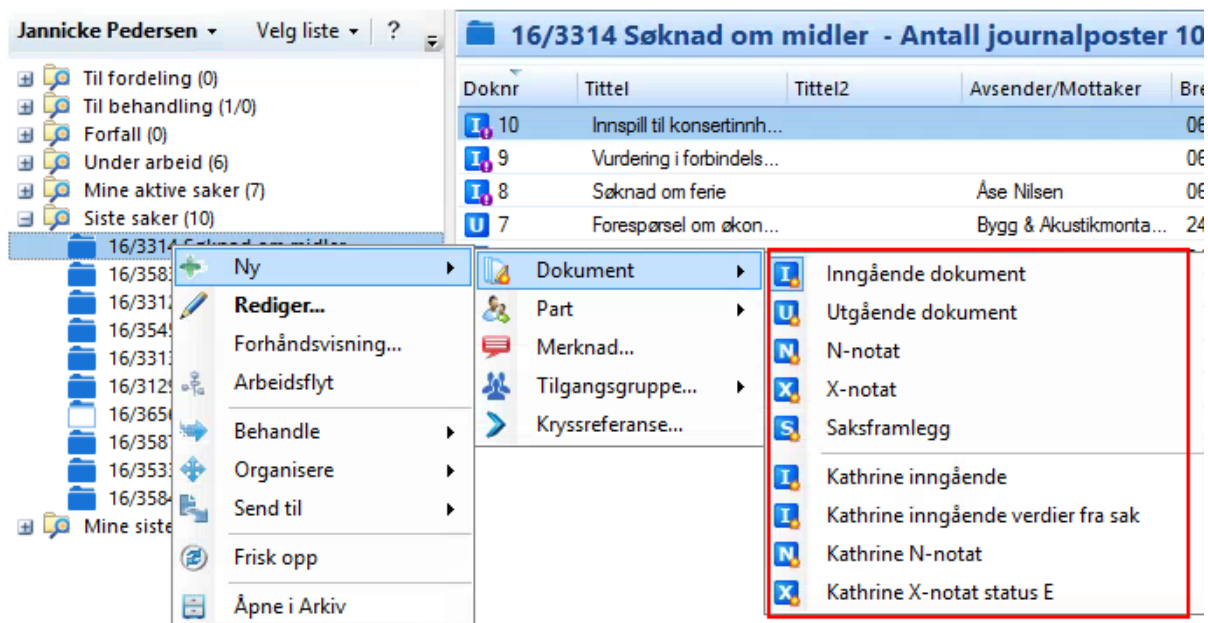
1. Velg knappen **Nytt dokument**.
2. Velg dokumenttype **eller** en maljournalpost i listen.



På saksmappen:

1. **Høyreklikk** på en **saksmappe** i arbeidsbordet ditt, og velg **Ny -> Dokument**.
2. Velg **dokumenttype** eller en **maljournalpost** som vises i listen.

Listen av maljournalposter viser kun de maljournalposter du som saksbehandler har tilgang til. Dette gjelder overalt hvor ny journalpost kan opprettes.



Fetlforklaringer:

Tittel 1:

Feltet inneholder tekst som beskriver innholdet i journalposten. Journalposttittelen kan inneholde 2 linjer á 255 tegn og den er fritekstsøkbar. Du kan endre tittelen underveis. Tittelen du skriver her, vil være den som flettes inn i tekstdokumentet (overskrift).

Tittel 2:

Tittellinje 2 kan skjermes ved å sette tilgangskode og hjemmel. [Klikk på lenken for å lese mer om hvordan du skjerner en saksmappe.](#)

Adm.enhet:

Administrativ enhet; som for eksempel etat, avdeling, seksjon, sekretariat, e.l. Det er kortkoden til den administrative enheten som vises i bildet. Feltet fylles ut automatisk med de standardverdier som er registrert på brukeren.

Avsender:

Viser hvem som står som avsender av dokumentet.

Mottaker:

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

Type (Dokumenttype):

Dokumenttyper:

De ulike dokumenttypene er underlagt ulike behandlingsregler og kan ha forskjellig krav til mottakere/kopimottakere. Følgende koder er tilgjengelig:

- **I** – Inngående dokumenter.
- **U** – Utgående dokumenter.
- **N** – Internt dokument med oppfølging.
- **X** – Internt dokument uten oppfølging.
- **L** – Logget dokument, ikke arkivverdig.

Saksbeh. (Saksbehandler):

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

Kategori:

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

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

Status:

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

Følgende status gjelder for inngående dokumenter:

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

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

- **R** - Reservert av saksbehandler/leder eller arkivet.
- **S** - Registrert i første hånd av saksbehandler eller leder.
- **J** - Journalført eller kontrollert av arkivet.
- **A** - Registrering avsluttet (av arkivet).

Beh.type (Behandlingstype):

Behandlingstypene er ulike for de ulike dokumenttypene. Eksempel på oppsett:

Dokumenttype I:

A - Avskriver utgående dokument.

U – Restanse uten forfallsdato.

V – Forfaller innen x dager (Automatisk forfallsdato x dager frem i tid settes inn i forfallsdatofeltet).

X – Ingen restanse.

Dokumenttype U:

A – Avskriver inngående dokumenter.

F – Foreløpig svar.

U – Restanse uten forfallsdato.

V – Forfaller innen x dager (se kommentarer under dokumenttype I).

X – Uten restanse.

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

Journaldato:

Felt for å registrere dato for journalføring av journalposten. Feltet fylles automatisk ut med dagens dato, men kan overskrives.

Dok.dato:

Felt for dokumentets dato/opprettet dato.

Forfallsdato:

Feltet viser hvilken dato journalposten skal være behandlet innen.

Eksp.dato:

Felt for dato for når brevet er ekspedert.

Informasjon til systemansvarlig

I parameter **sys_kopier.sakstittel_til_jp** bestemmes hvilke sakstitler (1 og/eller 2) som skal kopieres til journalposten på knapp for kopiering.

Informasjon til systemansvarlig

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

Informasjon til systemansvarlig

Det er mulig å få opprettet ny journalpost basert på samme maljournalpost som ble brukt sist du opprettet en journalpost. Klikk på ikonet for **Nytt Dokument** eller på menyvalget **Dokument**, og registreringsbildet for ny journalpost vises. Krever at systemparameteren **sys_bruk.DefaultMalKnapp** har verdi **ja** (Default verdi). Ved verdi **nei** må man velge en maljournalpost fra listen når man klikker på knappen **Nytt Dokument**.

3.1 Journalpostvisning

Når du velger en dokumenttype, åpnes registreringsbildet for journalposten (eller Metadatabildet Registreringsbildet for sak, journalpost og dokument kalles også Metadatabildet.). Journalposten kan vises med mange, eller få registreringsfelt.

Avansert visning:

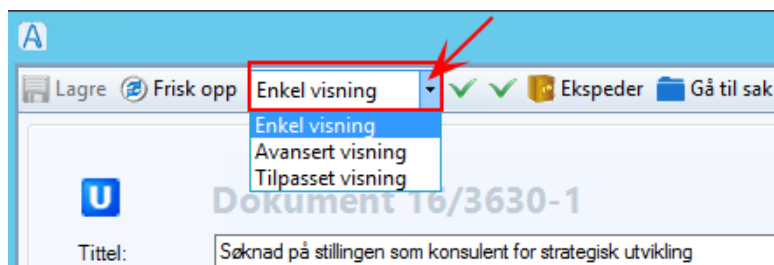
- Gir flere registreringsfelt (Metadatafelt).

Enkel visning:

- Gir færre registreringsfelt (Metadatafelt)

Tilpasset visning:

- Gir deg som saksbehandler mulighet til å tilpasse en visning av kolonner og felt. Visningen gjelder pr bruker.



Eksempel på Avansert visning:

3.1.1 Vise en eller alle journalpostene i saken

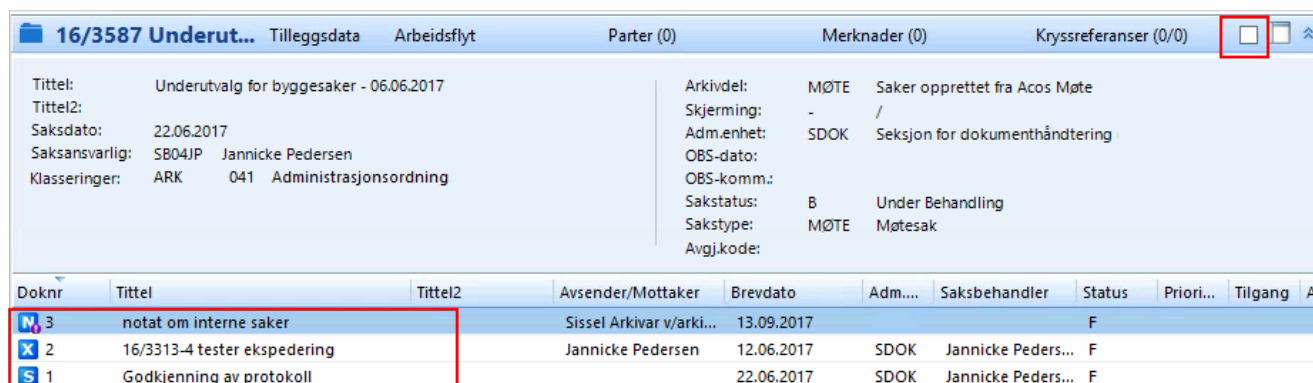
I tillegg til å velge mellom visningene Avansert, Forenklet og Tilpasset visning, kan du fra sakens listevisning velge å se alle, eller bare en journalpost.

Fremgangsmåte:

Sett hake i feltet **Vis kun valgt element** for å få en enkeltvisning med bare 1 journalpost. Visningen gjelder bare for den journalposten som er markert når haken settes. (Gjelder også når du markerer et dokument i kurven i arbeidsbordet).



Visningsbildet uten haken, viser da alle journalpostene i saken.



3.1.2 Knappevalgene på journalposten



1 - Lagre knappen:

Når det er gjort endringer på journalpostens registreringer (metadata), blir lagre knappen aktiv.

2 - Frisk opp:

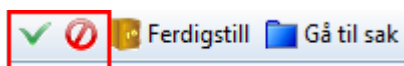
Klikk på Frisk opp når du ønsker å se endringen som nettopp er blitt lagret.

3 - Visninger:

Du kan bytte visning ved å klikke på pilen i feltet for visning.

4 - Grønne haker:

Indikerer lesetilgang (venstre) og skrive-tilgang (høyre). Ikke tilgang indikeres med rødt forbudtskilt.



5 - Ekspederknappen:

Trykk her for å sette igang ekspedering.

NB: Ekspederknappen kan konfigureres til å være en **Ferdigstill-knapp**.

6 - Gå til sak:

Åpner saksvisningen med oversikt på alle journalpostene.

7 - Legg til 'Mine favoritter' kurv:

Saken legges i kurven 'Mine favoritter' i arbeidsbordet til venstre,

8 - Skriv ut:

Åpner forhåndsvisningen for utskrift.

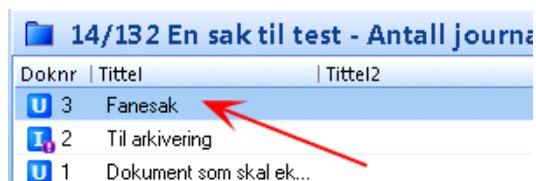
9 - Sone:

Viser sonenavnet som journalposten tilhører.

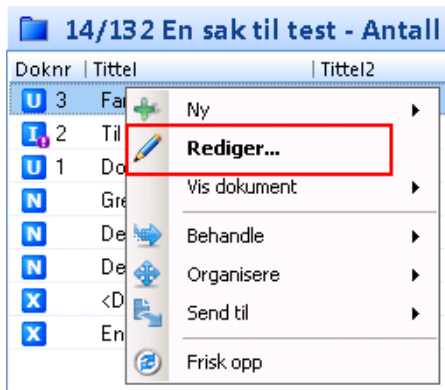
3.2 Redigere journalposten

Det er flere fremgangsmåter for å redigere en journalpost.

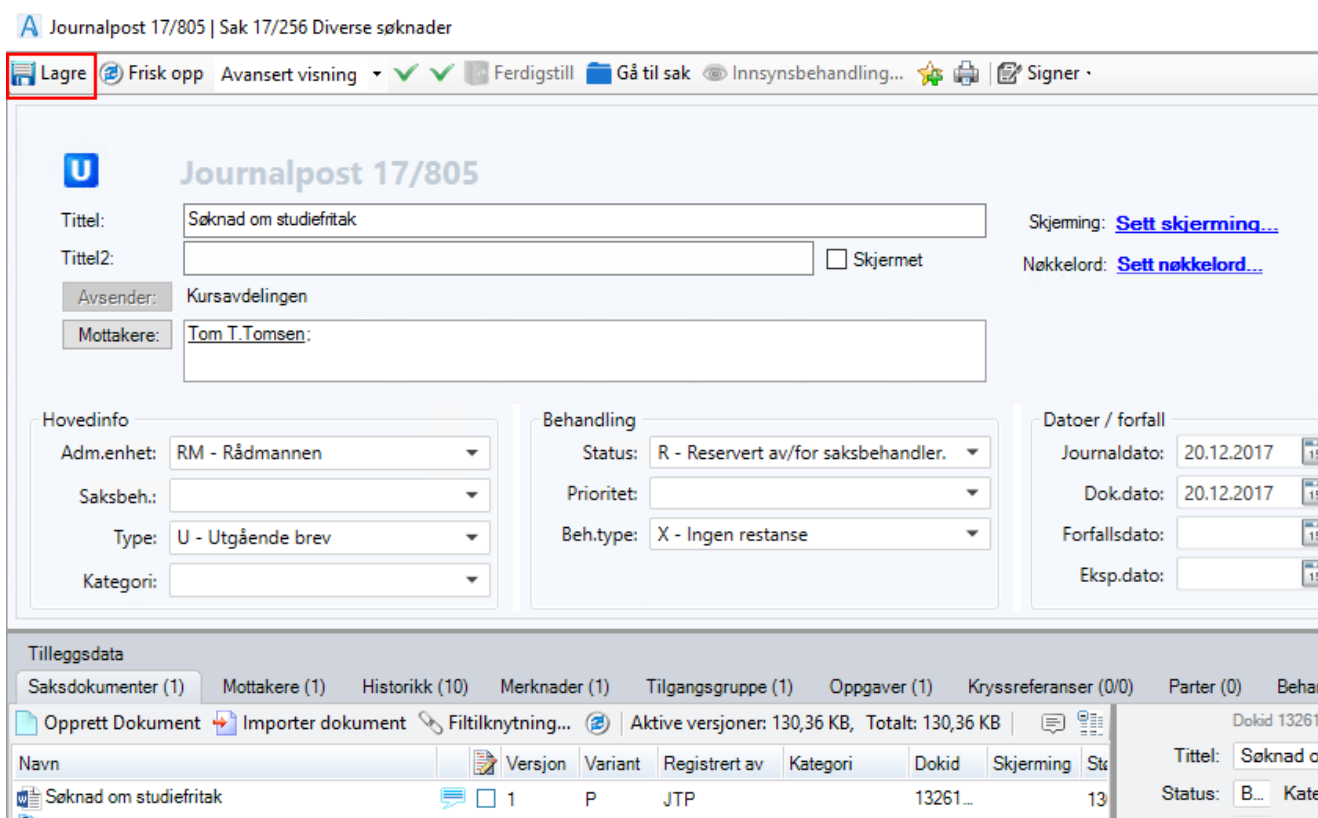
- **Dobbelklikk** på en journalpost og redigeringsbildet åpnes.



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



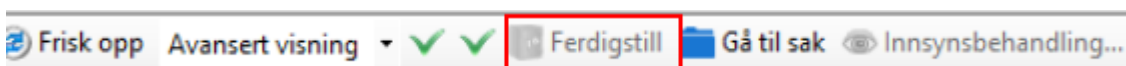
I registreringsbildet for journalposten gjør du nødvendige endringer før lagrer.



3.2.1 Ferdigstille journalpost

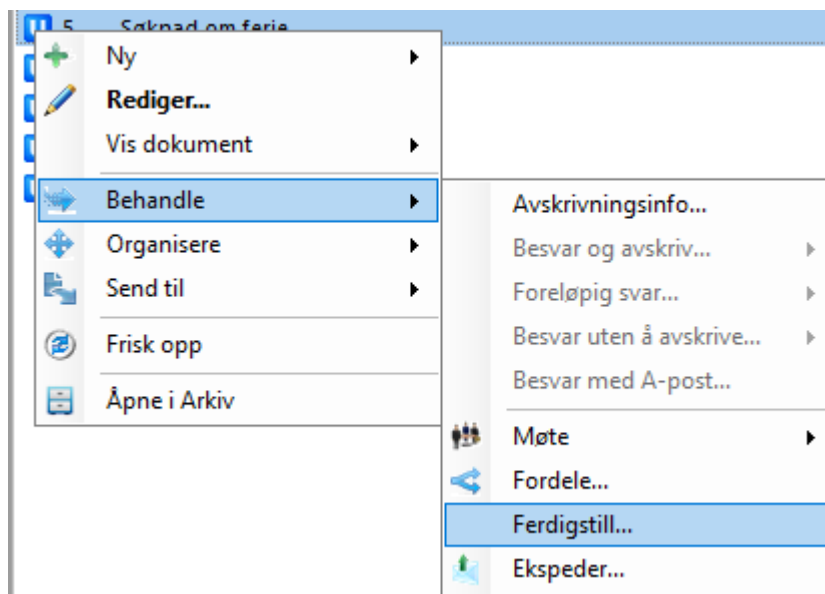
Når dokumentene er klar, kan du ferdigstille journalposten:

- Klikk på knappen 'Ferdigstill' dersom den er aktiv og valgbar.



eller

- Høyreklikk på journalposten og velg Behandle -> Ferdigstill..



Status endres til F.

Doknr	Tittel	Avsender/Mottaker	Status
Besvarte eller uten restanse			
U 5	Søknad om ferie	Jens J. Jensen	F

3.3 Kopiere journalpost

Det er flere alternative valg ved kopiering av journalpost.

Tittel	Dok.nr	Id	JP Status	Skjerming	Versjon
Ny	12	16/6720	R		
Behandle	11	16/6712	R		
Organisere	10	16/6681	M		

Kopiering for gjenbruk	Ny sak
Eksakt kopi	Søk etter sak...
Flytt	Siste saker

3.3.1 Kopiering for gjenbruk

- Høyreklikk på journalpost.
- Velg **Organisere** -> **Kopiering for gjenbruk**.
- Velg et av alternativene: **Ny sak**, **Søk etter sak** eller **Siste saker**.
- Bekreft kopieringen, svar **Ja/Nei** på spørsmålet om dokumentene skal tas med.
- Klikk på **Lagre**.

Endringer som blir gjort i registreringsbildet/metadata:

Journalpoststatus settes til **R/M/S**, dokumentdato endres til dagens dato og forfallsdato endres i forhold til dette. Andre endringer i registreringsbildet påvirkes av systemoppsett i systemparameter.

3.3.2 Eksakt kopi

- Høyreklikk på journalpost.
- Velg **Organisere** → **Eksakt kopi**.
- Velg et av alternativene: **Ny sak**, **Søk etter sak** eller **Siste saker**.
- Bekreft kopieringen.
- Klikk på **Lagre**.

Endringene som blir gjort i registreringsbildet/metadata:

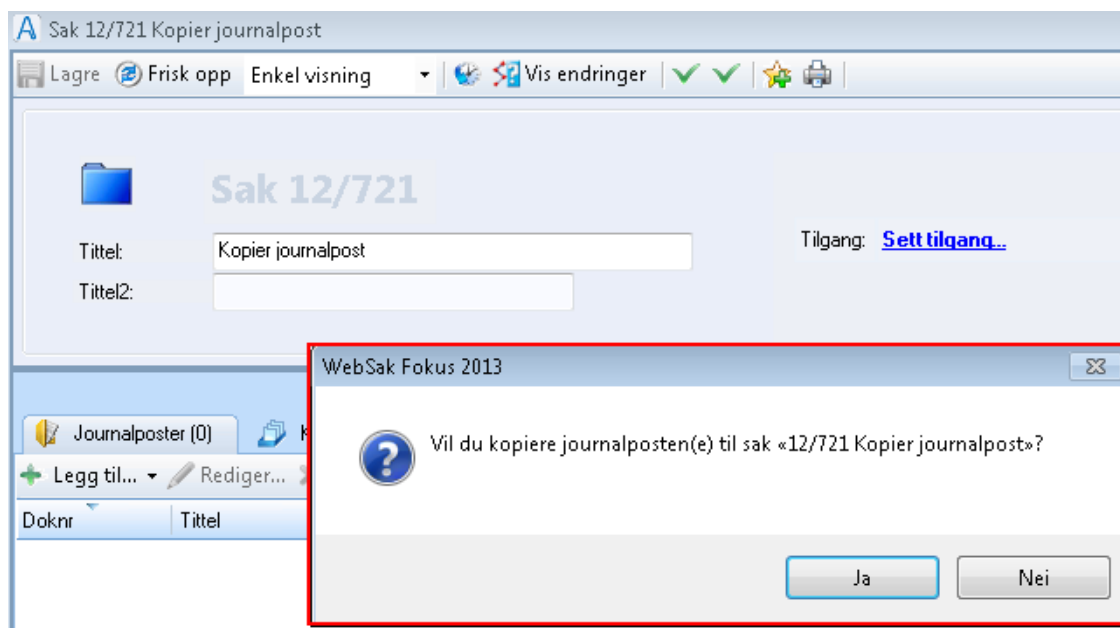
- Ved **eksakt** kopi beholdes alle metadata som er knyttet direkte til journalpost og saksdokumenter, resten blir parameterstyrt.

3.3.3 Kopier journalpost ved dra og slippe til samme sak

- I hovedbildet markerer du journalposten som skal kopieres.
- Dra og slipp journalposten inn i det hvite feltet.
- Svar på spørsmål om du vil kopiere journalpost.

3.3.4 Kopier journalpost ved dra og slippe til en annen sak

- Åpne registreringsbildet for saken du vil kopiere journalpost til.
- Marker journalposten du vil kopiere i hovedbildet, dra og slipp journalposten inn i saken du har åpnet.



Informasjon til systemansvarlig

Systemansvarlig kan gjøre tilpasninger med hensyn til hvor mye informasjon som blir tatt med ved kopiering. Disse tilpasningene gjøres i WebSak Administrasjon ved å sette følgende parametere til valgte status:

1. Systemparameter **sys_kopier_avsmot_ved_kopi_jp** settes til ja dersom man ønsker at avsender-/mottakerinformasjon skal bli kopiert med til ny journalpost, eller nei dersom uten denne informasjonen.

2. Systemparameter **sys_kopier_kopimottakere_ved_kopi_jp** settes til ja dersom man ønsker at kopimottakere skal bli kopiert med til ny journalpost, eller nei dersom uten denne informasjonen.

3. Systemparameter **sys_kopier_dokspm_ved_kopi_jp** settes til ja dersom man ønsker å få spørsmål om journalpostens dokumenter også skal kopieres ved kopiering av journalposten. Spørsmålet vil ikke komme opp dersom journalposten ikke har dokumenter, selv om parameter er satt til ja. Default verdi for parameter er nei.

Informasjon til systemansvarlig

Kopier for gjenbruk har tre innstillingsmuligheter:

- Systemparameter: **sys_mellomlag_journalpost.kopier.versjoner**.

Angir hvilke dokumentversjoner som skal kopieres. Valg: Alle/Aktive/Aktiv prod.variant.

- Systemparameter: **sys_kopier_avsmot_ved_kopi_jp**.

Ved satt til Ja, vil avsender og mottaker bli kopiert ved kopi av journalpost.

- Systemparameter: **sys_kopier_kopimottaker_ved_kopi_jp**.

Angir om journalposten kopieres med kopimottaker.

Eksakt kopi har tre innstillingsmuligheter:

- Systemparameter: **sys_kopier_dokversjoner_ved_eksaktkopi_jp**.

Angir hvordan dokumentversjoner håndteres ved eksakt kopi av journalposten. Valg: Alle/Aktive

- Systemparameter: **sys_kopier_avsmot_ved_eksaktkopi_jp**.

Ved satt til ja, vil avsendere og mottakere bli kopiert ved kopi av journalpost

- Systemparameter: **Sys_kopier_kopimottakere_ved_eksaktkopi_jp**.

Angir om journalposten kopieres med kopimottakere.

3.4 Flytte journalpost

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

3.4.1 Alternativ 1 - Dra-og-slipp

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

The screenshot shows the Acos Websak Basis interface. On the left is a navigation pane with folders like 'Beskjed til arkiv', 'Kontroll - Status F', etc. The main area displays a list of journal posts under the heading '16/3630 Søknad o...'. A red arrow points from the 'Organisere' menu option in the previous screenshot to the 'Flytt' option in the current screenshot. A dialog box titled 'Acos Websak Basis' is open, asking: 'Vil du flytte journalposten(e) til sak: «16/3703 Utarbeidelse av strategiplan for virkso...»?'. The dialog has 'Ja' and 'Nei' buttons.

3.4.2 Alternativ 2 - Høyreklikk på journalposten(e)

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

The screenshot shows the Acos Websak Basis interface with a list of journal posts under the heading '13/1006 NY rammeavtale - Antall journalposter 11'. A context menu is open over the list, showing options like 'Ny', 'Rediger...', 'Vis dokument', 'Behandle', 'Organisere', 'Send til', and 'Frisk opp'. The 'Organisere' menu is expanded, showing sub-options: 'Kopier', 'Flytt', and 'Feilregistrer'. The 'Flytt' option is highlighted with a red box, and a mouse cursor is pointing at it.

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

3.5 Notater

Det finnes to typer notat:

- **N-notat:** Interne dokumenter (notater, rapporter osv.) med **oppfølging**
- **X-notat:** Interne dokumenter **uten** oppfølging.

3.5.1 Notat type X-notat

- X-notat kan benyttes uten mottakere.
- Mottakere av X-notat vises på mottakerfanen på journalpostens metadata når de registreres.
- X-notat gir ikke restanse.
- X-notat har ikke forfallsdato eller behandlingsfrist.

3.5.2 Notat type N (N-notat)

- N-notat krever vanligvis minimum én mottaker.
- Notatet 'sendes' til mottakerne når status endres til en ferdigstiltstatus (F eller E).
- Mottaker vil motta notatet i en kurv i arbeidsbordet. (Innboks/Dok under arbeid/Restanser).
- N-notat har forfallsdato og behandlingsfrist.

Fet skrift = ulest. Utheving av skriften fjernes når den enkelte mottaker har åpnet hoveddokumentet på journalposten første gang. Det er tilstrekkelig at dokumentet er **åpnet for lesing**.

3.5.3 Adm.enhet som mottaker

Velger du adm.enhet som mottaker kan notatet viderefordes til en saksbehandler fra leder/postfordeler på adm.enheten. [Dokumenter kan viderefordes fra kurven Til fordeling](#).

3.5.4 Restanse

Et **N-notat** gir restanse for mottakerne av notatet. N-notatet anses som avskrevet når hver mottaker har angitt sin avskrivningsmåte for notatet. Les mer [om avskrivning av notat](#) på side [127](#).

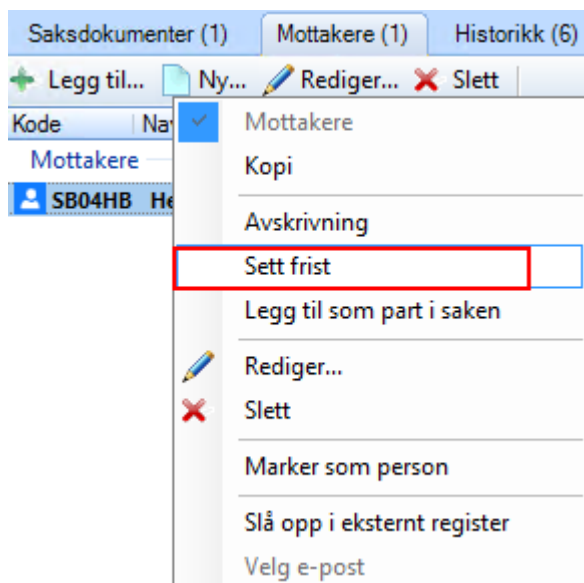
Eksempel på standard avskrivningsmåter for **N-notat**:

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

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

3.5.5 Behandlingsfrist

Du kan sette behandlingsfrist pr mottaker (gjelder N-notat). Høyreklikk på mottaker og velg **Sett frist**. Kalender åpnes og du kan velge en dato.



Behandlingsfrist pr. mottaker kan redigeres av:

- Avsender av notatet (i journalstatus R).
- Autorisert postfordeler(e).

3.6 Arkfanen Mottakere

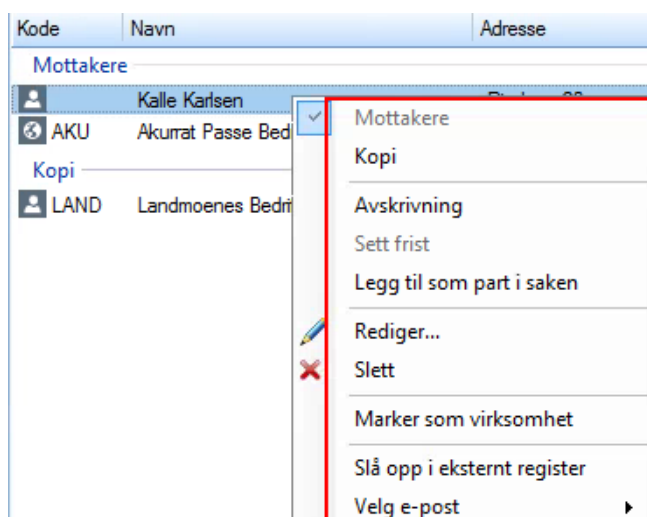
Fra fanekortet Mottakere kan du:

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

Fanen **Mottakere** viser **antall** adressater i parentes. Fra fanekortet **Mottakere** kan du utføre en rekke handlinger og få utfyllende informasjon om adressatene i journalposten. Se eksempel med 2 hovedmottakere og 1 kopimottaker:

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

Du kan høyreklikke på adressaten for flere valg:



- Endre fra kopimottaker til hovedmottaker, eller omvendt.
- Markere adressaten som enten person eller virksomhet.
- Legg til som part i saken.
- Slå opp i eksternt register for å finne flere opplysninger om adressaten.
- Velge en annen e-post adresse dersom adressaten er registrert med to e-post adresser.
- Bytte rekkefølge på kolonnene ved å dra-og-slippe en kolonne til høyre eller venstre.

Informasjon til systemansvarlig:

Systemparameter **sys_avdeling.må.ha.postfordelere.med.tg.til.sone** påvirker filtrering av admenhet som mottaker. Verdi ja/nei.

Gjelder ved valg av adm.enhet

- ved fordeling
- som mottaker på oppgave
- som mottaker på journalpost

Verdi = ja: minst en postfordeler i adm.enhet må ha tilgang til tilgangskode og sone.

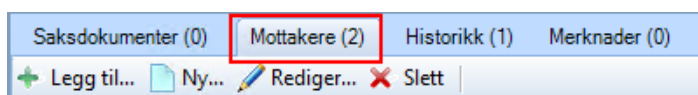
Verdi = nei: minst en bruker i adm.enhet må ha tilgang til tilgangskode og sone.

3.6.1 Legg til mottakere

Et tekstdokument kan ha flere mottakere. Åpne journalposten eller [opprett en ny journalpost](#). For dokumenttype **I** heter fanen **Avsendere**, for de andre dokumenttypene heter den **Mottakere**.

Slik søker du i adressebok:

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



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

- Velg knappen **Mottakere** for å velge fra mottakerlister via register.

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

Spesielt om dokumenttype L

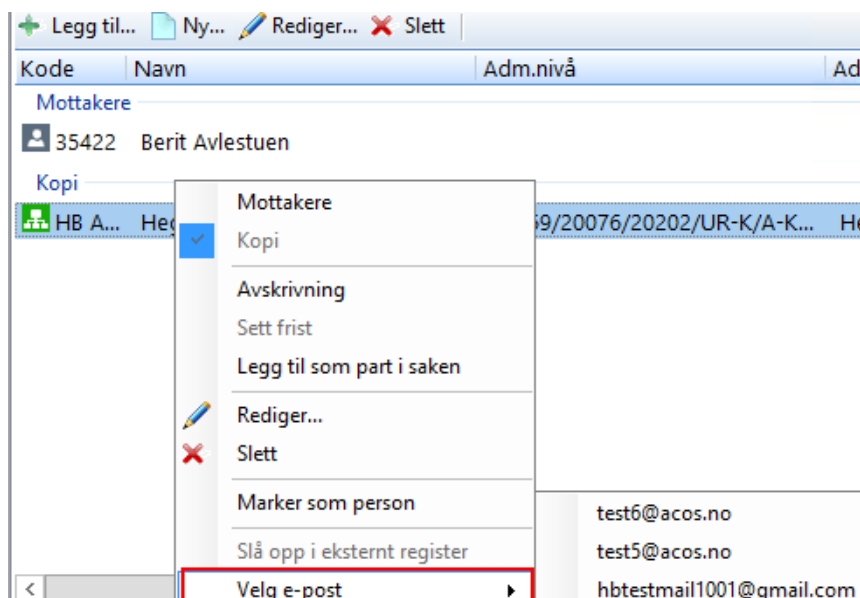
Dokumenttype L kan konfigureres slik at det er ikke er tillatt med eksterne eller interne mottakere. Dersom det ikke er tillatt med *eksterne* mottakere på dok.type L, vil knappen **Ny** være aktiv før du lagrer journalposten første gang. Du kan imidlertid ikke legge til eksterne mottakere og du får ikke søke frem mottakere i søkevinduet.

Dersom oppsettet ikke tillater *interne* mottakere på dokumenttype I, vil mottakere som eventuelt velges i søkebildet, legges automatisk som *kopimottakere*.

3.6.1.1 Mottakere med flere registrerte e-postadresser

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

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



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

3.6.1.2 Spesielt om visning av fødselsnummer

I registreringsbildet for avsendere/mottakere kan fødselsnummeret (11 siffer) registreres i felt for **Offentlignummer**. Setter du hake i feltet **Person**, blir de siste 5 siffer i fødselsnummeret skjult og vises med stjerner****. For å se personnummeret (siste 5 siffer), velg knappen **Vis hele**.

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

Ny mottaker x

Lagre i identitetsregisteret Slå opp i eksternt register

Generelt Telefon Diverse

Navn

Kode: Person Skjermet

Navn: Offentlignr: Vis hele

Adresse: Adresse 2:

Adresse3: Adresse4:

Postnr: Poststed: E-post:

Land:

Mottakertype

Mottaker Att./Ref.

Kopimottaker Attention:

Referanse:

NB: Organisasjonsnummer vil alltid vises.

3.6.2 Adressebok (Identitetsregister)

Adresseregisteret i WebSak (**Identitetsregisteret**) inneholder fire kategorier av potensielle adressater. Det vil variere hvilke kategorier det skal være tillatt å velge som adressat på de ulike dokumenttyper og handlinger. Kategoriene er:

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

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

3.6.2.1 Legge til adressat ved å søke i adressebok

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

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

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

Kode	Navn	Adresse
------	------	---------

Fra dette søkefeltet kan du velge **Avansert søk**. Noen av feltene har forhåndsdefinerte verdier som vises når du klikker på pilen i feltene.

The screenshot shows the 'Identitetsregister (I/U)' window. On the left, there is a search bar with a 'Søk' button. On the right, there is a dropdown menu for 'Adressebok'. A red arrow points to the search bar, and another red arrow points to the dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of options including 'Identitetsregister (I/U)', 'Outlook kontakter', 'Folkeregisteret', 'Enhetsregisteret i Brønnøysund', 'Tidligere avsendere/mottakere', 'Tidligere kopimottakere', 'Parter', and 'Adressebok i Excelformat'. The option 'Avansert søk' is highlighted in red.

Feltet **Adm enhet** viser administrative enheter i alfabetisk rekkefølge.

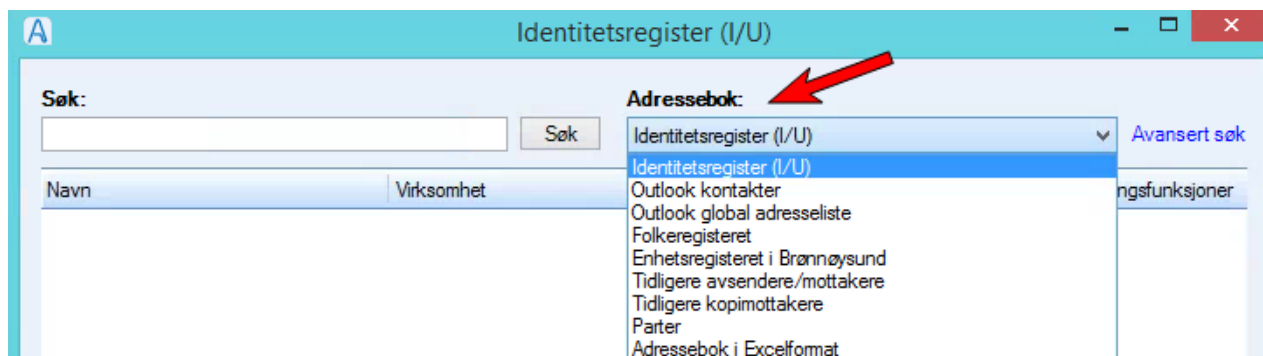
The screenshot shows the 'Avansert søk' window. It has a 'Generelt' tab and several search criteria fields. A red arrow points to the 'Adm.enhet' dropdown menu.

Fornavn	<input type="text"/>	Etternavn	<input type="text"/>
Kode	<input type="text"/>	Adm.enhet	<input type="text"/>
OffentligNR	<input type="text"/>	Adresse	<input type="text"/>
Adresse2	<input type="text"/>	Adresse3	<input type="text"/>
Adresse4	<input type="text"/>	Postnr	<input type="text"/>
Poststed	<input type="text"/>	Land	<input type="text"/>
Telefon	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>
Epost	<input type="text"/>	Virksomhet	<input type="text"/>
Type	<input type="text"/>	Diverse1	<input type="text"/>
Diverse2	<input type="text"/>	Diverse3	<input type="text"/>
Diverse4	<input type="text"/>	Diverse5	<input type="text"/>

Legg inn søkekriterier og klikk **Ok** for å starte søket.

3.6.2.2 Søke i adressebok

- Klikk på fane kortet **Avsendere/Mottakere** (Avhenger av dokumenttype).
- Knappen **Legg til** åpner et nytt skjermbilde for å søke fram adressater fra **adressebøker**:



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

3.6.2.2.1 Ekstern adressebok

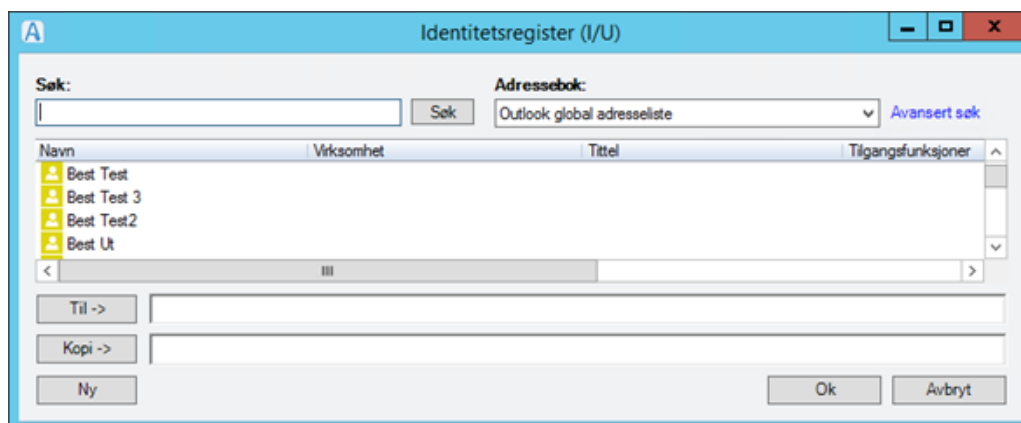
For dokumenttypene **I** og **U** er det mulig å søke i **eksterne adressebøker**, for eksempel Outlook global adresseliste eller kontaktregistre basert på integrasjoner som er utviklet for din organisasjon.



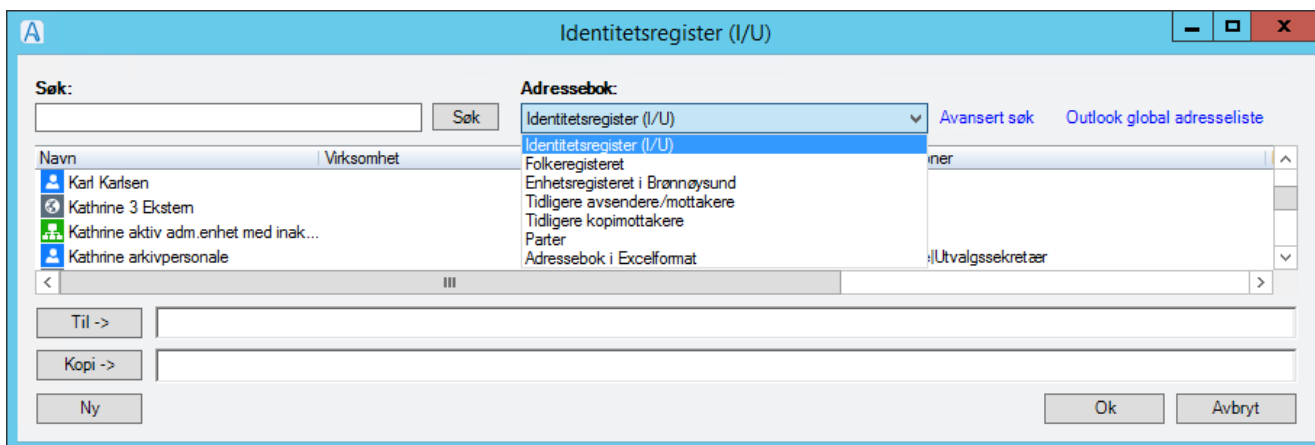
Identitet er fra felles Outlook global adresseliste.



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



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



Informasjon til systemansvarlig

For at **Outlook global adresseliste** skal dukke opp i nedtrekkslisten under **Adressebok**, må parameteren **sys_bruk_outlook_providrer** stå til ja. Denne parameteren styrer tilgangen til **global adresseliste**. (Gjelder også for A-post). Dersom en gruppe fra Outlook global adresseliste legges inn som mottaker på en journalpost, vil programmet hente ut medlemmene i gruppen og legge disse til som mottakere. Gruppenavnet vil derfor ikke vises spesifikt på journalposten. Denne funksjonaliteten henter ikke ut undergrupper (f.eks. dersom en gruppe er medlem i en annen gruppe). Kun øverste nivå vil hentes ut.

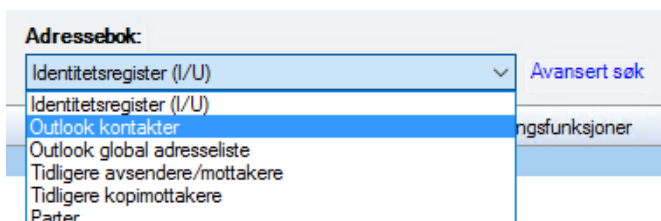
Informasjon til systemansvarlig

Sys_bruk_outlook_providrer_ldap

Styrer hvordan søket mot global adresseliste utføres når det er påslått (**sys_bruk_outlook_providrer=ja**). Standardverdi for systemparameteren er ja (LDAP) og anbefales.

3.6.2.2.2 Outlook kontakter

Du kan legge til mottakere/avsendere fra dine egne Outlook kontakter. Velg da **Outlook kontakter** i nedtrekkslisten.








Avsendere/mottakere du legger til herfra vil sjekkes mot Identitetsregisteret. Merk at metadata (telefonnummer, adresse mm) fra Outlook-kontakten vil legges inn på journalposten og suppleres med metadata fra Identitetsregisteret.

3.6.2.2.3 Grupper

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

3.6.2.2.4 Tidligere avsendere/mottakere

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

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



3.6.2.2.5 Avansert søk

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

Generelt			
Fornavn	<input type="text"/>	Etternavn	<input type="text"/>
Kode	<input type="text"/>	Adm.enhet	<input type="text"/>
OffentligNR	<input type="text"/>	Adresse	<input type="text"/>
Adresse2	<input type="text"/>	Adresse3	<input type="text"/>
Adresse4	<input type="text"/>	Postnr	<input type="text"/>
Poststed	<input type="text"/>	Land	<input type="text"/>
Telefon	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>
Epost	<input type="text"/>	Diverse1	<input type="text"/>
Diverse2	<input type="text"/>	Diverse3	<input type="text"/>
Diverse4	<input type="text"/>	Diverse5	<input type="text"/>

3.6.2.2.6 Søk på gruppe

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

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

3.6.2.2.7 Velge fra gruppe

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

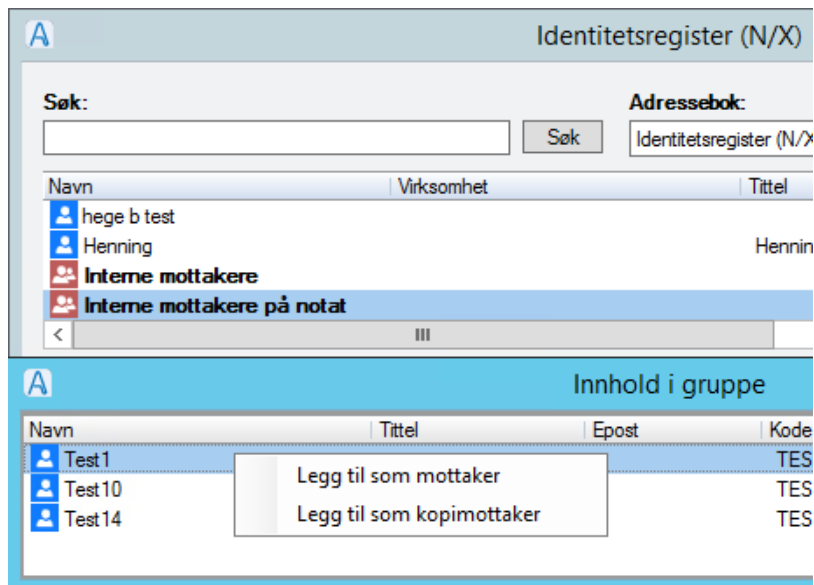
3.6.2.2.8 Velge medlemmer av gruppen som adressat

Dobbeltklikk på eller trykk **Enter** når gruppens navn er markert i søkelisten. Gruppenavnet legger seg som mottaker i **Til** eller **Kopi**-feltet avhengig av hvilken type adressat man velger. Når

søkevinduet lukkes med **Ok**-knappen legger hvert enkelt medlem av gruppen seg som adressat på **Avsendere/Mottakere**-fanen.

3.6.2.2.9 Velg enkelt adressater fra en gruppe

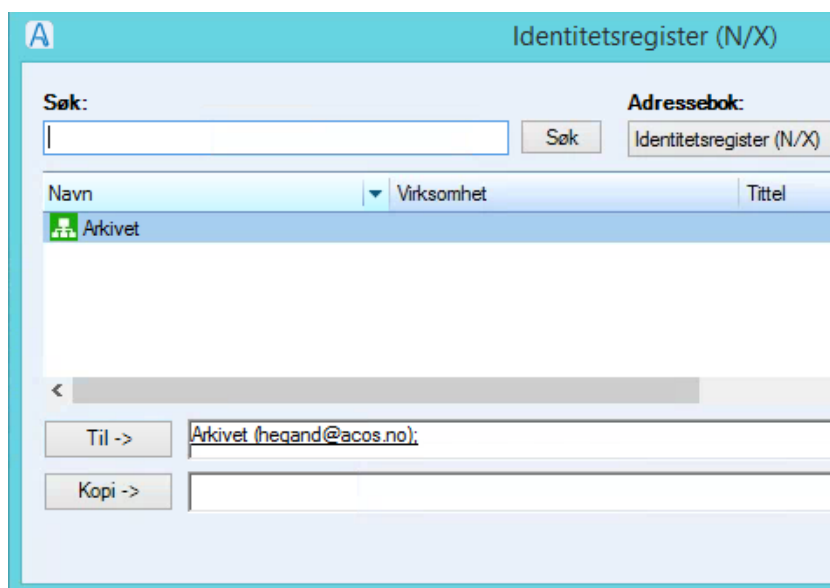
Høyreklikk på gruppens navn i søkelisten, velg **Vis innhold i gruppe**. Gruppens medlemmer vises som i skjermbildet nedenfor:



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

3.6.2.2.10 Søk på administrativ enhet

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



Du kan velge en adm.enhet fra nedtrekkslisten som viser alle administrative enheter. Adm.enhet blir mottaker. Adresseinformasjonen på den administrative enheten blir brukt ved forsendelse.

The screenshot shows a form with several input fields. A red arrow points to the 'Adm.enhet' dropdown menu, which is open and displays a list of administrative units. The units listed are: Departementet, Administrasjonsavdelingen, Dokumentasjonsseksjonen, Laget for test. Slett om du vil, Test ny adm.enhet med mange m, Dokumentasjonsseksjonen, En test, and Avdeling for IKT og fornying.

Informasjon til systemansvarlig

Spesielt om søk på Div4-feltet

Funksjonen gjøres tilgjengelig ved at systemparameteren **sys_tillat_sok_div4** settes til **ja**, hvilket inkluderer **Div4**-feltet i søket. Når det legges inn et søkeord i feltet **Søk**, vil Div4-feltet inkluderes i søket. Dette gjelder kun dersom feltet **Adressebok** er satt til **Identitetsregister (I/U)** eller **Identitetsregister (N/X)**, avhengig av journalposttype. I metadatabildet for journalpost vil det **ikke** være mulig å søke frem verdier fra Div4-feltet direkte.

3.6.2.3 Importere adressater fra adressebok i Excelformat

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

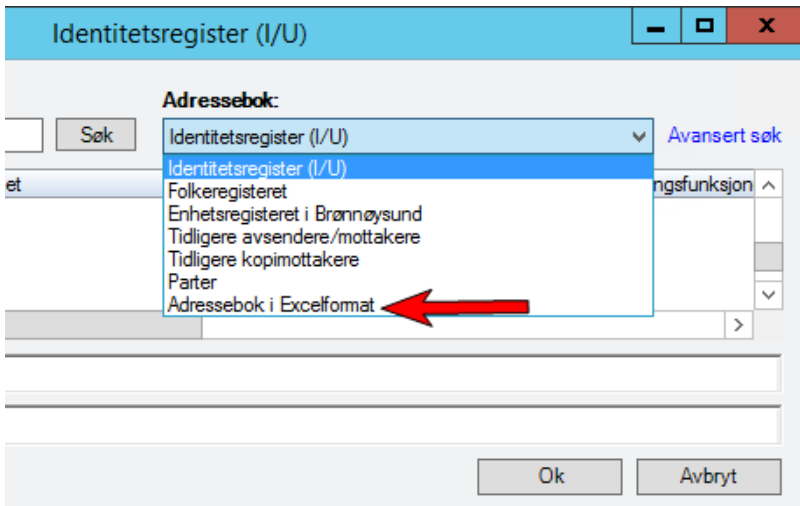
- Egen kolonne for offentlighetsnr.
- Egen kolonne for å angi om adressaten skal få hake på journalposten med verdi **ErPerson**.
- **NB:** Selve importen fra Excel utfører ingen gyldighetssjekk på offentlighetsnummer.
- Løsningen krever et bestemt oppsett i Excel-malen. Kolonnene må være satt opp som i skjermbildet under. Ta kontakt med ACOS for å få tilsendt en mal.

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

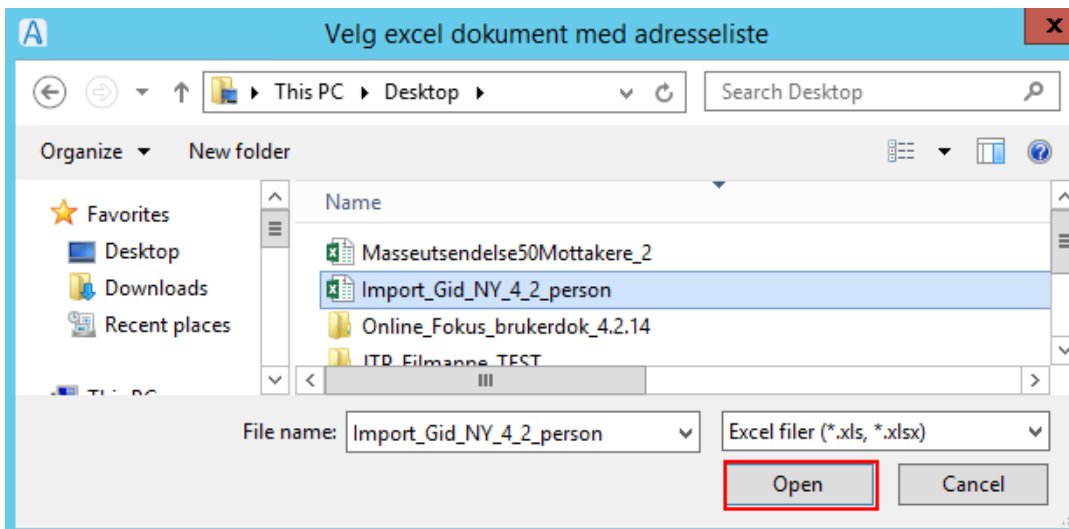
- I kolonnen for **Person** settes personhaken.
- 1 = personhake på
- 0 = personhake av

Fremgangsmåte:

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



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



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

Identitetsregister (I/U)

Søk: Adressebok:

Navn	Virksomhet	Tittel
ikke person Test2		
person Test2		
Test offnimport Test2		

<

- Velg **Til/Kopi** feltet.
- Velg **Ok**.
- Adressatene registreres under fanen for Mottakere.

3.6.2.4 Søk i Enhets- eller Folkeregister

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

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

For begge alternativene over så velger du videre søket du ønsker å aksessere i nedtrekkslista under **Adressebok**. Uavhengig av om adressaten du bruker til oppslag i eksternt register er markert som person eller virksomhet så vil du alltid ha begge søkeflatene tilgjengelig (Folkeregister og Enhetsregister). Husk å velge riktig søk (riktig register). For identiteter som er lagt til via søk i Folkeregisteret, vil personhaken settes automatisk. Les mer på side [98](#) om hvordan [markere mottaker som person eller virksomhet](#).

3.6.2.4.1 Søk i Folkeregister

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

- Om du høyreklikket på en eksisterende mottaker så blir **navnet til mottaker lagt inn i søkefeltet**.
- Slik fungerer søk på navn:
 - Hvis mottaker er registrert med 1 navn - > tolkes det som Etternavn.
 - Dersom mottaker er registrert med 2 navn -> tolkes det som Fornavn Etternavn
 - Dersom mottaker er registrert med 3 navn -> tolkes det som Fornavn1 Fornavn2 Etternavn (Evt. fornavn mellomnavn etternavn)

- Merk at det kun kan søkes på navn i dette feltet. Kan ikke bruke det til å søke på f.eks offentlignr.
- Velg **Folkeregisteret** i nedtrekkslista **Adressebok**. I søkefeltet kan du nå søke direkte etter enten **fullt navn** eller **etternavn**.

Saksdokumenter Mottakere (0) Historikk (13) Merknader (0) Tilgangsgruppe Oppgaver (0) Kryssreferanser (0/0) Parter (

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

Kode Navn Adm.nivå Adm.enhet Attention

A Identitetsregister (I/U)

Søk: Søkefeltet er tomt.

Adressebok: Folkeregisteret Avansert søk

Navn Virksomhet Tittel Tilgangsfunksjoner

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

A Søk

Generelt

Etternavn Fomavn

Adresse Postnr

Poststed Offentlig nr

Kommune

Ok Avbryt

Ctrl + X tømmer bildet.

3.6.2.4.2 Søk i Enhetsregister

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

- Er **mottakeren** registrert fra før, kan du høyreklikke på eksisterende mottaker og navnet til denne blir lagt inn i søkefeltet automatisk.
- Er mottakeren ikke registrert enda, skriver du inn navnet i **søkefeltet**.
- Velg **Enhetsregisteret** i nedtrekkslisten **Adressebok**.
- Velg **Søk**.

A Slå opp mottaker i Folkeregisteret

Søk: Søkefeltet er tomt.

Adressebok: Enhetsregisteret i Brønnøysund Avansert søk

Navn Virksomhet Tittel Tilgangsfunksjoner E-post

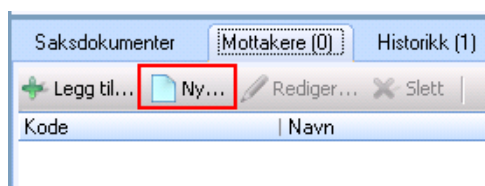
Velger du **Avansert Søk**, åpnes dette vinduet, og du kan søke i flere søkefelt.

Informasjon til systemansvarlig

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

3.6.2.5 Registrere ny adressat

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



Dette bildet åpnes:

Ny mottaker

Lagre i identitetsregisteret [Slå opp i eksternt register](#)

Generelt | Telefon | Diverse

Navn

Kode: Person Skjermet

Navn: Offentlignr:

Adresse: Adresse 2:

Adresse3: Adresse4:

Postnr: Poststed: E-post:

Land:

Mottakertype

Mottaker

Kopimottaker

Att./Ref.

Attention:

Referanse:

Ok Avbryt

- Fyll ut informasjon om adressaten eller bruk Kode-feltet til en adressat du vet eksisterer, og bruk **tabtasten** for å få autoamtisk utfylling av feltene. Dette kodefeltet kan bare benyttes som et søkefelt.
- For å søke i eksterne registre - velg **Slå opp i eksternt register**.
- Sett hake for **Person** dersom adressaten er en privatperson.
- Sett hake for **Skjermet** dersom opplysninger om adressaten skal skjermes.

- Angi om adressaten er **Mottaker** eller **Kopimottaker**.
- Klikk **Ok** når registreringen er fullført

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

3.6.2.5.1 Mottaker som virksomhet eller som person

Det er mulig å **endre valget** for om en allerede registrert mottaker på journalposten skal registreres som virksomhet eller som person. Dette kan gjøres før du gjør oppslag i **Eksternt register**.

Fremgangsmåte:

1. Velg arkfanen **Mottakere**.
2. Marker mottakere (personer og virksomheter), høyreklikk og velg **Inverter markering for person/virksomhet**.
3. Mottakere som har hake for person vil få krysset fjernet og mottakere som ikke har hake for person vil få haken satt.

Ønsker man å gjøre endringen for kun en mottaker, markerer man mottakeren, høyreklikker og velger **Marker som person**.

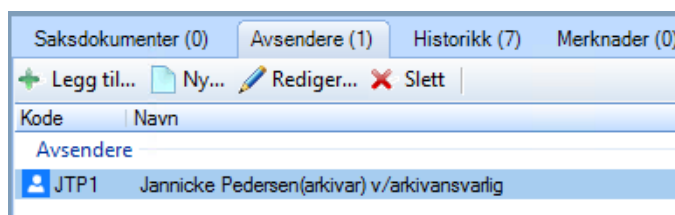
Dersom mottaker/avsender ikke skal være markert som personnavn kan dette fjernes ved å markere instansen, høyreklikke og velge **Marker som virksomhet**.

Ved registrering i feltene Postnr, Poststed og Land legges følgende regler til grunn:

- Dersom det ikke registreres verdi i feltet for **Land**, er norsk postnr/sted er gjeldende.
- Kun postnr/sted som finnes i gjeldende land vil være tilgjengelige i nedtrekkslistene. Det medfører at land må settes først dersom man skal velge postnr/sted fra andre land i fra nedtrekkslistene. Det er alltid mulighet for å overstyre verdiene i postnr/sted manuelt ved å skrive i feltene.
- Endres verdien i feltet **Land** etter at postnr/sted er fylt inn, vil disse feltene blankes ut dersom de ikke er gyldige for valgt **Land**.

3.6.2.6 Endre opplysninger om adressat

Marker adressat og klikk på knappen **Rediger**. Eller: **Dobbelklikk** på adressaten du skal endre.



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

Dersom adressaten er registrert i adresseregisteret, vises også felt med kortkode (feltet **Kode**). Alle opplysninger unntatt koden kan redigeres. Dersom brukeren oppdaterer for eksempel adressefelt, lagres disse opplysningene som lokal informasjon på journalposten, samt i adresseregisteret dersom bruker har rettigheter til å endre i dette registeret. Man kan også endre på om adressaten skal være Mottaker (Avsender) eller Kopimottaker. Klikk **Ok**.

3.6.2.6.1 Vise skjerming på avsender/mottaker

Ved skjerming av journalpost med avskjermingskode 3, blir adressatene skjermet og dette vises med stjernetegn (***)).

Kode	Navn	Adresse	Postnr/Sted	E-post
***	*** v/***	***	*** **	***
***	*** v/***	***	*** **	***

Med skriverettigheter til journalposten, kan skjermingen på adressat fjernes. Dobbeltklikk på adressaten og fjern haken i feltet **Skjermet**. Klikk **Ok**.

Generelt	Telefon	Diverse
Navn		
Kode:	JTP1	<input type="checkbox"/> Person <input checked="" type="checkbox"/> Skjermet
Navn:	Jannicke Pedersen(arkivar)	Offentlignr: <input type="text"/> <input type="button" value="Vis hele"/>
Adresse:	Soltrallevegen 55	Adresse 2: <input type="text"/>

3.6.2.7 Slette adressat fra journalposten

Åpne journalposten du ønsker å slette en adressat fra og velg fanen **Avsendere/Mottakere**.

Markér adressaten du ønsker å slette og trykk **Slett**-knappen:

Kode	Navn
JTP1	Jannicke Pedersen(arkivar) v/arkivansvarlig

3.6.2.8 Rediger kontakt fra journalpost

Du kan redigere en kontakt, enten bare opplysninger som gjelder for denne journalposten, eller redigere kontakten i identitetsregisteret *dersom du har tilgang til å redigere i Identitetsregisteret*.

- Søk fram **mottakere** i arkfanen **Avsendere/Mottakere**.
- Marker **kontakten** og velg **rediger**.
- eller dobbeltklikk på mottakeren/avsenderen.

Dette bildet vises:

Mottaker - Salty Dog AS v/Knut Knudsen

Oppdater adresseinformasjon tilbake til kontaktregisteret [Slå opp i eksternt register](#)

Generelt

Telefon

Diverse

Navn

Kode: Person Skjermet

Navn: Offentlignr:

Adresse: Adresse 2:

Adresse3: Adresse4:

Postnr: Poststed: E-post:

Land:

Mottakertype

Mottaker Att./Ref.

Kopimottaker Attention:

Referanse:

- Dersom du bare ønsker å endre opplysningene for **denne** journalposten, gjør du endringene i bildet over og klikker **Ok**.
- Ønsker du å lagre endringer i identitetsregisteret, Sett hake i feltet 'Oppdater Adresseinformasjon tilbake til kontaktregisteret' (Dette forutsetter at du har tilgang til å redigere identiteten i Identitetsregisteret i Websak Administrasjon.)
- Legg inn endringer og klikk **Ok**.

NB! Endringer du gjør i feltet **person** i dette bildet blir ikke lagret til identitetsregisteret, da dette vil kunne føre til at en privatperson vil kunne bli registrert som en virksomhet. Ønsker du å endre personhaken, må dette gjøres fra Identitetsregisteret i WebSak.

3.6.2.8.1 Redigere kontakt fra Identitetsregisteret

Det er mulig å redigere en kontakt fra Identitetsregisteret før en velger denne som mottaker av en journalpost.

Fremgangsmåte:

1. Velg fanen mottakere og klikk på **Legg til**.
2. Søk frem ønsket kontakt og høyreklikk på mottakeren.
3. Valget **Detaljer - Gir detaljene for kontakten**.
4. Valget **Rediger** - Er aktivt dersom du har tilgang til å redigere kontaktopplysningene.

Identitetsregister (I/U)

Søk: **Adressebok:**

Navn	Virksomhet	Tittel
Bob Kåre		
Bob Jensen		
Bob		
Bob		
Bob		
Bob		
Bob		
Bob		

Context menu for Bob Kåre:

- Vis innhold i gruppe
- Detaljer
- Rediger**
- Velg e-post

Mer om oppsettet:

- Standard tilgang er at saksbehandler/leder ikke kan redigere en *virksomhet*.
- Interne brukere (kategori 1) kan ikke endres fra dette bildet, slik endring må gjøres fra Identitetsregisteret i WebSak Basis.
- Velger du **Rediger** vises skjermbilde for å redigere identitet.

Identitet - Bob Jensen

Generelt | Telefon | Diverse

Bob Jensen
768

Navn: Offentlignr:

Tittel: Type:

Adresse: Adresse 2:

Adresse3: Adresse4:

Postnr: Poststed: Epost:

Land: Virksomhet:

Her kan du endre kontaktopplysninger og ev. endre type. Endringen blir lagret i Identitetsregisteret.

Type:	<input type="text" value="Privatperson"/> <input type="text" value="Privatperson"/> <input type="text" value="Kontaktperson"/> <input type="text" value="Virksomhet"/>
Adresse2:	

NB: Valget for virksomhet er bare tilgjengelig for **systembruker** (Funksjon 0) **arkivleder** (Funksjon 1), og **arkivpersonale** (Funksjon 2).

3.6.2.9 Importere mottaker fra klassering

Du kan kopiere mottaker fra klassering for å sikre at riktig person registreres som mottaker.

- Søk fram aktuell sak eller opprett en ny sak.
- Klikk på arkfanen **Klassering** og deretter **Legg til**.

Journalposter (4)	Klasseringer (2)	Historikk (1)	Merknader (0)
Legg til...	Rediger...	Slett	
Ordn.prinsi...	Ordn.verdi	Skjemet	Beskrivelse
ARK	042	Nei	Saksbehandling
ARK	011	Nei	Historikk, heraldikk, navnsetting

- Velg aktuelt ordningsprinsipp (**PNR**) og klikk **Søk**.

Rediger klassering

Søk i klasseringer

Søkemodus:

Ordn.Pri:

Beskrivelse:

Velg aktuelt ordningsprinsipp. Klikk Søk.

Klasseringsverdier

Ordn. Verdi	Beskrivelse	Sikkord
1	FE	

Dobbelklikk på brukeren eller merk bruker i søkeresultatet og klikk på **Kopier**.

Søker GID koder, 5 treff vises av maksimalt 100.

Ordn.Verdi	Beskrivelse	Stikkord
01029218273	Bjarne Svarutmottaker	
01029218273	Bjarne svarutmottaker 1	
01029218273	Bjarne Svarutmottaker 2	
01029218273	Bjarne Svarutmottaker 3	
01029218273	Bjarne Svarutmottaker 4	

Klasseringsverdier Slett + Tom linje

Ordn.Pri	Ordn.Verdi
1	ARK 041

Kopier Ok Avbryt

Valgt bruker legges da inn som klasseringsverdi til høyre i bildet. Velg **Ok**. Velg **Avansert visning** for å få frem detaljbildet til høyre i skjermbildet.

Lagre Frisk opp Avansert visning Enkel visning Avansert visning Tilpasset visning Restanser i

Sak 16/3489

Tittel: Søknad om bygging av sykkevei - forprosjekt

Tittel2:

Detaljvisningen:

Detaljer

ARK 003 Kongresser, konferanse

FNR 01029218273 Bjarne svarutmottaker 1

RUND 0017-001

ARK 041 Administrasjonsordning

Opprett journalposten og velg arkfanen **Mottakere/Avsendere**. Klikk på **Importer fra klassering(er)**.

Mottakere (1) Historikk (2) Merknader (0) Tilgangsgruppe Oppgaver (0)

Klikk her for å legge til mottaker fra klassering.

Rediger... Slett Importer fra klassering(er)

Navn	Adresse	Postnr/Sted
Jens Petrus	Skomakergata 1	0034 OSLO

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

Informasjon til systemansvarlig:

Knappen Importer fra klassering(er) aktiveres via systemparameteren **Sys_**

avsmot.klasseringknapp. Verdien må settes til **Ja** for at knappen skal vises. Jfr. register i WebSak Administrasjon.

3.6.2.10 Deaktiverede kontakter

Adressater som er registrert med **Gyldig til** dato i Identitetsregisteret, vises med gjennomstreking på fanekortet Mottakere når dato for 'gyldig til' er passert.

Gyldig til

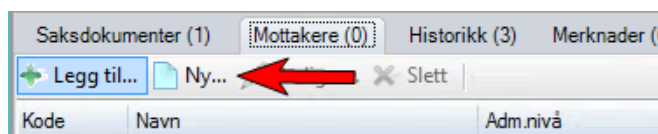
Kode	Navn	Adm.nivå	Adm.enhet
Mottakere			
<input checked="" type="checkbox"/>	KLGU...	Kathrine Utgått	
<input checked="" type="checkbox"/>	ACOS	ACOS AS	

3.7 Virksomheter og kontaktpersoner

Virksomheter kan kobles til andre virksomheter (datterselskap). I tillegg kan du opprette kontaktpersoner til virksomhetene. Funksjonaliteten er tilgjengelig for tilgangsfunksjon 0, 1 og 2. Tilgangsfunksjon 3 og 4 har som standard ikke tilgang til å lagre virksomhet.

3.7.1 Lagre som virksomhet

Velg knappen **Ny** på arkfanen **Mottakere**.



Sett hake på **Lagre i Identitetsregisteret** og på kulepunktet **Virksomhet** (Kulepunktet med valget for **Virksomhet** er ikke tilgjengelig for saksbehandlere).

- Registrer verdier i feltene for **virksomhet**.
- Du kan registrere på arkfanene **Generelt - Telefon og Diverse**.
- **Velg Ok** når du er ferdig.
- **Virksomheten** er nå registrert i **Idenitetsregisteret** og på den aktuelle journalposten.

3.7.2 Koble virksomhet til annen virksomhet

Dersom virksomheten er et 'datterselskap' og skal knyttes til en annen virksomhet, velger du knappen **Velg** til høyre for feltet **Virksomhet**.

Søkebildet for virksomheter åpnes. Klikk på **Søk** for å få lese listen med virksomheter som allerede er registrert. **Skriv inn virksomhetens navn i feltet under Søk** og klikk deretter på **Søk** for å finne en bestemt virksomhet.

Marker virksomheten som skal knyttes til, og klikk på **Velg**. Trykk **Ok** for å fullføre. Det er nå gjort en kobling mellom to virksomheter.

Virksomheten lagres i **Identitetsregisteret** som kategori 3. Virksomheten er i tillegg lagret som mottaker av den utgående journalposten.

3.7.3 Lagre mottaker som kontaktperson

Slik gjør du det:

- Søk fram aktuell journalpost og klikk på fanen **Mottakere**.
- Velg **Ny** og sett hake i feltet for **Lagre i Identitetsregisteret**.
- Velg kulepunktet for **kontaktperson** og fyll ut opplysningene du ønsker.

- Klikk **Ok** og kontaktperson er lagret i Identitetsregisteret som **kategori 5**.

Når du oppretter kontaktpersoner, blir de registrert på følgende måte:

- Opprettes kontaktperson fra journalpost og **kode settes blank**, lagres blank kode til Identitetsregisteret (Gid-register) i **WebSak Administrasjon**.
- Opprettes kontaktperson fra journalpost og **kode settes med verdi**, lagres koden tilbake til Identitetsregisteret (Gid-register) i **WebSak Administrasjon**.
- Det er kun mulig å endre koden i Identitetsregisteret i **WebSak Administrasjon**.

3.7.3.1 Koble kontaktperson til en virksomhet

Kontaktperson kan kobles til en eller flere virksomheter.

Slik gjør du det:

- Søk fram journalposten og klikk på fanen **Mottakere**.
- Velg knappen **Ny**.

- Søk fram den aktuelle kontaktpersonen.
- I registreringsbildet setter du hake på **Lagre i Identitetsregisteret**.
- Dersom du oppretter **Ny** kontaktperson, sett også hake i feltvalget **Kontaktperson**.

Ny mottaker

Lagre i identitetsregisteret [Slå opp i eksternt register](#) Virksomhet Privatperson Kontaktperson

Generelt Telefon Diverse

Navn
Kode:

Person Skjermet

Klikk på knappen **Velg** til høyre for feltet **virksomhet**.

Adresse 2:

Adresse4:

E-post:

Virksomhet: **Velg**

Bildet for **Søk i virksomhet** åpnes. Her listes alle virksomhetene som er registrert fra før opp.

Søk virksomheter

Søk: Søk Adressebok: Virksomheter Avansert søk

Navn	Virksomhet	Tittel	Tilgangsfunksjoner
<input checked="" type="checkbox"/> Acos A/S			
<input checked="" type="checkbox"/> ACOS AS			
<input checked="" type="checkbox"/> Advokatene Hansen & Hansen & Hansen			
<input checked="" type="checkbox"/> Anton Antonsen AS			
<input checked="" type="checkbox"/> Anton Olsen & Sønner AS			
<input checked="" type="checkbox"/> Anton Olsen AS			
<input checked="" type="checkbox"/> Anton Olsens Efterf			

Velg -> Ok Avbryt

Markér en eller flere virksomheter og klikk på knappen **Velg**. Klikk **Ok** for å fullføre tilknytningen. Aktuell(e) virksomheter som knyttes til, vil vises i feltet **Virksomhet**.

E-post:

Virksomhet: **Velg**

Når registreringen er ferdig, klikk **Ok**. Kontaktpersonen er også registrert i identitetsregisteret som **kategori 5**, og hake for personnavn er satt. Når du oppretter kontakter som beskrevet over, blir de lagt inn i identitetsregisteret på følgende måte:

1. **Privatperson**: Gid kategori = **3**, hake for personnavn blir satt.
2. **Kontaktperson**: Gid kategori = **5**.
3. **Virksomhet**: Gid kategori = **3**, hake for personnavn blir IKKE satt.

3.7.3.2 Valg av kontaktperson og virksomheter som mottaker

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

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

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

3.7.4 Lagre mottaker som privatperson

Slik gjør du det:

- Søk fram aktuell journalpost og klikk på fanen **Mottakere**.
- Velg **Ny** og sett hake i feltet for **Lagre i Identitetsregisteret**.
- Velg kulepunktet for **privatperson** og fyll ut opplysningene du ønsker.

Ny mottaker

Lagre i identitetsregisteret [Slå opp i eksternt register](#) Virksomhet Privatperson Kontaktperson

Generelt Telefon Diverse

Navn
Kode:

Person Skjermet

- Klikk **Ok** og kontaktperson er lagret i Identitetsregisteret som **kategori 3**.

Kontakter blir registrert i disse kategoriene:

1. **Privatperson**: Gid kategori = **3**, hake for personnavn blir satt.
2. **Kontaktperson**: Gid kategori = **5**.
3. **Virksomhet**: Gid kategori = **3**, hake for personnavn blir IKKE satt.

Fyll ut aktuelle opplysninger. Velg **Ok**. Privatpersonen er nå registrert som mottaker av den utgående journalposten og er i tillegg registret som person i **Identitetsregisteret**.

Kode	Navn	Adm.nivå	Person	Adm.enhet	Attention
Mottakere					
<input checked="" type="checkbox"/> A02	Anton Olsen & Sønner AS		<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> 266	Tine Privatperson		<input checked="" type="checkbox"/>		

3.7.5 Konfigurering virksomheter og kontaktregister

Informasjon til systemansvarlig

Parameteren **sys_tillatt_lagre_identitet** må ha verdi = **ja**, dersom det skal være mulig å opprette eller redigere identiteter i samme operasjon som det legges inn avsender/mottaker på en journalpost.

Er parameteren satt til **Ja**, vil feltet for **lagre i identitetsregisteret** vises i **Avsender-/Mottakerbildet** for brukere som har tilgangsfunksjon 0, 1 og 2.

Saksbehandlere og ledere (tilgangsfunksjon 3 og 4) får tilgang til **kontaktregisteret** når parameteren **sys_lagre_identitet** settes til **ja**. Merk at saksbehandlere og ledere **ikke** får tilgang til å opprette virksomheter. Dersom parameteren **sys_tillatt_lagre_identitet** er satt til **nei**, må nye adresseoppføringer registreres i **WebSak Administrasjon**.

Informasjon til systemansvarlig

Dersom parameteren **sys_sok_ved_oppstart_kontaktregister** = **nei**, vil ikke kontaktregisteret (Identitetsregisteret) fylles opp ved oppstart av bildet. Det kan være en fordel dersom man har mange registreringer i kontaktregisteret.

Informasjon til systemansvarlig

Flere e-postadresser kan registreres i registeret for Identiteter i **WebSak Administrasjon**. 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 systemparameteren **Sys_epostimport.bruk_alle_epostadr_på_identitet** lik "Ja".

Informasjon til systemansvarlig

Sys_kontaktperson.hent_epostadresse_fra_virksomhet styrer hvor adresseinformasjonen som skal legges på mottaker.

Dersom parameteren er satt til **Ja**, hentes postadresse, e-postadresse og eventuelt informasjon i feltet Diverse4, fra **virksomheten**.

Dersom parameteren er satt til **Nei**, hentes postadresse, e-postadresse og Div4-feltet fra **kontakten** i **Identitetsregisteret**. Dersom noen av disse feltene er blanke, hentes de likevel fra virksomheten.

Organisasjonsnummer blir alltid hentet fra virksomheten.

Uansett verdi på parameter, vil man ved import av e-post fra kontaktperson, få velge blant e-postadressene på denne kontaktpersonen (og ikke på virksomheten).

3.8 Fordeling

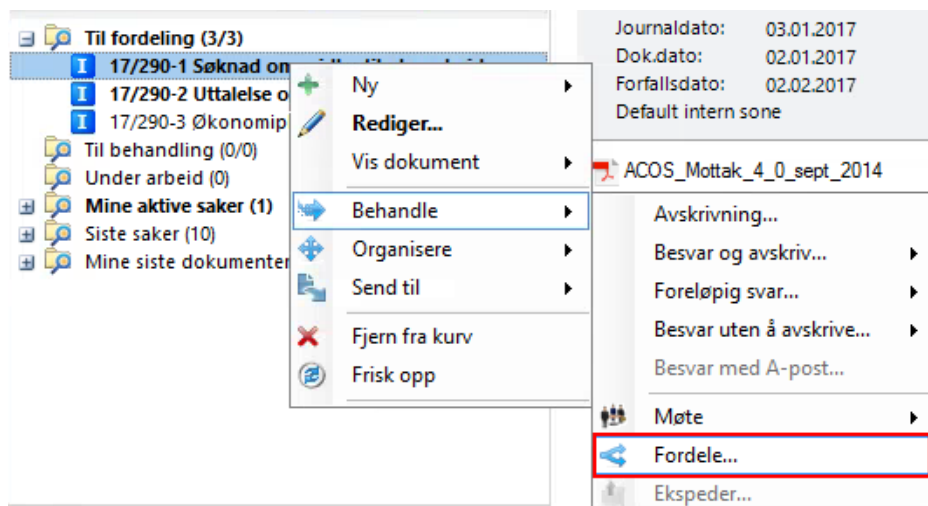
Med fordeling menes å sette riktig bruker som ansvarlig for å følge opp en sak eller en journalpost. Ofte skjer fordeling i flere operasjoner. Fordeling skjer ofte fra postmottaket/en administrativ enhet, for viderefordeling til riktig saksbehandler.

- En arkivsak eller journalpost er fordelt når henholdsvis feltene **Saksansv.** og **Saksbeh.** er tilordnet en verdi.
- Et inngående dokument er fordelt når saksbehandler er påført journalposten.
- Et notat er 'fordelt' når mottaker av notatet er en saksbehandler og ikke bare en administrativ enhet.
- Du kan ikke fordele flere journalposter samtidig.

3.8.1 Kurven 'Til fordeling'

Ufordelte poster er samlet i en kurv som heter **Til fordeling**.

- Høyreklikk på et dokument i kurven **Til fordeling** i arbeidsbordet ditt.
- Velg **Behandle** og deretter **Fordele**.



- Fordelingsbildet åpnes.

Fordelingbildet for Notat og for Inngående dokument, er nesten like.

Merk at journalposter som viser hengelås på journalpostikonet er låste og kan ikke fordeles.

3.8.2 Fordelingsbildet inngående dokument

Velg saksbehandler fra den administrative enheten som er registrert eller fra en annen administrativ enhet du bytter til i feltet **Adm.enhet**.

The screenshot shows the 'Fordelingsliste' dialog box. At the top, there are buttons for '+ Legg til...', 'X Slett', and 'Importer fra klassering(er)'. Below is a table with columns: Kode, Navn, Adm.nivå, Adm.enhet, and Attention. The table is currently empty. Below the table, there are two dropdown menus: 'Adm.enhet:' and 'Saksbeh:'. To the right, there is a 'Forfallsdato:' field with the value '27.07.2017' and a calendar icon. A red arrow points to the calendar icon. Below that, there is a 'Skjeming:' section with a link 'Sett skjering...'. At the bottom, there is a text area with a rich text editor toolbar (Microsoft Sans Serif, font size 8, bold, italic, underline, bulleted list, numbered list) and 'OK' and 'Cancel' buttons.

Legg til (Saksbehandler)

- Viser saksbehandler på det inngående dokumentet. Velger du knappen **Legg til**, åpnes Identitetsregisteret og du kan legge til kopimottakere som registreres på fanen Avsendere/Mottakere.

Adm.enhet

Velg aktuell adm.enhet i nedtrekkslisten. Ved fordeling til en annen administrativ enhet enn den som allerede er valgt, velger du en ny fra nedtrekkslisten. ¹*Du kan skrive inn navnet/deler av navnet på enheten. Du kan velge med å bla deg ned via pil. Kllikk 'enter' når ønsket adm.enhet er markert. Eventuelt velge med musepekeren. Haken for **Vis alle** viser inaktive administrative enheter, men de kan ikke velges.

¹Autoutfylling i disse feltene, styres av systemparameter SyS_brukercombo.vis.alltid.alle.

Saksbehandler

Velg aktuell saksbehandler i nedtrekkslisten. Du får bare opp de saksbehandlerne som tilhører valgt administrativ enhet. *Du kan skrive inn navnet/deler av navnet på saksbehandler. Du kan velge med å bla deg ned via pil. Velg ønsket saksbehandler ved å bla deg ned i listen med piltastene. Klikk enter når ønsket saksbehandler er markert. Ev. velge med musepekeren. *Haken for **Vis alle** viser inaktive brukere. Inaktive brukere kan ikke velges.

Forfallsdato

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

Merknad

Merknadsfeltet er et fritekstfelt som er knyttet til journalposten.

Skjerming



Velg feltet for skjerming dersom du skal endre skjermingskode. På arkfanen **Skjerming** kan du endre skjermingskode og legge til tilgangsgruppe på dokumentet før du fordeler.

3.8.3 Fordelingsbildet notat

I fordelingsbildet for **dokumenttype N og X** fordeler du til en eller flere mottakere/kopimottakere.


Fordeling: Journalpost 17/1584 (Internt notat - til fordeling) -


Fordelingsliste


 Legg til...  Slett





Kode	Navn
RM	Rådmannen

Velg Avdeling/Saksbehandler

Adm.enhet: RM - Rådmannen Forfallsdato: 

Saksbeh.:  0 dager gammel

Saksbeh.frist:  Skjeming: [Sett skjering...](#)

Microsoft Sans Serif 8  **B** *I* U   

OK Cancel

Mottakere / Knappen Legg til

Viser alle registrerte mottakere av notatet. Klikk på **Legg til** om du vil velge flere mottakere/kopimottakere.

Adm.enhet

Velg aktuell adm.enhet i nedtrekkslisten. Dersom dette skal fordeles til en annen enhet enn den som allerede er valgt, velger du en ny fra nedtrekkslisten. Du kan også skrive inn navnet/deler av navnet på enheten. ¹Du kan velge ved å bla deg ned i listen med piltastene og klikke enter når den du ønsker er markert. Eventuelt velge med musepekeren. Haken for **Vis alle** vil vise inaktive administrative enheter, men de kan ikke velges.

Saksbehandler

Velg saksbehandler i nedtrekkslisten. ²I listen vises de saksbehandlerne som tilhører valgt administrativ enhet. Dersom det er mange saksbehandlere å velge i, kan du skrive inn deler av navn eller gid kode. Du kan velge ved å bla deg ned i listen med piltastene og klikke enter når den du ønsker er markert. Ev. velge med musepekeren. Haken for **Vis alle** viser i tillegg alle inaktive brukere. Inaktive brukere kan ikke velges.

Saksbehandlerfrist

¹Systemparameter **sys_brukercombo.vis.alltid.alle** styrer om nedtrekkslistene for saksansvarlig og saksbehandler skal fylles uavhengig av registrert administrativ enhet.

²Systemparameter **sys_brukercombo.vis.alltid.alle** styrer om nedtrekkslistene for saksansvarlig og saksbehandler skal fylles uavhengig av registrert administrativ enhet.

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

Forfallsdato

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

Merknad

Merknadsfeltet er et fritekstfelt som er knyttet til journalposten. Merknaden finner du igjen på fanekortet **Merknader** på journalposten.

Skjerming

Velg feltet for skjerming dersom du skal endre skjermingskode. På fanen **Skjerming** kan du endre skjermingskode og legge til tilgangsgruppe på dokumentet før du fordeler.

Velg mottaker/kopimottakere ved fordeling

Når du har valgt Behandle -> Fordele, klikker på på knappen **Legg til** for å åpne i Identitetsregisteret. Dobbelklikk på mottakers navn eller marker navnet og trykk på **Til** eller **Kopi** knappen, deretter **OK**. Mottakers navn registreres under **Til** eller **Kopi** i fordelingslisten.

Fordelingsliste

Legg til... Slett Importer fra klassering(er)

Kode	Navn	Adm.nivå	Adm.enhet	E-post
Mottakere				
EHTT...	ACOS Elisabeth Testbruker			
Kopi				
KLG1	Kathrine arkivar1			kathrine@panter.aoo

Velg Avdeling/Saksbehandler

Adm.enhet: Forfallsdato:

Saksbeh.: - avskrivningsinfo -

Saksbeh.frist:

Skjerming: [Sett skjerming...](#)

Hovedmottaker er tydelig markert (1) . Kopimottaker markeres med en lysere går skrift (2).

Dokument 16/3314-16

Tittel: Andre vurderinger

Tittel2:

Avsender: [Name] Lorentzen

Mottakere: Elisabeth Testbruker; Kathrine arkivar1;

3.8.4 Konfigurering - Fordeling

Informasjon til systemansvarlig:

Systemparameter **sys_avdeling.må.ha.postfordelere.med.tg.til.sone** påvirker filtrering av adm.enhet som mottaker. Verdi ja/nei.

Gjelder ved valg av adm.enhet

- ved fordeling
- som mottaker på oppgave
- som mottaker på journalpost

Verdi = **ja**: minst en postfordeler i adm.enhet må ha tilgang til tilgangskode og sone.

Verdi = **nei**: minst en bruker i adm.enhet må ha tilgang til tilgangskode og sone.

Informasjon til systemansvarlig

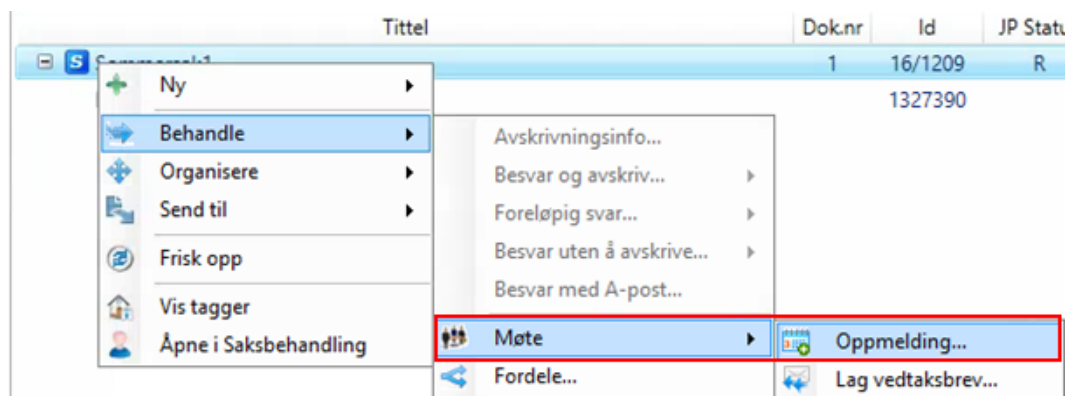
Systemparameter **sys_brukercombo.vis.alltid.alle** styrer om nedtrekkslistene for saksansvarlig og saksbehandler skal fylles uavhengig av registrert administrativ enhet. Defaultverdi = nei. Dersom parameteren er satt til nei og administrativ enhet er valgt, vil en kun få opp saksbehandlere som tilhører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

Informasjon til systemansvarlig:

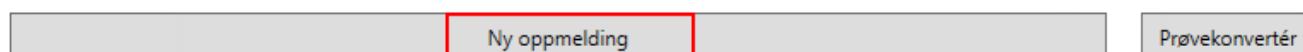
3.9 Behandle sak i møte

Søk fram journalposten som skal meldes opp til et møte /utvalg.

Høyreklikk på **journalposten** i Journalpostlisten og velg **Behandle -> Møte -> Oppmelding**.



- Oppmeldingsbildet åpnes. Dersom det ikke er lagt til noen behandlinger fra før, er oppmeldingsbildet **tomt**.
- Klikk på knappen **Ny oppmelding** nederst i bildet.



- Registreringsbildet for oppmelding åpnes:

1 - Utvalg:

Velg **utvalg** fra nedtrekkslisten.

2 - Sakstype:

Velg sakstype fra nedtrekkslisten. Sakstypen er avgjørende for om dokumentet blir behandlet videre som **Politisk sak (PS)**, **Delegert sak (DS)**, eller **Referatsak (RS)**. DS og RS saker får tildelt saksnr automatisk. PS-sakene får saksnr på journalposten etter at møtesekretær har laget innkalling på saken. **NB!** Det er bare mulig å ha én samlesak pr sakstype. F.eks. kan du bare ha én samlesak for referatsaker.

3 - Ønsket dato:

Brukes kun dersom utvalget er konfigurert slik at saker meldes direkte til møter. Velger du møtedato fra kalenderen, settes saken direkte på sakskartet til det aktuelle møte.

4 - Dok.liste:

Velg journalposter i saken som er aktuelle for saksbehandlingen. Disse kan flettes inn i sakspapiret i dokumentlisten som **Dokumenter i saken**.

5 - Vedlegg:

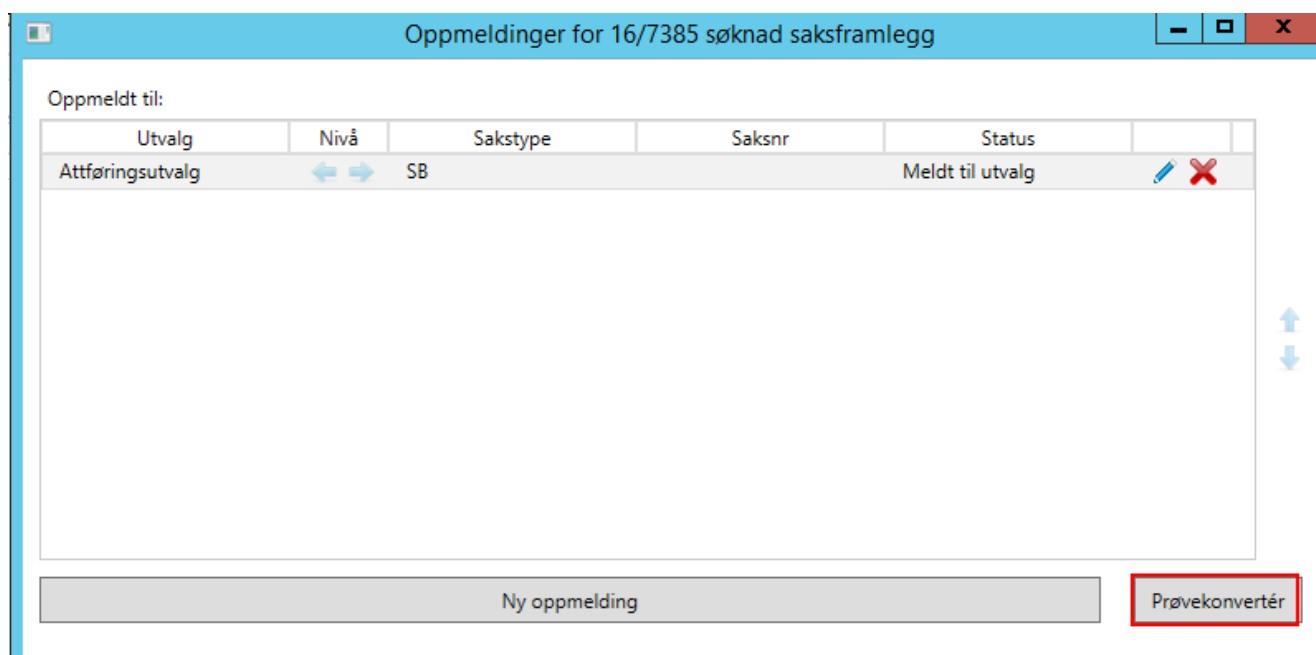
Hak av for vedlegg som er aktuelle for saksbehandlingen. Disse kan flettes inn i sakspapiret.

6 - Lagre oppmelding:

Registreringsbildet for oppmelding lukkes.

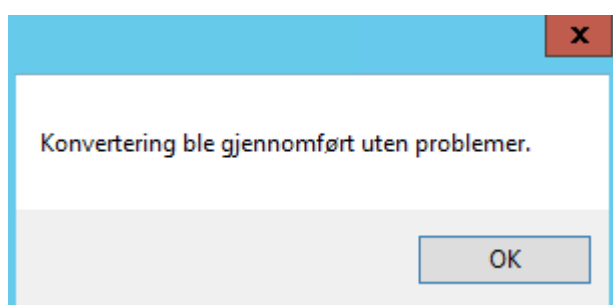
3.9.1 Prøvekonvertering

I oppmeldingsbildet er det funksjonalitet for å kontrollere at sakspapirets innhold blir konvertert korrekt til ACOS Møte. Når du velger 'Prøvekonvertér', sjekkes formateringen på dokumentets innhold. Klikk på knappen **Prøvekonvertér** for å kontrollere innholdet.



Prøvekonverter knappen har følgende funksjon:

- Gir advarsel hvis konvertert innhold i en av innholdskontrollene overstiger 5 MB. Man får anbefaling om å redusere innhold hvis det er stort.
- Gir feilmelding hvis konvertering feiler.
- Gir melding Ok dersom prøvekonverteringen var vellykket.



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





3.9.2 Flere behandlinger

Følg fremgangsmåten som ved [oppmelding](#). Alle behandlingene legges til i oppmeldingsbildet på journalposten og vises i kolonnen **Utvalg**. Standard oppsett er parallell behandling - dvs at nye behandlinger automatisk blir registrert på samme «nivå»/parallelt med allerede oppmeldt behandling. I kolonnen **Nivå**, styrer du om behandlingsrekkefølgen skal være parallell Behandlingsrekkefølge er ikke gitt. eller sekvensiell Behandlingsrekkefølge er satt., ved å bruke pilene for å flytte oppmeldingen mot høyre eller venstre.

Oppmeldinger for		
Oppmeldt til:		
Utvalg	Nivå	Sakstype
Formannskapet	← →	PS
Kommunestyret	← →	PS

3.9.2.1 Parallell behandling

Mest brukt er **Parallell** behandling. Når behandlingsrekkefølgen settes på samme nivå kan innkallingen på de ulike utvalgene dannes i vilkårlig rekkefølge (eller samtidig). Eksempel på parallell behandlingsoppsett:

Oppmeldinger for 16/1905 Søknad om midler til drift av kino					
Oppmeldt til:					
Utvalg	Nivå	Sakstype	Status	Saksnr	
Formannskapet	← →	PS	Meldt til utvalg		 
Kommunestyret	← →	PS	Meldt til utvalg		 





3.9.2.2 Sekvensiell behandling



Dette er et strengere oppsett og gir mindre fleksibilitet for møtesekretær som skal danne innkalling og kjøre møtebehandlingen i ACOS Møte. Dette oppsettet krever at det første utvalget må ha ferdigbehandlet sakene før innkalling til neste utvalg kan dannes. Dette oppsettet er derfor sjelden brukt. Eksempel på sekvensiell behandlingsoppsett (Rekkefølge 1, 2, 3 osv.)

Oppmeldinger for 16/1905 Søknad om midler til drift av kino					
Oppmeldt til:					
Utvalg	Nivå	Sakstype	Status	Saksnr	
Formannskapet	← →	PS	Meldt til utvalg		 
 Kommunestyret	← →	PS	Meldt til utvalg		 

3.9.2.3 Rekkefølgen på utvalgsbehandlingen

Rekkefølgen på listen med utvalg styres ved hjelp av de blå pilene på yttersiden av oppmeldingsbildet.

Utvalg	Nivå	Sakstype	Saksnr	Status	
Formannskapet	← →	PS	069/16	Vedtak påført	 
Kommunestyret	← →	PS		Meldt til utvalg	 










Rekkefølgen av utvalg i denne listen har betydning for hvordan oversikten flettes inn i sakspapiret for **Alle behandlinger**. Det utvalget som står øverst i listen her, blir flettet inn øverst i sakspapiret som brukes i Innkallingen.

Oppmeldte saker med status "**Meldt til utvalg**" vises for møtesekretær i oversikten **Tilgjengelige saker** i ACOS Møte. Sakene håndteres videre av møtesekretær i ACOS Møte.

3.9.2.4 Oversikt over møtebehandlingene

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





Journalpost 16/459-1 Sommersak1									
Journalpostinfo Dokument Saksdokumenter (3) Avsendere/mottakere (0) Oppgaver (0) Behandling									
Utvalg	Møtedato	Ansvarlig	Status	Nivå	Sakstype	Saksnr	Kode	Prot	
  Åpne sak	10.09.2016	Sissel Arkivar	På sakskart	1	PS			<input type="checkbox"/>	
  Åpne møteprotokoll		Arkivar	Meldt til utvalg	2	PS			<input type="checkbox"/>	
 Vis behandling og vedtak  Sett vedtakskode									

Saksnr: Blir satt når møtesekretær har arkivert innkallingen.

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

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

Ved å trykke på **lyn**-ikonet på aktuell behandlingslinje får du følgende valg:

 Åpne sak
 Åpne møteprotokoll
 Vis behandling og vedtak
 Sett vedtakskode

- **Åpne sak** – åpner journalpostvindu for oppmeldt journalpost.
- **Åpne møteprotokoll** – åpner journalpostvindu for møteprotokoll i aktuelt utvalg.
- **Vis behandling og vedtak** – åpner vindu med behandlings- og vedtakstekst fra aktuelt møte.
- **Sett vedtakskode** – får opp registreringsvindu for å sette vedtakskode.

3.9.2.5 Behandlingsstatuser (felt for Status)

Meldt til utvalg:

Sakspapiret (journalposten) er meldt til et møte for behandling, og finnes i oversikten på listen over tilgjengelige saker til møtet i ACOS Møte. Det er mulig å endre/slette handlingen.

På sakskart:

Journalposten (sakspapiret) er blitt flyttet over til sakslisten til det aktuelle møtet. Det er ikke mulig å endre/slette oppmeldingen uten at møtesekretær låser opp igjen sakskartet.

I innkalling:

Sakspapiret er flettet med i en innkalling som er blitt arkivert. Sakspapirversjonen er dermed låst for endringer.

I møteprotokoll:

Sakspapiret er flettet med i protokollen som er arkivert.

Vedtak påført:

Sakspapiret er blitt påført vedtak i en ny versjon av sakspapiret som ble meldt opp.

Behandlet:

Møtet er ferdigstilt.

3.9.3 Slette/endre oppmelding

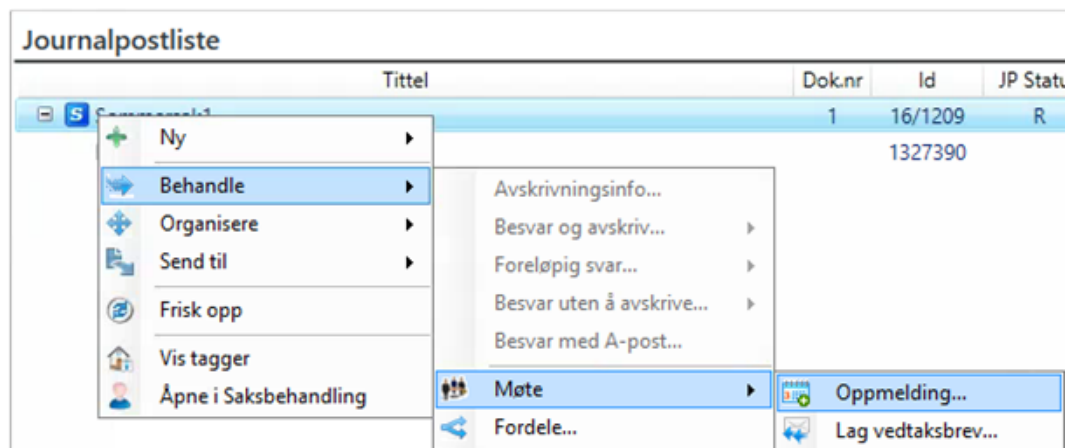
Saksbehandler kan slette eller endre oppmeldingen dersom journalposten har status **Meldt til utvalg**.

NB! Dersom saken allerede er tatt med i en innkalling, kan behandlingen **ikke** uten videre slettes (Status = På sakskartet). I så fall må møtesekretær låse opp igjen møteinnkallingen. Jfr. egne rutiner. [Se eget avsnitt om feltforklaringer og behandlingsstatuser.](#)

Fremgangsmåte:

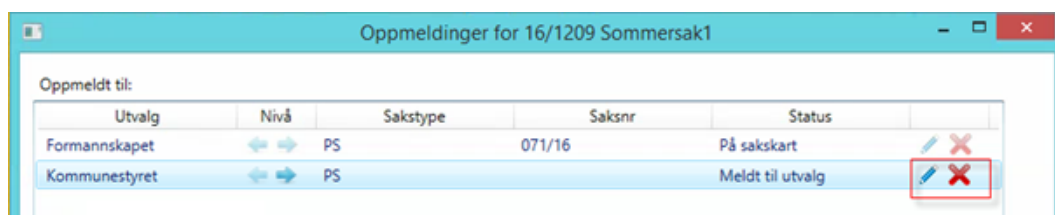
Skal du slette eller endre oppmeldingen (for eksempel endre utvalg), gjør du følgende:

1. Søk fram arkivsaken.
2. Høyreklikk på journalposten og velg **Behandle -> Møte -> Oppmelding**.



Deretter velger du enten **Slett**, eller **Endre**:

- **Slett** oppmelding ved å klikke på **rødt** kryss (X) til høyre for behandlingsinformasjonen.
- **Endre** oppmelding ved å velge blyantmerket.



- Lukk oppmeldingsbildet med krysset i høyre hjørne.

3.9.3.1 Nye opplysninger i saken

Skal du skrive tilleggsopplysninger i saksdokumentet etter at innkalling er dannet, må møtesekretær **låse opp** sakskartet før du får skrevet inn mer innhold i sakspapiret. Jfr egne rutiner for dette. Dersom utvalget sender tilbake saken for utvidet saksutgreiing, må du lage **ny journalpost** og **ny oppmelding** til det aktuelle utvalget.

Dokumentinnholdet må også enten skrives på nytt, kopieres inn fra tidligere sakspapir, eller man kan legge ved tidligere sakspapir som vedlegg i den nye oppmeldingen.

Det "nye" saksdokumentet kan for eksempel inneholde ny innstilling til vedtak og de nye opplysningene, og eventuelt henvise til den vedlagte saksutredningen som da er et vedlegg i saken.

3.9.4 Vedtaksbrev

Du kan velge mellom to typer vedtaksbrev:

- Vedtaksbrev med sakspapir (sakspapiret kan flettes inn nederst i vedtaksbrevet).
- Vedtaksbrev (der vedtaket flettes inn i det utgående brevet)

3.9.4.1 Vedtaksbrev for sakstype PS (Politisk sak)

Kriterier for å lage vedtaksbrev for sakstype PS:

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

3.9.4.2 Vedtaksbrev for sakstype DS (Delegert sak)

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

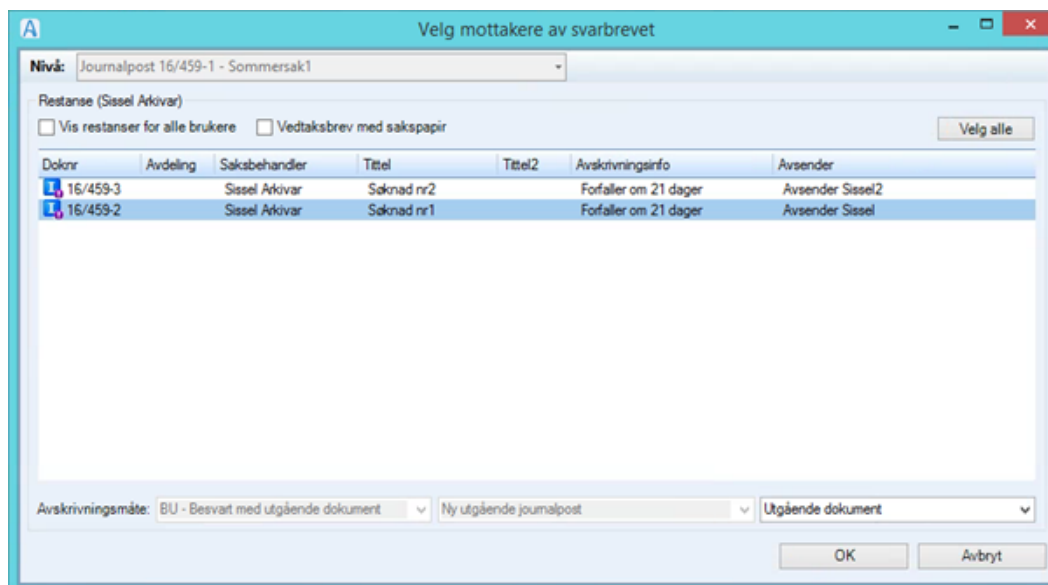
3.9.4.3 Skrive vedtaksbrev

- Høyreklikk på journalpost (sakspapiret) og velg **Behandle** -> **Møte** -> **Lag vedtaksbrev**.

Journalpostliste

	Tittel	Dok.nr	Id	JP Status
+	Søknad nr2	3	16/1215	J
+	Søknad nr1	2	16/1214	J
-	Søknad nr1	1	16/1209	R
			1327390	

- Bildet **Velg mottakere av svarbrevet** åpnes:



- Velg avskrivning av en eller flere journalposter ved å markere journalpost (ene).
- Avskrivningsmåte settes automatisk til **BU** og **Ny utgående journalpost**.
- Velg dokumentmal.
- For å besvare alle restanser, sett hake i ruten for 'Vis restanse for alle brukerne'.
- Dersom det ikke er restanser å besvare, velg **OK** for å komme videre.
- For å lage vedtaksbrev med sakspapir, sett hake i ruten for 'Vedtaksbrev med sakspapir'. Uten denne avhukingen genereres det **Vedtaksbrev** som **bare** inneholder vedtaksteksten.

Klikk **OK** når mottakere og mal er valgt. Utgående brev dannes på bakgrunn av dokumentmal.

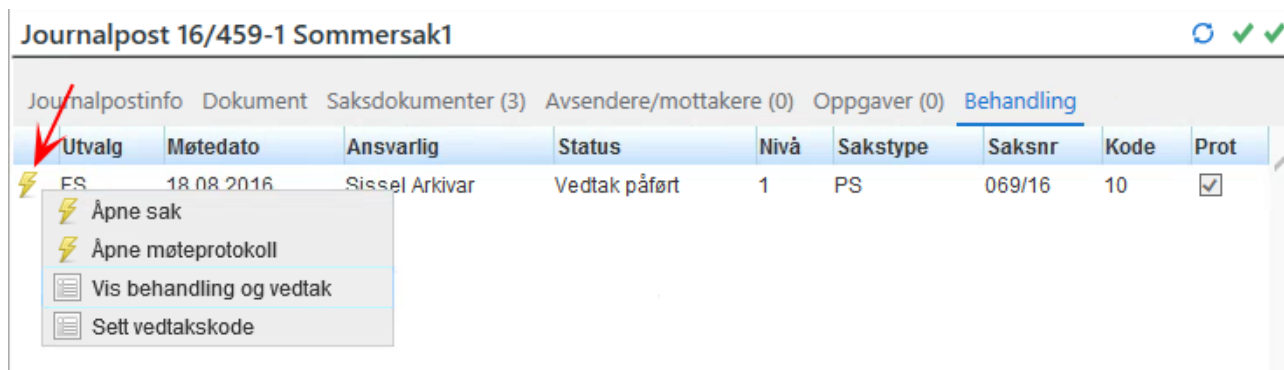
Når vedtaksbrevet ferdigstilles, blir journalpost(ene) avskrevet. Gjør eventuelt endringer på adressat og tittel.

3.9.5 Vedtakskoder

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

3.9.5.1 Påføre vedtakskoder

Søk frem aktuell journalpost og velg fanen **Behandling**. Marker aktuell behandling. Klikk på den gule knappen (lynet) og velg **Sett vedtakskode**.



- Velg vedtakskode fra nedtrekksmenyen.
- Vedtaksdato fylles ut automatisk.

- Skriv merknad hvis ønskelig.
- Trykk på **Lagre**.

Vedtaksoden vises på journalposten på fanen **Behandling** under kolonnen **Kode**.

Journalpost 16/459-1 Sommersak1									
Journalpostinfo Dokument Saksdokumenter (3) Avsendere/mottakere (0) Oppgaver (0) Behandling									
Utvalg	Møtedato	Ansvarlig	Status	Nivå	Sakstype	Saksnr	Kode	Prot	
⚡ FS	18.08.2016	Sissel Arkivar	Vedtak påført	1	PS	069/16	10	<input checked="" type="checkbox"/>	

3.9.6 Konfigurering - oppmelding

Vedr. informasjon om oppmelding og møtebehandling:

Informasjon til systemansvarlig

Saksbehandlere må bruke mal for saksdokument som er tilpasset organisasjonens øvrige maler. Malen må inneholde innholdskontroller for «sakstekst», «forslag til vedtak» og «Ingress». Les mer om maler i brukerdokumentasjonen **Tekstmaler ACOS Møte**. **NB!** Det er avgjørende for videre behandling at saksbehandler skriver innholdet innenfor innholdskontrollerne.

Informasjon til systemansvarlig

Oppsett i systemparameter bestemmer hvilke dokumenttyper man kan melde opp til behandling i **ACOS Møte**.

Systemparameter **Modul_Moete.url**

- Angir url til oppmeldingsbildet.

Systemparameter **Modul_Moete.ekstern.url**

- Angir url til møteserver for å hente delegert saksnr.

I systemparameter **SYS_moete.journalposttyper**

- Oppgi hvilke journalposttyper som skal kunne meldes opp til møtebehandling. (S, I, U osv).

Systemparameter **sys_ny.jp.default.vis_i_dok_liste**

- Bestemmer hvilke dokumenttyper som skal vises i nedtrekkslisten i oppmeldingsbildet når saksbehandler skal velge dokumenter til dokumentlisten. Endring i systemparameteren krever at møteservicen recycles. Møteservicen recycles automatisk ca hvert døgn, men dersom øyeblikkelig virkning av endring i parameteren skal inntreffe, må servicen recycles manuelt.

Informasjon til systemansvarlig

Dette krever at det er satt opp et sett med vedtaksoder i register i ACOS Møte, og at man har lagt til rette for en eller flere kurver som benyttes til vedtaksoppfølging. Kurvene distribueres til brukere i organisasjonen som skal ha vedtaksoppfølging. ACOS leverer en standardkurv som kan distribueres. Vedtakskodene må registreres i ACOS Møte under Systeminnstillinger, og gjøres av ACOS Møte administrator.

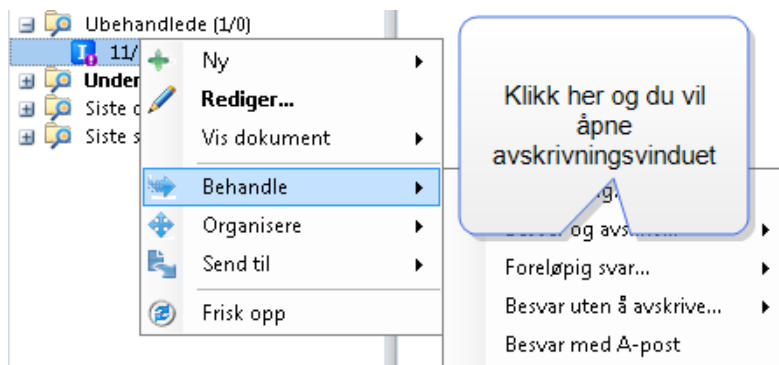
Ta kontakt med ACOS for tilpasning og mer informasjon.

3.10 Avskrivning/restanse

Med avskrivning menes å besvare en henvendelse som er gjenstand for **restanse** hos mottaker/saksbehandler. Dokumenter med restanser krever svar. [Les mer om de ulike dokumenttypene og behandlingstypene](#) i i avsnitt om [journalpostvisning](#).

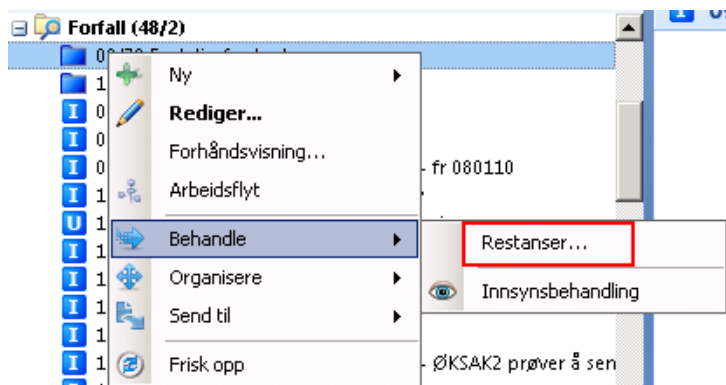
3.10.1 Menyvalg for avskrivning og restanse

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



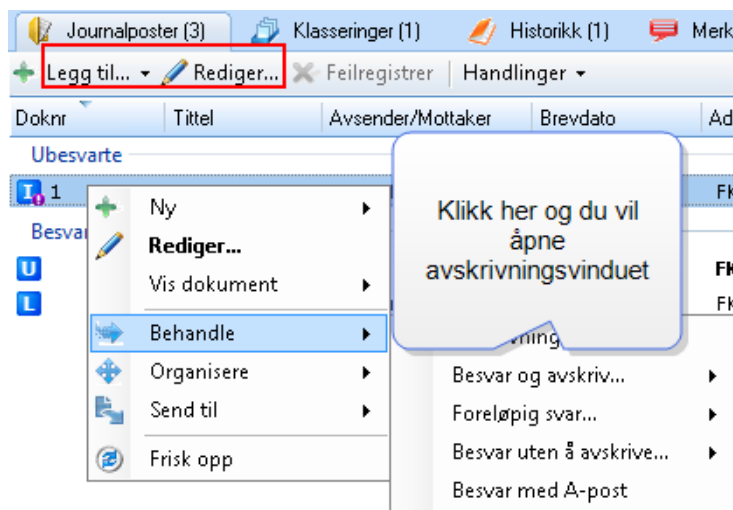
2. Fra innholdsvisningen til kurven i hovedbildet. Velg **Behandle og Avskrivning**

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

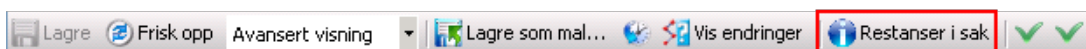


3.10.1.1 I registreringsbildet til saksmappen

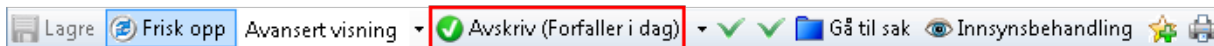
1. Høyreklikk på journalposten i metadatabildet til saksmappen, velg **Behandle og Avskrivning**:



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



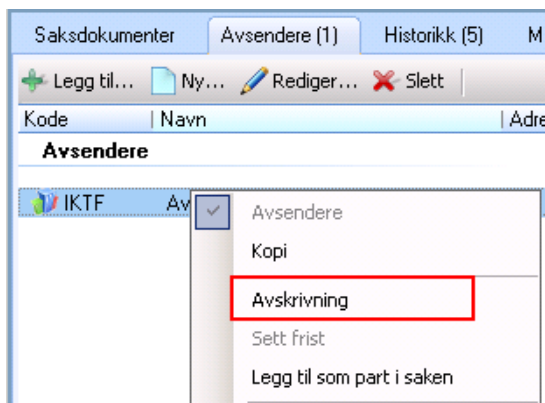
1. Velg knappen **Avskriv** fra menylinjen:



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




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



3.10.2 Restanse visning på journalpostene

Hver journalpost som har restanse vises med et ikon for enkelt å kunne se hvilke journalposter man har begynt å besvare, og hvilke man ikke har begynt å arbeide med.

Utropstegn  10/79-4 Ekspedering, med et

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

Editoringsblyant  12/736-5 Rutiner

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

Hake for at behandling er fullført  4 Besvarer nr 7.2.1

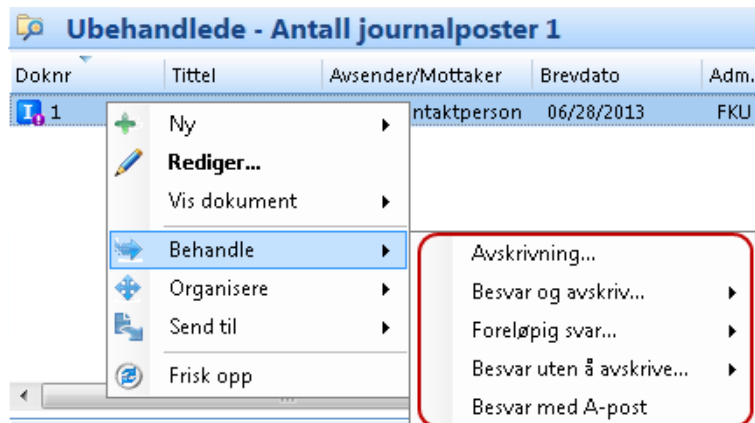
Viser at behandling av et Inngående dokument eller et N- notat er fullført. Dersom det inngående dokumentet/N-notatet som besvares får status J, vil haken forsvinne.

3.10.3 Avskrive inngående journalpost

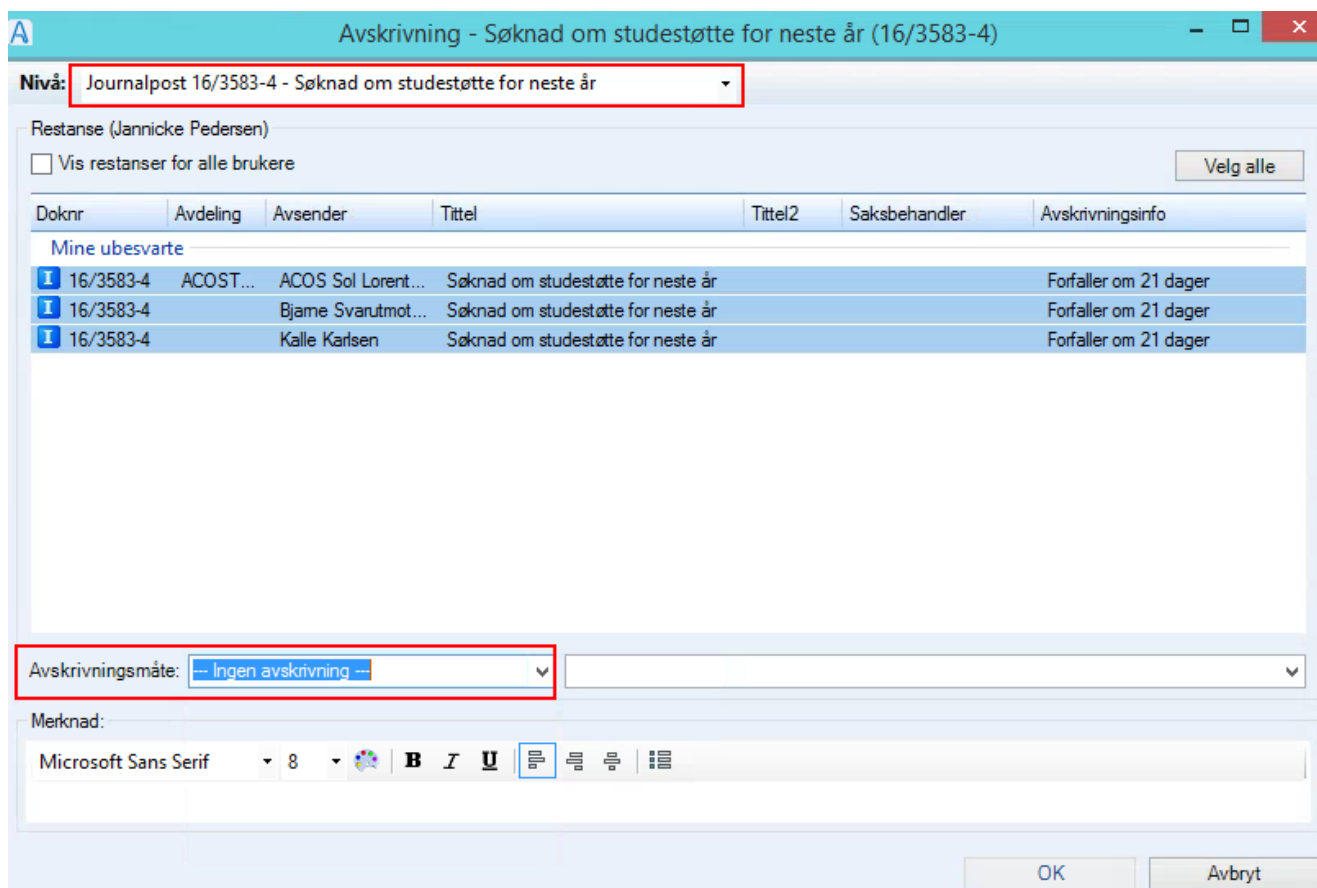
Det er flere måter å avskrive en Inngående journalpost på:

3.10.3.1 Registrere avskrivingsopplysninger direkte på journalposten

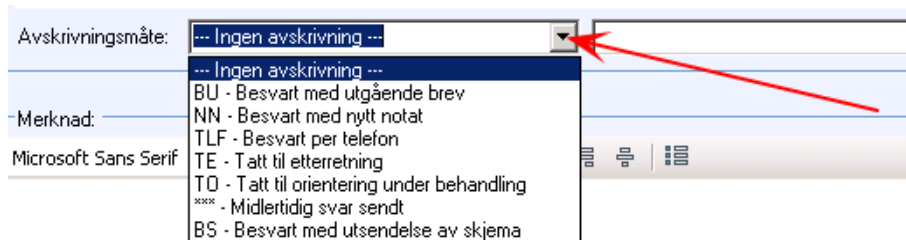
Avskrivingsopplysninger kan registreres ved å høyreklikke på journalpost, velge **Behandle**, > **Avskrivning**.



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



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



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

Merk: Deaktiverede avskrivningsmåter blir ikke vist i listen.

Fremgangsmåte

- Velg **avskrivningsmåte**. Når du skal avskrive direkte på journalposten uten å knytte dette til et annet dokument kan du velge å avskrive med avskrivningsmåte **TE, TLF** etc.
- Skriv eventuelt en merknad til avskrivningen i fritekstfeltet.
- Klikk på **Ok** for å lagre.
- Klikk **Ok** for å lagre avskrivningsinformasjonen.
- Journalposten er nå avskrevet og fjernes fra restanselisten din.

NB: Din virksomhet kan ha andre avskrivningsmåter enn de som er standard (Avskrivningsmåtene defineres i eget register).

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

Informasjon til systemansvarlig:

sys_kopier_tittel2_ved_svarbrev styrer om teksten i tittel2-feltet på journalpost også skal brukes i tittel2-feltet på besvarende journalpost. Gyldige verdier ja/nei. Default = nei.

3.10.3.2 Besvare med et registrert utgående brev

Du kan velge å avskrive den inngående journalposten med en eksisterende utgående journalpost. Velg **BU - Besvart med utgående brev** som avskrivningsmåte. Da vil den utgående dokumentregistreringen være basert på metadata til den inngående journalposten. Inntil det utgående brevet er ferdigstilt så vil avskrivningsinformasjonen være **BU – under behandling** med

henvisning til saksmappen og eventuelt dokumentnummer som den utgående journalposten er opprettet i.

Kode	Navn	Adresse	Postnr/Sted	E-post	Referanse	Avskrivningsinfo	Person	
Mottakere								
IKTF	Avdeling for IKT og fornying							(BU) - under behandling - 09/60

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

Avskrivningsmåte:	BU - Besvart med utgående dokument	Ny utgående journalpost	Utgående dokument
Merknad:			
Microsoft Sans Serif 8 B <i>I</i> <u>U</u>			
		OK	Avbryt

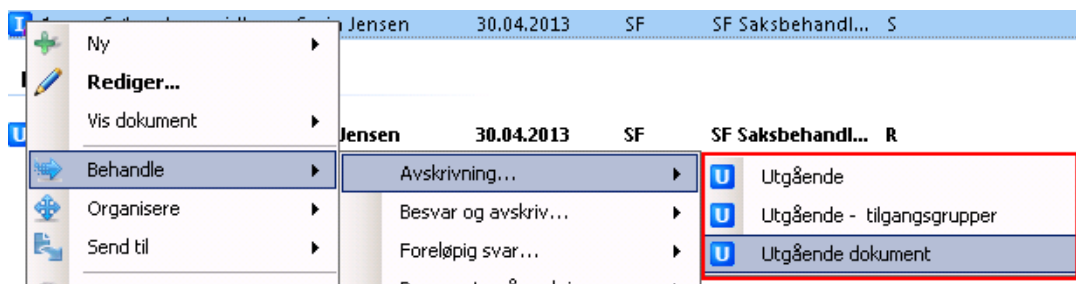
Velg hvilken utgående journalpost du ønsker å avskrive med, og klikk Ok. Metabildet for valgte journalpost åpnes og du kan arbeide videre med den. Når du har ferdigstilt den utgående journalposten, fjernes den inngående journalposten fra restanselisten. Du kan velge å avskrive den inngående journalposten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

Doknr	Avdeling	Saksbehandler	Tittel	Avskrivningsinfo	Avsender
Mine ubesvarte					
12/720-1	SF Saksbehandler E...	Søknad om midler	Forfaller om 21 dager	Svein Jensen	

Avskrivningsmåte:	BU - Besvart med utgående brev	Ny utgående journalpost	ående
Merknad:			
Microsoft Sans Serif 8 B <i>I</i> <u>U</u>			
		Utgående Utgående - tilgangsgupper Utgående dokument	

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

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



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

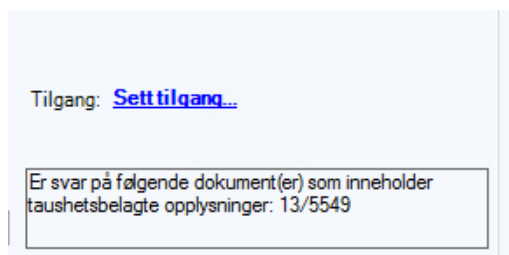
3.10.4 Avskrive med nytt utgående brev

Hvis du velger avskrivningsmåte **BU – Besvart med utgående brev**, vil den utgående dokumentregistreringen være basert på metadata til den inngående journalposten. Når du har ferdigstilt den utgående journalposten, fjernes den inngående journalposten fra restanselista. Inntil det utgående brevet er ferdigstilt så vil avskrivningsinformasjonen være **BU – under behandling** med henvisning til saksmappen og eventuelt dokumentnummer som den utgående journalposten er opprettet i.



3.10.5 Svare på et skjermet dokument

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



3.10.6 Foreløpig svar/midlertidig avskrivning

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

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

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

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

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

Trykk på **Lagreknappen**.

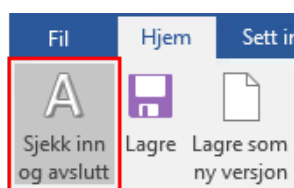
Du har nå registrert opplysningene som skal **flettes inn** i tekstdokumentet.

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

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

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

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



3.10.7 Avskrive flere inngående journalposter samtidig

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

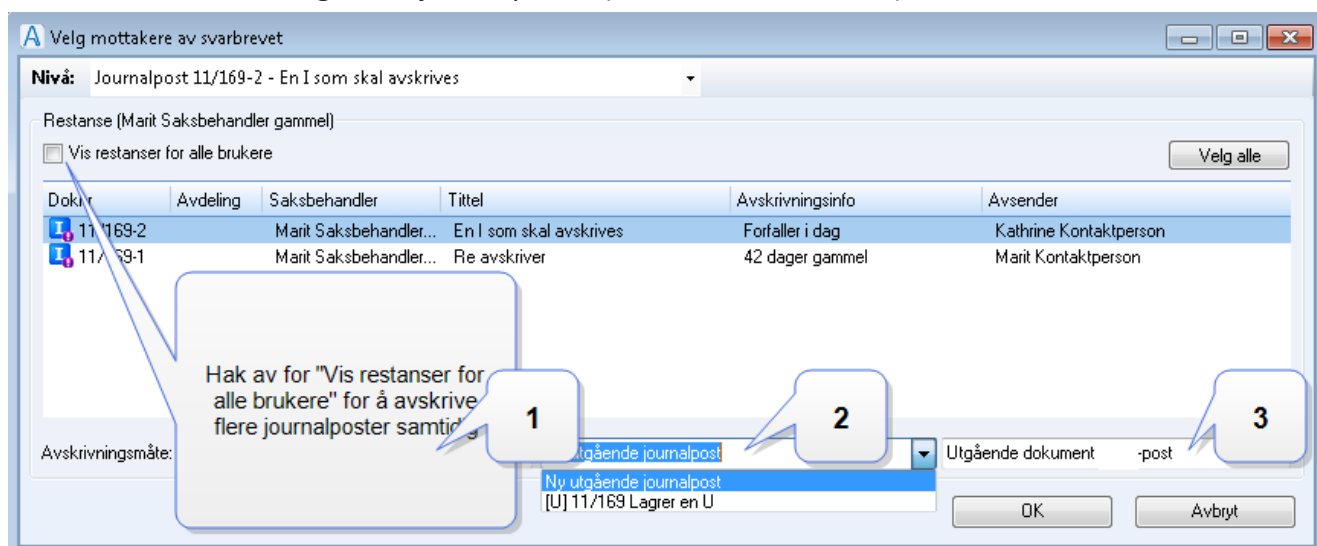
3.10.7.1 Alternativ 1

Fin saken og høyreklikk på en inngående journalposten med restanse.

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



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



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

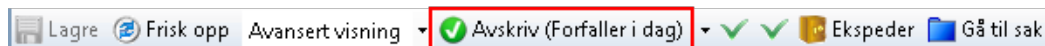
- (1) - andre avskrivningsmåter.
- (2) - hvilken maljournalpost som skal brukes.
- (3) - velg mal.

3.10.7.2 Alternativ 2

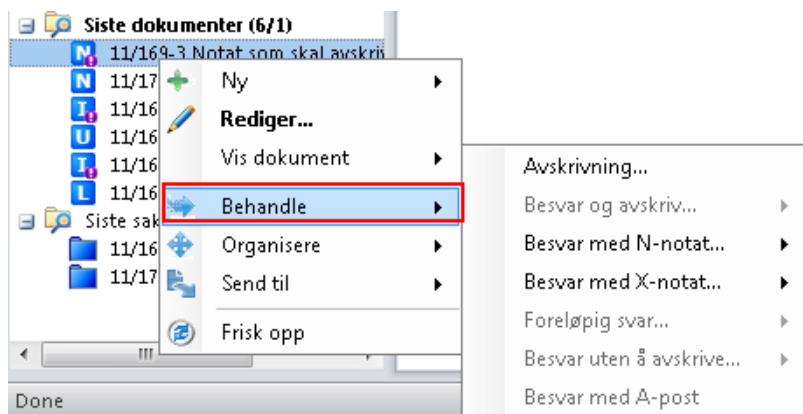
- Velg **Restanseliste**.
- Sett hake for **Vis restanse for alle brukere**.
- Ubesvarte journalposter vises i listen.
- Marker postene du vil avskrivne.
- Opprett ett utgående brev som svar.

3.10.8 Avskrive notat

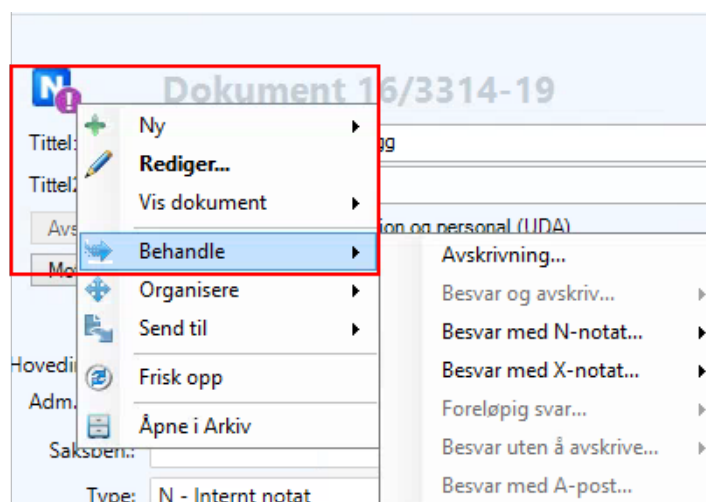
Et **N-notat** sendes som oftest til en intern mottaker og krever avskrivning av intern mottaker. N-notatet til interne mottakere dukker opp i kurver som skal fange opp notater med restanse. Du kan avskrive ved å åpne journalposten (notatet) og klikke på knappen Avskriv øverst i menylinjen:



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



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



Avskrivningsbildet åpnes:

Avskrivning - Notat som skal avskrives (11/169-3)

Nivå: Journalpost 11/169-3 - Notat som skal avskrives

Vis restanser for alle brukere

Doknr	Avdeling	Saksbehandler	Tittel	Avskrivningsinfo	Avsender
Mine ubesvarte					
N 11/169-3	FKU	Marit Saksbehandler...	Notat som skal avskrives	Forfaller i dag	Kathrine Saksbehandler

Avskrivningsmåte: -- Ingen avskrivning --

Merknad:

Microsoft Sans Serif 8

OK Avbryt

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

3.10.8.1 Avskrive med nytt notat

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

3.10.8.2 Avskrive mot eksisterende notat

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

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

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

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

3.10.8.3 Avskrive med telefon, tatt til etterretning, tatt til orientering etc.

Velg en av de andre avskrivingsmåtene og skriv inn en merknad. Klikk **Ok**.

Avskrivningsinformasjonen lagres og det inngående notatet fjernes fra restanselista.

3.10.9 Avskrive direkte i mottakerlisten

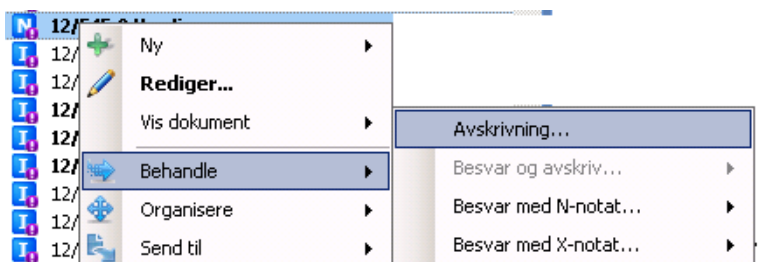
Du kan avskrive et notat direkte i mottakerlista til notatet. Gå inn i metadatabildet for journalposten, og velg fanekortet **Avsendere/Mottakere**. Høyreklikk på linjen med navnet ditt og velg **Avskrivning**. Avskrivningsbildet åpnes. Se [hvordan avskrive et notat](#).

3.10.9.1 Avskrive flere mottakere på samme notat

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

1. Finn fram til notatet fra kurv i arbeidsbordet

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



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

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

JP-ID	Avdeling	Saksbehandler	Tittel	Avskrivningsinfo
Ubesvarte				
13/3035	DOM		Skal til fordeling	Forfalt med 72 dager
13/3035	RÅD	Jannicke T Pedersen	Skal til fordeling	Forfalt med 72 dager
13/3035	JTP2		Skal til fordeling	Forfalt med 72 dager
13/3035	RÅD		Skal til fordeling	Forfalt med 72 dager

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

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

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

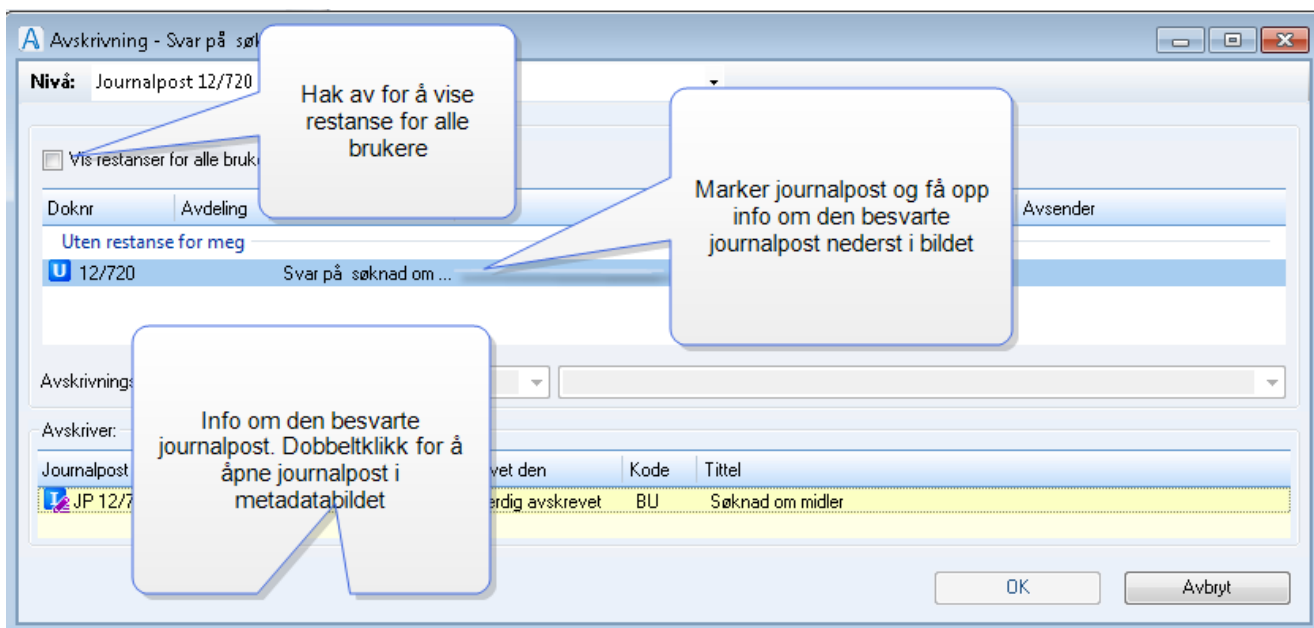
3.10.10 Restanse på utgående dokumenter

Når du skriver et utgående dokument har du mulighet til å legge inn restanse på det. På denne måten kan du lettere følge med på om du har fått svar på dine brev. Dersom du har flere mottakere av brevet ditt, vil restansen være knyttet til den enkelte mottaker. Dvs. at når det kommer et svarbrev inn fra en av mottakerne avskrives dennes restanse på det utgående brevet.

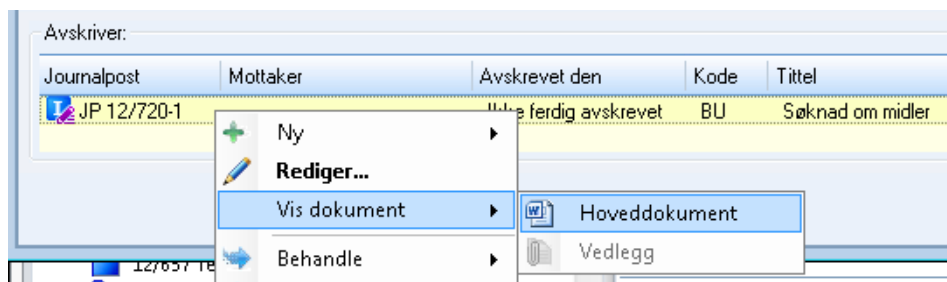
3.10.11 Avskrivningsbildet

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

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



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



3.10.12 Avskrivningsinformasjon

Følgende avskrivningskoder er standard:

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

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

Feltet vil inneholde:

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

Dersom et dokument skal avskrives av flere mottakere gjelder følgende:

Avskrivningskode: (F.eks. BU, NN)

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

Teksten "Avskrevet":

- Skrives når siste mottaker har avskrevet dokumentet

Teksten "Under behandling":

- Skrives når noen har besvart dokumentet men ikke alle.

JournalpostId:

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

Eksempler:

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

Gir Avskrivningsinfo:

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

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

Gir avskrivningsinfo:

(TE) - Avskrevet 12.7.2016

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

Gir avskrivningsinfo:

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

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

Gir avskrivningsinfo:

Avskrevet 12.7.2016

3.11 Importere fil fra utforsker

Du kan importere/arkivere dokumenter fra utforsker på to måter:

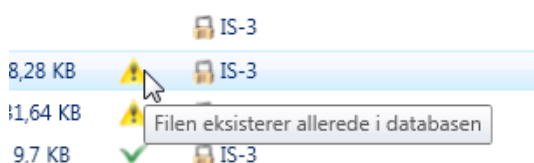
- ved å **dra-og slippe** filen på en **sak, journalpost** eller **dokument**.
- ved å åpne dokumentet som skal importeres og klikke på knappen **Arkiver**.

3.11.1 Importere ved dra-og slipp funksjonen

Dokumenter kan importeres som ny journalpost i en sak.

Importere flere dokumenter samtidig:

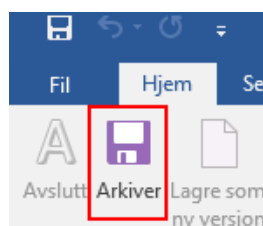
Marker flere dokumenter og dra filene over til sak/journalpost. Alle dokumentene blir lagret i samme sak/journalpost. Dersom en fil allerede er importert fra før, får du varsel om at filen allerede eksisterer i databasen.



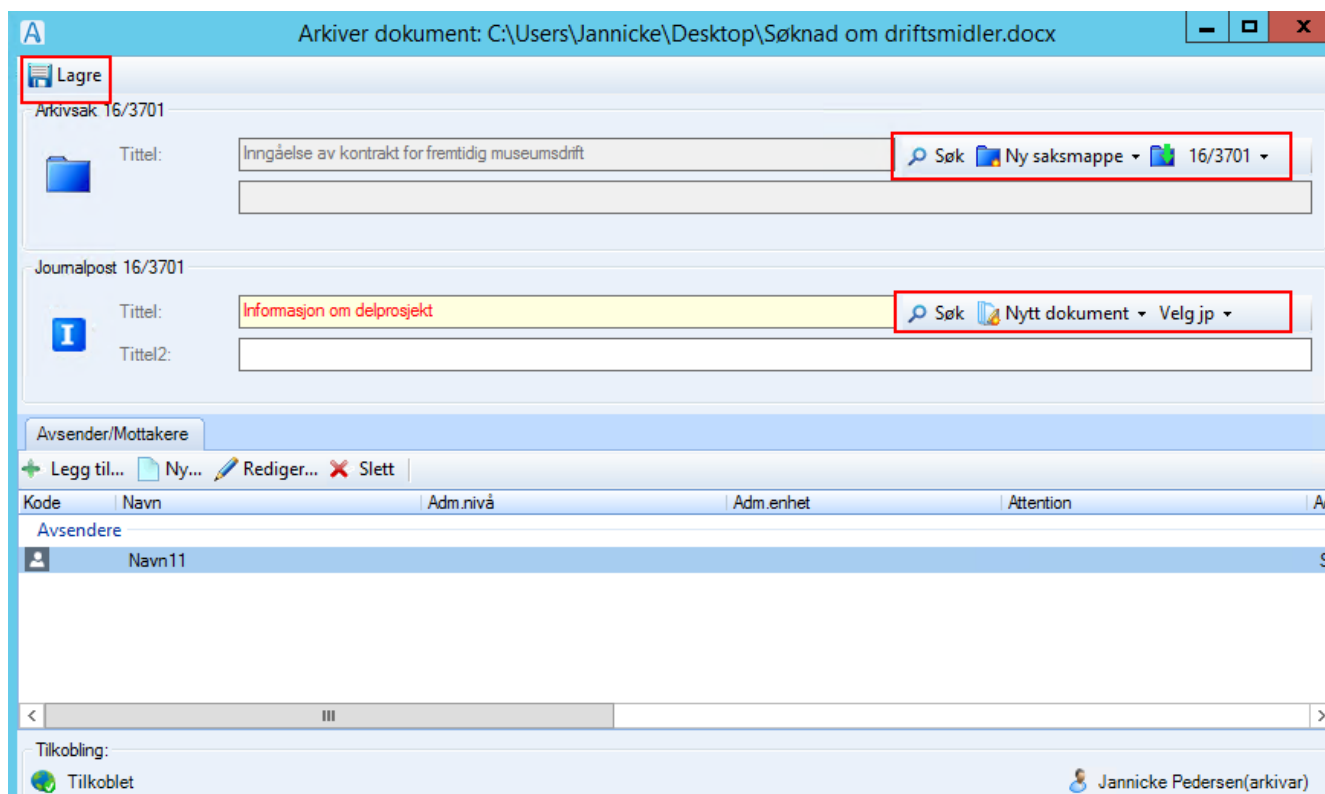
Eksempel her viser at 2 av filene allerede er importert fra før.

3.11.2 Importere dokument ved bruk av Arkiverknappen

Åpne dokumentet som skal importeres/arkiveres. Klikk på knappen **Arkiver** på **HJEM** fanen i toppen av dokumentet.

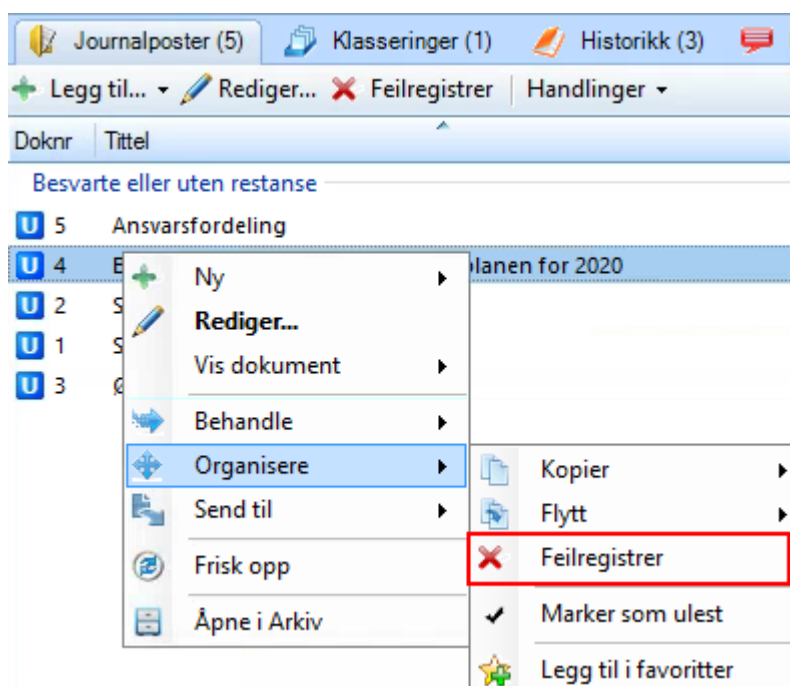


Bildet for registrering av journalposten åpnes. Før du kan **lagre**, må **tittel** fylles ut. Du kan søke fram og velge fra eksisterende saker og journalposter, eller du kan opprette **ny** saksmappe, eller **nytt** dokument. Trykk **Lagre** når registreringen er utført.



3.12 Feilregistrere

Søk fram aktuell journalpost. Høyreklikk på journalposten og velg **Organisere** -> **Feilregistrer**. Som saksbehandler får du bare lov å feilregistrere egne dokumentregistreringer med status **R**.

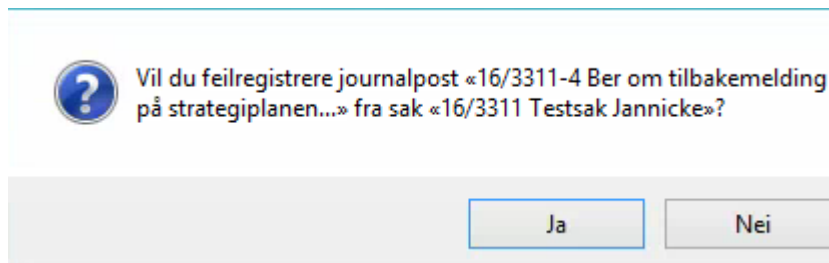


3.12.1 Uten bruk av 'søppelsak'

Ved feilregistrering uten bruk av søppelsak, settes journalposten til status **Utgått(U)** og journalposten blir værende i den opprinnelige saken med status **Utgått** (Journalposten flyttes ikke til søppelsak).

3.12.2 Bruke 'søppelsak'

Ved bruk av søppelsak, får du følgende spørsmål:

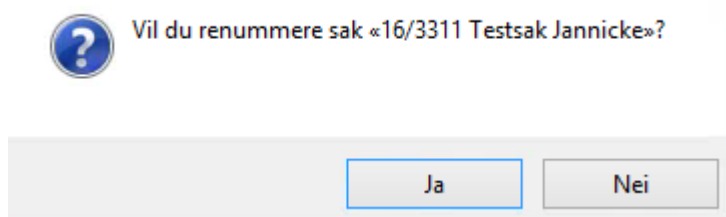


Vil du feilregistrere journalpost «16/3311-4 Ber om tilbakemelding på strategiplanen...» fra sak «16/3311 Testsak Jannicke»?

Ja Nei

Svarer du **Nei**, avbrytes handlingen.

Svarer du **Ja**, får du spørsmål om å renummerere. (Nb! Dette avhenger av systemoppsettet) Hvis det er mer enn én dokumentregistrering igjen i saksmappen du sletter fra, kommer følgende spørsmål:



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

Ja Nei

Svarer du **Ja** på spørsmålet om å renummerere saken vil journalpostene i saksmappen endres slik at det ikke er hull i nummerrekkefølgen.

Informasjon til systemansvarlig

Får saksbehandler følgende melding om manglende tilgang til søppelsaken, sjekk følgende systemparameter **Sys_alltid.tilgangs.til.søppelsak** = skal ha verdi = Ja.

Informasjon til systemansvarlig

Ved funksjonen **feilregistrering** kan man sette i instillingene om man vil bruke søppelsaken eller bare sette status **Utgått** på journalposten. Dette styres på følgende **alternative måter**:

sys_søppelsak=blank (eller nei) - Journalposten får dokstatus = U. Brukeren får ikke spørsmål om renummerering (heller ikke arkivarer).

sys_søppelsak=numerisk (saksid) - Journalposten flyttes til søppelsaken.

3.13 Masseendring fra søkeresultat

Funksjonalitet for brukere med funksjon 0,1 eller 2.

Fra søkeresultatet i **Arkivsøk** er det mulig å endre felt på flere journalposter i en og samme operasjon.

Gjør et arkivsøk og marker journalpostene du ønsker å endre. (Hold Ctrl-tasten nede mens du markerer flere rader).

- Høyreklikk på en av de merkede journalpostene.
- og bildet for registrering av journalposten åpnes.
- og bildet for registrering av journalposten åpnes.
- Velg **Masseendring** og deretter ett av alternativene.

Arkivsøk - resultater

Arkivsaker Journalposter (25+)

ArkivsakId	Nr	Jpld	Dok.dato	Journaldato
16/3056	2	16/11450	10.10.2014	11.10.2017
16/3		Ny	10.10.2014	11.10.2017
16/3		Rediger...	10.10.2014	11.10.2017
16/3		Vis dokument	10.10.2014	11.10.2017
16/3		Behandle	10.10.2014	11.10.2017
16/3		Organisere	10.10.2017	10.10.2017
16/3		Send til	10.10.2017	10.10.2017
16/3		Frisk opp	09.10.2017	09.10.2017
16/3		Åpne i Arkiv	09.10.2017	09.10.2017
16/3		Masseendring		
16/3055	1	16/11440		
16/3829	1	16/11439		
16/3828	1	16/11438		
16/3827	1	16/11437		

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

3.13.1 Endre saksbehandler

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

Adm.enhet:

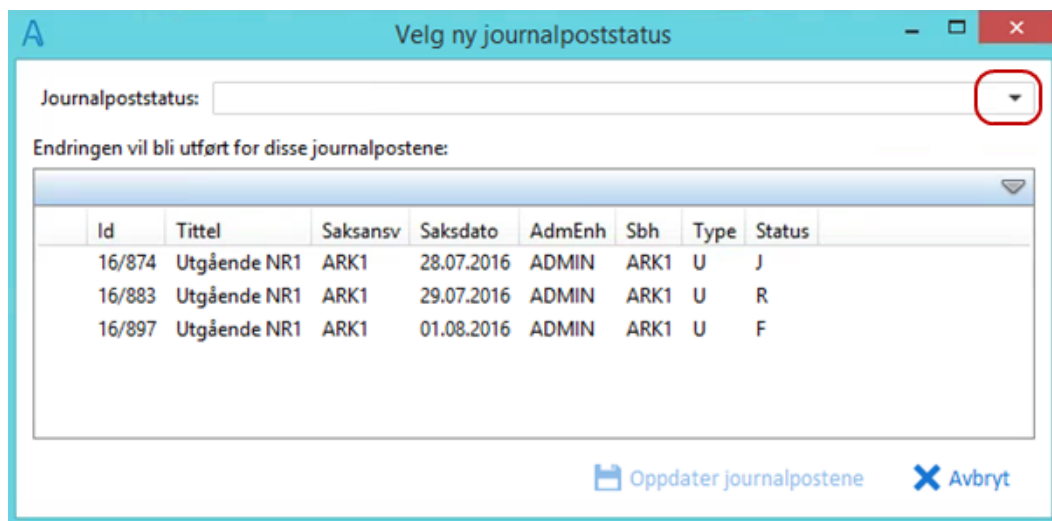
Bruker:

Endringen vil bli utført for disse journalpostene:

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

3.13.2 Endre journalpoststatus

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



Spesielt om oppdatering av journaldato:

Journaldato skal som regel oppdateres ved statusendringer gjort av arkivar. Dersom **sys_oppdaterjournaldato.automatisk = ja**: Sett journaldato automatisk til dagens dato ved journalføring (status = J) **ellers**: Dersom **sys_oppdaterjournaldato = ja**: Spør om journaldato skal oppdateres til dagens dato:

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

Oppdatering ved journalføring:

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

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

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

3.13.3 Erstatt enkeltelementer i titler

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

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

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

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

3.14 Masseoppdatering flere journalposter

Marker flere journalposter, høyreklikk og velg **Rediger**. Bilde for masseoppdatering av journalposter åpnes:

Følgende felter kan endres: **Adm.enhet**, **bruker** og **journalpoststatus**.

Adm.enhet:

Bruker:

Journalpoststatus:

Endringen vil bli utført for disse journalpostene:

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

Oppdater journalpostene Avbryt

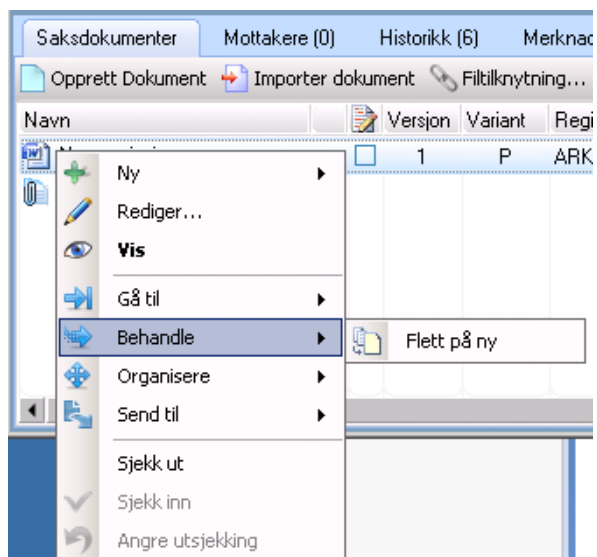
Klikk på **Oppdater journalpostene**.

Journalpostene oppdateres med nye registrerte opplysninger.

3.15 Funksjonen "Flett på ny"

Du må flette dokumentet på nytt dersom du har gjort endringer i registreringsbildet (metadatabildet) på journalposten. Dokumentene kan flettes automatisk hver du åpner for redigering, eller du kan flette dokumentene manuelt.

- **Automatisk fletting:** Dokumentene flettes på nytt når du dobbeltklikker på Word-dokumentet.
- **Manuell operasjon:** Høyreklikk på dokumentet og velg **Behandle** -> **Flett på ny**.



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

Flett på ny -> Fletter nye opplysninger fra registreringsbildet (metadata) uten å slette teksten du allerede har skrevet.

Merk! Vedlegg må alltid flettes manuelt.

Informasjon til systemansvarlig

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

3.16 Vise flere administrative nivåer

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

På fanen mottakere vises adm.enhetene slik:

Journalpost 15/96 | Sak 15/27 TestAvsenderMottaker2

Lagre Frisk opp Enkel visning Avskrivningsinfo Eksperder Gå til sak Innsynsbehandling...

N Journalpost 15/96

Tittel: N-notat Tilgang: Sett tilgang...

Tittel2: Skjernet

Avsender: Hege B Saksbehandler

Mottakere: Aktivitetssenter, Kathrine Leder

Saksdokumenter Mottakere (2) Historikk (3) Merknader (0) Tilgangsgruppe Oppgaver (0) Kryssreferanser (0/0) Parter (0) Behandling

Legg til... Rediger... Slett

Kode	Navn	Adm.nivå	Adm.enhet	Avskrivningsinfo	Exp
Mottakere					
AKT	Aktivitetssenter	---/NHSK/RÅD/LEV/AKT	Aktivitetssenter	3 dager gammel	
KLK_3	Kathrine Leder	---/NHSK/RÅD/KLG_3	Rådmann/stab	3 dager gammel	ka

For journalpostene vises adm.enhetene slik:

Journalposter (4) Klasseringer (3) Historikk (1) Merknader (0) Tilgangsgruppe Kryssreferanser (0/0)

Legg til... Rediger... Feilregistrer Handlinger

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

Hovedbildet:

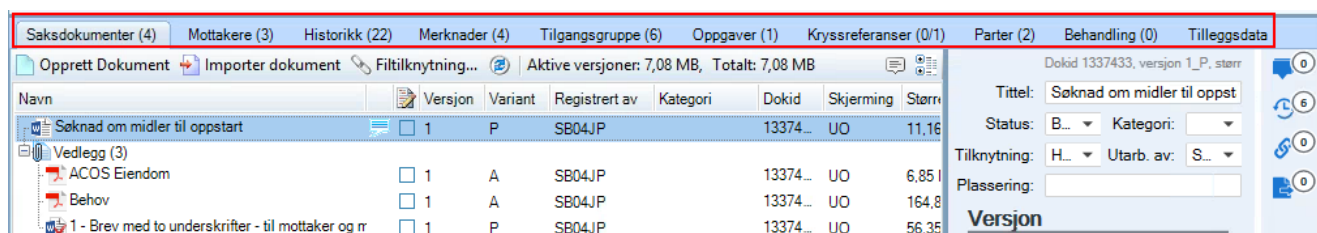
12/699 Ledig stilling som konsulent - Antall journalposter 1 Parter

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

4 Dokumenter

Dokumentregistreringen gjøres på journalpost, også kalt Metadatabildet. Registreringsbildet for sak, journalpost og dokument kalles også Metadatabildet. Her finner du feltene inndelt i faner for **Saksdokumenter - Mottakere - Historikk - Merknader - Tilgangsgruppe - Oppgaver - Kryssreferanser - Parter**. I tillegg suppleres det med flere **faner/skilleark** når ulike funksjoner tas i bruk i løsningen.

Se eksempel på arkfaner merket med rød ramme:



4.1 Saksdokumenter

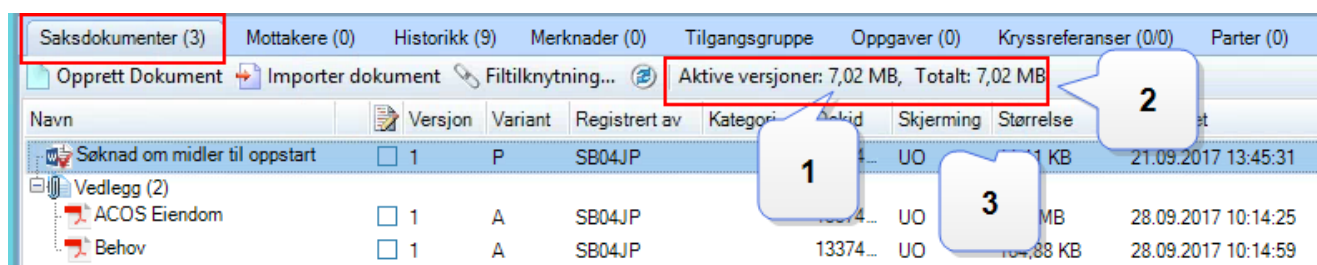
Arkfanen 'Saksdokumenter' viser **antall** dokumenter i parentes. I eksempelet her er det ett hoveddokument og 2 vedlegg.

Fra 'Saksdokumenter' kan du:

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

Fra 'Saksdokumenter' kan du få informasjon om:

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

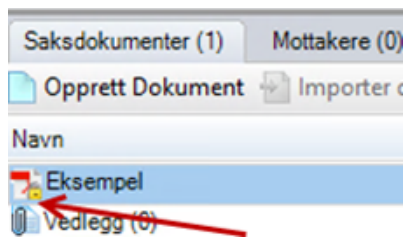


Filstørrelser:

- (1) - Telleren summerer størrelsen av alle aktive versjoner i journalposten.
- (2) - Total telleren viser samlet størrelse for alle filene på denne journalposten.
- (3) - Viser filstørrelse pr fil som markeres i **Saksdokumentfanen**.

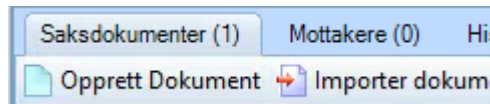
Tilgang til dokumentfilen:

Gul hengelås på dokumenter betyr at du ikke har tilgang. Det kan være f.eks. dersom dokumentet tilhører en sone du ikke har tilgang til.

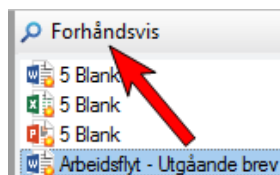


4.1.1 Opprett dokument

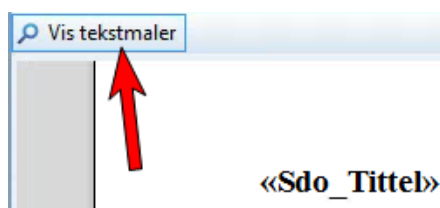
Klikk på knappen **Opprett** dokument.



Før du velger mal, kan du forhåndsvisse malen helt til høyre på Saksdokumentfanen. **Marker** malen i listen og klikk på **Forhåndsvis**.



Malen forhåndsvises i et lite bilde til høyre. For å gå tilbake til maloversikten, klikk på knappen **Vis tekstmal**.



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



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

Informasjon til systemansvarlig

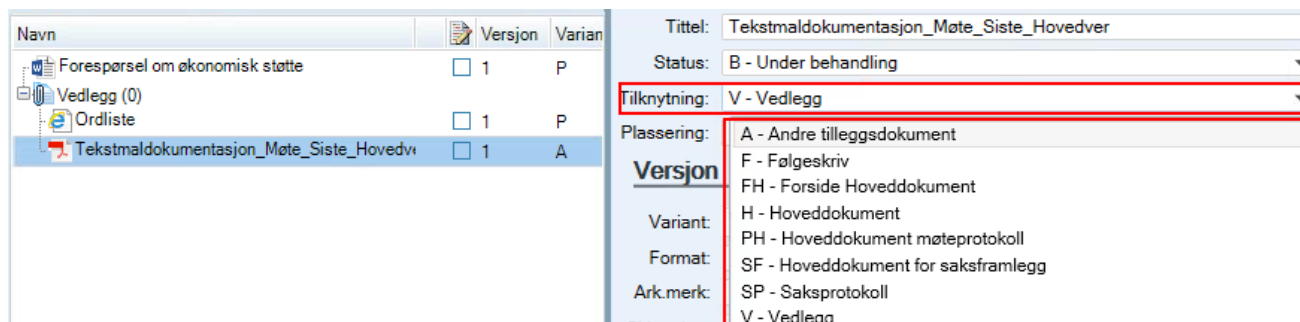
For virksomheter med flere **soner**, kan listen isten med maljournalposter filtreres på sone. Dette settes i Maljournalpost Editor.

4.1.2 Hoveddokument og vedlegg

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

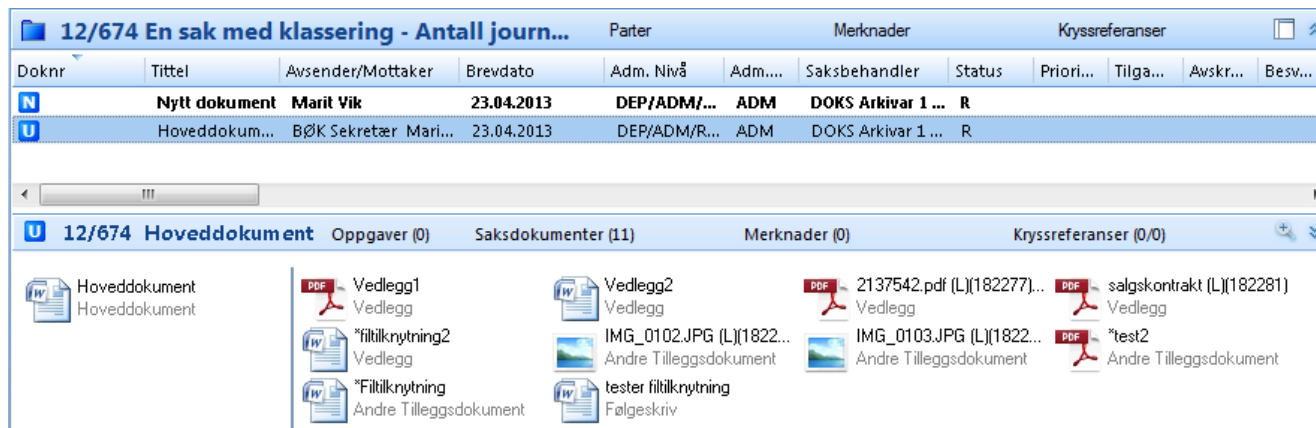
Fremgangsmåte - Bytte tilknytningen hoveddokument og vedlegg:

- Søk fram journalposten og marker dokumentet.
- Bytt **type tilknytning** ved å velge fra nedtrekksmenyen.



Dokumentenes knytning vises flere steder:

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



- I hovedbildet med journalpost markert og fane kort **Saksdokumenter** aktivt:

12/674 En sak med klassering - Antall journ...											
Doknr	Tittel	Avsender/Mottaker	Brevdato	Adm. Nivå	Adm....	Saksbehandler	Status	Priori...	Tilga...	Avskr...	Besv...
N	Nytt dokument	Marit Vik	23.04.2013	DEP/ADM/...	ADM	DOKS Arkivar 1 ...	R				
U	Hoveddokum...	BØK Sekretær Mari...	23.04.2013	DEP/ADM/R...	ADM	DOKS Arkivar 1 ...	R				

12/674 Hoveddokument										
Oppgaver (0)	Saksdokumenter (11)	Merknader (0)	Kryssreferanser (0/0)							
Navn	Versjon	Variant	Registrert av	Kategori	Dokid	Gradering	Størrelse	Opprettet		
Hoveddokument	1	P	RUSK	Brev	24171		25 283 B	23.04.2013 12:27:27		
Vedlegg (5)										
Vedlegg1	1	A	RUSK	Brev	24174		47 641 B	23.04.2013 12:43:12		
Vedlegg2	1	P	RUSK	Brev	24175		9 957 B	23.04.2013 12:43:22		
2137542.pdf (L)(182277).pdf	1	A	RUSK	Brev	24179		41 499 B	23.04.2013 12:46:27		
salgskontrakt (L)(182281)	1	A	RUSK	Brev	24177		204 554 B	23.04.2013 12:45:30		
*fililknytning2	2	P	ARK4	Brev	20467		29 299 B	03.09.2012 09:36:26		
Andre Tilleggsdokument (4)										
Følgeskriv (1)										

4.1.3 Mer om vedlegg

Dersom du har et hoveddokument på journalposten fra før, blir det neste dokumentet du lager, et vedlegg.

Klikk på **Opprett dokument**. Du får en meldingsboks der du må velge om du ønsker å **beholde malnavnet som tittel** på saksdokumentet/vedlegget, **eller** om du skal velge ett av alternativer for **Navn**:

- **Egendefinert**, skriv inn navn i tekstfeltet **eller**
- Bruk **kopi** av journalpost **tittel**.

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

Opprett dokumentnavn for vedlegg

Navn: 1 - Brev med to underskrifter - til mottaker og med mottakerliste 159

Type: Vedlegg

Alternativer for navn

Egendefinert, skriv inn navn i tekstfelt

Bruk kopi av journalpost tittel (kopi kan avvike fra originaltittel, se advarsel)

⚠ På grunn av begrensninger i filsystemet kan følgende endres i kopi tittel:

- * Ugyldige tegn som ? : \ / * " < > | i tittel vil bli fjernet da de kan forårsake feil ved opprettelsen av dokumentet.
- * Hvis tittel er større enn antall tilgjengelige tegn for dokumentnavn vil tittelen forkortes.

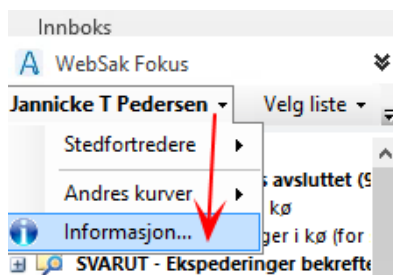
Ok Avbryt

Vedlegg i PDF med ferdigstatus (E,F og J) kan ikke redigeres.

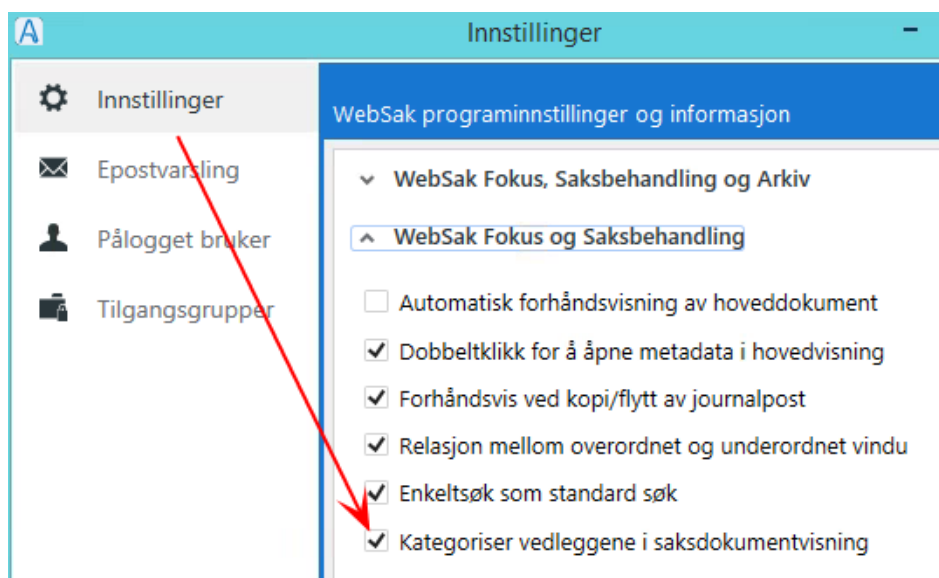
Gruppere/kategorisere vedlegg:

For å gruppere/kategorisere vedlegg må du sette følgende innstillinger i Arbeidsbordet ditt:

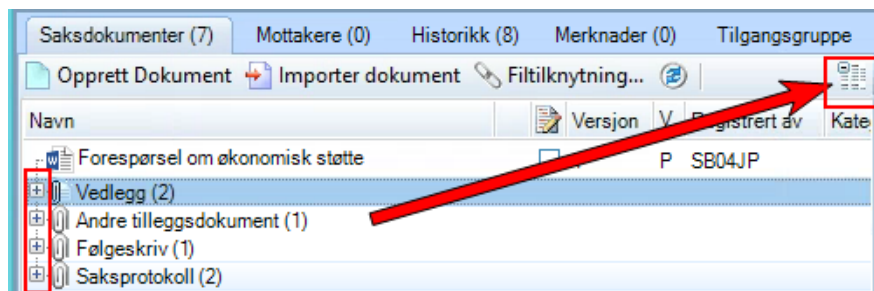
1. Klikk på pilen ved navnet ditt , over kurvlisten.
2. Velg **Informasjon**.
2. Sett hake på valget **Kategoriser vedleggene i saksdokumentvisning**.



Vedleggene er nå gruppert/kategorisert.



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



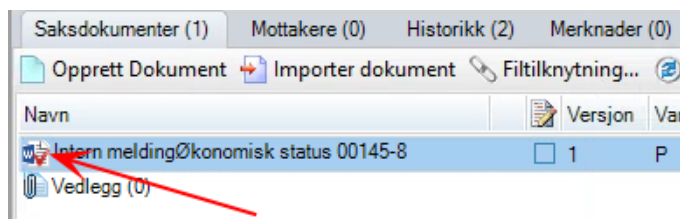
Klikk på +-tegnet for å åpne oversikten med grupperte dokumenter.

Informasjon til systemansvarlig

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

4.1.4 Sjekke ut og inn dokumenter

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

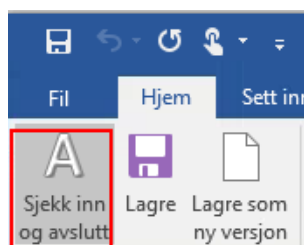


Hvis du prøver å åpne et dokument som er utsjekket av andre, får du melding om at det er sjekket ut av en annen saksbehandler men at du kan åpne dokumentet skrivebeskyttet. Du vil ikke kunne lagre endringer i den skrivebeskyttede versjonen, men kan lage ny versjon ved å velge **Lagre som**.

4.1.5 Sjekk inn dokumentet med OfficeTillegget

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

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



Beskrivelse av knappen WebSak Office tillegg

Sjekk inn og avslutt:

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

Lagre:

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

Lagre som ny versjon

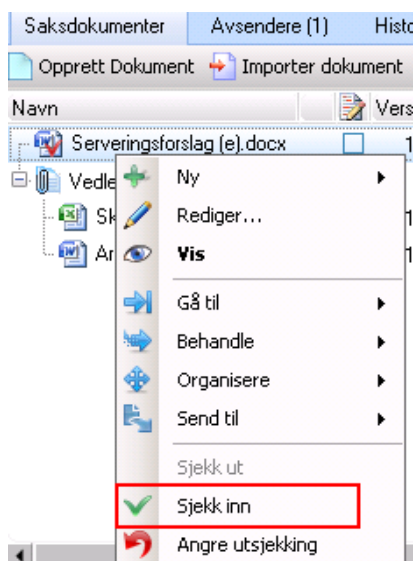
Oppretter en ny versjon av dokumentet du har åpent. Gammel versjon lukkes og ny versjon åpnes for videre redigering. Endringer du har gjort i gammel versjon tas med i den nye versjonen. Dersom du ikke har skriveadgang til dokumentet vil denne knappen være utilgjengelig.

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

Avslutt:

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

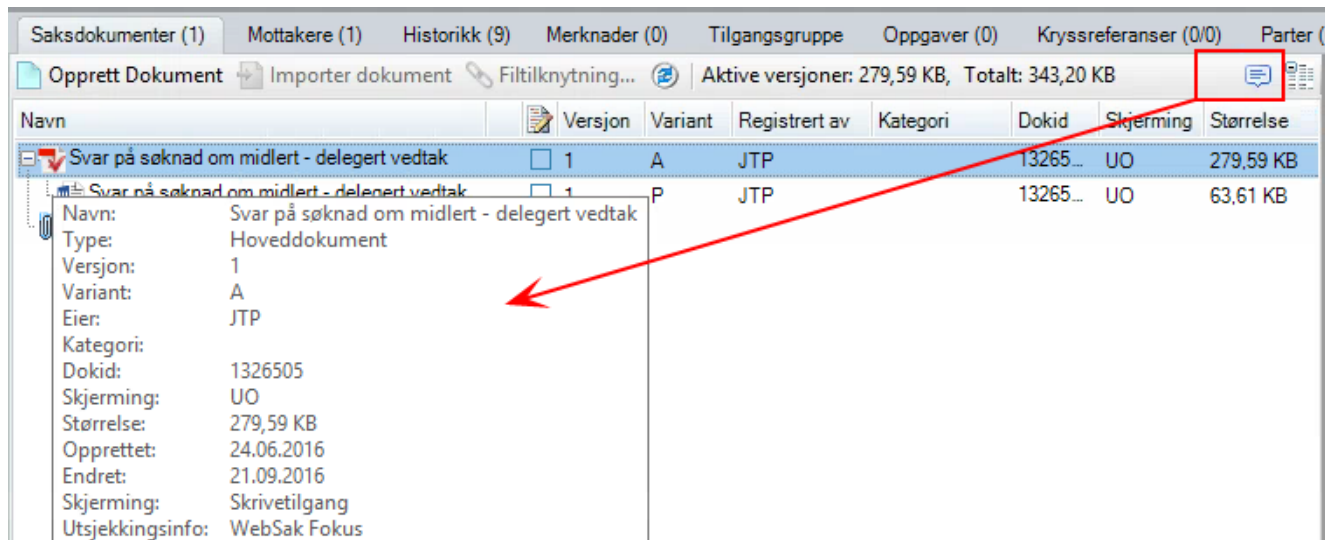
4.1.6 Sjekk inn dokumentet manuelt via høyreklikk



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

4.1.7 Tooltip på dokumentikonet

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



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

Informasjon til systemansvarlig

Parameterverdi bestemmer om filer skal sjekkes ut for skiving ved dobbeltklikk og eventuelt hvilke

formater dette skal gjelde for:

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

4.1.7.1 Toveis Fletting

Med toveis fletting menes å flette data **fra** dokument **til** registreringsfeltene Metadata på journalpost. Ved opprettelse av dokument eller ved redigering av et dokument kan man gjøre endringer i flettefeltet og få denne endringer lagret tilbake til metadata¹ på journalposten. Dette er toveis fletting. Ved bruk av toveis fletting vil for eksempel endring i feltet **Tittel** i dokumentet automatisk endre feltet **Tittel** på journalposten når dokumentet sjekkes inn.

Hvordan sette tomt flettefelt i word-dokumentet

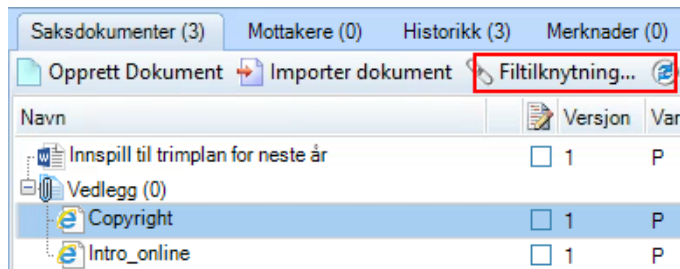
Er feltet som ønskes satt i dokumentet tomt, gjelder følgende fremgangsmåte:

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

4.1.8 Opprette filtilknytning

Slik gjør du det:

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



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

¹Registeringsbildet.

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

Til høyre i bildet får du opp journalpostene du har søkt etter. Trenger du å fylle inn flere søkekriterier så bruker du knappen **Søkekriterier** (oppe til høyre). Da kommer søkebildet opp igjen.

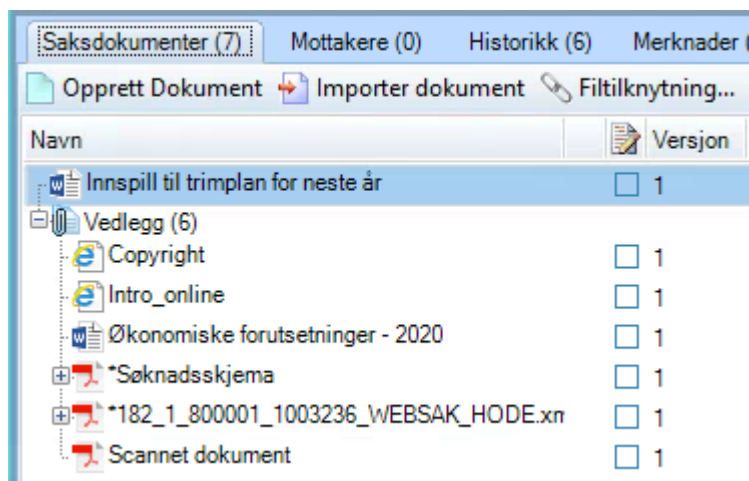
- Sett hake for filen du ønsker å knytte til og trykk på **Filtilknytning**. Det er også mulig å **kopiere** filer i dette bildet.
- Filer som er tilknyttet journalposten vises med binders i filtilknytningsbildet og stjerne i registreringsbildet.

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

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

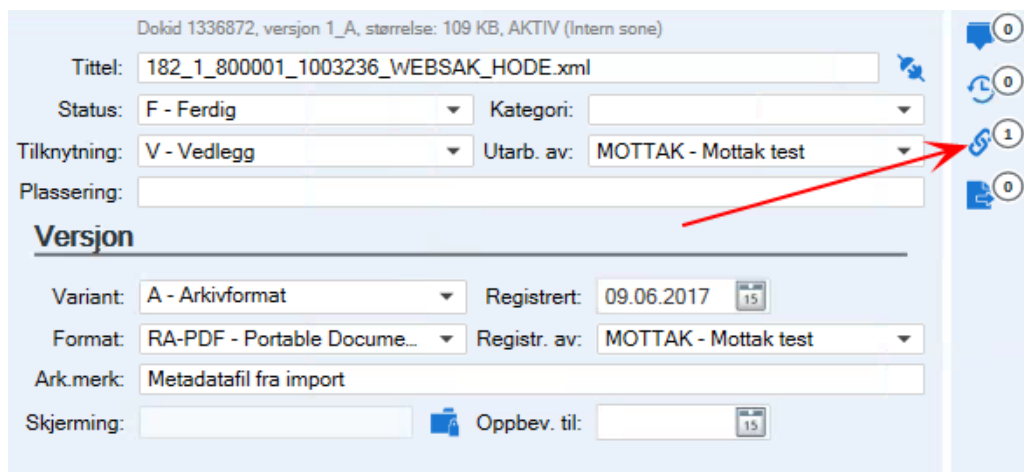
Filer som er knyttet til, vises slik i kryssreferansebildet:

og har stjerne * foran tittel i **Saksdokumentfanen**:



- Lukk kryssreferansebildet med krysset i høyre hjørne.

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



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

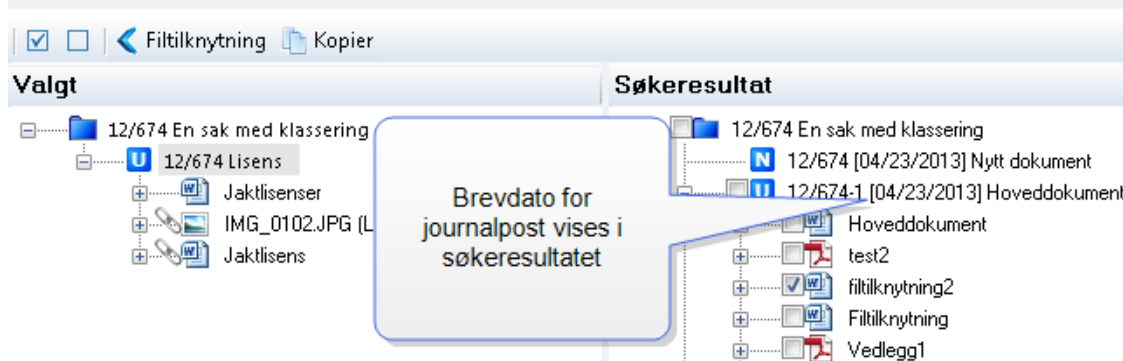
Informasjon til systemansvarlig

Systemparameteren **sys_tilknytt.bare_ferdigstilte_jp** styrer når det er tillatt å knytte til en fil. Med **sys_tilknytt.bare_ferdigstilte_jp=ja** kan kun dokumenter fra journalposter som har en ferdigstatus (som oftest gjelder dette statusene F, E og J) knyttes til. Det gis melding om dette. Med **sys_tilknytt.bare_ferdigstilte_jp=nei** så åpner man opp for filtilknytning uavhengig av journalpoststatuser. Man vil imidlertid ikke kunne ferdigstille en journalpost så lenge den har tilknyttede dokumenter som ligger i journalposter som ikke er ferdigstilte. Det gis melding om dette.

Informasjon til systemansvarlig

Funksjonalitet for å vise brevdato i filtilknytningsbildet kan slås på med systemparameter: **Sys_**

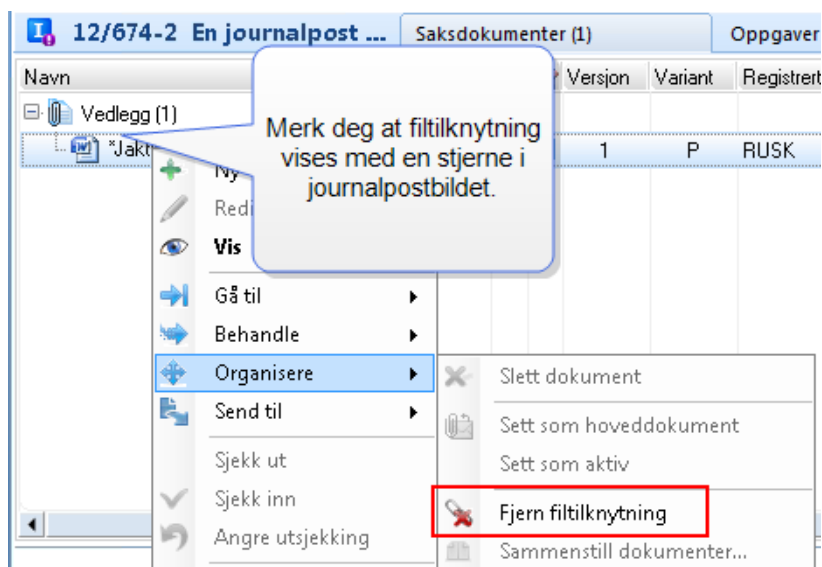
Visning.JpTittelMedDokdato.Filtilknytning. For å vise brevdato skal parameter stå til **Ja** (Kun systemadministrator kan endre parameter). Dato vil da vises som på bildet under:



4.1.8.1 Fjerne en filtilknytning

Slik gjør du det:

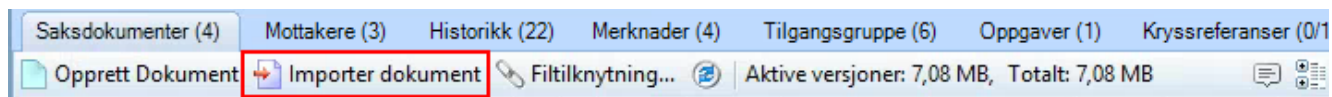
- Søk frem til den journalposten du skal fjerne filtilknytningen fra.
- Høyreklikk og velg **Filtilknytning** fra menyen.
- Marker dokumentet du skal fjerne tilknytningen på.
- Høyreklikk og velg **Organisere**, etterfulgt av **Fjern filtilknytning**.



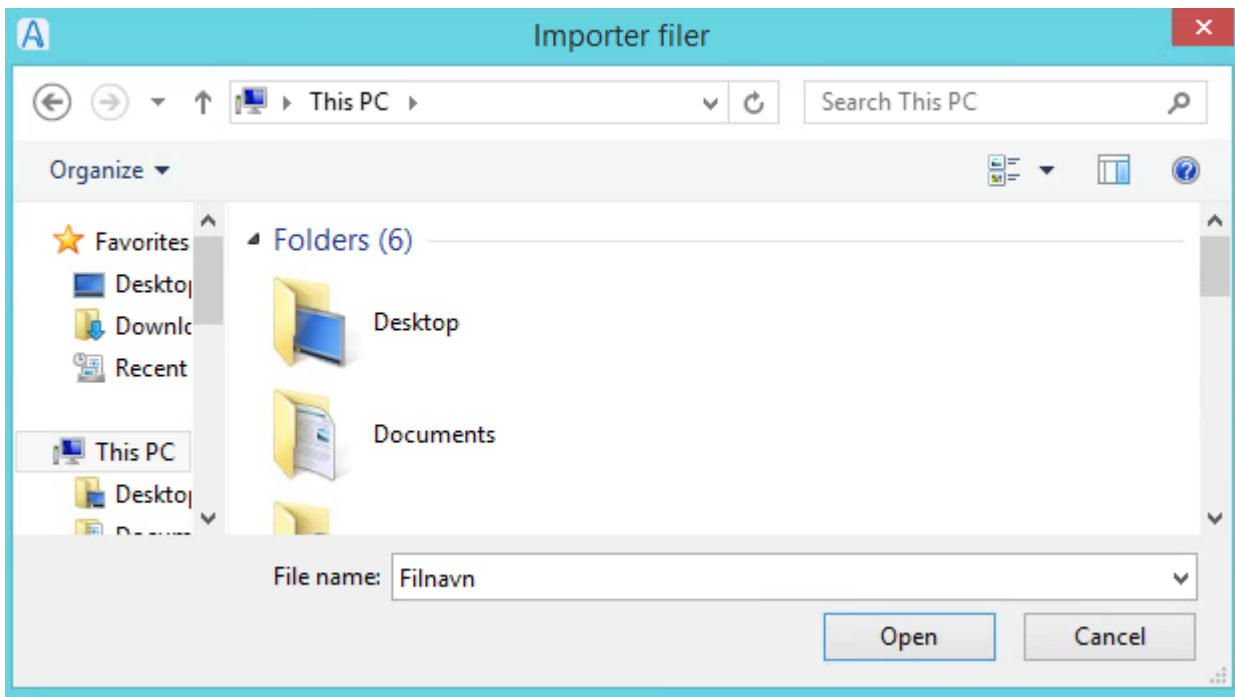
- Lagre endringen.

4.1.9 Importer dokument

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



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

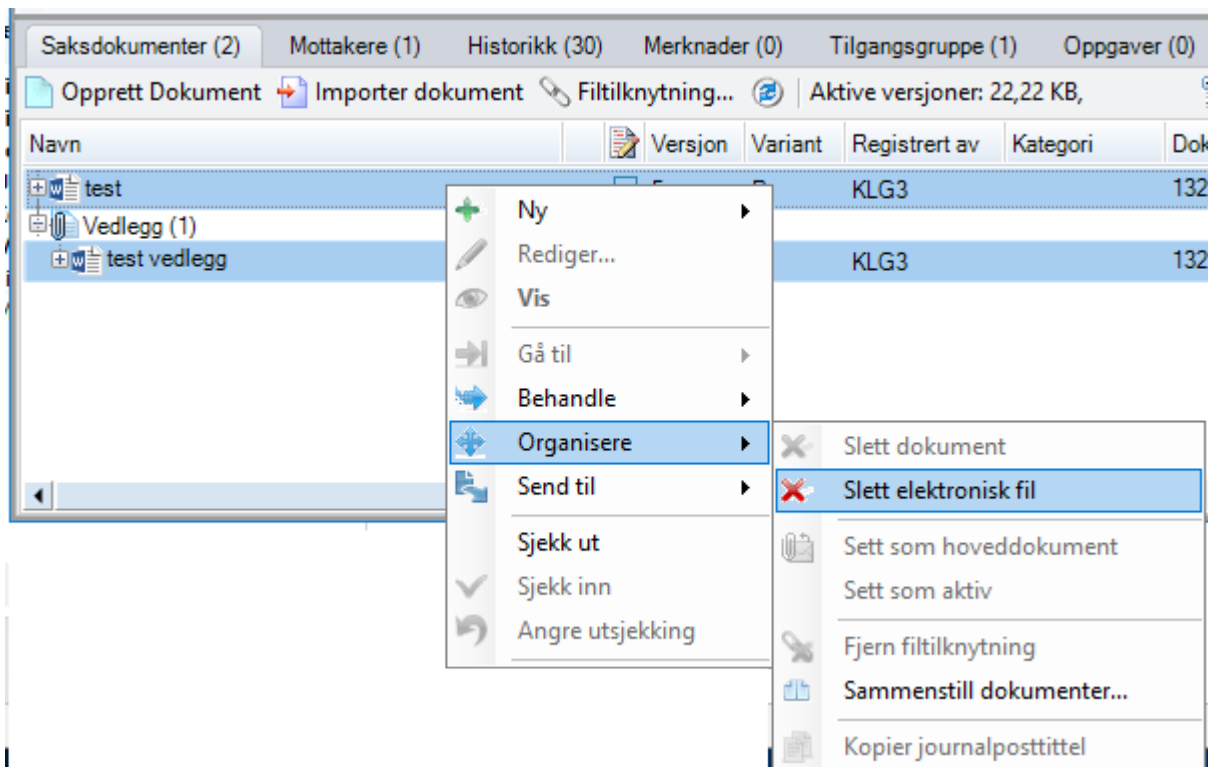


Dokumentet blir nå importert som et vedlegg.

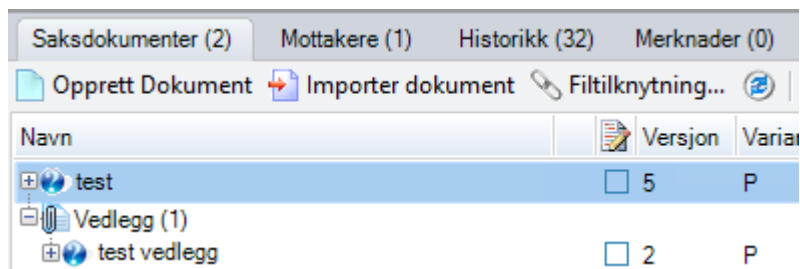
Du kan byttes Tilknytningen slik at Hoveddokument kan bli Vedlegg, og omvendt.

4.1.10 Slette flere filer samtidig

I dokument-treet kan du markere ett eller flere dokumenter (eventuelt versjoner/varianten av dokumenter), og høyreklikke og velge **Organisere -> Slett elektronisk fil**.



Du får kontrollspørsmål om sletting av elektronisk fil. Svarer du ja, blir filen slettet for valgte elementer. Selve registreringen blir liggende igjen,

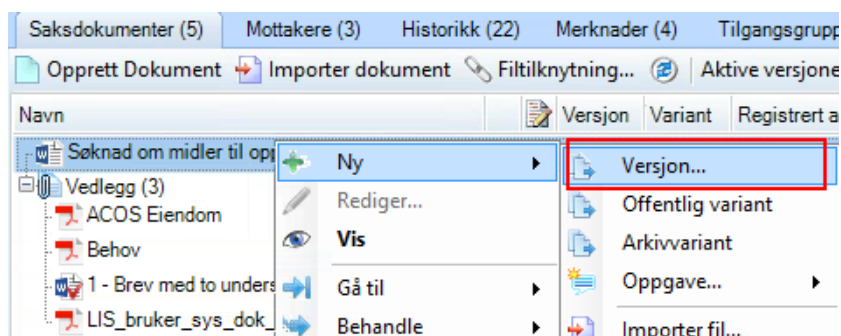


4.1.11 Dokumentversjoner

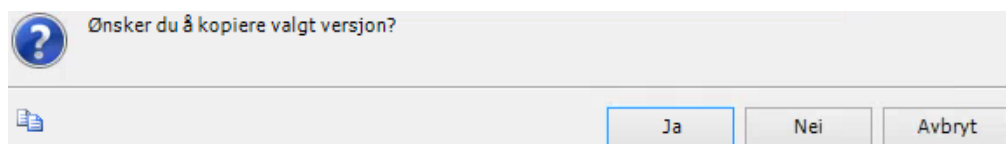
Dokumentene har ha flere versjoner som økes stigende, versjon_1.P.docx, versjon_2.P.docx osv. Det er alltid siste versjon som er den **Aktive** versjonen, med mindre du bestemmer noe annet.

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

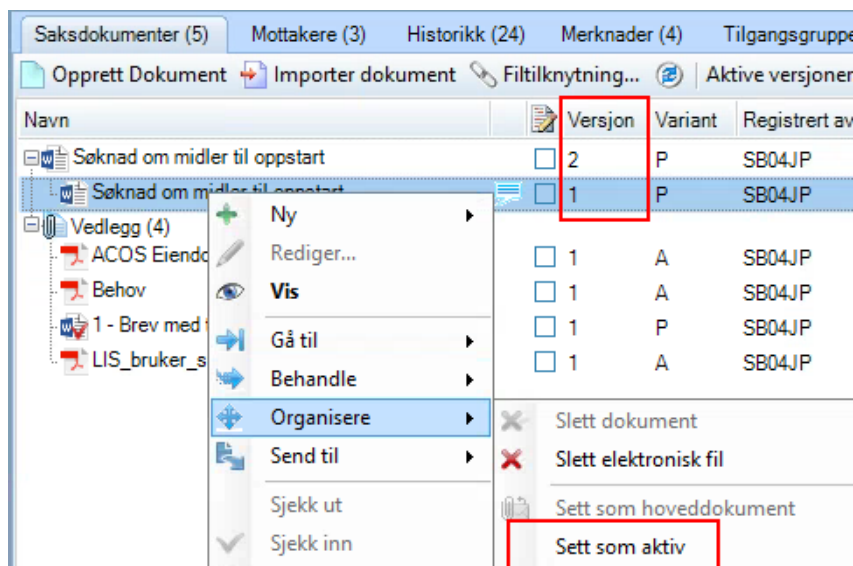
Du kan lage en ny versjon ved å høyreklikke på dokumentet, og velge **Ny** -> **Versjon**.



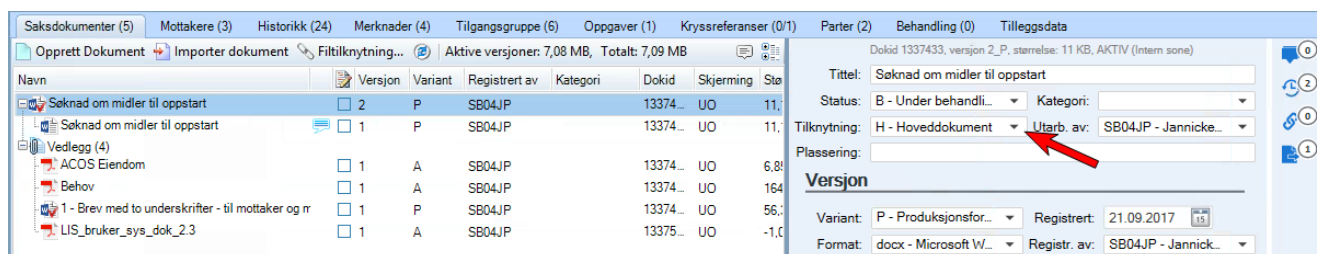
Svar på spørsmålet om **kopiering**:



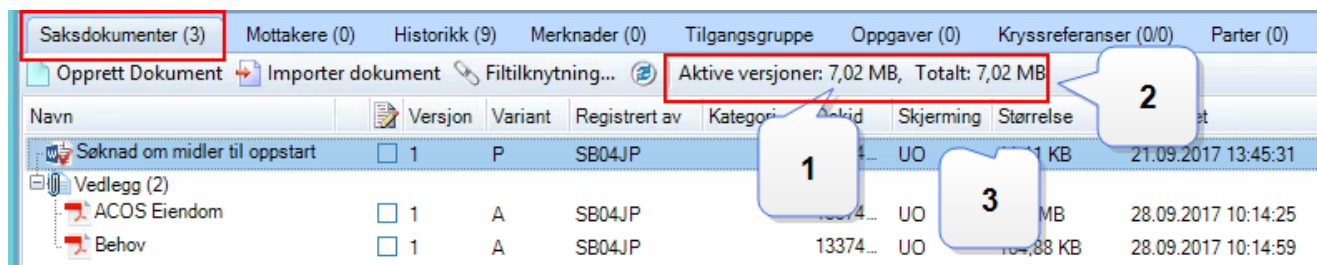
Journalposten vises med flere versjoner i kolonnen **Versjon**, en **passiv** og en **aktiv** versjon. På passiv versjon kan du høyreklikke og velge **Organisere** og **Sett som aktiv**.



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



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



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

4.1.12 Offentlig variant og arkivvariant

Dokumentvarianter styres gjennom regeloppsett. Du kan opprette en O-variant dersom det ikke finnes en O-variant på versjonen fra før.

4.1.12.1 Lage offentlig variant (O-variant)


Vi forutsetter her at P-varianten er skjermet, og at du ønsker en offentlig variant som da ikke er skjermet. Ta utgangspunkt i arkfanen/menyvalget **Saksdokumenter**.

Høyreklikk på en **P-variant** og velg **Ny** -> **Offentlig variant**.

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

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

Du får følgende spørsmål:


 Vil du kopiere den elektroniske filen fra valgt versjon?

- Svar **Ja**, dersom du ønsker å ha en kopi. Det opprettes da en offentlig variant som er en kopi av varianten du valgte å lage offentlig variant av.
- Svar **Nei**, dersom du ønsker å ha en "tom" variant. Du kan nå høyreklikke på den tomme varianten, og velge **Ny -> Importer fil**.
- **O-varianten** som opprettes er ikke skjermet.

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

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

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

 Ønsker du å overskrive eksisterende fil?

- Svarer du **Ja**, får du anledning til å importere en ny fil. Utforskerbildet åpnes og du kan velge ny fil.
- Svarer du **Nei**, blir importen av ny fil på O-variant, avbrutt.

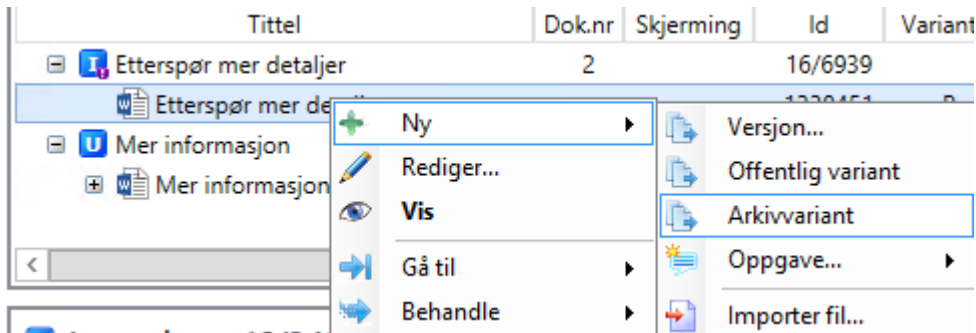
4.1.12.2 Lage arkivvariant (A-variant)

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

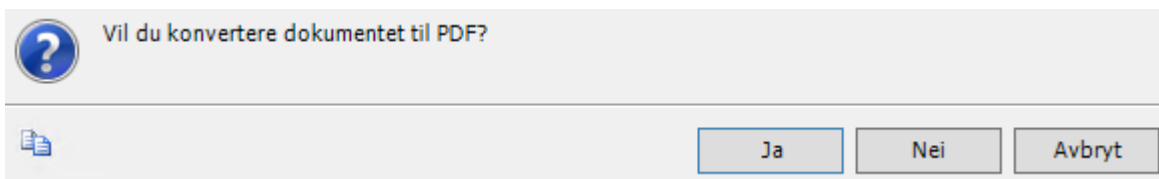
- det finnes en produksjonsvariant (P)
- det ikke finnes en arkivvariant (A) fra før og
- journalpoststatus ikke er status J (Journalført) eller A (Avsluttet).

Slik gjør du det:

Høyreklikk på dokumentet og velg **Ny -> Arkivvariant**.



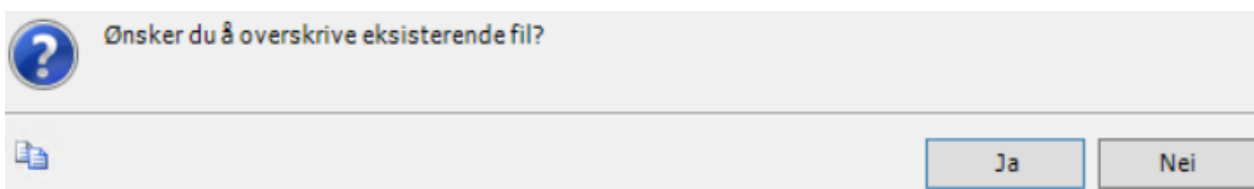
Du får spørsmål om du vil konvertere dokumentet til PDF.



- Svarer du **Ja**, opprettes det en PDF versjon av dokumentet, og en **arkivvariant** opprettes. Dersom dokumentvarianten du tar utgangspunkt i er skjermet, vil arkivvarianten arve skjermingen.
- Svarer du **Nei**, opprettes det en "tom" arkivvariant. Du kan da importere fil inn på A-varianten ved å høyreklikke og velge **Ny -> Importer fil**.

Tittel	Dok.nr	Skjerming	Id	Variant
Etterspør mer detaljer	2		16/6939	
Etterspør mer detaljer			1338451	A
Etterspør mer detaljer			1338451	P

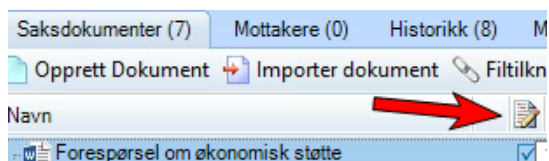
- Dersom det finnes en fil på dokumentvarianten fra før, får du varsel/spørsmål om du ønsker å overskrive eksisterende fil.



- Svarer du **Ja**, får du anledning til å importere en ny fil. Utforskerbildet åpnes og du kan velge ny fil.
- Svarer du **Nei**, blir importen av ny fil på A-variant, avbrutt.

4.1.13 Spor endringer

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



Registreringsbildet for journalpost

I Dokument 12/172-8

Tittel: Serveringsforlag

Tittel2:

Avsendere: ACOS AS

Saksbeh.: DOKS Arkivar 1 Siri 1-1

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

Opprett Dokument Importer dokument Filtilknytning...

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

Hovedbildet

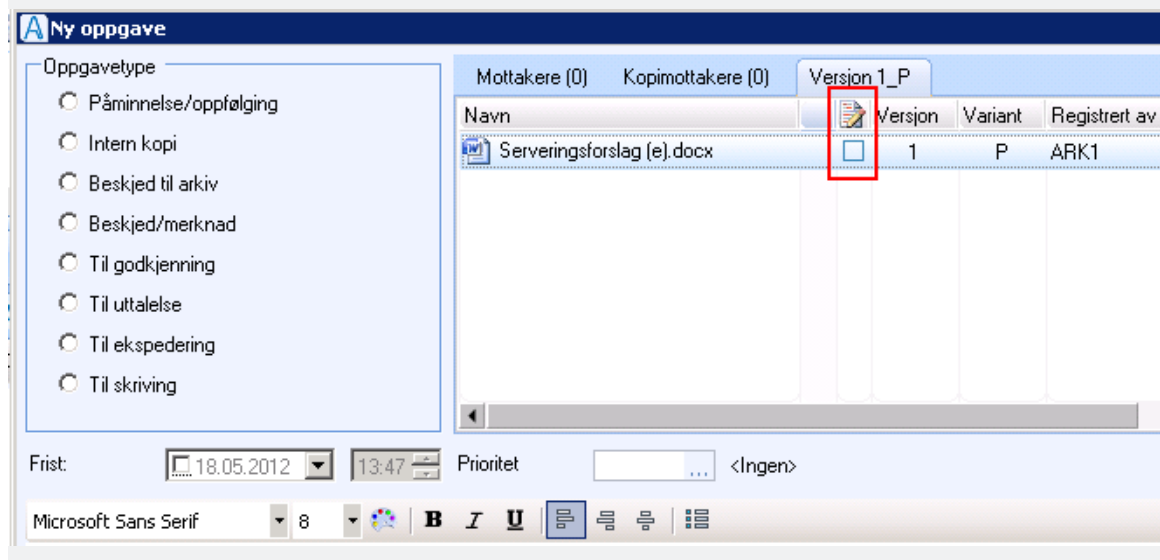
12/172 Ny sak i F... Arbeidsflyt Parter (0) Merknader (0)

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

12/172-8 Serveringsforlag Oppgaver (0) Saksdokumenter (3)

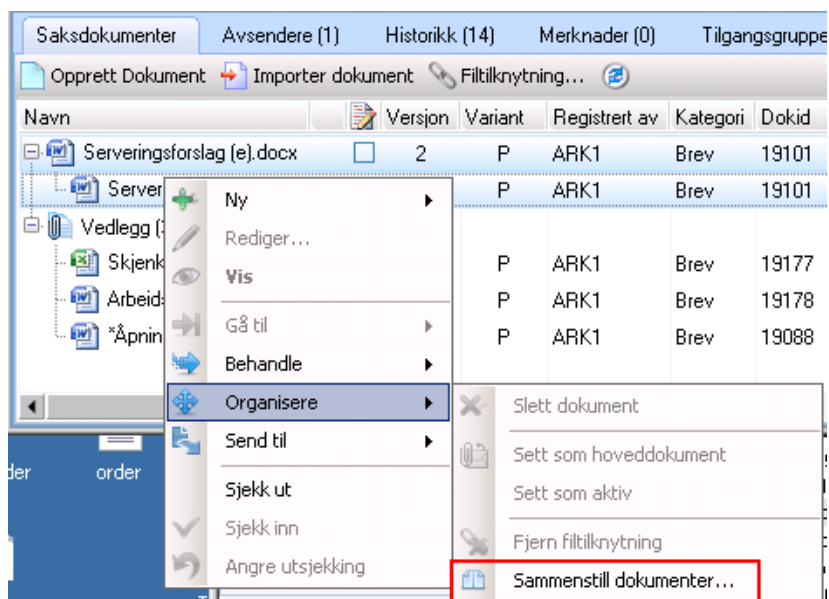
Navn	Versjon	Variant	Registrert av	Kategori	
Serveringsforlag (e).docx	<input type="checkbox"/>	1	P	ARK1	Brev
Vedlegg (3)					
Skjenkeløyve.xlsx	<input checked="" type="checkbox"/>	1	P	ARK1	Brev
Arbeidsliste.docx	<input type="checkbox"/>	1	P	ARK1	Brev
*Åpningstider (e).docx	<input type="checkbox"/>	1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

Oppgavebildet

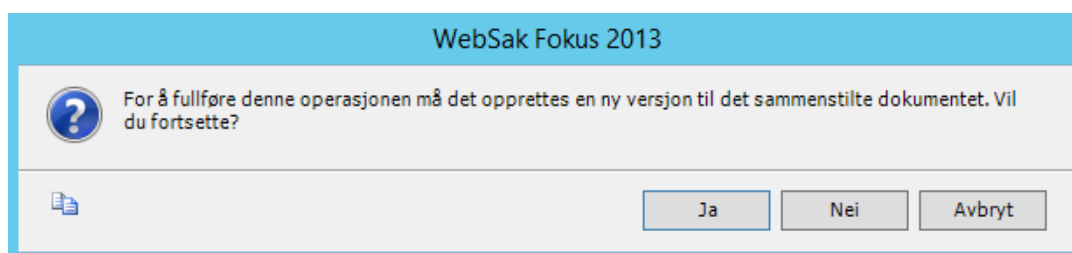


4.1.14 Sammenstill dokumenter

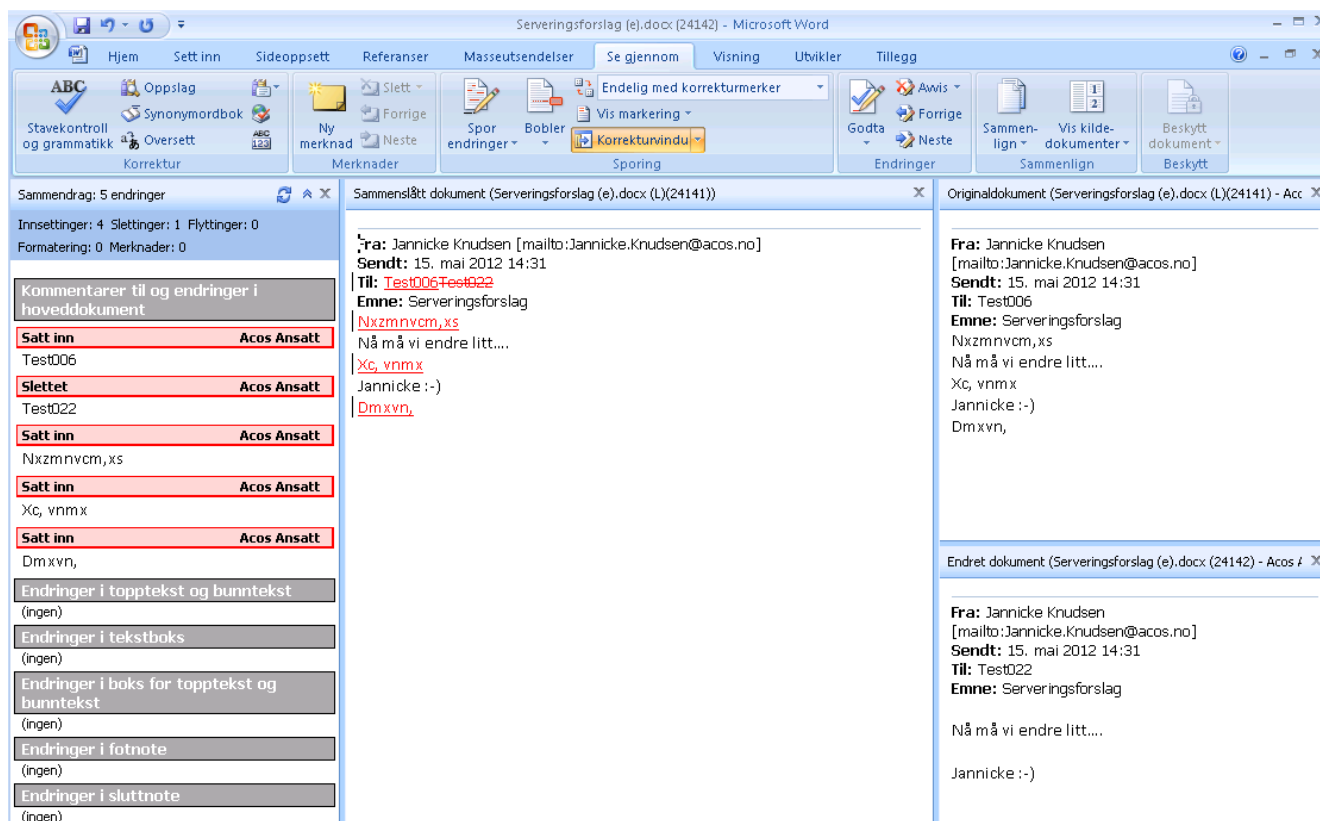
Forutsetningene for å kunne benytte denne funksjonen er at bruker må ha tilgang til å lage ny versjon av dokumentet, samt at dokumentene må befinne seg i samme dokumenttre på journalpost. For å sammenstille to dokumenter markerer du to dokumentversjoner, høyreklikker, velger **Organisere** og deretter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



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



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

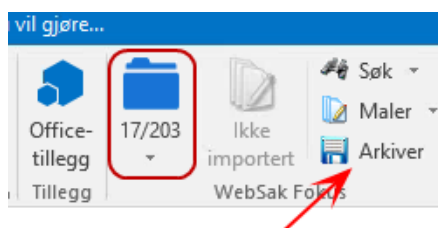


Dersom bildet ditt ser annerledes ut i MS Word, sjekk om **Korrekturnvindu** er aktivt og om **Vis kildedokumenter** under **Sammenlign** er satt til visningen **Vis begge**.

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

4.1.15 Opprette nytt dokument i e-post

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



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

4.2 Historikk

Åpne metadatabildet for journalposten, og klikk på fanen for **Historikk**:

Saksdokumenter (1)	Mottakere (1)	Historikk (3)	Merknader (0)	Tilgangsgruppe	Oppgaver (0)	Kryssreferanser (0/0)	Parter (0)
+ Legg til... ✎ Rediger... ✕ Slett							
Type	Dato	Klokkesl...	Registrert av	På vegne av	Informasjon		
Ny journalpost	07.09.2017	10:36	SB04JP	SB04JP	Ny journalpost(mal: 1000000001): (Websak Saksbehar		
Oppdatert av	07.09.2017	10:43	SB04JP	SB04JP	Oppdatert av: 'Jannicke Pedersen'		
Oppdatert av	07.09.2017	10:44	SB04JP	SB04JP	Oppdatert av: 'Jannicke Pedersen'		

På denne fanen får du informasjon om hva status var før og hva den ble endret til for følgende felt:

- Ny journalpost - maljournalpost som ble brukt og journalpostID
- Tittel i journalpost
- Journalstatus
- Saksbehandler (oppgitt vha. Gid Kode)
- Tilgangskode (det blir også logget tilsvarende ved paragraf endring)
- Sletting av dokumentet utført, her logges dokumentid, versjon og variant. Dersom filserver benyttes i stedet for databaselagring, vil det i tillegg vise filserver unique-Id. Slik at en ev. kan gjenopprette slettet fil. Eksempel:

Sletting av dokumentet utført 25.04.2013 14:21 SBH04MV BSSJEF BS Slettet dokumentet: '2166_2_P_3320'

I dette tilfellet er det 3320 som er unique-Id.

- Oppdatert av
- Ekspedering - hvordan ekspedering er utført og til hvem. En får også en oversikt over hvilke dokumenter som er sendt ut ved å markere ekspederingslinjen:

Saksdokumenter	Mottakere (1)	Historikk (9)	Merknader (0)	Tilgangsgruppe (1)	Oppgaver (0)	Kryssreferanser (0/0)	Parter (1)	Behandling
+ Legg til... ✎ Rediger... ✕ Slett								
Type	Dato	Klokkeslett	Registrert av	På vegne av	Informasjon			
Oppdatert av	17.07.2015	12:37	SB04HB	SB04HB	Oppdatert av: 'Hege B Saksbehandler'			
Oppdatert av	17.07.2015	12:38	SB04HB	SB04HB	Oppdatert av: 'Hege B Saksbehandler'			
E	17.07.2015	12:39	SB04HB	SB04HB	Ekspedering ble utført via Epost til Kathrine Katrinesen			
E	17.07.2015	12:39	SB04HB	SB04HB	Oppsummering: 1 av 1 mottakere ble ekspedert			

Ekspedering ble utført via Epost til Kathrine Katrinesen

Utført med «Exchange Server: 4e3c38b4-c0cb-451e-866e-30a7dc76d8ed@panter.acos.no - Outlook v.15.0.0.4737»
 Utført av «Hege B Saksbehandler» på vegne av «Hege B 2 Arkivar»

Følgende dokumenter ble ekspedert:

- ▣ Oppmåling av bolig
- ▣ Vedlegg (1)
 - ▣ Vedlegg7_Situasjonskart
- ▣ PDF konvertering

- Sendt som E-post (uformell ekspedering) - hvem som fikk e-posten og hvilke dokumenter som ble sendt med.

Du får også oppgitt dato og klokkeslett for endring og hvem som gjorde endringen. Dersom det var en endring som ble gjort i kraft av stedfortrederfunksjonaliteten, vil det i tillegg bli registrert hvem endringen ble gjort på vegne av.

Det blir logget hver gang en bruker henter ut et dokument fra dokumentlageret i WebSak. Bruker henter ikke ut dokumentet på nytt dersom dokumentet allerede ligger på brukerens private mellomagringsområde, og det vil da heller ikke bli logget.

Informasjon om endringer er kun tilgjengelig dersom du har **tilgang til journalposten eller har tilgangsfunksjon 0**.

Informasjon om endringer er kun tilgjengelig dersom du har **tilgang til journalposten eller har tilgangsfunksjon 0**.

Merk! Det blir logget hver gang en bruker henter ut et dokument fra dokumentlageret i WebSak, men bruker henter ikke ut dokumentet på nytt dersom dokumentet allerede ligger på brukerens private mellomagringsområde, og det vil da heller ikke bli logget.

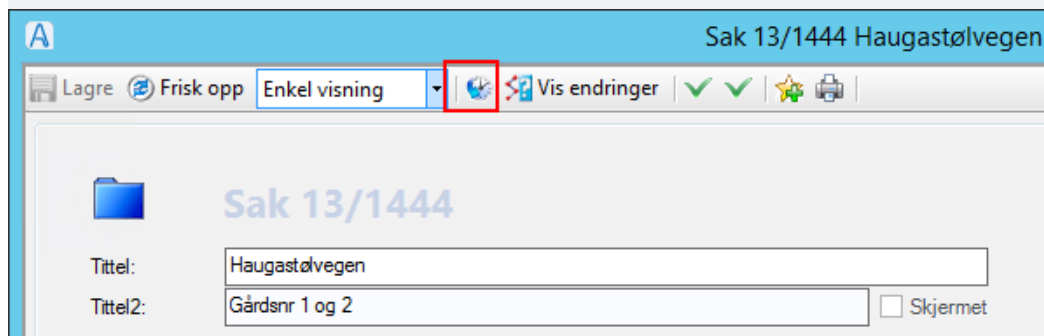
Les også om hva som logges i forbindelse med Ekspedering

4.2.1 Utvidet logg (Endringslogg) på saksnivå

I enkelte tilfeller vil utvidet logg / endringslogg være tilgjengelig for brukere med tilgangsfunksjon 0.

Informasjon til systemansvarlige

Endringslogg logger alle endringer som blir gjort i en saksmappe både på saksmappenivå og på journalpostnivå. For å aktivere denne loggingen må systemparameter **sys_utvidet.logg** settes = ja. Åpne metadatabildet for saksmappen, og klikk på **klokken** :



Følgende bilde åpnes:

The screenshot shows a window titled 'ArkivsakLogg' containing a table with the following data:

Dato	Navn
18.08.2015 12:04:59	SB04HB
17.08.2015 14:48:34	SB04HB
17.08.2015 12:56:32	SB04HB
10.07.2015 14:44:57	SB04HB

For å få opp detaljer om endringene, dobbeltklikk på en av oppføringene i listen:

The screenshot shows a window titled 'ArkivsakLogg'. On the left is a table with columns 'Dato' and 'Navn':

Dato	Navn
18.08.2015 12:04...	SB04HB
17.08.2015 14:48...	SB04HB
17.08.2015 12:56...	SB04HB
10.07.2015 14:44...	SB04HB

The main area displays the title 'Endringslogg for Arkivsak 13/1444' and the following details:

SB04HB
 18.08.2015 12:04
Sakstittel2: --> Gårdsnr 1 og 2
ID: -1 --> -17
ArkivSakID: -1 --> 2013001444
InfoType: --> TS
PaVegneAv: -1 --> 133
RegAv: -1 --> 133
RegDato: 01.01.0001 00:00:00 --> 18.08.2015 00:00:00
RegKl: --> 1204
Tekst: --> Tittel endret i sak (Sakstittel2): " --> 'Gårdsnr 1 og 2'

Her ser du hvilken dato og klokkeslett det ble gjort endringer på journalposten og saksmappen, og hvilke brukere som har gjort endringene. Ikon for endringslogg er bare tilgjengelig dersom du har **tilgangsfunksjon 0**. Klikk på **Vis endringer** i menylinjen.



Da får du opp et bildet hvor du kan se endringer som er gjort på sak før du lagrer. Dersom du har skjermbildet åpent, og gjør ytterligere endringer, kan du friske opp innholdet ved å klikke på ikonet . Informasjonen om endringer er kun tilgjengelig dersom du har tilgangsfunksjon 0.

4.3 Parter

Arkfanen **Parter** viser **antall** registrerte parter i **saken** i parantes.

Fra fanekortet **Parter** kan du **ikke** utføre endringer, men få informasjon om partene i saken.

Fra fanekortet Parter kan du:

- få informasjon om det er registrert parter i saken
- få informasjon om hvilken rolle partene er registrert med

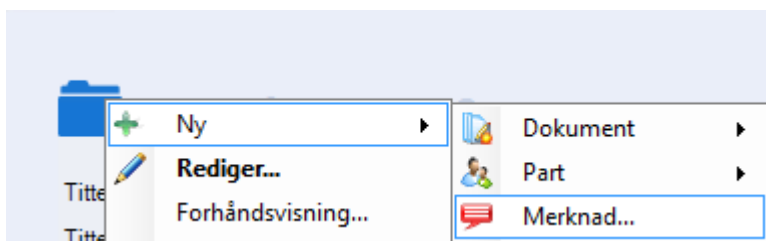
Du får informasjon om hvem som har tilgang til journalposten og for hvilket tidsrom tilgangen gjelder for.

The screenshot shows the 'Parter' fanekort with the following data:

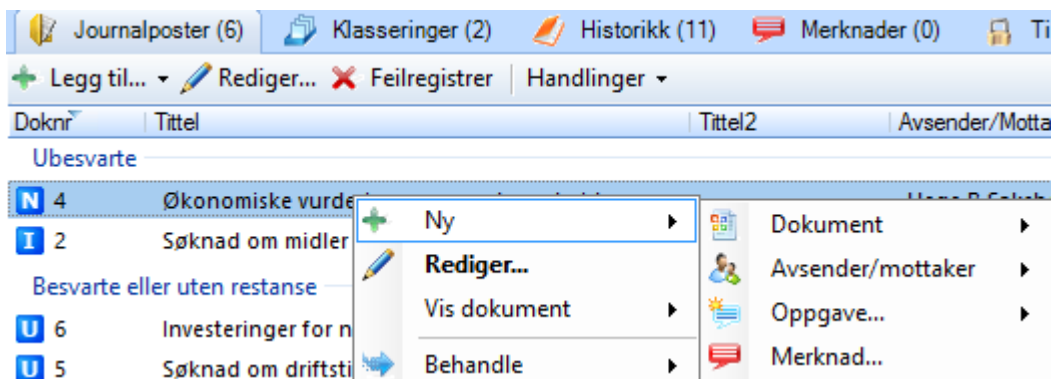
Navn	Adresse	Postnr/Sted	Partsforhold	E-post	Offentlignr
Part					
Kalle Karlsen	Rindane 20	5378 KLOKKAR...	Part		
Søker					
Akkurat Passe Bedrift AS	Landevegen 66	2360 RUDSHØ...	Søker		

4.4 Merknader på sak og journalpost

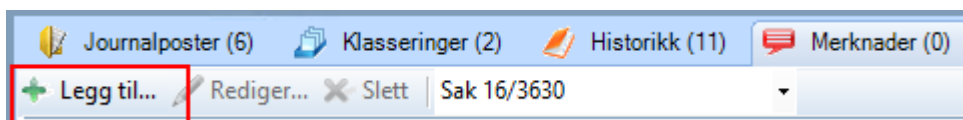
Du kan opprette merknader ved å **høyreklikke** på en **sak** og velge **Ny -> Merknad**.



Journalpost:



Alternativt kan du velge fanen **Merknader** på journalpost, og klikk på **Legg til**.



4.4.1 Registreringsbildet for merknader

A
Merknad
- □ ×

Merknadsinfo
Tilgang

Merknadstype:
➤

Microsoft Sans Serif 8 B *I* U □ □ □ □

Husk å avklare dette før du sender dokumentet til godkjenning!

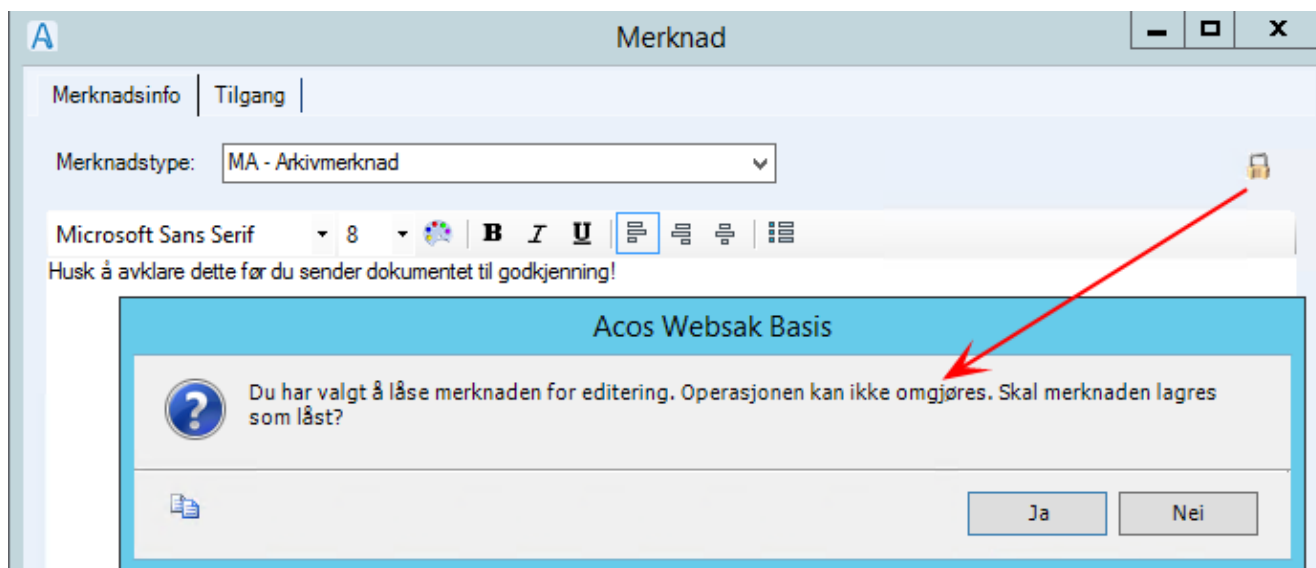
Registrert den:

Registrert av:

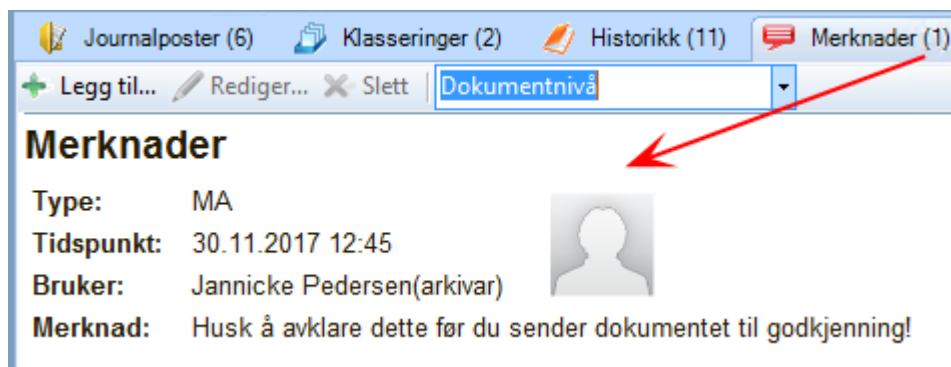
Registrert på vegne av:

Velg merknadstype ved å klikke på pilen i feltet **Merknadstype**. Velg mellom **MA - Arkivmerknad** og **MS - Saksbehandlingsmerknad**.

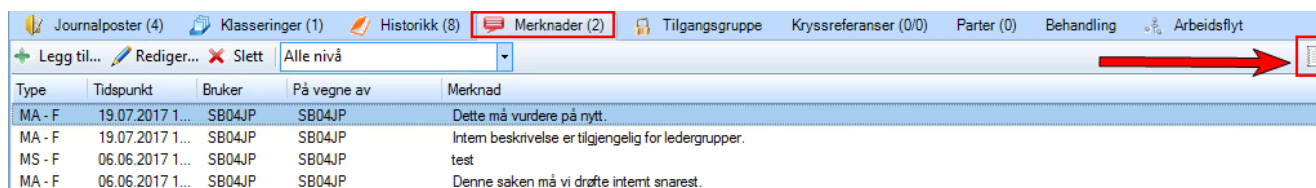
Skriv inn **merknadsteksten**. Skal du **låse** merknaden for redigering, klikker du på **Hengelåsknappen**. Du får spørsmål om merknaden skal lagres som låst. Bruker som har låst merknade, kan også låse opp igjen merknaden.



Merknaden lagres på **arkfanen Merknader** og antall merknader vises i parentes.

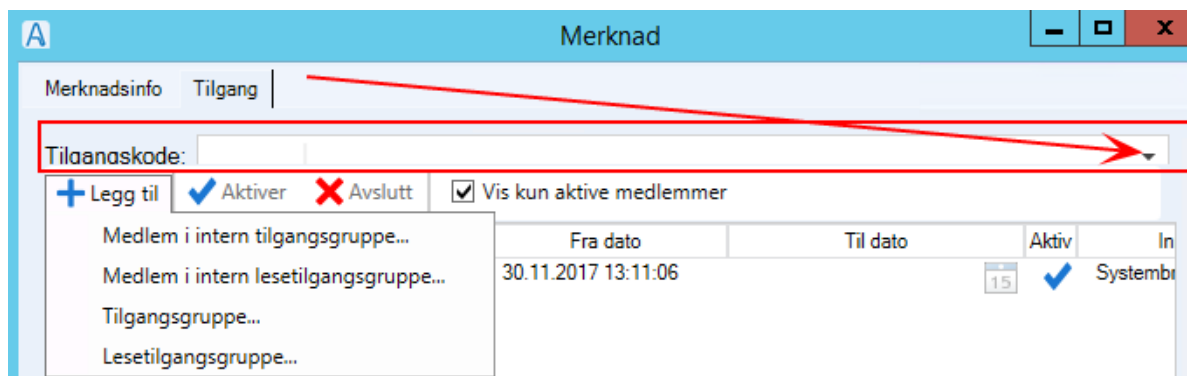


Du kan bytte mellom 2 ulike visninger ved å klikke på knappen til høyre i skjermbildet:



4.4.2 Skjerme merknader

Velg arkfanen **Tilgang** dersom merknaden skal skjermes. Velg tilgangskode fra nedtrekkslisten i feltet **Tilgangskode**.



Du kan også klegge til ulike **tilgangsgrupper**.

Klikk på denne lenken for å lese mer om de ulike tilgangsgruppene.

4.4.3 Om tilganger

Alle som har skriverettigheter til **saksmappen** kan lage nye, redigere eller slette egne merknader. **Saksansvarlig** og brukere som har blitt lagt til i **tilgangsgruppen på sak** har tilgang til å lage nye, redigere og slette egne merknader.

- Når saksmappen har status **A – avsluttet** kan man ikke endre eller slette merknadene på saksmappen eller på de tilhørende registreringene/journalpostene.
- Arkivarer (tilgangsfunksjon 0,1,2) får slette andres merknader, så lenge de har skrivetilgang til saken.
- Merknaden følger regler for **skjerming**. Er saken skjermet, kan andre brukere ikke lese merknaden uten å være autorisert for tilgangskoden.

Alle som har skriverettigheter til **journalposten** kan lage nye, redigere og slette egne merknader.

Saksbehandler og brukere som ligger i **tilgangsgruppen til journalposten** har tilgang til å redigere og slette egne merknader som er knyttet til den journalposten de har fått tilgang til:

- Lederrolle innenfor adm. enhet som journalposten er opprettet under, har tilgang til å redigere og slette egen merknad.
- Arkivarer (tilgangsfunksjon 0,1,2) får slette andres merknader, så lenge de har skrivetilgang til journalposten.
- Merknaden følger regler for **skjerming**. Er journalposten skjermet, kan andre brukere ikke lese merknaden uten å være autorisert for tilgangskoden.
- Merknader på inngående dokumenter (**I**) kan redigeres eller slettes inntil til dokumentet er avskrevet.
- Merknader kan ikke opprettes på journalposter med status **J - journalført**.

4.5 Arkfanen Tilleggsdata

Arkfanen **Tilleggsdata** viser **antall** registrerte tilleggsdataene i parantes.

Fra fanekortet **Tilleggsdata** kan du utføre endringer, og få informasjon om tilleggsdataene i saken.

[Les mer om tilleggsdata ved å klikke her.](#)

5 Oppgaver

Oppgaver benyttes for å kommunisere med andre saksbehandlere om brev og notater du utarbeider i Websak. Oppgaver kan være: Beskjeder/uttalelser/godkjenninger osv. Oppgaver knyttes til dokumentversjoner og kan sendes til mottakere eller kopimottakere internt i organisasjonen. Prioritet og frist kan settes på oppgavene.

5.1 Ny oppgave

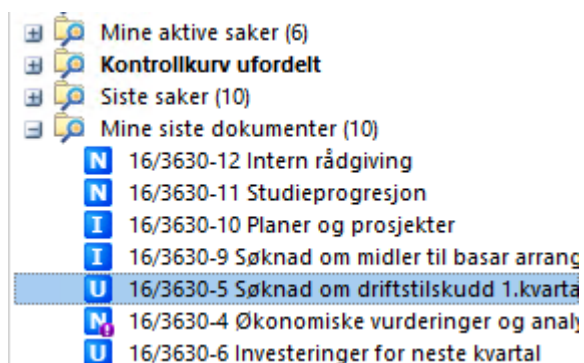
Når du skal lage en oppgave, kan dette gjøres enten:

- Fra en kurv i arbeidsbordet - eller
- Fra høyreklikkmenyen på et dokument eller en journalpost

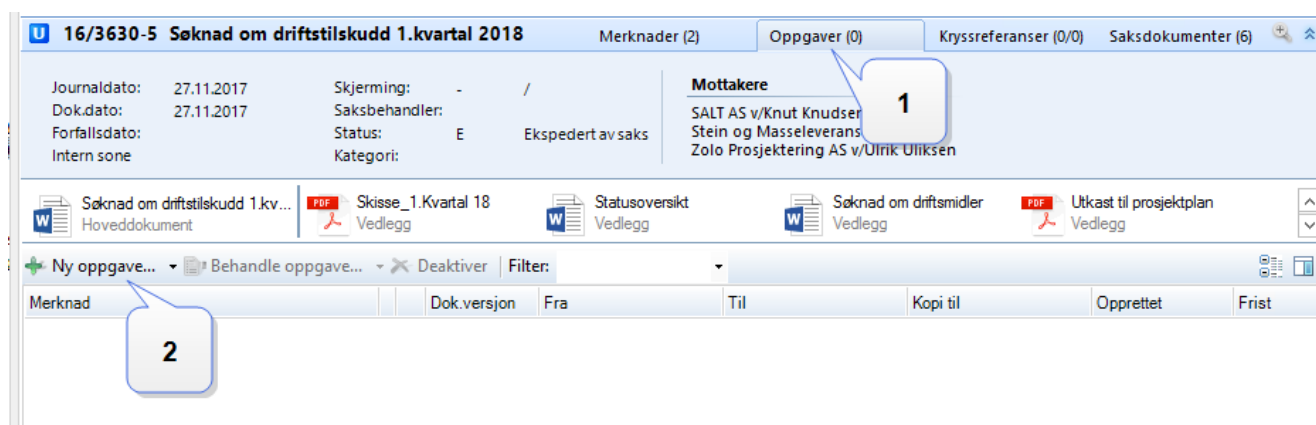
Uansett hvorfra du velger å lage oppgaven, er oppgavebildet det samme.

5.1.1 Slik lager du en oppgave

Åpne kurven med journalpostene i arbeidsbordet ditt. *Kurvoppsettet kan være annerledes for din virksomhet.* Marker/klikk på den journalposten du skal lage oppgave på. Journalposten vises da i hovedbildet i WebSak.



I hovedbildet på journalposten, velger du fanen 'Oppgaver' (1). Klikk på knappen 'Ny oppgave' (2).

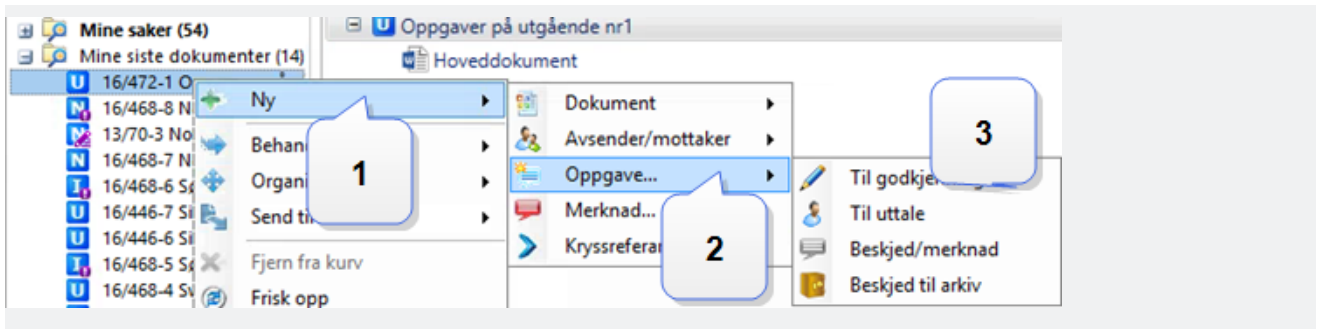


[Oppgavebildet åpnes og du kan velge ønsket oppgavetype.](#)

Alternativ 1:

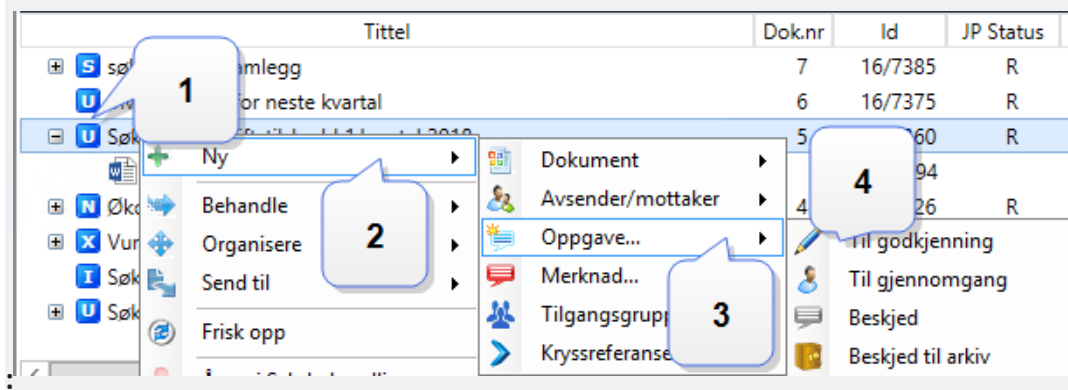
Du kan høyreklikke på aktuell journalpost eller dokument fra en kurv i arbeidsbordet.

- Velger du Ny (1) og Oppgave (2), kan du velge en oppgavetyper fra listen (3).
- Velger du Ny (1) og deretter klikker direkte på Oppgave (2), [åpnes oppgavebildet.](#)



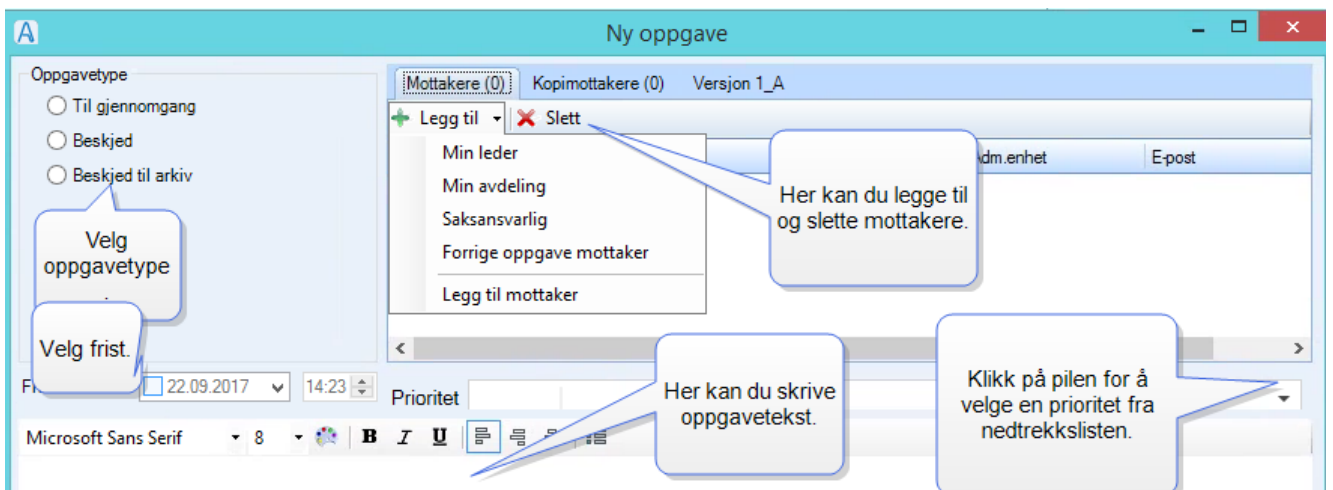
Alternativ 2:

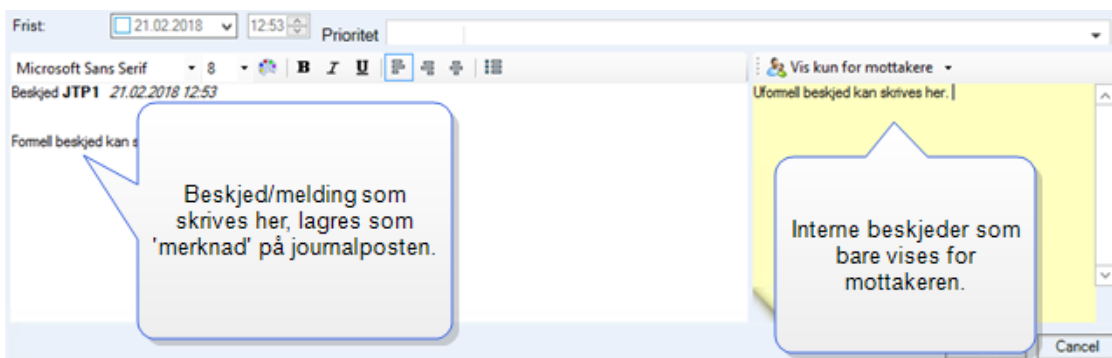
Du kan høyreklikk på en journalpost eller et dokument (1) og velg Ny (2), og Oppgave (3). Velg en oppgavetype (4) fra listen over oppgaver.



5.2 Oppgavebildet

Når du har valgt **Ny oppgave**, åpnes registreringsbildet. Oppgavetyperne kan avvike fra eksempelet her.





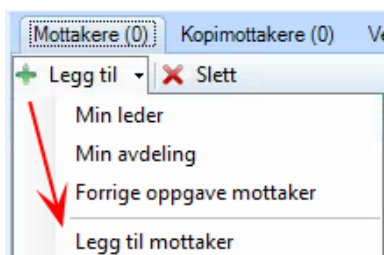
Oppgaveteksten du skriver blir lagret som en **merknad** knyttet til dokumentet og journalposten.

5.2.1 Mottaker av oppgaven

Klikk på **Legg til** eller velg fra nedtrekkslisten på fanekortet **Mottaker**.

Min leder - og Min avdeling: Din leder eller avdeling blir lagt til som mottaker.

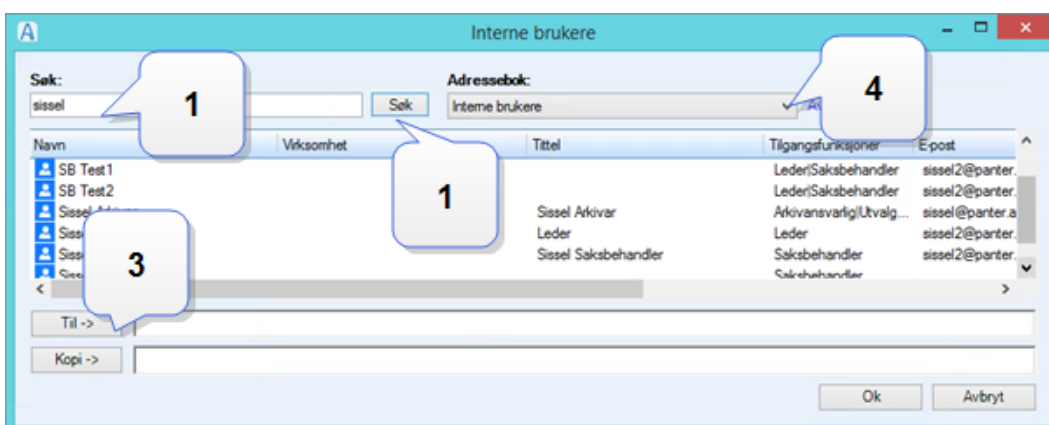
Forrige oppgavemottaker: Husker den mottakeren du hadde på den forrige oppgaven du sendte og legger den samme mottakere til på denne oppgaven.



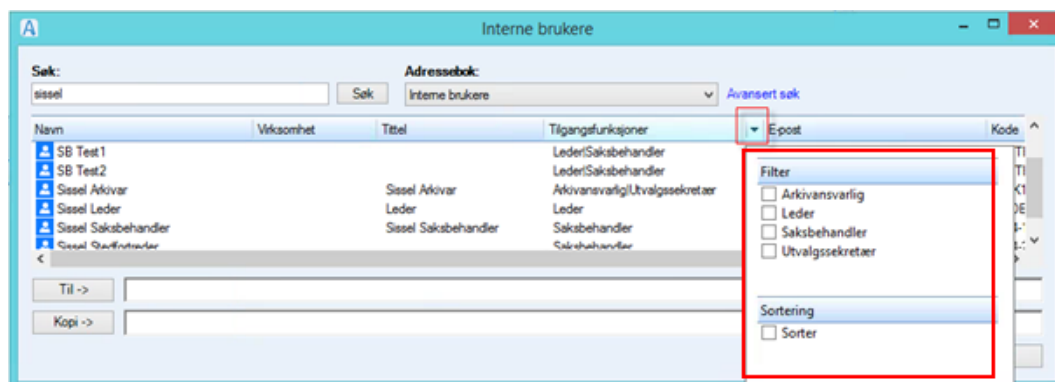
Legg til mottaker: Identitetsregisteret åpnes. Du kan nå søke etter mottakere fra register for interne brukere.

5.2.2 Søke etter interne mottakere

1. Skriv inn søkekriteriet i søkefeltet.
2. Trykk på **Søk**.
3. Marker ønsket navn og klikk på **Til** eller **Kopi** for å legge til mottaker.
4. Fra listen i feltet under **Adressebok**, kan du velge administrativ enhet som mottaker.



Du kan filtrere **mottakerne** på tilgangsfunksjoner slik at du f.eks. bare søker etter brukere med tilgangsfunksjon 'ledere'. Slik gjør du det:



1. Klikk på pil til høyre for feltet **Tilgangsfunksjoner**. Velg aktuell funksjon; Arkivansvarlig (1), Leder (3), Saksbehandler (4) og Utvalgssekretær (5).
2. Bare brukere med funksjonen du har valgt å filtrere på, vises i listen. Du kan velge flere filtreringer samtidig.
3. Dersom dokumentet er skjermet vil du bare få opp de brukerne som er autorisert for koden som er brukt.

Klikk **Ok** for å lagre.

5.3 Behandle oppgaver

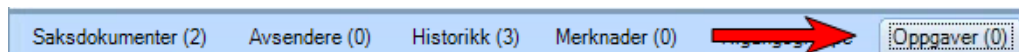
En oppgave er alltid knyttet til en journalpost og et dokument. Du kan besvare en oppgave direkte på journalposten.

5.3.1 Slik svarer du på en oppgave

1. Åpne kurven for mottatte oppgaver i arbeidsbordet ditt. *Kurv-oppsettet kan være annerledes for din virksomhet.*
2. Marker den oppgaven du skal behandle, og oppgavens journalpost vises i hovedbildet i WebSak.



I hovedbildet på journalposten, velger du fanen 'Oppgaver'.



1. Markerer du oppgaven du skal behandle **(1)**.
2. Klikk på knappen 'Behandle oppgave' **(2)** som er aktiv. (Bare oppgavetyper som forventes svar på, har en aktiv Behandle-knapp).

Merknad	Dok.versjon	Fra	Til	Kopi til
Til uttalelse OKURSADM 18.11.2016 10:34	3	OKURSADM - Petronella L OKURS1 - Pippi Hansen		
Til uttalelse OKURSADM 18.11.2016 10:34	3	OKURSADM - Petronella L OKURSADM - Petronella L		

Behandlingsbildet vises med de svaralternativene som kan velges.

Ny oppgave

Oppgavetype

- Ingen Uttalelse
- Uttalelse
- Viseresend for uttalelse

Velg svaralternativ

Mottakere (1) Kopimottakere (0)

Legg til Slett

Kode	Navn
OKU	Petronella Linnerud

Mottaker velges automatisk.

Frist: 18.11.2016 10:37 Prioritet

Microsoft Sans Serif 8

Uttalelse OKURSADM 18.11.2016 10:37

Fritekstfelt

Merknad som svar her. |

Når du har valgt en oppgavebesvarelse, registreres mottaker automatisk. Skriv en uttalelse i fritekstfeltet. Du sender svar tilbake ved å klikke på knappen **Ok**.

OK Cancel

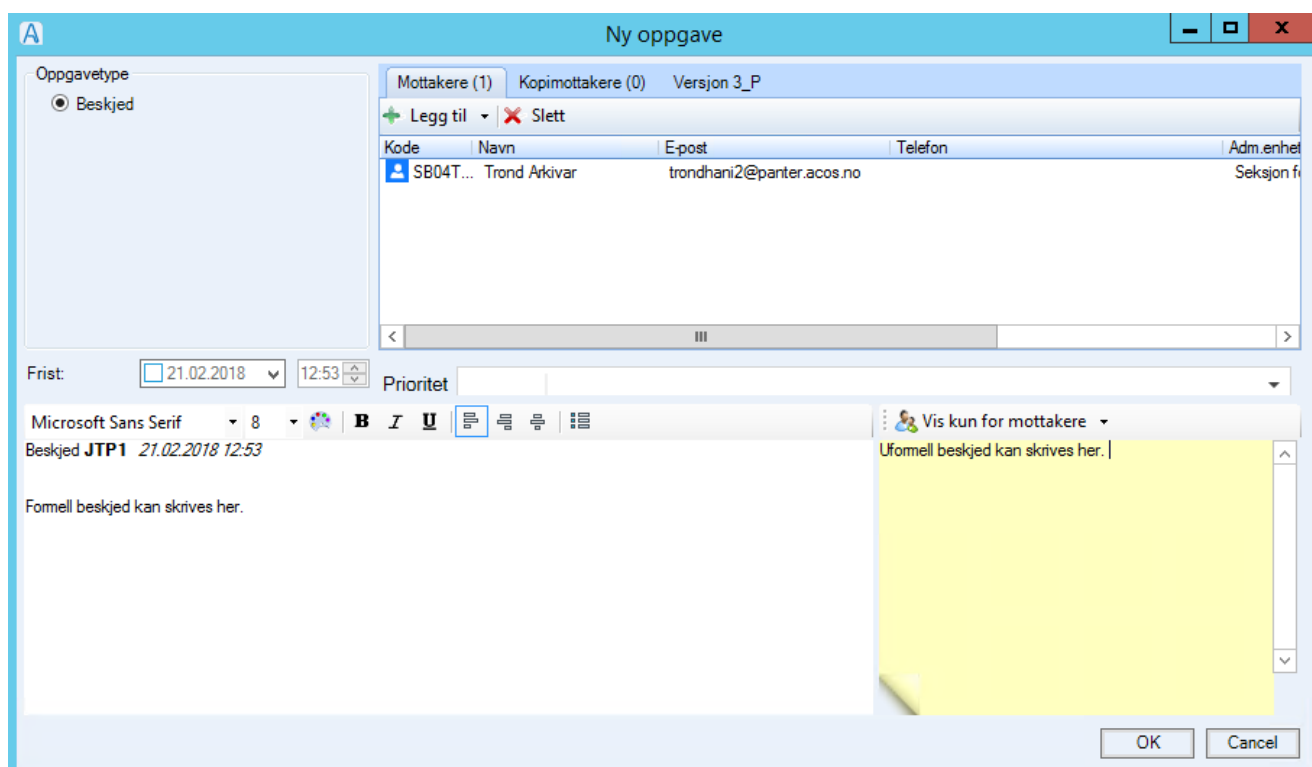
Oppgavesvaret vises nå på journalposten og fanen **Oppgaver**:

Merknad	Dok.versjon	Fra	Til	K
Til uttalelse OKURSADM 18.11.2016 10:35	3	OKURSADM - Petronella L OKURS1 - Pippi Hansen		
Til uttalelse OKURSADM 18.11.2016 10:34	3	OKURSADM - Petronella L OKURSADM - Petronella L		
Uttalelse OKURSADM 18.11.2016 10:37	3	OKURSADM - Petronella L OKURSADM - Petronella L		

5.4 Frist og prioritet

Frist: Feltene for tidsfrist for oppgaven er forhånds utfylt med dato og klokkeslett for når oppgaven ble opprettet, men dette kan endres.

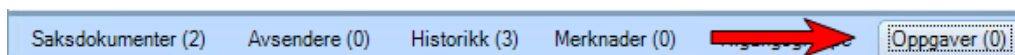
Prioritet: Prioriteringskodene bestemmes av organisasjonen. Oppgaven vil da fanges opp i ulike kurver hos mottaker avhengig av hvilken prioritering som er satt på oppgaven.



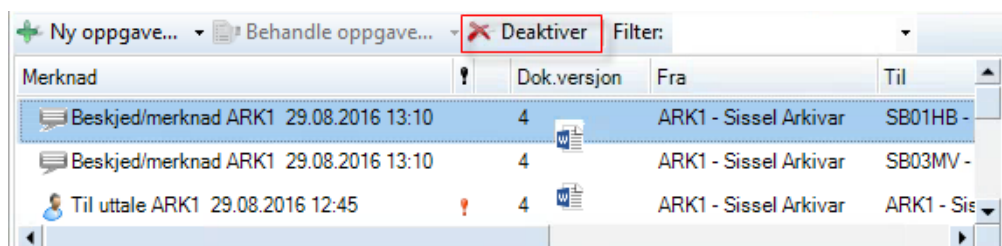
5.5 Deaktivere oppgaver

Det er ikke mulig å slette oppgaver, men oppgavene kan strykes/deaktiveres. For å kunne deaktivere/stryke en oppgave må du være avsender av oppgaven (eller ha tilgangsfunksjon 0). Du kan deaktivere en oppgave inntil mottaker av oppgaven har åpnet/lest oppgaven.

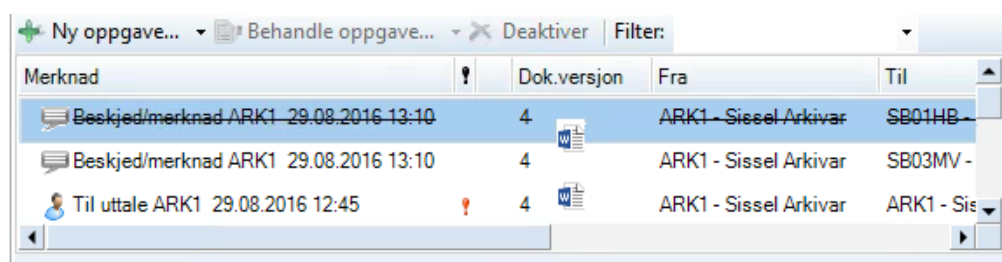
- Velg fanen 'Oppgaver' på journalpost.



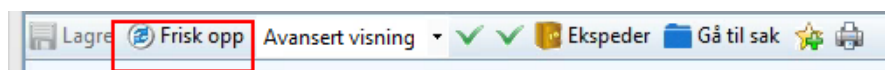
- Marker oppgaven og klikk på **Deaktiver**. Du kan deaktivere flere oppgaver i samme operasjon. Bruk **shift** eller **ctrl** tasten for å velge flere oppgaver.



- Oppgaven markeres med en strek.



Når en oppgave blir deaktivert, blir merknaden som er knytte til oppgave også overstreket. Klikk på "Frisk opp" i menylinjen på journalposten for å oppdateres visningen på merknaden.



Saksdokumenter (1) Mottakere (1) Historikk (5) Merknader (1)

+ Legg til... Rediger... Slett Dokument 17/363-1

Merknader

Type: MS

Tidspunkt: 14.03.2017 09:33

Bruker: Hege B Saksbehandler

Merknad: ~~Beskjed SB04HB - 14.03.2017 09:33~~

Dette er en beskjed!

Dersom en oppgave har kopimottakere, så vil ikke kopimottakerne bli deaktivert før alle hovedmottakere er deaktivert.

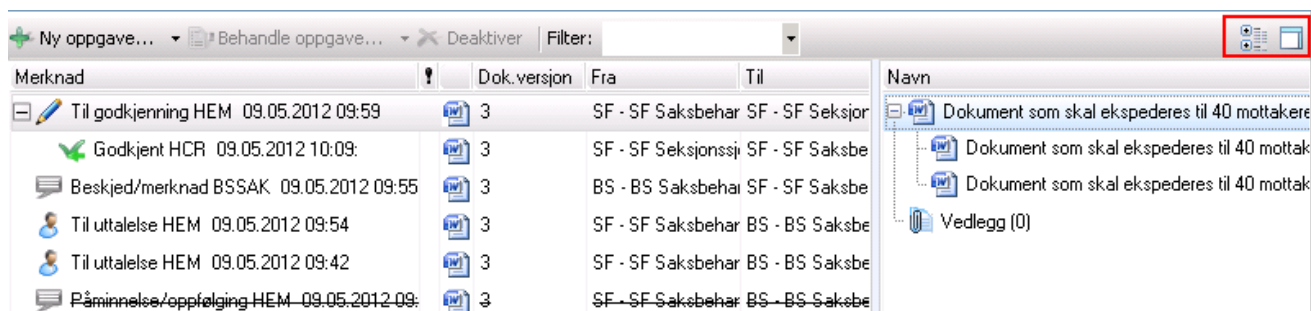
5.6 Oppgavevisning

I bildet under vises hvordan oppgavene listes ut. Ikonene lengst til venstre kan systemadministrator selv endre for organisasjonen i **Oppgaveadministrator**. Bildet av informasjonsmannen til venstre for Opprettet-kolonnen indikerer at det finnes kopimottakere på oppgaven. Word-ikonene kan man trykke på for å få opp den aktuelle versjonen av hoveddokumentet.

- Oppgaver som krever handling av pålogget bruker har **rødt utropstegn!**
- Uthevede oppgaver er ulest av pålogget bruker.
- Kolonnen Dok. versjon viser hvilken dokumentversjon den spesifikke oppgaven er sendt på.
- Stjerne ved siden av dokumentversjonen indikerer at denne dokumentversjonen ikke er aktiv.
- Oppgaver som er deaktivert har gjennomstreket skrift.

Merknad	Dok.versjon	Fra	Til
Medforfatter HCR 09.05.2012 10:29:	3	SF - SF Seksjonssjef Elisab BS - BS Saksbehandler M	
Til skriving fra HCR 09.05.2012 10:28	3	SF - SF Seksjonssjef Elisab BS - BS Saksbehandler M	
Til uttalelse HCR 09.05.2012 10:12	3	SF - SF Seksjonssjef Elisab SF - SF Saksbehandler Eli	
Til godkjenning HEM 09.05.2012 09:59	3	SF - SF Saksbehandler Elis SF - SF Seksjonssjef Elisab	
Beskjed/merknad BSSAK 09.05.2012 09:55	3	BS - BS Saksbehandler M SF - SF Saksbehandler Eli	
Til uttalelse HEM 09.05.2012 09:54	3	SF - SF Saksbehandler BS - BS Saksbehandler	

Til høyre i visningen av oppgaver finnes det to knapper. Disse brukes henholdsvis til å ekspandere/komprimere oppgaver (vise underoppgaver) og for å legge til et ekstra vindu for visning av saksdokumenter. Når en klikker for å komprimere (trekke sammen) fungerer det slik at alle utenom siste opprettede oppgaver blir komprimert.



Merknad	Dok.versjon	Fra	Til	Navn
Til godkjenning HEM 09.05.2012 09:59	3	SF - SF Saksbehar	SF - SF Seksjor	Dokument som skal ekspederes til 40 mottakere
Godkjent HCR 09.05.2012 10:09:	3	SF - SF Seksjonssj	SF - SF Saksbe	Dokument som skal ekspederes til 40 mottak
Beskjed/merknad BSSAK 09.05.2012 09:55	3	BS - BS Saksbehar	SF - SF Saksbe	Dokument som skal ekspederes til 40 mottak
Til uttalelse HEM 09.05.2012 09:54	3	SF - SF Saksbehar	BS - BS Saksbe	Vedlegg (0)
Til uttalelse HEM 09.05.2012 09:42	3	SF - SF Saksbehar	BS - BS Saksbe	
Påminnelse/opfølging HEM 09.05.2012 09:	3	SF - SF Saksbehar	BS - BS Saksbe	

5.7 Konfigurering - Oppgaver

Informasjon til systemansvarlig

Oppgavenetypene konfigureres i **Oppgavetyper** som du finner i WebSak Administrasjon i registeret **Applikasjoner**. Se egen dokumentasjon for Admin Oppgavetyper/WebSak Administrasjon.

Informasjon til systemansvarlig

I systemparameter bestemmer man om det skal være lov å endre dokumenter med oppgaver: : Systemparameter: **sys_tillat_endring_av_dok_med_oppgave**.

Oppgavesending er en sentral del av utarbeidelsen og godkjenningen av dokumenter i organisasjoner.

Oppgavetyperne du kan velge blir konfigurert av systemansvarlig i modulen **Oppgavetype Administrasjon** og kan derfor avvike fra skjermbildene som vist i dokumentasjonen her.

Informasjon til systemansvarlig

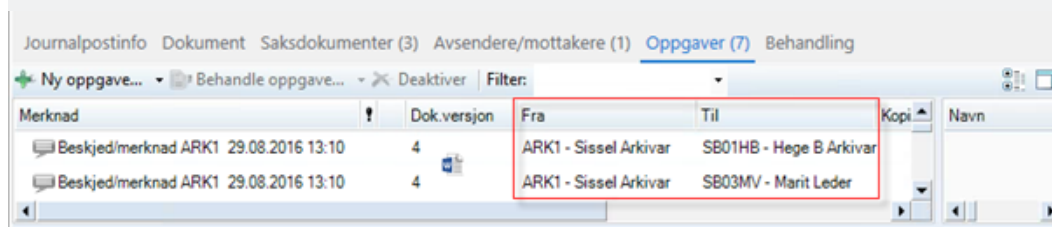
: Systemparameter: **sys_tillat_endring_av_dok_med_oppgave**. Verdi til **Nei** medfører at man må lage ny versjon for å fortsette redigeringen av dokumentet.

Informasjon til systemansvarlig

I **Oppgavetype Administrasjon** kan man angi hvilke **oppgavetyper** gule merknader skal være tilgjengelig på. Der kan man også styre når de gule merknadene eventuelt skal slettes, for eksempel ved status **E** eller **J**.

Informasjon til systemansvarlig

Systemparameter **Sys_oppgave.visning.FraTil** styrer visningen av feltene **Fra** og **Til** i oppgavevisningen:



Merknad	Dok.versjon	Fra	Til	Kopi	Navn
Beskjed/merknad ARK1 29.08.2016 13:10	4	ARK1 - Sissel Arkivar	SB01HB - Hege B Arkivar		
Beskjed/merknad ARK1 29.08.2016 13:10	4	ARK1 - Sissel Arkivar	SB03MV - Marit Leder		

Systemparameter **Sys_oppgave.visning.FraTil** kan ha følgende verdier:

- 1= Visningen er Kode – Navn (Eks: ONO – Ola Nordmann)
- 2= Visningen er KodeAVD/Kode – Navn (Eks: SAVD/ONO – Ola Nordmann)
- 3= Visningen er hele hierarkiet utenom toppnoden

Standardverdi = 1.

Informasjon til systemansvarlig

Systemparameter **sys_ny.versjon.åpne**. Dersom verdi er satt til "Ja", skal man ved opprettelse av ny versjon alltid åpne dokumentet i redigerings modus.

Informasjon til systemansvarlig

For oppsett med eksplisitt arkivdel, er det i tillegg bare mulig å sende oppgaver til mottakere som er autorisert for den arkivdelen journalposten (saken) ligger i.

Informasjon til systemansvarlig

Systemparameter for å slå av eller på varsel om ny versjon er **sys_oppgavesending_ikkeforfattervarsel**. Gyldige verdier er ja eller nei, og valget **ja** tilsier at man skal varsles. Dette vil i så fall gjelde for alle oppgavetyper.

Informasjon til systemansvarlig:

Systemparameter **sys_avdeling.må.ha.postfordelere.med.tg.til.sone** påvirker filtrering av admenhet som mottaker. Verdi ja/nei.

Gjelder ved valg av adm.enhet

- ved fordeling
- som mottaker på oppgave
- som mottaker på journalpost

Verdi = ja: minst en postfordeler i adm.enhet må ha tilgang til tilgangskode og sone.

Verdi = nei: minst en bruker i adm.enhet må ha tilgang til tilgangskode og sone.

Informasjon til systemansvarlig:

Oppgavesending mellom soner. Ved bruk av sone løsning der man for eksempel har definert en sikker og en intern sone, vil dette påvirke hvem man kan sende oppgaver til. Det er kun mulig å sende oppgaver til andre brukere som tilhører samme sone som den man er pålogget som når man utfører denne funksjonen.

6 Skjerming

Saker, dokumenter, versjoner av dokumenter og merknader kan skjermes med tilgangskoder. Du kan ikke lese eller skrive i et dokument som er skjernet med en kode du ikke er autorisert for.

Skjerming og fjerning av skjerming logges i systemet.

En sak eller dokumenter som er skjernet, vises med stjerner (***) for brukere som ikke har fått tilgang til saken eller journalpostene.

Sak 16/632

Tittel: En sak som skal skjermes

Tittel2: ***

Skjerming: B-3

Doknr	Tittel	Avsender/Mottaker	Brevdato	Adm.e...	Saksbehandler	Status	Prioritet	Tilgang	Avskri...	Besva...	Doktype	Kategori	Tittel2
Ubesvarte													
7	Test med fil...		19.10.2016	ARKIV	Marit Arkivar	R		B-3			N		***
4	Søknad om m...	*** v/***	14.10.2016	RÅD	Marit Saksbeha...	S		B-3			I		***
1	Søknad om m...	*** v/***	14.10.2016	RÅD	Marit Saksbeha...	S		B-3	(BU) - ...		I		***

Tilsvarende vil det også vises med *** i søkeresultatene.

Hoveddokumentet vil alltid følge journalposten sin skjerming, men de ulike vedleggene kan ha høyere eller lavere skjerming.

Fremgangsmåte:

Søk fram en aktuell sak, journalpost eller dokumentversjon.

- Klikk på feltet **Sett skjerming**.

Sak 16/3630

Tittel: Søknad om drift av museum

Tittel2:

Skjerming: Sett skjerming...

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

6.1 Skjerming av journalposter/dokumenter

I nederste del av tilgangsbildet kan du velge ulike skjermingsalternativer.

Forklaringer til kulepunktene:

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

som journalpost. Dette alternativet må velges manuelt.

Enkel Avansert

Ikke utfør endringer på underliggende elementer

Kopier skjermingsinformasjon til alle underliggende elementer uten skjerming.

Kopier og overskriv skjermingsinformasjon til alle underliggende elementer.

Viktig om tilknyttede filer

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

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

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

Skjerming av journalposter/dokumenter

Enkel Avansert

Kopier skjerming fra

Tittel
<input type="checkbox"/> <input type="button" value="U"/> Test fordeling
<input type="checkbox"/> <input type="button" value="W"/> Takkekort
<input type="checkbox"/> <input type="button" value="W"/> Versjon 1_P

Tilgang

Tilgangskode Ikkje offentlig

Paragraf Offl. § 14 . ledd

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

Informasjon til systemansvarlig

Valgene for skjermingsalternativene konfigureres for din virksomhet.

6.2 Fjerne skjerming

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

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


Skjerming Tilgangsgrupper (0)

Tilgangskode Ikkje offentleg

Avskjermingskode Som kode 2 + klassering skjermes

Paragraf Offl. § 13 3. ledd

Personsensitiv




Klikk på fanen **Avansert** for å få oversikt over skjermingen slik den er satt på journalpostene/dokumentene.

Fra dette bildet kan du slette skjerming på ett eller flere markerte dokumenter.

Når du velger **Slett** knappen, får du følgende alternativer:


Skjerming av dokumenter og versjoner

Enkel Avansert

 Slett Kopier skjerming fra sak/journalpost

Slett skjerming for valgt element

Slett skjerming for alle elementer

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

Skjerming av journalposter/dokumenter

Enkel Avansert

 Slett Kopier skjerming fra sak/journalpost

Tittel	Id	Type	Status	Tilgangskode	Pers
  ACOS mottak brukerd	16/1863	I	M	UO - 3	
  ACOS_Mottak_4_0_sc	1328208	Hoveddok		UO	

 Minimer alle  Utvid alle |  Fjern alle valg  Velg alle

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

6.3 Kopiere skjerming

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



Skjermingen kan enten **kopieres** eller **kopieres og overskrives** til valgte elementer i listen.

6.4 Skjerme dokumentvarianter og dokumentversjoner

Skjerming av dokumentvariant og dokumentversjoner gjøres fra valget **Avansert**. Denne knappen finner du når du åpner **Tilgangsdialogen på enten sak eller journalpost**.

- Velg skjerming/tilgangsdialogen på **sak** for å sette skjerming på alle sakens journalposter og dokumenter.
- Velg skjerming/tilgangsdialogen på **journalpost** for å sette skjerming på dokumentene til den journalposten.

Fremgangsmåten er den samme. I eksemplene under vises bilder fra tilgangsdialogen til en sak.

- Velg arkfanen **Avansert**.

Tilgang - Sak 16/632 En sak som skal graderes

Sak 16/632

Skjerming Tilgangsgrupper (0)

Tilgangskode Ikkje offentleg
 Avskjermingskode Som kode 2 + klassering skjermes
 Paragraf Offl. § 13 3. ledd
 Personsensitiv

[Tøm felter](#)

Skjerming av journalposter/dokumenter

Enkel **Avansert** Klikk på Avansert.

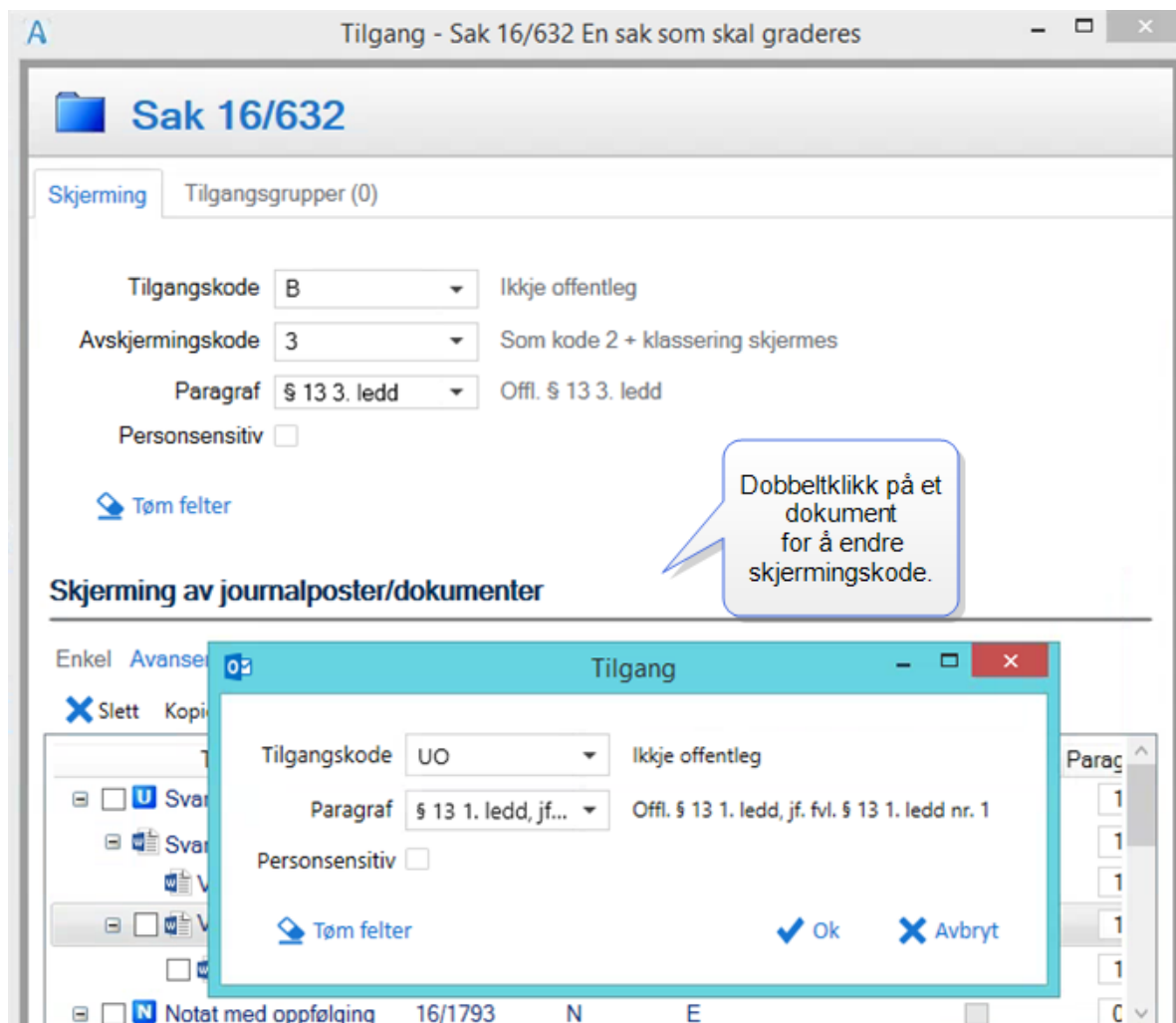
[Slett](#) [Kopier skjerming fra sak](#)

Tittel	Id	Type	Status	Tilgangskode	Personsensitiv	Paragraf
<input type="checkbox"/> U Svar på Søknad om m	16/1794	U	R	UO - 1	<input type="checkbox"/>	1
<input type="checkbox"/> W Svar på Søknad om m	1328109	Hoveddok		UO	<input type="checkbox"/>	1
<input type="checkbox"/> W Versjon 1_P	1328109	Hoveddok	Aktiv	UO	<input type="checkbox"/>	1
<input type="checkbox"/> W Vedlegg 1	1328142	Vedlegg		UO	<input type="checkbox"/>	1
<input type="checkbox"/> W Versjon 1_P	1328142	Vedlegg	Aktiv	B	<input type="checkbox"/>	1
<input type="checkbox"/> N Notat med oppfølging	16/1793	N	E		<input type="checkbox"/>	0

[Minimer alle](#) [Utvid alle](#) | [Fjern alle valg](#) [Velg alle](#)

[Lagre](#) [Lagre og lukk](#) [Avbryt](#)

- **Dobbelklikk** på et dokument for å endre skjerming.

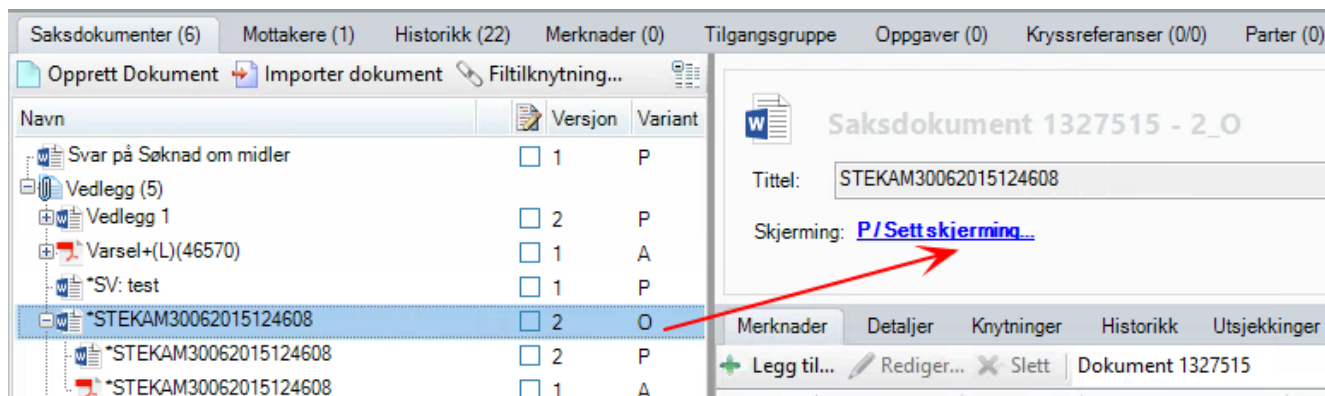


I **Tilgangsbildet** for dokument endrer du skjerming, og klikker **Ok**. Klikk på **Lagre og lukk** for å gå ut av tilgangsbildet for sak.

6.4.1 Skjerme dokumentvariant

Dersom dokument og dokumentvarianten har ulik skjerming, blir begge skjermingene vist i metadatabildet/registreringsbildet. Skjermingen på dokumentregistreringen vises først.

Se eksempel:






Merk! Offentlig variant av et dokument er ikke skjermet og dette vises med "Sett skjerming" etter skråstreken.

6.4.2 Slett skjerming

I avansert visning i tilgangsdialogen finner du valget **Slett**. Her kan du velge å slette all skjerming som viser på alle elementene (**Slett skjerming for alle elementer**) i listen under. Alternativt kan du markere et element (blå linje) og velge **Slett skjerming for valgt element**. Lagre etterpå.

Skjerming av dokumenter og versjoner

Enkel [Avansert](#)

X Slett		Kopier skjerming fra sak/journalpost					
Slett skjerming for valgt element		Id	Type	Status	Tilgangskode	Personsensitiv	Paragrafer
Slett skjerming for alle elementer		328109	Hoveddok		UO	<input type="checkbox"/>	1
	Versjon 1_P	1328109	Hoveddok	Aktiv	UO	<input type="checkbox"/>	1
<input type="checkbox"/>	 Vedlegg 1	1328142	Vedlegg		UO	<input type="checkbox"/>	1
<input type="checkbox"/>	 Versjon 2_P	1328142	Vedlegg	Aktiv	B	<input type="checkbox"/>	1

6.4.3 Kopiere skjerming

Skjerming kan kopieres eller kopieres og overskrives til valgte elementer i listen.

Skjerming av dokumenter og versjoner

Enkel [Avansert](#)

X Slett		Kopier skjerming fra sak/journalpost					
Kopier tilgangskode til elementer markert med hake.		Tilgangskode	Personsensitiv	Paragrafer			
Kopier paragrafer til elementer markert med hake.		UO	<input type="checkbox"/>	1			
Kopier og overskriv tilgangskode for elementer markert med hake.		UO	<input type="checkbox"/>	1			
Kopier og overskriv paragrafer for elementer markert med hake.		UO	<input type="checkbox"/>	1			
<input type="checkbox"/>	 Versjon 2_P	1328142	Vedlegg	Aktiv	B	<input type="checkbox"/>	1
	Versjon 1_O	1328142	Vedlegg	Passiv		<input type="checkbox"/>	0
<input type="checkbox"/>	 Varsel+(L)(46570)	1328143	Vedlegg		UO	<input type="checkbox"/>	1
<input type="checkbox"/>	 Versjon 1_A	1328143	Vedlegg	Aktiv	UO	<input type="checkbox"/>	1
	Versjon 1_O	1328143	Vedlegg	Aktiv		<input type="checkbox"/>	0

For å kopiere skjerming gjør du slik:

Sett først skjerming på sak. Marker de elementene i lista (hake) som du ønsker å skjerme likt som sak og velg **Kopier tilgangskode til elementer markert med hake**. Velg deretter **Kopier paragrafer til elementer markert med hake** dersom paragrafene skal være like. Du kan dobbeltklikke på hvert enkelt element i listen for å sette egen paragraf. **Lagre**.

For å overskrive skjerming gjør du slik:

Sett først skjerming på sak. Marker de elementene i listen (hake) som du ønsker å overskrive skjerming til. Velg **Kopier og overskriv tilgangskode til elementer markert med hake**. Velg deretter **Kopier og overskriv paragrafer til elementer markert med hake** dersom paragrafene skal være like. Du kan dobbeltklikke på hvert enkelt element i lista for å sette egen paragraf om du ønsker det. **Lagre**.

6.5 Skjerme tilknyttede filer

Filer som er lagt til en journalpost ved hjelp **Filtilknytning** behandles ulikt fra andre filer ved skjerming.

I skjermingsbildet vises viktig informasjon om tilknyttede filer.

Skjerming av versjoner

Enkel Avansert

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

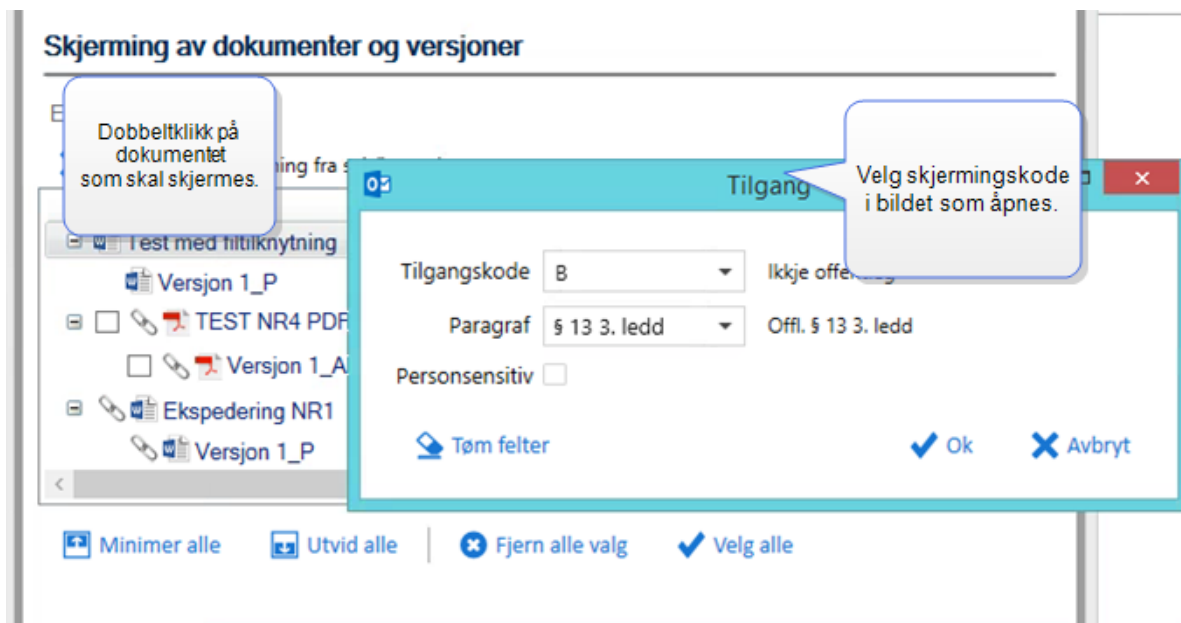
Viktig om tilknyttede filer

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

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

Viktig om tilknyttede filer: Endringer i skjerming som utføres i denne dialogen vil kunne føre til endringer av filer som er tilknyttet. Dette gjelder kun filer som er vedlegg i sin opprinnelige journalpost. De vil da også få endret skjerming i sin opprinnelige journalpost. Du kan på fanen **Avansert** skjerme et og et dokument for å unngå at filer som er tilknyttet vil bli endret i journalposter de opprinnelig ble opprettet på .

Merk! Tilknyttet fil som er hoveddokument i opprinnelig journalpost kan kun skjermes fra den opprinnelige journalposten.



Dobbelklikk på filer du vil skjerme, og sett tilgangskode i vinduet som åpnes før du lagrer med å klikke **Ok**. Når du er ferdig med å skjerme de filene som skal skjermes, lukk tilgangsvinduet med **Lagre og lukk**.

6.6 Personsensitiv - ekstra skjerming på saker og dokumenter

Noen virksomheter behandler dokumenter og saker som *personssensitive*. En ekstra skjerming kan registreres på saker, journalposter eller dokumenter som inneholder personssensitive data. Brukere som skal lese eller benytte denne personssensitiv skjerming må autoriseres spesielt for dette.

Fremgangsmåte

[Sett vanlig skjerming på saken eller journalposten.](#)

Sett hake i feltet **Personsensitiv**.

Tilgangskode	B	Ikkje offentleg
Avskjermingskode	3	Som kode 2 + klassering :
Paragraf	§ 13 1. ledd, jf...	Offl. § 13 1. ledd, jf. fvl. §
Personsensitiv	<input checked="" type="checkbox"/>	

Når en sak blir markert som sensitiv, blir alle underliggende journalposter og dokumenter også markert som sensitive. Journalposter som ikke er skjermet arver skjermingen fra saken.

I oversiktsbildet over journalposter vises ekstra skjermingen på denne måten:

Navn	Versjon	Variant	Registrert av	Kategori	Dokid	Skjerming
Søknad om driftstilskudd	1	P	KLG1		13265	UO
Vedlegg (1)						
*Vedlegg	1	P	KLG1		13265	I

Informasjon til systemansvarlig

Administrering og oppsett av personsensitiv skjerming, gjøres i **WebSak Administrasjon**.

6.7 Skjerming og avskrivning

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

Den utgående journalposten arver skjerming i denne rekkefølgen:

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

6.8 Intern skjerming - avskjermingskode 0

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

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

6.8.1 Saksdokumenter og avskjermingskode 0

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

6.8.2 Tilganger og avskjermingskode 0

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

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

6.8.3 Arv av skjerming ved avskjermingskode 0

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

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

Skjerming av journalposter/dokumenter

Enkel Avansert

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

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

6.9 Tilgangskode XX

Tilgangskode **XX** gjør det mulig å unnta nye saksmapper eller journalposter fra offentligheten inntil saksbehandler har vurdert offentligheten av elementet. Organisasjonen kan velge om dette skal skje automatisk eller manuelt ved at f.eks. arkivet setter dette på ved registrering.

Merk! Tilgangskoden **XX** skal alltid kombineres med **avskjermingskode 3** slik at alle nødvendige opplysninger er skjermet før tilgangsvurdering er gjort. Saksbehandler må selv endre denne (vurdere offentligheten av saksmappen eller av journalposten).

6.10 Konfigurering - Skjerming

Informasjon til systemansvarlig

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

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

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

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

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

Informasjon til systemansvarlig:

Systemparametere **Sys_avskjerm0= ja** skrur på funksjonaliteten for bruk av skjermingskode 0.
Systemparameter **sys_avskjerm0.uten_skjerming** - Angir om skjermingshaker skal sløyfes ved bruk av avskjermingskode 0. Lovlige verdier ja/nei.

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

Informasjon til systemansvarlig:

Dette forutsetter følgende:

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

Systemparameter **SYS_brukertilganger.vis=ja**.

Spesielt om oppsett med tilgangskode XX :

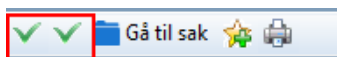
Gjør det mulig å unnta nye arkivsaker/journalposter fra offentligheten inntil saksbehandler har vurdert offentligheten av elementet. Organisasjonen kan velge om dette skal skje automatisk. Tilgangskoden XX kan også registreres manuelt. Tilgangskoden XX skal alltid kombineres med avskjermingskode 3. Saksbehandler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

7 Tilgangsstyring

Tilgangsgrupper benyttes for å gi tilgang til **sak**, **journalpost** og/eller **dokumentversjon**. Dersom andre brukere skal ha leserett til opplysningene som er skjermet, må du gi brukerne spesifikk tilgang til det elementet det gjelder; enten sak, journalpost eller [merknad](#).

7.1 Tilgang til journalposten

Det skilles mellom **lesetilgang** og **skrivetilgang**.



Hake nr 1 fra venstre viser lesetilgang og hake nr 2 fra venstre viser skrive-tilgang.

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

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

Du kan bare legge til medlemmer som er autorisert for den samme tilgangskode. Legger du medlemmer i flere tilgangsgrupper i samme operasjon (ved høyreklikk på flere journalposter) får du melding dersom journalpostene ikke har samme tilgangskode. Du får da bare legge til tilgangsgruppe medlemmer som er autorisert for summen av tilgangskodene.

Du kan velge blant følgende fremgangsmåter:

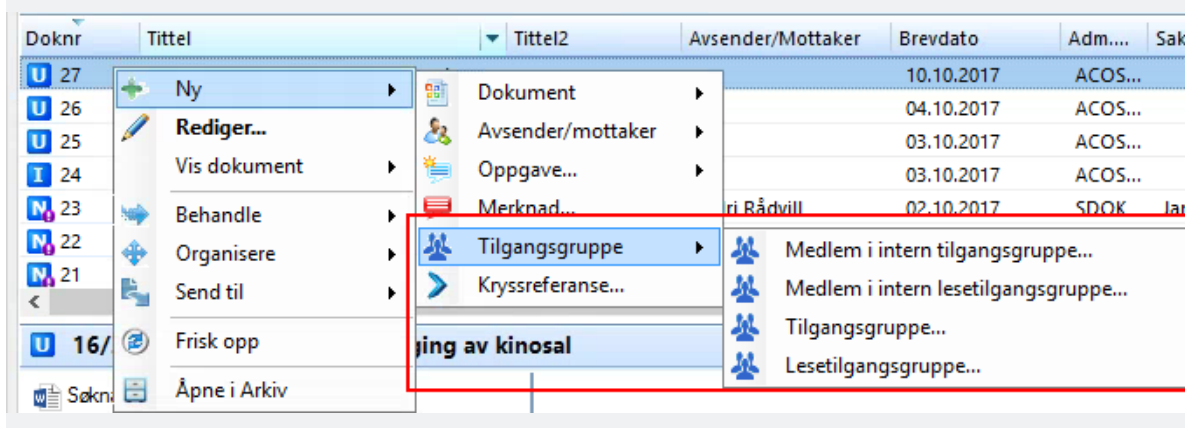
- [Alternativ 1 - Høyreklikk og velg Ny tilgangsgruppe.](#)
- [Alternativ 2 - Via skjermingsfunksjonen på en sak, journalpost eller dokument.](#)
- [Alternativ 3 - Fanen Tilgangsgrupper](#)

7.2 Registrere tilgangsgrupper

Alternativ 1 - Høyreklikk og velg Ny Tilgangsgruppe

Høyreklikke på aktuell sak **eller** journalpost.

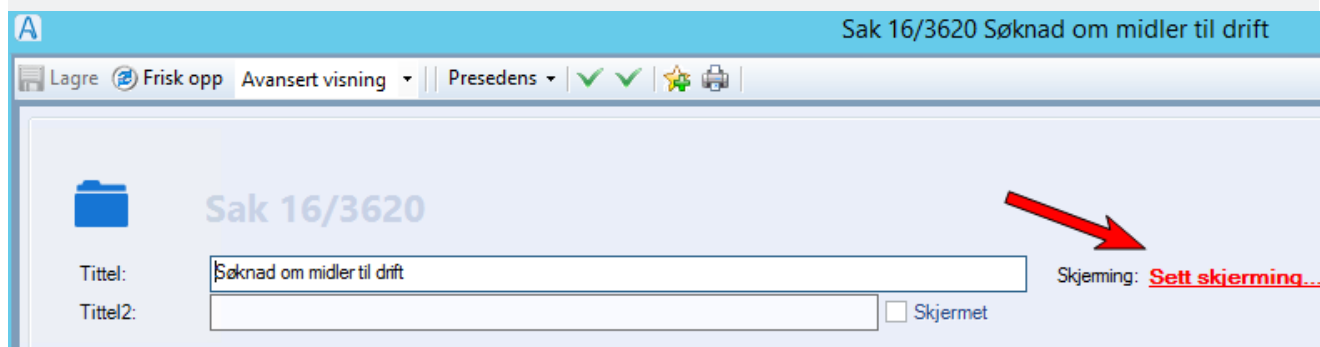
Velg **Ny - Tilgangsgruppe** - deretter velger du ønsket tilgangsgruppe fra listen.



Alternativ 2 - Tilgangsgrupper via skjermingsfunksjonen

Når du skjermer en sak, journalpost eller dokument, kan du samtidig legge til tilgangsgrupper. Klikk på knappen **Skjerming**.

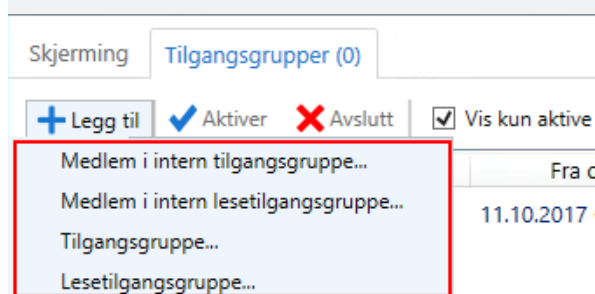
Klikk på valget **Sett skjerming**.



Klikk på Arkfanan **Tilgangsgrupper**.

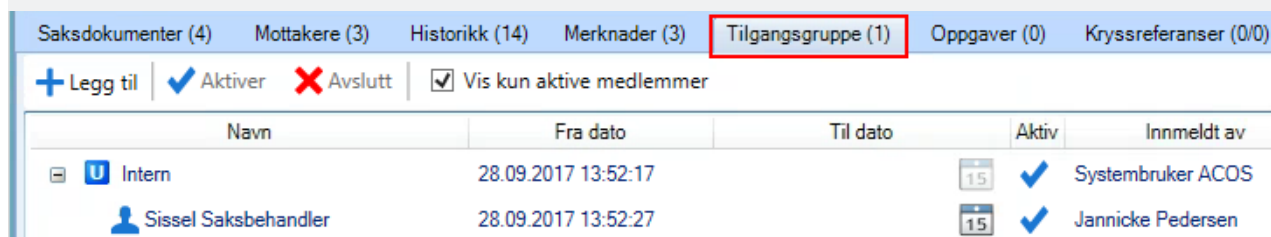
Klikk på **Legg til** og velg fra listen:

- 1. Medlem i intern tilgangsgruppe.
- 2. Medlem i intern lesetilgangsgruppe.
- 3. Tilgangsgruppe.
- 4. Lesetilgangsgruppe.

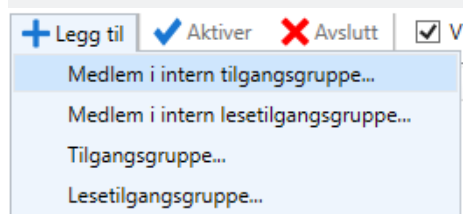


Alternativ 3 - fanen Tilgangsgruppe

Velg arkfanan **Tilgangsgruppe**. Antall tilganger vises i parentes. Her finner du oversikt over brukere som har tilgang til journalposten.

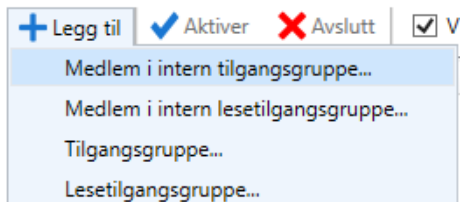


Klikk på knappen **Legg til** og velg tilgangstype fra høyremenyen.



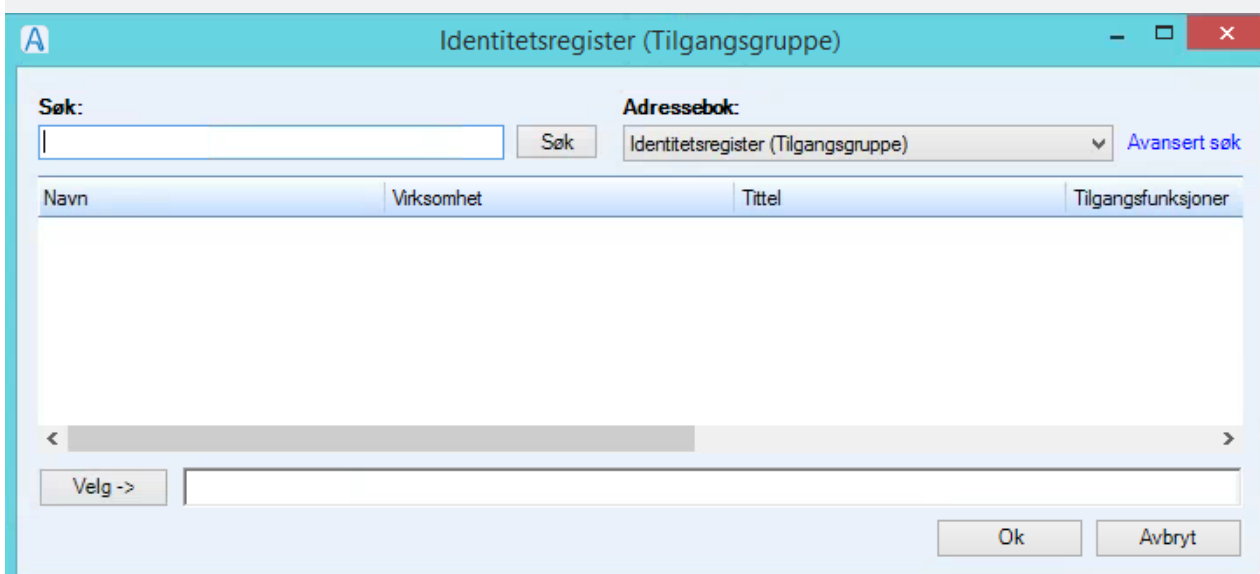
7.2.1 Mer om de ulike tilgangene

- Velger du **Medlem i intern tilgangsgruppe** eller **medlem i intern lesetilgangsgruppe**, åpnes identitetsregisteret slik at du kan søke frem brukere som skal ha tilgang.
- Velger du **Tilgangsgruppe** eller **Lesetilgangsgruppe**, åpnes et nytt bilde slik at du kan velge blant forhåndsdefinerte tilgangsgrupper.



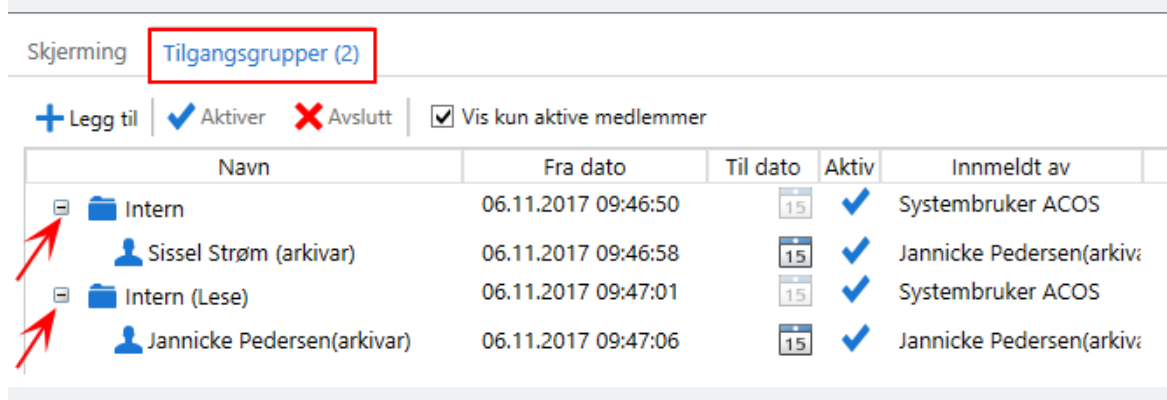
Medlem i intern tilgangsgruppe eller intern lesetilgangsgruppe:

Identitetsregisteret åpnes og du kan søke frem brukeren som skal legges i tilgangsgruppen. Klikk på **Velg** og deretter **Ok** for å legge til brukeren.



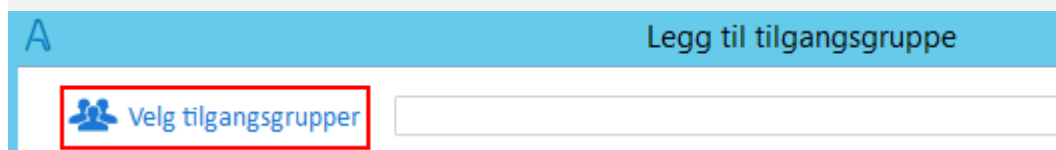
og

Brukeren blir lagret i mappene for enten **INTERN** og **INTERN (lese)**. Se eksempel:

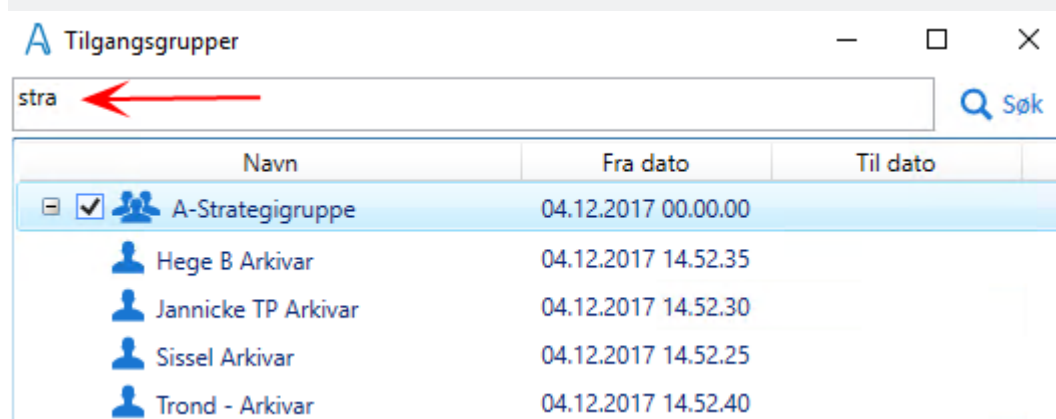


Valgene Tilgangsgruppe og Lesetilgangsgruppe:

Klikk på knappen **Velg tilgangsgrupper**. Nytt bilde vises.



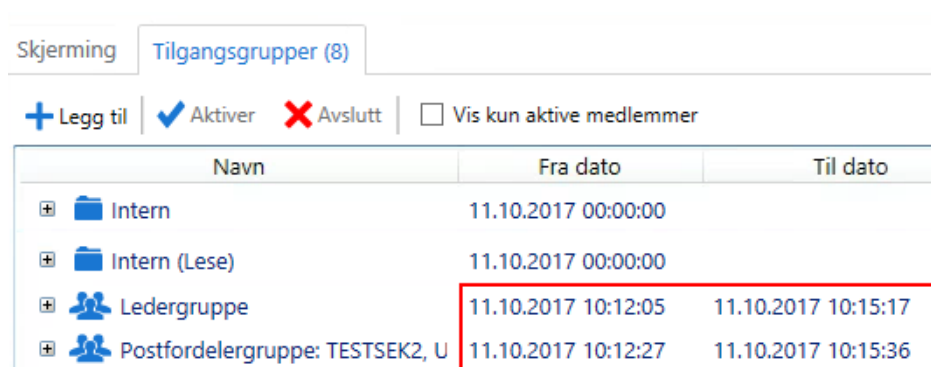
Velg en **forhåndsdefinert** tilgangsgruppe fra listen, eller søk etter tilgangsgruppe ved å skrive inn hele eller deler av navnet på en tilgangsgruppe som allerede er opprettet.



7.3 Avslutte tilganger

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

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



Du kan aktivere på nytt en tilgangsgruppe som har avsluttet tilgang.

Fjern haken for **Vis kun aktive medlemmer**. Oversikt over både aktive og avsluttede tilganger vises.

Marker en person eller en generell tilgangsgruppe som du ønsker å aktivere.

Klikk på den blå hake-knappen  for å aktivere et medlem eller en tilgangsgruppe.

Personen/gruppen legges da til på nytt. På den måten bevarer man tilgangshistorikken.

Klikk **Lagre og lukk**.

Skjerming		Tilgangsgrupper (0)		
<input checked="" type="checkbox"/> Legg til	<input checked="" type="checkbox"/> Aktiver	<input checked="" type="checkbox"/> Avslutt	<input type="checkbox"/> Vis kun aktive medlemmer	
Navn	Fra dato	Til dato	Aktiv	Innmeldt av
Intern	30.06.2016 10:29:16		<input checked="" type="checkbox"/>	Systembruker ACOS
Sissel Leder	30.06.2016 10:30:02	30.06.2016 10:41:08	<input checked="" type="checkbox"/>	Sissel Arkivar
Testgruppe	30.06.2016 10:32:21	30.06.2016 10:40:56	<input checked="" type="checkbox"/>	Sissel Arkivar

Feltforklaringer:

Fra dato: Opprettes automatisk og kan ikke endres.

Til dato: Opprettes med default tom verdi. Klikk på kalenderen for å velge en ønsket tildato.

Valget Avlutt: Benyttes for å avslutte tilgang for person eller gruppe. Historikk blir ivaretatt.

Valget Aktiver: Benyttes for å aktivere en tilgang som er blitt avsluttet.

Vis kun aktive medlemmer: Sett hake/fjern hake ut fra hvilken versikt som ønskes. Du må fjerne haken på **Vis kun aktive medlemmer** for å se historikk (Dvs. avsluttede tilganger).

7.4 Sjekke brukertilganger på sak

- Velg **Sett skjerming** på saken.

Sak 16/3620 Søknad om midler til drift

Lagre Frisk opp Avansert visning Presedens

Sak 16/3620

Tittel: Søknad om midler til drift

Tittel2: Skjernet

Skjerming: [Sett skjerming...](#)

- Tilgangsbildet åpnes.

Tilgang - Sak 16/3478 Test utlån av sak

Sak 16/3478

Skjerming Tilgangsgrupper (0) **Brukertilganger**

Lesetilgang Hent brukertilganger

Lesetilgang

Skrivetilgang

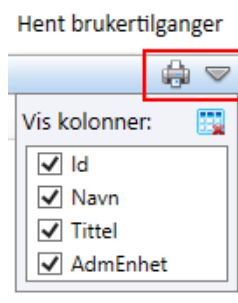
Id	Navn	Tittel	AdmEnhet

Klikk på fanen **Brukertilganger** for å se hvilke brukere som har tilgang til den aktuelle saken.

I nedtrekkslisten velger du enten lesetilgang eller skrivetilgang.

Så klikker du på **Hent brukertilganger**. Brukerne som vises i listen har tilgang til den aktuelle saken.

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



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

7.4.1 Se tilgangsgruppene på sak eller journalpost

Tilgangsgruppene vises på fane **Tilgangsgrupper**, og registrerte tilganger vises med et tall i parentes.

- På **sak**:
 - Klikk på lenken **Sett skjerming**.
 - Velg fane **Tilgangsgrupper**.
 - Klikk på + tegnet foran de blå mappene for å se detaljene.
- På **journalpost/dokument**:
 - Høyreklikk på journalposten/dokumentet.
 - Velg fane **Tilgangsgrupper**.
 - Klikk på + tegnet foran de blå mappene for å se detaljene.

Skjerming **Tilgangsgrupper (2)**

+ Legg til Aktiver Avslutt Vis kun aktive medlemmer

	Navn	Fra dato	Til dato	Aktiv	Innmeldt av
[-]	Intern	06.11.2017 09:46:50	15	✓	Systembruker ACOS
	Sissel Strøm (arkivar)	06.11.2017 09:46:58	15	✓	Jannicke Pedersen(arkiv:
[-]	Intern (Lese)	06.11.2017 09:47:01	15	✓	Systembruker ACOS
	Jannicke Pedersen(arkivar)	06.11.2017 09:47:06	15	✓	Jannicke Pedersen(arkiv:

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

7.5 Konfigurering - Tilganger

Informasjon til systemansvarlig

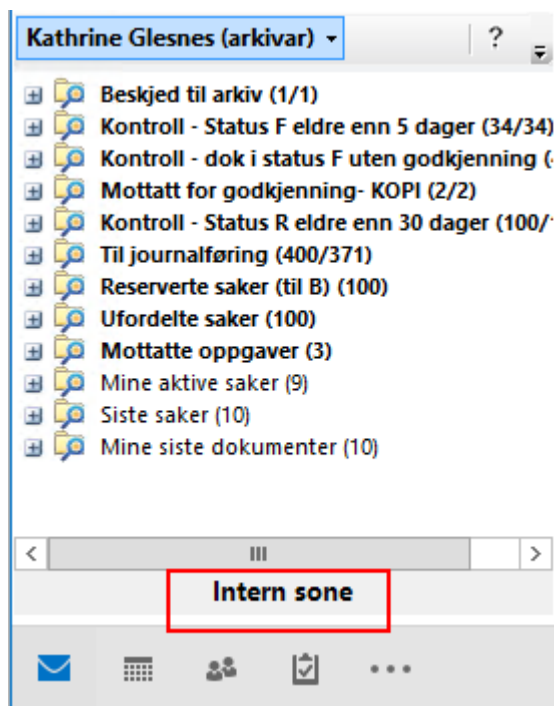
Systemparameteren **Sys_tilgang.meny_legg_til_tilgangsgruppe** styrer hvilken funksjoner som kan legges til tilgangsgruppe via høyreklikk valget **Ny -> Tilgangsgruppe**.

Informasjon til systemansvarlig

Funksjonaliteten for å få oversikt over brukertilganger, er tilgjengelig dersom systemparameteren **sys_brukertilganger.vis** - settes med verdi = Ja.

7.6 Visning av sone

Visning av sone vil kunne ses ulike steder i systemet. Nederst i arbeidsbordet vises pålogget sone:

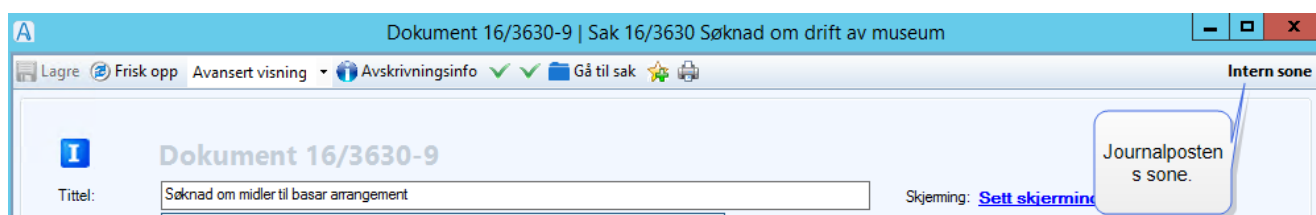


Sonenavnet vises i registreringsbildet/metadatabildet på journalposten og sak.

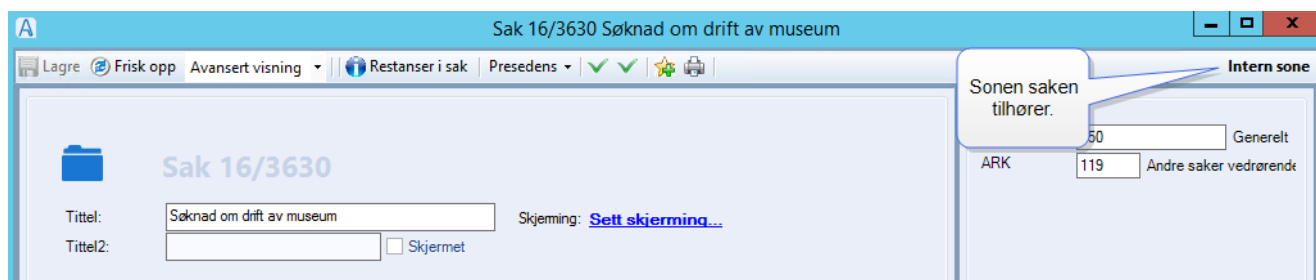
I hovedvisningen vises tittel med sone-fargen til saken/journalposten dersom denne er satt:

U	16/3360-3	<Skriv tittel her>	
Journaldato:	06.10.2017	Skjerming:	- /
Dok.dato:	06.10.2017	Saksbehandler:	
Forfallsdato:		Status:	R Reservert av/for saksbehandler.
Intern sone		Kategori:	

Journalpostpost:



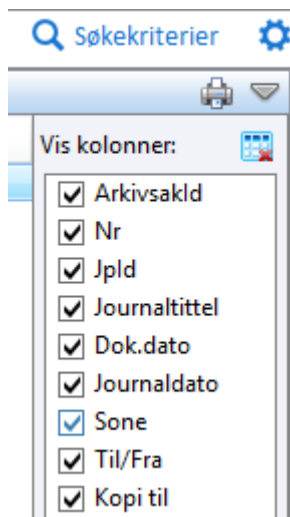
Sak:



I tillegg vil sonenavn vises i kolonnelister og i søkeresultat.

Arkivsaker		Journalposter (14)				Res	
Arkivsakld	Nr	Jpld	Journaltittel	Dok.dato	Journaldato	Sone	Til/Fra
U	16/3630	5	16/7360	Søknad om driftstilskudd 1.kvartal 2018	27.11.2017	27.11.2017	Intern sone
							SALT AS

I søkeresultatet kan du sette på visning av sonenavn ved å velge kolonnen 'Sone'.



7.6.1 Oppgavesending mellom soner

Ved bruk av sone løsning der man for eksempel har definert en sikker og en intern sone, vil dette påvirke hvem man kan sende oppgaver til. Det er kun mulig å sende oppgaver til andre brukere som tilhører samme sone som den man er pålogget som når man utfører denne funksjonen. For administrative enheter gjelder det at en av den administrative enhetens ledere eller postfordeler må tilhører samme sone.

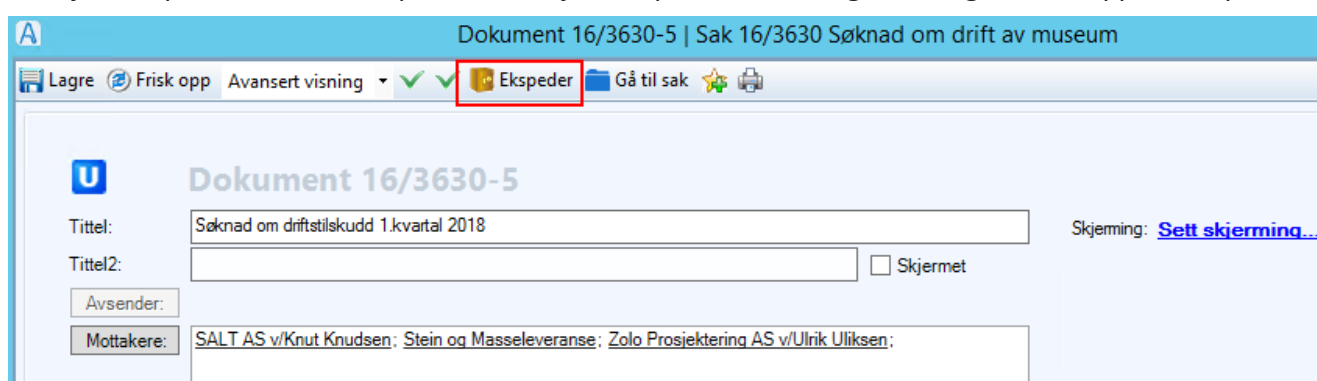
8 Ekspedering

Ekspedering er et begrep som brukes om dokumenter som skal sendes ut av WebSak Fokus. Du kan f.eks. ekspedere per e-post eller utskrift (og sende som vanlig post). Dette omtales som uformell ekspedering. I tillegg kan du ekspedere via BEST, Digipost, SvarUT eller SDP. For digital ekspederingsmåte kreves det at mottaker er registrert med personnr eller offentlighetsnummer. Dette omtales som formell ekspedering.

Et dokument i WebSak Fokus kan ha flere mottakere, og ved hjelp av ekspederingsfunksjonaliteten kan du generere likelydende brev adressert til hver enkelt mottaker. Ved ekspedering kan du velge hvilke vedlegg du ønsker å ta med.

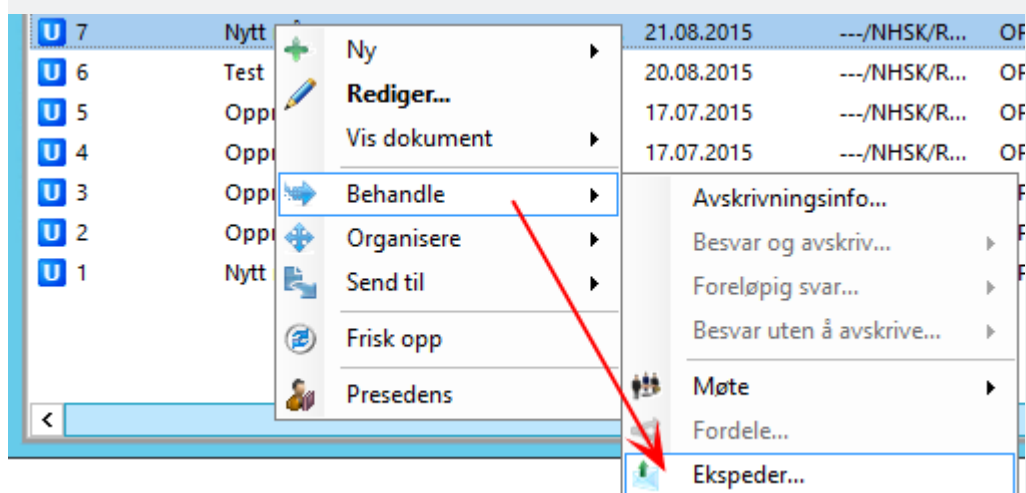
8.1 Hvordan ekspedere utgående dokumenter

Stå i journalposten du skal ekspedere. Når journalposten er ferdigstilt, velger du knappen 'Ekspeder'.



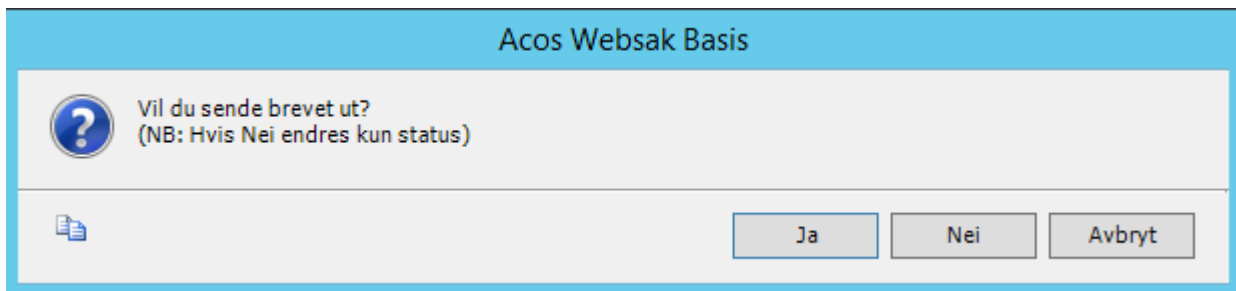
Alternativt kan du:

- Høyreklikke på det utgående brevet.
- Velge **Behandle** og **Ekspeder**.

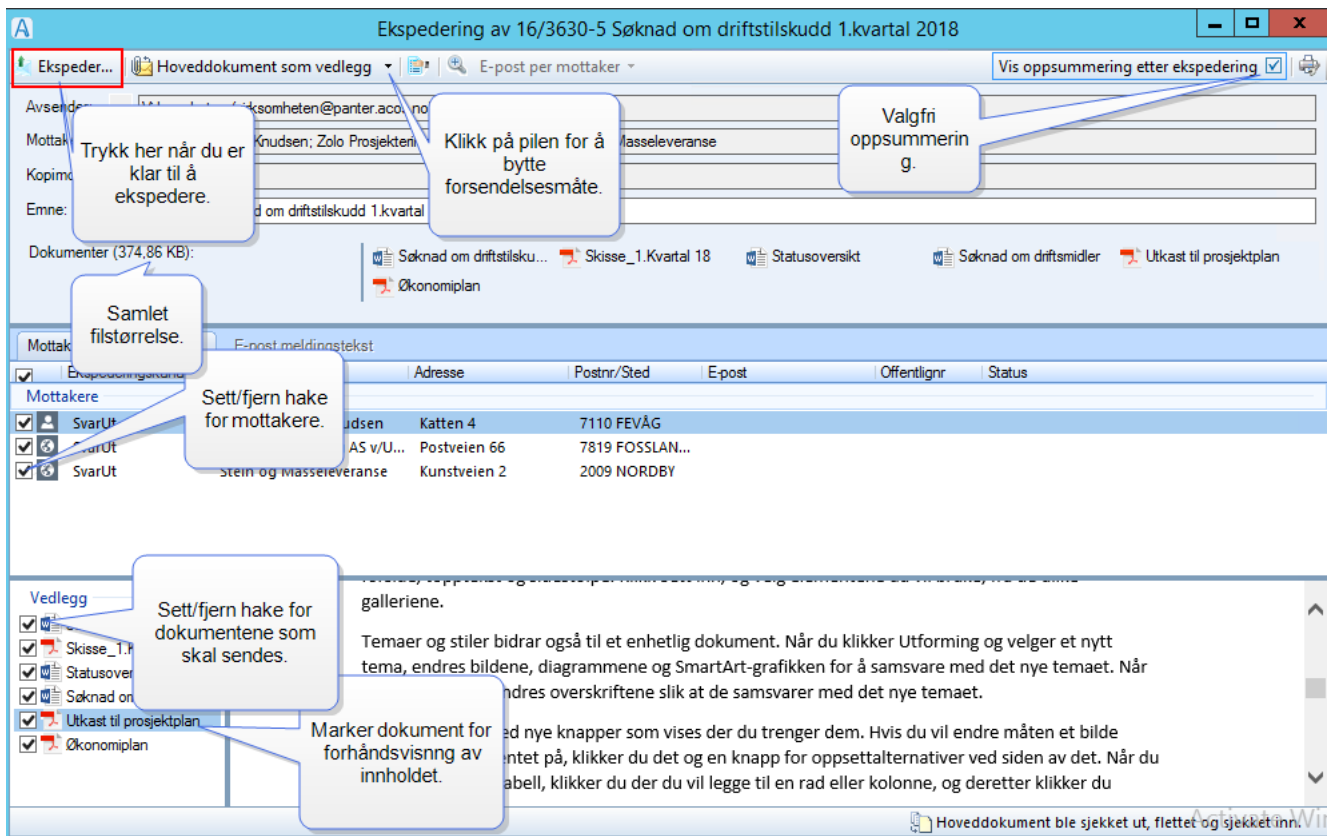


Svar **Ja** på spørsmål om du vil sende brevet ut.

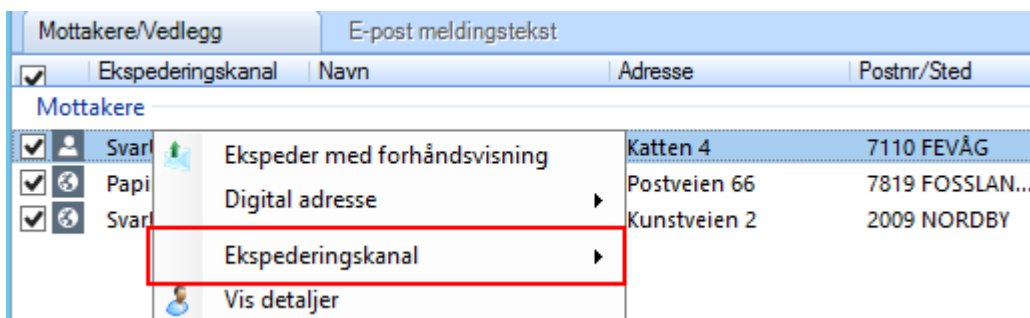
- Svarer du nei vil status på journalposten endres til E men forsendelsen blir ikke ekspedert.
- Svarer du ja åpnes ekspederingsbildet.



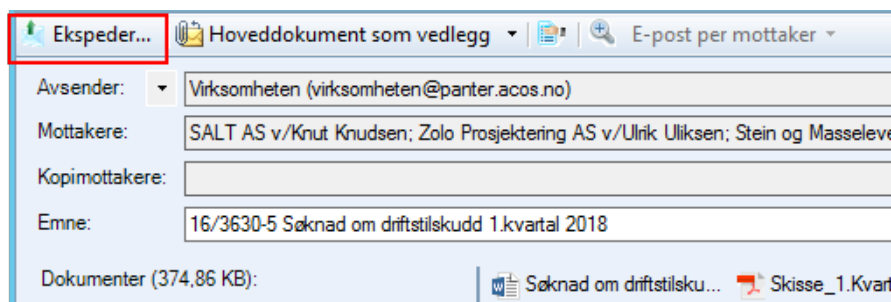
Ekspederingsbildet åpnes. I dette bildet bestemmer du hvilke dokumenter som skal ekspederes, mottakerne av forsendelsen, og ekspederingsmåten. Se detaljforklaringer til skjermbildet ved å klikke linken her.



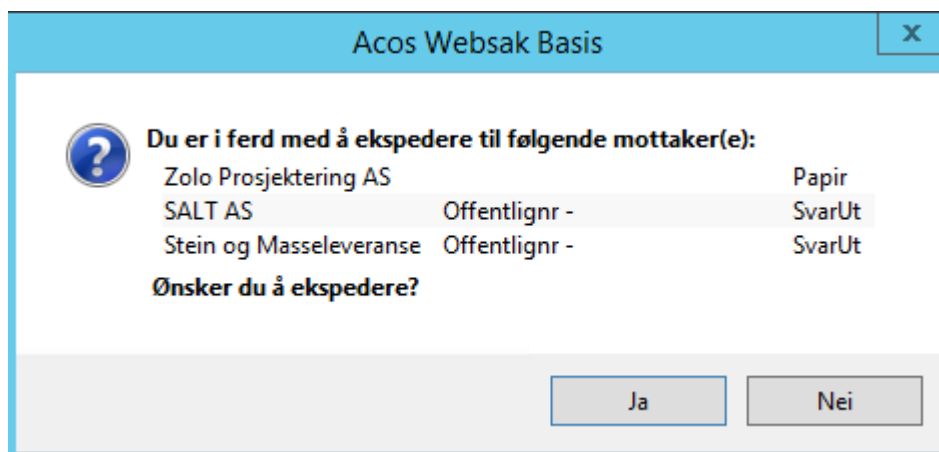
Du kan bytte ekspederingstype ved å høyreklikke på mottakeren, og velge annen ekspederingskanal fra listen:



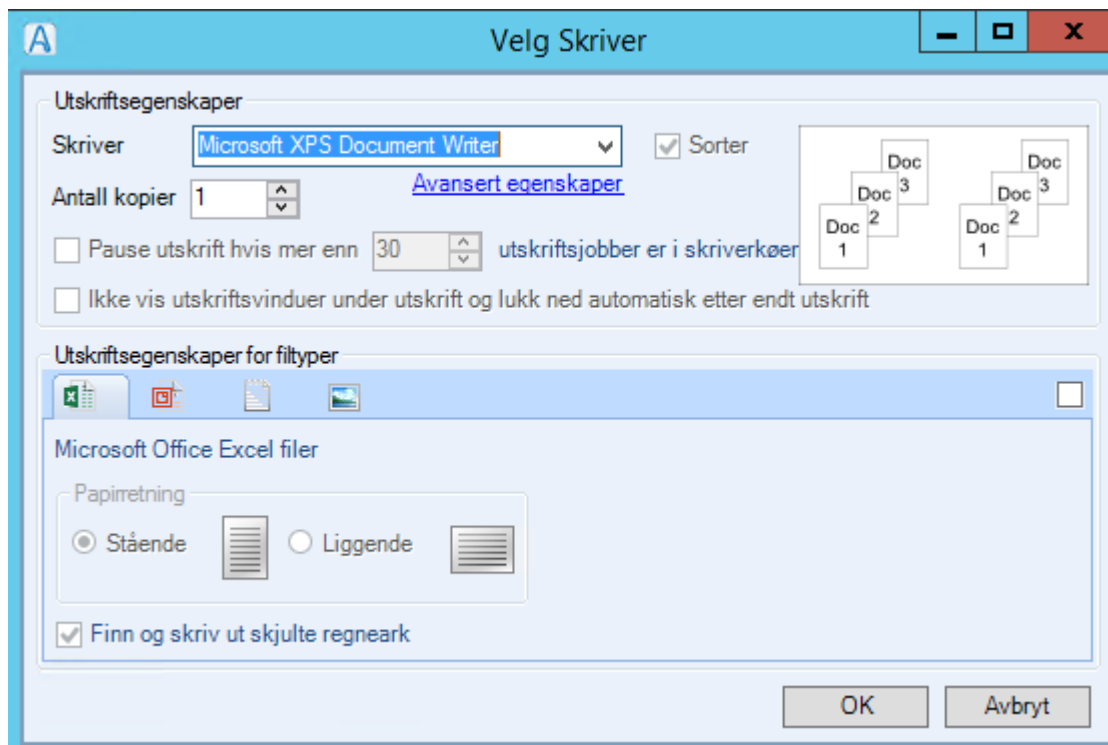
Når forsendelsen er klar, klikker du på knappen 'Ekspeder'.



Bekfret ekspederingen ved å klikke **Ja**.



Har du valg ekspederingsmåte 'papir', må du velger printer før du går videre. Klikk Ok og ekspederingen fortsetter.



Status på ekspederingen vises i ekspederingsbildet:

Mottakere/Vedlegg		E-post meldingstekst					
<input checked="" type="checkbox"/>	Ekspederingskanal	Navn	Adresse	Postnr/Sted	E-post	Offentligr	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	SvarUt	SALT AS v/Knut Knudsen	Katten 4	7110 FEVÅG			Lagt i kø for sending 22.02.2018
<input type="checkbox"/>	Papir	Zolo Prosjektering AS v/U...	Postveien 66	7819 FOSSLAN...			Ekspedert 22.02.2018
<input checked="" type="checkbox"/>	SvarUt	Stein og Masseleveranse	Kunstveien 2	2009 NORDBY			Lagt i kø for sending 22.02.2018

8.1.1 Oppsummering etter ekspedering

Dersom haken for 'Vis oppsummering etter ekspedering' er satt på, vises oppsummeringsbildet.

Oppsummering av ekspedering

Journalpost 16/3630-5 Søknad om driftstilskudd 1.kvartal 2018 ble ekspedert til følgende mottakere:

Oppsummering: 3 av 3 mottakere ble ekspedert

Utført den 22.02.2018 kl. 15:03 av «Jannicke Pedersen (arkivar)» som «Utdanningsetaten»

- ⊕ **Papir (1)**
- ⊕ **SvarUt (2)**

[Lagre](#) [Print](#)

Oppsummeringen kan lages eller printes ut. Du lukker bildet med krysset. Loggen hentes frem igjen ved å klikke på pilen i ekspederingsbildet.

Vis oppsummering etter ekspedering

På fanen '**Historikk**' lagres oppsummeringen etter ekspedering. Marker den forsendelsen du skal lese oppsummeringen for.

Saksdokumenter (6)		Mottakere (3)		Historikk (23)		Merknader (0)		Tilgangsgruppe (3)		Oppgaver (0)		Kryssrefe	
+ Legg til... Rediger... Slett													
Type	Dato	Klokkesl...	Registrert av	På vegne av	Informasjon								
E	22.02.2018	15:13	JTP1	JTP1	Oppsummering: 2 av 2 mottakere ble ekspedert								
E	22.02.2018	15:13	JTP1	JTP1	Ekspedering til Stein og Masseleveranse er lagt i								
E	22.02.2018	15:13	JTP1	JTP1	Ekspedering til SALT AS er lagt i kø for forsendel								
E	22.02.2018	15:03	JTP1	JTP1	Oppsummering: 3 av 3 mottakere ble ekspedert								

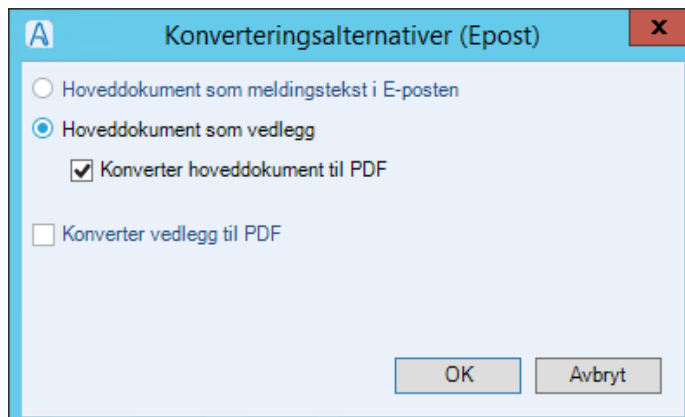
Oppsummering: 2 av 2 mottakere ble ekspedert

Utført den 22.02.2018 kl. 15:13 av «Jannicke Pedersen(arkivar)» som «Utdanningsetaten»

- ⊖ Ekspedering til SALT AS er lagt i kø for forsendelse til SvarUt (Lagt i kø for sending)
- ⊖ Ekspedering til Stein og Masseleveranse er lagt i kø for forsendelse til SvarUt (Lagt i kø for sending)

8.1.2 Om PDF konvertering ved ekspedering

Noen ganger er ekspederingsoppsettet satt til å pdf-konvertere automatisk. Andre ganger må du ta stilling til konverteringsalternativene.



1. Sett haken ved ønsket alternativ og klikk OK.
2. De dokumentene du ikke ønsker å pdf konvertere, blir sendt i produksjonsformatet.
3. Dersom noe feiler i konverteringen, vil du få melding om det, samt et valg om å avbryte ekspederingen.

Filtypene som feiler ved konvertering, vises i loggen på Historikk. Status settes til Ekspedert - med feil.

8.1.3 Om filstørrelse ved ekspedering

- Microsoft Exchange server definerer maks filstørrelse til 2475 kb. ved sending av hoveddokument som meldingstekst i e-post. Større filer må sendes som vedlegg. Maks størrelse blir bestemt av systemadministrator.
- I ekspederingsbildet vises informasjon om samlet filstørrelse på dokumentene som blir ekspedert ut. [Se hvor filstørrelsen vises i ekspederingsbildet.](#)

Informasjon til systemansvarlig

I systemparameter **sys_epost.standardtekst** kan man sette opp en standardtekst som skal brukes i meldingsteksten. Default tekst er: "Se vedlagte saksdokumenter".

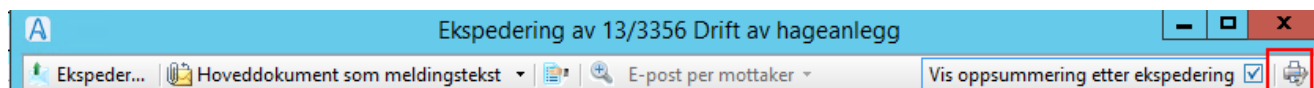
Informasjon til systemansvarlig

Dersom det er interne hovedmottakere (uten ekspederingskanal), så settes hake for ekspedering automatisk. Dette gjelder ikke interne **kopimottakere**. Skal du ekspedere ut til disse, må du sette hake manuelt. En forutsetning for at dette fungerer er at "U" må være registrert som verdi i systemparameter **sys_ekspedering.til.interne.uten.ekspskanal**.

8.2 Ekspederingskanaler

8.2.1 Papir

Ved ekspedering til papir blir utskrift automatisk sendt til standardskriver. Du kan velge en annen skriver ved å klikke på skriverikon øverst til høyre på menylinjen i ekspederingsvinduet:



Utskriftsegenskaper kan velges ved å klikke på **Printerikonet** til høyre. Egenskapene er avhengig av utskriftsegenskapene på skriver og kan derfor variere.

Ved ekspedering via E-post og BEST, får du spørsmål om dokumentene skal PDF-konverteres.

[Les mer i eget avsnitt om ekspedering av utgående dokument - formall ekspedering.](#)

8.2.2 BEST

BEST er en egen modul. For å ekspedere til BEST kreves det at mottaker er registrert i identitetsregisteret med organisasjonsnummer, og at en har definert "partnerskap" seg i mellom. Dersom dette er tilfellet vil ekspederingstype BEST velges automatisk.

Ekspederingskanalen BEST kan ikke velges dersom organisasjonsnummer på mottaker ikke er riktig. Journalposten vil få to ekstra vedlegg når du ekspederer til BEST. Ved ekspedering via BEST får du spørsmål om forsendelsen skal PDF-konverteres. Forsendelsesinformasjon logges på **Historikkfanen** på journalposten.

Type	Dato	Klokkesl...	Registrert av	På vegne av	Informasjon
Ny journalpost	06.07.2016	15:08	SYSBEST	SYSBEST	Ny journalpost(mal:): (BEST WS - ml:7.0.649)
Ny journalpost	06.07.2016	15:08	SYS	SYS	Ny journalpost(mal: 1000000001): (Acos.WebSak.Fokus.GUI - ml:4.2.420)
Saksbehandler en...	06.07.2016	15:08	SYS	SYS	Lagt til mottaker BEST
Oppdatert av	06.07.2016	15:08	SYS	SYS	Oppdatert av: 'Hege B Saksbehandler'
Oppdatert av	06.07.2016	15:08	SYS	SYS	Oppdatert av: 'Hege B Saksbehandler'
Oppdatert av	06.07.2016	15:08	SYS	SYS	Oppdatert av: 'Hege B Saksbehandler'
Oppdatert av	06.07.2016	15:08	SYSBEST	SYSBEST	Ny journalpost via BEST, Avsenders JournalpostID: 2013006124
Kommunikasjonsk...	06.07.2016	15:08	SYSBEST	SYSBEST	Forsendelsesinformasjon - BEST Sendetidspunkt: 06.07.2016 15:08:41. Konversasjonsid: 222222222-2013006124-bae1cb53-4faf-4e52-930...

Forsendelsesinformasjon - BEST

Sendetidspunkt: 06.07.2016 15:08:41
 Konversasjonsid: 222222222-2013006124-bae1cb53-4faf-4e52-9303-c3d043d6106d.
 Mottaker: ,e-post ,orgnr.: 968041819, ref.:
 Avsender: ,e-post ,orgnr.: 222222222, ref.:
 Valideringvalideringstidspunkt: 06.07.2016 15:08:41, program: MSH, meldingValideringen gikk fint og alt er OK

Dokumenter:
 Filnavn: BEST_2(RA-PDF)
 Filnavn: Test(RA-PDF)
 Filnavn: Søknad(RA-PDF)
 Filnavn: TestDok(RA-PDF)
 Filnavn: Vedlegg7_Situasjonskart (22574)(RA-PDF)

8.2.3 Digipost

Digipost er et nytt nasjonalt postsystem hvor bedrifter, organisasjoner og offentlige myndigheter kan sende post digitalt til privatpersoner. Ved ekspedering til Digipost blir utskrift automatisk sendt til en ekspederingsløsning som sjekker om mottaker har registrert seg som Digipost-mottaker.

Ekspedering via Digipost kan ikke fullføres før offentlignummer på mottaker er korrekt.

Dersom mottaker kan motta Digipost så vil dette dukke opp i mottakers konto, og dersom mottaker ikke har Digipost, vil Posten Norge skrive ut brevet på papir og sende dette til mottaker pr. post.

8.2.4 SvarUT og Sikker Digital Postkasse (SDP)

SvarUT og Sikker Digital Postkasse (SDP) er en ekspederingskanaler for forsendelse av elektronisk post fra offentlig instans. Høyreklikke på mottakernavnet for å velge ekspederingstype.

Valgalternativene avhenger av konfigurering av ekspederingskanaler i din virksomhet, samt registrerte opplysninger på mottaker.

- Ekspederingskanal **SvarUt** er tilgjengelig når bruker har registrert postnr og poststed.
- Ekspedering til **SDP** er kun mulig med gyldig fødselsnummer. Er ikke mulig med organisasjonsnr.
- Ekspedering til **SvarUt** er mulig med gyldig fødselsnummer eller gyldig organisasjonsnr.

Settes i systemparameter **sys_ekspederingservice_url**.

Personer som er registrert med gyldig personnr i identitetsregisteret, får automatisk hake på personnavn når mottaker registreres på journalposten.

Kode	Navn	Adresse	Postnr/Sted	Person	E-post
Mottakere					
SDP	Ulrik Olsen SDP	Salgsveien 5	5020 BERGEN	<input checked="" type="checkbox"/>	

Du kan lese mer om ekspedering via **SvarUT** og **SDP** i egen bruker- og systemdokumentasjon. Ta kontakt med ACOS for mer informasjon.

8.3 Detaljer i ekspederingsbildet

Forklaring til knappevalgene i ekspederingsbildet:

(1) Ekspederknappen:

- Klikk på Ekspederknappen når du skal starte ekspederingen.

(2) Meldingstekst eller vedlegg:

- Velg om hoveddokumentet skal sendes som vedlegg eller som meldingstekst. Dette valget er aktivt ved ekspedering på e-post. Valget gjøres via pil-tasten. Sendes hoveddokumentet som vedlegg, blir funksjonen E-postmelding aktiv.

(3) Alternative forsendelsesmåter:

- Velg om det skal sendes e-post pr mottaker, felles e-post til alle med til og kopi, eller felles e-post til alle - Blindkopi.

(4) Automatisk oppsummering:

- Sett hake for å få automatisk oppsummering etter ekspedering.

(5) Oppsummering:

- Klikk her for å åpne oppsummeringsbildet.

(6) Printerknapp:

- Klikk her for å velge skriver. Nytt bildet åpnes for valg av skriver og skrivereregenskaper.

(7) Filstørrelse:

- Viser samlet filstørrelse på dokumentene som blir ekspedert.

(8) Dokumtoversikt:

- Viser dokumentene som skal ekspederes.

(9) Mottakere/Vedlegg:

- Velg mottakere før ekspedering ved å sette hake/fjerne hake på mottakerne.

(10) Forhåndsviser:

- Markere tittel på et dokument for å forhåndsviser innholdet.

(11) Vedlegg:

- Velg vedlegg som ved å sette/fjerne hake på dokumentene som skal ekspederes.

(12) Status:

- Se status på forsendelsen.

Om meldingstekst:

'E-post meldingstekst' blir aktivt når hoveddokument sendes som vedlegg. Det er ikke mulig å ekspedere dokument som meldingstekst når dokumentet er et Excel dokument.

Skjerming av fødselsnummer ved ekspedering:

Dersom mottaker på journalposten er registrert som "**Person**" og det er registrert fødselsnummer (11 siffer), vil personnummeret (siste 5 siffer) bli skjermet i ekspederingsbildet.

Ekspeder... | Hoveddokument som vedlegg | Felles e-post til alle - Blindkopi

Avsender: Jannicke TP Arkivar ()

Mottakere: Hege B Arkivar; Jannicke TP Arkivar; Jens Petrus; mottaker

Kopimottakere:

Emne: 16/2439-1 Søknad om studiemidler for 1.halvår 2018

Dokumenter (11,09 KB): Søknad om studiemid...

Mottakere/Vedlegg | E-post meldingstekst

<input checked="" type="checkbox"/>	Ekspederingskanal	Navn	Adresse	Offentlignr	Postnr/Sted
<input checked="" type="checkbox"/>	Papir	Hege B Arkivar			300567

[Les mer om å vise/skjule hele fødselsnummer i eget avsnitt.](#)

8.4 Ekspedere likelydende brev til mange mottakere

Dette er en funksjonalitet som ofte benyttes på likelydende brev med mange mottakere .

Ekspedering av 13/5466 Nytt målbrev

Ekspeder... | Hoveddokument som vedlegg | Felles e-post til alle - Til og Kopi | Vis oppsummering etter ekspedering

Valgene **Felles e-post til alle - Til og kopi**, **Felles e-post til alle - Blindkopi** blir aktive når hoveddokumentet ikke inneholder flettefeltet koblet til mottaker.

Ekspedering av 13/5578 Søknad om r

Ekspeder... | Hoveddokument som vedlegg | Felles e-post til alle - Til og Kopi

Avsender: Jannicke (jannicke@parter.acos.no)

Mottakere: Mottaker 136 Ettemavn; Mottaker 137 Ettemavn; Mottaker 1

Kopimottakere:

- Felles e-post til alle - Til og Kopi
- Felles e-post til alle - Blindkopi
- E-post per mottaker

Når e-postsending er valgt, trykk **Ekspeder**. Ekspederingsvinduet er det samme som ved ekspedering som ved formell ekspedering. Se mer om Formell ekspedering på side [196](#)

Felles e-post til alle – Til og Kopi:

Alle mottakere av e-posten skal i mottatt e-post se hvem andre som mottar samme e-post (Mottakere og kopimottakere). Denne kan velges dersom hoveddokumentet ikke inneholder flettefeltet koblet til mottaker.

Felles e-post til alle – Blindkopi:

E-posten sendes som blindkopi til alle. I mottatt e-post vil det stå tomt i både Til og Kopi feltet. Denne velges **automatisk** dersom hoveddokumentet ikke inneholder flettefeltet koblet til mottaker.

Ved disse to overnevnte ekspederingsmåtene, vil ekspederingen gå raskere fordi det sendes likelydende brev til mange. (Man unngå da fletting av dokumentet til en og en mottaker).

E-post pr mottaker:

Det sendes en e-post pr mottaker, Denne ekspederingsformen velges automatisk dersom hoveddokumentet inneholder flettefeltet koblet til mottakerne.

8.5 Historikk og status etter ekspedering

Ved ekspedering logges følgende:

- tidspunkt for ekspedering
- ekspedert til
- ekspedert av
- ekspederingsmåte

Du kan få informasjon om status etter ekspedering på 3 måter:

- Historikk fanen på journalposten.
- Mottakerfanen på journalposten.
- Statusendringer på journalposten.

Arkfanen Historikk

Velg arkfanen **Historikk** for å se logg.

Merk en rad for å få mer detaljert informasjon i nedre del av bildet.

Du kan også åpne Oppsummeringsvinduet ved å velge knappen **Vis oppsummering**.

Type	Dato	Klokkesl...	Registrert av	På vegne av	Informasjon
Ny journalpost	05.04.2017	12:19	SB04HB	SB04HB	Ny journalpost(mal: 1000000001): (Websak Saksbehandling - ml:7.1.422)
Saksbehandler en...	05.04.2017	12:20	SB04HB	SB04HB	Lagt til mottaker SVAUT8
Oppdatert av	05.04.2017	12:20	SB04HB	SB04HB	Oppdatert av: 'Hege B Saksbehandler'
Oppdatert av	05.04.2017	12:20	SB04HB	SB04HB	Oppdatert av: 'Hege B Saksbehandler'
Oppdatert av	05.04.2017	12:21	SB04HB	SB04HB	Oppdatert av: 'Hege B Saksbehandler'
Oppdatert av	05.04.2017	12:21	SB04HB	SB04HB	Oppdatert av: 'Hege B Saksbehandler'
E	05.04.2017	12:21	SB04HB	SB04HB	Ekspedering til Bjarne Svarutmottaker8 er lagt i kø for forsendelse til SvarUt
E	05.04.2017	12:21	SB04HB	SB04HB	Oppsummering: 1 av 1 mottakere ble ekspedert

Ekspedering til Bjarne Svarutmottaker8 er lagt i kø for forsendelse til SvarUt (Lagt i kø for sending)

Utført med «http://acosapp1-tst-websak-ude-7-1.panter.acos.no/Ekspedering/Ekspedering.svc»
 Utført av «Hege B Saksbehandler»
 Status: Lagt i kø for sending

Følgende dokumenter ble ekspedert:

Arkfanen Mottakere

Velg arkfanen **Mottakere** på journalposten for å lese informasjon om forsendelsesstatus pr mottaker.

Kode	Navn	Forsendelsestatus	Adm.nivå	Ad
SVAUT8	Bjarne Svarutmottaker8	SvarUt - Lagt i kø for ...		

Mottakere

SVAUT8 Bjarne Svarutmottaker8 SvarUt - Lagt i kø for ...

Endring av journalpoststatus og dato

Status på metadatabildet til dokumentene, blir endret til **E - Ekspedert** og **Ekspeder-dato** blir satt.

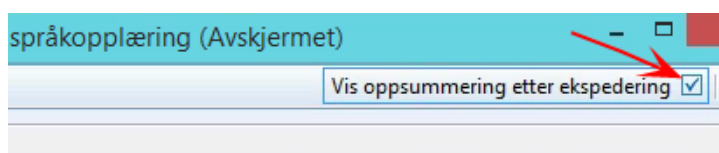
Hovedinfo Adm.enhet: ACOSTEST - Testavd overfør adm.enhet Saksbeh.: KALLE - ACOS Karl Larsen Type: U - Utgående brev Kategori:	Behandling Status: E - Ekspedert av saksbehandler, leder eller... Prioritet: Beh.type: X - Ingen restanse	Datoer / forfall Journaldato: 12.06.2017 Dok.dato: 12.06.2017 Forfallsdato: Eksp.dato: 12.06.2017
---	---	--

8.5.1 Vis oppsummering etter ekspedering

Etter ekspedering vises oppsummeringsbilde, dersom du har satt hake for dette i ekspederingsbildet. Når ekspedering er gjennomført oppdateres status i ekspederingsbildet:

Ekspederingskanal	Navn	Adresse	Postnr/Sted	Epost	Offentligr	Status
Mottakere						
<input checked="" type="checkbox"/>	Epost	Mart Jobb	Trollhaugmyra 15	5353 STRAUME	mart@acos.no	Ekspedert
<input checked="" type="checkbox"/>	Epost	Mart Privat	Rindane 20	5378 KLOKKARVIK	Mart.vik@bkkfiber.no	Ekspedert
<input checked="" type="checkbox"/>	Epost	Kathrine Nordmann		kathrine@acos.no		Ekspedert

Ønsker du alltid oppsummering etter ekspedering kan du sette hake for dette i ekspederingsvinduet når du ekspederer neste gang.



8.6 Ekspedere på nytt eller i flere omganger

I enkelte tilfeller er det nødvendig å ekspedere journalposten på nytt.

Eksempel:

Dersom du har en journalpost som skal ekspederes til mange mottakere, kan det være at ekspederingen av en eller annen grunn feiler til noen av mottakerene. Det kan foreksempel være at printeren ikke er tilgjengelig, mens de du skal sende til på e-post blir sendt uten problemer. Da har du mulighet for å ekspedere på nytt selv om journalpost status er satt til E.

Slik gjør du det:

1. Høyreklikk på journalposten og velg **Behandle** -> **Ekspeder**, svar **ja** til å sende brevet ut. Siden journalposten har status E, **må du svare nei til å flette på nytt** (fordi fletting er ikke mulig i status E).
2. Det er bare mulig å ekspedere til mottakere som **ikke** har status **Ekspedert**.

Det er bare mulig å ekspedere til mottakere som ikke har status **Ekspedert**. I dette eksempelet vil det ikke bli ekspedert på nytt til de to mottakerne som har status **Ekspedert**.

Oppsummering av ekspedering

Journalpost 13/5609 Oppmåling av bolig ble ekspedert til følgende mottakere:

Oppsummering: 2 av 3 mottakere ble ekspedert

Utført den 21.08.2015 kl. 15:13 av «Hege B Saksbehandler»

- Papir (1)
 - Ekspedering ble utført via Papir til Byggmester Bob
- Epost (1)
 - Ekspedering ble utført via Epost til Kathrine Kathrinesen
- Ikke utført ekspedering (1)
 - Ekspedering ble avbrutt (1)
 - Ekspedering ble ikke utført via Papir til Administrasjonsavdelingen.

[Lagre](#) [Print](#)

I rapporten fra forrige ekspederingsjobb ser vi at det ble ekspedert til 2 av 3 mottakere, dato og klokkeslett, hvilke mottakere det ble ekspedert til, og hvilke det ikke ble ekspedert til.

- Klikk på **Lagre** eller **Print** hvis du ønsker å skrive ut eller lagre oppsummeringen.

Dersom en ekspedering ikke blir utført for en av mottakerne, kan du ekspedere på nytt. Du får da en ny oppsummering,

Oppsummering av ekspedering

Journalpost 13/5609 Oppmåling av bolig ble ekspedert til følgende mottakere:

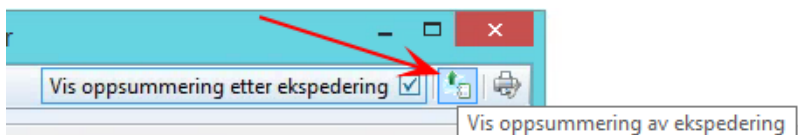
Oppsummering: 1 av 1 mottakere ble ekspedert

Utført den 21.08.2015 kl. 15:25 av «Hege B Saksbehandler»

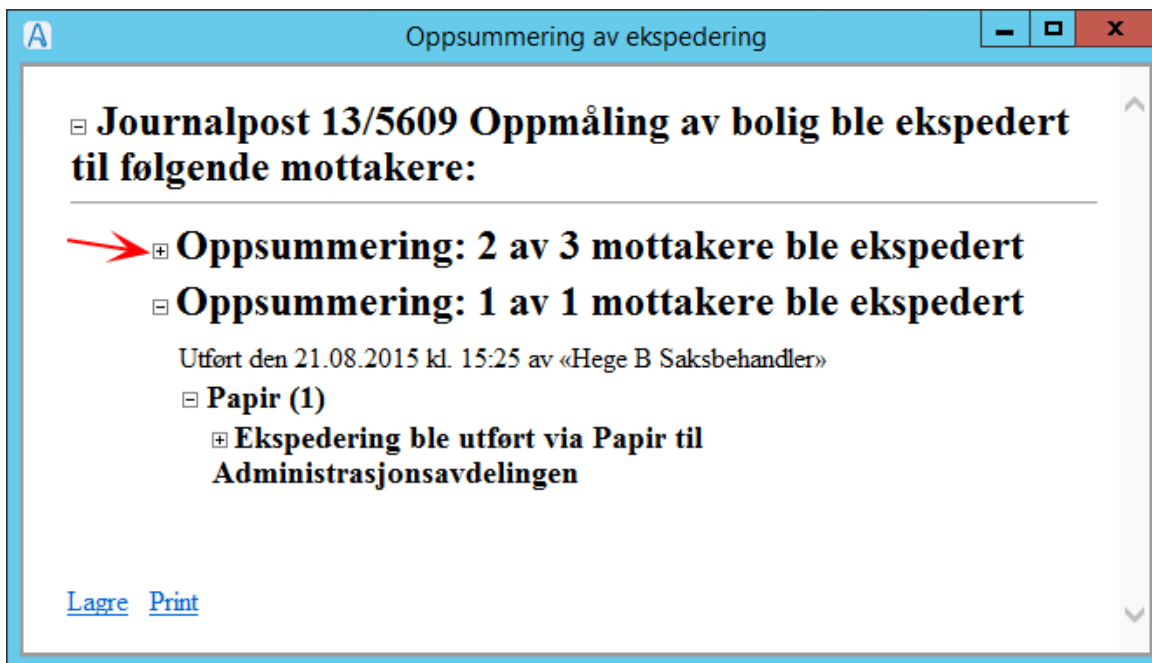
- Papir (1)
 - Ekspedering ble utført via Papir til Administrasjonsavdelingen

[Lagre](#) [Print](#)

Sammendrag av alle **ekspederingsrundene** finner du ved å klikke på knappen for **Vis oppsummering av ekspedering**:



Det blir laget en oppsummering for hver gang du ekspederer en journalpost.



Dette er et sammendrag av de to ekspederingene som er utført på denne journalposten. Se flere detaljer av oppsummeringen ved å åpne **Pluss-tegnet** i oppsummeringsvinduet. Da får man dato og klokkeslett for ekspederingen og hvem som var mottaker.

8.7 Ekspedere dokumenter med skjerming

Når du skal ekspedere en journalpost eller enkeltvis saksdokumenter på e-post, sjekkes følgende:

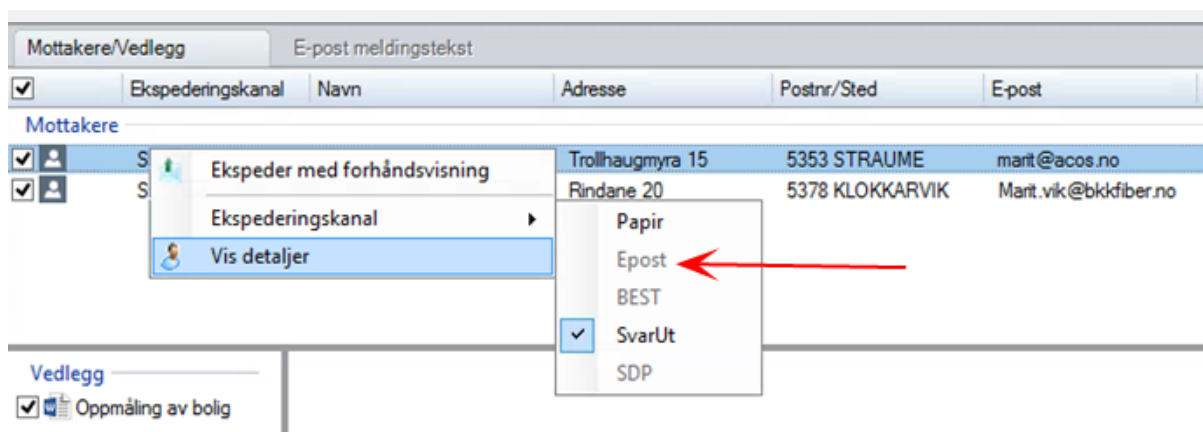
- Om ett eller flere av saksdokumentene er skjermet.
- Om tilgangskoden som er brukt er tillatt ekspedert med e-post eller ikke.

Virksomheten bestemmer hvilke tilgangskoder som er tillatt å ekspedere med e-post. (Settes i register i **WebSak Administrasjon**). Forsøker du å ekspedere en journalpost d skjermet med en tilgangskode som **ikke** er tillatt ekspedert med e-post, blir ekspederingstype automatisk satt til **Papir**, og valget for **E-post** settes inaktivt.

Eksempel - skjermingskode som IKKE er tillatt å ekspedere på e-post:

Hoveddokumentet er skjermet med en skjermingskode som ikke er tillatt å ekspedere på e-post, mens vedleggene ikke er skjermet tilsvarende.

- Valget for e-post er inaktivt på hoveddokumentet som er skjermet. Ekspederingstype **papir** blir satt som default.
- Valget for e-post er aktivt på vedleggene som **ikke** er skjermet.



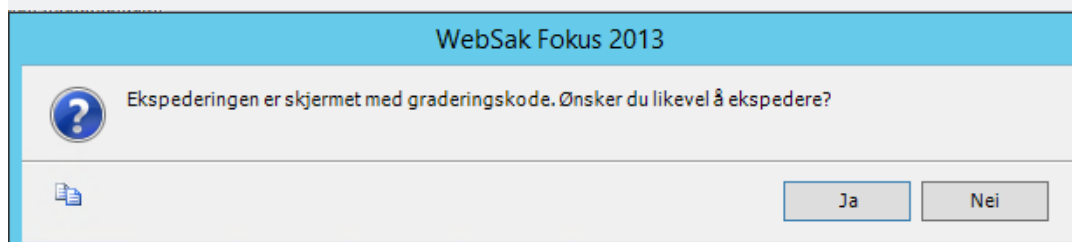
Du kan likevel sende de andre dokumentene som ER tillatt å sende på denne måten. Fjern haken på dokumentet som ikke er tillatt å sende digital.

Høyreklikke på mottaker på nytt og velge **Ekspederingskanal og E-post** som da er tilgjengelig (forutsetter at mottaker er registrert med e-postadresse).

Eksempel - skjermingskode som er tillatt å ekspedere på e-post:

- Valget for å ekspedere via E-post er aktivt.

Dersom dokumentene er skjermet med en kode **som er tillatt å sende på e-post**, vil du få følgende melding når du forsøker å ekspedere på e-post:



Klikker du **Nei** til denne vil ekspederingen avbrytes, klikk **Ja** og ekspedering går som vanlig.

8.8 Ekspedere til deaktiverte kontakter

I ekspederingsbildet vises ugyldige kontakter (dvs kontakter som forbigått «Gyldig til»-dato i Identitetsregisteret) med gjennomstreking:

Lagre Frisk opp Avansert visning ✓ ✓ Ekspeder Gå til sak

U **Journalpost 15/497**

Tittel:

Tittel2:

Avsender: Arkivar, Kathrine

Mottakere: ACOS AS; Kathrine Utgått;

Hovedinfo

Adm.enhet: RÅD ... Rådmann/stab
 Saksbeh.: KLG_1 ... Arkivar, Kathrine
 Type: U ... Utgående brev
 Kategori: ...

Behandling
 Status:
 Prioritet:
 Beh. typ:

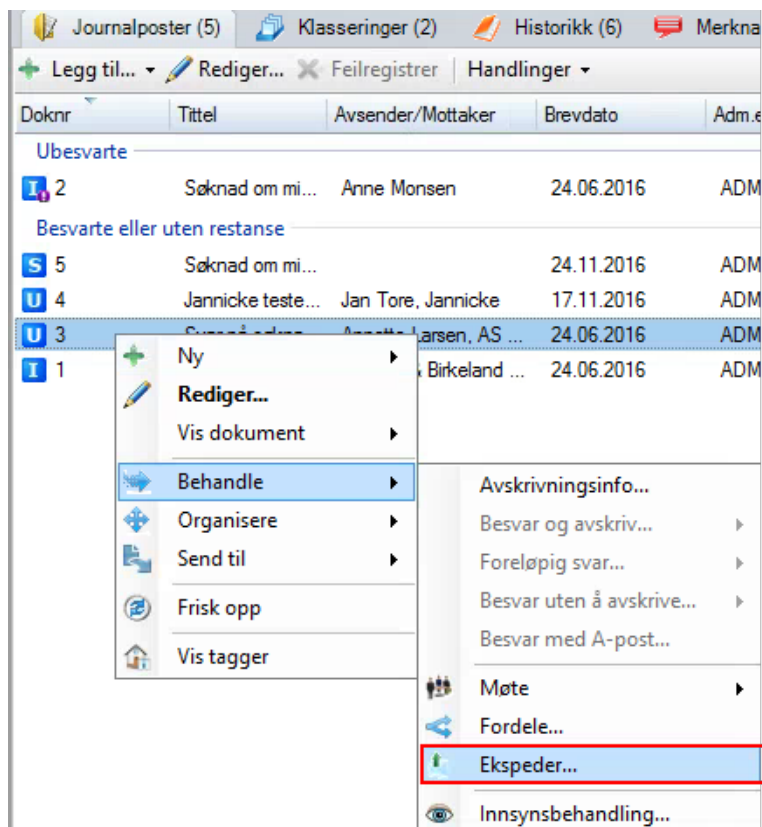
Saksdokumenter | Mottakere (2) | Historikk (5) | Merknader (0) | Tilgangsgr...

+ Legg til... | Ny... | Rediger... | Slett

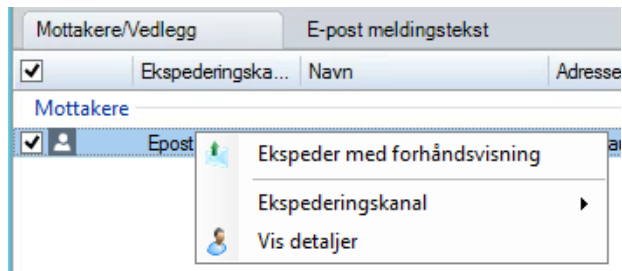
Kode	Navn	Adm.nivå
Mottakere		
<input checked="" type="checkbox"/>	KLGU... Kathrine Utgått	
<input checked="" type="checkbox"/>	ACOS ACOS AS	

8.9 Andre valg ved ekspedering

Høyreklikk på journalpost og velg **Behandle** -> **Ekspeder**.



Bekreft ekspedering. I ekspederingsvinduet kan du høyreklikke på én mottaker i fanen **Mottakere/Vedlegg**:

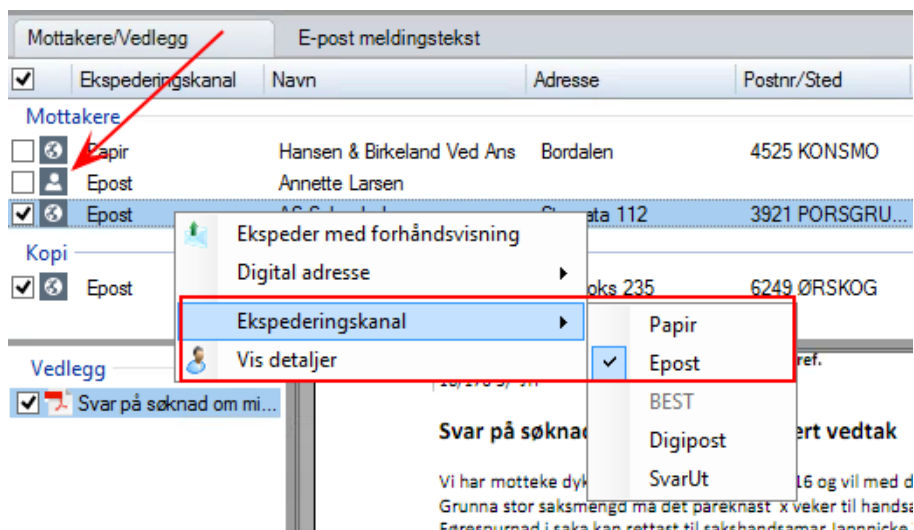


Forklaring til de ulike valgene i høyreklikkmenyen:

- **Ekspeder med forhåndsvisning** lar deg ekspedere dokumentet (samme funksjon som du finner på menyen)
- **Ekspederingskanal** lar deg ekspedere dokumentet gjennom ulike kanaler; for eksempel papir, e-post, BEST eller andre kanaler.
- **Vis detaljer** åpner Mottaker vindu med detaljer knyttet til mottakerens adresse, telefon, m.m.

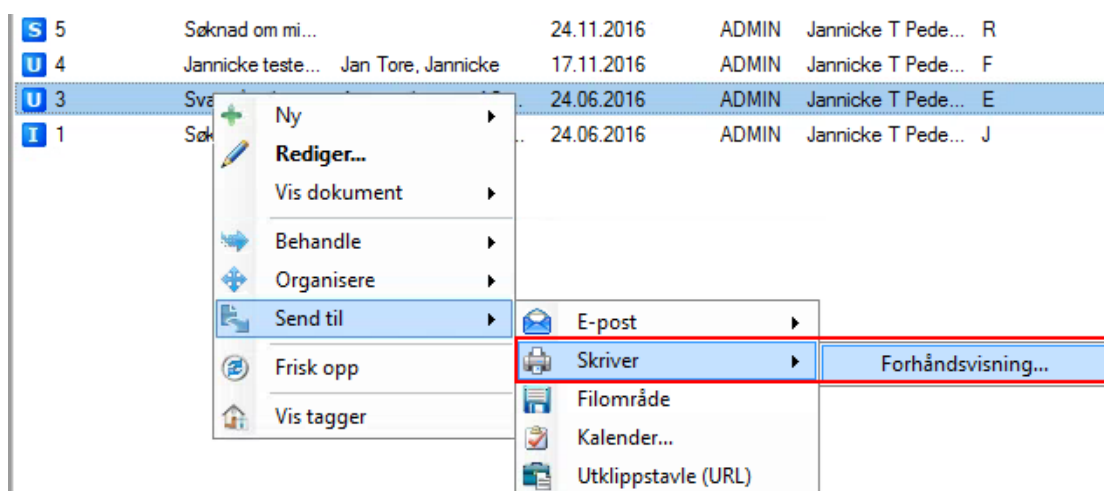
8.9.1 Velge å ekspedere bare til en mottaker

- **Fjern haken** på de mottakerne som du ikke vil ekspedere til (se pil).
- **Bytte ekspederingskanal** pr bruker via valgt på høyreklikkmenyen. De alternative ekspederingsmåtene avhenger av hvilke data som er registrert på mottaker, samt oppsettet i din organisasjon mht digital ekspedering.



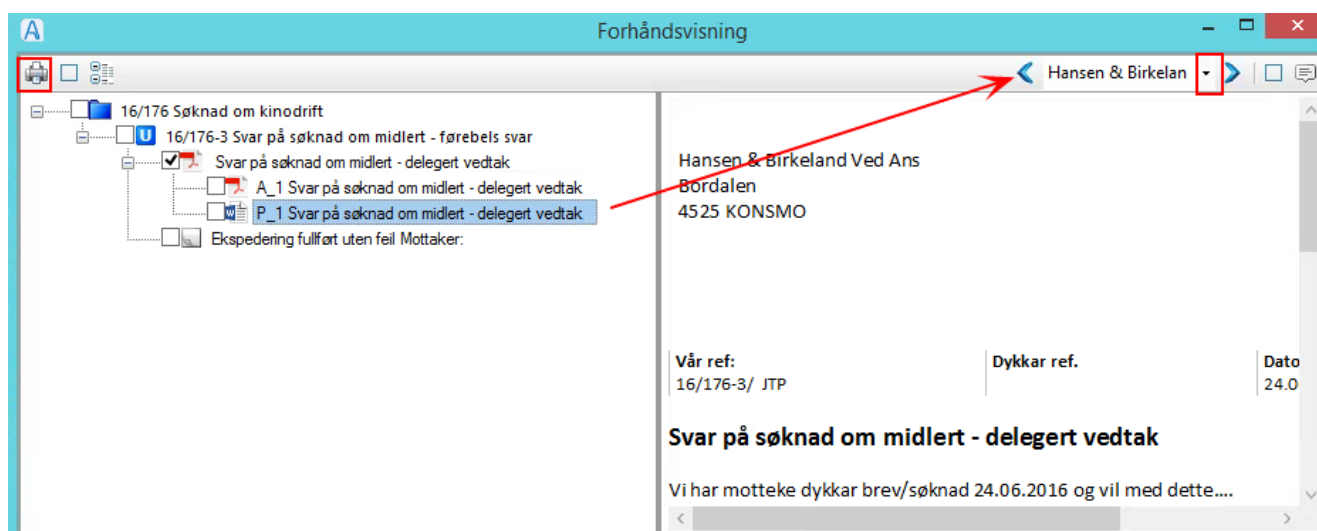
8.9.2 Skrive ut/sende på e-post til én mottaker

Du kan skrive ut/sende på e-post til bare én mottaker selv om det er registrert flere mottakere. Høyreklikk på journalpost og velg **Send til -> Skriver -> Forhåndsvisning**.

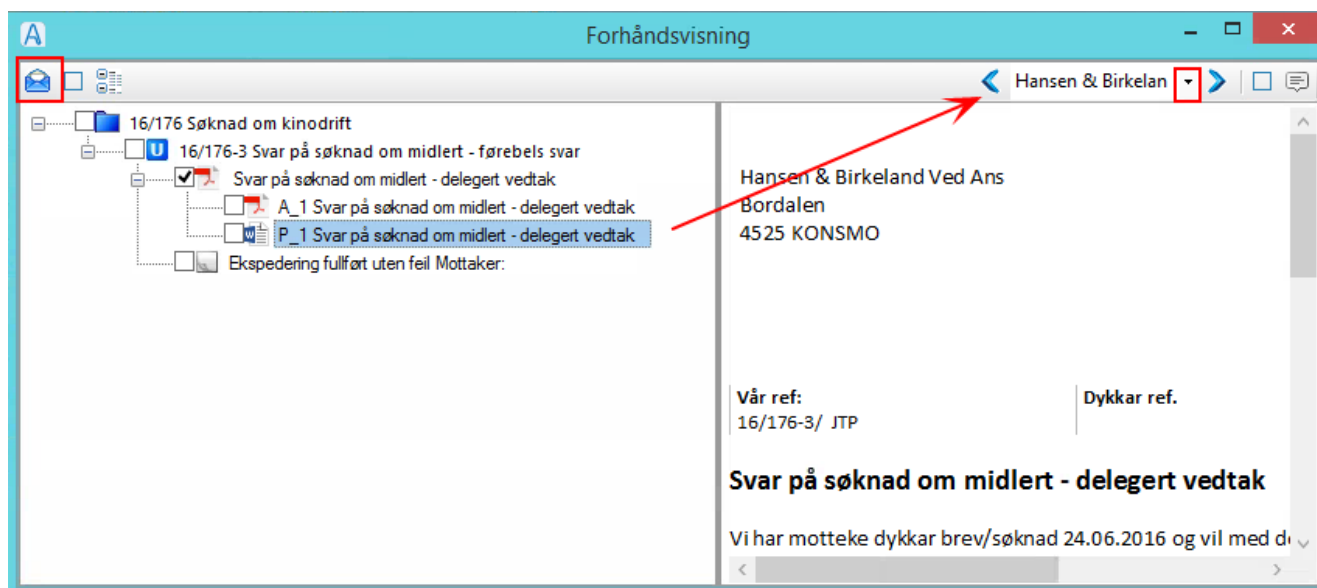


Fremgangsmåten er lik for utskrift og sende e-post til en mottaker

- Marker dokumentet slik at innholdet vises i forhåndsvisningsbildet til høyre.
- Velg mottaker i feltet med å bruke pil, eller nedtrekksmenyen (hvis flere mottakere).
- Klikk på print-ikonet for utskrift av 1 enkelt mottaker/ Klikk på Konvolutt-ikonet for å sende e-post til valgt mottaker.



Sende på e-post til én mottaker når det er registrert flere.



8.10 Ekspedere til interne brukere med ekspederingskanal

Det er mulig å registrere ekspederingskanal på interne brukere. Den interne brukeren vil da bli behandlet som en "ekstern mottaker" når du ekspedere journalposten. Den interne brukeren får brevet og eventuelle vedlegg ekspedert til e-post eller papir, og kan motta journalposten i kurv (Dersom det finnes kurv for dette).

Oppsettet vedrørende ekspederingskanal påvirker ekspedering på følgende måter:

8.10.1 Intern bruker med ekspederingskanal E-post

Ekspederingskanal (Ekspederingsstype) vil standard være **Epost** i ekspederingsdialogen. En kan velge å endre type til papir ved å høyreklikke på mottaker. **NB!** Dersom en velger ekspederingskanal E-post og ikke registrerer e-postadresse i identitetsregisteret, vil type stå som papir i ekspederingsvinduet.

8.10.2 Intern bruker med ekspederingskanal Papir

Type (Ekspederingsstype) vil standard være **Papir** i ekspederingsdialogen. Dersom brukeren også har registrert e-postadresse i identitetsregisteret, kan du velge å endre type til E-post ved å høyreklikke på mottaker. I **ekspederingsvinduet** vil de interne mottakerne vises slik:

Mottakere/Vedlegg		E-post meldingstekst			
<input checked="" type="checkbox"/>	Ekspederingskanal	Navn	Adresse	Postnr/Sted	E-post
Mottakere					
<input checked="" type="checkbox"/>	Epost	Marit Jobb	Trollhaugmyra 15	5353 STRAUME	marit@acos.no
<input checked="" type="checkbox"/>	Papir	Marit Privat	Findane 20	5378 KLOKKARVIK	Marit.vik@bkdfiber.no
<input checked="" type="checkbox"/>	Papir	Kathrine Nordmann			kathrine@acos.no

Endre **Ekspederingskanal** ved å høyreklikke på mottakeren:

Mottakere/Vedlegg		E-post meldingstekst		
<input checked="" type="checkbox"/>	Ekspederingska...	Navn	Adresse	Postnr/Sted
Mottakere				
<input checked="" type="checkbox"/>	Epost	Marit Jobb	Trollhaugmyra 15	5353 STRAUME
<input checked="" type="checkbox"/>	Papir	Marit Privat	Findane 20	5378 KLOKKARVIK
<input checked="" type="checkbox"/>	Papir	Kathrine Nordmann		

Ekspeder med forhåndsvisning	
Ekspederingskanal	Papir
Vis detaljer	<input checked="" type="checkbox"/> Epost

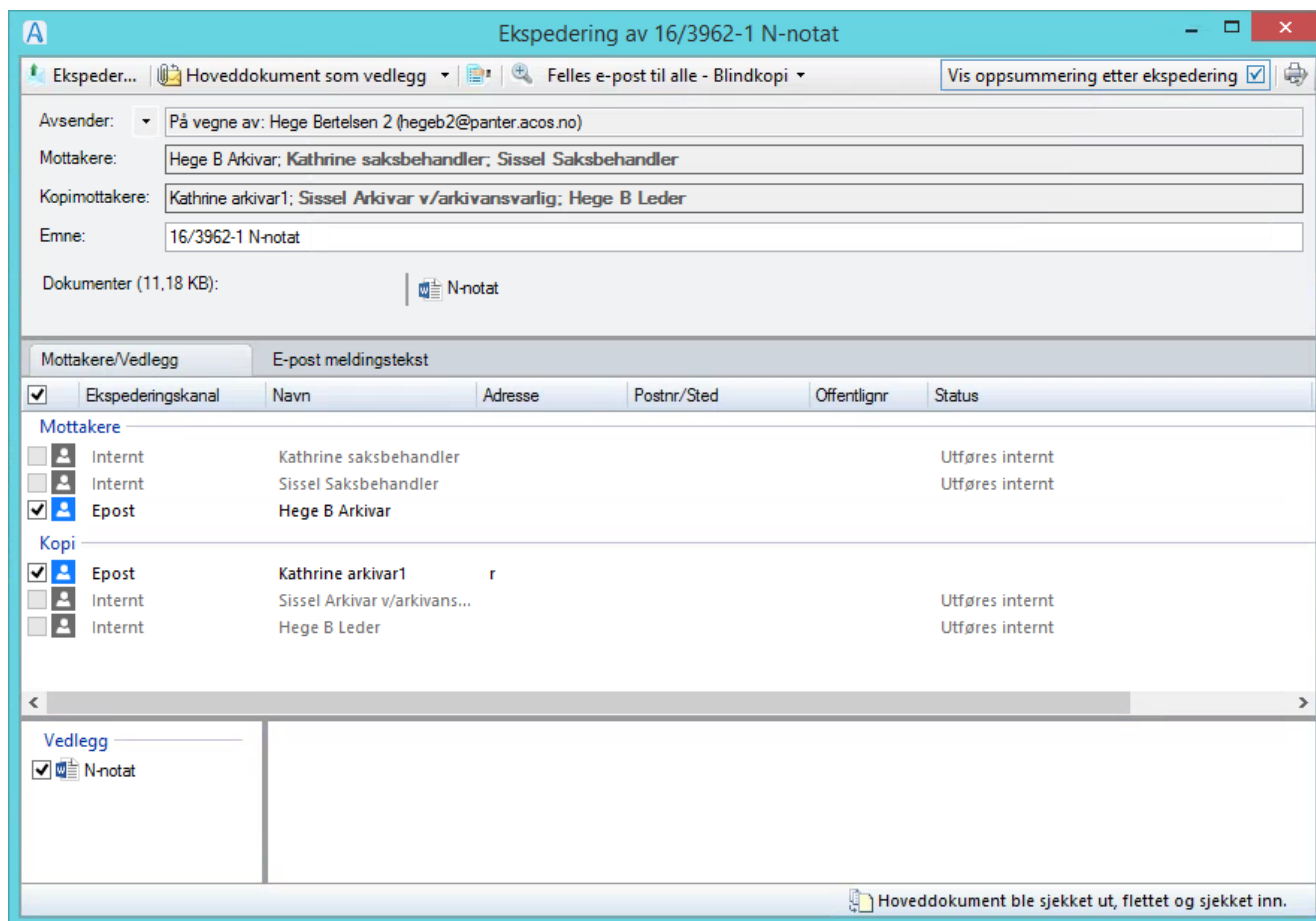
Informasjon til systemansvarlig

Ekspederingskanal kan settes pr bruker i Brukerregisteret i **Websak Administrasjon 7** i tillegg til **systemparameter sys_ekspedering.til.interne.uten.ekspkanal**.

8.11 Ekspedere til interne mottakere uten ekspederingskanal

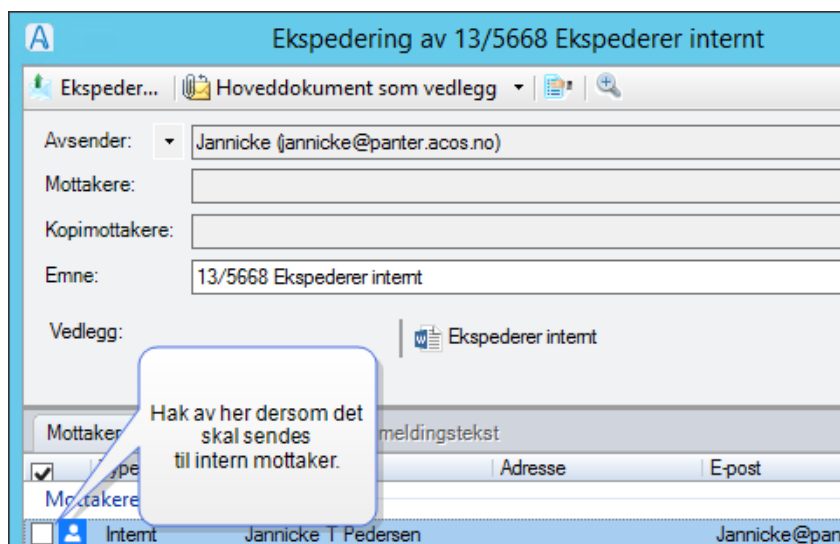
Det er mulig å sette opo systemet slik at det er tillatt å ekspedere ut dokumenter (på e-post, papir, etc) til **interne mottakere** som **ikke** er registrert med ekspederingskanal i identitetsregisteret.

Når man ekspederer til interne mottakere eller kopimottakere **uten** ekspederingskanal, vises dette med uthevet skrift i **Ekspederingsvinduet**.



Fremgangsmåte:

Sett hake på den interne mottakeren som skal få brevet ekspedert. Dersom det er registrert e-postadresse på brukeren, vil E-post være satt som standard ekspederingskanal når en klikker på den interne mottakeren, ellers vil det være papir.



Informasjon til systemansvarlig

Dersom det skal være mulig å ekspedere til interne mottakere som ikke er registrert med ekspederingskanal, må valget gjøres tilgjengelig ved å sette verdi i systemparameteren `sys_`

ekspedering.til.interne.uten.eks kanal. Systemparameteren vil som standard være satt til **U**. Lovlige verdier er dokumenttypene U,X,N (uten mellomrom) eller blank. Man kan legge inn en dokumenttype, eller kombinere flere dokumenttyper (U,X,N). Det kan settes på hake for ekspedering til mottaker/kopimottaker i ekspederingsbildet, for dokumenttypen som er satt i verdifeltet på systemparameteren.

Visning av ekspederingsdialogen ved ekspedering til interne uten ekspederingskanal

Uavhengig av hvilke mottakere som er registrert på journalposten, kan man bestemme at ekspederingsdialogen alltid skal vises. Dette styres i systemparameteren: **Sys_Vis.Alltid.Ekspederingsdialog**. Gyldige verdier er: Blank,U, N,X. Standardverdi er blank.

8.12 Ekspedere N-notat

Ekspedering av **N-notat** kan ekspederes til intern mottaker og kopimottakere **med** og **uten** ekspederingskanal.

Det er synlig i ekspederingsbildet om de interne mottakerne er satt opp **uten** eller **med** ekspederingskanal. Mottakere og kopimottakere uten ekspederingskanal, blir uthevet.

8.13 Konfigurering - Formell ekspedering

Informasjon til systemansvarlig

sys_ekspeder_hoveddok.pdf = Ja. Parameteret har standardverdi ja og medfører at den automatisk konverterer hoveddokumentet dersom dette er et produsert i Office (ikke vedlegg) i journalposten til PDF/A ved bruk av funksjonen **Ekspeder**. Det skal også være mulig for bruker å overstyre denne verdien ved ekspedering.

sys_ekspeder_vedlegg.pdf = Ja. Parameteret har standardverdi ja og medfører at den automatisk konverterer alle offic- vedlegg på journalposten til PDF/A ved bruk av funksjonen **Ekspeder**. Det skal også være mulig for bruker å overstyre denne verdien ved ekspedering.

sys_ekspeder_sporendringer.pdf = Nei. Parameteret har standar verdi nei. Ved verdi **Ja**, vil den automatisk konvertere alle saksdokumenter (hoveddokument og vedlegg) til PDF/A, inkl. spor endringer og merknader som er i dokumentet ved bruk av funksjonen **Ekspeder**. Denne verdien gjør at den ikke kan overstyres av bruker ved ekspedering og det er dermed en fast systemvariabel. Dersom parameteren har verdien **Nei** (spor endringer skal ikke være med i den konverterte PDF-filen), så er dette felles for alle brukere. Dersom en bruker for eksempel ønsker å konvertere til PDF **med** spor endringer, så må dokumentet konverteres manuelt før ekspedering.

sys_epost.standardtekst = Default "Se vedlagte saksdokumenter". Mulighet for å sette opp en fast tekst som alltid skal legges inn meldingsteksten.

sys_ekspeder.tidsintervall.pr.mellomlagring styrer hvor ofte denne informasjonen lagres. Denne er default satt til 120 sekunder. **Merk at** jo kortere tidsintervall man setter, jo lenger tid vil ekspederingen av masseutsendelse ta. Den lagrede informasjonen gjør det mulig å ekspedere på nytt etter en avbrytelsen, eller ekspedere i flere omganger.

Informasjon til systemansvarlig

Ved ekspedering blir ekspederingsinformasjonen lagret. Hvor ofte denne informasjonen lagres

styres av systemparamteren **sys_ekspeder.tidsintervall.pr.mellomlagring**. Denne er default satt til 120 sekunder. Merk at jo kortere tidsintervall man setter, jo lenger tid vil ekspederingen av masseutsendelse ta. Den lagrede informasjonen gjør det mulig å ekspedere på nytt etter en avbrytelsen, eller ekspedere i flere omganger.

sys_ekspedering.til.interne.uten.ekspkanal. Tillater å kunne ekspedere ut (på e-post, papir etc) til interne mottakere som ikke er registrert med ekspederingskanal. Lovlige verdier U,N,X (uten mellomrom) eller blank.

Informasjon til systemansvarlig

Det er mulig å registrere **ekspederingskanal** på interne brukere. Den interne brukeren vil da bli behandlet som en ekstern mottaker når man velger å ekspedere journalposten. Den interne brukeren vil automatisk få brevet og eventuelt vedlegg **ekspedert til e-post eller papir**, og kan også motta journalposten i kurv dersom det finnes kurv for dette.

Valget som settes på bruker påvirker ekspedering på følgende måte:

Intern bruker med ekspederingskanal 'E-post':

Ekspederingskanal vil standard være **E-post** i ekspederingsdialogen. Man kan velge å endre ekspederingskanal til papir ved å høyreklikke på navnet til mottaker. **NB!** Dersom man velger ekspederingskanal **E-post** og ikke registrerer e-postadresse i Identitetsregisteret, vil ekspederingskanalen registreres som papir i ekspederingsvinduet.

Intern bruker med ekspederingskanal 'Papir':

Ekspederingskanal vil standard være **Papir** i ekspederingsdialogen. Dersom brukeren også har registrert e-postadresse i Identitetsregisteret, kan man velge å endre **Ekspederingskanal** til **E-post** ved å høyreklikke på navnet til mottaker.

Informasjon til systemansvarlig

Ekspederingskanal settes i eget register i Websak Administrasjon, og oppsettet må gjøres av systemansvarlig. Logg på WebSak Administrasjon, og åpne registeret Organisasjon -> Brukere. Søk frem aktuell bruker og gå til fanen Informasjon. Under Adresser og ekspedering finner du felt for å registrere ekspederingskanal. Velg mellom **E-post** og **Papir**. Lagre og start WebSak Arkiv på nytt for at oppdateringen på brukeren skal vises.

^ Adresser og ekspedering

Hemmelig adresse:

Adresse:

Adresse 2:

Adresse 3:

Adresse 4:

Land:

Postnummer:

Poststed:

Kommune:

Besøksadresse:

Hjemmeside:

Ekspederingskanal:

Informasjon til systemansvarlig

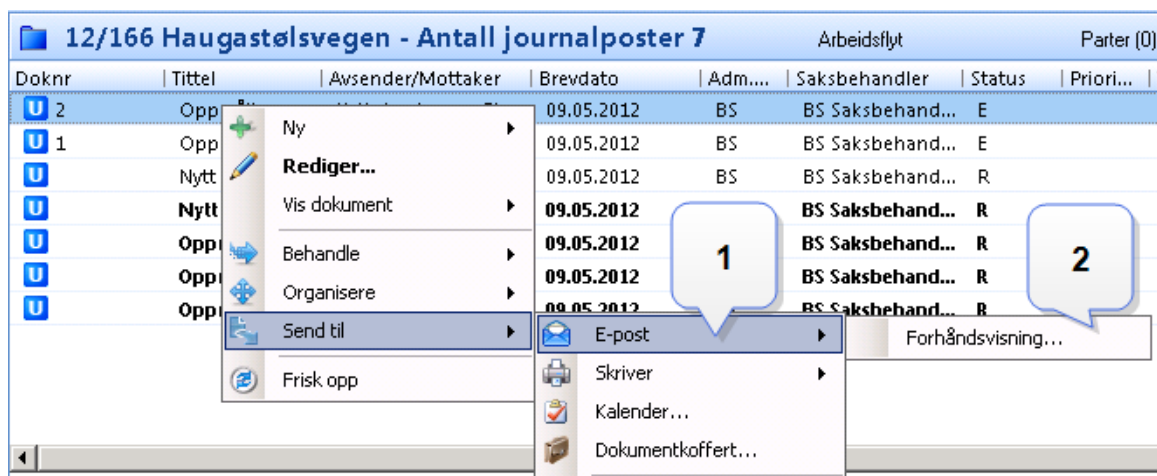
For at Digipost skal være et alternativ, må systemansvarlig sette systemparameter **sys_digipost_url**, ellers vil valget være grået ut.

8.14 Sende som e-post - uformell ekspedering

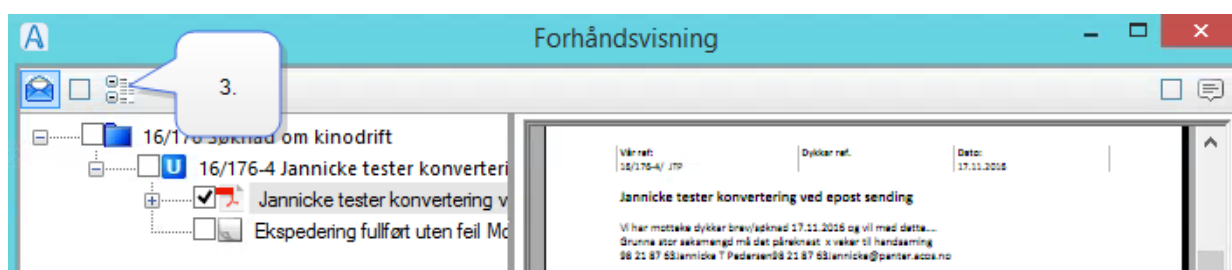
- Denne fremgangsmåten brukes dersom man ønsker å ekspedere dokumentene til intern eller ekstern mottaker som en del av saksprosessen uten at det er en formell og dermed endelig ekspedering. Ved bruk av denne prosessen vil **ikke** konverterte PDF-dokumenter lagres i databasen.
- Dette kaller vi uformell ekspedering.
- Du kan sende enten alle dokumenter i en journalpost eller enkeltdokument i en journalpost på e-post.

8.14.1 Sende dokumenter i en journalpost som e-post

- Høyreklikk på dokumentet og velg **Send til**.
- Klikk på **E-post** dersom e-post sendingen skal starte.
- Eller velg **Forhåndsvisning** dersom du ønsker å se dokumentene før e-post sending skal skje:



Velger du **Forhåndsvisning** åpnes dette bildet:



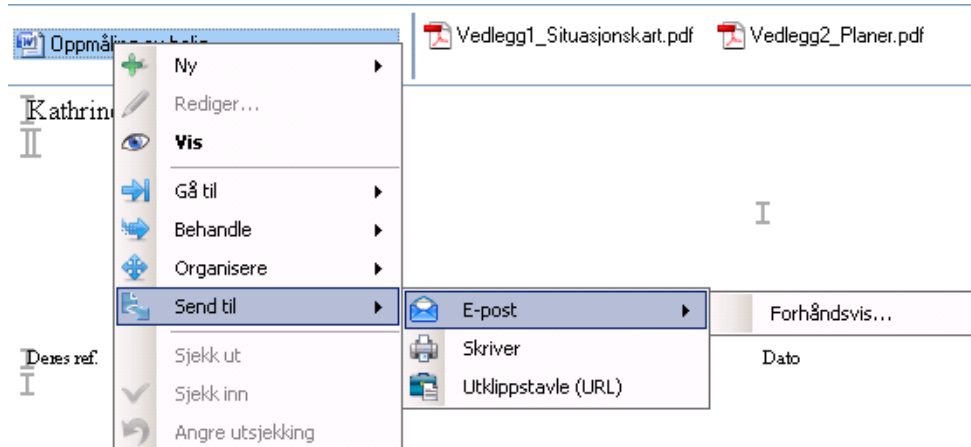
- Velg konvolutten for å starte e-postsendingen.
- Du kan sette hake på/av alle dokumentene som skal sendes, ved å klikke i ruten på menyen, eller du kan velge enkelte dokumenter ved å settes hake i feltet foran dokumentikonene.
- Du kan åpne/lukke (kollapse) dokumentoversikten ved å klikke på knapp nr 3. i menyen.
- Du kan forhåndsvisne et dokument ved å markere dokumentet i listen til venstre.

8.14.1.1 Konverteringsalternativer

Enten man velger å sende e-post direkte, eller man velger først forhåndsvisning. Velg også om hoveddokument og/eller vedlegg skal konverteres til PDF. Om det ikke hakes av for PDF-konvertering, sendes dokumentene i produksjonsformat.

8.14.2 Sende enkelt dokument på e-post

Du kan sende enkeltvis dokumenter på e-post. Dette kan gjøres fra alle steder i programmet hvor dokumentene vises. Høyreklikke på aktuelt dokument og velg **Send til** og **E-post**:



Fremgangsmåten videre er den samme som når du sender en journalpost på e-post. Du kan også sende e-post på vegne av andre dersom dette er satt opp i din virksomhet.

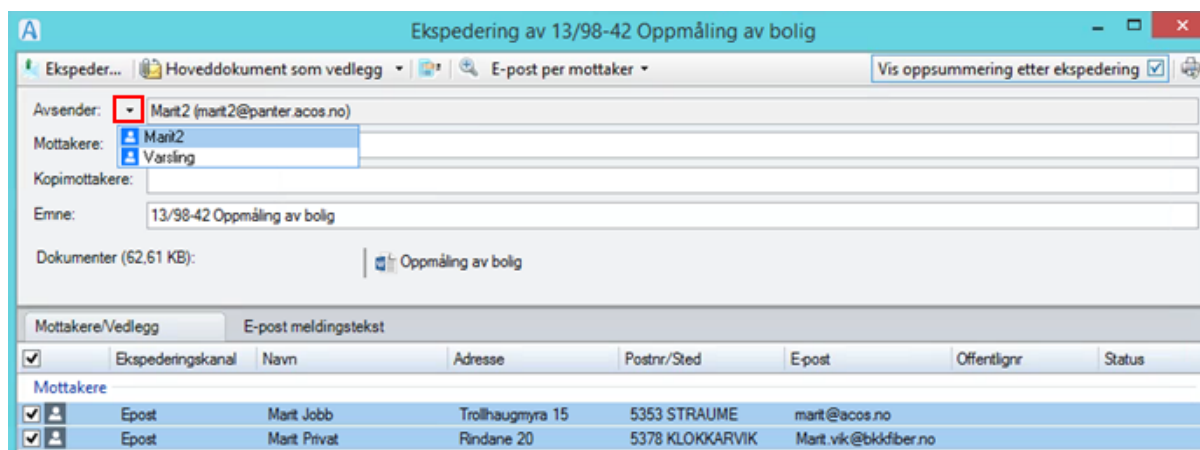
Les mer om hvordan dette settes opp og fremgangsmåten for e-postsending på vegne av andre.

8.14.3 Sende e-post på vegne av andre

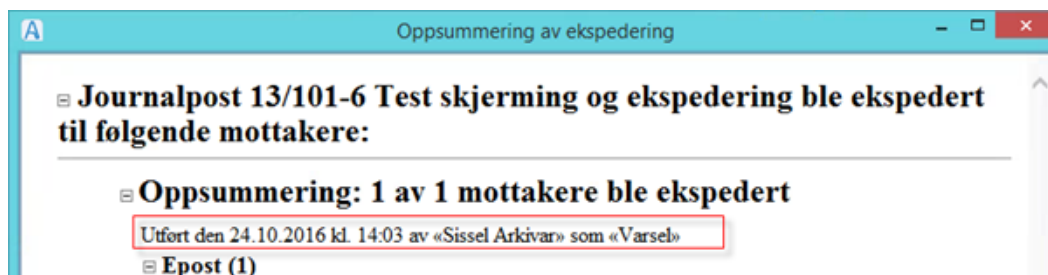
Det er mulig å sende e-post på vegne av andre ved ekspedering. E-posten sendes fra personlig mailkonto til en valgt bruker i systemet.

8.14.3.1 Endre avsender på e-post

I ekspederingsbildet endres avsender på e-posten som skal sendes ut. Ved feltet **Avsender** er det en pil, klikker du på denne pilen vises en liste med brukere som du kan velge som avsender på e-posten.



Velg ønsket bruker i listen og avsender er nå endret. Oppsummeringsbildet gir informasjon angående endring av avsender og viser at e-posten ble ekspedert på vegne av en annen.



Denne informasjonen kan du også finne igjen i historikken.

Oppdatert av	10/23/2013	08:06	SELSBH	SELSBH	FKU	Oppdatert av: 'Selma Saksbehandler
Oppdatert av	10/23/2013	08:06	SELSBH	SELSBH	FKU	Oppdatert av: 'Selma Saksbehandler
Oppdatert av	10/23/2013	08:06	SELSBH	SELSBH	FKU	Oppdatert av: 'Selma Saksbehandler
E	10/23/2013	08:13	SELSBH	SELSBH	FKU	Ekspedering ble utført via Epost til Jens Jensen
E	10/23/2013	08:13	SELSBH	SELSBH	FKU	Summary: 1 of 1 recipients were processed

Ekspedering ble utført via Epost til Jens Jensen

Executed by «Exchange Server: MAIL-0002 tjenester.u.dep.no - Outlook v.15.0.0.4420»

Accomplished by «Selma Saksbehandler» as «Alma Arkivar»

Følgende dokumenter ble ekspedert:

- ☐ Svar på søknad (2002).docx
- ☐ **PDF konvertering**
 - ☐ Main document was converted to PDF

NB! Å sende på vegne av noen andre skjer ikke automatisk når du er stedfortreder. Når du er stedfortreder for noen, må du velge manuelt å sende på vegne av den du stedfortreder for.

8.14.4 Konfigurering - uformell ekspedering (e-post)

Informasjon til systemansvarlig

Til denne funksjonaliteten eksisterer 3 systemparameter som styrer konvertering av saksdokumentene til PDF (Office-dokumenter) før en uformell ekspedering.

- **modul_epost.pdf.** = **Ja**. Parameteren har standard verdi Nei. Dersom dette systemparameteren er satt til Ja vil hoveddokumentet som standard konverteres til PDF ved sending som e-post. Valget kan overstyres manuelt.
- **modul_epost_vedlegg.pdf** = **Ja**. Parameteren har standard verdi Nei. Ved verdi Ja, vil vedlegg konverteres til PDF som standard. Valget kan overstyres manuelt.
- **modul_epost_sprendringer** = **Ja**. Parameteret har standard verdi Nei. Ved verdi Ja vil spor endringer være med i konvertert fil som standard. Valget kan overstyres manuelt.

Informasjon til systemansvarlig

Innstillinger som IT-ansvarlig må gjøre for at dette skal fungere:

For å bruke send på vegne av funksjonalitet ved ekspedering, må man installere ACOS AD Synkronisering Service. (Se egen installasjonsveiledning.) Når servicen er ferdig installert og konfigurert, vil den lete gjennom Active Directory, lese ut MS Exchange egenskaper på alle brukere, og finne hvilke brukere som har rettigheter til å sende på vegne av eller som andre brukere i Exchange. Denne informasjonen blir lagret i hurtigbufferet (cache) i WebSak-databasen.

For at en bruker A skal få lov til å sende på vegne av en bruker B, må følgende kriterer være oppfylt:

- Bruker A og B må begge være WebSak-brukere med domenepålogging aktivert. De må begge være interne brukere, dvs. gid-kategori 1
- Teknisk senter hos kunde må legge inn bruker A med "send på vegne av"-rettigheter til bruker B
- Servicen må synkronisere denne informasjonen til WebSak

Ved oppstart av Fokus vil alle brukere som pålogget bruker har rettigheter til å sende på vegne av eller som bli lest ut i fra WebSak hurtigbuffer. Merk at det kan ta noe tid før endringen som er gjort i Exchange blir oppdatert i hurtigbufferet til Exchange.

Informasjon til systemansvarlig

Sys_ekspedering.Epost.Avsender_Ikke_PåloggetBruker = ja (standard = nei). Når systemparameteren står til ja, får ikke brukere ekspedere fra egen e-postadresse. For å da kunne ekspedere, forutsetter systemet at brukerne har rettigheter til å sende som annen adresse satt opp i Exchange (må ha ADSync). E-postadressen må også være registrert på bruker i Identitetsregisteret

9 Søk

Beskrivelse av Enkeltsøk

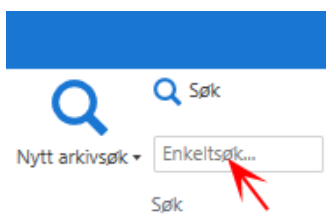
- Rask og direkte adgang til søk uten å gå via et eget søkebilde.
- Søkebilde med utvalgte søkefelt.
- Gir et begrenset søketreff. Bruk **Arkivsøk** dersom du ikke får forventet treff.

Slik søker du

- Skriv inn det du søker etter **direkte i søkefeltet i Enkeltsøk** eller
- Åpne **Enkeltsøk** (forstørrelsesglasset) for å få flere søkefelt.

9.1 Enkeltsøk (Ctrl+F+A)

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



9.1.1 Følgende søkeoperatører tegnsætning. støttes

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

9.1.2 Søk i enkelt søkefelt

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

Et søkeord:

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

Flere søkeord:

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

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

Frase/setning:

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

ID:

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

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

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

Klassering:

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

Eksakt søk:

Dersom det skal søkes etter eksakt innhold ved bruk av Enkeltsøk, må det benyttes fnutter. Eksempel: Ønskes treff på eksakte klasseringsverdier søkes det på denne måten "Ordningsprinsipp:verdi" f. eks. "FE:10".

9.1.3 Søkeoperatører Søkeregler, eller tegn som er tillatt brukt i søk. i Enkeltsøk

Anførselstegn «»:

- Brukes ved søk etter fraser (flere ord).

Stjerne *:

- Brukes ved trunkering.

Minus -:

- Brukes for å utelukke treff på enkeltord.

Pluss +:

- Kan brukes, men er ikke nødvendig. Programmet setter + foran ordene det søkes etter.

Fnutter " ":

- Brukes for å gjøre et eksakt søk i Enkeltsøk.

Noen søkefelt har spesielle søkereglere.

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

9.1.4 Filtrering ved Enkeltsøk

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

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

9.1.5 Om søkeresultatet

Søkeresultat filtreres ut fra hvilke soner den påloggede bruker har tilgang til. For brukere med tilgang til begge soner, vil det bli presentert elementer fra begge soner, uavhengig av hvilken sone man er pålogget.

Saksbehandlere som kun har tilgang til en av sonene, får bare opp elementer i den aktuelle sonen.

9.1.6 Utvidet søk i Enkeltsøk

Trykk på pilen foran tittelen "Utvidet søk" for å få flere søkefelt I Enkelt søk.

Disse søkefeltene kan benyttes:

Sakstittel:

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

Sakstype:

- Søker kun i feltet sakstype. Kun eksakt treff vil gi resultater. Søkeoperatorer tegnsetting kan ikke benyttes.

Journalposttittel:

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

Journalposttype:

- Søker kun i feltet type. Kun eksakt treff vil gi resultater. Søkeoperatorer tegnsetting kan ikke benyttes.

Avsender/mottaker:

- Søker på avsender/mottaker på journalpost. Her kan man høyretrunkere å trunkere=erstatte begynnelsen eller slutten av en søkestreng med et spesialtegn som står for ett eller flere vilkårlige tegn. ved hjelp av stjerne (*). Med det menes det at man kan erstatte tegn mot slutten av et ord. Om man ønsker å søke opp journalposter med avsender Martin Olavsén så kan man søke på f.eks. Olav*. Merk at man da vil få treff både på fornavn og etternavn som begynner på Olav.

9.1.6.1 Andre muligheter i Enkeltøk

Utskrift:

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

Vise kolonner:

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

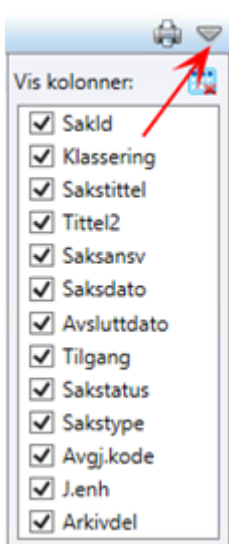
Sortere:

- Klikk på kolonneoverskrift for å sortere innholdet i denne kolonnen enten etter stigende eller synkende verdier.

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

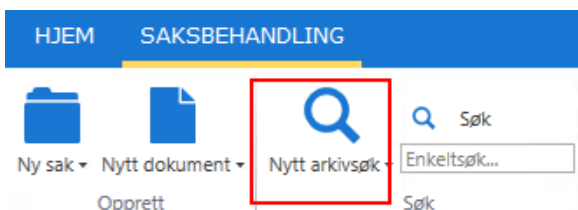
Kolonnevelger:

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



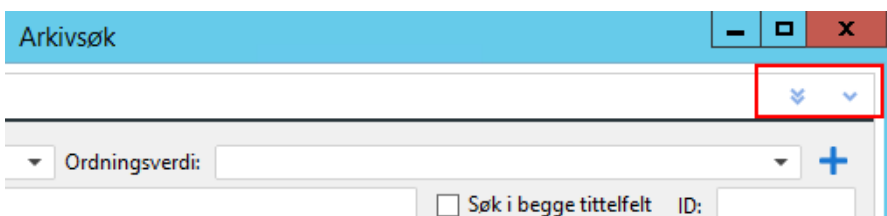
9.2 Nytt arkivsøk (Ctrl+F+A)

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



Klikk på **Nytt arkivsøk** for å åpne arkivsøke bildet:

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



The screenshot shows the 'Arkivsøk' search interface with the following sections and callouts:

- 1.** Points to the search bar area at the top right.
- 2.** Points to the search bar area at the top right.
- 3.** Points to the plus sign icon next to the 'Sone' dropdown menu.
- 4.** Points to the 'Utgåtte' checkbox.
- 5.** Points to the 'Sone' dropdown menu.
- 5.** Points to the 'Utgåtte' checkbox in the 'Journalpost' section.
- 6.** Points to the 'Lagre' button at the bottom left.
- 7.** Points to the '# Tell' button at the bottom right.

The interface includes sections for 'Sak', 'Journalpost', and 'Dokument', each with various search criteria like 'Tittel', 'Adm.enhet', 'Saksansvarlig', 'Status', 'Journaldato', etc. There are also date pickers and checkboxes throughout the form.

Forklaringer til søkebildet:

- (1) - **Dobbelpil** - Minimer/utvid alle "grupperingene" Sak - Journalpost - Dokument - slik at bare få søkefelt vises.
- (2) - **Enkeltpil** - Vis/Skjul ekstra knapper for utvidet søk.
- (3) - **Pluss tegn** - Legger til klasseringsfelt dersom du vil søke med flere klasseringer.
- (4) - **Utgått** – På sak og journalpost kan du hake av for **Utgåtte**. Da søkes det også på saker eller journalposter i status U.
- (5) - **Soner** - Dersom det er angitt flere soner i oppsettet, kan du velge sone fra nedtrekksmenyen. Står denne til blank så søkes det i alle soner pålogget bruker er autorisert for.
- (6) - **Lagre** – Gir deg mulighet til å lagre søk basert på søkekriterier som er lagt inn i søkebildet. [Les mer om administrering av søk.](#)
- (7) - **Telle treff** – Knappen **#Tell** nederst i **Arkivsøket** gir arkivarer mulighet til å **telle søketreff** basert på søkekriterier som er lagt inn **uten å initiere** søket først.

9.2.1 Lagrede søk

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



The screenshot shows a search interface with a text input field containing the text "Nytt søk". Below the input field are two buttons: "Tøm" (with a trash icon) and "Lagre" (with a save icon).

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

Andre valg i listen:

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

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

9.2.2 Mer om søkevalgene i arkivsøk

Søppelsak/dummysaker kan søkes opp av brukere med **tilgangsfunksjon 0,1,2** i **ID-feltet i Arkivsøk**. Malsaker og maljournalposter kan ikke søkes opp her. Bruk **Admin-programmene** Malsak Editor og Maljournalpost Editor, for å få en oversikt over disse.

9.2.2.1 Søkeregler/Søkeoperatorer

For arkivsøk gjelder følgende:

- Anførselstegn «»»: Brukes ved søk etter fraser (flere ord).
- Stjerne *: Brukes ved trunkering Trunkere = Erstatte begynnelsen eller slutten av en søkestreng med et spesialtegn som står for ett eller flere vilkårlige tegn...
- Minus -: Brukes for å utelukke treff på enkeltord.
- Pluss +: Kan brukes, men er ikke nødvendig. Programmet setter + foran ordene det søkes etter.
- Likhetstegn(=) kan brukes i datofelt, tekstfelt og combofelt for å søke fram elementer med blank/null verdi.

9.2.2.2 Slik søker du fram alle journalpostene i en sak

Åpne **Arkivsøk**. Skriv inn saksID på sak og *(stjerne) på tittelfelt på henholdsvis journalposttittel eller dokumenttittel. Klikk på **Søk** nede i skjermbildet for å finne alle journalpostene (dokumentene) tilhørende denne saken.

The screenshot shows the 'Arkivsøk' search interface. The 'Sak' section is active, displaying various search criteria. The 'ID' field is highlighted with a red circle and contains the value '16/3464'. The 'Utgåtte' checkbox is also visible, indicating that the search is for outgoing cases.

9.2.2.3 Saksøk

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

The screenshot shows the 'Arkivsøk' search interface. The 'Sak' section is active, displaying various search criteria. The 'Utgåtte' checkbox is checked, indicating that the search is for outgoing cases.

9.2.2.4 Journalpostsøk

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

The screenshot shows the 'Arkivsøk' search interface. The 'Journalpost' section is active, displaying various search criteria. The 'Utgåtte' checkbox is checked, indicating that the search is for outgoing cases.

9.2.2.5 Dokumentsøk

I dokumentsøk kan du velge hvilke versjoner av dokumentet du ønsker å søke frem.

Dokument

Tittel: ID:

Status: Kategori:

Tilknytning: Utarb. av:

Plassering:

Versjon

Variant: **Aktive versjoner** Registrert:

Format: **Aktive versjoner** Registr. av:

Ark.merk: Passive versjoner

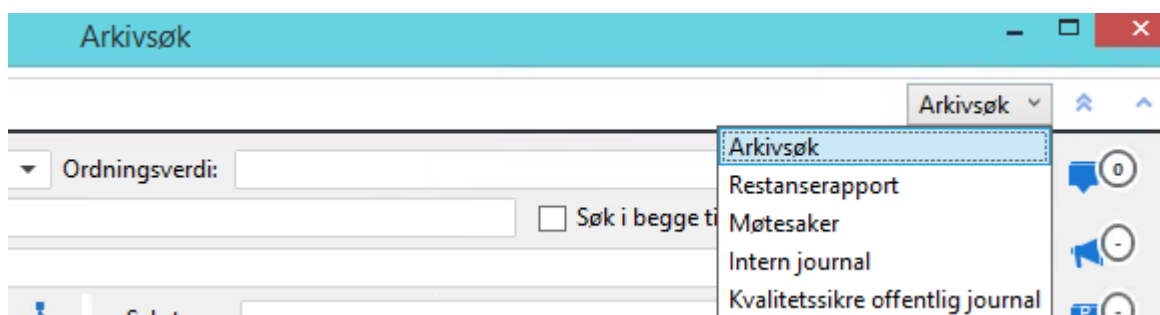
Begge deler

Fra søkeresultatet kan du markere en eller flere poster, høyreklikke på merkede elementer og velge **Organisere -> Slett dokument/slett elektronisk fil**.

9.2.2.5.1 Andre typer søk (rapporter)

Klikk på pilen ved knappen Arkivsøk, og velg ønsket rapporttype i nedtrekksmenyen til høyre.

- Restanserapport
- Møtesaker
- Intern journal brukes ofte som postjournal
- Kvalitetssikre offentlig journal



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

9.2.3 Om søkeresultatbildet

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



for å velge hvilke kolonner som skal vises i søkeresultatet.

Arkivsøk - resultater

Arkivsaker | Journalposter | **Dokumenter (25+)**

Resultater per side: 25 | Søkekriterier

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

Hent alle | Hent flere...

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

Spesielt om sonetilgang:

Søkeresultat filtreres ut fra hvilke soner den påloggede bruker har tilgang til. For brukere med tilgang til begge soner, vil det bli presentert elementer fra begge soner, uavhengig av hvilken sone man er pålogget. Saksbehandlere som kun har tilgang til en av sonene, får bare opp elementer i den aktuelle sonen. [Visning av soner vise ulike steder i programmet.](#)

9.2.4 Søke i flere databaser



Fra **Arkivsøket** kan du søke i flere databaser dersom du har tilgang til basene. Klikk på den blå lenken nederst i Arkivsøk bildet for å velge andre databaser i listen. Sett hake på de basene du ønsker å søke i.

















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

[Søker i tst_websak](#) # Tell 🔍 Søk 🗑️ Tøm ✖️ Avbryt

9.2.5 Slett dokument/slett elektronisk fil

Fra søkeresultatet kan du markere ett eller flere dokumenter, høyreklikke på de merkede elementer og velge **Organisere** -> **Slett dokument/slett elektronisk fil**.

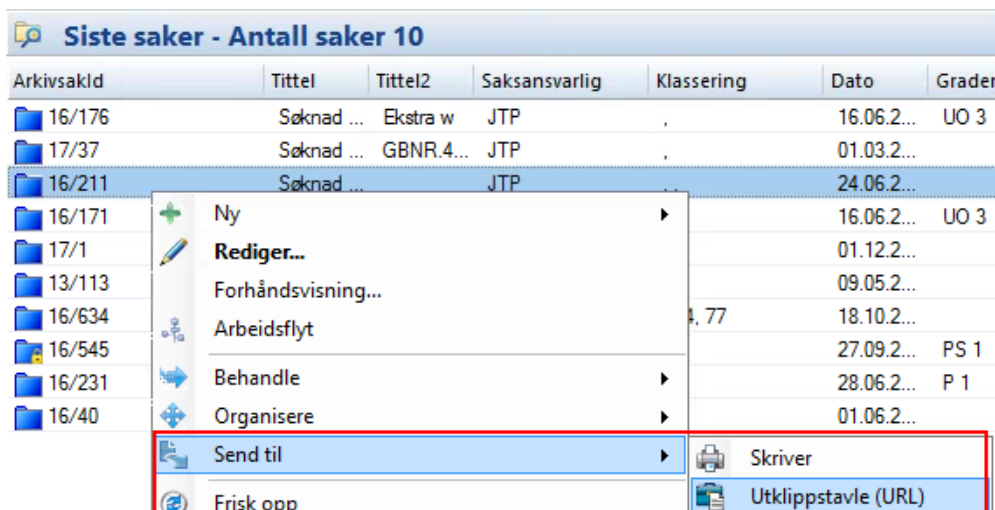
Arkivsaker Journalposter Dokumenter (2)											
	Tittel	Tilkn	Skjerming	Sakld	Jpld	Dokld	Versjon	Variant	Kategori	Re	
	qwe	H	IN -	18/89	18/348	1325554	4	P		SBI	
	qwe	H				325554	3	P		SBI	

	Ny	
	Rediger...	
	Vis	
	Gå til	▶
	Behandle	▶
	Organisere	▶
	Send til	▶
	Sjekk ut	
	Sjekk inn	
	Angre utsjekking	
	Slett dokument	
	Slett elektronisk fil	
	Sett som hoveddokument	
	Sett som aktiv	
	Fjern filtilknytning	
	Sammenstill dokumenter...	
	Kopier journalposttittel	

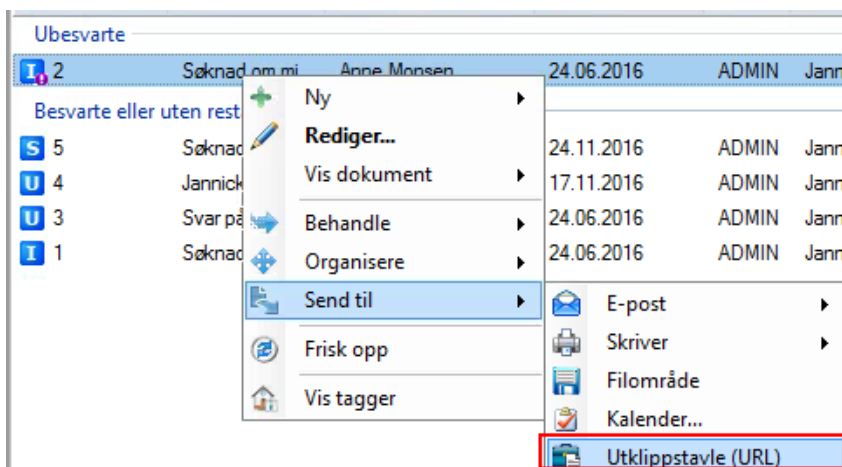
10 Andre funksjoner

10.1 Sende url fra sak eller journalpost til utklippstavle

Du kan sende kopi av url til filområdet. Høyreklikk på sak eller journalpost.



Journalpost:



Url'en er nå kopiert til utklippstavle, og du kan lime inn url'en på vanlig måte (Ctrl+V), eller høyreklikk og lim inn.

10.2 Arbeidsflyt

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

Arkfanen **Arbeidsflyt** viser **antall** registrerte behandlinger parantes.

Fra fanekortet **Arbeidsflyt** kan du utføre endringer, og få informasjon om arbeidsflyten i saken.

Fra fanekortet Arbeidsflyt kan du:

- få informasjon om oppmeldte behandlinger i saken.

Fra saksmetadatabildet:

Det er mulig å velge en arbeidsflyt fra **Saksmetadatabildet**, fanen **Arbeidsflyt** :

Fra hovedbildet

Du finner også Arbeidsflyt i hovedbildet:

Velg den arbeidsflyten du ønsker, og du får opp første punkt i arbeidsflyten (hvor mange valg og hvilke valg du har kommet an på hvordan arbeidsflyten er lagt opp):

12/9682 Tester... Klokker Arbeidsflyt Parter Merknader Kryssreferanser

Journalføring av søknad Vis X

Journalføring av søknad

Tildeling av oppmålingsjournalnummer i Acos WebSak og Oppmålingsjournal

Alle dokumenter som kreves er på plass - saksbehandling kan begynne

Neste oppgave: Sjekkliste kart og deling [Velg denne...](#)

▼ Detaljer

▼ Historikk

Dette bildet viser punktet du står i, i dette tilfellet **Journalføring av Søknad**, og de utgangene du kan velge mellom.

Gul linje:

Den gule linjen øverst i bildet indikerer at det er knyttet en arbeidsflyt til en sak og **Navnet** på gjeldende punkt vises. Holder du musepekeren over den gule linjen, kan du få frem en tooltip som viser en mer utfyllende beskrivelse av punktet. (Dette krever at tekst er lagt inn i felt for [beskrivelse](#) for punktet i arbeidsflyteditoren). Du kan velge å skjule den gule linjen ved å klikke på krysset helt til høyre. Linjen kommer tilbake dersom du søker saken opp på nytt, eller klikker deg inn på en annen fane og deretter tilbake på arbeidsflyt-fanen. **Vis**-knappen på den gule linjen kan benyttes i stedet for å klikke på fanen arbeidsflyt.

Handling:

Klikker du på pilen til høyre for en utgang, kan du se hvilken handling som utføres når utgangen utføres:

12/9682 Tester arbeidsflyt - Antall j... Klokker Arbeidsflyt Parter Merknader Kryssreferanser

Sjekkliste kart og deling Vis X

Sjekkliste kart og deling

Opprett notat med sjekkliste

X notat med sjekkliste blir opprettet

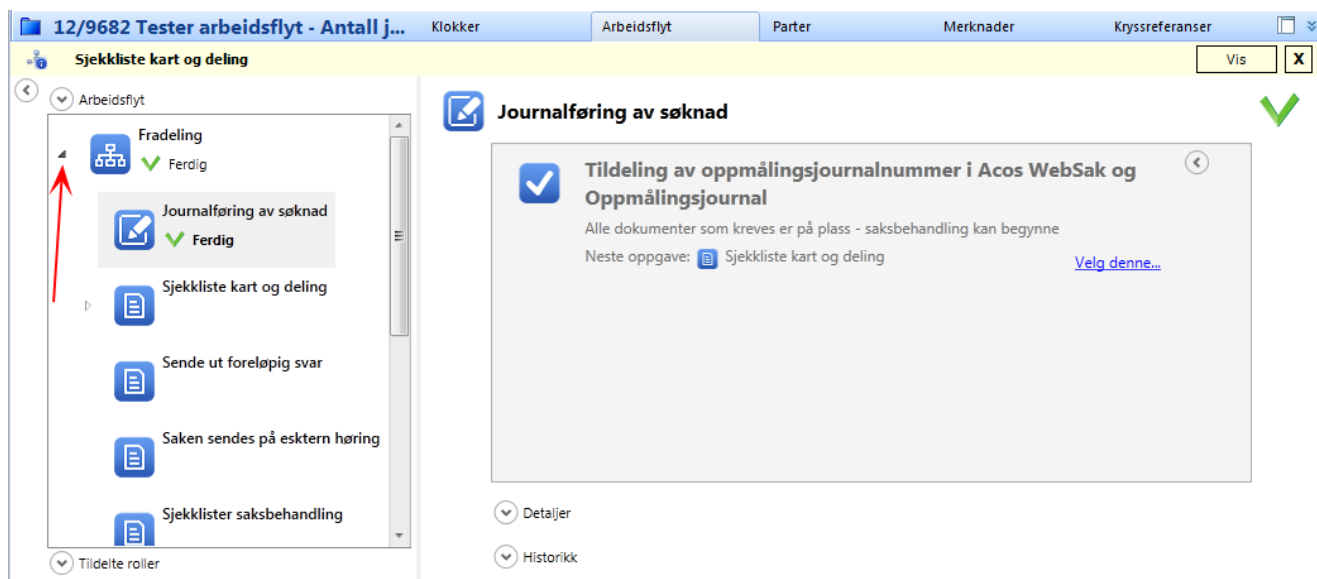
Neste oppgave: Ev. lage mangelbrev [Velg denne...](#)

SAK: Opprett journalpost basert på angitt mal og tittel

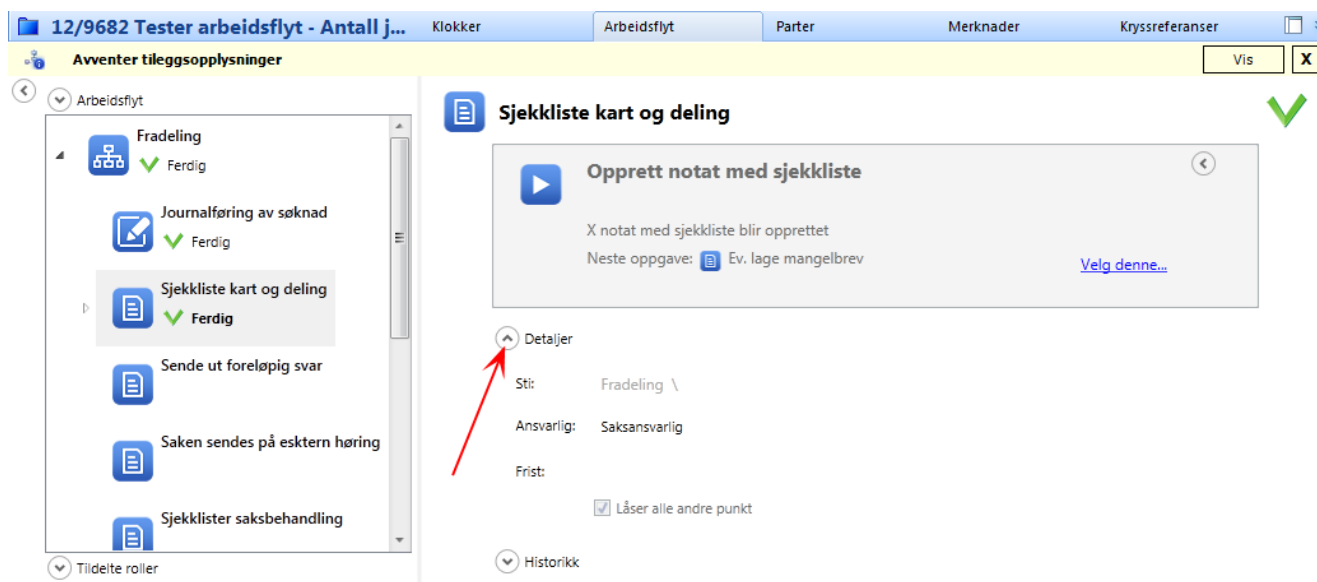
Klikk på pilen en gang til og informasjon om handling skjules. Under hver utgang kan du se hvilket punkt (oppgave) som er neste i arbeidsflyten. For å velge en utgang, må du dobbeltklikke på den, eller klikke på linken **Velg denne**. Når utgangen er utført kommer du videre til neste punkt. Når du klikker på pilen oppe til venstre i bildet, får du opp informasjon om arbeidsflyten:



Klikker du på pilen til venstre for det første punktet i flyten, får du opp en oversikt over hele flyten og hvilke statuser punktene har:



Her kan du markere hvert enkelt punkt for å se hvilke oppgaver som skal utføres. Dersom et punkt er utført, kan du få opp informasjon om punktet ved å klikke på **Detaljer**:



- **Sti:** Viser stien frem til punktet du står i dersom dette punktet er et underpunkt av et annet.
- **Ansvarlig:** Hvem som er ansvarlig for dette punktet.
- **Frist:** Hvor lang frist en har på å utføre punktet.

- **Status:** Ikon oppe til høyre i bildet viser status (I dette tilfellet grønn hake). Dersom du holder musepekeren over vil statusteksten vises.
- **Låser alle andre punkt:** angir om dette punktet må utføres for at andre punkt kan utføres (låser alle andre punkt).

Klikk på pil til venstre for detaljer og informasjonen lukkes. En kan også få opp historikk om utført punkt. Klikk på pil til venstre for **Historikk**:

Sjekkliste kart og deling

Opprett notat med sjekkliste

Historikk

Dato	Type	Melding
16.11.2012 15:33:38	Utgang utføres	Opprett notat med sjekkliste
16.11.2012 15:33:40	Journalpost opprettet	2012034710

Her ser en dato og klokkeslett for når punktet ble utført, hva som ble utført, og i meldingsfeltet finner en informasjon om for eksempel journalpostId på opprettet journalpost m.m. Klikk på pil til venstre for Historikk og informasjonen lukkes. Ved å klikke på pil oppe til venstre for **Arbeidsflyt** får du opp informasjon om selve arbeidsflyten:

Arbeidsflyt

Arbeidsflyt: **Fradeling**

Status: Venter

Gjeldende punkt: [Avventer tileggsopplysninger](#)

[Frisk opp](#)

[Avslutt](#)

Sjekkliste kart og deling

Opprett notat med sjekkliste

X notat med sjekkliste blir opprettet

Neste oppgave: [Ev. lage mangelbrev](#) [Velg denne...](#)

- **Arbeidsflyt:** Navn på arbeidsflytmalen.
- **Status:** Arbeidsflytstatus.
- **Gjeldende punkt:** Hvilket punkt som er neste på listen som skal utføres. Klikker du på linken, vil du få opp gjeldende flyt til høyre i bildet.
- **Frisk opp:** Frisker opp arbeidsflyten.
- **Avslutt:** Dersom du har valgt feil arbeidsflyt, kan du velge **Avslutt**. Flyten fjernes da fra saken, og du kommer tilbake til listen over mulige arbeidsflyter og du kan ev. velge en annen.

Klikk på pil til venstre for **Arbeidsflyt** og informasjonen lukkes.

10.2.1 Tildelte roller

Klikk på pil til venstre for **Tildelte roller**, da får du opp informasjon om roller. Dette er ikke ferdig implementert enda, men det skal bli mulig å tildele en bruker roller på et punkt. Det vil si at da vil bare den brukeren få lov til å utføre punktet:

Klikk på pil til venstre for **Tildelte roller** og informasjonen lukkes.

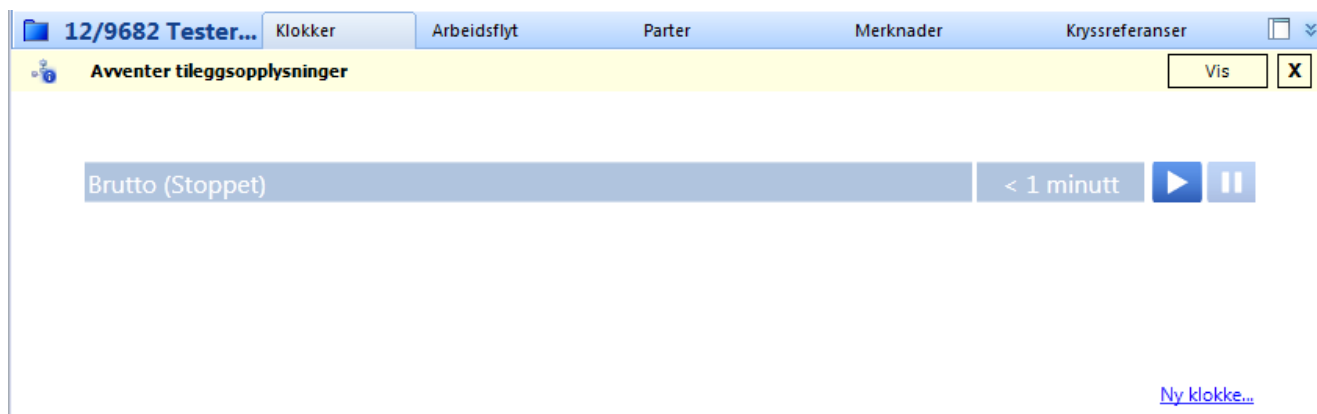
10.2.2 Klokker

I forbindelse med måling av saksbehandlingstider, kan en legge inn handlinger i arbeidsflyten som starter og stopper en klokke. Klokker som er brukt finner du på fanekort **Klokker**. Dersom fanen for klokker mangler, må en slå det på via systemparameter: **modul_klokker**.

10.2.2.1 Legge inn klokke manuelt

Gå på fanekort klokker (saksnivå) og velg **Ny klokke** nederst til høyre. Da får du opp Klokkebildet:

Velg **Klokketype** i nedtrekkslisten (er denne tom, må klokketyper skriptes inn) og ev. endre **Navn** om ønskelig. Klikk **Ok** og klokken vises på denne måten:



I dette tilfellet er Brutto navnet på klokken og den har status Stoppet (status angis i parantesten) I feltet til høyre for navn kan en se hvor lenge klokken har gått.

Starte klokken: Klikk på den hvite pilen for å starte klokken. Status vil endre seg til **Startet**.

Pause klokken: Klikk på pausesymbolet for å pause klokken. Status vil endre seg til **Stoppet**.

Angi startdato for klokken: Høyreklikk i feltet som angir hvor lenge klokken har gått og velg **Angi startdato**. Kalender kommer opp og du kan velge ønsket dato. Dersom du velger en dato frem i tid vil klokken vise minusdager på denne måten:



Avslutt klokken: Høyreklikk i felt som angir hvor lenge klokken har gått og velg **Avslutt klokken**. Klokken får da status avsluttet, og det er ikke mulig å starte den igjen.

Slett klokken: Høyreklikk i feltet som angir hvor lenge klokken har gått og velg **Slett klokken**. Du får spørsmål om du er sikker på at du vil slette klokken. Svar **Ja** og klokken forsvinner fra fanen.

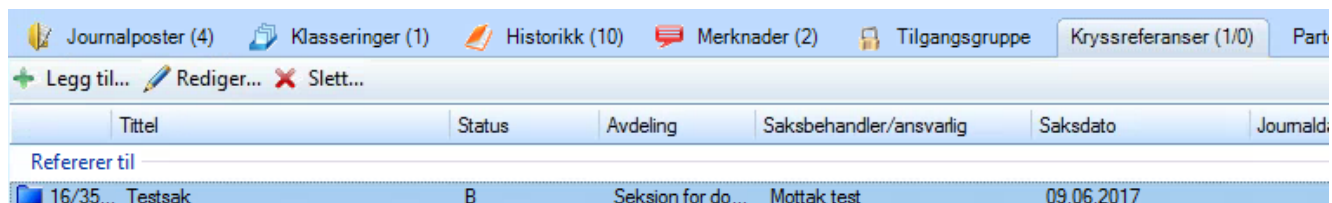
10.2.3 Konfigurering

Informasjon til systemansvarlig

Systemparameteren **sys_arbeidsflyt.vis.fanekort** bestemmer om arbeidsflytfanekortet skal autovises på saker ved aktiv flyt. Er denne satt til Ja, vil man sette fokus på arbeidsflyt fanekortet dersom det er en aktiv flyt på saken. Default = Nei.

10.3 Kryssreferanse

Kryssreferanser kan opprettes mellom saksmapper og journalposter. For å opprette en kryssreferanse, må du ta utgangspunkt i en eksisterende journalpost eller sak og bruke kryssreferanse til elementene man ønsker å kryssreferere til.



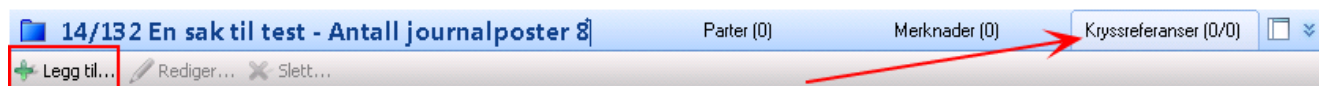
10.3.1 Registrere en kryssreferanse via sak eller journalpost

Hent frem aktuell saksmappe **eller** journalpost.

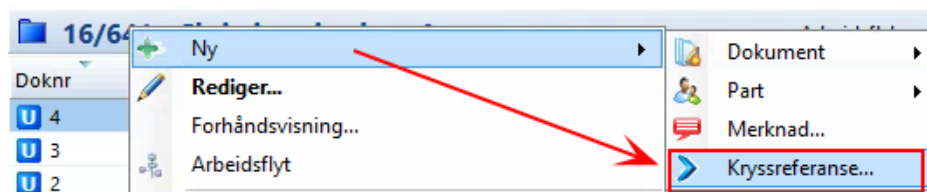
Klikk på fanekortet **Kryssreferanser**.

Tallene i parantes henviser til saker/journalposter som det kryssrefereres fra og til. (Første taller er saker/andre tallet er journalposter).

Velg **Legg til**.



Alternativt kan du høyreklikke på en sak eller en journalpost du ønsker kryssreferanse på, og velge **Ny -> Kryssreferanse**:



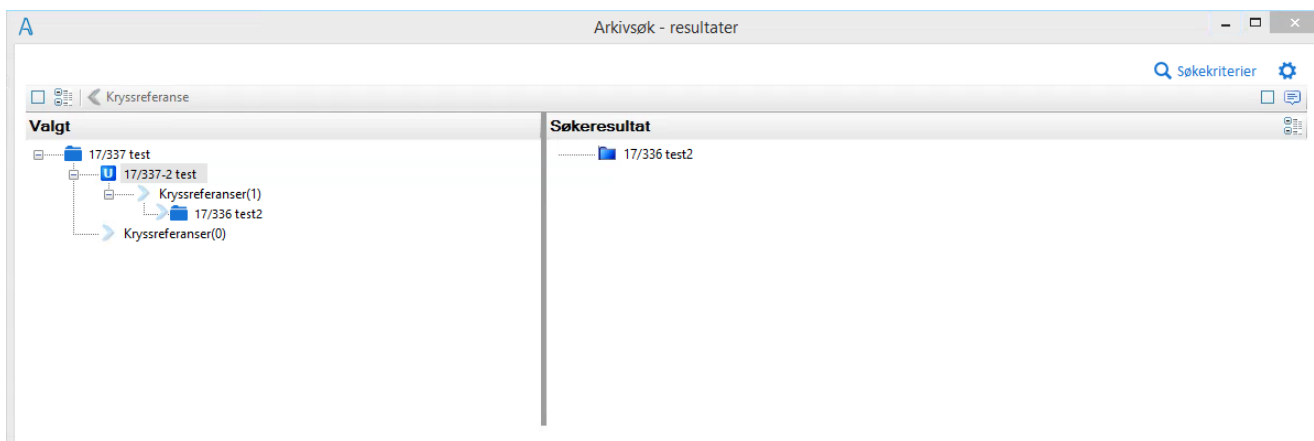
Søkebildet **Arkivsøk** åpnes:

 A screenshot of the 'Arkivsøk' search interface. The window title is 'Arkivsøk'. It has three main sections for search criteria:

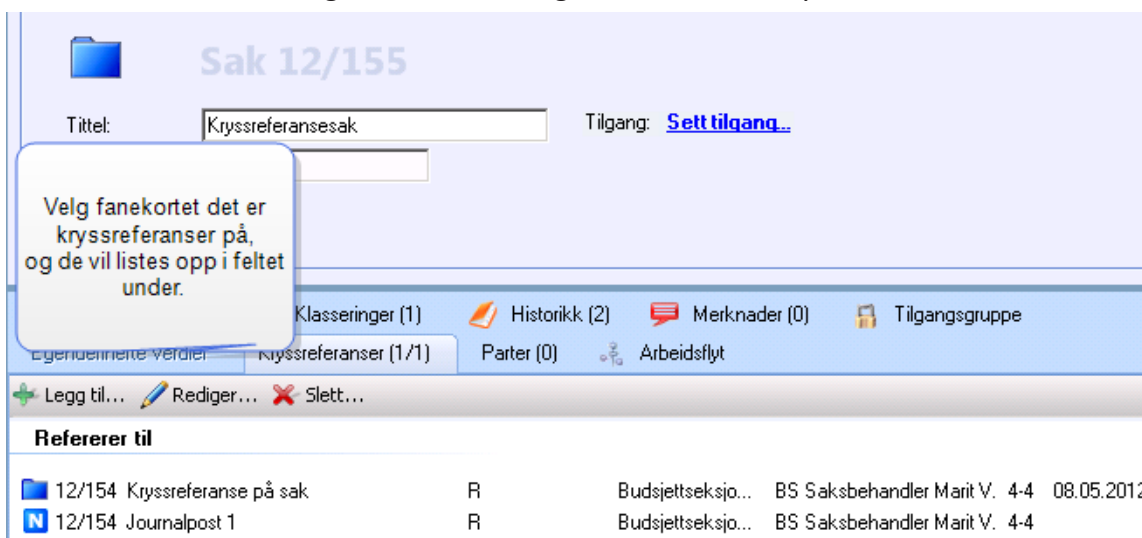
- Sak:** Includes fields for 'Ordningsprinsipp', 'Ordningsverdi', 'Tittel', 'Adm.enhet', 'Saksansvarlig', 'Sakstype', and 'Avgj.kode'. There is a checkbox 'Søk i begge tittelfelt' and an 'ID:' field.
- Journalpost:** Includes fields for 'Tittel' and 'Avs/mot'. There is a checkbox 'Søk i begge tittelfelt' and an 'ID:' field.
- Dokument:** Includes fields for 'Tittel', 'Status', and 'Kategori'. There is an 'ID:' field.

 At the bottom, there are buttons for 'Lagre', '# Tell', 'Søk', 'Tøm', and 'Avbryt'.

Skriv inn søkekriteriene dine og trykk på **Søk**. Til høyre i neste bilde finner du søker treffene. Sett hake for elementet du vil kryssreferere til og trykk på **Kryssreferanse**:



I hovedbildet har du et eget fanekort som gir oversikt over kryssreferansene:



I dette fanekortet vises hvilke journalposter eller saksmapper det er kryssreferert til.

10.3.2 Fjerne en kryssreferanse

1. Fra **kryssreferansebildet**:

- Høyreklikk på kryssreferansen og velg **Fjern referanse til sak/journalpost**.

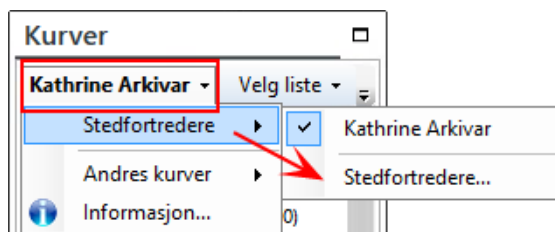
10.4 Stedfortreder

Når du er stedfortreder for en annen, overtar du autorisasjonen til den personen du stedfortreder for. Tilgangskoder kan unntas. Operasjoner som utføres av stedfortreder logges som «**YY utført på vegne av XX**».

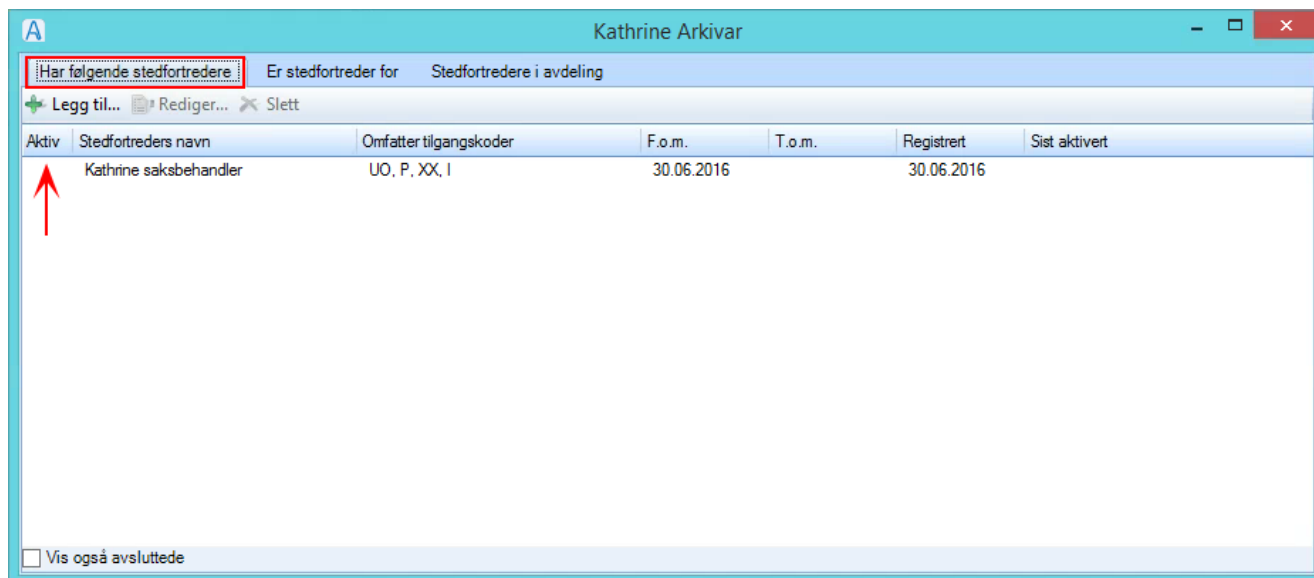
10.4.1 Registrere stedfortreder

Du må selv definere hvem som skal få lov til å stedfortrede for deg. Det gjøres fra **Arbeidsbordet** på følgende måte:

- Klikk på **brukernavnet** ditt i arbeidsbordet og velg **Stedfortreder** -> **Stedfortreder**.



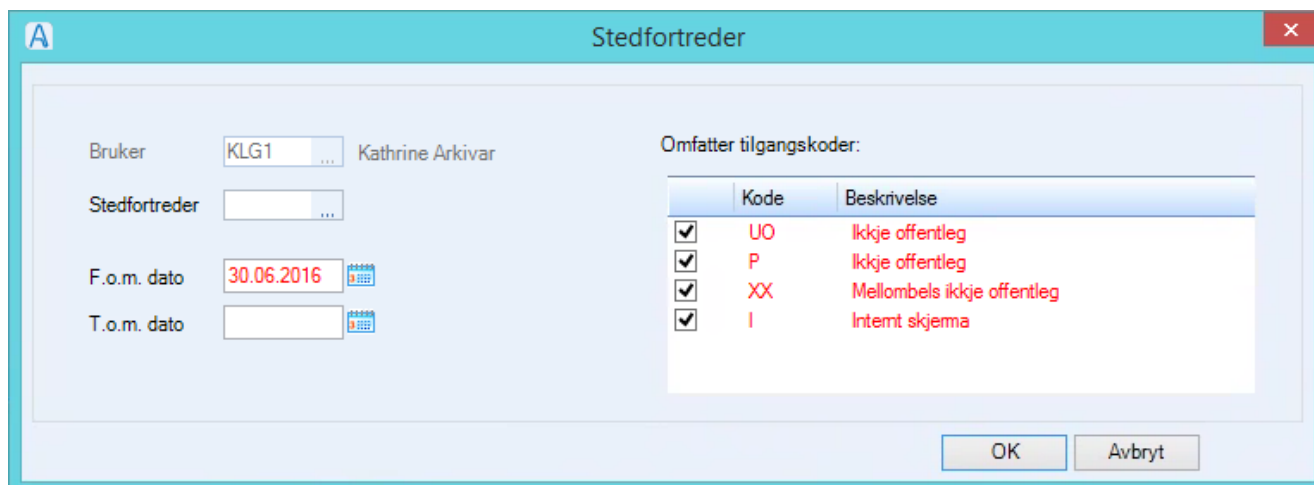
- Følgende bilde åpnes:



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

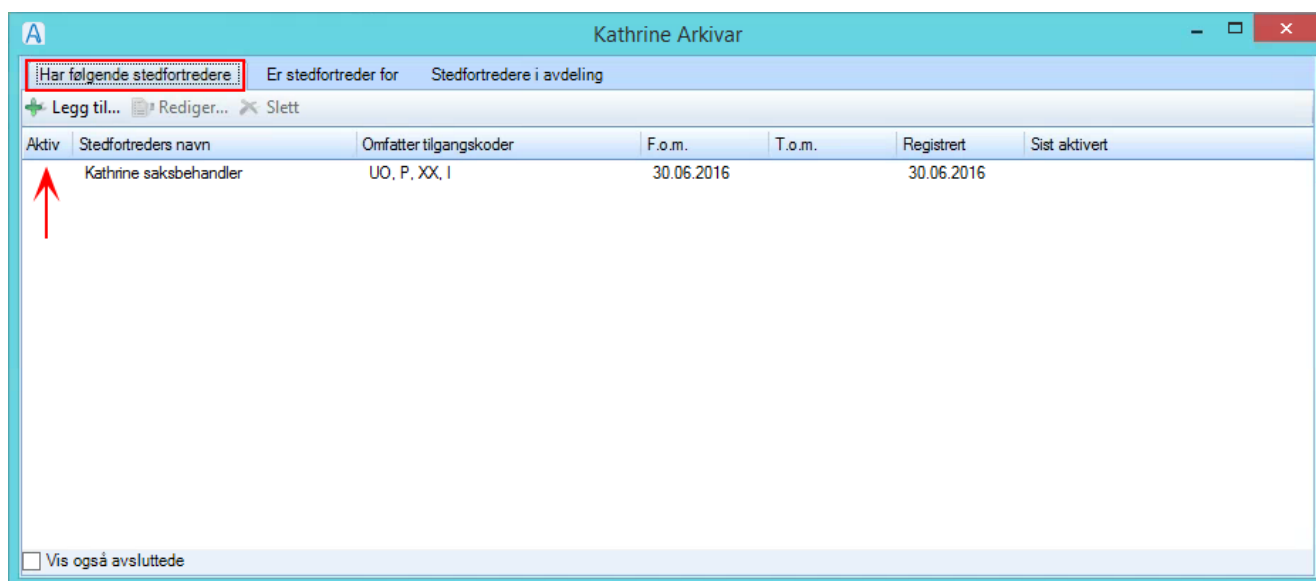
Dersom det er en **grønn hake** i kolonnen **Aktiv** betyr det at vedkommende er inne og jobber som deg i systemet akkurat nå.

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

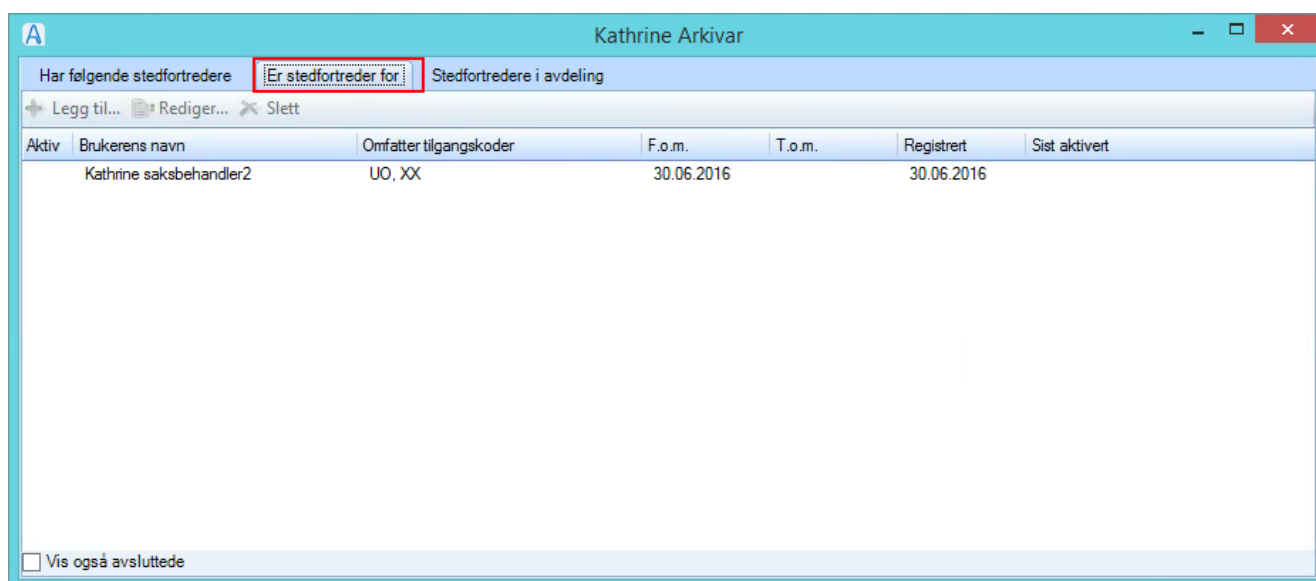


- **Velg** ønsket stedfortreder, **juster datoen** denne brukeren skal stedfortrede fra og eventuelt **til og med dato**.
- Dersom **Til og med dato** ikke er lagt inn, vil stedfortreder fungere for deg frem til du legger inn dato i dette feltet.

- Feltet **Omfatter tilgangskoder** viser de tilgangskodene du er autorisert for. Her kan du eventuelt **fjerne hake for de tilgangskodene** som stedfortrederen din ikke skal ha tilgang til.
- Klikk **Ok** for å lagre og stedfortrederen legges inn i listen.



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

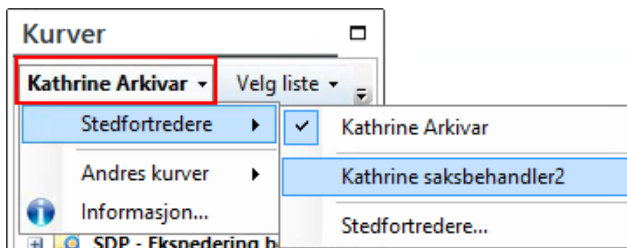


Fanen **Stedfortredere i avdeling** viser en oversikt over hvilke personer som er satt opp som stedfortredere for andre i hver enkelt avdeling i organisasjonen.

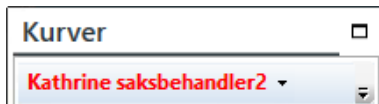
10.4.2 Å være stedfortreder

Når du skal være stedfortreder for noen, gjør du dette fra **Arbeidsbordet**. [Les mer om kurvene i eget avsnitt om Kurver](#).

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

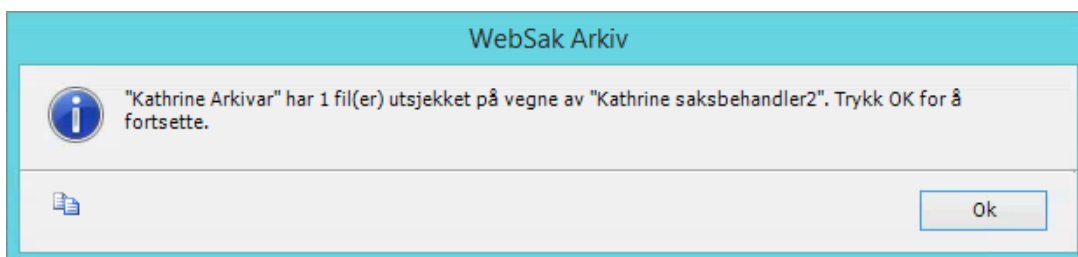


Brukernavnet i Arbeidsbordet vil nå endres til den brukeren du har valgt og vises med **rød** skrift. Du har også fått opp kurvene til den du stedfortreder for. Når du er ferdig og ønsker å gå tilbake til ditt eget arbeidsbord, åpner du samme meny igjen og velger ditt eget navn øverst i listen.

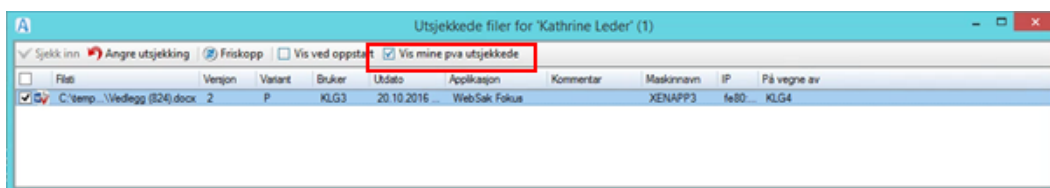


10.4.3 Usjekkede dokumenter som stedfortreder

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

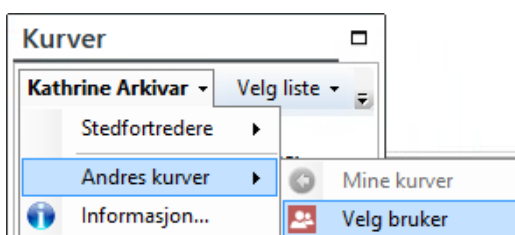


Utsjekkede dokumenter har en hake **Vis mine pva utsjekkede** (pva = på vegne av) som gir mulighet til å angre utsjekking på dokumenter bruker har sjekket ut på vegne av andre, uten å måtte stedfortrede igjen.



10.4.4 Vise andre sine kurver i arbeidsbordet (kun for arkiv)

Arkivarer kan velge å se andre brukere sine kurver. Det gjøres fra **arbeidsbordet** på følgende måte: Klikk på pilen ved brukernavnet ditt i arbeidsbordet (kurver) og velg **Andres kurver** og deretter **Velg bruker**.



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

10.5 Utskrift og forhåndsvisning

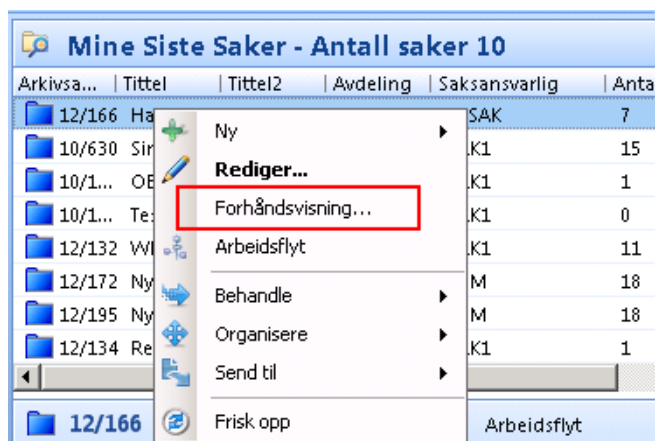
Utskrift og forhåndsvisning av filer er tilgjengelig fra saksmappe, journalpost og saksdokument. Følgende filtyper er støttet for forhåndsvisning; ".bmp", ".doc", ".docx", ".docm", ".dot", ".gif", ".htm", ".html", ".ico", ".jpeg", ".jpg", ".mht", ".mhtml", ".mp3", ".pdf", ".png", ".rtf", ".tif", ".tiff", ".txt", ".wmv", ".wma", ".xls", ".xlsx" og ".xml". **NB!** Formatene som skal støttes må legges inn i tabellen for lagringsformat, jfr. WebSak Administrasjon - System og Lagringsformater.

I tillegg til å skrive ut selve filene kan en skrive ut merknadene knyttet til de elementene en vil skrive ut (samlet, eller en og en). Dette gjelder både oppgavemerknader og arkiv- og saksbehandlingsmerknader. Ved utskrift brukes standardskriver med de innstillingene som du som bruker har satt opp. Man vil derfor oppleve ulike utskriftsdialoger for hver dokumenttype en skriver ut.

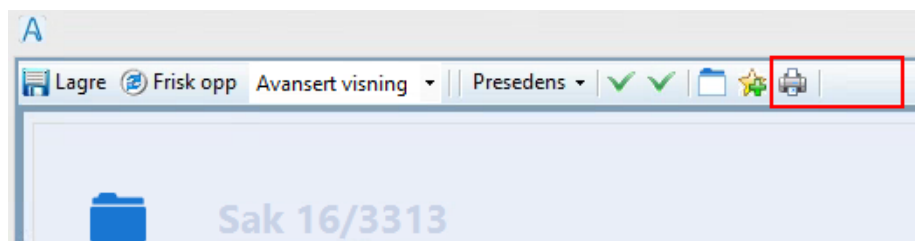
[255](#)

10.5.1 Utskrift og forhåndsvisning saksmappe

Søk fram aktuell saksmappe for å skrive ut eller forhåndsvis dokumentene i saken. Velg **Forhåndsvisning** på høyreklikkmenyen fra saksmappen:



Eller klikk på **Printer**-knappen i hovedmenyen på en enkelt sak.



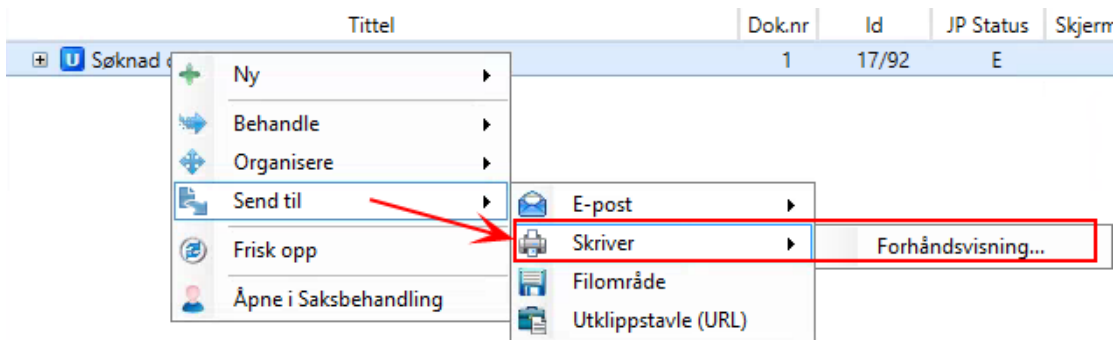
I begge tilfeller åpnes bildet for **forhåndsvisning**.

10.5.1.1 Forhåndsvisning av saksmappen

Forhåndsvisningen gir oversikt over alle journalposter med dokumenter og merknader i denne saksmappen:

10.5.2 Utskift og forhåndsvisning dokumenter

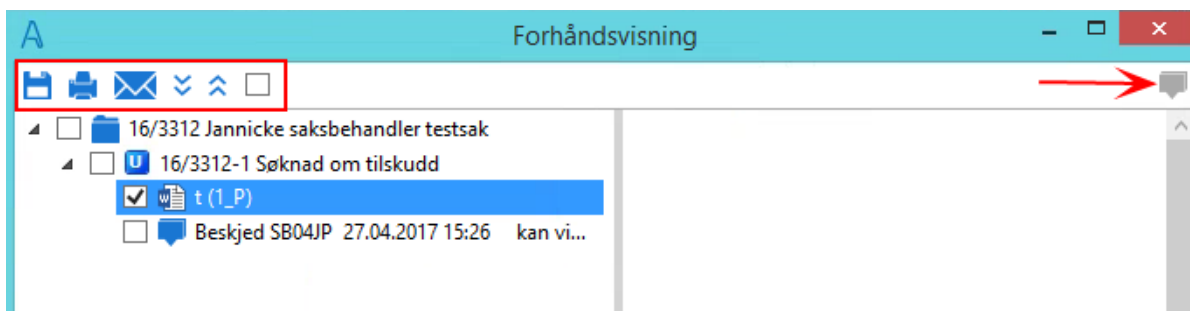
Velg dokumentet - høyreklikk og velg **Send til -> Skriver - Forhåndsvisning**.



Nytt bilde åpnes:

- Sett hake for de dokumentene du ønsker å skrive ut, eller marker ett og ett dokument for å forhåndsvisne innholdet i feltet til høyre.

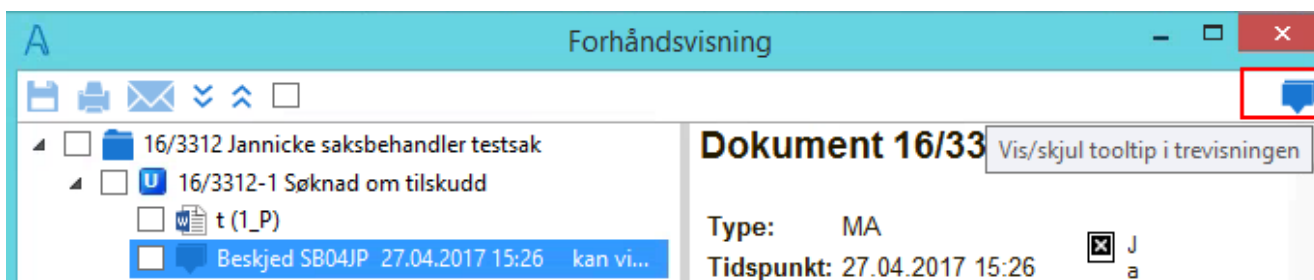
- Sett hake i ruten på øverste menyrad for å merke alle elementene samtidig.



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

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

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

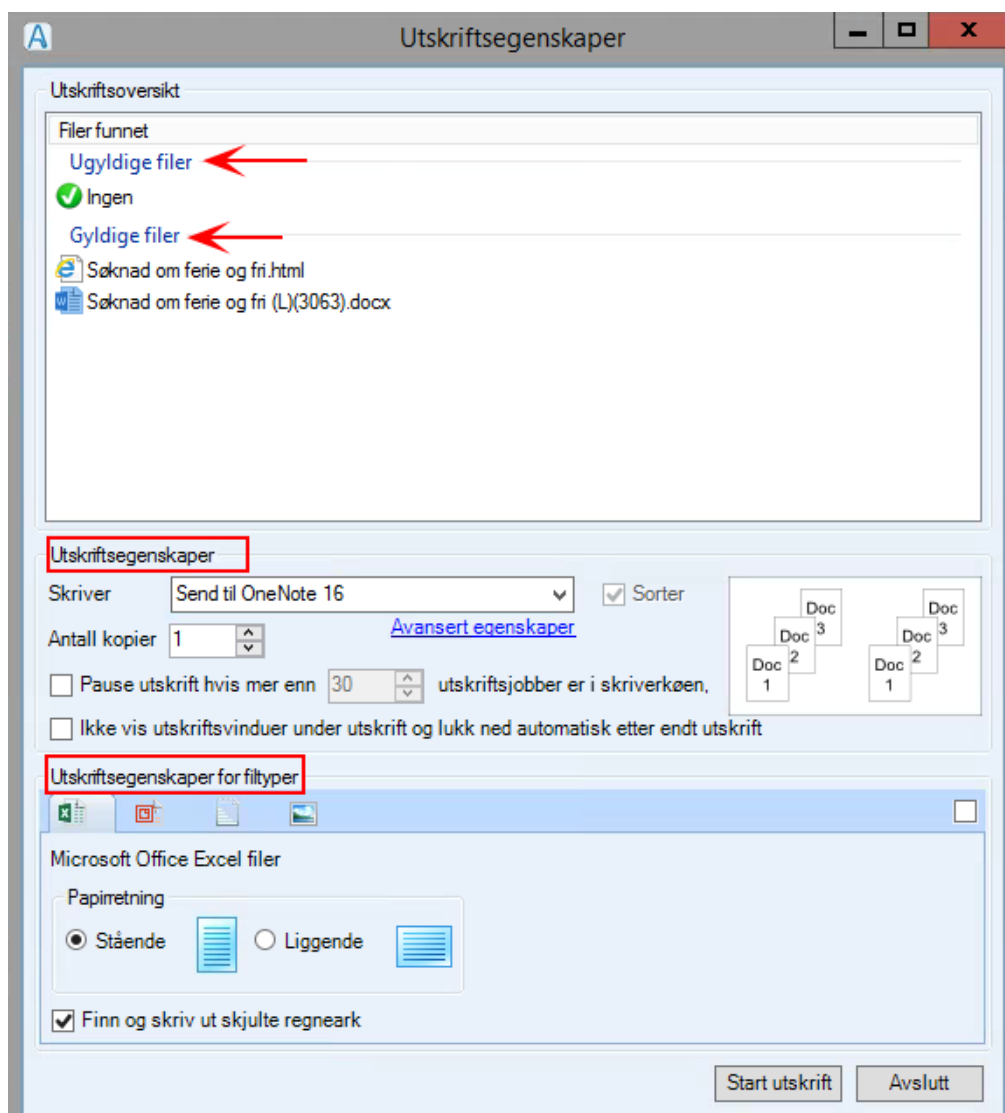


Sett hake i dette feltet for å markere alle elementene samtidig:

10.5.3 Utskriftsegenskaper

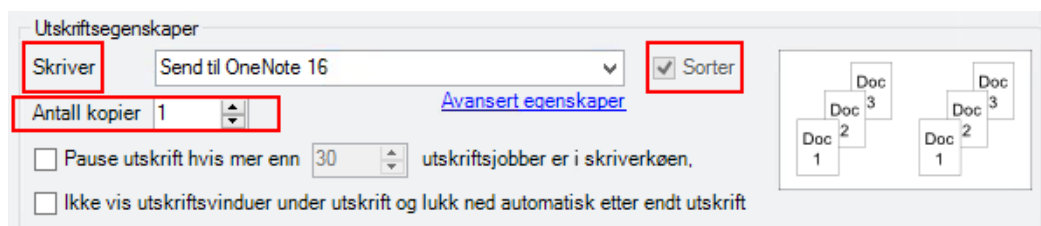
I bildet for utskriftsoversikt deles filene inn i to grupper:

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



Nb: Dersom tittel på journalposten er lang, kan denne tittelen bli forkortet i forhåndsvisningen. Dette skjer kun i forhåndsvisningen og i forbindelse med utskrift og påvirker ikke tittelen på journalposten.

10.5.3.1 Forklaring til skriverinnstillingene



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

Skriver

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

Sorter

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

Antall kopier

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

Pause utskrift hvis mer enn X utskriftsjobber er i skriverkøen

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

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

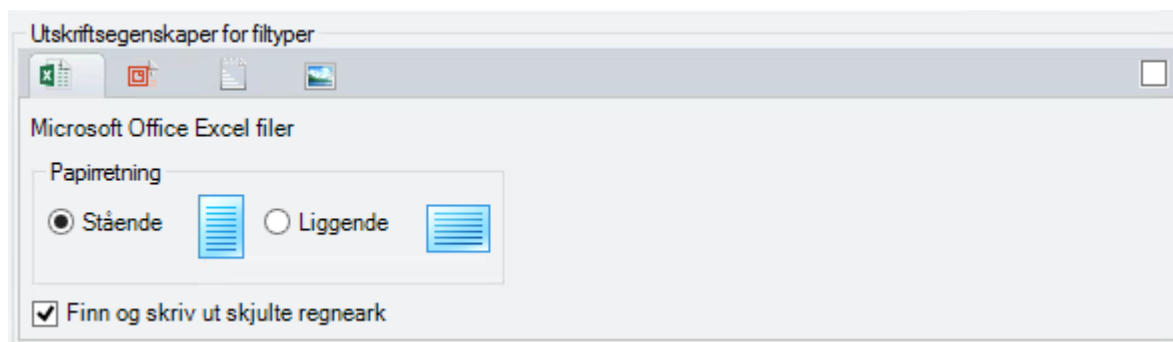
Hvis dette valget er krysset av, vil alle utskriftsvinduene (forhåndsvisning, utskriftsvindu og fremdriftsvindu) bli lagt ned på oppgavelinjen. I tillegg vil vinduene lukkes automatisk etter endt prosess dersom det ikke oppstår feil i utskriftsprosessen. Dersom feil oppstår vil vinduene bli fremvist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

Avanserte egenskaper

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

Utskriftsegenskaper for filtyper

De ulike filtypene har ulike innstillinger.



Kun enkelte filformater (Microsoft Office Excel og Powerpoint, tekst og bildefiler) har **egne** utskriftsegenskaper. **Disse egenskapene gjelder kun for den filtypen som står i tab teksten og gjelder ALLE dokumentene av den typen.** Avkrysningsboksen oppe til høyre gir mulighet for å lagre egenskapene satt på de enkelte filtypene.

Microsoft Office Excel

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

Microsoft Office Powerpoint

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

10.5.4 Utskrift av journalpostmerknader

Merknader kommer som en egen fil og filtype html. For å skrive ut merknader:

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

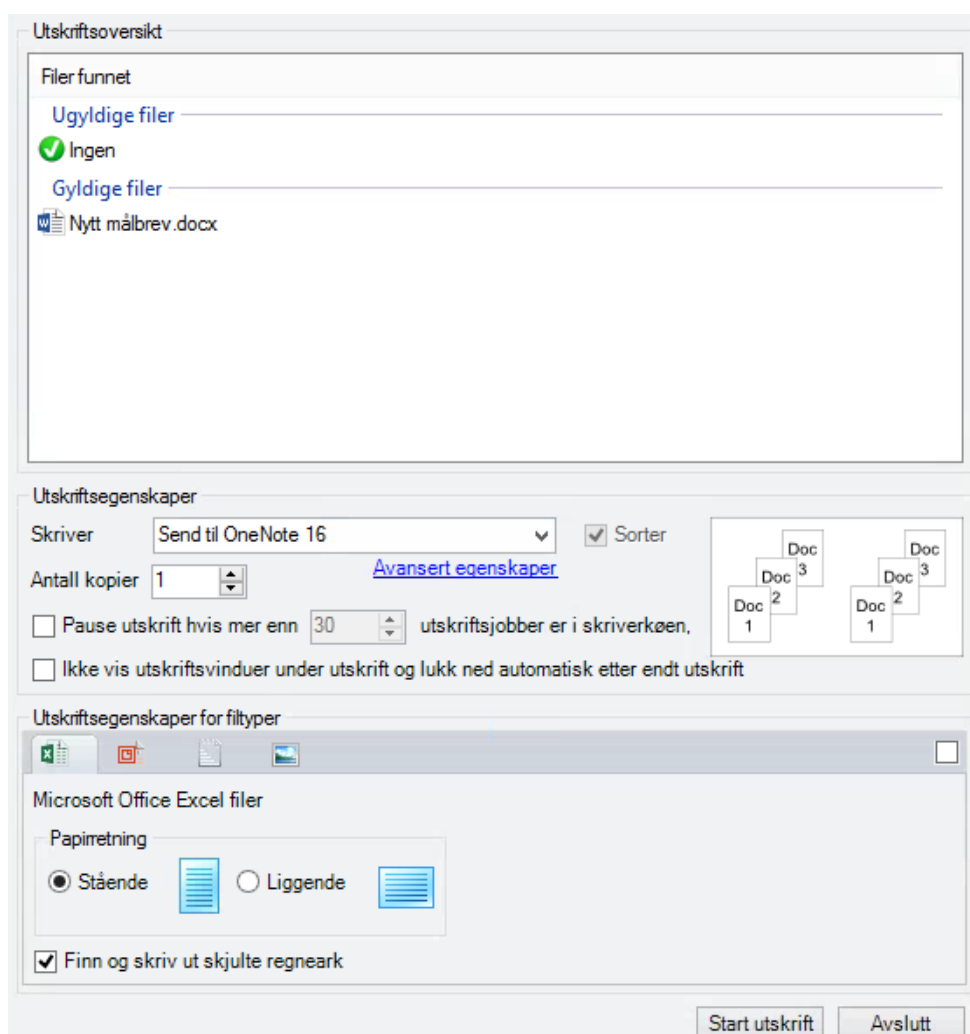
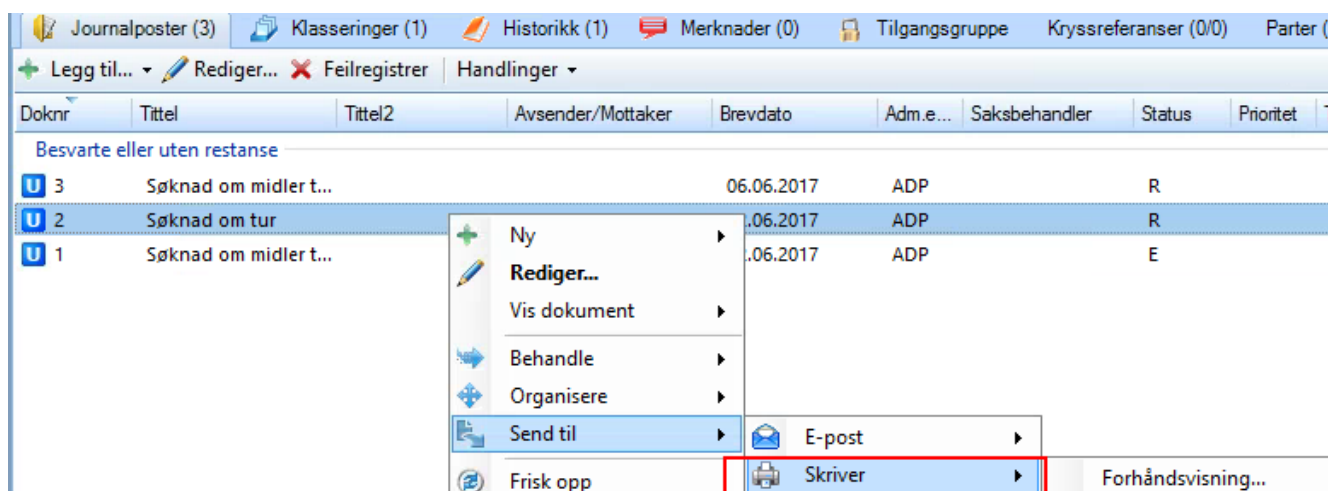
The screenshot shows a journal post interface. On the left, a tree view displays a folder '16/633 Haugastølvegen' containing a document '16/633-3 Nytt målbrev'. Below it are several items with checkboxes: 'Nytt målbrev', 'Vedlegg 1', 'Vedlegg 2', 'Oppmåling', 'Møte med eier er avlyst', and 'Nytt møte med eier må avklares'. The last two items are highlighted with a red box. On the right, a details panel for 'Dokument 16/633-3' shows the following information:

- Tittel:** Nytt målbrev
- Tittel2:**
- Tilhører sak:** 16/633 Haugastølvegen
- Merknader**
- Type:** MS
- Tidspunkt:** 16.10.2016 20:22
- Bruker:** Hege B Saksbehandler
- Merknad:** Nytt møte med eier må avklares

10.5.5 Utskrift av enkeltdokumenter

Skrive ut direkte - uten forhåndsvisning.

- Høyreklikke på dokumentet og velg **Send til - > Skriver**.
- Bildet for utskriftsegenskaper åpnes.









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

10.5.6 Skriv ut eller eksporter liste

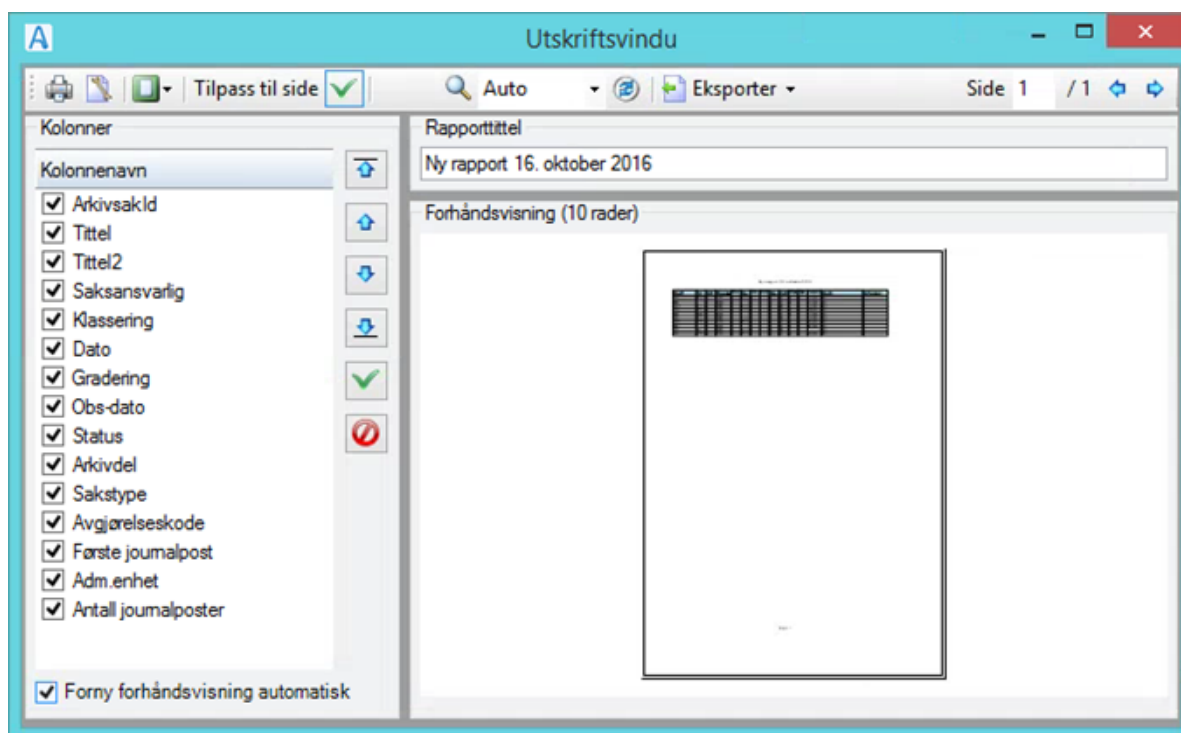
Fra saksvisning, journalpostvisning og i søkebildet kan du høyreklikke på en kolonneoverskrift og du vil få opp menyen vist nedenfor der du kan velge **Skriv ut eller eksporter liste**.

Mine saker - Antall saker 3									
Arkivsa...	Tittel	Tittel2	Avdeling	Saksansvarlig	Antal...	Klasseri...	Dato	Graderi...	Obs-da.
10/867	Jannick...		FSS	PENO	1				
10/10...	Graderi...		FSS	PENO	5				
10/10...	Graderi...		FSS	PENO	5				

-  Skriv ut eller eksporter liste
-  Lagre kolonneoppsett
-  Auto kolonneoppsett
-  Tilbakestill kolonneoppsett
-  Tilbakestill filter
-  Tilbakestill sortering




Merk! Utskrift av kolonnene vil vises slik du har dem i skjermbildet over. Husk å justere disse i forkant, slik at du kan se all tekst i kolonnene du ønsker å ha med i listen/utskriften.

I utskriftsvinduet har du mulighet til å endre visningen av den listen du ønsker å skrive ut eller eksportere



Til venstre får du en liste over tilgjengelige kolonner. Du kan markere hvilke kolonner du vil ha med i utskriften og velge hvilken rekkefølge de skal vises i. Hvis det står hake på **Forny forhåndsvisning automatisk** nederst til venstre, vil visningen automatisk bli oppdatert hver gang du gjør en endring i utskriftsvinduet. Hvis du ønsker å vente med å oppdatere til etter at du har gjort alle endringene, fjerner du haken på **Forny forhåndsvisning automatisk** og klikker på **Frisk opp** knappen til venstre for **Eksporter**-knappen oppe på midten.

Du kan endre rekkefølgen på kolonnene i utskriften ved å bruke disse knappene:

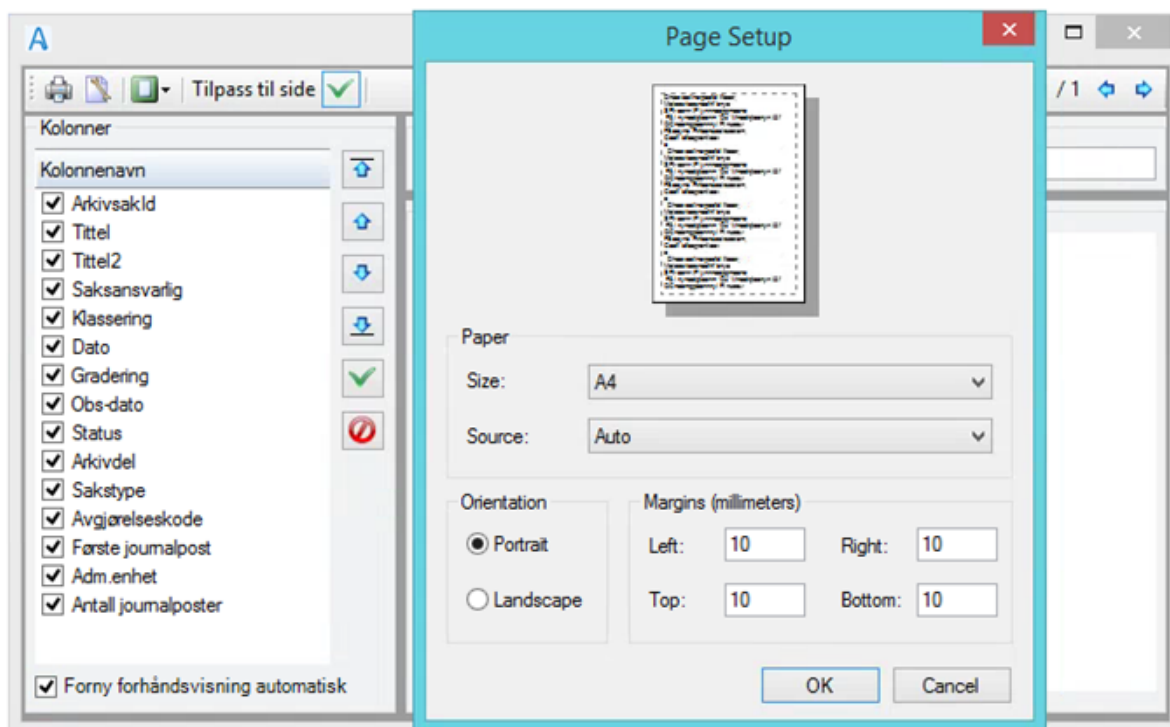
-  flytt helt øverst
-  flytt ett hakk opp
-  flytt ett hakk ned

 flytt helt nederst

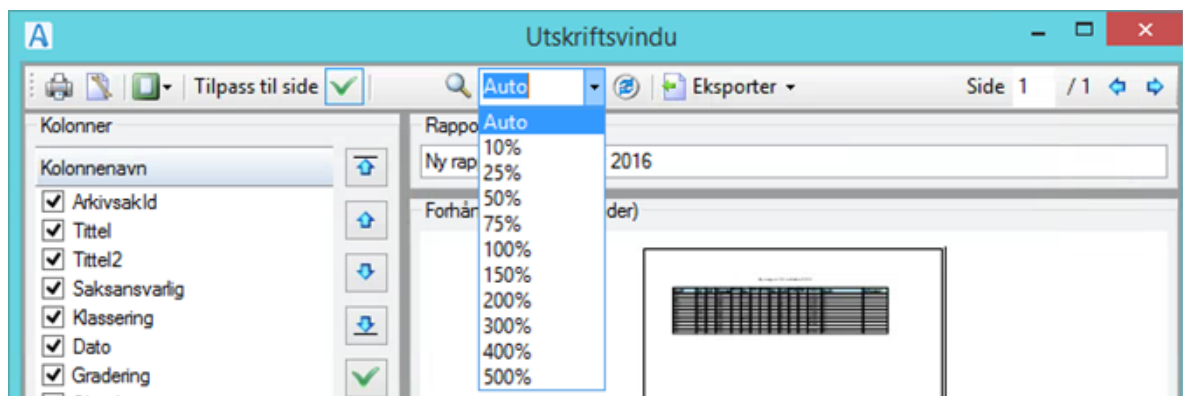
 marker alle

 marker ingen

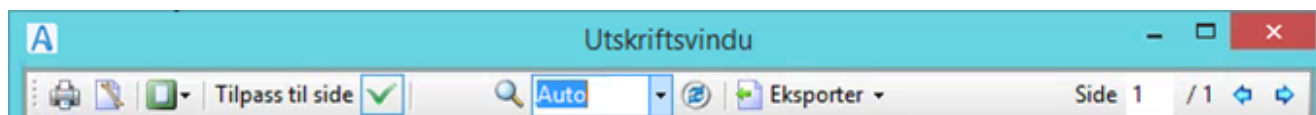
Du kan tilpasse marger og papirretning ved å klikke på Sideoppsett oppe til venstre



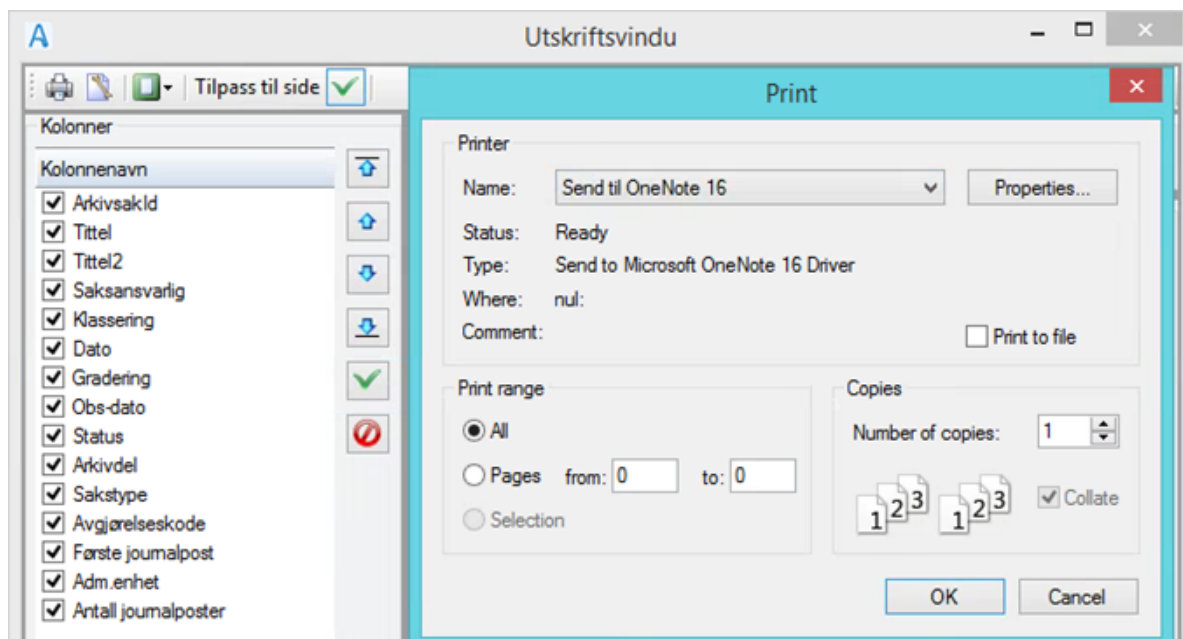
Hvis du ønsker en større forhåndsvisning, klikker du på **Zoom forhåndsvisning** øverst i vinduet



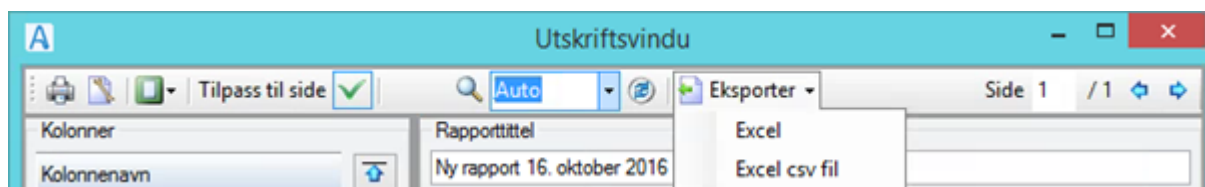
Du blar mellom sidene i forhåndsvisningen ved å bruke pilene øverst til høyre



Du skriver ut listen ved å klikke på **Skriv ut** øverst til venstre

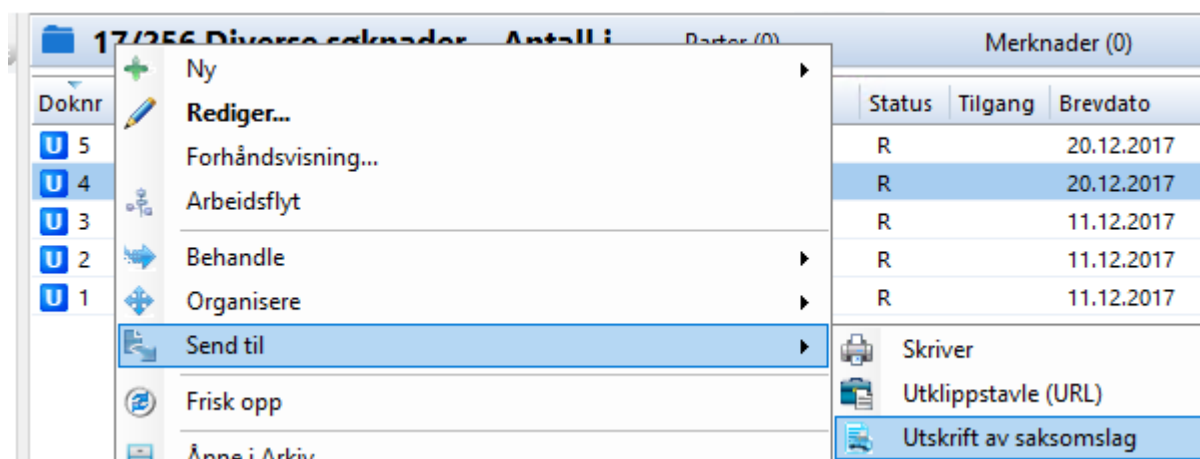


Du eksporterer listen ved å klikke på **Eksporter** og deretter velge om du vil eksportere til **Excel** eller **Excel .csv fil**.



10.5.7 Utskrift av saksomslag

Søk fram aktuell sak og høyre klikk for å velge Send til -> utskrift av saksomslag.



Visningsbildet for saksomslaget åpnes, og denne rapporten har følgende menylinje:



Saksomslaget kan nå sendes på e-post, skrives ut, eller lagres i ulike formater.

Saksomslaget gir en oversikt over sakens metadata (saksopplysninger). Eksempel:

Sak: **17/256**
Diverse søknader

Saksdato: 11.12.2017

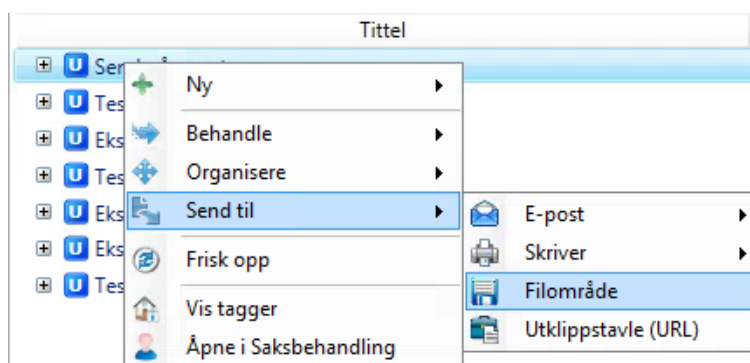
Saksansv: Kursavdelingen / Jannicke TP Arkivar

Arkivdel: SA

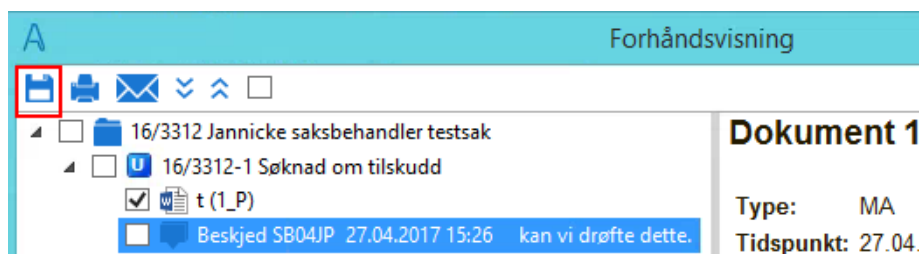
1	11.12.2017	U	Tittel: Andre opplysninger i søknadsprosedyren Til:	Sbh: Kursavdelingen / Jannicke TP Arkivar
2	11.12.2017	U	Tittel: Innstilling søknad 2 Til:	Sbh: Kursavdelingen / Jannicke TP Arkivar

10.6 Lagre filer til filområde

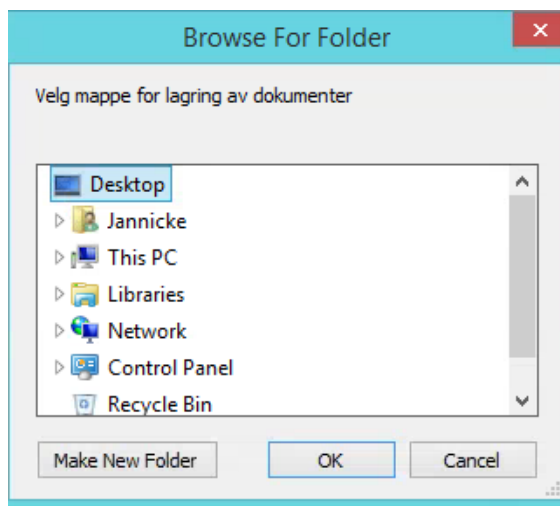
Finn frem til journalposten du vil ta utgangspunkt i, høyreklikk på journalposten og velg **Send til -> Filområde**.



Journalpostens dokumenter er som default satt med hake for lagring av fil til filområdet. Velg **Merk/Avmerk alle**, eller fjern hake på dokumenter som ikke skal lagres til Filområdet. Klikk på **Diskettknappen** for å lagre til filområdet.



Utforskervindu åpnes. Velg området for å lagre filene og trykk **Ok** for å lagre filene på filområdet.



10.7 Ikke arkiververdige dokumenter

Ikke arkiververdige dokumenter er dokumenter som saksbehandler ønsker å knytte til saken en jobber med, men som ikke har dokumentasjonsverdi for saken som helhet når denne avsluttes. Det er organisasjonens arkivrutiner som er bestemmer hva som er arkiverdig og ikke. Dette er dokumenttyper som ikke vises på offentlig eller intern postjournal. Eksempler på slike dokumenttyper er **Loggede dokumenter (Dokumenttype L)** og **registrerte dokumenter (Dokumenttype R)** fungerer likt.

Disse blir definert som

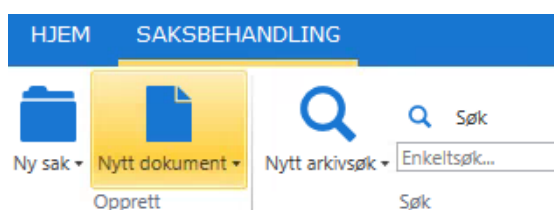
- Dokumenter som ikke er arkiververdige
- Dokumenter som ikke er gjenstand for saksbehandling
- Dokumenter som i seg selv ikke har en dokumentasjonsverdi

Organisasjonen kan velge å ta i bruk egne dokumenttyper for **ikke arkiververdige dokumenter**.

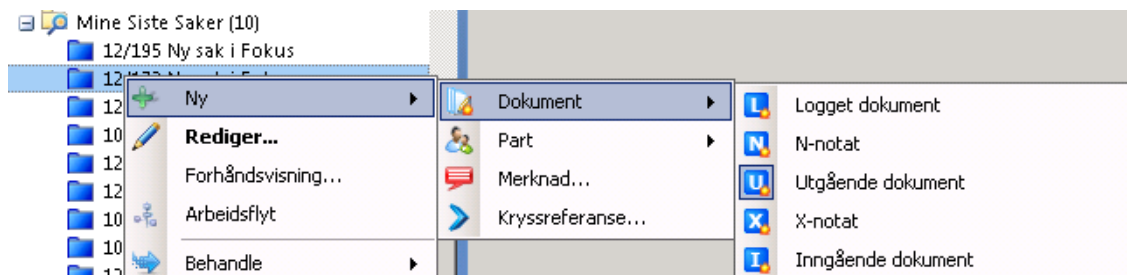
10.7.1 Dokumenttype L eller R

Dersom organisasjonen har valgt å ta i bruk egne dokumenttyper for **ikke arkiververdige dokumenter** vil du finne disse i nedtrekkslisten når du velger hvilken dokumenttype du skal opprette journalpost for. Dokumenttype velges fra flere steder:

Fra hovedmenyen:



Fra saksmappe på arbeidsbordet:



Opprett journalpost med dokumenttype **L** (ev. **R** om det er det organisasjonen bruker).
Du får opp registreringsbildet:

For denne dokumenttypen gjelder:

- Kan ikke ha mottakere.
- Viser ikke på postjournalen.
- Kan ha forfallsdato slik at du deretter kan fjerne dokumentet. Det kan da fanges opp i kurv for sletting når forfallsdato har passert (Du har enten tilgang til denne kurven selv, eller arkivet har ansvaret for slik sletting).

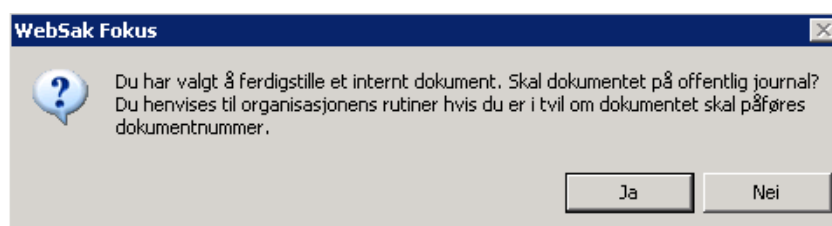
10.7.1.1 Endre dokumenttype L eller R til et arkiverdig dokument (type U, N eller X)

Når status på dokumentet er R, kan du endre dokumenttype fra L og R til ønsket dokumenttype.

10.7.2 Dokumenttyper uten dokumentnummer

Dokumenttyper uten dokumentnummer vises ikke på postjournalen.

Dersom din virksomhet har bestemt at dokumenttype **N** eller **X** ikke skal få dokumentnummer før ved bestemte stater, vil du få følgende spørsmål om journalposten skal med på offentlig postjournal når du endrer journalstatus til denne verdien :



Svar **Ja** eller **Nei** på spørsmålet i forhold til hvilke rutiner som gjelder i organisasjonen.

Svarer du **Ja**, får journalposten neste ledige dokumentnummer og blir låst for redigering.
Svarer du **Nei** blir dokumentet lagret uten dokumentnummer og låst for saksbehandler.

Informasjon til systemansvarlige

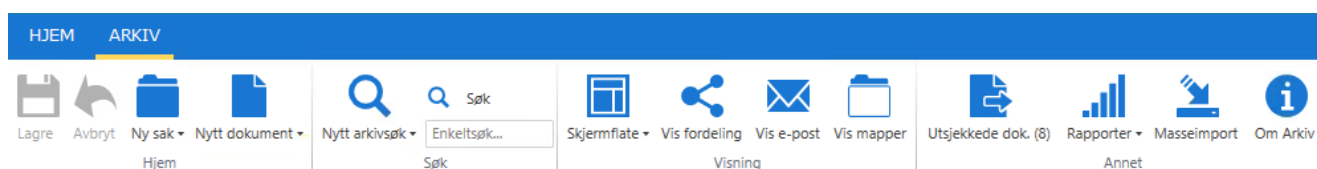
Ta stilling til følgende systemparameter som styrer status for når et dokument får dokumentnummer.

- **sys_mellomlag_settdoknr** - Angir på hvilken status hver doktype skal få sitt doknr. Eksempel: I,M|I,S|I,J|U,R|N,R|X,R
- **sys_mellomlag_spm dok** - Angir hvilke interne dokumenttyper som skal få spørsmål om å komme på offentlig postjournal eller ikke ved ferdigstilling/ekspedering av dokumentet. Eksempel: N,X

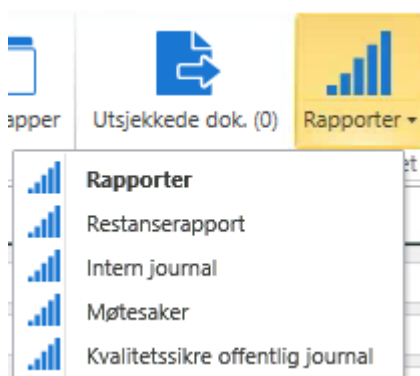
I tillegg kan din virksomhet oppretter mal for standardverdier på dokumenttype **L** eller **R**. Vi anbefaler også at det blir distribuert egne kurver knyttet til dokumenttype **L** eller **R** som fanger opp når disse ev. skal slettes (feilregistreres) og dermed fjernes fra den enkelte sak.

Har en journalpost fått et dokumentnummer, fjernes det aldri. Dette gjelder også selv om endring til annen dokumenttype og status tilsier at den ikke skal ha dokumentnummer.

10.8 Rapporter



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



Fra menylisten kan du ellers velge:

- Restanserapport
- Intern journal
- Møtesaker
- Kvalitetssikre offentlig journal
- Innsynsrapporter
- Rapportene krever at aktuell modul er installert.

Rapportene kan eksporteres til kjente formater for videre behandling og eventuelt distribusjon. Du kan også velge rapporter fra [Arkivsøk](#).

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

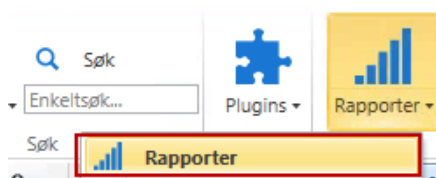
Informasjon til systemansvarlig

Følgende må være oppdylt:

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

10.8.1 Menyvalget Rapporter

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



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

ACOS Rapport

Mapper

- Administrasjon
- Arbeidsflyt
- Eiendom
- Noark
- Rapporter

Navn	Beskrivelse
Brukeroversikt	Viser brukere, tilgangsfunksjoner og roller.

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

10.8.1.1 Felles funksjonalitet for rapportene i mappene

- Rapportene kan åpnes i **Flash** eller **Html**. Begge visningsformene gir samme informasjon, men **Flashvisning** gir litt større valgmuligheter med tanke på visningsalternativer, og mulighet for å søk etter tekst i rapporten.
- Angi søkekriteria før du velger **Lag Rapport**.

- Rapportene kan lagres i flere formater, for eksempel pdf eller xls. Etterat rapporten er åpnet, velger du knappen Lagre som, og deretter ønsket filformat.
- Rapportene kan skrives ut ved å velge «**Print**» knappen i menylinjen inne i rapporten.
- Rapportene har ulik funksjonalitet avhengig av hvilken rapport man velger.
- Rapportene har mulighet for å filtrere og sortere på ulike søkekriteria. Dette er avhengig av hvilken rapport man har valgt.

Administrasjon:

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

Navn	Beskrivelse	Vis
Brukeroversikt	Viser brukere, tilgangsfunksjoner og roller.	Flash <input type="button" value="Html"/>

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

Htmlvisning:

Lukk rapport

Print Lagre Side 1 av 1 100% En side

Velg alle admin. enheter: Velg alle brukere:

Administrativ enhet: Bruker:

inkl. underliggende enheter: Vis avsluttede brukere:

Tilgangsfunksjon: 0 Systemansvarlig; 1 Arkivansvarlig Tilgangskoder: B Ikke offentlig; I Internt skjema

Tilbakestill

Flashvisning:

Lukk rapport

Skriv ut Åpne Lagre

Velg alle admin. enheter: Velg alle brukere:

Administrativ enhet: Bruker:

inkl. underliggende enheter: Vis avsluttede brukere:

Tilgangsfunksjon: 0 Systemansvarlig, 1 Arkivansvarlig Tilgangskoder: B Ikke offentlig, I Internt skjema

Tilbakestill

Arbeidsflyt:

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

Navn	Beskrivelse	Vis
Oversikt over arbeidsflyt	Oversikt over arbeidsflyt	Flash <input type="button" value="Html"/>
Variable	Oversikt over variable i en arbeidsflyt	Flash <input type="button" value="Html"/>

Eiendom:

Viser følgende rapporter:

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

Noark:

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

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

Rapporter:

Viser følgende rapporter:

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

Spesielt om rapporten offentlig journal

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

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

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

Lukk rapport

Print Lagre Side 1 av 1 100% En side

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

Tilbakestill **Lag rapport**

Eksempel på rapport Arkivoversikt

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

Lukk rapport

Print Lagre Side 1 av 1 100% En side

Arkivperiode start dato	From 01.01.1970	To 31.12.2070
Arkivperiode slutt dato	From 01.01.1970	To 31.12.2070
Arkiv	Utdanningsetatens arkiv	
Sortering	Arkivperiode Startdato	

Tilbakestill **Lag rapport**

10.8.2 Rapporttyper

Klikk på knappen **Rapporter** for å velge en av rapporttypene i listen under:

HJEM SAKSBEHANDLING

Ny sak Nytt dokument Nytt arkivsøk Søkk Enkeltsøk... Plugins Rapporter Om Saksbehandling

Opprett Søk Plugins Annet

Velg ønsket rapporttype fra nedtrekkslisten på knappen:

Søk

Plugins Rapporter Om Saksbehandling

Restanserreport Intern journal Møtesaker Kvalitetssikre offentlig journal

10.8.2.1 Restanserapport

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

Søkefelt for :

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

10.8.2.2 Intern journal

For intern journal kan du velge følgende søkekriteria:

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

10.8.2.3 Møtesaker

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

10.8.2.4 Kvalitetssikre offentlig Journal

Benyttes ved behov for å kvalitetssikre dataene som fremkommer på offentlig journal.

Funksjonaliteten er tilgjengelig for brukere med tilgangsfunksjon 0,1,2. I resultatlisten vil data du ikke har tilgang til bli skjermet med stjerner – tilsvarende som på offentlig journal. Du kan velge å vise bare de kolonnene som er aktuelle for kvalitetssikringen.

Tips til innstilling i resultatlisten:

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

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

10.8.3 Innsynsrapporter

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

11 Ordliste

A

Arkivformat

Standardisert format for elektronisk arkivering og langtidslagring av dokumenter. Spesifisert i Riksarkivarens forskrift kapittel VIII. (jfr.Arkivverket.no)

D

Database

Alt du arkiverer blir automatisk lagret i et elektronisk arkiv i form av en database. En database er en strukturert samling av informasjon (ofte representert ved tabeller).

Dra-og-slipp

Dra og slipp er en metode som brukes mye i programmet, bl.a. for å arkivere eller flytte på allerede arkiverte dokumenter. Dersom du skal flytte på et dokument så klikker du på det og drar det (mens du holder venstre museknapp nede) bort til ønsket sted. Slipp museknappen.

G

Generere

Å lage, danne eller opprette.

I

Ikon

En knapp eller et symbol brukt i forbindelse med funksjonalitet i systemet.

J

Journalpost

En enkelt registrering (innførsel) i en journal, dvs. opplysningene om et saksdokument med eventuelle vedlegg. I elektroniske journaler skal en journalpost alltid være knyttet til en sak, jf. Noark-standarden.(Jfr.Arkivverket.no)

K

Klassering

Klassering knytter sammen saker som emnemessig hører sammen. Å sette klassering på en sak vil i prinsippet si å påføre den en eller flere ordningsverdier (arkivkoder) fra klassifikasjonssystemet.

M

Maljournalpost

Forhåndsutfylt mal for oppretting av dokumenter. Inneholder standardverdier på ulike maler for å sikre god kvalitet, korrekte opplysninger og effektivisere registreringsarbeidet. Kan bestå av både hoveddokument og vedlegg.

Malsak

Forhåndsutfylt mal for oppretting av saker. Inneholder standardverdier på ulike saker for å sikre god kvalitet, korrekte opplysninger og effektivisere registreringsarbeidet.

Merknad

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

Metadata

Metadata er nøkkelinformasjon eller registreringer som er gjort på enten sak eller journalpost. Eksempler på metadata er tittel på en saksmappe, osv.

P

Produksjonsformat

Format som et elektronisk dokument er produsert i, dvs. vanligvis det lagringsformatet som benyttes av et tekstbehandlingssystem. (jfr. Arkivverket.no)

R

Registrering

Alternativt begrep på journalpost. Etter Noark 5 defineres dette som et nivå i arkivstrukturen, en arkivenhet. Se forklaring på journalpost for mer informasjon.

Restanse

Mottatt dokument som ikke er avskrevet.

S

Sak

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

Saksdokument.

Et saksdokument er et objekt som kan behandles som en enhet, uavhengig av hva det inneholder. Et saksdokument er enten et hoveddokument eller et vedlegg i en arkivsak. Dokument er knyttet til en journalpost og får automatisk tildelt løpenummer når det blir opprettet.

Saksomslag

Omslag der man samler dokumentene i en sak. (Jfr. Arkivverket.no)

Samlemappe

En mappe som inneholder flere andre mapper. Brukes også om mappe-i-mappe, eller mapper-i-mapper.

Søkeoperator

Søketegn som erstatter hele- eller deler av et ord. Typisk vil være *, +, %, = m.m.

T

Trunkere

Erstatte begynnelsen eller slutten av en søkestreng med et spesialtegn som står for ett eller flere vilkårlige tegn.

U

Underliggende virksomhet

Virksomheter som i registeret for Administrative enheter er hierarisk underlagt en annen (overordnet) enhet. F.eks. et datterselskap.

