

# WebSak Arkiv



## **Brukerdokumentasjon**

**for arkivarer** med ekstra informasjon til  
systemansvarlig

Versjon 7.1 SP 12/ Juni 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.

# Innholdsfortegnelse

---

<b>1</b>	<b>Nyttig å vite</b>	<b>11</b>
1.1	Generelt om online dokumentasjon	11
1.2	Startsiden WebSak 7	11
1.3	Pålogging	11
1.3.1	Hovedmenyen	11
1.3.2	Pålogging til andre baser	11
1.3.3	Forenklet innlogging	12
1.3.4	Pålogging til moduler i soneløsning	13
1.3.5	Innstillinger for automatisk oppstart av moduler	13
1.3.6	Vise/skjule hovedmenyen	13
1.3.7	Informasjon om Websak Basis	13
1.3.8	Bruke flere skjermer	14
1.4	Hurtigtaster Arkiv	14
1.5	Velg liste	14
1.5.1	Spesielt om listen "Verifiser fordel"	15
1.5.2	Mine favoritter	15
1.5.3	Oppdatere kurvene	18
1.5.4	Høyremenyen på saker og journalposter	19
1.5.4.1	Høyreklikkmenyen på en kurv basert på saker	19
1.5.5	E-postvarsling	19
1.5.5.1	Oppsett for e-postvarsling	20
1.5.5.2	Mottak av e-postvarsel	20
1.5.5.3	Konfigurering e-postvarsling	21
1.5.5.3.1	Innstillinger	21
1.5.5.3.2	Fremgangsmåte endring av varseloppsett	21
1.5.6	Stedfortreder	25
1.5.6.1	Registrere stedfortredere	25
1.5.6.2	Å være stedfortreder	27
1.5.6.3	Usjekkede dokumenter som stedfortreder	27
1.5.6.4	Vise andre sine kurver i arbeidsbordet (kun for arkiv)	28
1.6	Utskriftsfunksjonalitet	28
1.6.1	Forhåndsvisning ved utskrift - sak og journalpostnivå	30
1.6.2	Utskrift og forhåndsvisning sak/mappe	31
1.6.3	Utskrift og forhåndsvisning	32
1.6.3.1	Utskriftsegenskaper	33
1.6.3.2	Forklaring til skriverinnstillingene	34
1.6.3.3	Utskriftsegenskaper for filtyper	35
1.6.3.4	Microsoft Office Excel	35
1.6.3.5	Microsoft Office Powerpoint	35
1.6.4	Utskrift av journalpostmerknader	36
1.6.5	Utskrift av enkeltdokumenter	36
1.7	Informasjon om politikerperiode	37
1.7.0.1	Endre periode på sak eller journalpost	38
<b>2</b>	<b>Menylinjen Arkiv</b>	<b>39</b>
2.1	Knappen Lagre (Ctrl+S)	39

---

2.2	Knappen Avbryt .....	39
2.3	Knappen Ny sak (Ctrl+N+S) .....	39
2.4	Knappen Nytt dokument (Ctrl+N+D) .....	39
2.5	Lukke/Avbryte i hovedmenyen (ESC - Escape tasten) .....	39
2.6	Nytt arkivspøk (Ctrl+F+A) .....	39
2.6.1	Mine Lagrede spøk .....	41
2.6.2	Søk etter utgåtte saker og journalposter .....	41
2.6.3	For Arkivspøk gjelder følgende søkeoperatører/søkereregler .....	42
2.6.4	Hvordan søke fram alle journalpostene i en sak .....	42
2.6.5	Andre typer spøk (rapporter) .....	42
2.6.6	Administrere spøk .....	43
2.6.7	Masseendring fra søkeresultat .....	43
2.6.7.1	Endre saksbehandler .....	44
2.6.7.2	Endre journalpoststatus .....	44
2.6.7.3	Erstatt enkeltelementer i titler .....	45
2.6.7.4	Avansert masseendring .....	46
2.6.8	Om søkeresultatbildet .....	47
2.6.9	Søke i flere databaser .....	47
2.6.10	Søke etter tilleggsdata .....	48
2.7	Enkeltsøk (Ctrl+F+A) .....	49
2.7.1	Følgende søkeoperatører støttes .....	49
2.7.2	Søk i enkelt søkefelt .....	49
2.7.3	Søkeoperatører i Enkeltsøk .....	50
2.7.4	Filtrering ved Enkeltsøk .....	50
2.7.5	Søke i flere databaser .....	50
2.7.6	Om søkeresultatet .....	51
2.7.7	Utvidet søk i Enkeltsøk .....	51
2.7.7.1	Andre muligheter i Enkeltsøk .....	52
2.8	Skjermflate .....	52
2.9	Vis fordeling .....	53
2.9.1	Fordeling og fordelingskilder .....	53
2.9.1.1	Kurver .....	54
2.9.1.2	Mapper .....	54
2.9.1.3	Fordeling fra Skann-kurver .....	54
2.9.1.3.1	Fordeling av skannede journalposter .....	55
	Fordel til aktiv sak .....	55
	Fordel til ny sak .....	56
	Søk etter sak .....	56
	Feilregistrer .....	56
2.9.1.3.2	Fordeling av skannede dokumenter .....	57
	Fordel til markert dokument .....	57
	Lagre til disk .....	57
2.9.1.4	Fordeling fra mapper .....	57
2.9.1.4.1	Slett valgte filer ved fordeling .....	58
2.9.1.4.2	Frisk opp innholdet i mappene .....	59
2.9.1.5	Kurven Til Fordeling .....	59

---

2.9.1.6	Fordeling dokumenttype I	60
2.9.1.7	Fordeling dokumenttype N og X	61
2.9.1.8	Kopimottaker ved fordeling	62
2.9.1.9	Fordeling og merknader	62
2.10	Vis e-post (Ctrl+V+E)	62
2.10.1	Importere/arkivere e-post	63
2.10.1.1	Alternativ 1 - Importer til aktiv sak	63
2.10.1.2	Alternativ 2 - Importer til ny sak	64
2.10.1.3	Alternativ 3 - Søk etter eksisterende sak	64
2.10.1.4	Importdialogbildet	64
2.10.1.4.1	E-post avsender med flere e-poster	65
2.10.1.4.2	Varsling ved allerede importert e-post	66
2.10.1.5	Endre tittel ved e-postimport	66
2.10.1.6	Konfigurering ved import av e-post	67
2.10.1.6.1	Oppsett for dokumenttype ved e-postimport	67
2.10.1.6.2	Oppsett for lang tekst i emnefeltet ved e-postimport	68
2.10.1.6.3	Oppsett for enkelt søkebilett ved e-postimport	68
2.10.1.6.4	Oppsett for import fra kladd	68
2.11	Vis mapper (Ctrl+V+M)	68
2.12	Utsjekkede dokumenter (Ctrl+U)	68
2.12.1	Utsjekkede dokumenter	69
2.12.2	Sjekk inn dokument(er)	69
2.12.3	Visning av utsjekkede dokumenter	70
2.13	Rapporter	70
2.13.1	Menyvalget Rapporter	71
2.13.1.1	Felles funksjonalitet for rapportene i mappene	71
2.13.2	Rapporttyper	74
2.13.2.1	Restanserapport	74
2.13.2.2	Intern journal	75
2.13.2.3	Møtesaker	75
2.13.2.4	Kvalitetssikre offentlig Journal	76
2.13.3	Innsynsrapporter	76
2.14	Masseimport	77
2.14.1	Masseimportbildet	77
2.14.2	Importere mapper og dokumenter	78
2.14.3	Mer om struktur	79
2.14.4	Logging	80
2.15	Om Arkiv	80
<b>3</b>	<b>Saker</b>	<b>81</b>
3.1	Legg til klassering	82
3.2	Masseendring av saker fra søkeresultat	83
3.2.1	Endre saksansvarlig	84
3.2.2	Endre arkivdel	85
3.2.3	Endre sakstype	85
3.2.4	Endre avgjørelseskode	85
3.2.5	Erstatt enkeltelementer i titler	86
3.2.6	Avansert masseendring	86

---

3.3	Saksomslag .....	87
3.4	Avslutt sak .....	89
3.4.1	Alternativ 1 - Send sak til avslutning .....	89
3.4.2	Alternativ 2 - Avslutt sak .....	90
3.5	Arbeidsflyt .....	90
3.6	Kopiere saker .....	91
3.6.1	Kopier til annen database .....	92
3.6.2	Kopiere/Flytte journalposter .....	93
3.7	Tilleggsdata (Virksomhetsspesifikke data) .....	94
3.7.1	Visning av felt for tilleggsdata i arkiv .....	94
3.7.2	Registrere tilleggsdata for sakstyper .....	95
3.7.2.1	Revisjon av datasettene .....	95
3.7.2.2	Deaktivere datasett og ny revisjon av valgt datasett .....	97
3.7.3	Registrere tilleggsdata på sakspart .....	97
3.8	Nøkkelord .....	97
3.8.1	Bruke nøkkelord som allerede er definert .....	98
3.8.2	Opprette nytt nøkkelord .....	98
3.8.3	Fjerne nøkkelord .....	98
3.8.4	Søk etter nøkkelord .....	99
3.9	Utlån av sak .....	100
3.10	Samlemapper .....	100
3.10.1	Alternativ 1 - fra Ny Sak .....	101
3.10.2	Alternativ 2 - Gjøre om sak til samlemappe .....	101
3.10.3	Utvide mappestruktur .....	102
3.10.3.1	Brødsrulesti når saken er en del av en mappestruktur .....	103
3.10.3.2	Løsrive mapper .....	103
3.10.3.3	Metadata/registreringer på saken .....	103
3.11	Andre arkivsaksfunksjoner .....	103
3.11.1	Merknader .....	104
3.11.1.1	Merknadstype .....	104
3.11.1.2	Registrere ny merknad på sak .....	104
3.11.1.3	Registrere ny merknad på journalpost eller dokument .....	105
3.11.1.4	Hvordan redigere en merknad .....	106
3.11.1.5	Hvordan slette en merknad .....	107
3.11.1.6	Formell eller uformell merknad .....	107
3.11.1.7	Låsing av merknaden .....	107
3.11.1.8	Oversikt over merknadene .....	107
3.11.1.9	Bilde på merknadene .....	108
3.11.1.10	Tilgang og skjerming av merknader .....	108
3.11.1.10.1	Skjerming av merknad .....	108
3.11.2	Historikk .....	109
3.11.3	Parter .....	110
3.11.3.1	Registrere ny part .....	111
3.11.3.2	Alternativ 1 - Legg til .....	111
3.11.3.3	Alternativ 2 - Registrere ny .....	111
3.11.3.4	Redigere opplysninger om sakspart .....	112

---

---

3.11.3.5	Skjerming av sakspart	113
3.11.3.6	Sletting av sakspart	113
3.11.3.7	Importere sakspart fra klassering	113
3.11.4	Kryssreferanse	113
3.11.4.1	Opprette kryssreferanse	114
3.11.4.2	Slette en kryssreferanse	116
3.11.5	OBS-dato	116
3.11.6	Presedens	117
3.11.7	Behandling	117
4.1	Saker	119
4.1.1	Legg til klassering	120
4.1.2	Masseendring av saker fra søkeresultat	121
4.1.2.1	Endre saksansvarlig	122
4.1.2.2	Endre arkivdel	123
4.1.2.3	Endre sakstype	123
4.1.2.4	Endre avgjørelseskode	123
4.1.2.5	Erstatt enkeltelementer i titler	124
4.1.2.6	Avansert masseendring	124
4.1.3	Saksomslag	125
4.1.4	Avslutt sak	127
4.1.4.1	Alternativ 1 - Send sak til avslutning	127
4.1.4.2	Alternativ 2 - Avslutt sak	128
4.1.5	Arbeidsflyt	128
4.1.6	Kopiere saker	129
4.1.6.1	Kopier til annen database	130
4.1.6.2	Kopiere/Flytte journalposter	131
4.1.7	Tilleggsdata (Virksomhetsspesifikke data)	132
4.1.7.1	Visning av felt for tilleggsdata i arkiv	132
4.1.7.2	Registrere tilleggsdata for sakstyper	133
4.1.7.2.1	Revisjon av datasettene	133
4.1.7.2.2	Deaktivere datasett og ny revisjon av valgt datasett	135
4.1.7.3	Registrere tilleggsdata på sakspart	135
4.1.8	Nøkkelord	135
4.1.8.1	Bruke nøkkelord som allerede er definert	135
4.1.8.2	Opprette nytt nøkkelord	136
4.1.8.3	Fjerne nøkkelord	136
4.1.8.4	Søk etter nøkkelord	137
4.1.9	Utlån av sak	138
4.1.10	Samlemapper	138
4.1.10.1	Alternativ 1 - fra Ny Sak	139
4.1.10.2	Alternativ 2 - Gjøre om sak til samlemappe	139
4.1.10.3	Utvide mappestruktur	140
4.1.10.3.1	Brødsmulesti når saken er en del av en mappestruktur	141
4.1.10.3.2	Løsrive mapper	141
4.1.10.3.3	Metadata/registreringer på saken	141
4.1.11	Andre arkivsaksfunksjoner	141
4.1.11.1	Merknader	142

---

4.1.11.1.1	Merknadstype .....	142
4.1.11.1.2	Registrere ny merknad på sak .....	142
4.1.11.1.3	Registrere ny merknad på journalpost eller dokument .....	143
4.1.11.1.4	Hvordan redigere en merknad .....	144
4.1.11.1.5	Hvordan slette en merknad .....	145
4.1.11.1.6	Formell eller uformell merknad .....	145
4.1.11.1.7	Låsing av merknaden .....	145
4.1.11.1.8	Oversikt over merknadene .....	145
4.1.11.1.9	Bilde på merknadene .....	146
4.1.11.1.10	Tilgang og skjerming av merknader .....	146
	Skjerming av merknad .....	146
4.1.11.2	Historikk .....	147
4.1.11.3	Parter .....	148
4.1.11.3.1	Registrere ny part .....	149
4.1.11.3.2	Alternativ 1 - Legg til .....	149
4.1.11.3.3	Alternativ 2 - Registrere ny .....	149
4.1.11.3.4	Redigere opplysninger om sakspart .....	150
4.1.11.3.5	Skjerming av sakspart .....	151
4.1.11.3.6	Sletting av sakspart .....	151
4.1.11.3.7	Importere sakspart fra klassering .....	151
4.1.11.4	Kryssreferanse .....	151
4.1.11.4.1	Opprette kryssreferanse .....	152
4.1.11.4.2	Slette en kryssreferanse .....	154
4.1.11.5	OBS-dato .....	154
4.1.11.6	Presedens .....	155
4.1.11.7	Behandling .....	155
<b>5</b>	<b>Skjerming .....</b>	<b>157</b>
5.1	Skjerming av journalposter/dokumenter .....	158
5.2	Fjerne skjerming .....	159
5.3	Kopiere skjerming .....	160
5.4	Tilgangsstyring .....	160
5.5	Gi tilgang via skjermingsfunksjonen .....	161
5.5.1	Legge til medlemmer i intern tilgangsgruppe .....	161
5.5.2	Legge til medlem i intern lesetilgangsgruppe .....	162
5.5.3	Tilgangsgrupper .....	163
5.5.4	Legg til Lesetilgangsgruppe .....	163
5.5.5	Visning av tilgangene på arkfanen Tilgangsgrupper .....	164
5.5.6	Avslutte tilgang .....	164
5.6	Sjekke brukertilganger på sak .....	164
5.7	Skjerming og avskrivning .....	165
5.8	Intern skjerming - avskjermingskode 0 .....	165
5.8.1	Saksdokumenter og avskjermingskode 0 .....	166
5.8.2	Tilganger og avskjermingskode 0 .....	166
5.8.3	Arv av skjerming ved avskjermingskode 0 .....	166
5.9	Konfigurering Skjerming .....	166
<b>6</b>	<b>Journalposter .....</b>	<b>169</b>

---

6.1	Tilgang til journalposten .....	170
6.2	Ferdigstille journalpost .....	170
6.3	Legge til avsendere/mottakere .....	171
6.3.1	Mer om Identitetsregisteret .....	171
6.3.2	Adressebok .....	172
6.3.3	Adressebok i Excelformat .....	172
6.3.4	Tidligere adressater og tidligere kopimottakere .....	172
6.3.5	Outlook global adresseliste .....	173
6.3.6	Velge e-postadresse .....	173
6.3.7	Registrere ny adressat .....	174
6.3.7.1	Redigere adressat .....	176
6.3.7.2	Slette adressat fra journalpost .....	176
6.3.8	Mottakere med flere registrerte e-postadresser .....	177
6.3.9	Spesielt om visning av fødselsnummer .....	177
6.3.10	Søk i Enhets- eller Folkeregister .....	178
6.3.10.1	Søk i Folkeregister .....	178
6.3.10.2	Søk i Enhetsregister .....	179
6.3.11	Valg av kontaktperson og virksomheter som mottaker .....	180
6.3.12	Mottakere med flere registrerte e-postadresser .....	180
6.3.13	Konfigurering .....	181
6.4	Virksomheter og kontaktpersoner .....	181
6.4.1	Lagre som virksomhet .....	182
6.4.2	Koble virksomhet til annen virksomhet .....	182
6.4.3	Lagre mottaker som kontaktperson .....	183
6.4.3.1	Koble kontaktperson til en virksomhet .....	183
6.4.4	Valg av kontaktperson og virksomheter som mottaker .....	185
6.4.5	Konfigurering virksomheter og kontaktregister .....	185
6.5	Kopiere journalpost .....	186
6.5.1	Kopiering for gjenbruk .....	186
6.5.2	Eksakt kopi .....	186
6.5.3	Kopier journalpost ved dra og slippe til samme sak .....	186
6.5.4	Kopier journalpost ved dra og slippe til en annen sak .....	186
6.5.5	Konfigurering - kopiering .....	188
6.6	Endre til hoveddokument og aktiv versjon .....	188
6.6.1	Sette en eldre versjon som aktiv versjon .....	189
6.7	Feilregistrere .....	189
6.7.1	Uten bruk av 'søppelsak' .....	190
6.7.2	Bruke 'søppelsak' .....	190
6.8	Sende til filområde .....	190
6.9	Renummere journalposter .....	192
6.10	Notater .....	193
6.10.1	Notat type X-notat .....	193
6.10.2	Notat type N (N-notat) .....	193
6.11	Avskrivning .....	194
6.11.1	Visning av journalposter med restanse .....	195
6.11.2	Avskrive inngående journalpost .....	195
6.11.2.1	Avskrive med et registrert utgående brev .....	196

---

6.11.2.2	Avskrive med maljournalpost .....	197
6.11.2.3	Midlertidig avskrivning (foreløpig svar) .....	197
6.11.2.4	Hvordan avskrive flere inngående journalposter .....	198
6.11.3	Hvordan avskrive et notat (N) .....	198
6.11.3.1	Avskrive med nytt notat .....	199
6.11.3.2	Avskrive mot eksisterende notat .....	199
6.11.3.3	Avskrive med telefon, tatt til etterretning, tatt til orientering .....	200
6.11.3.4	Avskrive restanse direkte i mottakerlisten .....	200
6.11.3.5	Avskrive flere mottakere på notat avskrives samtidig .....	200
6.12	Oppgaver .....	201
6.12.1	Registreringsbildet for oppgaver .....	203
6.12.1.1	Mottaker av oppgaven .....	203
6.12.1.2	Søke etter mottaker på oppgaven .....	204
6.12.1.3	Oppgavesending mellom ulike soner .....	205
6.12.2	Behandle en oppgave .....	205
6.12.2.1	Fra en kurv i Arbeidsbordet .....	205
6.12.2.2	På journalposten .....	205
6.12.2.3	Fanen Oppgaver .....	206
6.12.2.4	Oppgavetyper .....	206
6.12.2.5	Utskrift ved sending av oppgave .....	206
6.12.3	Frist og prioritet .....	207
6.12.4	Om Arkiv .....	207
6.12.5	Deaktivere oppgaver .....	207
6.12.5.1	Deaktivere flere oppgaver på samme journalpost .....	208
6.12.6	Konfigurering - oppgaver .....	208
6.13	Behandling i et møte .....	210
6.13.1	Eksempel på oppsett for sakstyper .....	211
6.13.2	Prøvekonvertering .....	211
6.13.3	Flere behandlinger .....	211
6.13.3.1	Parallell behandling .....	212
6.13.3.2	Sekvensiell behandling .....	212
6.13.3.3	Rekkefølgen på utvalgsbehandlingen .....	212
6.13.3.4	Oversikt over møtebehandlingene .....	212
6.13.3.5	Feltforklaringer til behandlingsstatuser .....	213
6.13.4	Slette/endre oppmelding .....	213
6.13.4.1	Nye opplysninger i saken .....	214
6.13.5	Vedtaksbrev .....	214
6.13.5.1	Vedtaksbrev for sakstype PS (Politisk sak) .....	214
6.13.5.2	Vedtaksbrev for sakstype DS (Delegert sak) .....	215
6.13.5.3	Skrive vedtaksbrev .....	215
6.13.6	Vedtaks-koder .....	216
6.13.6.1	Påføre vedtaks-koder .....	216
6.13.7	Arkfanen Behandling .....	216
6.13.8	Konfigurering - oppmelding .....	216
6.14	Visning og kolonneoppsett .....	217
6.14.1	Kolonneoppsett i listevisning .....	217

---

<b>7</b>	<b>Dokumenter</b>	<b>219</b>
7.1	Redigere dokumenter	219
7.1.1	Utsjekkede dokumenter	219
7.1.2	Sjekk inn dokument(er)	219
7.1.3	Visning av utsjekkede dokumenter	220
7.1.4	Tooltip på dokumentikonet	221
7.1.5	Funksjonen "Flett på ny"	221
7.1.6	Lagre og avslutte dokumenter	222
7.1.6.1	Sjekk inn og avslutt	222
7.1.6.2	Lagreknappen (Disketten)	222
7.1.6.3	Lagre som ny versjon	222
7.1.7	Toveis Fletting	222
7.1.7.1	Konfigurering	223
7.1.8	Saksdokumenter	223
7.1.8.1	Opprette nytt dokument	224
7.1.8.2	Lage ny dokumentversjon	224
7.1.8.3	Importere fil på dokumentversjon	225
7.1.8.4	Slette dokument eller fil	225
7.1.8.5	Importere dokument som enten hoveddokument eller vedlegg	226
7.1.8.5.1	Opprette vedlegg med bruk av mal	226
7.1.8.6	Importere fil fra utforsker	227
7.1.8.6.1	Importere ved dra-og slipp funksjonen	227
7.1.8.6.2	Importere dokument med bruk av Arkiverknappen	228
7.1.8.6.3	Konfigurering	228
7.1.8.7	Generelt om filtilknytning	229
7.1.8.7.1	Registrere en filtilknytning	229
7.1.8.7.2	Fjerne en filtilknytning	231
7.1.8.8	Offentlig variant og arkivvariant	232
7.1.8.8.1	Lage offentlig variant (O-variant)	232
7.1.8.8.2	Lage arkivvariant (A-variant)	233
<b>8</b>	<b>Ekspedering</b>	<b>235</b>
8.1	Hvordan ekspedere (formell ekspedering)	235
8.1.1	Ekspederingsvinduet	236
8.1.2	Visning av hele fødselsnummer ved ekspedering	237
8.1.3	Menyvalg på fanen Mottakere/Vedlegg	237
8.2	Ekspedere på e-post	238
8.2.1	Oppsummering	239
8.3	Etter ekspedering	240
8.4	Sende e-post på vegne av andre	241
8.4.1	Endre avsender på e-post	241
8.5	Sende som e-post (uformell ekspedering)	242
8.5.1	Sende dokumenter i en journalpost som e-post	242
8.5.2	Konverteringsalternativer	243
8.5.3	Sende enkeltdokument på e-post	244
8.5.4	Ekspedere dokumenter med skjerming	244
8.6	Ekspedere N-notat	245
8.6.1	Ekspedere til interne brukere med ekspederingskanal	245

8.6.1.1	Intern bruker med ekspederingskanal E-post .....	245
8.6.1.2	Intern bruker med ekspederingskanal Papir .....	246
8.6.2	Ekspedere til interne mottakere uten ekspederingskanal .....	246
8.7	Konfigurasjon - formell ekspedering .....	248
8.8	Konfigurering - uformell ekspedering (e-post) .....	249
<b>9</b>	<b>Ordliste</b> .....	<b>251</b>

## 1 Nyttig å vite

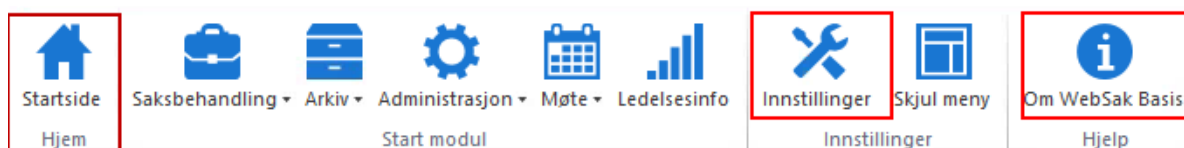
Applikasjonen WebSak Basis 7 er et rammeverk for å starte følgende moduler:

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

### 1.1 Generelt om online dokumentasjon

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

### 1.2 Startsidene WebSak 7



Her finner du:

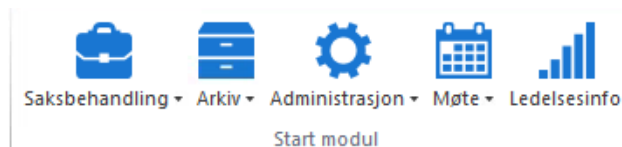
1. Påloggsbildet til modulene som er installert.
2. Innstillinger for å konfigurere konseptet.
3. Informasjon om installerte moduler og versjoner.
4. Informasjon om hvordan flytte "vinduer" til flere skjermer.
5. Informasjon om pålogging til flere baser.

### 1.3 Pålogging

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

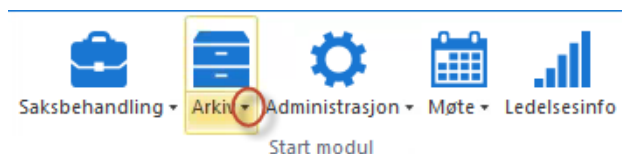
#### 1.3.1 Hovedmenyen

Dette er hovedmenyen:



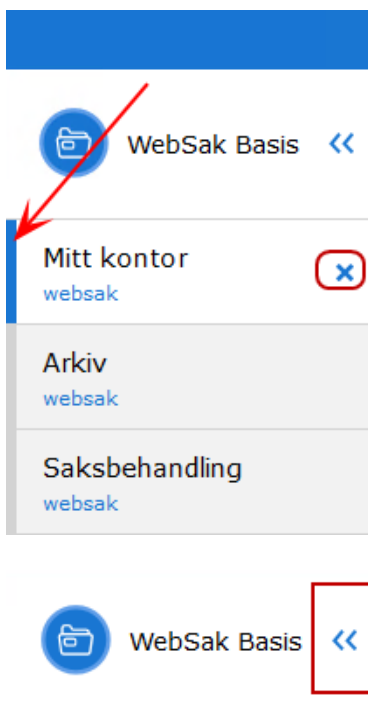
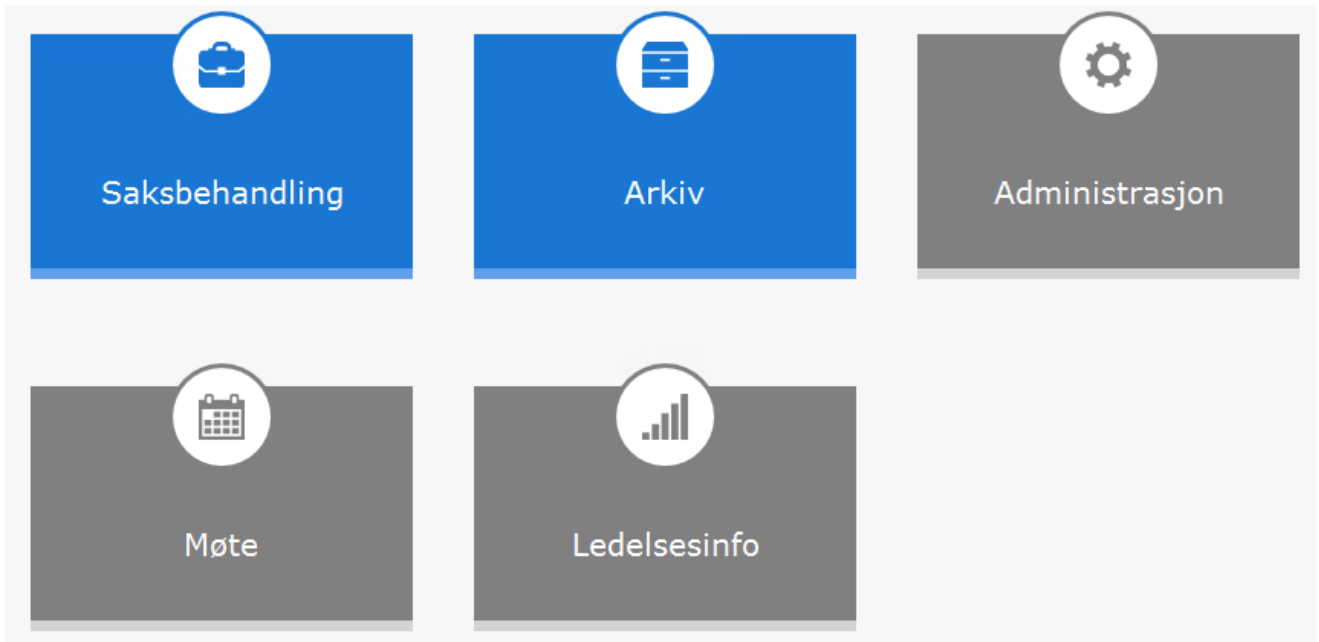
#### 1.3.2 Pålogging til andre baser

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



### 1.3.3 Forenklet innlogging

Modulene som er installert i din virksomhet, vises i arbeidsflaten. 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 er satt som standard. Blå knapp betyr at modulen er tilgjengelig. Grå knapp indikerer at du ikke har tilgang til modulen.



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

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

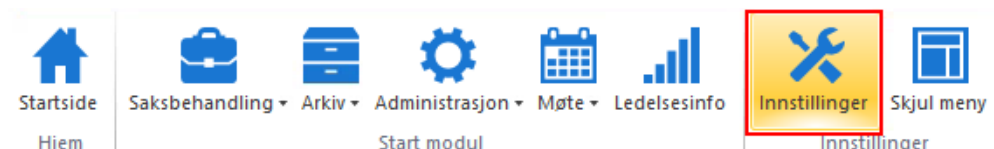
sys\_tilgang.basis.acos\_møte - 0,1,2,5

### 1.3.4 Pålogging til moduler i soneløsning

Det anbefales at WebSak Administrasjon startes fra Intern/åpen sone, slik at tekstmalere og dokumenter i mal-journalposter kan opprettes og redigeres.

### 1.3.5 Innstillinger for automatisk oppstart av moduler

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



## Innstillinger

### Start moduler ved oppstart:

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

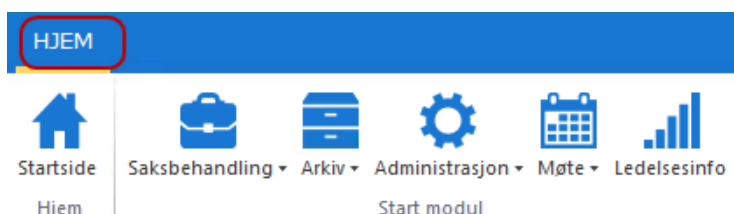
Tillat å starte en modul flere ganger med samme konfigurasjon

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

### 1.3.6 Vise/skjule hovedmenyen



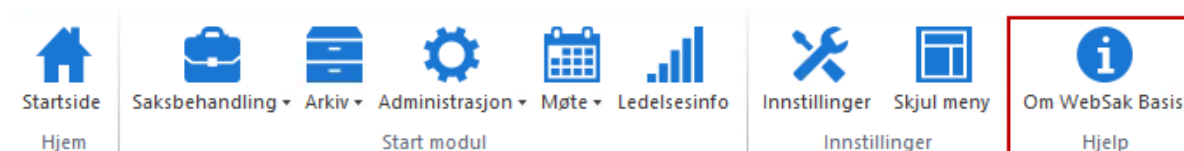
Klikk på knappen **Skjul meny** for å skjule den vertikale menylinjen.



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

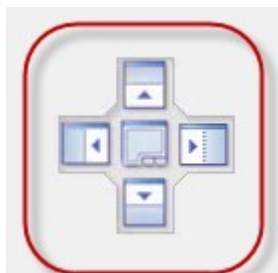
### 1.3.7 Informasjon om Websak Basis

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



### 1.3.8 Bruke flere skjermer

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

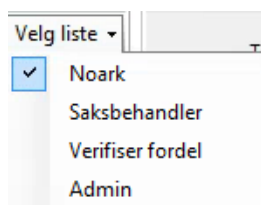


## 1.4 Hurtigtaster Arkiv

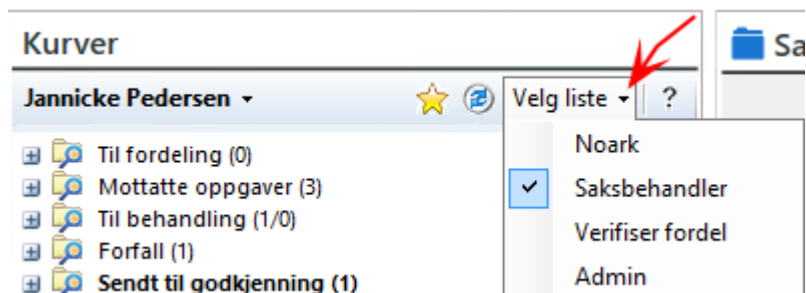
Hurtigtast	Beskrivelse
Esc	Lukk/avbryt i hovedmenyen for Ny sak og Nytt dokument
Ctrl+S	Lagre i hovedmenyen for Ny sak og Nytt dokument
Ctrl+N+S	Ny Sak
Ctrl+N+D	Nytt dokument
Ctrl+V+F	Vis Fordeling
Ctrl+V+E	Vis e-post
Ctrl+U	Utsjekkede filer (dokumenter) utført
Ctrl+F+A	Nytt arkivsøk
Ctrl+F+E	Nytt enkelt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

## 1.5 Velg liste

Kurvoppsettet kan være forskjellig for de ulike visningene i arbeidsbødet. Det betyr at du kan bytte mellom visningene for å få ulike lister pr visning. Klikk på pilen og velg den listen som passer best for ditt oppsett og dine oppgaver i systemet.



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



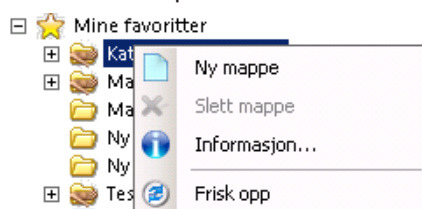
### 1.5.1 Spesielt om listen "Verifiser fordel"

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

### 1.5.2 Mine 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**.

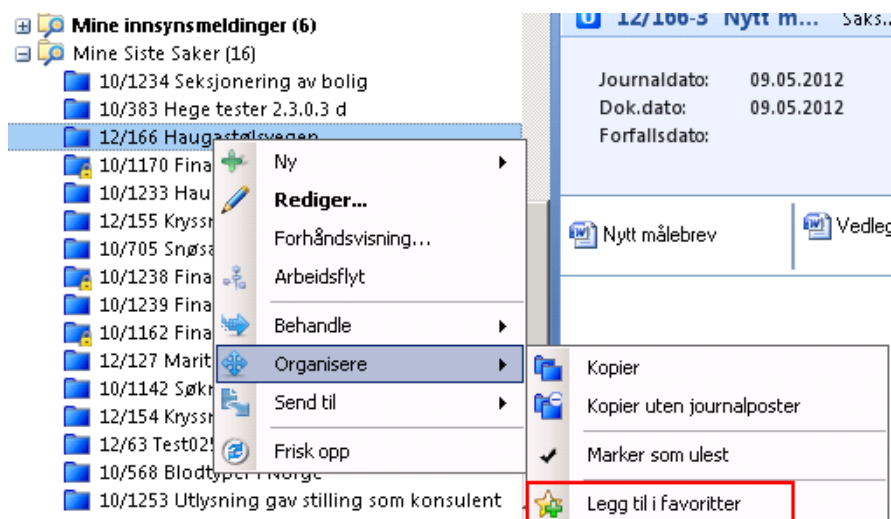


- Mappen er nå opprettet.
- Du gjentar prosessen hvis du ønsker flere mapper opprettet.

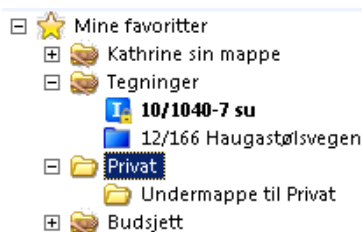
#### Hvordan legge til en favoritt

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

## 1 Nyttig å vite



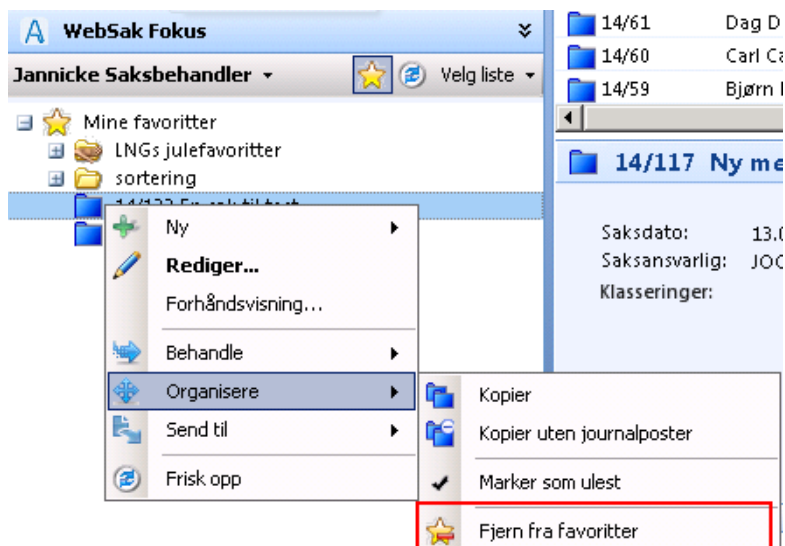
- Bruk dra og slipp til å flytte favorittene inn i ønsket mappe:



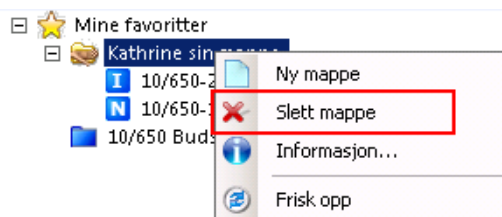
**TIPS!** Dersom du ønsker å kopiere favoritten inn i en annen mappe, hold **ctrl-tasten** nede mens du flytter favoritten.

## Hvordan fjerne favorittmappe

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

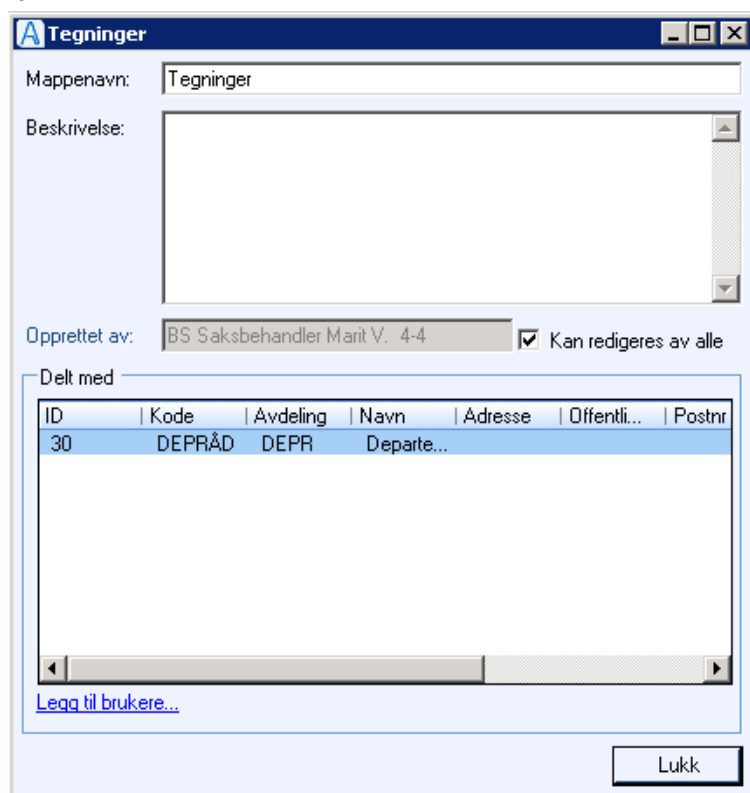


- Velg **Slett mappe**:



## 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:



Følgende felt er tilgjengelige for utfylling:

### Mappenavn

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

### Beskrivelse

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

### Opprettet av

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

### Legg til brukere

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

### Kan redigeres av alle

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

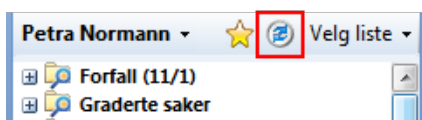
Når du har delt en mappe, så kan den/de du har delt mappen med se den ved å gå inn på sine favoritter ved å klikke på gul stjerne øverst i arbeidsbordet sitt.

### 1.5.3 Oppdatere kurvene

Du kan friske opp **alle kurvene** (hele Arbeidsbordet) **eller** bare en enkelt kurv. I tillegg settes det oppdateringer med gitt intervaller, som [settes i Innstillinger pr bruker](#).

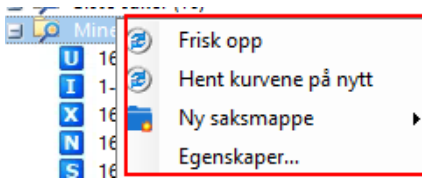
#### Friske opp alle kurvene (hele Arbeidsbordet):

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



#### Friske opp en enkelt kurv:

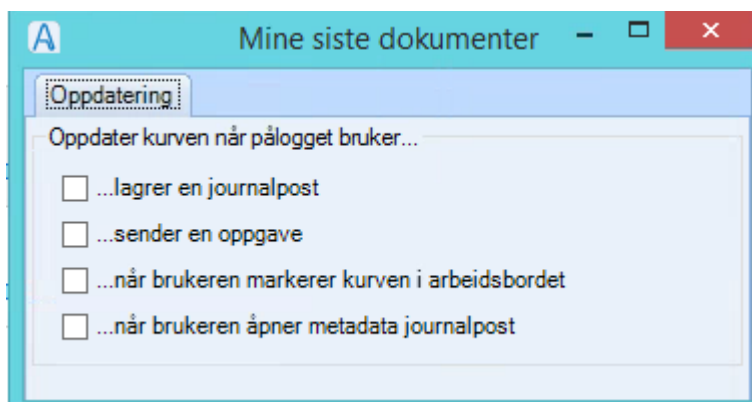
Du oppdaterer innholdet i en enkelt kurv ved å høyreklikke på kurven og velge **Frisk opp**.



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.

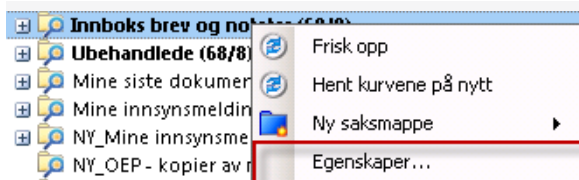
Valget **Egenskaper** - gir deg mulighet til å sette på oppdateringer for de ulike kurvene.

#### Eksempel:



#### 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.

## 1.5.4 Høyremenyen på saker og journalposter

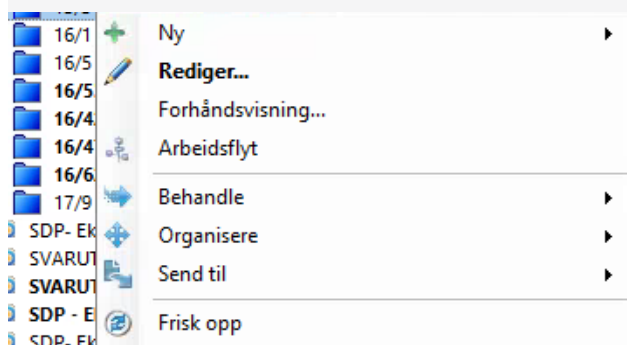
Ulike valg på høyreklikk menyen:

Avhengig av om du høyreklikker på en sak, journalpost, kurv eller en oppgave, vil du få frem ulike menyer.

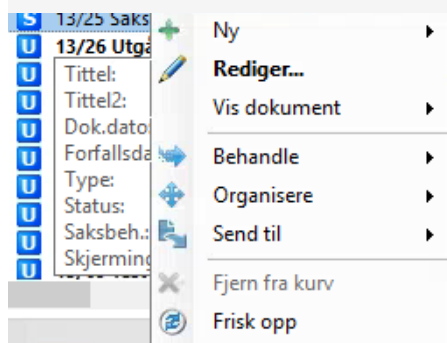
Her vises noen eksempler.

### 1.5.4.1 Høyreklikkmenyen på en kurv basert på saker

På saksmappe:



På journalpost:

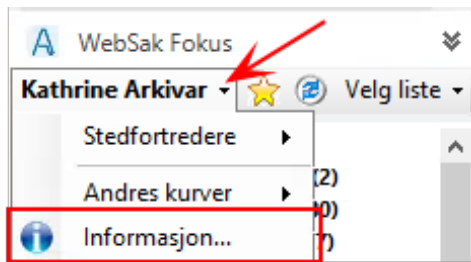


## 1.5.5 E-postvarsling

E-postvarsling benyttes for å motta varsling i form av e-poster. Hver bruker kan selv velge hvilke varsler som skal aktiveres.

### 1.5.5.1 Oppsett for e-postvarsling

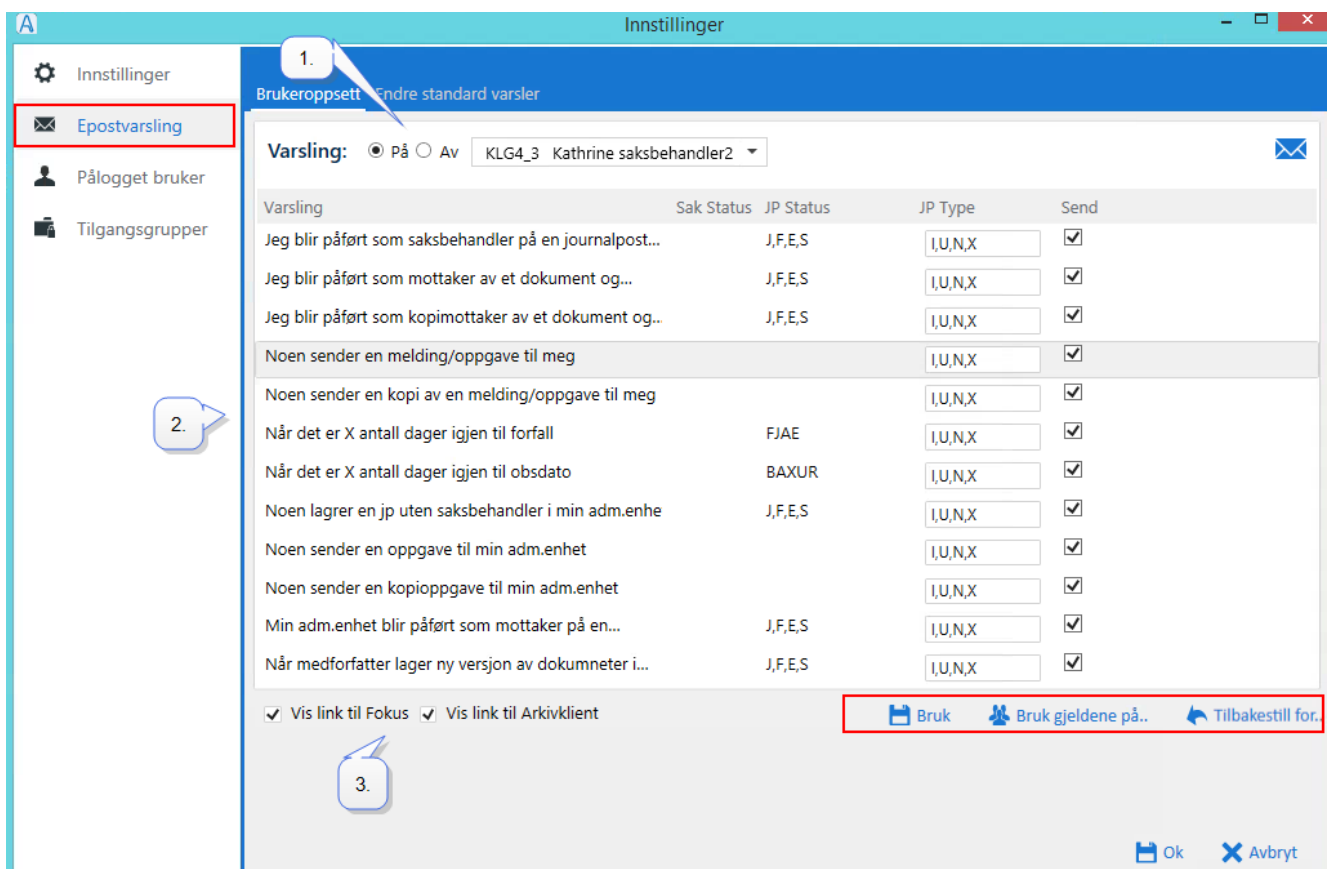
Klikk på pilen ved navnet til pålogget bruker i Arbeidbordet. Velg **informasjon**.



Klikk på **Epostvarsling** i venstremenyen.

I dette bildet kan brukerne selv sette på/av varsel for sin egen bruker (1). Samtidig velges hvilke varsler (2) de ønsker og hvilke linker som skal benyttes ved varslingen.(3).

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



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

### 1.5.5.2 Mottak av e-postvarsel

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

## A Varsel fra WebSak

### Fokus varsel

- 1** Du mottatt en oppgave på journalpost 16/231-2 i Fokus  
[Trykk her for å gå til journalposten](#)  
 Du kan velge å slå av varsling vha menyvalg i Outlook

### Arkivklient varsel

- 1** Du mottatt en oppgave på journalpost 16/231-2 i WebSak  
[Trykk her for å gå til journalposten](#)  
 Du kan velge å slå av varsling vha menyvalg i WebSak

I dette eksempelet har brukeren mottatt et varsel som både har lenke til journalpost i **WebSak Fokus** og til **WebSak Arkiv**. Klikker du på *Fokus varsel*, åpnes journalposten i **Fokus**. Klikker du på *Arkivklient varsel*, åpnes journalposten i **WebSak Arkiv**.

## 1.5.5.3 Konfigurering e-postvarsling

### 1.5.5.3.1 Innstillinger

Pålogget som systemansvarlig gir administratortilgang til varslingsfunksjonen. Dette innebærer tilgang til å:

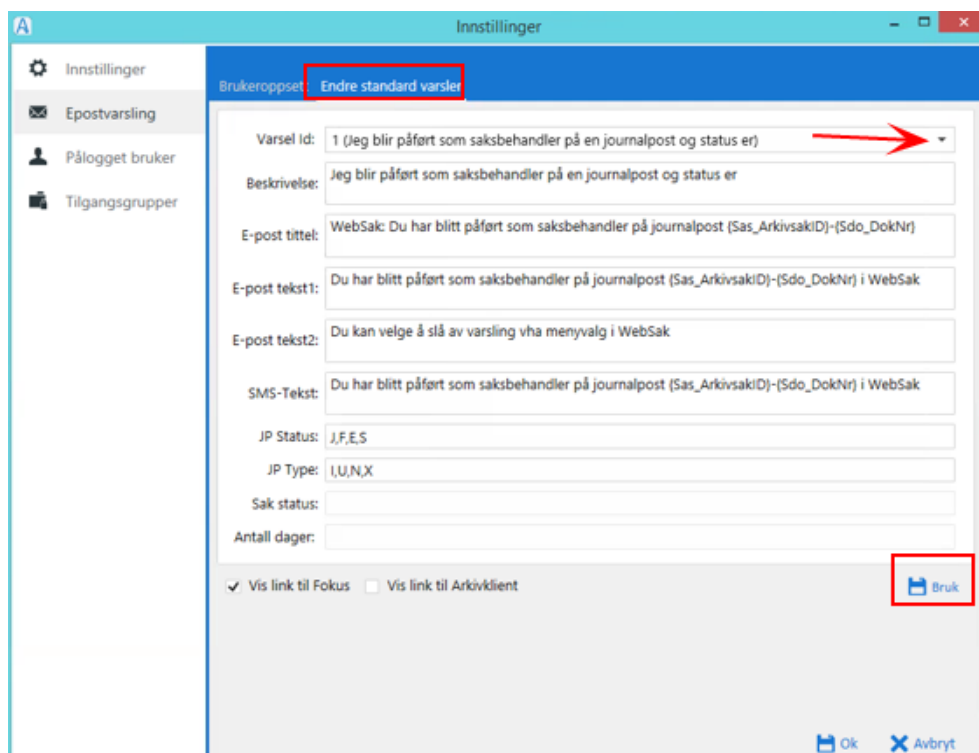
- endre oppsettet for enkeltbrukere i systemet.
- endre standardteksten på varslingene, både beskrivelsen og e-post tittelen.
- endre verdiene på JP status, JP Type, Sak status.
- angi antall dager - gjelder for varslinger som har obsdato og forfallsdato. Her registreres antall dager i forkant man skal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

Standardoppsettet vises på arkfanen "**Endre Standard varsler**".

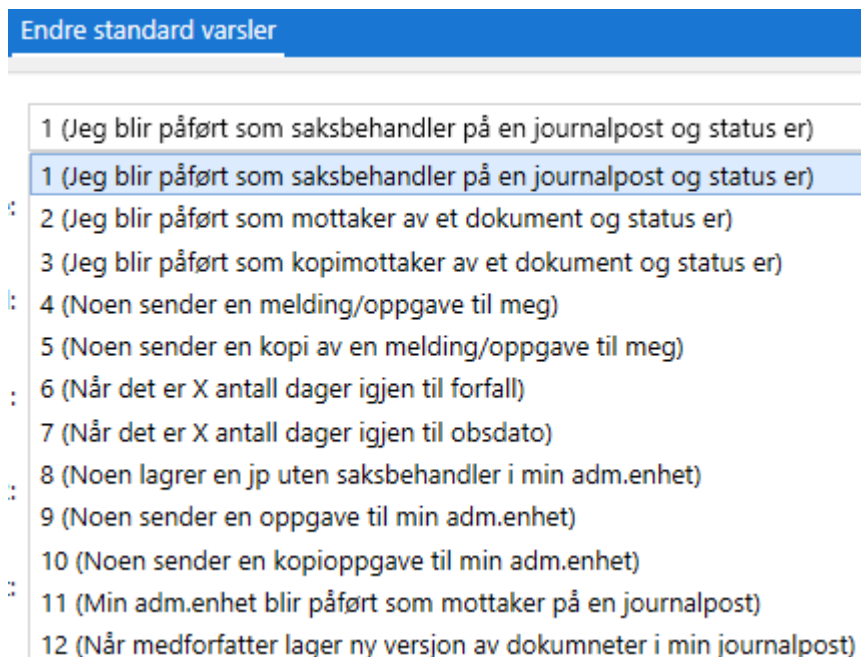
### 1.5.5.3.2 Fremgangsmåte endring av varseloppsett

For å endre standardinnstillingene, klikk på arkfanen "**Endre standard varsler**". Velg hvilket varsel (1-12) som skal endres ved å klikke på pilen til høyre i feltet for **Varsel ID**.

## 1 Nyttig å vite



Hent fram ett og ett varsel for å gjøre ønskede endringer.



Gjør ønskede endringer i aktuelle felt.

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

- {Sas\_ArkivsakID} – ArkivsakID.
- {Sas\_SaksTittel} – Tittel på saksmappen.
- {Sas\_SaksTittel2} – Tittel2 feltet på saksmappen.
- {JpID} – JournalpostID.
- {Sdo\_Tittel} – Tittelfelt på journalpost.

- {Sdo\_Tittel2} – Tittel2 felt på journalposttittel.
- {Sdo\_DokNr} – Nummeret dokumentet har i saken.
- {OppgaveTekst} – Beskriver type oppgave som blir sendt.

Nb: Når statusfeltene er tomme betyr det at det er ingen begrensninger på statuser, det varsles på alle statuser.

Etter endring i standard-varsler benyttes knappen **Bruk** for å lagre endringene.

**OK**-knappen lukker bildet.

Valget "**Tilbakestill for**" distribuerer oppsettet som vises i fanen "**Endre Standard varsler**" til valgte brukere.

Valget "**Bruk gjeldende på**" distribuere oppsettet som vises i "**Brukeroppsett**" til valgte brukere.

**Brukeroppsett** **Endre standard varsler**

**Varsling:**  På  Av JTP1 Janicke Pedersen(arkivar)

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

Vis link til Fokus  Vis link til Arkivklient **Bruk** **Bruk gjeldene på..** **Tilbakestill for..**

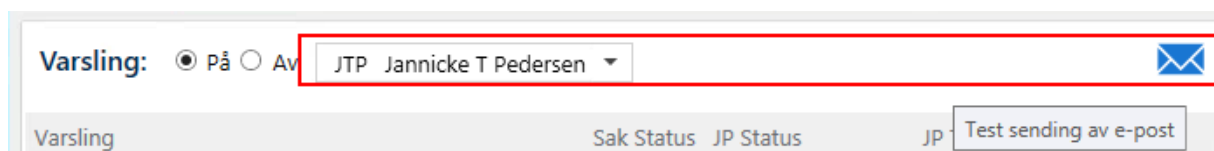
Søk opp brukerne som skal få endret sitt oppsett og klikk **OK**.

**Hent brukere**

**Søk:**   **Adressebok:**

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

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



### Begrense varsling:

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

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

**Viktig! Sys\_varsle\_begrenset** overstyrer innstillingene for "Når det er x antall dager igjen til forfall og obsdato".

### Det gjøres følgende sjekker før e-postvarsel blir sendt:

Følgende sjekker blir gjort før e-postvarsel blir sendt:

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

### Informasjon til systemansvarlig

#### Oppsett e-postvarsling:

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

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

#### For at dette skal fungere må følgende skje:

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

E-postvarsling sendes gjennom Exchange Web Services. Ved bruk av systemparameteren **sys\_epost.smtp\_istedetfor\_ews** kan utsending styres til å bruke smtp.

Vertsnavnet til Exchange serveren og porten som skal brukes ved sending, leses fra følgende systemparametere: **Sys\_mail\_fokus\_mailserver** og **Sys\_mail\_fokus\_mailserver\_port**.

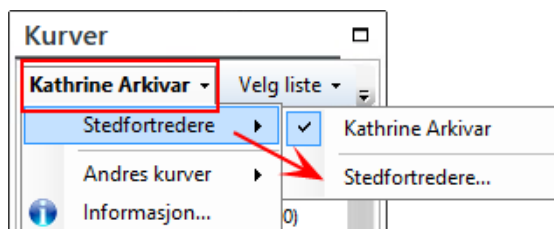
## 1.5.6 Stedfortreder

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».

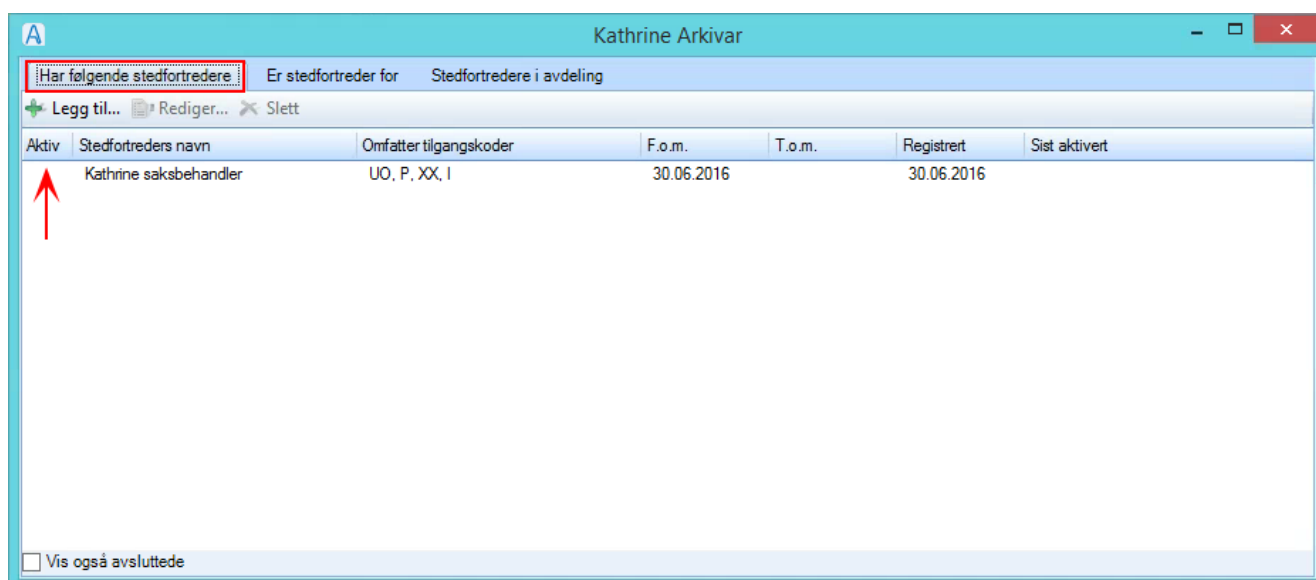
### 1.5.6.1 Registrere stedfortreder

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

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

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

**Stedfortreder**

Bruker: KLG1 ... Kathrine Arkivar

Stedfortreder: ...

F.o.m. dato: 30.06.2016

T.o.m. dato: ...

Omfatter tilgangskoder:

	Kode	Beskrivelse
<input checked="" type="checkbox"/>	UO	Ikke offentlig
<input checked="" type="checkbox"/>	P	Ikke offentlig
<input checked="" type="checkbox"/>	XX	Mellombels ikke offentlig
<input checked="" type="checkbox"/>	I	Internt skjema

OK Avbryt

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

Kathrine Arkivar

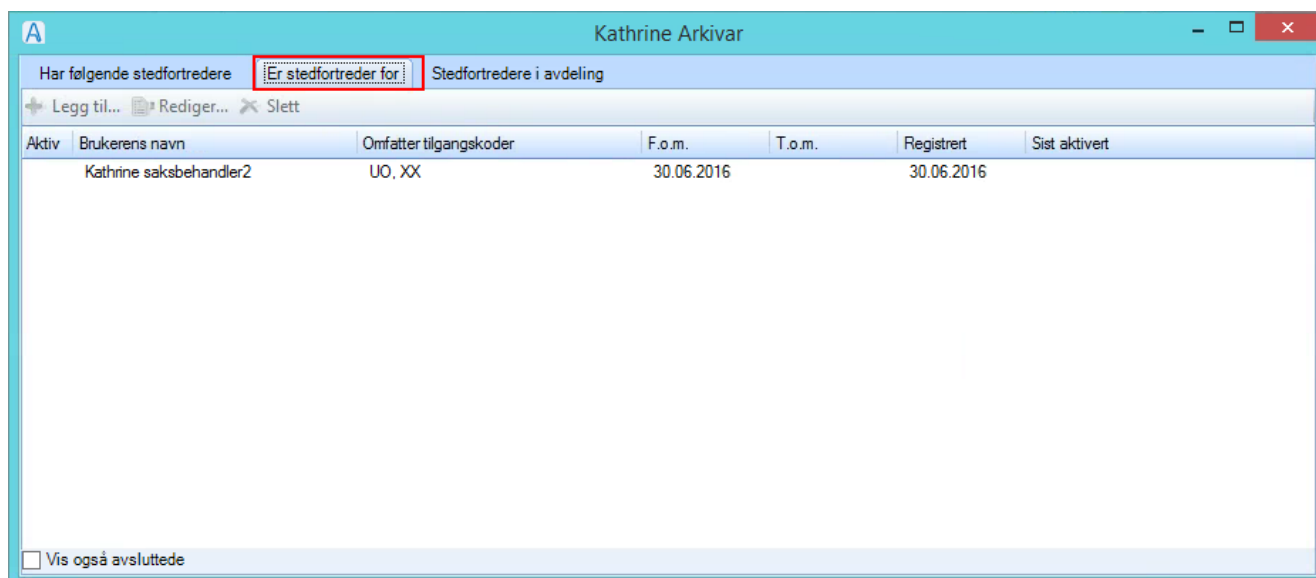
Har følgende stedfortreder Er stedfortreder for Stedfortreder i avdeling

Legg til... Rediger... Slett

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

Vis også avsluttede

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



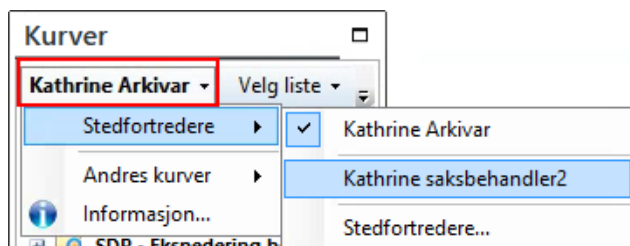
Aktiv	Brukerens navn	Omfatter tilgangskoder	F.o.m.	T.o.m.	Registrert	Sist aktivert
	Kathrine saksbehandler2	UO, XX	30.06.2016		30.06.2016	

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

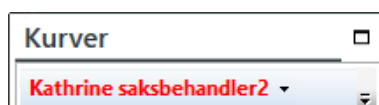
### 1.5.6.2 Å være stedfortreder

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.

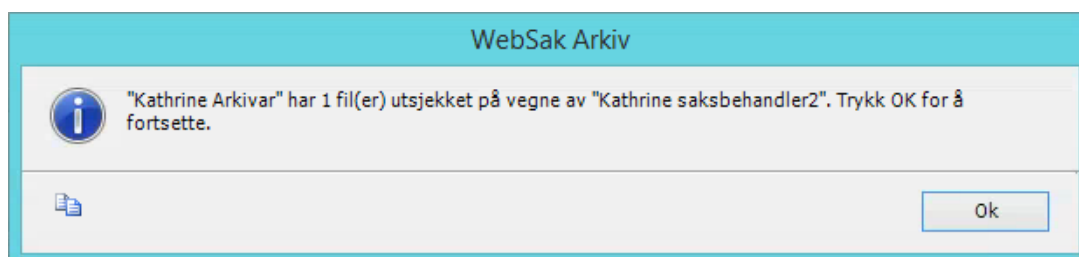


**Brukernavnet** i **Arbeidsbordet** vil nå endres til den brukeren du har valgt og vises med **rød** skrift. Du har også fått opp kurvene til den du stedfortreder for. Når du er ferdig og ønsker å gå tilbake til ditt eget arbeidsbord, åpner du samme meny igjen og velger ditt eget navn øverst i listen.



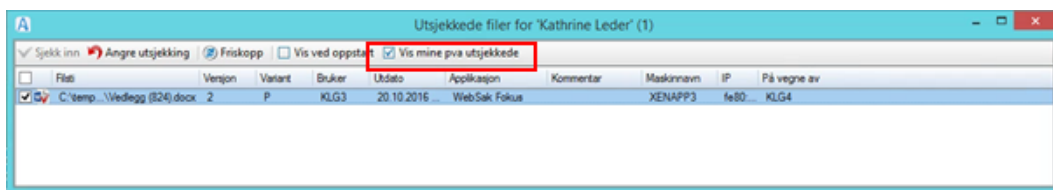
### 1.5.6.3 Utsjekkede dokumenter som stedfortreder

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



## 1 Nyttig å vite

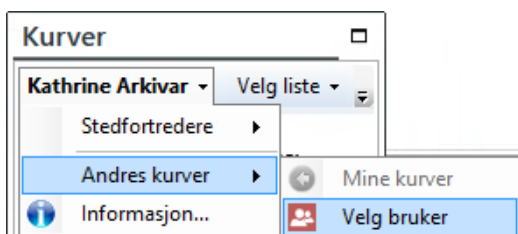
Utsjekkede dokumenter har en hake **Vis mine pva utsjekkede** (pva = på vegne av) som gir mulighet til å angre utsjekking på dokumenter bruker har sjekket ut på vegne av andre, uten å måtte stedfortrede igjen.



### 1.5.6.4 Vise andre sine kurver i arbeidsbordet (kun for arkiv)

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

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



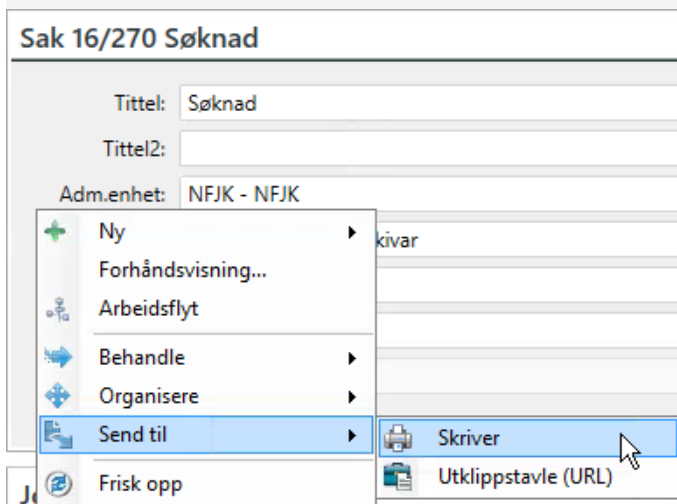
Velg aktuell bruker og kurvlisten endres til valgt brukers kurver. For å endre tilbake til din egen visning, følger du samme fremgangsmåte.

## 1.6 Utskriftsfunksjonalitet

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

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

Menyvalget på Saksnivå:



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

**Journalpostliste**

Tittel	Dok.nr	Id	JP Status	Skjerm
Søknad om driftsmidler	9	16/2300	R	UO-1
Søknad om driftsmidler		1328936		UO 5
katt og h	8	16/2299	R	UO-1
Sukkersp	7	16/2298	R	UO-1
Tannver		16/2296	R	UO-1
sofus tes				

Menyvalg for "Søknad om driftsmidler":

- Ny
- Behandle
- Organisere
- Send til
  - E-post
  - Skriver
- Frisk opp

Forhåndsvisning...

Menyvalget på dokumentnivå - > Høyreklikke på dokumentikonet i journalpostlisten.

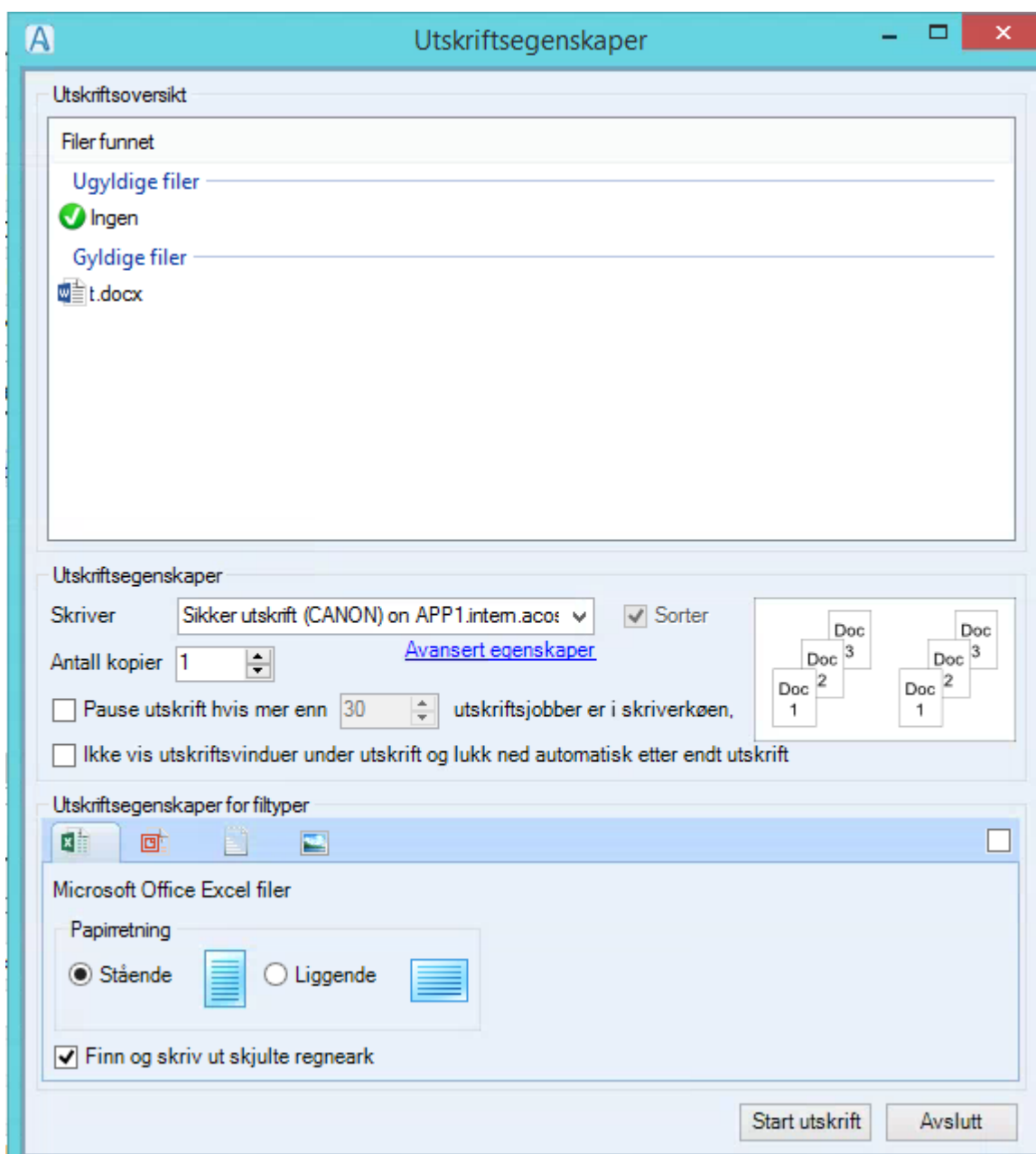
Tittel

Søknad om driftsmidler

Menyvalg for dokumentikonet:

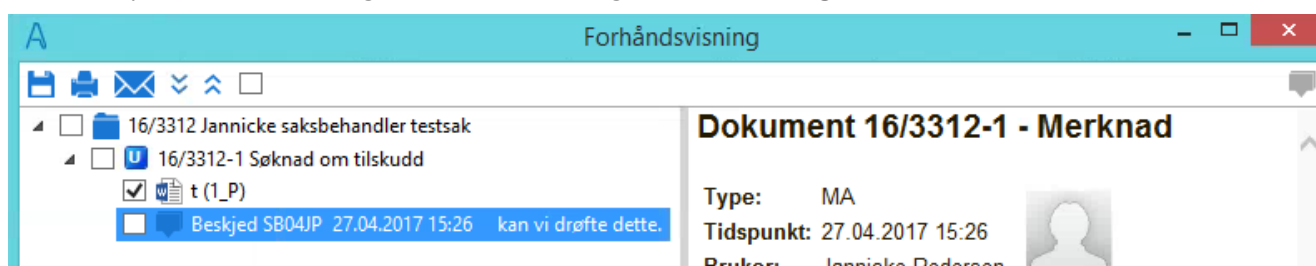
- Ny
- Rediger...
- Vis
- Gå til
- Behandle
- Organisere
- Send til
  - E-post
  - Skriver
- Sjekk ut

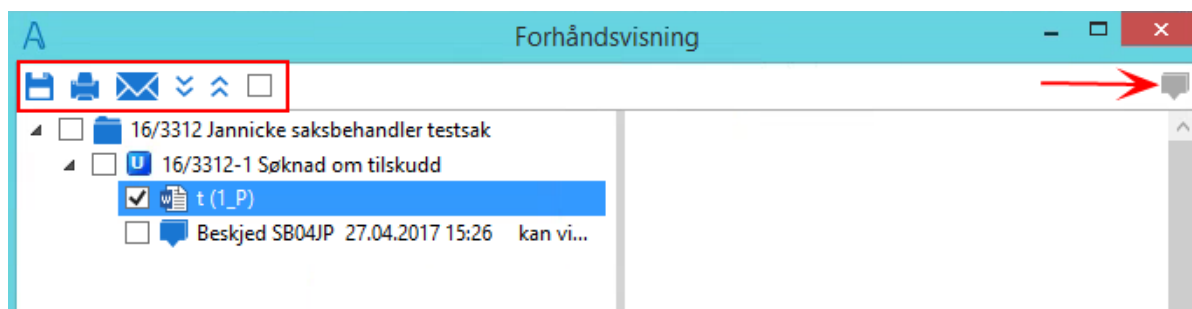
Valget **Send til** og **Skriver** på saksnivå gir automatisk **Utskriftsegenskaper**:



### 1.6.1 Forhåndsvisning ved utskrift - sak og journalpostnivå

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





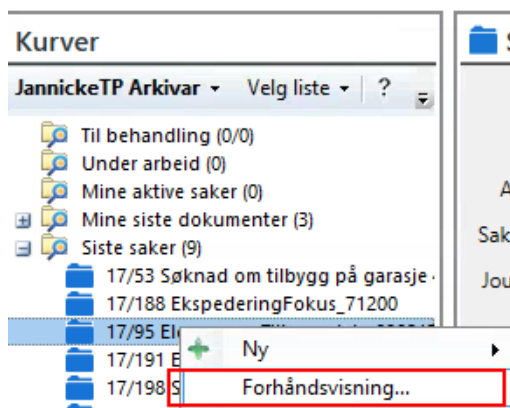
Hold markøren over knappene i øverste menyrad for å få beskrivelse av knappene.

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

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

## 1.6.2 Utskrift og forhåndsvisning sak/mappe

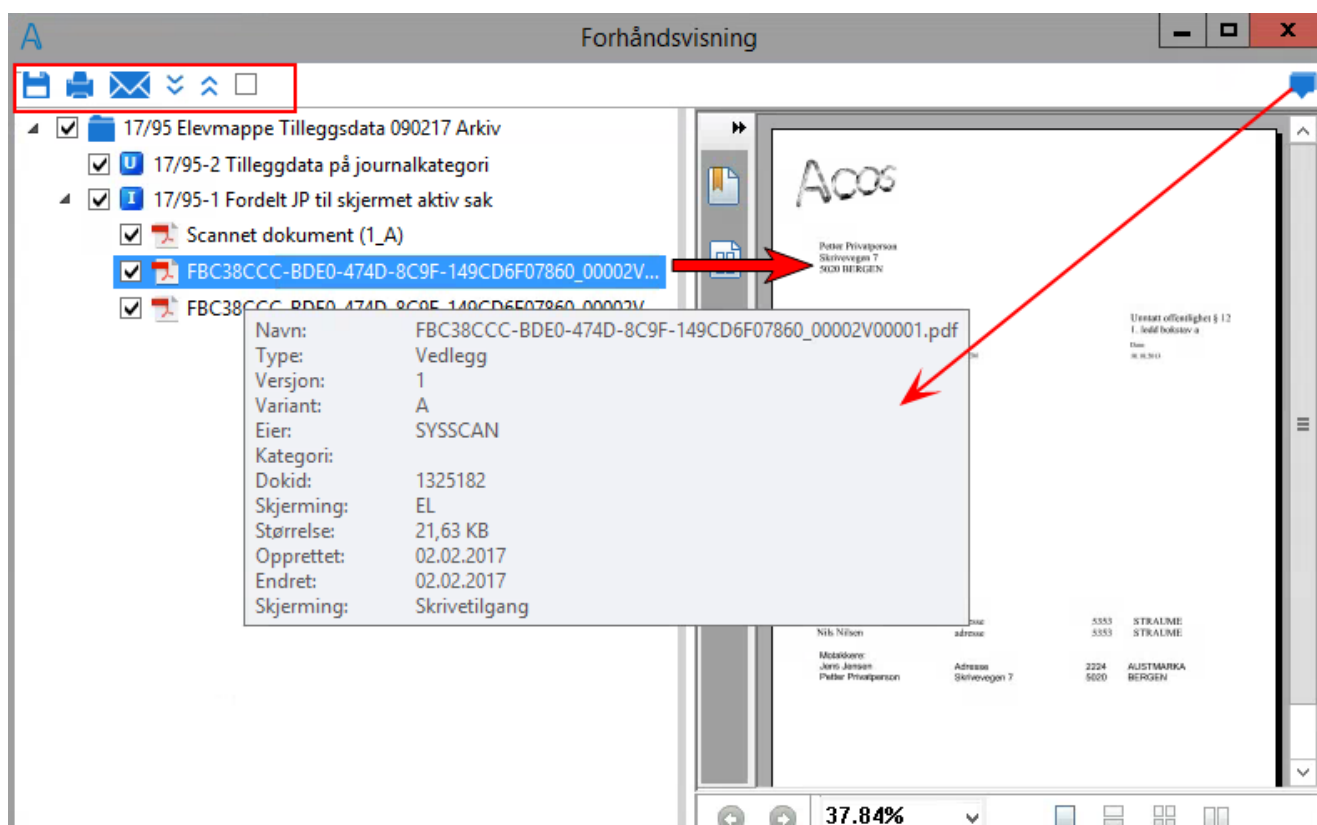
Fra kurvlisten kan du høyreklikke på en sak/mappe og velge **Forhåndsvisning**.



### Nytt bilde åpnes:

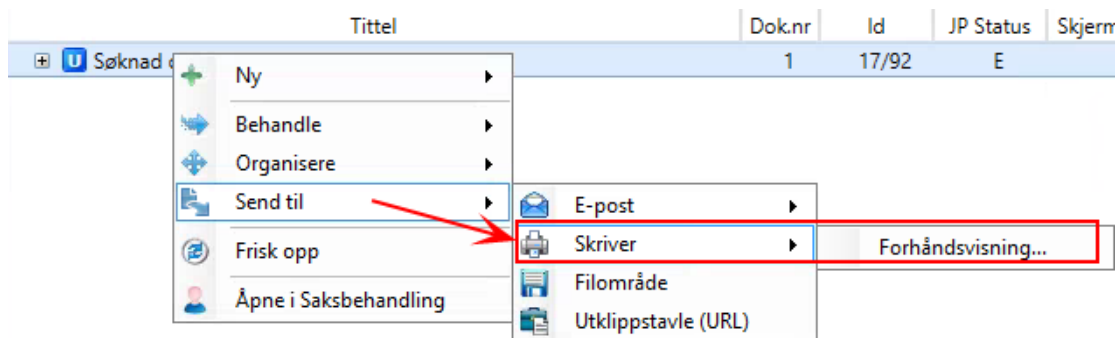
Hold musepeker over knappene i øverste menyrad for å få forklaring til knappene:

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



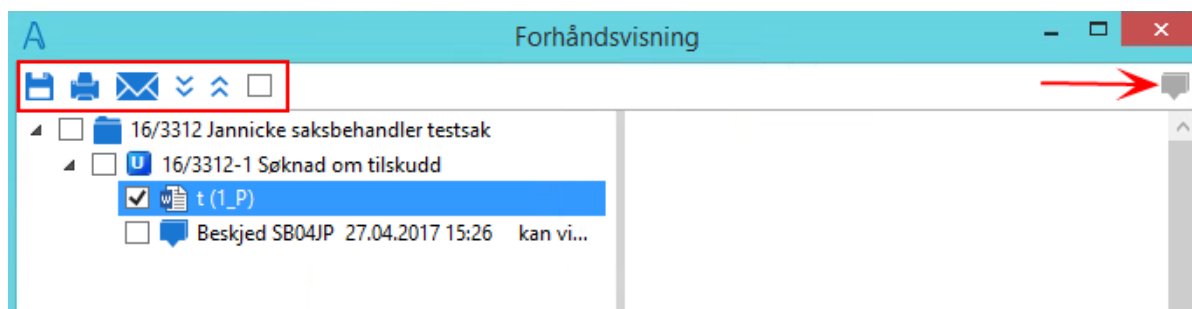
### 1.6.3 Utskift og forhåndsvisning

Velg dokumentet - høyreklikk og velg **Send til -> Skriver - Forhåndsvisning**.



#### Nytt bilde åpnes:

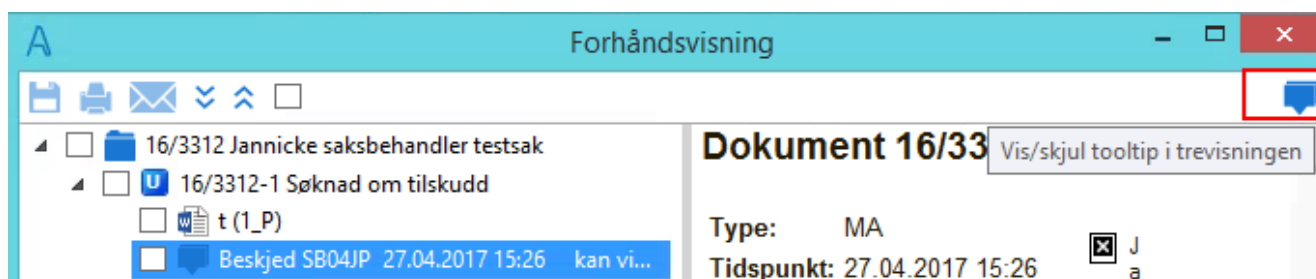
- Sett hake for de dokumentene du ønsker å skrive ut, eller marker ett og ett dokument for å forhåndsvisne innholdet i feltet til høyre.
- Sett hake i ruten på øverste menyrad for å merke alle elementene samtidig.



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

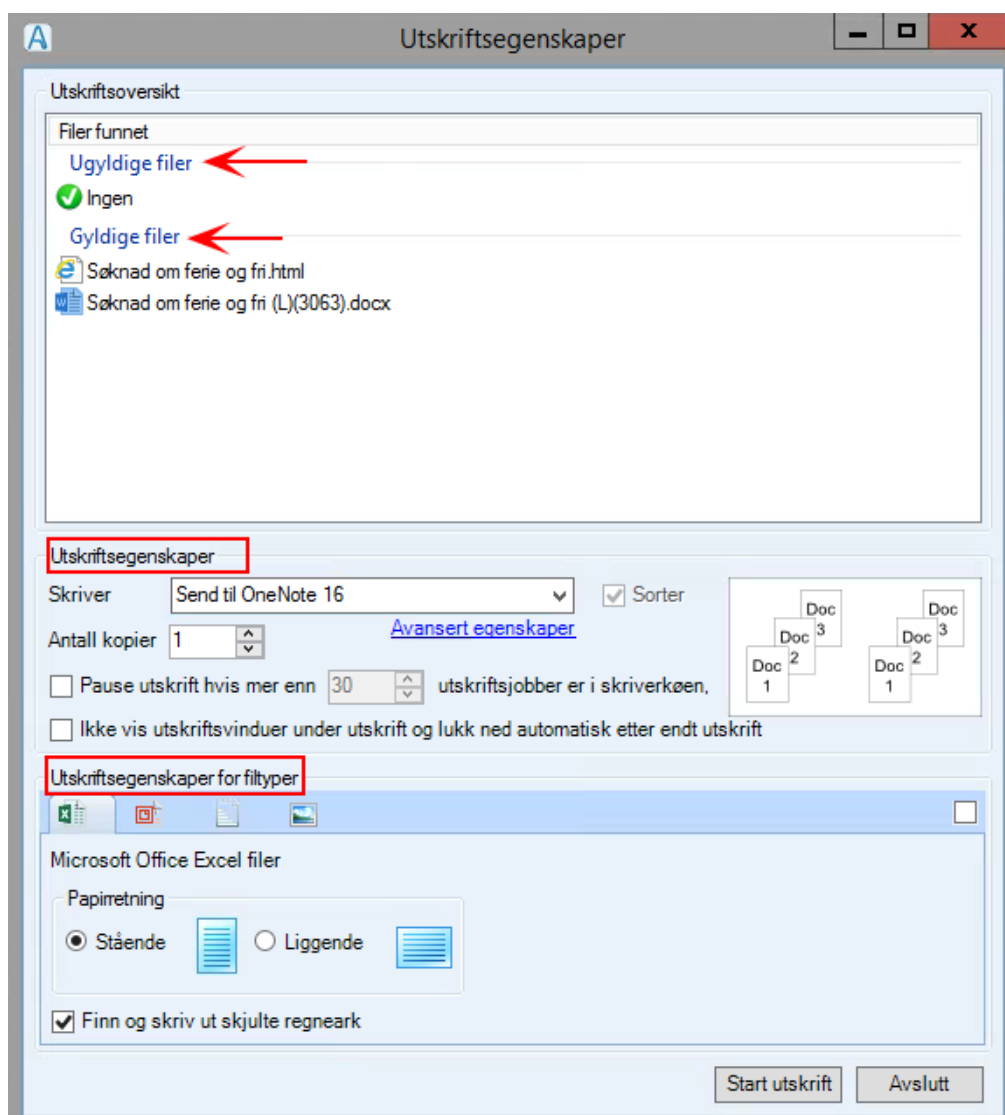
Du velger om du ønsker å ha visning av Tooltip i "**trevisningen**" som er listen til venstre i dette skjermbildet. Klikk da på markert knapp for å vise/skjule tooltip:



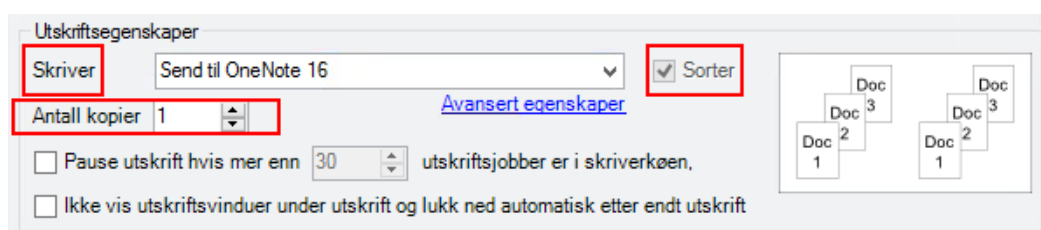
### 1.6.3.1 Utskriftsegenskaper

I bildet for utskriftsoversikt deles filene inn i to grupper:

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



### 1.6.3.2 Forklaring til skriverinnstillingene



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

#### Skriver

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

#### Sorter

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

#### Antall kopier

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

### Pause utskrift hvis mer enn X utskriftsjobber er i skriverkøen

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

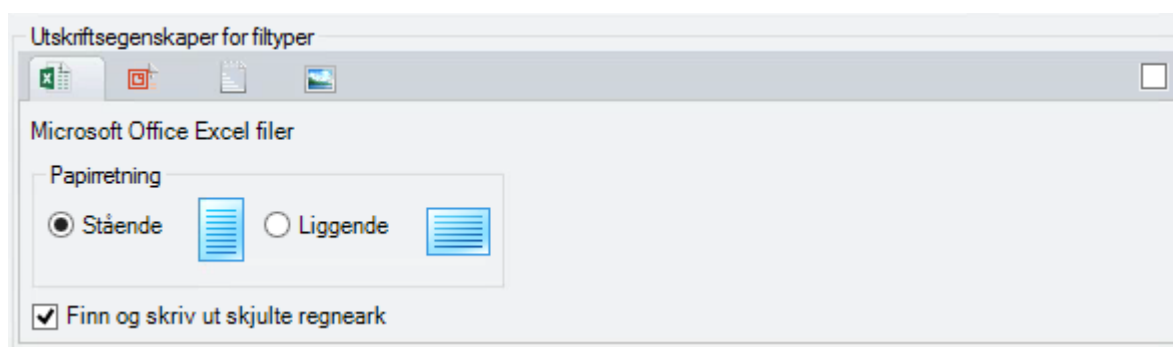
### Ikke vis utskriftsvinduer under utskrift og lukk ned automatisk etter endt utskrift

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

### Avanserte egenskaper

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

### 1.6.3.3 Utskriftsegenskaper for filtyper



Utskriftsinnstillinger for filtyper tilbyr spesielle innstillinger for enkelte filtyper. Kun enkelte filformater (Microsoft Office Excel og Powerpoint, tekst og bildefiler) har egne utskriftsegenskaper. Disse egenskapene gjelder kun for den filtypen som står i tab teksten og gjelder ALLE dokumentene av den typen. Avkrysningsboksen oppe til høyre gir mulighet for å lagre egenskapene satt på de enkelte filtypene.

### 1.6.3.4 Microsoft Office Excel

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

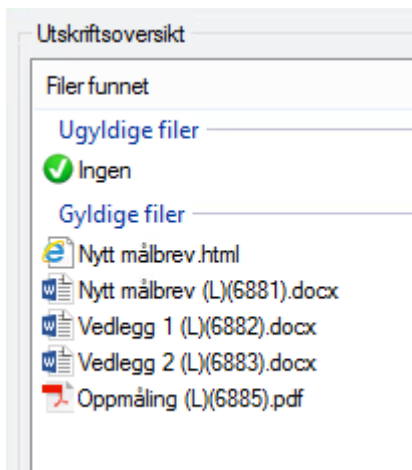
### 1.6.3.5 Microsoft Office Powerpoint

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	Antall lysbilder per støtte ark.	2

Valg	Beskrivelse	Standardverdi
som støtteark" er valgt)		
Lysbilder papirretning	Bestemmer om dokumentene skal skrives ut liggende eller stående.	Stående..

### Spesielt om merknader:

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

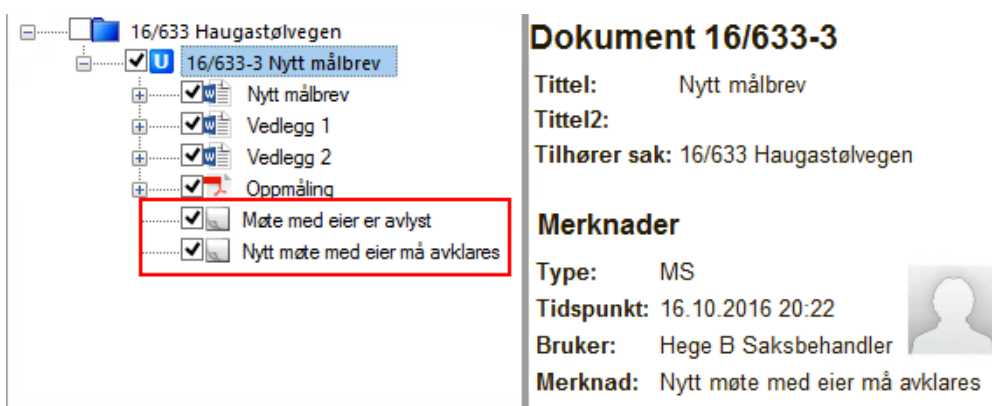


Filen med merknader har nå fått navnet "Nytt målbrev.html" som er tittel på journalposten. Dersom tittel på journalposten er lang, kan denne tittelen bli forkortet i forhåndsvisningen. Dette skjer kun i forhåndsvisningen og i forbindelse med utskrift og påvirker ikke tittelen på journalposten.

### 1.6.4 Utskrift av journalpostmerknader

For å skrive ut merknader:

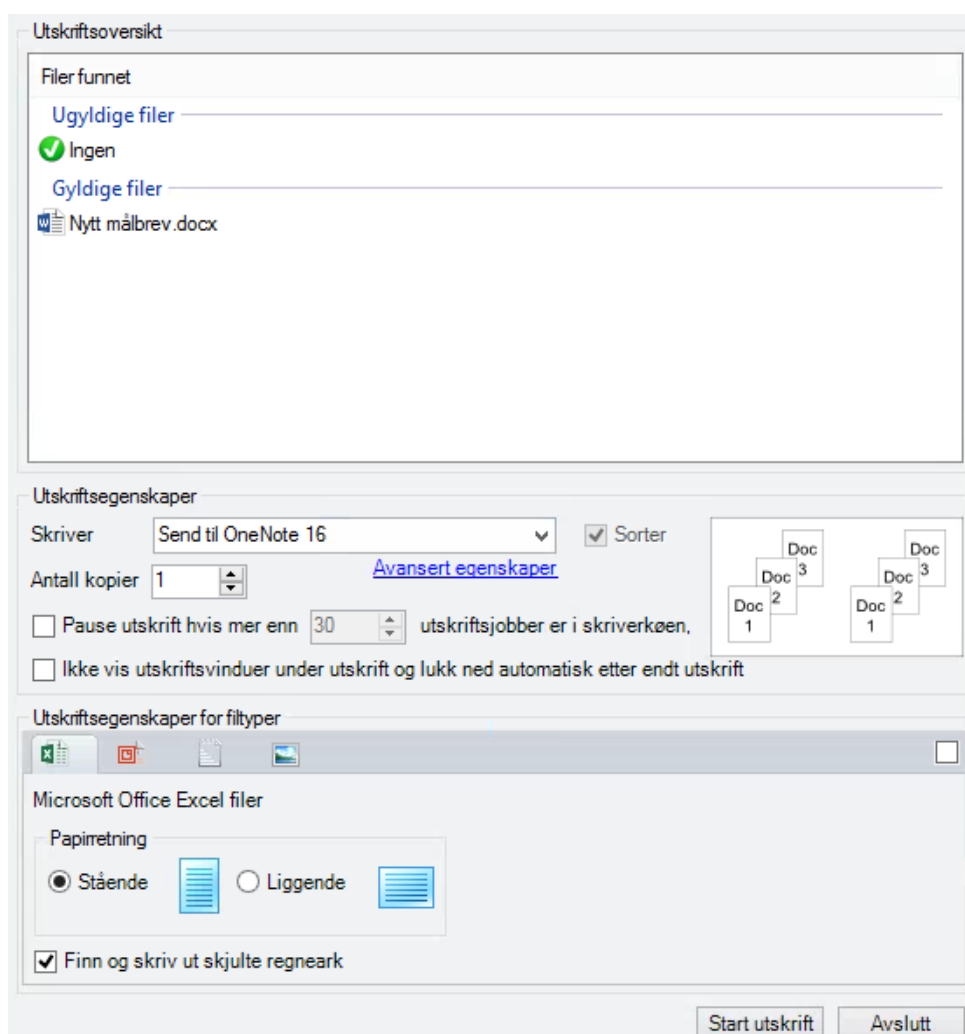
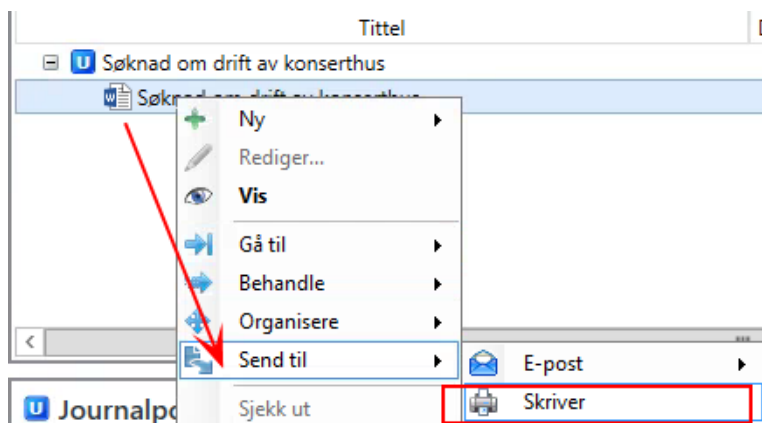
- Marker journalposten (dokumentet) som tilhører merknadene som skal skrive ut. Merknadene vil listes opp i rekkefølge.
- Pass på at du tar bort hakene hvis det er enkelte merknadene som du ikke ønsker skrevet ut.



### 1.6.5 Utskrift av enkeltdokumenter

Skrive ut direkte - uten forhåndsvisning.

- Høyreklikke på dokumentet og velg **Send til - > Skriver**.
- Bildet for utskriftsegenskaper åpnes.



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

## 1.7 Informasjon om politikerperiode

Funksjonalitet for departementene.

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

- Systemparameter **sys\_periode** muliggjør autorisering på perioder i departementene.
- Opprette en ny rolle **Dep. periodetilgang** med funksjon **dep\_periode**.

## 1 Nyttig å vite

- Rollen må distribueres til brukere som skal autoriseres for gitt periode.

The screenshot shows the 'Redigere rolle' (Edit role) interface for '34-Dep. periodetilgang, periode 1'. It includes fields for 'Id' (34), 'Rolle' (34), 'Beskrivelse' (Dep. periodetilgang, periode 1), and 'Type'. There is an 'Eksport' button. Below is a 'Funksjoner' (Functions) section with a table of functions. The table has columns: Id, Funksjon, Beskrivelse, J.enhet, Arkivdel, Adm.en..., Bruker1, Adm.en..., Bruker2, and Kode. One function is listed with Id 1546, Funksjon 'dep\_periode', and Beskrivelse 'Tilgangskontroll på regj...'. There are also buttons for 'Legg til ny funksjon' and 'Slett'.

### 1.7.0.1 Endre periode på sak eller journalpost

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

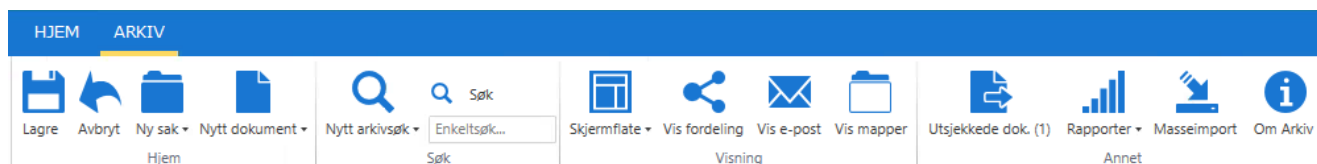
The screenshot shows the 'Sak 16/13 Test periode' interface. A context menu is open over the case, with 'Endre perioder' highlighted. The menu options are: Ny, Forhåndsvisning..., Behandle, Organisere, Send til, Frisk opp, and Endre perioder. The background shows case details like 'Sakstype', 'Avgj.kode', 'Sakstatus: R - Reservert sak', 'Saksdato: 13.10.2016', and 'Avsluttet: 15'.

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

The screenshot shows the 'Perioder' dialog box for case 16/13. It has a title bar 'Perioder' and a close button. The content area shows 'Perioder for sak 16/13:' with a list containing 'Dep. periodetilgang, periode 1'. There are '+ Legg til' and 'X Fjern' buttons. At the bottom, there are 'Lagre' and 'Avbryt' buttons.

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

## 2 Menylinjen Arkiv



### 2.1 Knappen Lagre (Ctrl+S)

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

### 2.2 Knappen Avbryt

Avbryte en pågående endring i **Arkiv**.

### 2.3 Knappen Ny sak (Ctrl+N+S)

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

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

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

### 2.4 Knappen Nytt dokument (Ctrl+N+D)

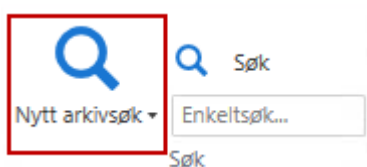
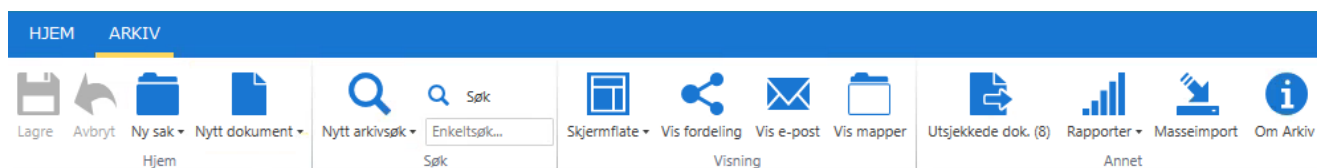
Opprette **nytt dokument** ved å velge maljournalpost fra listen.

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

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

### 2.6 Nytt arkivsøk (Ctrl+F+A)

For både **Arkivsøk** og **Enkelttsøk** 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.

### Forklaringer til søkebildet:

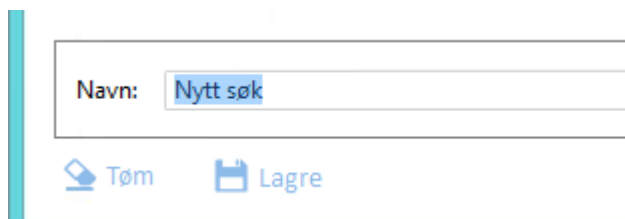
- (1) - **Dobbeltpil** - Minimer/utvid alle "grupperingene" Sak - Journalpost - Dokument - slik at bare få søkefelt vises.
- (2) - **Enkeltpil** - Vis/Skjul ekstra knapper for utvidet søk.
- (3) - **Pluss tegn** - Legger til klasseringsfelt dersom du vil søke med flere klasseringer.
- (4) - **Utgått** – 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 HER.](#)

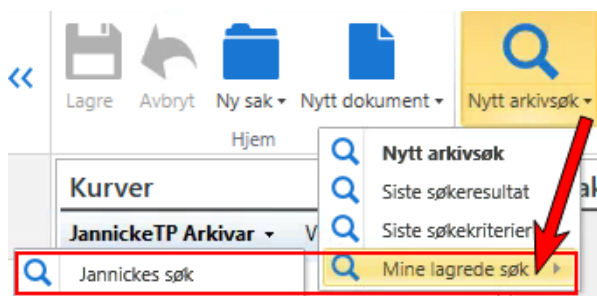
(7) - **Telle treff** – Knappen **#Telle** nederst i **Arkivsøket** gir arkivarer mulighet til å **telle søketreff** basert på søkekriterier som er lagt inn **uten å initiere** søket først.

## 2.6.1 Mine Lagrede søk

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



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



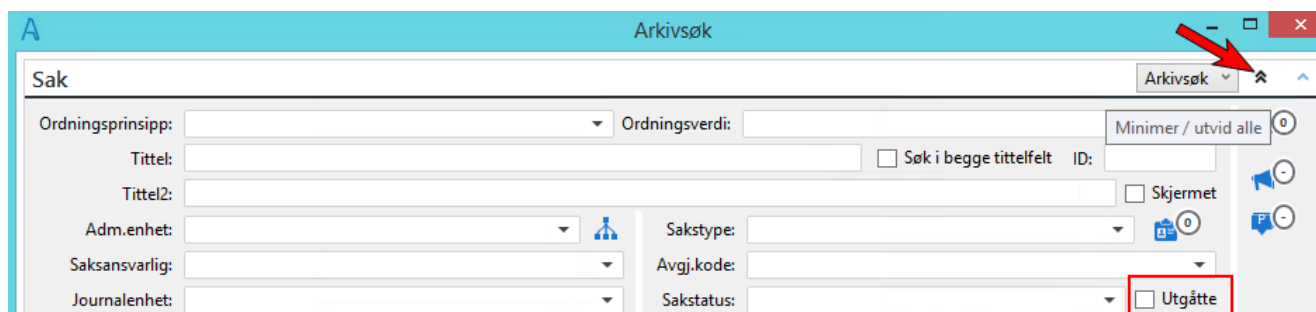
Andre valg i listen:

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

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

## 2.6.2 Søk etter utgåtte saker og journalposter

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



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

### 2.6.3 For Arkivsøk gjelder følgende søkeoperatører/søkeregler

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

### 2.6.4 Hvordan søke fram alle journalpostene i en sak

Åpne **Arkivsøk**.

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

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

The screenshot shows the 'Arkivsøk' (Archive Search) window. The top section is labeled 'Sak' (Case) and contains various search filters: 'Ordningsprinsipp' (Ordering principle), 'Ordningsverdi' (Ordering value), 'Tittel' (Title) with a search box containing '16/3464', 'Tittel2', 'Adm.enhet' (Admin. unit), 'Saksansvarlig' (Responsible), 'Journalenhet' (Journal unit), 'Arkivdel' (Archive department), 'Skjerming' (Filtering), 'Sakstype' (Case type), 'Avgj.kode' (Decision code), 'Sakstatus' (Case status), 'Saksdato' (Case date), and 'Avsluttet' (Completed). The 'Søk i begge tittelfelt' (Search in both title fields) checkbox is checked. The bottom section is labeled 'Journalpost' (Journal post) and contains 'Tittel' (Title) with a search box containing '\*', 'Tittel2', and 'Avs/mot' (To/From). The 'Søk i begge tittelfelt' checkbox is also checked. The 'ID' field is empty. The 'Skjermet' (Filtered) checkbox is unchecked.

### 2.6.5 Andre typer søk (rapporter)

Velg ønsket rapporttype i nedtrekksmenyen til høyre i **Arkivsøkbildet**:

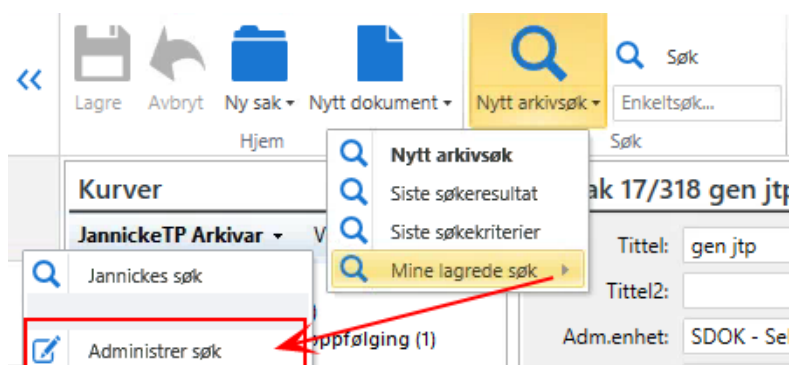
- Restanserapport
- Møtesaker
- Intern journal
- Kvalitetssikre offentlig journal

The screenshot shows the 'Arkivsøk' window with a dropdown menu open over the search filters. The menu options are: 'Arkivsøk', 'Restanserapport', 'Møtesaker', 'Intern journal', and 'Kvalitetssikre offentlig journal'. The 'Arkivsøk' option is currently selected. The background shows the 'Ordningsverdi' filter and the 'Søk i begge tittelfelt' checkbox.

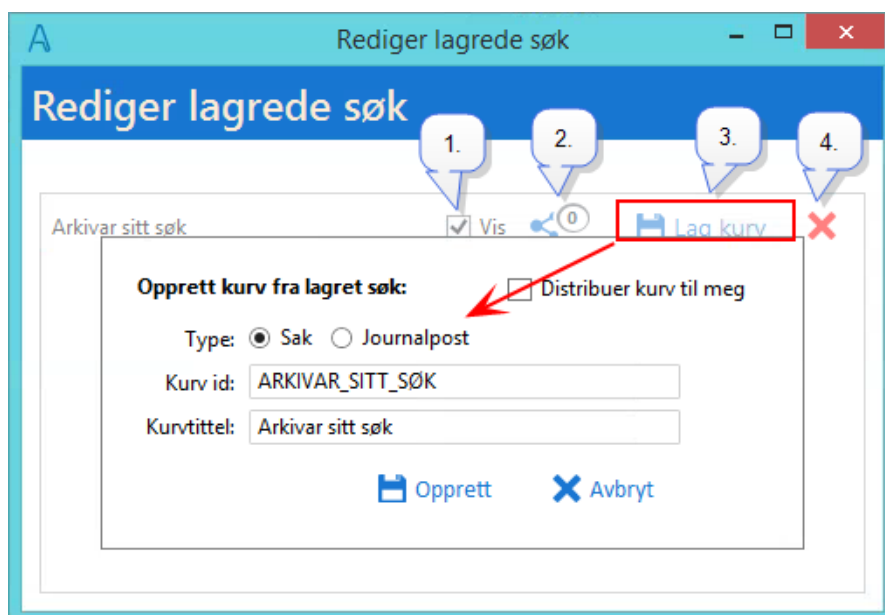
[Utfyllende informasjon om de ulike rapporttypene finner du i eget avsnitt under Rapporttyper.](#)

## 2.6.6 Administrere søk

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



Redigeringsbildet for lagrede søk åpnes:



- Haken **Vis (1)** bestemmer om søket skal ligge i nedtrekkslista under **Søk i WebSak**.
- Fordelknappen **(2)** gir mulighet for å dele søket med andre brukere av WebSak ved å søke fram interne brukere. Telleren på fordelknappen viser hvor mange brukere som har dette søket i sin liste.
- **Lag kurv (3)** gir mulighet til å opprette kurv og distribuere den til deg selv (systemparameterstyrt). Kurven blir da lagt i Saksbehandler-liste. Skal denne distribueres til andre i organisasjonen så må dette gjøres fra WebSak Administrasjon.
- Rødt kryss **(4)** sletter søket for din bruker.

### Informasjon til systemansvarlig

**sys\_søk.lagre\_som\_kurv** bestemmer hvilke tilgangsfunksjoner som får lov til å lagre søk som kurv. Standard er 0,1,2

## 2.6.7 Masseendring 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.

Arkivsaker Journalposter (25+) Resultater per side: 25

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

Dokumenter:

Tittel	Id
Test1	1337601
Vedlegg (1)	

Masseendring

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

### 2.6.7.1 Endre saksbehandler

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

Adm.enhet:

Bruker:

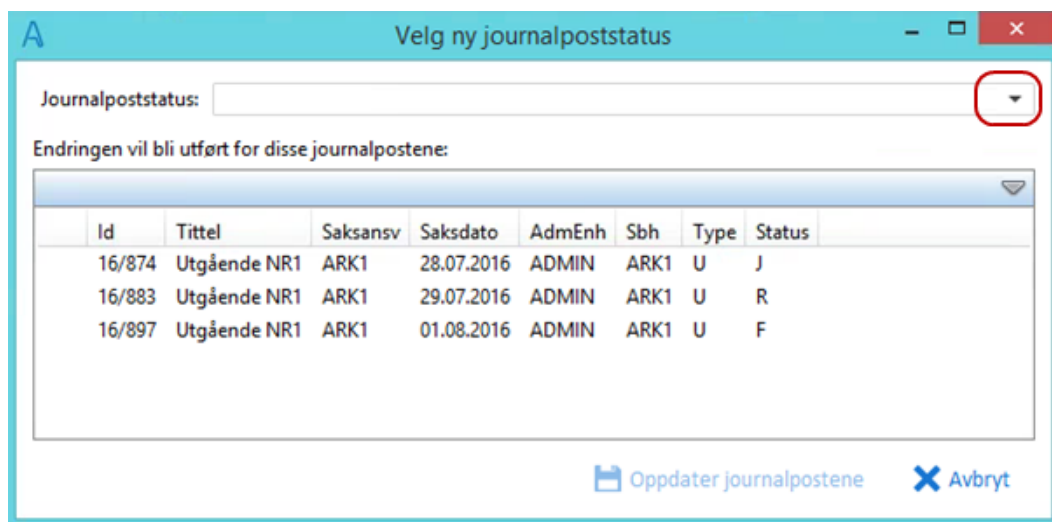
Endringen vil bli utført for disse journalpostene:

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

Oppdater journalpostene Avbryt

### 2.6.7.2 Endre journalpoststatus

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



### 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**.

### 2.6.7.3 Erstatt enkeltelementer i titler

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

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

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

**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
⚠	16/58	WebSak: Din adm.enhet har mottatt en B...	WebSak: Din adm.enhet har mottatt en B...	***	***
	17/263	Nok en testsak	Nok en testsak		
✍	17/265	Test sakspapir	test1 sakspapir		

#### 2.6.7.4 Avansert masseendring

Flere felter kan endres samtidig.

**Velg felter for masseendring**

**Journalpost**

Tittel:

Tittel2:

Adm.enhet:



Saksbeh.:

Status:

Prioritet:

Endringen vil bli utført for disse journalpostene:

	Id	Tittel	Saksansv	Saksdato	AdmEnh	Sbh	Type	Status
	17/280	Testbrev 12	SB04TN	15.02.2017	SIRS	SB04TN	U	E
	17/279	Testbrev 11	SB04TN	15.02.2017	SIRS	SB04TN	U	E


 

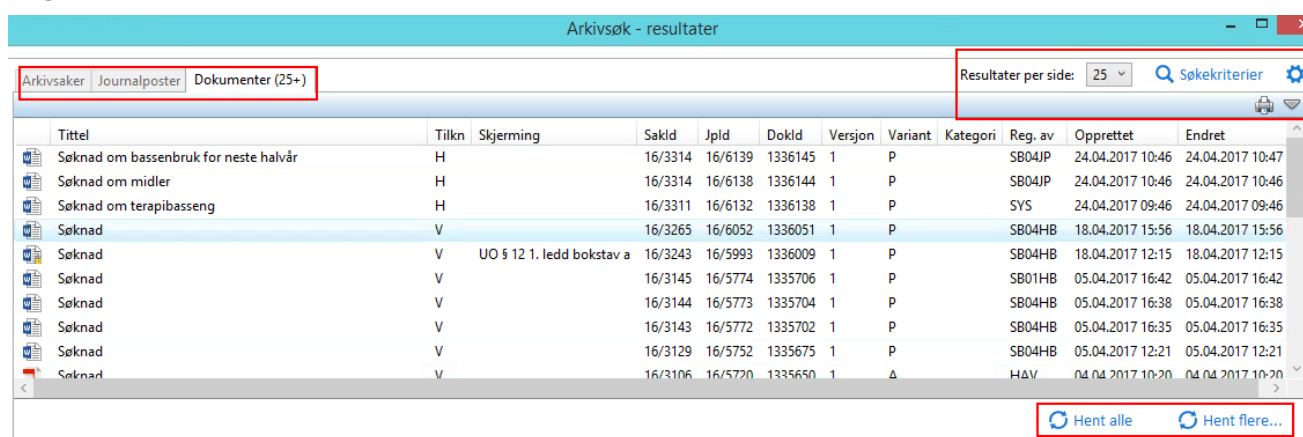
#### Spesiel tom utfylling av feltene (tips):

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

- 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.

## 2.6.8 Om søkeresultatbildet

Legg merke til at **Kolonnevisningen** kan bestemmes ved å velge kolonner i søkeresultatet. Klikk på  for å velge hvilke kolonner som skal vises i søkeresultatet.



Tittel	Tilkn	Skjerming	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	

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

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

## 2.6.9 Søke i flere databaser

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

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

Sett hake på de basene du ønsker å søke i.

<input checked="" type="checkbox"/>	tst_websak	
<input 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

## 2.6.10 Søke etter tilleggsdata

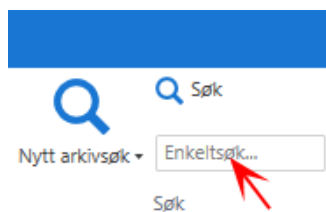
Det er mulig å søke etter tilleggsdata på sakstype og journalkategori. Klikk på knappen for **Tilleggsdata** enten på sak eller journalpost.

Dette bildet åpnes:

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

## 2.7 Enkeltsøk (Ctrl+F+A)

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

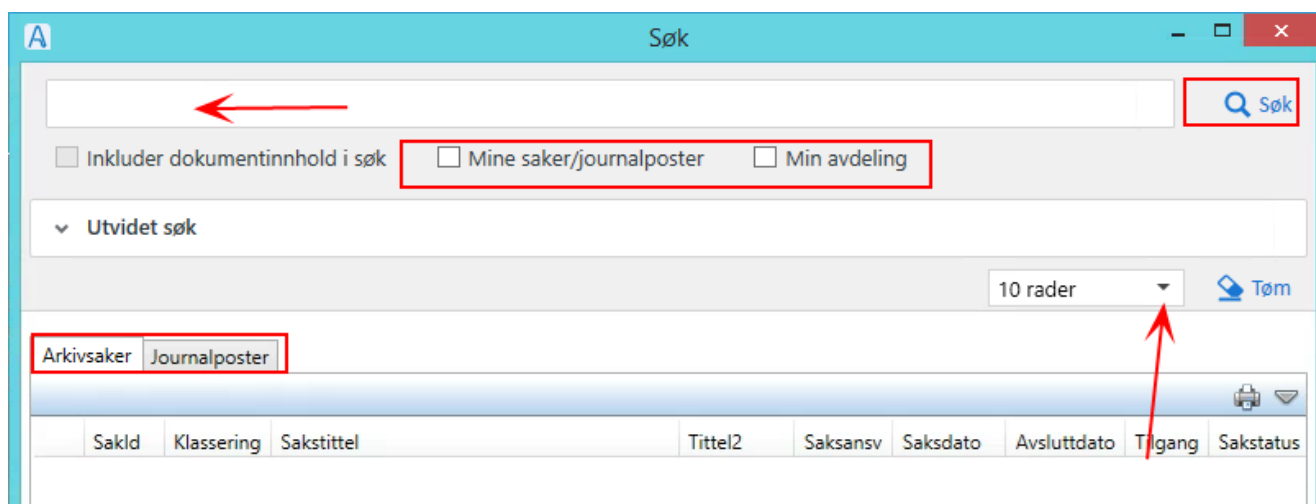


### 2.7.1 Følgende søkeoperatører støttes

Anførselstegn (")	Brukes ved søk etter klassering eller frase. Brukes ved trunkering. Med trunkering menes å erstatte tegn enten foran/bak eller i et søkeord eller en frase. Her brukes ofte søkeoperatøren stjerne (*). Et eksempel på høyretrunkering er søk på «testverkt*». Man vil da få treff på alle ord som begynner på «testverkt».
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.

### 2.7.2 Søk i enkelt søkefelt

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Eksempel:**

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

### 2.7.3 Søkeoperatører i Enkeltsøk

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

**Noen søkefelt har spesielle søkereglene.**

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

### 2.7.4 Filtrering ved Enkeltsøk

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

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

### 2.7.5 Søke i flere databaser

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

**Enkeltsøk**

jannicke

Inkluder dokumentinnhold i søk    Mine saker/journalposter    Min avdeling

▼ Utvidet søk

Arkivsaker (1)   Journalposter (1)

Id	Klassering	Tittel
17/203		Jannicke tp s tes

tst\_websak

Søker i flere databaser

- tst\_websak
- tst\_websak\_nord
- tst\_websak
- tst\_websak\_n
- tst\_websak\_
- tst\_websak\_b
- tst\_websak

## 2.7.6 Om søkeresultatet

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

## 2.7.7 Utvidet søk i Enkeltsøk

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

**Søk**

Søk

Inkluder dokumentinnhold i søk    Mine saker/journalposter    Min avdeling

^ Utvidet søk

Sakstittel    Sakstype

Journalposttittel    Journalposttype

Avsender/mottaker

10 rader   Tøm

Arkivsaker   Journalposter

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

Disse søkefeltene kan benyttes:

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

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

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

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

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

### 2.7.7.1 Andre muligheter i Enkeltøk

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

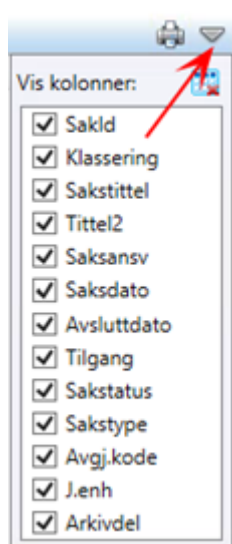
**Vise kolonner:** Til høyre for utskriftikonet ligger et valg for å vise/ikke vise kolonner i søkeresultatet

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

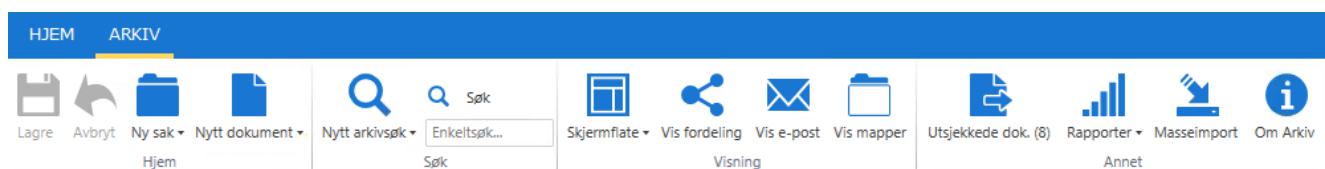
SakId	Klassering	Sakstittel	Tittel2	Saksansv	Saksdato	Avsluttdato	Tilgang	Sakstatus	Sakstype	Avgj.kode
-------	------------	------------	---------	----------	----------	-------------	---------	-----------	----------	-----------

#### Kolonnevelger:

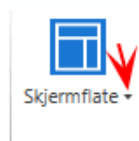
Hvilken kolonne det er sortert på vises med et lite pil-ikon (pil opp og pil ned). Det kan kun sorteres på en kolonne av gangen. Merk at ikke alle kolonner er sorterbare.



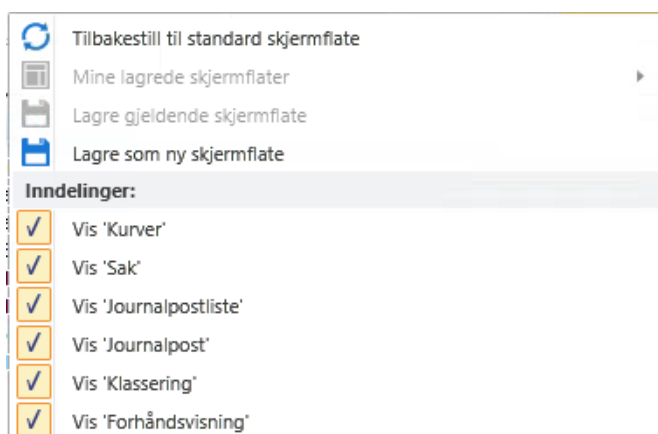
## 2.8 Skjermflate



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



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

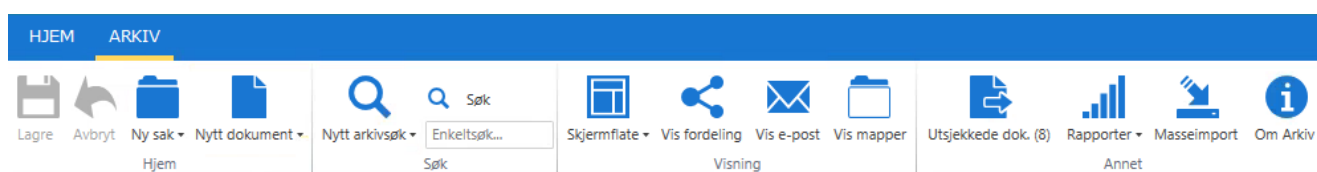


Ordne skjermflaten slik du ønsker ved å fjene/sette på haker på valgene under Inndelinger.

Velg så **Lagre som ny skjermflate**.

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

## 2.9 Vis fordeling



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



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

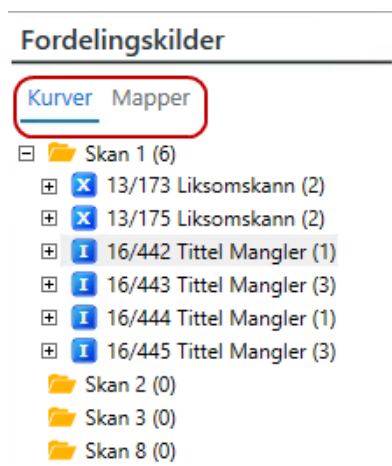
[Klikk her for å les mer om fordeling og fordelingskildene skann-kurver og mapper.](#)

### Informasjon til systemansvarlig

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

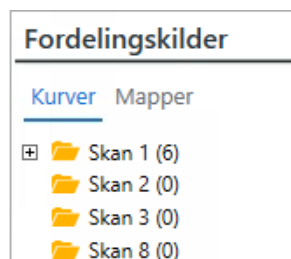
### 2.9.1 Fordeling og fordelingskilder

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



### 2.9.1.1 Kurver

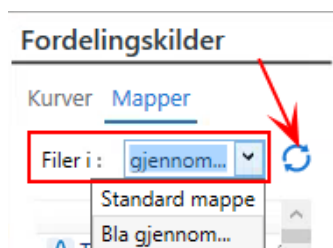
Viser Skann-kurvene som er distribuert til Skann fordelingslisten. Fra Skann-kurvene kan man fordele skannede dokumenter til arkivsaker. Les mer om Import av skannede dokumenter i avsnitt vedrørende [a { text-decoration: underline; }](#)



### 2.9.1.2 Mapper

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

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

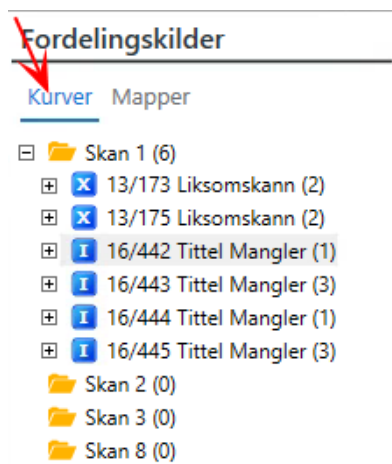


Trykk på **Frisk opp** ikonet til høyre for feltet "Filer i", for å friske opp filene under valgt mappe.

### 2.9.1.3 Fordeling fra Skann-kurver

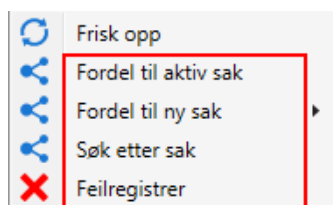
Skann-kurver som er distribuert til Skannfordelingslisten vil vises under **Kurver**. Fra Skann-kurvene kan man fordele skannede journalposter til arkivsaker, eller fordele dokumenter til tomme dokumentversjoner.

### 2.9.1.3.1 Fordeling av skannede journalposter



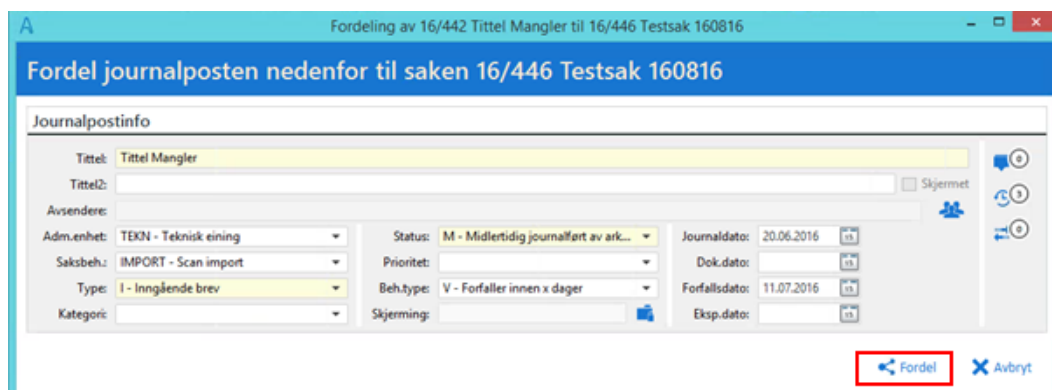
Slik gjør du det:

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



#### Fordel til aktiv sak

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



## Fordel til ny sak

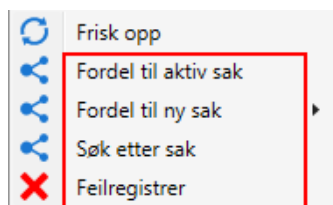
- Høyreklikk på det skannede dokumentet under **Fordelingskilder**.
- Velg **Fordel til ny sak** og velg en passende malsak fra listen.
- Listen av malsaker viser kun de malsaker som bruker har tilgang til. Dette er malsaker som ikke har tilgangskode eller som har en tilgangskode som bruker er autorisert for i sitt rolleoppsett. Dette gjelder alltid hvor ny sak opprettes via malsak.
- Registreringsvinduet for ny sak og tilhørende journalpost åpnes.
- Endre aktuelle felt og kllikk på **Fordel** knappen nede til høyre.
- Den nye saken med tilhørende journalpost åpnes.

## Søk etter sak

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

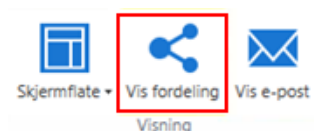
## Feilregistrer

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



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

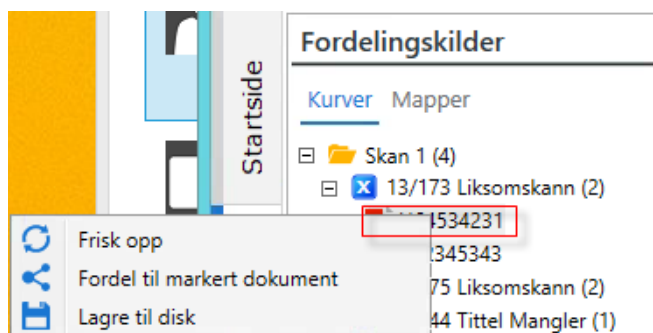
### 2.9.1.3.2 Fordeling av skannede dokumenter



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

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

- Frisk opp.
- Fordel til markert dokument.
- Lagre til disk.



#### Fordel til markert dokument

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

Hvordan lage en tom dokumentversjon:

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

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

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

#### Lagre til disk

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

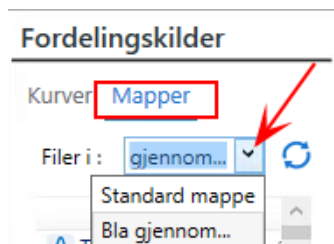
### 2.9.1.4 Fordeling fra mapper

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

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

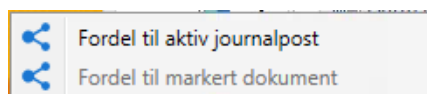
Brukeren sitt valg av mappe huskes.

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



Trykk på **Frisk opp-ikonet** til høyre for feltet «Filer i» for å friske opp filene under valgt mappe

Ved å høyreklikke på aktuell fil får man to valg:



### 1. Fordel til aktiv journalpost:

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

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

### 2. Fordel til markert dokument:

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

Hvordan lage en tom dokumentversjon:

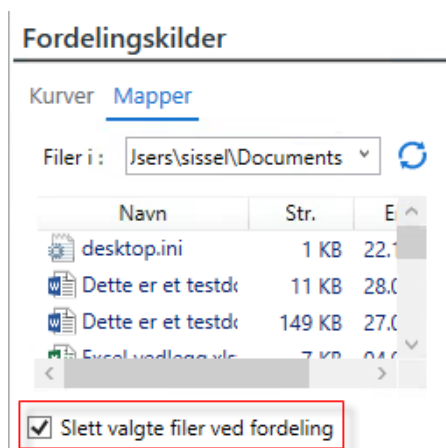
- Høyreklikk på filen og velg **Organiser** → **Slett elektronisk fil**.

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

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

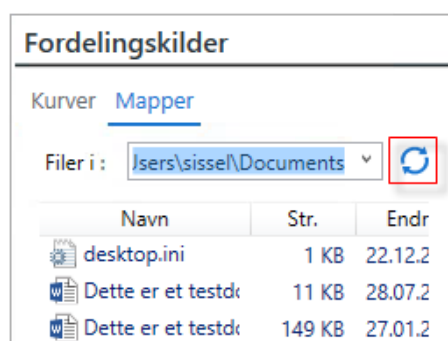
#### 2.9.1.4.1 Slett valgte filer ved fordeling

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



#### 2.9.1.4.2 Frisk opp innholdet i mappene

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



#### 2.9.1.5 Kurven Til Fordeling

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

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

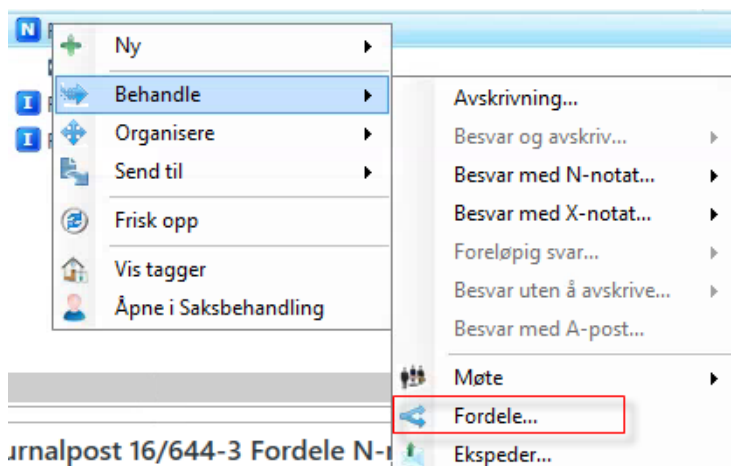
Fordelingskurven(e) vil for den enkelte administrative inndeling inneholder:

- Alle journalposter av **dokumenttype I** hvor feltet **Saksbeh.** er uten verdi.
- Alle **N-notater** hvor feltet **Saksbeh i mottakerfeltet** er uten verdi eller mottaker er **adm.enheten**.
- Alle **X-notater** hvor det er registrert en mottaker, men hvor feltet **Saksbeh i mottakerfeltet** er uten verdi eller mottaker er **adm.enhet**.

- Finn fram kurven **Til fordeling** og finn aktuell underkurv i arbeidsbordet ditt.

- Høyreklikk på den journalposten du ønsker å **fordele** og velg **Behandle-> Fordele**.

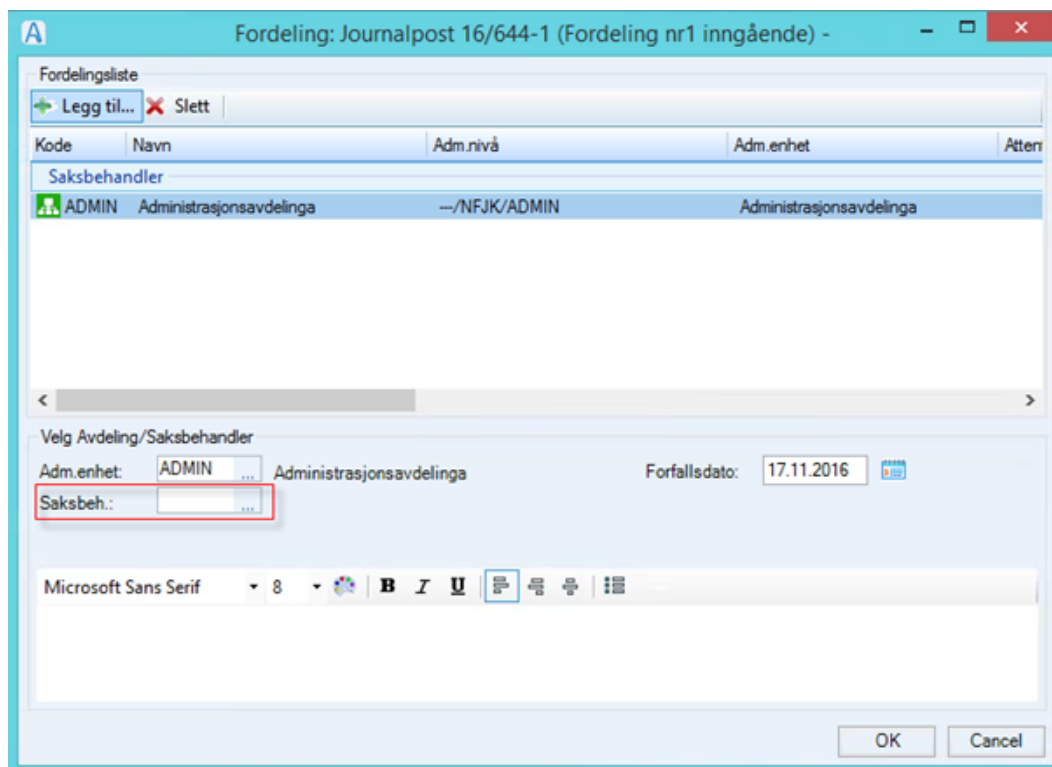
- Fordelingsbildet som åpner seg er forskjellig alt etter hvilken dokumenttype du skal fordele.



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

### 2.9.1.6 Fordeling dokumenttype I

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



#### Legg til (Saksbehandler):

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

#### Adm.enhet:

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

#### Saksbehandler:

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

#### Forfallsdato:

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

#### Merknad:

Merknadsfeltet er et fritekstfelt som er knyttet til selve journalposten.

### 2.9.1.7 Fordeling dokumenttype N og X

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

#### Mottakere:

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

#### Adm.enhet:

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

#### Saksbehandler:

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

#### Saksbehandlerfrist:

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

X-notat har ikke saksbehandlerfrist.

### 2.9.1.8 Kopimottaker ved fordeling

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

Kode	Navn	Adm.nivå	Adm.enhet	Atteric
<b>Saksbehandler</b>				
SB4-1	Sissel Saksbehandler	--/NFJK/ADMIN/SB4-1	Administrasjonsavdelinga	
<b>Kopi</b>				
LEDE...	Sissel Leder	--/NFJK/ADMIN/LEDER-SGS	Administrasjonsavdelinga	

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

Journalpost 16/644-2 Fordeling nr2 inngående

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

Tittel: Fordeling nr2 inngående

Tittel2:  Skjermet

Avsendere: Avsender NR2 (KOPI: Sissel Leder)

### 2.9.1.9 Fordeling og merknader

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

Velg Avdeling/Saksbehandler

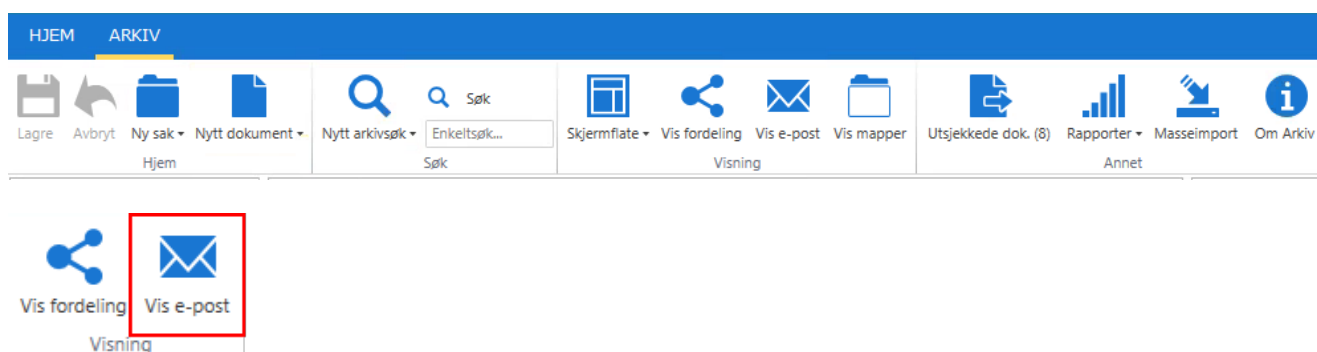
Adm.enhet: ADMIN Administrasjonsavdelinga Forfallsdato: 17.11.2016

Saksbeh.: SB4-1 Sissel Saksbehandler

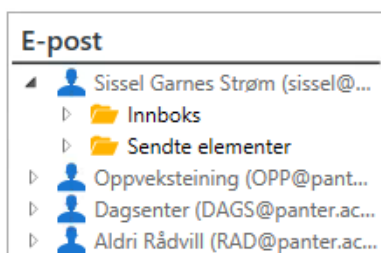
Microsoft Sans Serif 8

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

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



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



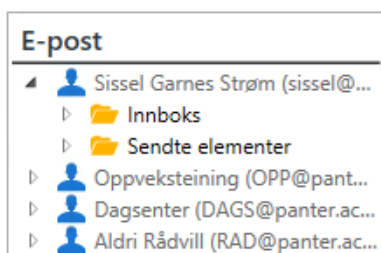
## 2.10.1 Importere/arkivere e-post

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

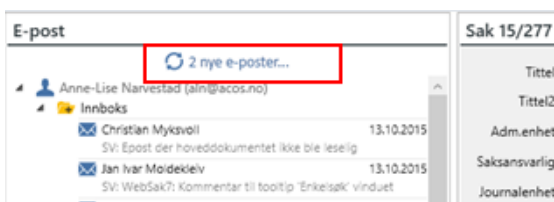


E-postene dine vises i **Arbeidsbordet** over listen med **Kurver**.

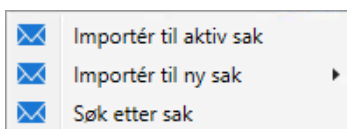
Dersom mappene «Innboks» eller «Sendte elementer» har undermapper, vil mappeikonet være markert med et **plusstegn**. Man kan velge å vise/skjule undermapper på høyreklikk på mappeikonet og valget "**Vis undermapper**".



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



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



### 2.10.1.1 Alternativ 1 - Importer til aktiv sak

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

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

### 2.10.1.2 Alternativ 2 - Importer til ny sak

Høyreklikk og velg **Importer til nysak** fra menyen. Ved **Importer til ny sak** velges aktuell malsak fra listen. Endre aktuelle felt og trykk **Lagre** knappen. Den nye saken opprettes og importdialogbildet åpnes. Trykk på **Importer** for å fullføre importen. E-posten er nå arkivert i eksisterende sak.

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

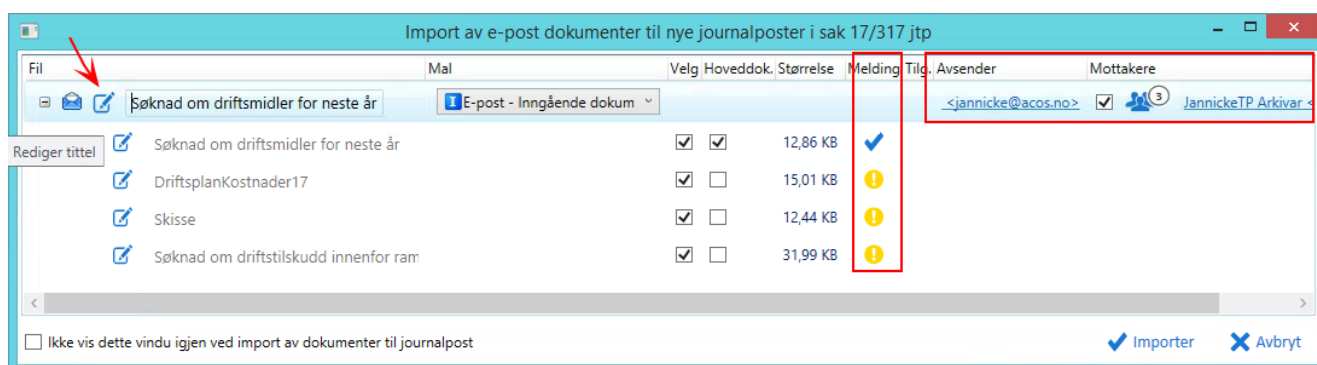
### 2.10.1.3 Alternativ 3 - Søk etter eksisterende sak

Høyreklikk og velg **Søk etter sak**.

**Arkivsøk** åpnes.

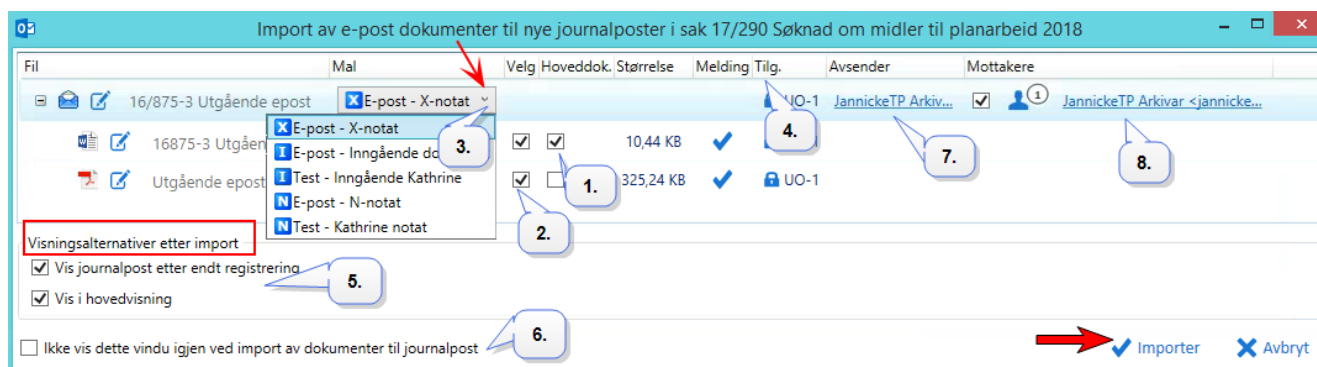
Skriv inn søkekriterier. Klikk **Søk** og velg ønsket sak.

- Importbildet åpnes.
- I importbildet kan du gjøre endringer.
- Velg **Importer** for å fullføre importen.
- E-posten er nå arkivert i ønsket sak.



### 2.10.1.4 Importdialogbildet

Nr du arkiverer e-post åpnes importvinduet:



**Kolonnen Hoveddokument:**

Hake for hoveddokument i ny journalpost [1]. Haken blir som standard satt på e-post dokumentet, men kan overstyres. Et dokument må velges som hoveddokument for at import kan fullføres.

**Kolonnen Velg:**

Velg hvilke dokumenter som skal importeres [2]. Som standard vil alle dokumentene ha hake på.

**Kolonnen Mal:** Standard dokumenttype og maljournalpost velges ut i fra regler i din organisasjon. Gyldige maljournalposter for denne e-posten vil kunne velges i nedtrekkslisten [3]. Som standard vil følgende dokumenttyper være tilgjengelige:

- Fra **Innboks:** Ekstern avsender på e-post får velge maljournalposter med doktype I.
- Fra **Innboks:** Intern avsender på e-post får velge mellom maljournalposter med doktype X, N og I.
- Fra **Sendte elementer:** Sendt til ekstern mottaker får velge mellom maljournalposter med doktype U.
- Fra **Sendte elementer:** Sendt til intern mottaker får velge maljournalposter med doktype X, U og N.
- Fra **Sendte elementer:** Både interne og eksterne mottakere får velge maljop med doktype U.

**Kolonnen Tilgang (Tilg):** Her vises skjermingen [4] som vil bli satt på e-posten etter import. Skjermingen her følger samme regler som for oppretting av ny journalpost basert på maljournalpost i eksisterende sak.

#### Visningsalternativer:

Haker du av "Vis journalpost etter endt registrering" vil metadatabildet for journalpost åpnes etter du trykker "Importer". (5)Haker du av for "Vis i Fokus" markeres importert journalpost i hovedvisningen etter import.

**Vise importdialogen (6):** Du bestemmer om importdialogbildet skal vises/ikke vises ved neste import.

#### Kolonnen Avsender (7):

Klikk på avsendernavnet i importdialogen (7). . Du får nå opp en dialog hvor du kan søke i GID etter andre avsendere. I det du kommer inn i dialogen, listes alle adresseoppføringer som har e-postadresse som slutter på det samme, f.eks. @acos.no. For å søke frem annen avsender, må en for eksempel velge: Identitetsregister I/U under feltet Adressebok.

#### Kolonnen Mottaker (8):

I sjekkboksen (8) ved dokumenttypene I, N og X kan du sette hake på/av utifra om du ønsker å lagre mottakere/kopimottakere på den inngående journalposten. Default er haken av = tar ikke med mottakere/kopimottakere. Etter dette huskes siste valget til bruker.

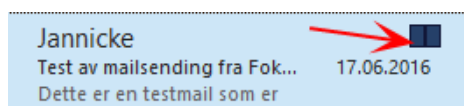
**Nb!** Det er mulig å importere e-post fra innboksen uten å ta med mottakerne. For å få disse med så sett på haken «**Mottakere**» i import-dialogen. En e-post kan inneholde avsender/mottakere som ikke er gyldig i henhold til dokumenttypen (inngående, utgående, notat) du importerer til. Mottakere som ikke anses som gyldige vil legges inn som **merknad** på journalposten.

[Les mer om hvordan man deefinere visning av avsenders navn.](#)

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

#### Etter import er utført:

Etter at e-posten er arkivert vil den få påført kategorien **ARKIVERT I FOKUS**, som vises med en blå firkant i standard visning.

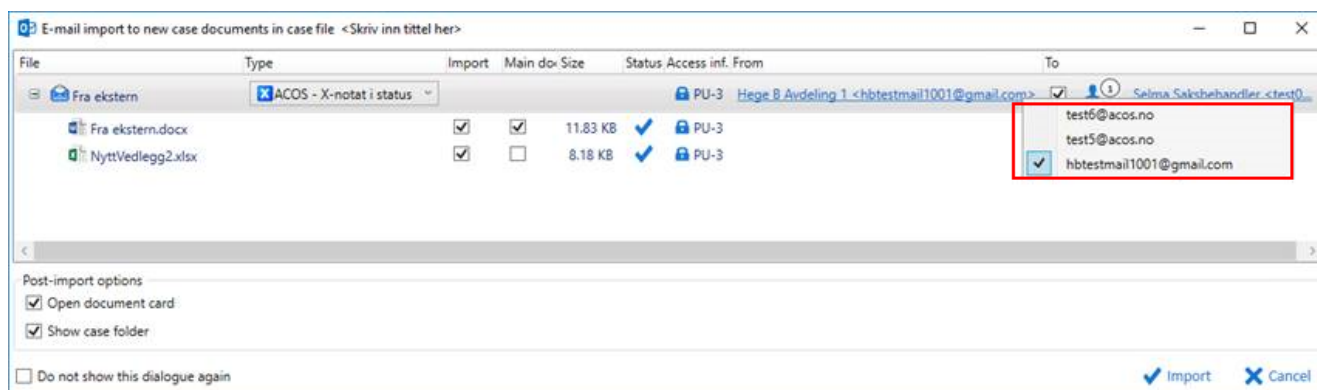


### 2.10.1.4.1 E-post avsender med flere e-poster

#### Eksempel:

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

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



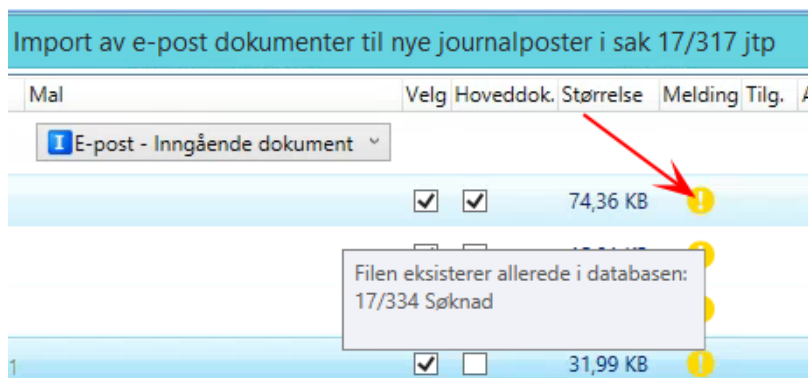
Du kan også velge en annen e-post på adressat på **Avsender/Mottaker på journalposten** ved å høyreklikke på adressat for menyvalget og velge **"Velge e-post"**.

### Informasjon til systemansvarlig

Ønsker man å sjekke mot alle e-postene som er lagt inn på GID kortet ved e-post import, kan dette gjøres ved å sette systemparameter **"Sys\_epostimport.bruk\_alle\_epostadr\_på\_identitet"** lik "Ja".

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

Dersom filen er importert tidligere varsles dette:

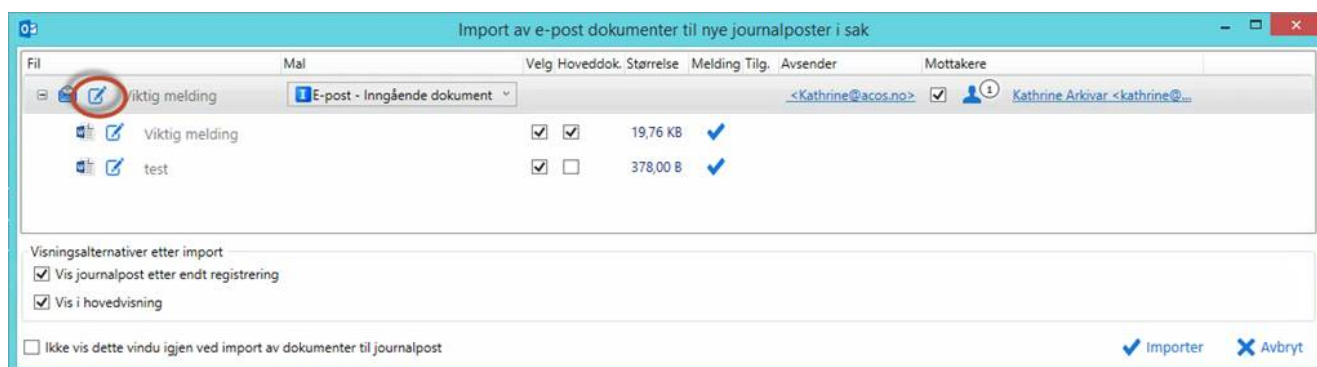


#### 2.10.1.5 Endre tittel ved e-postimport

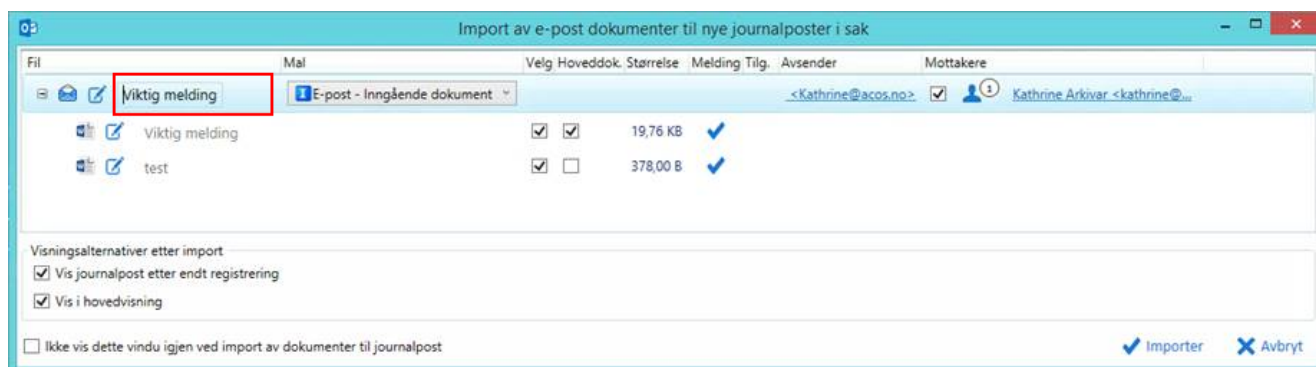
Du kan endre både journalpost-tittel (hentet fra tittel på e-post), tittel på hoveddokumentet og tittel på vedlegg ved e-postimport før journalposten lagres.

Fremgangsmåte

- Trykk på redigeringsikonet foran tittelen du vil endre.



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



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

### Informasjon til systemansvarlig

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

**Sys\_epostimport.dokstatus.følger.jpstatus = ja.** Importerte dokumenter får status B (under behandling) når de importeres til journalpost som ikke har ferdigstatus (Ferdigstatus styres av sys\_jpferdigstatus).

#### 2.10.1.6 Konfigurering ved import av e-post

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

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

Informasjon til systemansvarlig.

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

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

##### 2.10.1.6.1 Oppsett for dokumenttype ved e-postimport

###### Registeret i WebSak Administrasjon - Journalpost - Dokumenttyper:

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

###### Systemparameteret sys\_epostimport\_notat\_default:

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

###### Maljournalposter:

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

Systemparameter **sys\_epostimport.tillat.internavs\_I** som bestemmer om dokumenttype I skal kunne velges ved intern avsender når epost importeres fra innboks. Default verdi er **Ja**. Registeret for dokumenttyper vil fortsatt være styrende og du må ha satt interne mottakere/avsendere til 1 (Kan, men ikke krav) eller 2 (Krever) for dokumenttype I, for at denne dokumenttypen skal kunne komme som et valg.

Systemparameter **sys\_epostimport\_notat\_default** vil fortsatt være styrende for hva som skal komme som default notat i listen over mulige dokumenttyper. Standardverdi her er X.

### 2.10.1.6.2 Oppsett for lang tekst i emnefeltet ved e-postimport

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

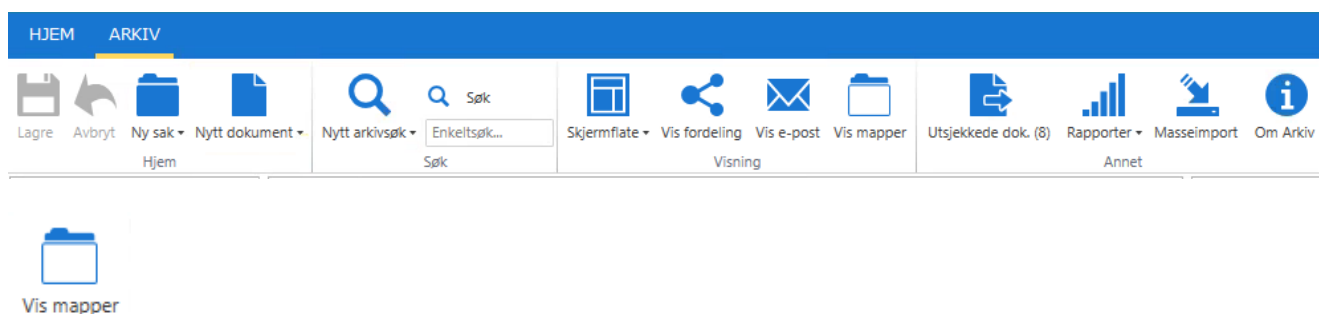
### 2.10.1.6.3 Oppsett for enkelt søkebilett ved e-postimport

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

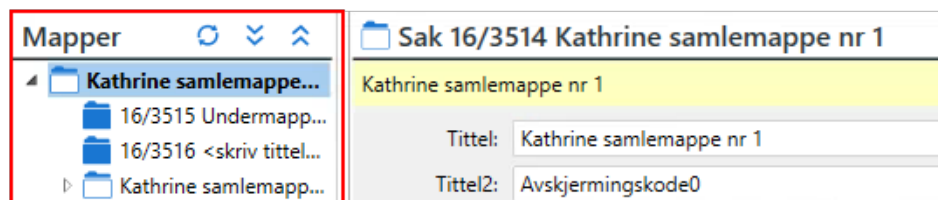
### 2.10.1.6.4 Oppsett for import fra kladd

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

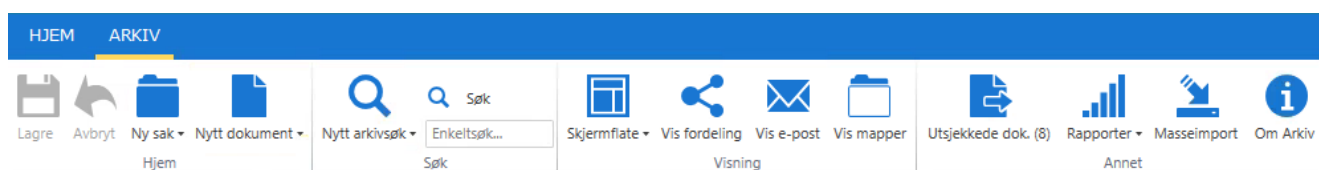
## 2.11 Vis mapper (Ctrl+V+M)



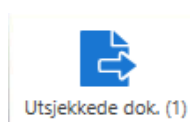
Klikk på knappen **Vis mapper** på menylinjen for å aktivere visning av samlemapper på saken du har søkt frem. Samlemappene vises i kolonnen til venstre. For eksempel:



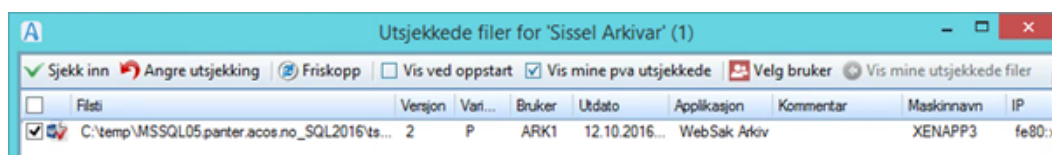
## 2.12 Utsjekkede dokumenter (Ctrl+U)



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



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



#### Andre valg:

- **Vis ved oppstart:** Sett hake dersom du ønsker at denne meldingen om utsjekkede dokumentet skal vises hver gang man starter WebSak Arkiv.
- **Vis mine pva utsjekkede:** Viser pålogget brukes "på vegne av" utsjekkede filer.
- **Velg bruker:** Søk frem andre interne brukere med utsjekkede dokumenter.
- **Kolonnen applikasjon:** Viser hvilken applikasjon som har sjekket ut dokumentet.

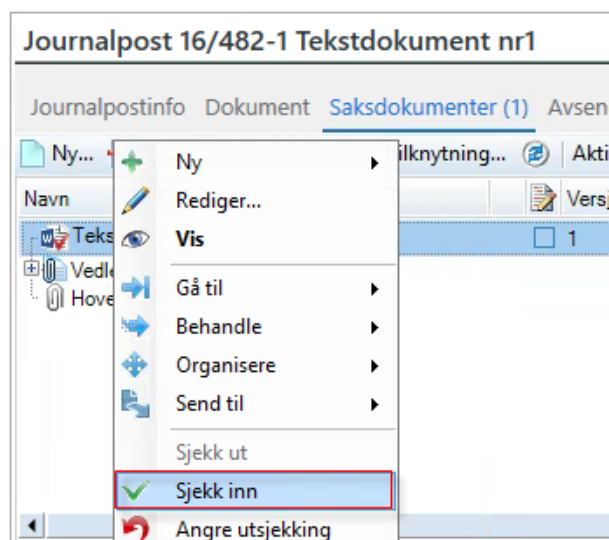
### 2.12.1 Utsjekkede dokumenter

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

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

### 2.12.2 Sjekke inn dokument(er)

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



### 2.12.3 Visning av utsjekkede dokumenter

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

The screenshot shows two parts of the system interface. The top part is a table titled 'Journalpostliste' with columns: Tittel, Dok.nr, Id, JP Status, and Skjerming. The table contains several rows, including 'Antall utsjekkinger' (9), 'Testdok NR3' (1328020), and 'Test tilgangsgruppe' (8). The bottom part is the 'Journalpost 16/541-9' interface, showing the 'Dokument' tab selected. It displays details for 'Testdok NR3', including status 'B - Under behandling', category, and author 'ARK1 - Sissel Arkivar'. On the right side of this interface, there are several icons: a speech bubble with '0', a refresh icon with '10', a link icon with '0', and a document icon with a red checkmark and '1'. A red arrow points from this document icon to the 'Utsjekkinger' icon in the 'Journalpostliste' table.

## 2.13 Rapporter

The screenshot shows the main menu bar of the system. It includes navigation links like 'HJEM' and 'ARKIV'. Below the navigation bar, there are several icons for different functions: 'Lagre', 'Avbryt', 'Ny sak', 'Nytt dokument', 'Nytt arkivsak', 'Søk', 'Skjermflate', 'Vis fordeling', 'Vis e-post', 'Vis mapper', 'Utsjekkede dok. (8)', 'Rapporter', 'Masseimport', and 'Om Arkiv'. The 'Rapporter' icon, which is a bar chart, is highlighted with a yellow background.

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

The screenshot shows the 'Rapporter' dropdown menu. The menu is open, showing a list of report types: 'Rapporter', 'Restanser rapport', 'Intern journal', 'Møtesaker', and 'Kvalitetssikre offentlig journal'. Each item has a small bar chart icon next to it.

Fra menylisten kan du ellers velge:

Restanser rapport

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](#).

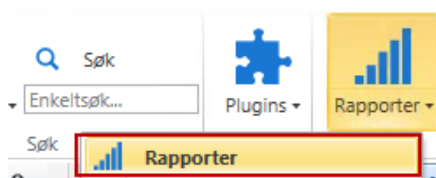
### Informasjon til systemansvarlig

#### 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.

## 2.13.1 Menyvalget Rapporter

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



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

ACOS Rapport

### Mapper

- Administrasjon
- Arbeidsflyt
- Eiendom
- Noark
- Rapporter

Navn	Beskrivelse
Brukeroversikt	Viser brukere, tilgangsfunksjoner og roller.

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

### 2.13.1.1 Felles funksjonalitet for rapportene i mappene

- Rapportene kan åpnes i **Flash** eller **Html**. Begge visningsformene gir samme informasjon, men **Flashvisning** gir litt større valgmuligheter med tanke på visningsalternativer, og mulighet for å søk etter tekst i rapporten.
- Angi søkekriteria før du velger **Lag Rapport**.

## 2 Menylinjen Arkiv

- 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.	<a href="#">Flash</a> <a href="#">Html</a>

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

### Htmlvisning:

Lukk rapport

Print Lagre Side 1 av 1 100% En side

Velg alle admin. enheter:  Velg alle brukere:

Administrativ enhet:  Bruker:

inkl. underliggende enheter:  Vis avsluttede brukere:

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

Tilbakestill Lag rapport

### Flashvisning:

Lukk rapport

Skriv ut Åpne Lagre

Velg alle admin. enheter:  Velg alle brukere:

Administrativ enhet:  Bruker:

inkl. underliggende enheter:  Vis avsluttede brukere:

Tilgangsfunksjon: 0 Systemansvarlig, 1 Arkivansvarl Tilgangskoder: B Ikkje offentlig, I Internt skjerna

Tilbakestill Lag rapport

### Arbeidsflyt:

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

Navn	Beskrivelse	Vis
Oversikt over arbeidsflyt	Oversikt over arbeidsflyt	<a href="#">Flash</a> <a href="#">Html</a>
Variable	Oversikt over variable i en arbeidsflyt	<a href="#">Flash</a> <a href="#">Html</a>

### Eiendom:

Viser følgende rapporter:

Navn	Beskrivelse	Vis
Frist	Viser oversikt over u avsluttede 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	Jplid
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;Skjer

Tilbakestill **Lag rapport**

### Eksempel på rapport Arkivoversikt

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

Lukk rapport

Print Lagre Side 1 av 1 100% En side

Arkivperiode start dato	From 01.01.1970	To 31.12.2070
Arkivperiode slutt dato	From 01.01.1970	To 31.12.2070
Arkiv	Utdanningsetatens arkiv	
Sortering	Arkivperiode Startdato	

Tilbakestill **Lag rapport**

## 2.13.2 Rapporttyper

### 2.13.2.1 Restanser rapport

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

#### Søkefelt for :

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

The screenshot shows a web application window titled 'Arkivsøk'. The main content area is titled 'Restanserapport'. It contains several search filters: 'Adm.enhet:' (dropdown), 'Type:' (dropdown), 'Bruker:' (dropdown), and 'Dok.dato:' (date range selector with a calendar icon). There is an unchecked checkbox for 'Inkluder midlertidige avskrivninger:'. At the bottom right, there are navigation buttons: '# Tell', 'Søk', 'Tøm', and 'Avbryt'. A link 'Søker i tst websak' is also visible.

### 2.13.2.2 Intern journal

For intern journal kan du velge følgende søkekriteria:

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

The screenshot shows the same 'Arkivsøk' window but with the 'Intern journal' search form. The filters include 'Adm.enhet:', 'Journalenhet:', 'Arkivdel:', 'Dok.type:' (with the value 'LU,N,X,S' entered), and 'Journaldato:'. There is an unchecked checkbox for 'Vis bare journalførte:'. The navigation buttons and link at the bottom are identical to the previous screenshot.

### 2.13.2.3 Møtesaker

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

#### 2.13.2.4 Kvalitetssikre offentlig Journal

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

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

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

##### Tips til innstilling i resultatlisten:

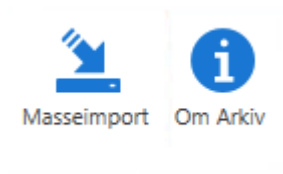
Fjern haken for **Lukk automatisk** og setter hake for **Alltid øverst**.

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

#### 2.13.3 Innsynsrapporter

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

## 2.14 Masseimport



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

For samlemapper kan du velge å masseimportere fil fra filområde.

**Slik vises en samlemappe:**

Samlemapper vil ikke kunne inneholde registreringer ihht til Noark 5.

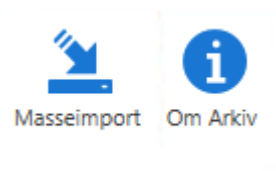


**Slik vises en saksmappe:**



**Fremgangsmåte:**

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



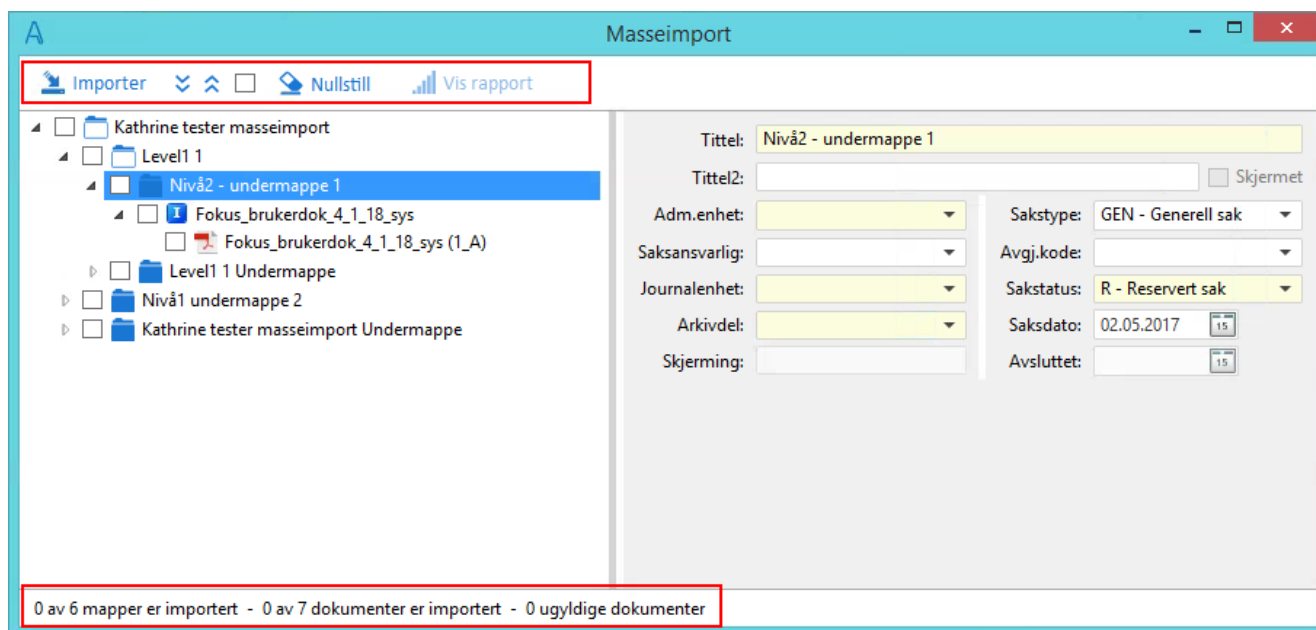
- Bildet for å velge mappe, malsak og maljournalpost åpnes.
- Klikk på det blå **mappeikonet** for å åpne utforsker og dobbeltklikk på mappen du vil importere.
- Velg **malsak** og **maljournalpost** for import.
- Trykk **Forhåndsvis mapper** når du er ferdig.

 A screenshot of a web interface dialog box. It has three rows of input fields: 'Mappe:' with a text box and a folder icon; 'Malsak:' with a dropdown menu showing 'Generell sak'; and 'Maljournalpost:' with a dropdown menu showing 'Inngående dokument'. A red arrow points to the folder icon in the 'Mappe:' field. At the bottom center, there is a blue folder icon and the text 'Forhåndsvis mapper'.

### 2.14.1 Masseimportbildet

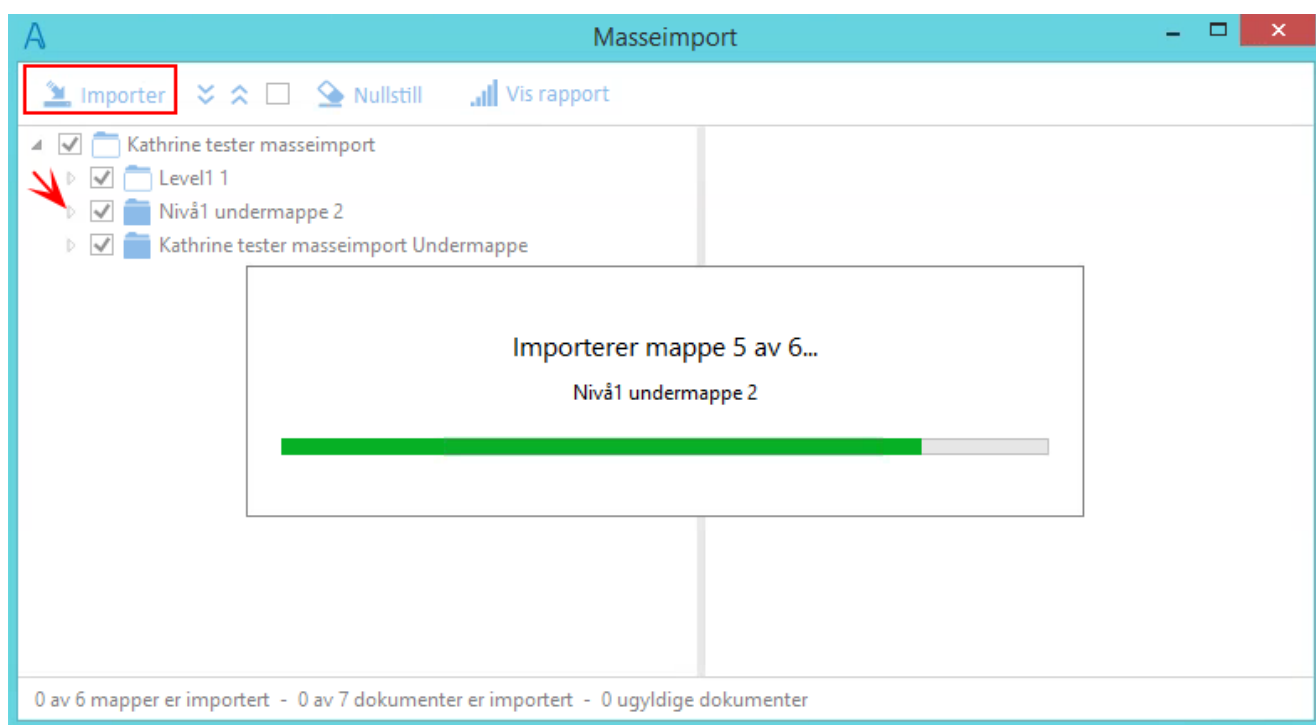
Her vises samlemapper, saksmapper, journalposter og dokumenter i den samme strukturen som de vil få etter import. Bruk knappen **Nullstill** dersom du vil endre mappesti, malsak eller maljournalpost.

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

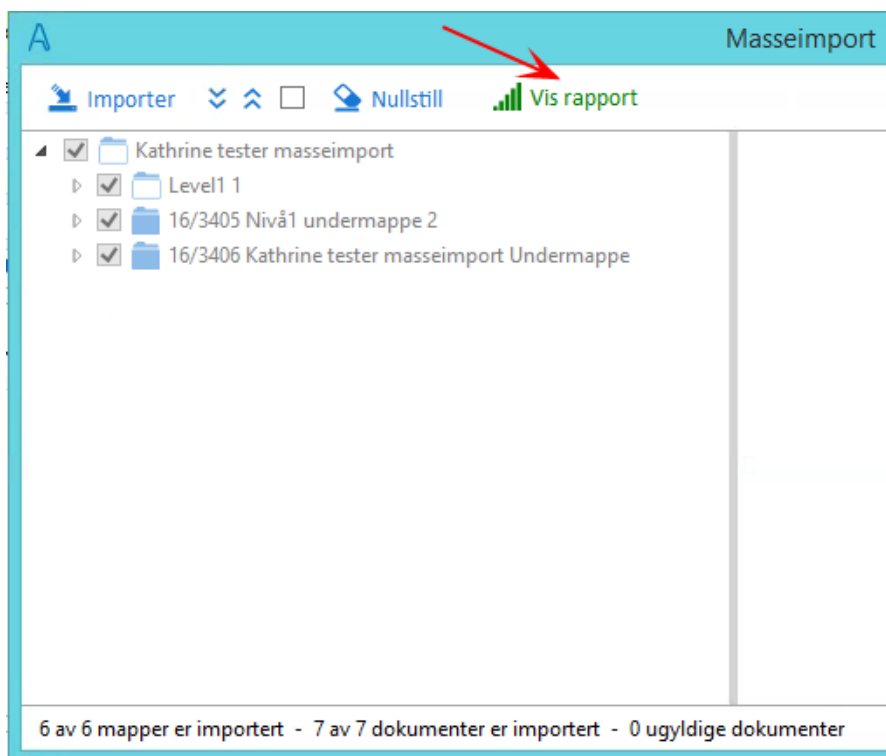


### 2.14.2 Importere mapper og dokumenter

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

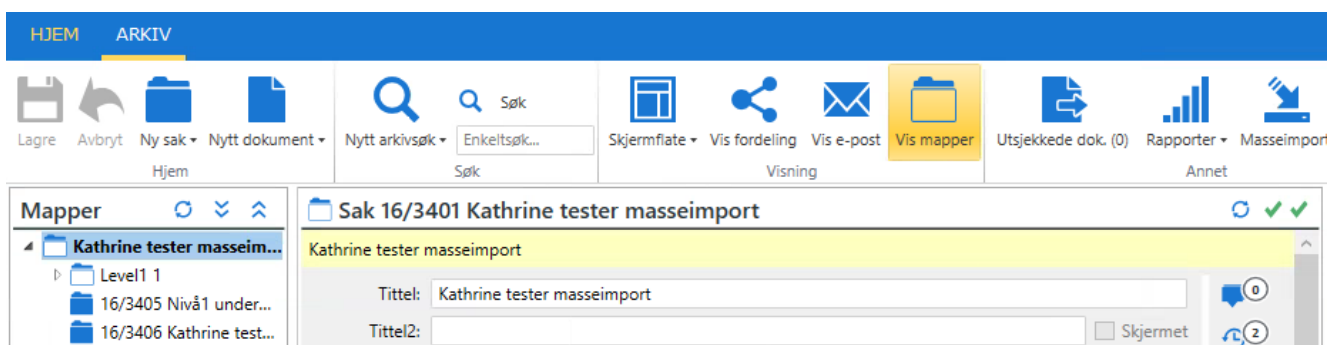


Etter import vil oppsummeringen nederst i vinduet bli oppdatert. Trykk på **Vis rapport** for å få informasjon om status på importen.



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

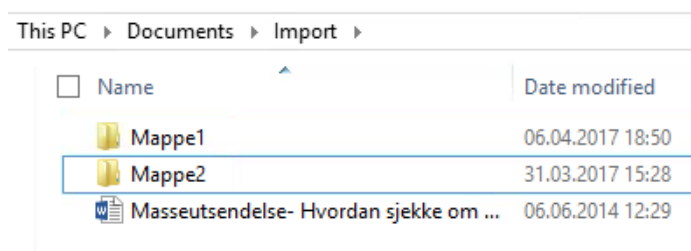
**Høyreklikk** → **Forhåndsvis** vil gi et tilsvarende bilde med oversikt over hele strukturen på lik linje med masseimport-vinduet.



### 2.14.3 Mer om struktur

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

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



### 2.14.4 Logging

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

The screenshot shows the 'Historikk' window with the following data:

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

The 'Masseimport rapport' window displays the following details:

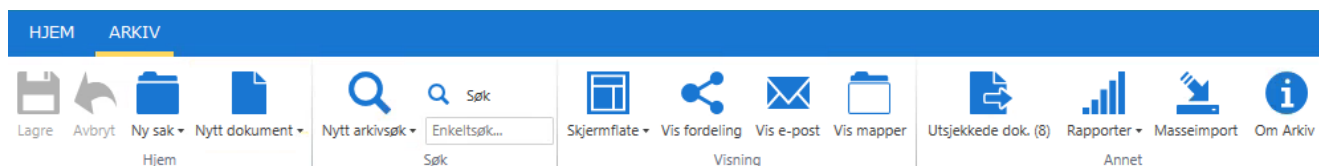
- Rotmappe:** C:\Users\panterkathrine\Documents\Kathrine tester masseimport
- Server:** tcp:mssql05.panter.acos.no/sql2016
- Database:** tst\_websak\_UDE\_7\_1
- Import startet:** 02.05.2017 13:39:02
- Import avsluttet:** 02.05.2017 13:39:05
- Status:** Importen ble utført uten feil

### Informasjon til systemansvarlig

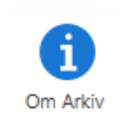
Denne funksjonaliteten krever bruk av mappe i mappe funksjonalitet, er bare tilgjengelig fra Arkiv klienten (tilgangsfunksjoner 0,1 og 2).

For at Masseimport skal kunne brukes må **sys\_mappestruktur.vis = ja** og **sys\_masseimport.infotype** må referere til en merknadstype som finnes i registeret.

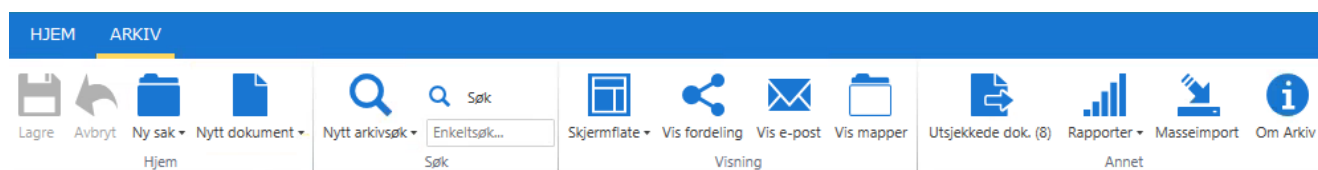
## 2.15 Om Arkiv



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

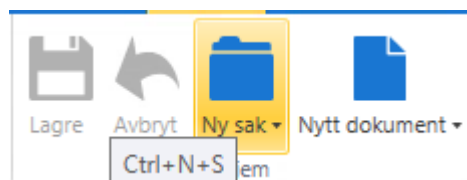


### 3 Saker



Slik oppretter du ny sak:

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



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

A
Ny sak
✖

Ny sak

<p>Tittel: <input style="width: 90%;" type="text" value="&lt;skriv tittel her&gt;"/></p> <p>Tittel2: <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>Adm.enhet: <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>Saksansvarlig: <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>Journalenhet: <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>Arkivdel: <input style="width: 90%;" type="text" value="KONTRAKT - Kontrakter"/></p> <p>Skjerming: <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>Nøkkelord: <input style="width: 90%;" type="text"/></p>	<p>Sakstype: <input style="width: 90%;" type="text" value="GEN - Generell sak"/></p> <p>Avgj.kode: <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>Sakstatus: <input style="width: 90%;" type="text" value="R - Reservert sak"/></p> <p>Saksdato: <input style="width: 90%;" type="text" value="04.10.2017"/></p> <p>Avsluttet: <input style="width: 90%;" type="text" value="15"/></p>
---	---

**Klassering**

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

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

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

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

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



- Oppdaterer arkivsakregistreromgene.



### 3.1 Legg til klassering

Klasseringsfeltene finner du til høyre for arkivsaken i Arkiv.

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

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

**Rediger klasseringer**

**Søk i klasseringer**

Søkemodus:  1

Ordn.Pri: FE 2

Beskrivelse:  4

Ordn.Verdi:  3

Stikkord:  5 Søk Nullstill 8

**Søker ordningsprinsipper, 6 treff vises av maksimalt 100**

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

6 Kopier

**Klasseringsverdier** 9 Slett + Tom linje

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

7 ↑ ↓

10 Ok Avbryt

I redigeringsvinduet kan følgende søk utføres:

1. **Søkemodus** kan velges for å konkretisere søket: Velg fra nedtrekkslisten. (Søk etter: verdi som inneholder.. /som starter med... / etter eksakt verdi..)

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

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

#### Informasjon til systemansvarlig:

Parameterem sys\_avsmot.klaseringknapp - må settes til Ja dersom knappen skal være tilgjengelig.

## 3.2 Masseendring av saker fra søkeresultat

Fra **søkeresultat** i **Arkivsøk** 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 **arkivsøk** og **marker** aktuelle saker i søkeresultatvinduet. Høyreklikk på sakene, velg **Masseendring** og velg fra listen.

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

Arkivsøk - resultater

Arkivsaker (2) Journalposter

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

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

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

### 3.2.1 Endre saksansvarlig

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

Velg ny saksansvarlig

Adm.enhet: ARKIV - Arkivet

Bruker: KAIKA (Kai Karlsen)

Utfør også for tilhørende journalposter (unntatt ferdigstilte)

Endringen vil bli utført for disse sakene:

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

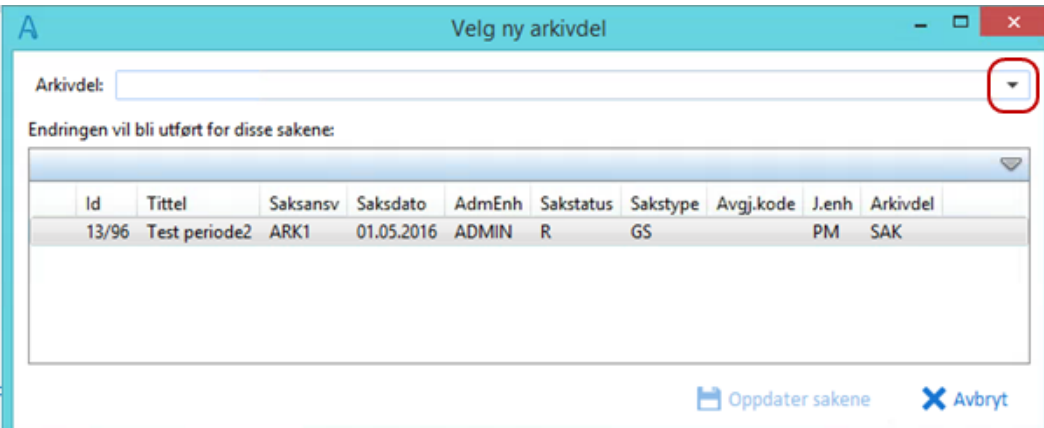
Oppdater sakene Avbryt

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

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

### 3.2.2 Endre arkivdel

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



Arkivdel:

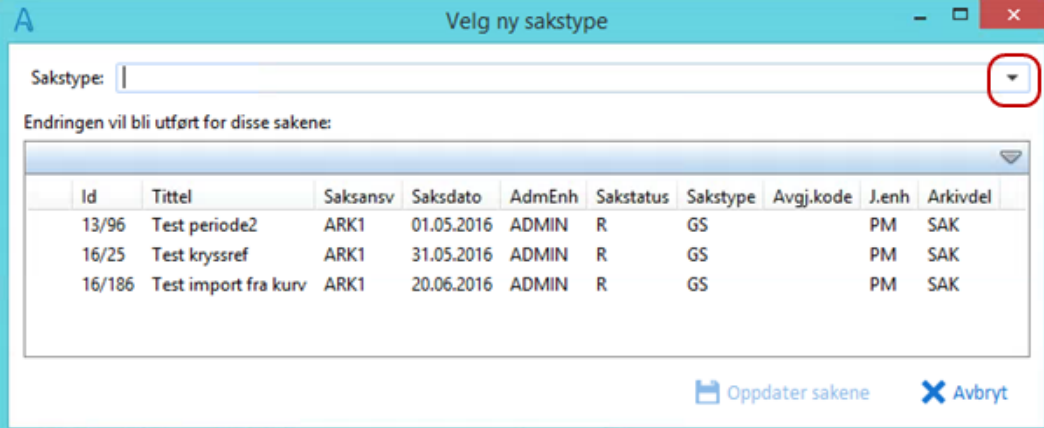
Endringen vil bli utført for disse sakene:

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

Oppdater sakene Avbryt

### 3.2.3 Endre sakstype

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



Sakstype:

Endringen vil bli utført for disse sakene:

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

Oppdater sakene Avbryt

### 3.2.4 Endre avgjørelseskode

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

Avgjørelseskode:

Endringen vil bli utført for disse sakene:

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

Oppdater sakene Avbryt

### 3.2.5 Erstatt enkeltelementer i titler

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

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

Klikk på **Oppdater sakene**.

Erstatt enkeltelementer i titler

Søk etter: Tittel: test Erstatt med: Test

Tittel2: Skill mellom store og små bokstaver

Titler etter endring:

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

Oppdater sakene Avbryt

### 3.2.6 Avansert masseendring

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

**A** Velg felter for masseendring

**Sak**

Tittel:

Tittel2:

Adm.enhet:

Saksansvarlig:

Journalenhet:

Arkivdel:

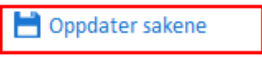

Sakstype:

Avgj.kode:

Sakstatus:

Endringen vil bli utført for disse sakene:

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

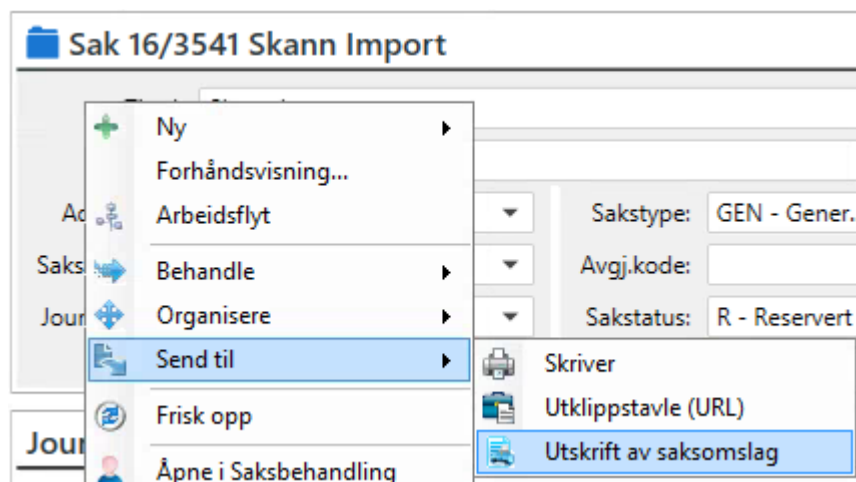
 

#### Tips til utfylling av feltene:

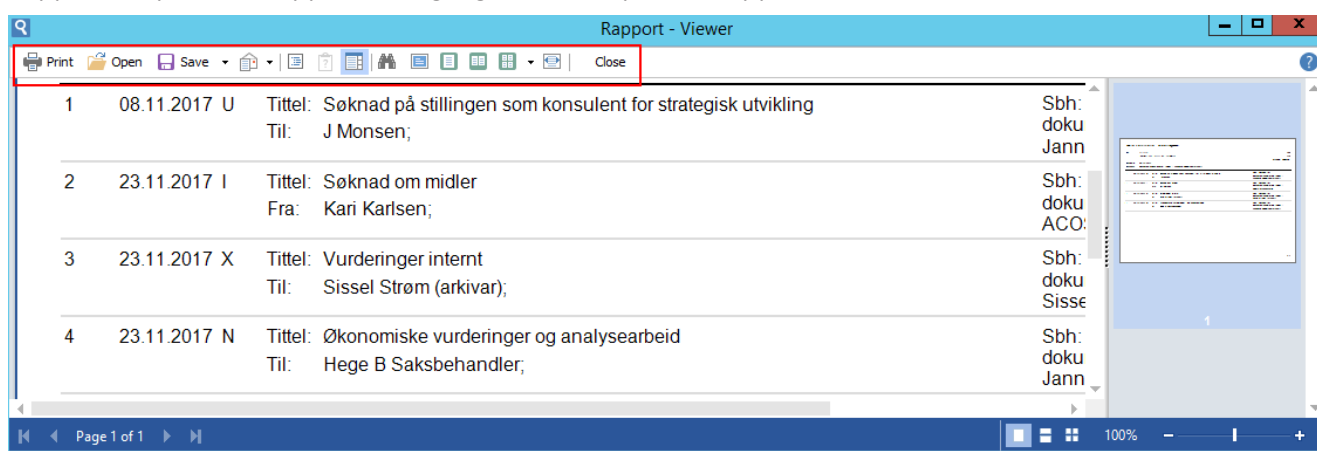
- Checkboksen for feltet settes automatisk når man begynner å skrive noe/velge noe. Dersom man tar vekk teksten, forsvinner haken.
- Dersom man tar vekk haken, blankes feltet ut.
- Dersom man setter haken manuelt når feltet er blankt, vil dette feltet få blank som innhold. Ved bekreftelse på masseoppdateringen 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**.

### 3.3 Saksomslag

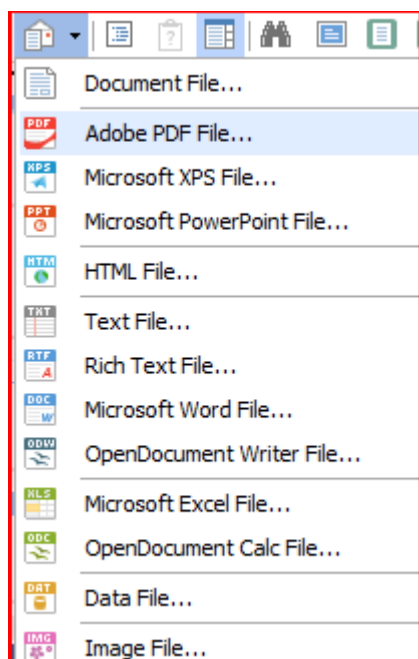
Saksomslag kan skrives ut og benyttes til papirarkiv. Høyreklikk på en arkivsak og velg **Send til** → **Utskrift av saksomslag**. Saksomslag rapporten inneholder **saksopplysninger** og en **opplisting** av alle dokumentene i saken.



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

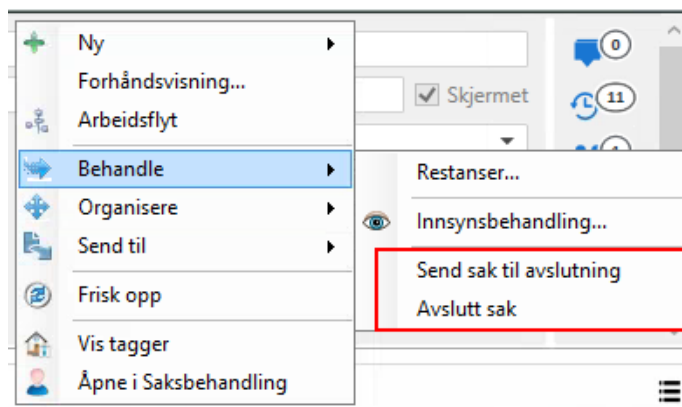


Rapporten kan eksporteres (sendes) og lagre i flere formater:



## 3.4 Avslutt sak

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



### 3.4.1 Alternativ 1 - Send sak til avslutning

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

**Send sak til avslutning**

**Saken er klar til å sendes til avslutning**

- Alle journalposter må ha hoveddokument ✓
- Aktiv versjon av dokumenter må ha elektronisk fil ✓
- Journalpostene må ha gyldige statuser ✓
- Ingen av journalpostene kan ha restanse ✓

Frisk opp
 Send sak til avslutning
 Avbryt

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

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

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

#### Informasjon til systemansvarlig

Følgende systemparametere har innvirkning på kontroll/sjekklisten ved avslutning av sak: **Sys\_kontroller.jp-status.ved.sak.send\_til\_avslutt** og **Sys\_jpferdigstatus**.

### 3.4.2 Alternativ 2 - Avslutt sak

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

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

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

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

#### Informasjon til systemansvarlig

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

- Sys\_kontroller.jpstatus.ved.avslutt.sak.
- Sys\_kontroller.klassifikasjoner.ved.avslutt.sak.

*Angi kontroll av klassifikasjoner ved avslutning av sak. Lovlige verdier "1", "1A", "2", "2A". Andre verdier: Ingen kontroll.*

*1=Krever at primærklassifikasjonen på saken har ordningsprinsipp og ordningsverdi.*

*1A=Samme krav som 1. Krever i tillegg at ordningsprinsippet på primærklassifikasjonen stemmer med arkivdelens primære ordningsprinsipp dersom dette er angitt.*

*2=Krever at alle klassifikasjoner på saken har ordningsprinsipp og ordningsverdi.*

*2A=Samme krav som 2. Krever i tillegg at ordningsprinsippet på primærklassifikasjonen stemmer med arkivdelens primære ordningsprinsipp dersom dette er angitt.*

- Sys\_advare\_om\_dokumenter\_uten\_elfiler.
- Sys\_kontroller.arkivformat.ved.avslutt.sak.
- Sys\_jpferdigstatus.

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

### 3.5 Arbeidsflyt

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

Arbeidsflyten vises med en gul linje i metadatbildet på sak:

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

**Registrer notat fra referanseinnhenting** Vis detaljer

Tittel: Eksempel på en arbeidsflyt for en tilsettingssak

Tittel2:   Skjernet

Adm.enhet: TESTSEK1 - Underseksjon1 Test

Saksansvarlig: ACOSKURS - Acos Kursholder

Journalenhet: TSTHB19 - Hege B tester 19

Arkivdel: SAK-D5 - Sakarkiv

Skjerming:

Sakstype: TILS - Tilsettingssak

Avgj.kode:

Sakstatus: R - Reservert sak

Saksdato: 27.03.2017

Avsluttet:

🗨️ 0  
🔄 1  
👤 0  
🔍 0  
📢 -  
📄 -

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

**Velg Punkt** - for å åpne punktene.

**Vis Detaljer** - for å vise Detaljene på arbeidsflyten.

**Vis Historikk** - for å vise historikk på flyten.

Publisering	Søknad og tilbud	Ansettelse
- 27.03.2017	27.03.2017 -	-

---

**Registrer notat fra referanseinnhenting**

**Registrer notat fra referanseinnhenting**

Lager en referansesjekk per kandidat i journalpost på saken

Neste punkt: 8. Notat fra intervjuer

**Ferdig/videre**

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

Neste punkt: 8. Notat fra intervjuer

Punkt Detaljer Historikk

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

### 3.6 Kopiere saker

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

Arkivsaker (2)		Journalposter			
Id	Klassering	Tittel	Tittel2	AdmEnh	
16/3314	1-ARK- 2-FNR-0102921	Søknad om midler		ACOSTEST	
16/3229	-ARK-061	Byggesøknad	Rammetillatelse for bygging	JUS	

<ul style="list-style-type: none"> <li>Åpne i Arkiv</li> <li>Åpne i Saksbehandling</li> <li>Ny</li> <li>Forhåndsvisning...</li> <li>Arbeidsflyt</li> <li>Behandle</li> <li><b>Organisere</b></li> <li>Send til</li> <li>Frisk opp</li> <li>Masseendring</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kopier</li> <li>Kopier uten journalposter</li> <li>Marker som ulest</li> <li>Legg til i favoritter</li> <li>Utlån av sak</li> <li>Kopier til annen database</li> <li>Kopier/flytt journalposter</li> </ul>
--	---

**Kopier:**

Saken kopieres med tilhørende journalposter.

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

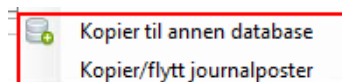
**Kopier uten journalposter:**

Her kopieres saken uten journalposter.

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

**3.6.1 Kopier til annen database**

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



Registreringsbildet åpnes.

**Fremgangsmåte:**

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

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

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

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

**3.6.2 Kopiere/Flytte journalposter**

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

Kopiere eller flytte journalposter

**Kopiere eller flytte journalposter**

Kopiere journalposter  Flytte journalposter

Fra sak: 16/306 Test kopiering

Til sak: 16/300 Testsak 280716 [Hent sak](#)

Journalpostliste:							
Dok.nr	JPID	Type	Tittel	Dok.nr	Avsender/mc	Adm.enhet	Saksnr
4	16/903	X	X notat	4	Sissel Leder	ADMIN	Si
3	16/898	U	Utgående NF	3	Mottaker	ADMIN	Si
2	16/897	U	Utgående NF	2	Mottaker	ADMIN	Si
1	16/896	I	Inngående N	1		ADMIN	Si

Journalpostliste:							
Info	Dok.nr	JPID	Type	Tittel	Avsender/mc	Adm	Saksnr
	1	16/865	S	Sak nr1 2807		ADM	
	2	16/866	S	Sak NR2 2807		ADM	

Lagre Angre Lukk

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

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

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

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

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

## 3.7 Tilleggsdata (Virksomhetsspesifikke data)

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.

### 3.7.1 Visning av felt for tilleggsdata i arkiv


Knappen for **tilleggsdata for sakstype**:

**Sak 17/198 Søknad om tilpasning**

Tittel: Søknad om tilpasning

Tittel2: <fornavn mellomnavn etternavn>  Skjermet

Adm.enhet: SDOK - Seksjon for dokumenthåndtering

Sakstype: ELEV - Elevmappe 

Knappen for **tilleggsdata for journalpost**:

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

Tittel: Søknad om drift av konserthus

Tittel2:   Skjernet

Avsender:

Mottakere: AS Sunbygg;Svea Hus AS

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

Saksbeh.:  Prioritet:  Dok.dato: 06.02.2017 15

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

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

### 3.7.2 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.

+ Ny | + Ny revisjon

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

Legg til ny Søsken

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

Eksempel på datafelt "Resultat" med verdier:

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

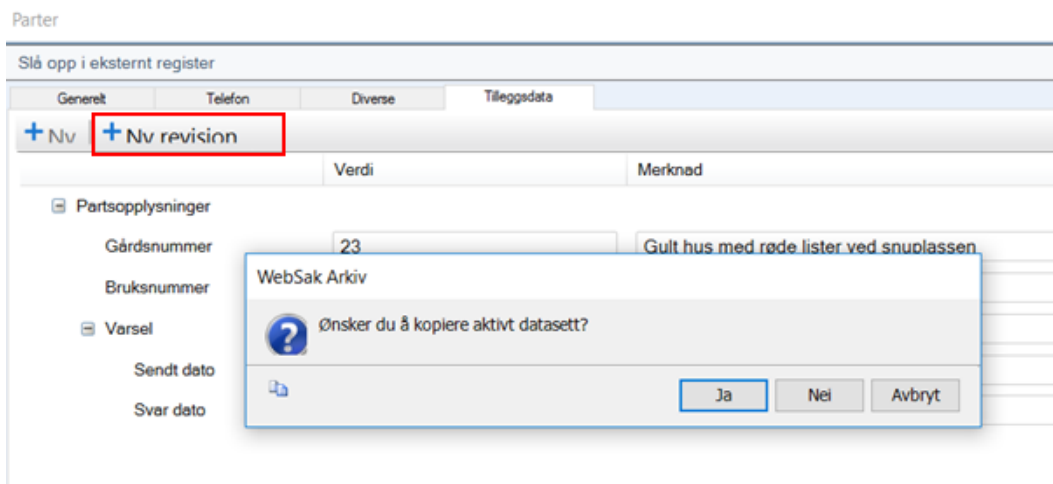
Svært bra	Ingen mangler eller misforhold
Bra	Ser ikke så verst ut dette!
Mindre bra	Stort avvik i forhold til utbetalt byggelån
Stoppes	Byggeprosjektet er et sørgelig syn - bør avvikles
Meld til politiet	Antakelig en sak for politiet dette

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

#### 3.7.2.1 Revisjon av datasettene

Gjelder for sakstype, journalkategori og parter.

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

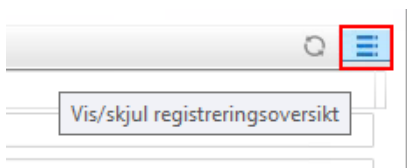


**Ved svar Ja** - Det opprettes et nytt oppdatert datasett basert på de registrerte verdiene. (Det aktive datasettet).

**Ved svar Nei** - Det opprettes et nytt tomt datasett.

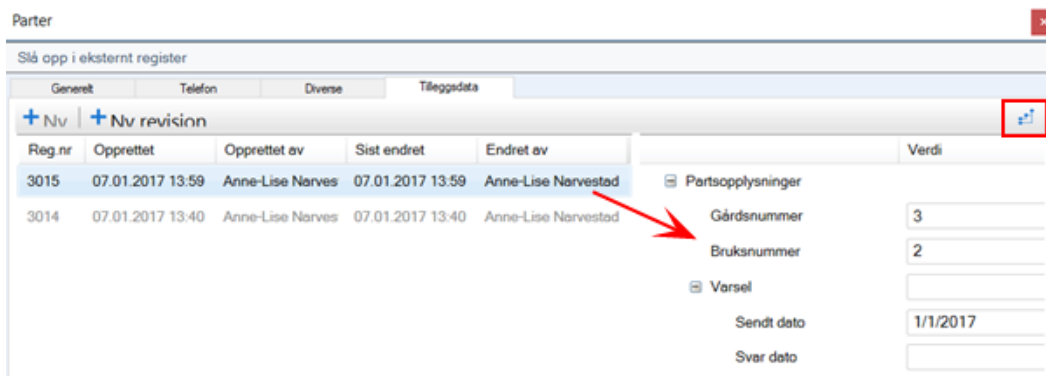
Når det opprettes en ny **revisjon**, blir den satt som **aktiv**.

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



### Eksempel på historikk:

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



### Ved omlegging av oppsettene i Administrasjon:

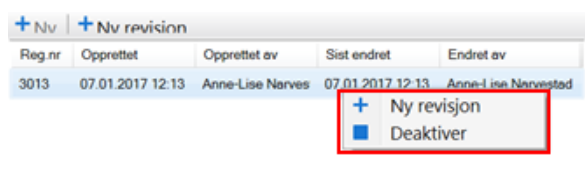
Etter at tilleggsdata er satt opp i Administrasjon, vil man etter hvert gjøre forbedringer – f.eks. flere datafelt. For å få et datasett basert på disse oppdateringene, MÅ det dannes ny revisjon. Ved kopiering tar programmet med seg verdier på de datafeltene som fortsatt skal være med.

### Vesentlig endringer av sak, sakspart eller journalpost:

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

### 3.7.2.2 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.

### 3.7.3 Registrere tilleggsdata på sakspart

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

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

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

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

Slå opp i eksternt register

Generelt | Telefon | Diverse | **Tilleggsdata**

+ Ny | + Ny revisjon

	Verdi	Merknad
Parttesting		
Datofelt		
Navn		

Ok Avbryt

## 3.8 Nøkkelord

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

### 3.8.1 Bruke nøkkelord som allerede er definert

- Klikk i feltet **Nøkkelord**.

**Journalpost 17/241-1 Journalpost med nøkkelord**

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

Tittel: Journalpost med nøkkelord

Tittel2:   Skjernet

Avsender: Kathrine Arkivar

Mottakere:

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

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

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

Kategori:  Skjerming:  Eksp.dato:  15

**Nøkkelord:**

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

**Sak 17/241 Sak med nøkkelord**

Tittel: Sak med nøkkelord

Tittel2:   Skjernet

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

Saksansvarlig: KLG1 - Kathrine Arkivar Avgj.kode:

Journalenhet:  Sakstatus: R - Reservert sak

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

Skjerming:  Avsluttet:  15

**Nøkkelord:**

Journalpost:

nøk  
nøkkel  
nøkkelord

### 3.8.2 Opprette nytt nøkkelord

Skal du opprette et nytt nøkkelord:

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

Du kan legge til så mange nøkkelord du vil.

### 3.8.3 Fjerne nøkkelord

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

**Sak 17/241 Sak med nøkkelord**

Tittel: Sak med nøkkelord

Tittel2:   Skjermnet

Adm.enhet: ØKO - Avdeling for økonomi

Saksansvarlig: KLG1 - Kathrine Arkivar

Journalenhet:

Arkivdel: SAK-D5 - Sakarkiv D5

Skjerming:

Nøkkelord: nøkkelord\* nøkkel\*

Sakstype: GEN - Generell sak

Avgj.kode:

Sakstatus: R - Reservert sak

Saksdato: 01.03.2017

Avsluttet:

Nøkkelord fungerer tilsvarende for journalpost.

### Informasjon til systemansvarlig

Funksjonaliteten tilgjengeliggjøres med systemparameteren **sys\_nøkkelord.vis** = ja.

## 3.8.4 Søk etter nøkkelord

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

**Arkivsøk**

**Sak**

Ordningsprinsipp:  Ordningsverdi:   Søke i begge tittelfelt ID:

Tittel:   Skjermnet

Tittel2:

Adm.enhet:  Sakstype:

Saksansvarlig:  Avgj.kode:

Journalenhet:  Sakstatus:   Utgatte

Arkivdel:  Saksdato:

Skjerming:  Avsluttet:

**Nøkkelord:**

**Journalpost**

Tittel:   Søke i begge tittelfelt ID:

Tittel2:   Skjermnet

Avs/mot:

Adm.enhet:  Status:   Utgatte

Saksbeh.:  Prioritet:  Journaldato:

Type:  Beh.type:  Dok.dato:

Kategori:  Skjerming:  Forfallsdato:

**Nøkkelord:**

Eksp.dato:

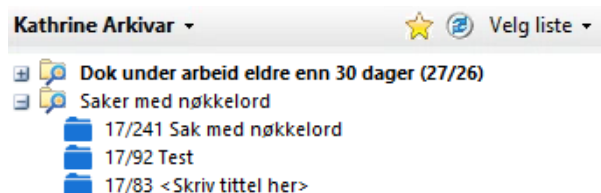
I **Enkeltsøk** kan du søke etter nøkkelord i Enkelt søkefelt

**Enkeltsøk**

Inkluder dokumentinnhold i søk  Mine saker/journalposter  Min avdeling

Søk

Det er mulig å lage kurver basert på nøkkelord:

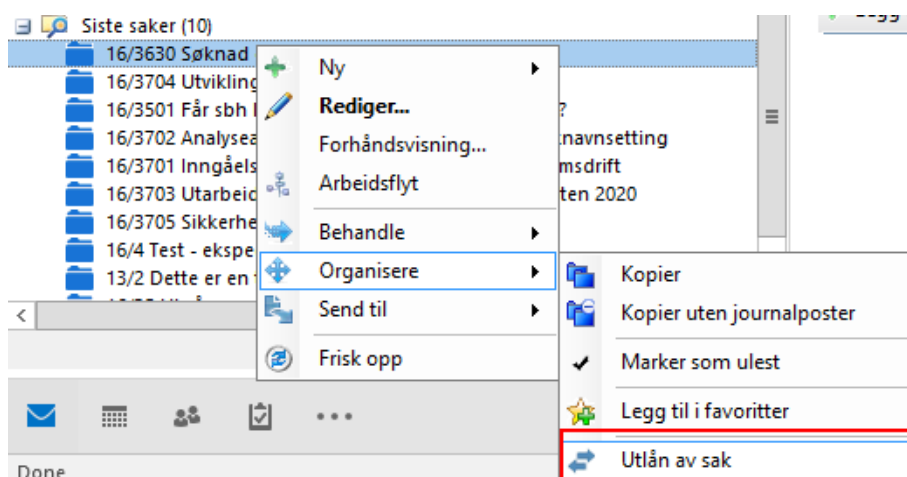


### 3.9 Utlån av sak

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.

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

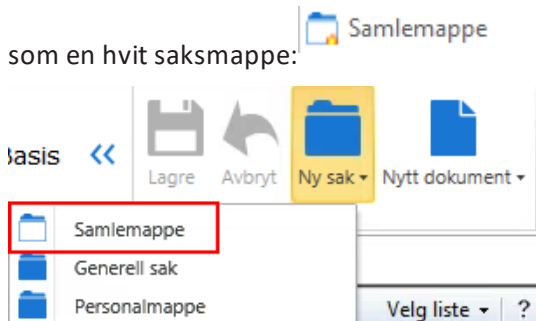
### 3.10 Samlemapper

Samlemapper kan opprettes på to måter:

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

### 3.10.1 Alternativ 1 - fra Ny Sak

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



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

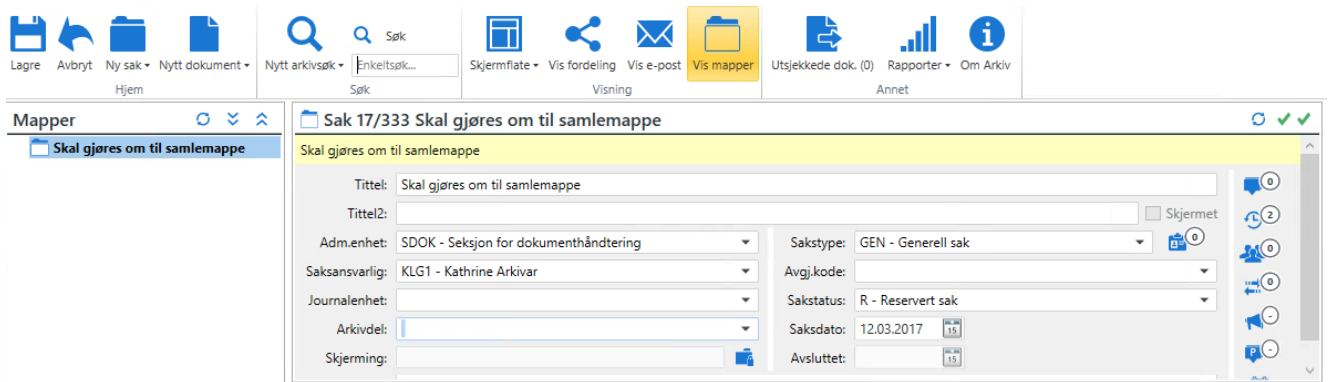
Opprett ny eller finn eksisterende sak. Denne kan ikke inneholde journalposter. Trykk på **Vis mapper**-ikonet på verktøylinjen:



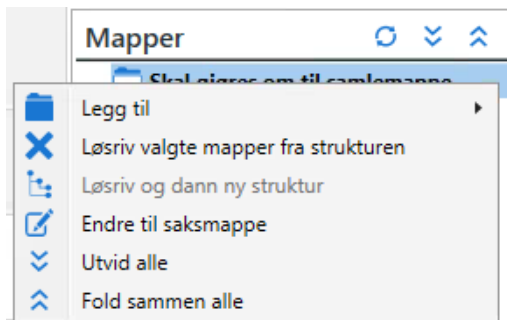
Du får da opp et eget vindu til venstre for saken.

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

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



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

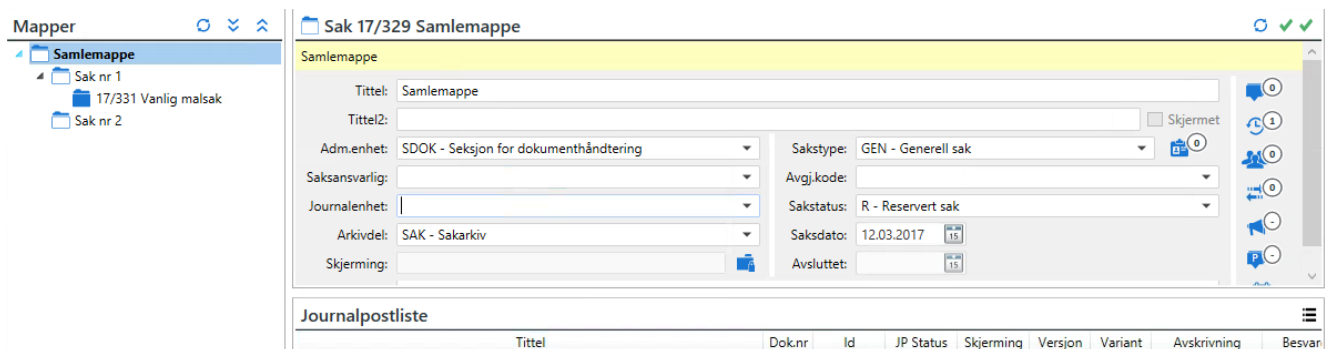


**TIPS:** Du kan endre mappetype tilbake til saksmappe med valget **Endre til saksmappe** på høyreklikkmenyen.

## Les hvordan du kan utvide mappestrukturen.

### 3.10.3 Utvide mappestruktur

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



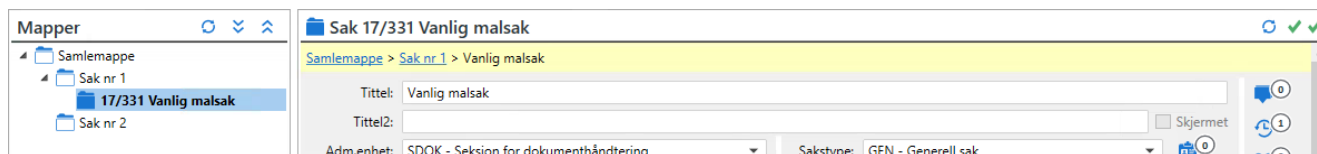
**TIPS:** Trykk på saken i mappevisningen for å vise akkurat denne mappen i registreringsbildet.

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

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

### 3.10.3.1 Brødsmulesti når saken er en del av en mappestruktur

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



### 3.10.3.2 Løsrive mapper

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

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

### 3.10.3.3 Metadata/registreringer på saken

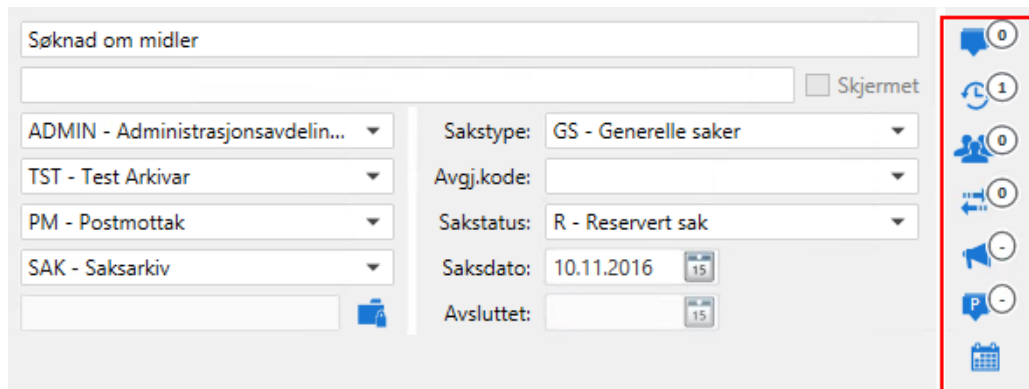
Alle mapper i en samlemappe må tilhøre samme arkivdel og ha samme klassering. Skjerming arves til nye saker og journalposter på lik linje med ny journalpost i saksmappe.

#### Informasjon til systemansvarlig:

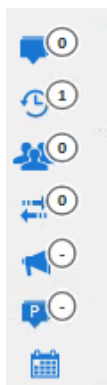
Mappestruktur aktiveres via systemparameteren **sys\_mappestruktur.vis**. Verdi må være **Ja** dersom oppsett med samlemapper skal benyttes.

## 3.11 Andre arkivsaksfunksjoner

Til høyre i saksbildet vises følgende knapper til andre arkivsaksfunksjoner.



Ikonforklaringer:



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

### 3.11.1 Merknader

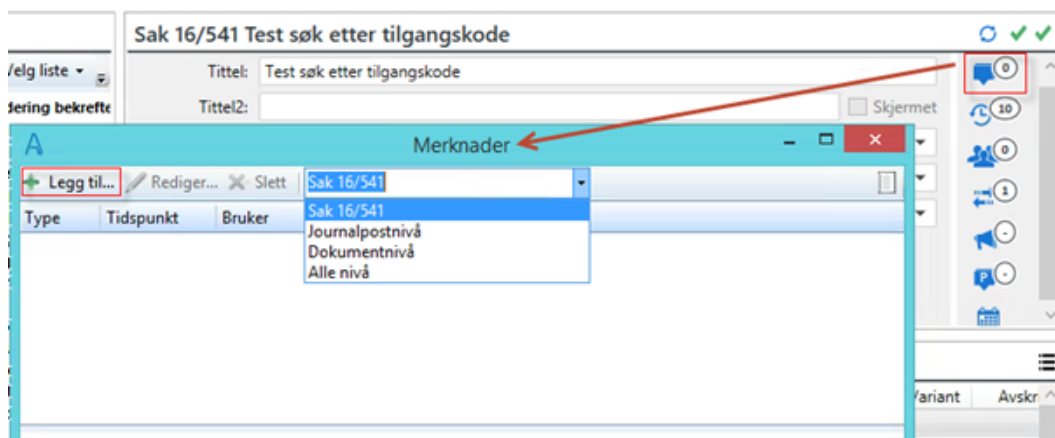
- En merknad kan knyttes til objektene saksmappe, journalpost, saksdokument, dokumentversjon og dokumentvariant.
- En merknad har felter for **Merknadstype**, Tekst, Registrert av, Registrert dato, Registrert på vegne av, Tilgangskode, Merknadstype.

#### 3.11.1.1 Merknadstype

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

#### 3.11.1.2 Registrere ny merknad på sak

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



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

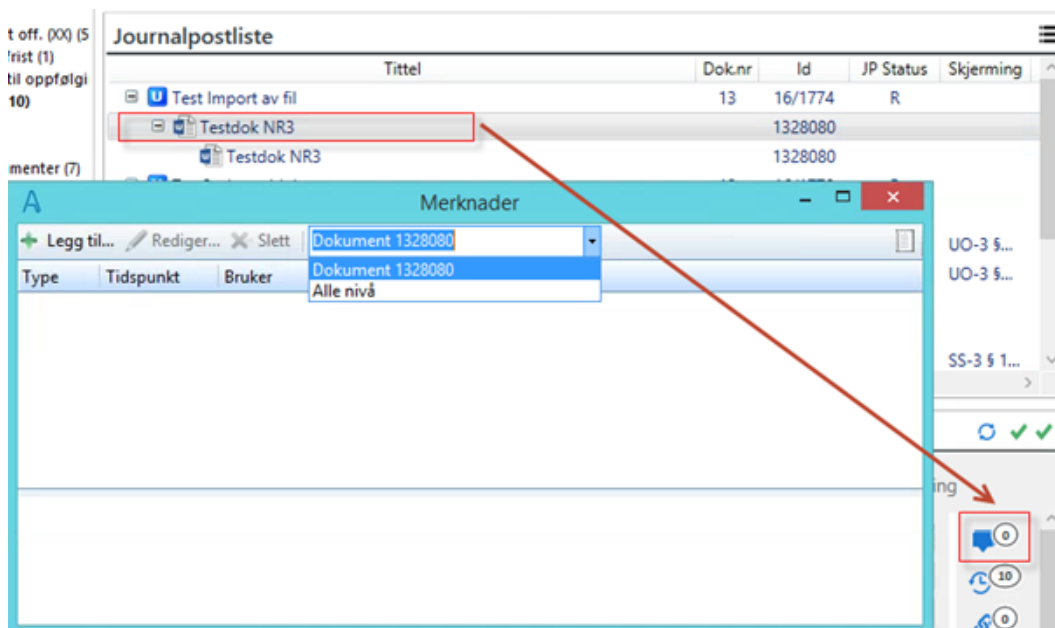
Fyll ut merknadsinformasjon og klikk **OK**.

### 3.11.1.3 Registrere ny merknad på journalpost eller dokument

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

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

Dokument:



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

### 3.11.1.4 Hvordan redigere en merknad

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



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

### 3.11.1.5 Hvordan slette en merknad

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



### 3.11.1.6 Formell eller uformell merknad

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

### 3.11.1.7 Låsing av merknaden

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

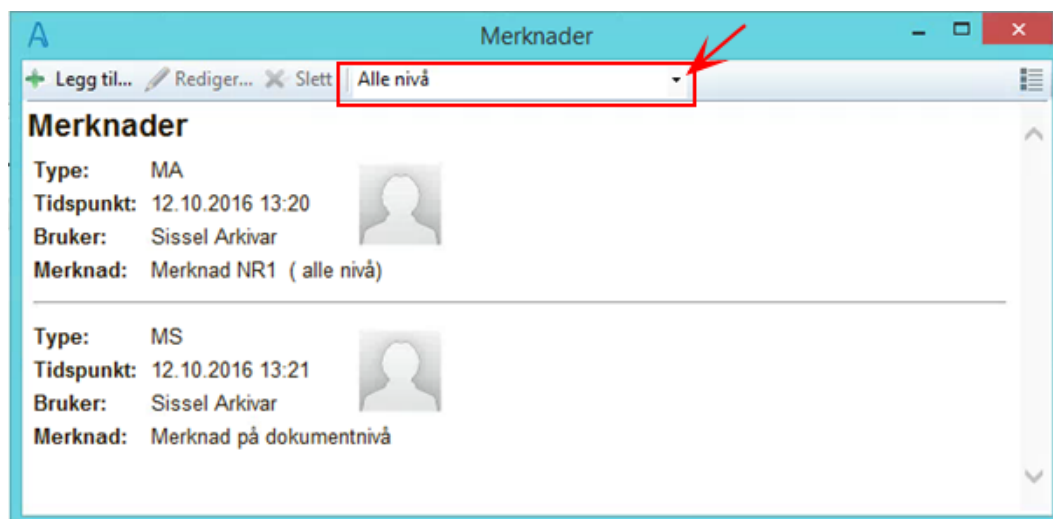


### 3.11.1.8 Oversikt over merknadene

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



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



### 3.11.1.9 Bilde på merknadene

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

#### Informasjon til systemansvarlig

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

### 3.11.1.10 Tilgang og skjerming av merknader

#### For merknader på sak gjelder:

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

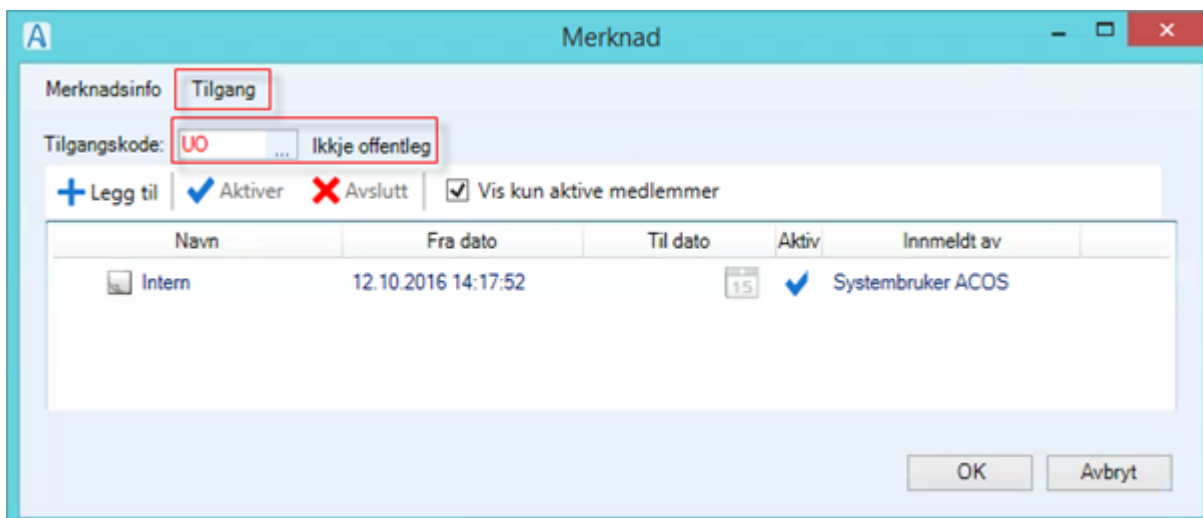
#### For merknader på journalpost gjelder:

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

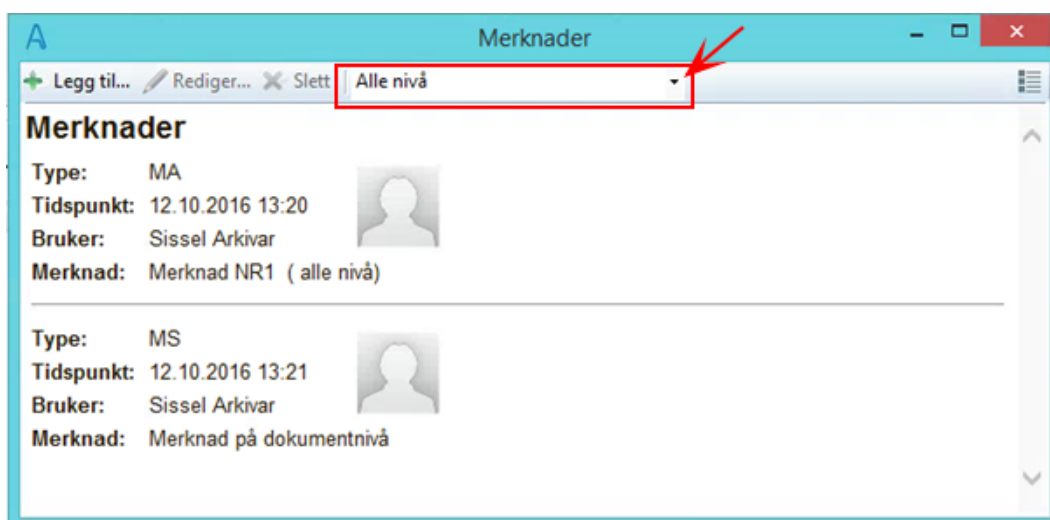
#### 3.11.1.10.1 Skjerming av merknad

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

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

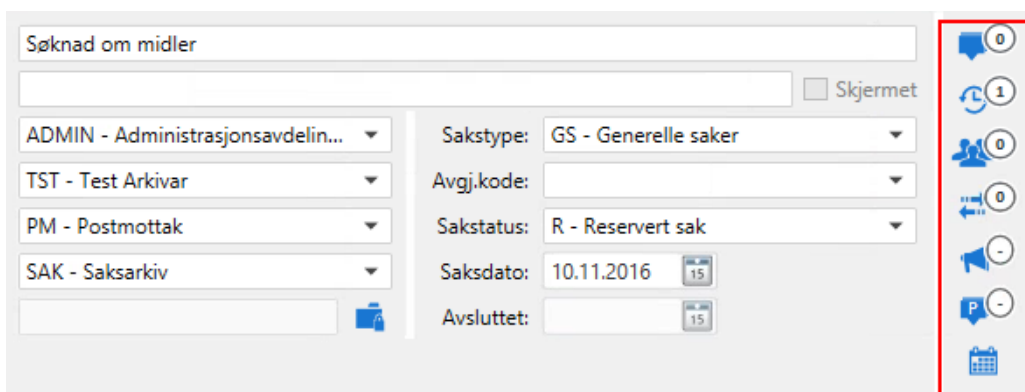


Bare de personene som er lagt inn i tilgangsgruppen vil nå kunne lese merknaden. bildet under:



### 3.11.2 Historikk

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



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



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

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

**Omfordelt avd. fra 'ADP' til 'ACOSTEST'**

### 3.11.3 Parter

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

Sakstype: GS - Generelle saker

Avgj.kode:

Sakstatus: R - Reservert sak

Saksdato: 10.11.2016

Avsluttet:

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

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

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

### 3.11.3.1 Registrere ny part

Det er to alternative registreringsmåter.

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

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

### 3.11.3.2 Alternativ 1 - Legg til

**Legg til** velges for å søke fram en part fra adressebok

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

Navn	Virksomhet	E-post
Søk: test		
Adressebok: Identitetsregister (I/U)		
Karstein Sdp Mottaker	Test Virksomhet	16079409980test@minid.r
Kathrine test5		kathrine@acos.no
Kathrine test6-KOPI		kathrine@acos.no
test		
kathrine test		kathrine@acos.no
kathrine test-KOPI		
<b>Kopimottakere av ferdigattest</b>		
Kursbruker 15-KOPI	Kursbruker 15	Arkivansvarlig hegand@acos.no
SB Test1		Leder Saksbehandler sissel2@panter.acos.no

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

### 3.11.3.3 Alternativ 2 - Registrere ny

Velg **NY** for å registrere ny part

Fyll ut feltene i registreringsbildet:

Parter

Slå opp i eksternt register

Generelt    Telefon    Diverse

Navn

Kode:

Navn:     Offentlignr:    

Adresse:     Adresse 2:

Adresse3:     Adresse4:

Postnr:     Poststed:     E-post:

Land:

Parter

Partsforhold:

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

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

Klikk **OK**.

### 3.11.3.4 Redigere opplysninger om sakspart

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

Parter

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

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

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

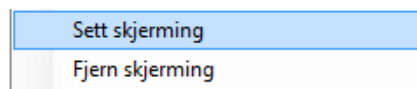
Legg til...    Ny...    Rediger...    Slett

Navn	Adresse
Tiltakshaver	
Anne Monsen	

- FOR - Forslagsstiller
- FPL - Fagkyndig Plankonsulent
- G - Grunneier
- N - Nabo
- O - Offentlig instans
- P - Part
- SØK - Søker
- TIL - Tiltakshaver

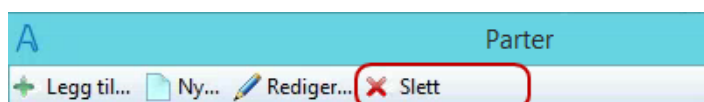
### 3.11.3.5 Skjerming av sakspart

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



### 3.11.3.6 Sletting av sakspart

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



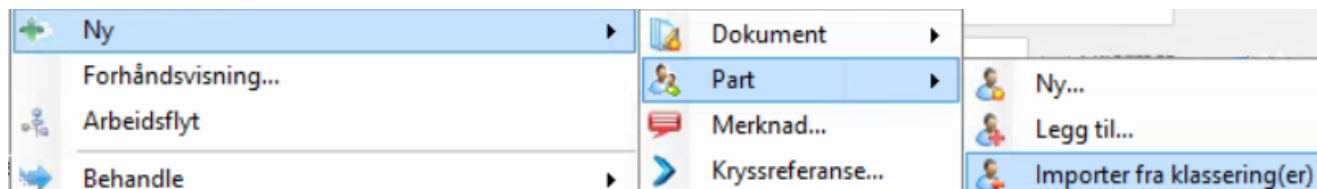
### 3.11.3.7 Importere sakspart fra klassering

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

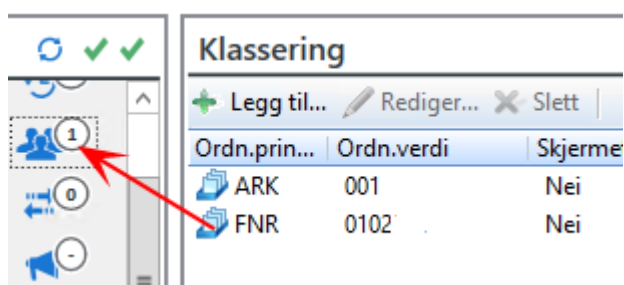
For eksempel:

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

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



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

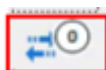


### 3.11.4 Kryssreferanse

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

### 3.11.4.1 Opprette kryssreferanse

Søk fram aktuell sak som det skal lages kryssreferanse til.



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

- Klikk på **Legg til**.

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

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

Lukk vinduet.

Todelt Kryssreferansevindu


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

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

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


Database	Saksbehandler/ansvarlig
17/133 Nord	

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

### Informasjon til systemansvarlig

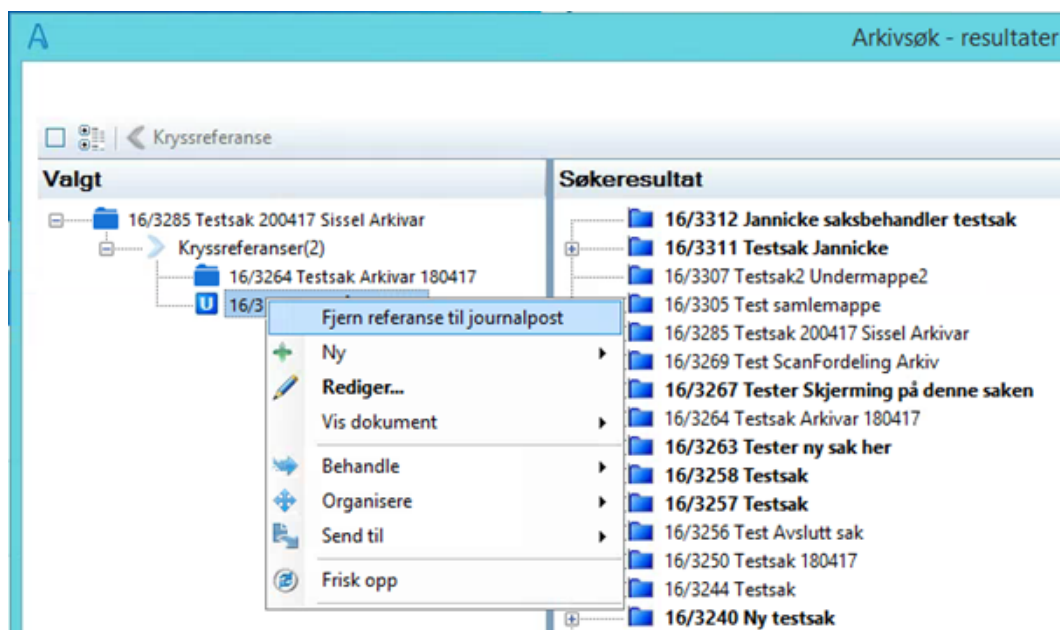
Kryssreferanse mot annen database må settes opp i Administrator. Åpne registeret **System – Databaser**. Legger inn database og databasens lokasjon.

#### 3.11.4.2 Slette en kryssreferanse

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

Kryssreferanser					
+ Legg til... Rediger... Slett...					
Tittel	Status	Avdeling	Saksbehandler/ansvarlig	Saksdato	
Refererer til					
16/243 TestUpStatus3	R	Rådmann	Hege B Saksbehandler	30.06.2016	
16/24... Ekstern Avsender - En intern mot...	S	Rådmann	Hege B Saksbehandler		
13/82... Test varianter og oppdatering NR2	R	Administrasj...	Sissel Arkivar		
13/82... Test varianter og oppdatering	R	Administrasj...	Sissel Arkivar		

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



The screenshot shows the 'Arkivsøk - resultater' window. On the left, under 'Valgt', there is a folder structure: '16/3285 Testsak 200417 Sissel Arkivar' containing a sub-folder 'Kryssreferanser(2)' which contains '16/3264 Testsak Arkivar 180417'. A context menu is open over the '16/3264' entry, showing options: 'Fjern referanse til journalpost', 'Ny', 'Rediger...', 'Vis dokument', 'Behandle', 'Organisere', 'Send til', and 'Frisk opp'. On the right, under 'Søkeresultat', a list of search results is shown, including '16/3312 Jannicke saksbehandler testsak', '16/3311 Testsak Jannicke', '16/3307 Testsak2 Undermappe2', '16/3305 Test samlemappe', '16/3285 Testsak 200417 Sissel Arkivar', '16/3269 Test ScanFordeling Arkiv', '16/3267 Tester Skjerming på denne saken', '16/3264 Testsak Arkivar 180417', '16/3263 Tester ny sak her', '16/3258 Testsak', '16/3257 Testsak', '16/3256 Test Avslutt sak', '16/3250 Testsak 180417', '16/3244 Testsak', and '16/3240 Ny testsak'.

#### 3.11.5 OBS-dato

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

Skjermet

Sakstype: GS - Generelle saker

Avgj.kode:

Sakstatus: R - Reservert sak

Saksdato: 10.11.2016

Avsluttet:

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

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

Obsdato: [15]

Kommentar:

Ok Avbryt

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

### 3.11.6 Presedens

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

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

### 3.11.7 Behandling

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

Antall behandlinger vises på ikonet for Behandling.

Skjermet

Sakstype: GEN - Generell sak

Avgj.kode:

Sakstatus: R - Reservert sak

Saksdato: 24.04.2017

Avsluttet:

1

14

2

0

-

-

2

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

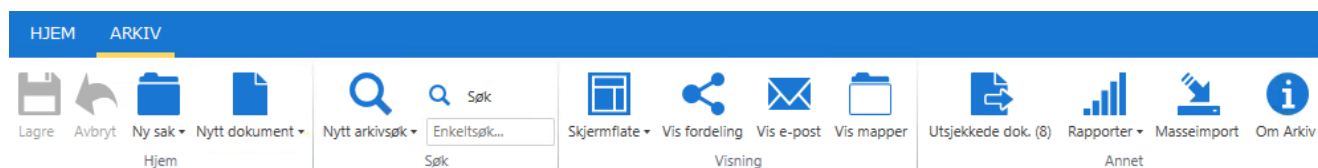
Ved høyreklikk på en av behandlingene, kan du velge å åpne journalpost eller møteprotokoll, samt vise behandling/vedtak og sette vedtakskode.

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

JP Id	Utvalg	Møtedato	Ansvarlig	Status	Nivå	Sakstype	Saksnr	Kode	Prot
16/538	ES	25.06.2016	Jannicke T Pedersen	Behandlet	1	PS	042/16		<input checked="" type="checkbox"/>
			Jannicke T Pedersen	Behandlet	1	PS	043/16	10	<input checked="" type="checkbox"/>
			Jannicke T Pedersen	Utsatt	1	PS	012/16	10	<input checked="" type="checkbox"/>
			Jannicke T Pedersen	Behandlet	1	PS	013/16		<input checked="" type="checkbox"/>
			Jannicke T Pedersen	Meldt til utvalg	1	PS		10	<input type="checkbox"/>
16/570	KS		Jannicke T Pedersen	Meldt til utvalg	1	PS			<input type="checkbox"/>
16/555	AMU		Jannicke T Pedersen	Meldt til utvalg	1	PS		10	<input type="checkbox"/>

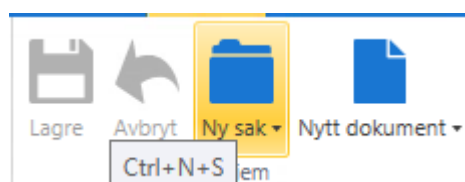
Info! Skjuler Behandling-knapp (for sak) og Behandling-fane (for jp) hvis Møte ikke er installert.

## 4.1 Saker



Slik oppretter du ny sak:

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



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

Ordn.prin...	Ordn.verdi	Skjermet	Beskrivelse
ARK		Nei	

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

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

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

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



- Oppdaterer arkivsakregistreromgene.



#### 4.1.1 Legg til klassering

Klasseringsfeltene finner du til høyre for arkivsaken i Arkiv.

Klassering			
Ordn.prin...	Ordn.verdi	Skjermet	Beskrivelse
FE		Nei	
HIST		Nei	

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

**Rediger klasseringer**

**Søk i klasseringer**

Søkemodus:  1

Ordn.Pri: FE 2

Beskrivelse:  4

Ordn.Verdi:  3

Stikkord:  5 Søk Nullstill 8

**Søker ordningsprinsipper, 6 treff vises av maksimalt 100**

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

6 Kopier

**Klasseringsverdier** 9 Slett + Tom linje

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

7 Ok Avbryt

I redigeringsvinduet kan følgende søk utføres:

1. **Søkemodus** kan velges for å konkretisere søket: Velg fra nedtrekkslisten. (Søk etter: verdi som inneholder.. /som starter med... / etter eksakt verdi..)

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

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

#### Informasjon til systemansvarlig:

Parameterem sys\_avsmot.klaseringknapp - må settes til Ja dersom knappen skal være tilgjengelig.

### 4.1.2 Masseendring av saker fra søkeresultat

Fra **søkeresultat** i **Arkivsøk** 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 **arkivsøk** og **marker** aktuelle saker i søkeresultatvinduet. Høyreklikk på sakene, velg **Masseendring** og velg fra listen.

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

Arkivsøk - resultater

Arkivsaker (2) Journalposter

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

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

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

#### 4.1.2.1 Endre saksansvarlig

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

A Velg ny saksansvarlig

Adm.enhet: ARKIV - Arkivet ▼

Bruker: KAIKA (Kai Karlsen) ▼

Utfør også for tilhørende journalposter (unntatt ferdigstilte)

Endringen vil bli utført for disse sakene:

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

Oppdater sakene
✕ Avbryt

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

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

#### 4.1.2.2 Endre arkivdel

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

Arkivdel:

Endringen vil bli utført for disse sakene:

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

Oppdater sakene Avbryt

#### 4.1.2.3 Endre sakstype

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

Sakstype:

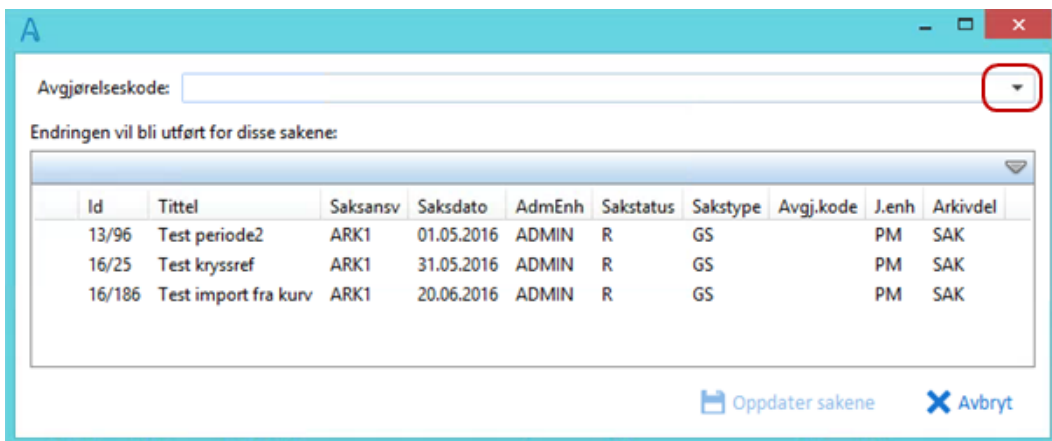
Endringen vil bli utført for disse sakene:

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

Oppdater sakene Avbryt

#### 4.1.2.4 Endre avgjørelseskode

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

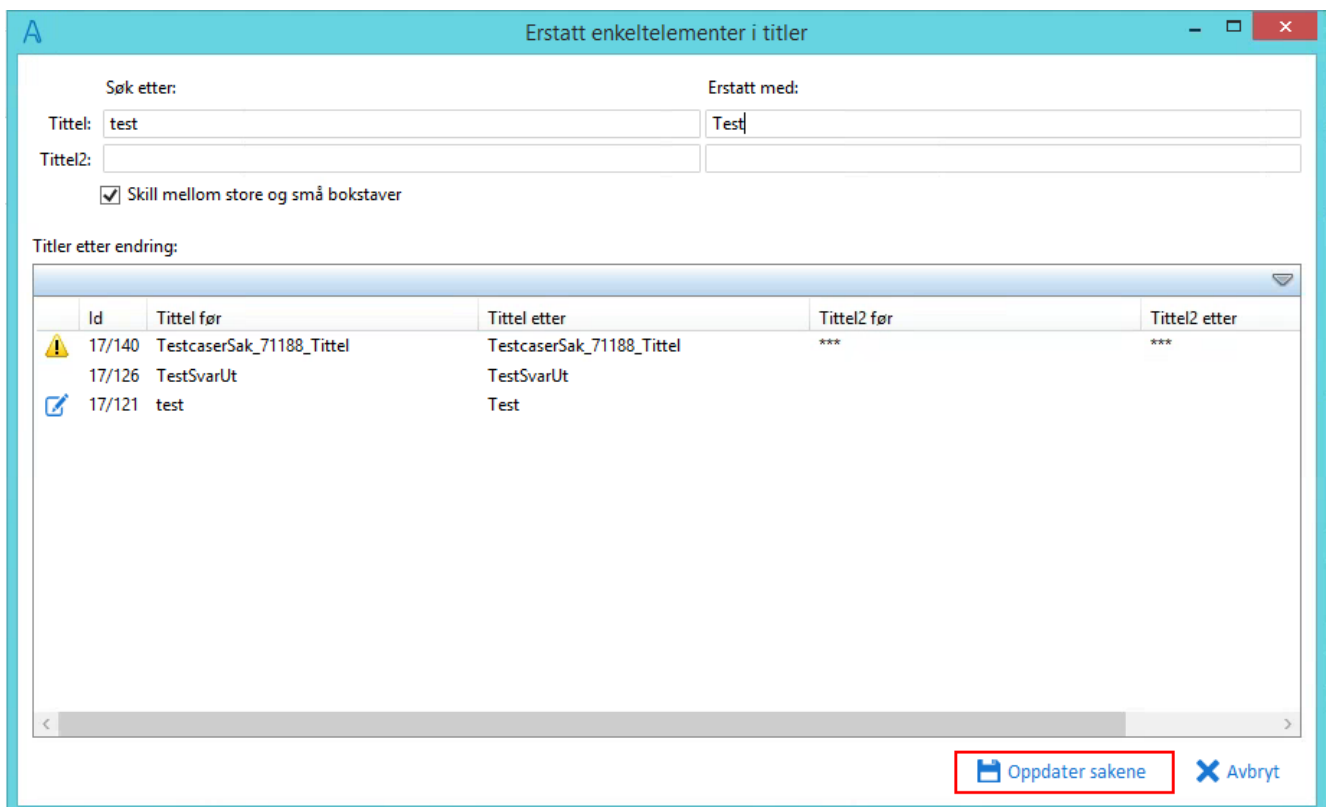


#### 4.1.2.5 Erstatt enkeltelementer i titler

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

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

Klikk på **Oppdater sakene**.



#### 4.1.2.6 Avansert masseendring

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

**A** Velg felter for masseendring

**Sak**

Tittel:

Tittel2:

Adm.enhet:

Saksansvarlig:

Journalenhet:

Arkivdel:

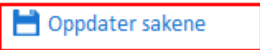

Sakstype:

Avgj.kode:

Sakstatus:

Endringen vil bli utført for disse sakene:

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

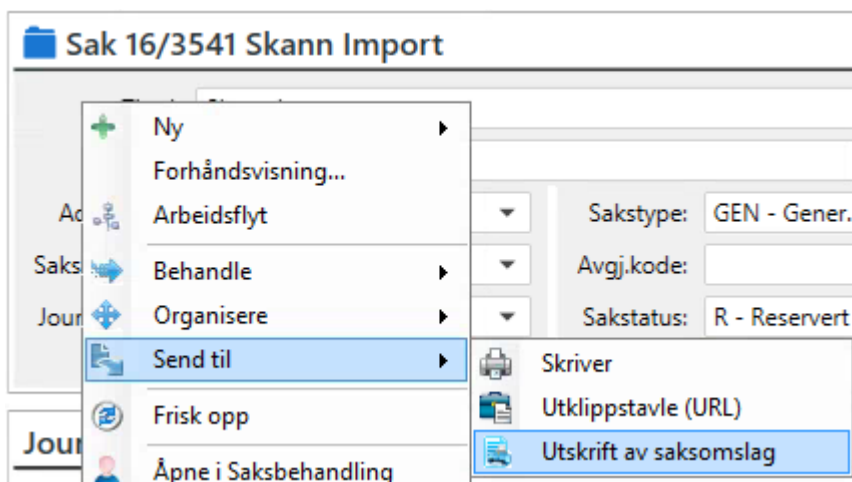
 

#### Tips til utfylling av feltene:

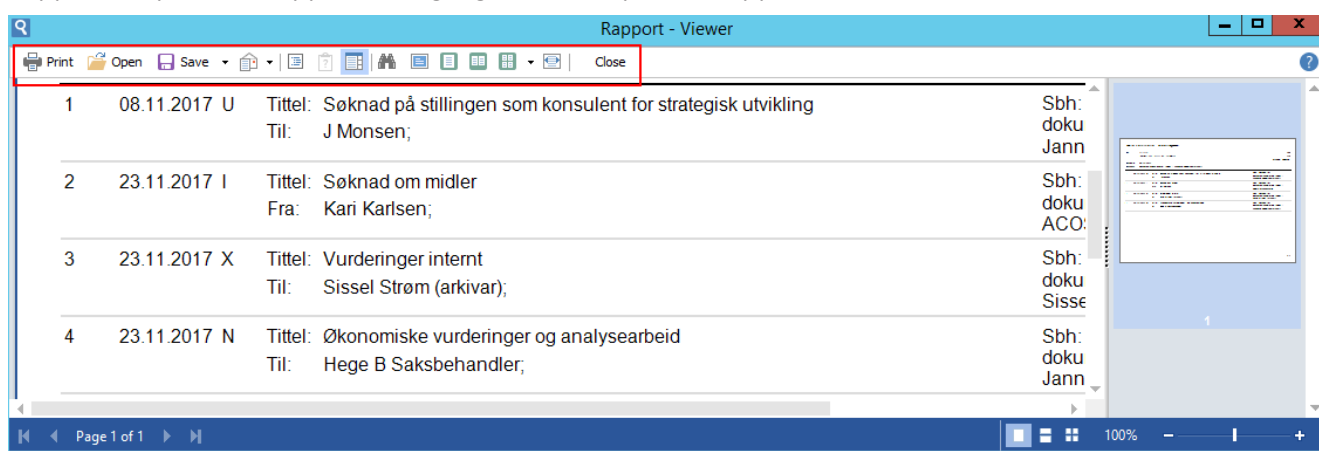
- Checkboksen for feltet settes automatisk når man begynner å skrive noe/velge noe. Dersom man tar vekk teksten, forsvinner haken.
- Dersom man tar vekk haken, blankes feltet ut.
- Dersom man setter haken manuelt når feltet er blankt, vil dette feltet få blank som innhold. Ved bekreftelse på masseoppdateringen 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**.

#### 4.1.3 Saksomslag

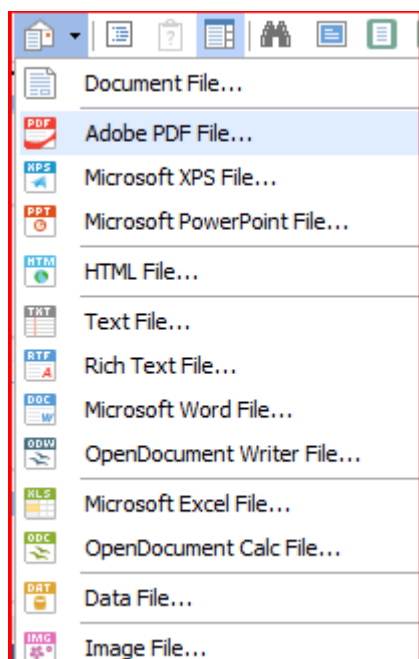
Saksomslag kan skrives ut og benyttes til papirarkiv. Høyreklikk på en arkivsak og velg **Send til** → **Utskrift av saksomslag**. Saksomslag rapporten inneholder **saksopplysninger** og en **opplisting** av alle dokumentene i saken.



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

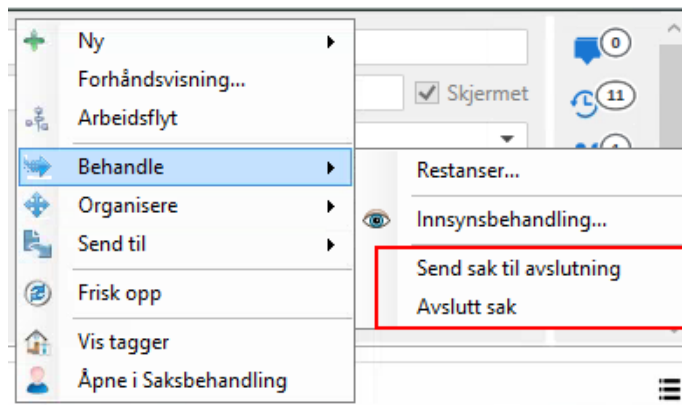


Rapporten kan eksporteres (sendes) og lagre i flere formater:



## 4.1.4 Avslutt sak

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



### 4.1.4.1 Alternativ 1 - Send sak til avslutning

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

## Send sak til avslutning

**Saken er klar til å sendes til avslutning**

<input 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 statuser	✓
<input type="checkbox"/> Ingen av journalpostene kan ha restanse	✓

Frisk opp
 Send sak til avslutning
 Avbryt

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

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

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

#### Informasjon til systemansvarlig

Følgende systemparametere har innvirkning på kontroll/sjekklisten ved avslutning av sak: **Sys\_kontroller.jp-status.ved.sak.send\_til\_avslutt** og **Sys\_jpferdigstatus**.

#### 4.1.4.2 Alternativ 2 - Avslutt sak

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

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

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

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

#### Informasjon til systemansvarlig

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

- Sys\_kontroller.jpstatus.ved.avslutt.sak.
- Sys\_kontroller.klassifikasjoner.ved.avslutt.sak.

*Angi kontroll av klassifikasjoner ved avslutning av sak. Lovlige verdier "1", "1A", "2", "2A". Andre verdier: Ingen kontroll.*

*1=Krever at primærklassifikasjonen på saken har ordningsprinsipp og ordningsverdi.*

*1A=Samme krav som 1. Krever i tillegg at ordningsprinsippet på primærklassifikasjonen stemmer med arkivdelens primære ordningsprinsipp dersom dette er angitt.*

*2=Krever at alle klassifikasjoner på saken har ordningsprinsipp og ordningsverdi.*

*2A=Samme krav som 2. Krever i tillegg at ordningsprinsippet på primærklassifikasjonen stemmer med arkivdelens primære ordningsprinsipp dersom dette er angitt.*

- Sys\_advare\_om\_dokumenter\_uten\_elfiler.
- Sys\_kontroller.arkivformat.ved.avslutt.sak.
- Sys\_jpferdigstatus.

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

#### 4.1.5 Arbeidsflyt

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

Arbeidsflyten vises med en gul linje i metadatbildet på sak:

**Sak 16/3102 Eksempel på en arbeidsflyt for en tilsettings sak** 🔄 ✓ 🔒

**Registrer notat fra referanseinnhenting** Vis detaljer

Tittel: Eksempel på en arbeidsflyt for en tilsettings sak

Tittel2:   Skjermnet

Adm.enhet: TESTSEK1 - Underseksjon1 Test

Saksansvarlig: ACOSKURS - Acos Kursholder

Journalenhet: TSTHB19 - Hege B tester 19

Arkivdel: SAK-D5 - Sakarkiv

Skjerming:

Sakstype: TILS - Tilsettings sak 📄 0

Avgj.kode:

Sakstatus: R - Reservert sak

Saksdato: 27.03.2017

Avsluttet:

🗨️ 0  
🔄 1  
👤 0  
🔍 0  
📢 -  
📄 P -

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

**Velg Punkt** - for å åpne punktene.

**Vis Detaljer** - for å vise Detaljene på arbeidsflyten.

**Vis Historikk** - for å vise historikk på flyten.

Publisering	Søknad og tilbud	Ansettelse
- 27.03.2017	27.03.2017 -	-

---

**Registrer notat fra referanseinnhenting**

**Registrer notat fra referanseinnhenting**

Lager en referansesjekk per kandidat i journalpost på saken

Neste punkt: 8. Notat fra intervjuer

**Ferdig/videre**

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

Neste punkt: 8. Notat fra intervjuer

Punkt Detaljer Historikk

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

#### 4.1.6 Kopiere saker

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

Arkivsaker (2) Journalposter

Id	Klassering	Tittel	Tittel2	AdmEnh
16/3314	1-ARK- 2-FNR-0102921	Søknad om midler		ACOSTEST
16/3229	-ARK-061	Byggesøknad	Rammetillatelse for bygging	JUS

#### Kopier:

Saken kopieres med tilhørende journalposter.

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

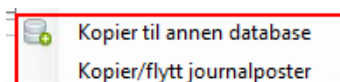
#### Kopier uten journalposter:

Her kopieres saken uten journalposter.

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

#### 4.1.6.1 Kopier til annen database

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



Registreringsbildet åpnes.

**Fremgangsmåte:**

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

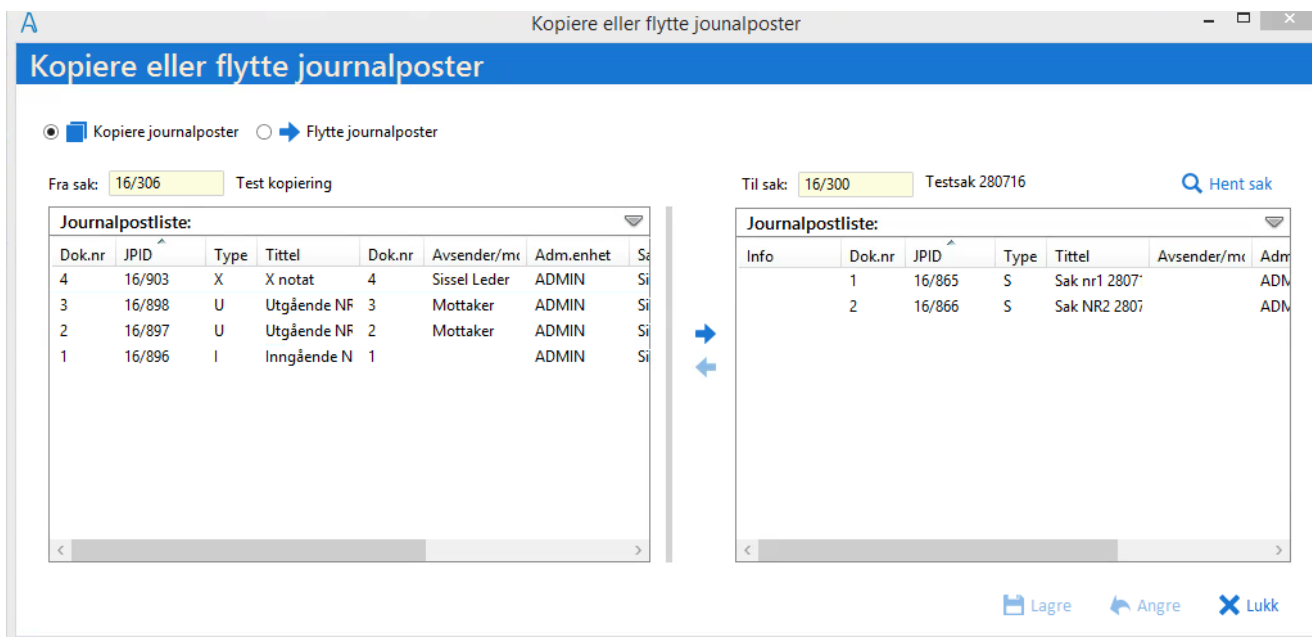
Når pålogging er **OK** vises det en grønn hake i feltet **Velg database**.

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

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

**4.1.6.2 Kopiere/Flytte journalposter**

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



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

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

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

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

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

#### 4.1.7 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.

##### 4.1.7.1 Visning av felt for tilleggsdata i arkiv

Knappen for **tilleggsdata for sakstype**:

Knappen for **tilleggsdata for journalpost**:

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

Tittel: Søknad om drift av konserthus

Tittel2:   Skjernet

Avsender:

Mottakere: AS Sunbygg:Svea Hus AS

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

Saksbeh.:  Prioritet:  Dok.dato: 06.02.2017 15

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

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

#### 4.1.7.2 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.

+ Ny | + Ny revisjon

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

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

Eksempel på datafelt "Resultat" med verdier:

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

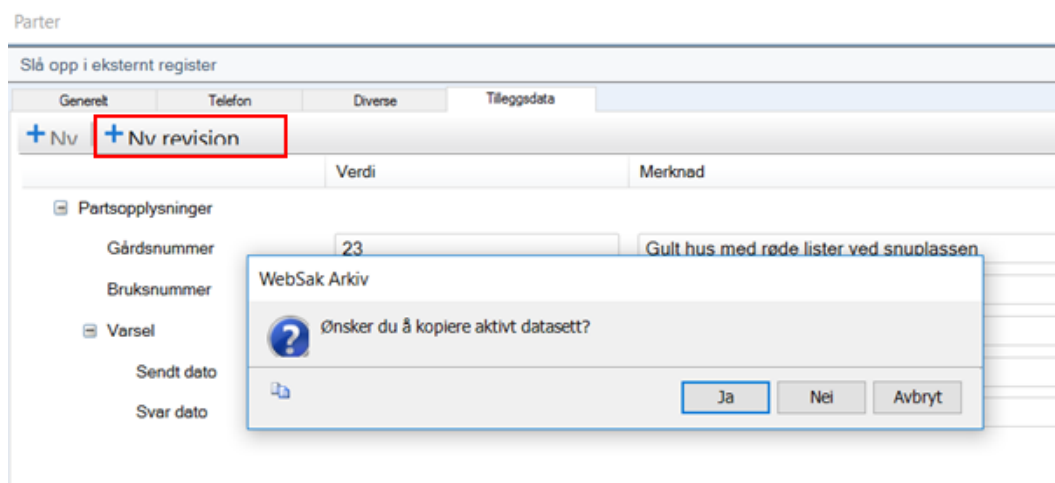
Svært bra	Ingen mangler eller misforhold
Bra	Ser ikke så verst ut dette!
Mindre bra	Stort avvik i forhold til utbetalt byggelån
Stoppes	Byggeprosjektet er et sørgelig syn - bør avvikles
Meld til politiet	Antakelig en sak for politiet dette

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

#### 4.1.7.2.1 Revisjon av datasettene

Gjelder for sakstype, journalkategori og parter.

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

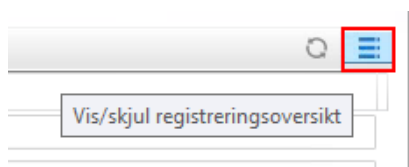


**Ved svar Ja** - Det opprettes et nytt oppdatert datasett basert på de registrerte verdiene. (Det aktive datasettet).

**Ved svar Nei** - Det opprettes et nytt tomt datasett.

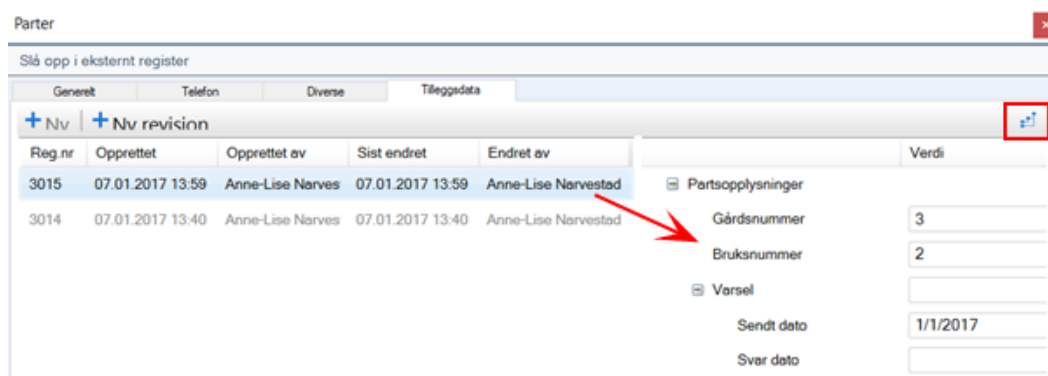
Når det opprettes en ny **revisjon**, blir den satt som **aktiv**.

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



### Eksempel på historikk:

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



### Ved omlegging av oppsettene i Administrasjon:

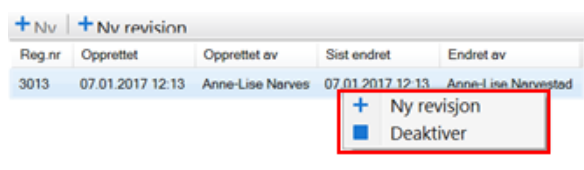
Etter at tilleggsdata er satt opp i Administrasjon, vil man etter hvert gjøre forbedringer – f.eks. flere datafelt. For å få et datasett basert på disse oppdateringene, MÅ det dannes ny revisjon. Ved kopiering tar programmet med seg verdier på de datafeltene som fortsatt skal være med.

### Vesentlig endringer av sak, sakspart eller journalpost:

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

#### 4.1.7.2 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.

#### 4.1.7.3 Registrere tilleggsdata på sakspart

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

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

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

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

#### 4.1.8 Nøkkelord

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

##### 4.1.8.1 Bruke nøkkelord som allerede er definert

- Klikk i feltet **Nøkkelord**.

**Journalpost 17/241-1 Journalpost med nøkkelord**

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

Tittel: Journalpost med nøkkelord  
Tittel2:   Skjermet

Avsender: Kathrine Arkivar  
Mottakere:

Adm.enhet: SDOK - Seksjon for dokumen... Status: R - Reservert av/for saksbeha... Journaldato: 01.03.2017  
Saksbeh.: KLG1 - Kathrine Arkivar Prioritet:  Dok.dato: 01.03.2017  
Type: U - Utgående brev Beh.type: X - Ingen restanse Forfallsdato:   
Kategori:  Skjerming:  Eksp.dato:

Nøkkelord:

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

**Sak 17/241 Sak med nøkkelord**

Tittel: Sak med nøkkelord  
Tittel2:   Skjermet

Adm.enhet: ØKO - Avdeling for økonomi Sakstype: GEN - Generell sak  
Saksansvarlig: KLG1 - Kathrine Arkivar Avgj.kode:   
Journalenhet:  Sakstatus: R - Reservert sak  
Arkivdel: SAK-D5 - Sakarkiv D5 Saksdato: 01.03.2017  
Skjerming:  Avsluttet:

Nøkkelord:

Journalpost:

Tittel	Dokument	Id	ID	Status	Skjerming	Version	Verisat	Auskriftings	Bevise

#### 4.1.8.2 Opprette nytt nøkkelord

Skal du opprette et nytt nøkkelord:

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

Du kan legge til så mange nøkkelord du vil.

#### 4.1.8.3 Fjerne nøkkelord

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

**Sak 17/241 Sak med nøkkelord**

Tittel: Sak med nøkkelord

Tittel2:   Skjermert

Adm.enhet: ØKO - Avdeling for økonomi

Saksansvarlig: KLG1 - Kathrine Arkivar

Journalenhet:

Arkivdel: SAK-D5 - Sakarkiv D5

Skjerming:

Nøkkelord: nøkkelord \* nøkkel \*

Sakstype: GEN - Generell sak

Avgj.kode:

Sakstatus: R - Reservert sak

Saksdato: 01.03.2017

Avsluttet:

Nøkkelord fungerer tilsvarende for journalpost.

### Informasjon til systemansvarlig

Funksjonaliteten tilgjengeliggjøres med systemparameteren **sys\_nøkkelord.vis** = ja.

#### 4.1.8.4 Søk etter nøkkelord

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

**Arkivsøk**

**Sak**

Ordningsprinsipp:  Ordningsverdi:   Søke i begge tittelfelt ID:

Tittel:   Skjermert

Tittel2:

Adm.enhet:  Sakstype:

Saksansvarlig:  Avgj.kode:

Journalenhet:  Sakstatus:   Utgatte

Arkivdel:  Saksdato:

Skjerming:  Avsluttet:

**Nøkkelord:**

**Journalpost**

Tittel:   Søke i begge tittelfelt ID:

Tittel2:   Skjermert

Avs/mot:

Adm.enhet:  Status:   Utgatte Journaldato:

Saksbeh.:  Prioritet:  Dok.dato:

Type:  Beh.type:  Forfallsdato:

Kategori:  Skjerming:  Eksp.dato:

**Nøkkelord:**

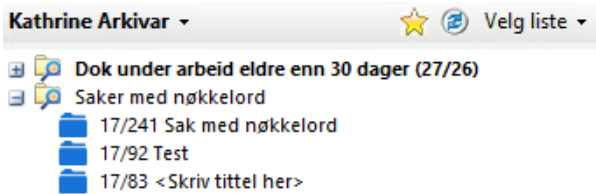
I **Enkeltøk** kan du søke etter nøkkelord i Enkelt søkefelt

**Enkeltøk**

Inkluder dokumentinnhold i søk  Mine saker/journalposter  Min avdeling

Søk

Det er mulig å lage kurver basert på nøkkelord:

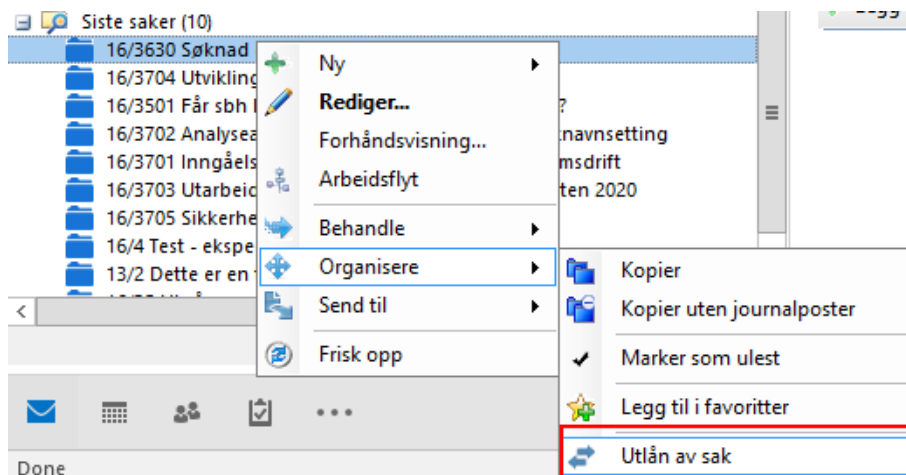


#### 4.1.9 Utlån av sak

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.

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

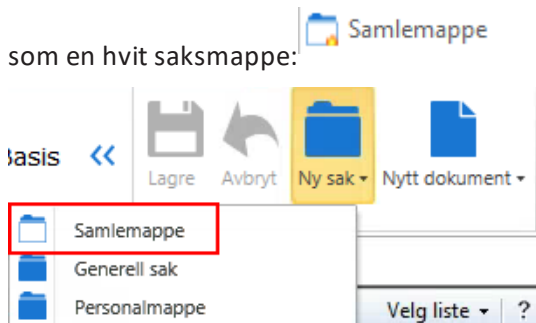
#### 4.1.10 Samlemapper

Samlemapper kan opprettes på to måter:

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

#### 4.1.10.1 Alternativ 1 - fra Ny Sak

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



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

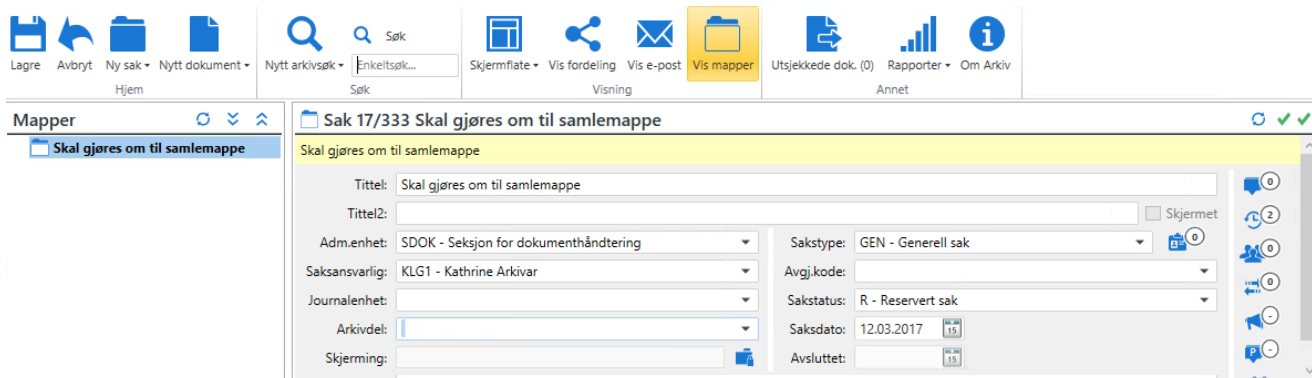
Opprett ny eller finn eksisterende sak. Denne kan ikke inneholde journalposter. Trykk på **Vis mapper**-ikonet på verktøylinjen:



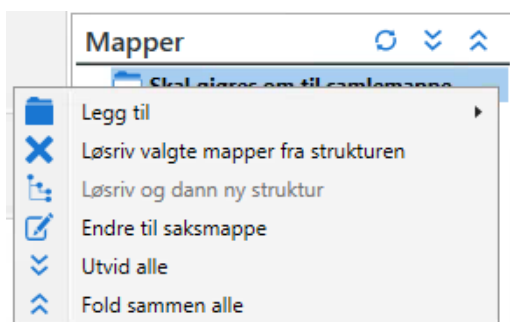
Du får da opp et eget vindu til venstre for saken.

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

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



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

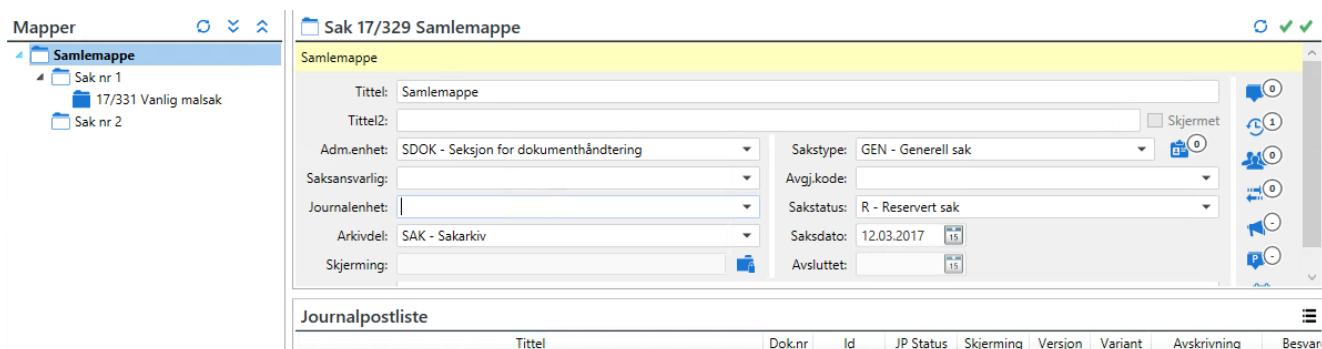


**TIPS:** Du kan endre mappetype tilbake til saksmappe med valget **Endre til saksmappe** på høyreklikkmenyen.

## Les hvordan du kan utvide mappestrukturen.

### 4.1.10.3 Utvide mappestruktur

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



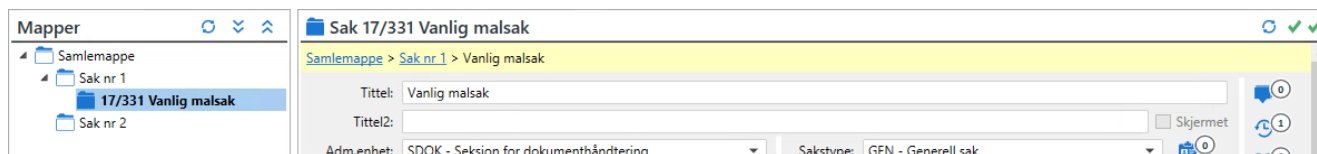
**TIPS:** Trykk på saken i mappevisningen for å vise akkurat denne mappen i registreringsbildet.

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

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

### 4.1.10.3.1 Brødsmulesti når saken er en del av en mappestruktur

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



### 4.1.10.3.2 Løsrive mapper

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

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

### 4.1.10.3.3 Metadata/registreringer på saken

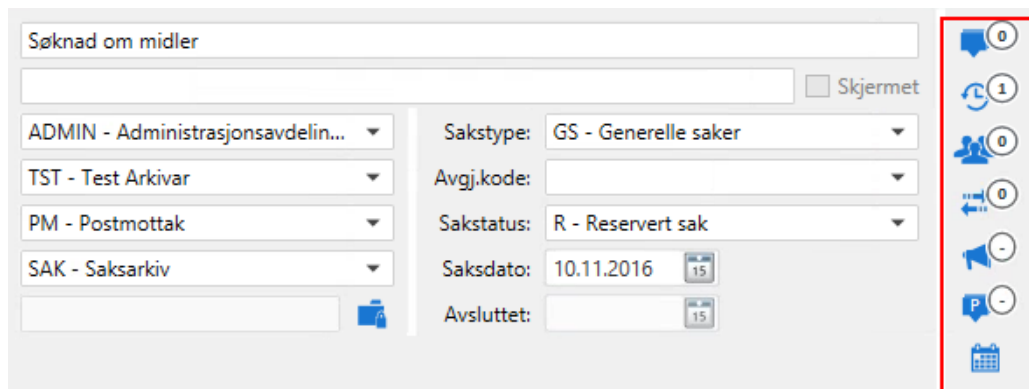
Alle mapper i en samlemappe må tilhøre samme arkivdel og ha samme klassering. Skjerming arves til nye saker og journalposter på lik linje med ny journalpost i saksmappe.

#### Informasjon til systemansvarlig:

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

### 4.1.11 Andre arkivsaksfunksjoner

Til høyre i saksbildet vises følgende knapper til andre arkivsaksfunksjoner.



Ikonforklaringer:



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

#### 4.1.11.1 Merknader

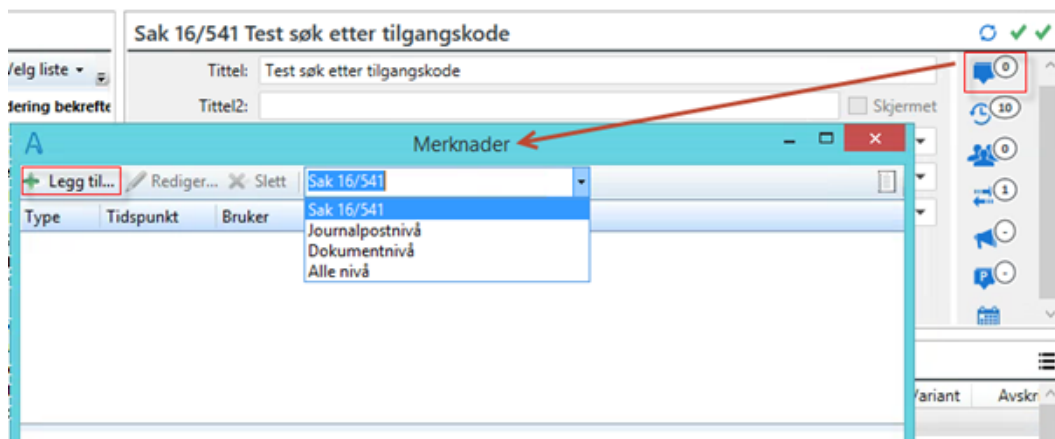
- En merknad kan knyttes til objektene saksmappe, journalpost, saksdokument, dokumentversjon og dokumentvariant.
- En merknad har felter for **Merknadstype**, Tekst, Registrert av, Registrert dato, Registrert på vegne av, Tilgangskode, Merknadstype.

##### 4.1.11.1.1 Merknadstype

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

##### 4.1.11.1.2 Registrere ny merknad på sak

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



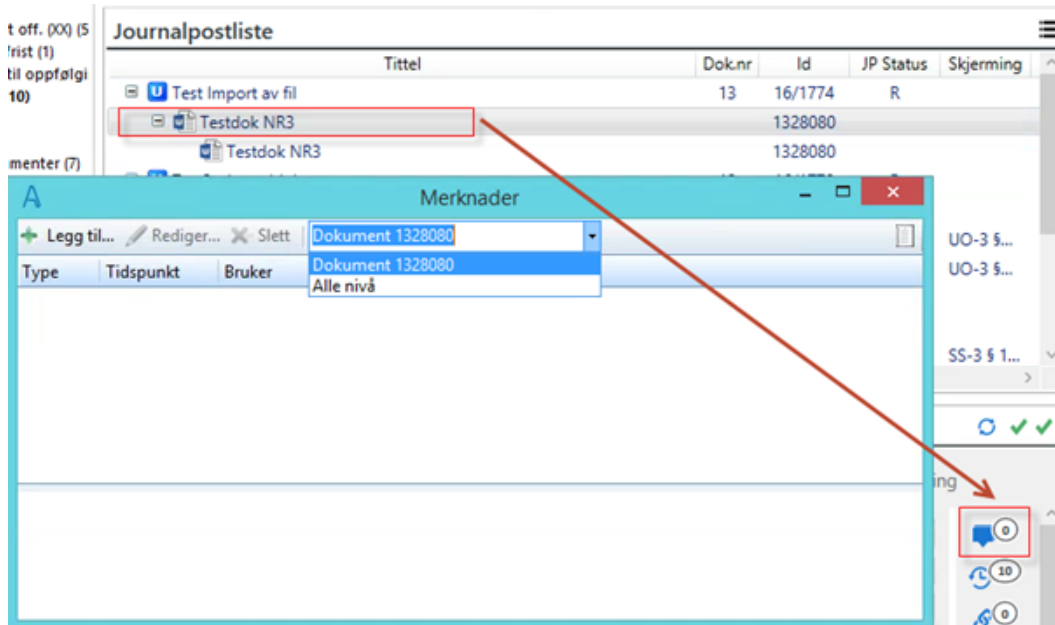
Alternativt kan du høyreklikke på saken og velge **Ny – Merknad**. Registreringsvinduet for merknader åpnes:

Fyll ut merknadsinformasjon og klikk **OK**.

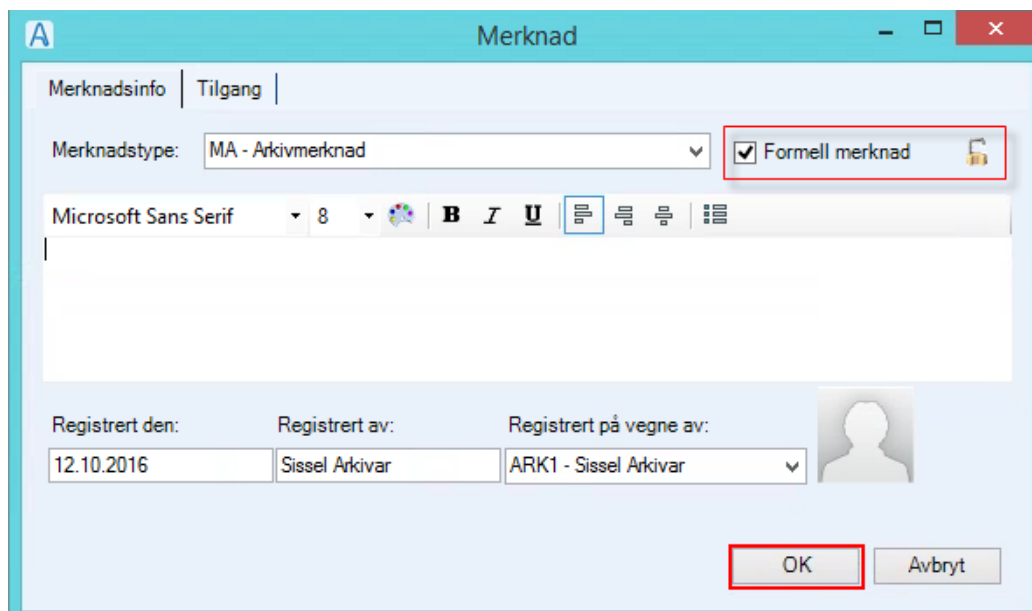
#### 4.1.11.1.3 Registrere ny merknad på journalpost eller dokument

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

Dokument:



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



#### 4.1.11.1.4 Hvordan redigere en merknad

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



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

#### 4.1.11.1.5 Hvordan slette en merknad

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



#### 4.1.11.1.6 Formell eller uformell merknad

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

#### 4.1.11.1.7 Låsing av merknaden

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

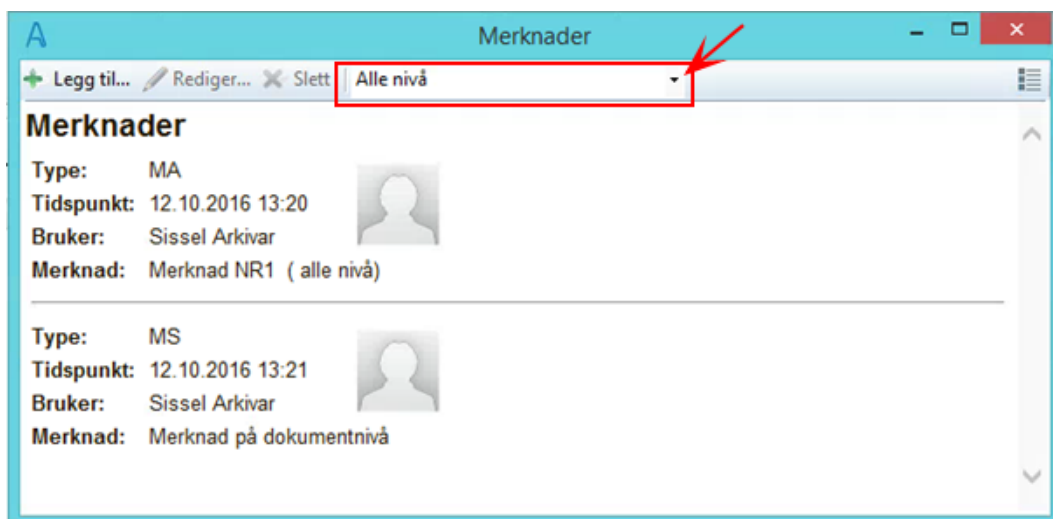


#### 4.1.11.1.8 Oversikt over merknadene

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



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



#### 4.1.11.1.9 Bilde på merknadene

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

##### Informasjon til systemansvarlig

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

#### 4.1.11.1.10 Tilgang og skjerming av merknader

##### For merknader på sak gjelder:

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

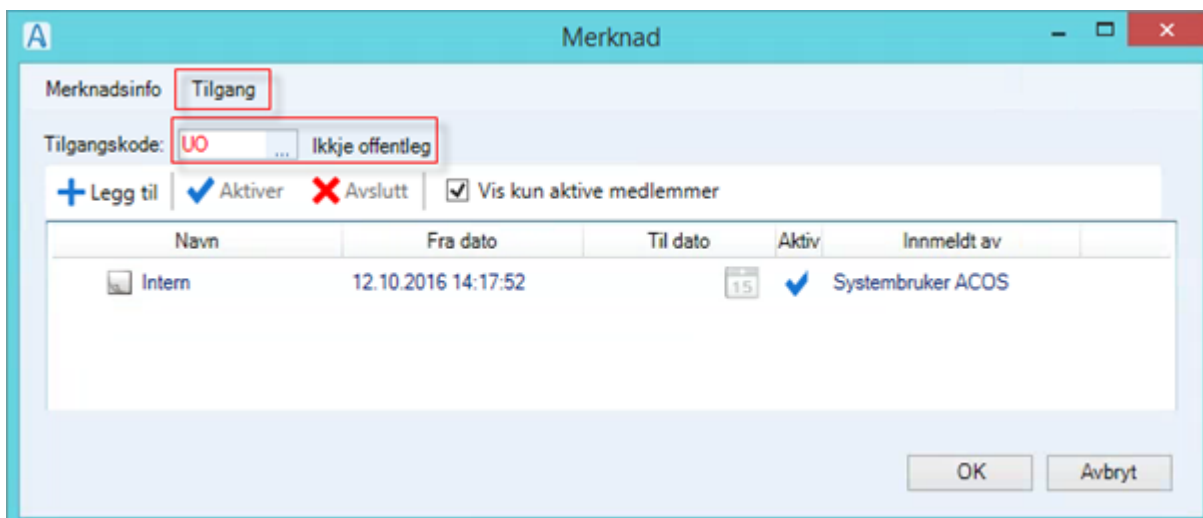
##### For merknader på journalpost gjelder:

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

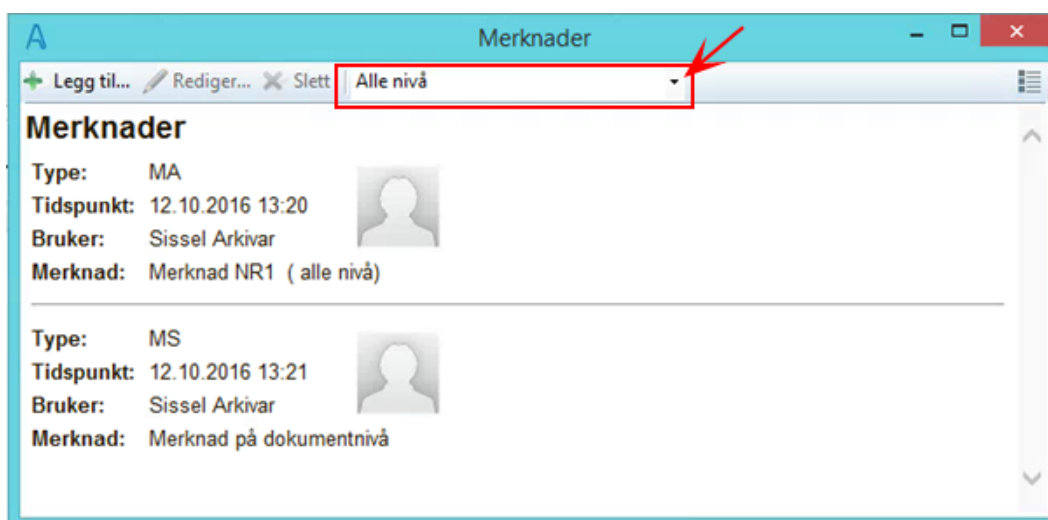
#### Skjerming av merknad

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

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

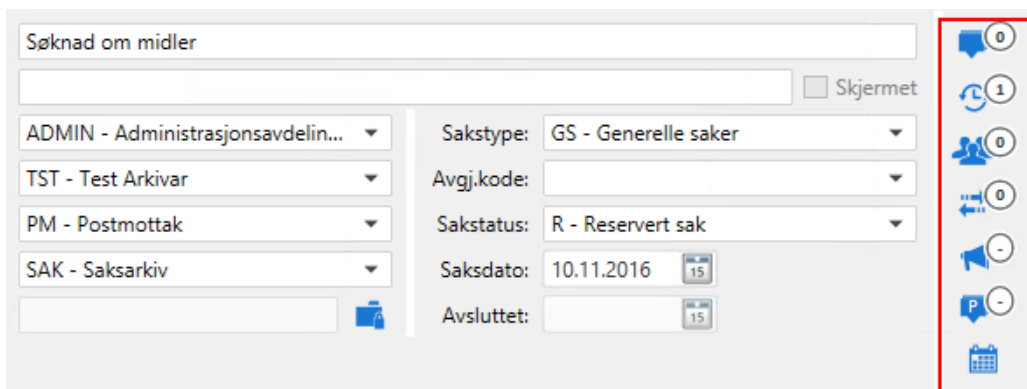


Bare de personene som er lagt inn i tilgangsgruppen vil nå kunne lese merknaden. bildet under:



#### 4.1.11.2 Historikk

Til høyre i saksbildet vises følgende knapper til andre arkivsaksfunksjoner.



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



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

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

**Omfordelt avd. fra 'ADP' til 'ACOSTEST'**

#### 4.1.11.3 Parter

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

The screenshot shows a sidebar with several icons: a speech bubble with '1', a clock with '1', a group of people with '1' (highlighted with a red circle and arrow), a left-pointing arrow with '0', a megaphone with '-', a speech bubble with 'P' and '-', and a calendar icon.

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

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

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

#### 4.1.11.3.1 Registrere ny part

Det er to alternative registreringsmåter.

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

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

#### 4.1.11.3.2 Alternativ 1 - Legg til

**Legg til** velges for å søke fram en part fra adressebok

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

Navn	Virksomhet	E-post
Søk: test		
Adressebok: Identitetsregister (I/U)		
Karstein Sdp Mottaker	Test Virksomhet	16079409980test@minid.r
Kathrine test5		kathrine@acos.no
Kathrine test6-KOPI		kathrine@acos.no
test		
kathrine test		kathrine@acos.no
kathrine test-KOPI		
<b>Kopimottakere av ferdigattest</b>		
Kursbruker 15-KOPI	Kursbruker 15	Arkivansvarlig hegand@acos.no
SB Test1		Leder Saksbehandler sissel2@panter.acos.no

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

#### 4.1.11.3.3 Alternativ 2 - Registrere ny

Velg **NY** for å registrere ny part

Fyll ut feltene i registreringsbildet:

Parter

Slå opp i eksternt register

Generelt    Telefon    Diverse

Navn

Kode:

Navn:     Offentligr:    

Adresse:     Adresse 2:

Adresse3:     Adresse4:

Postnr:     Poststed:     E-post:

Land:

Parter

Partsforhold:

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

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

#### 4.1.11.3.4 Redigere opplysninger om sakspart

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

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

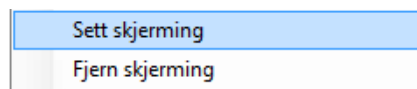
Alternativt kan du høyreklikke på raden med parten for å endre partsforhold.

Navn	Adresse
Tiltakshaver	
Anne Monsen	

- FOR - Forslagsstiller
- FPL - Fagkyndig Plankonsulent
- G - Grunneier
- N - Nabo
- O - Offentlig instans
- P - Part
- SØK - Søker
- TIL - Tiltakshaver

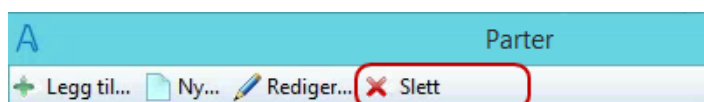
#### 4.1.11.3.5 Skjerming av sakspart

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



#### 4.1.11.3.6 Sletting av sakspart

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



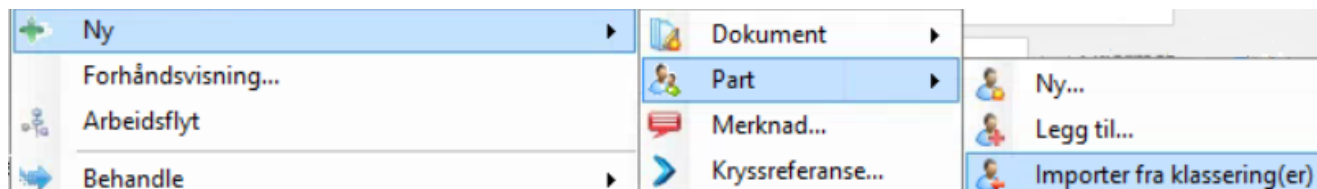
#### 4.1.11.3.7 Importere sakspart fra klassering

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

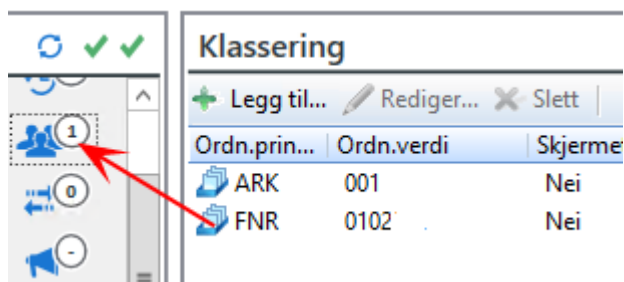
For eksempel:

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

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



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



#### 4.1.11.4 Kryssreferanse

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

#### 4.1.11.4.1 Opprette kryssreferanse

Søk fram aktuell sak som det skal lages kryssreferanse til.

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

- Klikk på **Legg til**.

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

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


Lukk vinduet.

Todelt Kryssreferansevindu

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

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


Tittel	Status	Avdeling	Saksbehandler/ansvarlig
<b>Refererer til</b>			
16/32... Testsak Arkivar 180417	R	Seksjon for d...	
16/31... Utgående JP	R	Seksjon for d...	Sissel Arkivar
<b>Database</b>			
<b>Refererer til</b>			
17/133 Nord			

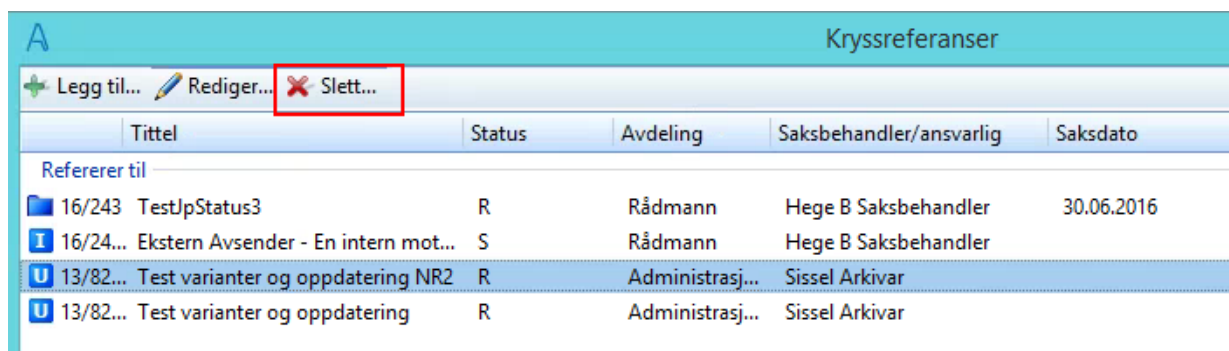
Antall registrerte kryssreferanser vil vises med et tall på knappen for kryssreferanser. 

### Informasjon til systemansvarlig

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

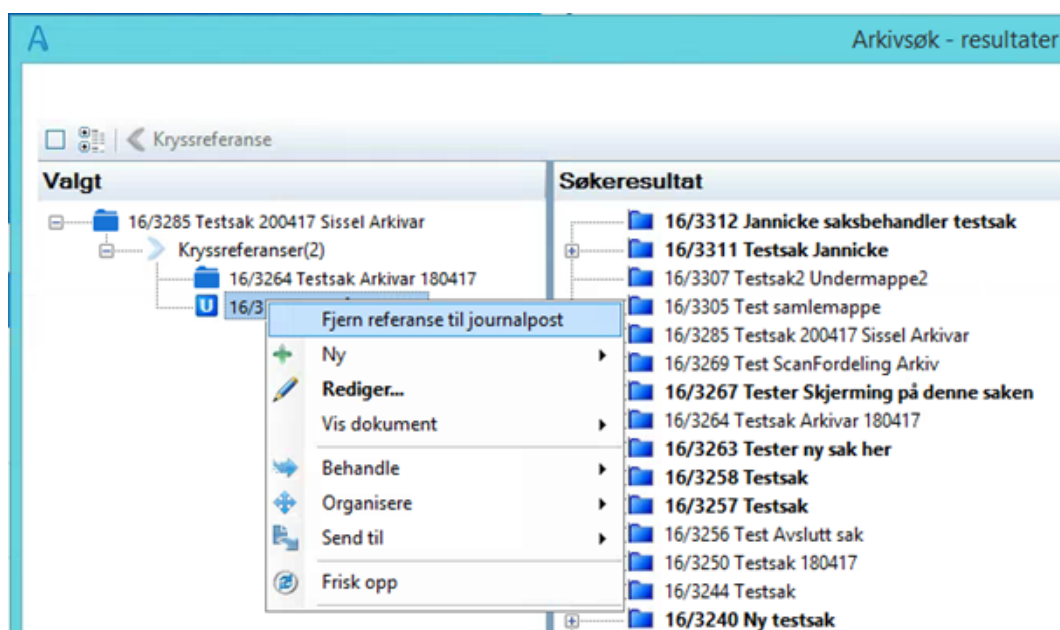
#### 4.1.11.4.2 Slette en kryssreferanse

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



Tittel	Status	Avdeling	Saksbehandler/ansvarlig	Saksdato
16/243 TestUpStatus3	R	Rådmann	Hege B Saksbehandler	30.06.2016
16/24... Ekstern Avsender - En intern mot...	S	Rådmann	Hege B Saksbehandler	
13/82... Test varianter og oppdatering NR2	R	Administrasj...	Sissel Arkivar	
13/82... Test varianter og oppdatering	R	Administrasj...	Sissel Arkivar	

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



#### 4.1.11.5 OBS-dato

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

Sakstype: GS - Generelle saker

Avgj.kode:

Sakstatus: R - Reservert sak

Saksdato: 10.11.2016

Avsluttet:

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

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



Obsdato:

Kommentar:

Ok Avbryt

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

#### 4.1.11.6 Presedens

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

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

#### 4.1.11.7 Behandling

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

Antall behandlinger vises på ikonet for Behandling.

Sakstype: GEN - Generell sak

Avgj.kode:

Sakstatus: R - Reservert sak

Saksdato: 24.04.2017

Avsluttet:

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

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

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

JP Id	Utvalg	Møtedato	Ansvarlig	Status	Nivå	Sakstype	Saksnr	Kode	Prot
16/529	ES	25.06.2016	Jannicke T Pedersen	Behandlet	1	PS	042/16		<input checked="" type="checkbox"/>
⚡ Åpne journalpost									
⚡ Åpne møteprotokoll									
📄 Vis behandling og vedtak									
📄 Sett vedtakskode									
16/570	KS		Jannicke T Pedersen	Meldt til utvalg	1	PS			<input type="checkbox"/>
16/555	AMU		Jannicke T Pedersen	Meldt til utvalg	1	PS		10	<input type="checkbox"/>

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

## 5 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.

The screenshot shows the 'Sak 16/632' interface. At the top, there is a form with 'Tittel: En sak som skal skjermes' and 'Tittel2: \*\*\*'. A red box highlights 'Skjerming: B-3'. Below the form is a navigation bar with 'Arbeidsflyt', 'Journalposter (7)', 'Klasseringer (2)', 'Historikk (14)', 'Merknader (0)', 'Tilgangsgruppe', 'Kryssreferanser (0/0)', 'Parter (0)', and 'Behandling'. A table of journal posts is shown below, with a red box around the 'Tittel2' column containing '\*\*\*'.

Doknr	Tittel	Avsender/Mottaker	Brevdato	Adm.e...	Saksbehandler	Status	Prioritet	Tilgang	Avskot...	Besva...	Doktype	Kategori	Tittel2
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 knappen "blå mappe" til høyre for feltet skjerming.

The screenshot shows the 'Sak 16/3314 Søknad om midler' interface. The 'Tittel' field contains 'Søknad om midler'. Below are dropdown menus for 'Adm.enhet: ACOSTEST - Testavd overfør adm.enhet', 'Saksansvarlig: SB04JP - Jannicke Pedersen', 'Journalenhet: TSTHB2 - Hege B tester 2', and 'Arkivdel: SAK-D5 - Sakarkiv'. The 'Skjerming' field is empty, and a red arrow points to a blue folder icon next to it.

- Velg fanen **Skjerming** og sett **tilgangskode**, **avskjermingskode** og **paragraf**.

**Sak 16/3314**

Skjerming Tilgangsgrupper (2) Brukertilganger

Tilgangskode

Avskjermingskode

Paragraf

Tøm felter

- **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**.

## 5.1 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.

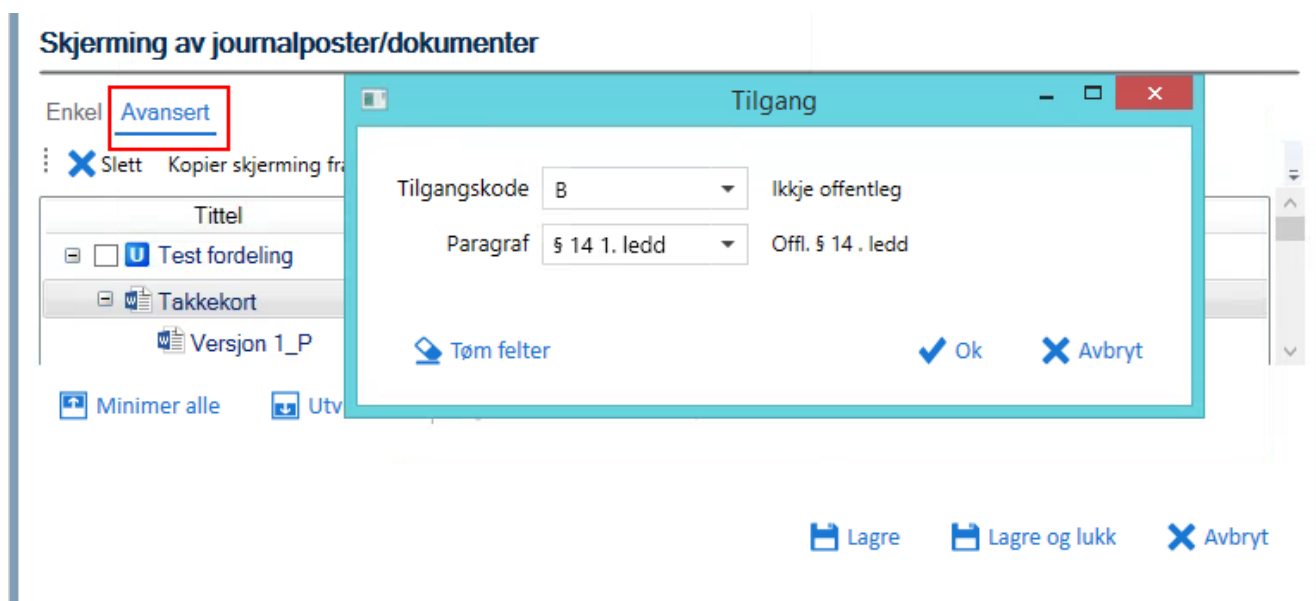
**Viktig om tilknyttede filer**

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 skjerm dokumenter som ikke "tilhører" denne journalposten så kan en bytte til avansert visning og skjerm manuelt.

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

Lagre
 Lagre og lukk
 Avbryt

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



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

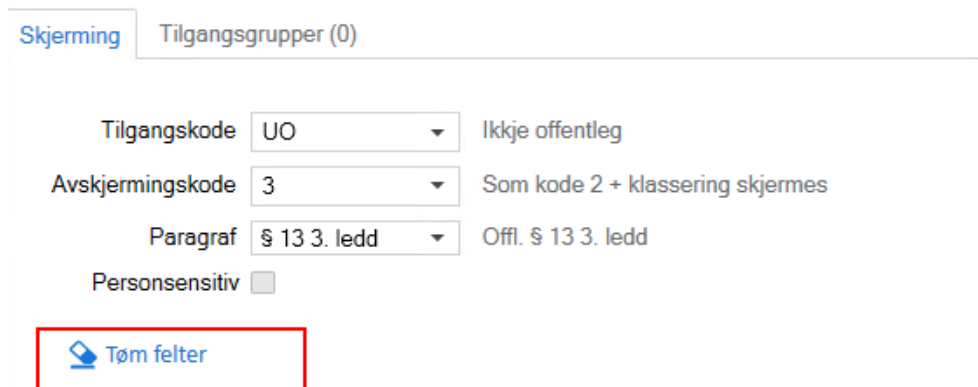
### Informasjon til systemansvarlig

Valgene for skjermingsalternativene konfigureres for din virksomhet.

## 5.2 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.



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
knad 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
<input type="checkbox"/> ACOS mottak brukerdi	16/1863	I	M	UO - 3	
<input type="checkbox"/> ACOS_Mottak_4_0_se	1328208	Hoveddok		UO	

Minimer alle    Utvid alle    Fjern alle valg    Velg alle

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

### 5.3 Kopiere skjerming

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

Skjerming av journalposter/dokumenter

Enkel Avansert

Slett Kopier skjerming fra sak/journalpost

Kopier tilgangskode til elementer markert med hake.

Kopier paragrafer til elementer markert med hake.

Kopier og overskriv tilgangskode for elementer markert med hake.

Kopier og overskriv paragrafer for elementer markert med hake.

Tittel	Id	Type
<input checked="" type="checkbox"/> Disposisjonsmidler 201	16/11435	U
<input checked="" type="checkbox"/> test	16/11433	U
<input type="checkbox"/> test	1337556	Hoveddok

Skjermingen kan enten **kopieres** eller **kopieres og overskrives** til valgte elementer i listen.

### 5.4 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.

### 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 man inn 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 - Arkfanen Tilgangsgrupper](#)


## 5.5 Gi tilgang via skjermingsfunksjonen

Du kan legge til tilgangsgrupper samtidig som du skjermer en sak eller journalpost.

**Fremgangsmåte:**



- Klikk på knappen **Skjerming**.













### Sak 16/3314 Søknad om midler

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

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

Skjerming **Tilgangsgrupper (3)** Brukertilganger

 Legg til  Aktiv  Avslutt  Vis kun aktive medlemmer

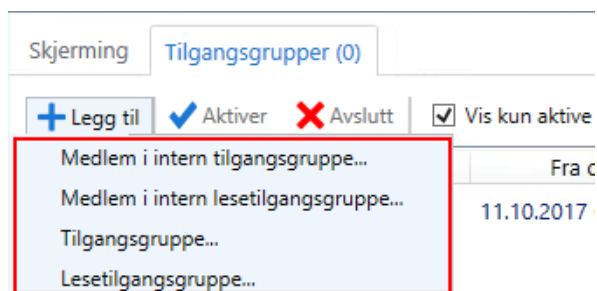
	Navn	Fra dato	Aktiv	Til dato	Innmeldt av
	Intern	17.08.2017 00:00:00			Systembruker ACOS
	Hege B Arkivar	17.08.2017 13:03:02			Jannicke Pedersen
	Jannicke Pedersen	04.10.2017 13:56:41			Jannicke Pedersen
	Sissel Arkivar	17.08.2017 13:03:02			Jannicke Pedersen

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

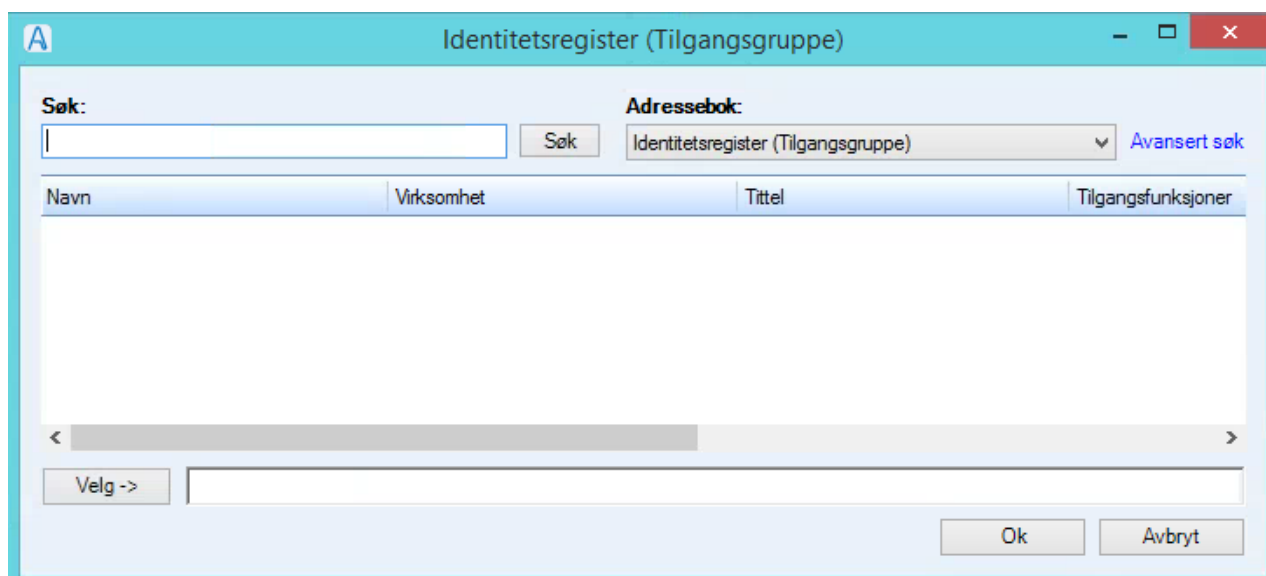
Skal du legge til flere tilganger, klikk på knappen **Legg til** og du får følgende valg:

### 5.5.1 Legge til medlemmer i intern tilgangsgruppe

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



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



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

### 5.5.2 Legge til medlem i intern lesetilgangsgruppe

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



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

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

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

### 5.5.3 Tilgangsgrupper

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

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

- Tilgangsgruppen registreres i oversikten.

### 5.5.4 Legg til Lesetilgangsgruppe

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

### 5.5.5 Visning av tilgangene på arkfanen Tilgangsgrupper

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

Skjerming Tilgangsgrupper (8)

+ Legg til | ✓ Aktiver | ✗ Avslutt |  \

Navn
+ Intern
+ Intern (Lese)
+ Ledergruppe
+ Postfordelergruppe: TESTSEK2, U

### 5.5.6 Avslutte tilgang

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

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

Skjerming Tilgangsgrupper (8)

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

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

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

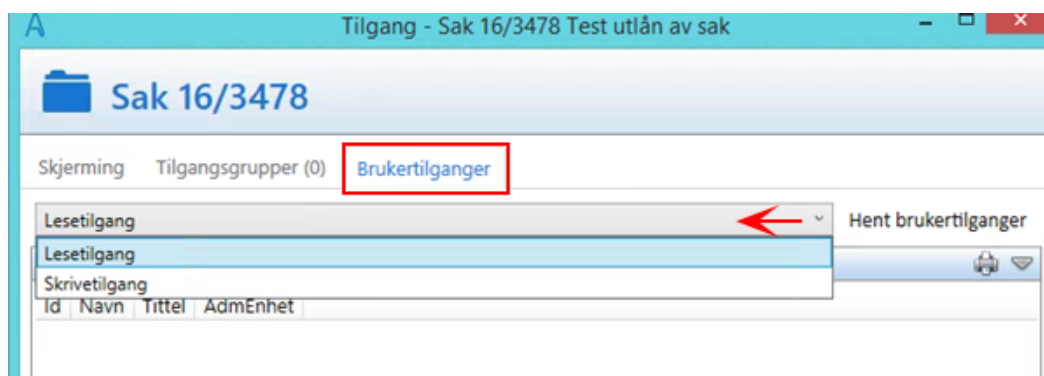
## 5.6 Sjekke brukertilganger på sak

- Klikk på knappen **Skjerming**.

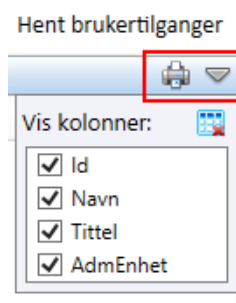
### Sak 16/3314 Søknad om midler

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

- Tilgangsbildet åpnes.



Klikk på fanen **Brukertilganger** for å se hvilke brukere som har tilgang til den aktuelle saken. I nedtrekkslisten velger du enten lesetilgang eller 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.

## 5.7 Skjerming og avskriving

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

Den utgående journalposten arver skjerming i denne rekkefølgen:

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

## 5.8 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.

### 5.8.1 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».

### 5.8.2 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.

### 5.8.3 Arv av skjerming ved avskjermingskode 0

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

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

#### Skjerming av journalposter/dokumenter

[Enkel](#) Avansert

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

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

## 5.9 Konfigurering Skjerming

### Informasjon til systemansvarlig

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

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

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

For sak: Systemparameter **sys\_gradering\_enkel.tilgj\_valg\_sak**.Verdi: Velg blant følgende verdier; 1=Uendret, 2=Arv, 3=Overskriv.

For journalpost: Systemparameter **sys\_gradering\_enkel.tilgj\_valg\_jp**.Verdi: Velg blant følgende verdier; 1=Uendret, 2=Arv, 3=Overskriv.

#### Informasjon til systemansvarlig:

Systemparametere **Sys\_avskjerm0= ja** skrur på funksjonaliteten 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**.

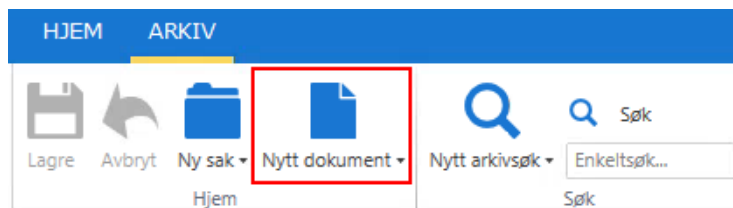
#### Spesielt om oppsett med tilgangskode XX :

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).



## 6 Journalposter

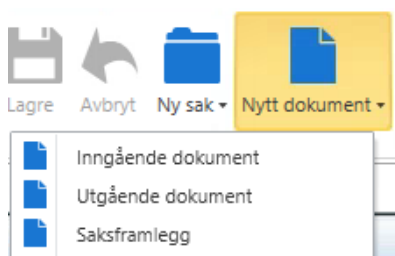
Klikk på knappen **Nytt dokument** på hovedmeny linjen til **Arkiv**.



- Velg maljournalpost fra listen.

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

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



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

Registreringsbildet (metadatabildet) for ny journalpost åpnes:

**Ny journalpost**

Tittel: <Skriv tittel her>

Tittel2:   Skjermnet

Avsender: Testavd overfør adm.enhet

Mottakere:

Adm.enhet: ACOSTEST - Testavd ov... Status: R - Reservert av/for sa... Journaldato: 10.10.2017

Saksbeh.:  Prioritet:  Dok.dato: 10.10.2017

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

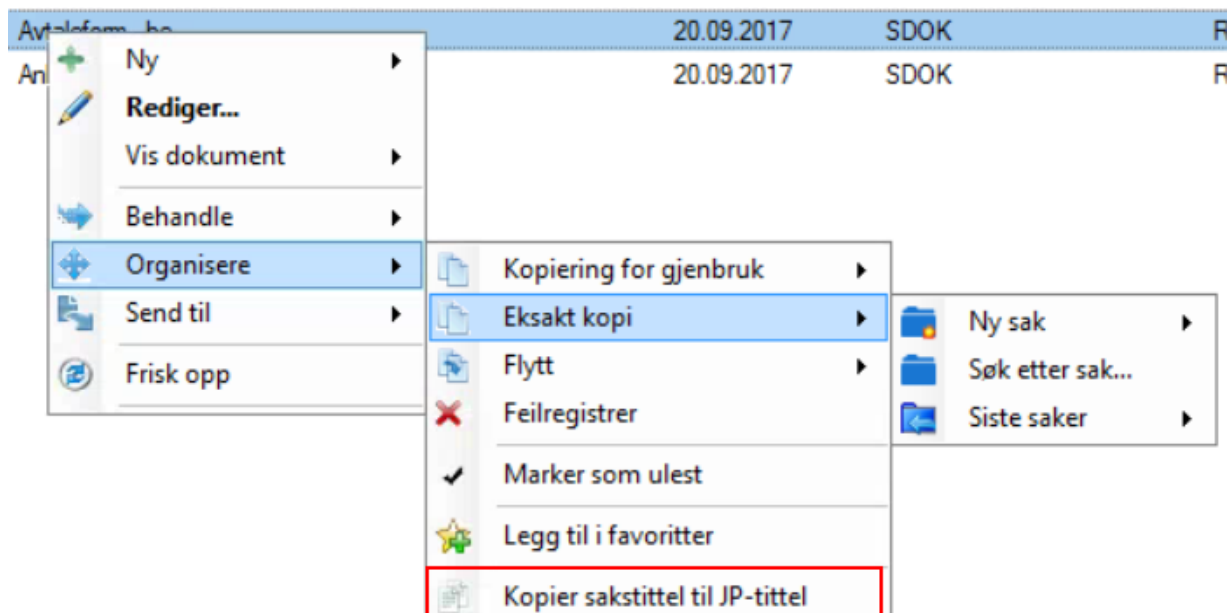
Kategori:  Skjerming:  Eksp.dato:

Nøkkelord:

Lagre Avbryt

- Predefinerte feltverdier hentes fra maljournalpostene eller fra defaultverdier til pålogget bruker. Dette settes opp i **maljournalpost** oppsettet. Se egen brukerdokumentasjon for ACOS Admin Maljournalposter.
- Alle **gule felt** er obligatoriske felt.
- **Fyll ut/endre** aktuelle registreringsfelt.

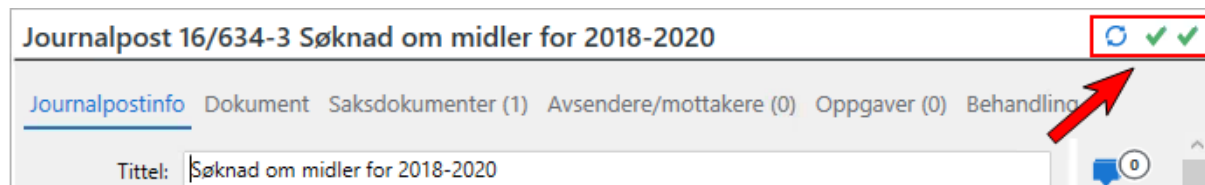
- Knappen **Legg til mottakere**, er en hurtigknapp for å legge til mottakere og åpner Identitetsregisteret. [Les mer om Avsendere/mottakere i eget avsnitt.](#)
- **Lagre** ved å klikke på **Lagre knapp** nede i høyre hjørne i registreringsbildet.
- Du kan kopiere sakstittel til journalpost etter at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



Journalposten er nå opprettet og vises i journalpostlisten i arkivsaken.

## 6.1 Tilgang til journalposten

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



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



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

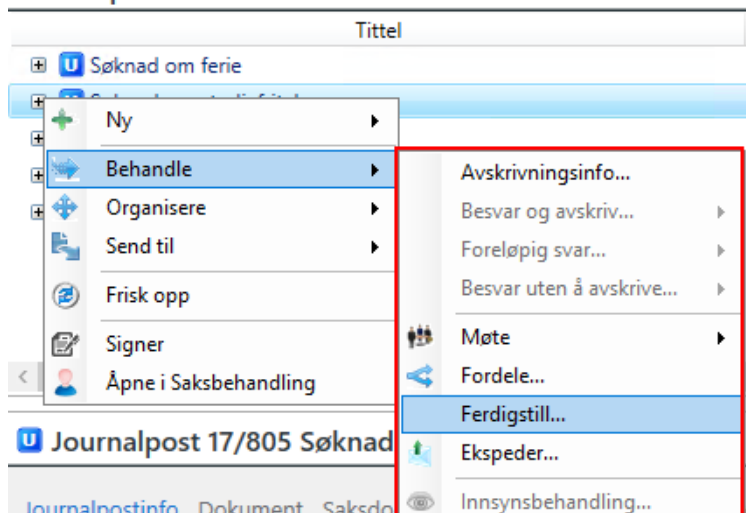
### Informasjon til systemansvarlig

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

## 6.2 Ferdigstille journalpost

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

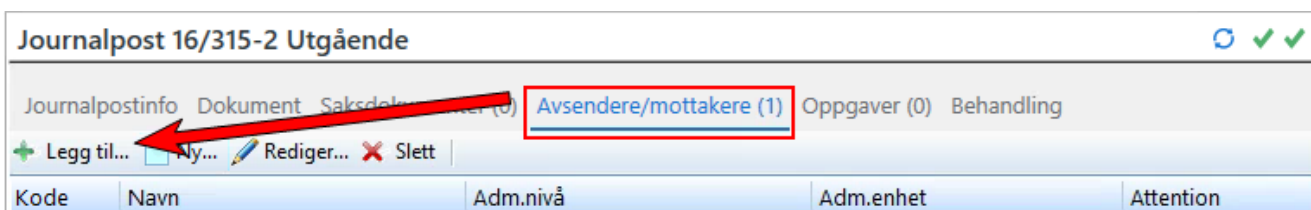
## Journalpostliste



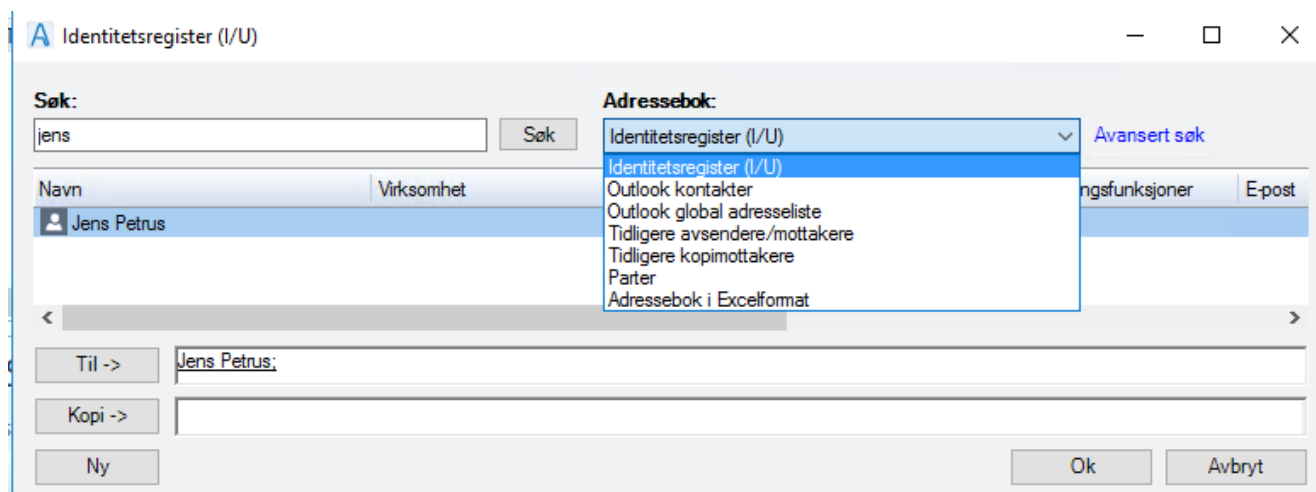
Status på journalposten endres til F.

### 6.3 Legge til avsendere/mottakere

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



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



#### 6.3.1 Mer om Identitetsregisteret

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

**Kategori 1** - Brukere av WebSak.

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

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

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

### 6.3.2 Adressebok

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

### 6.3.3 Adressebok i Excelformat

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

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

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

I kolonnen for **Person** settes personhaken.

1 = personhake på

0 = personhake av

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

### 6.3.4 Tidligere adressater og tidligere kopimottakere

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

#### Outlook kontakter:

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

#### Grupper:

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

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

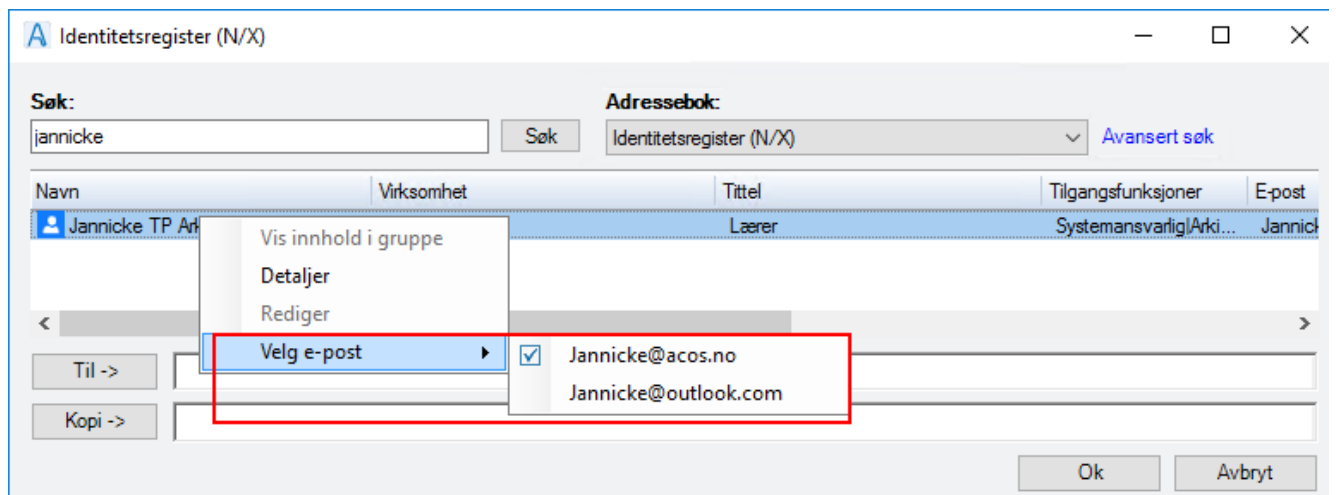
### 6.3.5 Outlook global adresseliste

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

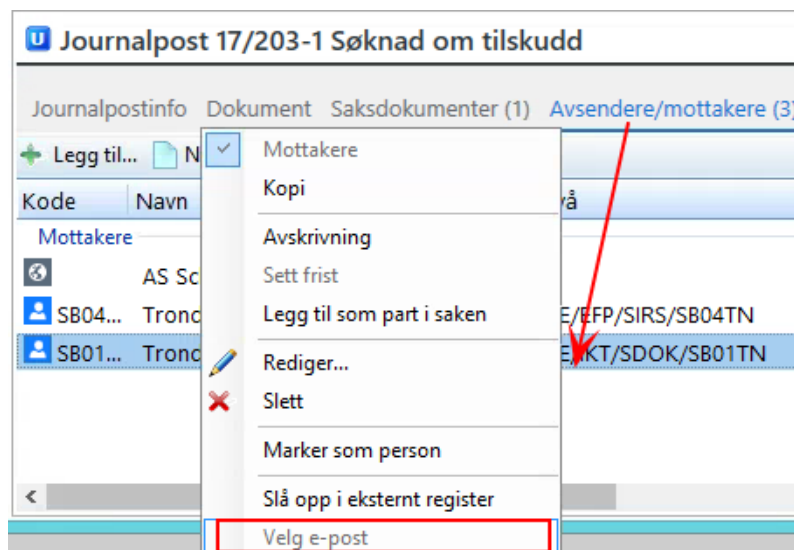
Gruppenavnet vil ikke vises på journalposten, det er hvert enkelt medlem som blir lagt til med navn som adressater på journalposten.

### 6.3.6 Velge e-postadresse

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



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



### 6.3.7 Registrere ny adressat

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

Registreringsbildet åpnes.

Ny mottaker x

Lagre i identitetsregisteret     Slå opp i eksternt register

Generelt    Telefon    Diverse

Navn

Kode:      Person     Skjermet

Navn:     Offentlignr:    

Adresse:     Adresse 2:

Adresse3:     Adresse4:

Postnr:     Poststed:     E-post:

Land:

Mottakertype

Mottaker    Att./Ref.:

Kopimottaker    Attention:

Referanse:

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

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

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

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

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

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

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

Ny mottaker

Lagre i identitetsregisteret     Slå opp i eksternt register

Generelt    Telefon    Diverse

Navn

Kode:      P

Navn:     Offentlignr:

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

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

### 6.3.7.1 Redigere adressat

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

Journalpost 16/315-2 Utgående

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

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

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

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

Mottaker - Jens Petrus

Oppdater adresseinformasjon tilbake til kontaktregisteret Slå opp i eksternt register

Generelt Telefon Diverse

Navn

Kode:   Person  Skjermet

Navn:  Offentlignr:

Adresse:  Adresse 2:

Adresse3:  Adresse4:

Postnr:  Poststed:  E-post:

Land:

Mottakertype

Mottaker  Kopimottaker

Att./Ref.

Attention:

Referanse:

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

### 6.3.7.2 Slette adressat fra journalpost

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

Journalpost 16/315-2 Utgående				
Kode	Navn	Adm.nivå	Adm.enhet	Attention
Mottakere				
TSTHB	Bertelsen, Hege			

### 6.3.8 Mottakere med flere registrerte e-postadresser

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

Kode	Navn	Adm.nivå	Ad
Mottakere			
35422	Berit Avlestuen		
Kopi			
HB A...	Hege		9/20076/20202/UR-K/A-K... He

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

test6@acos.no

test5@acos.no

hbtestmail1001@gmail.com

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

### 6.3.9 Spesielt om visning av fødselsnummer

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

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

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

Ny mottaker x

Lagre i identitetsregisteret     Slå opp i eksternt register

Generelt    Telefon    Diverse

Navn

Kode:      Person     Skjernet

Navn:     Offentlignr:    

Adresse:     Adresse 2:

Adresse3:     Adresse4:

Postnr:     Poststed:     E-post:

Land:

Mottakertype

Mottaker

Kopimottaker

Att./Ref.

Attention:

Referanse:

**Nb:** Organisasjonsnummer vil alltid vises.

### 6.3.10 Søk i Enhets- eller Folkeregister

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

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

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

#### Informasjon til systemansvarlig

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

#### 6.3.10.1 Søk i Folkeregister

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

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

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

### 6.3.10.2 Søk i Enhetsregister

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

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

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

**Ctrl + X** tømmer bildet.

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

### 6.3.11 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.

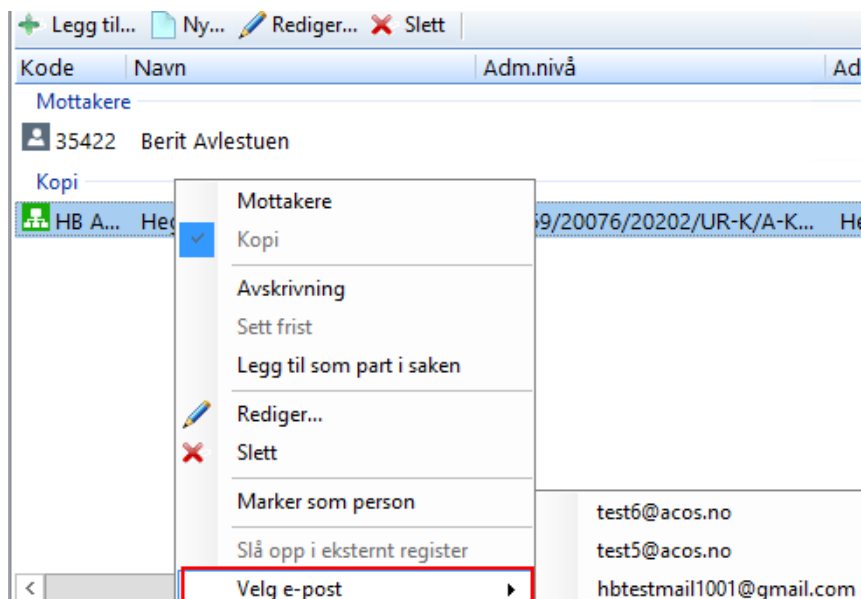
- Legger man til et **datterselskap (underliggende virksomhet)** så hentes all adresseinfo fra datterselskapet (**underliggende virksomheten**).
- Er e-postfeltet tomt på datterselskapet, så hentes dette feltet fra overliggende virksomhet.

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

### 6.3.12 Mottakere med flere registrerte e-postadresser

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

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



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

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

### 6.3.13 Konfigurering

#### Informasjon til systemansvarlig

**Sys\_kontaktperson.hent\_epostadresse\_fra\_virksomhet** styrer hvilken adresseinfo som skal legges på dersom kontakt for virksomhet velges som mottaker.

Dersom systemparameteren er satt til **Ja** så hentes postadresse, e-postadresse og evt infoen i feltet diverse4 fra **virksomheten**.

Dersom systemparameteren er satt til **Nei** så hentes postadresse, e-postadresse og div4-feltet fra **kontakten** i Identitetsregisteret. Dersom noen av disse feltene er blanke, så hentes de likevel fra virksomheten.

Strukturer med virksomheter og datterselskap og kontakter i registeret **Identiteter** bygges i modul for **Administrasjon**.

#### Informasjon til systemansvarlig

Flere e-post adresser kan registreres i Admin registeret for Ideniteter. Ønsker man å sjekke mot alle e-postene som er lagt inn på GID kortet ved e-post import, kan dette gjøres ved å sette systemparameter **Sys\_epost-import.bruk\_alle\_epostadr\_på\_identitet** lik "Ja".

#### Informasjon til systemansvarlig

Flere e-postadresser kan registreres for en identitet. Dette gjøres av systemansvarlig i **WebSakAdministrasjon**.

## 6.4 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.

### 6.4.1 Lagre som virksomhet

Velg knappen **NY** på arkfanen **Mottakere**.

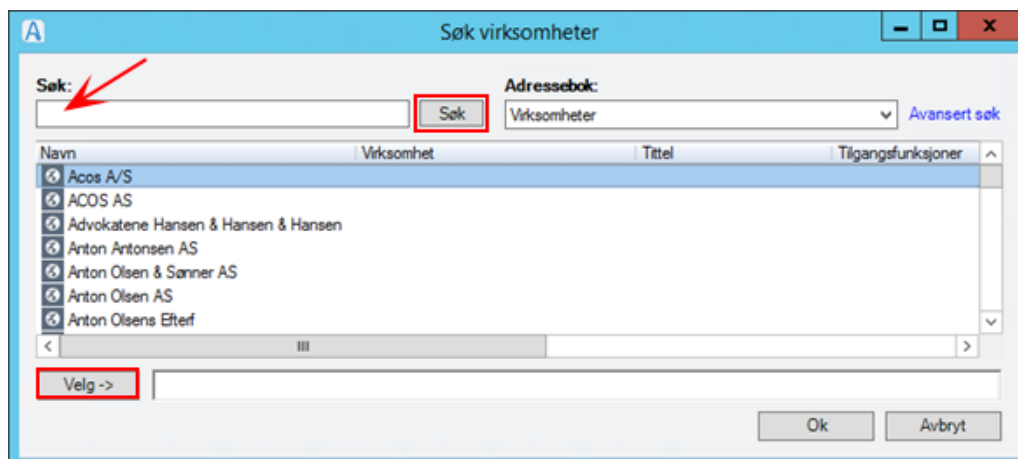
Sett hake på **Lagre i Identitetsregisteret** og på kulepunktet **Virksomhet**. (Kulepunktet med valget for **Virksomhet** er ikke tilgjengelig for saksbehandlere.)

- 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 **Identitetsregisteret** og på den aktuelle journalposten.

### 6.4.2 Koble virksomhet til annen virksomhet

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

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



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

Epost:	Nerbutikk@tst.no
Virksomhet:	Fiskebutikken AS.

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

### 6.4.3 Lagre mottaker som kontaktperson

**Slik gjør du det:**

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

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

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

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

#### 6.4.3.1 Koble kontaktperson til en virksomhet

Kontaktperson kan kobles til en eller flere virksomheter.

**Slik gjør du det:**

- Søk fram journalposten og klikk på fanen **Mottaker**.
- Velg knappen **NY**.
- Søk fram den aktuelle kontaktpersonen
- I registreringsbildet setter du hake på **Lagre i Identitetsregisteret**.
- Dersom du oppretter **Ny** kontaktperson, sett også hake i feltvalget **Kontaktperson**.

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

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

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

Når registreringen er ferdig, klikk **Ok**.

Kontaktpersonen er også registrert i identitetsregisteret som **kategori 5**, og hake for personnavn er satt.



**Når du oppretter kontakter som beskrevet over, så blir de lagt inn i identitetsregisteret på følgende måte:**

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

## 6.4.4 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)** så hentes all adresseinfo fra datterselskapet (**underliggende virksomheten**).
- Er e-postfeltet tomt på datterselskapet, så hentes dette feltet fra overliggende virksomhet.

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

## 6.4.5 Konfigurering virksomheter og kontaktregister

### Informasjon til systemansvarlig

Parameteret **sys\_tillatt\_lagre\_identitet** må ha verdi=**ja**, dersom det skal være mulig å opprette eller redigere identiteter i samme operasjon som det legges inn avsender/mottaker på en journalpost.

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

Saksbehandlere og ledere (tilgangsfunksjon 3 og 4) får tilgang til **kontaktregisteret** når parameterer **sys\_lagre\_identitet** settes til **ja**. Men merk at saksbehandlere og ledere **ikke** får tilgang til å opprette virksomheter. Dersom parameter **sys\_tillatt\_lagre\_identitet** er satt til **nei**, må nye adresseoppføringen registreres i **WebSak Administrasjonsmodul**.

### Informasjon til systemansvarlig

Dersom parameteret **sys\_sok\_ved\_oppstart\_kontaktregister = nei**, så vil ikke kontaktregisteret (Identitetsregisteret) fylles opp ved oppstart av bildet. Det kan være en fordel dersom man har mange registreringer i kontaktregisteret.

### Informasjon til systemansvarlig

Flere e-post adresser kan registreres i Admin registeret for Identiteter. Ønsker man å sjekke mot alle e-postene som er lagt inn på GID kortet ved e-post import, kan dette gjøres ved å sette systemparameter **Sys\_epost-import.bruk\_alle\_epostadr\_på\_identitet** lik "Ja".

### Informasjon til systemansvarlig

**Sys\_kontaktperson.hent\_epostadresse\_fra\_virksomhet** styrer hvilken adresseinfo som skal legges på, dersom kontakt for virksomhet velges som mottaker.

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

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

Organisasjonsnummer blir alltid hentet fra virksomheten.

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

## 6.5 Kopiere journalpost

Det er flere fremgangsmåter ved kopiering av journalpost.

	Tittel	Dok.nr	Id	JP Status	Skjerming	Versjon
+	U Innspill til trimplan for					
	Ny	12	16/6720	R		
+	U Søknad om drift av re					
	Behandle	11	16/6712	R		
+	I Innspill til konsertinnh					
	Organisere	10	16/6681	M		
+	T Vurdering i forbindels					
	Send til					
+	T Søknad om ferie					
+	U Forespørsel om økond					
	Frisk opp					

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

### 6.5.1 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.

### 6.5.2 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:

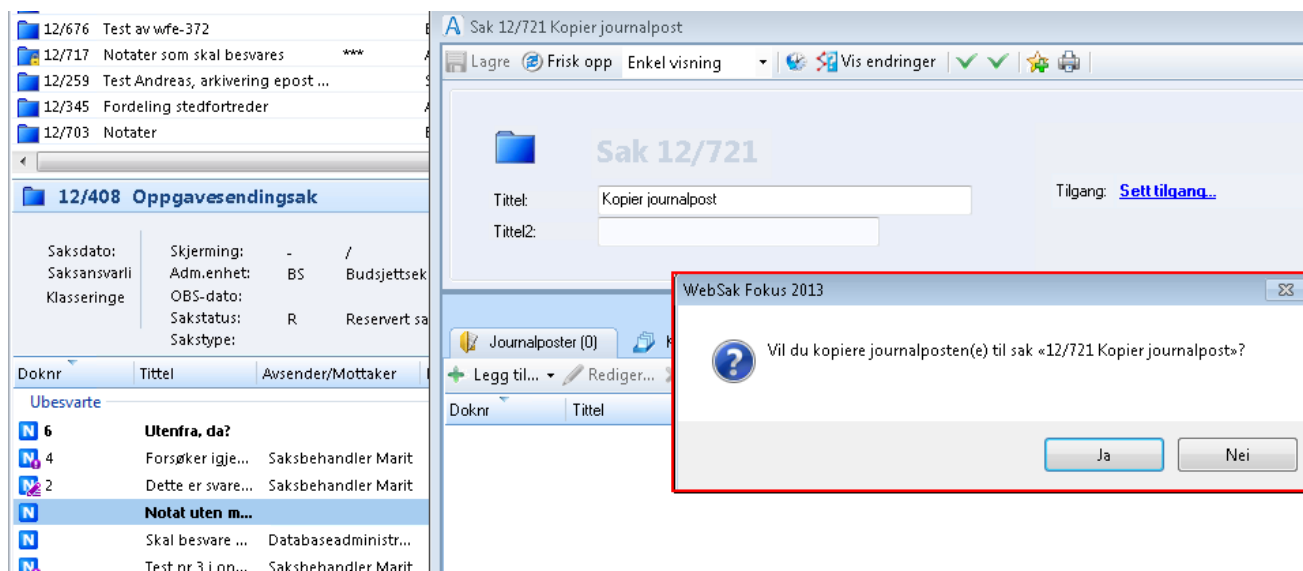
Ved **eksakt** kopi beholdes alle metadata som er knyttet direkte til journalpost og saksdokumenter, resten blir parameterstyrt.

### 6.5.3 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.

### 6.5.4 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, og dra og slipp journalposten inn i saken du har åpnet.



### Informasjon til systemansvarlig

Man 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 parameter 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**. Angi hvilke dokumentversjoner som skal kopieres. Valg: Alle/Aktive/Aktiv prod.variant.
- Systemparameter: **sys\_kopier\_avsmot\_ved\_kopi\_jp**. Ved satt til Ja, vil avsender og mottaker bli kopiert ved kopi av journalpost.
- Systemparameter: **sys\_kopier\_kopimottaker\_ved\_kopi\_jp**. Angi om JP kopieres med kopimottaker.

### Eksakt kopi har tre innstillingsmuligheter:

- Systemparameter: **sys\_kopier\_dokversjoner\_ved\_eksaktkopi\_jp**. Angir hvordan dokumentversjoner håndteres ved eksakt kopi av jp. Valg: Alle/Aktive
- Systemparameter: **sys\_kopier\_avsmot\_ved\_eksaktkopi\_jp**. Ved satt til ja, vil avsendere og mottakere bli kopiert ved kopi av journalpost
- Systemparameter: **Sys\_kopier\_kopimottakere\_ved\_eksaktkopi\_jp**. Angi om JP kopieres med kopimottakere.

## 6.5.5 Konfigurering - kopiering

### Informasjon til systemansvarlig

Man 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 parameter 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**.

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

- Systemparameter: **sys\_kopier\_avsmot\_ved\_kopi\_jp**.

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

- Systemparameter: **sys\_kopier\_kopimottaker\_ved\_kopi\_jp**.

Angi om JP kopieres med kopimottaker.

### Eksakt kopi har tre innstillingsmuligheter:

- Systemparameter: **sys\_kopier\_dokversjoner\_ved\_eksaktkopi\_jp**.

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

- Systemparameter: **sys\_kopier\_avsmot\_ved\_eksaktkopi\_jp**.

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

- Systemparameter: **Sys\_kopier\_kopimottakere\_ved\_eksaktkopi\_jp**.

Angi om JP kopieres med kopimottakere.

## 6.6 Endre til hoveddokument og aktiv versjon

Du kan bytte fra vedlegg til hoveddokument ved å høyreklikke på vedlegget og velge **Organisere -> Sett som hoveddokument**.

Journalpostliste				
	Tittel	Dok.nr	Id	J
[-] U	Test2 - hoveddokument	12	16/1770	
[-]	Test2 - hoveddokument		1328076	
[-]	Vedlegg (1)			
	Testdok NR3		1328077	
[-] U	Slett hoveddokument	11	16/1769	
[-]	Slett hoveddokument		1328075	
[-]	Vedlegg (1)			
	Takkekort		1328074	
[-] U	Test varianter	10	16/1768	
[-] U	Antall utsjekkinjer			

Journalpost 16/541-12				
	Ny			
	Rediger...			
	Vis			
	Gå til			
	Behandle			
	Organisere			
	Send til			
	Sjekk ut			
	Slett dokument			
	Slett elektronisk fil			
	Sett som hoveddokument			

### 6.6.1 Sette en eldre versjon som aktiv versjon

Du kan bytte fra en passiv versjon til en aktiv versjon av dokumentet ved å høyreklikke på versjonen og velge **Organisere -> Sett som aktiv**.

Journalpostliste							
	Tittel	Dok.nr	Id	JP Status	Skjerming	Versjon	Variant
[-] U	Test2 - hoveddokument	12	16/1770	R			
[-]	Test2 - hoveddokument		1328076			2	P
	Test2 - hoveddokument		1328076			1	P
[-]	Vedlegg (1)						
	Testdok NR3		1328077			1	P
[-] U	Slett hoveddokument	16/1769	R				
[-]	Slett hoveddokument		1328075			1	P
[-]	Vedlegg (1)						
	Takkekort					1	P
[-] U	Test varianter						

Journalpost 16/541-12							
	Ny						
	Rediger...						
	Vis						
	Gå til						
	Behandle						
	Organisere						
	Send til						
	Sjekk ut						
	Sjekk inn						
	Slett dokument						
	Slett elektronisk fil						
	Sett som hoveddokument						
	Sett som aktiv						

## 6.7 Feilregistrere

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

Journalpostliste				
	Tittel	Dok.nr	Id	JP
[-] U	Ber om tilbakemelding på s	6	16/6137	
[-] U	Ansvarsfordeling	5	16/6136	
[-]	Ansvarsfordeling		1336142	
[-] U	Ber om tilbakemelding på s			
[-]	Ber om tilbakemelding på s			
[-] U	Økonomiske forutsetninger			

	Ny			
	Behandle			
	Organisere			
	Send til			
	Frisk opp			
	Kopier			
	Flytt			
	Feilregistrer			

### 6.7.1 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).

### 6.7.2 Bruke 'søppelsak'

Ved bruk av søppelsak, får du følgende spørsmål:

The screenshot shows a dialog box titled "WebSak Arkiv". The main text asks: "Vil du feilregistrere journalpost «16/3311-6 Ber om tilbakemelding på strategiplanen...» fra sak «16/3311 Testsak Jannicke»?". There are two buttons at the bottom: "Ja" and "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:

The screenshot shows a dialog box titled "WebSak Arkiv". The main text asks: "Vil du renummere sak «16/3311 Testsak Jannicke»?". There are two buttons at the bottom: "Ja" and "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 arkiverer).

**sys\_søppelsak=numerisk (saksid)** - Journalposten flyttes til søppelsaken.

## 6.8 Sende til filområde

Høyreklikke på en journalpost og velg **Send til** -> **Filområde**.

## Journalpostliste

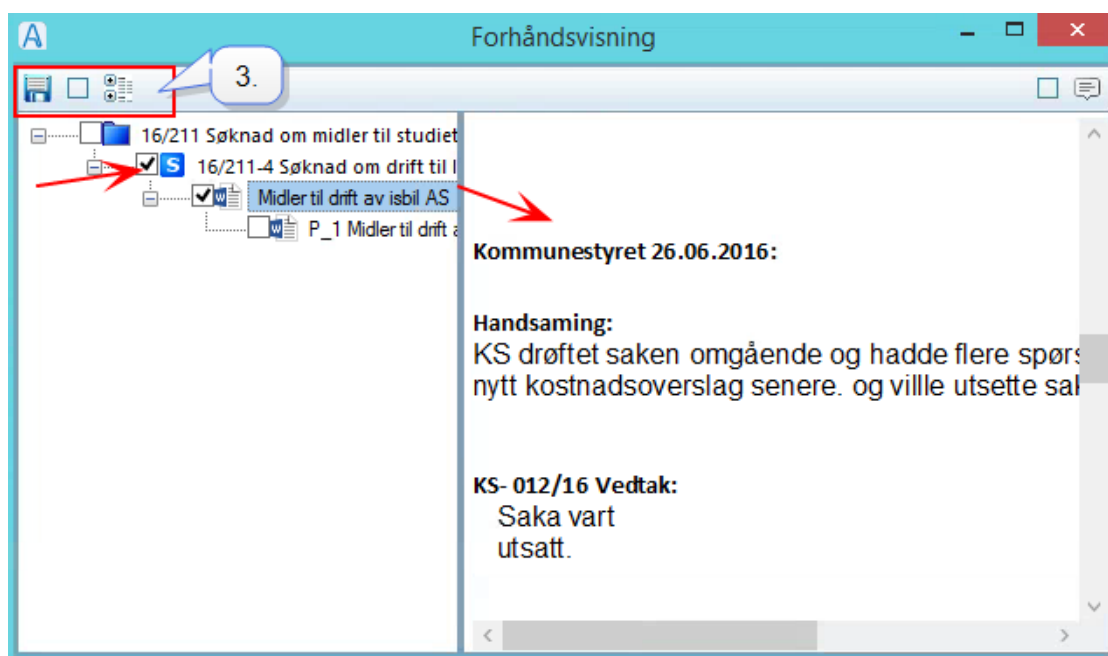
	Tittel	Dok.nr	Id
+	U Søknad om midlert til studietur	5	16/573
+	S Søknad om drift til ISBIL	4	16/570
+	I Melding frå Kommunal	2	16/540
+	S Søknad om midlert til st	1	16/538

Ny	
Behandle	
Organisere	
Send til	<ul style="list-style-type: none"> <li>E-post</li> <li>Skriver</li> <li>Filområde</li> <li>Utklippstavle (URL)</li> </ul>
Frisk opp	
Vis tagger	
Åpne i Saksbehandling	

Dette bildet åpnes:

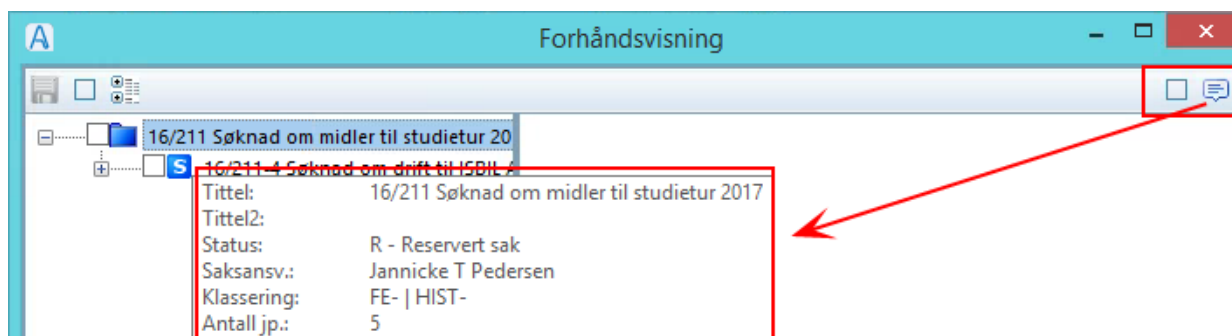
Marker en fil for å få forhåndsvisning i ruten til høyre.



Knappene i menylinjen har følgende funksjonalitet:

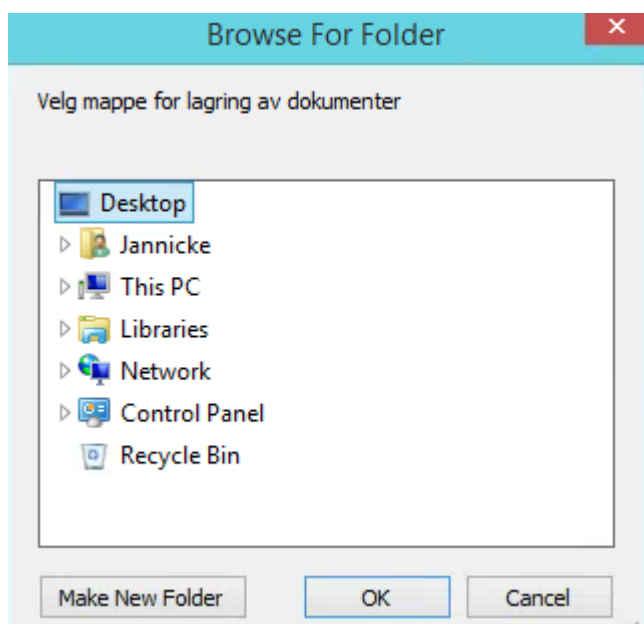
- Velg **Lagre knappen/Diskettknappen** når du skal lagre til filområdet. Filutforsker åpnes og du kan velge plassering av dokumentene.
- Ruten til høyre for disketten benyttes for å merke eller avmerke alle filene.
- Knapp nr 3 i menylinjen benyttes for å utvide/kollapse visningen av filene.

Helt til høyre kan du klikke for å slå på funksjonen med **tooltip** som vist i skjermbildet nedenfor her.



For å åpne filutforsker, klikk på **Lagre** knappen

Velg plassering av filene og trykk OK.



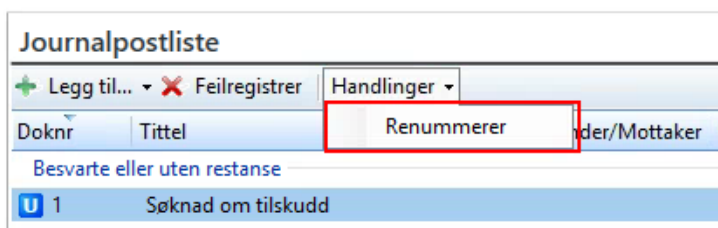
## 6.9 Renummere journalposter

NB! Du må ha valgt **liste-visningen** i **Journalpostlisten** for å få tilgang til knappen Handlinger.

Du bytter visning ved å klikke på listeknappen (også kalt 'Hamburgermeny'). [Les mer om ulike listevisninger og kolonneoppsett her.](#)



Velg **Handlinger** og **Renummerer**



### Informasjon til systemansvarlig

Brukere med funksjon 1 og 2 har som standard tilgang til renummerering.

### Informasjon til systemansvarlig

## 6.10 Notater

Det finnes to typer notat:

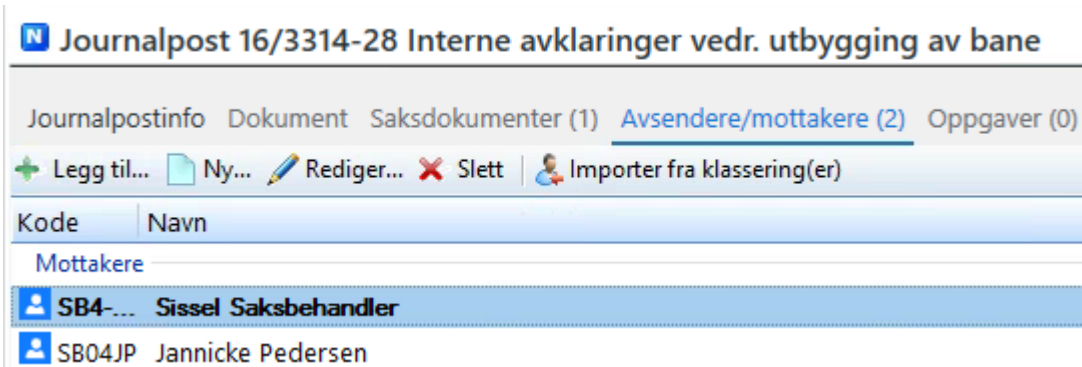
- **N-notat:** Interne dokumenter (notater, rapporter osv.) med **oppfølging**
- **X-notat:** Interne dokumenter **uten** oppfølging.

### 6.10.1 Notat type X-notat

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

### 6.10.2 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.



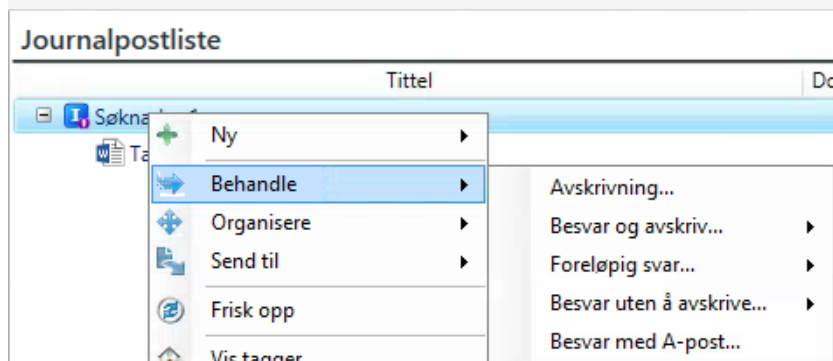
**Fet skrift** = ulest. Utheving av skriften fjernes når den enkelte mottaker har åpnet hoveddokumentet på journalposten første gang. Det er tilstrekkelig at dokumentet er **åpnet for lesing**.

## 6.11 Avskrivning

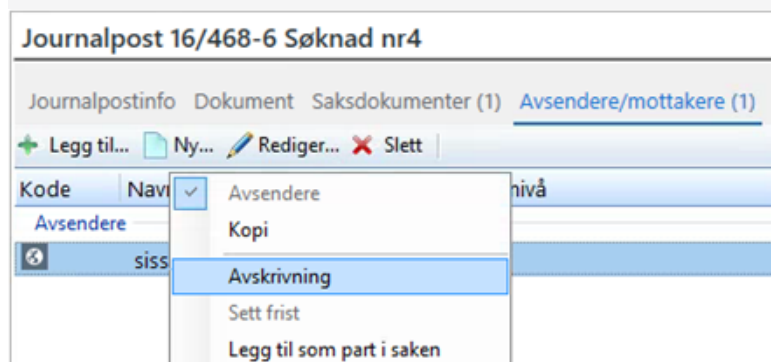
Dokumenttyper med behandlingstype U eller V har restanser. Et N-notat vil for eksempel gi restanse for mottaker av notatet.

### På journalposten i hovedvisningen:

1. Høyreklikk på en journalpost i hovedvisningen og velg **Behandle** -> **Avskrivning**.

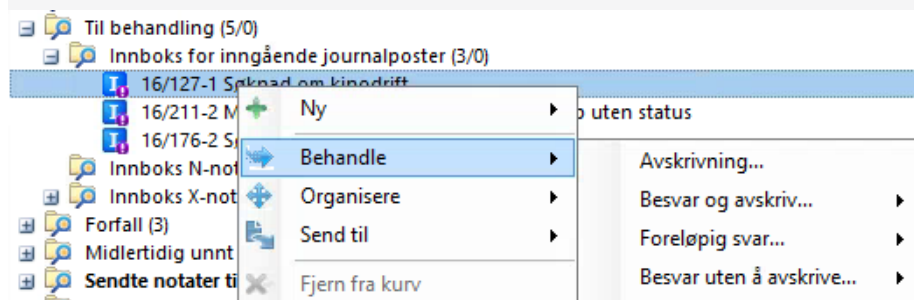


2. Høyreklikk på en avsender/mottaker på en journalpost i hovedvisningen og velg **Avskrivning**.

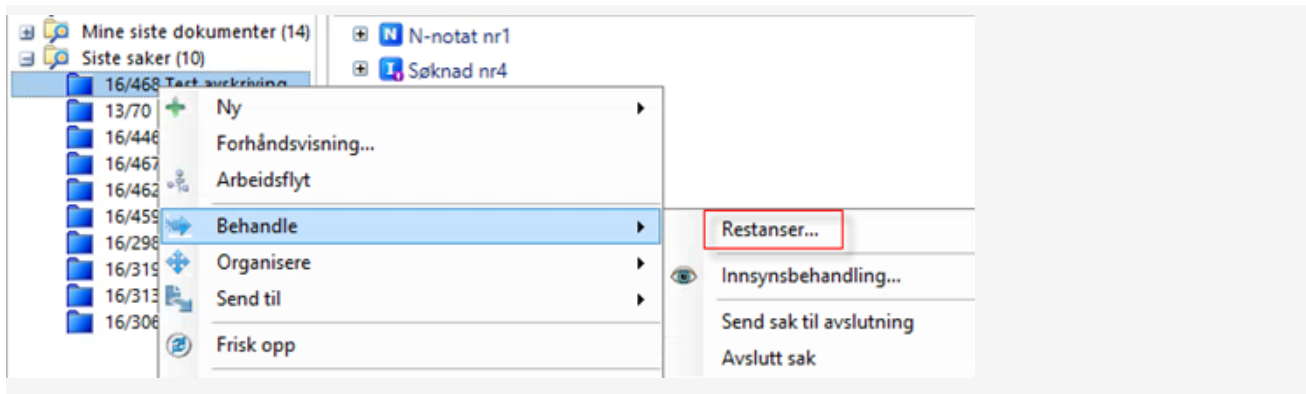


### Fra arbeidsbordet

1. Høyreklikk på en journalpost i arbeidsbordet og velg **Behandle** -> **Avskrivning**.

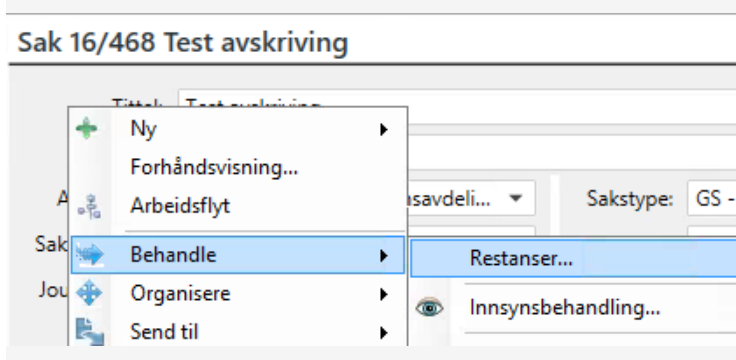


2. Høyreklikk på en sak i arbeidsbordet og velg **Behandle** -> **Restanse**.



### Fra arkivsaken:

1. Høyreklikk på en sak i hovedvisningen og velg **Behandle** -> **Restanser**.



## 6.11.1 Visning av journalposter med restanse

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

**Utropstegn**  Søknad nr1

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

**Editeringsblyant**  Søknad nr1

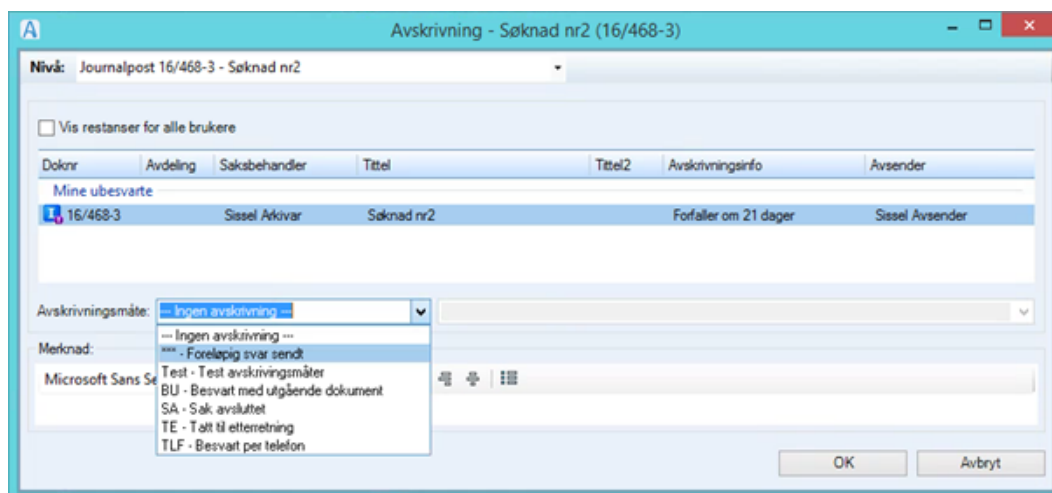
Viser at behandling er påbegynt, og at det er opprettet et svarbrev/svarnotat. Gjelder ikke **Besvar uten å avskrive**.

Spesielt om restanse på utgående journalpost

- Når du skriver et utgående dokument har du mulighet til å legge inn restanse på det.
- Dette gjøres som en oppfølging på om du har fått svar på dine brev.
- Dersom du har flere mottakere av brevet ditt, vil restansen være knyttet til den enkelte mottaker. Dvs. at når det kommer et svarbrev inn fra en av mottakerne, avskrives dennes restanse på det utgående brevet.

## 6.11.2 Avskrive inngående journalpost

Det er flere måter å avskrive inngående journalpost(er) på. Avskrivningsopplysninger kan registreres ved å høyreklikke på journalposten, velge **Behandle** -> **Avskrivning**. I avskrivningsbildet som åpner seg kan du angi avskrivningsmåte:



**BU** - Besvart med utgående brev. Velg mellom maljournalpost, eller koble den inngående journalposten til en allerede opprettet journalpost av dokumenttype U.

**NN** - Besvart med nytt notat. Maljournalpost kan velges.

**TLF**- Svart pr. telefon.

**TE** - Tatt til etterretning.

**TO** - Tatt til orientering.

**\*\*\*** Foreløpig svar sendt.

### Fremgangsmåte

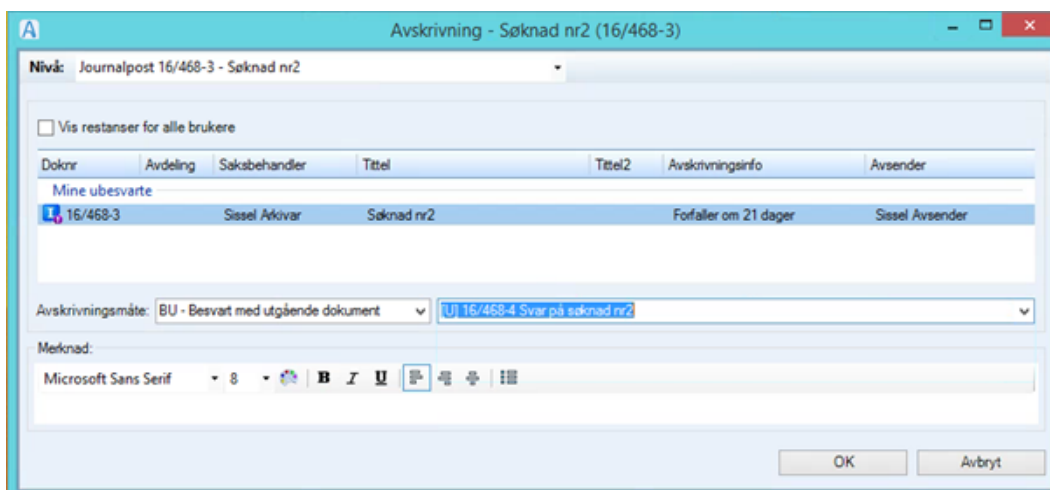
- Velg **avskrivningsmåte**. Når du skal avskrive direkte på journalposten uten å knytte dette til et annet dokument kan du velge å avskrive med avskrivningsmåte **TE**, **TLF** etc.
- Skriv eventuelt en merknad til avskrivningen i fritekstfeltet.
- Klikk på **OK** for å lagre.
- Klikk **OK** for å lagre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

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

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

#### 6.11.2.1 Avskrive med et registrert utgående brev

Du kan velge å avskrive den inngående journalposten med en eksisterende utgående journalpost. Velg **BU - Besvart med utgående brev** som avskrivningsmåte.



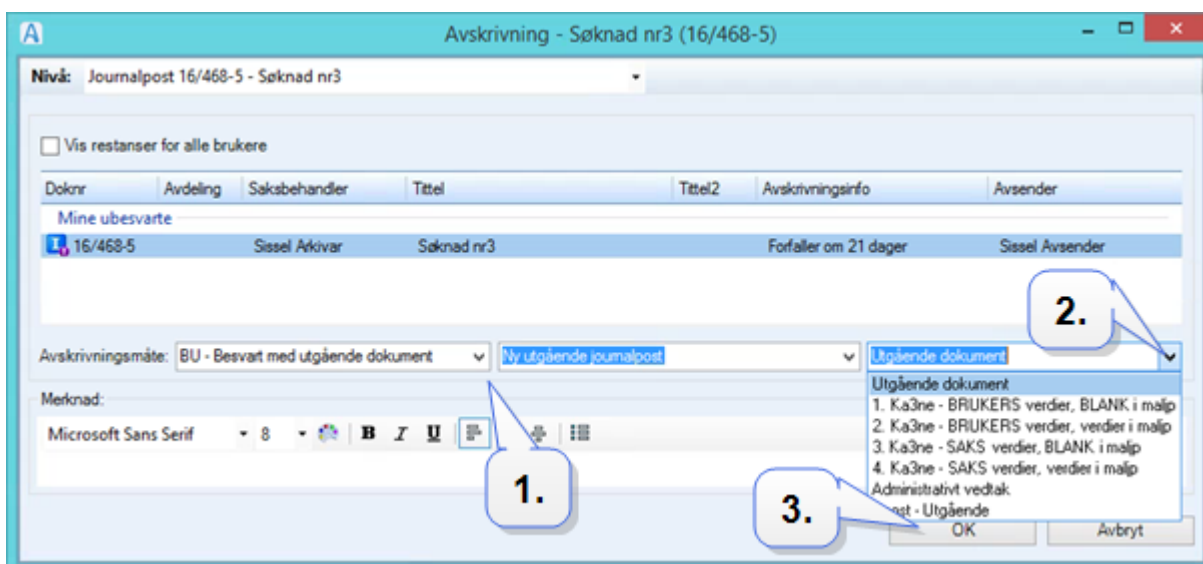
Velg hvilken utgående journalpost du ønsker å avskrive med, og klikk **OK**. Når du har ferdigstilt den utgående journalposten, fjernes den inngående journalposten fra restanselisten. Avskrivningen som er utført, vises i journalpostlisten. Se eksempel:

Journalpostliste									
	Tittel	Doknr	Id	JP Status	Sl	Versjon	Variant	Avskrivning	Besvarer
+	U Svar på søknad nr2	4	16/1252	F					16/468-3
+	U Søknad nr2	3	16/1250	J				(BU) - Avskrevet 22.8.2016 - 16/468-4	

### 6.11.2.2 Avskrive med maljournalpost

Du kan velge å avskrive den inngående journalposten med en maljournalpost.

- Velg **BU - Besvart med utgående dokument** som avskrivningsmåte. I feltet til høyre ligger en liste over de tilgjengelige maljournalpostene.
- Velg hvilken maljournalpost du ønsker å avskrive med.
- Klikk **OK**.



Skriv inn manglende opplysninger i registreringsvinduet. Når du har ferdigstilt den utgående journalposten, fjernes den inngående journalposten fra restanselisten.

### 6.11.2.3 Midlertidig avskrivning (foreløpig svar)

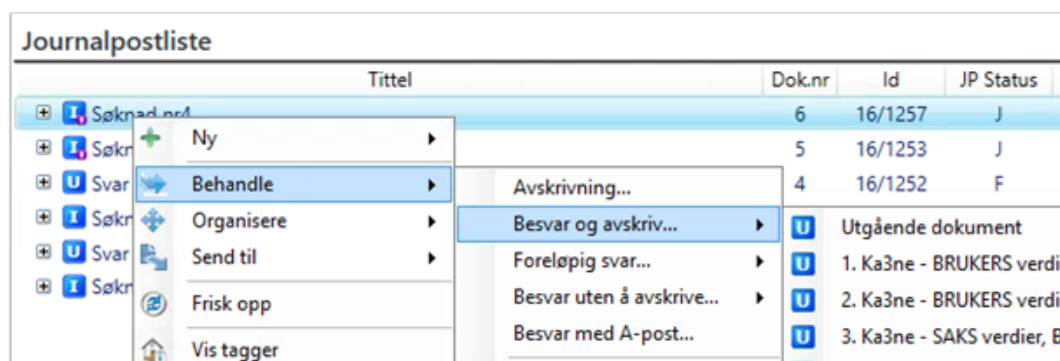
Velg avskrivningsmåten **Foreløpig svar** hvis du skal sende foreløpig svar på at dokumentet er mottatt.

- Høyreklikk på den aktuelle inngående journalposten.
- Velg **Behandle** -> **Foreløpig svar** for å åpne avskrivningsvinduet, eller velg en maljournalpost for å svare. (Se skjermbildet i avsnittet "Avskrive med maljournalpost").

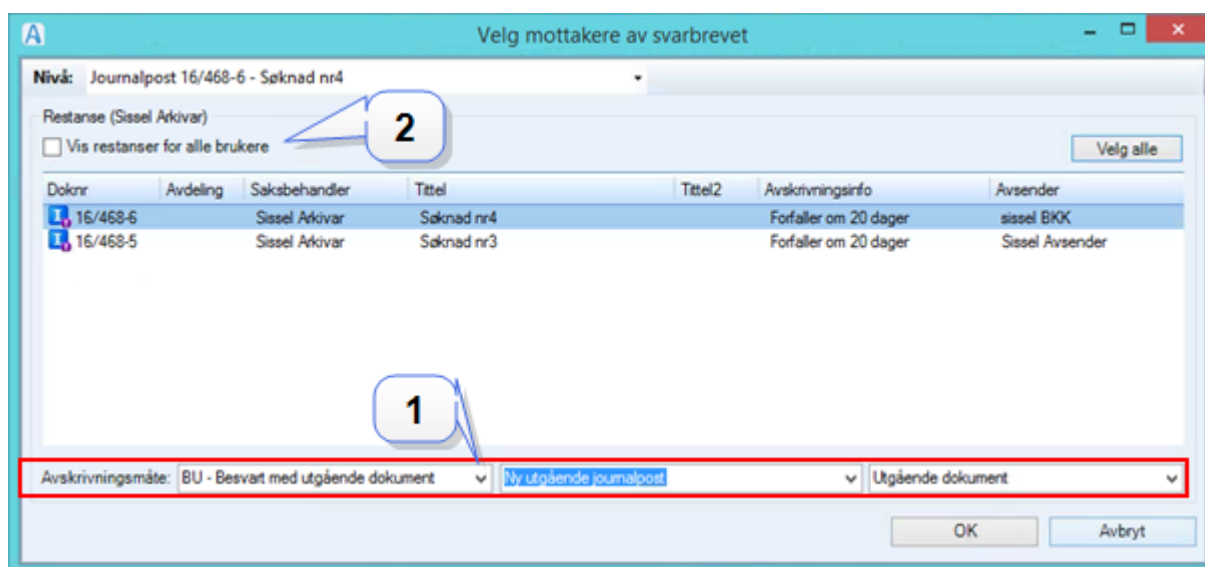
#### 6.11.2.4 Hvordan avskrive flere inngående journalposter

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

- Søk frem saksmappen.
- Høyreklikk på inngående journalpost - > velg **Behandle** -> **Besvar og avskriv** for å åpne avskrivningsvinduet, eller velg en maljournalpost som vises i listen din.



Du får frem en oversikt over inngående journalposter i saksmappen som ikke er avskrevet. Markér journalpostene som skal avskrives.

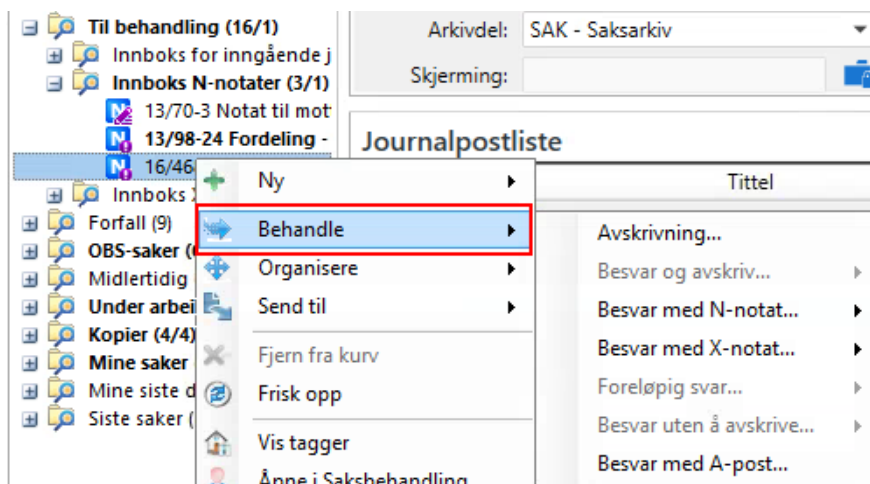


1. Avskrivningsmåte er forhåndsutfylt med **Besvart med utgående dokument, Ny utgående journalpost** og mal for avskrivning. Det er mulig å endre på avskrivningsmåte i dette bildet.

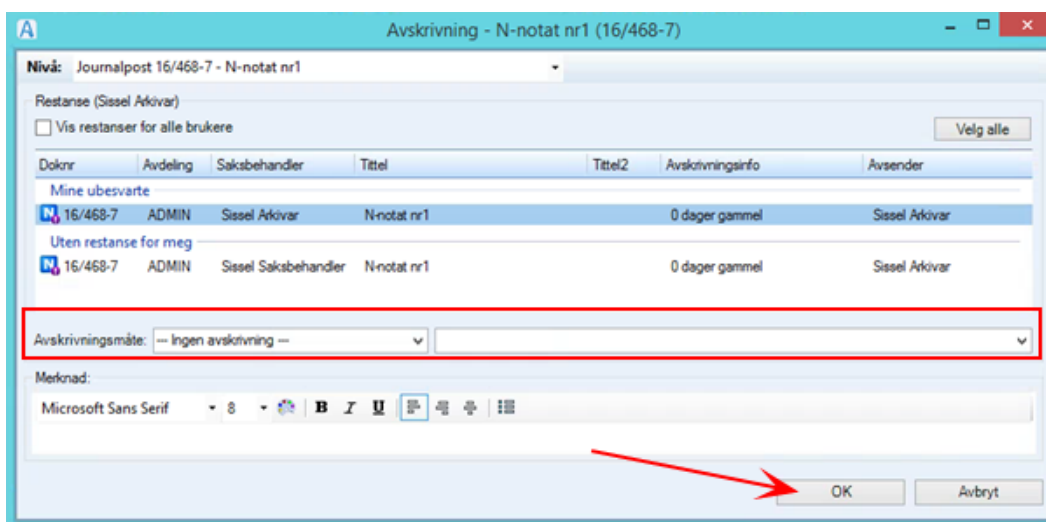
2. Ved å hake av for **Vis restanse for alle brukere** vil du få en oversikt over alle journalposter som er ubesvart og du kan markere hvilke du ønsker å besvare med et utgående brev.

#### 6.11.3 Hvordan avskrive et notat (N)

Du kan avskrive et notat rett fra kurvene i Arbeidsbordet, eller ved å markere en journalpost under **Journalpostliste**. Høyreklikk på notatet du ønsker å avskrive, velg **Behandle** og hvordan du vil avskrive.



Avskrivningsbildet åpnes. Du velger avskrivningsmåte og kan legge inn en merknad til avskrivningen i fritextfeltet. Klikk på **OK** for å lagre.



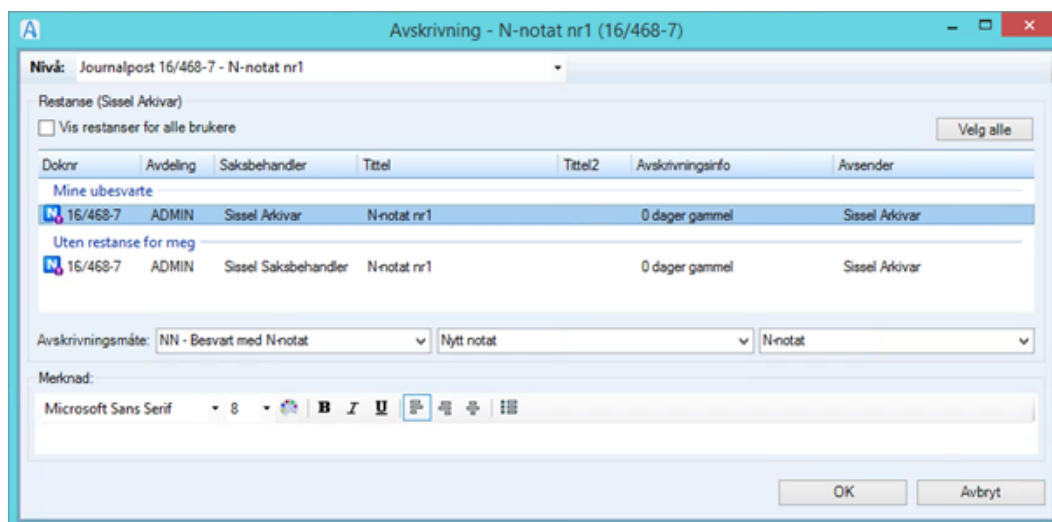
Ved besvaring av notat så skal alltid primær e-postadresse velges for mottakere som har oppgitt flere e-post adresser.

### 6.11.3.1 Avskrive med nytt notat

Velg avskrivningsmåte **NN – Besvart med nytt notat** eller **BX – Besvar med notat uten oppfølging**. Velg deretter maljournalpost til høyre og det opprettes et nytt N eller X notat. Når du har ferdigstilt det nye notatet, fjernes det inngående notatet fra restanselisten.

### 6.11.3.2 Avskrive mot eksisterende notat

Ved avskrivning av det inngående notatet med et eksisterende notat, velger man det aktuelle notatet i feltet til høyre for avskrivningsmåte. Her vises liste over de eksisterende notatene i samme saksmappe.



Velg hvilket notat du ønsker å avskrive med, og klikk **OK**. Når du har ferdigstilt notatet, fjernes det inngående notatet fra restanselisten. Du kan også velge å avskrive det inngående notatet ved å velge en maljournalpost i feltet til høyre. Klikk **OK** og registreringsvinduet for ny journalpost åpnes. Når du har ferdigstilt notatet, fjernes det inngående notatet fra restanselista.

### 6.11.3.3 Avskrive med telefon, tatt til etterretning, tatt til orientering

Velg ønsket avskrivningsmåte og skriv inn en merknad.

TLF -Svart pr. telefon.

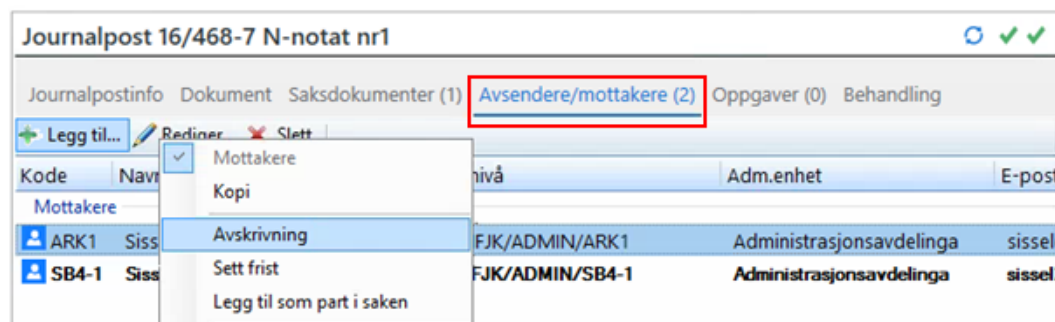
TE - Tatt til etterretning.

TO - Tatt til orientering.

Klikk **OK**. Avskrivningsinformasjonen lagres og det inngående notatet fjernes fra restanselisten.

### 6.11.3.4 Avskrive restanse direkte i mottakerlisten

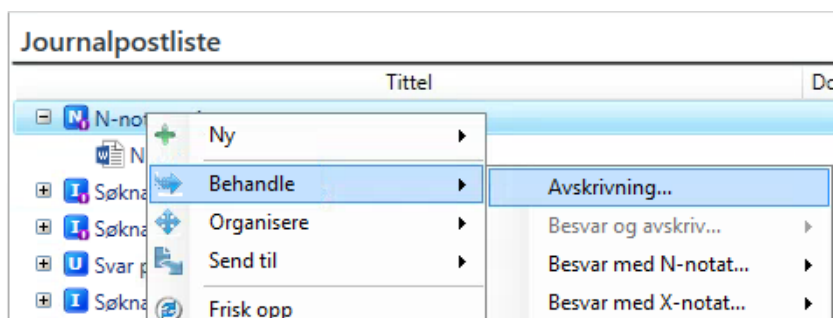
Du kan avskrive et notat direkte i mottakerlisten til notatet. På journalposten velger du **Avsendere/Mottakere**. Høyreklikk på linjen med navnet ditt og velg **Avskrivning**.



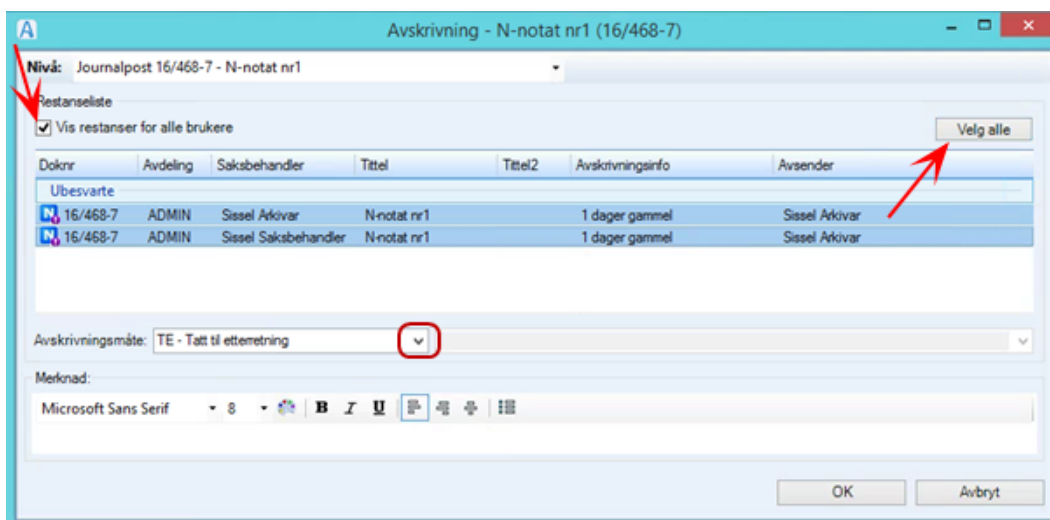
Avskrivningsbildet åpnes. Velg avskrivningsmåte som beskrevet i dokumentasjonen avsnittet "[Hvordan avskrive et notat \(N\)](#)".

### 6.11.3.5 Avskrive flere mottakere på notat avskrives samtidig

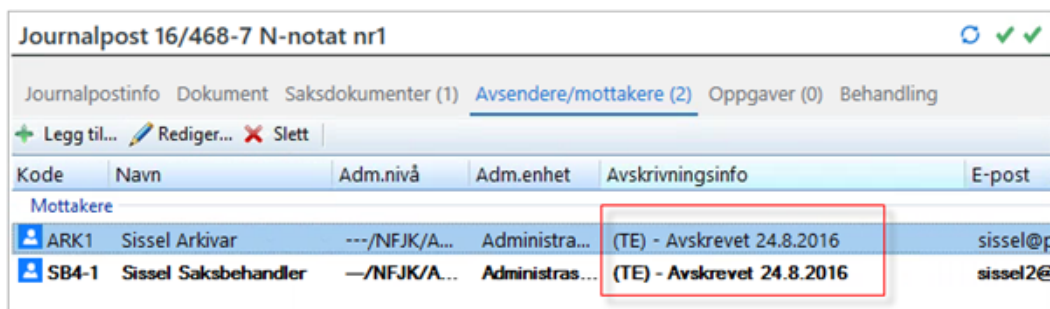
Med utvidede rettigheter kan du avskrive flere mottakere på samme notat samtidig. Marker notatet under journalpostliste. Høyreklikk og velg **Behandle -> Avskrivning**.



Avskrivingsbildet åpnes. Hak av i **Vis restanser for alle brukere**. Marker mottakerne du skal avskrive restanse for, eller klikk på **Velg alle**:



Velg avskrivningsmåte og skriv eventuelt en merknad. Informasjon om avskrivningsmåte og dato for den aktuelle brukeren vises i mottakerlisten på notatet.



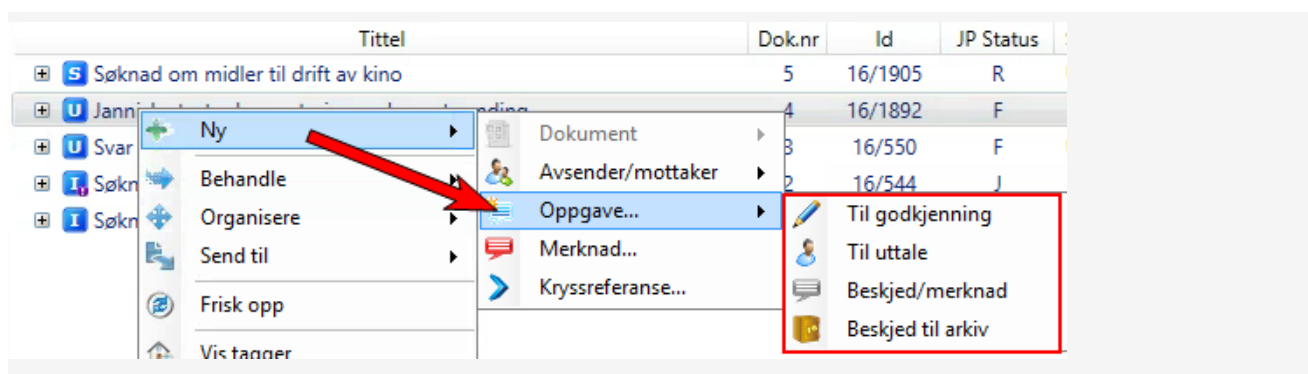
Notatet forsvinner fra brukerens kurver **Innboks** og **Restanse** (ev. andre tilpassede kurver) ved lagring av avskrivning.

## 6.12 Oppgaver

Oppgavefunksjonen er tilgjengelig fra flere plasser; fra Journalpostlisten, på saksdokumentet, eller fra en kurv i arbeidsbordet.

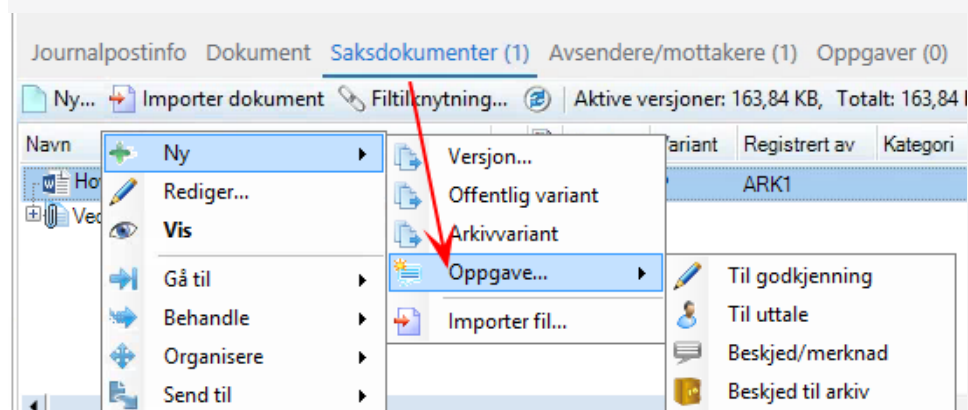
### Journalpost

Høyreklikk på aktuell journalpost og velg **Ny -> Oppgave**. Klikk på **Oppgave** slik at registreringsbildet åpnes, eller du velger en oppgavetype fra listen over oppgaver.



### Dokument

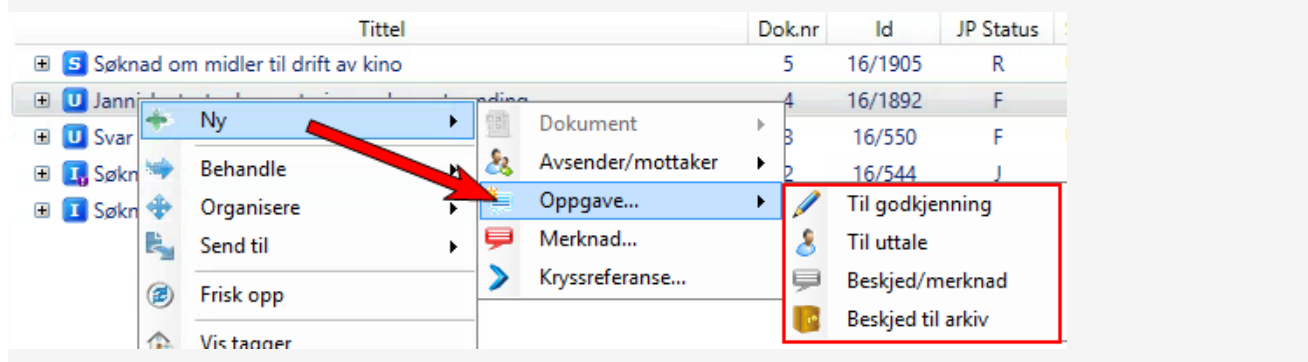
Høyreklikk på dokumentet du vil lage oppgave på. Velg **Ny** -> **Oppgave**. Du kan samtidig velge en oppgavetype fra listen over oppgaver.



### Oppgaver

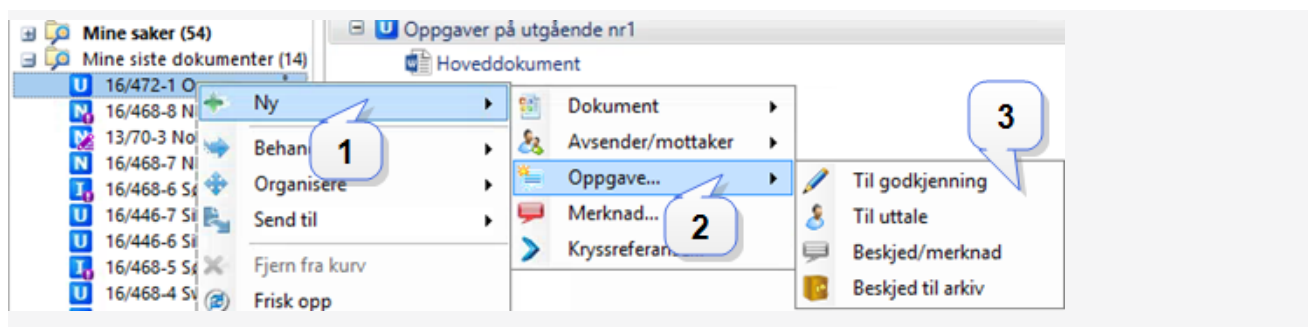
Velg arkfanen **Oppgaver** på journalposten.

Klikk på knappen **Oppgave** slik at registreringsbildet åpnes, eller du velger en oppgavetype fra listen over oppgaver.



### Fra en kurv i Arbeidsbordet

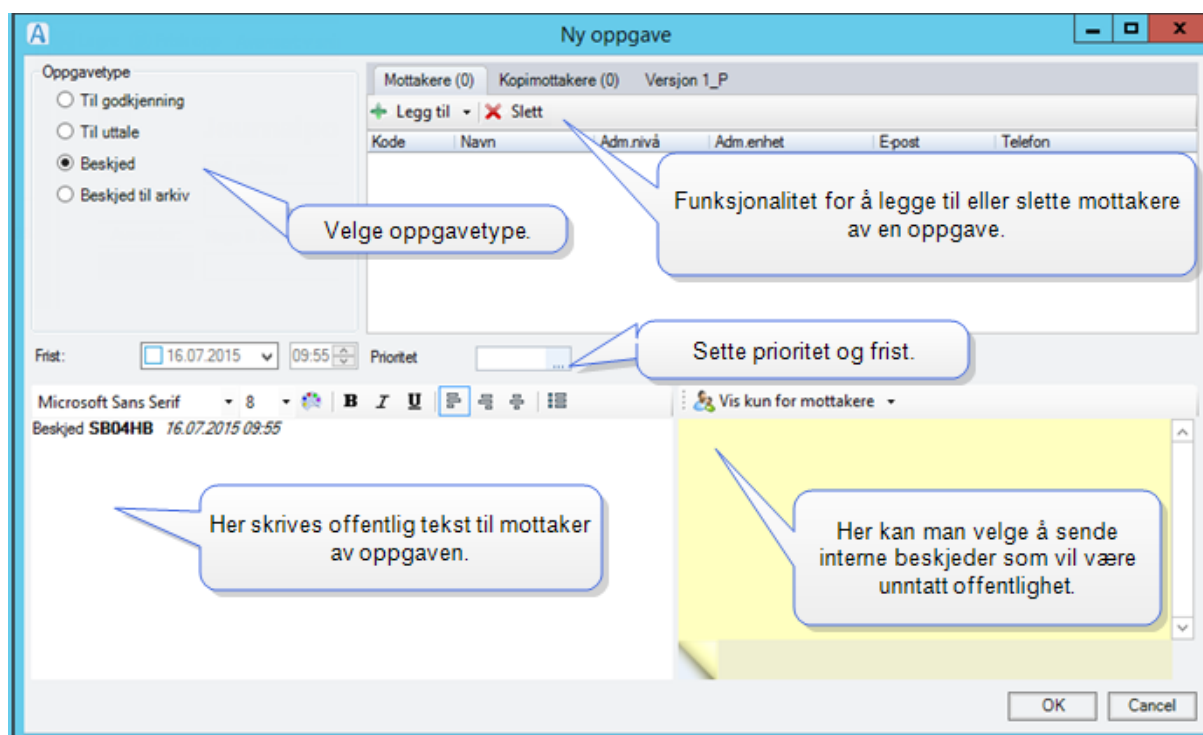
Høyreklikk på aktuell journalpost og velg **Ny** -> **Oppgave**. Du kan samtidig velge en oppgavetype fra listen over oppgaver.



- Innholdsteksten til oppgaven som sendes blir lagret som en **merknad** knyttet til både dokumentet og journalposten.
- Det er ikke mulig å slette oppgaver, men oppgavene kan strykes/deaktiveres. Les mer om dette i eget avsnitt.
- Dersom hoveddokumentet har en oppgave, er det ikke lov å sette vedlegg som hoveddokument.
- Dersom det er laget en oppgave på et dokument, må man som standard opprette ny versjon for å fortsette redigeringen av dokumentet. Dette kan konfigureres i din virksomhet. Jfr egne rutiner for virksomheten.

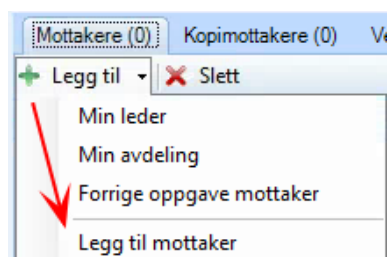
### 6.12.1 Registreringsbildet for oppgaver

Når du har valgt **Ny oppgave**, åpnes registreringsbildet. Oppgavetyperne kan avvike fra eksempelet her.



#### 6.12.1.1 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.

### Tilgangskoder og oppgavemottaker:

Dersom forrige oppgavemottaker ikke er autorisert for tilgangskoden, vil valget "**Forrige oppgave mottaker**" være inaktiv ved opprettelse av oppgave.

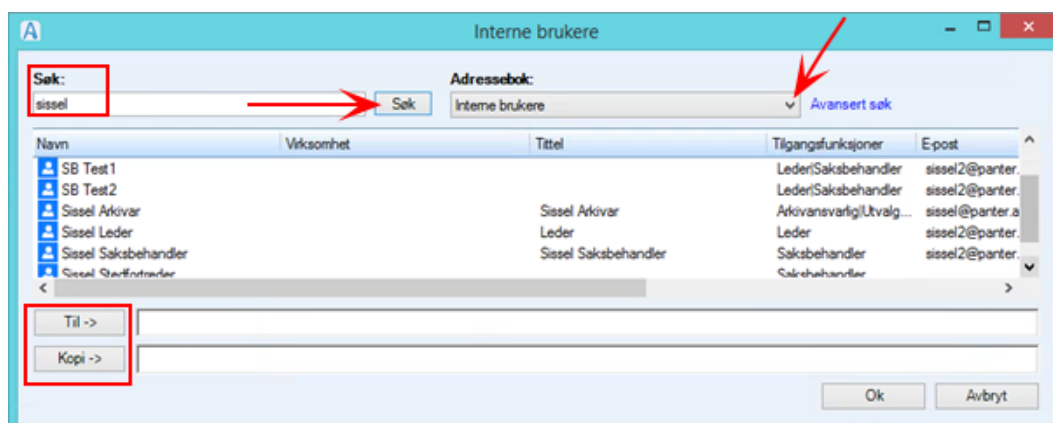
### Legg til mottaker:

Identitetsregisteret åpnes. Du kan nå søke etter mottakere fra register for brukere ellere adm.enheter.

## 6.12.1.2 Søke etter mottaker på oppgaven

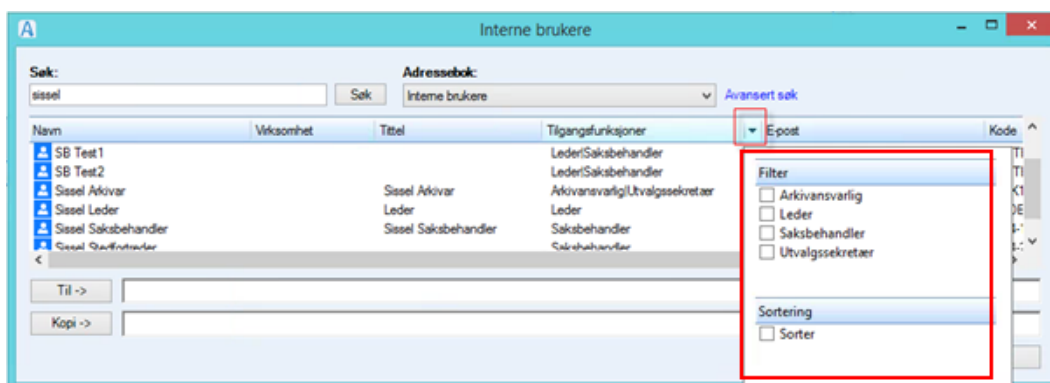
Skriv inn søkekriteriet i søkefeltet og trykk på **Søk**.

Marker ønsket navn og klikk på **Til** for å legge til mottaker eller på **Kopi** for å legge til kopimottaker. Fra nedtrekkslisten i feltet **Adressebok**, kan du velge administrativ enhet som mottaker.



Det er mulig å filtrere **mottakerne** på tilgangsfunksjoner:

- Klikk på pil til høyre for feltet **Tilgangsfunksjoner**. Velg aktuell funksjon; Arkivansvarlig (1), Leder (3), Saksbehandler (4) og Utvalgssekretær (5).
- Bare brukere med funksjonen du har valgt å filtrere på, visles i listen. Man kan haka av for flere samtidig.



Klikk **OK** for å lagre.

**Nb:** Dersom dokumentet er skjermet vil du bare få opp de brukerne som er autorisert for koden som er brukt.

### 6.12.1.3 Oppgavesending mellom ulike soner

Ved bruk av sone løsning der man for eksempel har definert en sikker og en intern sone, vil dette påvirke hvem man kan sende oppgaver til. Det er kun mulig å sende oppgaver til andre bruker som tilhører samme sone som den man er pålogget som når man utfører denne funksjonen. For administrative enheter gjelder det at en av den administrative enhetens ledere eller postfordeler må tilhører samme sone.

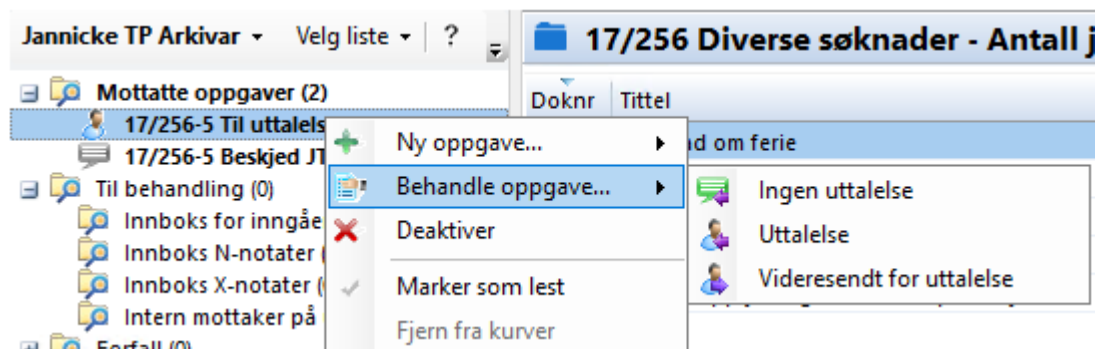
## 6.12.2 Behandle en oppgave

For å behandle en oppgave, tar du utgangspunkt i en kurv i **Arbeidsbordet**, i **Journalpostlisten** eller på fanen **Oppgaver**.

### 6.12.2.1 Fra en kurv i Arbeidsbordet

I Arbeidsbordet kan det være flere kurver som fanger opp sendte eller mottatte oppgaver.

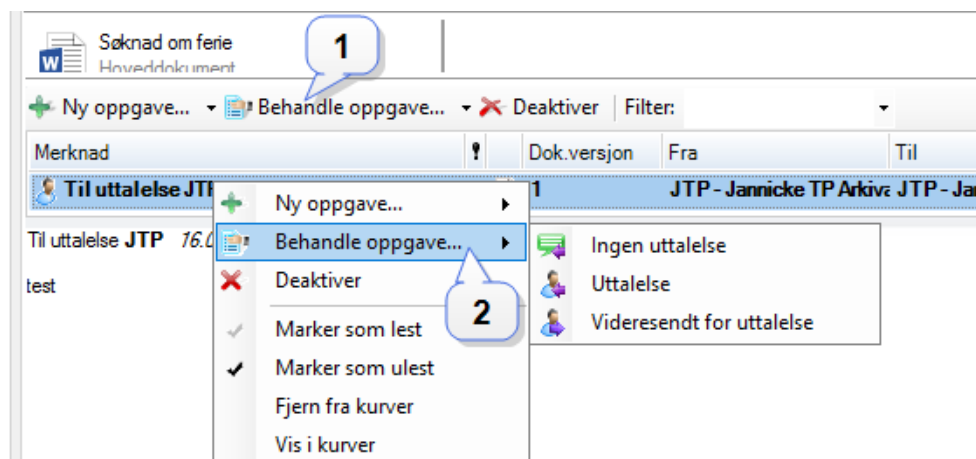
**Marker oppgaven** du skal behandle og klikk på **Behandle oppgave**.



**Uleste** oppgaver vises i kurvene med **uthevet** skrift. I tillegg kan du markere en oppgave som lest/ulest ved å høyreklikke på aktuell oppgave og velge lest/ulest fra listen:

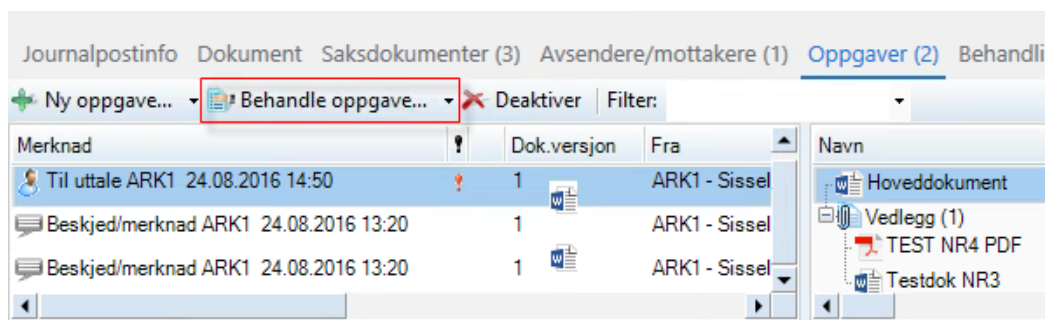
### 6.12.2.2 På journalposten

Søk fram journalposten og marker oppgaven du skal behandle. Klikk på knappen **Behandle oppgave..** eller høyreklikk og velg **Behandle oppgave**.



### 6.12.2.3 Fanen Oppgaver

Marker oppgaven du skal behandle og klikk på **Behandle oppgave**, eller velg en oppgavetype fra nedtrekkslisten ved å klikke på pilen i feltet.



### 6.12.2.4 Oppgavetyper

Du kan bruke ulike oppgavetyper for å besvare. Disse o Oppgavetyperne avhenger av hvilken oppgavetype du skal behandle og hvilken rolle du har i systemet:

- Videresende oppgaven til godkjenning.
- Ikke godkjenne.
- Godkjenne.
- Videresend for uttalelse.
- Videresendt til gjennomgang.
- Uttalelse.
- Ingen merknad.

For å kontrollere dokumentinnholdet, klikk på dokumentikonet på oppgavelinjen. Dokumentet åpnes i eget vindu og kan lese.

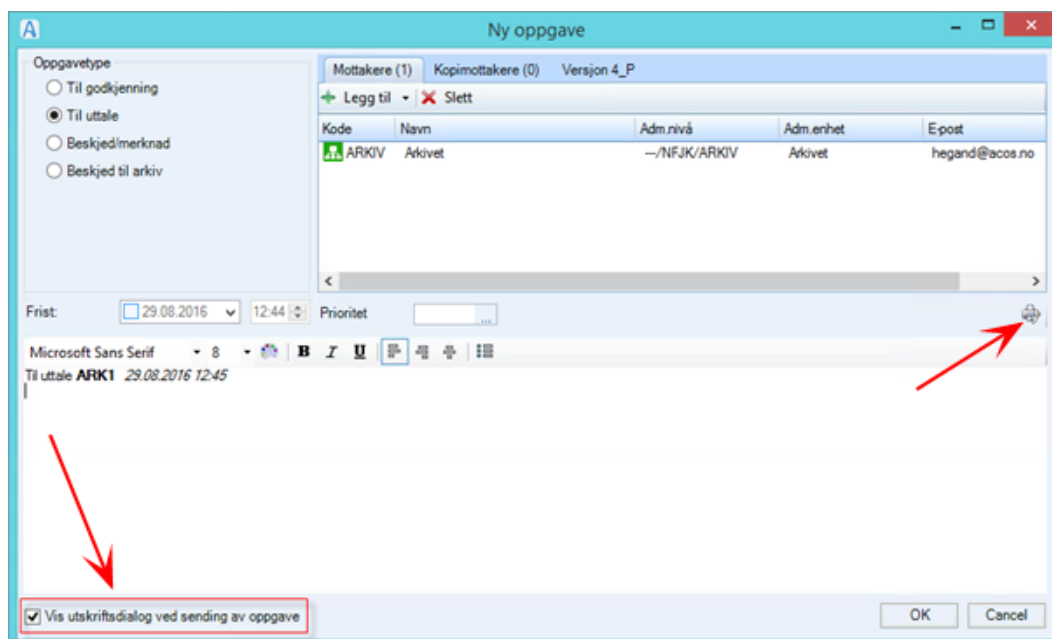
- Velg ønsket oppgavetype og mottaker for oppgaven.
- Velg **OK** for å lagre og sende oppgaven.

### 6.12.2.5 Utskrift ved sending av oppgave

Hvis utskrift er aktivert for den valgte oppgavetyper, kan du skrive ut dokumentene ved sending av oppgave.

Ønsker du å endre standardskriver, klikk på **Skriver**knappen.

Skrivervalget vil huskes neste gang denne oppgavetyper skrives ut.

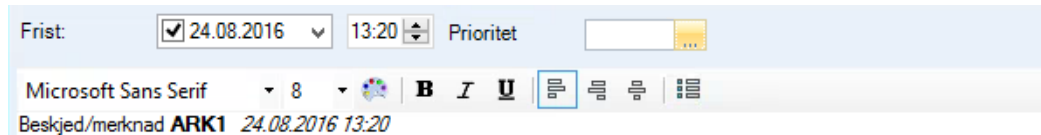


Utskrift av dokumentene logges i historikken.

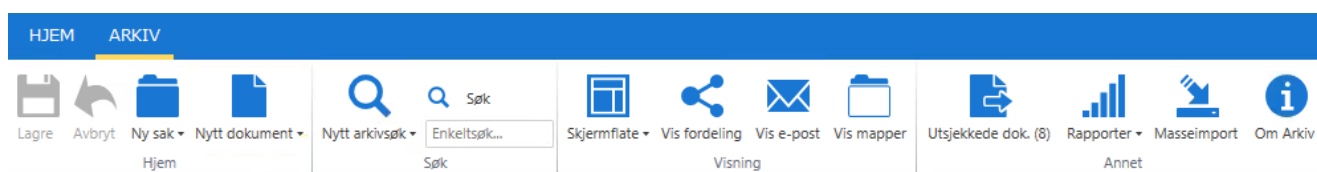
### 6.12.3 Frist og prioritet

**Frist:** Feltene for tidsfrist for oppgaven er forhåndsutfyllt med dato og klokkeslett for når oppgaven ble opprettet, men dette kan endres.

**Prioritet:** Prioriteringskodene bestemmes av organisasjonen. Oppgaven vil da fanges opp i ulike kurver hos mottaker avhengig av hvilken prioritering som er satt på oppgaven.



### 6.12.4 Om Arkiv



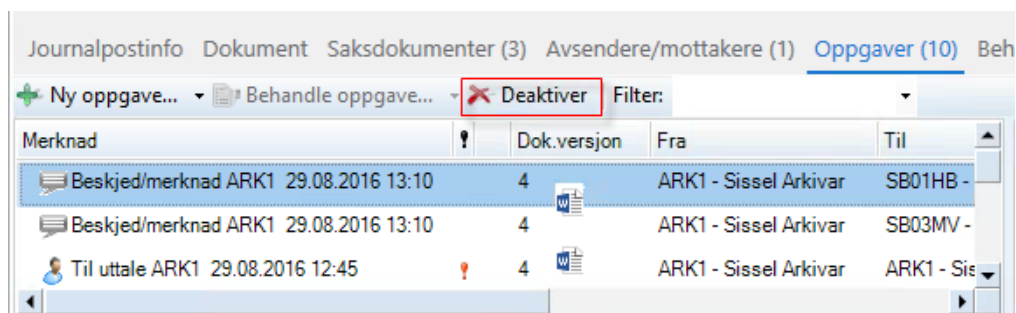
Klikk på knappen **Om Arkiv** for å få informasjon om versjonsnummer av Arkiv.



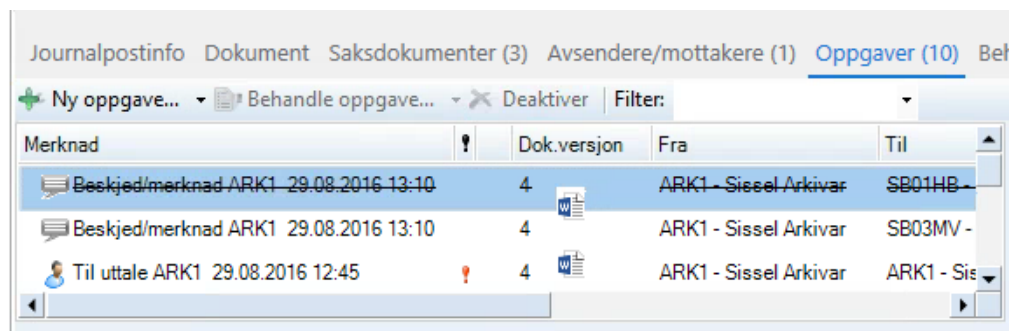
### 6.12.5 Deaktivere oppgaver

For å kunne deaktivere/stryke en oppgave må du være avsender av oppgaven (eller ha tilgangsfunksjon 0). For mottatte oppgaver vil denne knappen være deaktivert.

- Velg fanekortet **Oppgaver** på journalpost.
- Marker oppgaven og klikk på **Deaktiver**.

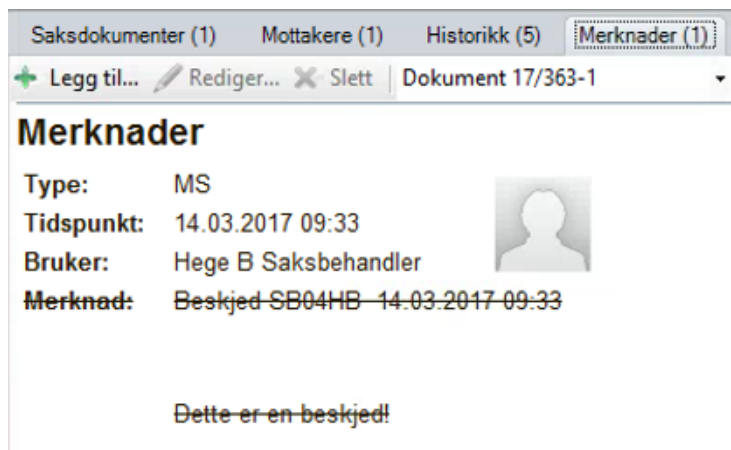
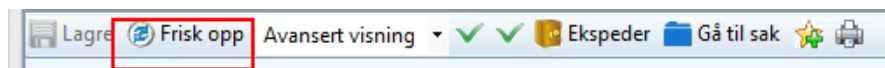


- Oppgaven endrer font til å være gjennomstrekert.



Når en oppgave blir deaktivert, blir merknaden som er knytte til oppgave også overstrekert.

I listevisningen på merknaden må du trykke "**Frisk opp**" i menylinjen på journalposten for å se gjennomstrekningen av merknaden.



Dersom en oppgave har kopimottakere, så vil ikke kopimottakerne bli deaktivert før alle hovedmottakere er deaktivert.

### 6.12.5.1 Deaktivere flere oppgaver på samme journalpost

Det er mulig å deaktivere flere oppgaver i samme operasjon fra fanen **Oppgaver**. Bruk **shift** eller **ctrl** tasten for å velge flere oppgaver. Klikk så på **Deaktiver**.

### 6.12.6 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 redigeringsmodus.

### 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.

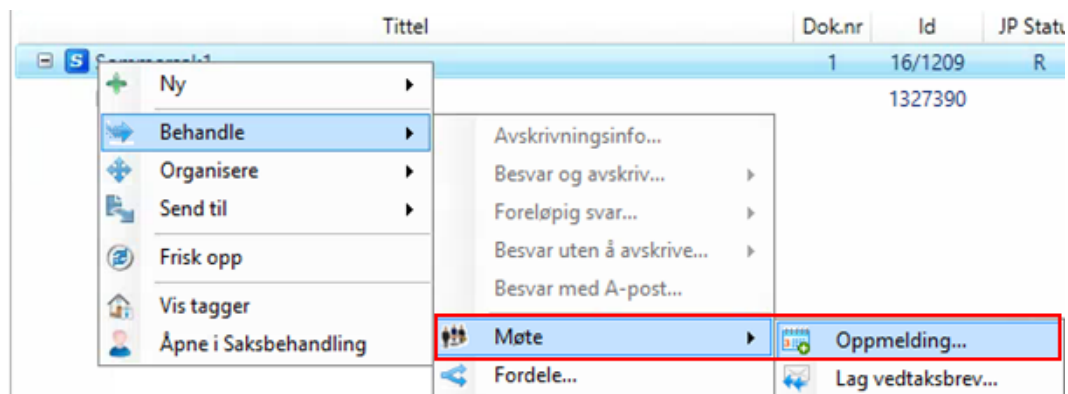
### Informasjon til systemansvarlig

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.

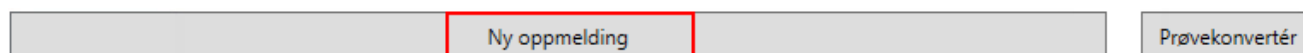
## 6.13 Behandling i et møte

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

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



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



Registreringsbildet for oppmelding åpnes:

Egenskaper

Utvalg: [dropdown]

Sakstype: Politisk sak [dropdown]

Ønsket dato: Select a date [calendar]

Dok.liste:
 16/1215 Søknad nr2  
 16/1214 Søknad nr1

[Velg alle](#)  
[Velg ingen](#)

Vedlegg:
 Testdok NR2  
 Testdok NR3

[Velg alle](#)  
[Velg ingen](#)

Lagre oppmelding [button] Avbryt [button]

- Velg **utvalg** fra listen i feltet **Utvalg**.
- Velg **Sakstype** fra listen i feltet **Sakstype**. Sakstypen er avgjørende for om dokumentet blir behandlet videre som **Politisk sak (PS)**, **Delegert sak (DS)**, eller **Referatsak (RS)**. DS og RS saker får tildelt saksnr automatisk. PS-sakene får saksnr på journalposten etter at møtesekretær har laget innkalling med saken.
- **Nb!** Det er bare mulig å ha én samsak pr sakstype. F.eks. kan du bare ha én samsak for referatsaker.
- **Ønsket dato:** Brukes kun dersom utvalget er konfigurert slik at saker meldes direkte til møter. Velger du møtedato fra kalenderen, settes saken direkte på sakskartet til det aktuelle møte.
- **Dok.liste:** Velg journalposter i saken som er aktuelle for saksbehandlingen. Disse kan flettes inn i sakspapiret i dokumentlisten som **Dokumenter i saken**.
- **Vedlegg:** Hak av for vedlegg som er aktuelle for saksbehandlingen. Disse kan flettes inn i sakspapiret.
- Klikk **Lagre oppmelding** og registreringsbildet for oppmelding lukkes.

### 6.13.1 Eksempel på oppsett for sakstyper

**Dok.type S** = Saksfremlegg politisk – Velg f.eks. sakstype PS.

**Dok.type I** = inngående referatsak – Velg f.eks. sakstype RS.

**Dok.type U** = Utgående delegert sak – Velg f.eks. sakstype DS.

### 6.13.2 Prøvekonvertering

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



Prøvekonverterer 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.

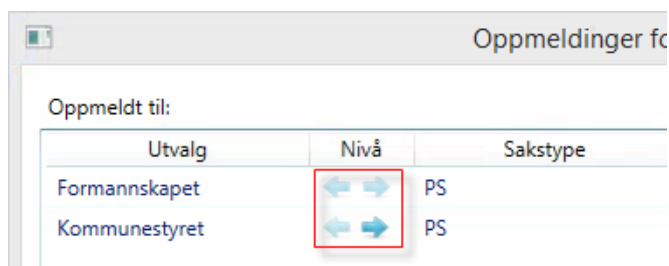
Resultatene fra prøvekonverteringen av innholdet blir logget i ACOS Møte. Loggen er tilgjengelig under **Saks-hendelser** for møtesekretær i ACOS Møte.

### 6.13.3 Flere behandlinger

Følg fremgangsmåten som ved [oppmelding](#). Alle behandlingene legges til i oppmeldingsbildet på journalposten og vises i kolonnen **Utvalg**.

Standard oppsett er parallell behandling - dvs at nye behandlinger automatisk blir registrert på samme «nivå»/parallelt med allerede oppmeldt behandling.

I kolonnen **Nivå**, styrer du om behandlingsrekkefølgen skal være parallell eller sekvensiell, ved å bruke pilene for å flytte oppmeldingen mot høyre eller venstre.



### 6.13.3.1 Parallell behandling

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

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

### 6.13.3.2 Sekvensiell behandling

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

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

### 6.13.3.3 Rekkefølgen på utvalgsbehandlingen

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

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

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

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

### 6.13.3.4 Oversikt over møtebehandlingene

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

Journalpost 16/459-1 Sommersak1										
Journalpostinfo		Dokument		Saksdokumenter (3)		Avsendere/mottakere (0)		Oppgaver (0)		Behandling
Utvalg	Møtedato	Ansvarlig	Status	Nivå	Sakstype	Saksnr	Kode	Prot		
⚡	18.09.2018	Sissel Arkivar	På sakskart	1	PS				<input type="checkbox"/>	
⚡		Arkivar	Meldt til utvalg	2	PS				<input type="checkbox"/>	

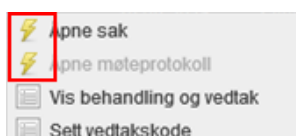
- ⚡ Åpne sak
- ⚡ Åpne møteprotokoll
- 📄 Vis behandling og vedtak
- 📄 Sett vedtakskode

**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** – 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.

### 6.13.3.5 Feltforklaringer til behandlingsstatuser

#### Meldt til utvalg:

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

#### På sakskart:

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

#### I innkalling:

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

#### I møteprotokoll:

Sakspapiret er flettet med i protokollen som er arkivert.

#### Vedtak påført:

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

#### Behandlet:

Møtet er ferdigstilt.

### 6.13.4 Slette/endre oppmelding

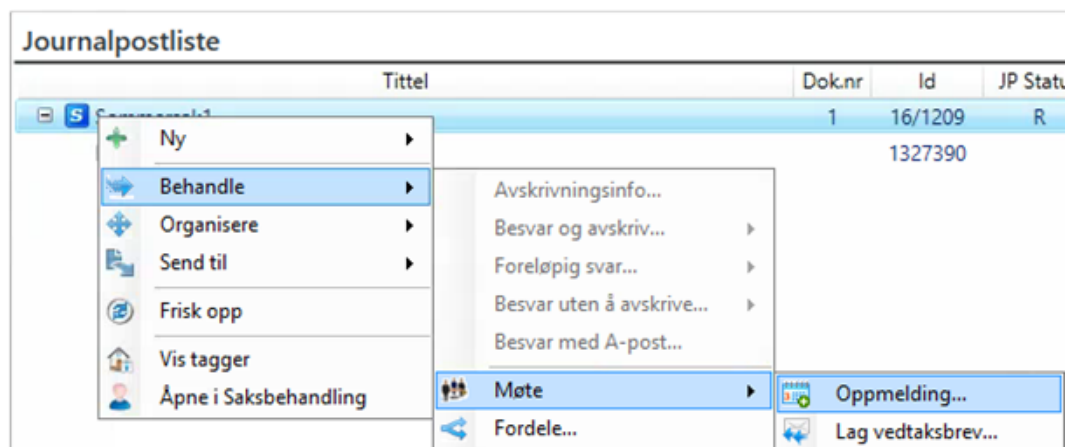
Saksbehandler kan slette eller endre oppmeldingen dersom journalposten har status **Meldt til utvalg**.

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

#### Fremgangsmåte:

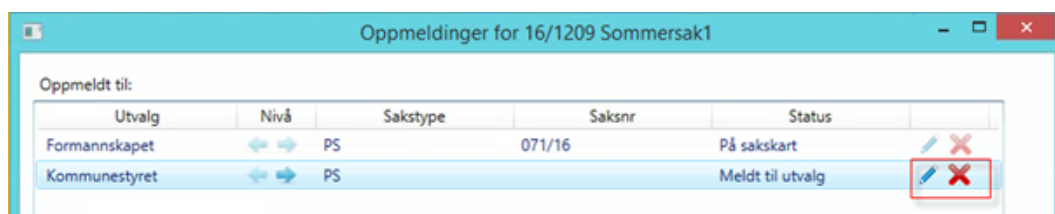
Skal du slette eller endre oppmeldingen (for eksempel endre utvalg), gjør du følgende:

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.

#### 6.13.4.1 Nye opplysninger i saken

Skal du skrive tilleggsopplysninger i saksdokumentet etter at innkalling er dannet, må møtesekretær **låse opp** sakskartet før du får skrevet inn mer innhold i sakspapiret. Jfr egne rutiner for dette. Dersom utvalget sender tilbake saken for utvidet saksutgreiing, må du lage **ny journalpost** og **ny oppmelding** til det aktuelle utvalget. Dokumentinnholdet må også enten skrives på nytt, kopieres inn fra tidligere sakspapir, eller man kan legge ved tidligere sakspapir som vedlegg i den nye oppmeldingen.

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

#### 6.13.5 Vedtaksbrev

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

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

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

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

- Det er mulig å lage vedtaksbrev for delegerte saker uansett status. Status vil vises som «Behandlet» for delegerte saker som ikke er satt på sakskart.

### 6.13.5.3 Skrive vedtaksbrev

- Høyreklikk på journalpost (sakspapiret) og velg **Behandle** -> **Møte** -> **Lag vedtaksbrev**.

#### Journalpostliste

	Tittel	Dok.nr	Id	JP Statu
+	Søknad nr2	3	16/1215	J
+	Søknad nr1	2	16/1214	J
-	Sommersak1	1	16/1209	R
			1327390	

Ny	
Behandle	<ul style="list-style-type: none"> <li>Avskrivningsinfo...</li> <li>Besvar og avskriv...</li> <li>Foreløpig svar...</li> <li>Besvar uten å avskrive...</li> <li>Besvar med A-post...</li> </ul>
Organisere	
Send til	
Frisk opp	
Vis tagger	
Åpne i Saksbehandling	
Møte	Oppmelding...
Fordele...	Lag vedtaksbrev...

- Bildet **Velg mottakere av svarbrevet** åpnes:

Nivå: Journalpost 16/459-1 - Sommersak1

Restanse (Sissel Arkivar)

Vis restanser for alle brukere  Vedtaksbrev med sakspapir Velg alle

Doknr	Avdeling	Saksbehandler	Tittel	Tittel2	Avskrivningsinfo	Avsender
16/459-3	Sissel Arkivar	Sissel Arkivar	Søknad nr2		Føfaller om 21 dager	Avsender Sissel2
16/459-2	Sissel Arkivar	Sissel Arkivar	Søknad nr1		Føfaller om 21 dager	Avsender Sissel

Avskrivningsmåte: BU - Besvart med utgående dokument  Nytt utgående journalpost  Utgående dokument

OK Avbryt

- Velg avskrivning av en eller flere journalposter ved å markere journalpost (ene).
- Avskrivningsmåte settes automatisk til **BU** og **Nytt utgående journalpost**.
- Velg dokumentmal.
- Dersom det ikke er restanser å besvare, velg **OK** for å komme videre.

Ønsker du **Vedtaksbrev med sakspapir** må det hakes av for det. Uten denne avhukingen genereres det **Vedtaksbrev** som **bare** inneholder vedtaksteksten.

- Klikk **OK** når mottakere og mal er valgt.
- Utgående brev dannes på bakgrunn av dokumentmal.
- Når vedtaksbrevet ferdigstilles, blir journalpost(ene) avskrevet.
- Gjør eventuelt endringer på adressat og tittel.

### 6.13.6 Vedtakskoder

Vedtaks-koder benyttes i forbindelse med vedtaksoppfølging. Med vedtaksoppfølging kan arkivet, saks-behandler, leder og møtesekretærer følge med på sakens oppfølging.

#### 6.13.6.1 Påføre vedtaks-koder

Søk frem aktuell journalpost og velg fanen **Behandling**. Marker aktuell behandling. Klikk på «lyn»-ikonet og velg **Sett vedtaks-kode**.

Utvalg	Møtedato	Ansvarlig	Status	Nivå	Sakstype	Saksnr	Kode	Prot
⚡ FS	18.08.2016	Sissel Arkivar	Vedtak påført	1	PS	069/16	10	<input checked="" type="checkbox"/>

- Velg vedtaks-kode fra nedtrekksmenyen.
- Vedtaks-dato fylles ut automatisk.
- Skriv merknad hvis ønskelig.
- Trykk på **Lagre**.

Vedtaks-koden vises på journalposten på fanen **Behandling** under kolonnen **Kode**.

Utvalg	Møtedato	Ansvarlig	Status	Nivå	Sakstype	Saksnr	Kode	Prot
⚡ FS	18.08.2016	Sissel Arkivar	Vedtak påført	1	PS	069/16	10	<input checked="" type="checkbox"/>

### 6.13.7 Arkfanen Behandling

Arkfanen Behandling gir oversikt over behandlingene på en aktuell journalpost. Antall behandlingene på journalposten vises i parentes.

Høyreklikk på det gule ikonet for å se flere valg. Aktive valg i denne listen avhenger av status i behandlingen.

Utvalg	Møtedato	Ansvarlig	Status	Nivå	Sakstype	Saksnr	Kode	Prot
⚡ ATT			Meldt til utvalg	1	SB			<input type="checkbox"/>
⚡			Meldt til utvalg	2	SB			<input type="checkbox"/>

[Se også hvordan alle behandlingene i arkivsaken vises på saksmappen.](#)

### 6.13.8 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 parameteret skal inntreffe, må servicen recycles manuelt.

### Informasjon til systemansvarlig

Dette krever at det er satt opp et sett med vedtakskoder i register i ACOS Møte, og at man har lagt til rette for en eller flere kurver som benyttes til vedtaksoppfølging. Kurvene distribueres til brukere i organisasjonen som skal ha vedtaksoppfølging. ACOS leverer en standardkurv som kan distribueres. Vedtakskodene må registreres i ACOS Møte under Systeminnstillinger, og gjøres av ACOS Møte administrator.


Ta kontakt med ACOS for tilpasning og mer informasjon.

## 6.14 Visning og kolonneoppsett

En journalpost kan defineres som en registrering i en journal, dvs. "Opplysningene om et dokument med eventuelle vedlegg". Alle journalpostene i en arkivsak presenteres i en **journalpostliste**. Denne listen kan presenteres i to ulike visninger:

- **Trevisning** (Viser pluss-tegn i journalposten som du klikker for å utvide)
- **Listevisning** (viser journalpostene i en liste)

Du kan bytte visning ved å klikke på ikonet til høyre for journalpostlisten. Klikk på denne knappen for å bytte til **Tre-visning** (Viser journalpostene med Pluss-tegn)

Journalpostliste							
<div style="text-align: right;">  </div>							
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>+ Legg til...</span> <span>✕ Feilregistrer</span> <span>Handlinger ▾</span> </div>							
Doknr	Tittel	Tittel2	Avsender/Mottaker	Brevdato	Adm....	Saksbehandler	Status

### 6.14.1 Kolonneoppsett i listevisning

Når journalpostene vises i **listevisningen**, kan du høyreklikke på en **kolonnetittel** og få frem følgende meny:

Doknr	Tittel	Avsender	Saksbehandler	Status	Priori...	Tilga...
Ubesvarte						
2	Melding frå Kommunal- og Regi...		MIN Jannicke T Ped...	S		
Besvarte eller uten restanse						
6	Søknad	Kai...	MIN Jannicke T Ped...	R		
5	Søknad om midlert til studietur	An...	MIN Jannicke T Ped...	R		B-1
4	Søknad om drift til ISBIL AS etter ...		MIN Jannicke T Ped...	R		

Valget **Lagre kolonneoppsett** benyttes dersom du tidligere har endret kolonneoppsettet ditt ved å flytte på kolonner osv.

Valget **Skriv ut eller eksporter liste** gir deg en oversikt over alle journalpostene i arkivsaken.

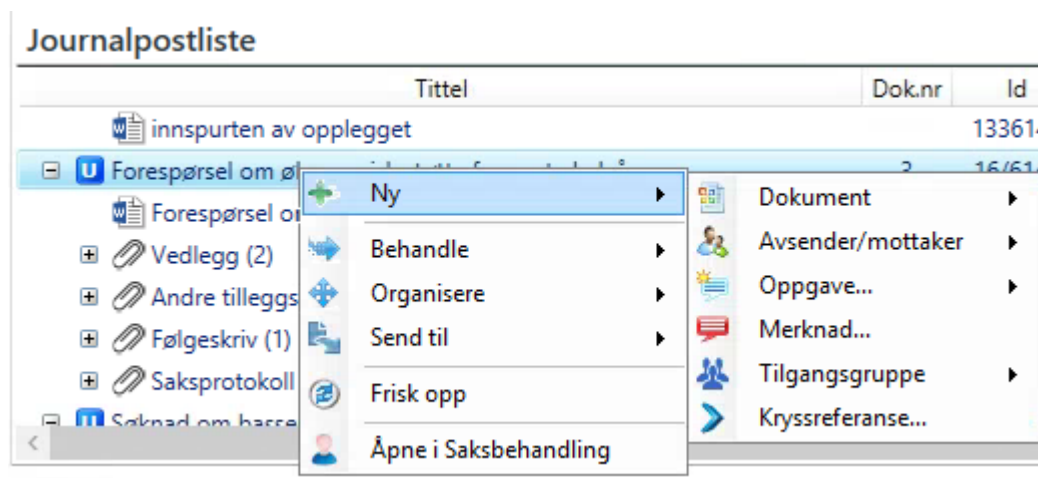
Eksempel på valget **Skriv ut eller eksporter liste**:

Velg hvilke kolonner du ønsker i rapporter og skriv ut eller eksporter til Excel:

The screenshot shows the 'Utskriftsvindu' (Print Window) interface. On the left, there is a list of columns to be included in the report, with checkboxes next to each. The 'Eksporter' (Export) menu is open, showing options for 'Excel' and 'Excel csv fil'. The 'Kolonner' (Columns) section is checked, and the 'Forny forhåndsvisning automatisk' (Refresh preview automatically) checkbox is also checked. The main area shows a preview of the report output, which is a table with multiple columns and rows. The report title is 'Ny rapport 2. mars 2017'.

## 7 Dokumenter

For å opprette nytt dokument, høyreklikk på en journalpost som ikke har hoveddokument. Velg **Ny** -> **Dokument** og velg en mal som vises i listen.



Tekstdokumentet kan produseres i f.eks. Word, Excel og Powerpoint.

Du kan knytte til ett eller flere elektroniske tekstdokumenter og skannede dokumenter direkte til journalposten.

### 7.1 Redigere dokumenter

Når du jobber med et dokument, dvs.når du åpner et dokument med skrive-tilgang, er dette låst for andre brukere og dokumentet er **sjekket ut**.

Når dokumentet er ferdig og skal gjøres tilgjengelig for andre brukere må dokumentet **sjekkes inn**.

#### 7.1.1 Utsjekkede dokumenter

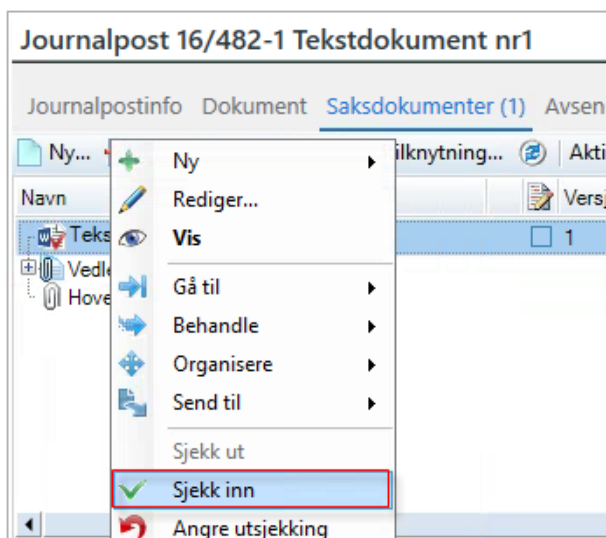
Utsjekkede dokumenter er markert med en **rød hake**.

Hvis du prøver å åpne et dokument som er utsjekket av andre får du melding om dette og dokumentet åpnes skrivebeskyttet.

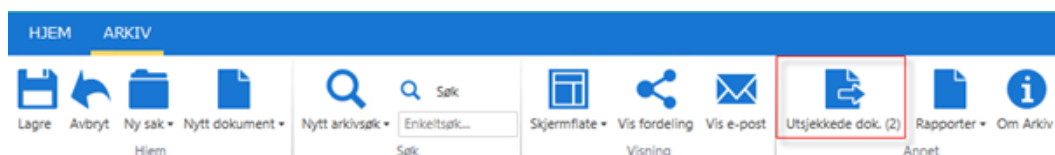
#### 7.1.2 Sjekke inn dokument(er)

Dokumentet må sendes tilbake til databasen når du er ferdig med det. Dette kalles å "**sjekke inn**" dokumentet, og det blir da tilgjengelig for andre.

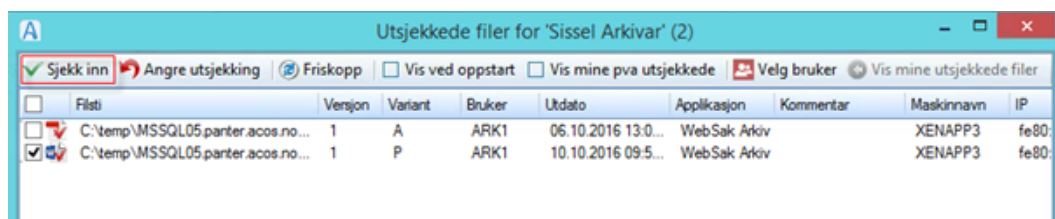
Høyreklikk på dokumentet som skal sjekkes inn. Velg **Sjekk inn**.



Du kan også sjekke inn dokumenter vha. knappen **Utsjekkede dok.** i hovedmenyen:



Sett hake på dokumentene du vil sjekke inn og klikk deretter på **Sjekk inn** knappen.



Annen funksjonalitet knyttet til utsjekkede filer:

- **Vis ved oppstart:** Sett hake dersom du ønsker at denne meldingen om utsjekkede dokumentet skal vises hver gang man starter WebSak Arkiv.
- **Vis mine pva utsjekkede:** Viser pålogget brukes "på vegne av" utsjekkede filer.
- **Velg bruker:** Søk frem andre interne brukere med utsjekkede dokumenter.
- **Kolonnen applikasjon:** Viser hvilken applikasjon som har sjekket ut dokumentet.

### 7.1.3 Visning av utsjekkede dokumenter

Utsjekkede dokumenter vises med en **rød hake** på dokumentikonet. Under fanen **Dokument** på journalpost vises ikonet **Utsjekkinger** med tallet 1 når dokumentet er sjekket ut for redigering.

**Journalpostliste**

Tittel	Dok.nr	Id	JP Status	Skjerming
Antall utsjekkinger	9	16/1724	R	
Testdok NR3		1328020		
Testdok NR3		1328020		
Vedlegg (1)				
Test tilgangsgruppe	8	16/1706	R	

**Journalpost 16/541-9 Antall utsjekkinger**

Journalpostinfo Dokument Saksdokumenter (2) Avsendere/mottakere (1) Oppgaver (0) Behandling

Tittel: Testdok NR3

Status: B - Under behandling Kategori:

Tilknytning: H - Hoveddokument Utarb. av: ARK1 - Sissel Arkivar

Plassering:

Utsjekkinger: 1

### 7.1.4 Tooltip på dokumentikonet

Når man holder musepekeren over dokumentikonet, vises det en tooltip som inneholder informasjon om dokumentet. For eksempel:

**Journalpost 16/482-1 Tekstdokument nr1**

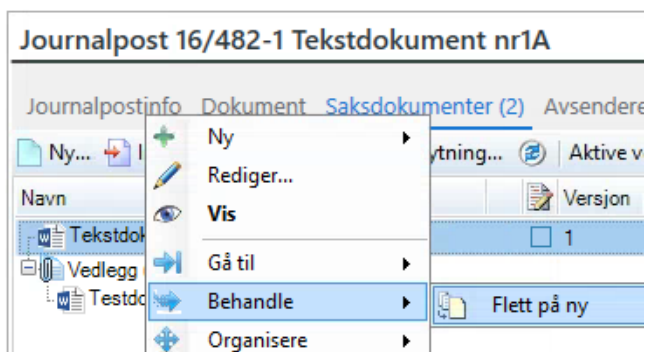
Journalpostinfo Dokument Saksdokumenter (2) Avsender

Ny... Importer dokument Filtilknytning... Aktive

Navn	Versjon
Navn: Tekstdokument nr1 Type: Hoveddokument Versjon: 1 Variant: P Eier: ARK1 Kategori: Dokid: 1327471 Skjerming: Størrelse: 64,34 KB Opprettet: 30.08.2016 Endret: 30.08.2016 Skjerming: Skrivetilgang Utsjekkinginfo: WebSak Arkiv	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 1

### 7.1.5 Funksjonen "Flett på ny"

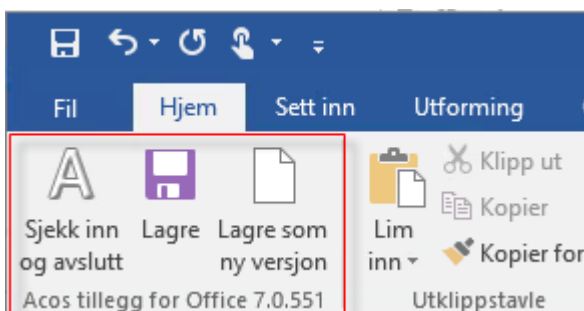
I mange tilfeller har man bruk for å legge til eller endre opplysninger om et tekstdokument etter at selve tekstdokumentet er opprettet. For eksempel ved endring av tittelen eller legge til flere mottakere eller avsendere. Bruk funksjonen **Flett på ny** for å flette inn endrede opplysninger i et eksisterende tekstdokument. Høyreklikk på dokumentet og velg **Behandle -> Flett på ny**.



**Merk!** Vedlegg må alltid flettes manuelt.

## 7.1.6 Lagre og avslutte dokumenter

Når du har åpnet et dokument med skrive tilgang og har skrevet innhold i dokument, må du lagre og sjekke inn dokumentet. Dette ivaretas dersom du bruker knappen **Sjekk inn og avslutt** eller **Lagre som ny versjon**. (Funksjonaliteten er knyttet til installasjon av ACOS tillegg for Office).



### 7.1.6.1 Sjekk inn og avslutt

Knappen **Sjekk inn og avslutt** sjekker inn dokumentet i databasen og avslutter programmet. Endringer du har gjort lagres automatisk. Er endringene gjort i et dokument som er skrivebeskyttet må du velge **Lagre som ny versjon** for å lagre endringene. Velger du **Lagre som ny versjon** vil ny versjon av dokumentet opprettes og åpnes. Velg **Sjekk inn og avslutt** for å lukke dokumentet.

### 7.1.6.2 Lagreknappen (Disketten)

Erstatter MS Office sin egen lagreknapp. Mellomlagrer endringer du har gjort. Dokumentet lukkes ikke. Dersom du ikke har skrive tilgang til dokumentet vil denne knappen være utilgjengelig.

### 7.1.6.3 Lagre som ny versjon

Knappen **Lagre som ny versjon** oppretter en ny versjon av dokumentet du har åpnet. Gammel versjon lukkes og ny versjon åpnes for videre redigering. Dersom du ikke har skrive tilgang til dokumentet vil denne knappen være utilgjengelig.

## 7.1.7 Toveis Fletting

Med toveis fletting menes å flette data **fra** dokument **til** registreringsfeltene på journalpost. Ved opprettelse av dokument eller ved redigering av et dokument kan man gjøre endringer i flettefeltene og få disse endringer lagret tilbake til metadata<sup>1</sup> på journalposten. Dette er toveis fletting. Ved bruk av toveis fletting vil for

<sup>1</sup>Registeringsbildet.

eksempel endring i feltet **Tittel** i dokumentet automatisk endre feltet **Tittel** på journalposten når dokumentet sjekkes inn.

Hvordan sette tomt flettefelt i word-dokumentet

Er feltet som ønskes satt i dokumentet tomt, gjelder følgende fremgangsmåte:

- Velg meny **Utvikler**, velg utformingsmodus og flettefelder vises.
- Legg inn endring.
- Avslutt utformingsmodus.
- Sjekk inn og avslutt.

### 7.1.7.1 Konfigurering

#### Informasjon til systemansvarlig

Automatisk eller manuell "Flett på ny".

Systemparameter **sys\_alltid.flett.på.ny** styrer om hoveddokument automatisk skal flettes på ny. Er verdien satt til **NEI** må man flette hoveddokument manuelt. Dersom automatisk fletting er slått på, og du har skrive-tilgang til dokumentet, blir det flettet på nytt når du dobbeltklikker på Word-dokumentet.

#### Informasjon til systemansvarlig

Systemparametere som gjelder for toveis fletting: **sys\_flett.toVeisFletting** og **sys\_flett.toVeisFletteFelter**.

**sys\_flett.toVeisFletting** må være satt til Ja. Default verdi er **Nei**.

- Når denne verdien er satt til Ja vil tekstmalen få opp hake for «Støtte for toveis fletting». Denne vises ikke dersom parameteren har verdi nei.

Tekstmalen som skal brukes må hake for feltet «Søtte for toveis fletting».

- **sys\_flett.toVeisFletteFelter** inneholder flettefelder som kan brukes i toveis fletting. Default verdi er Sdo\_Tittel,Sdo\_Tittel2,sdo\_dokdato. Alle sdo kolonner i tabellen sdo\_Dokument kan brukes i toveis fletting.

#### Informasjon til systemansvarlig

Toveis fletting forutsetter:

1. At parameter **sys\_flett.toVeisFletting** er satt til **Ja**.
2. At tekstmal som brukes har hake for '**Støtte for toveis fletting**'.
3. At tekstmal som brukes inneholder flettefeltet som ønskes endret.
4. At parameter **sys\_flett.toVeisFletteFelter** inneholder flettefelt som ønskes endret.

### 7.1.8 Saksdokumenter

Her får du oversikt over tekstdokumentene som er knyttet til journalposten, og du får informasjon om filtype, versjoner, varianter, skjerming, filstørrelse m.m.

Journalpost 16/3314-19 Søknad om midler til anlegg Intern sone

Journalpostinfo Dokument **Saksdokumenter (1)** Avsendere/mottakere (1) Oppgaver (0) Behandling

Ny... Importer dokument Filtilknytning... Aktive versjoner: 11,11 KB, Totalt: 33,34 KB

Navn	Versjon	Variante	Registrert av	Kategori	Dokid	Skjerming	Størrelse	Op
Søknad om midler til anlegg	3	P	SB04JP		13374...		11,11 KB	22
Vedlegg (0)								

### 7.1.8.1 Opprette nytt dokument

Klikk på knappen **NY** på journalposten for å opprette nytt dokment.

Liste med tilgjengelige maler vises:

Sett hake i feltet **Min administrative enhet** dersom du bare ønsker malene knyttet til din administrative enhet.

Dersom det finnes hoveddokument fra før, blir det nå opprettet et vedlegg.

### 7.1.8.2 Lage ny dokumentversjon

For å lage ny dokumentversjon, kan du ente søke fram dokumentet i **journalpostlisten**, eller du kan velge arkfanen **Saksdokumenter**.

#### Journalpostlisten:

Marker dokumentet i journalpostlisten.

**Høyreklikk** og velg **Ny** -> **Versjon**.

Svar **Ja/nei** på spørsmål om du vil kopiere dokumentet.

- Svar **Ja** for å opprette en ny versjon som er kopi av forrige versjon.
- Svar **Nei** for å opprette en ny tom versjon.

#### Journalpostliste

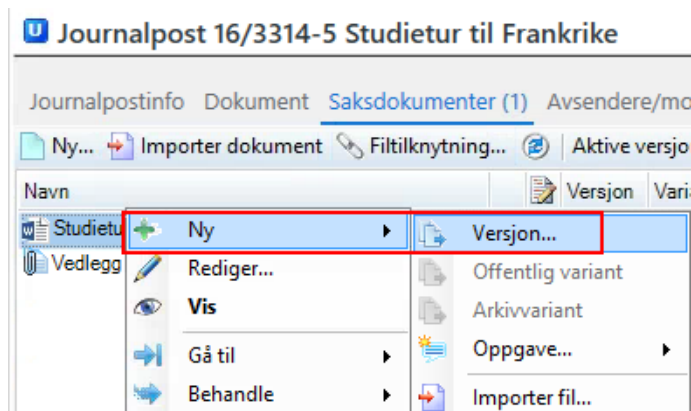
	Tittel	Dok.nr	Id	JP Status
	Kulturutveksling med Frankrike	6	16/6143	R
	Kulturutveksling med Frankrike		1336149	
	Studietur til	5	16/6142	R
	innspurten a	4	16/6141	R
	Forespørsel	3	16/6140	R
	Søknad om	2	16/6139	R
	Søknad o		1336145	

#### Arkfanen Saksdokumenter:

Høyreklikk på dokumentversjonen og velg **Ny -> Versjon**.

Svar **Ja/nei** på spørsmål om du vil kopiere dokumentet.

- Svar **Ja** for å opprette en ny versjon som er kopi av forrige versjon.
- Svar **Nei** for å opprette en ny tom versjon.



**NB!** Det er ikke mulig å lage ny versjon av et dokument dersom journalposten har en ferdigstilt status.

### 7.1.8.3 Importere fil på dokumentversjon

Dokumentene har flere versjoner som økes stigende, versjon\_1.P.docx, versjon\_2.P.docx osv. Det er alltid siste versjon som er den **Aktive** versjonen, med mindre du bestemmer noe annet.

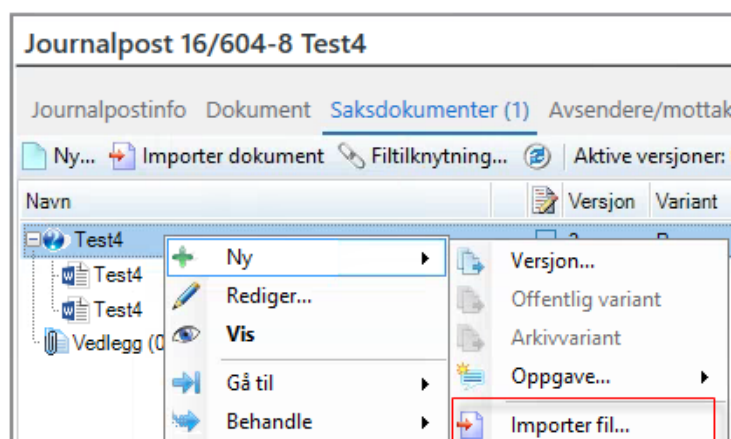
De andre versjonene av dokumentet, blir da satt som **Passiv**.

Før du importerer fil på dokumentversjon, må du ha opprettet en ny, tom versjon.

[Se fremgangsåten for oppretting av ny, tom dokumentversjon på denne linken.](#)

Import til tom dokumentversjon gjøres enten i **Journalpostlisten** eller på **Arkfanen saksdokumenter**.

- Høyreklikk på den tomme dokumentversjon og velg **Ny -> Importer fil**.
- **Windows Utforsker** åpnes og du leter deg fram til plassen du har lagret versjonen/dokumentet du vil importere.
- Marker versjonen og klikk **Åpne**.



Den nye versjonen har nå fått et dokument tilknyttet seg.

### 7.1.8.4 Slette dokument eller fil

Marker **dokumentet** i journalpostlisten.

**Høyreklikk** på dokumentet og velg **Organisere**. Velg ett av følgende:

**Organisere → Slett dokument** : Sletter hele dokumentversjonens slik at bare JP-registreringen er igjen.

**Organisere → Slett elektronisk fil** : Sletter bare filen slik at det blir igjen en tom dokumentversjon. Sletting av fil medfører at versjonen står igjen. Du kan nå importere ny fil på versjonen.

### Journalpostliste

	Tittel	Dok.nr	Id	JP Status	Versjon	Variant
[-]	Kommentarer til Budsjett 2018 1 utkast	32	16/11600	R		
[?]	Kommentarer til Budsjett 2018 1 utkast		1337895		1	P

### Journalpostliste

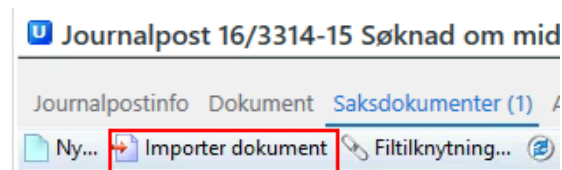
	Tittel	Dok.nr	Id	JP Status
[-]	Kommentarer til Budsjett 2018 1 utkast	32	16/11600	R
[?]	Kommentarer til Budsjett 2018 1 utkast		1337886	
[+]	Innstillinger - sendes til leder	31	16/11599	J
[+]	Søkna leder	30	16/11598	J
[+]	Søkna	29	16/11597	J
[+]	Internett	28	16/11461	R
[+]	Søkna	27	16/11449	R
[+]	Dispos		16/11435	R
[+]	test		16/11433	R

Elektronisk fil med journalpoststatus status **E,A** og **J** kan ikke slettes.

### 7.1.8.5 Importere dokument som enten hoveddokument eller vedlegg

På **Arkfanen Saksdokumenter** kan du importere dokumenter fra utforsker.

- Klikk på knappen **Importer dokument**.
- Utforskerbildet åpnes og du kan velge en fil å importere. Klikk på **Åpne/Open**.
- Dokumentet er nå importert som hoveddokument dersom det ikke fantes dokument på journalposten.
- Dersom det finnes hoveddokument på journalposten fra før, blir det importerte dokumentet automatisk satt som vedlegg.

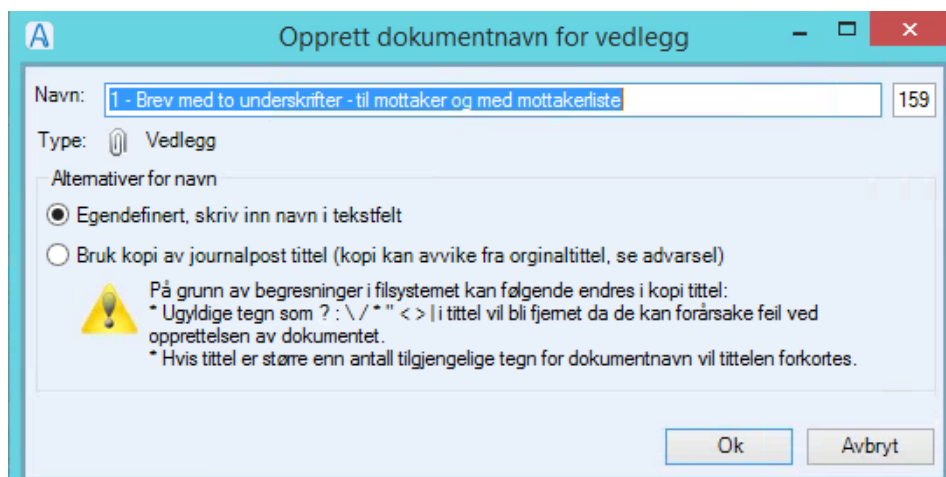


#### 7.1.8.5.1 Opprette vedlegg med bruk av mal

Velger du å opprette vedlegg med bruk av en mal, kan du velge om du skal **beholde malnavnet som tittel** på saksdokumentet/vedlegget, eller om du skal gjøre ett av følgende valg:

- egendefinert, skriv inn navn i tekstfeltet eller
- bruk kopi av journalpost tittel

Hvis du ikke gjør endringer, blir malnavnet satt som tittel.



### 7.1.8.6 Importere fil fra utforsker

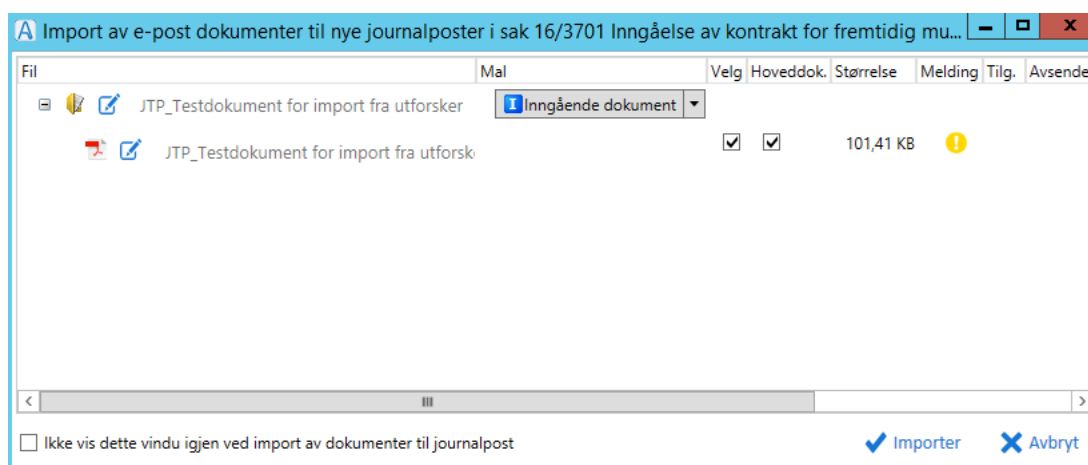
Du kan importere/arkivere dokumenter fra utforsker på to måter:

- ved å **dra-og slippe** filen på en **sak**, **journalpost** eller **dokument**.
- ved å åpne dokumentet som skal importeres og klikke på knappen **Arkiver**.

#### 7.1.8.6.1 Importere ved dra-og slipp funksjonen

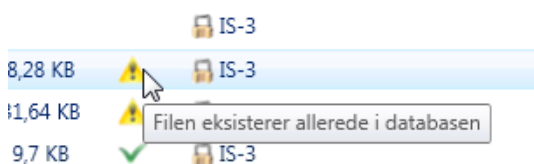
**Dokumenter kan importeres som ny journalpost i en sak.**

**Åpne** saken du skal importere filen til. Finn filen i **utforsker** og dra- og slipp filen inn på en åpen sak du har skrive-tilgang til. Importbildet åpnes, og du kan gjøre eventuelle endringer i **importbildet** før du klikker på knappen **Importer**.



#### Importere flere dokumenter samtidig:

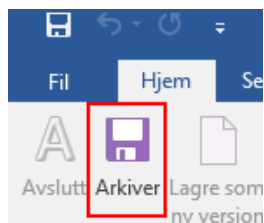
Marker flere dokumenter og dra filene over til sak/journalpost. Alle dokumentene blir lagret i samme sak/-journalpost. Dersom en fil allerede er importert fra før, får du varsel om at filen allerede eksisterer i databasen.



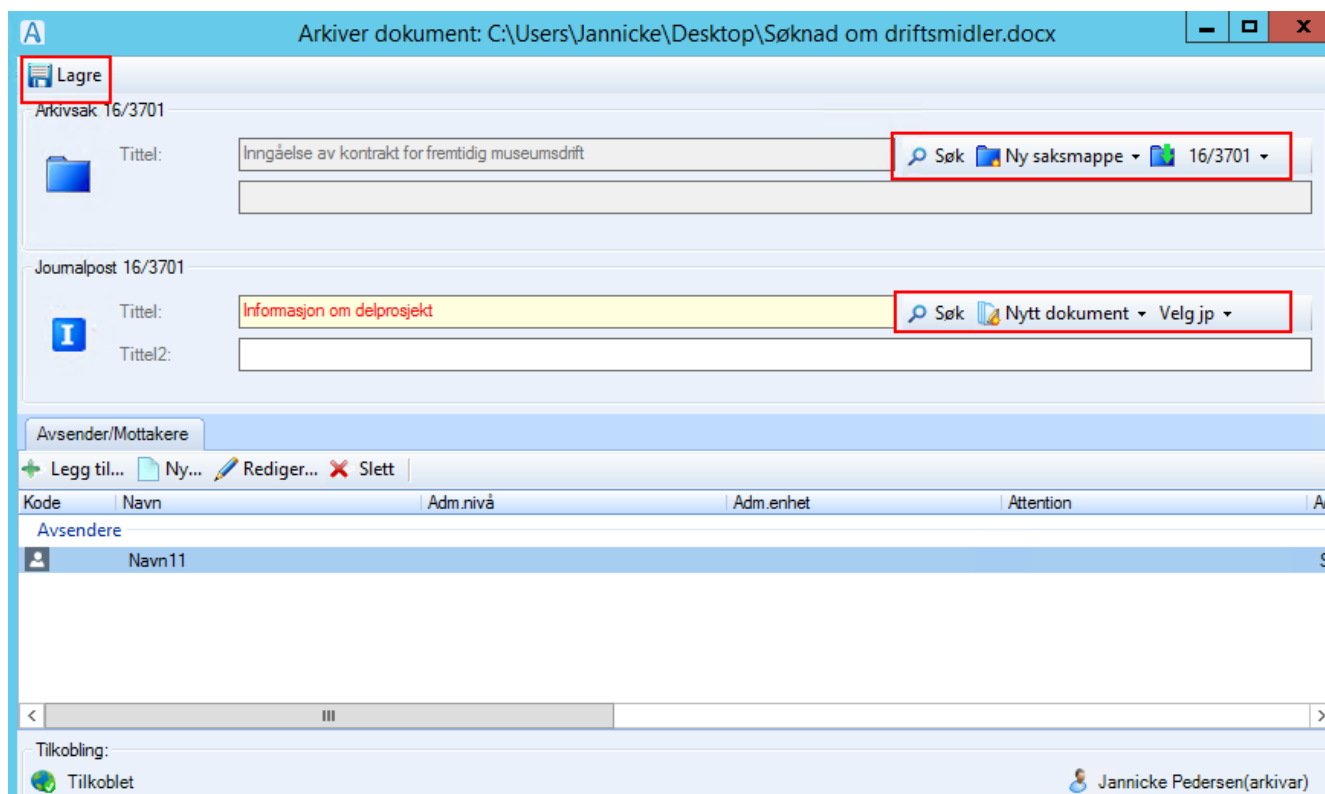
Eksempel her viser at 2 av filene allerede er importert fra før.

### 7.1.8.6.2 Importere dokument med 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.



### 7.1.8.6.3 Konfigurering

#### Informasjon til systemansvarlig

Importerte dokumenter settes alltid i status B. **Sys\_epostimport.dokstatus.følger.jpstatus** styrer kun status på dokumentene ved e-postimport.

#### Informasjon til systemansvarlige:

Haken «**Mal for journalposter importert fra fil**» i maljournalposteditor avgjør hvilke maljournalposter som er tilgjengelig under import fra fil.

Dersom organisasjonen din ønsker å bruke flere maljournalposter for import av fil, så anbefaler vi at sorteringsfeltet blir brukt aktivt. Se dokumentasjonen for maljournalposter for mer info.

### 7.1.8.7 Generelt om filtilknytning

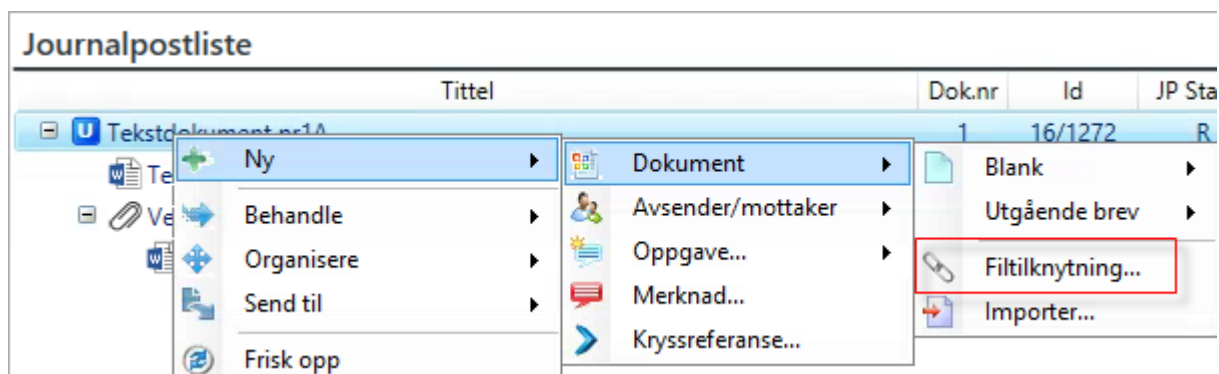
Med funksjonalitet for filtilknytning, har du mulighet for å ta utgangspunkt i en journalpost og bruke søkebildet til å søke frem dokumenter i andre journalposter som du vil knytte til denne journalposten. De dokumentene du knytter til vil **alltid oppfattes som vedlegg** da de ikke kan være hoveddokument i flere journalposter.

#### 7.1.8.7.1 Registrere en filtilknytning

Registrering av filtilknytning kan gjøres på flere måter:

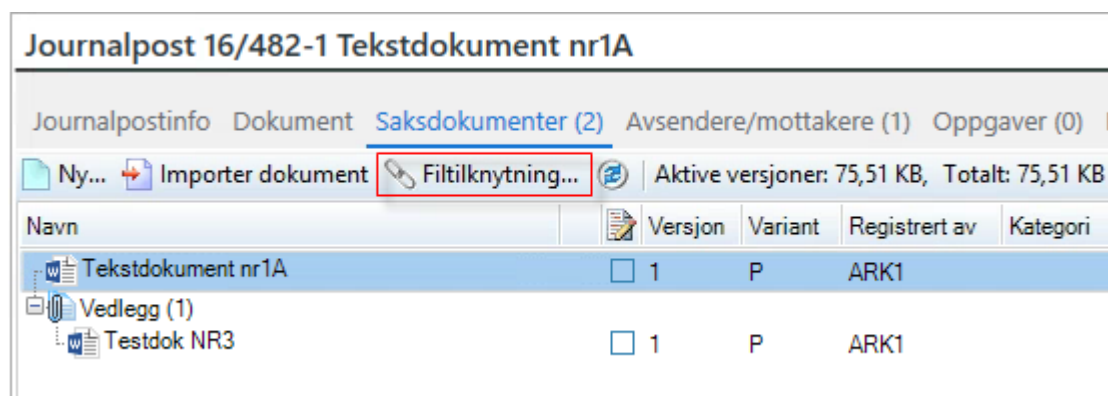
##### 1. Søk frem aktuell journalpost.

Høyreklikk på journalposten og velg **Ny -> Dokument -> Filtilknytning**.



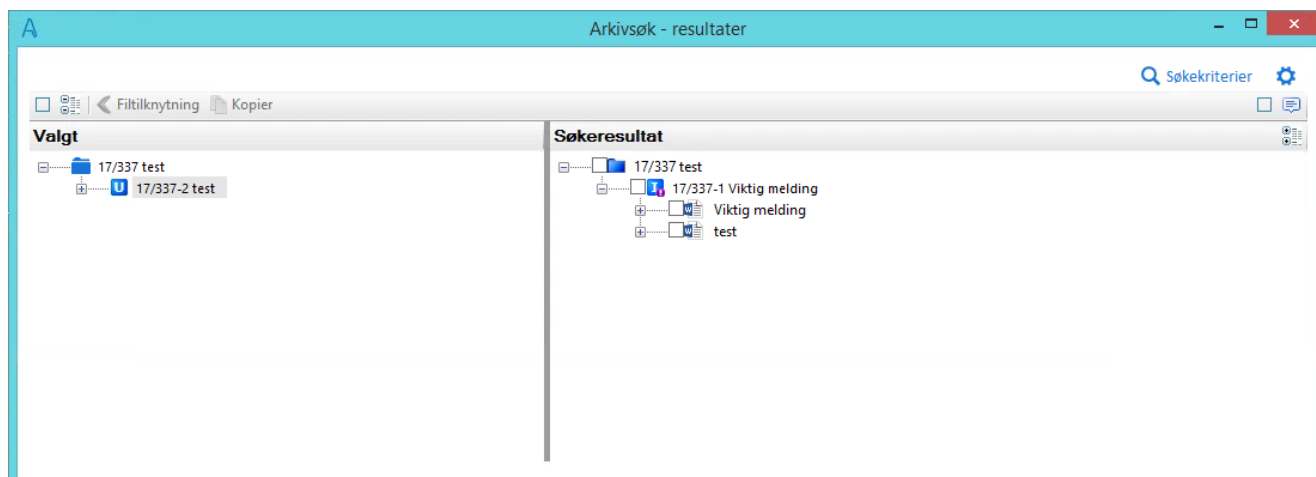
##### 2. Søk frem aktuell journalpost og gå til fanen Saksdokumenter.

Marker dokumentet og klikk på knappen **Filtilknytning** som vist under:



Du får frem følgende vindu når du har klikket på **Filtilknytning**:

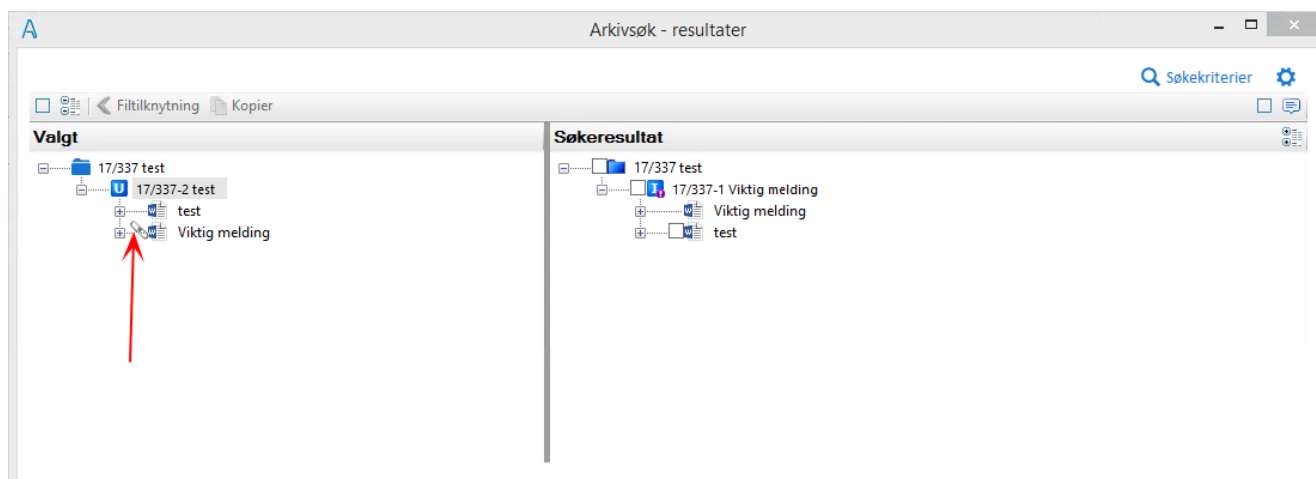
Bruk pilene oppe til høyre i søkebildet dersom du vil ha flere søkefelt.  
Skrive inn søkekriterier og trykk **Søk**. Du får nå opp følgende vindu:



Til høyre i bildet får du opp journalpostene du har søkt etter. Trenger du å fylle inn flere søkekriterier så bruker du knappen **Søkekriterier** (oppe til høyre). Da kommer søkebildet opp igjen.

Sett hake for filen du ønsker å knytte til og trykk på **Filtiknytning**. Det er også mulig å kopiere filer i dette bildet.

Filer som er tilknyttet journalposten vises med binders i filtilknytningsbildet og stjerne i registreringsbildet:

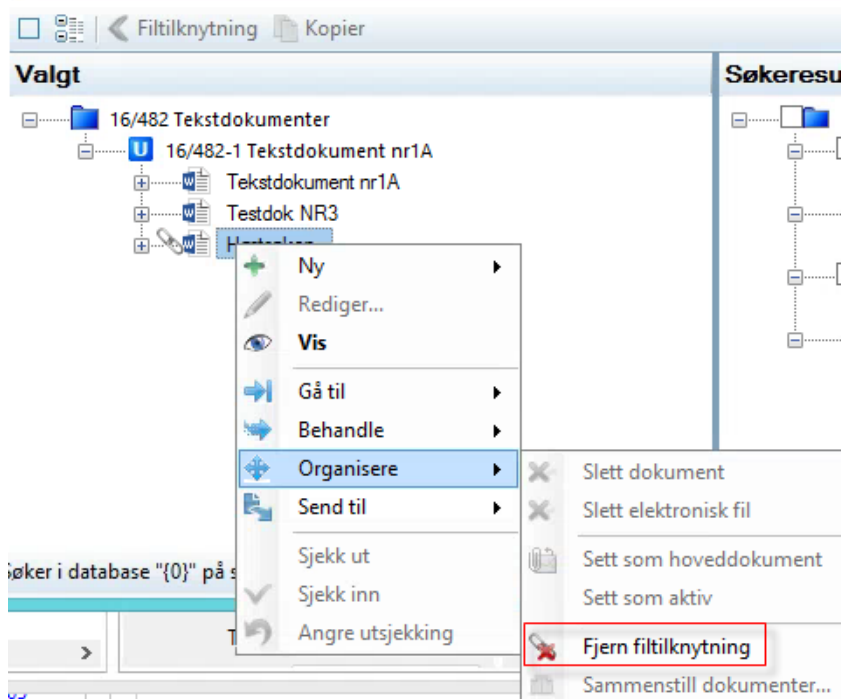


Navn	Versjon	Variant	Registrert av
test	1	P	KLG1
Vedlegg (1)			
*Viktig melding	1	P	KLG1

**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.

### 7.1.8.7.2 Fjerne en filtilknytning

Finn frem til den journalposten du skal fjerne filtilknytningen fra. Høyreklikk og velg **Ny -> Dokument -> Filtilknytning**. Marker dokumentet du skal fjerne tilknytningen på. Høyreklikk og velg **Organisere -> Fjern filtilknytning**.



### Informasjon til systemansvarlig

Systemparameteren **sys\_tilknytt.bare\_ferdigstilte\_jp** styrer når det er tillatt å knytte til en fil. Med **sys\_tilknytt.bare\_ferdigstilte\_jp = ja** kan kun dokumenter fra journalposter som har en ferdigstatus (som oftest status F, E og J) knyttes til. Dersom du prøver å knytte til et dokument som ikke tilhører en ferdigstilt journalpost får du melding om dette.

Med **sys\_tilknytt.bare\_ferdigstilte\_jp = nei** åpner man opp for filtilknytning uavhengig av journalpoststatuser. Man vil imidlertid ikke kunne ferdigstille en journalpost så lenge den har tilknyttede dokumenter som ligger i journalposter som ikke er ferdigstilte. Det gis melding om dette.

### Informasjon til systemansvarlig

Funksjonalitet for å vise brevdato i filtilknytningsbildet kan slås på ved hjelp av parameter **Sys\_Visning.JpTittelMedDokdato.Filtilknytning = ja**.

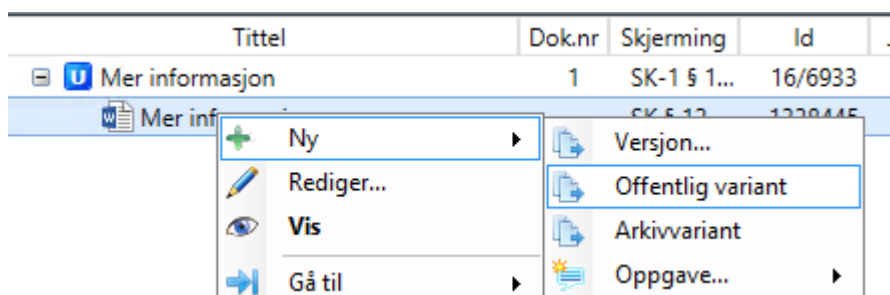
## 7.1.8.8 Offentlig variant og arkivvariant

Dokumentvarianter styres gjennom regeloppsett. Du kan opprette en O-variant dersom det ikke finnes en O-variant på versjonen fra før.

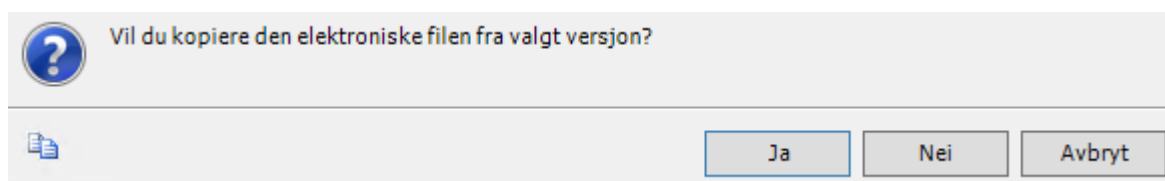
### 7.1.8.8.1 Lage offentlig variant (O-variant)

Vi forutsetter her at P-varianten er skjermet, og at du ønsker en offentlig variant som da ikke er skjermet. Ta utgangspunkt i arkfanen/menyvalget **Saksdokumenter**.

Høyreklikk på en **P-variant** og velg **Ny** -> **Offentlig variant**.



Du får følgende spørsmål:



- Svar **Ja**, dersom du ønsker å ha en kopi. Det opprettes da en offentlig variant som er en kopi av varianten du valgte å lage offentlig variant av.

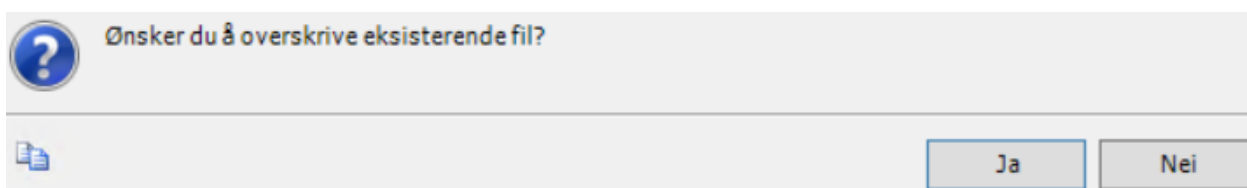
- Svar **Nei**, dersom du ønsker å ha en "tom" variant. Du kan nå høyreklikke på den tomme varianten, og velge **Ny** -> **Importer fil**.

- **O-varianten** som opprettes er ikke skjermet.

Tittel	Dok.nr	Skjerming	Id	Variant
Mer informasjon	1	SK-1 § 1...	16/6933	
Mer informasjon		SK § 12...	1338445	P
Mer informasjon			1338445	O

- Dersom det finnes en fil på dokumentvarianten fra før, får du varsel/spørsmål om du ønsker å overskrive eksisterende fil.



- Svarer du **Ja**, får du anledning til å importere en ny fil. Utforskerbildet åpnes og du kan velge ny fil.
- Svarer du **Nei**, blir importen av ny fil på O-variant, avbrutt.

#### 7.1.8.8.2 Lage arkivvariant (A-variant)

Som saksbehandler kan du som standard opprette arkivvariant (A-variant) når

- det finnes en produksjonsvariant (P)
- det ikke finnes en arkivvariant (A) fra før og
- journalpoststatus ikke er status J (Journalført) eller A (Avsluttet).

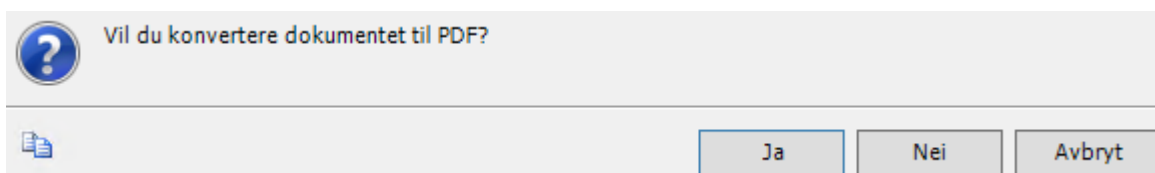
**Slik gjør du det:**

Høyreklikk på dokumentet og velg **Ny -> Arkivvariant**.




Tittel	Dok.nr	Skjerming	Id	Variant
Etterspør mer detaljer	2		16/6939	
Etterspør mer de...			1338451	P
Mer informasjon				
Mer informasjon				

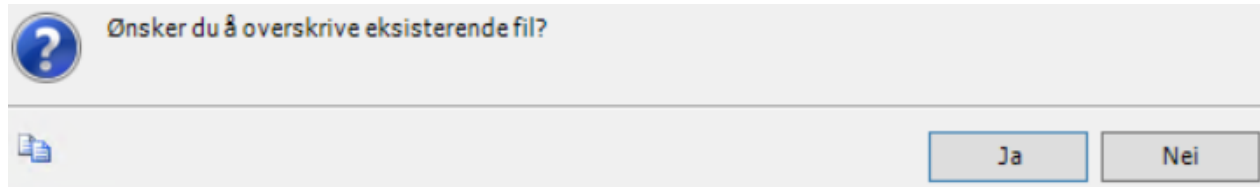
Du får spørsmål om du vil konvertere dokumentet til PDF.



- Svarer du **Ja**, opprettes det en PDF versjon av dokumentet, og en **Arkivvariant** opprettes. Dersom dokumentvarianten du tar utgangspunkt i er skjernet, vil arkivvarianten arve skjermingen.
- Svarer du **Nei**, opprettes det en "tom" Arkivvariant. Du kan da importere fil inn på A-varianten ved å høyreklikke og velge **Ny -> Importer fil**.

Tittel	Dok.nr	Skjerming	Id	Variant
 Etterspør mer detaljer	2		16/6939	
 Etterspør mer detaljer			1338451	A
 Etterspør mer detaljer			1338451	P

- Dersom det finnes en fil på dokumentvarianten fra før, får du varsel/spørsmål om du ønsker å overskrive eksisterende fil.



- Svarer du **Ja**, får du anledning til å importere en ny fil. Utforskerbildet åpnes og du kan velge ny fil.

- Svarer du **Nei**, blir importen av ny fil på A-variant, avbrutt.

## 8 Ekspedering

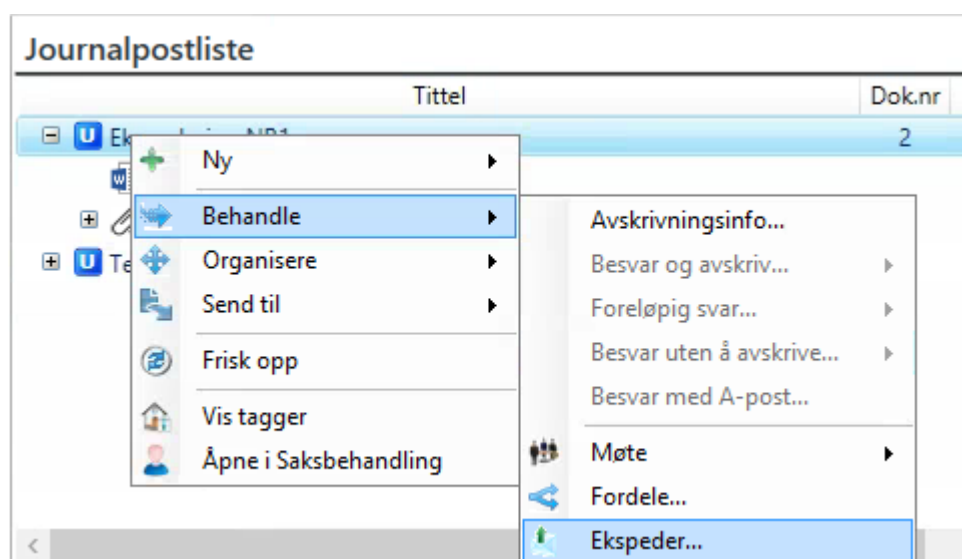
Ekspedering er et begrep som brukes om dokumenter som skal sendes til eksterne mottakere (Formell ekspedering). Du kan ekspedere per e-post eller papir eller via digitale ekspederingskanaler som BEST, Digipost, SvarUt eller SDP. Dette avhenger av hvilken løsning som er bestemt for din organisasjon.

For digital ekspederingsmåte kreves det at mottaker er registrert med personnr eller offentlighetsnummer. Et dokument i WebSak kan ha flere mottakere, og ved hjelp av ekspederingsfunksjonaliteten kan du enkelt generere likelydende brev, adressert til hver enkelt mottaker. Ved ekspedering kan du velge hvilke vedlegg du ønsker å inkludere.

**Merk!** Vedlegg kan ikke inneholde fletteinformasjon

### 8.1 Hvordan ekspedere (formell ekspedering)

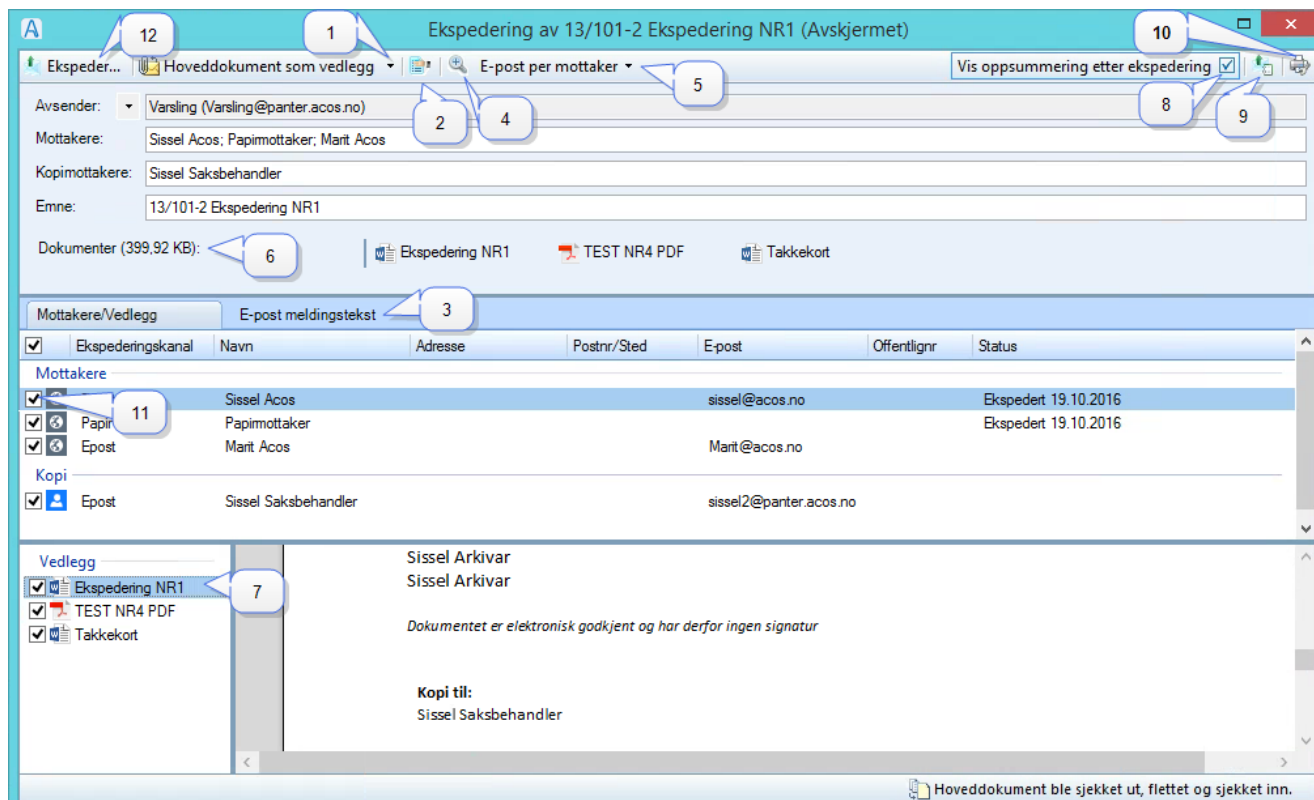
Skriv ferdig brevet du skal ekspedere med eventuelle vedlegg og registrer mottakere eventuelt kopimottakere. Høyreklikk på journalposten under **Journalpostliste**, velg **Behandle** -> **Ekspeder**.



Du får opp spørsmål om du vil sende brevet ut (**Ja**, eller **Nei**).

- **Nei** - Endrer bare status på journalposten til **E**.
- **Ja** - Ekspederingsvinduet åpnes.

### 8.1.1 Ekspederingsvinduet




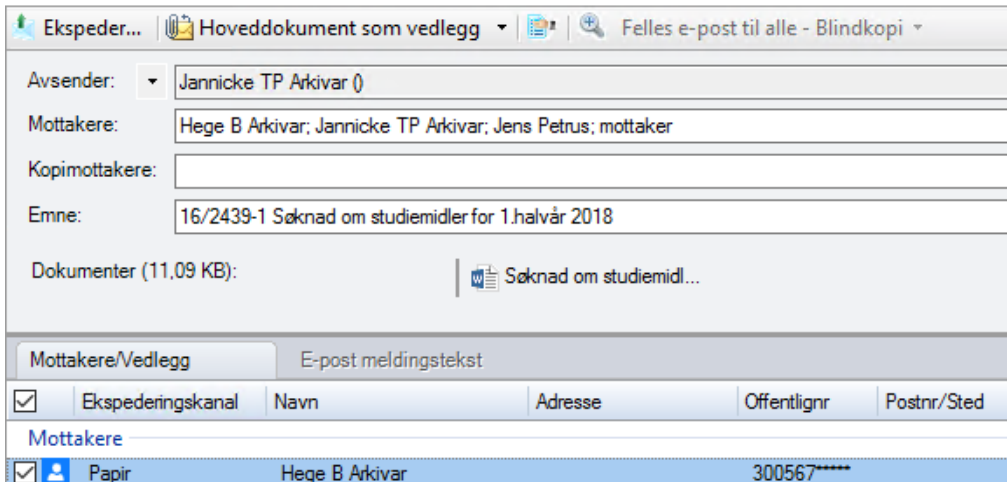
1)	Standard innstilling er Hoveddokument som vedlegg, Velg om hoveddokumentet skal sendes som vedlegg eller som meldingstekst. Dette valget er aktivt ved ekspedering på e-post. Valget gjøres via pil-tasten. Sendes hoveddokumentet som vedlegg, blir funksjonen E-postmelding aktiv.
2)	Funksjon for å vise/skjule detaljer i dette ekspederingbildet.
3)	Fanen E-post meldingstekst er tilgjengelig når man benytter valget Hoveddokument som vedlegg, og man kan her skrive inn mer utfyllende tekst til E-posten. Nb: I systemparameter sys_epost.standardtekst kan man sette opp en standardtekst som skal brukes i meldingsteksten. Selv om standardtekst er satt, kan man overskrive denne før ekspedering. Nb: Det er ikke mulig å ekspedere dokument som meldingstekst når dokumentet er et Excel dokument. Nb: Microsoft Exchange server definerer maks filstørrelse til 2475 kb. ved sending av hoveddokument som meldingstekst i e- post. Større filer må sendes som vedlegg og maks størrelse blir bestemt av systemadministrator.
4)	Funksjonalitet for å gi en forstørret forhåndsvisning av dokumentene.
5)	Det sendes en e-post per mottaker. Ved ekspedering av flettedokument er standardvalget E-post per mottaker aktivt forutsatt at mottakerne har e-postadresse. De andre valgene er inaktive. Uten e-postadresse på mottakerne, blir ekspederingsmåten papir.
6)	Informasjon om samlet filstørrelse på dokumentene som blir ekspedert ut.
7)	Alle dokumentene på journalposten følger ekspedering. Fjern ev. hake for å utelate et dokument ved ekspedering. Marker et dokument for å se forhåndsvisning av innholdet i feltet til høyre.
8)	Sett hake for VIS oppsummering etter ekspedering dersom oppsummeringen skal skje automatisk.
9)	Klikk her for å vise oppsummering av ekspederingen.
10)	Skriv ut funksjon som skriver ut dette bildet.

11)	Adressatene på journalposten settes med hake. Fjern ev. hake for å utelate mottaker ved ekspedering.
12)	Klikk på Ekspederknappen når du skal starte ekspederingen.

### 8.1.2 Visning av hele fødselsnummer ved ekspedering

Dersom mottaker på journalposten er registrert som "**Person**" og det er registrert fødselsnummer (11 siffer), vil personnummeret (siste 5 siffer) bli skjermet i Ekspederingsbildet,

 Ekspedering av 16/2439-1 Søknad om studiemidler for 1.halvår 2018



Ekspeder... | Hoveddokument som vedlegg | Felles e-post til alle - Blindkopi

Avsender: Jannicke TP Arkivar ()

Mottakere: Hege B Arkivar; Jannicke TP Arkivar; Jens Petrus; mottaker

Kopimottakere:

Emne: 16/2439-1 Søknad om studiemidler for 1.halvår 2018

Dokumenter (11,09 KB): Søknad om studiemidl...

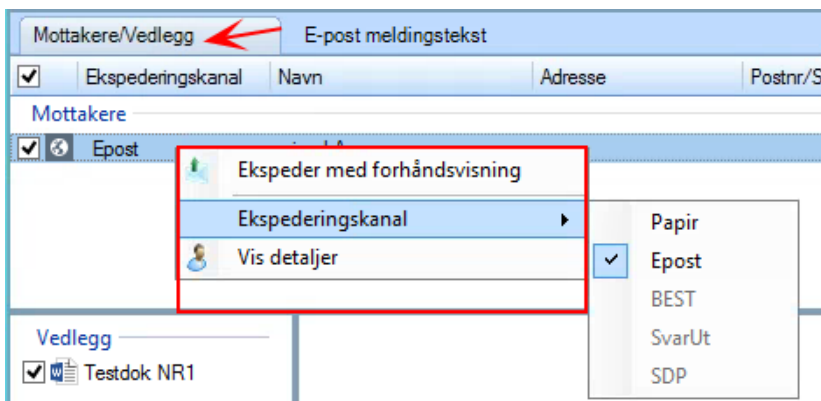
Mottakere/Vedlegg | E-post meldingstekst

<input checked="" type="checkbox"/>	Ekspederingskanal	Navn	Adresse	Offentlignr	Postnr/Sted
<input checked="" type="checkbox"/>	Papir	Hege B Arkivar			300567*****

[Les mer om funksjonen knyttet til hele fødselsnummer i eget avsnitt.](#)

### 8.1.3 Menyvalg på fanen Mottakere/Vedlegg

Finn arkfanen **Mottakere/Vedlegg** i Ekspederingsvinduet. Høyreklikk på en eller flere av mottakerne gir følgende valg:



Mottakere/Vedlegg | E-post meldingstekst

<input checked="" type="checkbox"/>	Ekspederingskanal	Navn	Adresse	Postnr/S
<input checked="" type="checkbox"/>	Papir	Hege B Arkivar		300567*****

Mottakere

Epost

- Ekspeder med forhåndsvisning
- Ekspederingskanal
  - Papir
  - Epost
  - BEST
  - SvarUt
  - SDP
- Vis detaljer

Vedlegg

Testdok NR1

#### Ekspedere med forhåndsvisning:

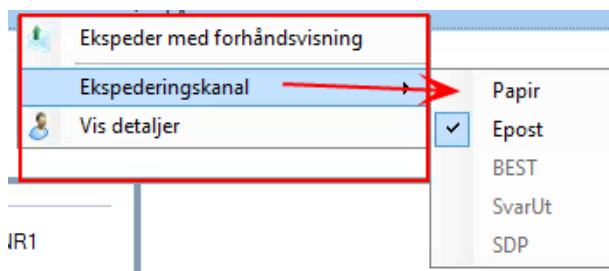
Velg denne dersom du ønsker å se innholdet i dokumentet du skal ekspedere.

#### Vis detaljer:

Gir deg adressedetaljer om den mottakeren du har markert.

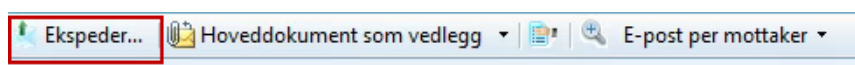
#### Ekspederingskanaler:

Velg mellom ulike ekspederingskanaler som er satt for din organisasjon; **Papir**, **E-post**, **BEST**, **SvarUt** og **SDP**. Tilgjengelige ekspederingskanaler avhenger både av registrerte opplysninger på mottakerne, og systemoppsettet i din organisasjon.

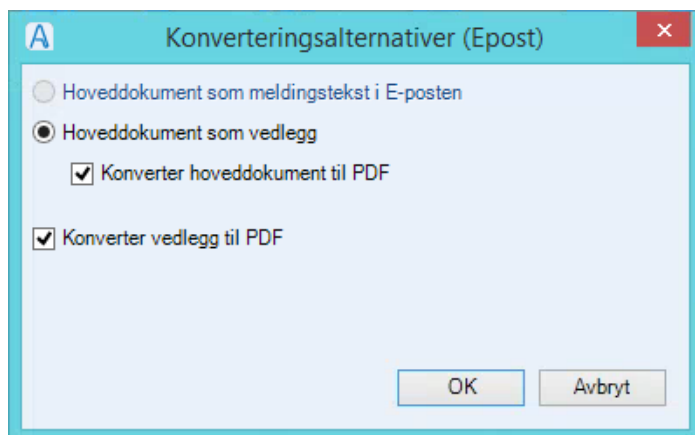


Du kan endre ekspederingskanal på flere mottakere samtidig ved å markere mottakerne (**Ctrl**-tasten og markere flere), høyreklikke, velge **Ekspederingskanal**, og ønsket ekspederingskanal.

Klikk på knappen **Ekspeder** i menylinjen for å starte ekspederingsprosessen.



Du må bekrefte spørsmål om ekspedering. Ved svar **Ja** vises følgende vindu:



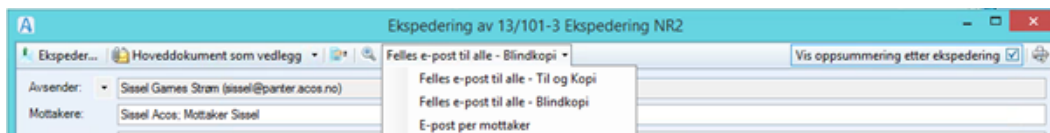
- Ta stilling til om både hoveddokument og vedlegg skal konverteres til PDF.
- Alternativt sendes dokumentene i produksjonsformat.
- Klikk **OK**.
- Etter ekspedering vises et oppsummeringsbilde dersom det er satt for dette i menylinjen i ekspederingsvinduet, [se forklaringer til Ekspederingsvinduet](#)).
- Når ekspedering er gjennomført, oppdateres status i ekspederingsbildet:

Mottakere/Vedlegg		E-post meldingstekst				
Ekspederingskanal	Navn	Adresse	Postnr/Sted	E-post	Digital adresse	Status
<b>Mottakere</b>						
<input checked="" type="checkbox"/>	Epost	Sissel Acos			sisel@acos.no	Ekspedert
<input checked="" type="checkbox"/>	Papir	Papimottaker				Ekspedert
<b>Kopi</b>						
<input checked="" type="checkbox"/>	Epost	Sissel Saksbehandler			sisel2@parter.acos.no	Ekspedert

## 8.2 Ekspedere på e-post

Dette er en funksjonalitet som ofte benyttes på likelydende brev med mange mottakere. Valgene **Felles e-post til alle - Til og kopi**, **Felles e-post til alle - Blindkopi** blir aktive når hoveddokumentet ikke inneholder

flettefelter koblet til mottaker.



**Felles e-post til alle – Til og Kopi:** Alle mottakere av e-posten skal i mottatt e-post se hvem andre som mottar samme epost (Mottakere og kopimottakere).

**Felles e-post til alle – Blindkopi:** E-posten sendes som blindkopi til alle. I mottatt e-post vil det stå tomt i både Til og Kopi feltet. Velger man en av disse to ekspederingsmåtene når det skal sendes likelydende brev til mange, vil ekspederingen gå raskere da man slipper fletting av dokumentet.

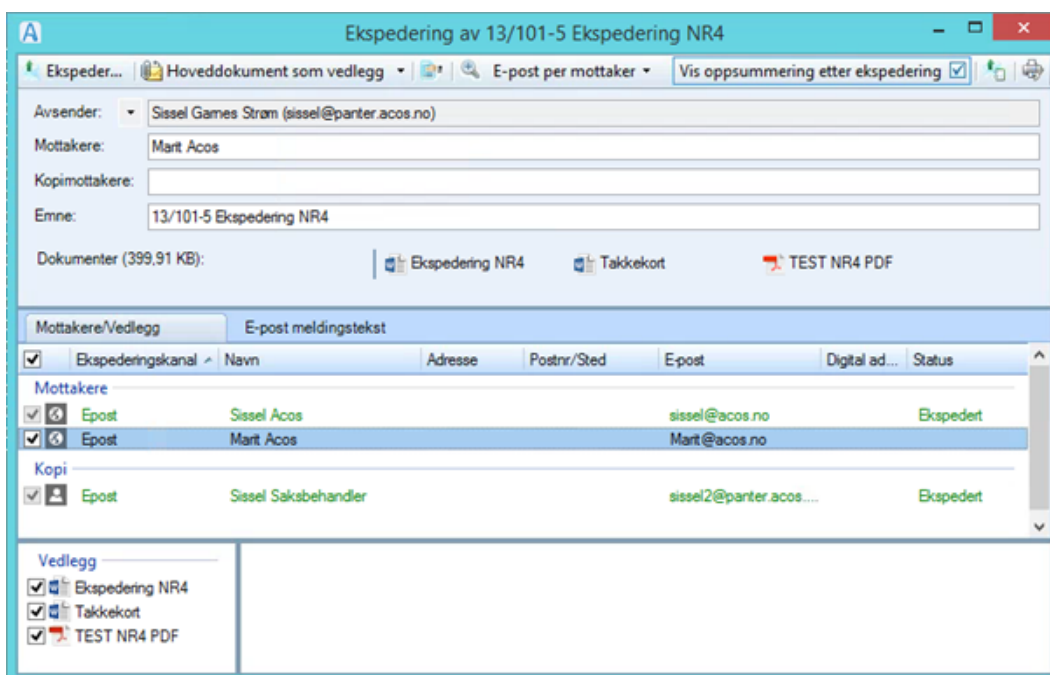
**E-post pr mottaker:** Det sendes en e-post pr mottaker. Denne ekspederingsformen velges automatisk dersom hoveddokumentet inneholder flettefelter koblet til mottakerne.

### Ekspedere på nytt eller i flere omganger

Dersom du har en journalpost som skal ekspederes til mange mottakere, kan det være at ekspederingen av en eller annen grunn feiler til noen av mottakerne, eller at man ønsker å ekspedere i flere omganger. Da har du mulighet for å ekspedere på nytt, selv om journalpost status er satt til E.

### Fremgangsmåte:

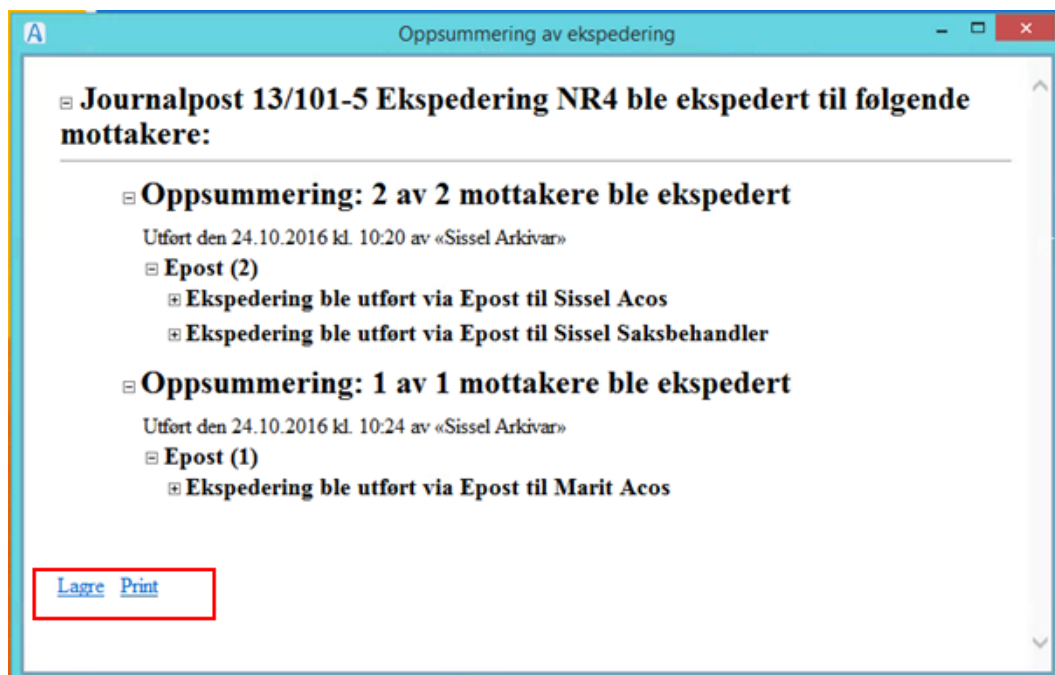
- Høyreklikk på journalposten og velg **Behandle -> Ekspeder**, svar **ja** til å sende brevet ut.
- Siden journalposten har status E, må du svare nei til å flette på nytt (fordi fletting er ikke mulig i status E).
- Det er bare mulig å ekspedere til mottakere som **ikke** har status **Ekspedert**.



## 8.2.1 Oppsummering

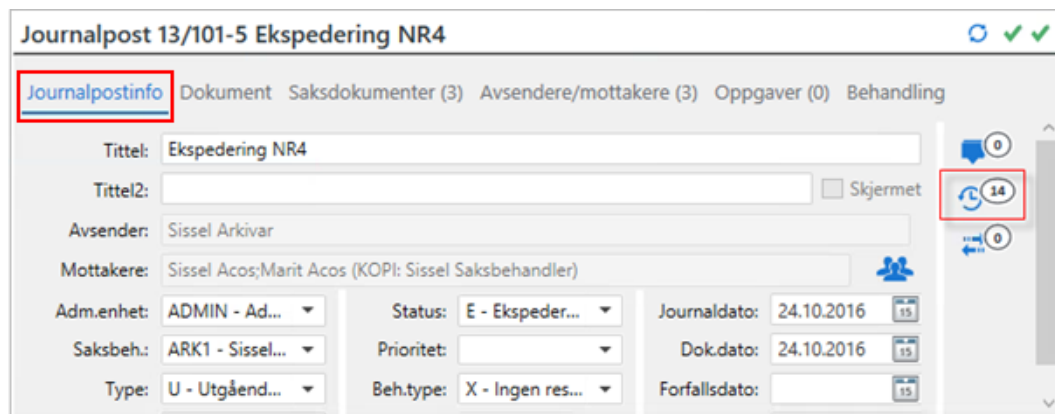
- Oppsummeringen vil vise om ekspedering ble avbrutt eller utført, og gir informasjon om hvilke mottakere det ble ekspedert til.

- Sett hake i feltet foran knappen **Vis oppsummering etter ekspedering** i **Ekspederingsvinduet** (Ref. [a { text-decoration: underline; }](#)). Alternativt kan du klikke på knappen for historikk for å vise historikk etter ekspederingen. [Se mer om dette i avsnittet Etter ekspedering.](#)
- I oppsummeringen er det valg for å **Lagre** eller **Printe** ut oppsummeringsinformasjonen.

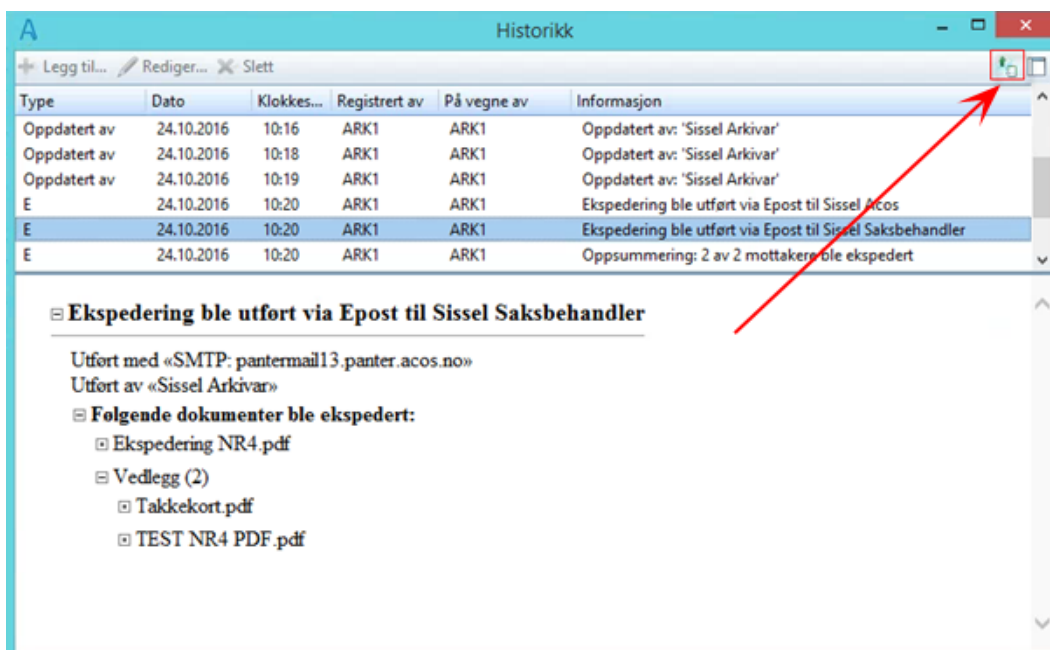


### 8.3 Etter ekspedering

Det lages en oppsummering for hver gang du ekspederer en journalpost. Dersom du ønsker et sammendrag av rapportene, velg fanen **Journalpostinfo** og klikk på **Historikk** knappen til høyre på journalposten.



Eksempel på historikk:



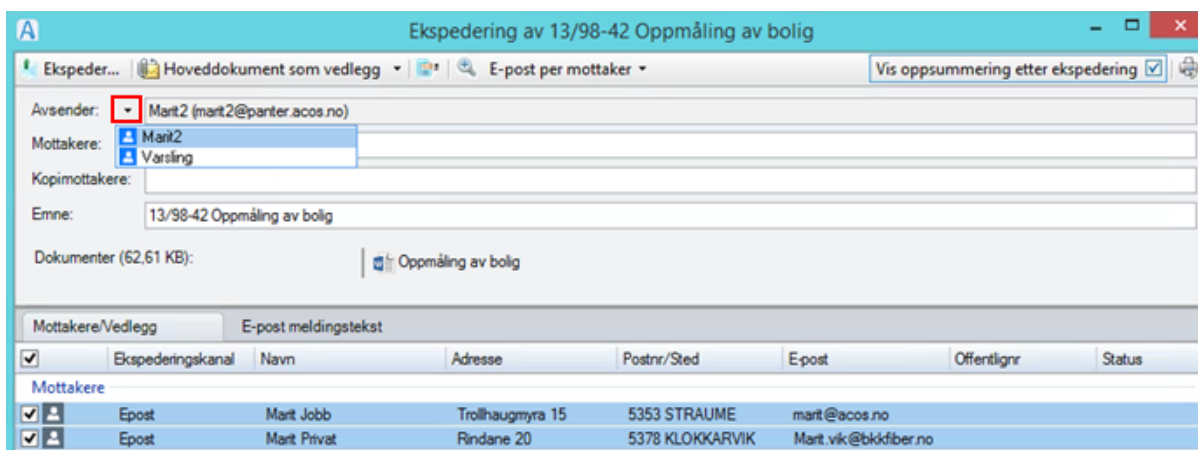
Klikk på knappen **Vis oppsummering av ekspedering** oppe til høyre for å se oppsummeringen.

## 8.4 Sende e-post på vegne av andre

Det er mulig å sende e-post på vegne av andre ved ekspedering. E-posten går da fra personlig mailkonto til en valgt bruker i systemet.

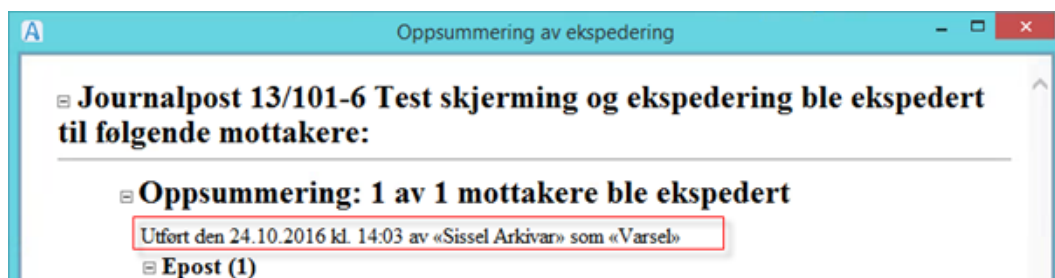
### 8.4.1 Endre avsender på e-post

I ekspederingsvinduet endres avsender på e-posten som skal sendes ut. Ved feltet **Avsender** er det en pil, klikker du på denne pilen vises en liste med brukere som du kan velge som avsender på e-posten.

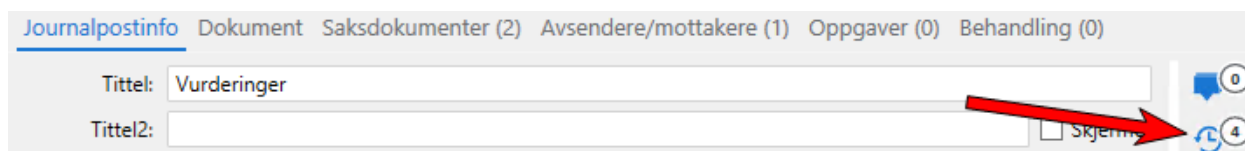


Velg ønsket bruker i listen, avsender er nå endret.

Oppsummeringsvinduet gir informasjon angående endring av avsender, og viser at e-posten ble ekspedert på vegne av en annen.



Denne informasjonen kan du også finne igjen i historikken.



NB! Å sende på vegne av noen andre, skjer ikke automatisk når du er stedfortreder. Når du er stedfortreder for noen, må du velge manuelt å sende på vegne av den du stedfortreder for. Jfr. beskrivelsen over.

## 8.5 Sende som e-post (uformell ekspedering)

Denne fremgangsmåten brukes dersom man ønsker å ekspedere dokumentene til intern eller ekstern mottaker som en del av saksprosessen uten at det er en formell og dermed endelig ekspedering. Ved bruk av denne prosessen blir ikke konverterte PDF-dokumenter lagret i databasen. I **WebSak Arkiv** kan du sende enten **alle dokumenter i en journalpost** eller **enkeldokument** i en journalpost på e-post.

### 8.5.1 Sende dokumenter i en journalpost som e-post

- Søk fram aktuell sak, marker ønsket journalpost, høyreklikk og velg **Send til**.
- Klikk på **E-post** dersom e-post sendingen skal starte.
- Eller velg **E-post** -> **Forhåndsvisning** dersom du ønsker å se dokumentene før e-post sending skal skje:

#### Journalpostliste

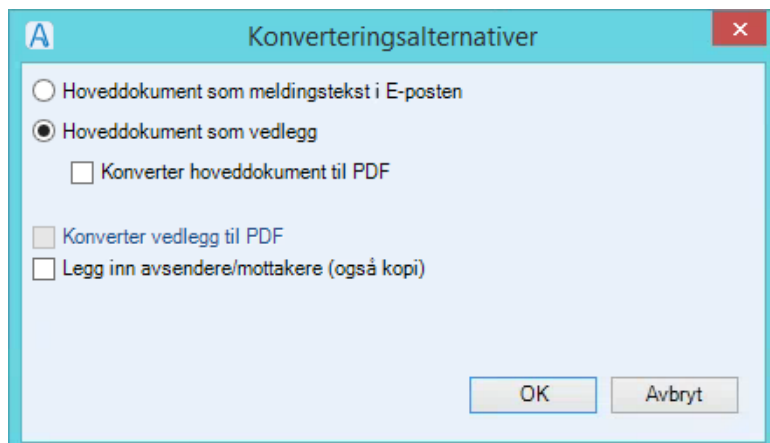
	Tittel	Dok.nr	Id	JP Status
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ny</li> </ul>		7	16/1834	R
			1328174	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Behandle</li> </ul>		6	16/1829	E
			1328171	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Send til</li> </ul>				Forhåndsvisning...
<ul style="list-style-type: none"> <li>Frisk opp</li> </ul>		4	16/1827	E
<ul style="list-style-type: none"> <li>Filområde</li> </ul>		3	16/1812	F
<ul style="list-style-type: none"> <li>Utklippstavle (URL)</li> </ul>		2	16/1811	E
<ul style="list-style-type: none"> <li>Åpne i Saksbehandling</li> </ul>		1	13/283	R

- Ved **Forhåndsvisning** kan du forhåndsvisne valgte dokumenter som skal sendes.
- **Klikk på konvolutten** oppe til venstre for å fortsette e-postsendingen.



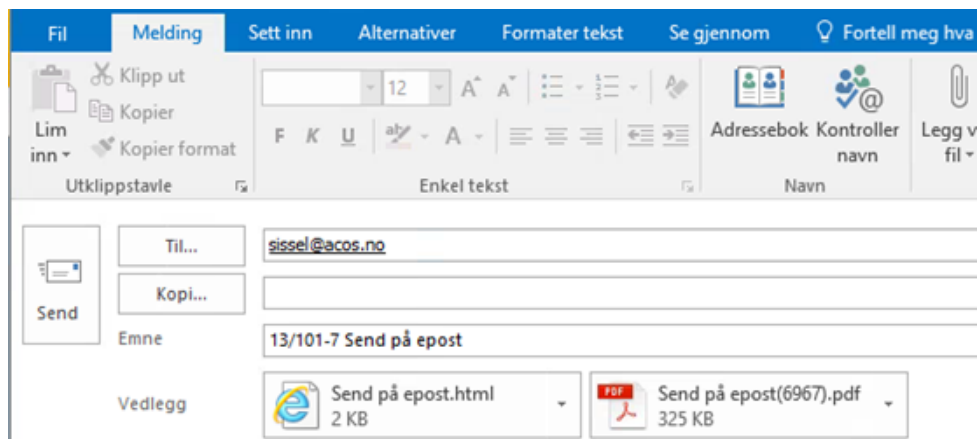
## 8.5.2 Konverteringsalternativer

Enten man velger å sende **e-post direkte** eller man velger forhåndsvisning først, åpnes dette bildet:



Ta stilling til konverteringsalternativene. Velg måten å sende hoveddokumentet på, og om hoveddokument og/eller vedlegg skal konverteres til PDF. Om det ikke hakes av for PDF-konvertering, sendes dokumentene i produksjonsformat. **Merk** at vedlegg kan ikke inneholde fletteinformasjon!

Velg OK og Outlook åpnes:



Herfra benyttes vanlig **MS Outlook funksjonalitet**. F. eks. kan man legge til flere dokumenter (trekke inn dokumenter fra utforsker), samt legge til flere mottakere før man sender e-posten.

**Merk!** Eventuelle endringer som gjøres i e-posten på mottakere og/eller emnefelt, blir ikke automatisk lagret på journalposten du tok utgangspunkt i.

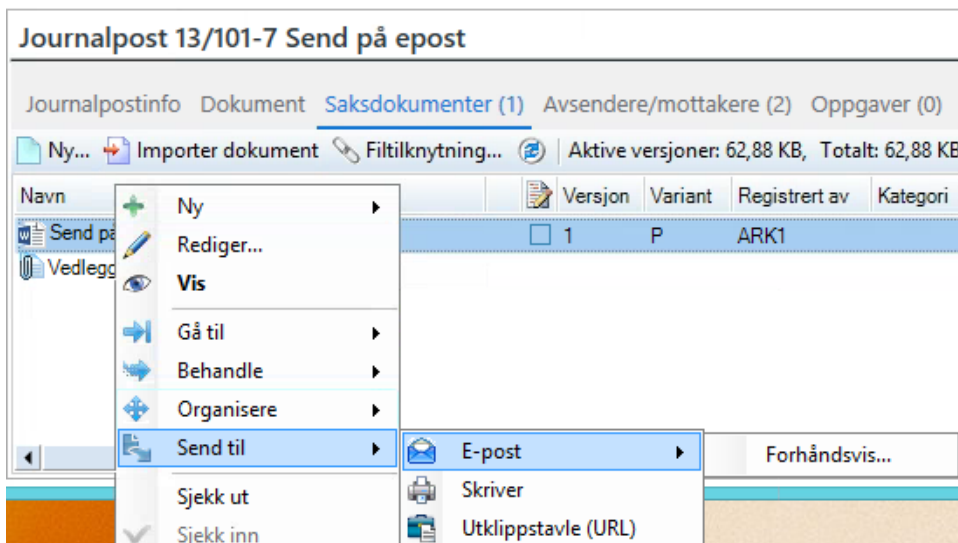
**Til-feltet** - For at e-posten opprettes med mottakere/avsendere fra journalposten, må det settes hake i feltet Legg inn avsendere/mottakere (også kopi) på journalposten. Er den ikke satt, opprettes e-posten uten disse mottakerne og man kan velge å legge til mottakere via vanlig **Outlook funksjonalitet**.

**Emnefeltet** - Standard er at saksnummer og dokumentnummer legges i emnefeltet på e-post i tillegg til journalposttittelen. For kunder som benytter journalpost-ID, legges denne inn i stedet for saks- og dokumentnummer. Ved sending av hele saken eller flere journalposter i saken, benyttes sakens tittel. Trykk på **Send** når du er klar for å sende brevet.

**Merk!** E-post sending på denne måten vil ikke ha innvirkning på journalpoststatus slik den har når du sender e-post via ekspederingsfunksjonaliteten. Status må eventuelt settes manuelt.

### 8.5.3 Sende enkelt dokument på e-post

Det er også mulig å sende enkeltvis dokumenter på e-post. **Dette kan gjøres fra alle steder i WebSak Arkiv hvor dokumentene vises.** Høyreklikke på aktuelt dokument og velg **Send til -> E-post**.

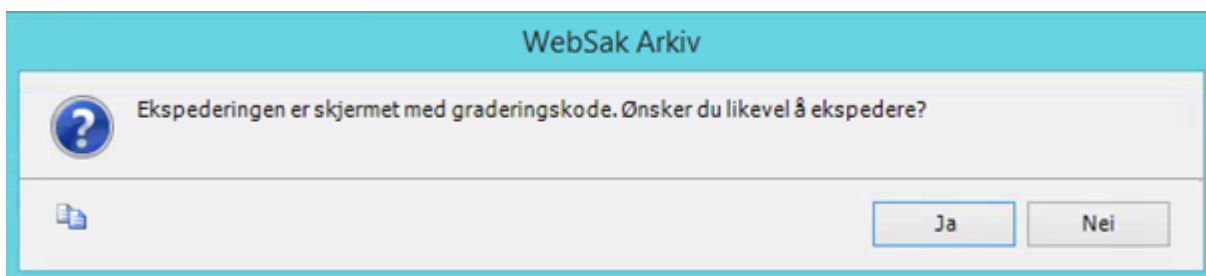


Framgangsmåten videre er den samme som for [sending av e-post \(uformell ekspedering\)](#).

### 8.5.4 Ekspedere dokumenter med skjerming

Når du forsøker å ekspedere en journalpost gjøres det sjekk på om ett eller flere av saksdokumentene i forsendelsen er skjermet, og om skjermingskoden er tillatt ekspedert med e-post. Dersom tilgangskoden *ikke* er tillatt ekspedert med e-post, vil ekspederingsstypen automatisk settes til **Papir**, og valget for **E-post** settes inaktivt. Om du ønsker å ekspedere på e-post dokumenter som er tillatt å sende, kan du fjerne haken for dokumentene som ikke er tillatt.

1. Høyreklikk på mottaker og velg **Type-E-post** (Dette forutsetter at mottaker er registrert med e-post-adresse).
2. Velg deretter **Ekspeder** og følgende melding vises:



Velger du **Nei** til denne vil ekspederingen avbrytes. Velger du **Ja** fortsetter ekspederingen.

### For systemansvarlige med pålogging til applikasjonen WebSak Administrasjon

Spørsmålet om å ekspedere en skjermet journalpost vil dukke opp dersom du har satt følgende innstillinger i **WebSak Administrasjon**.

1. Logg deg på **WebSak Administrasjon**. (Krever systemrolle).
2. Åpne registeret **Arkiv** → **Tilgangskoder**.
3. Dobbeltklikk på aktuell tilgangskode for å åpne for redigering.
4. Velg fra nedtrekksmenyen i feltet **Tillates ekspedert med e-post**.

Dersom du forsøker å ekspedere journalposter der alle dokumentene er gradert med tilgangskode som **ikke er tillatt sendt på e-post**, så vil ekspederingstype **Papir** komme opp som standard, og valg for **E-post** er inaktivt.

## 8.6 Ekspedere N-notat

Ekspedering av **N-notat** kan ekspederes til intern mottaker og kopimottakere **med** og **uten** ekspederingskanal. Det er synlig i ekspederingsbildet om de interne mottakerne er satt opp **uten** eller **med** ekspederingskanal. Mottakere og kopimottakere uten ekspederingskanal, blir uthevet.

### 8.6.1 Ekspedere til interne brukere med ekspederingskanal

Det er mulig å registrere ekspederingskanal på interne brukere. Den interne brukeren vil da bli behandlet som en "ekstern mottaker" når du ekspedere journalposten. Den interne brukeren får brevet og eventuelle vedlegg ekspedert til e-post eller papir, og kan motta journalposten i kurv (Dersom det finnes kurv for dette).

**Oppsettet vedrørende ekspederingskanal påvirker ekspedering på følgende måter:**

#### 8.6.1.1 Intern bruker med ekspederingskanal E-post

**Ekspederingskanal (Ekspederingstype)** vil standard være **Epost** i ekspederingsdialogen. En kan velge å endre type til papir ved å høyreklikke på mottaker. **NB!** Dersom en velger ekspederingskanal E-post og ikke

registrerer e-postadresse i identitetsregisteret, vil type stå som papir i ekspederingsvinduet.

### 8.6.1.2 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
<b>Mottakere</b>					
<input checked="" type="checkbox"/>	Epost	Marit Jobb	Trollhaugmyra 15	5353 STRAUME	marit@acos.no
<input checked="" type="checkbox"/>	Papir	Marit Privat	Rindane 20	5378 KLOKKARVIK	Marit.vik@bkdfiber.no
<input checked="" type="checkbox"/>	Papir	Kathrine Nordmann			kathrine@acos.no

Endre **Ekspederingskanal** ved å høyreklikke på mottakeren:

Mottakere/Vedlegg		E-post meldingstekst		
<input checked="" type="checkbox"/>	Ekspederingska...	Navn	Adresse	Postnr/Sted
<b>Mottakere</b>				
<input checked="" type="checkbox"/>	Epost	Marit Jobb	Trollhaugmyra 15	5353 STRAUME
<input checked="" type="checkbox"/>	Papir	Marit Privat	Rindane 20	5378 KLOKKARVIK
<input checked="" type="checkbox"/>	Papir	Kathrine Nordmann		

Ekspeder med forhåndsvisning	
<b>Ekspederingskanal</b>	Papir
Vis detaljer	<input checked="" type="checkbox"/> Epost

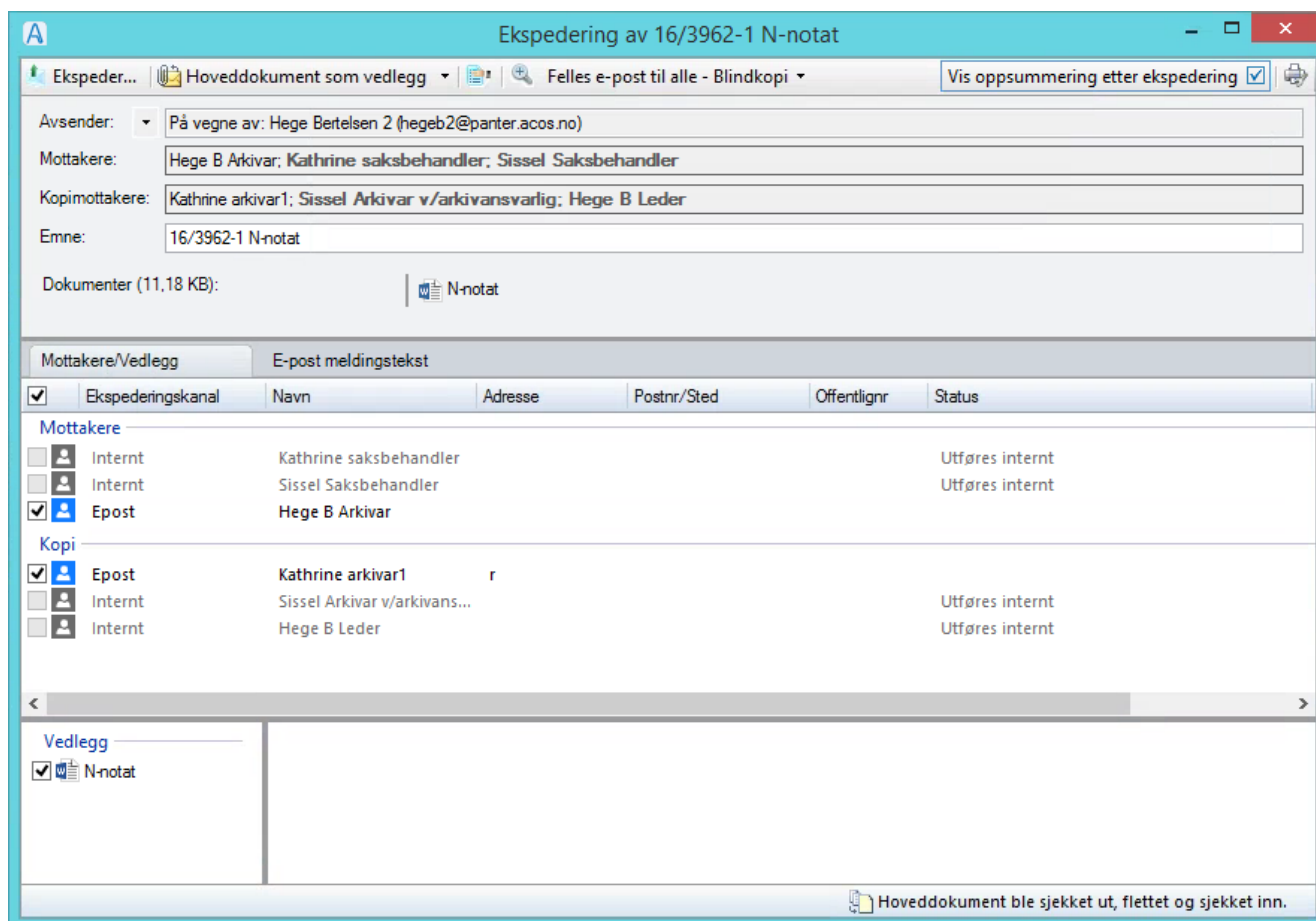
#### Informasjon til systemansvarlig

Ekspederingskanal kan settes pr bruker i Brukerregisteret i **Websak Admnistrasjon 7** i tillegg til **systemparameter sys\_ekspedering.til.interne.uten.ekspkanal**.

### 8.6.2 Ekspedere til interne mottakere uten ekspederingskanal

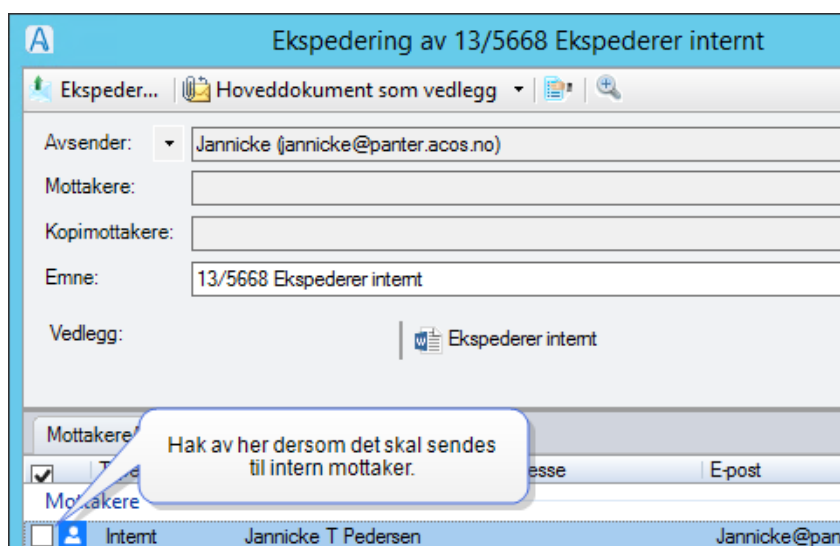
Det er mulig å sette opo systemet slik at det er tillatt å ekspedere ut dokumenter (på e-post, papir, etc) til **interne mottakere** som **ikke** er registrert med ekspederingskanal i identitetsregisteret.

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.ekspkanal**. Systemparameteren vil som standard være satt til **U**. Lovlige verdier er

dokumenttypene U,X,N (uten mellomrom) eller blank. Man kan legge inn en dokumenttype, eller kombinere flere dokumenttyper (U,X,N). Det kan settes på hake for ekspedering til mottaker/kopimottaker i ekspederingsbildet, for dokumenttypen som er satt i verdifeltet på systemparameteren.

### Visning av ekspederingsdialogen ved ekspedering til interne uten ekspederingskanal

Uavhengig av hvilke mottakere som er registrert på journalposten, kan man bestemme at ekspederingsdialogen alltid skal vises. Dette styres i systemparameteren: **Sys\_Vis.Alltid.Ekspederingsdialog**. Gyldige verdier er: Blank,U, N,X. Standardverdi er blank.

## 8.7 Konfigurasjon - formell ekspedering

### Informasjon til systemansvarlig

**sys\_ekspeder\_hoveddok.pdf = Ja.** Parameteret har standardverdi ja og medfører at den automatisk konverterer hoveddokumentet dersom dette er et produsert i Office (ikke vedlegg) i journalposten til PDF/A ved bruk av funksjonen **Ekspeder**. Det skal også være mulig for bruker å overstyre denne verdien ved ekspedering.

**sys\_ekspeder\_vedlegg.pdf = Ja.** Parameteret har standardverdi ja og medfører at den automatisk konverterer alle offic- vedlegg på journalposten til PDF/A ved bruk av funksjonen **Ekspeder**. Det skal også være mulig for bruker å overstyre denne verdien ved ekspedering.

**sys\_ekspeder\_sporendringer.pdf = Nei.** Parameteret har standardverdi nei. Ved verdi **Ja**, vil den automatisk konvertere alle saksdokumenter (hoveddokument og vedlegg) til PDF/A, inkl. spor endringer og merknader som er i dokumentet ved bruk av funksjonen **Ekspeder**. Denne verdien gjør at den ikke kan overstyres av bruker ved ekspedering og det er dermed en fast systemvariabel. Dersom parameteret har verdien **Nei** (spor endringer skal ikke være med i den konverterte PDF-filen), så er dette felles for alle brukere. Dersom en bruker for eksempel ønsker å konvertere til PDF med spor endringer, så må dokumentet konverteres manuelt før ekspedering.

**sys\_epost.standardtekst = Default "Se vedlagte saksdokumenter".** Mulighet for å sette opp en fast tekst som alltid skal legges inn meldingsteksten.

**sys\_ekspeder.tidsintervall.pr.mellomlagring** styrer hvor ofte denne informasjonen lagres. Denne er default satt til 120 sekunder. **Merk at** jo kortere tidsintervall man setter, jo lenger tid vil ekspederingen av masseutsendelse ta. Den lagrede informasjonen gjør det mulig å ekspedere på nytt etter en avbrytelsen, eller ekspedere i flere omganger.

### Informasjon til systemansvarlig

Ved ekspedering blir ekspederingsinformasjonen lagret. Hvor ofte denne informasjonen lagres styres av systemparameteren **sys\_ekspeder.tidsintervall.pr.mellomlagring**. Denne er default satt til 120 sekunder. Merk at jo kortere tidsintervall man setter, jo lenger tid vil ekspederingen av masseutsendelse ta. Den lagrede informasjonen gjør det mulig å ekspedere på nytt etter en avbrytelsen, eller ekspedere i flere omganger.

**sys\_ekspedering.til.interne.uten.ekspkanal.** Tillater å kunne ekspedere ut (på e-post, papir etc) til interne mottakere som ikke er registrert med ekspederingskanal. Lovlige verdier U,N,X (uten mellomrom) eller blank.

### Informasjon til systemansvarlig

Det er mulig å registrere **ekspederingskanal** på interne brukere. Den interne brukeren vil da bli behandlet som en ekstern mottaker når man velger å ekspedere journalposten. Den interne brukeren vil automatisk få brevet og eventuelt vedlegg **ekspedert til e-post eller papir**, og kan også motta journalposten i kurv dersom det finnes kurv for dette.

Valget som settes på bruker påvirker ekspedering på følgende måte:

**Intern bruker med ekspederingskanal 'E-post':**

**Ekspederingskanal** vil standard være **E-post** i ekspederingsdialogen. Man kan velge å endre ekspederingskanal til papir ved å høyreklikke på navnet til mottaker. **NB!** Dersom man velger ekspederingskanal **E-post** og ikke registrerer e-postadresse i Identitetsregisteret, vil ekspederingskanalen registreres som papir i ekspederingsvinduet.

**Intern bruker med ekspederingskanal 'Papir':**

**Ekspederingskanal** vil standard være **Papir** i ekspederingsdialogen. Dersom brukeren også har registrert e-postadresse i Identitetsregisteret, kan man velge å endre **Ekspederingskanal** til **E-post** ved å høyreklikke på navnet til mottaker.

**Informasjon til systemansvarlig**

Ekspederingskanal settes i eget register i Websak Administrasjon, og oppsettet må gjøres av systemansvarlig. Logg på WebSak Administrasjon, og åpne registeret Organisasjon -> Brukere. Søk frem aktuell bruker og gå til fanen Informasjon. Under Adresser og ekspedering finner du felt for å registrere ekspederingskanal. Velg mellom **E-post** og **Papir**. Lagre og start WebSak Arkiv på nytt for at oppdateringen på brukeren skal vises.

^ Adresser og ekspedering

Hemmelig adresse:

Adresse:

Adresse 2:

Adresse 3:

Adresse 4:

Land:

Postnummer:

Poststed:

Kommune:

Besøksadresse:

Hjemmeside:

Ekspederingskanal:

## 8.8 Konfigurering - uformell ekspedering (e-post)

**Informasjon til systemansvarlig**

Følgende tre parametere styrer konvertering av saksdokumentene til PDF (Office-dokumenter) før en uformell ekspedering.

- **modul\_epost.pdf.** = **Ja**. Parameteret har standard verdi **Nei**. Dersom dette systemparameteret er satt til **Ja** vil hoveddokumentet som standard konverteres til PDF ved sending som e-post. Man kan overstyre dette valget manuelt.
- **modul\_epost\_vedlegg.pdf** = **Ja**. Parameteret har standard verdi **Nei**. Ved verdi **Ja**, vil vedlegg konverteres til PDF som standard. Man kan overstyre dette valget manuelt.
- **modul\_epost\_sporendringer** = **Ja**. Parameteret har standard verdi **Nei**. Ved verdi **Ja** vil spor endringer være med i konvertert fil som standard. Man kan overstyre dette valget manuelt.

### Informasjon til systemansvarlig

#### Innstillinger som IT-ansvarlig må gjøre for at dette skal fungere:

For å bruke send på vegne av funksjonalitet ved ekspedering, må man installere ACOS AD Synkronisering Service. (Se egen installasjonsveiledning.)

Når servicen er ferdig installert og konfigurert, vil den lete gjennom Active Directory, lese ut MS Exchange egenskaper på alle brukere, og finne hvilke brukere som har rettigheter til å sende på vegne av eller som andre brukere i Exchange. Denne informasjonen blir lagret i hurtigbufferet (cache) i WebSak-databasen.

For at en bruker A skal få lov til å sende på vegne av en bruker B, må følgende kriterer være oppfylt:

- Bruker A og B må begge være WebSak-brukere med domenepålogging aktivert. De må begge være interne brukere, dvs. gid-kategori 1
- Teknisk senter hos kunde må legge inn bruker A med "send på vegne av"-rettigheter til bruker B
- Servicen må synkronisere denne informasjonen til WebSak

Ved oppstart av Fokus vil alle brukere som pålogget bruker har rettigheter til å sende på vegne av eller som bli lest ut i fra WebSak hurtigbuffer. Merk at det kan opptil 2 timer før endringen som er gjort i Exchange blir oppdatert i hurtigbufferet til Exchange.

### Informasjon til systemansvarlig

**Sys\_ekspedering.Epost.Avsender\_Ikke\_PåloggetBruker** = ja (standard = nei). Når systemparameteret står til ja, får ikke brukere ekspedere fra egen e-postadresse. For å da kunne ekspedere, forutsetter systemet at brukerne har rettigheter til å sende som annen adresse satt opp i Exchange (må ha ADSync). E-postadressen må også være registrert på bruker i Identitetsregisteret (legges for eksempel inn på øverste adm. enhet).

## 9 Ordliste

---

### A

---

**Arkivformat**

Standardisert format for elektronisk arkivering og langtidslagring av dokumenter. Spesifisert i Riksarkivarens forskrift kapittel VIII. (jfr.Arkivverket.no)

### D

---

**Database**

Alt du arkiverer blir automatisk lagret i et elektronisk arkiv i form av en database. En database er en strukturert samling av informasjon (ofte representert ved tabeller).

**Dra-og-slipp**

Dra og slipp er en metode som brukes mye i programmet, bl.a. for å arkivere eller flytte på allerede arkiverte dokumenter. Dersom du skal flytte på et dokument så klikker du på det og drar det (mens du holder venstre museknapp nede) bort til ønsket sted. Slipp museknappen.

### G

---

**Generere**

Å lage, danne eller opprette.

### I

---

**Ikon**

En knapp eller et symbol brukt i forbindelse med funksjonalitet i systemet.

### J

---

**Journalpost**

En enkelt registrering (innførsel) i en journal, dvs. opplysningene om et saksdokument med eventuelle vedlegg. I elektroniske journaler skal en journalpost alltid være knyttet til en sak, jf. Noark-standardene.(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.

**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 tekst-behandlingssystem. (jfr.Arkivverket.no)

## R

---

### **Registrering**

Alternativt begrep på journalpost. Etter Noark 5 defineres dette som et nivå i arkivstrukturen, en arkivenhet. Se forklaring på journalpost for mer informasjon.

### **Restanse**

Mottatt dokument som ikke er avskrevet.

## S

---

### **Saksdokument.**

Et saksdokument er et objekt som kan behandles som en enhet, uavhengig av hva det inneholder. Et saksdokument er enten et hoveddokument eller et vedlegg i en arkivsak. Dokument er knyttet til en journalpost og får automatisk tildelt løpenummer når det blir opprettet.

### **Saksomslag**

Omslag der man samler dokumentene i en sak. (Jfr. Arkivverket.no)

### **Samlemappe**

En mappe som inneholder flere andre mapper. Brukes også om mappe-i-mappe, eller mapper-i-mapper.

### **Søkeoperator**

Søketegn som erstatter hele- eller deler av et ord. Typisk vil være \*, +, %, = m.m.

## T

---

### **Trunkere**

Erstatte begynnelsen eller slutten av en søkestreng med et spesialtegn som står for ett eller flere vilkårlige tegn.

## U

---

### **Underliggende virksomhet**

Virksomheter som i registeret for Administrative enheter er hierarisk underlagt en annen (overordnet) enhet. F.eks. et datterselskap.