

# WebSak Fokus



## Brukerdokumentasjon

**For saksbehandlere**

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.

COPYRIGHT © ACOS AS



# Innholdsfortegnelse

---

<b>1</b>	<b>Generelt om programmet</b>	<b>14</b>
1.1	Høyreklikkmenyen på sak og journalpost	14
1.1.1	Høyreklikkmenyen på sak	14
1.1.2	Høyreklikkmenyen på journalpost	14
1.1.3	Høyreklikkmenyen på dokument	14
1.1.4	Høyreklikke på oppgave	15
1.2	Generelt om WebSak Fokus	15
1.2.1	Hovedmeny	16
1.3	Kalender	17
1.3.1	Integrasjon mot kalender og oppgaver	18
1.4	Hurtigtaster	19
1.5	Arbeidsbordet	20
1.5.1	Knappevalgene i arbeidsbordet	20
1.5.2	Informasjon om brukerinstillinger og oppsett	21
1.5.2.1	Stedfortredere	21
1.5.2.2	"Andres kurver" (Kun for arkivfunksjonen)	22
1.5.2.3	Informasjon om bruker og brukers systemoppsett	22
1.5.2.4	Innstillinger	22
1.5.2.5	E-postvarsling	23
1.5.2.6	Tilgangsgrupper	23
1.5.3	Velg liste	24
1.5.3.1	Spesielt om listen "Verifiser fordel"	24
1.5.3.2	Hva finner jeg i kurvene	24
1.5.3.2.1	Tooltip i kurv-visningen på sak og journalpost	24
1.5.3.2.2	Åpne et element fra kurvene	25
1.5.3.2.3	Spesielt om kurven Mine siste saker	25
1.5.3.3	Oppdatere kurvene	26
1.5.3.4	Mine favoritter	26
1.5.4	Linker i arbeidsbordet	30
1.5.4.1	Slik legger du til linker	30
1.5.5	Bruker- og systeminformasjon	30
1.6	Visning av saksmappe	32
1.6.1	Forenklet visning sak	33
1.6.2	Flytte fanekort	33
1.7	Visning av journalpost	34
1.7.1	Forenkelt visning journalpost	34
1.7.2	Flytte fanekort	35
1.8	Feltforklaring - sak og journalpost	37
<b>2</b>	<b>Saker</b>	<b>40</b>
2.1	Opprette ny saksmappe	40
2.2	Saksmappevisning	42
2.3	Klassering	44
2.3.1	Legge til klassering	44
2.3.2	Søk i klasseringer	44
2.3.3	Skrive inn ordningsverdi manuelt	45

---

2.3.4	Kopier klassering til tittel-feltene .....	46
2.3.4.1	Hvordan bruke funksjonaliteten .....	46
2.3.5	Importere mottaker fra klassering .....	48
2.3.6	Importere sakspart fra klassering .....	49
2.4	Redigere saksmappen .....	50
2.5	Endre saksansvarlig og adm.enhet .....	51
2.5.1	Endre administrativ enhet .....	51
2.5.2	Masseoppdatering av saker .....	51
2.6	Saksparter .....	52
2.6.1	Ny sakspart .....	52
2.6.2	Registrere en mottaker som en part i saken .....	53
2.6.3	Registrere sakspart via søk i register .....	54
2.6.4	Kategorisere eller skjermeparter .....	55
2.7	Registrere presedens .....	55
2.7.1	Søke etter saker med presedens .....	56
2.8	Sende sak til avslutning .....	56
2.9	Masseendring av saker fra søkeresultat .....	57
2.9.1	Endre saksansvarlig .....	58
2.9.2	Endre arkivdel .....	58
2.9.3	Endre sakstype .....	58
2.9.4	Endre avgjørelseskode .....	59
2.9.5	Erstatt enkeltelementer i titler .....	59
2.9.6	Avansert masseendring .....	60
2.10	Saksomslag .....	61
2.11	Opprette samlemapper .....	62
2.11.1	Opprette samlemappe som ny Sak .....	62
2.11.2	Gjøre om sak til samlemappe .....	62
2.11.3	Skjermepart .....	64
2.11.4	Utvide mappestruktur i mappevisningen .....	64
2.11.4.1	Brødsrulesti .....	64
2.11.4.2	Løsrive fra strukturen .....	64
2.11.4.3	Metadata/registreringer på saken .....	65
2.12	Tilleggsdata (Virksomhetsspesifikke data) .....	65
2.12.1	Visning av feltet for tilleggsdata i saksbehandling .....	65
2.12.2	Registrere tilleggsdata for sakstyper .....	65
2.12.2.1	Revisjon av datasettene .....	66
2.12.2.2	Deaktivere datasett og ny revisjon av valgt datasett .....	67
2.12.3	Registrere tilleggsdata på sakspart .....	67
2.13	Nøkkelord .....	68
2.13.1	Bruke nøkkelord som allerede er definert .....	68
2.13.2	Opprette nytt nøkkelord .....	69
2.13.3	Fjerne nøkkelord .....	69
2.13.4	Søk etter nøkkelord .....	70
2.14	Utlån av sak .....	70
<b>3</b>	<b>Ny journalpost .....</b>	<b>72</b>
3.1	Journalpostvisning .....	73

---

3.2	Feltforklaring journalposter	74
3.3	Redigere journalposten	76
3.3.1	Tilgang til journalposten	77
3.3.2	Visning av soner	78
3.3.3	Ferdigstille journalpost	78
3.4	Kopiere journalpost	79
3.4.1	Kopiering for gjenbruk	79
3.4.2	Eksakt kopi	80
3.4.3	Kopier journalpost ved dra og slippe til samme sak	80
3.4.4	Kopier journalpost ved dra og slippe til en annen sak	80
3.5	Flytte journalpost	81
3.5.1	Alternativ 1 - Dra-og-slipp:	81
3.5.2	Alternativ 2 - Høyreklikk på journalposten(e):	82
3.6	Notater	82
3.6.1	Notat type X-notat	82
3.6.2	Notat type N (N-notat)	82
3.6.3	Restanse	82
3.6.4	Behandlingsfrist	83
3.7	Arkfanen Mottakere	83
3.7.1	Legg til mottakere	84
3.7.1.1	Mottakere med flere registrerte e-postadresser	85
3.7.1.2	Spesielt om visning av fødselsnummer	85
3.7.2	Adresseregister (Identitetsregister)	86
3.7.2.1	Søke i adressebok	88
3.7.2.1.1	Ekstern adressebok	88
3.7.2.1.2	Outlook kontakter	89
3.7.2.1.3	Grupper	89
3.7.2.1.4	Tidligere avsendere/mottakere	89
3.7.2.1.5	Avansert søk	90
3.7.2.1.6	Andre søkemuligheter i adresseregisteret	90
3.7.2.1.7	Søk på gruppe	90
3.7.2.1.8	Velge fra gruppe	90
3.7.2.1.9	Velge medlemmer av gruppen som adressat	90
3.7.2.1.10	Velg enkelt adressater fra en gruppe	90
3.7.2.1.11	Søke på administrativ enhet	91
3.7.2.2	Importere adressater fra Adressebok i Excelformat	92
3.7.2.3	Søk i Enhets- eller Folkeregister	94
3.7.2.3.1	Søk i Folkeregister	94
3.7.2.3.2	Søk i Enhetsregister	95
3.7.2.4	Registrere ny adressat	96
3.7.2.4.1	Mottaker som virksomhet eller som person	97
3.7.2.5	Endre opplysninger om adressat	98
3.7.2.5.1	Vise skjerming på avsender/mottaker	98
3.7.2.6	Slette adressat fra journalposten	99
3.7.2.7	Rediger kontakt fra journalpost	99
3.7.2.7.1	Redigere kontakt fra Identitetsregisteret	100
3.7.2.8	Importere mottaker fra klassering	102

---

3.7.2.9	Deaktiverte kontakter .....	104
3.8	Virksomheter og kontaktpersoner .....	104
3.8.1	Lagre som virksomhet .....	104
3.8.2	Koble virksomhet til annen virksomhet .....	105
3.8.3	Lagre mottaker som kontaktperson .....	106
3.8.3.1	Koble kontaktperson til en virksomhet .....	106
3.8.3.2	Valg av kontaktperson og virksomheter som mottaker .....	107
3.8.4	Lagre mottaker som privatperson .....	108
3.8.5	Konfigurering virksomheter og kontaktregister .....	108
3.9	Fordeling .....	109
3.9.1	Kurven Til fordeling .....	109
3.9.2	Fordelingsbildet .....	110
3.9.3	Fordelingsbildet notat .....	112
3.9.4	Velge mottaker eller kopimottaker ved fordeling .....	114
3.9.5	Konfigurering .....	115
3.10	Behandling i et møte .....	116
3.10.1	Eksempel på oppsett for sakstyper .....	117
3.10.2	Prøvekonvertering .....	117
3.10.3	Flere behandlinger .....	118
3.10.3.1	Parallell behandling .....	118
3.10.3.2	Sekvensiell behandling .....	119
3.10.3.3	Rekkefølgen på utvalgsbehandlingen .....	119
3.10.3.4	Oversikt over møtebehandlingene .....	119
3.10.3.5	Feltforklaringer til behandlingsstatuser .....	120
3.10.4	Slette/endre oppmelding .....	120
3.10.4.1	Nye opplysninger i saken .....	121
3.10.5	Vedtaksbrev .....	121
3.10.5.1	Vedtaksbrev for sakstype PS (Politisk sak) .....	121
3.10.5.2	Vedtaksbrev for sakstype DS (Delegert sak) .....	122
3.10.5.3	Skrive vedtaksbrev .....	122
3.10.6	Vedtaks-koder .....	123
3.10.6.1	Påføre vedtaks-koder .....	123
3.10.7	Konfigurering - oppmelding .....	123
3.11	Arkivere (importere) e-poster .....	124
3.11.1	Dra og slipp til eksisterende sak .....	124
3.11.2	Dra- og slipp til eksisterende journalpost .....	124
3.11.3	Åpne e-posten i Outlook og velg knappen 'Arkiver' .....	124
3.11.4	Høyreklikk på e-posten .....	125
3.11.5	Importdialogbildet .....	126
3.11.5.1	E-post avsender med flere e-poster .....	127
3.11.5.2	Varsling ved allerede importert e-post .....	128
3.11.6	Definere visning av avsenders informasjon .....	128
3.11.7	Import av e-post med mottaker som blindkopi .....	129
3.11.8	Hva skjer med den opprinnelige e-posten .....	129
3.11.9	Endre tittel ved e-postimport .....	130
3.11.10	Arkivere e-post fra kladd .....	130

---

3.11.11	Sporing av e-post for enklere arkivering	131
3.11.12	Konfigurering ved import av e-post	132
3.11.12.1	Oppsett for dokumenttype ved e-postimport	132
3.11.12.2	Oppsett for lang tekst i emnefeltet ved e-postimport	132
3.11.12.3	Oppsett for enkelt søkebilett ved e-postimport	133
3.11.12.4	Oppsett for import fra kladd	133
3.12	Avskrivning/restanse	133
3.12.1	Menyvalg for avskrivning og restanse	133
3.12.1.1	I registreringsbildet til saksmappen	134
3.12.2	Restanse visning på journalpostene	135
3.12.3	Avskrive inngående journalpost	135
3.12.3.1	Registrere avskrivingsopplysninger direkte på journalposten	135
3.12.3.2	Besvare med et registrert utgående brev	137
3.12.4	Avskrive med nytt utgående brev	138
3.12.5	Svare på et skjermet dokument	138
3.12.6	Foreløpig svar/midlertidig avskrivning	138
3.12.7	Avskrive flere inngående journalposter samtidig	141
3.12.7.1	Alternativ 1	141
3.12.7.2	Alternativ 2	141
3.12.8	Avskrive notat	142
3.12.8.1	Avskrive med nytt notat	143
3.12.8.2	Avskrive mot eksisterende notat	143
3.12.8.3	Avskrive med telefon, tatt til etterretning, tatt til orientering etc.	144
3.12.9	Avskrive direkte i mottakerlisten	145
3.12.9.1	Avskrive flere mottakere på samme notat	145
3.12.10	Restanse på utgående dokumenter	146
3.12.11	Avskrivningsbildet	146
3.12.12	Avskrivingsinformasjon	147
3.13	Importere fil fra utforsker	148
3.13.1	Importere ved dra-og slipp funksjonen	148
3.13.2	Importere dokument med bruk av Arkiverknappen	149
3.14	Feilregistrere	149
3.14.1	Uten bruk av 'søppelsak'	150
3.14.2	Bruke 'søppelsak'	150
3.15	Masseendring fra søkeresultat	151
3.15.1	Endre saksbehandler	151
3.15.2	Endre journalpoststatus	152
3.15.3	Erstatt enkeltelementer i titler	152
3.15.4	Avansert masseendring	153
3.16	Masseoppdatering flere journalposter	154
3.17	Funksjonen "Flett på ny"	155
3.18	Vise flere administrative nivåer	156
<b>4</b>	<b>Dokumenter</b>	<b>158</b>
4.1	Saksdokumenter	158
4.1.1	Opprett dokument	158
4.1.2	Hoveddokument og vedlegg	159
4.1.3	Mer om vedlegg	160

---

4.1.3.1	Kategorisere (gruppere) vedlegg .....	161
4.1.4	Sjekke ut og inn dokumenter .....	162
4.1.5	Sjekk inn dokumentet med Officetillegget .....	162
4.1.6	Sjekk inn dokumentet manuelt via høyreklikk .....	163
4.1.7	Oversikt over utsjekkede dokumenter .....	163
4.1.8	Sjekke inn etter stedfortreding .....	164
4.1.9	Angre utsjekking av dokumenter på vegne av andre .....	164
4.1.10	TTooltip på dokumentikonet .....	165
4.1.10.1	Toveis Fletting .....	165
4.1.11	Opprette filtilknytning .....	166
4.1.11.1	Fjerne en filtilknytning .....	168
4.1.12	Importer dokument .....	169
4.1.13	Dokumentversjoner .....	170
4.1.14	Offentlig variant og arkivvariant .....	171
4.1.14.1	Lage offentlig variant (O-variant) .....	171
4.1.14.2	Lage arkivvariant (A-variant) .....	172
4.1.15	Spor endringer .....	173
4.1.16	Sammenstill dokumenter .....	174
4.1.17	Opprette nytt dokument i e-post .....	176
4.2	Historikk .....	176
4.2.1	Utvidet logg (Endringslogg) på saksnivå .....	178
4.3	Parter .....	179
4.4	Merknader på sak og journalpost .....	179
4.4.1	Skjerme merknader .....	181
4.4.2	Generell tilgang .....	182
4.5	Arkfanen Tilleggsdata .....	182
<b>5</b>	<b>Oppgaver</b> .....	<b>184</b>
5.1	Lage ny oppgave .....	185
5.2	Registreringsbildet for oppgaver .....	186
5.2.1	Mottaker av oppgaven .....	186
5.2.2	Søke etter mottaker på oppgaven .....	187
5.2.3	Oppgavesending mellom ulike soner .....	187
5.3	Behandle en oppgave .....	188
5.3.1	Fra en kurv i Arbeidsbordet .....	188
5.3.2	På journalposten .....	188
5.3.3	Fanen Oppgaver .....	188
5.3.4	Oppgavetyper .....	189
5.3.5	Utskrift ved sending av oppgave .....	189
5.4	Frist og prioritet .....	190
5.5	Deaktivere oppgaver .....	190
5.5.1	Deaktivere flere oppgaver på samme journalpost .....	191
5.6	Oppgavevisning .....	191
5.6.1	Arkviere Outlook kalenderelement .....	192
5.7	Konfigurering - oppgaver .....	192
<b>6</b>	<b>Skjerming</b> .....	<b>194</b>
6.1	Skjerming av journalposter/dokumenter .....	194

6.2	Fjerne skjerming .....	195
6.3	Kopiere skjerming .....	196
6.4	Skjerme dokumentvarianter og dokumentversjoner .....	197
6.4.0.1	Om skjerming på dokumentvariant .....	199
6.4.1	Slett skjerming .....	200
6.4.2	Kopier skjerming .....	200
6.5	Skjerming av tilknyttede filer .....	201
6.6	Personsensitiv - ekstra skjerming på saker og dokumenter .....	202
6.7	Skjerming og avskrivning .....	202
6.8	Intern skjerming - avskjermingskode 0 .....	202
6.8.1	Saksdokumenter og avskjermingskode 0 .....	203
6.8.2	Tilganger og avskjermingskode 0 .....	203
6.8.3	Arv av skjerming ved avskjermingskode 0 .....	203
6.9	Tilgangskode XX .....	203
6.10	Konfigurering Skjerming .....	204
<b>7</b>	<b>Tilgangsstyring .....</b>	<b>206</b>
7.1	Registrere tilgangsgrupper .....	206
7.1.1	Mer om de ulike tilgangene .....	207
7.2	Avslutte tilganger .....	209
7.3	Sjekk brukertilganger på sak .....	210
7.3.1	Se tilgangsgruppene på sak eller journalpost .....	210
7.4	Konfigurering - Tilganger .....	211
<b>8</b>	<b>Ekspedering .....</b>	<b>212</b>
8.1	Ekspedere utgående dokumenter .....	212
8.1.1	Oppsummering etter ekspedering .....	214
8.2	Velge ekspederingskanal .....	214
8.2.1	Papir .....	214
8.2.2	BEST .....	214
8.2.3	Digipost .....	215
8.2.4	SvarUT og Sikker Digital Postkasse (SDP) .....	215
8.3	Forklaringer til ekspederingsbildet .....	216
8.3.1	Visning av hele fødselsnummer ved ekspedering .....	217
8.4	Ekspedere likelydende brev til mange mottakere .....	220
8.5	Historikk og status etter ekspedering .....	221
8.5.1	Arkfanen Historikk .....	221
8.5.2	Arkfanen Mottakere .....	221
8.5.3	Endring av journalpoststatus og dato .....	221
8.5.4	Vis oppsummering etter ekspedering .....	222
8.6	Ekspedere på nytt eller i flere omganger .....	222
8.7	Ekspedere dokumenter med skjerming .....	224
8.8	Ekspedere til deaktiverte kontakter .....	225
8.9	Andre valg ved ekspedering .....	226
8.9.1	Velge å ekspedere bare til en mottaker .....	227
8.9.2	Skrive ut/sendte på e-post til én mottaker .....	228
8.10	Ekspedere til interne brukere med ekspederingskanal .....	229
8.10.1	Intern bruker med ekspederingskanal E-post .....	229
8.10.2	Intern bruker med ekspederingskanal Papir .....	229

---

8.11	Ekspedere til interne mottakere uten ekspederingskanal .....	230
8.12	Ekspedere N-notat .....	232
8.13	Konfigurasjon - formell ekspedering .....	232
8.14	Sende som e-post - uformell ekspedering .....	233
8.14.1	Sende dokumenter i en journalpost som e-post .....	234
8.14.1.1	Konverteringsalternativer .....	234
8.14.2	Sende enkeltdokument på e-post .....	234
8.14.3	Sende e-post på vegne av andre .....	235
8.14.3.1	Endre avsender på e-post .....	235
8.14.4	Konfigurering - uformell ekspedering (e-post) .....	236
<b>9</b>	<b>Søk .....</b>	<b>238</b>
9.1	Enkeltsøk (Ctrl+F+A) .....	238
9.1.1	Følgende søkeoperatører støttes .....	238
9.1.2	Søk i enkelt søkefelt .....	238
9.1.3	Søkeoperatører i Enkeltsøk .....	239
9.1.4	Filtrering ved Enkeltsøk .....	240
9.1.5	Om søkeresultatet .....	240
9.1.6	Utvidet søk i Enkeltsøk .....	240
9.1.6.1	Andre muligheter i Enkeltsøk .....	240
9.2	Nytt arkivsøk (Ctrl+F+A) .....	241
9.2.1	Mine Lagrede søk .....	243
9.2.2	Søk etter utgåtte saker og journalposter .....	243
9.2.3	For Arkivsøk gjelder følgende søkeoperatører/søkeregler .....	243
9.2.4	Hvordan søke fram alle journalpostene i en sak .....	244
9.2.5	Andre typer søk (rapporter) .....	244
9.2.6	Administrere søk .....	244
9.2.7	Om søkeresultatbildet .....	245
<b>10</b>	<b>Andre funksjoner .....</b>	<b>248</b>
10.1	Sende url fra sak eller journalpost til utklippstavle .....	248
10.2	Arbeidsflyt .....	248
10.2.1	Tildelte roller .....	253
10.2.2	Klokker .....	253
10.2.2.1	Legge inn klokke manuelt .....	253
10.2.3	Konfigurering .....	254
10.3	E-postvarsling .....	254
10.3.1	Oppsett for e-postvarsling .....	254
10.3.2	Mottak av e-postvarsel .....	255
10.3.3	Konfigurering e-postvarsling .....	256
10.3.3.1	Innstillinger .....	256
10.3.3.2	Fremgangsmåte endring av varseloppsett .....	256
10.4	Kryssreferanse .....	259
10.4.1	Registrere en kryssreferanse via sak eller journalpost .....	259
10.4.2	Registrere kryssreferanse via høyreklikkvalg på sak eller journalpost .....	260
10.4.3	Fjerne en kryssreferanse .....	261
10.5	Stedfortreder .....	261
10.5.1	Registrere stedfortredere .....	261

---

10.5.2	Å være stedfortreder .....	263
10.5.3	Usjekkede dokumenter som stedfortreder .....	264
10.5.4	Vise andre sine kurver i arbeidsbordet (kun for arkiv) .....	264
10.6	Generelt om utskrift og forhåndsvisning .....	264
10.6.1	Utskrift og forhåndsvisning saksmappe .....	265
10.6.1.1	Forhåndsvisning .....	265
10.6.2	Utskrift og forhåndsvisning .....	267
10.6.2.1	Utskriftsegenskaper .....	268
10.6.2.2	Forklaring til skriverinnstillingene .....	269
10.6.2.3	Utskriftsegenskaper for filtyper .....	270
10.6.2.4	Microsoft Office Excel .....	270
10.6.2.5	Microsoft Office Powerpoint .....	270
10.6.3	Utskriftsegenskaper .....	271
10.6.3.1	Forklaring til skriverinnstillingene .....	272
10.6.3.2	Utskriftsegenskaper for filtyper .....	273
10.6.3.3	Microsoft Office Excel .....	273
10.6.3.4	Microsoft Office Powerpoint .....	273
10.6.4	Utskrift av journalpostmerknader .....	274
10.6.5	Utskrift av enkeltdokumenter .....	274
10.6.6	Skriv ut eller eksporter liste .....	276
10.6.7	Utskrift av saksomslag .....	278
10.6.8	Lagre filer til filområde .....	279
10.7	Universell utforming .....	280
10.7.1	Bruk av hjelpevinduet .....	280
10.7.2	Filter/hurtigsøk .....	283
10.7.2.1	Arkivsøk .....	284
10.7.3	Opprette ny sak ved hjelp av universell utforming. ....	285
10.7.3.1	Opprette en ny journalpost med universell utforming. ....	285
10.7.3.2	Opprette et dokument med universell utforming. ....	286
10.7.3.3	Rediger en journalpost med universell utforming .....	286
10.7.3.4	Redigere et dokument med universell utforming .....	286
10.7.3.5	Forhåndsvis dokumentet .....	287
10.7.3.6	Legge til en oppgave med universell utforming .....	287
10.7.4	Behandle dokumenter .....	288
10.7.5	Behandle oppgaver .....	288
10.7.6	Visning tilpasset leseprogram .....	289
10.8	Ikke arkivverdige dokumenter .....	290
10.8.1	Dokumenttype L eller R .....	290
10.8.1.1	Endre dokumenttype L eller R til et arkivverdig dokument (type U, N eller X) .....	291
10.8.2	Dokumenttyper uten dokumentnummer .....	291
10.9	Rapporter .....	292
10.9.1	Menyvalget Rapporter .....	293
10.9.1.1	Felles funksjonalitet for rapportene i mappene .....	293
10.9.2	Rapporttyper .....	296
10.9.2.1	Restanserapport .....	296
10.9.2.2	Intern journal .....	297
10.9.2.3	Møtesaker .....	297

---

10.9.2.4	Kvalitetssikre offentlig Journal .....	298
10.9.3	Innsynsrapporter .....	298
<b>11</b>	<b>Ordlister</b> .....	<b>300</b>

# 1 Generelt om programmet

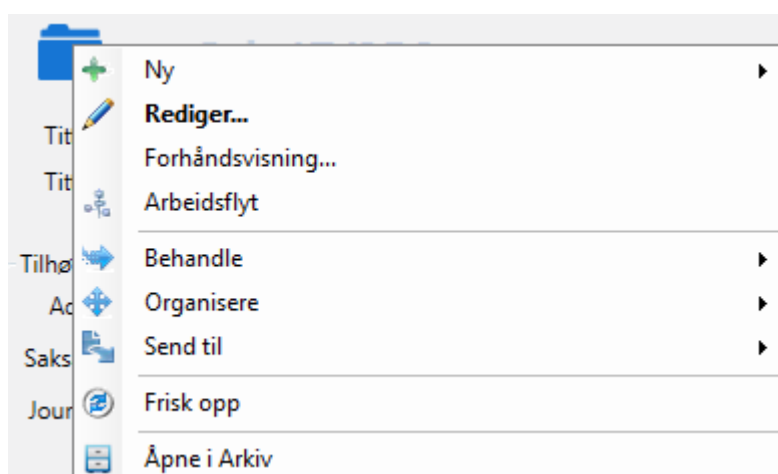
**WebSak Fokus** er en elektronisk saksbehandlingsløsning som er integrert i Microsoft produktet MS Outlook. Når WebSak Fokus er installert, vil programmet automatisk startes samtidig som du starter Outlook.

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

## 1.1 Høyreklikkmenyen på sak og journalpost

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

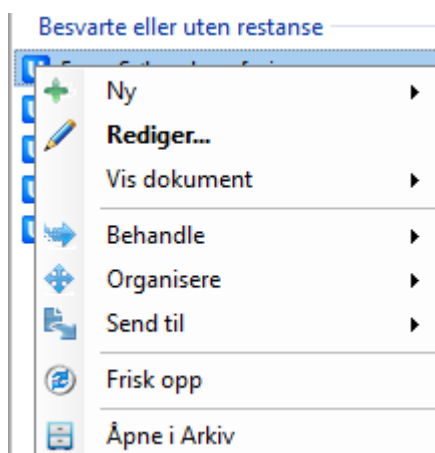
### 1.1.1 Høyreklikkmenyen på sak



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

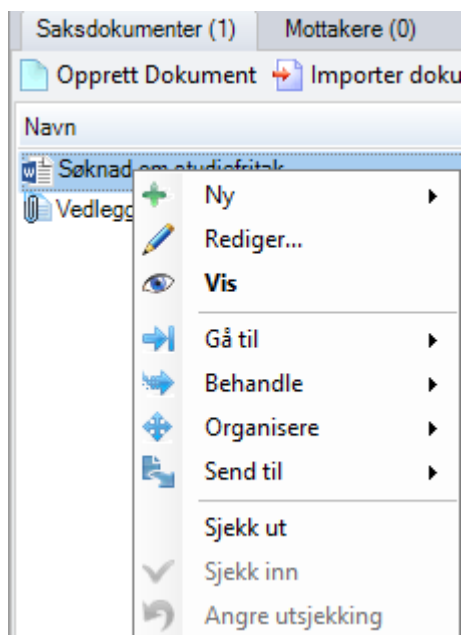
### 1.1.2 Høyreklikkmenyen på journalpost

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



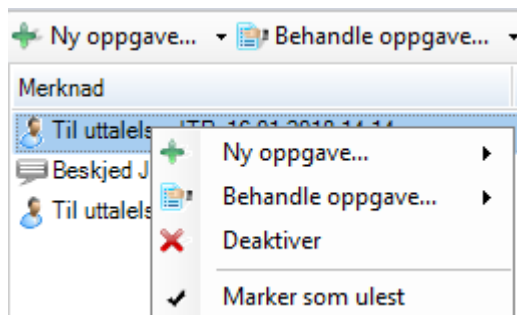
### 1.1.3 Høyreklikkmenyen på dokument

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



### 1.1.4 Høyreklikke på oppgave

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



## 1.2 Generelt om WebSak Fokus

Du starter **Outlook** på vanlig måte. Når Outlook er startet blir venstremenyen delt i to:

1. Vanlig **e-post** i øvre del.
2. Saksbehandlers **arbeidsbord (kurvene)** og hovedvisningen i Fokus.

Arbeidsflaten består av **arbeidsbordet** (som er kurvene) samt **hovedbildet**. Eksempelet viser hovedbildet sak 17/256 med tilhørende journalposter i saken. Marker et dokument for å forhåndsvisne innholdet.

The screenshot shows the Outlook WebSak Fokus interface. The top ribbon includes 'Hjem', 'Send og motta', 'Mappe', 'Visning', and 'Fortell meg hva du vil gjøre...'. The main area displays a list of tasks with columns for 'Tittel', 'Avsender/Mottaker', 'Status', 'Tilgang', 'Brevdato', 'Forfallsdato', 'Adm.enhet', and 'Saks'. A callout points to the 'WebSak Fokus' button in the ribbon, stating 'Klikk på filen for å få flere valg.'. Another callout points to the 'Outlook Innboks' label in the left sidebar. A third callout points to a 'Kurve' (basket) in the left sidebar. A fourth callout points to a document preview titled 'Søknad om ferie', stating 'Forhåndsvisning av dok.'. The document preview shows details like 'Journaldato: 20.12.2017', 'Dok.dato: 20.12.2017', 'Skjerming: - /', 'Saksbehandler: JTP / Jannicke TP Arkivar', 'Status: R', and 'Reservert av/for sak'.

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

**Arbeidsbordet** består av kurvene som kan tilpasses avdelinger og brukere. Kurvene inneholder *saker*, *dokumenter* eller *oppgaver* til den som har logget seg på.

### 1.2.1 Hovedmeny

Øverst i hovedmenyen til Outlook er FOKUS menyen. Velg Arkfanen **HJEM** i Outlook, for å finne menyvalgene for **WebSak Fokus**.

Merk at hos noen er denne plassert til høyre i bildet. Dette er avhengig av Outlook-oppsettet lokalt. På denne menyen finner du tilkoblingsinformasjon (pålogget database/server/versjonsinformasjon osv.) og knapper for de mest brukte funksjonene til WebSak Fokus.

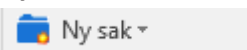
The screenshot shows the WebSak Fokus main menu. It includes the following items: 'Tilkoblet' (with a globe icon), '16/3314' (with a folder icon), 'Søk i WebSak' (with a magnifying glass icon), 'Plugin Manager', 'Ny sak' (with a folder icon), 'Utsjekkede dokumenter (1)' (with a document icon), 'Rapporter' (with a bar chart icon), 'Arbeidsflyt oversikt (4.0)' (with a document icon), 'Nytt dokument' (with a document icon), and a search input field. The text 'WebSak Fokus' is displayed at the bottom of the menu.

#### Tilkoblet:



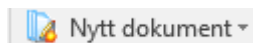
Viser omdu er **Tilkoblet** eller **Frakoblet** sserver og database.

#### Ny sak:



Hurtigvalg for oppretting av ny sak i Fokus. Klikk på pilen på knappen for å velge mellom ulike *Malsaker* når du oppretter ny sak.

### Nytt dokument:



Hurtigvalg for oppretting av nytt dokument. Klikk på pilen på knappen for å velge mellom ulike <sup>1</sup> når du oppretter nytt dokument.

### Gå til siste sak:



Klikk på mappen med saksnummer for å åpne den siste saken du jobbet med. Klikk på pilen på knappen for å hente frem en av de siste 5 sakene du jobbet med.

### Utsjekkede dokumenter:



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

### Søk i WebSak:



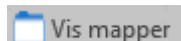
Åpner arkivløkebildet i WebSak. Vegler du **pielen på knappen** kan du hente frem *Siste søkekriterie*, *Siste søkeresultat* eller *Mine lagrede søk*.

### Rapporter:



Henter frem rapportoversikten med mapper for Administrasjon, Arbeidsflyt, Eiendom, Noark og Rapporter. Velger du pilen på knappen får du velge mellom *Rapporter*, *Restanserappport*, *Møtesaker* og *Intern journal*.

### Vis mapper:



Åpner egen venstremeny for visning av samlemapper. Aktuelt dersom funksjonen for *Samlemapper* er tatt i bruk i din virksomhet.

### Plugin Manager:

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

### Arbeidsflyt oversikt:

Åpner søkeflate for å skaffe oversikt over aktive arbeidsflyter.


## 1.3 Kalender


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


---


<sup>1</sup>Ferdigutfylte maler for oppretting av nye dokumenter.

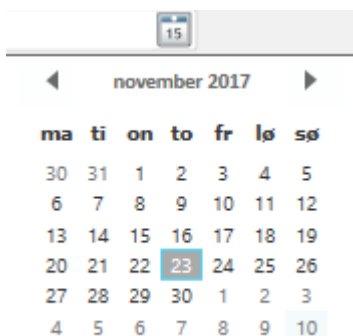
Datoer / forfall

Journaldato: 20.12.2017 

Dok.dato: 20.12.2017 

Forfallsdato: 

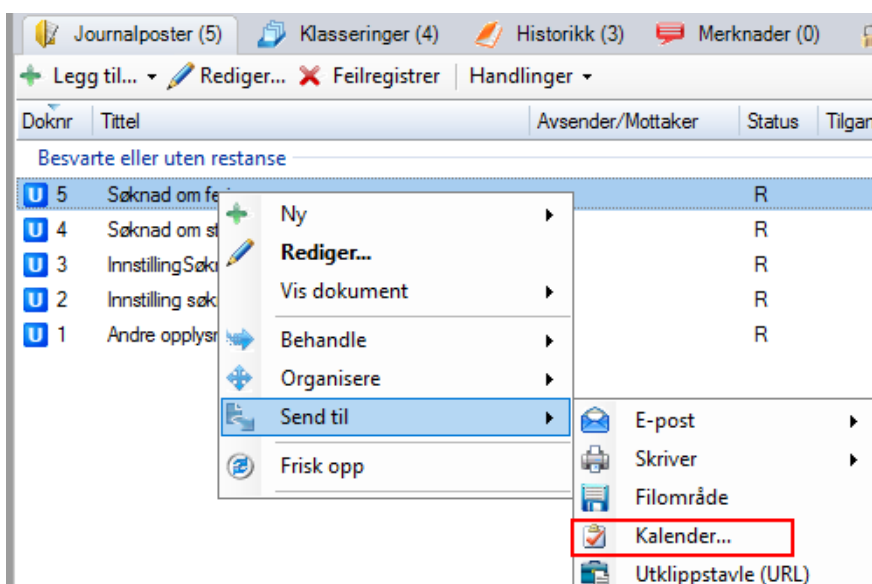
Eksp.dato: 



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

### 1.3.1 Integrasjon mot kalender og oppgaver

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

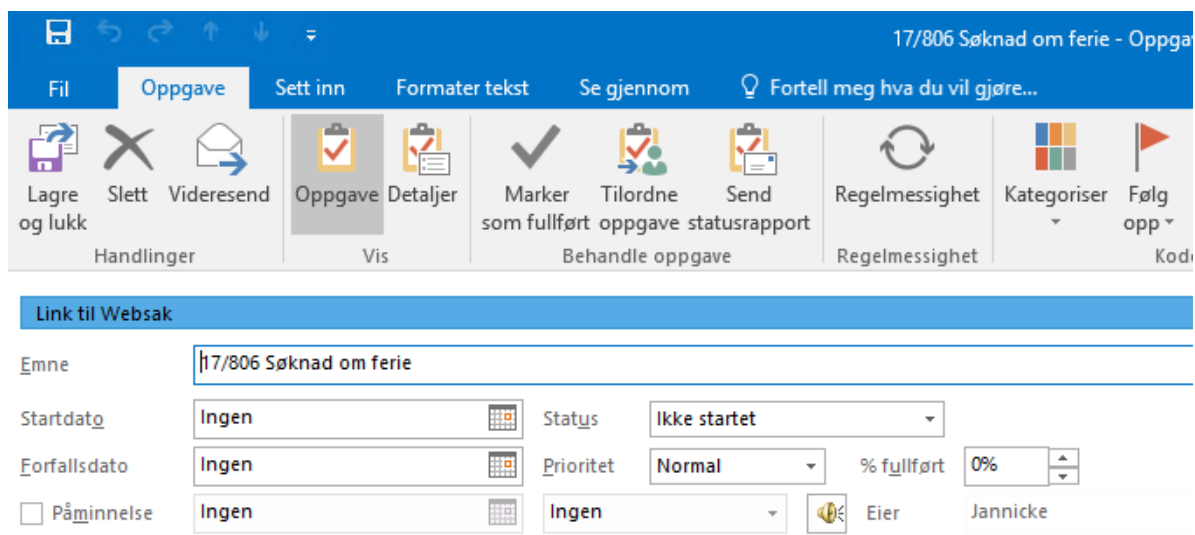


Menyvalget er tilgjengelig ved høyreklikk på journalpost fra følgende steder:

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

Valget **'Send til kalender'** er inaktiv for journalposter som tilhører sikker sone.

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



Du oppretter startdato, forfallsdato, påminnelse og en beskrivelse på vanlig måte med oppgaver i MS Outlook.

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

#### Informasjon til systemansvarlig:

Send til kalender må registreres i registeret Sone, under lovlig forsendelseskanaler.

(This is the Drop-down text)

## 1.4 Hurtigtaster

Følgende hurtigtaster er implementert:

### F1 og F2

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

### Ctrl+shift+s

Oppretter en ny sak basert på sist brukte malsak.

### Ctrl+shift+d

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

### Ctrl+F2

Åpner Universell utforming (WebSak).

[Les mer om universell utforming.](#)

### Ctrl+d+s

Åpner vinduet for søk på tilleggsdata på sak.

**Ctrl+d+j**

Åpner vinduet for søk på tilleggsdata på journalpost.

## 1.5 Arbeidsbordet

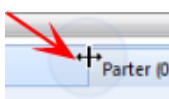
Venstremenyen med ulike kurver kalles **Arbeidsbordet**. Arbeidsbordet er satt sammen av flere typer kurver og lister. Kurver er samlinger av dokumenter, saker og oppgaver som du arbeider med.

Lister er grupperinger av kurver som er tilpasset ulike brukergrupper, som saksbehandlere, ledere, arkivarer osv.

The screenshot shows the 'Arbeidsbordet' interface. On the left, a sidebar lists various folders and documents, including 'SDP - Ekspedering bekreftet (sys)', 'SDP- Ekspedering feilet (sys)', 'SDP- Ekspederinger i kø', 'SVARUT - Ekspederinger bekreftet (for s...', 'SVARUT- Ekspederinger feilet (for system...', 'SVARUT- Ekspederinger i kø (for systema...', 'Til behandling (3/0)', 'Forfall (3)', 'Sendte notater til oppfølging (1)', 'Under arbeid (6)', 'Kopier (0/0)', 'Mine saker (5)', 'Mine siste dokumenter (5)', '13/28-4 Søknad om skianlegg', '13/28-2 Test', '13/28-3 Dette er en informasjon til all...', '16/117-23 TestJpUjTittel23', '16/117-27 Jannicke tester', and 'Siste saker (10)'. The main area displays a list of documents with columns for 'Doknr', 'Tittel', and 'Avsender/Mottaker'. A callout box points to the sidebar with the text 'Arbeidsbordet med "kurver".'

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

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



### 1.5.1 Knappevalgene i arbeidsbordet

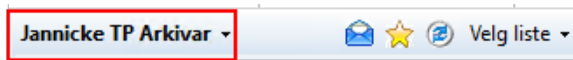
Dersom ikke alle knappene vises i arbeidsbordet ditt, må du utvide bredden på venstremenyen.

The screenshot shows the 'Arbeidsbordet' interface. A red box highlights the top part of the sidebar, including the user name 'Jannicke Pedersen', a star icon, a mail icon, and the 'Velg liste' dropdown menu. The sidebar lists various folders and documents, including 'Intern mottaker på utgående dokument (2/0)', 'Til fordeling (0)', 'Til behandling (0/0)', 'Forfall (0)', 'Under arbeid (7)', 'Mine aktive saker (7)', 'Siste saker (10)', and 'Mine siste dokumenter (10)'.

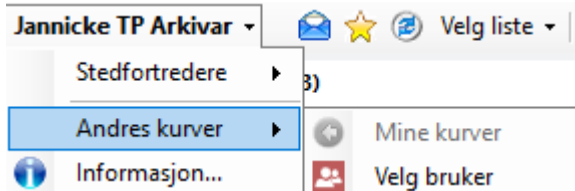
Navnet til pålogget bruker:

## 1 Generelt om programmet

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



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



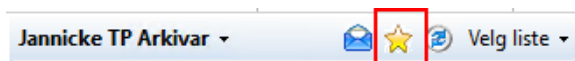
### Konvolutten:

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



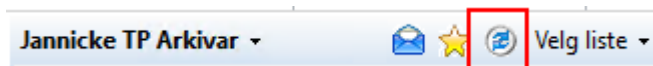
### Favoritter / gul stjerne:

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



### Frisk opp knapp:

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



### Velg liste:

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



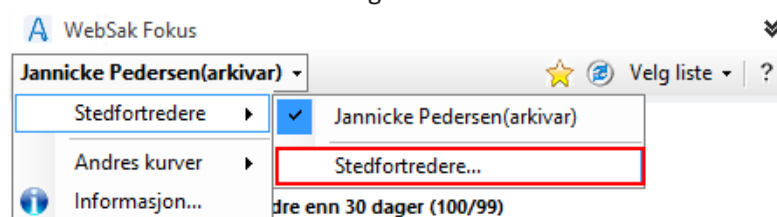
### Spørsmålsteget:

Klikk på spørsmålsteget for å åpne online brukerdokumentasjon.

## 1.5.2 Informasjon om brukerinntillinger og oppsett

### 1.5.2.1 Stedfortredere

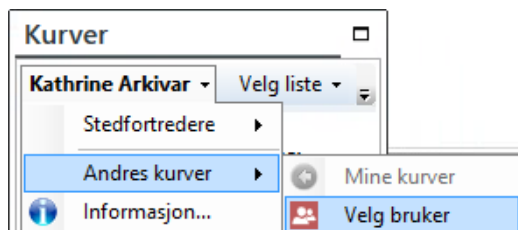
Som saksbehandler kan du velge den du skal være stedfortreder for, eller legge til dine stedfortredere.



kan

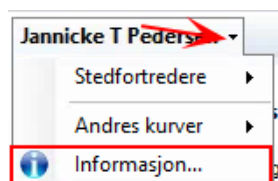
### 1.5.2.2 "Andres kurver" (Kun for arkivfunksjonen)

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



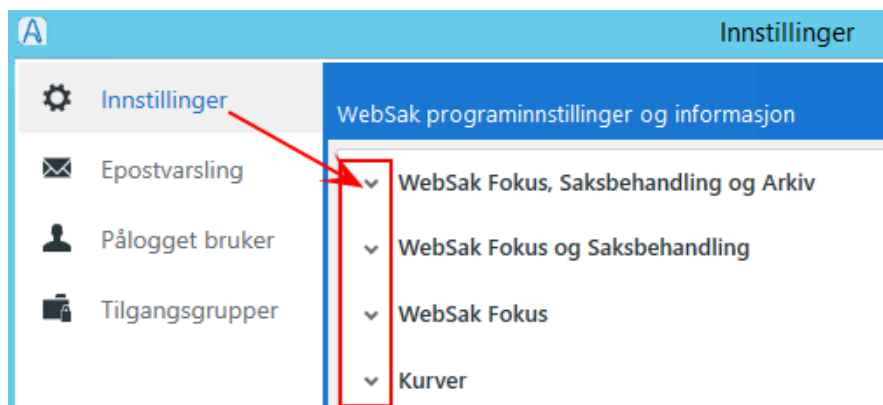
### 1.5.2.3 Informasjon om bruker og brukerens systemoppsett

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

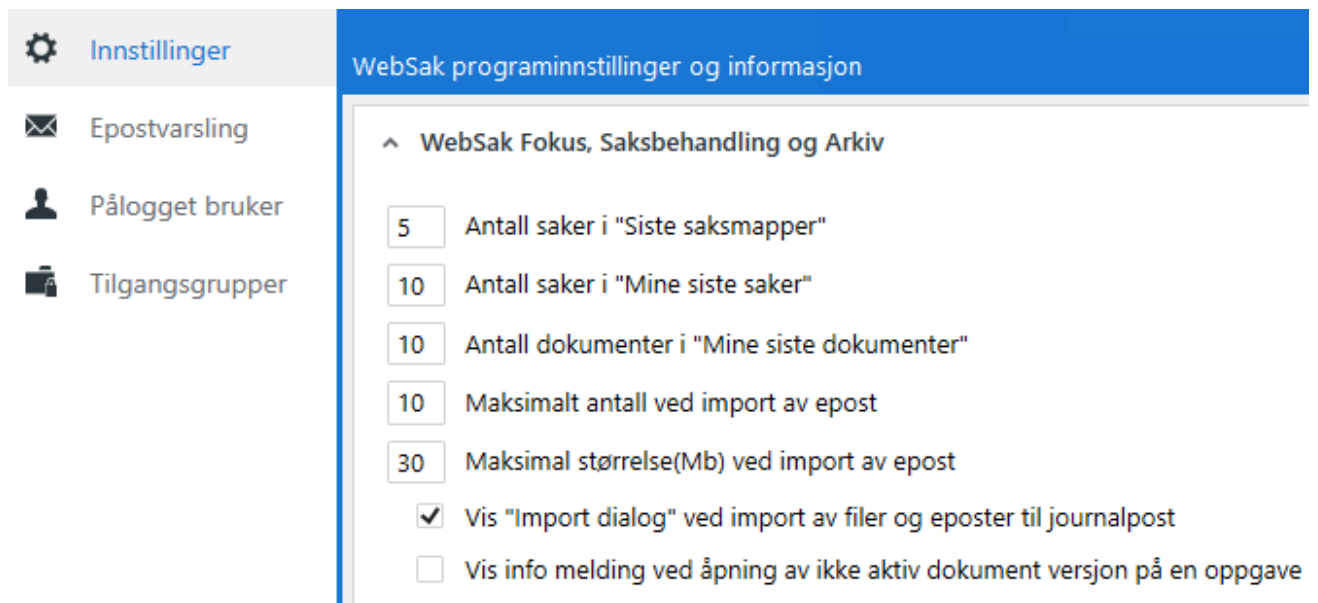


### 1.5.2.4 Innstillinger

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



Her finner du oppsettet for din bruker. Noen programinnstillinger felles for alle modulene, mens andre gjelder pr program.



**Innstillinger**

WebSak programinnstillinger og informasjon

WebSak Fokus, Saksbehandling og Arkiv

- 5 Antall saker i "Siste saksmapper"
- 10 Antall saker i "Mine siste saker"
- 10 Antall dokumenter i "Mine siste dokumenter"
- 10 Maksimalt antall ved import av epost
- 30 Maksimal størrelse(Mb) ved import av epost
- Vis "Import dialog" ved import av filer og eposter til journalpost
- Vis info melding ved åpning av ikke aktiv dokument versjon på en oppgave

### 1.5.2.5 E-postvarsling

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

### 1.5.2.6 Tilgangsgrupper

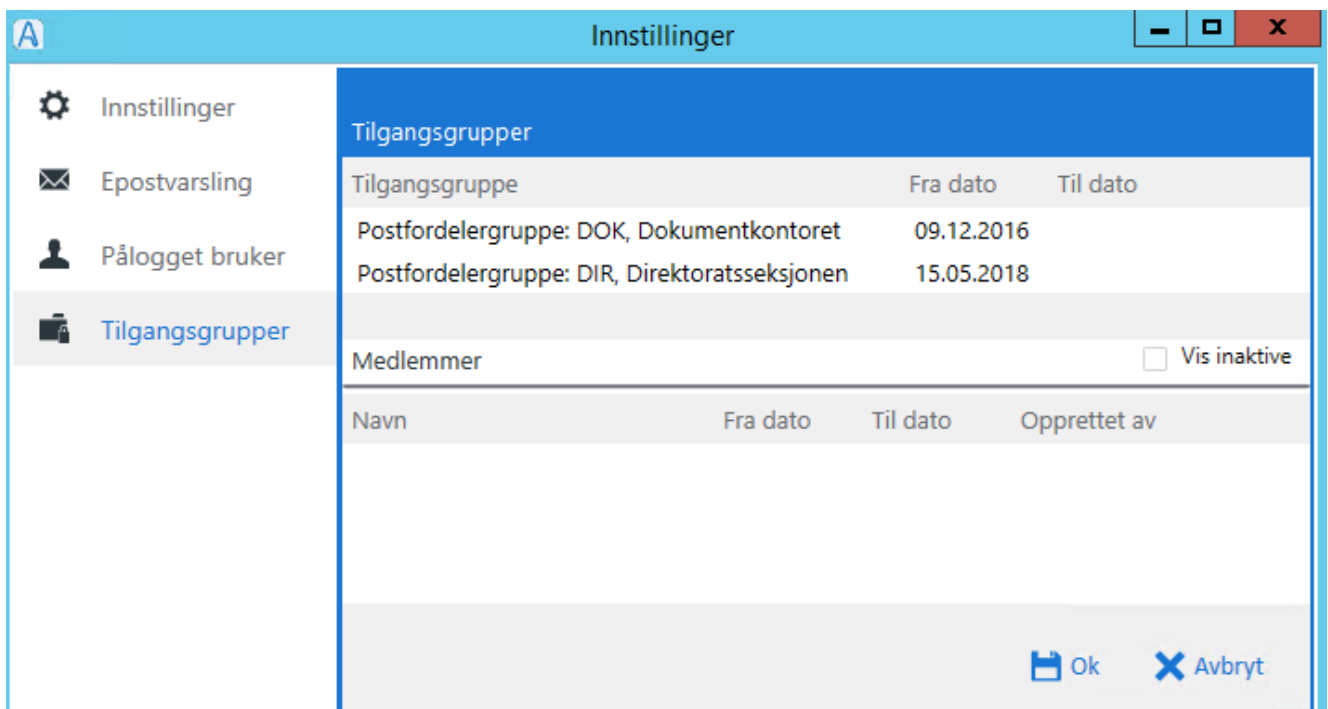
På fanekortet **Tilgangsgrupper** får du opp oversikt over hvilke tilgangsgrupper du er medlem av, og hvem andre som er medlem i hver enkelt gruppe.

marker tilgangsgruppen du vil se detaljene for.

Sett hake for "**Vis inaktive**" dersom du vil se inaktive tilgangsgrupper.

**Tilgangsgrupper viser kun generelle tilgangsgrupper bruker er medlem av.**

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



**Innstillinger**

Tilgangsgrupper

Tilgangsgruppe	Fra dato	Til dato
Postfordelergruppe: DOK, Dokumentkontoret	09.12.2016	
Postfordelergruppe: DIR, Direktoratsseksjonen	15.05.2018	

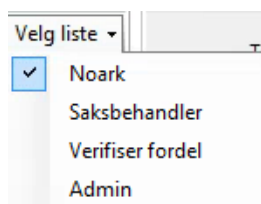
Medlemmer  Vis inaktive

Navn	Fra dato	Til dato	Opprettet av

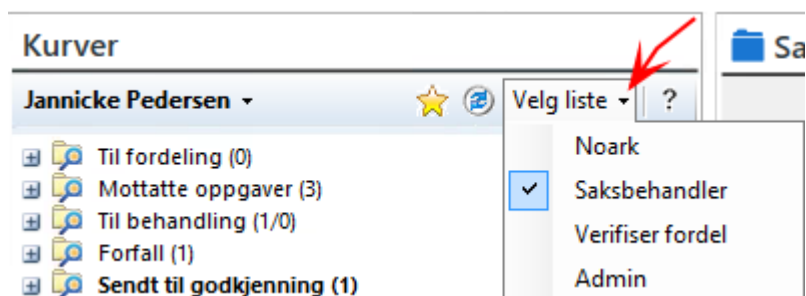
Ok Avbryt

### 1.5.3 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.



#### 1.5.3.1 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](#).

#### 1.5.3.2 Hva finner jeg i kurvene

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

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



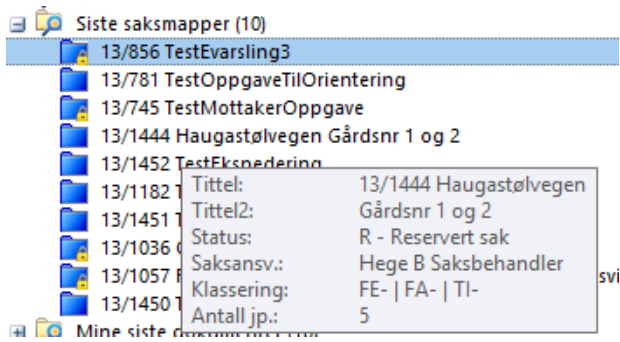
Som standard vises **saksnummer** og **tittel** på saksmappene i kurvnavnet, journalpost viser **tittel**, mens oppgaver viser **saksnummer** og **dokumentnummer**. Visningen kan tilpasses virksomheten og tilpasningen gjøres i **WebSak Administrasjon**.

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

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

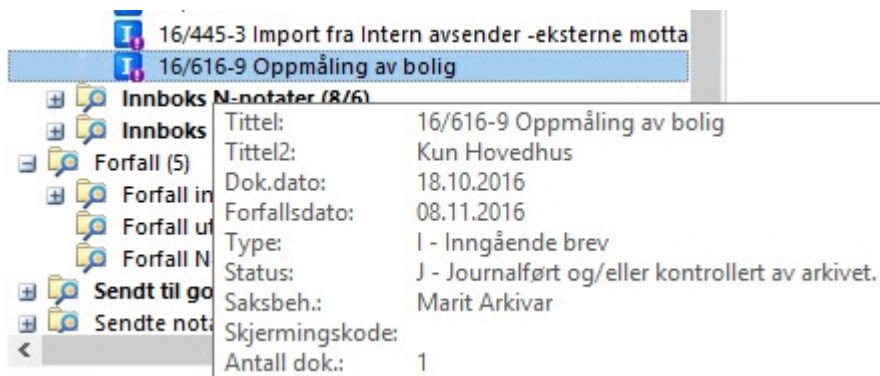
**Eksempel:**

## 1 Generelt om programmet



Tilsvarende gjelder for en **journalpost**.

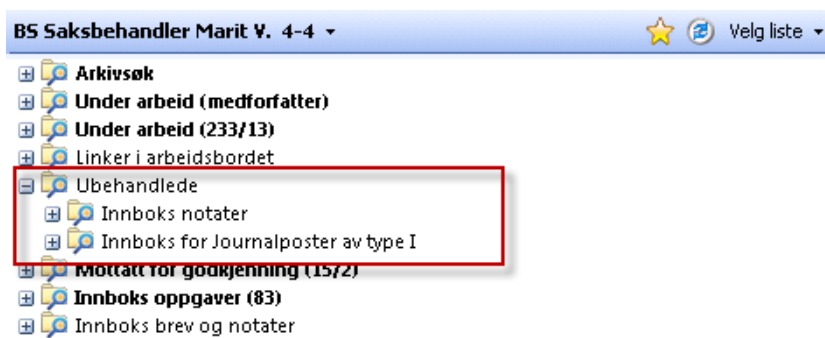
**Eksempel:**



### 1.5.3.2.2 Åpne et element fra kurvene

Klikk på **plusstegnet** ved kurvnavnet for å åpne kurvens innhold. Listen med innholdet vises. Innholdet kan være beskjeder, oppgaver, dokumenter til godkjenning osv.

Innholdet kan også være underkurver. Tremodus betyr at alle underkurver blir vist som en egen "gren" i treet i arbeidsbordet. Dersom teller er satt på, vil hovedkurven (øverste kurv) telle samtlige elementer i samtlige underkurver. Hver underkurv vil kun inneholde sine egne saker/journalposter/oppgaver/links.



Ulike ikoner og titler på elementene gir en god oversikt over type innhold.

**Markeret** element for å åpne elementet som en forhåndsvisning i **Hovedbildet**.

**Dobbelklikk** på et element for å åpne detaljvisningen i Hovedbildet.

### 1.5.3.2.3 Spesielt om kurven Mine siste saker

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

Kurven **Mine siste saker** oppdateres når:

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

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

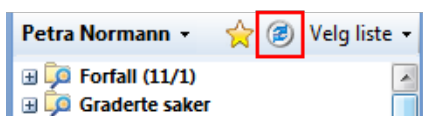
NB! Samlemapper vises ikke i kurven **Mine siste saker**.

### 1.5.3.3 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:

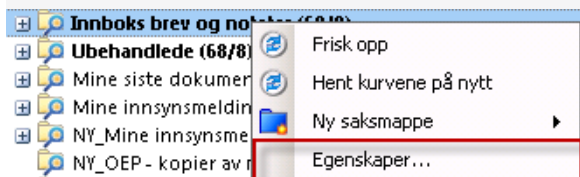
Du oppdaterer innholdet i en enkelt kurv ved å høyreklikke på kurven og velge **Frisk opp**.

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.

#### 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.

### 1.5.3.4 Mine favoritter

I **Mine favoritter** kan du selv legge til en samling av saker og journalposter du ønsker å ha lett tilgjengelig, f.eks. saker du jobber med over lang tid. Du kan også dele favorittmapper med andre enkeltbrukere. **Mine**

**favoritter** følger samme tilgangsbegrensning som ellers i programmet. Favorittene ligger bak arbeidsbordet og man bytter mellom de og arbeidsbordet med den gule stjernen:



Slik ser favorittene ut før du legger til favoritter:

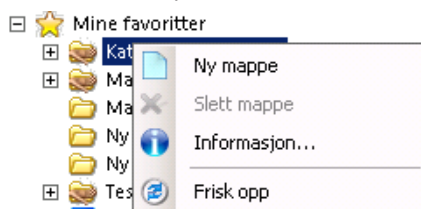


Klikk på stjernen igjen for å få tilbake arbeidsbordet igjen.

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

## Hvordan opprette en ny favorittmappe

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



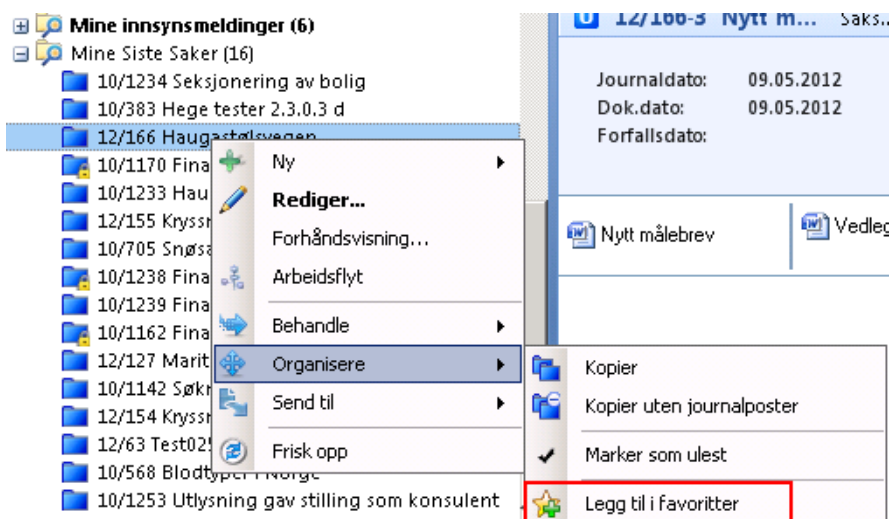
- Skriv inn navn på mappen ved å klikke på navnet og trykk **Enter**.



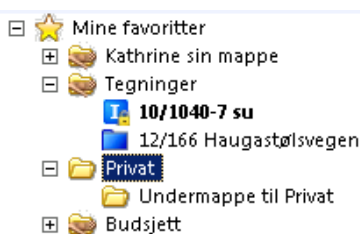
- Mappen er nå opprettet.
- Du gjentar prosessen hvis du ønsker flere mapper opprettet.

## Hvordan legge til en favoritt

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



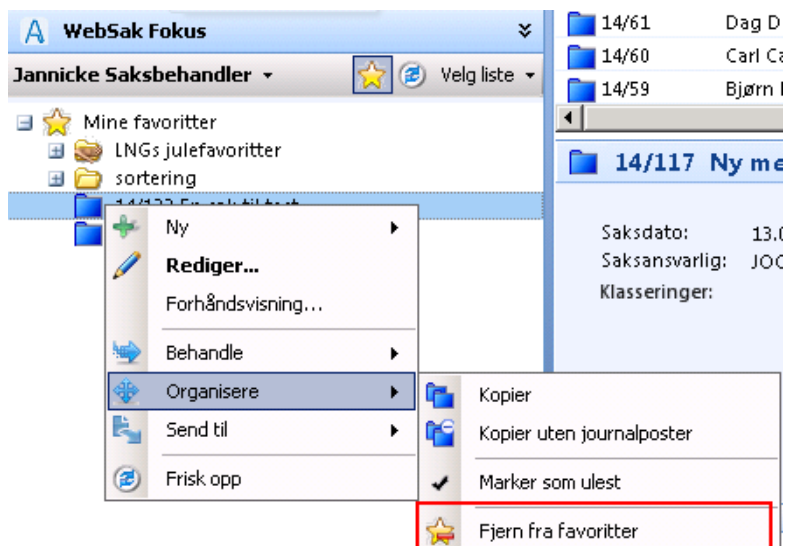
- Bruk dra og slipp til å flytte favorittene inn i ønsket mappe:



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

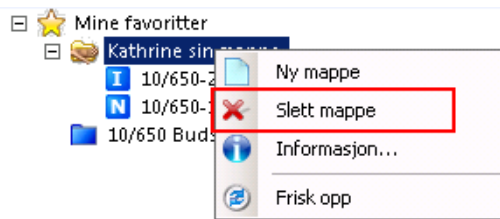
## Hvordan fjerne favorittmappe

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



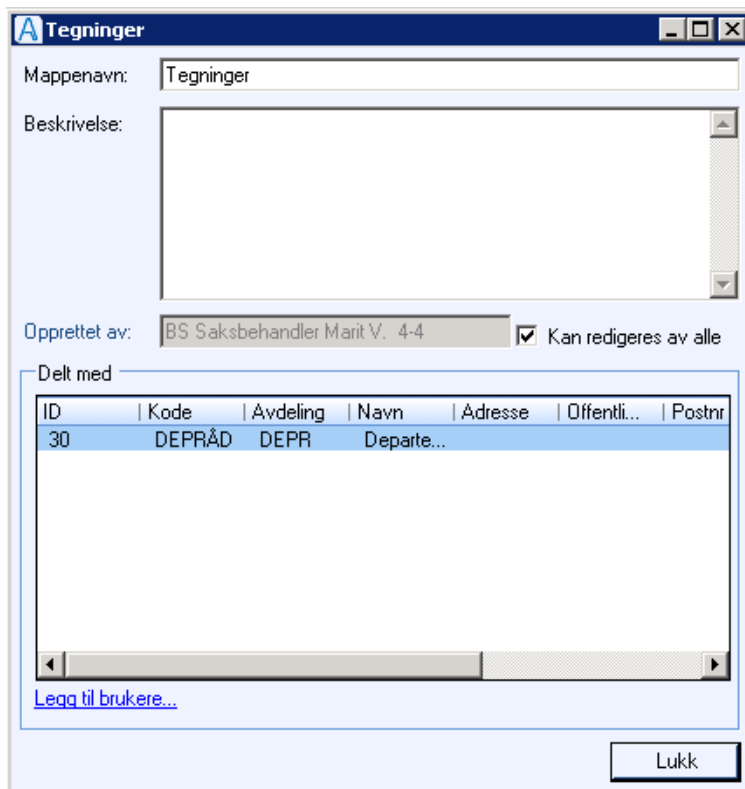
## 1 Generelt om programmet

- 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.**

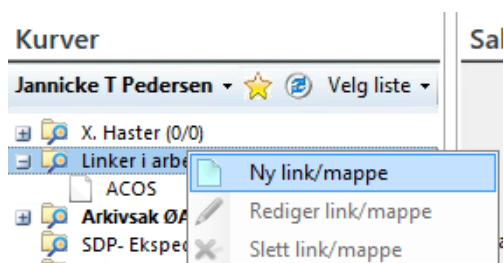
Når du har delt en mappe, så kan den/de du har delt mappen med se den ved å gå inn på sine favoritter ved å klikke på gul stjerne øverst i arbeidsbordet sitt.

## 1.5.4 Linker i arbeidsbordet

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

### 1.5.4.1 Slik legger du til linker

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

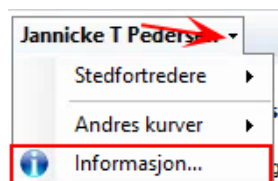


Velg **ny link/mappe** og skriv inn **linkadressen** som du ønsker å ha en link til. Fremgangsmåten er lik når du skal **slette** eller **redigere** link.

## 1.5.5 Bruker- og systeminformasjon

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

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



For **pålogget bruker** finner du to informasjonsdeler:

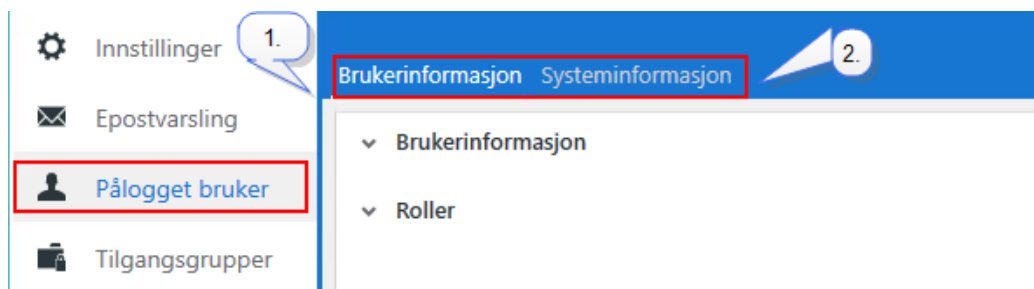
### 1. Brukerinformasjon

- Brukerinformasjon - Gir informasjon om tidspunkt for pålogging, standard verdier for arkivdel og administrativ enhet, kontaktinformasjon m.m.
- Roller - Gir informasjon om autorisasjon/roller du er tildelt, samt hvilke tilgangskoder/arkivdeler/adm.enheter du er autorisert for.

### 2. Systeminformasjon

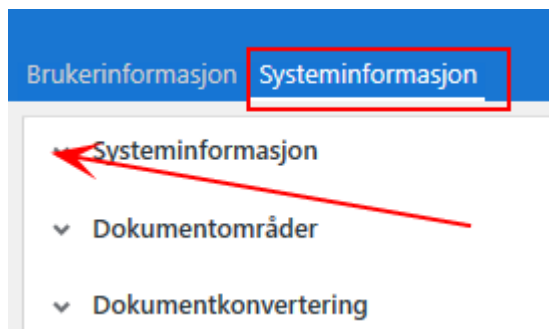
- Systeminformasjon - gir informasjon om server, database, applikasjonsrolle, m.m.
- Dokumentområder - gir informasjon om utsjekkingsområde, filserverm fletteserver, m.m.
- Dokumentkonvertering -

## 1 Generelt om programmet

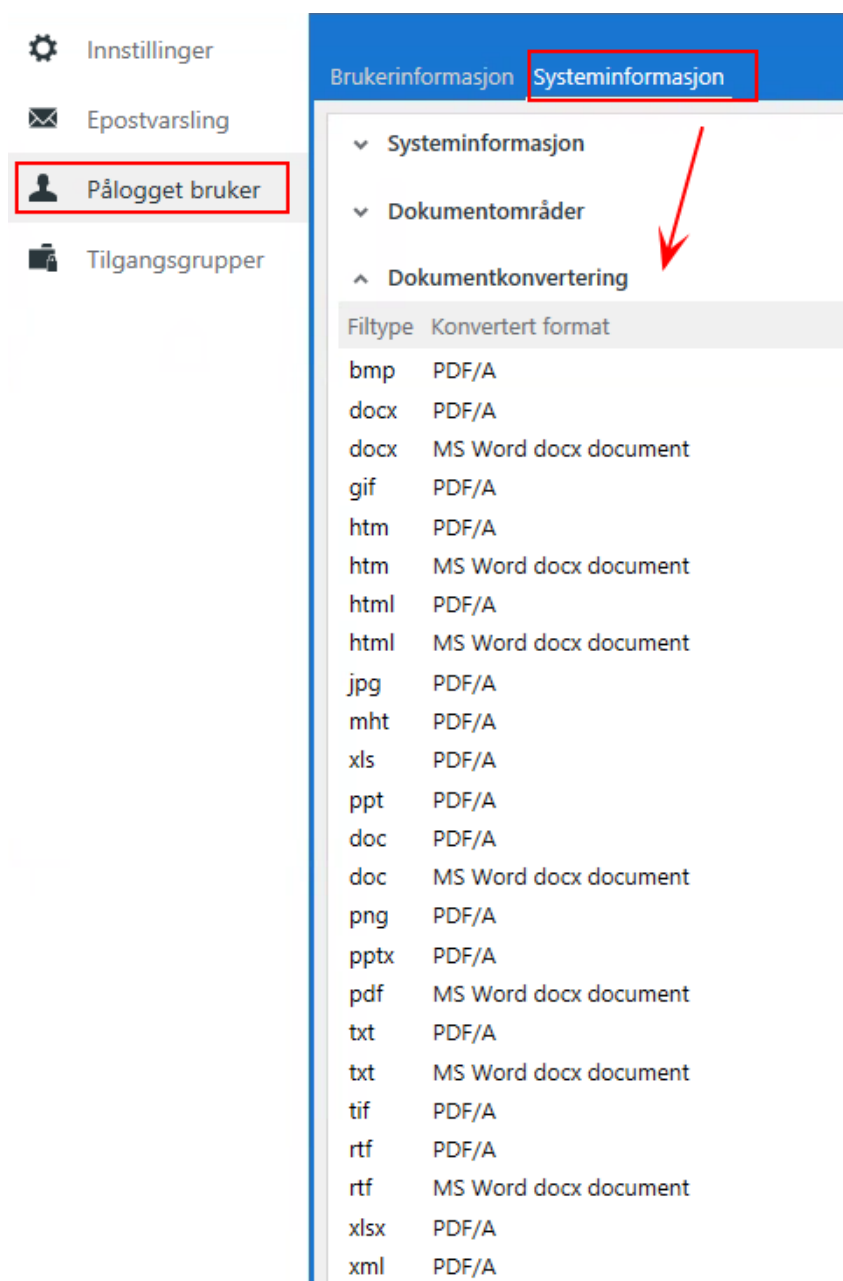


### 2. Systeminformasjon:

Klikk på pilen ved hver kategori for å få mer detaljer innenfor de ulike kategoriene.



Dokumentkonvertering gir informasjon om konverteringsformater og filtypene som konverteres.



The screenshot shows the ACOS AS user interface. On the left, there is a navigation menu with the following items: 'Innstillinger' (gear icon), 'Epostvarsling' (envelope icon), 'Pålogget bruker' (person icon, highlighted with a red box), and 'Tilgangsgrupper' (key icon). The main content area has a blue header with two tabs: 'Brukerinformasjon' and 'Systeminformasjon' (highlighted with a red box). Below the header, there are three expandable sections: 'Systeminformasjon' (expanded), 'Dokumentområder' (expanded), and 'Dokumentkonvertering' (expanded). A red arrow points to the 'Dokumentkonvertering' section. Below this section is a table with two columns: 'Filtype' and 'Konvertert format'.

Filtype	Konvertert format
bmp	PDF/A
docx	PDF/A
docx	MS Word docx document
gif	PDF/A
htm	PDF/A
htm	MS Word docx document
html	PDF/A
html	MS Word docx document
jpg	PDF/A
mht	PDF/A
xls	PDF/A
ppt	PDF/A
doc	PDF/A
doc	MS Word docx document
png	PDF/A
pptx	PDF/A
pdf	MS Word docx document
txt	PDF/A
txt	MS Word docx document
tif	PDF/A
rtf	PDF/A
rtf	MS Word docx document
xlsx	PDF/A
xml	PDF/A

## 1.6 Visning av saksmappe

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

## 1 Generelt om programmet

The screenshot shows the 'Mine saker - Antall saker 5' window. Callout 1 points to the 'Mine saker (5)' folder in the left sidebar. Callout 2 points to the first row in the main table. Callout 3 points to the 'Doknr' table below the main table. Callout 4 points to the 'Parter (0)' tab. Callout 5 points to the 'Kryssreferanser (1/0)' tab.

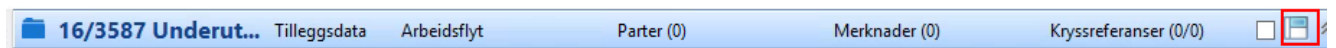
Arkivsakid	Tittel	Tittel2	Saksansvarlig	Klassering	Dato	Graderi...	Obs-dato	Status	Arki
16/632	En sak som skal skjermes	***	SB04MV	.	13.10.2...	B 3		R	SAI
16/579	Apple og nye produkter 2017		SB04MV	.	03.10.2...			R	SAI
16/184	Antivirus i Acos		SB04MV	004, A04	17.06.2...			R	SAI
16/178	Med fokus på mottakere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

Doknr	Tittel	Avsender/Mottaker	Adm...	Saksbehandler	Status	Priori...	Tilgang	Avskri...	Besva...	Doktype
Ubesvarte										
N 14	Besvare noat...	Marit Arkivar	RÅD	Marit Leder	E		UO-2		13/80...	N
1	Søknad på sti...	Trine Olsen	22.04.2016	NFK		J	UO-3			I
Besvarte eller uten restanse										
N 13	Besvare noat...	Marit Saksbehandler	24.06.2016	ARKIV	Marit Arkivar	E	UO-2	(NN) ...	13/80-5	N

### 1.6.1 Forenklet visning sak

Du kan bestemme visningen av saksmappen ved å **vise/skjule saksvisning**.

Klikk på knappen merket med rødt, for å skjule saksvisningen.



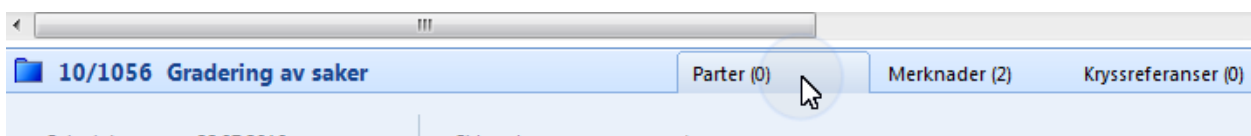
Slik vises saksdetaljene dersom du ikke velger å skjule registreringen på saken (Metadata).

The screenshot shows the same task card with the 'hide' icon highlighted in red. Below the card, the metadata is displayed in two columns.

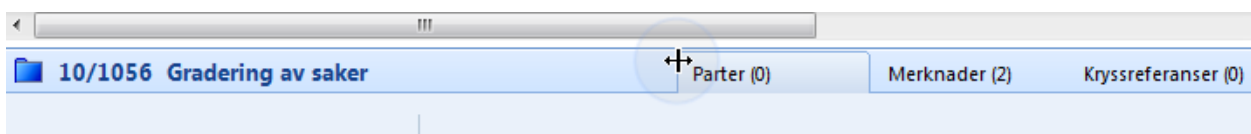
Tittel:	Underutvalg for byggesaker - 06.06.2017	Arkivdel:	MØTE	Saker opprettet fra Acos Møte
Tittel2:		Skjerming:	-	/
Saksdato:	22.06.2017	Adm.enhet:	SDOK	Seksjon for dokumenthåndtering
Saksansvarlig:	SB04JP Jannicke Pedersen	OBS-dato:		
Klasseringer:	ARK 041 Administrasjonsordning	OBS-komm.:		
		Sakstatus: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

### 1.6.2 Flytte fanekort

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



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



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

## 1.7 Visning av journalpost

The screenshot shows the 'WebSak Fokus - Outlook' interface. On the left, there's a sidebar with folders like 'Jannicke Pedersen(arkivar)'. The main area displays a list of journal posts under the title '16/3630 Søknad om drift av museum - Antall journalposter 4'. A table lists documents with columns for 'Doknr', 'Tittel', 'Tittel2', 'Avsender/Mottaker', 'Saksbehandler', and 'Brevdato'. One document is selected, showing a detailed view with fields for 'Journaldato', 'Dok.dato', 'Forfallsdato', 'Intern sone', 'Skjerming', 'Saksbehandler', 'Status', 'Kategori', and 'Mottakere'. A red arrow points to a checkbox in the top right corner of the document view.

I dette skjermbildet kan du blant annet :

1. Markere/Klikk på en sak i en kurv. Saken vises i hovedbildet med alle tilhørende journalposter listet.
2. Markere/klikk på et dokument for å få detaljer om registreringene samt visning av dokumentene på journalposten.
3. Markere et dokument for å se forhåndsvisningen av innholdet.
4. Klikk på forstørrelsesglasset for å forstørre/forminske dokumentvisningen.
5. Klikk på Pilen for å vise/skjule dokumentdetaljer (Registreringene).
6. Klikk på arkfanene tilhørende journalposten.. Antallet i parantes viser antall registreringer på journalposten.

### 1.7.1 Forenkelt visning journalpost

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

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

This screenshot shows a detailed view of a journal post titled '16/3587 Underut...'. It includes fields for 'Tittel', 'Tittel2', 'Saksdato', 'Saksansvarlig', 'Klasseringer', 'Arkivdel', 'Skjerming', 'Adm.enhet', 'OBS-dato', 'OBS-komm.', 'Sakstatus', 'Sakstype', and 'Avgj.kode'. A red arrow points to a checkbox in the top right corner, which is used to toggle the 'Vis kun valgt element' view.

Visningsbildet uten haken:

## 1 Generelt om programmet

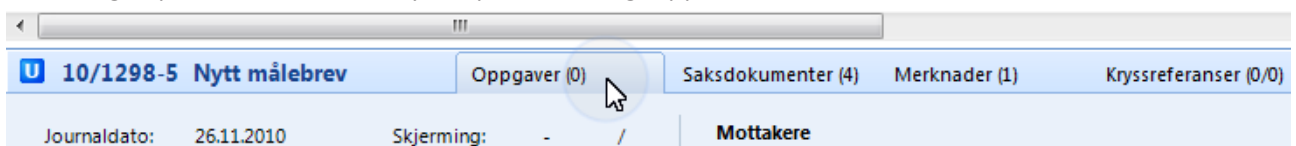
16/3587 Underut... Tilleggsdata		Arbeidsflyt		Parter (0)		Merknader (0)		Kryssreferanser (0/0)	
Tittel:	Underutvalg for byggesaker - 06.06.2017			Arkivdel:	MØTE	Saker opprettet fra Acos Møte			
Tittel2:				Skjerming:	-	/			
Saksdato:	22.06.2017			Adm.enhet:	SDOK	Seksjon for dokumenthåndtering			
Saksansvarlig: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

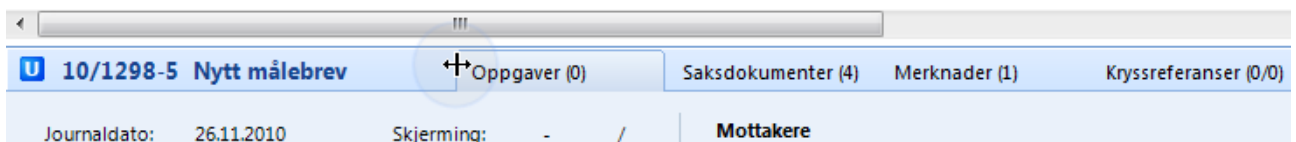
Doknr	Tittel	Tittel2	Avsender/Mottaker	Brevdato	Adm...	Saksbehandler	Status	Priori...	Tilgang	A
3	notat om interne saker		Sissel Arkivar v/arki...	13.09.2017			F			
2	16/3313-4 tester ekspedering		Jannicke Pedersen	12.06.2017	SDOK	Jannicke Peders...	F			
1	Godkjenning av protokoll			22.06.2017	SDOK	Jannicke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

### 1.7.2 Flytte fanekort

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



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

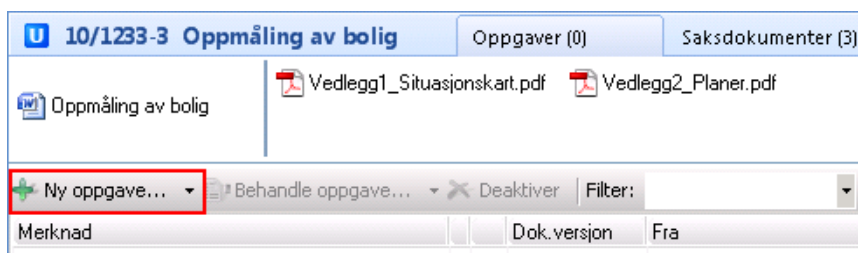


Dobbelklikker du på "resize"-ikonet vil fanekortene endres til best tilpasset fanekortbredde.

Litt mer om de 4 fanekortene:

#### Oppgaver

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



#### Saksdokumenter

- Viser alle filene i denne journalposten. Her finnes blant annet informasjon om hvem som eier dokumentene, hvordan de er skjermet, når de er opprettet, osv.
- Viser totalstørrelsen på filene i journalposten.
- Telleren for aktive versjoner **(1)** summerer alle aktive versjoner i journalposten.
- Total-telleren **(2)** viser en samlet oversikt for alle dokumenter og versjoner av disse på hele journalposten.
- Telleren på Detaljfanen **(3)** viser filstørrelse pr fil som markeres i **Saksdokumentfanen**.

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

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

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

Saksdokument 1333887 - 3\_P

Tittel: Søknad om skianlegg - oppstart 2020

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

Merknader Detaljer Knytninger Historikk Ut...

Versjon

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

Variant: P ... Produksjonsformat

Format: docx ... Microsoft Word 2010

Status: B ... Under behandling

## Merknader

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

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

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

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

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

Eksempel på alternativ visning:

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

### Merknader

Type: MA

Tidspunkt: 19.07.2017 13:21

Bruker: Jannicke Pedersen

Merknad: Dette må vurdere på nytt.

---

Type: MA

Tidspunkt: 19.07.2017 13:21

Bruker: Jannicke Pedersen

Merknad: Intern beskrivelse er tilgjengelig for ledergrupper.

## Kryssreferanser

Det kan opprettes kryssreferanser mellom saker og journalposter. For å opprette en kryssreferanse må man ta utgangspunkt i en eksisterende journalpost eller sak. Klikk på Legg til for å lage en kryssreferanse. Antall kryssreferanser vises i parantes. [Klikk på denne lenken for å lese mer om hvordan legge til kryssreferanser.](#)

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

## 1.8 Feltforklaring - sak og journalpost

### Tittel (Sakstittel 1):

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

### Tittel 2 (Sakstittel uoffentlig):

Andre linje på sakstittel kan unntas fra det offentlige dersom dette er hjemlet i lov. En må da først sette på tilgangskode. Les mer om [skjerming av saksmappe](#). Dersom teksten er grået ut og du ønsker og kopiere tittelen, marker teksten, høyreklikk og velg **Kopier**.

### Sett skjerming:

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

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

### Sett tilgang:

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

### Tilgangskode:

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

### Avskjermingskode:

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

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

### Paragraf:

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

### Sensitiv::

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

### Journalenhet (J.enhet):

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

**Arkivdel:**

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

**Adm.enhet (Administrativ enhet):**

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

**Saksansvarlig:**

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

**Sakstype:**

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

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

**Saksdato:**

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

**Saksstatus:**

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

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

**Avgjørelseskode (Avgj.kode):**

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

**Obs-dato:**

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

**Obs kommentar (Obs-komm):**

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

**Filtrering:**

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

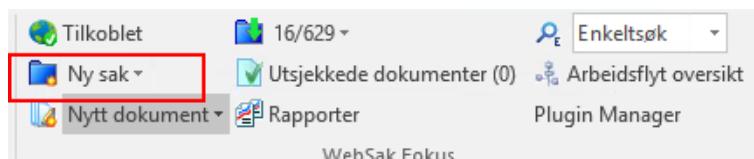
## 2 Saker

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

**Ny sak** kan opprettes enten via en **Malsak** med ferdigdefinerte felter, **eller** manuelt ved å velge **NY sak** og deretter **registrere saksopplysningene i metadatabildet/registreringsbildet for sak**.

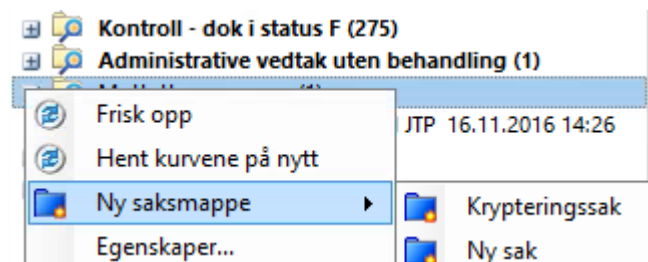
### 2.1 Opprette ny saksmappe

- Trykk på knappen  på hovedmenyen øverst i Outlook-bildet og velg en definert sak fra listen.



#### ELLER

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



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

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

#### Informasjon til systemansvarlig

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

**Ny sak**

Tittel: <skriv tittel her>

Tittel2:

Adm.enhet:

Saksansvarlig:

Journalenhet:

Arkivdel: KONTRAKT - Kontrakter

Skjerming:

Nøkkelord:

Sakstype: GEN - Generell sak

Avgj.kode:

Sakstatus: R - Reservert sak

Saksdato: 04.10.2017

Avsluttet:

**Klassering**

Legg til... Rediger... Slett

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

## Feltforklaringer

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

### Tittel (Sakstittel 1)

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

### Tittel 2 (Sakstittel uoffentlig)

Andre linje på sakstittel kan unntas fra det offentlige dersom dette er hjemlet i lov. En må da først sette på tilgangskode. ([Se kapittel om skjerming på side 1](#)). Dersom teksten er grået ut og du ønsker og kopiere tittelen, kan du markere teksten, høyreklikke og velge **Kopier**.

### Skjerming

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

### Skjernet

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

### Journalenhet (J.enhet)

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

### Arkivdel

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

### Administrativ enhet (Adm.enhet)

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

**Saksansvarlig**

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

**Sakstype**

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

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

**Saksdato**

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

**Saksstatus**

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

- **R** - Saken er reservert
- **B** - Saken er under behandling
- **A** - Saken er avsluttet
- **X** - Ingen oppfølging (en forventer ingen behandling i denne saken)
- **U** - Saken utgår

**Avgjørelseskode (Avgj. kode)**

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

**Obs-dato**

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

**Obs-kommentar (Obs-komm)**

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

**Filtrering**

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

## 2.2 Saksmappevisning

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

- **Øverste** del viser saksmappeinformasjonen, dvs registreringene på saken.
- **Midterste** del viser journalpostene i saken. Her vises også **antall journalposter** i saken.
- **Nederste** del viser dokumentene til journalposten som er markert. Forhåndsvisning av dokumentinnhold vises når du markerer et dokument.

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

Tittel: Søknad om midler  
 Tittel2:  
 Saksdato: 24.04.2017  
 Saksansvarlig: SB04JP Jannicke Pedersen  
 Klasseringer: ARK FNR 01029218273Bjarne Svarutmottaker11

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

Saksmappeinformasjon.

Doknr	Tittel	Tittel2	Avsender/Mottaker	Brevdato	Adm...	Saksbehandler	Status	Priori...	Tilgang	Avskri...	Besvarer
12	Innspill til trimplan for neste år			17.08.2017	ADP		R				
11	Søknad om drift av regionsteater			21.07.2017	ACOS...		R				
10	Innspill til konsertinnhold			17	SDOK	Jannicke Pedersen	M				
9	Vurdering i forbindelse med oppstart ...			17	SDOK	Jannicke Pedersen	M				
8	Søknad om ferie		Åse Nilsen	06.07.2017	SDOK	Jannicke Pedersen	J				
7	Forespørsel om økonomisk støtte		Bygg & Akustikmo...	24.04.2017	ACOS...	ACOS Karl Larsen	R				
6	Kulturutveksling med Frankrike		HB TEST	24.04.2017	ADP	Jannicke Pedersen	R				

Journalpostene i saken.

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

Innspill til trimplan for neste år Hoveddokument

Copyright Vedlegg  
 Scannet dokument Vedlegg

Intro\_online Vedlegg

Økonomiske forutsetning... Vedlegg

\*Søknadsskjema Vedlegg

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

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

Dokumentvisning.

**Innspill til trimplan for neste år**

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

## Bytte mellom ulike visninger

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

Lagre Frisk opp Avansert visning Presedens

Enkel visning  
 Avansert visning  
 Tilpasset visning

Sak 16/3545

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

Sak 16/211

Tittel: Søknad om midler til studietur 2017 Skjerming: Sett skjerming...  
 Tittel2: Skjernet

**Avansert visning** - har flere felter som skal fylles ut.

Lagre Frisk opp **Avansert visning** Restanser i sak Presedens ✓ ✓ Sakstittel fra klassering

**Sak 16/211**

Tittel: Søknad om midler til studietur 2017 Skjerming: [Sett skjerming...](#)

Tittel2:   Skjernet

Tilhørighet		Saksteknisk		OBS
Journalenhet:	PM ... Postmottak	Sakstype:	GS ... Generelle saker	OBS-d
Arkivdel:	SAK ... Saksarkiv	Saksdato:	24.06.2016	OBS-k
Adm.enhet:	ADMIN ... Administrasjonsavdelinga	Sakstatus:	R ... Reservert sak	
Saksansvarlig:	JTP ... Jannicke T Pedersen	Avgj.kode:	<input type="text"/>	

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

Lagre Frisk opp **Tilpasset visning** Restanser i sak Presedens ✓ ✓ Sakstittel fra klassering

**Sak 16/211**

Tittel: Søknad om midler til studietur 2017 Skjerming: [Sett skjerming...](#)

Tittel2:   Skjernet

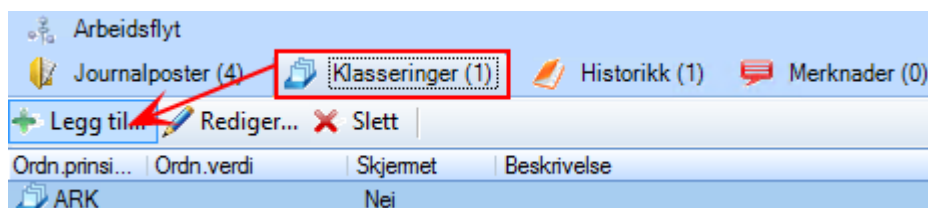
## 2.3 Klassering

Klassering knytter sammen saker som emnemessig hører sammen.

### 2.3.1 Legge til klassering

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

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



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

### 2.3.2 Søk i klasseringer

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

## Rediger klasseringer

### Søk i klasseringer


Søkemodus: Søk etter verdi som inneholder...  
 Ordn.Pri  
 Beskrivelse sak

#### Søker ordningsprinsipper, 13 treff vises av maksimalt 100

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

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

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



### 2.3.3 Skrive inn ordningsverdi manuelt


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

Skriv inn ønsket verdi.

**Klasseringsverdier** ✕ Slett + Tom linje

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

- Ugyldig ordningsverdi blir varslet med rødt utropstegn.

2	FA	 78	
3	TI	Ugyldig ordningsverdi	

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

## Klasseringsverdier

✖ Slett + Tom linje

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



Trykk på **OK** for å lagre.

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

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

### 2.3.4 Kopier klassering til tittel-feltene

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

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

#### 2.3.4.1 Hvordan bruke funksjonaliteten

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

**Nytt bilde åpnes.**

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

## 2 Saker

Lagre Frisk opp Avansert visning Restanser i sak Presedens Sakstittel fra klassering Intern sone

**Sak 16/3702**

Tittel: Analysearbeid - fra VEKO ABO AS Skjering: [Sett skjering...](#)

Tittel2:   Skjernet

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

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

OBS: OBS-dato: OBS-komm:

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

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

Lagre Frisk opp Avansert visning Vis endringer Presedens Sakstittel fra klassering Intern sone

**Sak 16/624 Klassering**

Tittel: Klassering Skjering: [Sett skjering...](#)

Tittel2:   Skjernet

Tilhørighet: Journalenhet: PM Postmottak Arkivdel: SAK Saksarkiv Adm.enhet: ARKIV Arkivet Saksansvarlig: SB01MV Marit Arkivar

Saksteknisk: Sakstype: GS Generelle saker Saksdato: 07.10.2016 Sakstatus: R Reservert sak Avgj.kode:

OBS: OBS-dato: OBS-komm:

Arbeidsflyt: Parter (1) Behandling Journalposter (0) **Klasseringer (1)** Historikk (8) Merknader (1) Tilgangsgruppe Kryssreferanser (0/0)

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

#### 4. Legg inn klasseringsverdi i Tittel2-feltet:

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

Lagre Frisk opp Avansert visning Restanser i sak Presedens **Sakstittel fra klassering** Intern sone

**Sak 16/3702**

Tittel: Analysearbeid - fra VEKO ABO AS Skjering: [Sett skjering...](#)

Tittel2:   Skjernet

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

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

OBS: OBS-dato: OBS-komm:

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

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

### Informasjon til systemansvarlig

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

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

## 2.3.5 Importere mottaker fra klassering

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

### Fremgangsmåte:

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

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

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

**Rediger klassering**

Søk i klasseringer

Søkemodus:

Ordn.Pri: PNR

Beskrivelse:

Ordn.Verdi:

Stikkord:

Søk Nullstill

**Klasseringsverdier**

Ordn.Pri	Ordn.Verdi	Beskrivelse
1	FE	

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

**Søker GID koder, 5 treff vises av maksimalt 100.**

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

**Klasseringsverdier**

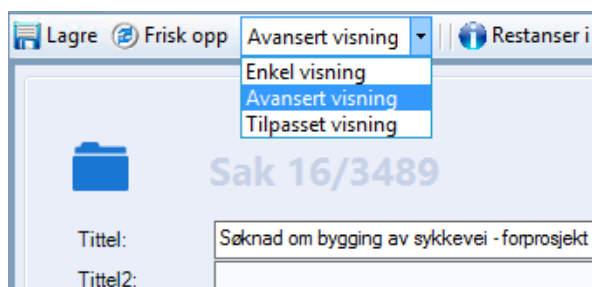
Ordn.Pri	Ordn.Verdi
1	ARK
	041

Kopier

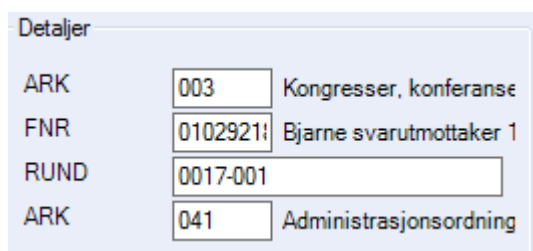
Ok Avbryt

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

Velg **Avansert visning** for å få frem Detaljbildet til høyre i skjermbildet.



**Detaljvisningen:**



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



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

**Informasjon til systemansvarlig:**

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

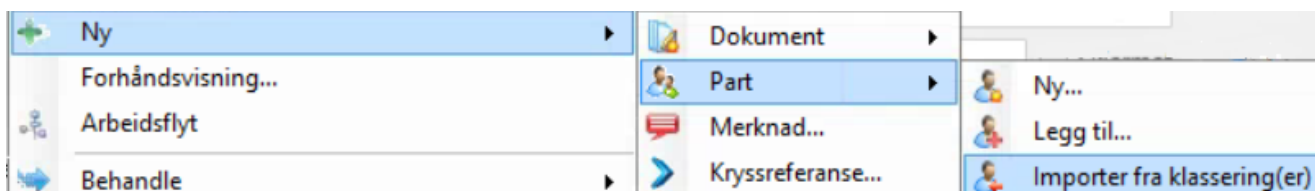
### 2.3.6 Importere sakspart fra klassering

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

**For eksempel:**

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

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



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

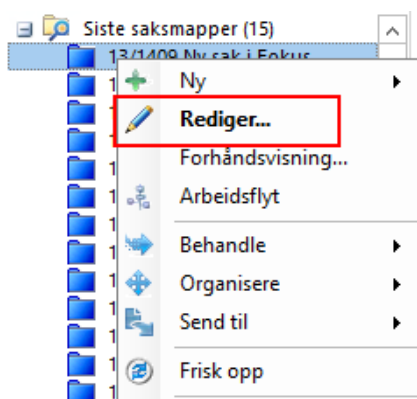
## 2.4 Redigere saksmappen

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

- **Dobbelklikk** på mapeikonet og redigeringsbildet for sak åpnes.

Alternativt kan du:

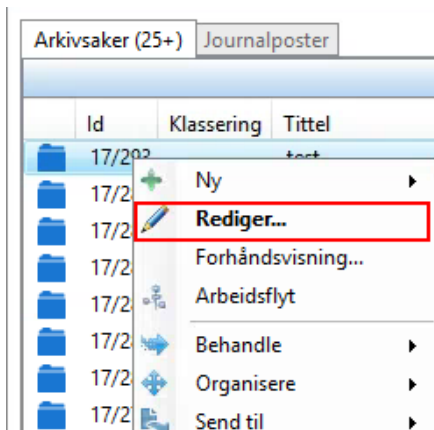
- **Høyreklikke** på saksmappen og velge **rediger** på menyen.



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

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

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



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

## 2.5 Endre saksansvarlig og adm.enhet

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

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

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

### 2.5.1 Endre administrativ enhet

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

### 2.5.2 Masseoppdatering av saker

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

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

Bilde for masseoppdatering av saker åpnes:

**Siste saker - Antall saker 5**

ArkivsakId

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

**16/3489**

Tittel:  
Tittel2:  
Saksdato:  
Saksansvar:  
Klasseringe

Velg ny saksansvarlig

Adm.enhet:

Bruker:

Utfør også for tilhørende journalposter (unntatt ferdigstilte)

Avgjørelseskode:

Endringen vil bli utført for disse sakene:

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

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

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

Sakene er nå oppdaterte med nye opplysninger.

## 2.6 Saksparter

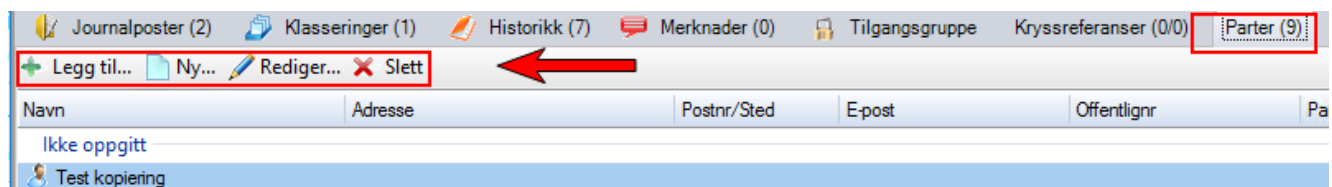
Med sakspart menes en person eller virksomhet som **berøres** av **avgjørelsen** i en sak. Saksparter registreres på saken og det er tre ulike fremgangsmåter.

Du kan:

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

### 2.6.1 Ny sakspart

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



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

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

Parter

Slå opp i eksternt register

Generelt    Telefon    Diverse

Navn

Kode:

Navn:     Offentlignr:    

Adresse:     Adresse 2:

Adresse3:     Adresse4:

Postnr:     Poststed:     E-post:

Land:

Parter

Partsforhold:

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

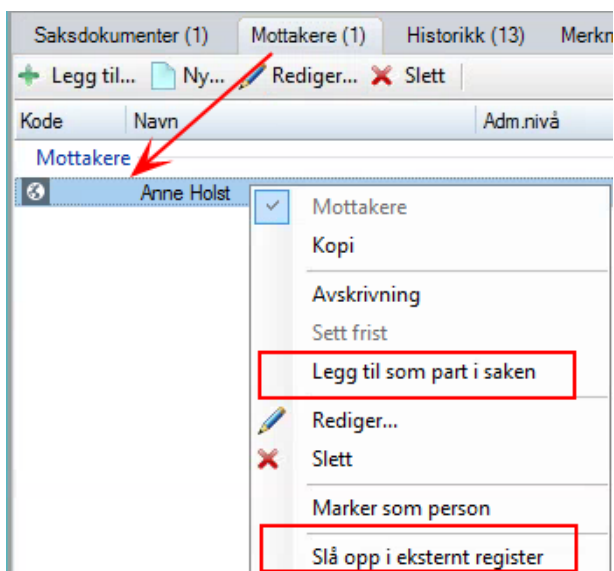
  

Velg **OK** for å lagre. Arkfanen **Parter** viser **Partsforholdet** som er registrert på de aktuelle partene i saken. Du kan også høyreklikke på aktuell sakspart for å endre rolle. Sakspartskode som er i allerede er bruk vil være grået ut, og ikke mulig å velge.

## 2.6.2 Registrere en mottaker som en part i saken

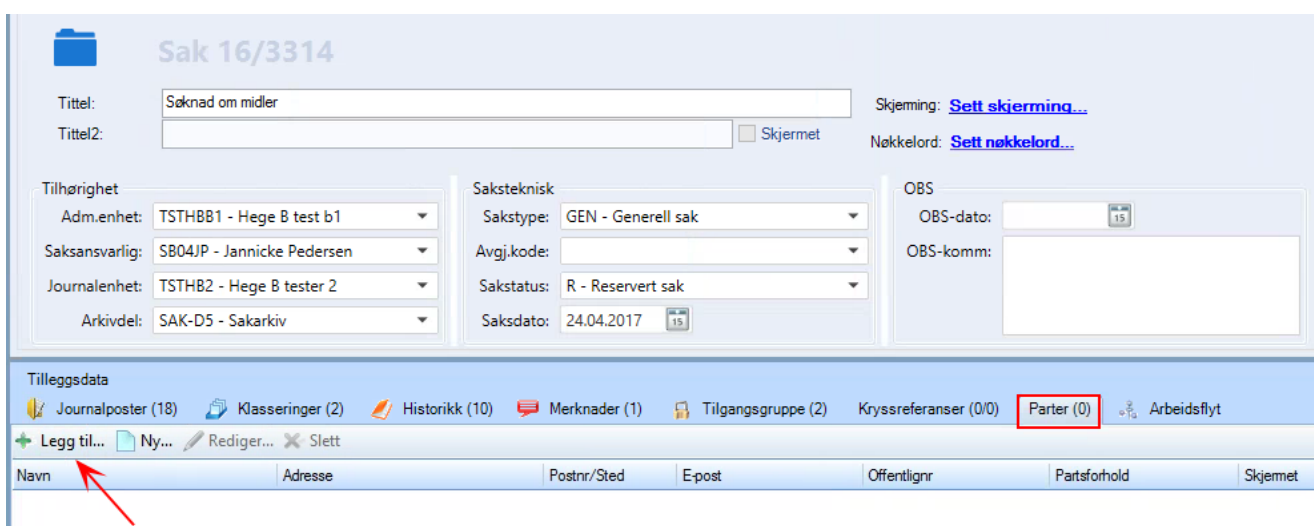
Høyreklikke på en eksisterende **Avsender/Mottaker** i saken og velg **Legg til som part i saken** eller velg **Slå opp i eksternt register**.

[Les mer om søk i Enhets- og Folkeregister i eget avsnitt om søk i Enhets- og Folkeregister.](#)

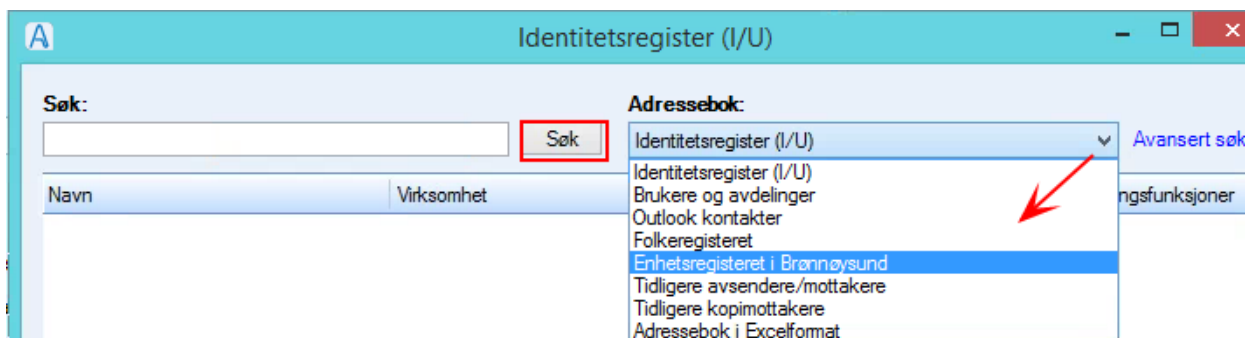


### 2.6.3 Registrere sakspart via søk i register

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



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



- Velg part og klikk **OK**.

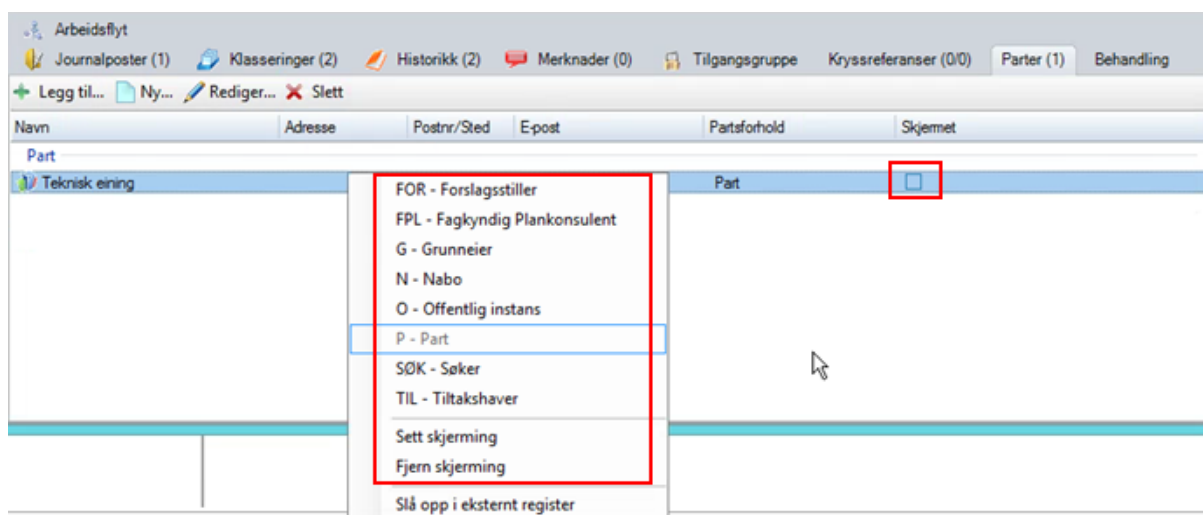
## 2.6.4 Kategorisere eller skjerm part

### Kategorisere parter:

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

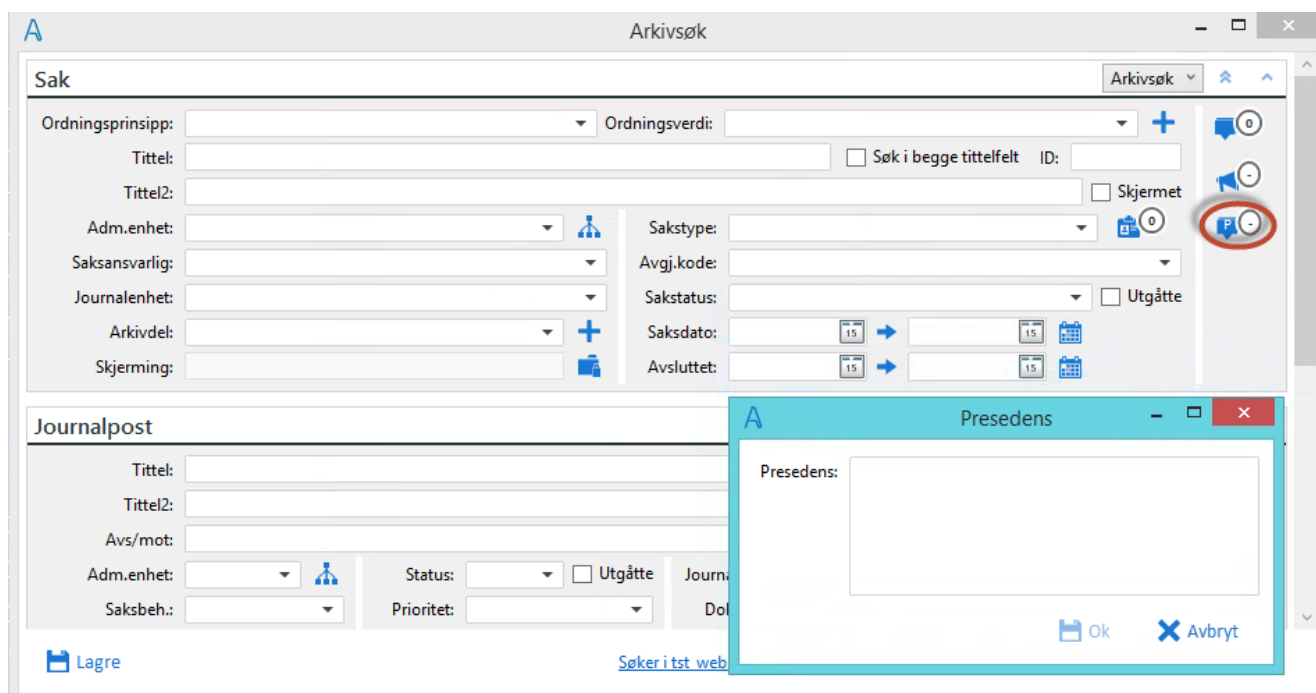
### Skjerm parter:

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



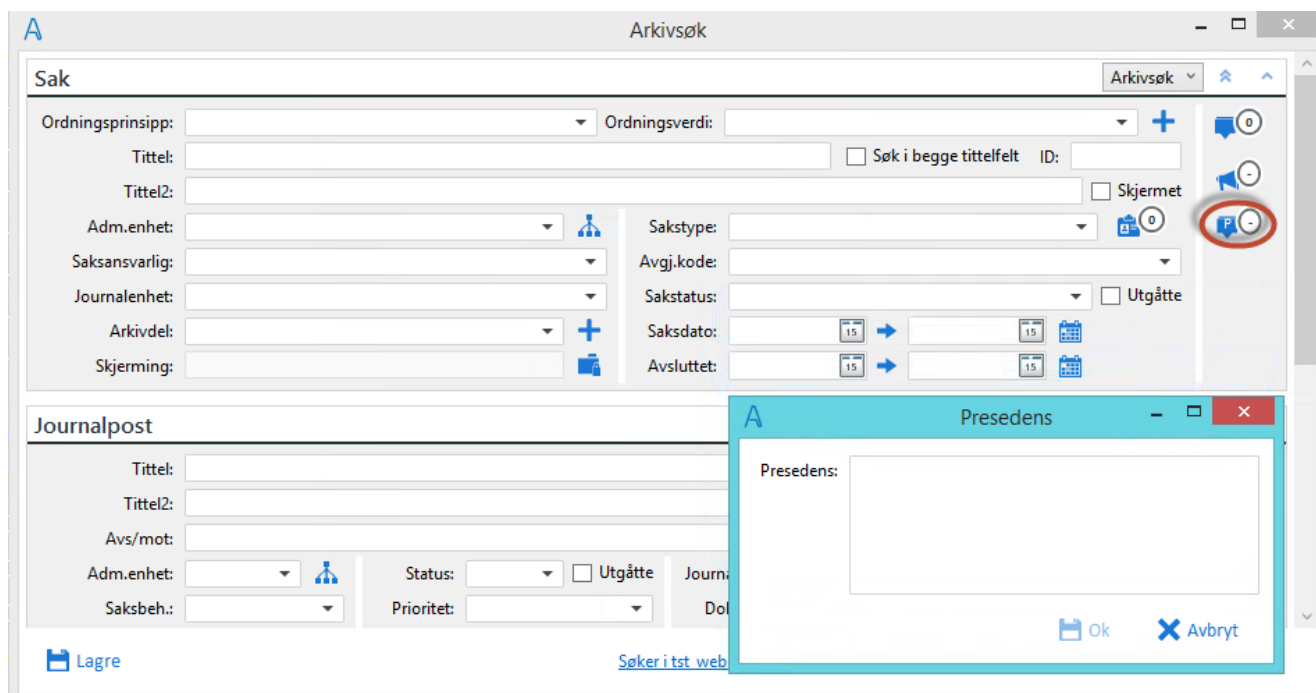
## 2.7 Registrere presedens

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



## 2.7.1 Søke etter saker med presedens

- Åpne **Arkivsøk**
- Trykk på knappen for presedens og skriv inn presedensinformasjonen i bildet som åpnes.
- Trykk **OK** og på **Søk i Arkivsøk**.



## 2.8 Sende sak til avslutning

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



En oppsummering/status på journalpostene i saken, vises.

**Grønn hake** = Kriteria for avslutning av sak er oppfylt.

**Rødt kryss** = Varsel om feil eller mangel på journalposten.

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

## Send sak til avslutning

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

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

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



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

### Informasjon til systemansvarlig

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

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

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

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

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

## 2.9.1 Endre saksansvarlig

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

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**).

## 2.9.2 Endre arkivdel

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

Arkivdel:

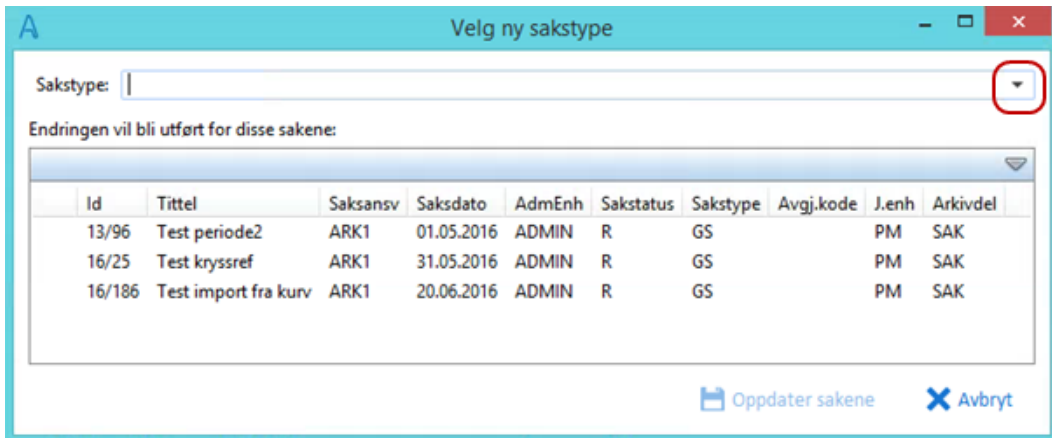
Endringen vil bli utført for disse sakene:

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

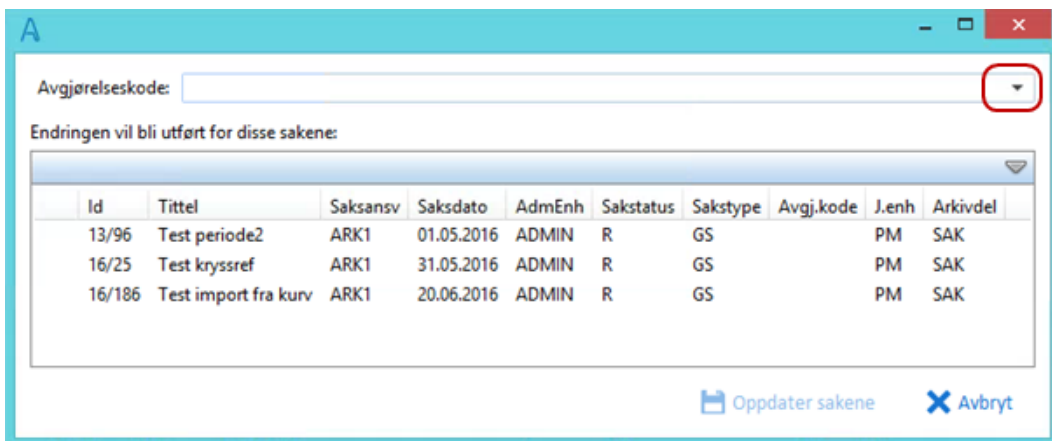
## 2.9.3 Endre sakstype

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



### 2.9.4 Endre avgjørelseskode

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



### 2.9.5 Erstatt enkeltelementer i titler

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

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

Klikk på **Oppdater sakene**.

**Erstatt enkeltelementer i titler**

Søk etter: Tittel:  Erstatt med:

Tittel2:

Skill mellom store og små bokstaver

Titler etter endring:

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

## 2.9.6 Avansert masseendring

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

**Velg felter for masseendring**

**Sak**

Tittel:

Tittel2:

Adm.enhet:

Saksansvarlig:

Journalenhet:

Arkivdel:

Sakstype:

Avgj.kode:

Sakstatus:

Endringen vil bli utført for disse sakene:

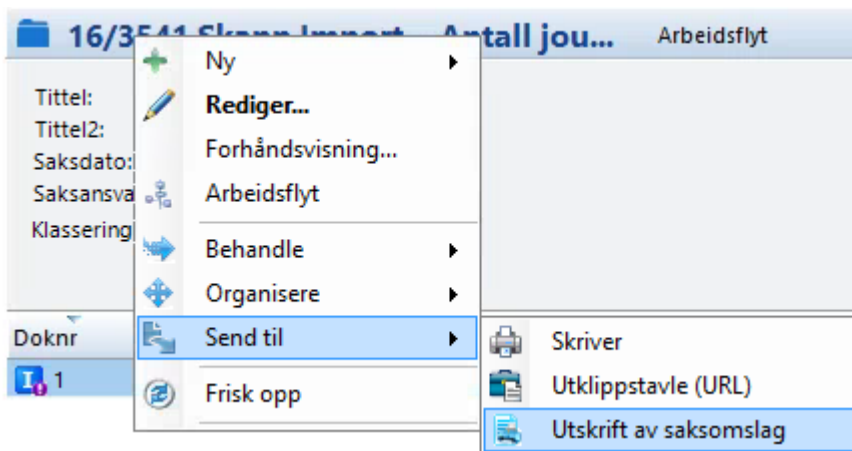
Id	Tittel	Saksansv	Saksdato	AdmEnh	Sakstatus	Sakstype	Avgj.kode	J.enh	Arkivdel
16/507	TestVarianter70_Saks	SB04HB	13.09.2016	RÅD	R	GS		PM	SAK
16/511	Test4 uten dep_periode	ARK1	13.09.2016	ADMIN	R	GS		PM	SAK

**Tips til utfylling av feltene:**

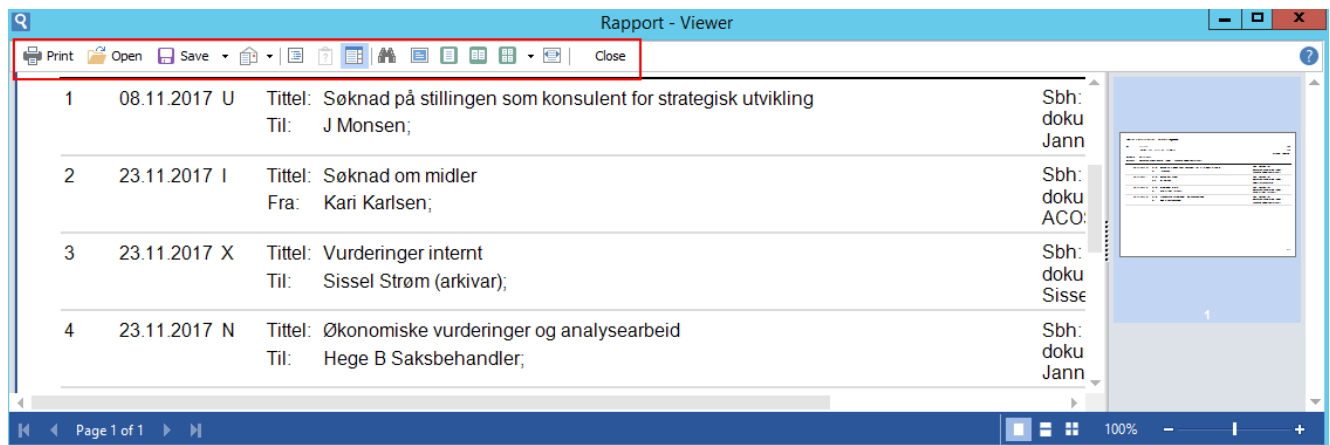
- Checkboksen for feltet settes automatisk når man begynner å skrive noe/velge noe. Dersom man tar vekk teksten, forsvinner haken.
- Dersom man tar vekk haken, blankes feltet ut.
- Dersom man setter haken manuelt når feltet er blankt, vil dette feltet få blank som innhold. Ved bekreftelse på masseoppdateringen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

## 2.10 Saksomslag

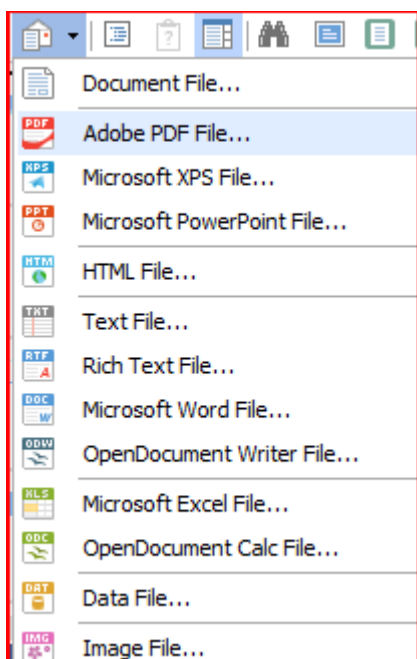
Saksomslag kan skrives ut og benyttes til papirarkiv. Høyreklikk på en arkivsak og velg **Send til** → **Utskrift av saksomslag**. Saksomslag rapporten inneholder **saksopplysninger** og en **opplisting** av alle dokumentene i saken.



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



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



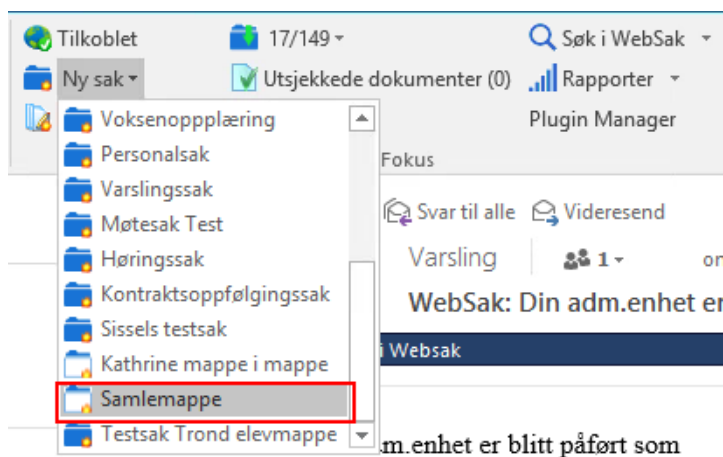
## 2.11 Opprette samlemapper

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

### 2.11.1 Opprette samlemappe som ny Sak

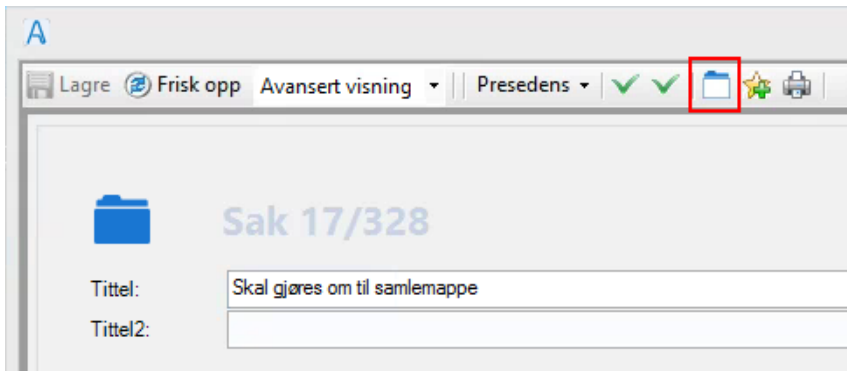
Samlemappe opprettes fra **Ny sak** på verktøylinjen (kun dersom den er definert i malsakeditor), og vises med

et hvitt saksikon:  Samlemappe

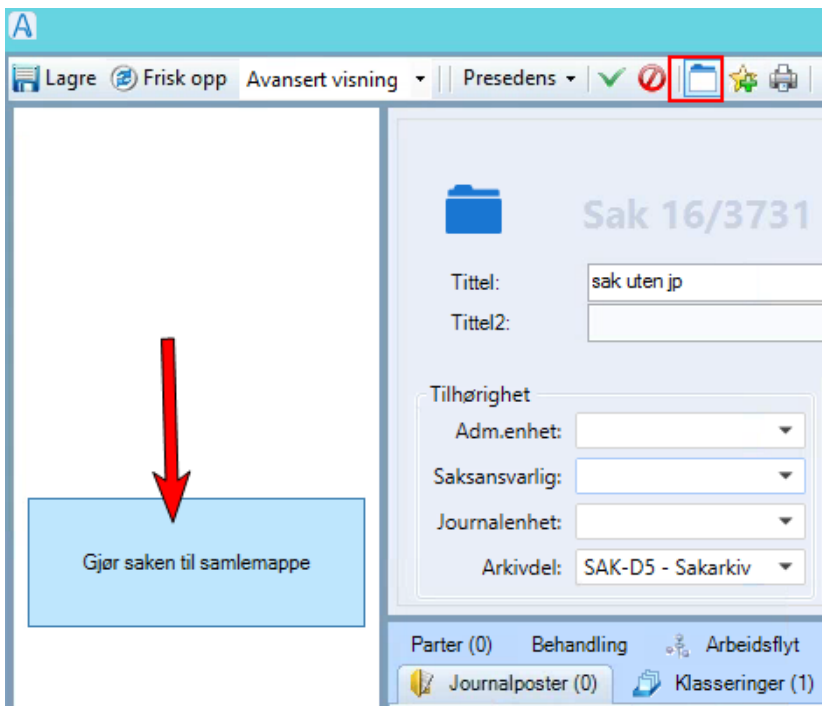


### 2.11.2 Gjøre om sak til samlemappe

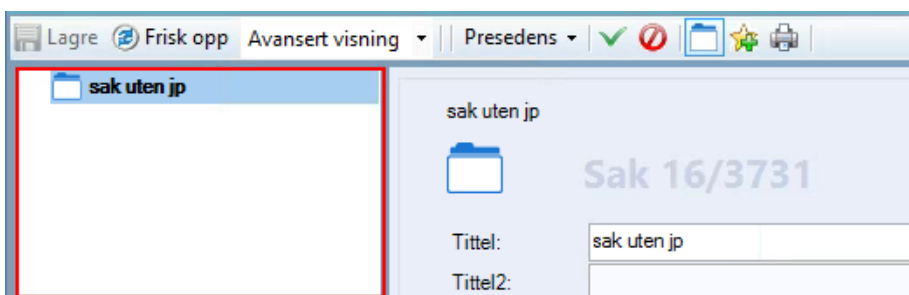
Opprett ny eller finn eksisterende sak. Denne kan ikke inneholde journalposter. Trykk på saksmappeikonet i registreringsbildet:



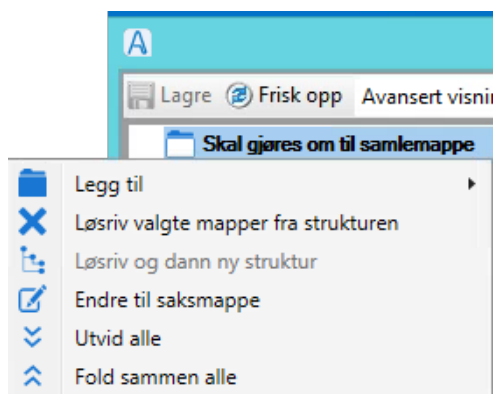
I dette bildet klikker du i feltet **Gjør saken til samlemappe**:



Samlemappen vises nå i egen liste til venstre for saken:



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



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

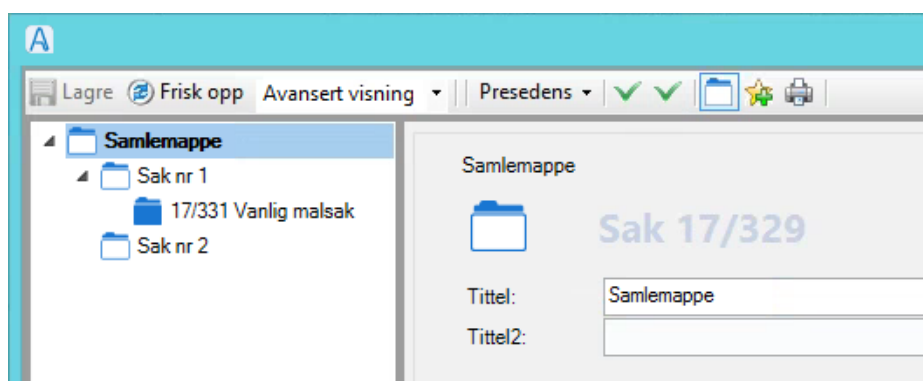
### 2.11.3 Skjerme en samlemappe

Du kan skjerme samlemappen [slik du skjermer en ordinær saksmappe](#).

Valget **Avansert** er deaktivert i **Tilgangsvinduet** på samlesaker.

### 2.11.4 Utvide mappestruktur i mappevisningen

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

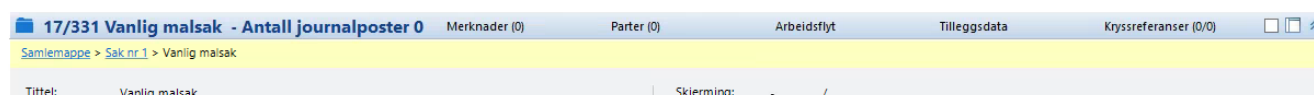


**TIPS:** Trykk på saken i mappevisningen for å vise akkurat denne mappen i metadatavinduet.

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

#### 2.11.4.1 Brødsmulesti

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



#### 2.11.4.2 Løsrive fra strukturen

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

mappestruktur

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

### 2.11.4.3 Metadata/registreringer på saken

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

#### Informasjon til systemansvarlig:

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

## 2.12 Tilleggsdata (Virksomhetsspesifikke data)

Forutsetninger for løsningen:

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

### 2.12.1 Visning av feltet for tilleggsdata i saksbehandling

Arkfane for **Tilleggsdata** i hovedvisningen:

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

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

The screenshot shows the registration form for a case. The title is "Sak 17/201". There are input fields for "Tittel:" (containing "mons") and "Tittel2:" (containing "<omavn mellomnavn etternavn>"). To the right, there are fields for "Skjering:" (containing "EL - 3") and "Nøkkelord:" (containing "Sett nøkkelord..."). A checkbox labeled "Skjermet" is checked. At the bottom, a navigation bar contains several tabs: "Journalposter (0)", "Klasseringer (1)", "Historikk (1)", "Merknader (0)", "Tilgangsgruppe", "Kryssreferanser (0/0)", "Parter (0)", "Behandling", and "Tilleggsdata". The "Tilleggsdata" tab is highlighted with a red border. Below the navigation bar, there is a table with columns: "Doknr", "Tittel", "Avsender/Mottaker", "Brevdato", "Adm.e...", "Saksbehandler", "Status", "Prioritet", "Tilgang", "Avskri...", "Besva...", "Doktype", "Kategori", and "Tittel2".

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

### 2.12.2 Registrere tilleggsdata for sakstyper

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

	Verdi	Merknad
<ul style="list-style-type: none"> <li>Familie           <ul style="list-style-type: none"> <li>Far</li> <li>Mor</li> </ul> </li> <li>Søsken</li> <li>Tallfelt</li> <li>Datofelt</li> <li>Datofelt2</li> </ul>		

Legg til ny Søsken

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

Eksempel på datafelt "Resultat" med verdier:

Ankomst	01.07.2017 10:00	15	
Avreise	01.07.2017 11:30	15	
Resultat	Mindre bra	...	

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

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

### 2.12.2.1 Revisjon av datasettene

Gjelder for sakstype, journalkategori og parter.

Når det er opprettet et datasett, kan du velge enten å redigere dette – eller 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.

Parter

Slå opp i eksternt register

Generelt	Telefon	Diverse	Tilleggsdata
<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Ny</li> <li><b>+ Ny revisjon</b></li> </ul>			

Verdi

Merknad

Partsopplysninger

Gårdsnummer 23 Gult hus med røde lister ved snuplassen

Bruksnummer

Varsel

Sendt dato

Svar dato

WebSak Arkiv

Ønsker du å kopiere aktivt datasett?

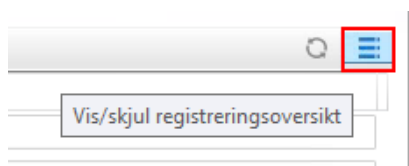
Ja    Nei    Avbryt

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

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

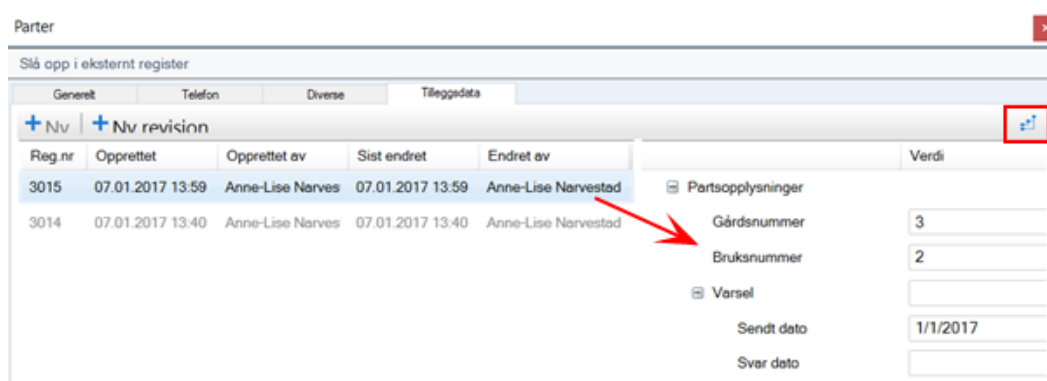
Når det opprettes en ny **revisjon**, blir den satt som **aktiv**.

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



### Eksempel på historikk:

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



### Ved omlegging av oppsettene i Administrasjon:

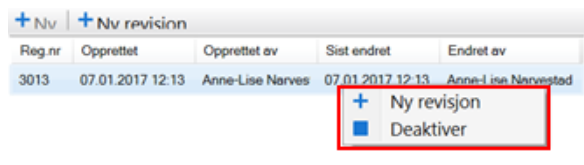
Etter at tilleggsdata er satt opp i Administrasjon, vil man etter hvert gjøre forbedringer – f.eks. flere datafelt. For å få et datasett basert på disse oppdateringene, MÅ det dannes ny revisjon. Ved kopiering tar programmet med seg verdier på de datafeltene som fortsatt skal være med.

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

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

## 2.12.2.2 Deaktivere datasett og ny revisjon av valgt datasett

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



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

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

## 2.12.3 Registrere tilleggsdata på sakspart

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

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](#).

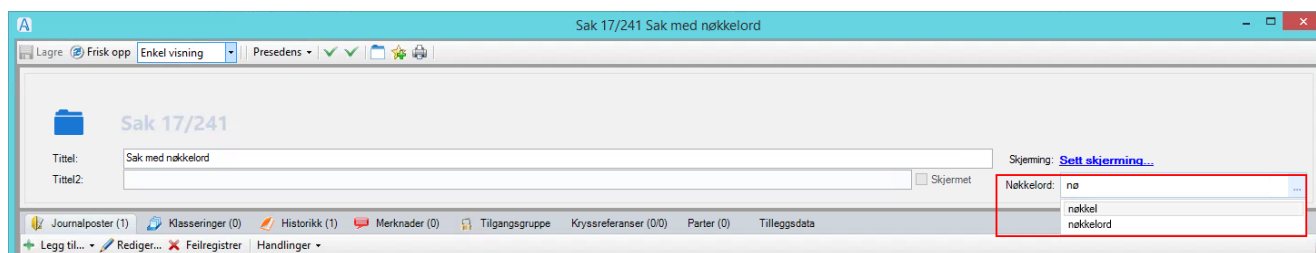
## 2.13 Nøkkelord

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

### 2.13.1 Bruke nøkkelord som allerede er definert

- Klikk i feltet **Sett nøkkelord**.

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



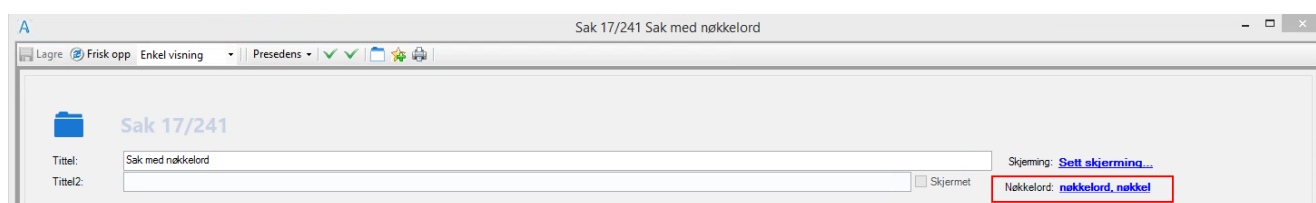
- Velg eksisterende nøkkelord enten med **piltaster** og **Enter** eller ved hjelp av markøren.

## 2.13.2 Opprette nytt nøkkelord

Skal du opprette et nytt nøkkelord:

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

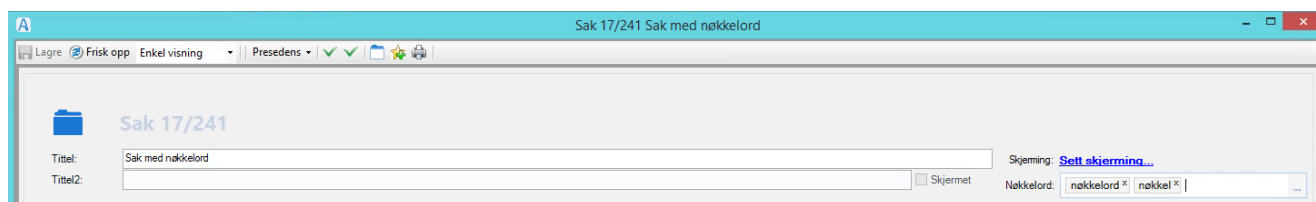
Etter lagring ser det slik ut:



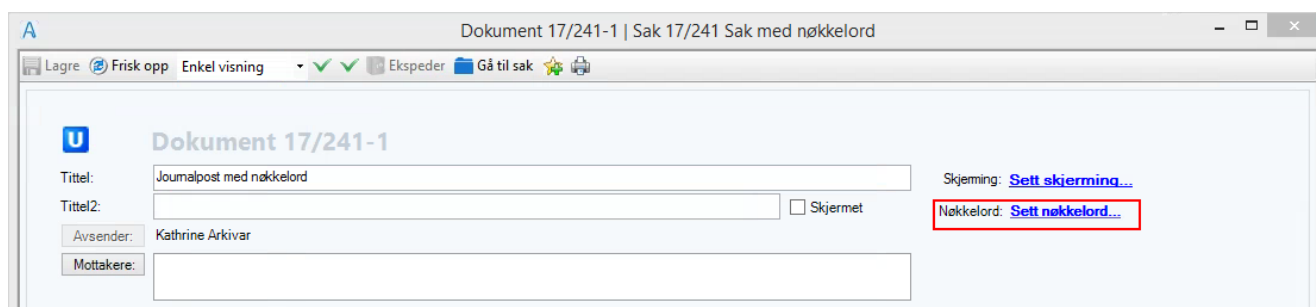
Du kan legge til så mange nøkkelord du vil.

## 2.13.3 Fjerne nøkkelord

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



Nøkkelord fungerer tilsvarende for journalpost



## Informasjon til systemansvarlig

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

## 2.13.4 Søk etter nøkkelord

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

The screenshot shows the 'Arkivsøk' window with two main sections: 'Sak' and 'Journalpost'. Both sections have a search bar at the top right. Below the search bars are various filters. In the 'Sak' section, filters include 'Ordningsprinsipp', 'Ordningsverdi', 'Tittel', 'Tittel2', 'Adm.enhet', 'Saksansvarlig', 'Journalenhet', 'Arkivdel', 'Skjerming', 'Sakstype', 'Avgj.kode', 'Sakstatus', 'Saksdato', and 'Avsluttet'. In the 'Journalpost' section, filters include 'Tittel', 'Tittel2', 'Avs/mot', 'Adm.enhet', 'Saksbeh.', 'Type', 'Kategori', 'Status', 'Prioritet', 'Beh.type', 'Skjerming', 'Journaldato', 'Dok.dato', 'Forfallsdato', and 'Eksp.dato'. In both sections, the 'Nøkkelord' field is highlighted with a red box.

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

The screenshot shows the 'Enkeltsøk' window. It features a large search bar at the top. Below the search bar are three checkboxes: 'Inkluder dokumentinnhold i søk', 'Mine saker/journalposter', and 'Min avdeling'. There is a 'Søk' button on the right and a gear icon for settings.

Det er mulig å lage kurver basert på nøkkelord:

**Kathrine Arkivar** **Velg liste** ▼

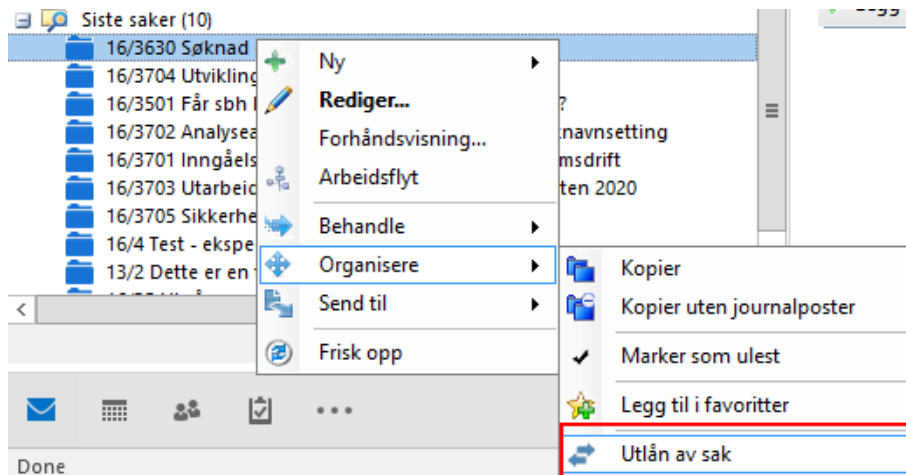
- Dok under arbeid eldre enn 30 dager (27/26)**
- Saker med nøkkelord**
  - 17/241 Sak med nøkkelord
  - 17/92 Test
  - 17/83 <Skriv tittel her>

## 2.14 Utlån av sak

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

**Slik gjør du det:**

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



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

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

+ Ny | ↓ Innlevert

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

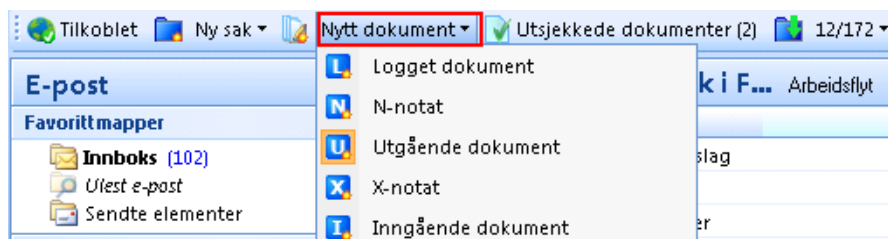
↓ Innlevert    📁 Lagre    ✕ Avbryt

### 3 Ny journalpost

Ny journalpost kan opprettes fra **hovedmenylinjen**, eller via **høyreklikkvalget** på en saksmappe. Velg den journalposttypen du ønsker og gjør nødvendige registreringer. Alternativt kan du velge en **maljournalpost** for å få ferdigutfylte felt.

#### Fremgangsmåte - hovedmenyen

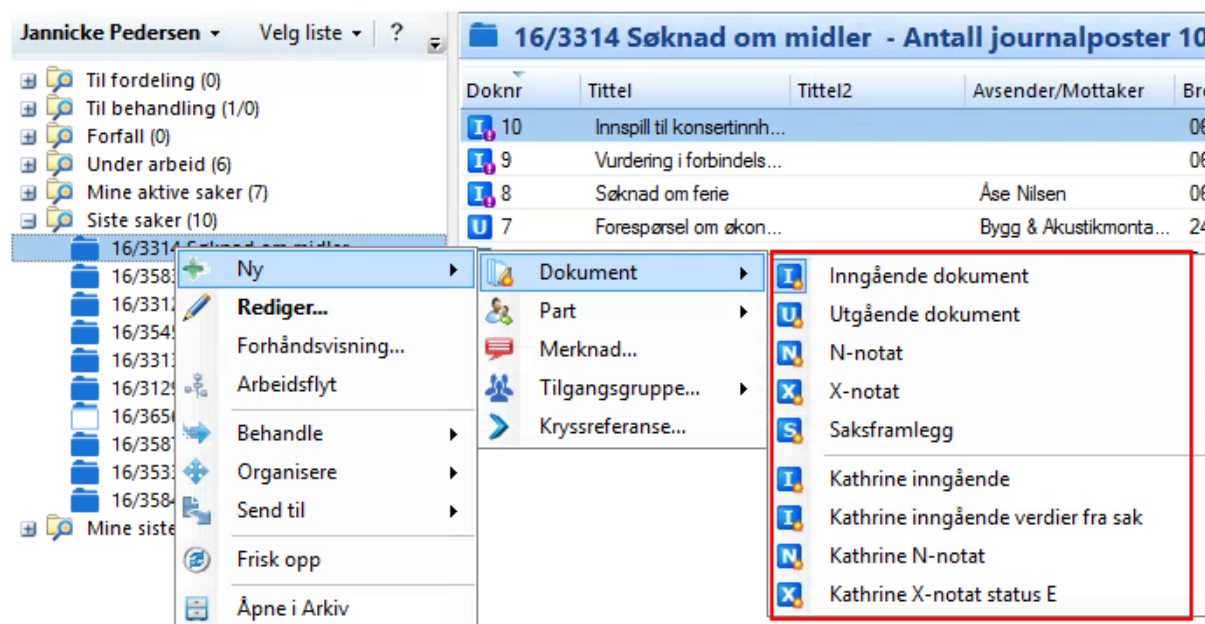
- Velg knappen **Nytt dokument**
- Velg dokumenttype eller maljournalpost i listen.



#### Høyreklikkmeny på saksmappen

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

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



#### Journalposttyper

- **I** - Inngående dokument. Dokumenter som importeres til systemet får status **I**.
- **U** - Utgående dokumenttype.
- **N** - Internt notat med oppfølging.
- **X** - Internt notat uten oppfølging.

- **L - Logget dokument**, ikke arkiverdig dokumenttype. Benyttes ofte uten avsender/mottaker. Dette er konfigurerbart.

[Les mer om journalposttypene under feltforklaringer - registreringsbildet.](#)

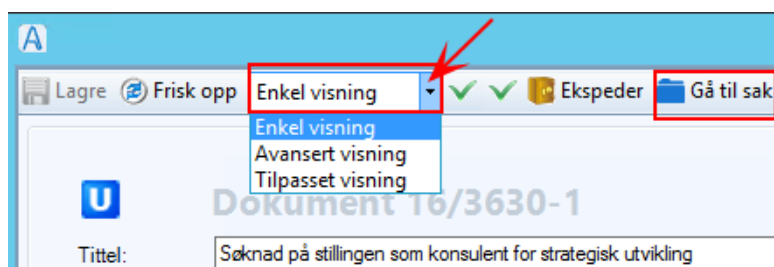
### 3.1 Journalpostvisning

Når du velger en dokumenttype, åpnes registreringsbildet for journalposten (eller Metadatabildet).

I registreringsbildet er det tre visninger:

- **Enkelt visning**: Gir færre registreringsfelt (Metadatafelt)
- **Avansert visning**: Gir flere registreringsfelt (Metadatafelt)
- **Tilpasset visning**: Gir mulighet for saksbehandler til å tilpasse en visning av kolonner og felt. Visningen gjelder pr bruker.

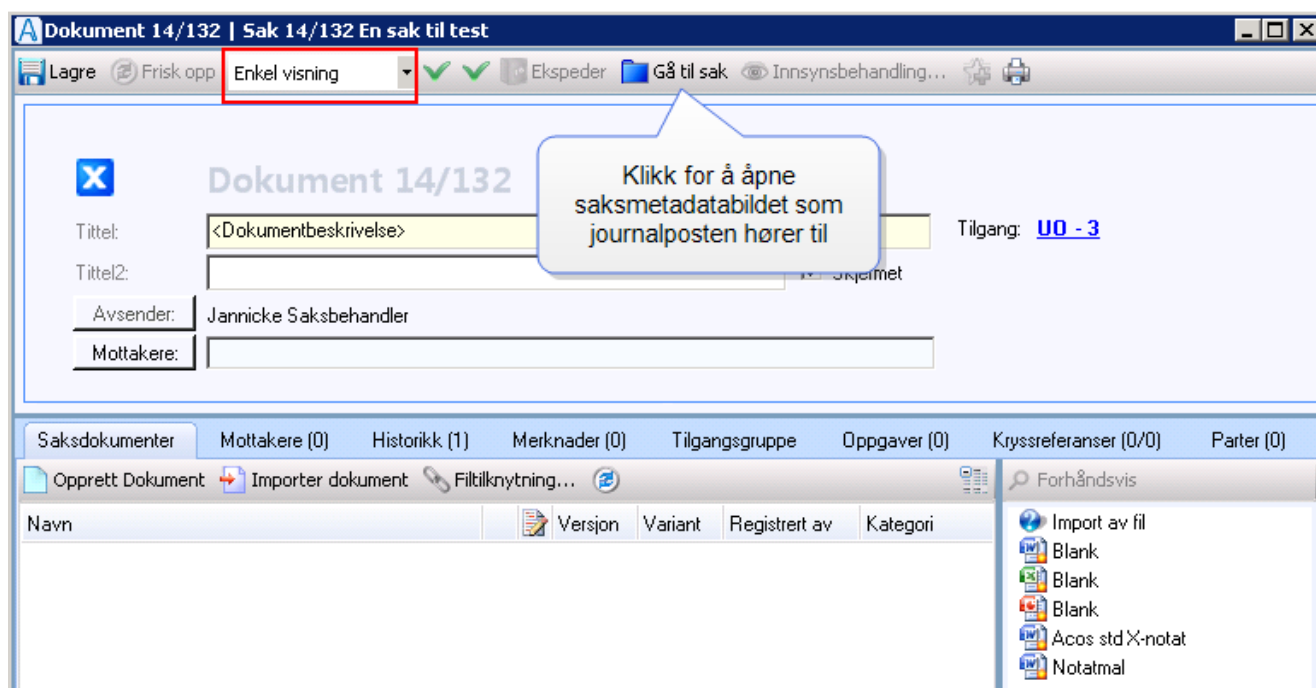
Du kan bytte visning ved å klikke på pilen i feltet for visning. Du kan velge knappen **Gå til sak** for å åpne saksmappen.



**Gule felt** er obligatoriske felt. Følgende felt kan fylles ut automatisk.

- **Status**: Konfigureres.
- **Journaldato**: Dagens dato. Kan endres.
- **Dok.dato**: Dagens dato. Kan endres.
- **Adm.enhet** og **Saksbehandler** registreres med verdiene til pålogget bruker.

Eksempel på **Enkel visning**:



Eksempel på **Avansert visning**:

Eksempel på **Tilpasset visning**:

En egendefinert visning som pålogget bruker velger.

## 3.2 Feltforklaring journalposter

### Tittel (tittellinje 1)

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

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

### Tittel 2:

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

### Skjerming:

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

### Avsender:

Viser hvem som står som avsender av dokumentet.

#### Mottaker:

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

#### Adm.enhet:

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

#### Saksbeh. (Saksbehandler):

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

#### Type (Dokumenttype):

Dette feltet angir hvilken funksjon de registrerte dokumentene har ved å angi hva slags type korrespondanse de representerer. De enkelte dokumenttypene er underlagt forskjellige behandlingsregler og kan ha forskjellig krav til mottakere/kopimottakere. Følgende koder er tilgjengelig:

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

#### Kategori:

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

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

#### Status:

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

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

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

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

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

**Prioritet:**

Velg en prioriteringskode for behandlingen.

**Beh.type (Behandlingstype):**

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

**Dokumenttype I:**

**A** – Avskriver utgående dokument.

**U** – Restanse uten forfallsdato.

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

**X** – Ingen restanse.–

**Dokumenttype U:**

**A** – Avskriver inngående dokumenter.

**F** – Foreløpig svar.

**U** – Restanse uten forfallsdato.

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

**X** – Uten restanse.

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

**Datofeltene:**

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

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

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

**Eksp.dato:** - Felt for dato for når brevet er ekspedert.

**Informasjon til systemansvarlig**

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

**Informasjon til systemansvarlig**

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

**Informasjon til systemansvarlig**

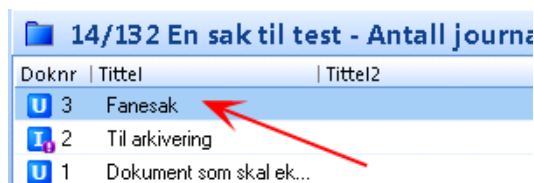
Det er mulig å få opprettet ny journalpost basert på samme maljournalpost som ble brukt sist du opprettet en journalpost. Klikk på ikonet for **Nytt Dokument** eller på menyvalget **Dokument**, og registreringsbildet for ny journalpost vises. Krever at systemparameteren **Sys\_bruk.DefaultMalKnapp**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

### 3.3 Redigere journalposten

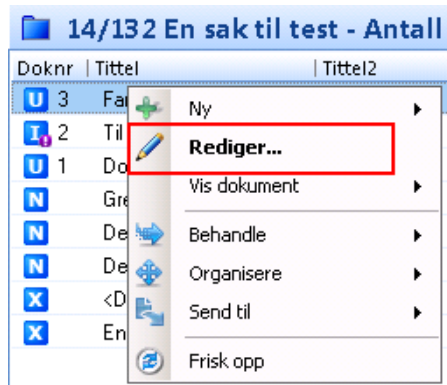
Det er flere fremgangsmåter for å redigere en journalpost.

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

### 3 Ny journalpost



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



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

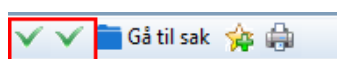
Navn	Versjon	Variant	Registrert av	Kategori	Dokid	Skjerming
Søknad om midler til språkopplæring	2	P	SB04JP		13368...	UO
Vedlegg (1)						
Blank	1	P	SB04JP		13370...	UO

Gjør eventuelle endringer og **Lagre**.

#### 3.3.1 Tilgang til journalposten

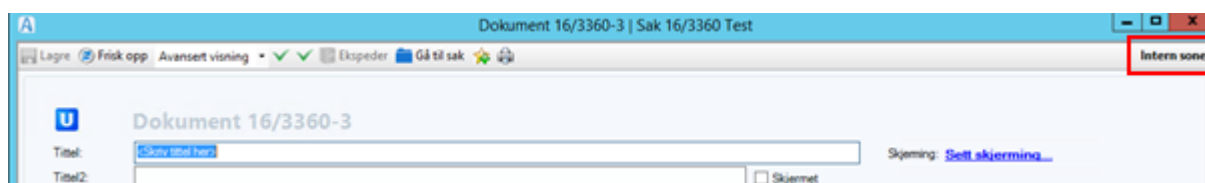
Tilgang differensieres til **lese-** og **skrivetilgang**. Dene tilgangen vises på følgende måte:

**Grønne haker** betyr henholdsvis **lesetilgang** (Hake nr 1 fra venstre) og **skrivetilgang** (Hake nr 2 fra venstre). Dersom det benyttes mer enn en sone, viser ikonene hva som er brukerens tilgang til journalposten når bruker er pålogget sonen journalposten tilhører.

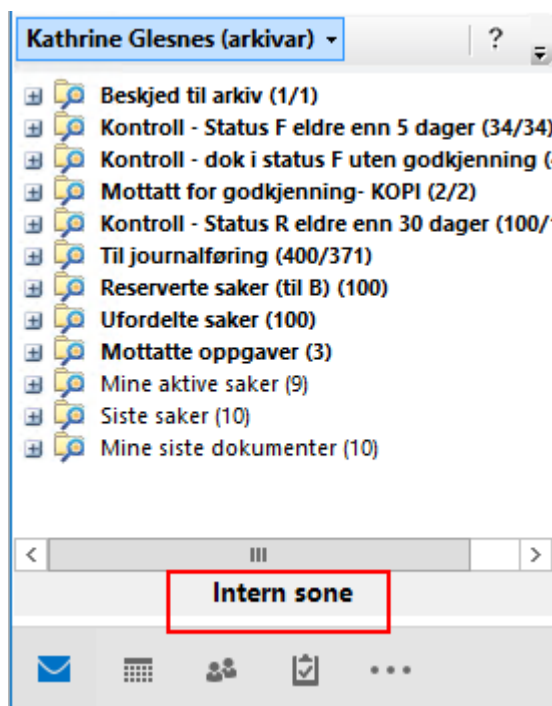


### 3.3.2 Visning av soner

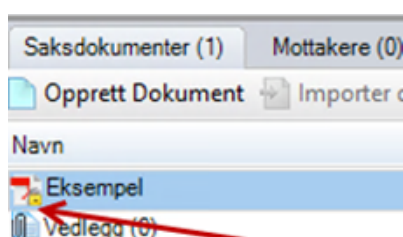
**Sonenavnet** vises i registreringsbildet/metadatabildet på journalposten.



Sonen du er pålogget vises også **nederst** i arbeidsbordet under kurvlisten. I tillegg vil sonenavn vises i kolonnelisten i hovedvisningen og i søkeresultat.

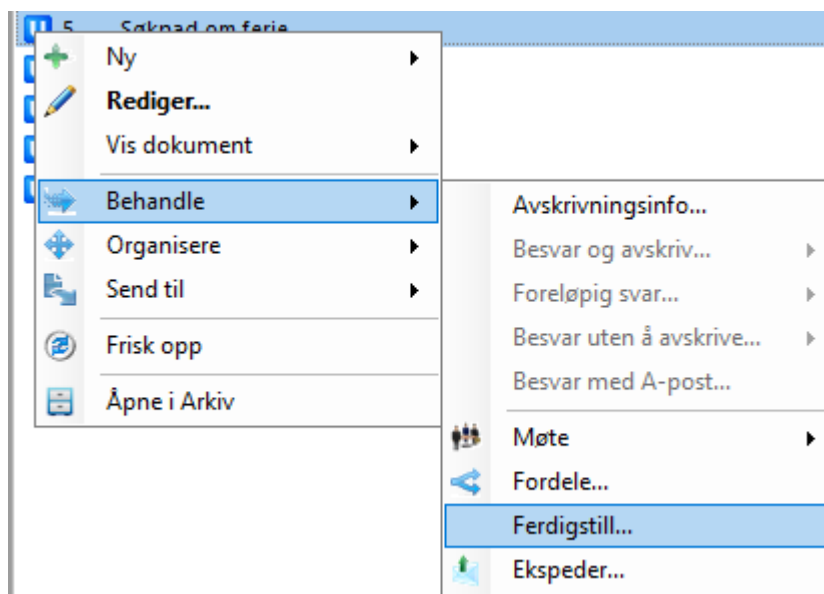


**Gul hengelås** på dokumenter betyr at du ikke har tilgang. Det kan være f.eks. dersom dokumentet tilhører en sone du ikke har tilgang til.

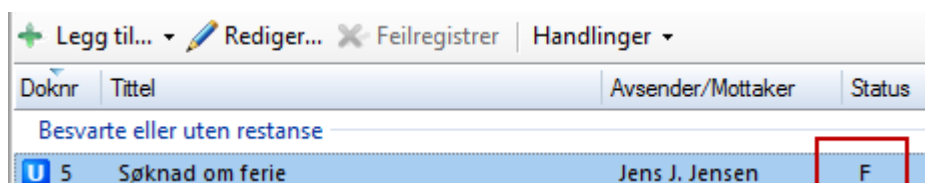


### 3.3.3 Ferdigstille journalpost

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

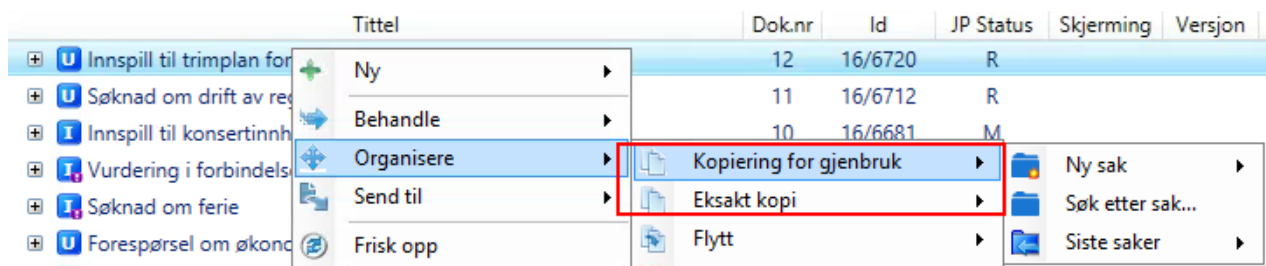


Status endres til F.



## 3.4 Kopiere journalpost

Det er flere fremgangsmåter ved kopiering av journalpost.



### 3.4.1 Kopiering for gjenbruk

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

**Endringer som blir gjort i registreringsbildet/metadata:**

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

### 3.4.2 Eksakt kopi

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

#### Endringene som blir gjort i registreringsbildet/metadata:

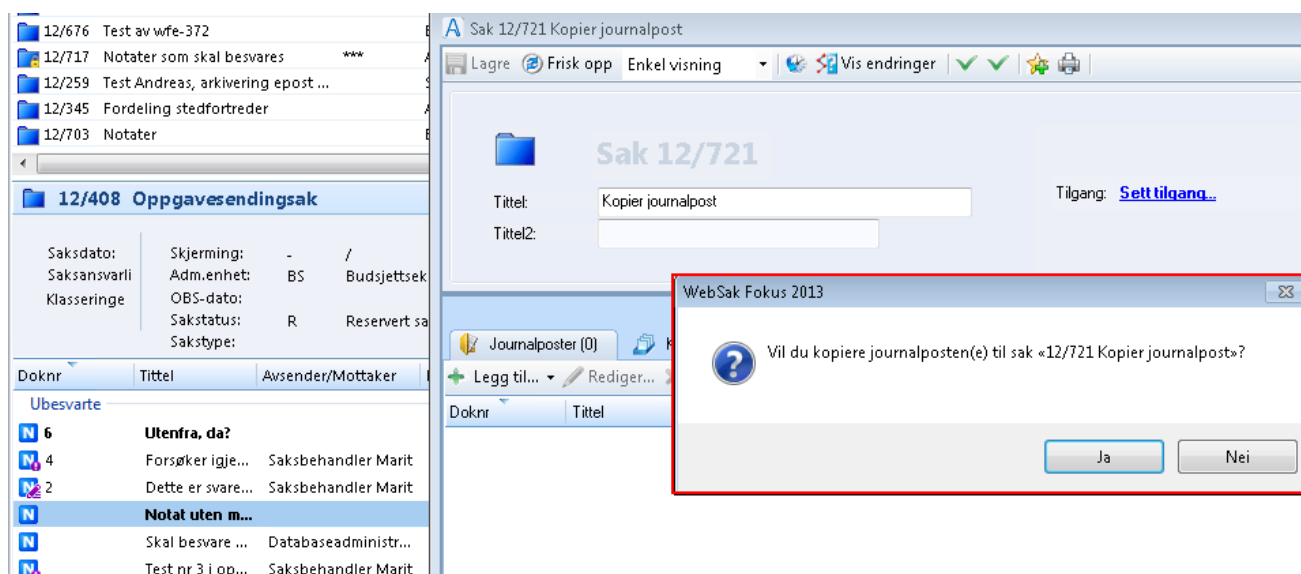
Ved **eksakt kopi** beholdes alle metadata som er knyttet direkte til journalpost og saksdokumenter, resten blir parameterstyrt.

### 3.4.3 Kopier journalpost ved dra og slippe til samme sak

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

### 3.4.4 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.

## 3.5 Flytte journalpost

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

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

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

The screenshot shows the WebSak Fokus interface. On the left, there is a sidebar with a tree view of folders and documents. The main area displays a list of journal posts under the heading "13/996 Rammeavtale på skadesanering - Antall journalposter 15". The list has columns for "Nr", "Tittel", "Ansvarlig", and "Brevdato". A red arrow points from the "13/1006 NY rammeavtale" folder in the sidebar to a dialog box in the bottom right corner. The dialog box contains the text "Vil du flytte journalposten(e) til sak: «13/1006 NY rammeavtale?»" and has "Ja" and "Nei" buttons.

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

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

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



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

## 3.6 Notater

Det finnes to typer notat:

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

### 3.6.1 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.

### 3.6.2 Notat type N (N-notat)

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

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

### 3.6.3 Restanse

Et **N-notat** gir restanse for mottakerne av notatet. N-notatet anses som avskrevet når hver mottaker har angitt sin avskrivningsmåte for notatet. Les mer [om avskrivning av notat](#) på side [142](#).

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

- **TO** - Tatt til orientering
- **TE** - Tatt til etterretning
- **TLF** - Besvart pr. telefon
- **NN** - Besvart med nytt notat

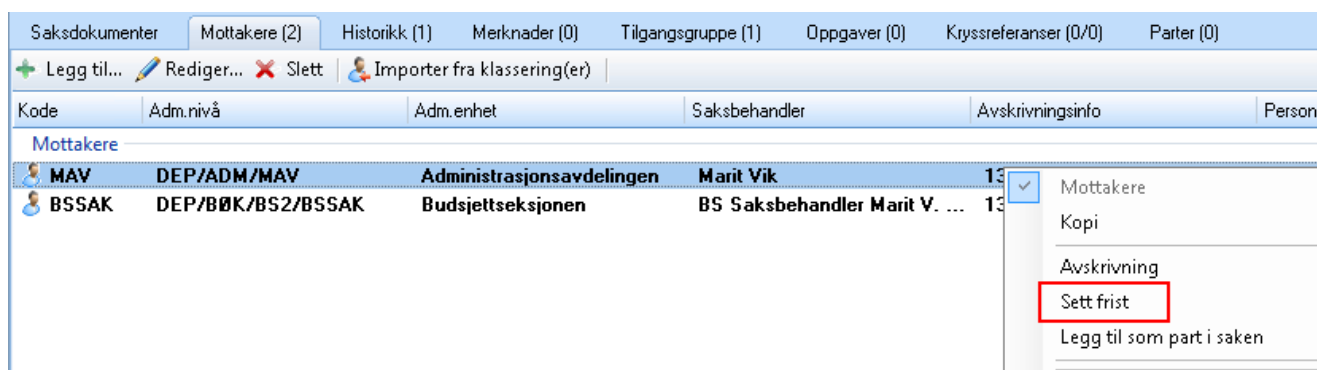
### 3 Ny journalpost

- **BX** - Besvart med notat uten oppfølging
- **BS** - Besvart med utsendelse av skjema
- **SA** - Sak avsluttet (påføres på forespørsel på journalposter som ikke er avskrevet når sak avsluttes og skal ikke kunne velges av notatmottakere ved avskrivning.)

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

#### 3.6.4 Behandlingsfrist

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



The screenshot shows a software interface with a table of recipients. The table has columns for 'Kode', 'Adm.nivå', 'Adm.enhet', 'Saksbehandler', 'Avskrivningsinfo', and 'Person'. Two recipients are listed: 'MAV' (DEP/ADM/MAV, Administrasjonsavdelingen, Marit Vik) and 'BSSAK' (DEP/BØK/BS2/BSSAK, Budsjettseksjonen, BS Saksbehandler Marit V. ...). A context menu is open over the 'MAV' row, showing options: 'Mottakere', 'Kopi', 'Avskrivning', 'Sett frist' (highlighted with a red box), and 'Legg til som part i saken'.

Behandlingsfrist pr. mottaker kan redigeres av:

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

### 3.7 Arkfanen Mottakere

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

**Fra fanekortet Mottakere kan du:**

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

**Fra fanekortet Mottakere kan du få:**

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

**Eksempel med 2 hovedmottakere og 1 kopimottaker.**

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

Høyreklikk på adressaten for flere valg:

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

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

Her kan du :

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

### 3.7.1 Legg til mottakere

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

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

Saksdokumenter (0)	Mottakere (2)	Historikk (1)	Merknader (0)
+	Ny...	Rediger...	Slett

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

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

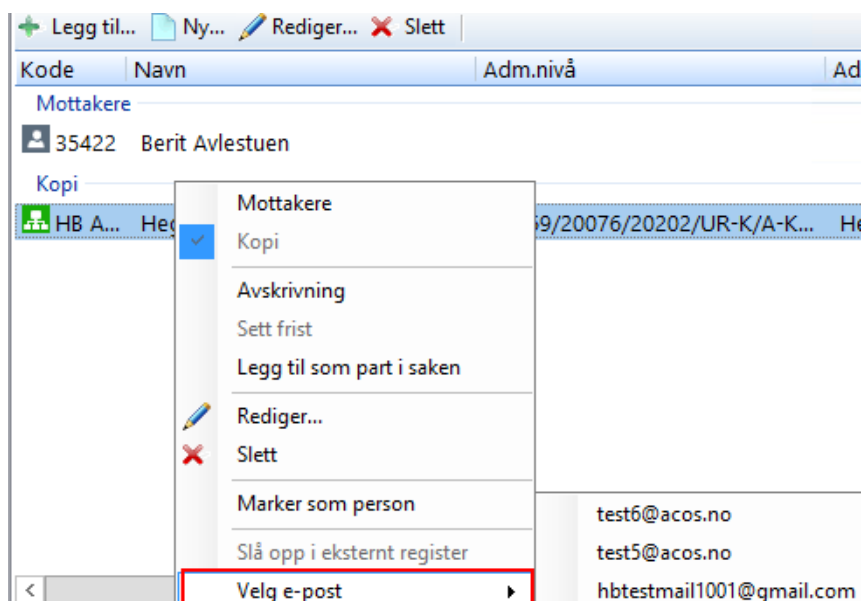
### Spesielt om dokumenttype L

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

#### 3.7.1.1 Mottakere med flere registrerte e-postadresser

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

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



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

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

#### 3.7.1.2 Spesielt om visning av fødselsnummer

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

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

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

Ny mottaker x

Lagre i identitetsregisteret    Slå opp i eksternt register

Generelt    Telefon    Diverse

Navn

Kode:      Person     Skjermet

Navn:     Offentlignr:    

Adresse:     Adresse 2:

Adresse3:     Adresse4:

Postnr:     Poststed:     E-post:

Land:

Mottakertype

Mottaker

Kopimottaker

Att./Ref.

Attention:

Referanse:

**Nb:** Organisasjonsnummer vil alltid vises.

### 3.7.2 Adresseregister (Identitetsregister)

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

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

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

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

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

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

Kode    |    Navn    |    Adresse

The screenshot shows the 'Identitetsregister (I/U)' window. It features a search bar labeled 'Søk:' with a 'Søk' button. Below it is a table with columns 'Navn' and 'Virksomhet'. To the right, the 'Adressebok:' dropdown menu is open, listing various data sources. The 'Avansert søk' button is highlighted with a red box and a red arrow. At the bottom, there are buttons for 'Til ->', 'Kopi ->', 'Ny', 'Ok', and 'Avbryt'.

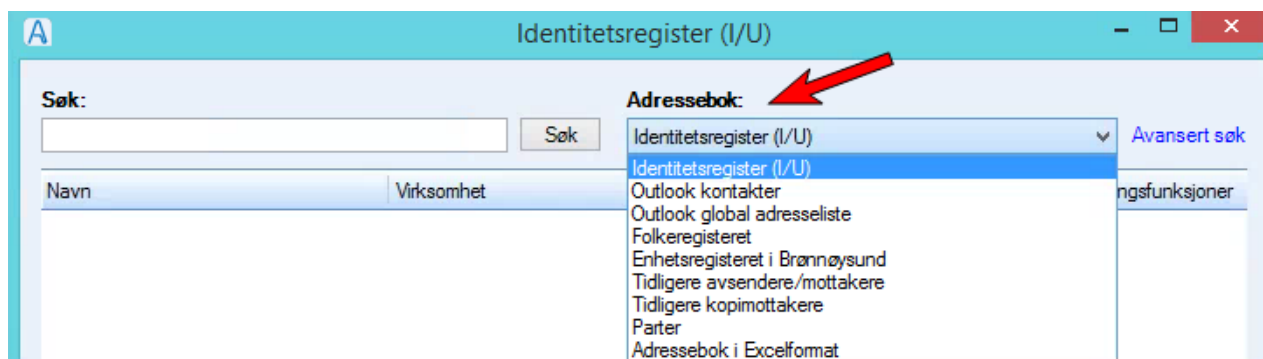
Fra dette søkefeltet kan du velge **Avansert søk**. Noen av feltene har forhåndsdefinerte verdier som vises når du klikker på pilen i feltene. Feltet **Adm enhet** viser administrative enheter i alfabetisk rekkefølge.

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

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

### 3.7.2.1 Søke i adressebok

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




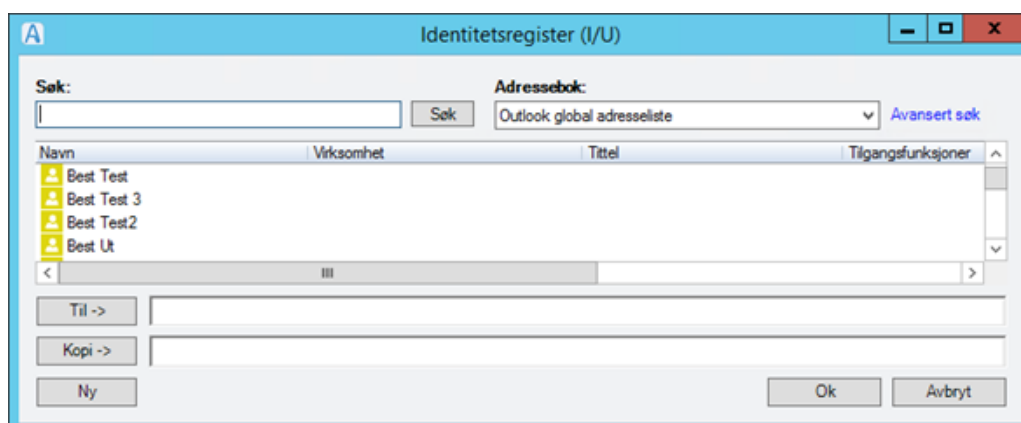
Dette søkes bare i det registeret som er valgt i nedtrekksmenyen **Adressebok**.

#### 3.7.2.1.1 Ekstern adressebok

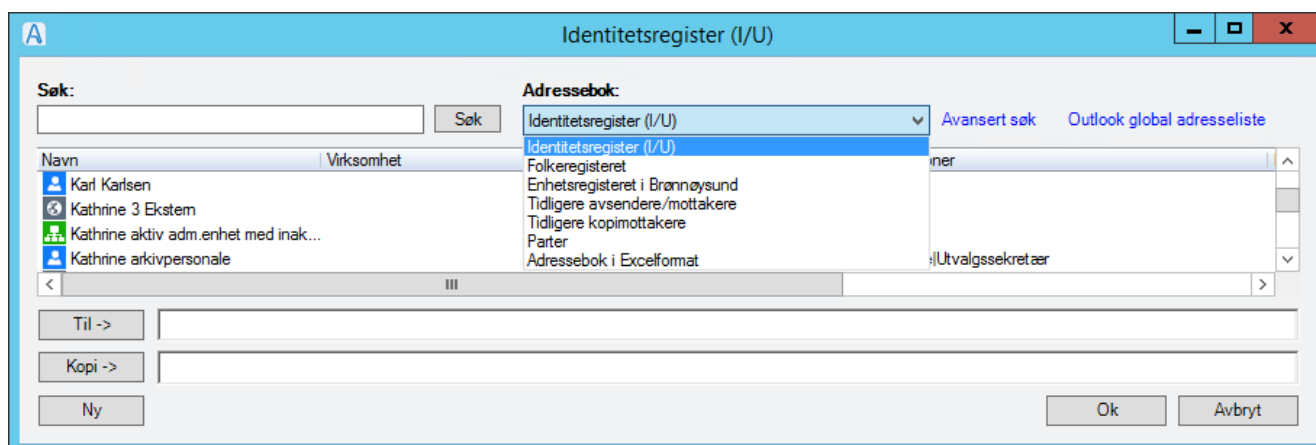
For dokumenttypene **I** og **U** er det mulig å søke i **eksterne adressebøker**, for eksempel Outlook global adresseliste eller kontaktregistre basert på integrasjoner som er utviklet for din organisasjon.

 Identitet er fra felles Outlook global adresseliste.

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



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



### Informasjon til systemansvarlig

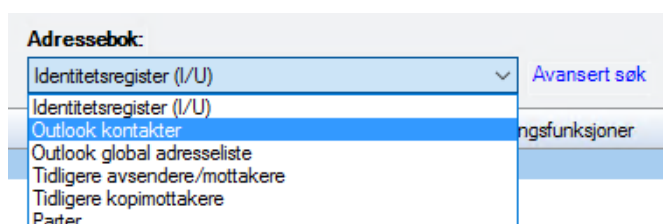
For at **Outlook global adresseliste** skal dukke opp i nedtrekkslista under **Adressebok**, må parameteren **sys\_bruk\_outlook\_provider** stå til ja. Denne parameteren styrer tilgangen til **global** adresseliste, i tillegg også i A-post for dem som har det tilgjengelig. Dersom en gruppe fra **Outlook**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

#### sys\_bruk\_outlook\_provider\_ldap

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

### 3.7.2.1.2 Outlook kontakter

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



Avsendere/mottakere du legger til herfra vil sjekkes mot Identitetsregisteret.






Merk at metadata (telefonnummer, adresse mm) fra Outlook-kontakten vil legges inn på journalposten og suppleres med metadata fra Identitetsregisteret.

### 3.7.2.1.3 Grupper

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

### 3.7.2.1.4 Tidligere avsendere/mottakere

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

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

### 3.7.2.1.5 Avansert søk



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

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

### 3.7.2.1.6 Andre søkemuligheter i adresseregisteret

#### 3.7.2.1.7 Søk på gruppe

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

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

#### 3.7.2.1.8 Velge fra gruppe

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

#### 3.7.2.1.9 Velge medlemmer av gruppen som adressat

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

#### 3.7.2.1.10 Velg enkelt adressater fra en gruppe

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

The screenshot shows two overlapping windows from the 'Identitetsregister (N/X)' application. The top window is the main search interface, and the bottom window is a detailed view of the search results.

**Identitetsregister (N/X) - Search Interface:**

- Søk:** Search input field.
- Adressebok:** Dropdown menu set to 'Identitetsregister (N/X)' with an 'Avansert søk' link.
- Table:**

Navn	Virksomhet	Tittel	Tilgangsfunksjoner
hege b test			Systemansvarlig Arki..
Henning		Hennings tittel	Arkivansvarlig
<b>Interne mottakere</b>			
<b>Interne mottakere på notat</b>			

**Innhold i gruppe - Detailed View:**

Navn	Tittel	Epost	Kode	Offentlignr	Postnr	Poststed
Test 1			TEST1	***		
Test 10			TEST10	***		
Test 14			TEST14	***		

Context menu options for the selected row:

- Legg til som mottaker
- Legg til som kopimottaker

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

### 3.7.2.1.11 Søke på administrativ enhet

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

The screenshot shows the 'Identitetsregister (N/X)' window with search results for 'Arkivet'.

**Identitetsregister (N/X) - Search Results:**

- Søk:** Search input field.
- Adressebok:** Dropdown menu set to 'Identitetsregister (N/X)' with an 'Avansert søk' link.
- Table:**

Navn	Virksomhet	Tittel	Tilgangsfunksjoner
Arkivet			

**Recipient Fields:**

- Til ->** Arkivet (hegand@acos.no);
- Kopi ->** (Empty)

**Buttons:** Ok, Avbryt

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

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

### Informasjon til systemansvarlig

#### Spesielt om søk på Div4-feltet

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

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

### 3.7.2.2 Importere adressater fra Adressebok i Excelformat

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

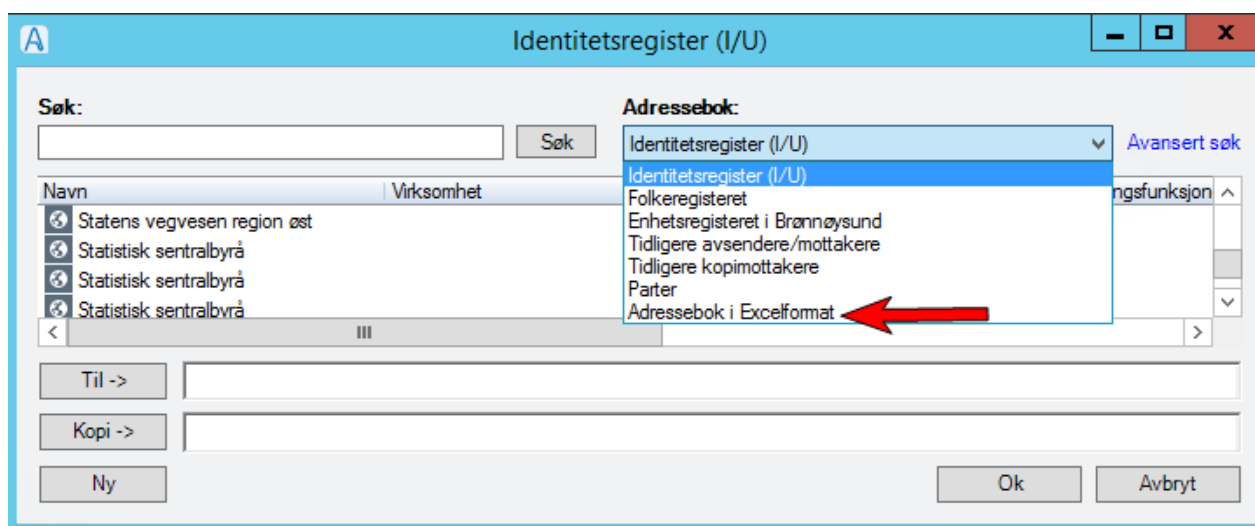
- Egen kolonne for offentlighetsnr. (Det utføres ikke sjekk på om offentlighetsnummer er et gyldig nr).
- Egen kolonne for å angi om adressaten skal få hake på journalposten med verdi **ErPerson**.
- Nb: Selve importen fra Excel utfører ingen gyldighetssjekk på offentlighetsnummer.
- Løsningen krever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

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

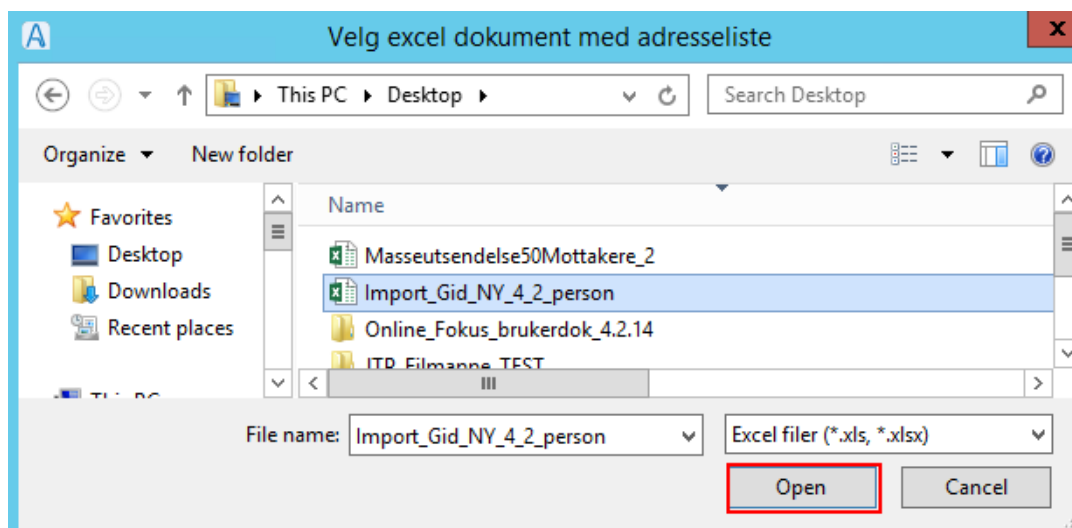
- I kolonnen for **Person** settes personhaken.
- 1 = personhake på
- 0 = personhake av

#### Fremgangsmåte:

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



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



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

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

### 3.7.2.3 Søk i Enhets- eller Folkeregister

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

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

For begge alternativene over så velger du videre søket du ønsker å aksessere i nedtrekkslista under **Adressebok**. Uavhengig av om adressaten du bruker til oppslag i eksternt register er markert som person eller virksomhet så vil du alltid ha begge søkeflatene tilgjengelig (Folkeregister og Enhetsregister). Husk å velge riktig søk (riktig register). For identiteter som er lagt til via søk i Folkeregisteret, vil personhaken settes automatisk. Les mer på side [104](#) om hvordan [markere mottaker som person eller virksomhet](#).

#### 3.7.2.3.1 Søk i Folkeregister

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

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

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

**Ctrl + X** tømmer bildet.

### 3.7.2.3.2 Søk i Enhetsregister

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

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

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

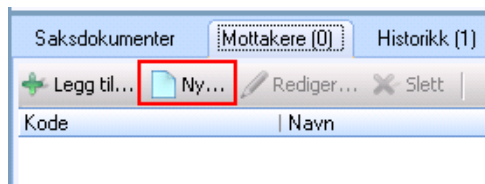
#### Informasjon til systemansvarlig

Systemparameteren **sys\_acos.gateway.url** kan settes opp pr bruker slik at organisasjonen selv bestemmer hvilke interne brukere som skal ha tilgang til søk i eksterne registre. (Se systemdokumentasjon -

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

### 3.7.2.4 Registrere ny adressat

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



Dette bildet åpnes:

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

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

The screenshot shows a 'Ny' (New) dialog box. At the top left is a search field labeled 'Søk:' with a 'Søk' button. To the right is an 'Adressebok:' dropdown menu currently set to 'Identitetsregister (I/U)'. A list of address book sources is displayed below it, including 'Outlook kontakter', 'Folkeregisteret', 'Enhetsregisteret i Brønnøysund', 'Tidligere avsendere/mottakere', 'Tidligere kopimottakere', 'Parter', and 'Adressebok i Excellformat'. There are also links for 'Avansert søk' and 'Outlook global adresseliste'. Below the dropdown is a table with columns 'Tittel', 'Tilgangsfunksjoner', 'E-post', 'Postnr', and 'Poststed'. At the bottom, there are buttons for 'Til ->', 'Kopi ->', 'Ny' (highlighted with a red arrow), 'Ok', and 'Avbryt'.

### 3.7.2.4.1 Mottaker som virksomhet eller som person

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

Fremgangsmåte

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

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

The screenshot shows a list of recipients under the 'Mottakere' tab. The list has columns for 'Kode', 'Navn', 'Adm.nivå', and 'Adm.er'. Two recipients are visible: 'EHTT... ACOS Elisabeth Testbruker' and 'Bygg & Akustikmontage Anders Sundell'. A context menu is open over the first recipient, showing options: 'Mottakere', 'Kopi', 'Avskrivning', 'Sett frist', 'Legg til som part i saken', 'Rediger...', 'Slett', 'Marker som person' (highlighted), 'Slå opp i eksternt register', and 'Velg e-post'.

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

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

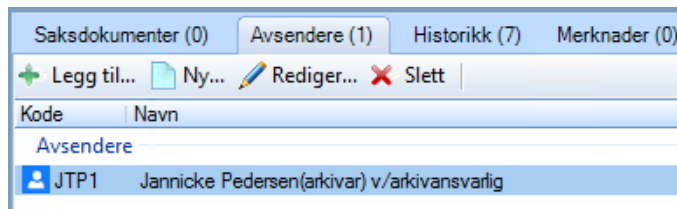
- Dersom det ikke registreres verdi i feltet for **Land**, så antar systemet at norsk postnr/sted er gjeldende.
- Kun postnr/sted som finnes i gjeldende land vil være tilgjengelige i nedtrekkslistene. Det medfører at land må settes først dersom man skal velge postnr/sted fra andre land i fra nedtrekkslistene. Det er alltid mulighet for å overstyre verdiene i postnr/sted manuelt ved å skrive i feltene.

- Endres verdien i feltet **Land** etter at postnr/sted er fylt inn, så vil disse feltene blankes ut dersom de ikke er gyldige for valgt **Land**.

### 3.7.2.5 Endre opplysninger om adressat

Marker adressat og klikk på knappen **Rediger**.

Eller: **Dobbelklikk** på adressaten du skal endre.



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

Dersom adressaten er registrert i adresseregisteret, vises også felt med kortkode (feltet **Kode**).

Alle opplysninger unntatt koden kan redigeres. Dersom brukeren oppdaterer for eksempel adressefelt, så lagres disse opplysningene som lokal informasjon på journalposten, samt i adresseregisteret dersom bruker har rettigheter til å endre i dette registeret. Man kan også endre på om adressaten skal være Mottaker (Avsender) eller Kopimottaker.

Klikk **OK**.

#### 3.7.2.5.1 Vise skjerming på avsender/mottaker

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

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

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

Klikk OK.

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

### 3.7.2.6 Slette adressat fra journalposten

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

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

Saksdokumenter (0)	Avsendere (1)	Historikk (7)	Merknader (0)
<input type="button" value="Legg til..."/>	<input type="button" value="Ny..."/>	<input type="button" value="Rediger..."/>	<input type="button" value="Slett"/>
Kode	Navn		
Avsendere			
JTP1	Jannicke Pedersen(arkivar) v/arkivansvarlig		

### 3.7.2.7 Rediger kontakt fra journalpost

Du kan redigere en kontakt, enten bare opplysninger som gjelder for denne journalposten, eller du kan, om du har tilgang til det, redigere kontakten i identitetsregisteret.

- Søk fram **mottakere** i arkfanen **Avsender/mottaker**.
- Marker **kontakten** og velg **rediger**.
- ELLER dobbeltklikk på mottakeren/avsenderen.

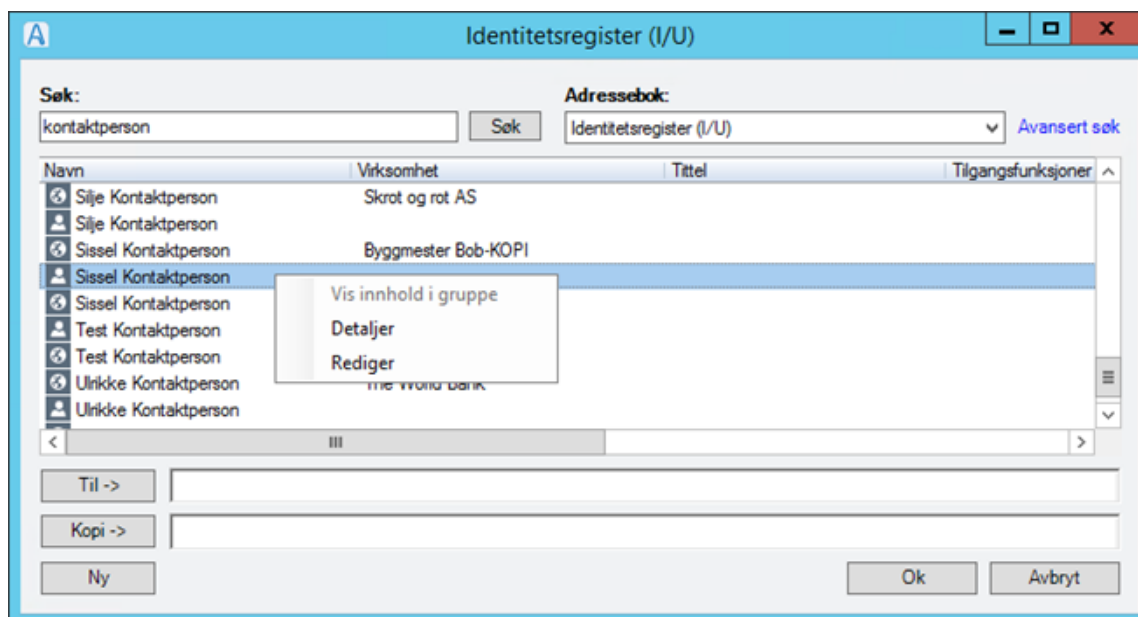
Dette bildet vises:

- Dersom du bare ønsker å endre opplysningene for **denne** journalposten, gjør du endringene i bildet over og klikker **Ok**.
- Ønsker du å lagre endringer i identitetsregisteret, hak av for **Oppdater Adresseinformasjon tilbake til kontaktregisteret**. (Denne muligheten vises bare om du har tilgang til å redigere identiteten i Gid.)
- Legg inn endringer og klikk **Ok**.

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

### 3.7.2.7.1 Redigere kontakt fra Identitetsregisteret

Det er mulig å redigere en kontakt fra Identitetsregisteret før en velger denne som mottaker av en journalpost. Stå i fanen mottakere, velg **legg til**, søk frem ønsket kontakt og høyreklikk på den:

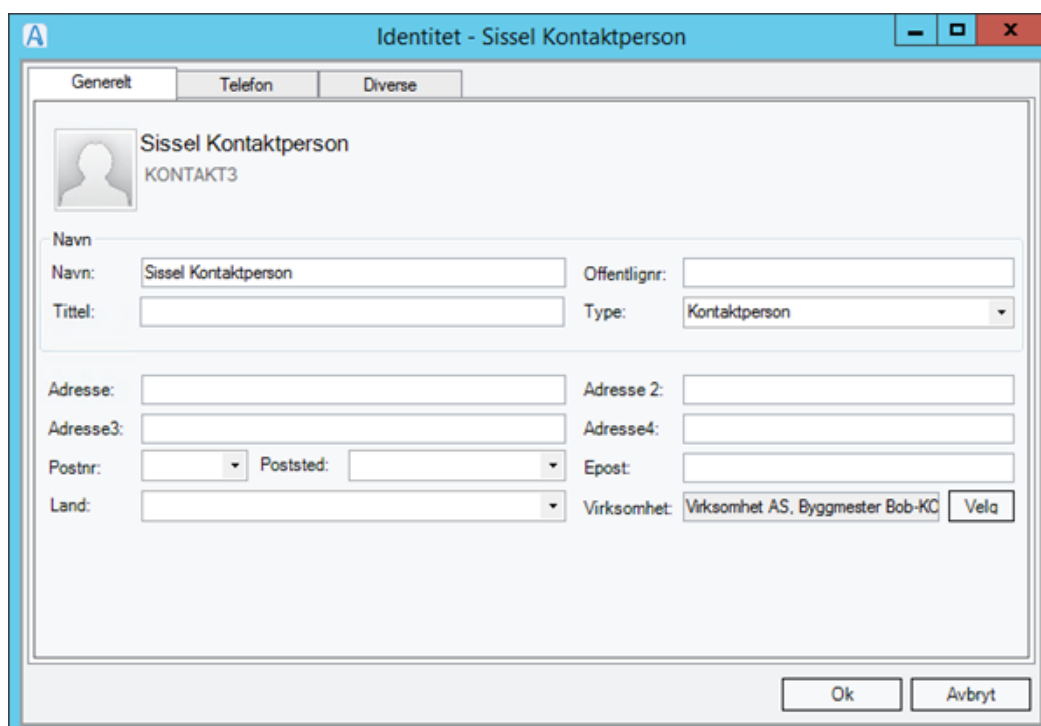


Dersom du bare ønsker å se på detaljene for kontakten, velger du **Detaljer**. Da vil du få opp RedigerIdentitet-bildet, uten mulighet for å redigere i feltene.

Dersom du har tilgang til det vil **Rediger** være aktivt.

En saksbehandler/leder har som standard ikke tilgang til å kunne redigere en virksomhet. Man kan heller ikke redigere interne brukere (kategori 1) fra dette bildet, det må gjøres fra Identitetsregisteret i WebSak Basis.

Ønsker du å redigere, og valget er aktivt, klikk på **Rediger** og du får opp skjermbilde for å redigere identitet.



Her kan du endre Kontaktopplysninger og ev. endre type:

Type:	Privatperson
Adresse2:	Kontaktperson Virksomhet

Saksbehandlere/ledere vil ikke ha valg for virksomhet tilgjengelig i listen. Det er kun **systembruker** (Funksjon 0) **arkivleder** (Funksjon 1), og **arkivpersonale** (Funksjon 2).

Gjør endringer og klikk **ok**. Endringene er nå lagret til Identitetsregisteret.

### 3.7.2.8 Importere mottaker fra klassering

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

#### Fremgangsmåte:

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

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

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

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

### 3 Ny journalpost

The screenshot shows a search interface with two main panels. The left panel, titled "Søker GID koder, 5 treff vises av maksimalt 100.", contains a table with the following data:

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

The right panel, titled "Klasseringsverdier", shows a table with classification values:

Ordn.Pri	Ordn.Verdi
1	ARK
	041

Below the tables, there is a "Kopier" button with a red arrow pointing to it, and "Ok" and "Avbryt" buttons.

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

Velg **Avansert visning** for å få frem Detaljbildet til høyre i skjermbildet.

The screenshot shows a search interface with a dropdown menu for "Avansert visning" (Advanced view) selected. The menu options are "Enkel visning", "Avansert visning", and "Tilpasset visning". The main area shows "Sak 16/3489" with the title "Søknad om bygging av sykkevei - forprosjekt".

#### Detaljvisningen:

The screenshot shows the "Detaljer" (Details) view for a classification value. The data is as follows:

ARK	003	Kongresser, konferanse
FNR	01029218273	Bjarne svarutmottaker 1
RUND	0017-001	
ARK	041	Administrasjonsordning

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

The screenshot shows a software interface with a menu bar containing "Saksdokumenter", "Mottakere (1)", "Historikk (2)", "Merknader (0)", "Tilgangsgruppe", and "Oppgaver (0)". Below the menu bar, there is a toolbar with buttons for "Legg til...", "Ny...", "Rediger...", "Slett", and "Importer fra klassering(er)". The "Importer fra klassering(er)" button is highlighted with a red box. Below the toolbar, there is a table with columns for "Kode", "Navn", "Adresse", and "Postnr/Sted". The table contains one row with the following data:

Kode	Navn	Adresse	Postnr/Sted
		Skomakergata 1	0034 OSLO

A tooltip points to the "Importer fra klassering(er)" button with the text "Klikk her for å legge til mottaker fra klassering."

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

#### Informasjon til systemansvarlig:

Knappen Importer fra klassering(er) aktiveres via systemparameteren **Sys\_avsmot.klasseringknapp**. Verdien

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

### 3.7.2.9 Deaktiverede kontakter

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

Gyldig til

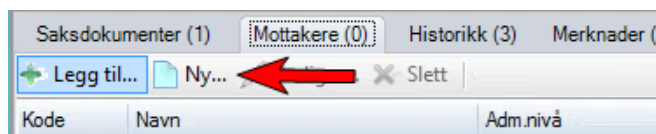
Kode	Navn	Adm.nivå	Adm.enhet
<b>Mottakere</b>			
<input checked="" type="checkbox"/>	KLGU...	Kathrine Utgått	
<input checked="" type="checkbox"/>	ACOS	ACOS AS	

## 3.8 Virksomheter og kontaktpersoner

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

### 3.8.1 Lagre som virksomhet

Velg knappen **NY** på arkfanen **Mottakere**.



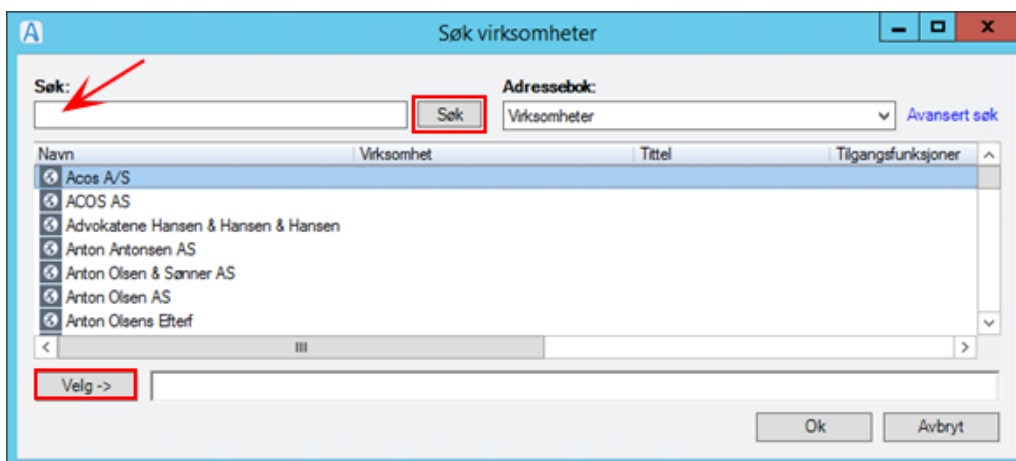
Sett hake på **Lagre i Identitetsregisteret** og på kulepunktet **Virksomhet**. (Kulepunktet med valget for **Virksomhet** er ikke tilgjengelig for saksbehandlere.)

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

### 3.8.2 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, <input type="button" value="Velg"/>

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

### 3.8.3 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**.

#### 3.8.3.1 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**.

Ny mottaker

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

Generelt    Telefon    Diverse

Navn

Kode:

Person  Skjermet

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

Adresse 2:

Adresse4:

E-post:

Virksomhet:  **Velg**

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

Søk virksomheter

Søk:   Adressebok: Virksomheter

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

Velg ->

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

E-post:

Virksomhet:

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.

### 3.8.3.2 Valg av kontaktperson og virksomheter som mottaker

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

- Legger man til et **datterselskap (underliggende virksomhet)** 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
<input checked="" type="checkbox"/> Hege Kontaktperson	Morodalsfestivalen			hegand@acos.no
<input checked="" type="checkbox"/> Hege Kontaktperson	ACOSEN A/S			kathine@acos.no

### 3.8.4 Lagre mottaker som privatperson

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 **privatperson** og fyll ut opplysningene du ønsker.

Ny mottaker

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

Generelt    Telefon    Diverse

Navn:

Kode:   Person  Skjermet

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

Kontakter blir registrert i disse kategoriene:

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

Fyll ut aktuelle opplysninger.

Velg **OK**.

Privatpersonen er nå registrert som mottaker av den utgående journalposten og er i tillegg registrert som person i **Identitetsregisteret**.

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

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

#### Informasjon til systemansvarlig

**Sys\_kontaktperson.hent\_epostadresse\_fra\_virksomhet** styrer hvilken adresseinfo som skal legges på, dersom kontakt for virksomhet velges som mottaker.

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

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

Organisasjonsnummer blir alltid hentet fra virksomheten.

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

## 3.9 Fordeling

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

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

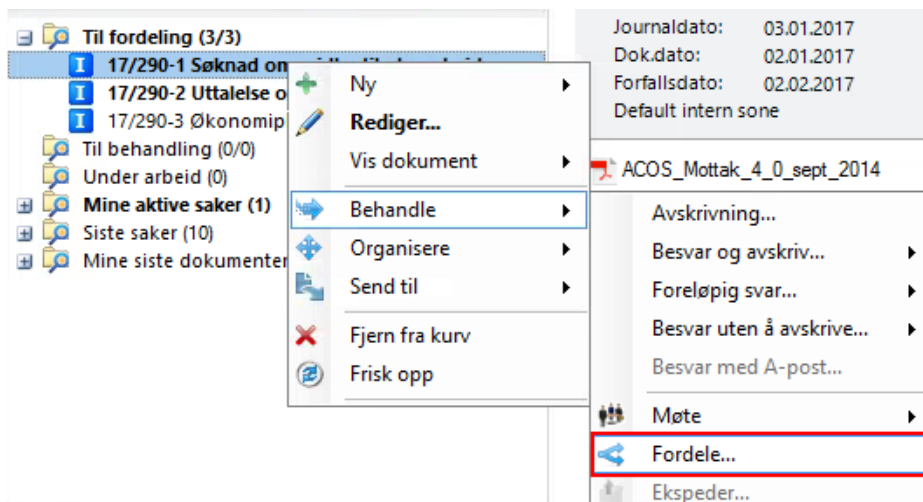
Postfordeling løses ved bruk av spesialtilpassede kurver som gjøres tilgjengelig for brukere med utvidede rettigheter som **Postfordeler**. (Gjelder når **streng** metode for postfordeling benyttes). Benyttes "**løsfordeling**", har alle tilgang til å fordele uavhengig av rettigheter.

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

### 3.9.1 Kurven Til fordeling

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

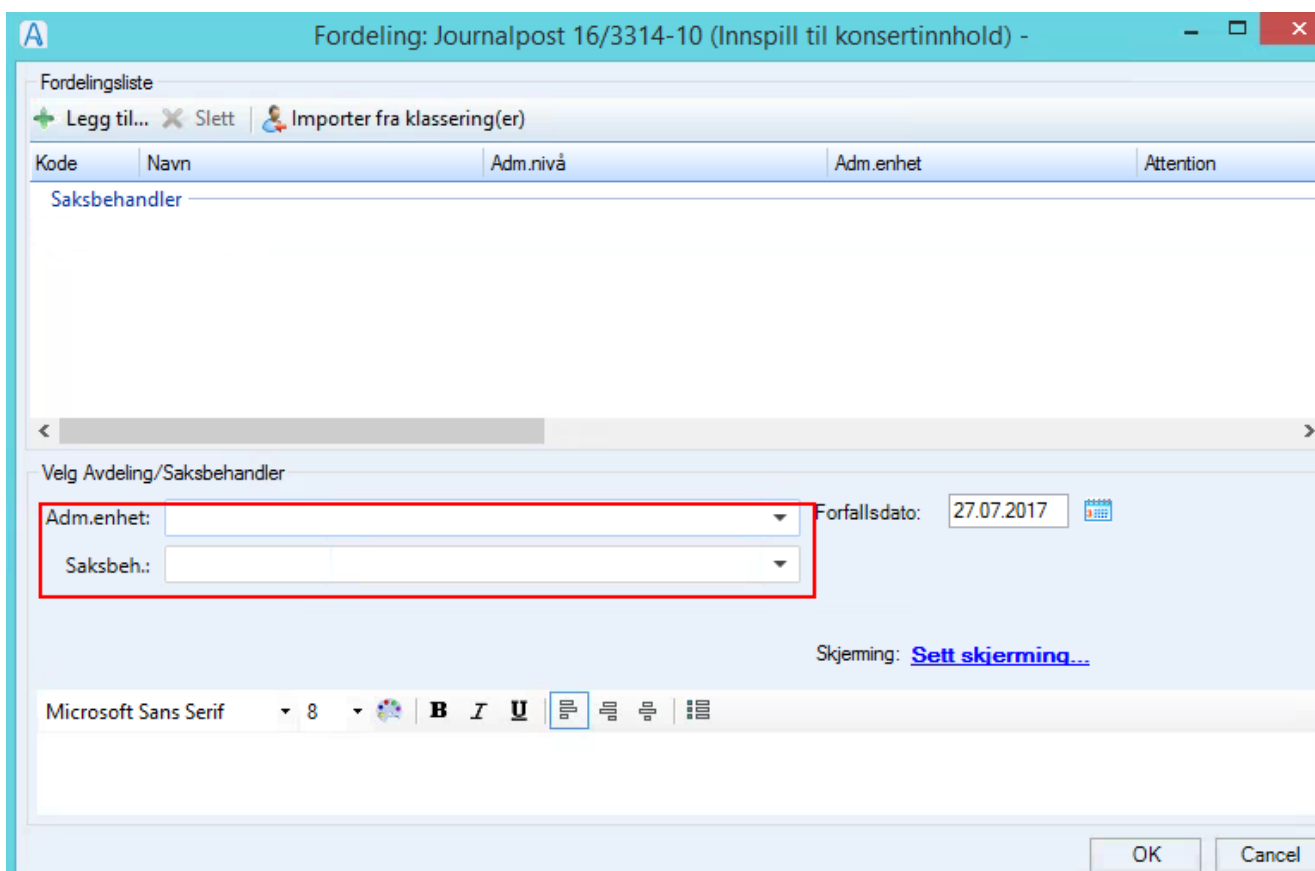
- Høyreklikk på et dokument i kurven **Til fordeling** i arbeidsbordet ditt.
- Velg **Behandle**, så **Fordele**:



### 3.9.2 Fordelingsbildet

Fordelingsbildet varierer ut fra hvilken dokumenttype som skal fordeles. Journalposter som viser hengelås på journalpostikonet er låste og kan ikke fordeles. Du kan ikke fordele flere journalposter samtidig.

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



#### Legg til (Saksbehandler)

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

#### Adm.enhet

Velg aktuell adm.enhet i nedtrekkslisten. Skriv inn navnet/deler av navnet på adm.enheten og klikke enter, eller velg adm.enhet fra listen.

Haken for **Vis alle** vil vise inaktive adm.enheter. Inaktive adm.enheter kan ikke velges.

#### Saksbehandler

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

Dersom det er mange saksbehandlere å velge i, kan du skrive inn deler av navn eller gid kode og klikke enter. Den vil da liste opp alle som inneholder søketeksten du skrev inn. Du kan velge med å bla deg ned i listen med piltastene og klikke enter når den du ønsker er markert. Ev. velge med musepekeren. Haken for **vis alle** viser i tillegg alle inaktive brukere. Inaktive brukere kan ikke velges.

#### Forfallsdato

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

#### Merknad

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

#### Skjerming

Velg felt for skjerming dersom du skal endre skjermingskode.

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

I Dokument 17/290-1

Skjerming Tilgangsgrupper (0)

Tilgangskode  Unntatt offentlighet

Avskjermingskode  Skjerming av dokumenter og filer

Paragraf  Offl. § 12 første ledd bokstav c

Tøm felter

---

**Skjerming av dokumenter og versjoner**

Enkel Avansert

Ikke utfør endringer på underliggende elementer

Lagre
 Lagre og lukk
 Avbryt

### 3.9.3 Fordelingsbildet notat

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

Velg Avdeling/Saksbehandler

Adm.enhet:

Saksbeh.:

Saksbeh.frist:

Forfallsdato:

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

Microsoft Sans Serif 8

**B** *I* U

#### Mottakere

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

#### Adm.enhet

Velg aktuell adm.enhet i nedtrekkslisten. Dersom dette skal fordeles til en annen enhet enn den som allerede er valgt, velger du en ny fra nedtrekkslisten. Du kan også skrive inn navnet/deler av navnet på adm.enheten og klikke enter, da vil du få opp alle som inneholder det du skrev inn. Du kan velge med å bla deg ned via pil og enter når den du ønsker er markert, eller bare velge med musepekeren. Haken for **Vis alle** vil vise inaktive adm.enheter, men de kan ikke velges.

### Saksbehandler

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

Dersom det er mange saksbehandlere å velge i, kan du skrive inn deler av navn eller gid kode og klikke enter. Den vil da liste opp alle som inneholder søketeksten du skrev inn. Du kan velge med å bla deg ned i listen med piltastene og klikke enter når den du ønsker er markert. Ev. velge med musepekeren. Haken for **Vis alle** viser i tillegg alle inaktive brukere. Inaktive brukere kan ikke velges.

### Saksbehandlerfrist

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

### Forfallsdato

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

### Merknad

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

### Skjerming

Velg feltet for skjerming dersom du skal endre skjermingskode.

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

**I** Dokument 17/290-1

Skjerming Tilgangsgrupper (0)

Tilgangskode UO Unntatt offentlighet

Avskjermingskode 1 Skjerming av dokumenter og filer

Paragraf § 12 1. ledd b... Offl. § 12 første ledd bokstav c

Tøm felter

**Skjerming av dokumenter og versjoner**

Enkel Avansert

Ikke utfør endringer på underliggende elementer

Lagre Lagre og lukk Avbryt

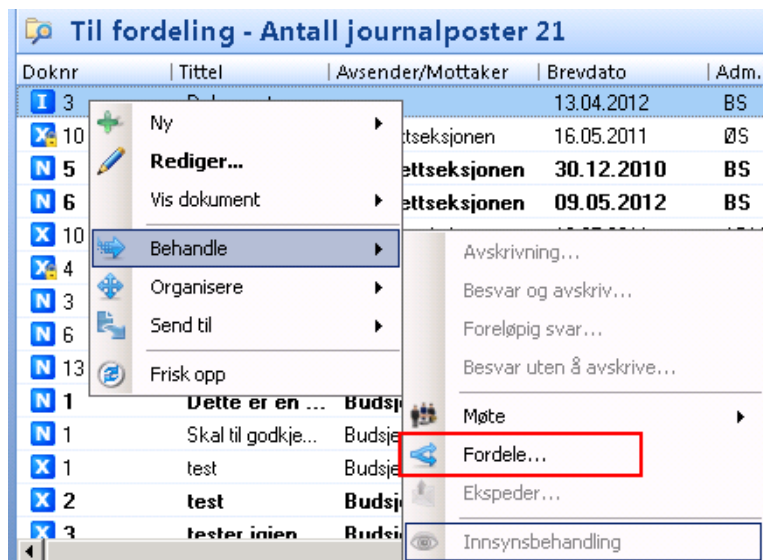
### Informasjon til systemansvarlig

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

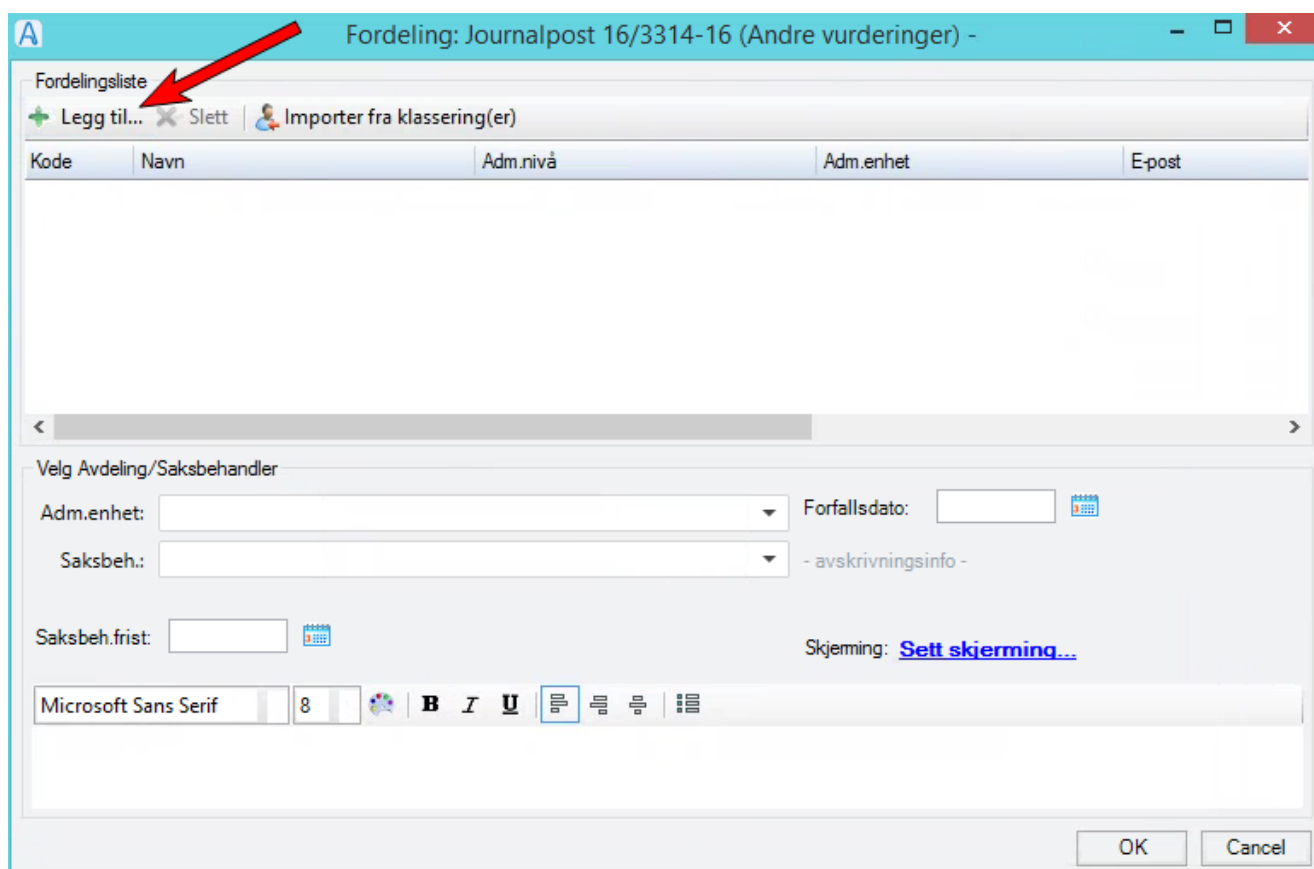
Dersom parameteren er satt til nei og adm.enhet er valgt, så vil en kun få opp saksbehandlere som tilhører valgt adm.enhet i nedtrekkslisten. Er parameteren satt til ja, vil en få opp alle saksbehandlere uavhengig av adm.enhet.

### 3.9.4 Velge mottaker eller kopimottaker ved fordeling

Høyreklikke på journalposten, velg **Behandle**-> **Fordele**:



Fordelingsbildet åpnes:



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

### 3 Ny journalpost

- Er journalposten skjermet får du bare velge brukere som er autorisert for skjermingskoden.
- Ved fordeling til adm.enhet sjekkes det at minst 1 av brukerne i postfordelergruppa har tilgang til tilgangskoden på journalposten. Dersom ingen har tilgang, skal det ikke være tillatt å fordele til adm.enheten.
- Dobbeltklikk på navnet, eller markere navnet og trykk på **Til** eller **Kopi**-knappen, og deretter **OK**. Navnet vil da legges under **Til** eller **Kopi** i **Fordelingslisten**:

Fordeling: Journalpost 16/3314-16 (Andre vurderinger) -

Fordelingsliste

Kode	Navn	Adm.nivå	Adm.enhet	E-post
<b>Mottakere</b>				
<input checked="" type="checkbox"/>	EHTT...	ACOS Elisabeth Testbruker		
<b>Kopi</b>				
<input checked="" type="checkbox"/>	KLG1	Kathrine arkivar1		kathrine@panter.aco

Velg Avdeling/Saksbehandler

Adm.enhet:  Forfallsdato:

Saksbeh.:  - avskrivningsinfo -

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

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

Skriv inn merknad her.

I nedre del av bildet kan du skrive inn merknad.

**Dokument 16/3314-16**

Tittel: Andre vurderinger

Tittel2:

Avsender: ACOS Sol Lorentzen

Mottakere:  ACOS Elisabeth Testbruker;  Kathrine arkivar1; |

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

### 3.9.5 Konfigurering

"Streng" fordeling vs. "løs" fordeling.

**"Streng" fordeling:**

- Har man valgt en adm.enhet, får man treff på alle saksbehandlere innenfor denne adm.enheten. Dersom du ikke har tilgang til adm.enhet, vil det ikke være mulig å endre saksbehandler.

- Har man blank i adm.enhet-feltet, får man treff på alle saksbehandlere man har tilgang til.
- Når man velger en saksbehandler, settes automatisk tilhørende adm.enhet.
- Adm.enhet kan overstyres.
- Velger man blank saksbehandler, får man lov til å velge **ALLE** adm.enheter.

### "Løs" fordeling:

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

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

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

### Informasjon til systemansvarlige

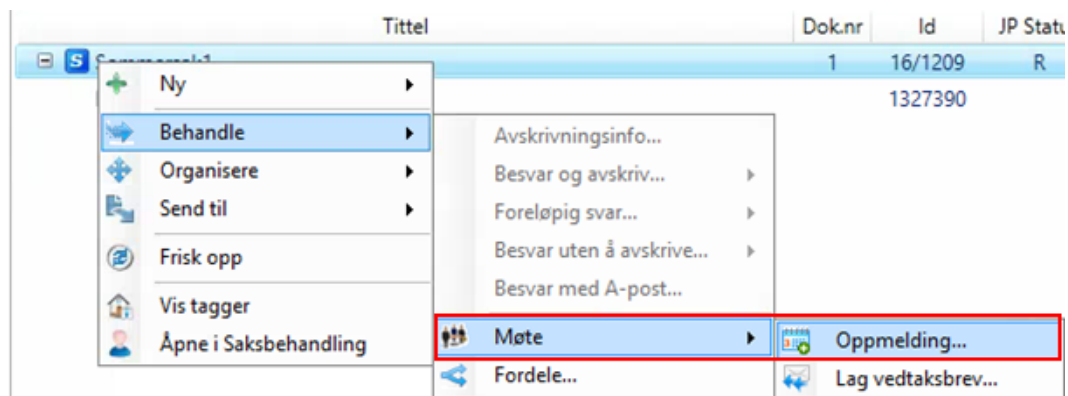
'Man kan nå velge to ulike varianter ved fordeling; "streng" eller "løs" fordeling.

Systemparameter **sys\_streng.fordeling** = ja betyr at man velger streng fordeling.

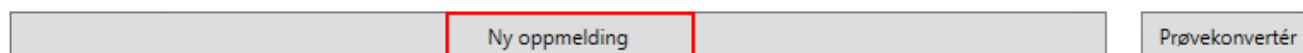
## 3.10 Behandling i et møte

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

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



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



Registreringsbildet for oppmelding åpnes:

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

### 3.10.1 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.

### 3.10.2 Prøvekonvertering

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



Prøvekonverter knappen har følgende funksjon:

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

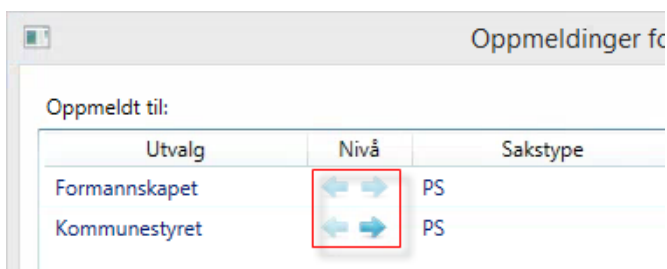
Resultatene fra prøvekonverteringen av innholdet blir logget i ACOS Møte. Loggen er tilgjengelig under **Sakshendelser** for møtesekretær i ACOS Møte.

### 3.10.3 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.



#### 3.10.3.1 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		 





### 3.10.3.2 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		 

### 3.10.3.3 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.

### 3.10.3.4 Oversikt over møtebehandlingene

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

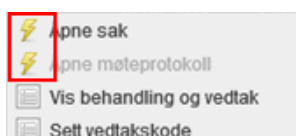
Journalpost 16/459-1 Sommersak1										
Journalpostinfo		Dokument		Saksdokumenter (3)		Avsendere/mottakere (0)		Oppgaver (0)		Behandling
Utvalg	Møtedato	Ansvarlig		Status	Nivå	Sakstype	Saksnr	Kode	Prot	
⚡	18.09.2018	Sissel	Arkivar	På sakskart	1	PS			<input type="checkbox"/>	
⚡			Arkivar	Meldt til utvalg	2	PS			<input type="checkbox"/>	

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

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

**Kode:** Viser vedtakskoden dersom vedtakskoder benyttes.

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



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

### 3.10.3.5 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.

### 3.10.4 Slette/endre oppmelding

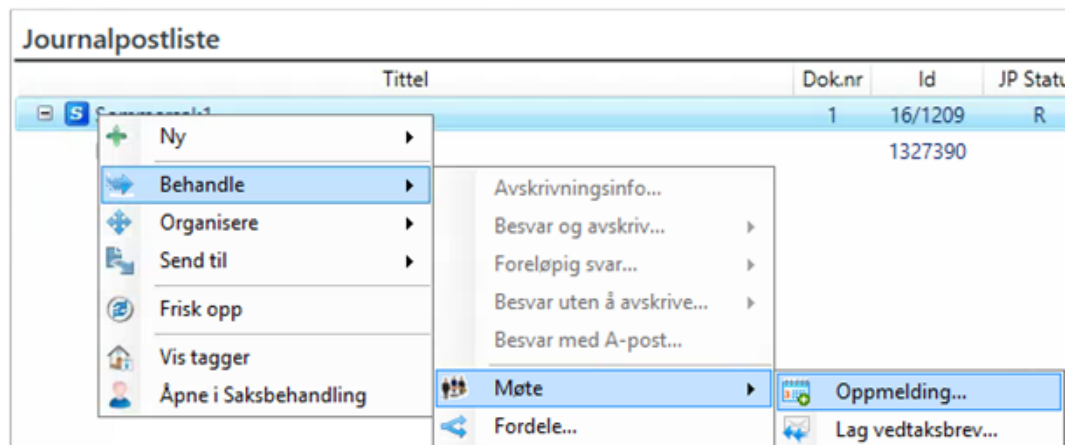
Saksbehandler kan slette eller endre oppmeldingen dersom journalposten har status **Meldt til utvalg**.

**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:

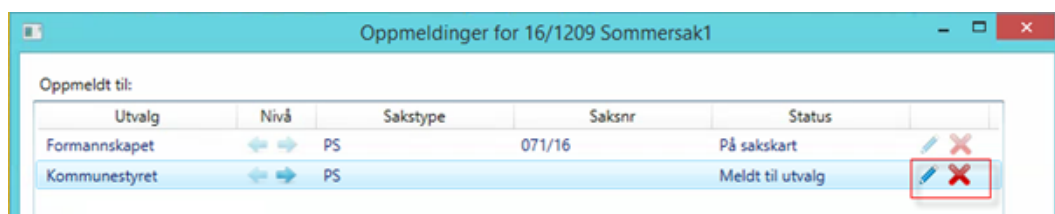
Skal du slette eller endre oppmeldingen (for eksempel endre utvalg), gjør du følgende:

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.

### 3.10.4.1 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.

### 3.10.5 Vedtaksbrev

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

#### 3.10.5.1 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.

### 3.10.5.2 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.

### 3.10.5.3 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	Avskrivningsinfo...
Organisere	Besvar og avskriv...
Send til	Foreløpig svar...
Frisk opp	Besvar uten å avskrive...
Vis tagger	Besvar med A-post...
Åpne i Saksbehandling	Møte
	Oppmelding...
	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	Søknad nr2		Forfaller om 21 dager	Avsender Sissel2
16/459-2		Sissel Arkivar	Søknad nr1		Forfaller 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 **Ny utgående journalpost**.
- Velg dokumentmal.
- Dersom det ikke er restanser å besvare, velg **OK** for å komme videre.

Ønsker du **Vedtaksbrev med sakspapir** må det hakes av for det. Uten denne avhukingen genereres det **Vedtaksbrev** som **bare** inneholder vedtaksteksten.

- Klikk **OK** når mottakere og mal er valgt.
- Utgående brev dannes på bakgrunn av dokumentmal.
- Når vedtaksbrevet ferdigstilles, blir journalpost(ene) avskrevet.
- Gjør eventuelt endringer på adressat og tittel.

### 3.10.6 Vedtakskoder

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

#### 3.10.6.1 Påføre vedtaks-koder

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

The screenshot shows the 'Journalpost 16/459-1 Sommersak1' interface. The 'Behandling' tab is selected. A table lists journal posts with columns: Utvalg, Møtedato, Ansvarlig, Status, Nivå, Sakstype, Saksnr, Kode, and Prot. The first row has 'FS' in the 'Utvalg' column, '18.08.2016' in 'Møtedato', 'Sissel Arkivar' in 'Ansvarlig', 'Vedtak påført' in 'Status', '1' in 'Nivå', 'PS' in 'Sakstype', '069/16' in 'Saksnr', '10' in 'Kode', and a checked box in 'Prot'. A red arrow points to the 'Utvalg' cell, which has a dropdown menu open. The menu options are: 'Åpne sak', 'Åpne møteprotokoll', 'Vis behandling og vedtak', and '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**.

This screenshot is similar to the previous one, but the 'Kode' column in the table is highlighted with a red box, showing the value '10'.

Utvalg	Møtedato	Ansvarlig	Status	Nivå	Sakstype	Saksnr	Kode	Prot
FS	18.08.2016	Sissel Arkivar	Vedtak påført	1	PS	069/16	10	<input checked="" type="checkbox"/>

### 3.10.7 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.

## 3.11 Arkivere (importere) e-poster

E-poster kan importeres/arkiveres fra **Innboks**, **Sendte elementer** og **Kladd**. Når e-posten er arkivert blir den en registrert i det elektroniske arkivet og får tildelt et journalpostnummer. Du kan importere/arkivere e-poster på ulike måter:

### 3.11.1 Dra og slipp til eksisterende sak

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

### 3.11.2 Dra- og slipp til eksisterende journalpost

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

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

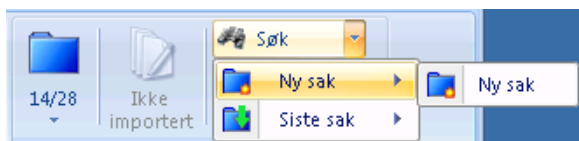
**NB!** Ved å dra en fil fra en e-post over på en fil som allerede er arkivert, vil den nye importerte filen blir arkivert som en ny versjon på markert fil.

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

1. Dobbeltklikk på e-posten du skal arkivere.
2. Velg hvilken sak e-posten skal importeres til. Den blå mappen viser som standard den siste saken du

jobbet med.

3. Klikk direkte på knappen **Arkiver**.

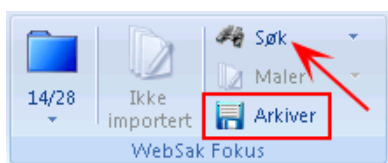


E-posten blir arkivert i den siste mappen du jobbet med, med mindre du velger en annen mappe/sak.

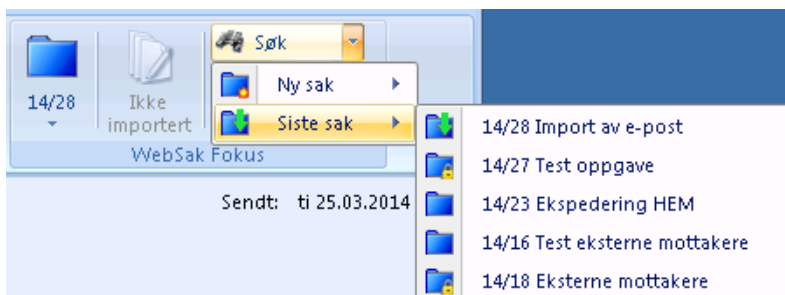
1. For å arkivere til ny sak, klikk på **Ny sak**. Ny sak blir opprettet og saksnummeret til den nyopprettede saken vises under saksmappeknappen.
2. For å velge en annen sak, klikk på **Siste saker** og velg fra listen.
3. Trykk **Arkiver**.

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

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

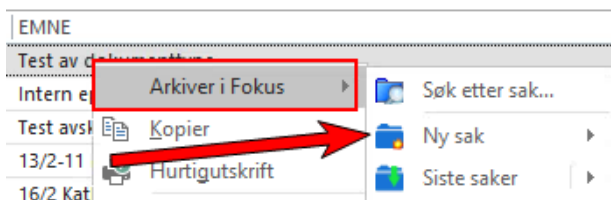


Dobbelklikk på ønsket sak i søkeresultatet. Saken vil så legge seg inn på saksmappe-ikonet. Trykk på **Arkiver**. Alternativt kan du åpne pila ved siden av **Søk**, og velge en av de siste 5 sakene du har vært innom. Dette er i realiteten samme valg som på pila under saksmappen:



### 3.11.4 Høyreklikk på e-posten

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



#### Søk etter sak

Åpner søkedialogen (Arkivsøk eller Enkeltsøk avhengig av oppsett).

#### Ny sak

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

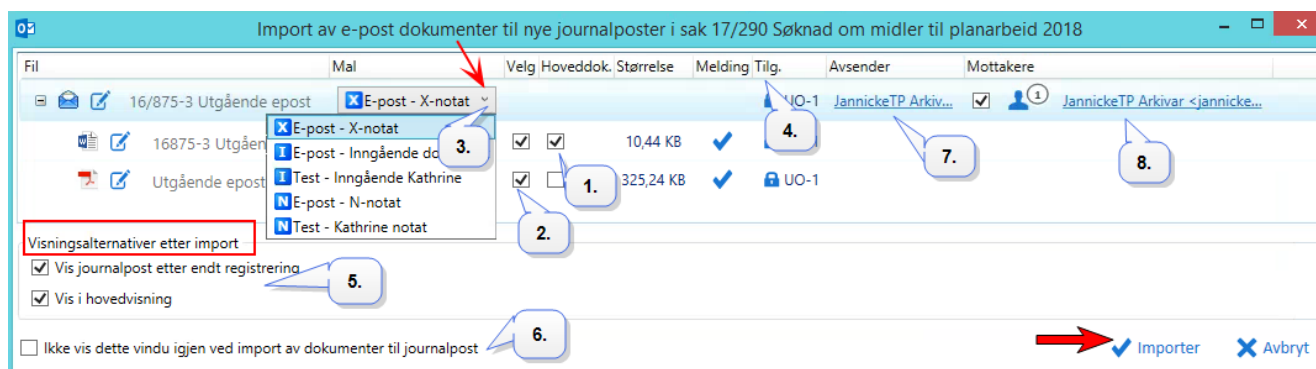
Listen av malsaker viser kun de malsaker som bruker har tilgang til. Dette er malsaker som ikke har tilgangskode eller som har en tilgangskode som bruker er autorisert for i sitt rolleoppsett. Dette gjelder alltid hvor ny sak opprettes via malsak.

### Siste saker

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

## 3.11.5 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 maljp 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.

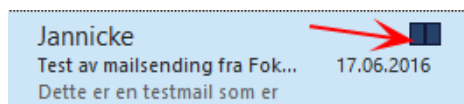
**Nb!** Det er mulig å importere e-post fra innboksen uten å ta med mottakerne. For å få disse med så sett på haken «**Mottakere**» i import-dialogen. En e-post kan inneholde avsender/mottakere som ikke er gyldig i henhold til dokumenttypen (inngående, utgående, notat) du importerer til. Mottakere som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

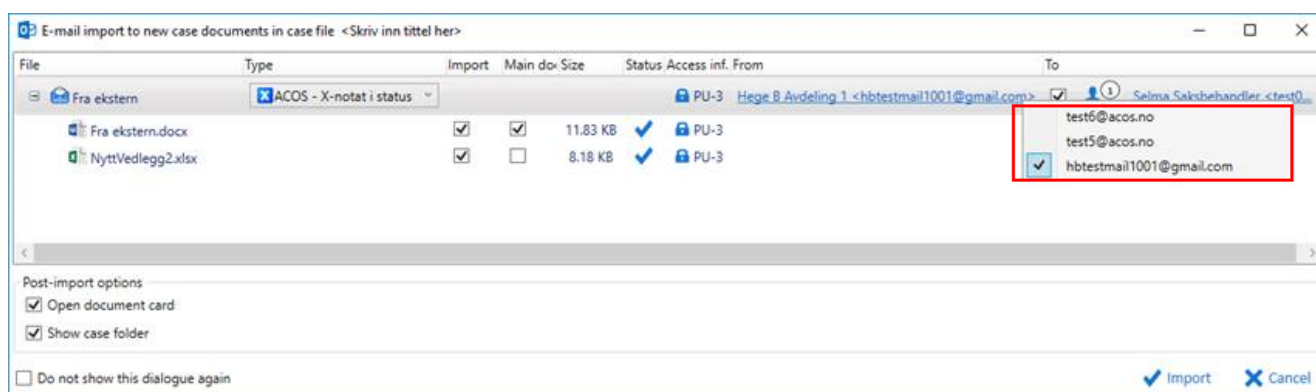


### 3.11.5.1 E-post avsender med flere e-poster

#### Eksempel:

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

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



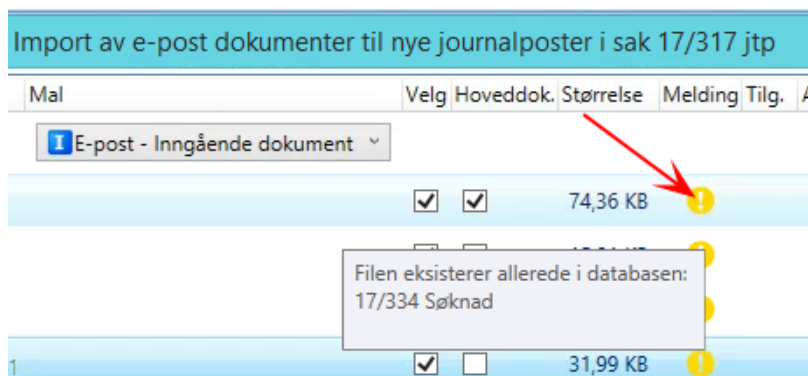
Du kan også velge en annen e-post på adressat på **Avsender/Mottaker på journalposten** ved å høyreklikke på adressat for menyvalget og velge "**Velge e-post**".

### Informasjon til systemansvarlig

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

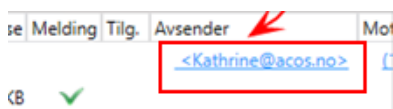
### 3.11.5.2 Varsling ved allerede importert e-post

Dersom filen er importert tidligere varsles dette:



### 3.11.6 Definere visning av avsenders informasjon

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

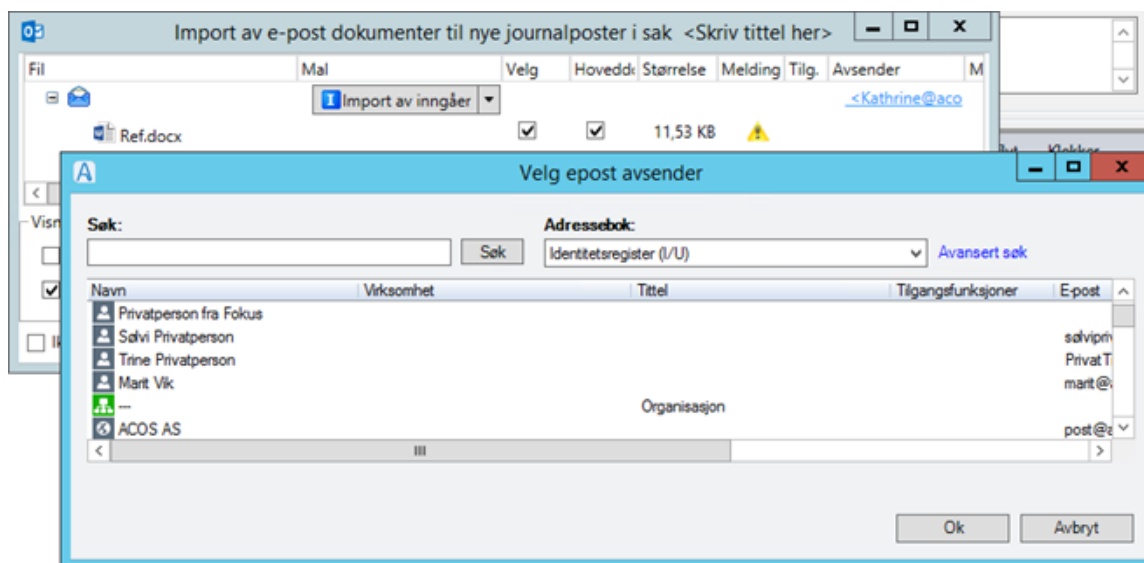


Når det er treff på e-post adressens siste del, vises avsender slik:

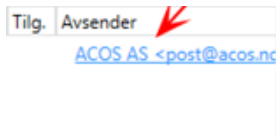


Virksomheten blir da stående som **Avsender** på journalposten etter import.

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



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



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

### Informasjon til systemansvarlig

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

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

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

#### Scenario 1

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

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

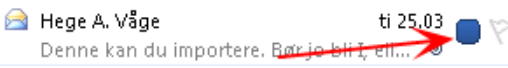
#### Scenario 2

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

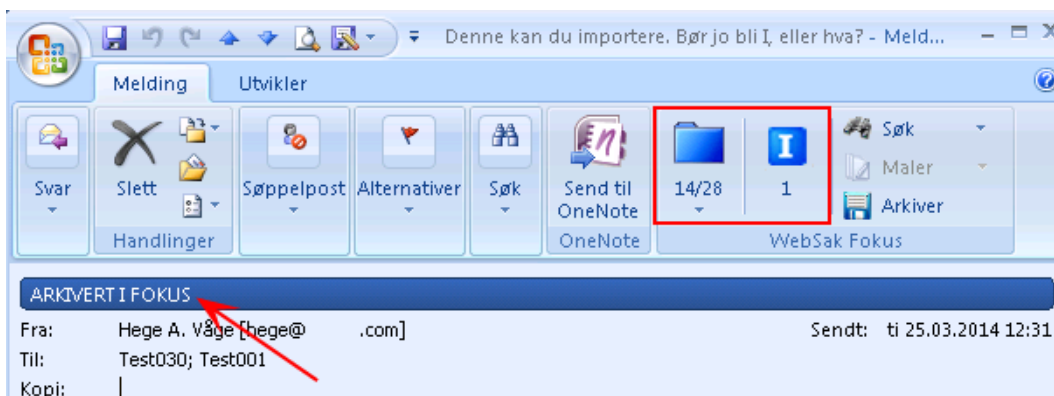
- Dokumenttype blir I (eller eventuelt notat (N/X) etter hva organisasjonen har satt opp).
- Avsender(e) på e-post bli avsender.
- Mottaker(e) blir kopimottaker på journalpost.
- Blindkopimottaker som importerer e-posten blir saksbehandler, eventuelle andre blindkopimottakere viser ikke i journalpost.

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

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

Se blå firkant i standard visning: 

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



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

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

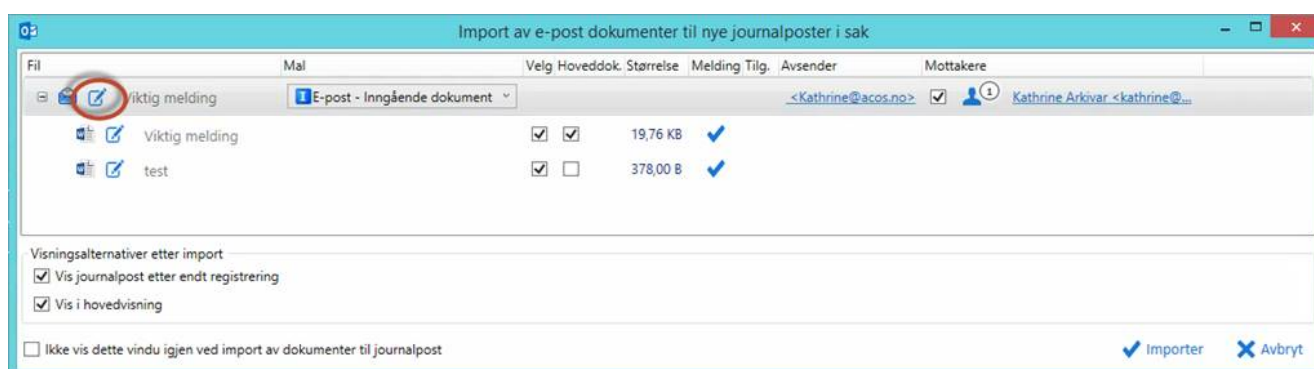
Dersom du prøver å arkivere en e-post som allerede er arkivert så vil du få varsel om dette i importdialogbildet. Du kan likevel arkivere e-posten på nytt.

### 3.11.9 Endre tittel ved e-postimport

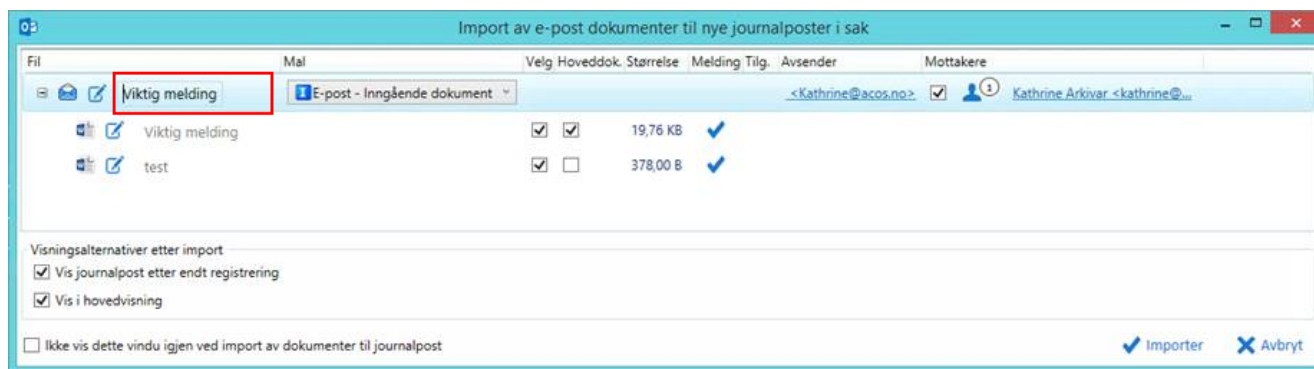
Du kan endre både journalpost-tittel (hentet fra tittel på e-post), tittel på hoveddokumentet og tittel på vedlegg ved e-postimport før journalposten lagres.

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.

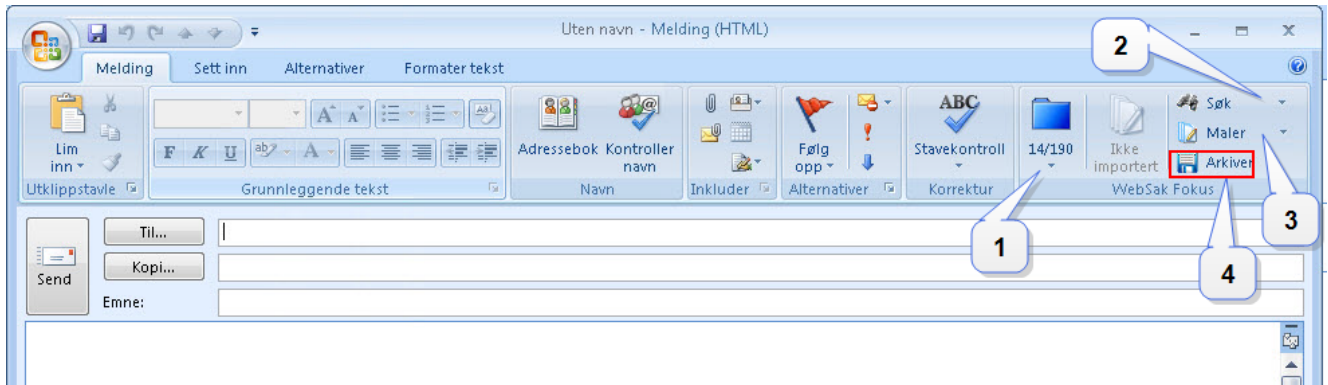
**Sys\_epostimport.dokstatus.følger.jpstatus = ja.** Importerte dokumenter får status B (under behandling) når de importeres til journalpost som ikke har ferdigstatus (Ferdigstatus styres av sys\_jpferdigstatus).

### 3.11.10 Arkivere e-post fra kladd

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

### 3 Ny journalpost

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



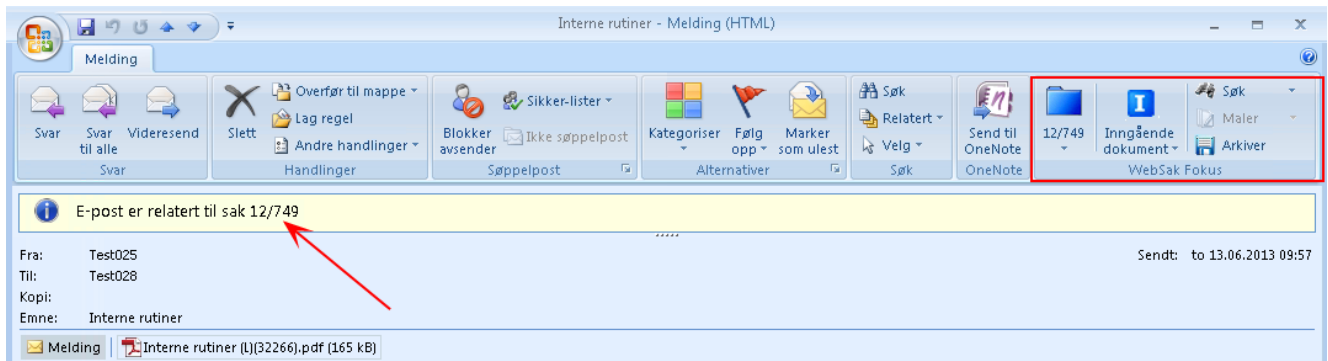
Da får du opp importdialogen. Velg dokumenttype/journalposttype og trykk **Importer**.

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

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

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

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

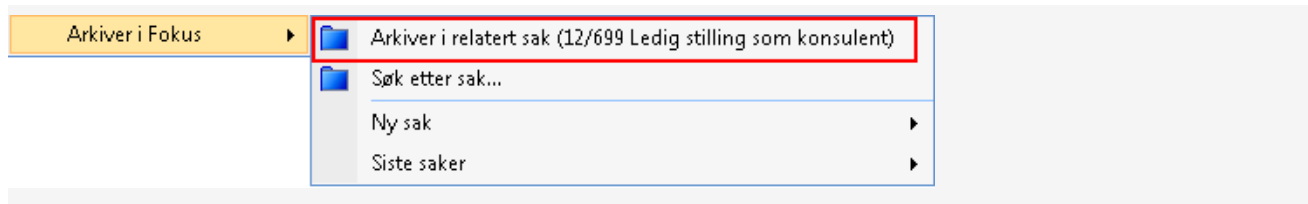


#### Info til systemansvarlig

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

```
ArkivReferanse.#c6d991429d8a4e60b300ed3a0807b4392012000749#ACOS.WEBSAK#
```

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



### 3.11.12 Konfigurering ved import av e-post

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

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

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

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

#### 3.11.12.1 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.

#### 3.11.12.2 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.

### 3.11.12.3 Oppsett for enkelt søkebilde 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.

### 3.11.12.4 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.

## 3.12 Avskrivning/restanse

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

**Utropstegn**  10/79-4 Ekspedering, med et s

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

**Editeringsblyant**  12/736-5 Rutiner

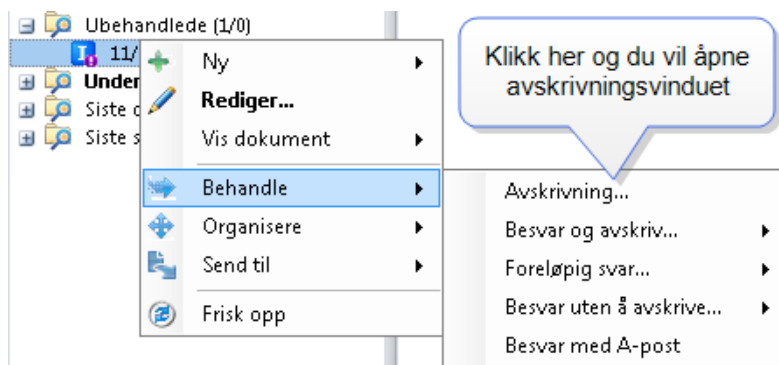
Viser at behandling er påbegynt, og at det er opprettet et svarbrev/svarnotat. Gjelder ikke "besvar uten å avskrive".

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

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

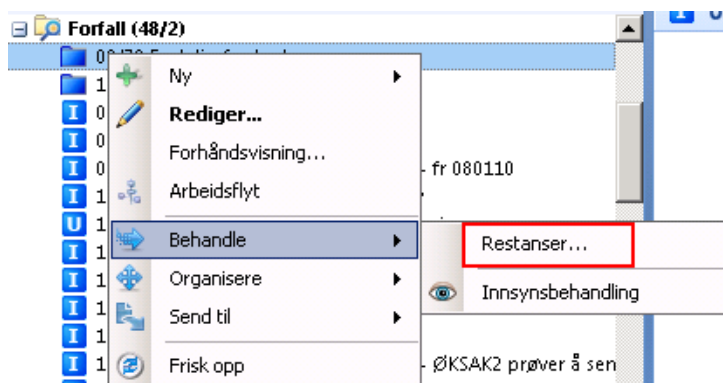
### 3.12.1 Menyvalg for avskrivning og restanse

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



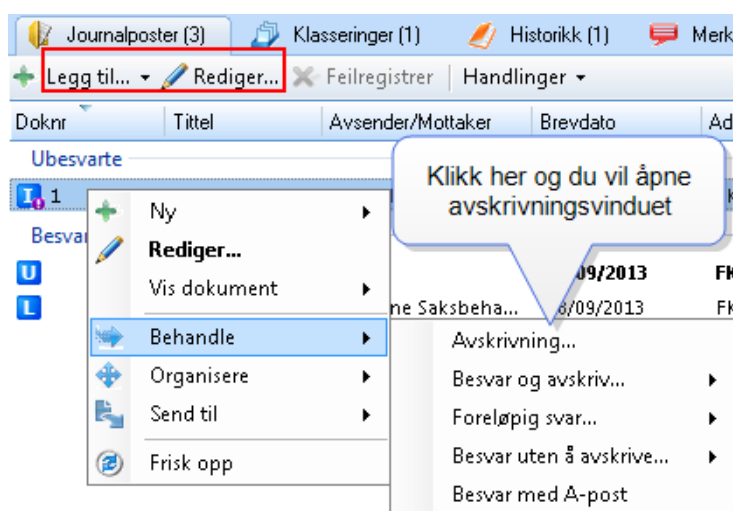
2. Fra innholdsvisningen til kurven i hovedbildet. Velg **Behandle og Avskrivning**

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

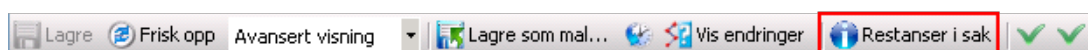


### 3.12.1.1 I registreringsbildet til saksmappen

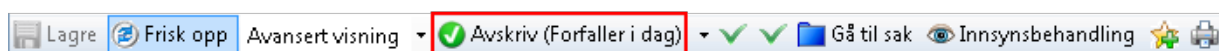
1. Høyreklikk på journalposten i metadatabildet til saksmappen, velg **Behandle** og **Avskrivning**:



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



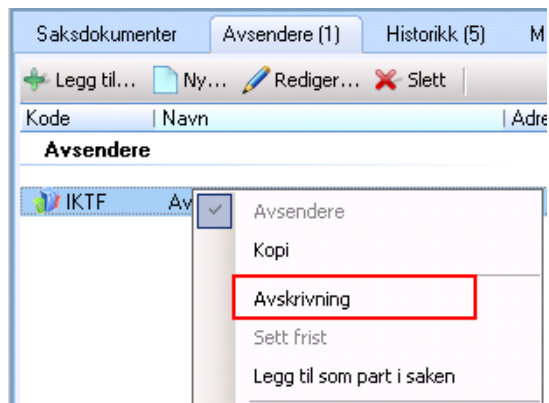
1. Velg knappen **Avskriv** fra menylinjen:



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




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



### 3.12.2 Restanse visning på journalpostene

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

**Uthropstegn**  10/79-4 Ekspedering, med et

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

**Editeringsblyant**  12/736-5 Rutiner

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

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

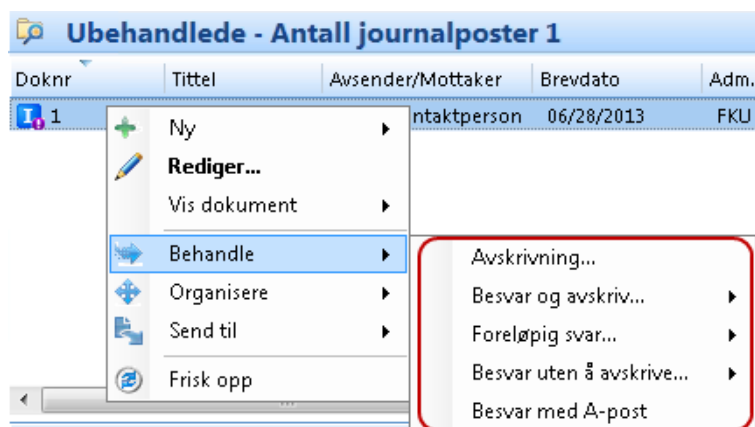
Viser at behandling av et Inngående dokument eller et N- notat er fullført. Dersom det inngående dokumentet/N-notatet som besvares får status J, vil haken forsvinne.

### 3.12.3 Avskrive inngående journalpost

Det er flere måter å avskrive en Inngående journalpost på:

#### 3.12.3.1 Registrere avskrivingsopplysninger direkte på journalposten

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



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

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

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

Restanse (Jannicke Pedersen)

Vis restanser for alle brukere Velg alle

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

Avskrivningsmåte: -- Ingen avskrivning --

Merknad:

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

OK Avbryt

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

Avskrivningsmåte: -- Ingen avskrivning --

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

Microsoft Sans Serif

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

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

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

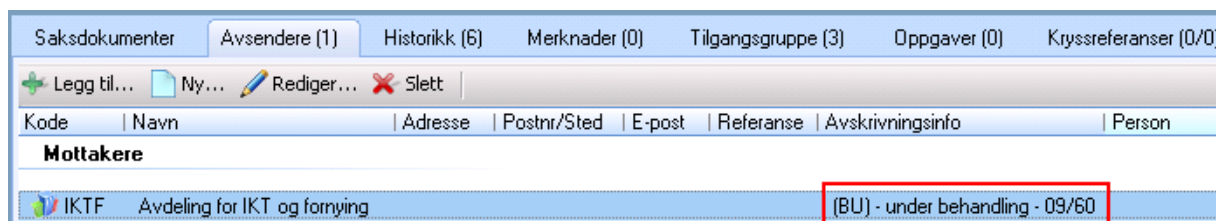
Du velger avskrivningsmåte og kan legge inn en merknad til avskrivningen i fritekstfeltet. Klikk på **OK** for å lagre. Når du skal avskrive direkte på journalposten uten å knytte dette til et annet dokument, kan du velge å

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

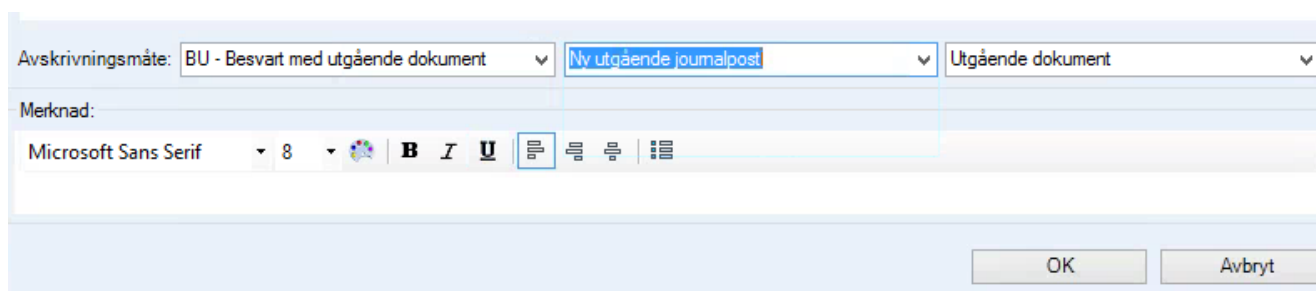
Ved besvaring av inngående så skal avsender på inngående velges også på utgående. Dette gjelder også når avsender er en administrativ enhet der den administrative enheten har flere e-post adresser satt opp.

### 3.12.3.2 Besvare med et registrert utgående brev

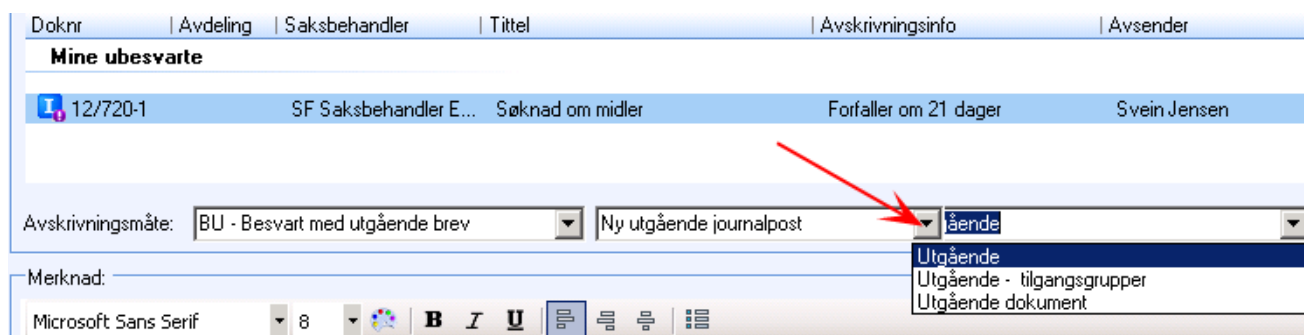
Du kan velge å avskrive den inngående journalposten med en eksisterende utgående journalpost. Velg **BU - Besvart med utgående brev** som avskrivingsmåte. Da vil den utgående dokumentregistreringen være basert på metadata til den inngående journalposten. Inntil det utgående brevet er ferdigstilt så vil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



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

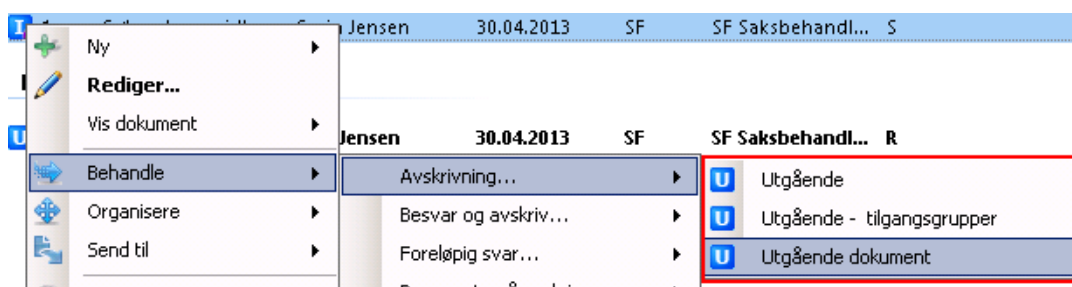


Velg hvilken utgående journalpost du ønsker å avskrive med, og klikk **OK**. Metabildet for valgte journalpost åpnes og du kan arbeide videre med den. Når du har ferdigstilt den utgående journalposten, fjernes den inngående journalposten fra restanselisten. Du kan velge å avskrive den inngående journalposten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



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

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

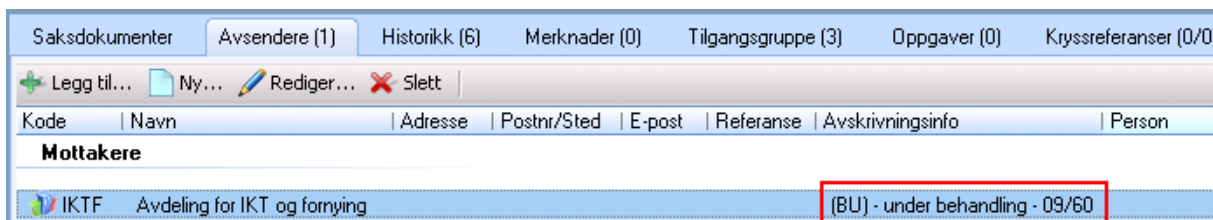


Når du har ferdigstilt den utgående journalposten, fjernes den inngående journalposten fra restanselisten.

### 3.12.4 Avskrive med nytt utgående brev

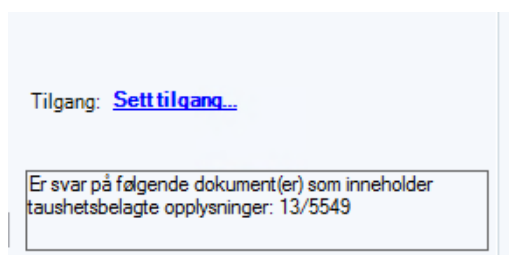
Hvis du velger avskrivingsmåte **BU – Besvart med utgående brev**, vil den utgående dokumentregistreringen være basert på metadata til den inngående journalposten. Når du har ferdigstilt den utgående journalposten, fjernes den inngående journalposten fra restanselista.

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



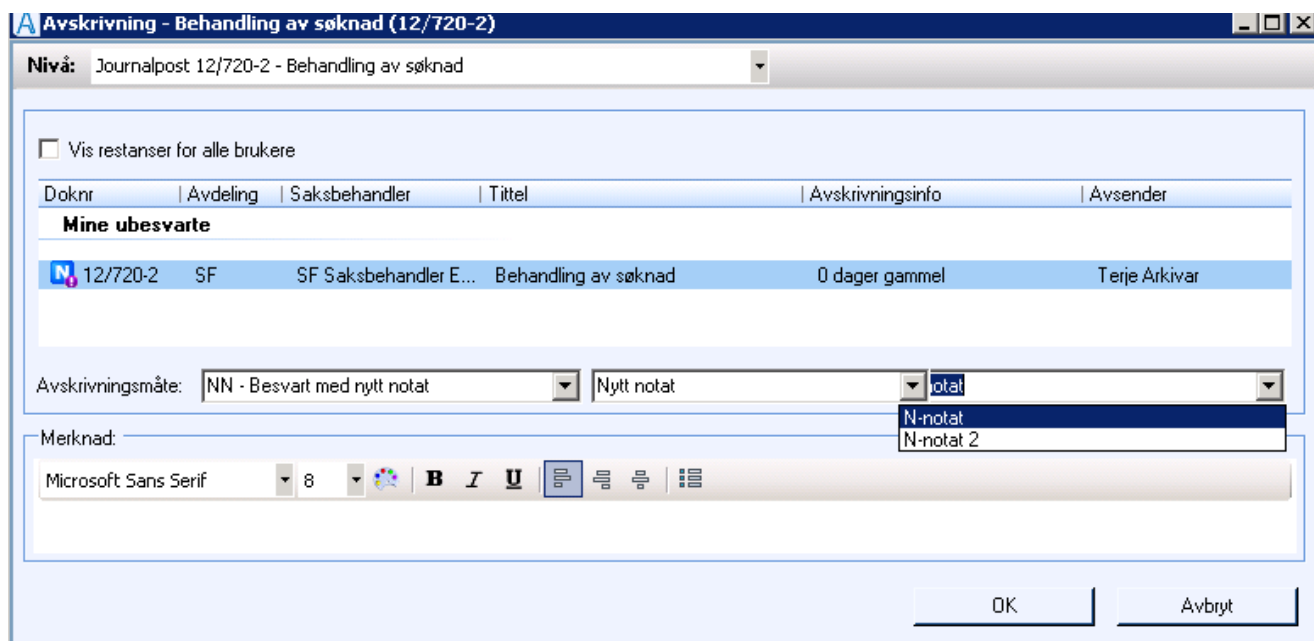
### 3.12.5 Svare på et skjermet dokument

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

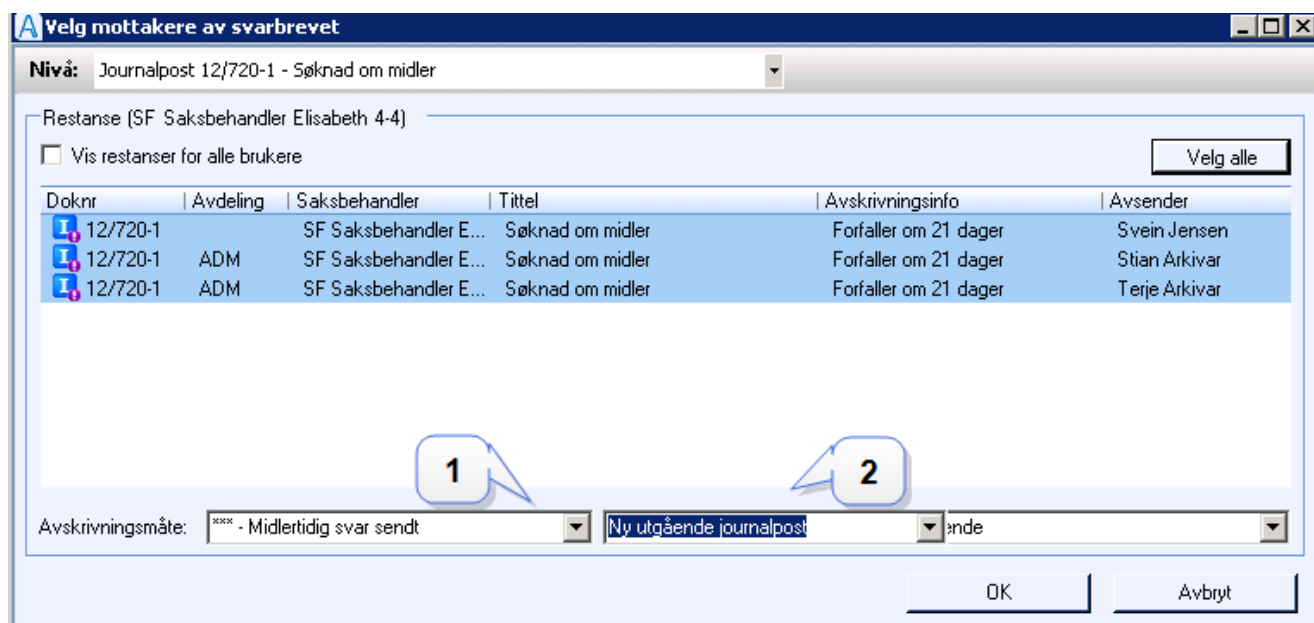


### 3.12.6 Foreløpig svar/midlertidig avskrivning

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



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



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

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

The screenshot shows the 'Dokument 16/3314' form. At the top, the 'Lagre' button is highlighted with a red box and a callout '1.'. The form includes fields for 'Tittel', 'Tittel2', 'Avsender', and 'Mottakere'. There are also sections for 'Hovedinfo', 'Behandling', and 'Datoer / forfall'. Below the form, the 'Tilleggsdata' section shows various tabs and buttons, with 'Opprett Dokument' highlighted by a red box and callout '3.'. On the right, a 'Forhåndsvis' panel shows a list of text templates, with the first one highlighted and callout '2.'.

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

Trykk på **Lagreknappen**.

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

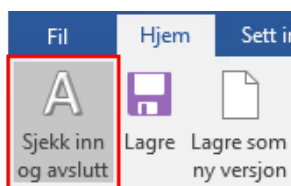
Liste med tilgjengelige **tekstmaler** vises. **Marker** den tekstmalen du ønsker å bruke. **(2)** og klikk på **Forhåndsvis (3)** for å forhåndsvisne malen, (eller dobbeltklikk på ønsket mal).

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

The screenshot shows the 'Vis tekstmaler' dialog box. The 'Vis tekstmaler' button is highlighted with a red box. The dialog has a search bar and a list of templates. The columns are 'Sdo\_DokID', '«Sdo\_Tittel»', and '«Sdo\_Tittel2»'.

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

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



### 3.12.7 Avskrive flere inngående journalposter samtidig

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

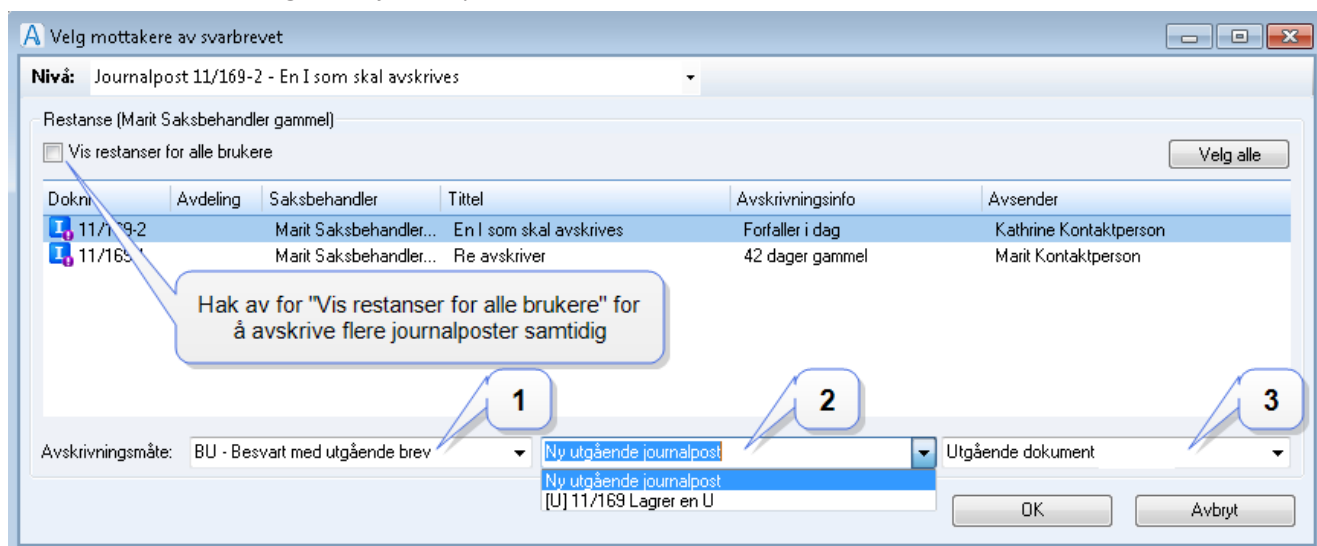
#### 3.12.7.1 Alternativ 1

Fin saken og høyreklikk på en inngående journalposten med restanse.

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



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



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

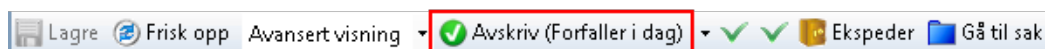
- (1) - andre avskrivningsmåter.
- (2) - hvilken maljournalpost som skal brukes.
- (3) - velg mal.

#### 3.12.7.2 Alternativ 2

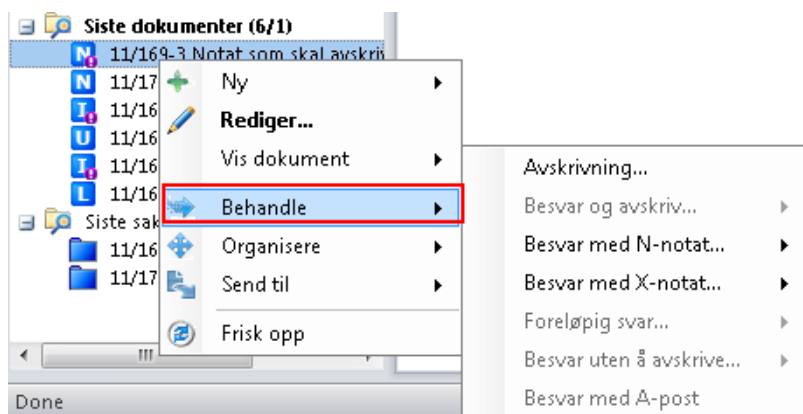
- Velg **Restanseliste**.
- Sett hake for **Vis restanse for alle brukere**.
- Ubesvarte journalposter vises i listen.
- Marker postene du vil avskrive.
- Opprett ett utgående brev som svar.

### 3.12.8 Avskrive notat

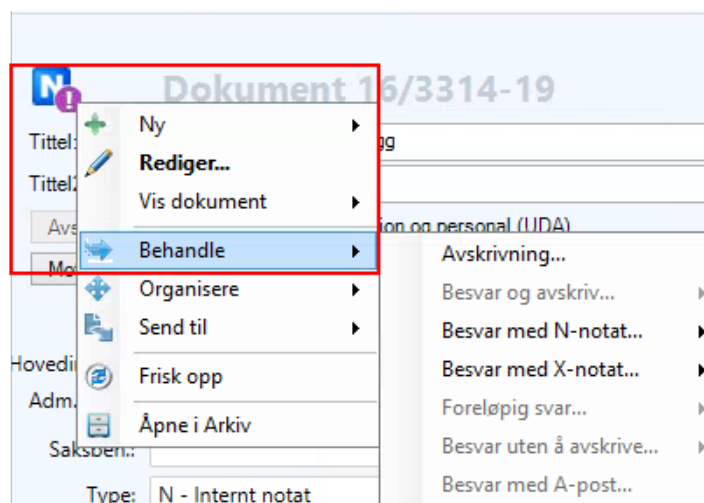
Et **N-notat** sendes som oftest til en intern mottaker og krever avskrivning av intern mottaker. N-notatet til interne mottakere dukker opp i kurver som skal fange opp notater med restanse. Du kan avskrive ved å åpne journalposten (notatet) og klikke på knappen Avskriv øverst i menylinjen:



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



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



Avskrivningsbildet åpnes:

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

### 3.12.8.1 Avskrive med nytt notat

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

### 3.12.8.2 Avskrive mot eksisterende notat

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

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

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

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

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

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

### 3.12.9 Avskrive direkte i mottakerlisten

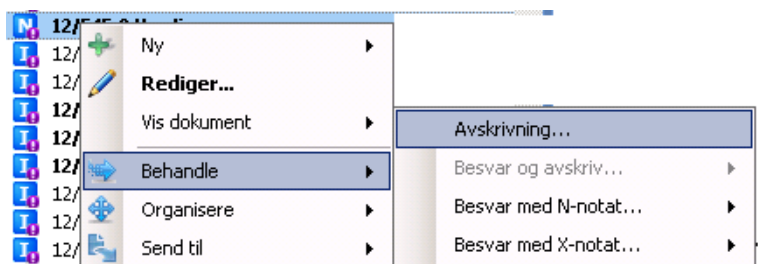
Du kan avskrive et notat direkte i mottakerlista til notatet. Gå inn i metadatabildet for journalposten, og velg fanekortet **Avsendere/Mottakere**. Høyreklikk på linjen med navnet ditt og velg **Avskrivning**. Avskrivningsbildet åpnes. Se [hvordan avskrive et notat](#).

#### 3.12.9.1 Avskrive flere mottakere på samme notat

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

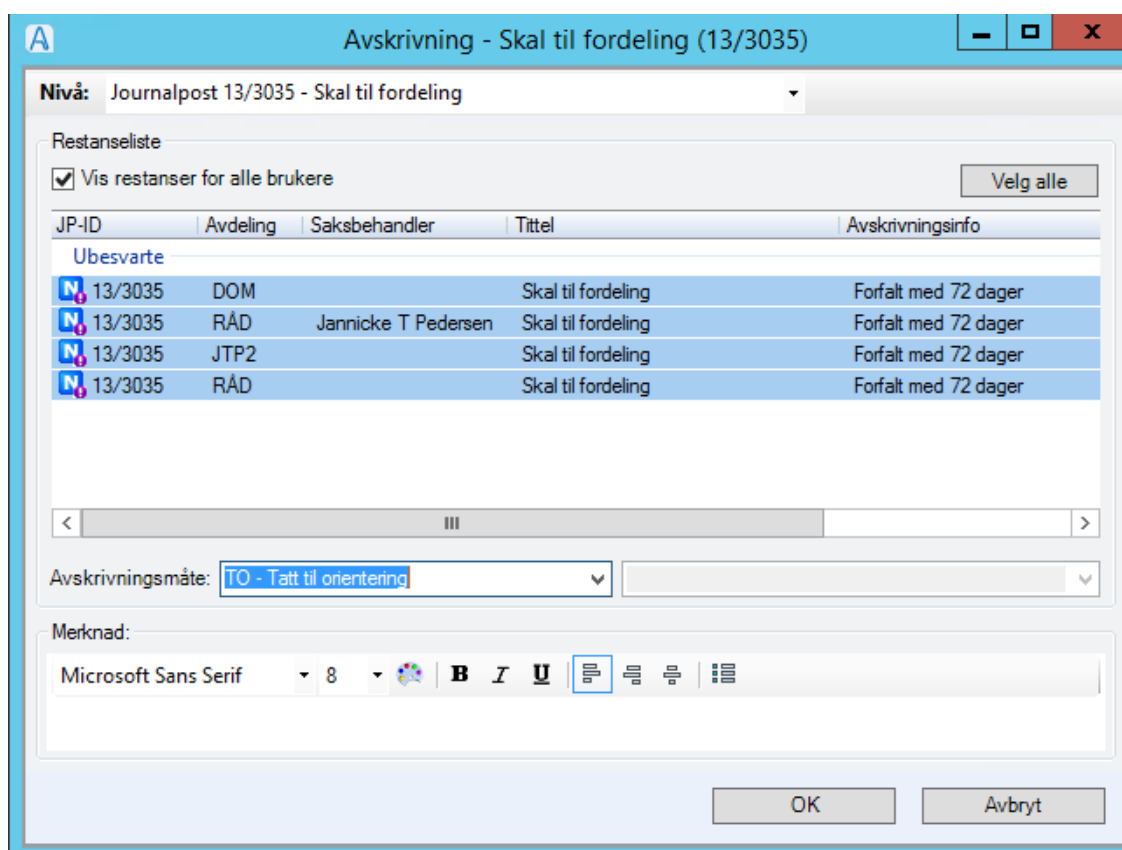
1. Finn fram til notatet fra kurv i arbeidsbordet

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



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

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



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

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

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

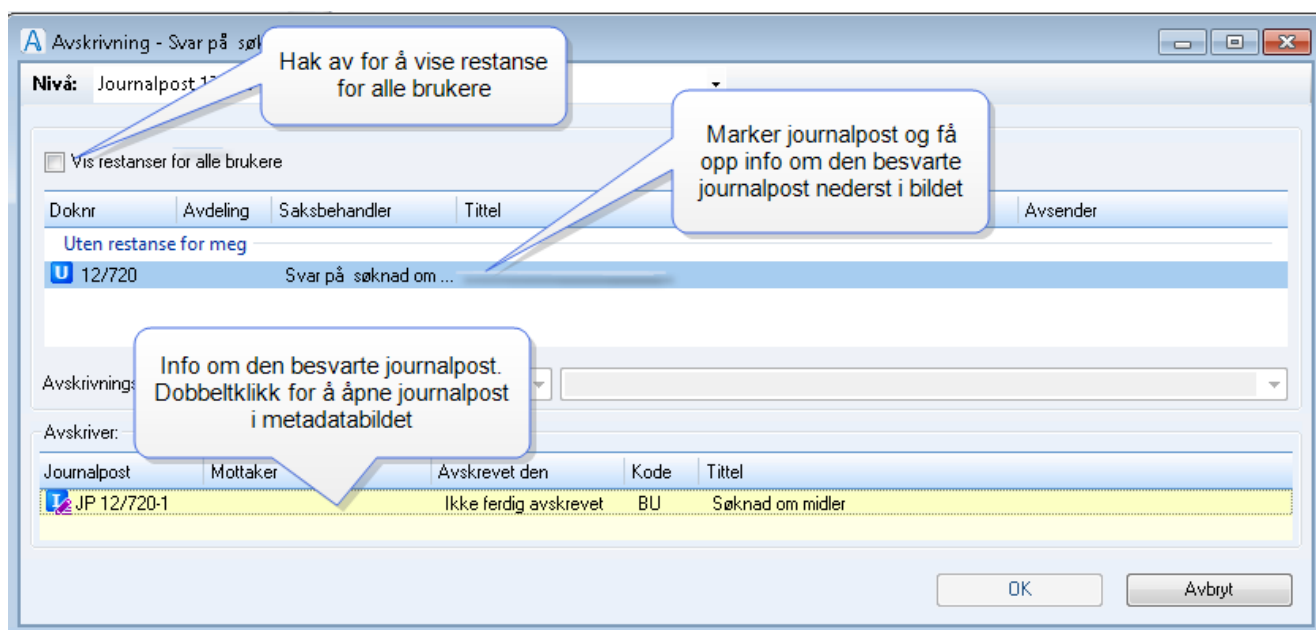
### 3.12.10 Restanse på utgående dokumenter

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

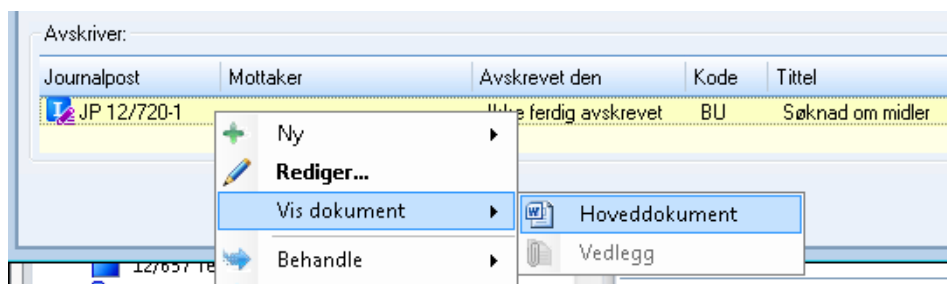
### 3.12.11 Avskrivningsbildet

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

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



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



### 3.12.12 Avskrivingsinformasjon

Følgende avskrivningskoder er standard:

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

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

#### Feltet vil inneholde:

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

Dersom et dokument skal avskrives av flere mottakere gjelder følgende:

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

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

#### Teksten "Avskrevet":

- Skrives når siste mottaker har avskrevet dokumentet

#### Teksten "Under behandling":

- Skrives når noen har besvart dokumentet men ikke alle.

#### JournalpostId:

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

#### Eksempler:

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

Gir Avskrivningsinfo:

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

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

Gir avskrivningsinfo:

(TE) - Avskrevet 12.7.2016

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

Gir avskrivningsinfo:

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

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

Gir avskrivningsinfo:

Avskrevet 12.7.2016

## 3.13 Importere fil fra utforsker

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

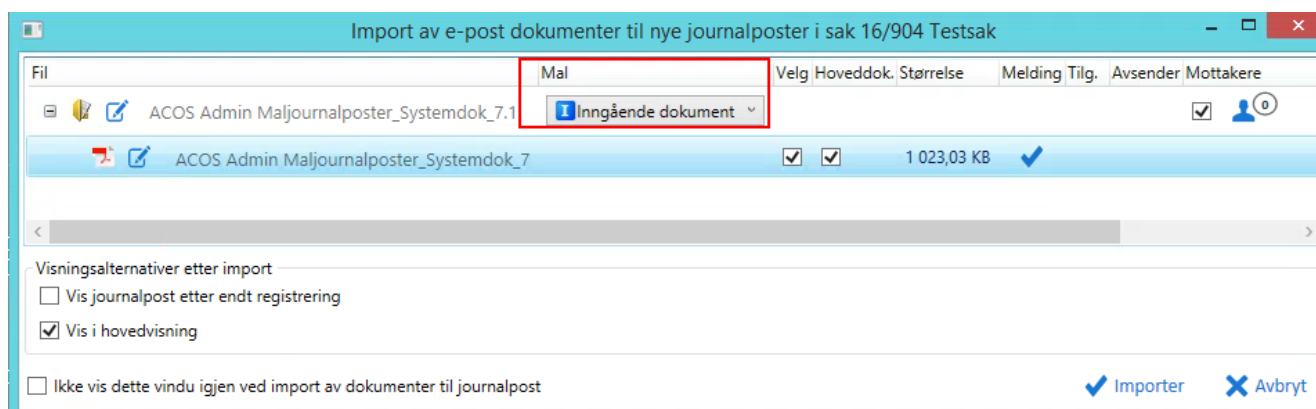
- ved å **dra-og slippe** filen på en **sak**, **journalpost** eller **dokument**.
- ved å åpne dokumentet som skal importeres og klikke på knappen **Arkiver**.

### 3.13.1 Importere ved dra-og slipp funksjonen

**Dokumenter kan importeres som ny journalpost i en sak.**

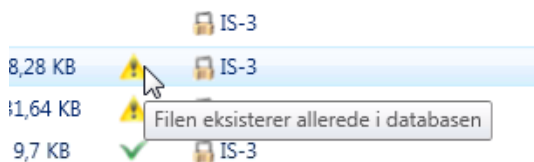
**Åpne** saken du skal importere filen til. Finn filen i **utforsker** og dra- og slipp filen inn på en åpen sak du har skrive-tilgang til. Importbildet åpnes, og du kan gjøre eventuelle endringer i **importbildet** før du klikker på knappen **Importer**.

Legg merke til at du kan velge mellom to visningsalternativer etter import, ved å sette hake i felt for å vise journalpost, eller **Vis i hovedvisning**.



#### Importere flere dokumenter samtidig:

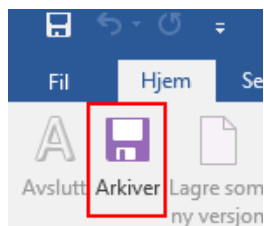
Marker flere dokumenter og dra filene over til sak/journalpost. Alle dokumentene blir lagret i samme sak/journalpost. Dersom en fil allerede er importert fra før, får du varsel om at filen allerede eksisterer i databasen.



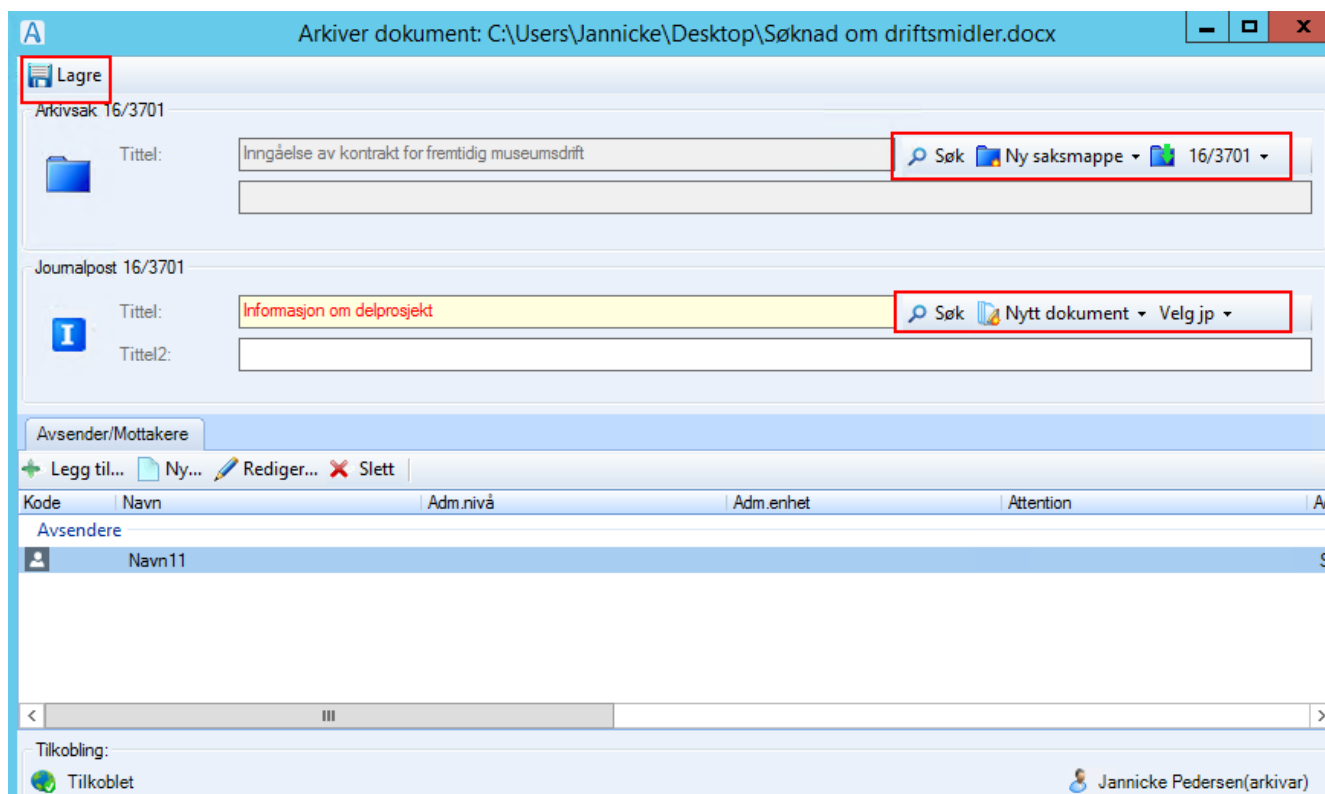
Eksempel her viser at 2 av filene allerede er importert fra før.

### 3.13.2 Importere dokument med bruk av Arkiverknappen

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

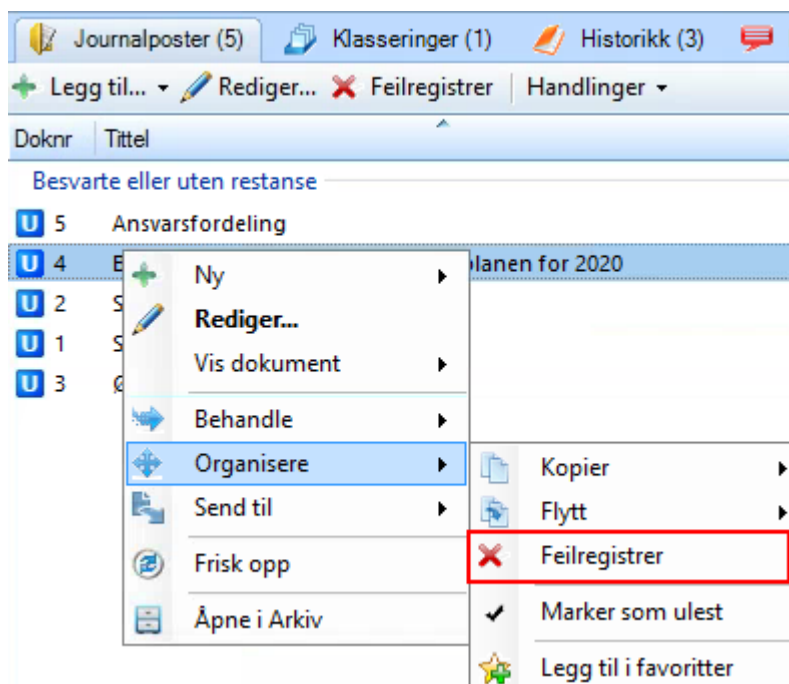


Bildet for registrering av journalposten åpnes. Før du kan **lagre**, må **tittel** fylles ut. Du kan søke fram og velge fra eksisterende saker og journalposter, eller du kan opprette **ny** saksmappe, eller **nytt** dokument. Trykk **Lagre** når registreringen er utført.



## 3.14 Feilregistrere

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

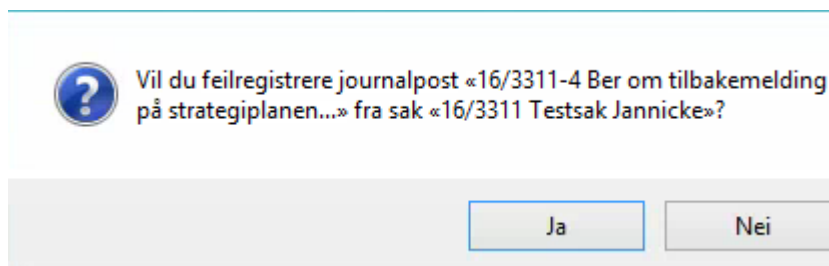


### 3.14.1 Uten bruk av 'søppelsak'

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

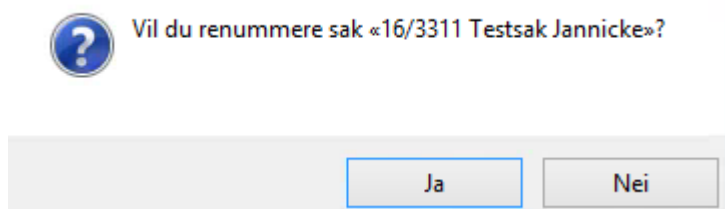
### 3.14.2 Bruke 'søppelsak'

Ved bruk av søppelsak, får du følgende spørsmål:



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:



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

### Informasjon til systemansvarlig

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

### Informasjon til systemansvarlig

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

**sys\_søppelsak=blank (eller nei)** - Journalposten får dokstatus = U. Brukeren får ikke spørsmål om renummerering (heller ikke arkivarer).

**sys\_søppelsak=numerisk (saksid)** - Journalposten flyttes til søppelsaken.

## 3.15 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.

Arkivsakld	Nr	Jpld	Dok.dato	Journaldato
16/3056	2	16/11450	10.10.2014	11.10.2017
16/3			10.10.2014	11.10.2017
16/3			10.10.2014	11.10.2017
16/3			10.10.2014	11.10.2017
16/3			10.10.2014	11.10.2017
16/3			10.10.2017	10.10.2017
16/3			10.10.2017	10.10.2017
16/3			09.10.2017	09.10.2017
16/3			09.10.2017	09.10.2017
16/3			09.10.2017	09.10.2017
16/3				
16/3055	1	16/11440		
16/3829	1	16/11439		
16/3828	1	16/11438		
16/3827	1	16/11437		

### 3.15.1 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

### 3.15.2 Endre journalpoststatus

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

Velg ny journalpoststatus

Journalpoststatus:

Endringen vil bli utført for disse journalpostene:

Id	Tittel	Saksansv	Saksdato	AdmEnh	Sbh	Type	Status
16/874	Utgående NR1	ARK1	28.07.2016	ADMIN	ARK1	U	J
16/883	Utgående NR1	ARK1	29.07.2016	ADMIN	ARK1	U	R
16/897	Utgående NR1	ARK1	01.08.2016	ADMIN	ARK1	U	F

Oppdater journalpostene  Avbryt

#### Spesielt om oppdatering av journaldato:

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

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

#### Oppdatering ved journalføring:

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

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

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

### 3.15.3 Erstatt enkeltelementer i titler

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

### 3 Ny journalpost

- Tittlene som vil bli oppdatert markeres med en blyant.
- Tittlene 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: Test Erstatt med: test1

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		

Oppdater journalpostene Avbryt

#### 3.15.4 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

Oppdater journalpostene  Avbryt

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

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

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

### 3.16 Masseoppdatering flere journalposter

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

Adm.enhet:

Bruker:

Journalpoststatus:

Endringen vil bli utført for disse journalpostene:

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

Oppdater journalpostene    Avbryt

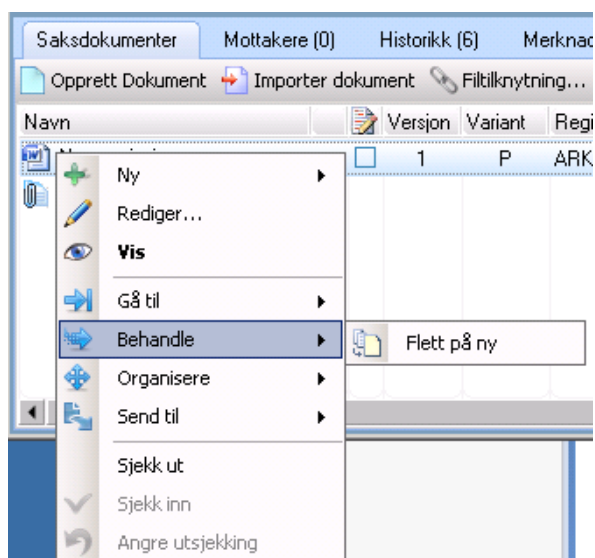
Klikk på **Oppdater journalpostene**.

Journalpostene oppdateres med nye registrerte opplysninger.

### 3.17 Funksjonen "Flett på ny"

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

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



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

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

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

### Informasjon til systemansvarlig

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

## 3.18 Vise flere administrative nivåer

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

På fanen mottakere vises adm.enhetene slik:

Kode	Navn	Adm.nivå	Adm.enhet	Avskrivningsinfo	Epo
AKT	Aktivitetssenter	---/NHSK/RÅD/LEV/AKT	Aktivitetssenter	3 dager gammel	
KLK_3	Kathrine Leder	---/NHSK/RÅD/KLG_3	Rådmann/stab	3 dager gammel	ka

For **journalpostene** vises adm.enhetene slik:

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

**Hovedbildet:**

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



## 4 Dokumenter

Dokumentregistreringen gjøres på journalpost, også kalt Metadatabildet. Her finner du feltene inndelt i faner for **Saksdokumenter - Mottakere - Historikk - Merknader - Tilgangsgruppe - Oppgaver - Kyrssreferanser - Parter**. I tillegg suppleres det med flere **faner/skilleark** når ulike funksjoner tas i bruk i løsningen.

Se eksempel på arkfaner merket med rød ramme:

Navn	Versjon	Variant	Registrert av	Kategori	Dokid	Skjerming	Størrelse
Søknad om midler til oppstart	1	P	SB04JP		13374...	UO	11,16
Vedlegg (3)							
ACOS Eiendom	1	A	SB04JP		13374...	UO	6,85
Behov	1	A	SB04JP		13374...	UO	164,8
1 - Brev med to underskrifter - til mottaker og nr	1	P	SB04JP		13374...	UO	56,35

### 4.1 Saksdokumenter

Fanen saksdokumenter viser **antall** dokumenter i parentes. I eksempelet her er det ett hoveddokument og 2 vedlegg.

**Fra fanekortet Saksdokumenter kan du:**

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

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

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

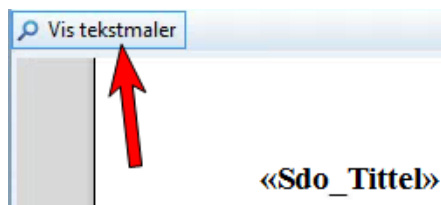
Navn	Versjon	Variant	Registrert av	Kategori	Dokid	Skjerming	Størrelse	Opprettet
Søknad om midler til oppstart	1	P	SB04JP		13374...	UO	11,11 KB	21.09.2017 13:45:31
Vedlegg (2)								
ACOS Eiendom	1	A	SB04JP		13374...	UO	6,85 MB	28.09.2017 10:14:25
Behov	1	A	SB04JP		13374...	UO	164,88 KB	28.09.2017 10:14:59

#### 4.1.1 Opprett dokument

Klikk på knappen **Opprett** dokument.

Før du velger mal, kan du forhåndsvisse malen helt til høyre på Saksdokumentfanen. **Marker** malen i listen og klikk på **Forhåndsvis**.

Malen forhåndsvises i et lite bilde til høyre. For å gå tilbake til maloversikten, klikk på knappen **Vis tekstmal**.



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



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

### Informasjon til systemansvarlig

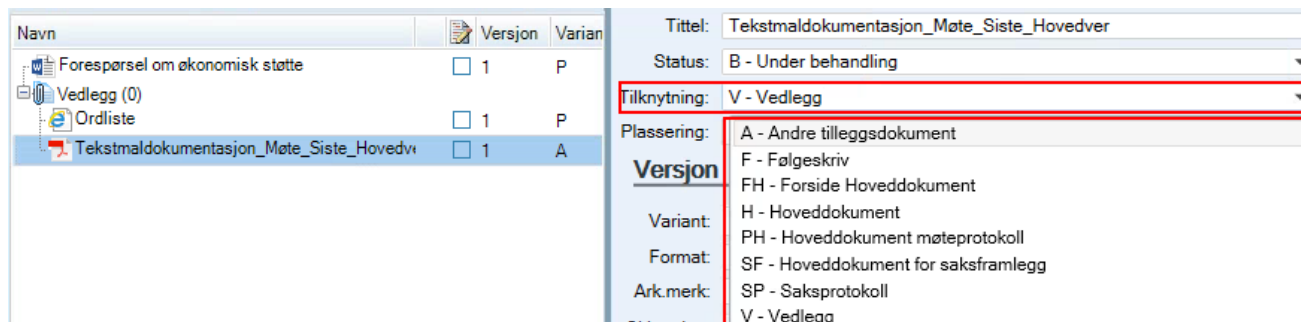
For virksomheter med flere **soner**, kan listen isten med maljournalposter filtreres på sone. Dette settes i Maljournalpost Editor.

## 4.1.2 Hoveddokument og vedlegg

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

### Fremgangsmåte - Bytte tilknytningen hoveddokument og vedlegg:

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



Dokumentenes knytning vises flere steder:

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

The screenshot shows a document management system interface. At the top, there is a header for '12/674 En sak med klassering - Antall journ...'. Below this is a table with columns: Doknr, Tittel, Avsender/Mottaker, Brevdato, Adm. Nivå, Adm..., Saksbehandler, Status, Priori..., Tilga..., Avskr..., and Besv... The table contains two rows: 'Nytt dokument' by Marit Vik dated 23.04.2013, and 'Hoveddokum...' by BØK Sekretær Mari... dated 23.04.2013. Below the table, there is a section for '12/674 Hoveddokument' with sub-sections for 'Oppgaver (0)', 'Saksdokumenter (11)', 'Merknader (0)', and 'Kryssreferanser (0/0)'. The main area displays a grid of document icons, including 'Hoveddokument', 'Vedlegg1', 'Vedlegg2', '2137542.pdf (L)(182277)...', 'salgskontrakt (L)(182281)', '\*filitknytning2', 'IMG\_0102.JPG (L)(1822...)', 'Andre Tilleggsdokument', 'IMG\_0103.JPG (L)(1822...)', '\*test2', '\*filitknytning', and 'Følgeskriv'.

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

The screenshot shows the same document management system interface as above, but with the 'Saksdokumenter (11)' tab selected. Below the document icons, there is a table with the following columns: Navn, Versjon, Variant, Registrert av, Kategori, Dokid, Gradering, Størrelse, and Opprettet. The 'Kategori' column is highlighted with a red box. The table contains the following data:

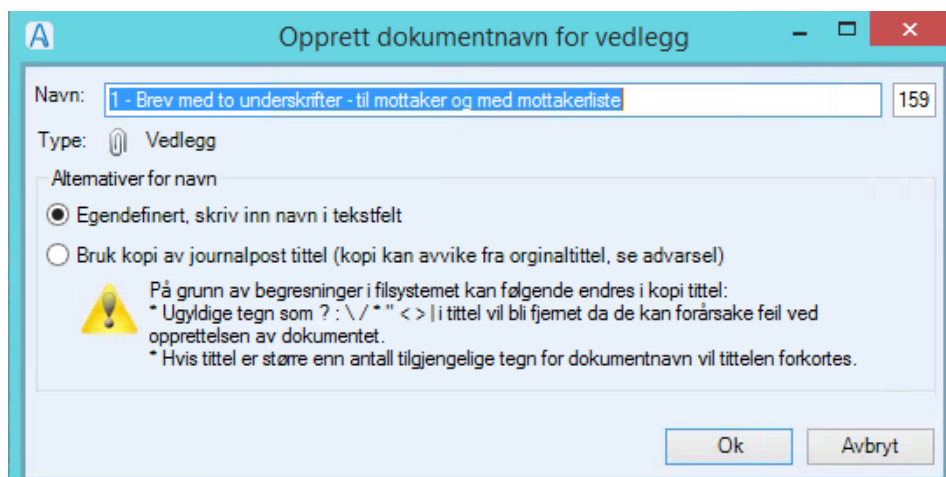
Navn	Versjon	Variant	Registrert av	Kategori	Dokid	Gradering	Størrelse	Opprettet
Hoveddokument	1	P	RUSK	Brev	24171		25 283 B	23.04.2013 12:27:27
Vedlegg (5)								
Vedlegg1	1	A	RUSK	Brev	24174		47 641 B	23.04.2013 12:43:12
Vedlegg2	1	P	RUSK	Brev	24175		9 957 B	23.04.2013 12:43:22
2137542.pdf (L)(182277).pdf	1	A	RUSK	Brev	24179		41 499 B	23.04.2013 12:46:27
salgskontrakt (L)(182281)	1	A	RUSK	Brev	24177		204 554 B	23.04.2013 12:45:30
*filitknytning2	2	P	ARK4	Brev	20467		29 299 B	03.09.2012 09:36:26
Andre Tilleggsdokument (4)								
Følgeskriv (1)								

### 4.1.3 Mer om vedlegg

Dersom du har et hoveddokument på journalposten fra før, blir det neste dokumentet du lager, et vedlegg. Klikk på Opprett dokument. Du får følgende melding og må velge om du ønsker å **beholde malnavnet som tittel** på saksdokumentet/vedlegget, eller om du skal velge ett av alternativer for navn:

- Egendefinert, skriv inn navn i tekstfeltet **eller**
- Bruk kopi av journalpost tittel.

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



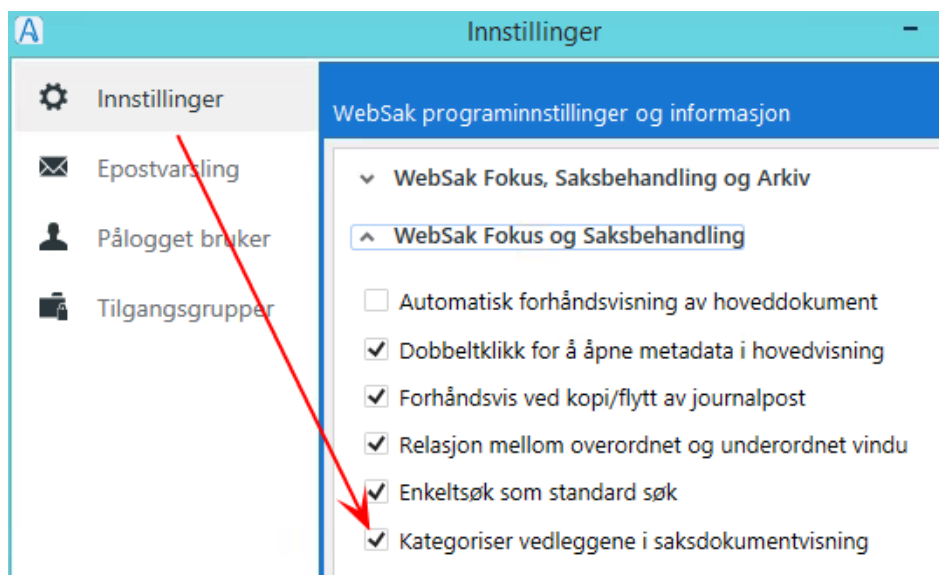
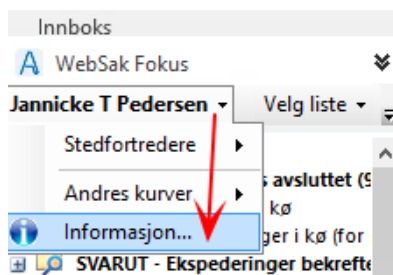
Vedlegg i PDF med ferdigstatus (E,F og J) kan ikke redigeres.

#### 4.1.3.1 Kategorisere (gruppere) vedlegg

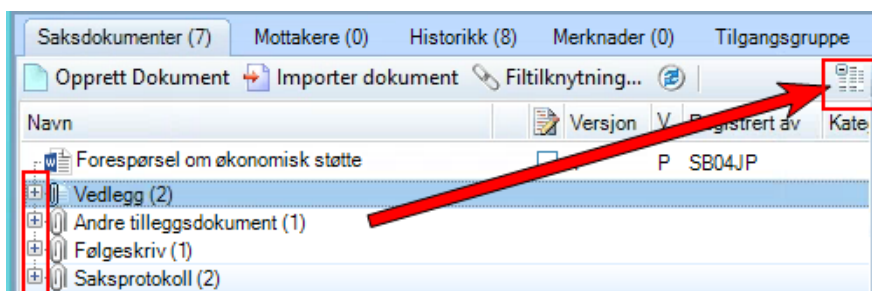
Du kan gruppere/kategorisere vedlegg.

Da må du sette følgende innstillinger i Arbeidsbordet ditt:

1. Velg Informasjon fra listen med navnet ditt.
2. Sett hake på valget **Kategoriser vedleggene i saksdokumentvisning**.



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



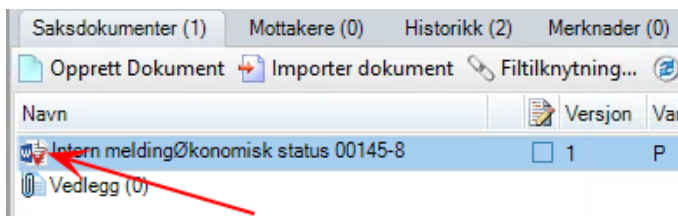
Klikk på +-tegnet for å åpne oversikten med grupperte dokumenter.

### Informasjon til systemansvarlig

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

## 4.1.4 Sjekke ut og inn dokumenter

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

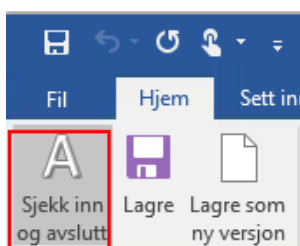


Hvis du prøver å åpne et dokument som er utsjekket av andre, får du melding om at det er sjekket ut av en annen saksbehandler men at du kan åpne dokumentet skrivebeskyttet. Du vil ikke kunne lagre endringer i den skrivebeskyttede versjonen, men kan lage ny versjon ved å velge **Lagre som**.

## 4.1.5 Sjekk inn dokumentet med Officetillegget

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

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



### Beskrivelse av knappen WebSak Office tillegg

#### Sjekk inn og avslutt:

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

#### Lagre:

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

### Lagre som ny versjon

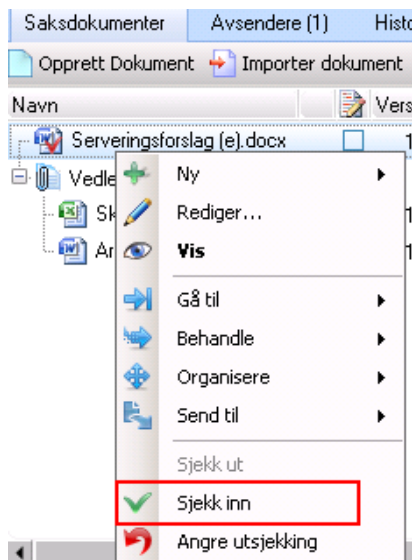
Oppretter en ny versjon av dokumentet du har åpnet. Gammel versjon lukkes og ny versjon åpnes for videre redigering. Endringer du har gjort i gammel versjon tas med i den nye versjonen. Dersom du ikke har skriveilgang til dokumentet vil denne knappen være utilgjengelig.

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

### Avslutt:

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

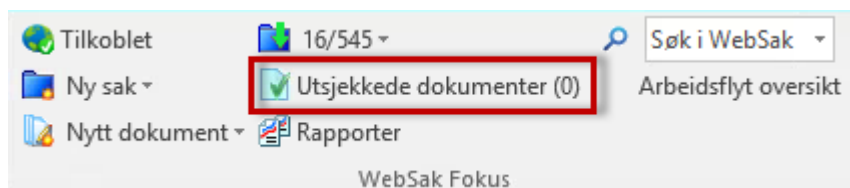
## 4.1.6 Sjekk inn dokumentet manuelt via høyreklikk

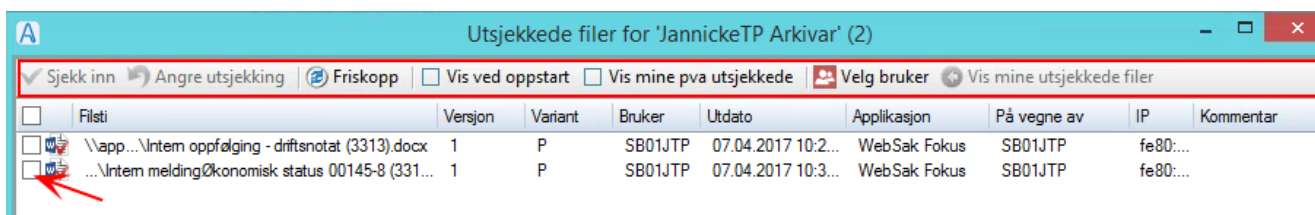


- Høyreklikk på dokumentet som er utsjekket. (se rød hake på dokumentfilen).
- Marker journalposten som inneholder dokumentet du vil sjekke inn.
- Gå til fanekortet **Saksdokumenter**
- Høyreklikk på dokumentet og velg **Sjekk inn**.

## 4.1.7 Oversikt over utsjekkede dokumenter

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





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

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

### Kolonnen Applikasjon

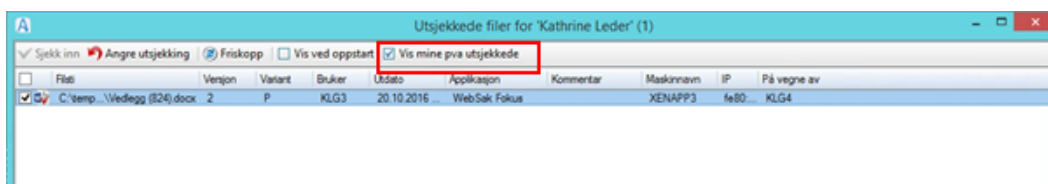
Viser hvilken applikasjon som har sjekket ut dokumentet (f.eks. Fokus eller Sharepoint).

### Kolonnen Kommentar

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

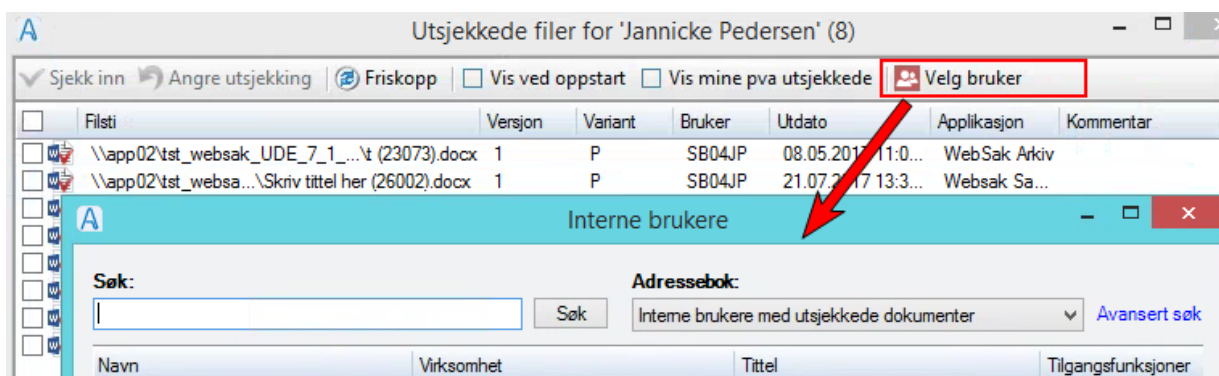
## 4.1.8 Sjekke inn etter stedfortreding

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

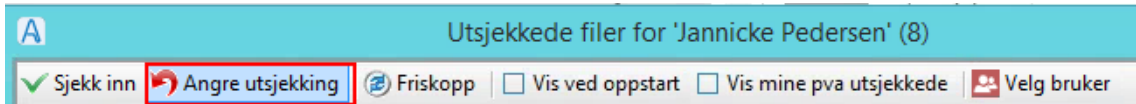


## 4.1.9 Angre utsjekking av dokumenter på vegne av andre

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



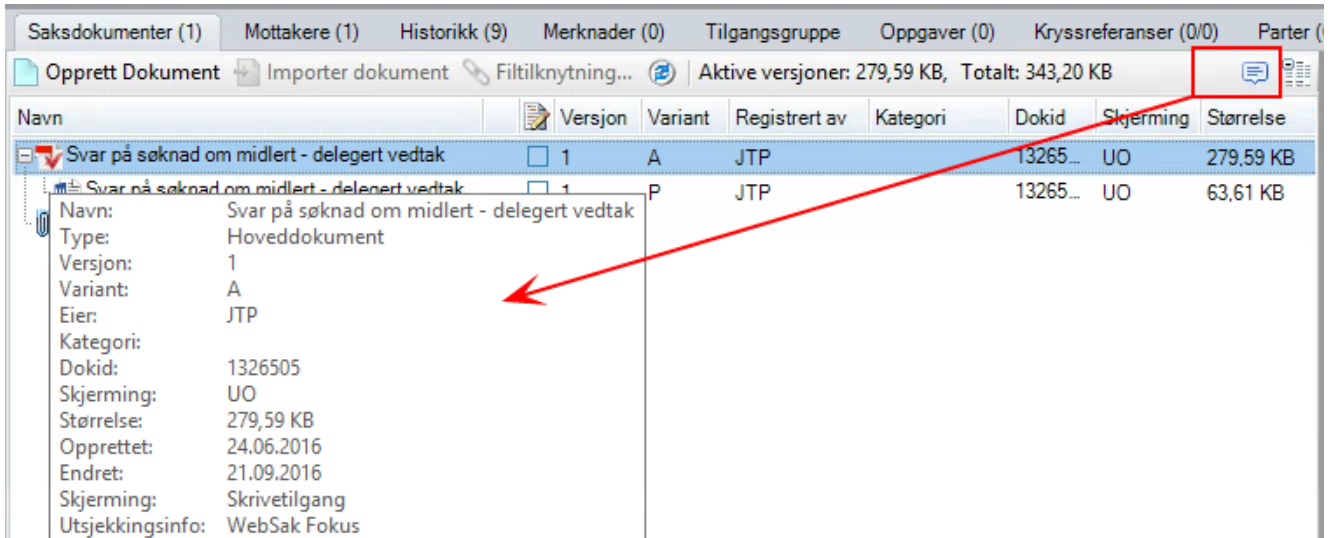
- Markér dokumenter du vil angre utsjekking for og klikk på **Angre utsjekking**.



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

#### 4.1.10 TTooltip på dokumentikonet

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



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

#### Informasjon til systemansvarlig

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

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

#### 4.1.10.1 Toveis Fletting

Med toveis fletting menes å flette data **fra** dokument **til** registreringsfeltene på journalpost. Ved opprettelse av dokument eller ved redigering av et dokument kan man gjøre endringer i flettefeltene og få disse endringer

lagret tilbake til metadata<sup>1</sup> på journalposten. Dette er toveis fletting. Ved bruk av toveis fletting vil for eksempel endring i feltet **Tittel** i dokumentet automatisk endre feltet **Tittel** på journalposten når dokumentet sjekkes inn.

Hvordan sette tomt flettefelt i word-dokumentet

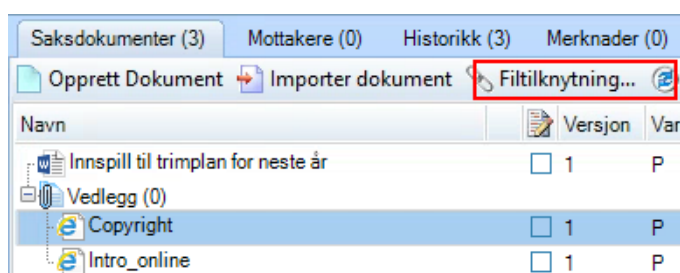
Er feltet som ønskes satt i dokumentet tomt, gjelder følgende fremgangsmåte:

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

#### 4.1.11 Opprette filtilknytning

Slik gjør du det:

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



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

The screenshot shows a search window titled 'Arkivsøk'. It has three main sections: 'Sak', 'Journalpost', and 'Dokument'. Each section has search fields for 'Tittel' and 'ID'. The 'Sak' section also includes fields for 'Ordningsprinsipp', 'Ordningsverdi', 'Adm.enhet', 'Saksansvarlig', 'Sakstype', and 'Avgj.kode'. There are expand/collapse arrows on the right of each section. A red arrow points to the 'Arkivsøk' button in the top right corner of the window.

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

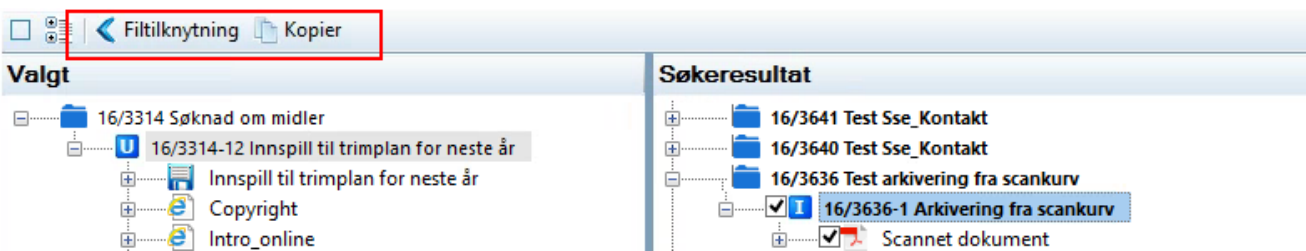
Til høyre i bildet får du opp journalpostene du har søkt etter. Trenger du å fylle inn flere søkekriterier så bruker du knappen **Søkekriterier** (oppe til høyre). Da kommer søkebildet opp igjen.

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

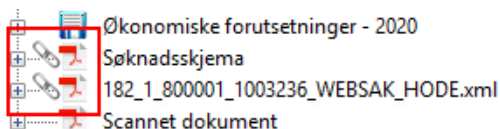
<sup>1</sup>Registeringsbildet.

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

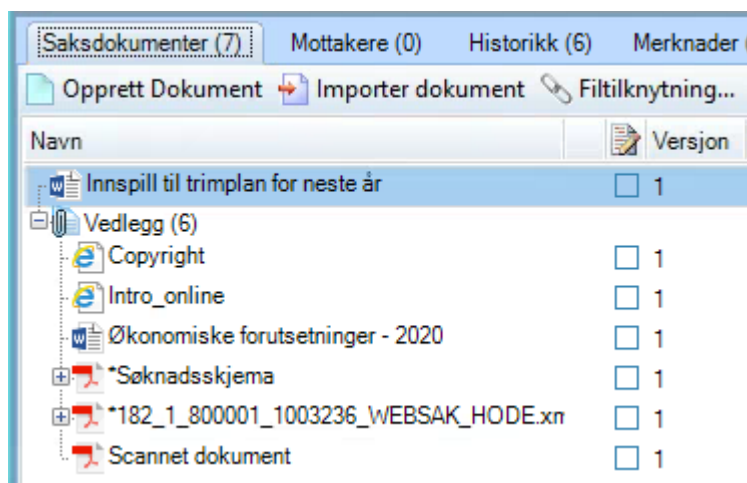
Velg dokumentet du skal knytte til i søkeresultatet ved å sette hake ved filnavnet. Klikk på knappen **Filtilknytning**. Du kan også **kopiere** dokumenter fra en sak til en annen herfra.



Filer som er knyttet til, vises slik i kryssreferansebildet:

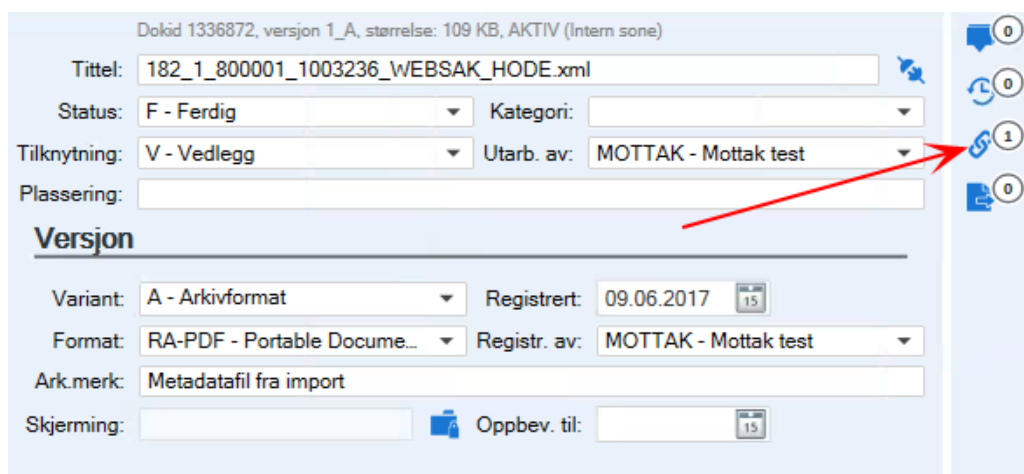


og har sterjne \* foran tittel i **Saksdokumentfanen**:



- Lukk kryssreferansebildet med krysset i høyre hjørne.

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



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

### Informasjon til systemansvarlig

Systemparameteren **sys\_tilknytt.bare\_ferdigstilte\_jp** styrer når det er tillatt å knytte til en fil.

Med **sys\_tilknytt.bare\_ferdigstilte\_jp=ja** kan kun dokumenter fra journalposter som har en ferdigstatus (som oftest gjelder dette statusene F, E og J) knyttes til. Det gis melding om dette.

Med **sys\_tilknytt.bare\_ferdigstilte\_jp=nei** så åpner man opp for filtilknytning uavhengig av journalpoststatuser. Man vil imidlertid ikke kunne ferdigstille en journalpost så lenge den har tilknyttede dokumenter som ligger i journalposter som ikke er ferdigstilte. Det gis melding om dette.

### Informasjon til systemansvarlig

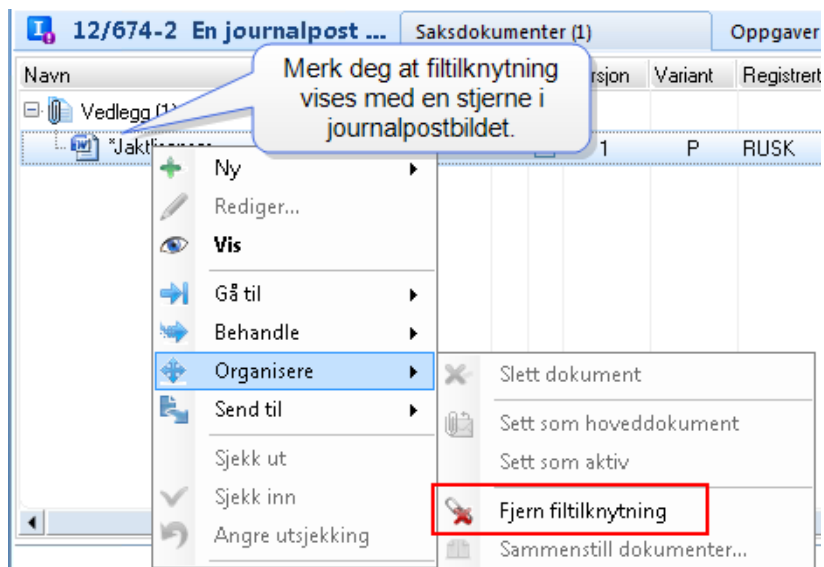
Funksjonalitet for å vise brevdato i filtilknytningsbildet kan slås på med systemparameter: **Sys\_Visning.JpTittelMedDokdato.Filtilknytning**. For å vise brevdato skal parameter stå til **Ja** (Kun systemadministrator kan endre parameter). Dato vil da vises som på bildet under:



#### 4.1.11.1 Fjerne en filtilknytning

Slik gjør du det:

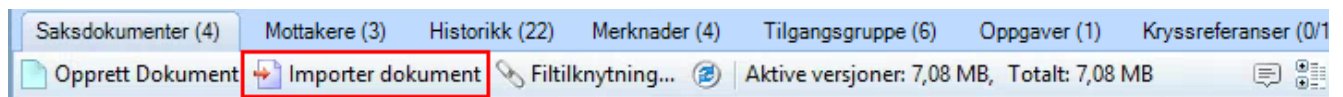
- Søk frem til den journalposten du skal fjerne filtilknytningen fra.
- Høyreklikk og velg **Filtilknytning** fra menyen.
- Marker dokumentet du skal fjerne tilknytningen på.
- Høyreklikk og velg **Organisere**, etterfulgt av **Fjern filtilknytning**.



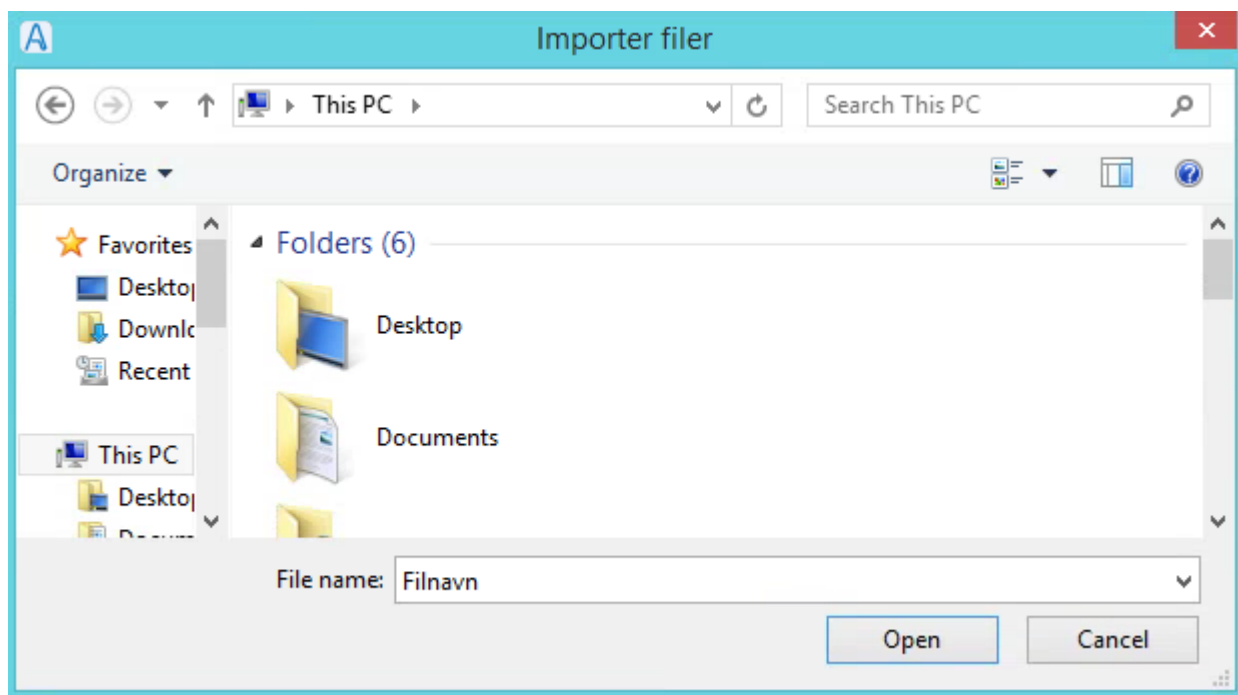
- Lagre endringen.

#### 4.1.12 Importer dokument

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



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



Dokumentet blir nå importert som et vedlegg.

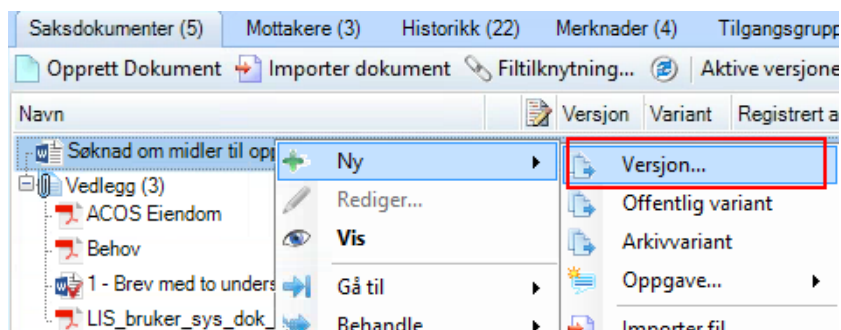
Du kan byttes Tilknytningen slik at Hoveddokument kan bli Vedlegg, og omvendt.

### 4.1.13 Dokumentversjoner

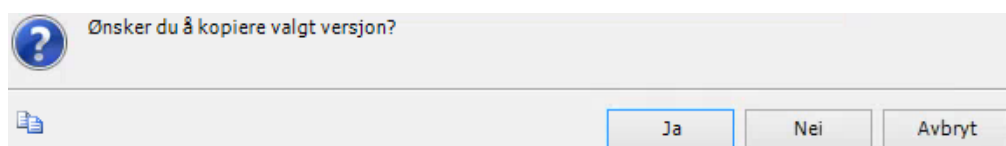
Dokumentene har flere versjoner som økes stigende, versjon\_1.P.docx, versjon\_2.P.docx osv. Det er alltid siste versjon som er den **Aktive** versjonen, med mindre du bestemmer noe annet.

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

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

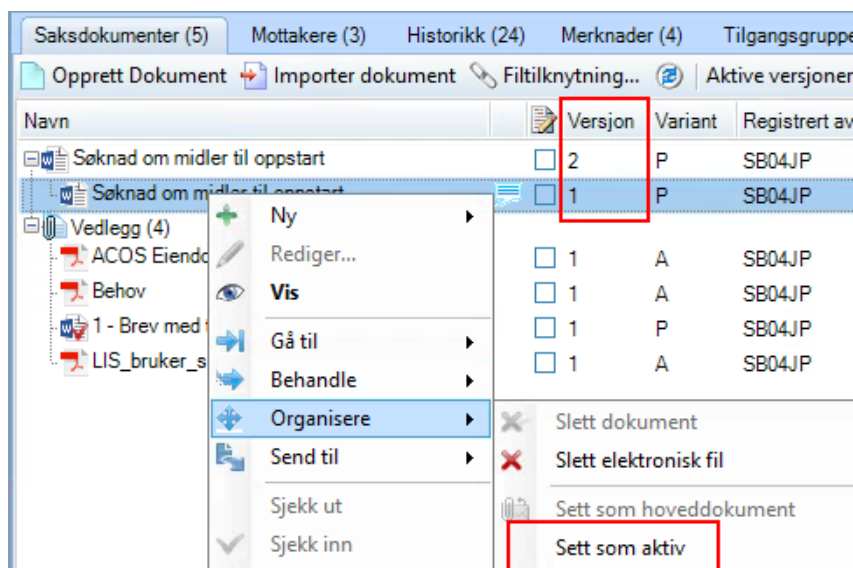


Svar på spørsmålet om **kopiering**:

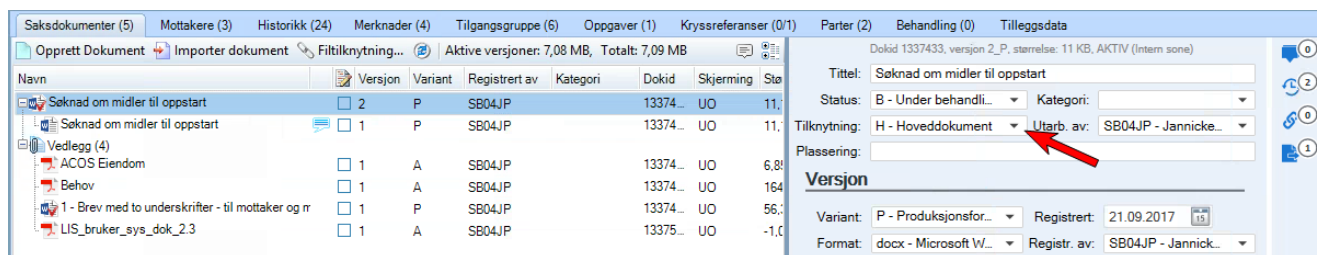


Journalposten vises med flere versjoner i kolonnen **Versjon**, en **passiv** og en **aktiv** versjon.

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



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



Du kan ha flere versjonen innenfor de ulike variantene, men bare 1 versjon kan være aktiv.

For å endre versjonen til **Aktiv**, høyreklikk på dokumentet og velg **Sett som aktiv**.

Navn	Versjon	Variant	Registrert av	Kategori	Dokid	Skjerming	Størrelse	Opprettet
Søknad om midler til oppstart	1	P	SB04JP		13374...	UO	11,11 KB	21.09.2017 13:45:31
Vedlegg (2)								
ACOS Eiendom	1	A	SB04JP		13374...	UO	6,85 MB	28.09.2017 10:14:25
Behov	1	A	SB04JP		13374...	UO	164,88 KB	28.09.2017 10:14:59

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

#### 4.1.14 Offentlig variant og arkivvariant

Dokumentvarianter styres gjennom regeloppsett. Du kan opprette en O-variant dersom det ikke finnes en O-variant på versjonen fra før.

##### 4.1.14.1 Lage offentlig variant (O-variant)

Vi forutsetter her at P-varianten er skjernet, og at du ønsker en offentlig variant som da ikke er skjernet. Ta utgangspunkt i arkfanen/menyvalget **Saksdokumenter**.


Høyreklikk på en **P-variant** og velg **Ny** -> **Offentlig variant**.

Tittel	Dok.nr	Skjerming	Id
Mer informasjon	1	SK-1 5 1...	16/6933
Mer inf...	SK 5 12	1330445	

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

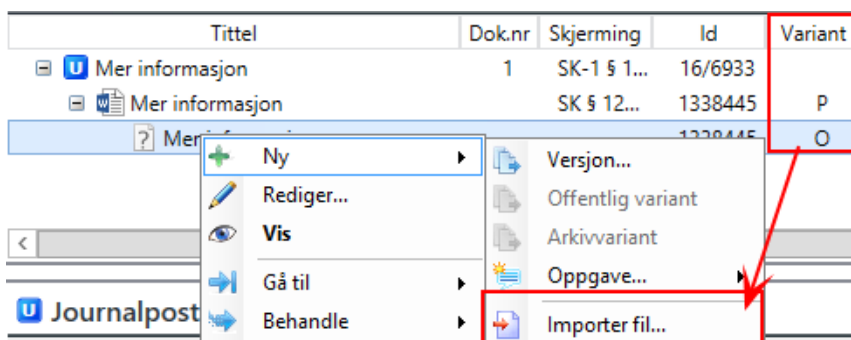
Du får følgende spørsmål:

 Vil du kopiere den elektroniske filen fra valgt versjon?

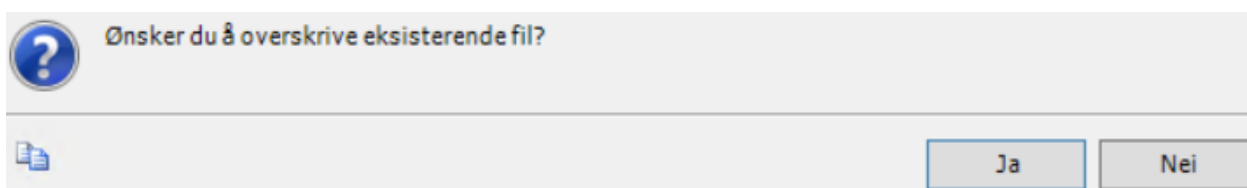
- Svar **Ja**, dersom du ønsker å ha en kopi. Det opprettes da en offentlig variant som er en kopi av varianten du valgte å lage offentlig variant av.

- Svar **Nei**, dersom du ønsker å ha en "tom" variant. Du kan nå høyreklikke på den tomme varianten, og velge **Ny** -> **Importer fil**.

- **O-varianten** som opprettes er ikke skjernet.



- 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.

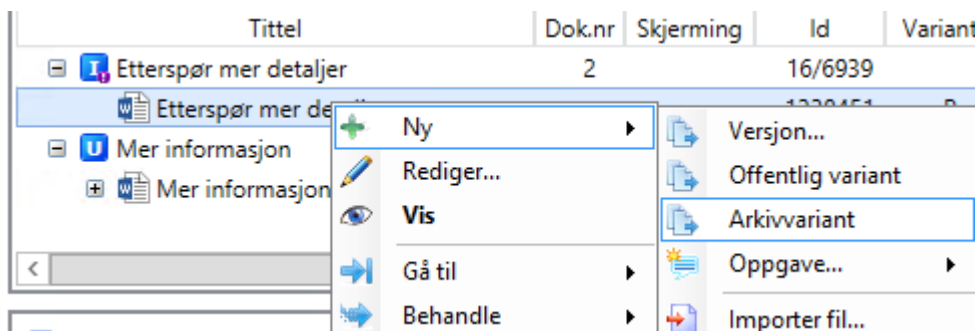
#### 4.1.14.2 Lage arkivvariant (A-variant)

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

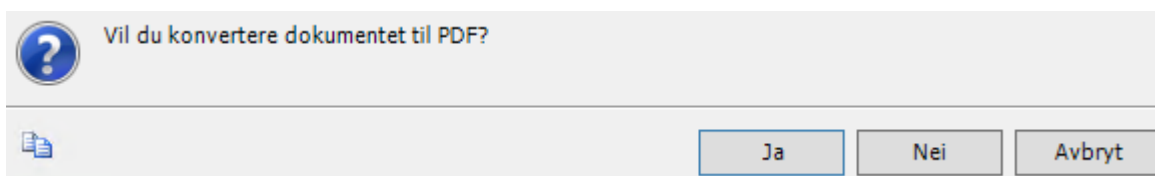
- det finnes en produksjonsvariant (P)
- det ikke finnes en arkivvariant (A) fra før og
- journalpoststatus ikke er status J (Journalført) eller A (Avsluttet).

**Slik gjør du det:**

Høyreklikk på dokumentet og velg **Ny -> Arkivvariant**.



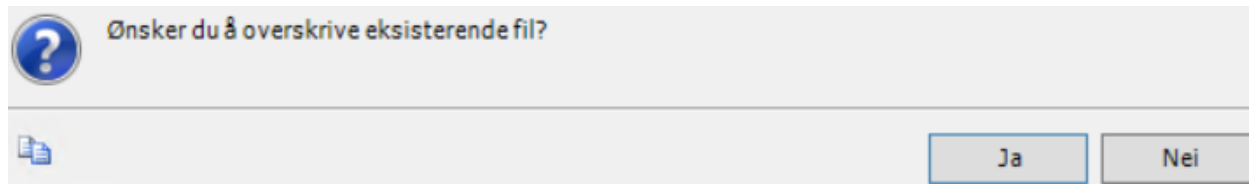
Du får spørsmål om du vil konvertere dokumentet til PDF.



- Svarer du **Ja**, opprettes det en PDF versjon av dokumentet, og en **Arkivvariant** opprettes. Dersom dokumentvarianten du tar utgangspunkt i er skjermet, vil arkivvarianten arve skjermingen.
- Svarer du **Nei**, opprettes det en "tom" Arkivvariant. Du kan da importere fil inn på A-varianten ved å høyreklikke og velge **Ny -> Importer fil**.

Tittel	Dok.nr	Skjerming	Id	Variant
Etterspør mer detaljer	2		16/6939	
Etterspør mer detaljer			1338451	A
Etterspør mer detaljer			1338451	P

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

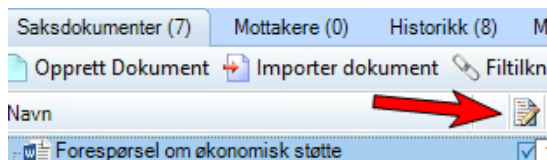


- Svarer du **Ja**, får du anledning til å importere en ny fil. Utforskerbildet åpnes og du kan velge ny fil.

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

#### 4.1.15 Spor endringer

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



#### Registreringsbildet for journalpost

**I** Dokument 12/172-8

Tittel: Serveringsforslag

Tittel2:

Avsendere: ACOS AS

Saksbeh.: DOKS Arkivar 1 Siri 1-1

---

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

Opprett Dokument    Importer dokument    Filtilknytning...

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

## Hovedbildet

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

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

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

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

## Oppgavebildet

Ny oppgave

Oppgavetype

- Påminnelse/oppfølging
- Intern kopi
- Beskjed til arkiv
- Beskjed/merknad
- Til godkjenning
- Til uttalelse
- Til ekspedering
- Til skrivning

Mottakere (0) Kopimottakere (0) Version 1\_P

Navn	Versjon	Variant	Registrert av	
Serveringsforslag (e).docx	<input type="checkbox"/>	1	P	ARK1

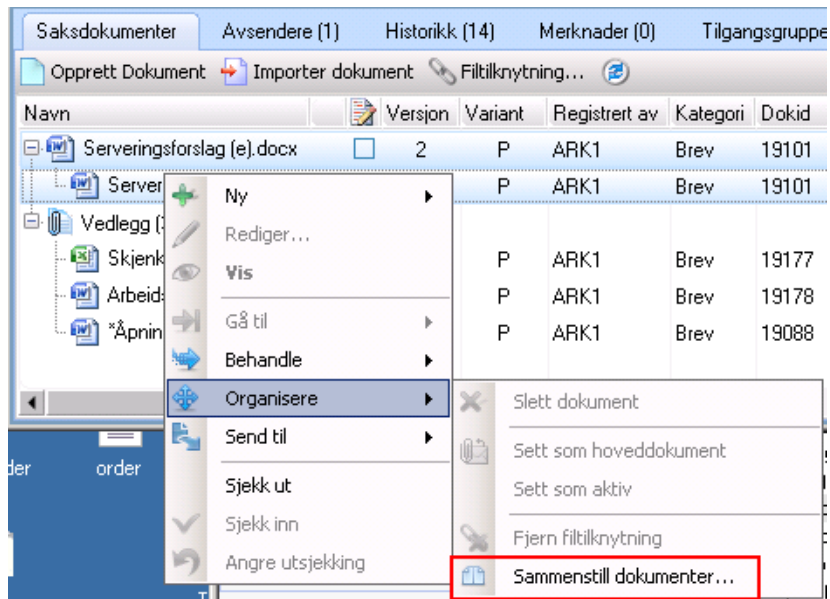
Frist: 18.05.2012 13:47 Prioritet: <Ingen>

Microsoft Sans Serif 8

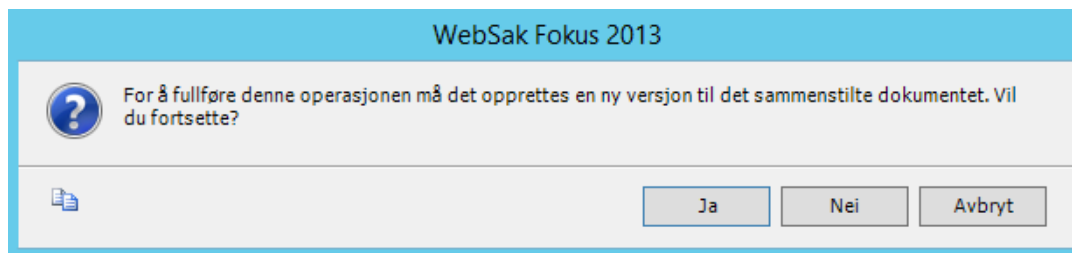
## 4.1.16 Sammenstill dokumenter

Forutsetningene for å kunne benytte denne funksjonen er at bruker må ha tilgang til å lage ny versjon av dokumentet, samt at dokumentene må befinne seg i samme dokumenttre på journalpost. For å sammenstille

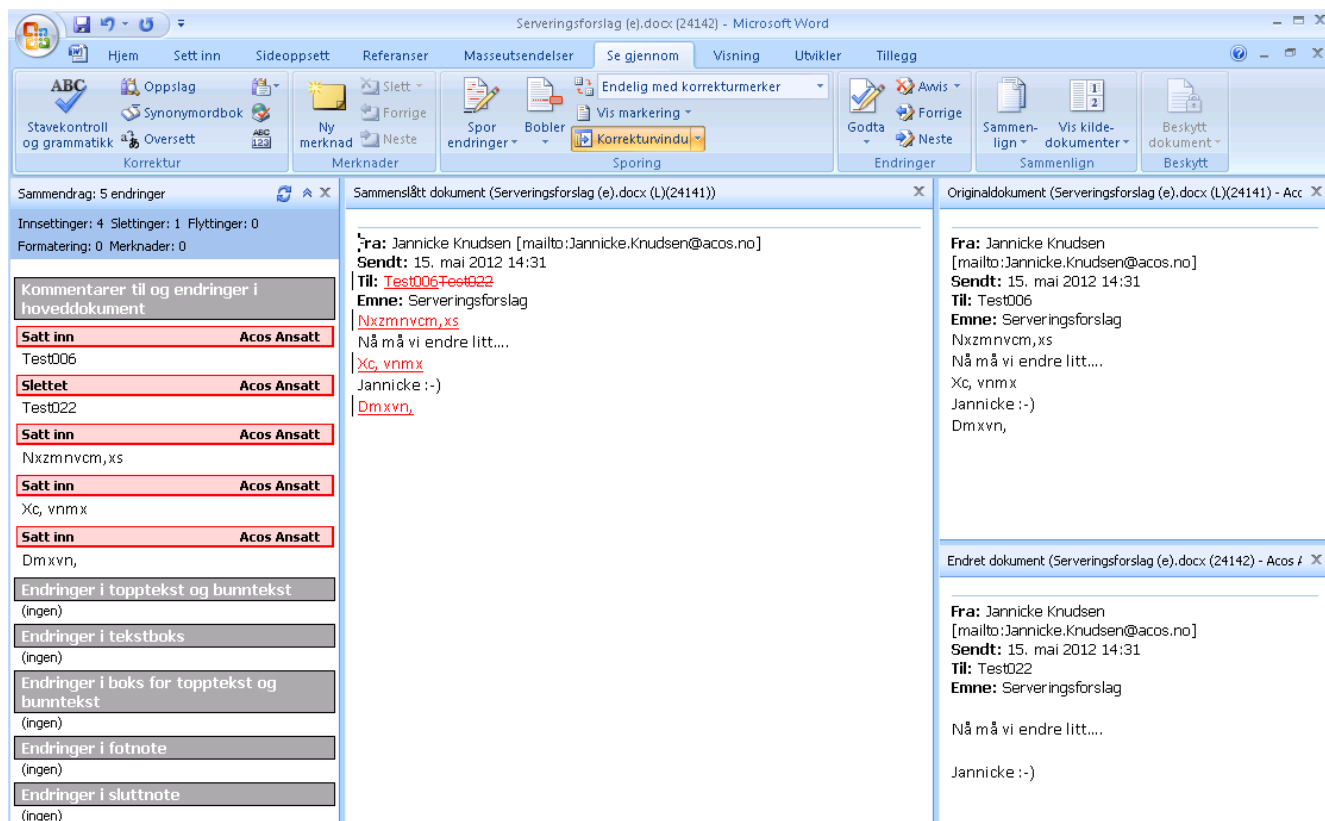
to dokumenter markerer du to dokumentversjoner, høyreklikker, velger **Organisere** og deretter **Sammenstill dokumenter**:



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



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

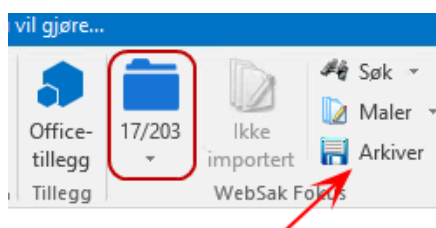


Dersom bildet ditt ser annerledes ut i MS Word, sjekk om **Korrekturvindu** er aktivt og om **Vis kildedokumenter** under **Sammenlign** er satt til visningen **Vis begge**.

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

#### 4.1.17 Opprette nytt dokument i e-post

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



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

## 4.2 Historikk

Åpne metadatabildet for journalposten, og klikk på fanen for **Historikk**:

Saksdokumenter (1)	Mottakere (1)	Historikk (3)	Merknader (0)	Tilgangsgruppe	Oppgaver (0)	Kryssreferanser (0/0)	Parter (0)
+ Legg til... ✎ Rediger... ✕ Slett							
Type	Dato	Klokkesl...	Registrert av	På vegne av	Infomasjon		
Ny journalpost	07.09.2017	10:36	SB04JP	SB04JP	Ny journalpost(mal: 100000001): (Websak Saksbehar		
Oppdatert av	07.09.2017	10:43	SB04JP	SB04JP	Oppdatert av: 'Jannicke Pedersen'		
Oppdatert av	07.09.2017	10:44	SB04JP	SB04JP	Oppdatert av: 'Jannicke Pedersen'		

På denne fanen får du informasjon om hva status var før og hva den ble endret til for følgende felt:

- Ny journalpost - maljournalpost som ble brukt og journalpostID
- Tittel i journalpost
- Journalstatus
- Saksbehandler (oppgitt vha. Gid Kode)
- Tilgangskode (det blir også logget tilsvarende ved paragraf endring)
- Sletting av dokumentet utført, her logges dokumentid, versjon og variant. Dersom filserver benyttes i stedet for databaselagring, vil det i tillegg vise filserver unique-Id. Slik at en ev. kan gjenopprette slettet fil. Eksempel:

Sletting av dokumentet utført      25.04.2013      14:21      SBH04MV      BSSJEF      BS      Slettet dokumentet: '2166\_2\_P\_3320'

I dette tilfellet er det 3320 som er unique-Id.

- Oppdatert av
- Ekspedering - hvordan ekspedering er utført og til hvem. En får også en oversikt over hvilke dokumenter som er sendt ut ved å markere ekspederingslinjen:

Saksdokumenter	Mottakere (1)	Historikk (9)	Merknader (0)	Tilgangsgruppe (1)	Oppgaver (0)	Kryssreferanser (0/0)	Parter (1)	Behandling
+ Legg til... ✎ Rediger... ✕ Slett								
Type	Dato	Klokkeslett	Registrert av	På vegne av	Infomasjon			
Oppdatert av	17.07.2015	12:37	SB04HB	SB04HB	Oppdatert av: 'Hege B Saksbehandler'			
Oppdatert av	17.07.2015	12:38	SB04HB	SB04HB	Oppdatert av: 'Hege B Saksbehandler'			
E	17.07.2015	12:39	SB04HB	SB04HB	Ekspedering ble utført via Epost til Kathrine Katrinesen			
E	17.07.2015	12:39	SB04HB	SB04HB	Oppsummering: 1 av 1 mottakere ble ekspedert			

**Ekspedering ble utført via Epost til Kathrine Katrinesen**

Utført med «Exchange Server: 4e3c38b4-c0cb-451e-866e-30a7dc76d8ed@panter.acos.no - Outlook v.15.0.0.4737»  
 Utført av «Hege B Saksbehandler» på vegne av «Hege B 2 Arkivar»

**Følgende dokumenter ble ekspedert:**

- ▣ Oppmåling av bolig
- ▣ Vedlegg (1)
  - ▣ Vedlegg7\_Situasjonskart
- ▣ PDF konvertering

- Sendt som E-post (uformell ekspedering) - hvem som fikk e-posten og hvilke dokumenter som ble sendt med.

Du får også oppgitt dato og klokkeslett for endring og hvem som gjorde endringen. Dersom det var en endring som ble gjort i kraft av stedfortrederfunksjonaliteten, vil det i tillegg bli registrert hvem endringen ble gjort på vegne av.

Det blir logget hver gang en bruker henter ut et dokument fra dokumentlageret i WebSak. Bruker henter ikke ut dokumentet på nytt dersom dokumentet allerede ligger på brukerens private mellomagringsområde, og det vil da heller ikke bli logget.

Informasjon om endringer er kun tilgjengelig dersom du har **tilgang til journalposten eller har tilgangsfunksjon 0**.

Informasjon om endringer er kun tilgjengelig dersom du har **tilgang til journalposten eller har tilgangsfunksjon 0**.

**Merk!** Det blir logget hver gang en bruker henter ut et dokument fra dokumentlageret i WebSak, men bruker henter ikke ut dokumentet på nytt dersom dokumentet allerede ligger på brukerens private mellomagringsområde, og det vil da heller ikke bli logget.

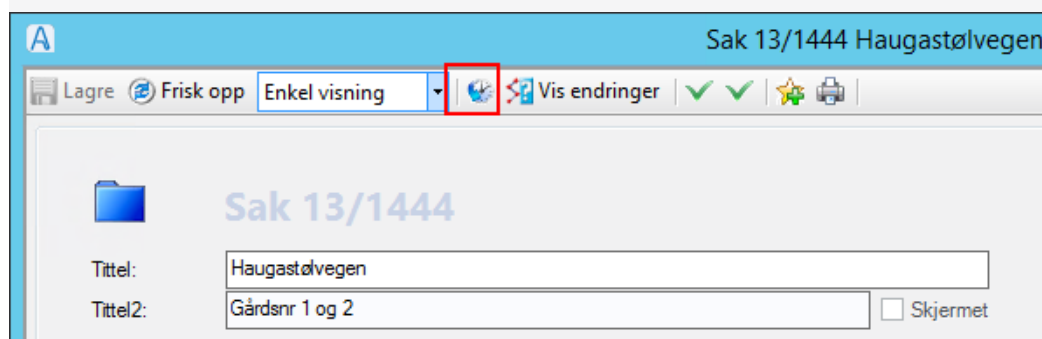
[Les også om hva som logges i forbindelse med Ekspedering](#)

### 4.2.1 Utvidet logg (Endringslogg) på saksnivå

I enkelte tilfeller vil utvidet logg / endringslogg være tilgjengelig for brukere med tilgangsfunksjon 0.

#### Informasjon til systemansvarlige

**Endringslogg** logger alle endringer som blir gjort i en saksmappe både på saksmappenivå og på journalpostnivå. For å aktivere denne loggingen må systemparameter **sys\_utvidet.logg** settes = ja. Åpne metadatabildet for saksmappen, og klikk på **klokken** :



Følgende bilde åpnes:

The screenshot shows a window titled 'ArkivsakLogg' with a table of log entries. The table has two columns: 'Dato' and 'Navn'. The entries are as follows:

Dato	Navn
18.08.2015 12:04:59	SB04HB
17.08.2015 14:48:34	SB04HB
17.08.2015 12:56:32	SB04HB
10.07.2015 14:44:57	SB04HB

For å få opp detaljer om endringene, dobbeltklikk på en av oppføringene i listen:

The screenshot shows a window titled 'Arkivsakslogg'. On the left, there is a table with columns 'Dato' and 'Navn':

Dato	Navn
18.08.2015 12:04...	SB04HB
17.08.2015 14:48...	SB04HB
17.08.2015 12:56...	SB04HB
10.07.2015 14:44...	SB04HB

The main area displays the title 'Endringslogg for Arkivsaksak 13/1444' and the following details:

SB04HB  
 18.08.2015 12:04  
**Sakstittel2:** --> Gårdsnr 1 og 2  
**ID:** -1 --> -17  
**ArkivSakID:** -1 --> 2013001444  
**InfoType:** --> TS  
**PaVegneAv:** -1 --> 133  
**RegAv:** -1 --> 133  
**RegDato:** 01.01.0001 00:00:00 --> 18.08.2015 00:00:00  
**RegKl:** --> 1204  
**Tekst:** --> Tittel endret i sak (Sakstittel2): " --> 'Gårdsnr 1 og 2'

Her ser du hvilken dato og klokkeslett det ble gjort endringer på journalposten og saksmappen, og hvilke brukere som har gjort endringene. Ikon for endringslogg er bare tilgjengelig dersom du har **tilgangsfunksjon 0**. Klikk på **Vis endringer** i menylinjen.



Da får du opp et bildet hvor du kan se endringer som er gjort på sak før du lagrer. Dersom du har skjermbildet åpent, og gjør ytterligere endringer, kan du friske opp innholdet ved å klikke på ikonet . Informasjonen om endringer er kun tilgjengelig dersom du har tilgangsfunksjon 0.

### 4.3 Parter

Arkfanen **Parter** viser **antall** registrerte parter i **saken** i parentes.

Fra fanekortet **Parter** kan du **ikke** utføre endringer, men få informasjon om partene i saken.

**Fra fanekortet Parter kan du:**

- få informasjon om det er registrert parter i saken
- få informasjon om hvilken rolle partene er registrert med

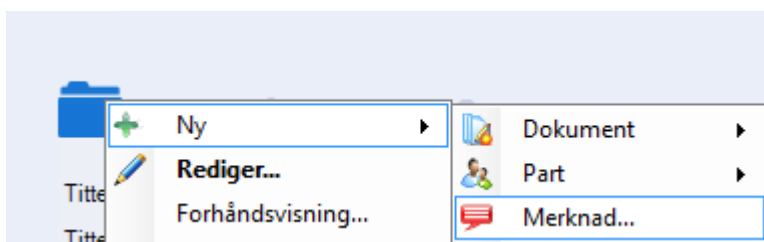
Du får informasjon om hvem som har tilgang til journalposten og for hvilket tidsrom tilgangen gjelder for.

The screenshot shows a fanekort for 'Parter (2)'. At the top, there are counts for various categories: Saksdokumenter (4), Mottakere (3), Historikk (22), Merknader (4), Tilgangsgruppe (6), Oppgaver (1), Kryssreferanser (0/1), and Parter (2). Below the counts are buttons for 'Legg til...', 'Rediger...', and 'Slett'. The main part is a table with columns: Navn, Adresse, Postnr/Sted, Partsforhold, E-post, and Offentlignr.

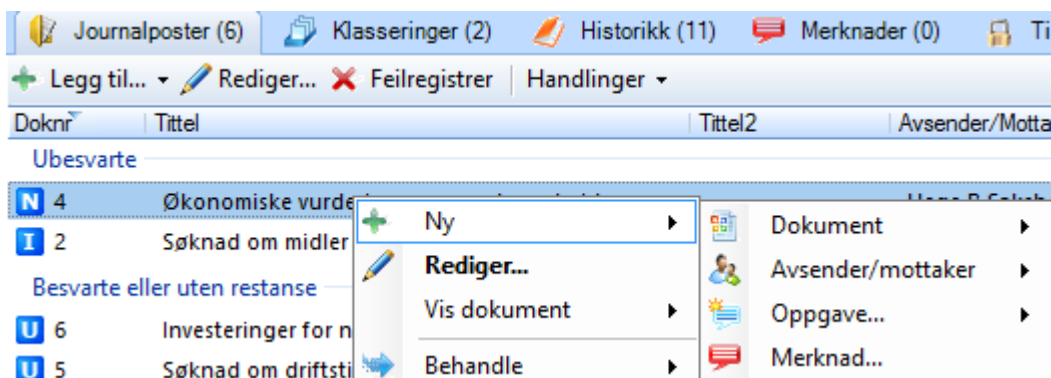
Navn	Adresse	Postnr/Sted	Partsforhold	E-post	Offentlignr
<b>Part</b>					
Kalle Karlsen	Rindane 20	5378 KLOKKAR...	Part		
<b>Søker</b>					
Akurat Passe Bedrift AS	Landevegen 66	2360 RUDSHØ...	Søker		

### 4.4 Merknader på sak og journalpost

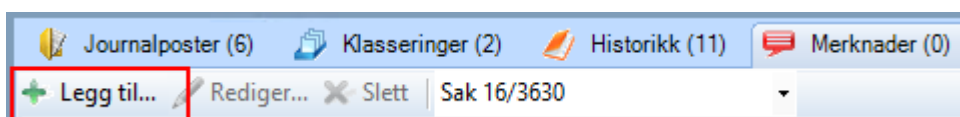
Du kan opprette merknader ved å **høyreklikke** på en **sak** eller en **journalpost** og velge **Ny -> Merknad**.



### Journalpost:



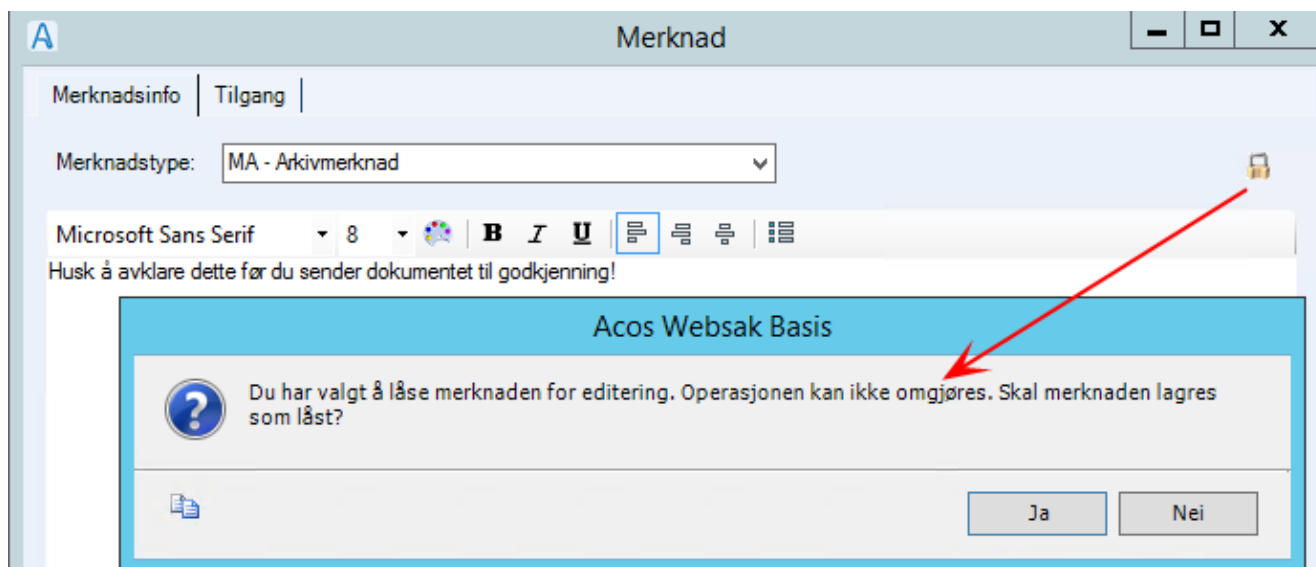
I tillegg kan du velge arkfanen merknader på **journalpost**, og klikk på **Legg til**.



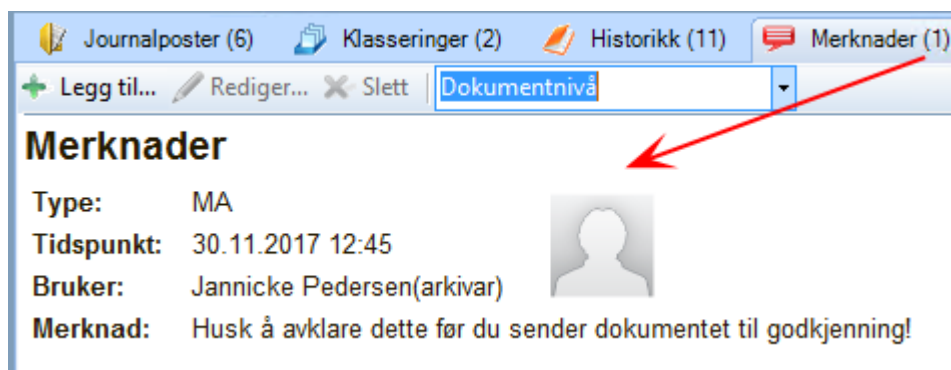
**Registreringsbildet** for merknader åpnes.

Velg merknadstype ved å klikke på pilen i feltet **Merknadstype**. Velg mellom **MA - Arkivmerknad** og **MS - Saksbehandlingsmerknad**.

Skriv inn **merknadsteksten**. Skal du **låse** merknaden for redigering, klikker du på **Hengelåsknappen**. Du får spørsmål om merknaden skal lagres som låst. Bruker som har låst merknade, kan også låse opp igjen merknaden.

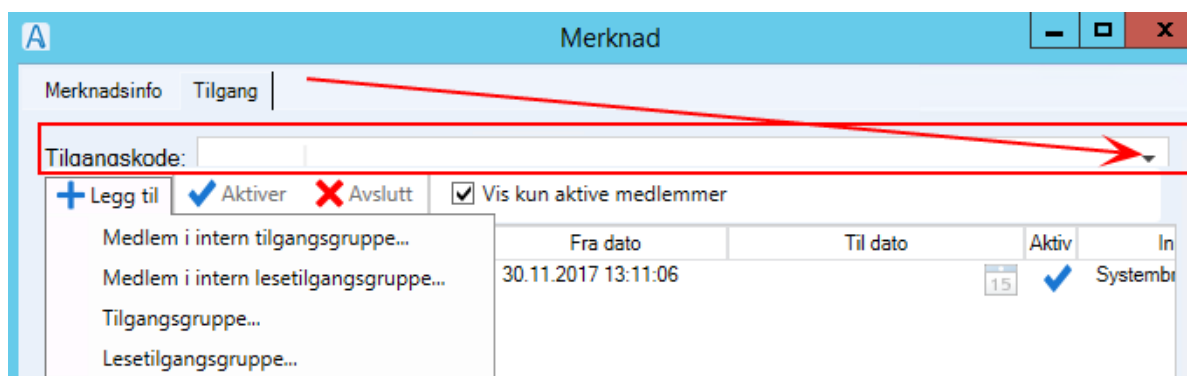


Merknaaden lagres på **arkfanen Merknader** og antall merknaader vises i parantes.



#### 4.4.1 Skjerme merknaader

Velg arkfanen **Tilgang** dersom merknaaden skal skjermes. Velg tilgangskode fra nedtrekkslisten i feltet **Tilgangskode**.



Du kan også klegge til ulike **tilgangsgrupper**.

Klikk på denne lenken for å lese mer om de ulike tilgangsgruppene.

## 4.4.2 Generell tilgang

Alle som har skriverettigheter til **saksmappen** kan lage nye, redigere eller slette egne merknader. **Saksansvarlig** og brukere som har blitt lagt til i **tilgangsgruppen på sak** har tilgang til å lage nye, redigere og slette egne merknader.

- Når saksmappen har status **A – avsluttet** kan man ikke endre eller slette merknadene på saksmappen eller på de tilhørende registreringene/journalpostene.
- Arkivarer (tilgangsfunksjon 0,1,2) får slette andres merknader, så lenge de har skrivetilgang til saken.
- Merknaden følger regler for **skjerming**. Er saken skjermet, kan andre brukere ikke lese merknaden uten å være autorisert for tilgangskoden.

Alle som har skriverettigheter til **journalposten** kan lage nye, redigere og slette egne merknader.

**Saksbehandler** og brukere som ligger i **tilgangsgruppen til journalposten** har tilgang til å redigere og slette egne merknader som er knyttet til den journalposten de har fått tilgang til:

- Leders rolle innenfor adm. enhet som journalposten er opprettet under, har tilgang til å redigere og slette egen merknad.
- Arkivarer (tilgangsfunksjon 0,1,2) får slette andres merknader, så lenge de har skrivetilgang til journalposten.
- Merknaden følger regler for **skjerming**. Er journalposten skjermet, kan andre brukere ikke lese merknaden uten å være autorisert for tilgangskoden.
- Merknader på inngående dokumenter (**I**) kan redigeres eller slettes inntil til dokumentet er avskrevet.
- Merknader kan ikke opprettes på journalposter med status **J - journalført**.

## 4.5 Arkfanen Tilleggsdata

Arkfanen **Tilleggsdata** viser **antall** registrerte tilleggsdataene i parantes.

Fra fanekortet **Tilleggsdata** kan du utføre endringer, og få informasjon om tilleggsdataene i saken.

[Les mer om tilleggsdata ved å klikke her.](#)

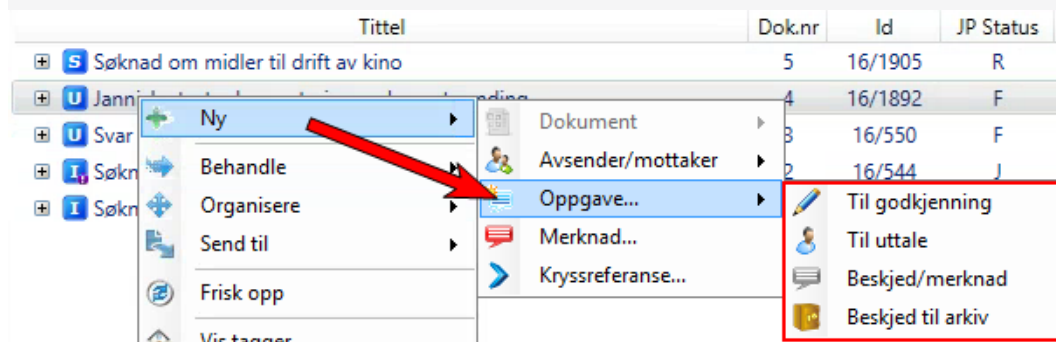


## 5 Oppgaver

Oppgavefunksjonen er tilgjengelig fra flere plasser; fra Journalpostlisten, på saksdokumentet, eller fra en kurv i arbeidsbordet.

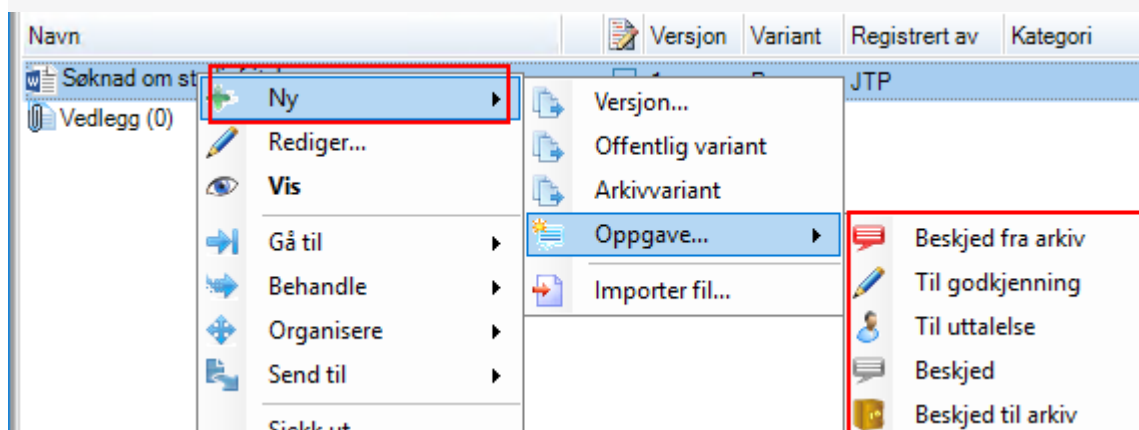
### Journalpost

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

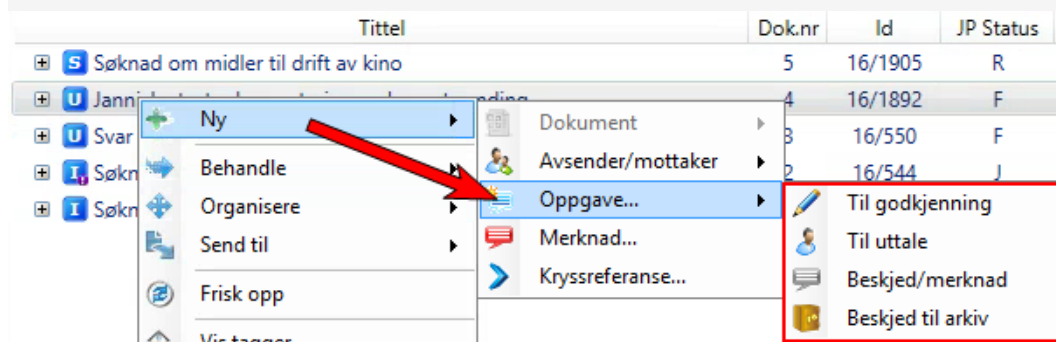
Høyreklikk på dokumentet du vil lage oppgave på. Velg **Ny -> Oppgave**. Du kan samtidig velge en oppgavetype fra listen over oppgaver.



### Oppgaver

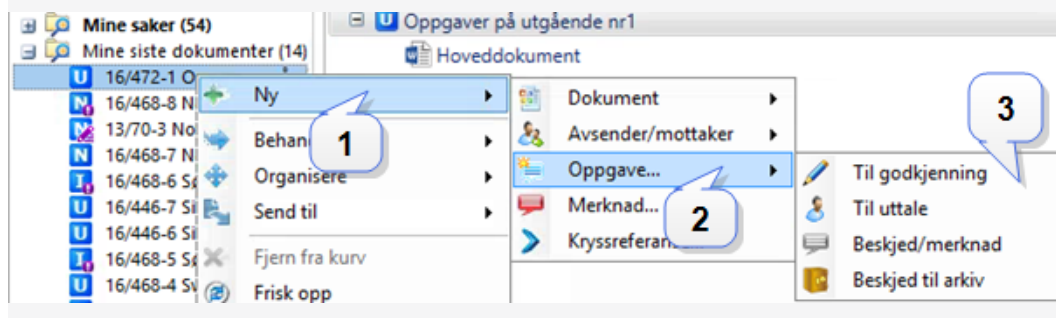
Velg arkfanen **Oppgaver** på journalposten.

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.

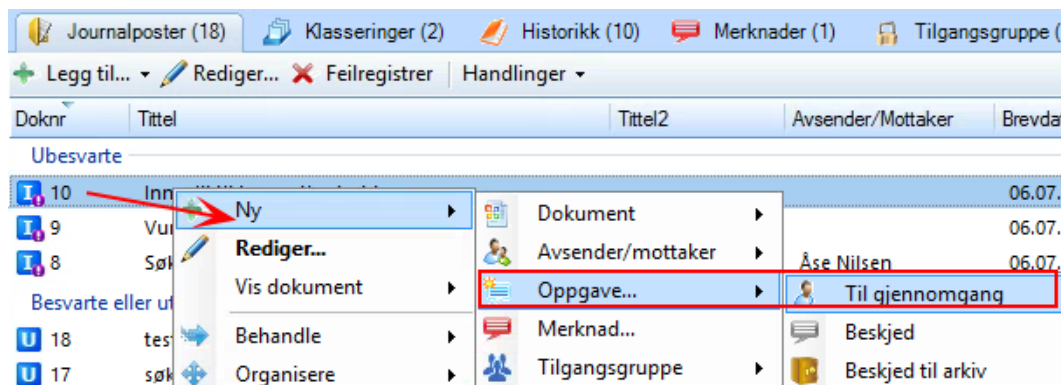


- Innholdsteksten til oppgaven som sendes blir lagret som en **merknad** knyttet til både dokumentet og journalposten.
- Det er ikke mulig å slette oppgaver, men oppgavene kan strykes/deaktiveres. Les mer om dette i eget avsnitt.
- Dersom hoveddokumentet har en oppgave, er det ikke lov å sette vedlegg 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.

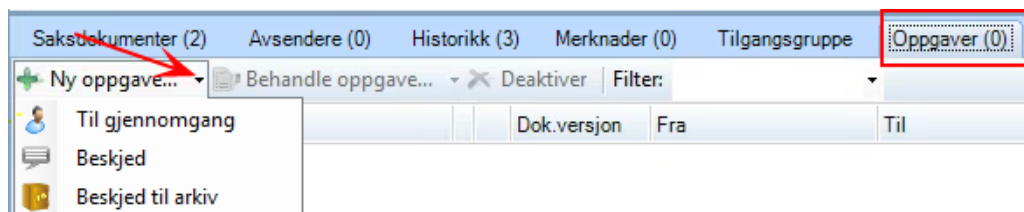
## 5.1 Lage ny oppgave

Du kan lage en ny oppgave med på flere måter. Oppgavene er alltid knyttet til et dokument på en journalpost. Fra hovedvisningen kan du høyreklikke på journalpost og velge **Ny**, så **Oppgave**.

Alternativt kan du velge direkte en oppgavetype, fra listen over oppgaver.

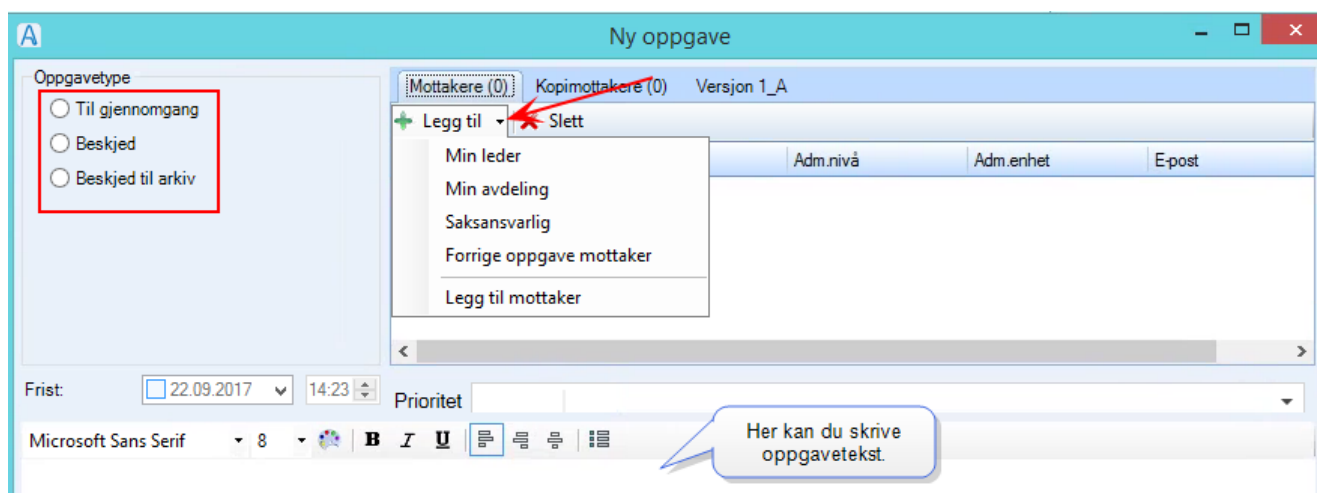


Fra fanen **Oppgaver** på journalposten kan du velge en av oppgavene fra listen:



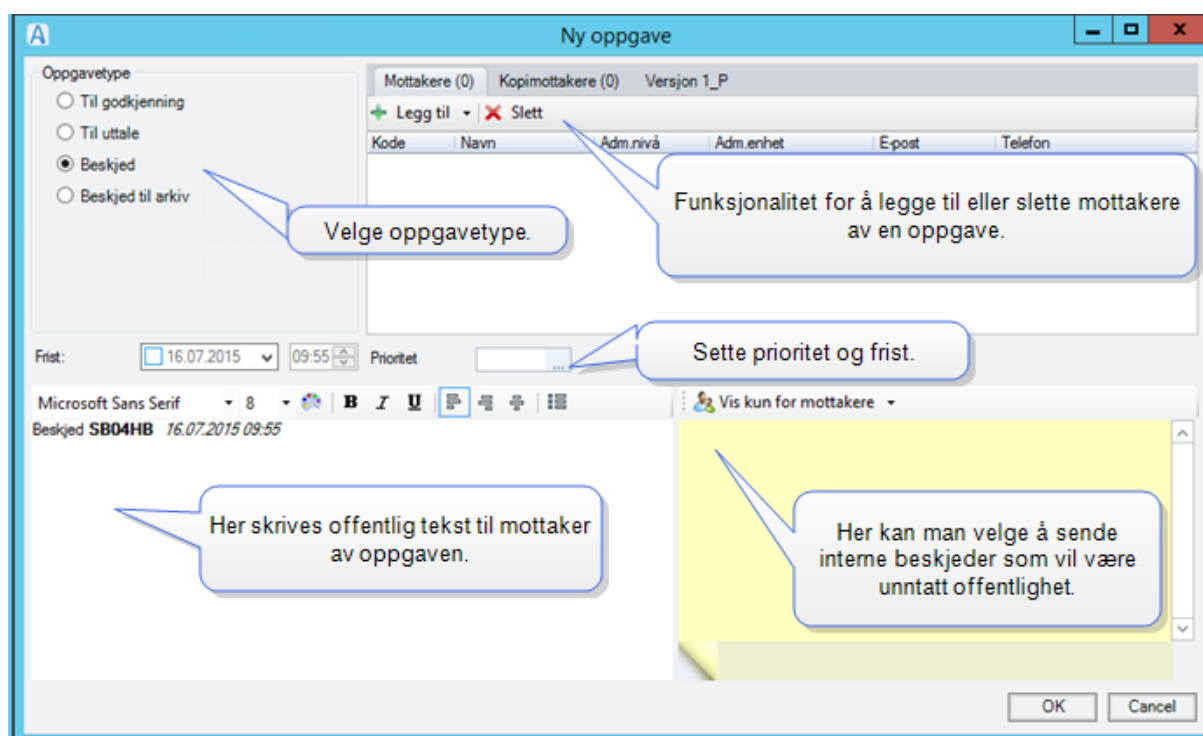
Alternativt kan du klikke direkte på knappen **Ny oppgave** og oppgavebildet åpnes. I dette bildet velger du oppgavetypen, samt mottaker.

Du kan også skrive inn oppgave tekst i feltet nederst i bildet.



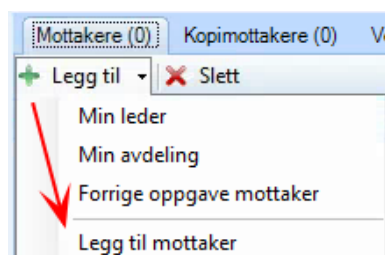
## 5.2 Registreringsbildet for oppgaver

Når du har valgt **Ny oppgave**, åpnes registreringsbildet. Oppgavetyperne kan avvike fra eksempelet her.



### 5.2.1 Mottaker av oppgaven

Klikk på **Legg til** eller velg fra nedtrekkslisten på fanekortet **Mottaker**.



**Min leder - og Min avdeling:**

Din leder eller avdeling blir lagt til som mottaker.

### Forrige oppgavemottaker:

Husker den mottakeren du hadde på den forrige oppgaven du sendte og legger den samme mottakere til på denne oppgaven.

### Tilgangskoder og oppgavemottaker:

Dersom forrige oppgavemottaker ikke er autorisert for tilgangskoden, vil valget "**Forrige oppgave mottaker**" være inaktiv ved opprettelse av oppgave.

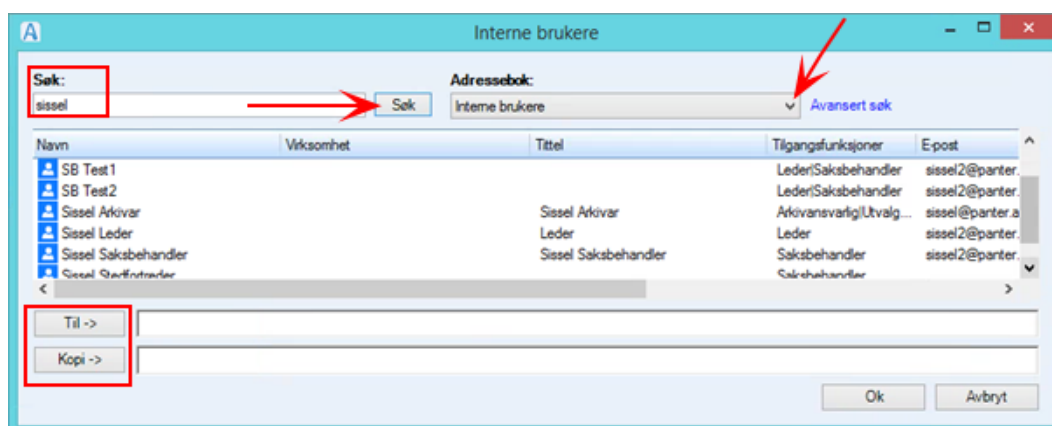
### Legg til mottaker:

Identitetsregisteret åpnes. Du kan nå søke etter mottakere fra register for brukere ellere adm.enheter.

## 5.2.2 Søke etter mottaker på oppgaven

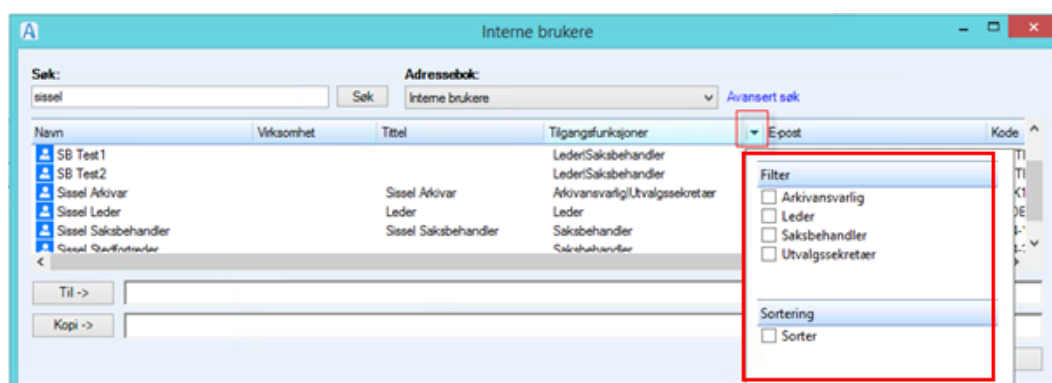
Skriv inn søkekriteriet i søkefeltet og trykk på **Søk**.

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, vises i listen. Man kan haka av for flere samtidig.



Klikk **OK** for å lagre.

**Nb:** Dersom dokumentet er skjernet vil du bare få opp de brukerne som er autorisert for koden som er brukt.

## 5.2.3 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.

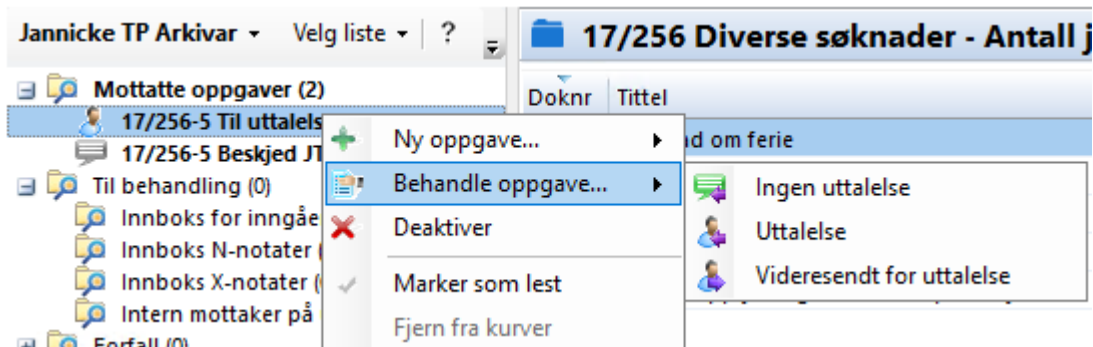
## 5.3 Behandle en oppgave

For å behandle en oppgave, tar du utgangspunkt i en kurv i **Arbeidsbordet**, i **Journalpostlisten** eller på fanen **Oppgaver**.

### 5.3.1 Fra en kurv i Arbeidsbordet

I Arbeidsbordet kan det være flere kurver som fanger opp sendte eller mottatte oppgaver.

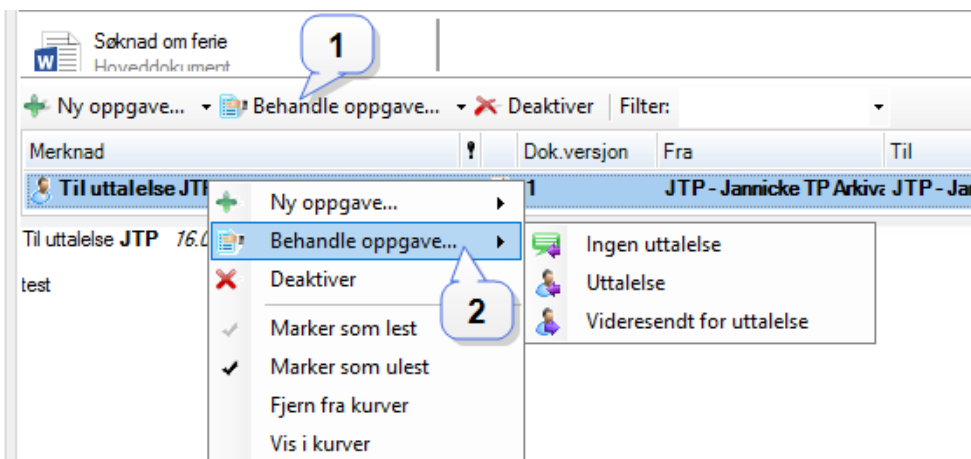
Marker oppgaven du skal behandle og klikk på **Behandle oppgave**.



**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:

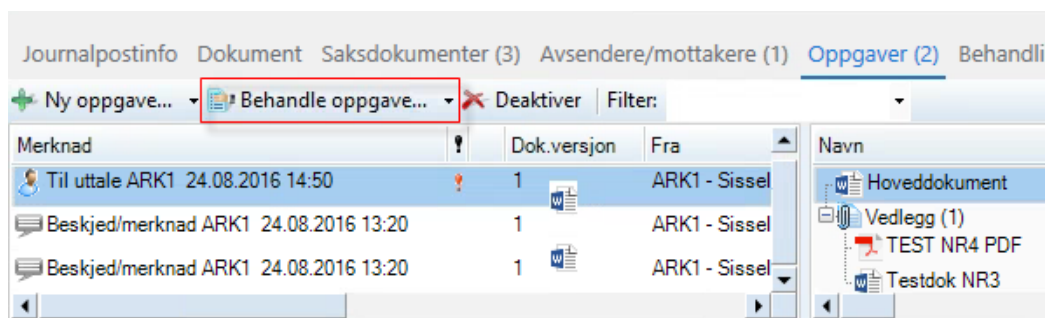
### 5.3.2 På journalposten

Søk fram journalposten og marker oppgaven du skal behandle. Klikk på knappen **Behandle oppgave..** eller høyreklikk og velg **Behandle oppgave**.



### 5.3.3 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.



### 5.3.4 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.

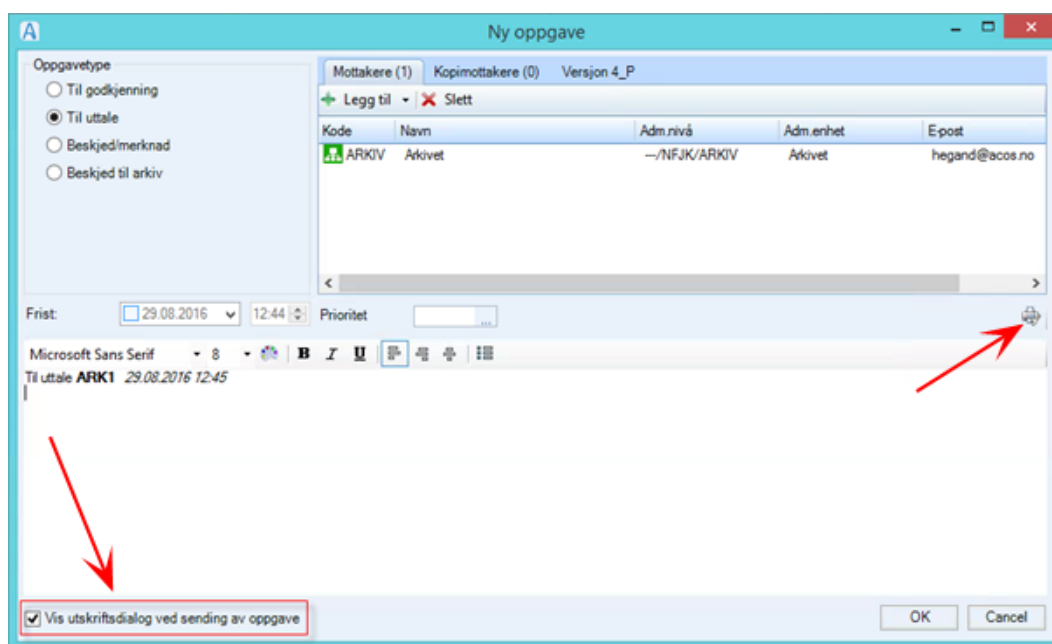
For å kontrollere dokumentinnholdet, klikk på dokumentikonet på oppgavelinjen. Dokumentet åpnes i eget vindu og kan lese.

- Velg ønsket oppgavetype og mottaker for oppgaven.
- Velg **OK** for å lagre og sende oppgaven.

### 5.3.5 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.

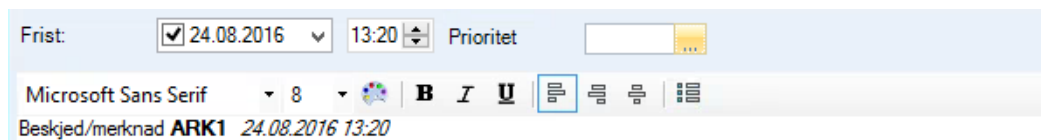


Utskrift av dokumentene logges i historikken.

## 5.4 Frist og prioritet

**Frist:** Feltene for tidsfrist for oppgaven er forhåndsutfyllt med dato og klokkeslett for når oppgaven ble opprettet, men dette kan endres.

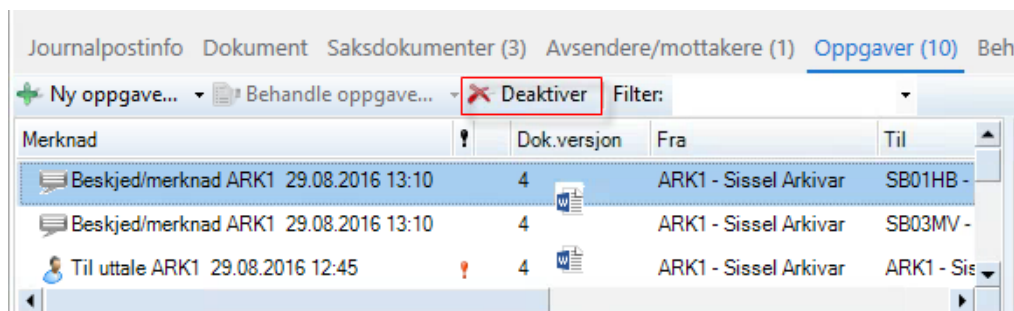
**Prioritet:** Prioriteringskodene bestemmes av organisasjonen. Oppgaven vil da fanges opp i ulike kurver hos mottaker avhengig av hvilken prioritering som er satt på oppgaven.



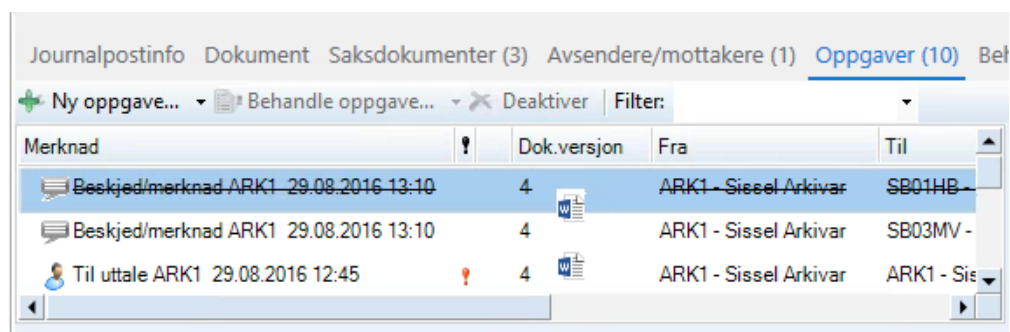
## 5.5 Deaktivere oppgaver

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 gjennomstrekhet.



Når en oppgave blir deaktivert, blir merknaden som er knytte til oppgave også overstrekhet.

I listevisningen på merknaden må du trykke "**Frisk opp**" i menylinjen på journalposten for å se gjennomstrekningen av merknaden.



Saksdokumenter (1) Mottakere (1) Historikk (5) Merknader (1)

Legg til... Rediger... Slett Dokument 17/363-1

## Merknader

Type: MS

Tidspunkt: 14.03.2017 09:33

Bruker: Hege B Saksbehandler

Merknad: ~~Beskjed SB04HB 14.03.2017 09:33~~

Dette er en beskjed!

Dersom en oppgave har kopimottakere, så vil ikke kopimottakerne bli deaktivert før alle hovedmottakere er deaktivert.







### 5.5.1 Deaktivere flere oppgaver på samme journalpost

Det er mulig å deaktivere flere oppgaver i samme operasjon fra fanen **Oppgaver**. Bruk **shift** eller **ctrl** tasten for å velge flere oppgaver. Klikk så på **Deaktiver**.

## 5.6 Oppgavevisning

I bildet under vises hvordan oppgavene listes ut. Ikonene lengst til venstre kan systemadministrator selv endre for organisasjonen i **Oppgaveadministrator**. Bildet av informasjonsmannen til venstre for Opprettet-kolonnen indikerer at det finnes kopimottakere på oppgaven. Word-ikonene kan man trykke på for å få opp den aktuelle versjonen av hoveddokumentet.

- Oppgaver som krever handling av pålogget bruker har **rødt utropstegn!**
- Uthevede oppgaver er ulest av pålogget bruker.
- Kolonnen Dok. versjon viser hvilken dokumentversjon den spesifikke oppgaven er sendt på.
- Stjerne ved siden av dokumentversjonen indikerer at denne dokumentversjonen ikke er aktiv.
- Oppgaver som er deaktivert har gjennomstreket skrift.

Merknad	Dok.versjon	Fra	Til
 Medforfatter HCR 09.05.2012 10:29:	3	SF - SF Seksjonssjef Elisab BS - BS Saksbehandler M	
 Til skriving fra HCR 09.05.2012 10:28	3	SF - SF Seksjonssjef Elisab BS - BS Saksbehandler M	
 Til uttalelse HCR 09.05.2012 10:12	3	SF - SF Seksjonssjef Elisab SF - SF Saksbehandler Eli	
 Til godkjenning HEM 09.05.2012 09:59	3	SF - SF Saksbehandler Elis SF - SF Seksjonssjef Elisab	
 Beskjed/merknad BSSAK 09.05.2012 09:55	3	BS - BS Saksbehandler M SF - SF Saksbehandler Eli	
 <del>Til uttalelse HEM 09.05.2012 09:54</del>	<del>3</del>	<del>SF - SF Saksbehandler BS - BS Saksbehandler</del>	

Til høyre i visningen av oppgaver finnes det to knapper. Disse brukes henholdsvis til å ekspandere/komprimere oppgaver (vise underoppgaver) og for å legge til et ekstra vindu for visning av saksdokumenter. Når en klikker for å komprimere (trekke sammen) fungerer det slik at alle utenom siste opprettede oppgaver blir komprimert.

Merknad	Dok.versjon	Fra	Til	Navn
Til godkjenning HEM 09.05.2012 09:59	3	SF - SF Saksbehar	SF - SF Seksjor	Dokument som skal ekspederes til 40 mottakere
Godkjent HCR 09.05.2012 10:09:	3	SF - SF Seksjonsstj	SF - SF Saksbe	Dokument som skal ekspederes til 40 mottak
Beskjed/merknad BSSAK 09.05.2012 09:55	3	BS - BS Saksbehar	SF - SF Saksbe	Dokument som skal ekspederes til 40 mottak
Til uttalelse HEM 09.05.2012 09:54	3	SF - SF Saksbehar	BS - BS Saksbe	Vedlegg (0)
Til uttalelse HEM 09.05.2012 09:42	3	SF - SF Saksbehar	BS - BS Saksbe	
Påminnelse/oppfølgning HEM 09.05.2012 09:	3	SF - SF Saksbehar	BS - BS Saksbe	

## 5.6.1 Arkivere Outlook kalenderelement

Import fra kalender bruker samme maljournalposter som import av e-post (Innboks og Sendte elementer). Kalenderelement kan arkiveres på samme måte som en e-post, enten ved hjelp av dra-og-slipp til arbeidsbord, via knappene i båndet i kalenderlement, eller ved høyreklikk på kalenderelementet.

## 5.7 Konfigurering - oppgaver

### Informasjon til systemansvarlig

Opgavetyperne konfigureres i **Opgavetyper** som du finner i WebSak Administrasjon i registeret **Applikasjoner**. Se egen dokumentasjon for Admin Opgavetyper/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**.

Opgavesending er en sentral del av utarbeidelsen og godkjenningen av dokumenter i organisasjoner.

Opgavetyperne du kan velge blir konfigurert av systemansvarlig i modulen **Opgavetype 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 **Opgavetype 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 Skjerming

Saker, dokumenter, versjoner av dokumenter og merknader kan skjermes med tilgangskoder. Du kan ikke lese eller skrive i et dokument som er skjernet med en kode du ikke er autorisert for. **Skjerming** og **fjerning av skjerming** logges i systemet.

En sak eller dokumenter som er skjernet, vises med stjerner (\*\*\*) for brukere som ikke har fått tilgang til saken eller journalpostene.

Sak 16/632

Tittel: En sak som skal skjermes Skjerming: B-3

Tittel2: \*\*\*

Arbeidsflyt

Journalposter (7) Krosseringer (2) Historikk (14) Merknader (0) Tilgangsgruppe Kryssreferanser (0/0) Parter (0) Behandling

Legg til... Rediger... Filregistrer Handlinger

Doknr	Tittel	Avsender/Mottaker	Brevdato	Adm.e...	Saksbehandler	Status	Prioritet	Tilgang	Avskot...	Besva...	Doktype	Kategori	Tittel2
Ubesvarte													
7	Test med fil...		19.10.2016	ARKIV	Marit Arkivar	R		B-3			N		***
4	Søknad om m...	*** v/***	14.10.2016	RÅD	Marit Saksbeha...	S		B-3			I		***
1	Søknad om m...	*** v/***	14.10.2016	RÅD	Marit Saksbeha...	S		B-3	(BU) - ...		I		***

Tilsvarende vil det også vises med \*\*\* i søkeresultatene.

Hoveddokumentet vil alltid følge journalposten sin skjerming, men de ulike vedleggene kan ha høyere eller lavere skjerming.

### Fremgangsmåte:

Søk fram en aktuell sak, journalpost eller dokumentversjon.

- Klikk på feltet **Sett skjerming**.

Sak 16/3630

Tittel: Søknad om drift av museum Skjerming: Sett skjerming...

Tittel2:  Skjernet

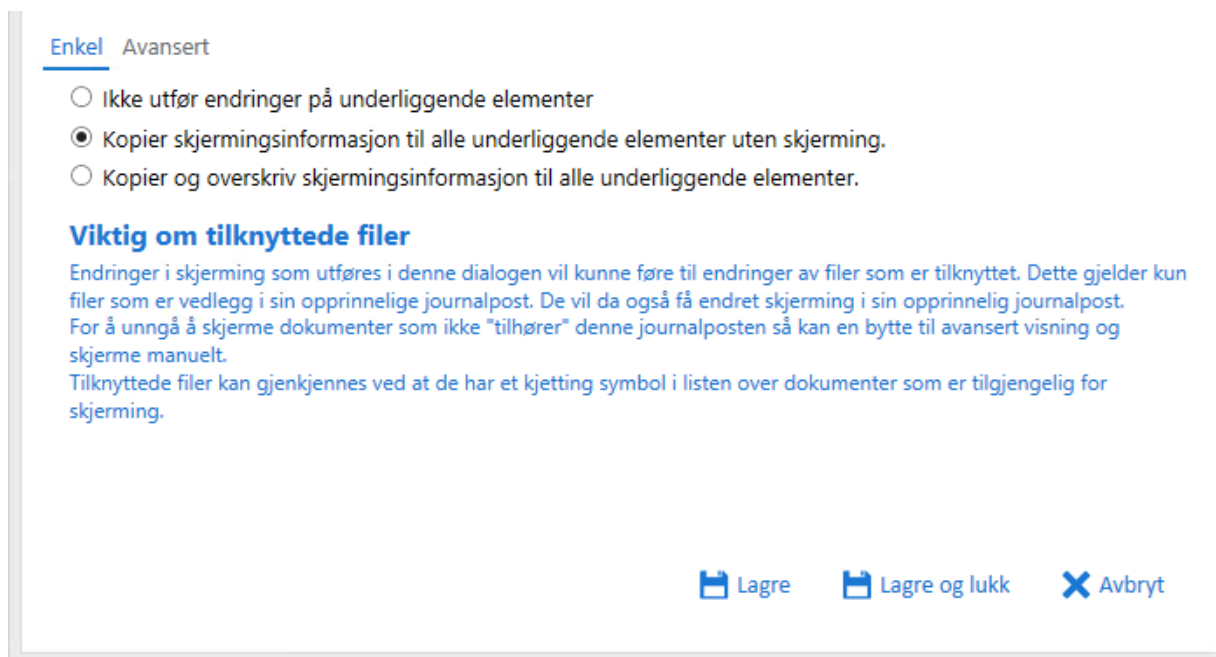
- Velg fanen **Skjerming** og sett **tilgangskode**, **avskjermingskode** og **paragraf**.
- **Tilgangskode** - Velg aktuell **kode** for tilgang, for eksempel **UO** for **unntatt offentlighet**.
- **Avskjermingskode** - Velg riktig avskjermingskode – hvor mye av opplysningene som skal unntas. Det finnes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

### 6.1 Skjerming av journalposter/dokumenter

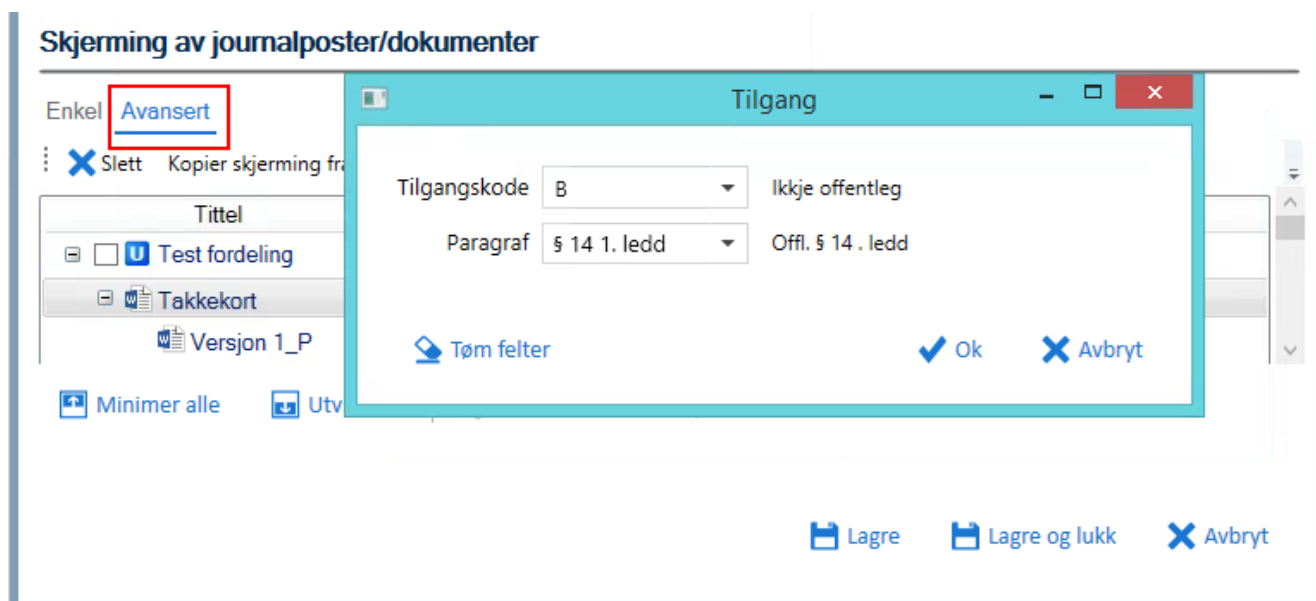
I nederste del av tilgangsbildet kan du velge ulike skjermingsalternativer.

#### Forklaringer til kulepunktene:

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



- 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.

## 6.2 Fjerne skjerming

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

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


Skjerming Tilgangsgrupper (0)

Tilgangskode  Ikkje offentleg

Avskjermingskode  Som kode 2 + klassering skjermes

Paragraf  Offl. § 13 3. ledd


Personsensitiv



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

**Skjerming av dokumenter og versjoner**

Enkel Avansert

 Slett Kopier skjerming fra sak/journalpost

Slett skjerming for valgt element

Slett skjerming for alle elementer

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

**Skjerming av journalposter/dokumenter**

Enkel Avansert

 Slett Kopier skjerming fra sak/journalpost

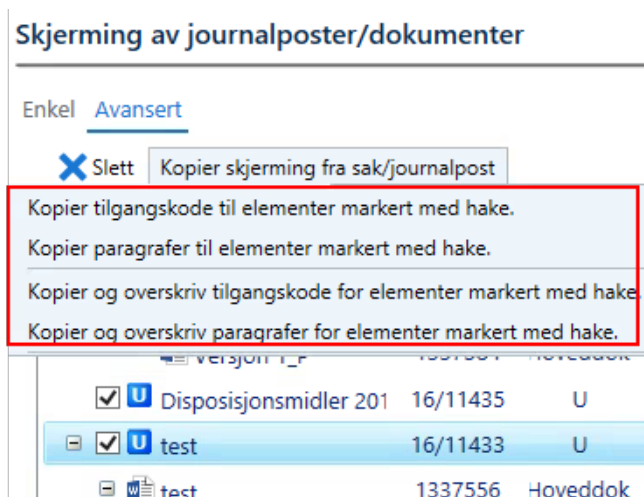
Tittel	Id	Type	Status	Tilgangskode	Pers
 ACOS mottak brukerd	16/1863	I	M	UO - 3	
 ACOS_Mottak_4_0_se	1328208	Hoveddok		UO	

 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.

### 6.3 Kopiere skjerming

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



Skjermingen kan enten **kopieres** eller **kopieres og overskrives** til valgte elementer i listen.

## 6.4 Skjerme dokumentvarianter og dokumentversjoner

Skjerming av dokumentvariant og dokumentversjoner gjøres fra valget **Avansert**. Denne knappen finner du når du åpner **Tilgangsdialogen på enten sak eller journalpost**.

- Velg skjerming/tilgangsdialogen på **sak** for å sette skjerming på alle sakens journalposter og dokumenter.
- Velg skjerming/tilgangsdialogen på **journalpost** for å sette skjerming på dokumentene til den journalposten.

**Fremgangsmåten er den samme. I eksemplene under vises bilder fra tilgangsdialogen til en sak.**

- Velg arkfanen **Avansert**.

Tilgang - Sak 16/632 En sak som skal graderes

## Sak 16/632

Skjerming Tilgangsgrupper (0)

Tilgangskode  Ikkje offentleg

Avskjermingskode  Som kode 2 + klassering skjermes

Paragraf  Offl. § 13 3. ledd

Personsensitiv

Tøm felter

**Skjerming av journalposter/dokumenter**

Enkel **Avansert** Klikk på Avansert.

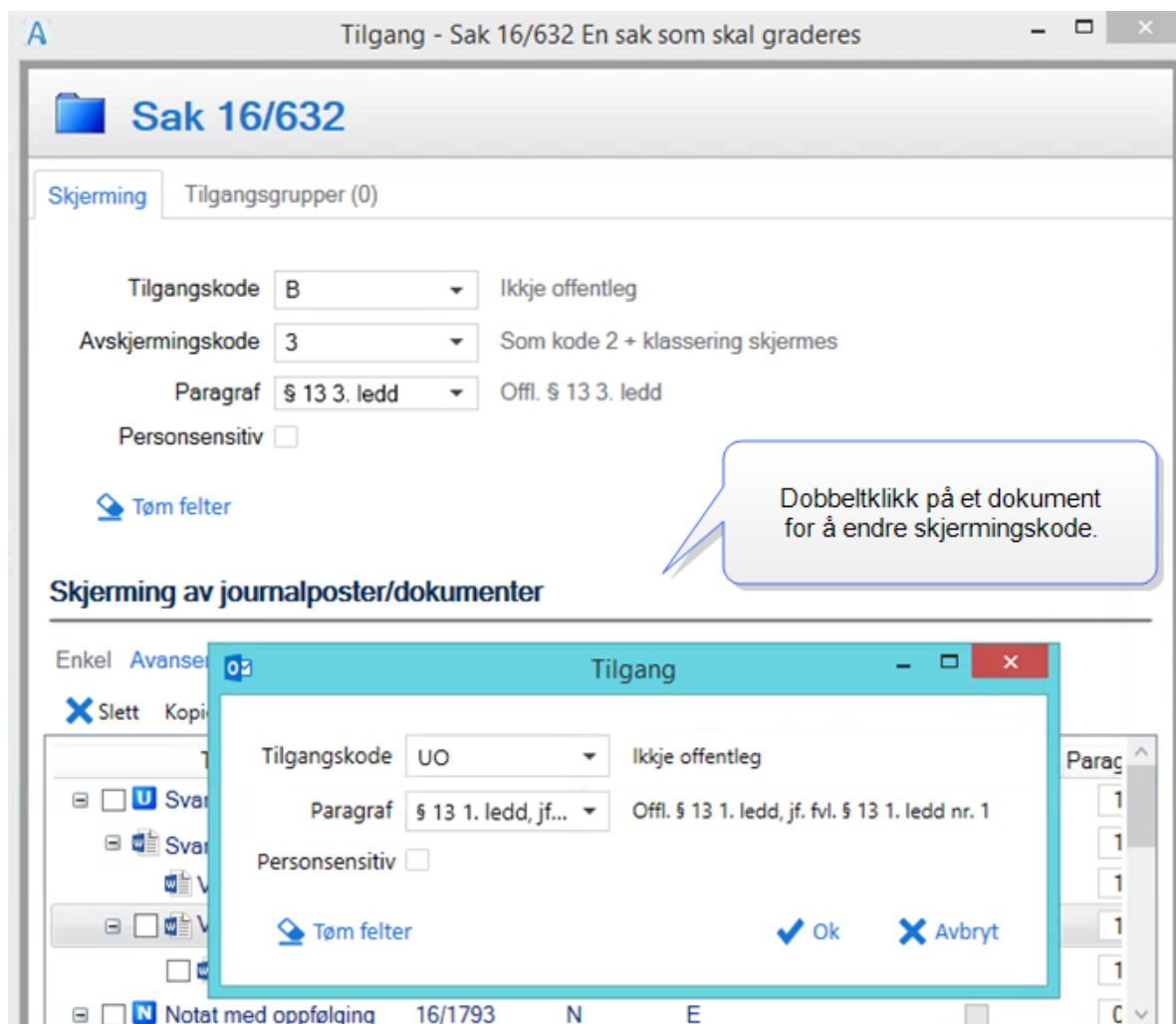
Slett Kopier skjerming fra sak/journalpost

	Tittel	Id	Type	Status	Tilgangskode	Personsensitiv	Parag
<input type="checkbox"/>	Svar på Søknad om m	16/1794	U	R	UO - 1	<input type="checkbox"/>	1
<input type="checkbox"/>	Svar på Søknad om m	1328109	Hoveddok		UO	<input type="checkbox"/>	1
<input type="checkbox"/>	Versjon 1_P	1328109	Hoveddok	Aktiv	UO	<input type="checkbox"/>	1
<input type="checkbox"/>	Vedlegg 1	1328142	Vedlegg		UO	<input type="checkbox"/>	1
<input type="checkbox"/>	Versjon 1_P	1328142	Vedlegg	Aktiv	B	<input type="checkbox"/>	1
<input type="checkbox"/>	Notat med oppfølging	16/1793	N	E		<input type="checkbox"/>	0

Minimer alle  Utvid alle |  Fjern alle valg  Velg alle

Lagre Lagre og lukk  Avbryt

- **Dobbelklikk** på et dokument for å endre skjerming.

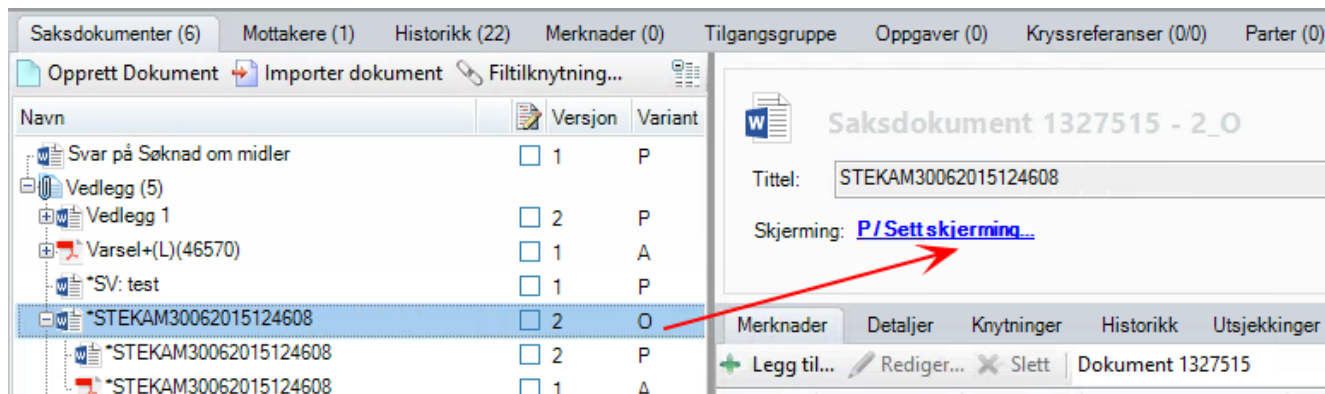


I **Tilgangsbildet** for dokument endrer du skjerming, og klikker **OK**. Klikk på **Lagre og lukk** for å gå ut av tilgangsbildet for sak.

#### 6.4.0.1 Om skjerming på dokumentvariant

Dersom dokument og dokumentvarianten har ulik skjerming, blir begge skjermingene vist i meta-databildet/registreringsbildet. Skjermingen på dokumentregistreringen vises først.

Se eksempel:






**Merk!** Offentlig variant av et dokument er ikke skjermet og dette vises med "Sett skjerming" etter skråstrekken.

### 6.4.1 Slett skjerming

I avansert visning i tilgangsdialogen har vi et valgt som heter **Slett**. Her kan du velge å slette all skjerming som viser på alle elementene (**Slett skjerming for alle elementer**) i listen under. Alternativt kan du markere et element (blå linje) og velge **Slett skjerming for valgt element**. Lagre etterpå.

#### Skjerming av dokumenter og versjoner

Enkel [Avansert](#)

X Slett		Kopier skjerming fra sak/journalpost					
Slett skjerming for valgt element		Id	Type	Status	Tilgangskode	Personsensitiv	Paragrafer
Slett skjerming for alle elementer		328109	Hoveddok		UO	<input type="checkbox"/>	1
	Versjon 1_P	1328109	Hoveddok	Aktiv	UO	<input type="checkbox"/>	1
<input type="checkbox"/>	 Vedlegg 1	1328142	Vedlegg		UO	<input type="checkbox"/>	1
<input type="checkbox"/>	 Versjon 2_P	1328142	Vedlegg	Aktiv	B	<input type="checkbox"/>	1

### 6.4.2 Kopier skjerming

For saken du åpnet tilgangsdialogen for kan skjermingen kopieres eller kopieres og overskrives til valgte elementer i listen.

#### Skjerming av dokumenter og versjoner

Enkel [Avansert](#)

X Slett		Kopier skjerming fra sak/journalpost					
Kopier tilgangskode til elementer markert med hake.		Tilgangskode	Personsensitiv	Paragrafer			
Kopier paragrafer til elementer markert med hake.		UO	<input type="checkbox"/>	1			
Kopier og overskriv tilgangskode for elementer markert med hake.		UO	<input type="checkbox"/>	1			
Kopier og overskriv paragrafer for elementer markert med hake.		UO	<input type="checkbox"/>	1			
<input type="checkbox"/>	 Versjon 2_P	1328142	Vedlegg	Aktiv	B	<input type="checkbox"/>	1
	 Versjon 1_O	1328142	Vedlegg	Passiv		<input type="checkbox"/>	0
<input type="checkbox"/>	 Varsel+(L)(46570)	1328143	Vedlegg		UO	<input type="checkbox"/>	1
<input type="checkbox"/>	 Versjon 1_A	1328143	Vedlegg	Aktiv	UO	<input type="checkbox"/>	1
	 Versjon 1_O	1328143	Vedlegg	Aktiv		<input type="checkbox"/>	0

#### For å kopiere skjerming gjør du slik:

Sett først skjerming på sak. Marker de elementene i lista (hake) som du ønsker å gradere likt som sak og velg **Kopier tilgangskode til elementer markert med hake**. Velg deretter **Kopier paragrafer til elementer markert med hake** dersom paragrafene skal være like. Du kan dobbeltklikke på hvert enkelt element i listen for å sette egen paragraf om du ønsker det. **Lagre**.

#### For å overskrive skjerming gjør du slik:

Sett først skjerming på sak. Marker de elementene i listen (hake) som du ønsker å overskrive graderingen til. Velg **Kopier og overskriv tilgangskode til elementer markert med hake**. Velg deretter **Kopier og overskriv paragrafer til elementer markert med hake** dersom paragrafene skal være like. Du kan dobbeltklikke på hvert enkelt element i lista for å sette egen paragraf om du ønsker det. **Lagre**.

## 6.5 Skjerming av tilknyttede filer

Filer som er lagt til en journalpost ved hjelp **Filtilknytning** behandles ulikt fra andre filer ved skjerming. I skjermingsbildet vises viktig informasjon om tilknyttede filer.

### Skjerming av versjoner

Enkel Avansert

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

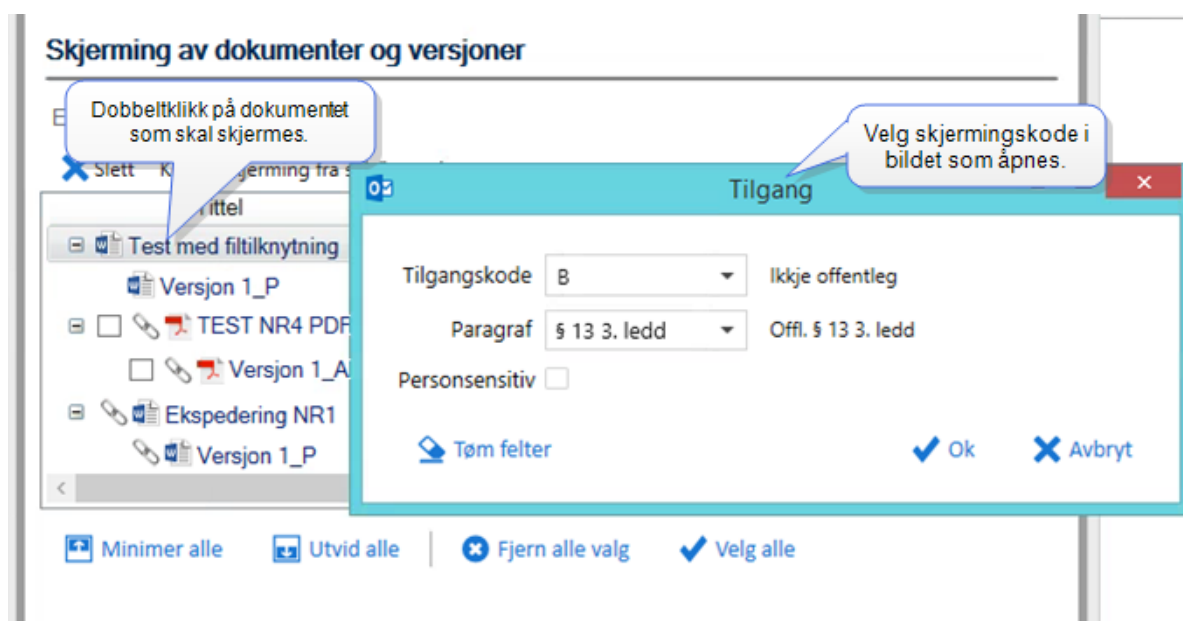
#### Viktig om tilknyttede filer

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

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

**Viktig om tilknyttede filer:** Endringer i skjerming som utføres i denne dialogen vil kunne føre til endringer av filer som er tilknyttet. Dette gjelder kun filer som er vedlegg i sin opprinnelige journalpost. De vil da også få endret skjerming i sin opprinnelig journalpost. Du kan på fanen **Avansert** skjerm et og et dokument for å unngå at filer som er tilknyttet vil bli endret i journalposter de opprinnelig ble opprettet på .

**Merk!** Tilknyttet fil som er hoveddokument i opprinnelig journalpost kan kun skjermes fra den opprinnelige journalposten.



Dobbelklikk på filer du vil skjerm, og sett tilgangskode i vinduet som åpnes før du lagrer med å klikke **Ok**. Når du er ferdig med å skjerm de filene som skal skjermes, lukk tilgangsvinduet med **Lagre og lukk**.

## 6.6 Personsensitiv - ekstra skjerming på saker og dokumenter

Noen virksomheter behandler dokumenter og saker som *personsensitiv*. En ekstra skjerming kan registreres på saker, journalposter eller dokumenter som inneholder personsensitive data.

Brukere som skal lese eller benytte denne personsensitiv skjerming må autoriseres spesielt for dette.

### Fremgangsmåte


[Sett vanlig skjerming på saken eller journalposten.](#)

Sett hake i feltet **Personsensitiv**.

Tilgangskode  Ikkje offentlig

Avskjermingskode  Som kode 2 + klassering :

Paragraf  Offl. § 13 1. ledd, jf. fvl. §

Personsensitiv  

Når en sak blir markert som sensitiv, blir alle underliggende journalposter og dokumenter også markert som sensitive. Journalposter som ikke er skjermet arver skjermingen fra saken.

I oversiktsbildet over journalposter vises ekstra skjermingen på denne måten:

Navn	Versjon	Variant	Registrert av	Kategori	Dokid	Skjerming
Søknad om driftstilskudd	1	P	KL1		13265	UO
Vedlegg (1)						
*Vedlegg	1	P	KL1		13265	I

*Note: The 'Skjerming' column in the table above has a red box around it, and a red arrow points to the 'I' value in the second row of the table.*

### Informasjon til systemansvarlig

Administrering og oppsett av personsensitiv skjerming, gjøres i **WebSak Administrasjon**.

## 6.7 Skjerming og avskrivning

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

Den utgående journalposten arver skjerming i denne rekkefølgen:

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

## 6.8 Intern skjerming - avskjermingskode 0

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

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

### 6.8.1 Saksdokumenter og avskjermingskode 0

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

### 6.8.2 Tilganger og avskjermingskode 0

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

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

### 6.8.3 Arv av skjerming ved avskjermingskode 0

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

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

#### Skjerming av journalposter/dokumenter

Enkel Avansert

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

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

## 6.9 Tilgangskode XX

Tilgangskode **XX** gjør det mulig å unnta nye saksmapper eller journalposter fra offentligheten inntil saksbehandler har vurdert offentligheten av elementet. Organisasjonen kan velge om dette skal skje automatisk eller manuelt ved at f.eks. arkivet setter dette på ved registrering.

**Merk!** Tilgangskoden **XX** skal alltid kombineres med **avskjermingskode 3** slik at alle nødvendige opplysninger er skjermet før tilgangsvurdering er gjort. Saksbehandler må selv endre denne (vurdere offentligheten av saksmappen eller av journalposten).

## 6.10 Konfigurering Skjerming

### Informasjon til systemansvarlig

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

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

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

For sak: Systemparameter **sys\_gradering\_enkel.tilgj\_valg\_sak**.Verdi: Velg blant følgende verdier; 1=Uendret, 2=Arv, 3=Overskriv.

For journalpost: Systemparameter **sys\_gradering\_enkel.tilgj\_valg\_jp**.Verdi: Velg blant følgende verdier; 1=Uendret, 2=Arv, 3=Overskriv.

### Informasjon til systemansvarlig:

Systemparametere **Sys\_avskjerm0= ja** skrur på funksjonaliteten for bruk av skjermingskode 0.

Systemparameter **sys\_avskjerm0.uten\_skjerming** - Angir om skjermingshaker skal sløyfes ved bruk av avskjermingskode 0. Lovlige verdier ja/nei.

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

Informasjon til systemansvarlig:

Dette forutsetter følgende:

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

Systemparameter **SYS\_brukertilganger.vis**=ja.

### Spesielt om oppsett med tilgangskode XX :

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



## 7 Tilgangsstyring

**Tilgangsgrupper** benyttes for å gi tilgang til **sak**, **journalpost** og/eller **dokumentversjon**. Dersom andre brukere skal ha leserett til opplysningene som er skjermet, må du gi brukerne spesifikk tilgang til det elementet det gjelder; enten sak, journalpost eller [merknad](#).

### 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.](#)

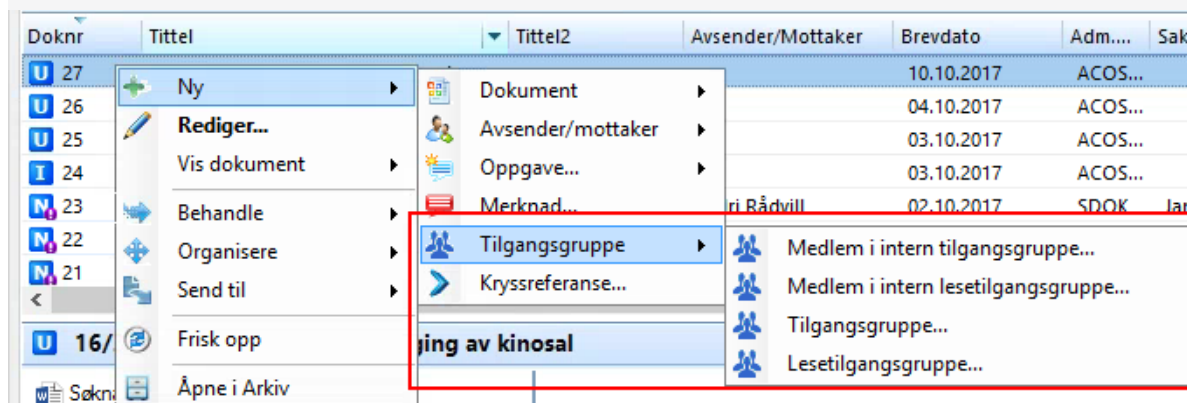
[Alternativ 3 - Arkfanen Tilgangsgrupper](#)

### 7.1 Registrere tilgangsgrupper

#### Alternativ 1 - Høyreklikk og velg Ny Tilgangsgruppe

Høyreklikke på aktuell sak **eller** journalpost.

Velg **Ny - Tilgangsgruppe** - deretter velger du ønsket tilgangsgruppe fra listen.



#### Alternativ 2 - Tilgangsgrupper via skjermingsfunksjonen

Når du skjermer en sak, journalpost eller dokument, kan du samtidig legge til tilgangsgrupper.

Klikk på knappen **Skjerming**.

Klikk på valget **Sett skjerming**.

A Sak 16/3620 Søknad om midler til drift

Lagre Frisk opp Avansert visning Presedens

Sak 16/3620

Tittel: Søknad om midler til drift Skjering: [Sett skjering...](#)

Tittel2:  Skjernet

Klikk på Arkfanen **Tilgangsgrupper**.

Klikk på **Legg til** og velg fra listen:

- 1. Medlem i intern tilgangsgruppe.
- 2. Medlem i intern lesetilgangsgruppe.
- 3. Tilgangsgruppe.
- 4. Lesetilgangsgruppe.

Skjering Tilgangsgrupper (0)

+ Legg til Aktiver Avslutt Vis kun aktive

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

### Alternativ 3 - arkfane Tilgangsgruppe

Velg arkfane **Tilgangsgruppe**. Antall tilganger vises i parantes. Her finner du oversikt over brukere som har tilgang til journalposten.

Saksdokumenter (4) Mottakere (3) Historikk (14) Merknader (3) **Tilgangsgruppe (1)** Oppgaver (0) Kryssreferanser (0/0)

+ Legg til Aktiver Avslutt Vis kun aktive medlemmer

Navn	Fra dato	Til dato	Aktiv	Innmeldt av
Intern	28.09.2017 13:52:17		15 ✓	Systembruker ACOS
Sissel Saksbehandler	28.09.2017 13:52:27		15 ✓	Jannicke Pedersen

Klikk på knappen **Legg til** og velg tilgangstype fra høyremenyen.

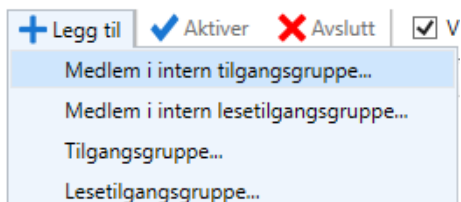
+ Legg til Aktiver Avslutt V

- Medlem i intern tilgangsgruppe...
- Medlem i intern lesetilgangsgruppe...
- Tilgangsgruppe...
- Lesetilgangsgruppe...

### 7.1.1 Mer om de ulike tilgangene

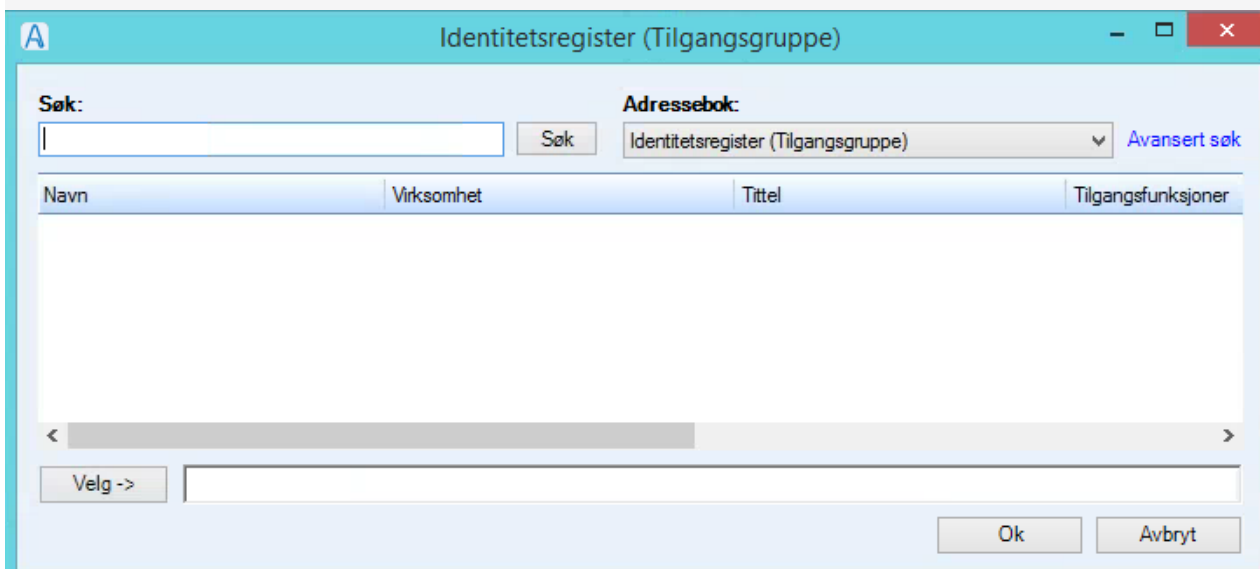
Velger du **Medlem i intern tilgangsgruppe** eller **medlem i intern lesetilgangsgruppe**, åpnes identitetsregisteret slik at du kan søke frem brukere som skal ha tilgang.

Velger du **Tilgangsgruppe** eller **Lesetilgangsgruppe**, åpnes et nytt bilde slik at du kan velge blant forhåndsdefinerte tilgangsgrupper.



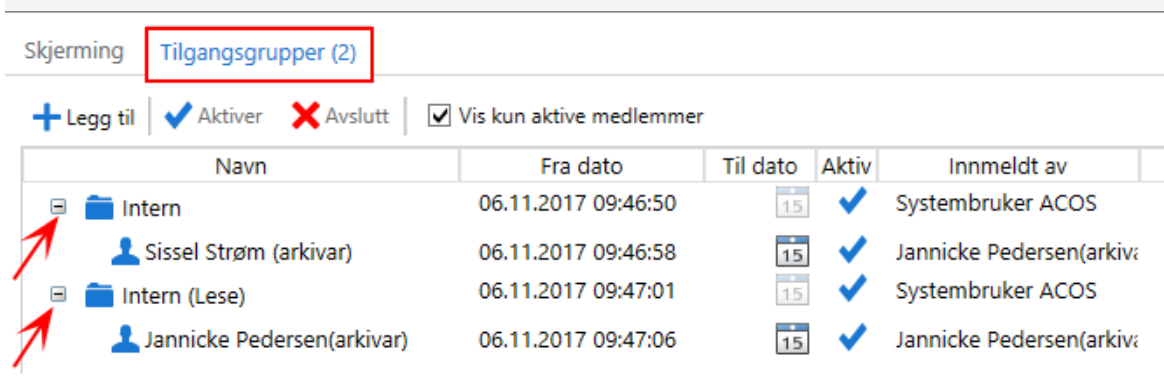
### Medlem i intern tilgangsgruppe eller intern lesetilgangsgruppe:

Identitetsregisteret åpnes og du kan søke frem brukeren som skal legges i tilgangsgruppen. Klikk på **Velg** og deretter **OK** for å legge til brukeren.



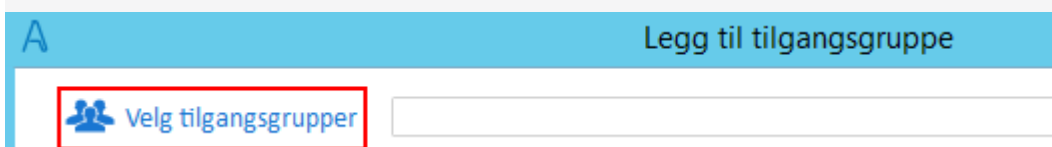
og

Brukeren blir lagret i mappene for enten **INTERN** og **INTERN (lese)**. Se eksempel:



### Valgene Tilgangsgruppe og Lesetilgangsgruppe:

Klikk på knappen **Velg tilgangsgrupper**. Nytt bilde vises.



Velg en **forhåndsdefinert** tilgangsgruppe fra listen, eller søk etter tilgangsgruppe ved å skrive inn hele eller deler av navnet på en tilgangsgruppe som allerede er opprettet.

**Tilgangsgrupper**

stra Søk

Navn	Fra dato	Til dato
<input checked="" type="checkbox"/> A-Strategigruppe	04.12.2017 00.00.00	
Hege B Arkivar	04.12.2017 14.52.35	
Jannicke TP Arkivar	04.12.2017 14.52.30	
Sissel Arkivar	04.12.2017 14.52.25	
Trond - Arkivar	04.12.2017 14.52.40	

## 7.2 Avslutte tilganger

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

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

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 som har avsluttet tilgang.

Fjern haken for **Vis kun aktive medlemmer**. Oversikt over både aktive og avsluttede tilganger vises.

Marker en person eller en generell tilgangsgruppe som du ønsker å aktivere.

Klikk på den blå hake-knappen for å aktivere et medlem eller en tilgangsgruppe. Personen/gruppen legges da til på nytt. På den måten bevarer man tilgangshistorikken.

Klikk **Lagre og lukk**.

Skjerming **Tilgangsgrupper (0)**

Legg til  Aktiver  Avslutt  Vis kun aktive medlemmer

Navn	Fra dato	Til dato	Aktiv	Innmeldt av
Intern	30.06.2016 10:29:16		<input checked="" type="checkbox"/>	Systembruker ACOS
Sissel Leder	30.06.2016 10:30:02	30.06.2016 10:41:08	<input checked="" type="checkbox"/>	Sissel Arkivar
Testgruppe	30.06.2016 10:32:21	30.06.2016 10:40:56	<input checked="" type="checkbox"/>	Sissel Arkivar

### Feltforklaringer:

**Fra dato:** Opprettes automatisk og kan ikke endres.

**Til dato:** Opprettes med default tom verdi. Klikk på kalenderen for å velge en ønsket tildato.

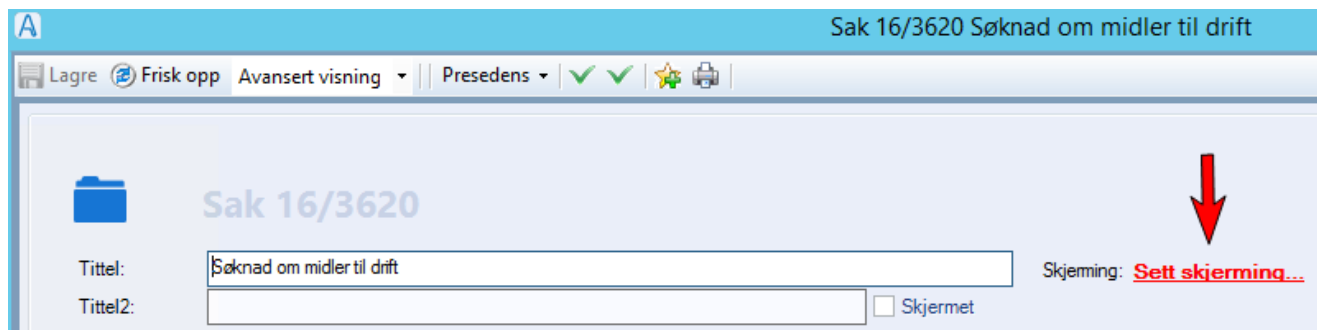
**Valget Avslutt:** Benyttes for å avslutte tilgang for person eller gruppe. Historikk blir ivaretatt.

**Valget Aktiver:** Benyttes for å aktivere en tilgang som er blitt avsluttet.

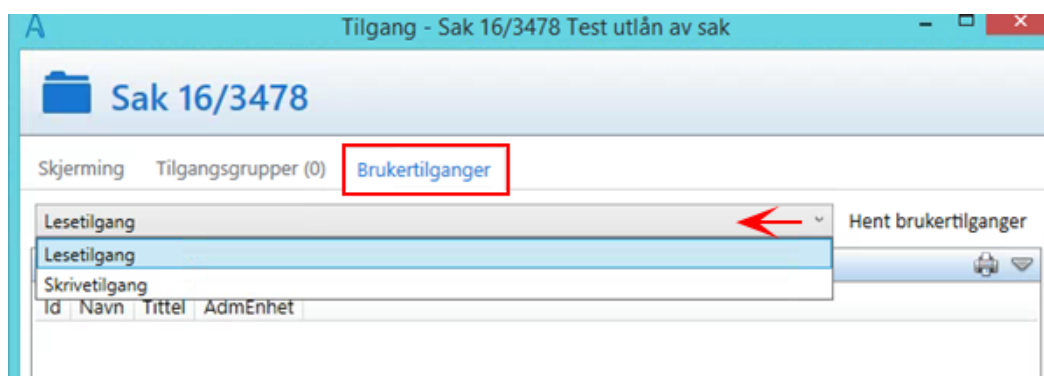
**Vis kun aktive medlemmer:** Sett hake/fjern hake ut fra hvilken versikt som ønskes. Du må fjerne haken på **Vis kun aktive medlemmer** for å se historikk (Dvs. avsluttede tilganger).

## 7.3 Sjekke brukertilganger på sak

- Velg **Sett skjerming** på saken.



- Tilgangsbildet åpnes.

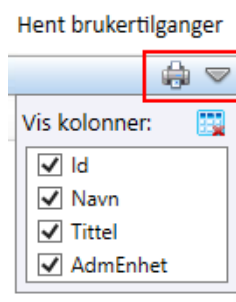


Klikk på fanen **Brukertilganger** for å se hvilke brukere som har tilgang til den aktuelle saken.

I nedtrekkslisten velger du enten lesetilgang eller skrevetilgang.

Så klikker du på **Hent brukertilganger**. Brukerne som vises i listen har tilgang til den aktuelle saken.

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



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

### 7.3.1 Se tilgangsgruppene på sak eller journalpost











Tilgangsgruppene vises på faen **Tilgangsgrupper**, og registrerte tilganger vises med et tall i parentes.

- På **sak**:
  - Klikk på lenken **Sett skjerming**.
  - Velg fanen **Tilgangsgrupper**.

- Klikk på + tegnet foran de blå mappene for å se detaljene.
- På **journalpost/dokument**:
  - Høyreklikk på journalposten/dokumentet.
  - Velg fanen **Tilgangsgrupper**.
  - Klikk på + tegnet foran de blå mappene for å se detaljene.

Skjerming **Tilgangsgrupper (2)**

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

	Navn	Fra dato	Til dato	Aktiv	Innmeldt av
	Intern	06.11.2017 09:46:50	 15	✓	Systembruker ACOS
	 Sissel Strøm (arkivar)	06.11.2017 09:46:58	 15	✓	Jannicke Pedersen(arkiv:
	Intern (Lese)	06.11.2017 09:47:01	 15	✓	Systembruker ACOS
	 Jannicke Pedersen(arkivar)	06.11.2017 09:47:06	 15	✓	Jannicke Pedersen(arkiv:

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

## 7.4 Konfigurering - Tilganger

### Informasjon til systemansvarlig

Systemparameteren **Sys\_tilgang.meny\_legg\_til\_tilgangsgruppe** styrer hvilken funksjoner som kan legges til tilgangsgruppe via høyreklikk valget **Ny -> Tilgangsgruppe**.

### Informasjon til systemansvarlig

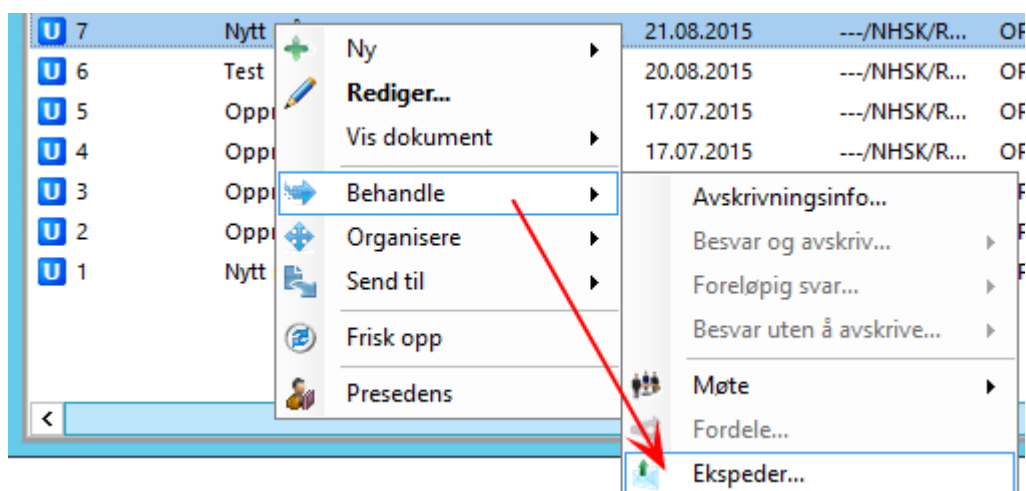
Funksjonaliteten for å få oversikt over brukertilganger, er tilgjengelig dersom systemparameteren **sys\_brukerertilganger.vis** - settes med verdi = Ja.

## 8 Ekspedering

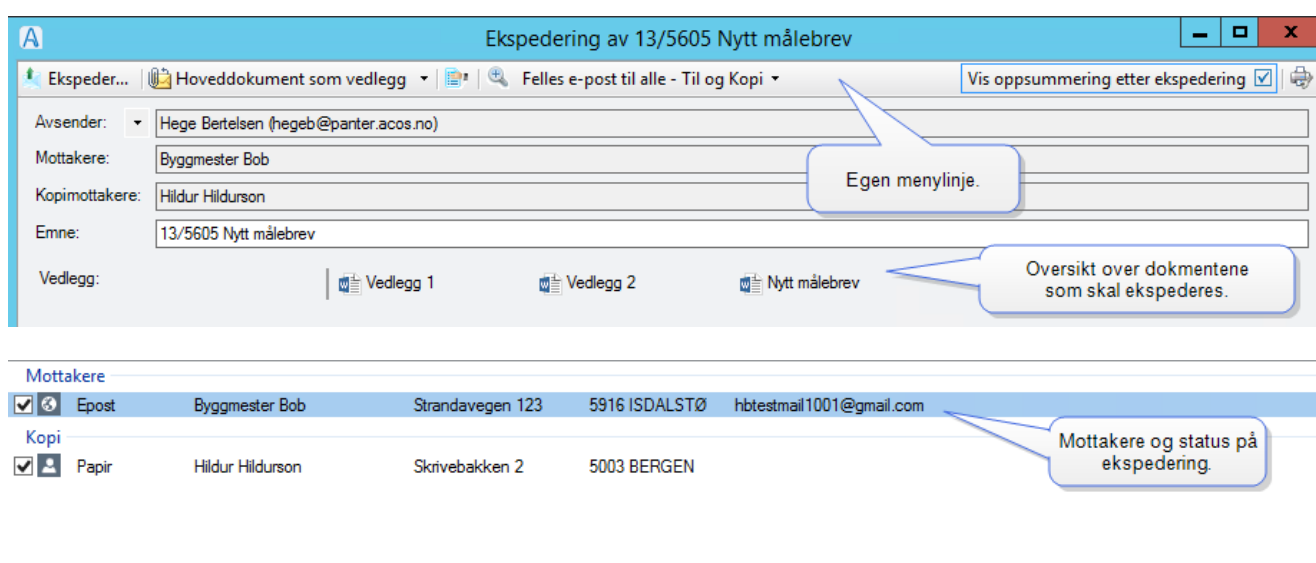
Ekspedering er et begrep som brukes om dokumenter som skal sendes ut av WebSak Fokus. Du kan f.eks. ekspedere per e-post eller utskrift (og sende som vanlig post). Dette omtales som uformell ekspedering. I tillegg kan du ekspedere via BEST, Digipost, SvarUT eller SDP. For digital ekspederingsmåte kreves det at mottaker er registrert med personnr eller offentlighetsnummer. Dette omtales som formell ekspedering. Et dokument i WebSak Fokus kan ha flere mottakere, og ved hjelp av ekspederingsfunksjonaliteten kan du generere likelydende brev adressert til hver enkelt mottaker. Ved ekspedering kan du velge hvilke vedlegg du ønsker å ta med.

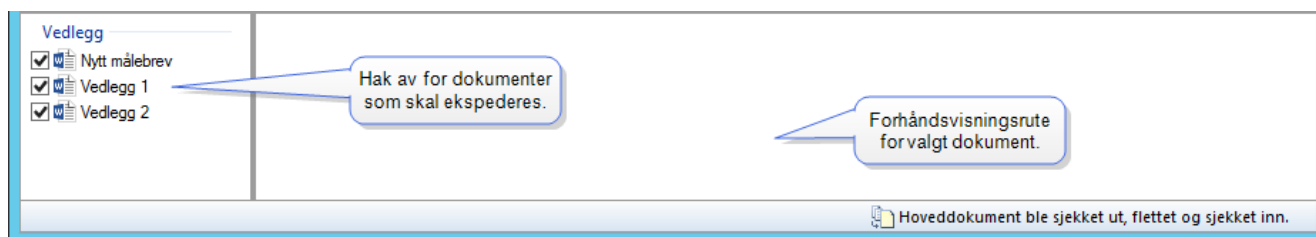
### 8.1 Ekspedere utgående dokumenter

- Høyreklikk på det utgående brevet.
- Velg **Behandle** og **Ekspeder**.



- Svar **Ja** på spørsmål om du vil sende brevet ut.
- Svarer du **nei** vil status på journalposten endres til **E**.
- Svarer du **ja** åpnes ekspederingsbildet:

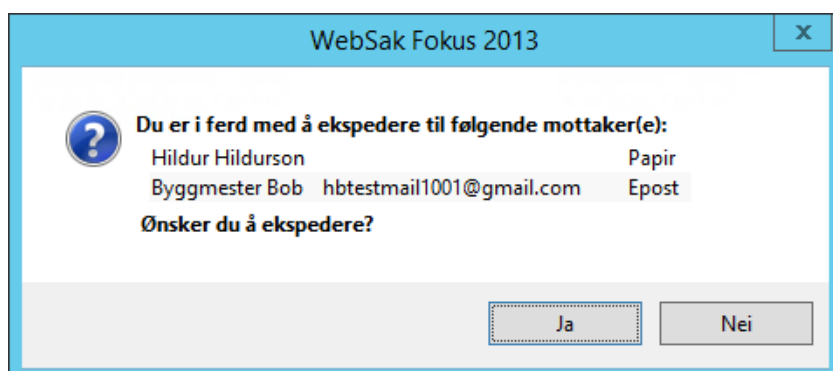




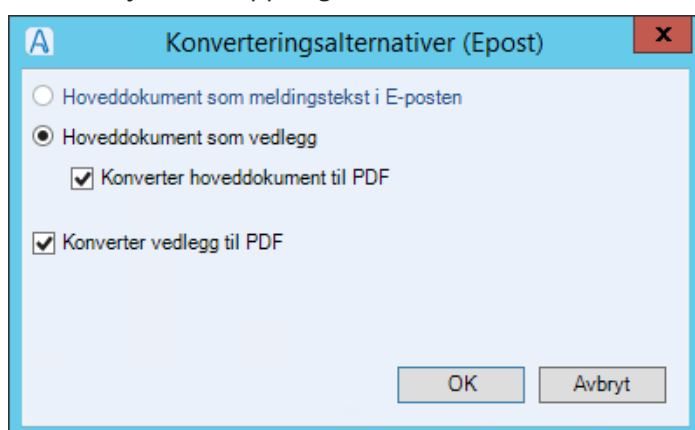
**Merk!** Dersom det er interne hovedmottakere (uten ekspederingskanal), så settes hake for ekspedering automatisk. Dette gjelder ikke interne **kopimottakere**. Skal du ekspedere ut til disse, må du sette hake manuelt. En forutsetning for at dette fungerer er at "U" må være registrert som verdi i systemparameter **sys\_ekspedering.til.interne.uten.ekspkanal**.

- Standardvalg er at hoveddokumentet sendes som vedlegg. Dersom du ønsker at hoveddokumentet skal sendes som meldingstekst, må du velge dette aktivt på menylinjen.
- Knappen **Vis/Skjul detaljer** som du finner på menylinjen vil skjule opplysningene i midtre del av bildet.
- Når du har gjort dine innstillinger kan du gå til fanekortet **E-post meldingstekst** dersom dette er tilgjengelig og eventuelt skrive mer tekst til e-posten.
- Klikk på knapp **Ekspeder** i ekspederingsbildet.

Melding om hvilke mottakere du ekspederer til og spørsmål om du ønsker å gjennomføre dette.



Svarer du **ja** får du opp følgende vindu:



Du kan endre hvilke dokumenter som skal konverteres til PDF før ekspedering (Alternativt sendes dokumentene i produksjonsformatet). Svar **OK**. Programmet vil nå konvertere valgte dokumenter til PDF. Dersom noe feiler i konverteringen, vil du få melding om det, samt et valg om å avbryte ekspederingen.

## 8.1.1 Oppsummering etter ekspedering

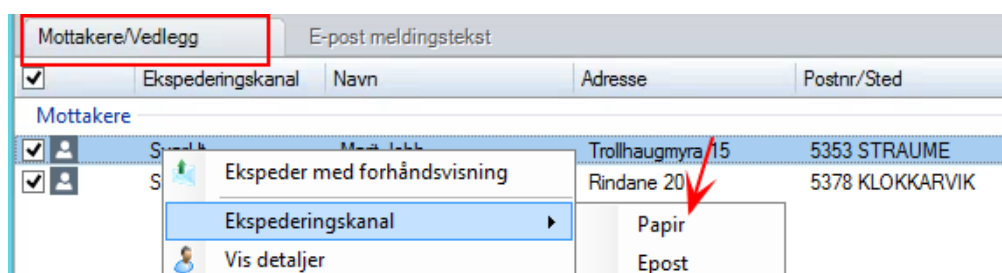
**Merk!** Når man skal ekspedere med PDF-konvertering, og ikke alle filene kan konverteres, så logges de filene det er feil på. Konverteringsfeil på et vedlegg skal logges pr. mottaker, og status settes til Ekspedert (med feil).

### Informasjon til systemansvarlige

I systemparameter **sys\_epost.standardtekst** kan man sette opp en standardtekst som skal brukes i meldingsteksten. Default tekst er: **“Se vedlagte saksdokumenter”**.

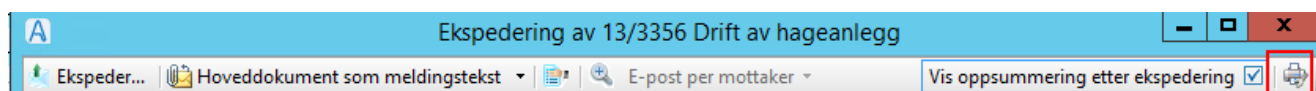
## 8.2 Velge ekspederingskanal

Du kan endre ekspederingsmåte via høyreklikk på den enkelte mottaker i ekspederingsvinduet. Åpne registreringsbildet på journalposten og velg fanekortet **Mottakere/Vedlegg**. Høyreklikk på en eller flere mottakere, velg **Ekspederingskanal**, deretter velger du aktuell forsendelsesmåte:



### 8.2.1 Papir

Ved ekspedering til papir blir utskrift automatisk sendt til standardskriver. Du kan velge en annen skriver ved å klikke på skriverikonet øverst til høyre på menylinjen i ekspederingsvinduet:



Utskriftsegenskaper kan velges ved å klikke på **Printerikonet** til høyre.

Egenskapene er avhengig av utskriftsegenskapene på skriver og kan derfor variere.

Ved ekspedering via E-post og BEST, får du spørsmål om dokumentene skal PDF-konverteres.

[Les mer i eget avsnitt om ekspedering av utgående dokument - formall ekspedering.](#)

### 8.2.2 BEST

BEST er en egen modul. For å ekspedere til BEST kreves det at mottaker er registrert i identitetsregisteret med organisasjonsnummer, og at en har definert "partnerskap" seg i mellom. Dersom dette er tilfellet vil ekspederingstype BEST velges automatisk.

Ekspederingskanalen BEST kan ikke velges dersom organisasjonsnummer på mottaker ikke er riktig.

Journalposten vil få to ekstra vedlegg når du ekspederer til BEST. Ved ekspedering via BEST får du spørsmål om forsendelsen skal PDF-konverteres. Forsendelsesinformasjon logges på **Historikkfanen** på journalposten.

Type	Dato	Klokkesl...	Registrert av	På vegne av	Informasjon
Ny journalpost	06.07.2016	15:08	SYSBEST	SYSBEST	Ny journalpost(mal: ); (BEST WS - ml:7.0.649)
Ny journalpost	06.07.2016	15:08	SYS	SYS	Ny journalpost(mal: 1000000001); (Acos.WebSak.Fokus.GUI - ml:4.2.420)
Saksbehandler en...	06.07.2016	15:08	SYS	SYS	Lagt til mottaker BEST
Oppdatert av	06.07.2016	15:08	SYS	SYS	Oppdatert av: 'Hege B Saksbehandler'
Oppdatert av	06.07.2016	15:08	SYS	SYS	Oppdatert av: 'Hege B Saksbehandler'
Oppdatert av	06.07.2016	15:08	SYS	SYS	Oppdatert av: 'Hege B Saksbehandler'
Oppdatert av	06.07.2016	15:08	SYSBEST	SYSBEST	Ny journalpost via BEST, Avsenders JournalpostID: 2013006124
Kommunikasjonsk...	06.07.2016	15:08	SYSBEST	SYSBEST	Forsendelsesinformasjon - BEST Sendetidspunkt: 06.07.2016 15:08:41, Konversasjonsid: 22222222-2013006124-bae1cb53-4faf-4e52-930...

**[-] Forsendelsesinformasjon - BEST**

Sendetidspunkt: 06.07.2016 15:08:41  
 Konversasjonsid: 22222222-2013006124-bae1cb53-4faf-4e52-9303-c3d043d6106d.  
 Mottaker: ,e-post ,orgnr.: 968041819, ref.:  
 Avsender: ,e-post ,orgnr.: 22222222, ref.:  
 Valideringvalideringstidspunkt: 06.07.2016 15:08:41, program: MSH, meldingValideringen gikk fint og alt er OK

Dokumenter:  
 Filnavn: BEST\_2(RA-PDF)  
 Filnavn: Test(RA-PDF)  
 Filnavn: Søknad(RA-PDF)  
 Filnavn: TestDok(RA-PDF)  
 Filnavn: Vedlegg7\_Situasjonskart (22574)(RA-PDF)

### 8.2.3 Digipost

Digipost er et nytt nasjonalt postsystem hvor bedrifter, organisasjoner og offentlige myndigheter kan sende post digitalt til privatpersoner. Ved ekspedering til Digipost blir utskrift automatisk sendt til en ekspederingsløsning som sjekker om mottaker har registrert seg som Digipost-mottaker.

Ekspedering via Digipost kan ikke fullføres før offentlignummer på mottaker er korrekt.

Dersom mottaker kan motta Digipost så vil dette dukke opp i mottakers konto, og dersom mottaker ikke har Digipost, vil Posten Norge skrive ut brevet på papir og sende dette til mottaker pr. post.

#### Informasjon til systemansvarlig

For at Digipost skal virke som alternativ, må systemansvarlig sette systemparameter **sys\_digipost\_url**, ellers vil valget være grået ut.

### 8.2.4 SvarUT og Sikker Digital Postkasse (SDP)

**SvarUT og Sikker Digital Postkasse (SDP)** er en ekspederingskanaler for forsendelse av elektronisk post fra offentlig instans.

**Type** ekspedering velges ved å høyreklikke på mottaker.

Valgalternativene avhenger av konfigurering av ekspederingskanaler i din virksomhet, samt registrerte opplysninger på mottaker.

- Ekspederingskanal **SvarUt** er tilgjengelig når bruker har registrert postnr og poststed.
- Ekspedering til **SDP** er kun mulig med gyldig fødselsnummer. Er ikke mulig med organisasjonsnr.
- Ekspedering til **SvarUt** er mulig med gyldig fødselsnummer eller gyldig organisasjonsnr.

Settes i systemparameter **sys\_ekspederingservice\_url**.

Personer med registrert gyldig personnr i identitetsregisteret, får automatisk hake på **Personnavn** når mottaker registreres på journalposten. På denne måten vet systemet om mottaker er en privatperson eller en organisasjon.

Kode	Navn	Adresse	Postnr/Sted	Person	E-post
<b>Mottakere</b>					
SDP	Ulrik Olsen SDP	Salgsveien 5	5020 BERGEN	<input checked="" type="checkbox"/>	

Du kan lese mer om ekspedering via **SvarUT** og **SDP** i egen bruker- og systemdokumentasjon. Ta kontakt med ACOS for mer informasjon.

### 8.3 Forklaringer til ekspederingsbildet

The screenshot shows the 'Ekspedering av 13/98-28 Oppmåling av bolig' window. It includes a header with 'Ekspeder...', 'Hoveddokument som vedlegg', and 'E-post per mottaker'. Below this is a form for 'Avsender', 'Mottakere', 'Kopimottakere', and 'Emne'. A 'Dokumenter' section shows 'Oppmåling av bolig'. A table lists recipients with checkboxes for selection. A 'Vedlegg' section shows 'Oppmåling av bolig' with a preview of the document content, including 'Vår ref:' and 'Dato:'. A status bar at the bottom indicates 'Hoveddokument ble sjekket ut, flettet og sjekket inn.'

- (1) Velg **Ekspederknappen** når du skal starte ekspedering.
- (2) Velg om hoveddokumentet skal sendes som **vedlegg** eller som **meldingstekst**. Dette valget er aktivt ved ekspedering på e-post. Valget gjøres via pil-tasten. Sendes hoveddokumentet som vedlegg, blir funksjonen E-postmelding aktiv.
- (3) Funksjon for å **vise/skjule detaljer** i ekspederingsbildet.
- (4) Velg om det skal sendes e-post pr mottaker, felles e-post til alle med til og kopi, eller felles e-post til alle - Blindkopi.
- (5) Sett hake for **VIS oppsummering etter ekspedering** dersom oppsummeringen skal skje automatisk.
- (6) Klikk på **Printerknappen** for å angi ekspederings skriver. Nytt bildet åpnes for valg av skriver og skriveregenskaper.
- (7) Viser dokumentene som skal ekspederes.
- (8) Adressatene på journalposten settes med hake. Fjern ev. hake for å utelate mottaker ved ekspedering.
- (9) Alle dokumentene på journalposten følger ekspedering. Fjern ev. hake for å utelate et dokument ved ekspedering.
- (10) Markere tittel på et dokument for å se **forhåndsvisning** av innholdet i feltet til høyre.

(11) Klikk her for å vise **oppsummering av ekspedering**.

(12) Viser samlet **filstørrelse** på dokumentene som blir ekspedert ut.

(13) E-post meldingstekst blir aktivt når hoveddokument sendes som vedlegg, og du kan skrive teksten til e-posten som sendes.

### 8.3.1 Visning av hele fødselsnummer ved ekspedering

Dersom mottaker på journalposten er registrert som "**Person**" og det er registrert fødselsnummer (11 siffer), vil personnummeret (siste 5 siffer) bli skjermet i Ekspederingsbildet.

The screenshot shows the 'Ekspederingskanal' interface in Outlook. At the top, there are buttons for 'Ekspeder...', 'Hoveddokument som vedlegg', and 'Felles e-post til alle - Blindkopi'. Below this, the email header shows the sender as 'Jannicke TP Arkivar ()', recipients as 'Hege B Arkivar; Jannicke TP Arkivar; Jens Petrus; mottaker', and the subject as '16/2439-1 Søknad om studiemidler for 1.halvår 2018'. A document attachment 'Søknad om studiemid...' is visible. The 'Mottakere/Vedlegg' tab is selected, displaying a table with columns for 'Ekspederingskanal', 'Navn', 'Adresse', 'Offentlignr', and 'Postnr/Sted'. The first row shows 'Papir' for the channel, 'Hege B Arkivar' for the name, and '300567' for the ID number, which is highlighted with a red box.

<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.](#)

Når E-post meldingstekst er aktiv, kan man sette hake i feltet **Epost signatur** for å benytte signatur for e-post fra Outlook. Krysser man av her får man lagt til e-post signatur etter meldingsteksten enten man bruker standard meldingstekst eller legger til en egen meldingstekst. Tar man vekk krysset vil signaturen ikke forsvinne. Den må slettes manuelt. Det vil ikke bli lagt til signatur ved neste ekspedering. Setter man krysset på flere ganger i samme vindu vil man få satt inn signaturen tilsvarende antall ganger krysset er satt på.

Ekspedering av 13/5668 Ekspederer internt

Ekspeder... Hoveddokument som vedlegg E-post per mottaker Vis oppsummering etter ekspedering

Avsender: Jannicke (jannicke@panter.acos.no)

Mottakere: Jannicke T Pedersen

Kopimottakere:

Emne: 13/5668 Ekspederer internt

Vedlegg: Ekspederer internt

Mottakere/Vedlegg E-post meldingstekst Epost signatur

Se vedlegg:

Med vennlig hilsen

Jannicke T Pedersen  
ACOS AS

NB! Det er ikke mulig å ekspedere dokument som meldingstekst når dokumentet er et Excel dokument.

Velger du **Ekspeder** vises følgende spørsmål:

WebSak Fokus 2013

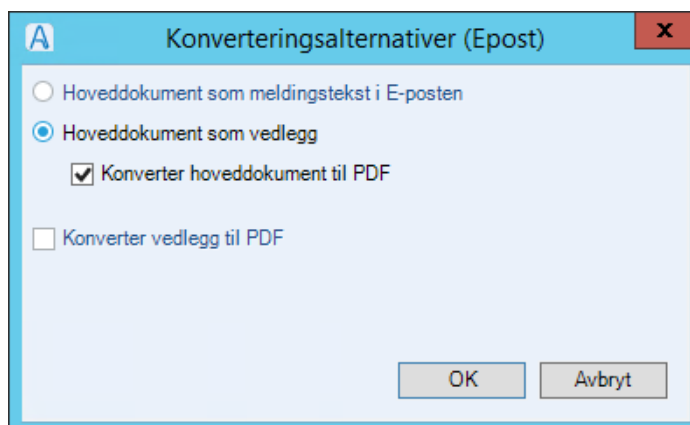
**?** Du er i ferd med å ekspedere til følgende mottaker(e):

Jannicke T Pedersen	Jannicke@panter.acos.no	Epost
Mottaker 146 Etternavn		Digipost
Ulrik Olsen SDP		Digipost

**Ønsker du å ekspedere?**

Ja Nei

Velg **Ja** for å fortsette ekspederingen. (Velg nei for å bli værende i ekspederingsbildet).  
Ta stilling til konverteringsalternativene:



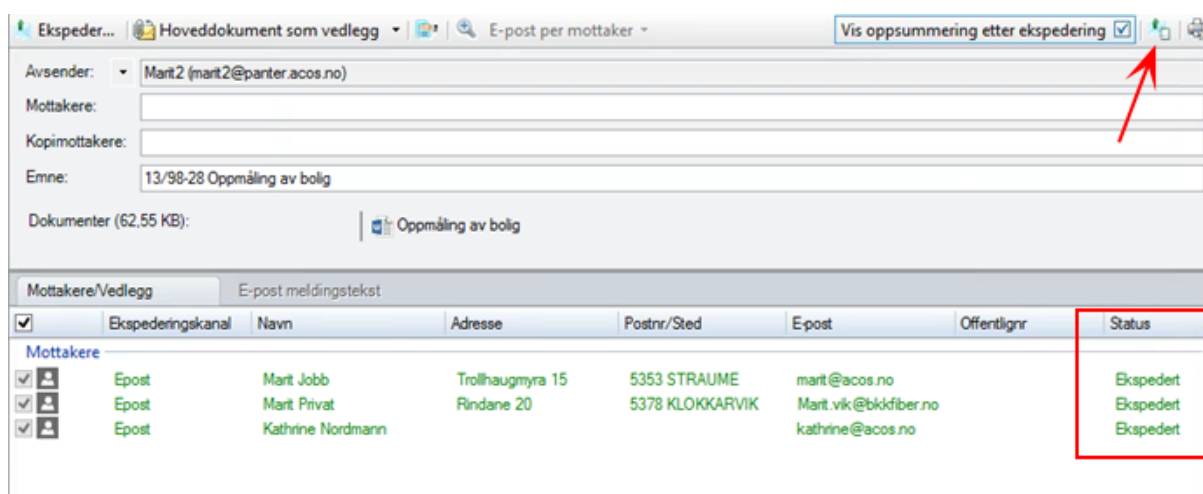
Her kan du velge å konvertere hoveddokument og/eller vedlegg til PDF.

Når du trykker **OK**, blir journalposten ekspedert via e-post.

- Microsoft Exchange server definerer maks filstørrelse til 2475 kb. ved sending av hoveddokument som meldingstekst i e-post. Større filer må sendes som vedlegg. Maks størrelse blir bestemt av systemadministrator.
- I Ekspederingsvinduet vises informasjon om samlet filstørrelse på dokumentene som blir ekspedert ut. Se link til: [Skjerm bilde med feltforklaring til ekspederingsvinduet.](#)

Når ekspedering er ferdig, vises status i dette **Ekspederingsbildet**. Vellykket ekspedering markeres med grønn farge. Feil i ekspederingen markeres med rødt.

Trykk på pilen for å åpne oppsummeringsvinduet.



Oppsummering av ekspederingen vises også på journalposten og fanekortet **Historikk (1)**. Marker den informasjonslinjen du ønsker å se mer detaljer på **(2)**, og informasjonen presenteres i nedre del av bildet **(3)**:

Type	Dato	Informasjon	Klo...	Re...	På vegne av
E	13.08.2015	Ekspedering ble utført via Digipost til Ulnik Olsen SDP	14:43	JTP	JTP
E	13.08.2015	Ekspedering ble utført via Epost til Jannicke T Peder...	14:43	JTP	JTP
E	13.08.2015	Oppsummering: 3 av 3 mottakere ble ekspedert	14:44	JTP	JTP
Endring i journalstatus	13.08.2015	Endring i journalstatus: 'R' -> 'E'	14:44	JTP	JTP
Endring i journalstatus	14.08.2015	Endring i journalstatus: 'E' -> 'R'	12:45	JTP	JTP
Oppdatert av	14.08.2015	Oppdatert av: 'Jannicke T Pedersen'	12:45	JTP	JTP
Endring i journalstatus	14.08.2015	Endring i journalstatus: 'R' -> 'E'	12:45	JTP	JTP
Endring i journalstatus	14.08.2015	Endring i journalstatus: 'E' -> 'F'	12:45	JTP	JTP
Endring i journalstatus	14.08.2015	Endring i journalstatus: 'F' -> 'R'	12:46	JTP	JTP
Oppdatert av	14.08.2015	Oppdatert av: 'Jannicke T Pedersen'	12:46	JTP	JTP
Endring i journalstatus	14.08.2015	Endring i journalstatus: 'R' -> 'F'	12:46	JTP	JTP
Saksbehandler endret	14.08.2015	Lagt til mottaker MA	12:47	JTP	JTP
Endring i journalstatus	14.08.2015	Endring i journalstatus: 'F' -> 'R'	12:47	JTP	JTP

**Ekspedering ble utført via Epost til Jannicke T Pedersen**

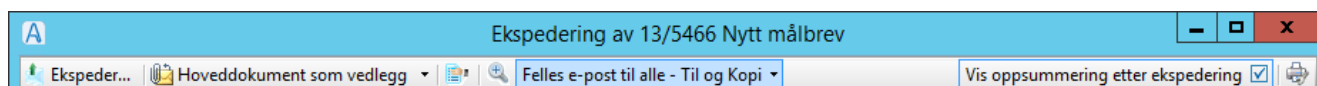
Utført med «Exchange Server: a061c507-7d7f-4025-95f7-e609ff365c6d@panter.acos.no - Outlook v.15.0.0.4745»  
 Utført av «Jannicke T Pedersen»

**Følgende dokumenter ble ekspedert:**

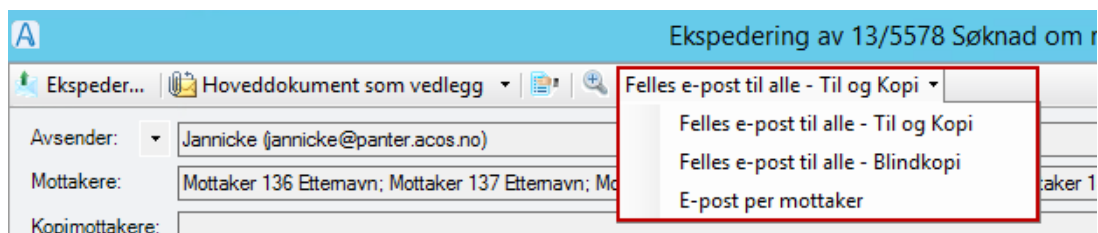
- Tilsjudd til musikkinstrumenter

## 8.4 Ekspedere likelydende brev til mange mottakere

Dette er en funksjonalitet som ofte benyttes på likelydende brev med mange mottakere .



Valgene **Felles e-post til alle - Til og kopi**, **Felles e-post til alle - Blindkopi** blir aktive når hoveddokumentet ikke inneholder flettefeltet koblet til mottaker.



Når e-postsending er valgt, trykk **Ekspeder**. Ekspederingsvinduet er det samme som ved ekspedering som ved formell ekspedering. Se mer om Formell ekspedering på side [212](#)

### Felles e-post til alle – Til og Kopi:

Alle mottakere av e-posten skal i mottatt e-post se hvem andre som mottar samme e-post (Mottakere og kopimottakere). Denne kan velges dersom hoveddokumentet ikke inneholder flettefeltet koblet til mottaker.

### Felles e-post til alle – Blindkopi:

E-posten sendes som blindkopi til alle. I mottatt e-post vil det stå tomt i både Til og Kopi feltet. Denne velges **automatisk** dersom hoveddokumentet ikke inneholder flettefeltet koblet til mottaker.

Ved disse to overnevnte ekspederingsmåtene, vil ekspederingen gå raskere fordi det sendes likelydende brev til mange. (Man unngå da fletting av dokumentet til en og en mottaker).

### E-post pr mottaker:

Det sendes en e-post pr mottaker, Denne ekspederingsformen velges automatisk dersom hoveddokumentet inneholder flettefeltet koblet til mottakerne.

## 8.5 Historikk og status etter ekspedering

Ved ekspedering logges følgende:

- tidspunkt for ekspedering
- ekspedert til
- ekspedert av
- ekspederingsmåte

Du kan få informasjon om status etter ekspedering på 3 måter:

- Historikk fanen på journalposten.
- Mottakerfanen på journalposten.
- Statusendringer på journalposten.

### 8.5.1 Arkfanen Historikk

Velg arkfanen **Historikk** for å se logg.

Merk en rad for å få mer detaljert informasjon i nedre del av bildet.

Du kan også åpne Oppsummeringsvinduet ved å velge knappen **Vis oppsummering**.

Type	Dato	Klokketid	Registrert av	På vegne av	Informasjon
Ny journalpost	05.04.2017	12:19	SB04HB	SB04HB	Ny journalpost(mal: 1000000001): (Websak Saksbehandling - ml:7.1.422)
Saksbehandler en...	05.04.2017	12:20	SB04HB	SB04HB	Lagt til mottaker SVAUT8
Oppdatert av	05.04.2017	12:20	SB04HB	SB04HB	Oppdatert av: 'Hege B Saksbehandler'
Oppdatert av	05.04.2017	12:20	SB04HB	SB04HB	Oppdatert av: 'Hege B Saksbehandler'
Oppdatert av	05.04.2017	12:21	SB04HB	SB04HB	Oppdatert av: 'Hege B Saksbehandler'
Oppdatert av	05.04.2017	12:21	SB04HB	SB04HB	Oppdatert av: 'Hege B Saksbehandler'
E	05.04.2017	12:21	SB04HB	SB04HB	Ekspedering til Bjarne Svarutmottaker8 er lagt i kø for forsendelse til SvarUt
E	05.04.2017	12:21	SB04HB	SB04HB	Oppsummering: 1 av 1 mottakere ble ekspedert

**Ekspedering til Bjarne Svarutmottaker8 er lagt i kø for forsendelse til SvarUt (Lagt i kø for sending)**

Utført med «http://acosapp1-tst-websak-ude-7-1.panter.acos.no/Ekspedering/Ekspedering.svc»  
 Utført av «Hege B Saksbehandler»  
 Status: Lagt i kø for sending  
 Følgende dokumenter ble ekspedert:

### 8.5.2 Arkfanen Mottakere

Velg arkfanen **Mottakere** på journalposten for å lese informasjon om forsendelsesstatus pr mottaker.

Kode	Navn	Forsendelsestatus	Adm.nivå	Ad
SVAUT8	Bjarne Svarutmottaker8	SvarUt - Lagt i kø for ...		

### 8.5.3 Endring av journalpoststatus og dato

Status på metadata bildet til dokumentene, blir endret til **E - Ekspedert** og **Ekspeder-dato** blir satt.

Hovedinfo

Adm.enhet: ACOSTEST - Testavd overfør adm.enhet

Saksbeh.: KALLE - ACOS Karl Larsen

Type: U - Utgående brev

Kategori:

Behandling

Status: E - Ekspedert av saksbehandler, leder eller...

Prioritet:

Beh.type: X - Ingen restanse

Datoer / forfall

Journaldato: 12.06.2017

Dok.dato: 12.06.2017

Forfallsdato:

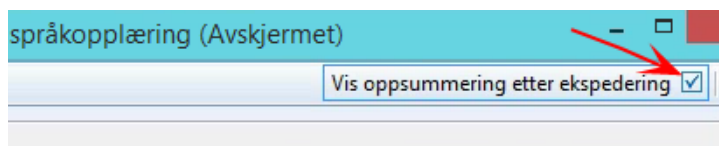
Eksp.dato: 12.06.2017

## 8.5.4 Vis oppsummering etter ekspedering

Etter ekspedering vises oppsummeringsbilde, dersom du har satt hake for dette i ekspederingsbildet. Når ekspedering er gjennomført oppdateres status i ekspederingsbildet:

Mottakere/Vedlegg		E-post meldingstekst					
<input checked="" type="checkbox"/>	Ekspederingskanal	Navn	Adresse	Postnr/Sted	Epost	Offentligr	Status
<b>Mottakere</b>							
<input checked="" type="checkbox"/>	Epost	Mari Jobb	Trollhaugmyra 15	5353 STRAUME	marit@acos.no		Ekspedert
<input checked="" type="checkbox"/>	Epost	Mari Privat	Rindane 20	5378 KLOKKARVIK	Mari.vik@bikkfiber.no		Ekspedert
<input checked="" type="checkbox"/>	Epost	Kathrine Nordmann			kathrine@acos.no		Ekspedert

Ønsker du alltid oppsummering etter ekspedering kan du sette hake for dette i ekspederingsvinduet når du ekspederer neste gang.



## 8.6 Ekspedere på nytt eller i flere omganger

I enkelte tilfeller er det nødvendig å ekspedere journalposten på nytt.

### Eksempel:

Dersom du har en journalpost som skal ekspederes til mange mottakere, kan det være at ekspederingen av en eller annen grunn feiler til noen av mottakerene. Det kan foreksempel være at printeren ikke er tilgjengelig, mens de du skal sende til på e-post blir sendt uten problemer. Da har du mulighet for å ekspedere på nytt selv om journalpost status er satt til E.

### Slik gjør du det:

1. Høyreklikk på journalposten og velg **Behandle** -> **Ekspeder**, svar **ja** til å sende brevet ut. Siden journalposten har status E, **må du svare nei til å flette på nytt** (fordi fletting er ikke mulig i status E).
2. Det er bare mulig å ekspedere til mottakere som **ikke** har status **Ekspedert**.

Det er bare mulig å ekspedere til mottakere som ikke har status **Ekspedert**. I dette eksempelet vil det ikke bli ekspedert på nytt til de to mottakerne som har status **Ekspedert**.

Oppsummering av ekspedering

Journalpost 13/5609 Oppmåling av bolig ble ekspedert til følgende mottakere:

**Oppsummering: 2 av 3 mottakere ble ekspedert**

Utført den 21.08.2015 kl. 15:13 av «Hege B Saksbehandler»

- Papir (1)**
  - Ekspedering ble utført via Papir til Byggmester Bob
- Epost (1)**
  - Ekspedering ble utført via Epost til Kathrine Kathrinesen
- Ikke utført ekspedering (1)**
  - Ekspedering ble avbrutt (1)
    - Ekspedering ble ikke utført via Papir til Administrasjonsavdelingen.

[Lagre](#) [Print](#)

I rapporten fra forrige ekspederingsjobb ser vi at det ble ekspedert til 2 av 3 mottakere, dato og klokkeslett, hvilke mottakere det ble ekspedert til, og hvilke det ikke ble ekspedert til.

- Klikk på **Lagre** eller **Print** hvis du ønsker å skrive ut eller lagre oppsummeringen.

Dersom en ekspedering ikke blir utført for en av mottakerne, kan du ekspedere på nytt. Du får da en ny oppsummering,

Oppsummering av ekspedering

Journalpost 13/5609 Oppmåling av bolig ble ekspedert til følgende mottakere:

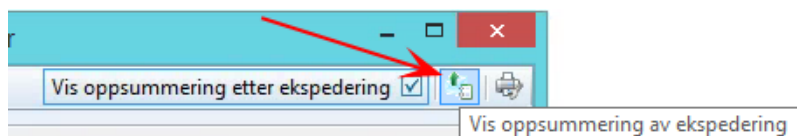
**Oppsummering: 1 av 1 mottakere ble ekspedert**

Utført den 21.08.2015 kl. 15:25 av «Hege B Saksbehandler»

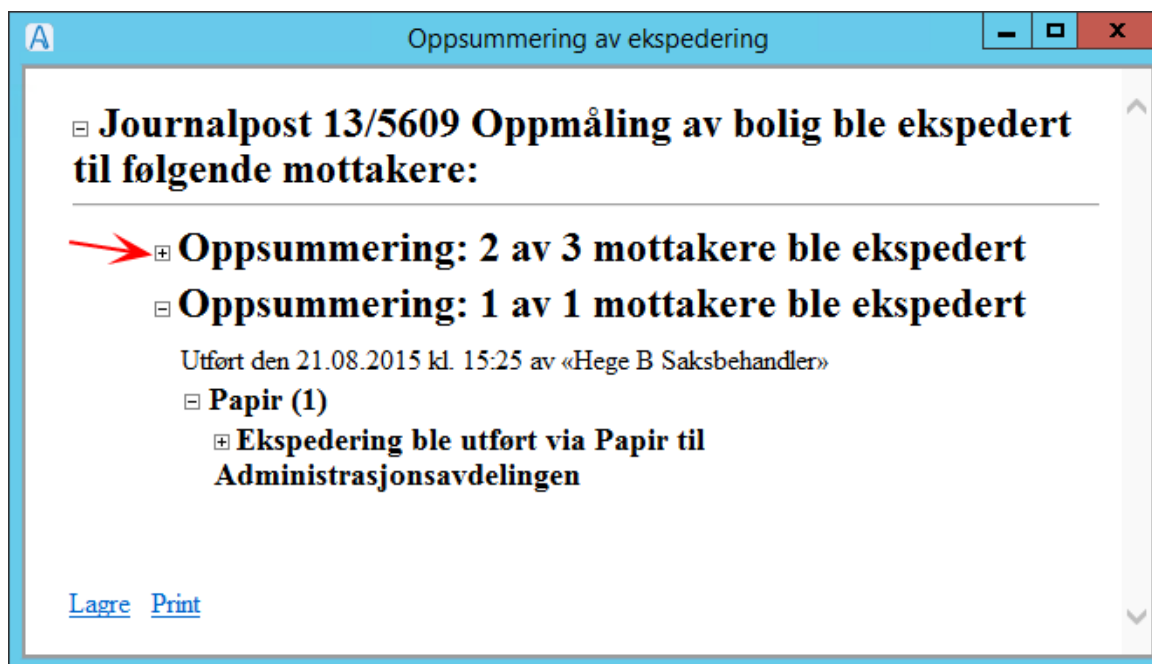
- Papir (1)**
  - Ekspedering ble utført via Papir til Administrasjonsavdelingen

[Lagre](#) [Print](#)

Sammendrag av alle **ekspederingsrundene** finner du ved å klikke på knappen for **Vis oppsummering av ekspedering**:



Det blir laget en oppsummering for hver gang du ekspederer en journalpost.



Dette er et sammendrag av de to ekspederingene som er utført på denne journalposten. Se flere detaljer av oppsummeringen ved å åpne **Pluss-tegnet** i oppsummeringsvinduet. Da får man dato og klokkeslett for ekspederingen og hvem som var mottaker.

## 8.7 Ekspedere dokumenter med skjerming

Når du skal ekspedere en journalpost eller enkeltvis saksdokumenter på e-post, sjekkes følgende:

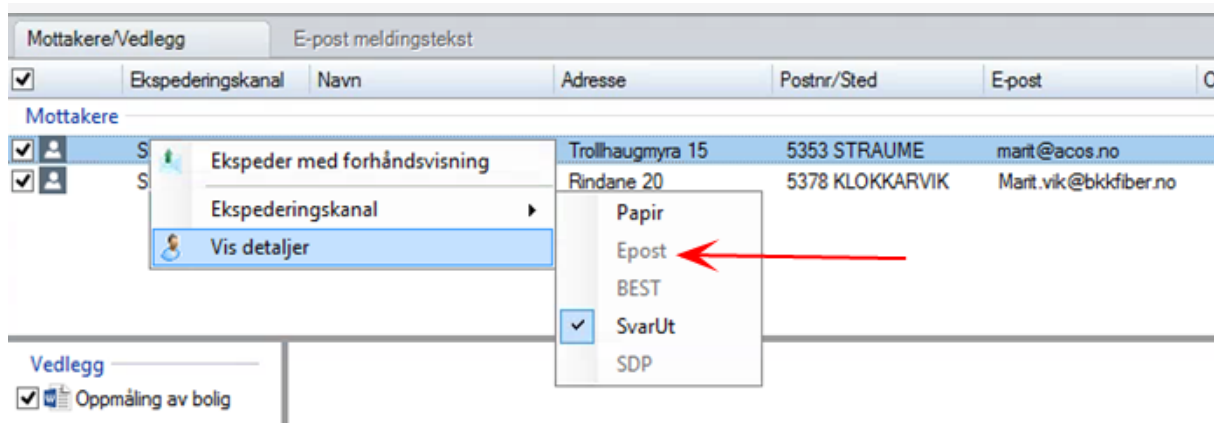
- Om ett eller flere av saksdokumentene er skjermet.
- Om tilgangskoden som er brukt er tillatt ekspedert med e-post eller ikke.

Virksomheten bestemmer hvilke tilgangskoder som er tillatt å ekspedere med e-post. (Settes i register i **WebSak Administrasjon**). Forsøker du å ekspedere en journalpost d skjermet med en tilgangskode som **ikke** er tillatt ekspedert med e-post, blir ekspederingstype automatisk satt til **Papir**, og valget for **E-post** settes inaktivt.

### Eksempel - skjermingskode som IKKE er tillatt å ekspedere på e-post:

Hoveddokumentet er skjermet med en skjermingskode som ikke er tillatt å ekspedere på e-post, mens vedleggene ikke er skjermet tilsvarende.

- Valget for e-post er inaktivt på hoveddokumentet som er skjermet. Ekspederingstype **papir** blir satt som default.
- Valget for e-post er aktivt på vedleggene som **ikke** er skjermet.



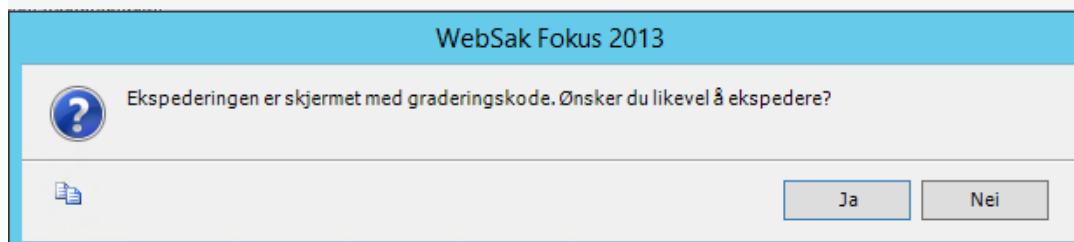
Du kan likevel sende de andre dokumentene som ER tillatt å sende på denne måten. Fjern haken på dokumentet som ikke er tillatt å sende digital.

Høyreklikke på mottaker på nytt og velge **Ekspederingskanal og E-post** som da er tilgjengelig (forutsetter at mottaker er registrert med e-postadresse).

#### Eksempel - skjermingskode som er tillatt å ekspedere på e-post:

- Valget for å ekspedere via E-post er aktivt.

Dersom dokumentene er skjermet med en kode **som er tillatt å sende på e-post**, vil du få følgende melding når du forsøker å ekspedere på e-post:



Klikker du **Nei** til denne vil ekspederingen avbrytes, klikk **Ja** og ekspedering går som vanlig.

## 8.8 Ekspedere til deaktiverte kontakter

I ekspederingsbildet vises ugyldige kontakter (dvs kontakter som forbigått «Gyldig til»-dato i Identitetsregisteret) med gjennomstrekning:

Lagre Frisk opp Avansert visning Ekspeder Gå til sak

**U** Journalpost 15/497

Tittel: Test - inaktiv mottaker  
 Tittel2:

Avsender: Arkivar, Kathrine  
 Mottakere: ACOS AS: Kathrine Utgått:

Hovedinfo

Adm.enhet: RÅD Rådmann/stab  
 Saksbeh.: KLG\_1 Arkivar, Kathrine  
 Type: U Utgående brev  
 Kategori:

Behandlin  
 Status:  
 Prioritet:  
 Beh. typ

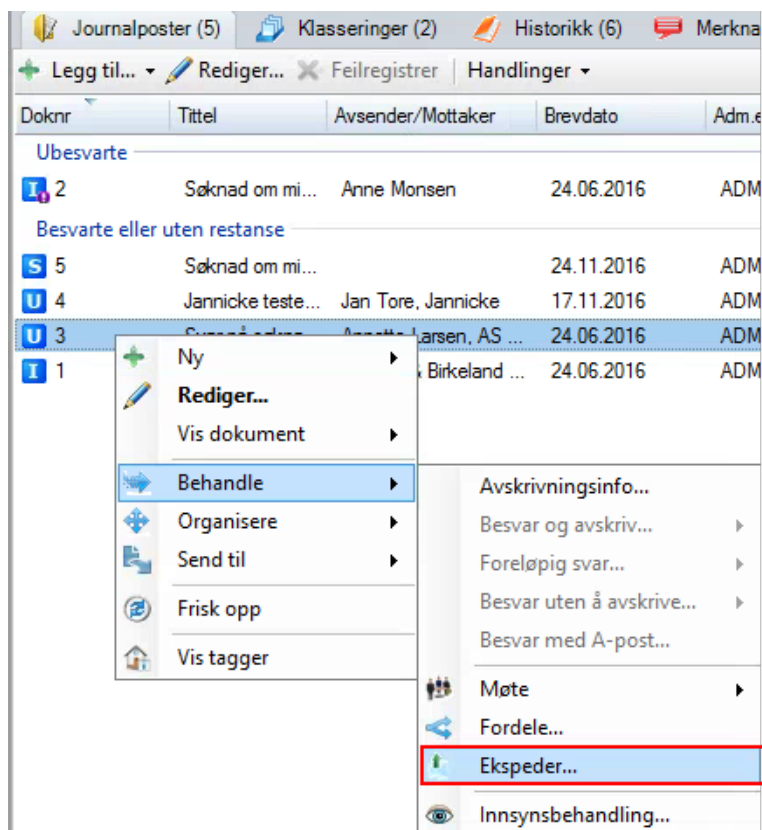
Saksdokumenter Mottakere (2) Historikk (5) Merknader (0) Tilgangsgr

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

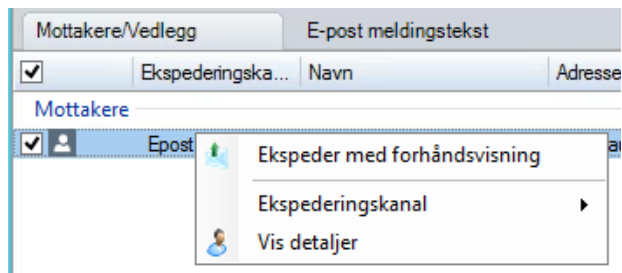
Kode	Navn	Adm.nivå
Mottakere		
KLGU...	Kathrine Utgått	
ACOS	ACOS AS	

## 8.9 Andre valg ved ekspedering

Høyreklikk på journalpost og velg **Behandle** -> **Ekspeder**.



Bekreft ekspedering. I ekspederingsvinduet kan du høyreklikke på én mottaker i fanen **Mottakere/Vedlegg**:

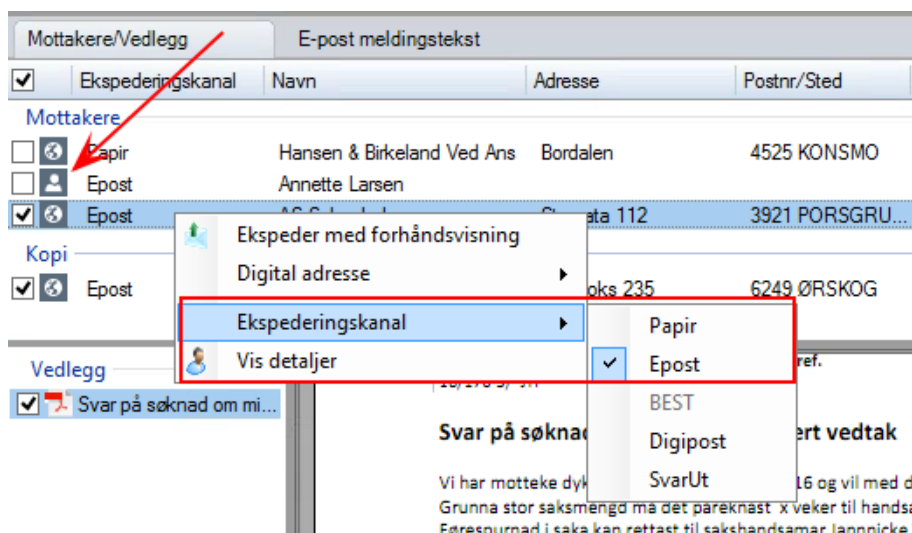


#### Forklaring til de ulike valgene i høyreklikkmenyen:

- **Ekspeder med forhåndsvisning** lar deg ekspedere dokumentet (samme funksjon som du finner på menyen)
- **Ekspederingskanal** lar deg ekspedere dokumentet gjennom ulike kanaler; for eksempel papir, e-post, BEST eller andre kanaler.
- **Vis detaljer** åpner Mottaker vindu med detaljer knyttet til mottakerens adresse, telefon, m.m.

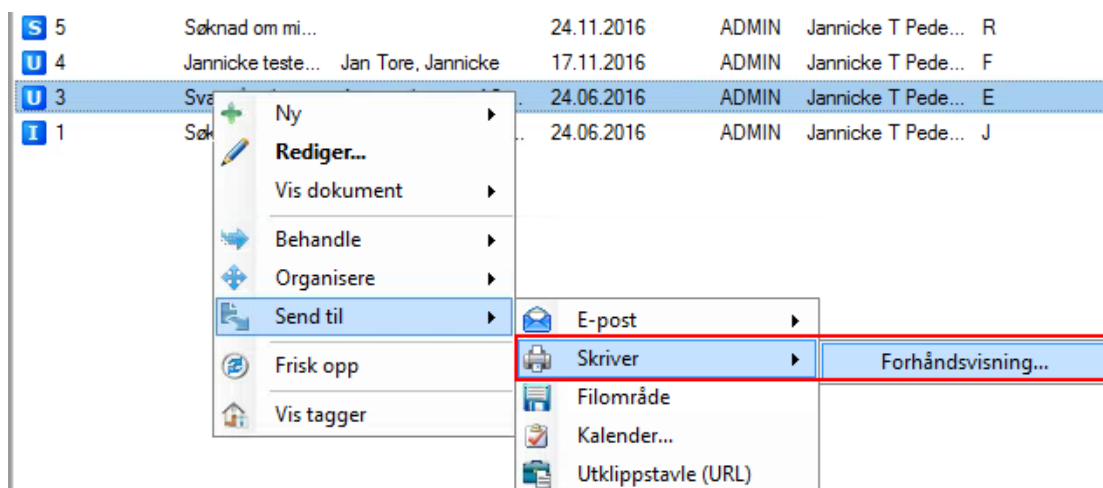
### 8.9.1 Velge å ekspedere bare til en mottaker

- **Fjern haken** på de mottakerne som du ikke vil ekspedere til (se pil).
- **Bytte ekspederingskanal** pr bruker via valgt på høyreklikkmenyen. De alternative ekspederingsmåtene avhenger av hvilke data som er registrert på mottaker, samt oppsettet i din organisasjon mht digital ekspedering.



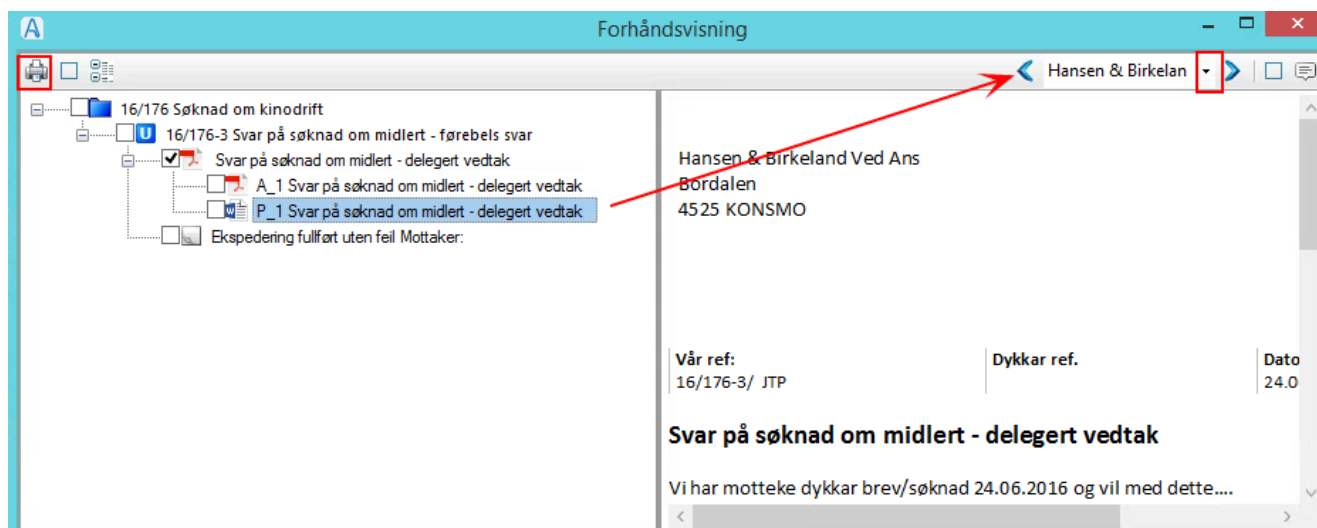
## 8.9.2 Skrive ut/sende på e-post til én mottaker

Du kan skrive ut/sende på e-post til bare én mottaker selv om det er registrert flere mottakere. Høyreklikk på journalpost og velg **Send til -> Skriver -> Forhåndsvisning**.

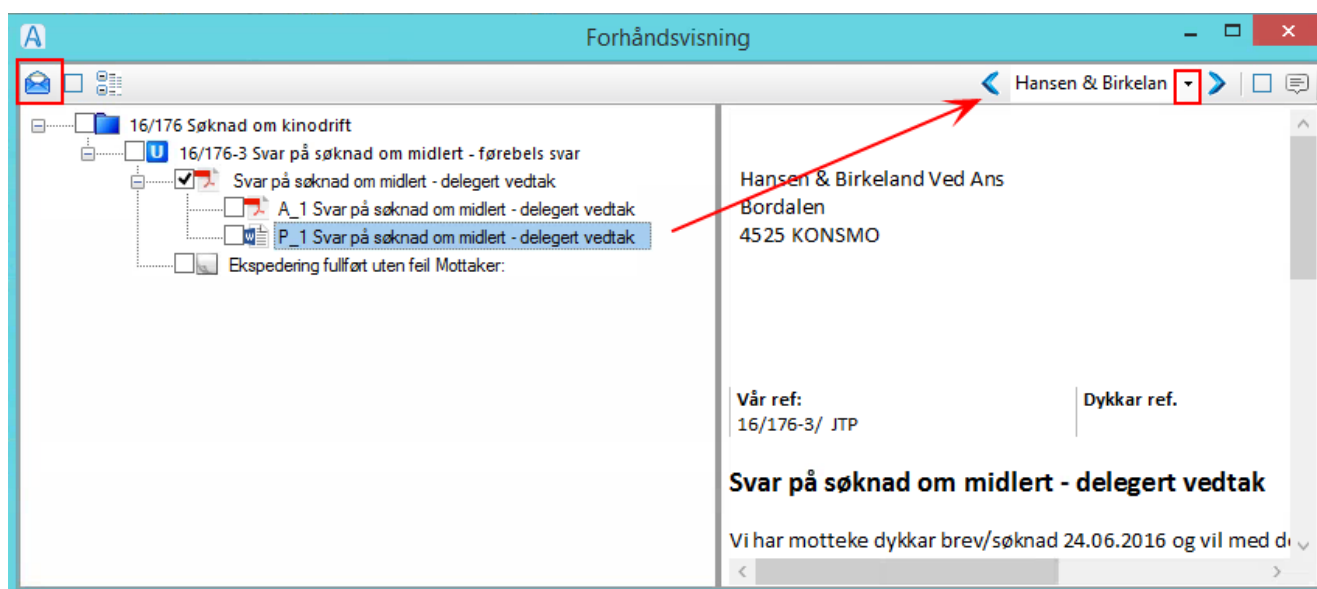


Fremgangsmåten er lik for utskrift og sende e-post til en mottaker

- Marker dokumentet slik at innholdet vises i forhåndsvisningsbildet til høyre.
- Velg mottaker i feltet med å bruke pil, eller nedtrekksmenyen (hvis flere mottakere).
- Klikk på print-ikonet for utskrift av 1 enkelt mottaker/ Klikk på Konvolutt-ikonet for å sende e-post til valgt mottaker.



Sende på e-post til én mottaker når det er registrert flere.



## 8.10 Ekspedere til interne brukere med ekspederingskanal

Det er mulig å registrere ekspederingskanal på interne brukere. Den interne brukeren vil da bli behandlet som en "ekstern mottaker" når du ekspedere journalposten. Den interne brukeren får brevet og eventuelle vedlegg ekspedert til e-post eller papir, og kan motta journalposten i kurv (Dersom det finnes kurv for dette).

Oppsettet vedrørende ekspederingskanal påvirker ekspedering på følgende måter:

### 8.10.1 Intern bruker med ekspederingskanal E-post

Ekspederingskanal (Ekspederingsstype) vil standard være **Epost** i ekspederingsdialogen. En kan velge å endre type til papir ved å høyreklikke på mottaker. **NB!** Dersom en velger ekspederingskanal E-post og ikke registrerer e-postadresse i identitetsregisteret, vil type stå som papir i ekspederingsvinduet.

### 8.10.2 Intern bruker med ekspederingskanal Papir

Type (Ekspederingsstype) vil standard være **Papir** i ekspederingsdialogen. Dersom brukeren også har registrert e-postadresse i identitetsregisteret, kan du velge å endre type til E-post ved å høyreklikke på mottaker. I ekspederingsvinduet vil de interne mottakerne vises slik:

Mottakere/Vedlegg		E-post meldingstekst			
<input checked="" type="checkbox"/>	Ekspederingskanal	Navn	Adresse	Postnr/Sted	E-post
<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@bkkfiber.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			5378 KLOKKARVIK
<input checked="" type="checkbox"/>	Papir			

Ekspeder med forhåndsvisning

**Ekspederingskanal** ▶

Vis detaljer

Papir

Epost

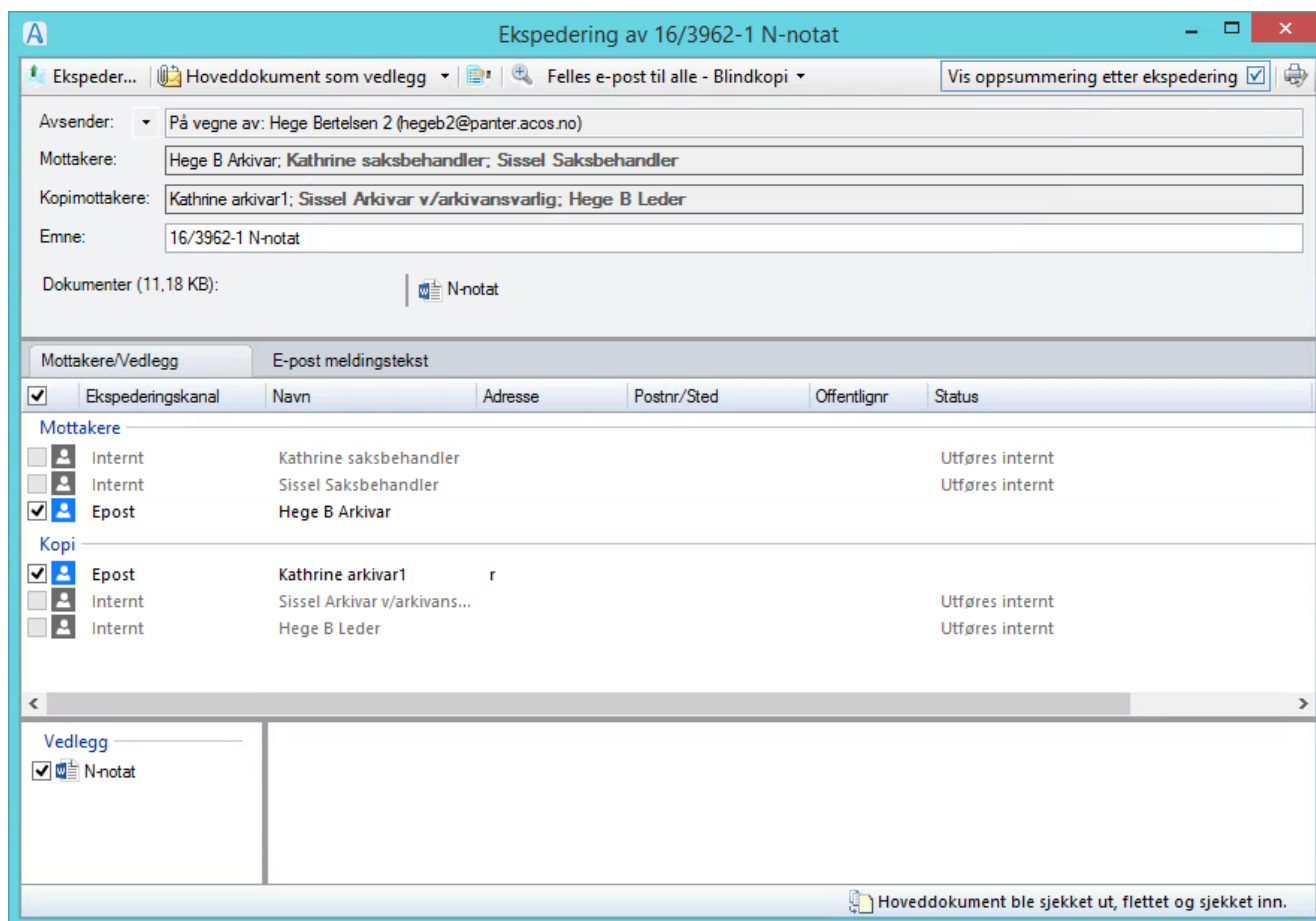
### Informasjon til systemansvarlig

Ekspederingskanal kan settes pr bruker i Brukerregisteret i **Websak Administrasjon 7** i tillegg til **systemparameter sys\_ekspedering.til.interne.uten.ekspkanal**.

## 8.11 Ekspedere til interne mottakere uten ekspederingskanal

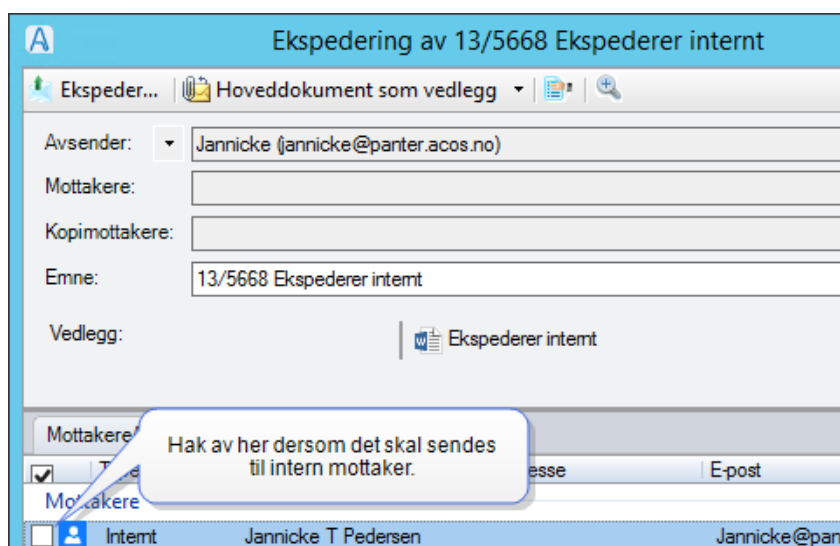
Det er mulig å sette opo systemet slik at det er tillatt å ekspedere ut dokumenter (på e-post, papir, etc) til **interne mottakere** som **ikke** er registrert med ekspederingskanal i identitetsregisteret.

Når man ekspederer til interne mottakere eller kopimottakere **uten** ekspederingskanal, vises dette med uthevet skrift i **Ekspederingsvinduet**.



### Fremgangsmåte:

Sett hake på den interne mottakeren som skal få brevet ekspedert. Dersom det er registrert e-postadresse på brukeren, vil E-post være satt som standard ekspederingskanal når en klikker på den interne mottakeren, ellers vil det være papir.



### Informasjon til systemansvarlig

Dersom det skal være mulig å ekspedere til interne mottakere som ikke er registrert med ekspederingskanal, må valget gjøres tilgjengelig ved å sette verdi i systemparameteren **sys\_ekspedering.til.interne.uten.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.

## 8.12 Ekspedere N-notat

Ekspedering av **N-notat** kan ekspederes til intern mottaker og kopimottakere **med** og **uten** ekspederingskanal. Det er synlig i ekspederingsbildet om de interne mottakerne er satt opp **uten** eller **med** ekspederingskanal. Mottakere og kopimottakere uten ekspederingskanal, blir uthevet.

## 8.13 Konfigurasjon - formell ekspedering

### Informasjon til systemansvarlig

**sys\_ekspeder\_hoveddok.pdf = Ja.** Parameteret har standardverdi ja og medfører at den automatisk konverterer hoveddokumentet dersom dette er et produsert i Office (ikke vedlegg) i journalposten til PDF/A ved bruk av funksjonen **Ekspeder**. Det skal også være mulig for bruker å overstyre denne verdien ved ekspedering.

**sys\_ekspeder\_vedlegg.pdf = Ja.** Parameteret har standardverdi ja og medfører at den automatisk konverterer alle offic- vedlegg på journalposten til PDF/A ved bruk av funksjonen **Ekspeder**. Det skal også være mulig for bruker å overstyre denne verdien ved ekspedering.

**sys\_ekspeder\_sporendringer.pdf = Nei.** Parameteret har standar verdi nei. Ved verdi **Ja**, vil den automatisk konvertere alle saksdokumenter (hoveddokument og vedlegg) til PDF/A, inkl. spor endringer og merknader som er i dokumentet ved bruk av funksjonen **Ekspeder**. Denne verdien gjør at den ikke kan overstyres av bruker ved ekspedering og det er dermed en fast systemvariabel. Dersom parameteret har verdien **Nei** (spor endringer skal ikke være med i den konverterte PDF-filen), så er dette felles for alle brukere. Dersom en bruker for eksempel ønsker å konvertere til PDF **med** spor endringer, så må dokumentet konverteres manuelt før ekspedering.

**sys\_epost.standardtekst = Default "Se vedlagte saksdokumenter".** Mulighet for å sette opp en fast tekst som alltid skal legges inn meldingsteksten.

**sys\_ekspeder.tidsintervall.pr.mellomlagring** styrer hvor ofte denne informasjonen lagres. Denne er deafult satt til 120 sekunder. **Merk at** jo kortere tidsintervall man setter, jo lenger tid vil ekspederingen av masseutsendelse ta. Den lagrede informasjonen gjør det mulig å ekspedere på nytt etter en avbrytelsen, eller ekspedere i flere omganger.

### Informasjon til systemansvarlig

Ved ekspedering blir ekspederingsinformasjonen lagret. Hvor ofte denne informasjonen lagres styres av systemparamteren **sys\_ekspeder.tidsintervall.pr.mellomlagring**. Denne er deafult 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:

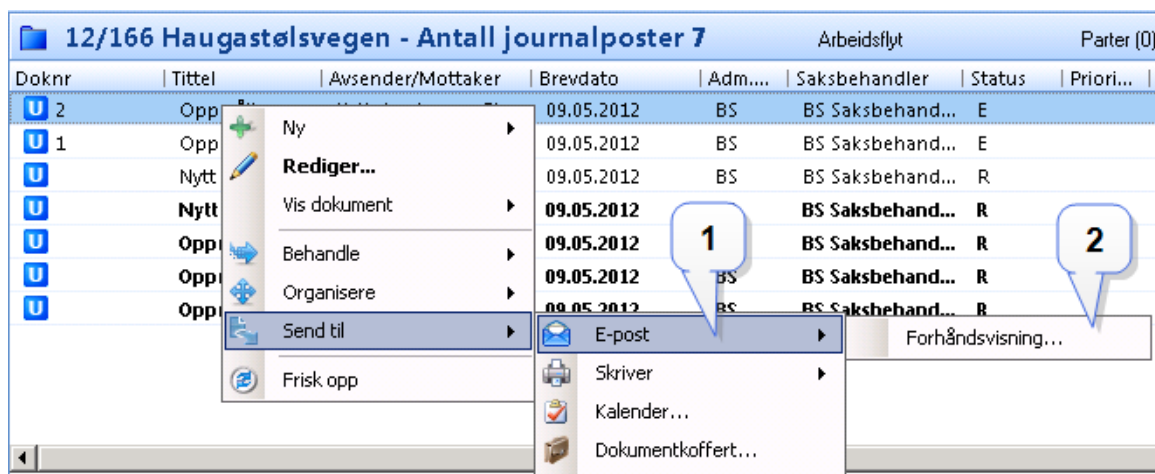
## 8.14 Sende som e-post - uformell ekspedering

- Denne fremgangsmåten brukes dersom man ønsker å ekspedere dokumentene til intern eller ekstern mottaker som en del av saksprosessen uten at det er en formell og dermed endelig ekspedering. Ved bruk av denne prosessen vil **ikke** konverterte PDF-dokumenter lagres i databasen.

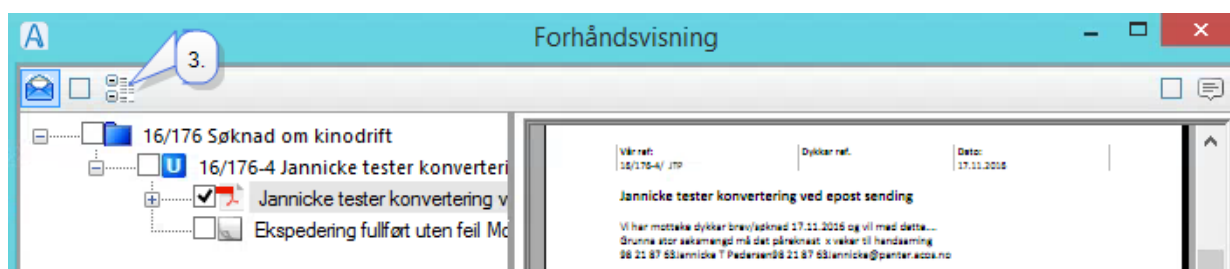
- Dette kaller vi uformell ekspedering.
- Du kan sende enten alle dokumenter i en journalpost eller enkeltokument i en journalpost på e-post.

### 8.14.1 Sende dokumenter i en journalpost som e-post

- Høyreklikk på dokumentet og velg **Send til**.
- Klikk på **E-post** dersom e-post sendingen skal starte.
- Eller velg **Forhåndsvisning** dersom du ønsker å se dokumentene før e-post sending skal skje:



Velger du **Forhåndsvisning** åpnes dette bildet:



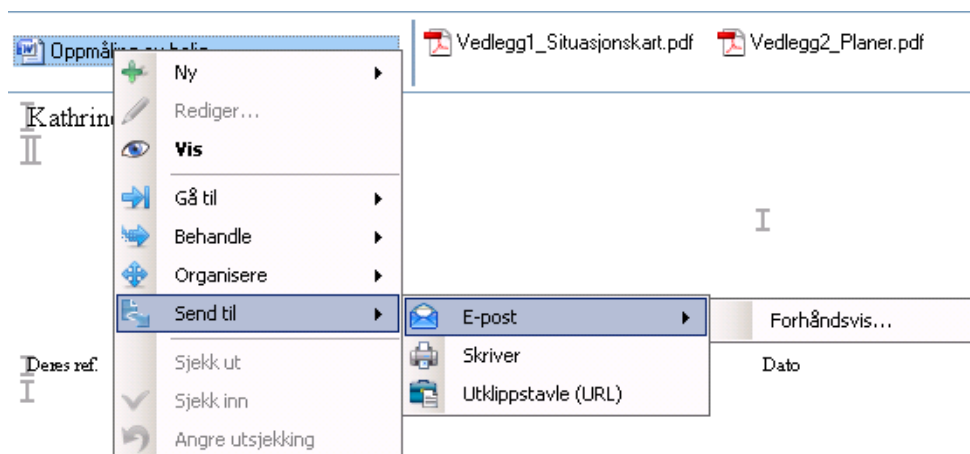
- Velg **konvolutten** for å starte e-postsendingen.
- Du kan sette **hake på/av alle dokumentene som skal sendes**, ved å klikke i ruten på menyen, eller du kan velge enkelte dokumenter ved å settes hake i feltet foran dokumentikonene.
- Du kan **åpne/lukke (kollapse) dokumentoversikten** ved å klikke på knapp nr 3. i menyen.
- Du kan **forhåndsvisne et dokument** ved å markere dokumentet i listen til venstre.

#### 8.14.1.1 Konverteringsalternativer

Enten man velger å sende **e-post direkte**, eller man velger først **forhåndsvisning** først kan man velge måten hoveddokumentet skal sendes på. Velg også om hoveddokument og/eller vedlegg skal konverteres til PDF. Om det ikke hakes av for PDF-konvertering, sendes dokumentene i produksjonsformat.

### 8.14.2 Sende enkeltokument på e-post

Legg merke til at det er mulig å sende enkeltvise dokumenter på e-post. Dette kan gjøres fra alle steder i programmet hvor dokumentene vises. Man høyreklikker på ønsket dokument og velger **Send til**, så **E-post**:



Fremgangsmåten videre er den samme som når du sender en journalpost på e-post. Du kan også sende e-post på vegne av andre dersom dette er tillatt i din virksomhet.

Les mer om hvordan dette settes opp og fremgangsmåten for e-postsending på vegne av andre.

### Informasjon til systemansvarlig

Til denne funksjonaliteten eksisterer 3 systemparameter som styrer konvertering av saksdokumentene til PDF (Office-dokumenter) før en uformell ekspedering.

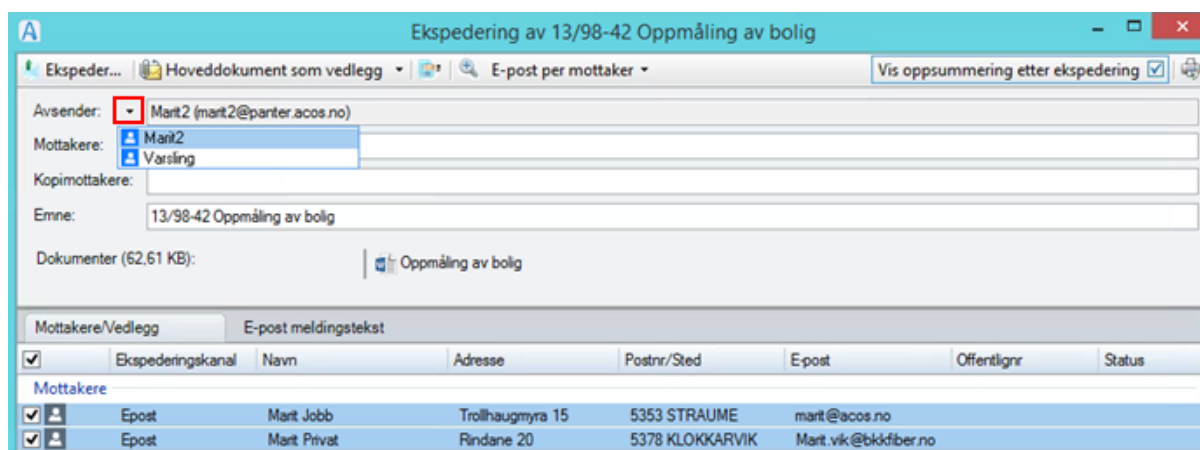
- **modul\_epost.pdf.** = Ja. Parameteret har standard verdi **Nei**. Dersom dette systemparameteret er satt til **Ja** vil hoveddokumentet som standard konverteres til PDF ved sending som e-post. Man kan overstyre dette valget manuelt.
- **modul\_epost\_vedlegg.pdf** = Ja. Parameteret har standard verdi **Nei**. Ved verdi **Ja**, vil vedlegg konverteres til PDF som standard. Man kan overstyre dette valget manuelt.
- **modul\_epost\_spoendringer** = Ja. Parameteret har standard verdi **Nei**. Ved verdi **Ja** vil spor endringer være med i konvertert fil som standard. Man kan overstyre dette valget manuelt.

## 8.14.3 Sende e-post på vegne av andre

Det er mulig å sende e-post på vegne av andre ved ekspedering. E-posten går da fra personlig mailkonto til en valgt bruker i systemet.

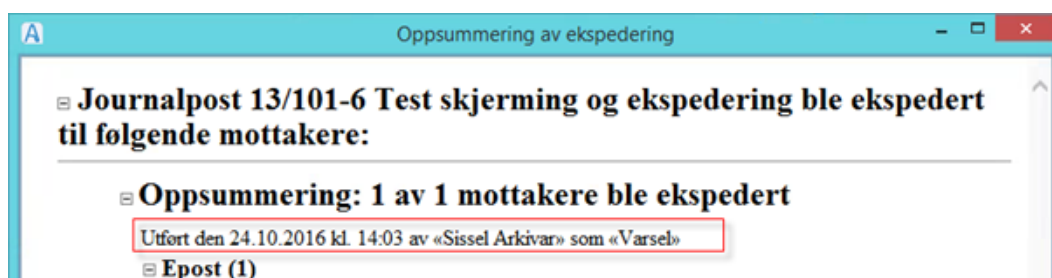
### 8.14.3.1 Endre avsender på e-post

I ekspederingsvinduet endres avsender på e-posten som skal sendes ut. Ved feltet **Avsender** er det en pil, klikker du på denne 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.

Oppdatert av	10/23/2013	08:06	SELSBH	SELSBH	FKU	Oppdatert av: 'Selma Saksbehandler
Oppdatert av	10/23/2013	08:06	SELSBH	SELSBH	FKU	Oppdatert av: 'Selma Saksbehandler
Oppdatert av	10/23/2013	08:06	SELSBH	SELSBH	FKU	Oppdatert av: 'Selma Saksbehandler
E	10/23/2013	08:13	SELSBH	SELSBH	FKU	Ekspedering ble utført via Epost til Jens Jensen
E	10/23/2013	08:13	SELSBH	SELSBH	FKU	Summary: 1 of 1 recipients were processed

#### Ekspedering ble utført via Epost til Jens Jensen

Executed by «Exchange Server: MAIL-0002.tjenester.u.dep.no - Outlook v.15.0.0.4420»

Accomplished by «Selma Saksbehandler» as «Alma Arkivar»

#### Følgende dokumenter ble ekspedert:

- Svar på søknad (2002).docx
- PDF konvertering**
  - Main document was converted to PDF

NB! Å sende på vegne av noen andre, skjer ikke automatisk når du er stedfortreder. Når du er stedfortreder for noen, må du velge manuelt å sende på vegne av den du stedfortreder for. Jfr. beskrivelsen over.

## 8.14.4 Konfigurering - uformell ekspedering (e-post)

### Informasjon til systemansvarlig

Følgende tre parametere styrer konvertering av saksdokumentene til PDF (Office-dokumenter) før en uformell ekspedering.

- **modul\_epost.pdf.** = **Ja**. Parameteret har standard verdi **Nei**. Dersom dette systemparameteret er satt til **Ja** vil hoveddokumentet som standard konverteres til PDF ved sending som e-post. Man kan overstyre dette valget manuelt.
- **modul\_epost\_vedlegg.pdf** = **Ja**. Parameteret har standard verdi **Nei**. Ved verdi **Ja**, vil vedlegg konverteres til PDF som standard. Man kan overstyre dette valget manuelt.
- **modul\_epost\_sprenderinger** = **Ja**. Parameteret har standard verdi **Nei**. Ved verdi **Ja** vil spor endringer være med i konvertert fil som standard. Man kan overstyre dette valget manuelt.

### Informasjon til systemansvarlig

#### Innstillinger som IT-ansvarlig må gjøre for at dette skal fungere:

For å bruke send på vegne av funksjonalitet ved ekspedering, må man installere ACOS AD Synkronisering Service. (Se egen installasjonsveiledning.)

Når servicen er ferdig installert og konfigurert, vil den lete gjennom Active Directory, lese ut MS Exchange egenskaper på alle brukere, og finne hvilke brukere som har rettigheter til å sende på vegne av eller som andre brukere i Exchange. Denne informasjonen blir lagret i hurtigbufferet (cache) i WebSak-databasen.

For at en bruker A skal få lov til å sende på vegne av en bruker B, må følgende kriterer være oppfylt:

- Bruker A og B må begge være WebSak-brukere med domenepålogging aktivert. De må begge være interne brukere, dvs. gid-kategori 1
- Teknisk senter hos kunde må legge inn bruker A med "send på vegne av"-rettigheter til bruker B
- Servicen må synkronisere denne informasjonen til WebSak
- Hvis Fokus er åpen må programmet startes på nytt slik at hurtigbufferet blir lest inn på nytt

Ved oppstart av Fokus vil alle brukere som pålogget bruker har rettigheter til å sende på vegne av eller som bli lest ut i fra WebSak hurtigbuffer. Merk at det kan opptil 2 timer før endringen som er gjort i Exchange blir oppdatert i hurtigbufferet til Exchange.

#### Informasjon til systemansvarlig

**Sys\_ekspedering.Epost.Avsender\_Ikke\_PåloggetBruker** = ja (standard = nei). Når systemparameteret står til ja, får ikke brukere ekspedere fra egen e-postadresse. For å da kunne ekspedere, forutsetter systemet at brukerne har rettigheter til å sende som annen adresse satt opp i Exchange (må ha ADSync). E-postadressen må også være registrert på bruker i Identitetsregisteret (legges for eksempel inn på øverste adm. enhet).

## 9 Søk

Beskrivelse av Enkeltsøk

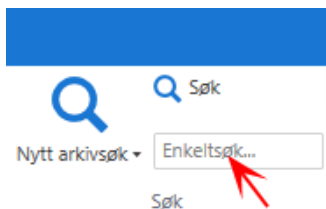
- Rask og direkte adgang til søk uten å gå via et eget søkebilde.
- Søkebilde med utvalgte søkefelt.
- Gir et begrenset søketreff. Bruk **Arkivsøk** dersom du ikke får forventet treff.

Slik søker du:

- Skriv inn det du søker etter **direkte i søkefeltet i Enkeltsøk**  
**eller**
- Åpne **Enkeltsøk** (forstørrelsesglasset) for å få flere søkefelt.

### 9.1 Enkeltsøk (Ctrl+F+A)

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

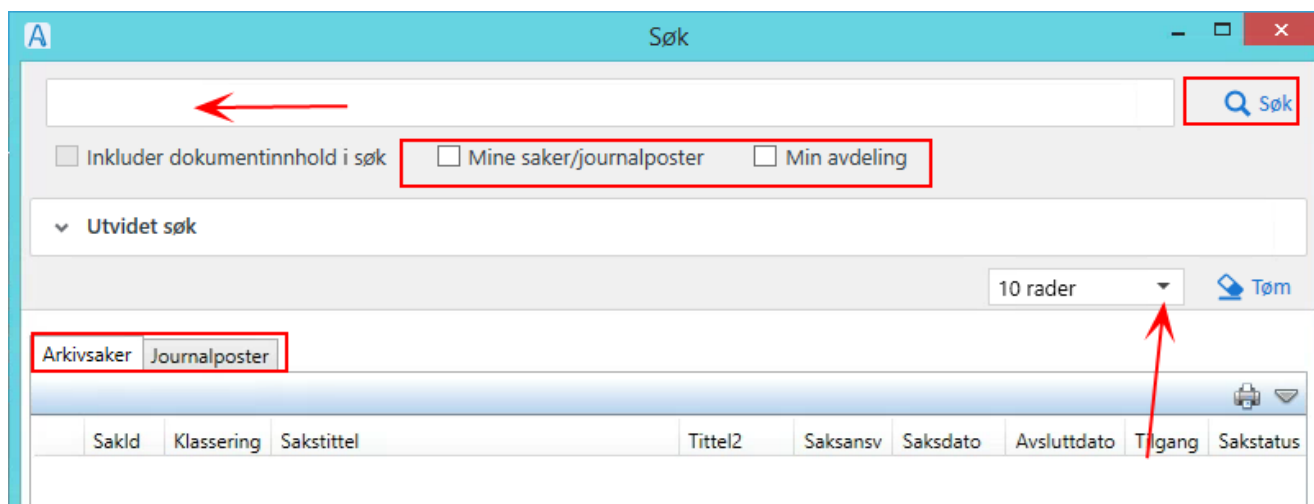


#### 9.1.1 Følgende søkeoperatører støttes

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

#### 9.1.2 Søk i enkelt søkefelt

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Eksempel:**

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

### 9.1.3 Søkeoperatører i Enkeltsøk

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

**Noen søkefelt har spesielle søkereglene.**

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

## 9.1.4 Filtrering ved Enkeltsøk

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

Ved stedfortreding knyttes ordet "mine" til den man stedfortreder for slik at man "er" den man stedfortreder for. **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.

## 9.1.5 Om søkeresultatet

**NB:** Søkeresultat filtreres ut fra hvilke soner den påloggede bruker har tilgang til. For brukere med tilgang til begge soner, vil det bli presentert elementer fra begge soner, uavhengig av hvilken sone man er pålogget. Saksbehandlere som kun har tilgang til en av sonene, får bare opp elementer i den aktuelle sonen.

## 9.1.6 Utvidet søk i Enkeltsøk

Trykk på pilen foran tittelen "**Utvidet søk**" for å få flere søkefelt i **Enkelt søk**.

The screenshot shows a search window titled 'Søk'. Below the search bar, there are three checkboxes: 'Inkluder dokumentinnhold i søk', 'Mine saker/journalposter', and 'Min avdeling'. Below these is a section titled 'Utvidet søk' (Advanced search) which is expanded. This section contains five input fields: 'Sakstittel', 'Journalposttittel', 'Avsender/mottaker', 'Sakstype', and 'Journalposttype'. At the bottom right of this section is a 'Tøm' (Clear) button. Below the search fields, there is a dropdown menu set to '10 rader' and a 'Tøm' button. At the bottom, there are tabs for 'Arkivsaker' and 'Journalposter', and a table with columns: 'Sakld', 'Klassering', 'Sakstittel', 'Tittel2', 'Saksansv', 'Saksdato', 'Avsluttdato', 'Tilgang', and '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. Søkeoperatorer kan ikke benyttes.

**Avsender/mottaker:** Søker på avsender/mottaker på journalpost. Her kan man høyretrunkere ved hjelp av stjerne (\*). Med det menes det at man kan erstatte tegn mot slutten av et ord. Om man ønsker å søke opp journalposter med avsender Martin Olavsens så kan man søke på f.eks. Olav\*. Merk at man da vil få treff både på fornavn og etternavn som begynner på Olav.

### 9.1.6.1 Andre muligheter i Enkeltsøk

**Utskrift:** Utskriftikonet åpner søkeresultatene i et program hvor du kan velge å eksportere ut til fil eller skriver.

**Vise kolonner:** Til høyre for utskriftikonet ligger et valg for å vise/ikke vise kolonner i søkeresultatet

**Sortere:** 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
-------	------------	------------	---------	----------	----------	-------------	---------	-----------	----------	-----------

### Kolonnelger:

Hvilken kolonne det er sortert på vises med et lite pil-ikon (pil opp og pil ned). Det kan kun sorteres på en kolonne av gangen. Merk at ikke alle kolonner er sorterbare.



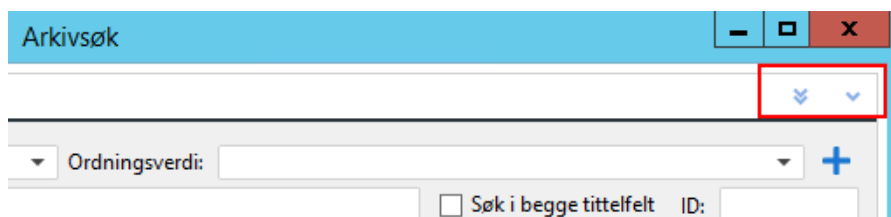
## 9.2 Nytt arkivsøk (Ctrl+F+A)

For både **Arkivsøk** og **Enkeltsøk** så gjelder det at man kun får treff på elementer i soner man er autorisert for.



Klikk på **Nytt arkivsøk** for å åpne arkivsøke bildet:

Pilene helt til høyre i bildet, utvider og minimerer søkefeltene.



The screenshot shows the 'Arkivsøk' (Archive Search) interface. It is divided into three main sections: 'Sak' (Case), 'Journalpost' (Journal Post), and 'Dokument' (Document). Each section contains various search criteria and filters. Numbered callouts (1-7) point to specific UI elements:

- 1.** Points to the window title bar and the search button.
- 2.** Points to the search button.
- 3.** Points to the 'Arkivsøk' dropdown menu.
- 4.** Points to the 'Utgåtte' checkbox in the 'Sak' section.
- 5.** Points to the 'Sone' dropdown menu in the 'Sak' and 'Journalpost' sections.
- 6.** Points to the 'Lagre' (Save) button at the bottom left.
- 7.** Points to the '# Tell' button at the bottom right.

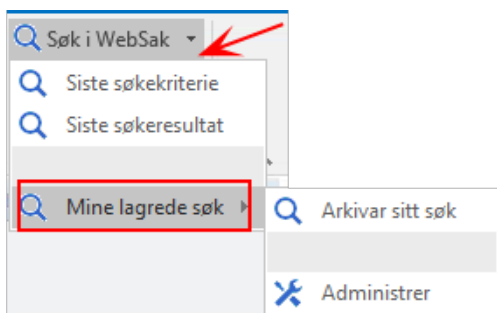
### Forklaringer til søkebildet:

- (1) - **Dobbelpil - Minimer/utvid alle** "grupperingene" Sak - Journalpost - Dokument - slik at bare få søkefelt vises.
- (2) - **Enkeltpil - Vis/Skjul** ekstra knapper for utvidet søk.
- (3) - **Pluss tegn** - Legger til klasseringsfelt dersom du vil søke med flere klasseringer.
- (4) - **Utgått** – På sak og journalpost kan du hake av for **Utgåtte**. Da søkes det også på saker eller journalposter i status U.
- (5) - **Soner** - Dersom det er angitt flere soner i oppsettet, kan du velge sone fra nedtrekksmenyen. Står denne til blank så søkes det i alle soner pålogget bruker er autorisert for.
- (6) - **Lagre** – Gir deg mulighet til å lagre søk basert på søkekriterier som er lagt inn i søkebildet. [Les mer om administrering av søk HER.](#)
- (7) - **Telle treff** – Knappen **#Tell** nederst i **Arkivsøket** gir arkivarer mulighet til å **telle søketreff** basert på søkekriterier som er lagt inn **uten å initiere** søket først.

### 9.2.1 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 søkekriteria i **Arkivsøk**. Herfra kan du administrere søken (Opprette kurv, redigere og slette). Lagring av søk gjøres inne på **arkivsøk** bildet.

For mer detaljer angående arkivsøk, se dokumentasjon vedrørende Enkeltsøk i Arkiv.

### 9.2.2 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.

Søppelsak/dummysaker kan søkes opp av brukere med **tilgangsfunksjon 0,1,2** i ID-feltet i **Arkivsøk**.

Malsaker og maljournalposter kan ikke søkes opp her. Bruk **Admin-programmene** Malsak Editor og Maljournalpost Editor, for å få en oversikt over disse.

### 9.2.3 For Arkivsøk gjelder følgende søkeoperatorer/søkeregler

- Anførselstegn «»: Brukes ved søk etter fraser (flere ord).
- Stjerne \*: Brukes ved trunkering..

- Minus -: Brukes for å utelukke treff på enkeltord.
- Pluss +: Kan brukes, men er ikke nødvendig. Programmet setter + foran ordene det søkes etter.
- Likhetstegn(=) kan brukes i datofelt, tekstfelt og combofelt for å søke fram elementer med blank/null verdi.

## 9.2.4 Hvordan søke fram alle journalpostene i en sak

Åpne **Arkivsøk**.

Fyll inn ID på sak og \*(stjerne) på tittelfelt på henholdsvis journalposttittel eller dokumenttittel.

Velg **Søk** for å finne alle journalpostene (dokumentene) tilhørende denne saken.

The screenshot shows the 'Arkivsøk' (Archive Search) window. The top section is labeled 'Sak' (Case) and contains various filters: 'Ordningsprinsipp' (Ordering principle), 'Ordningsverdi' (Ordering value), 'Tittel' (Title), '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 'ID' field is set to '16/3464'. The bottom section is labeled 'Journalpost' (Journal post) and has a 'Tittel' field with an asterisk '\*' entered. The 'Søk i begge tittelfelt' (Search in both title fields) checkbox is checked. The 'Arkivsøk' button is highlighted with a red circle in both sections.

## 9.2.5 Andre typer søk (rapporter)

Velg ønsket rapporttype i nedtrekksmenyen til høyre i **Arkivsøkbildet**:

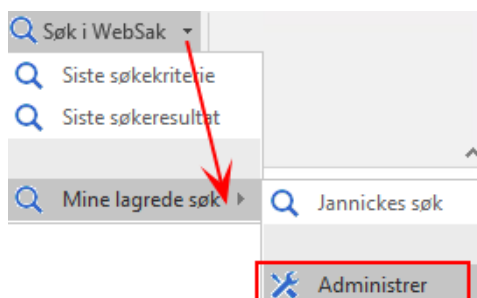
- Restanserapport
- Møtesaker
- Intern journal
- Kvalitetssikre offentlig journal

The screenshot shows the 'Arkivsøk' window with the 'Arkivsøk' dropdown menu open. The menu options are: 'Arkivsøk', 'Restanserapport', 'Møtesaker', 'Intern journal', and 'Kvalitetssikre offentlig journal'. The 'Arkivsøk' option is currently selected.

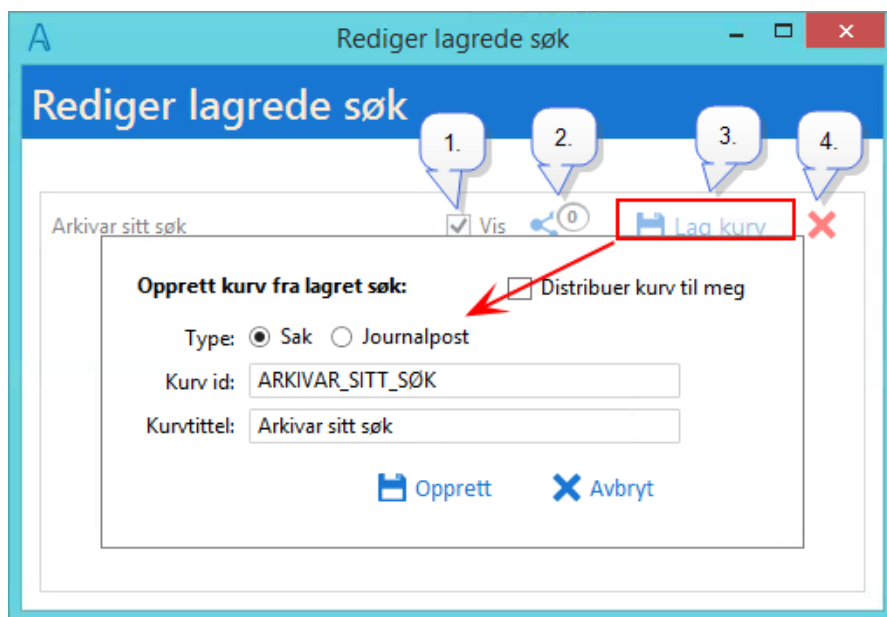
[Utfyllende informasjon om de ulike rapporttypene finner du i eget avsnitt under Rapporttyper.](#)

## 9.2.6 Administrere søk

Velg Administrer i nedtrekkslista under **Søk i WebSak**.



Redigeringsbildet for lagrede søk åpnes:




- Haken **Vis (1)** bestemmer om søket skal ligge i nedtrekkslista under **Søk i WebSak**.
- Fordelknappen **(2)** gir mulighet for å dele søket med andre brukere av WebSak ved å søke fram interne brukere. Telleren på fordelknappen viser hvor mange brukere som har dette søket i sin liste.
- **Lag kurv (3)** gir mulighet til å opprette kurv og distribuere den til deg selv (systemparameterstyrt). Kurven blir da lagt i Saksbehandler-liste. Skal denne distribueres til andre i organisasjonen så må dette gjøres fra WebSak Administrasjon.
- Rødt kryss **(4)** sletter søket for din bruker.

#### Informasjon til systemansvarlig

`sys_søk.lagre_som_kurv` bestemmer hvilke tilgangsfunksjoner som får lov til å lagre søk som kurv. Standard er 0,1,2

### 9.2.7 Om søkeresultatbildet

Legg merke til at **Kolonnevisningen** kan bestemmes ved å velge kolonner i søkeresultatet. Klikk på  for å velge hvilke kolonner som skal vises i søkeresultatet.

Arkivsøk - resultater

Arkivsaker | Journalposter | Dokumenter (25+)

Resultater per side: 25 Søkriterier

Tittel	Tilkn	Skjerming	Sakld	Jpld	Dokld	Versjon	Variant	Kategori	Reg. av	Opprettet	Endret
Søknad om bassenbruk for neste halvår	H		16/3314	16/6139	1336145	1	P	SB04JP	24.04.2017 10:46	24.04.2017 10:47	
Søknad om midler	H		16/3314	16/6138	1336144	1	P	SB04JP	24.04.2017 10:46	24.04.2017 10:46	
Søknad om terapibasseng	H		16/3311	16/6132	1336138	1	P	SYS	24.04.2017 09:46	24.04.2017 09:46	
Søknad	V		16/3265	16/6052	1336051	1	P	SB04HB	18.04.2017 15:56	18.04.2017 15:56	
Søknad	V	UO § 12 1. ledd bokstav a	16/3243	16/5993	1336009	1	P	SB04HB	18.04.2017 12:15	18.04.2017 12:15	
Søknad	V		16/3145	16/5774	1335706	1	P	SB01HB	05.04.2017 16:42	05.04.2017 16:42	
Søknad	V		16/3144	16/5773	1335704	1	P	SB04HB	05.04.2017 16:38	05.04.2017 16:38	
Søknad	V		16/3143	16/5772	1335702	1	P	SB04HB	05.04.2017 16:35	05.04.2017 16:35	
Søknad	V		16/3129	16/5752	1335675	1	P	SB04HB	05.04.2017 12:21	05.04.2017 12:21	
Søknad	V		16/3106	16/5720	1335650	1	A	H&V	04.04.2017 10:20	04.04.2017 10:20	

Hent alle Hent flere...

- **Resultater pr side** – Kan justeres til å hente flere søkerresultater.
- **Hent alle og Hent flere** – Henter flere søkerresultater hvis mulig.
- **Søkekriterier** – Gå tilbake til søkebildet for å endre søkekriterier.
- **Utskrift** – Utskriftikonet åpner søkerresultatene i et program hvor du kan velge å eksportere ut til fil eller skriver.
- **Vise kolonner:** Til høyre for utskriftikonet ligger et valg for å vise/ikke vise kolonner i søkerresultatet.
- **Sortere:** Trykk på kolonneoverskrift for å sortere innholdet i denne kolonnen enten etter stigende eller synkende verdier. Hvilken kolonne det er sortert på vises med et lite pil-ikon (pil opp og pil ned). Det kan kun sorteres på en kolonne av gangen. Merk at ikke alle kolonner er sorterbare.
- **Kolonnevisning** - Bestemme hvilke kolonner som skal vises i søkerresultatet.

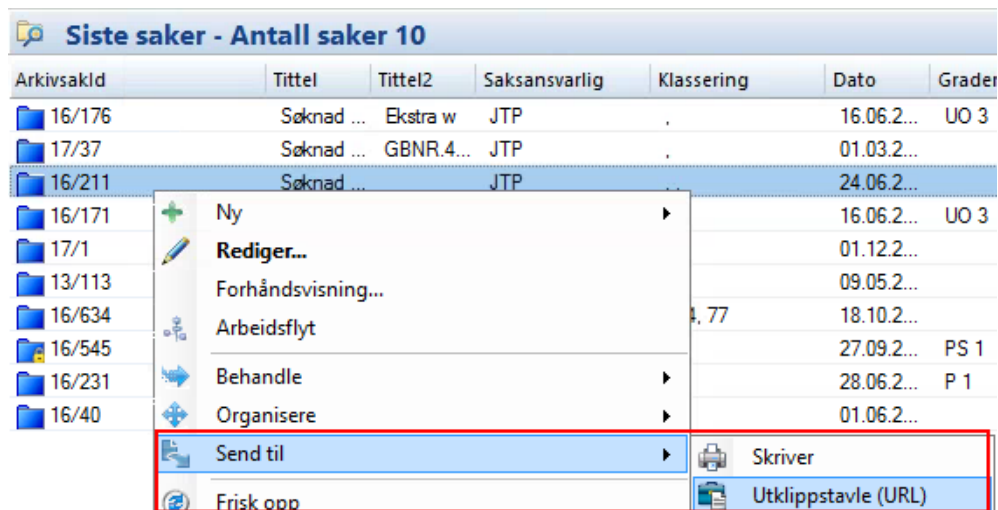
**NB:** Søkeresultat filtreres ut fra hvilke soner den påloggede bruker har tilgang til. For brukere med tilgang til begge soner, vil det bli presentert elementer fra begge soner, uavhengig av hvilken sone man er pålogget. Saksbehandlere som kun har tilgang til en av sonene, får bare opp elementer i den aktuelle sonen



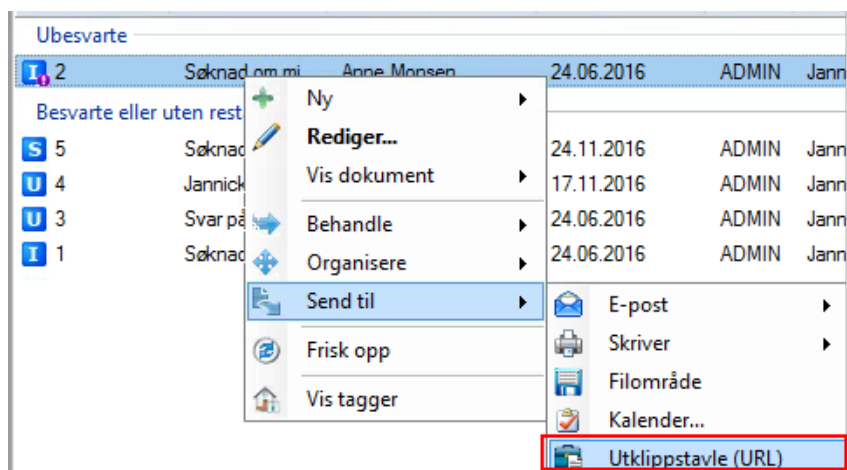
## 10 Andre funksjoner

### 10.1 Sende url fra sak eller journalpost til utklippstavle

Du kan sende kopi av url til filområdet. Høyreklikk på sak eller journalpost.



Journalpost:



Url'en er nå kopiert til utklippstavle, og du kan lime inn url'en på vanlig måte (Ctrl+V), eller høyreklikk og lim inn.

### 10.2 Arbeidsflyt

Arbeidsflyt er et verktøy for å for å forenkle og kvalitetssikre saksbehandlingen. Du kan se på det som en slags huskeliste saksbehandler skal igjennom før saken kan avsluttes. Før en kan ta i bruk Arbeidsflyt, må arbeidsflytmalene opprettes i et eget program. Tilgjengelige arbeidsflyter blir vist i fanekort **Arbeidsflyt** på saksnivå.

Arkfanen **Arbeidsflyt** viser **antall** registrerte behandlinger parantes.

Fra fanekortet **Arbeidsflyt** kan du utføre endringer, og få informasjon om arbeidsflyten i saken.

**Fra fanekortet Arbeidsflyt kan du:**

- få informasjon om oppmeldte behandlinger i saken.

### Fra saksmetadatabildet:

Det er mulig å velge en arbeidsflyt fra **Saksmetadatabildet**, fanen **Arbeidsflyt** :

### Fra hovedbildet

Du finner også Arbeidsflyt i hovedbildet:

Velg den arbeidsflyten du ønsker, og du får opp første punkt i arbeidsflyten (hvor mange valg og hvilke valg du har kommer an på hvordan arbeidsflyten er lagt opp):

Dette bildet viser punktet du står i, i dette tilfellet **Journalføring av Søknad**, og de utgangene du kan velge mellom.

#### Gul linje:

Den gule linjen øverst i bildet indikerer at det er knyttet en arbeidsflyt til en sak og **Navnet** på gjeldende punkt vises. Holder du musepekeren over den gule linjen, kan du få frem en tooltip som viser en mer utfyllende beskrivelse av punktet. (Dette krever at tekst er lagt inn i felt for [beskrivelse](#) for punktet i arbeidsflyteditoren). Du kan velge å skjule den gule linjen ved å klikke på krysset helt til høyre. Linjen kommer tilbake dersom du søker saken opp på nytt, eller klikker deg inn på en annen fane og deretter tilbake på arbeidsflyt-fanen. **Vis**-knappen på den gule linjen kan benyttes i stedet for å klikke på fanen arbeidsflyt.

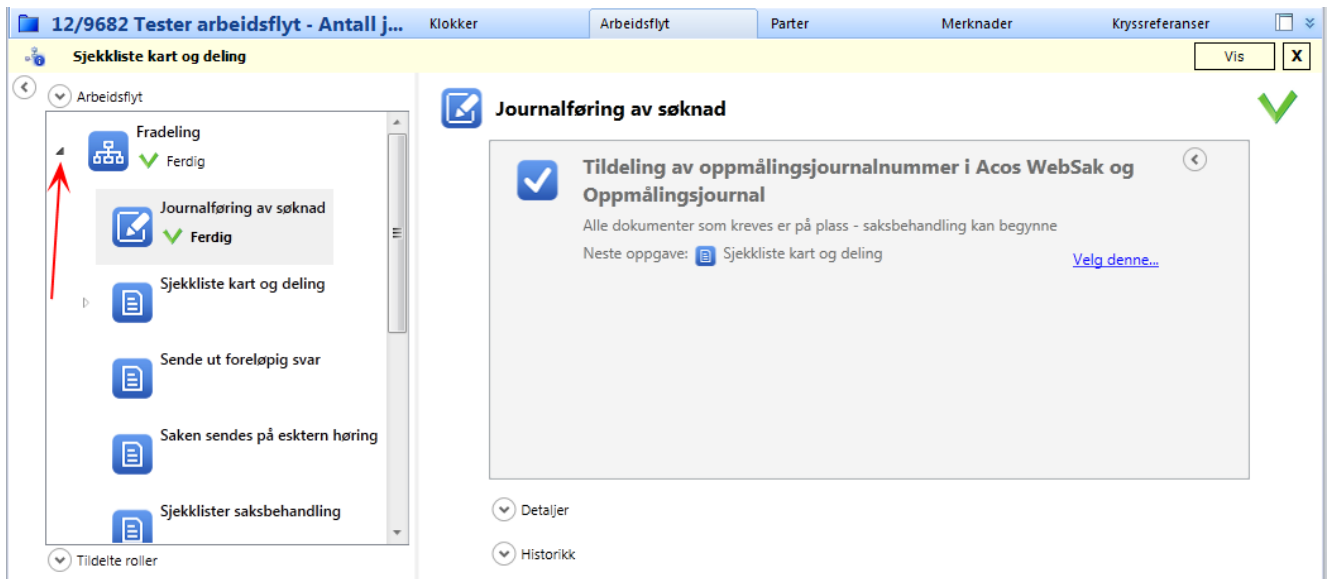
#### Handling:

Klikker du på pilen til høyre for en utgang, kan du se hvilken handling som utføres når utgangen utføres:

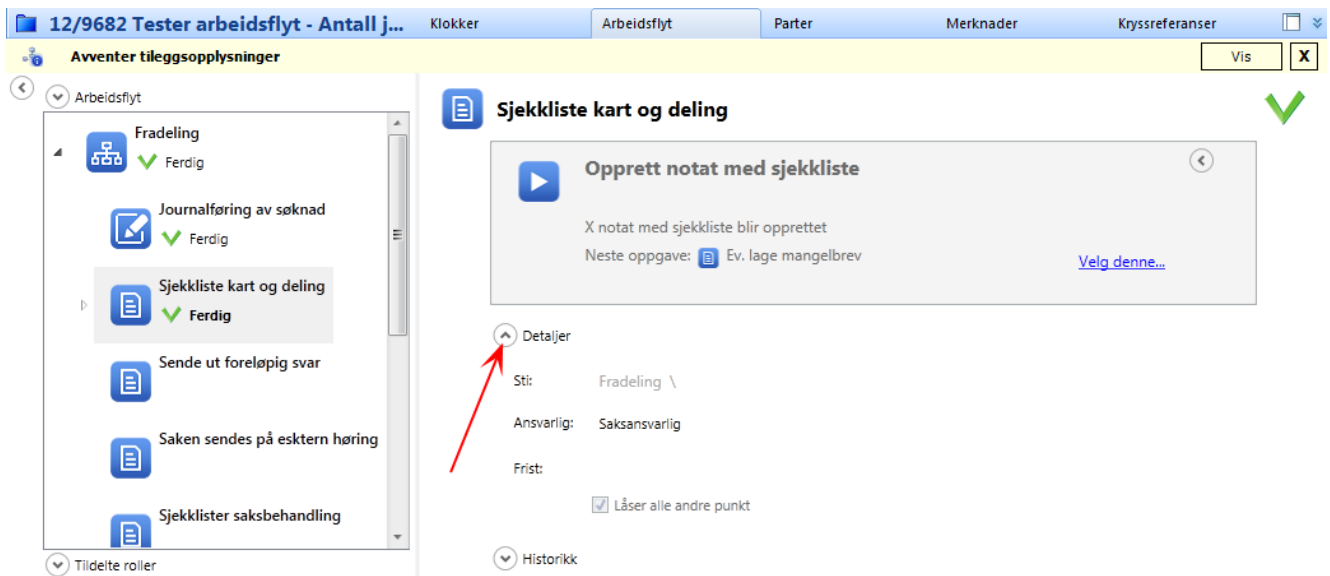
Klikk på pilen en gang til og informasjon om handling skjules. Under hver utgang kan du se hvilket punkt (oppgave) som er neste i arbeidsflyten. For å velge en utgang, må du dobbeltklikke på den, eller klikke på linken **Velg denne**. Når utgangen er utført kommer du videre til neste punkt. Når du klikker på pilen oppe til venstre i bildet, får du opp informasjon om arbeidsflyten:



Klikker du på pilen til venstre for det første punktet i flyten, får du opp en oversikt over hele flyten og hvilke stater punktene har:



Her kan du markere hvert enkelt punkt for å se hvilke oppgaver som skal utføres. Dersom et punkt er utført, kan du få opp informasjon om punktet ved å klikke på **Detaljer**:



- **Sti:** Viser stien frem til punktet du står i dersom dette punktet er et underpunkt av et annet.
- **Ansvarlig:** Hvem som er ansvarlig for dette punktet.
- **Frist:** Hvor lang frist en har på å utføre punktet.

- **Status:** Ikon oppe til høyre i bildet viser status (I dette tilfellet grønn hake). Dersom du holder musepekeren over vil statusteksten vises.
- **Låser alle andre punkt:** angir om dette punktet må utføres for at andre punkt kan utføres (låser alle andre punkt).

Klikk på pil til venstre for detaljer og informasjonen lukkes. En kan også få opp historikk om utført punkt. Klikk på pil til venstre for **Historikk:**

12/9682 Tester arbeidsflyt - Antall j... Klokker Arbeidsflyt Parter Merknader Kryssreferanser

Avventer tileggsopplysninger Vis X

Arbeidsflyt

- Fradeling ✓ Ferdig
- Journalføring av søknad ✓ Ferdig
- Sjekkliste kart og deling ✓ Ferdig**
- Sende ut foreløpig svar
- Saken sendes på esktern høring
- Sjekkliste saksbehandling

Tildelte roller

**Sjekkliste kart og deling** ✓

Opprett notat med sjekkliste

Detaljer

**Historikk**

Dato	Type	Melding
16.11.2012 15:33:38	Utgang utføres	Opprett notat med sjekkliste
16.11.2012 15:33:40	Journalpost opprettet	<a href="#">2012034710</a>

Her ser en dato og klokkeslett for når punktet ble utført, hva som ble utført, og i meldingsfeltet finner en informasjon om for eksempel journalpostId på opprettet journalpost m.m. Klikk på pil til venstre for Historikk og informasjonen lukkes. Ved å klikke på pil oppe til venstre for **Arbeidsflyt** får du opp informasjon om selve arbeidsflyten:

Arbeidsflyt

Arbeidsflyt: Fradeling

Status: Venter

Gjeldende punkt:  [Avventer tileggsopplysninger](#)

[Frisk opp](#)

[Avslutt](#)

Fradeling ✓ Ferdig

Journalføring av søknad ✓ Ferdig

Sjekkliste kart og deling

**Sjekkliste kart og deling** ✓

Opprett notat med sjekkliste

X notat med sjekkliste blir opprettet

Neste oppgave:  Ev. lage mangelbrev [Velg denne...](#)

Detaljer

- **Arbeidsflyt:** Navn på arbeidsflytmalen.
- **Status:** Arbeidsflytstatus.
- **Gjeldende punkt:** Hvilket punkt som er neste på listen som skal utføres. Klikker du på linken, vil du få opp gjeldende flyt til høyre i bildet.
- **Frisk opp:** Frisker opp arbeidsflyten.
- **Avslutt:** Dersom du har valgt feil arbeidsflyt, kan du velge **Avslutt**. Flyten fjernes da fra saken, og du kommer tilbake til listen over mulige arbeidsflyter og du kan ev. velge en annen.

Klikk på pil til venstre for **Arbeidsflyt** og informasjonen lukkes.

## 10.2.1 Tildelte roller

Klikk på pil til venstre for **Tildelte roller**, da får du opp informasjon om roller. Dette er ikke ferdig implementert enda, men det skal bli mulig å tildele en bruker roller på et punkt. Det vil si at da vil bare den brukeren få lov til å utføre punktet:

Klikk på pil til venstre for **Tildelte roller** og informasjonen lukkes.

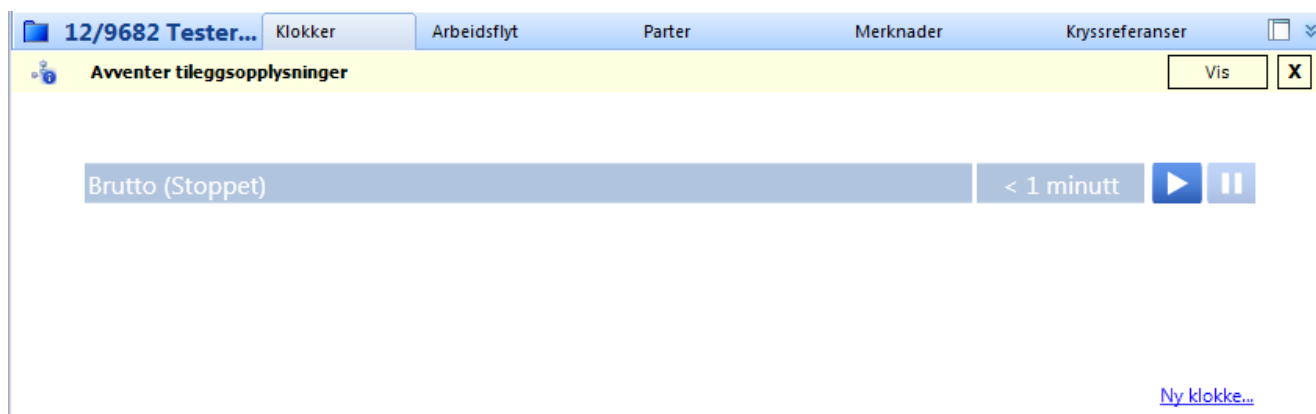
## 10.2.2 Klokker

I forbindelse med måling av saksbehandlingstider, kan en legge inn handlinger i arbeidsflyten som starter og stopper en klokke. Klokker som er brukt finner du på fanekort **Klokker**. Dersom fanen for klokker mangler, må en slå det på via systemparameter: **modul\_klokker**.

### 10.2.2.1 Legge inn klokke manuelt

Gå på fanekort klokker (saksnivå) og velg **Ny klokke** nederst til høyre. Da får du opp Klokkebildet:

Velg **Klokketype** i nedtrekkslisten (er denne tom, må klokketyper skriptes inn) og ev. endre **Navn** om ønskelig. Klikk **Ok** og klokken vises på denne måten:



I dette tilfellet er Brutto navnet på klokken og den har status Stoppet (status angis i parantesten) I feltet til høyre for navn kan en se hvor lenge klokken har gått.

**Starte klokken:** Klikk på den hvite pilen for å starte klokken. Status vil endre seg til **Startet**.

**Pause klokken:** Klikk på pausesymbolet for å pause klokken. Status vil endre seg til **Stoppet**.

**Angi startdato for klokken:** Høyreklikk i feltet som angir hvor lenge klokken har gått og velg **Angi startdato**.

Kalender kommer opp og du kan velge ønsket dato. Dersom du velger en dato frem i tid vil klokken vise minusdager på denne måten:



**Avslutt klokken:** Høyreklikk i felt som angir hvor lenge klokken har gått og velg **Avslutt klokken**. Klokken får da status avsluttet, og det er ikke mulig å starte den igjen.

**Slett klokken:** Høyreklikk i feltet som angir hvor lenge klokken har gått og velg **Slett klokken**. Du får spørsmål om du er sikker på at du vil slette klokken. Svar **Ja** og klokken forsvinner fra fanen.

### 10.2.3 Konfigurering

#### Informasjon til systemansvarlig

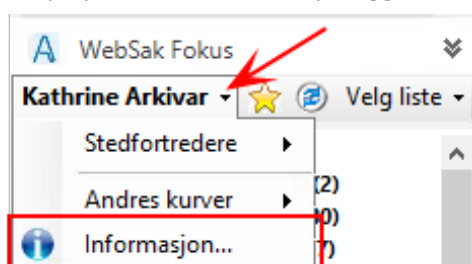
Systemparameteren **sys\_arbeidsflyt.vis.fanekort** bestemmer om arbeidsflytfanekortet skal autovises på saker ved aktiv flyt. Er denne satt til Ja, vil man sette fokus på arbeidsflyt fanekortet dersom det er en aktiv flyt på saken. Default = Nei.

## 10.3 E-postvarsling

E-postvarsling benyttes for å motta varsling i form av e-poster. Hver bruker kan selv velge hvilke varsler som skal aktiveres.

### 10.3.1 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.

Varsling	Sak Status	JP Status	JP Type	Send
Jeg blir påført som saksbehandler på en journalpost...	J,F,E,S		I,U,N,X	<input checked="" type="checkbox"/>
Jeg blir påført som mottaker av et dokument og...	J,F,E,S		I,U,N,X	<input checked="" type="checkbox"/>
Jeg blir påført som kopimottaker av et dokument og...	J,F,E,S		I,U,N,X	<input checked="" type="checkbox"/>
Noen sender en melding/oppgave til meg				
Noen sender en kopi av en melding/oppgave til meg			I,U,N,X	<input checked="" type="checkbox"/>
Når det er X antall dager igjen til forfall	FJAE		I,U,N,X	<input checked="" type="checkbox"/>
Når det er X antall dager igjen til obsdato	BAXUR		I,U,N,X	<input checked="" type="checkbox"/>
Noen lagrer en jp uten saksbehandler i min adm.enhet	J,F,E,S		I,U,N,X	<input checked="" type="checkbox"/>
Noen sender en oppgave til min adm.enhet			I,U,N,X	<input checked="" type="checkbox"/>
Noen sender en kopioppgave til min adm.enhet			I,U,N,X	<input checked="" type="checkbox"/>
Min adm.enhet blir påført som mottaker på en...	J,F,E,S		I,U,N,X	<input checked="" type="checkbox"/>
Når medforfatter lager ny versjon av dokumnter i...	J,F,E,S		I,U,N,X	<input checked="" type="checkbox"/>

**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.

### 10.3.2 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**

**i** 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**

**i** 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**.

### 10.3.3 Konfigurering e-postvarsling

#### 10.3.3.1 Innstillinger

Pålogget som systemansvarlig gir administratortilgang til varslingsfunksjonen. Dette innebærer tilgang til å:

- endre oppsettet for enkeltbrukere i systemet.
- endre standardteksten på varslingsene, både beskrivelsen og e-post tittelen.
- endre verdiene på JP status, JP Type, Sak status.
- angi antall dager - gjelder for varslinger som har obsdato og forfallsdato. Her registreres antall dager i forkant man skal varsles. Disse varslingsene sendes kun ved oppstart av Fokus, og ikke underveis ved lagring.

Standardoppsettet vises på arkfanen "Endre Standard varsler".

#### 10.3.3.2 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**.

Hent fram ett og ett varsel for å gjøre ønskede endringer.

## Endre standard varsler

1	(Jeg blir påført som saksbehandler på en journalpost og status er)
1	(Jeg blir påført som saksbehandler på en journalpost og status er)
2	(Jeg blir påført som mottaker av et dokument og status er)
3	(Jeg blir påført som kopimottaker av et dokument og status er)
4	(Noen sender en melding/oppgave til meg)
5	(Noen sender en kopi av en melding/oppgave til meg)
6	(Når det er X antall dager igjen til forfall)
7	(Når det er X antall dager igjen til obsdato)
8	(Noen lagrer en jp uten saksbehandler i min adm.enhet)
9	(Noen sender en oppgave til min adm.enhet)
10	(Noen sender en kopioppgave til min adm.enhet)
11	(Min adm.enhet blir påført som mottaker på en journalpost)
12	(Når medforfatter lager ny versjon av dokumnter i min journalpost)

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 Jannicke 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	BAXUR		I,U,N,X	<input type="checkbox"/>
Noen lagrer en jp uten saksbehandler i min adm.enhet	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 dokumeter 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:**  Søk **Adressebok:** Inteme brukere Avansert søk

Navn	Virksomhet	Tittel	Tilgangsfunksjoner
------	------------	--------	--------------------

Velg **Konvolutt knappen til høyre** for å teste e-postsending til mottaker som er hentet fram i feltet **Varsling**:

**Varsling:**  På  Av JTP Jannicke T Pedersen

Varsling Sak Status JP Status JP Test sending av e-post

### 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:

Varslings-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-servicen må være installert og må kjøre. Denne speiler tillatelsene fra AD og til WebSak-databasen.

E-postvarsling sendes gjennom Exchange Web Services. Ved bruk av systemparameteren **sys\_epost.smtp\_istedetfor\_ews** kan utsending styres til å bruke smtp.

Vertsnavnet til Exchange serveren og porten som skal brukes ved sending, leses fra følgende systemparametere: **Sys\_mail\_fokus\_mailserver** og **Sys\_mail\_fokus\_mailserver\_port**.

## 10.4 Kryssreferanse

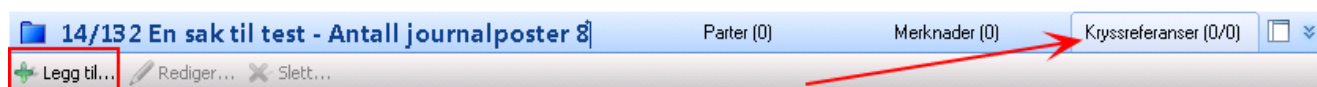
Kryssreferanser kan opprettes mellom saksmapper og journalposter. For å opprette en kryssreferanse, må du ta utgangspunkt i en eksisterende journalpost eller sak og bruke kryssreferanse til elementene man ønsker å kryssreferere til.

### 10.4.1 Registrere en kryssreferanse via sak eller journalpost

Hent frem aktuell saksmappe **eller** journalpost.

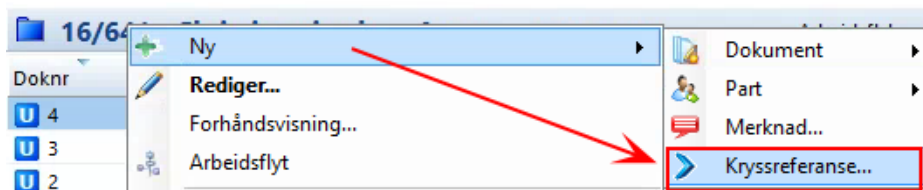
Klikk på fanekortet **Kryssreferanser (x/y)**. **X** henviser til saker som det kryssrefereres fra og til, og **y** henviser til journalposter.

Velg **Legg til**.

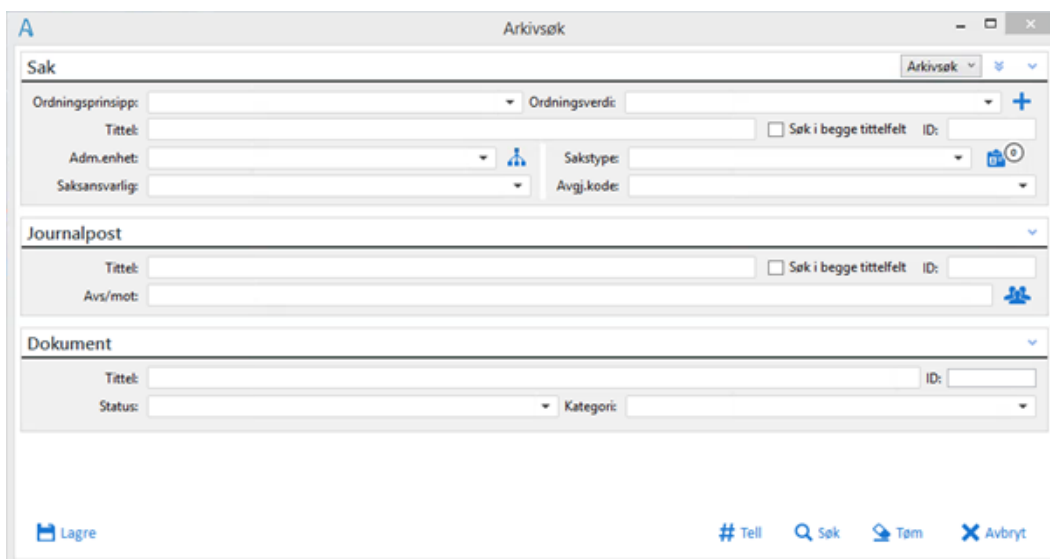


## 10.4.2 Registrere kryssreferanse via høyreklikkvalg på sak eller journalpost

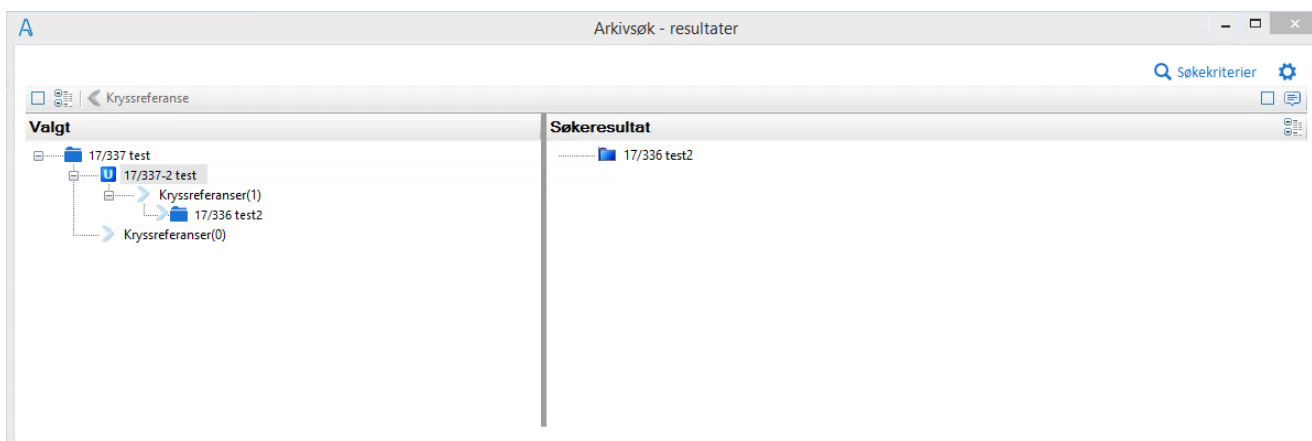
Høyreklikk på journalpost eller sak du ønsker kryssreferanse på og velg **Ny -> Kryssreferanse**:



Søkebildet **Arkivsøk** åpnes:



Skriv inn søkekriteriene dine og trykk på **Søk**. Til høyre i neste bilde finner du søketreffene. Sett hake for elementet du vil kryssreferere til og trykk på **Kryssreferanse**:



I hovedbildet har du et eget fanekort som gir oversikt over kryssreferansene:

Refererer til					
12/154	Kryssreferanse på sak	R	Budsjettseksjo...	BS Saksbehandler Marit V. 4-4	08.05.2012
12/154	Journalpost 1	R	Budsjettseksjo...	BS Saksbehandler Marit V. 4-4	

I dette fanekortet vises hvilke journalposter eller saksmapper det er kryssreferert til.

### 10.4.3 Fjerne en kryssreferanse

1. Fra **kryssreferansebildet**:

- Høyreklikk på kryssreferansen og velg **Fjern referanse til sak/journalpost**.

## 10.5 Stedfortreder

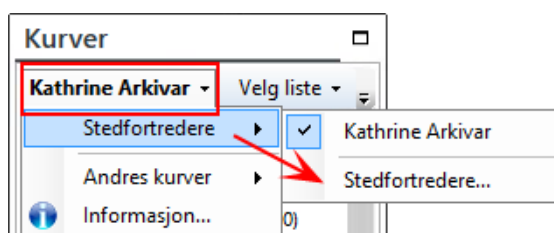
Når du er stedfortreder for en annen, overtar du autorisasjonen til den personen du stedfortreder for.

Tilgangskoder kan unntas. Operasjoner som utføres av stedfortreder logges som «**YY utført på vegne av XX**».

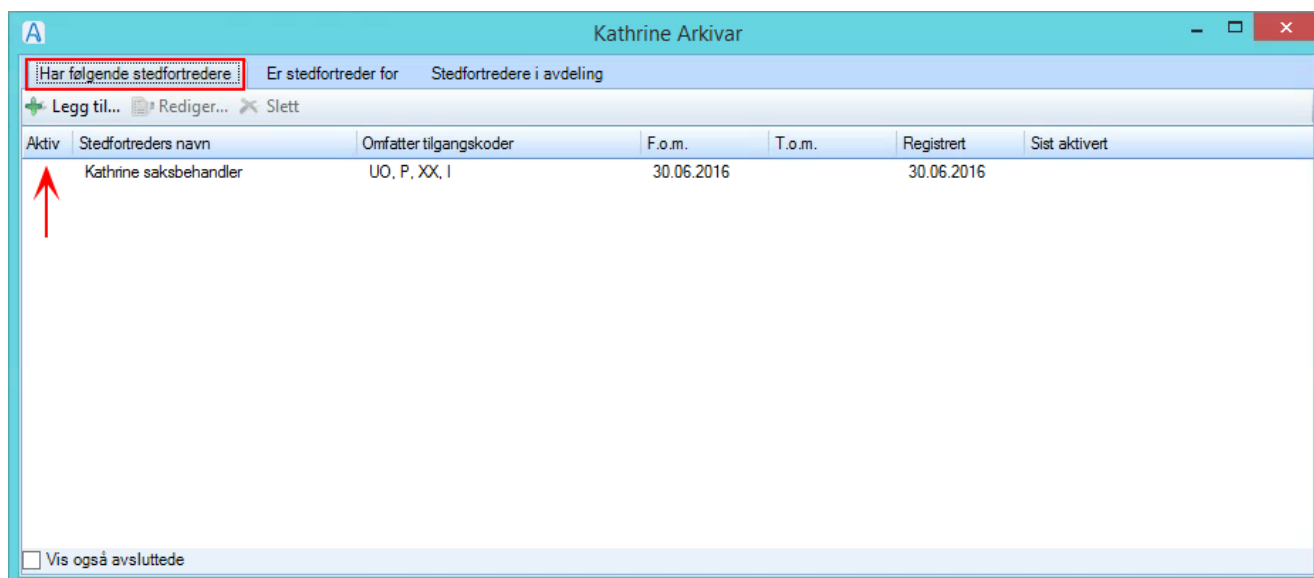
### 10.5.1 Registrere stedfortreder

Du må selv definere hvem som skal få lov til å stedfortrede for deg. Det gjøres fra **Arbeidsbordet** på følgende måte:

- Klikk på **brukernavnet** ditt i arbeidsbordet og velg **Stedfortreder** -> **Stedfortreder**.



- Følgende bilde åpnes:



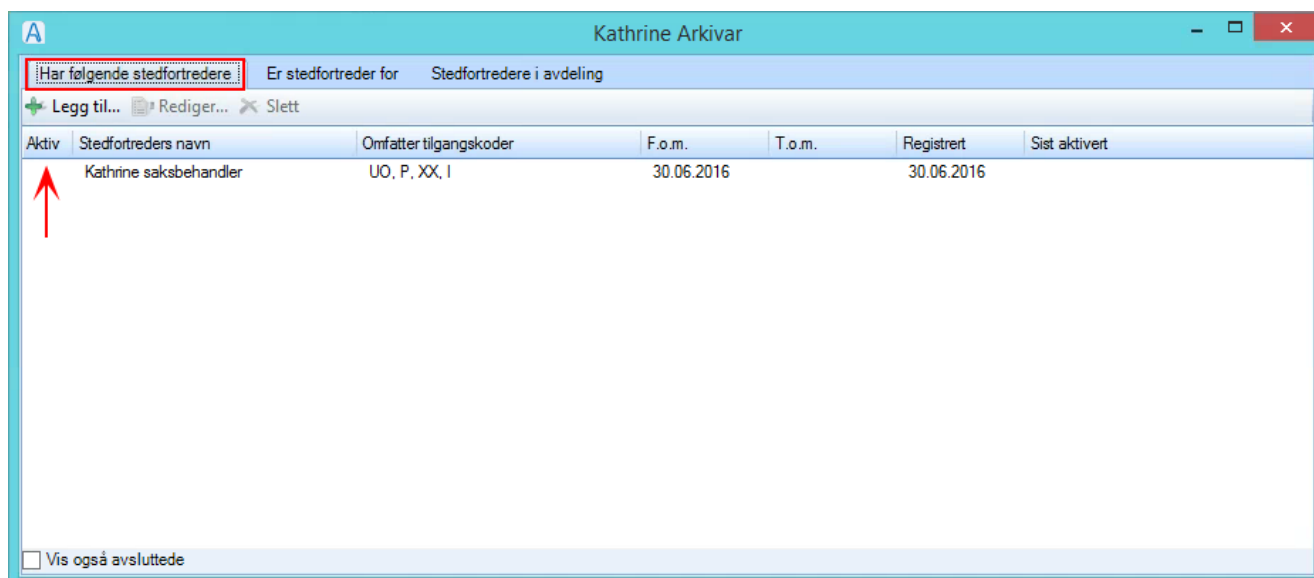
Fanen **Har følgende stedfortredere** viser hvem som kan stedfortrede for deg, i hvilken tidsperiode dette gjelder, og hvilke tilganger de har.

Dersom det er en **grønn hake** i kolonnen **Aktiv** betyr det at vedkommende er inne og jobber som deg i systemet akkurat nå.

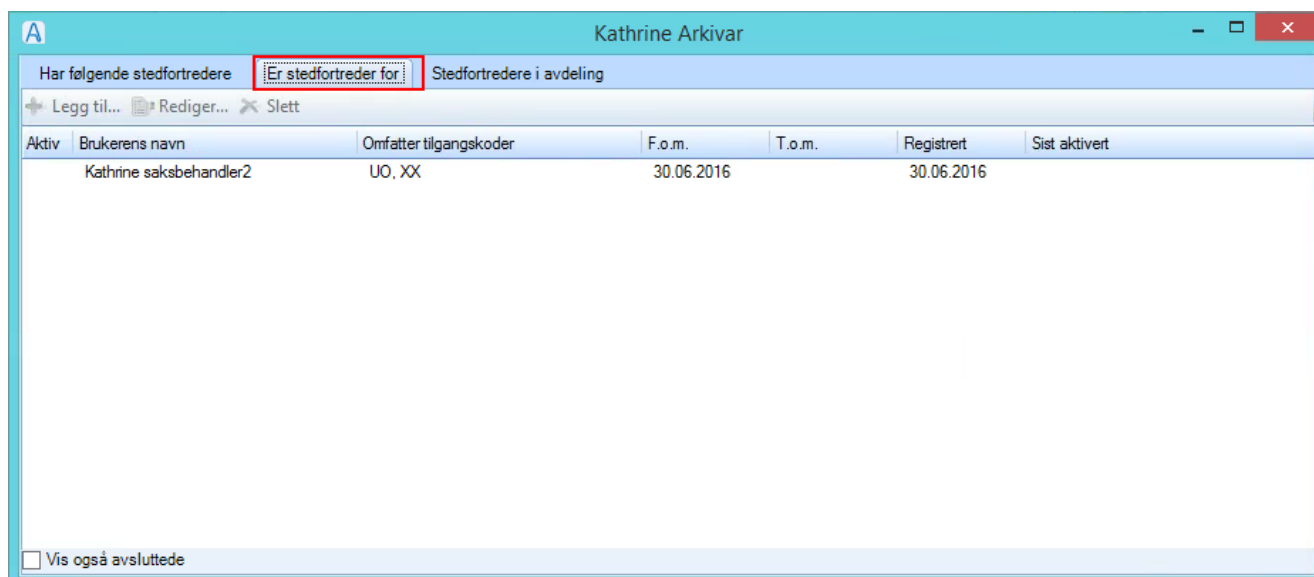
- Velg fanekortet **Har følgende stedfortredere** og klikk på **Legg til**.
- Følgende bilde åpnes:



- **Velg** ønsket stedfortreder, **juster datoen** denne brukeren skal stedfortrede fra og eventuelt **til og med dato**.
- Dersom **Til og med dato** ikke er lagt inn, vil stedfortreder fungere for deg frem til du legger inn dato i dette feltet.
- Feltet **Omfatter tilgangskoder** viser de tilgangskodene du er autorisert for. Her kan du eventuelt **fjerne hake for de tilgangskodene** som stedfortrederen din ikke skal ha tilgang til.
- Klikk **OK** for å lagre og stedfortrederen legges inn i listen.



Fanen **Er stedfortreder for** viser en oversikt over hvem som har lagt deg inn som sin stedfortreder. Du har ikke mulighet til å legge deg selv inn som stedfortreder for en annen bruker.

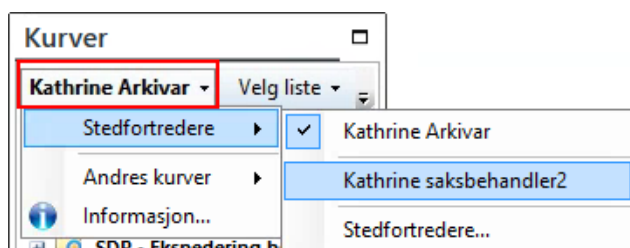


Fanen **Stedfortrederer i avdeling** viser en oversikt over hvilke personer som er satt opp som stedfortreder for andre i hver enkelt avdeling i organisasjonen.

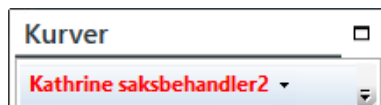
## 10.5.2 Å være stedfortreder

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 **Stedfortrederer** og hvem du vil stedfortrede for.

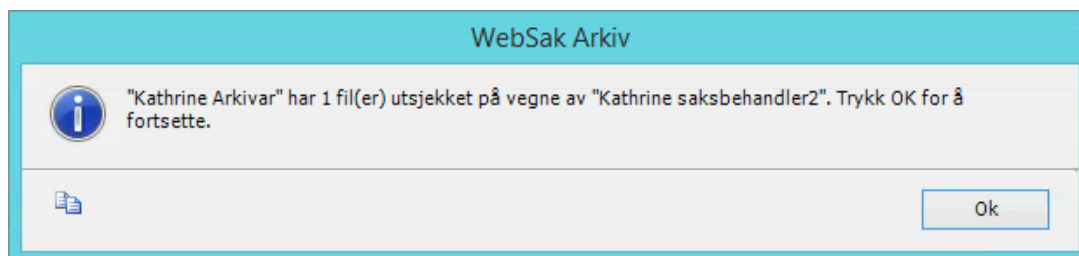


**Brukernavnet i Arbeidsbordet** vil nå endres til den brukeren du har valgt og vises med **rød** skrift. Du har også fått opp kurvene til den du stedfortreder for. Når du er ferdig og ønsker å gå tilbake til ditt eget arbeidsbord, åpner du samme meny igjen og velger ditt eget navn øverst i listen.

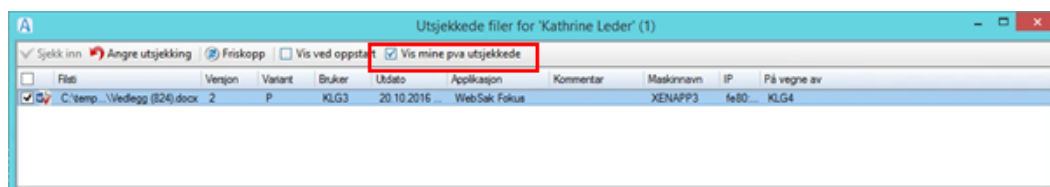


### 10.5.3 Usjekkede dokumenter som stedfortreder

Utsjekkede dokumenter på verktøylinjen vil alltid vise utsjekkede dokumenter for den du jobber som. Når du endrer bruker får du melding dersom det finnes utsjekkede elementer for den brukeren du har vært inne som.



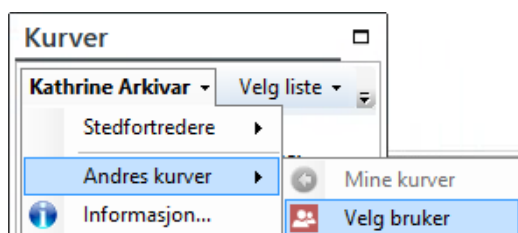
Utsjekkede dokumenter har en hake **Vis mine pva utsjekkede** (pva = på vegne av) som gir mulighet til å angre utsjekking på dokumenter bruker har sjekket ut på vegne av andre, uten å måtte stedfortrede igjen.



### 10.5.4 Vise andre sine kurver i arbeidsbordet (kun for arkiv)

Arkivarer kan velge å se andre brukere sine kurver. Det gjøres fra **arbeidsbordet** på følgende måte:

Klikk på pilen ved brukernavnet ditt i arbeidsbordet (kurver) og velg **Andres kurver** og deretter **Velg bruker**.



Velg aktuell bruker og kurvlisten endres til valgt brukers kurver. For å endre tilbake til din egen visning, følger du samme fremgangsmåte.

## 10.6 Generelt om utskrift og forhåndsvisning

Utskrift og forhåndsvisning av filer er tilgjengelig fra saksmappe, journalpost og saksdokument

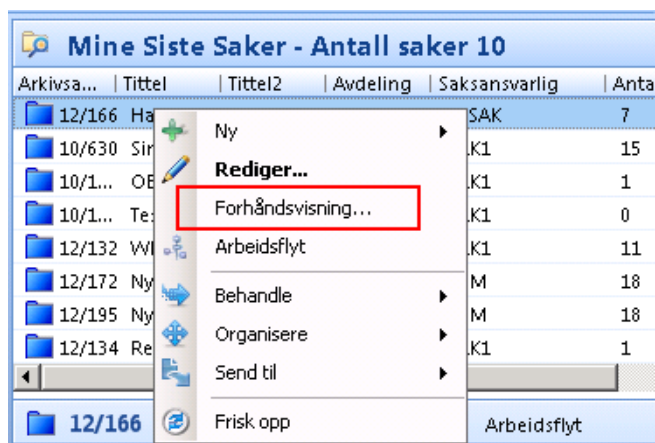
Følgende filtyper er støttet for forhåndsvisning; ".bmp", ".doc", ".docx", ".docm", ".dot", ".gif", ".htm", ".html", ".ico", ".jpeg", ".jpg", ".mht", ".mhtml", ".mp3", ".pdf", ".png", ".rtf", ".tif", ".tiff", ".txt", ".wmv", ".wma", ".xls", ".xlsx" og ".xml". **NB!** Formatene som skal støttes må legges inn i tabellen for lagringsformat, jfr. WebSak Administrasjon - System og Lagringsformater.

I tillegg til å skrive ut selve filene kan en skrive ut merknadene knyttet til de elementene en vil skrive ut (samlet, eller en og en). Dette gjelder både oppgavemerknader og arkiv- og saksbehandlingsmerknader. Ved utskrift brukes standardskriver med de innstillinger som du som bruker har satt opp. Man vil derfor oppleve ulike utskriftsdialoger for hver dokumenttype en skriver ut.

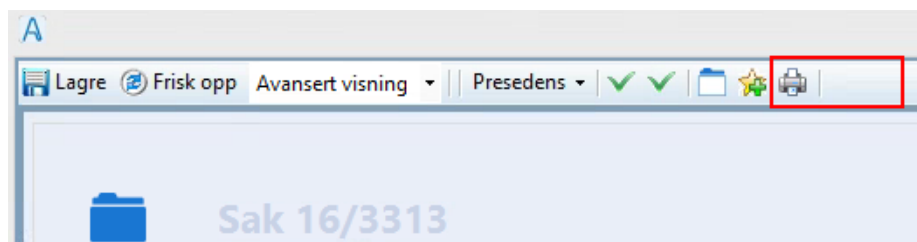
[279](#)

### 10.6.1 Utskrift og forhåndsvisning saksmappe

Søk fram aktuell saksmappe for å skrive ut eller forhåndsvisne dokumentene i saken. Velg **Forhåndsvisning** på høyreklikkmenyen fra saksmappen:



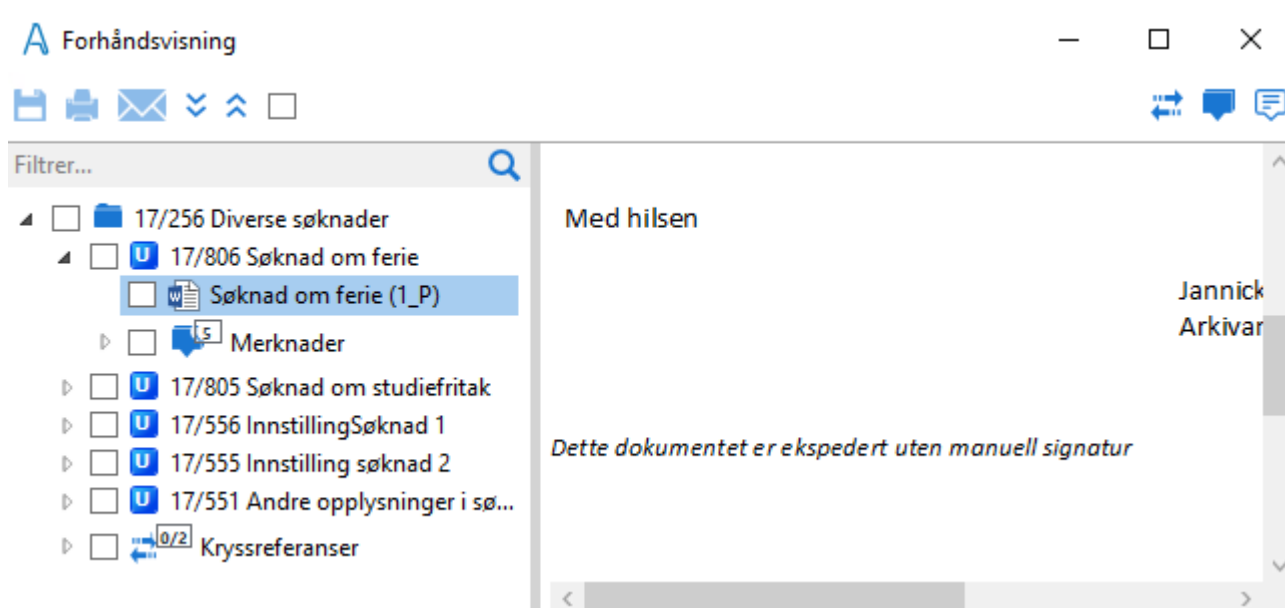
Eller klikk på **Printer**-knappen i hovedmenyen på en enkelt sak.



I begge tilfeller åpnes bildet for **forhåndsvisning**.

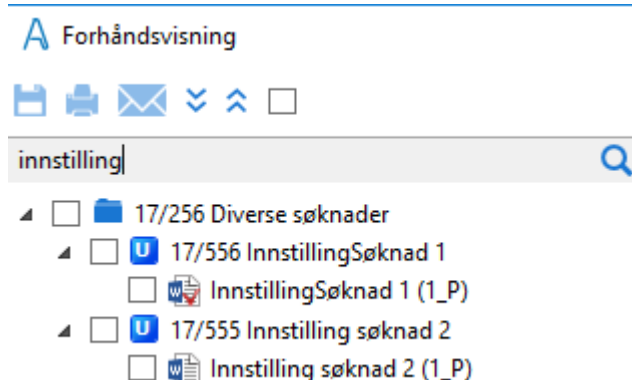
#### 10.6.1.1 Forhåndsvisning

Forhåndsvisning gir oversikt over alle journalposter med dokumenter og merknader i denne saksmappen:



Fra dette bildet kan du filtrere dokumentlisten til venstre ved å **søke**. Slik gjør du det:

- **Sett markøren** i filtreringsfeltet/søkefeltet '**Filtrer..**'



- Skriv inn **søkeord** eller deler av søkeord. Trykk på **enter** eller klikk på forstørrelsesglasset ved siden av søkefeltet.
- **Journalpostlisten** filtreres nå slik at kun journalposter med valgt søkeord i **tittel1** vises i listen.
- Dersom **merknavvisning** (ikon oppe til høyre) **er på** så vises også journalposter som har merknad med søkeordet i merknadsteksten. Merknad på sak vises da også dersom søkeordet finnes i merknadsteksten.



- **Lagre til filområde** (Diskett-knappen - Legger en kopi av filen til utforsker)

- Skriv ut (**Printerknappen**)
- Sende som e-post (**Konvolutten**)
- Utvid/kollapse alle
- Merk/avmerk alle dokumentene samtidig

Klikk på et dokument i listen til venstre for å forhåndsvisne innholdet i dokumentet i høyre del av bildet.

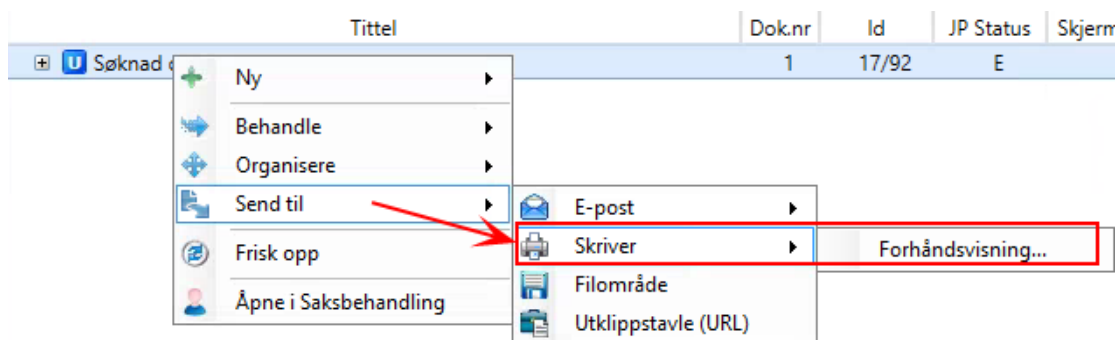
Velg dokumentene du vil jobbe med, ved å sette hake i feltet foran filnavnet.

**Forklaringer til knappene til høyre i skjermbildet:**

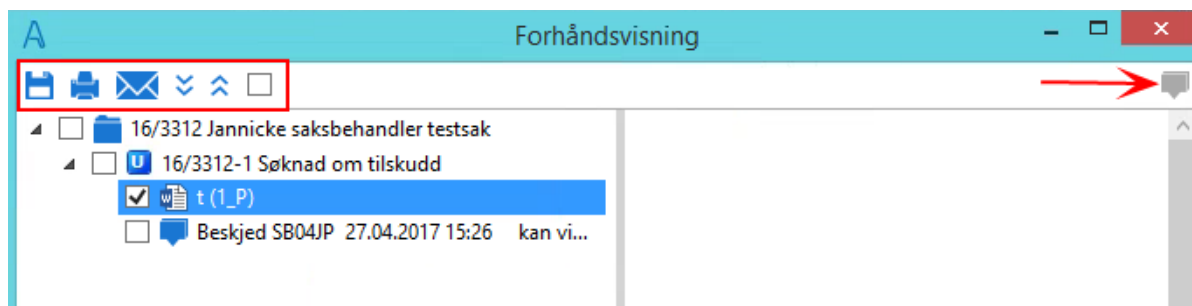
- Vis/skjul kryssreferanser i trevisningen.
- Vis/skjul merknader i trevisningen.
- Vis/skjul tooltip i trevisningen.

**10.6.2 Utskift og forhåndsvisning**

Velg dokumentet - **høyreklikk** og velg **Send til** -> **Skriver** - **Forhåndsvisning**.

**Nytt bilde åpnes:**

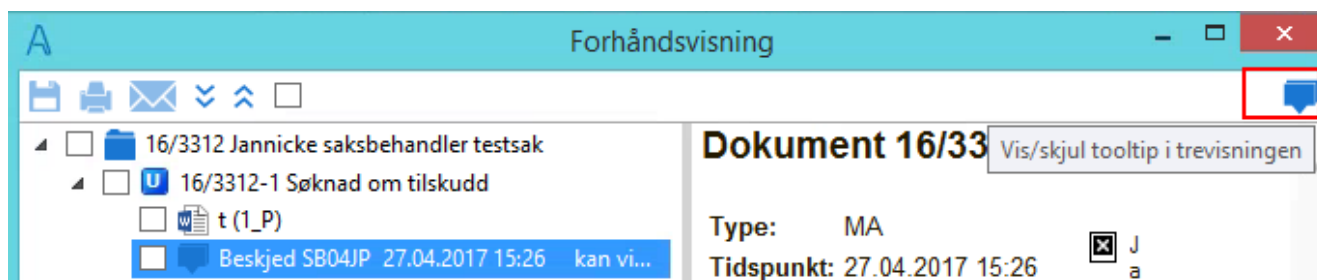
- Sett hake for de dokumentene du ønsker å skrive ut, eller marker ett og ett dokument for å forhåndsvisne innholdet i feltet til høyre.
- Sett hake i ruten på øverste menyrad for å merke alle elementene samtidig.



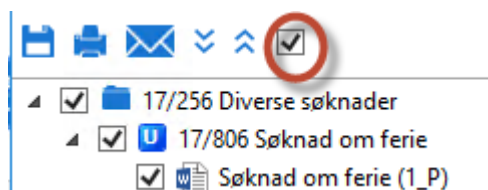
Hold markøren over knappene i øverste menyrad for å få beskrivelse av knappene.

- 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:



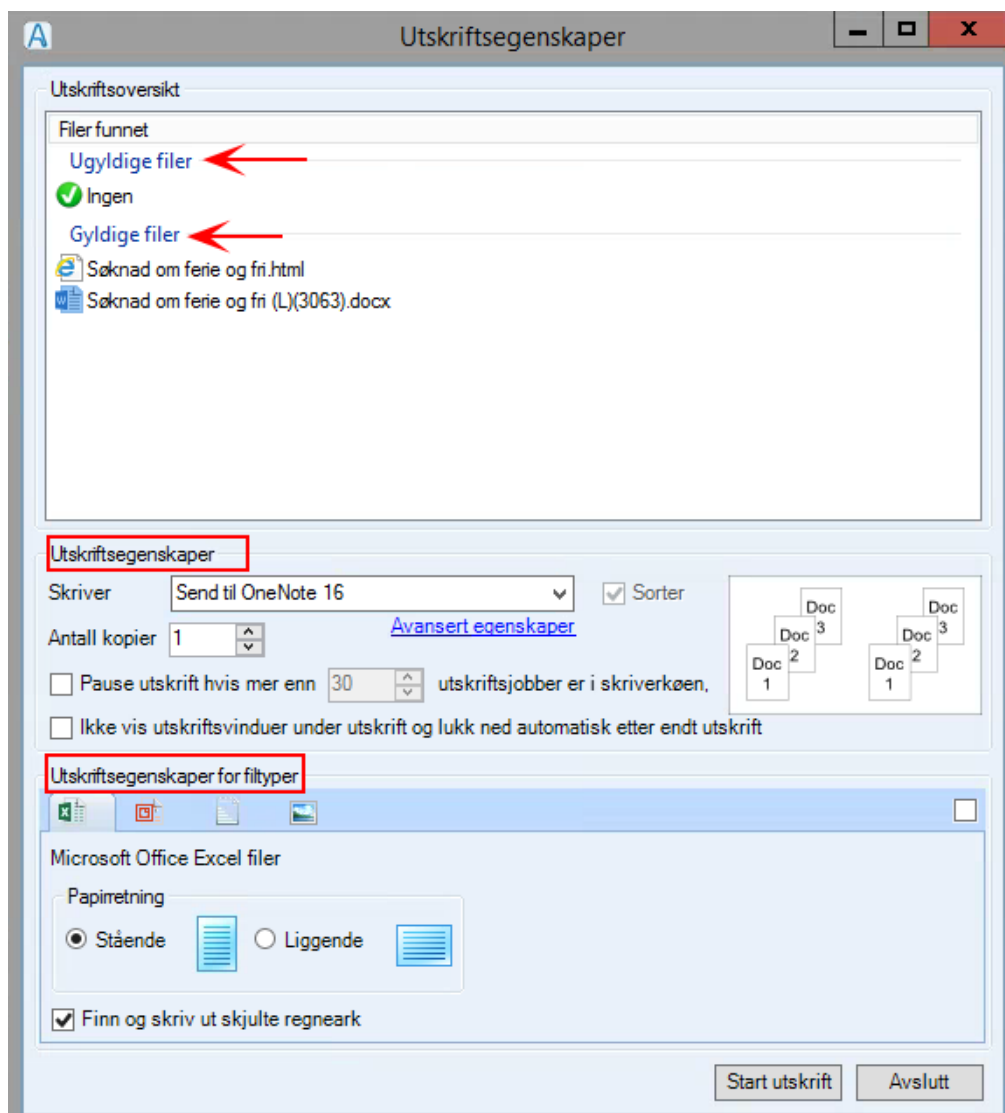
Sett hake i dette feltet for å markere alle elementene samtidig:



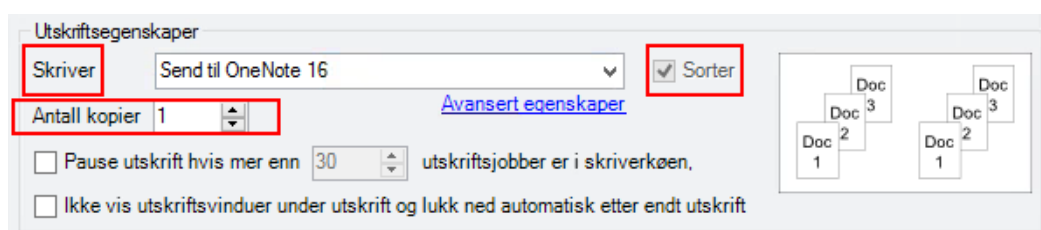
### 10.6.2.1 Utskriftsegenskaper

I bildet for utskriftsoversikt deles filene inn i to grupper:

1. **Ugyldige filer:** Filer som utskriftsfunksjonen ikke kan skrive ut men som må skrives ut manuelt av bruker (dvs. at en må åpne dokumentet først og så skrive det ut). Dersom alle filene er gyldige vil det vises en grønn hake.
2. **Gyldige filer:** Filer som kan skrives ut automatisk av utskriftsfunksjonen.



### 10.6.2.2 Forklaring til skriverinnstillingene



Skriverinnstillingsdelen av dialogen inneholder enkle valg for utskriftsjobben i sin helhet. Valgene er som følger:

#### Skriver

Her kan du angi hvilken skriver det skal skrives ut fra.

#### Sorter

Dersom sorter er haket av, vil første dokument bli skrevet ut i det gitte antall eksemplarer før neste dokument blir skrevet ut.

#### Antall kopier

Her velger du hvor mange kopier av hvert dokument som skal skrives ut.

### Pause utskrift hvis mer enn X utskriftsjobber er i skriverkøen

Dette valget angir om utskriftsfunksjonen skal bli pauset dersom det er mer enn et valgt antall andre utskriftsjobber i køen.

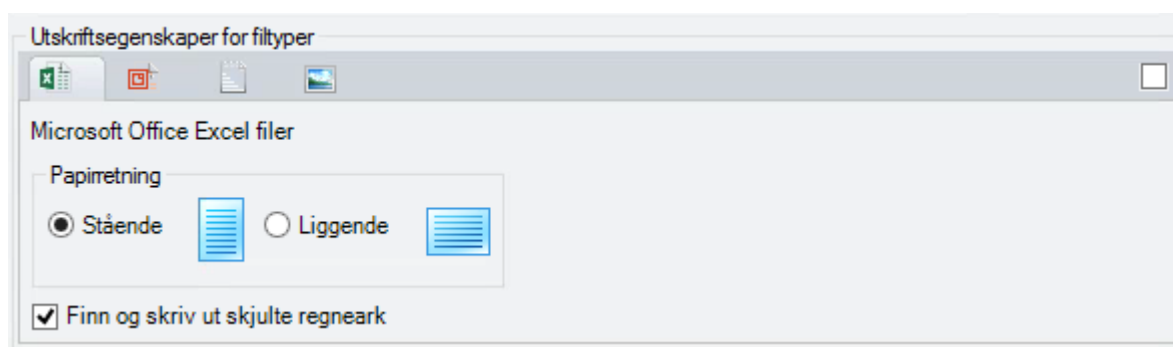
### Ikke vis utskriftsvinduer under utskrift og lukk ned automatisk etter endt utskrift

Hvis dette valget er krysset av, vil alle utskriftsvinduene (forhåndsvisning, utskriftsvindu og fremdriftsvindu) bli lagt ned på oppgavelinjen. I tillegg vil vinduene lukkes automatisk etter endt prosess dersom det ikke oppstår feil i utskriftsprosessen. Dersom feil oppstår vil vinduene bli fremvist slik at du blir oppmerksom på at noe har gått galt.

### Avanserte egenskaper

Dette valget gir flere utskriftsvalg enn det som allerede vises. Valg som kommer opp her vil være avhengig av muligheten som den enkelte skriver gir. **Merk** også at enkelte av valgene som skriver gir, kan overstyres av valg satt i Office programmene.

#### 10.6.2.3 Utskriftsegenskaper for filtyper



Utskriftsinnstillinger for filtyper tilbyr spesielle innstillinger for enkelte filtyper. Kun enkelte filformater (Microsoft Office Excel og Powerpoint, tekst og bildefiler) har egne utskriftsegenskaper. Disse egenskapene gjelder kun for den filtypen som står i tab teksten og gjelder ALLE dokumentene av den typen. Avkrysningsboksen oppe til høyre gir mulighet for å lagre egenskapene satt på de enkelte filtypene.

#### 10.6.2.4 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

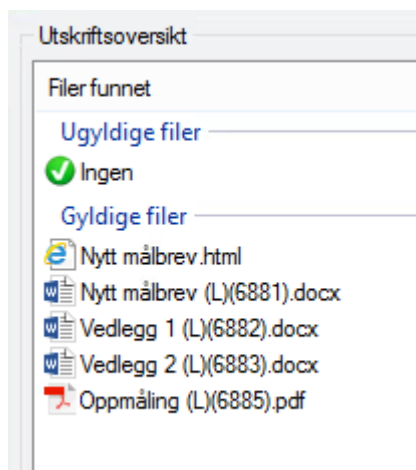
#### 10.6.2.5 Microsoft Office Powerpoint

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:

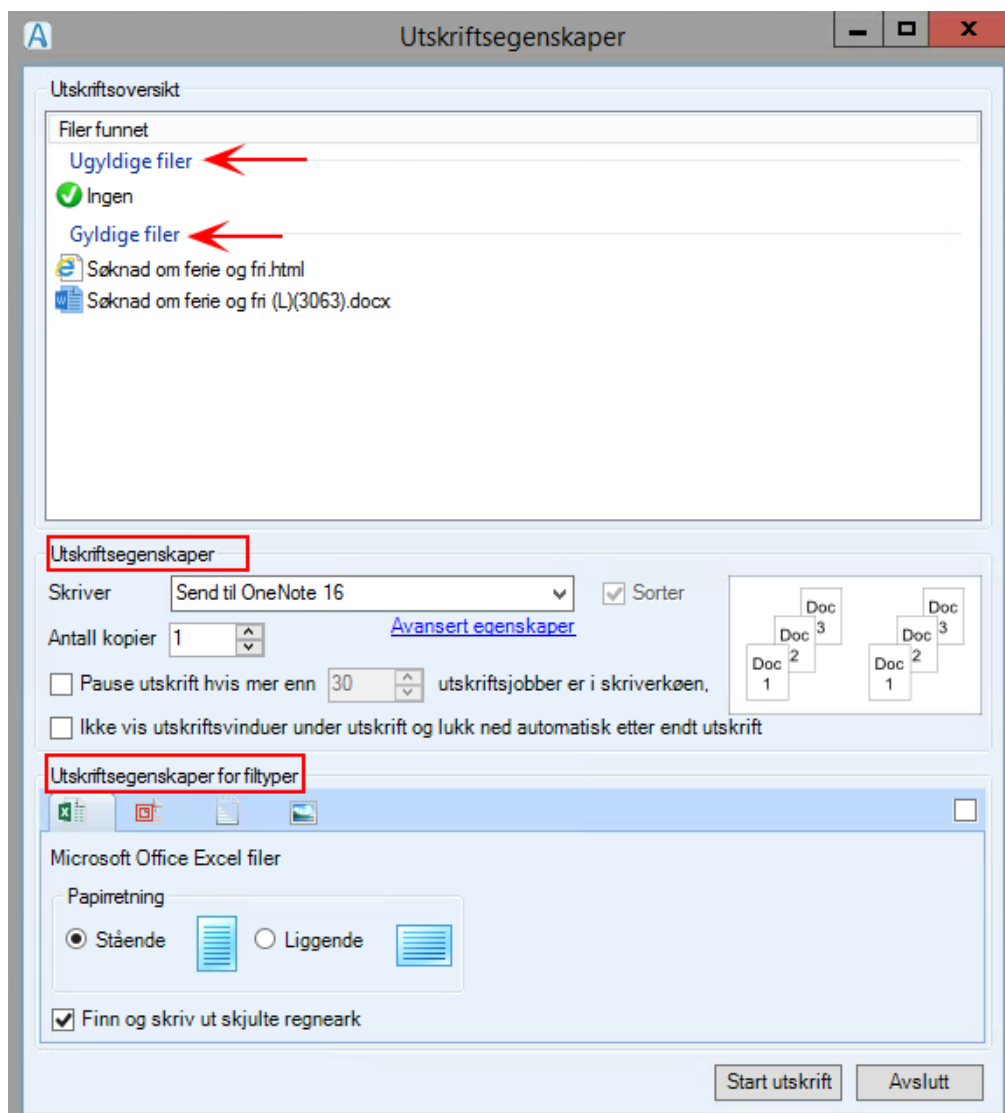


Filen med merknader har nå fått navnet "Nytt målbrev.html" som er tittel på journalposten. Dersom tittel på journalposten er lang, kan denne tittelen bli forkortet i forhåndsvisningen. Dette skjer kun i forhåndsvisningen og i forbindelse med utskrift og påvirker ikke tittelen på journalposten.

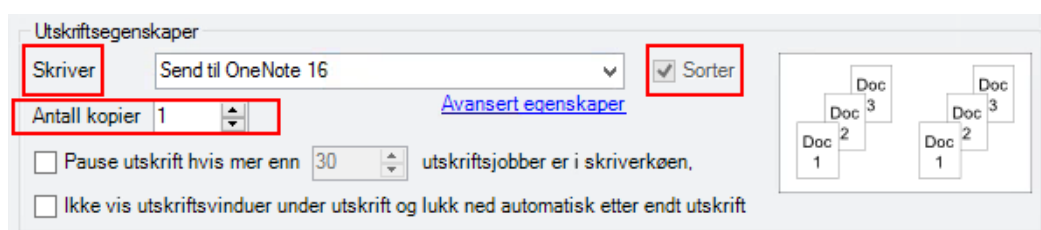
### 10.6.3 Utskriftsegenskaper

I bildet for utskriftsoversikt deles filene inn i to grupper:

- 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.
- Gyldige filer:** Filer som kan skrives ut automatisk av utskriftsfunksjonen.



### 10.6.3.1 Forklaring til skriverinnstillingene



Skriverinnstillingsdelen av dialogen inneholder enkle valg for utskriftsjobben i sin helhet. Valgene er som følger:

#### Skriver

Her kan du angi hvilken skriver det skal skrives ut fra.

#### Sorter

Dersom sorter er haket av, vil første dokument bli skrevet ut i det gitte antall eksemplarer før neste dokument blir skrevet ut.

#### Antall kopier

Her velger du hvor mange kopier av hvert dokument som skal skrives ut.

### Pause utskrift hvis mer enn X utskriftsjobber er i skriverkøen

Dette valget angir om utskriftsfunksjonen skal bli pauset dersom det er mer enn et valgt antall andre utskriftsjobber i køen.

### Ikke vis utskriftsvinduer under utskrift og lukk ned automatisk etter endt utskrift

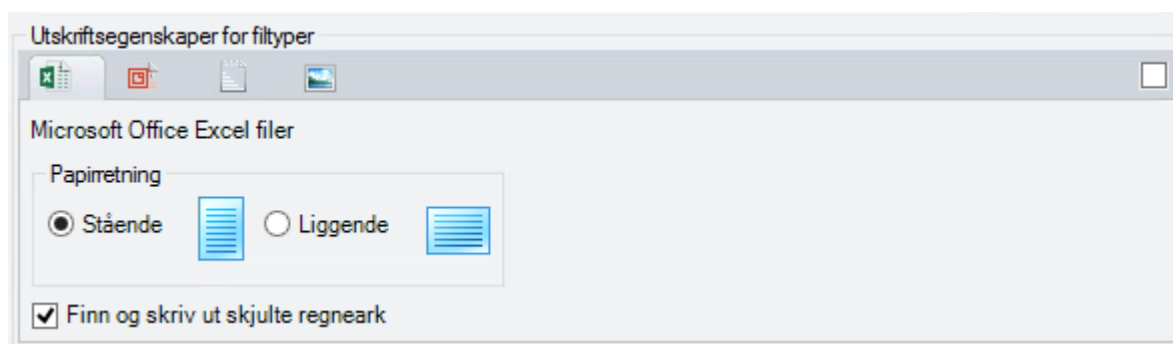
Hvis dette valget er krysset av, vil alle utskriftsvinduene (forhåndsvisning, utskriftsvindu og fremdriftsvindu) bli lagt ned på oppgavelinjen. I tillegg vil vinduene lukkes automatisk etter endt prosess dersom det ikke oppstår feil i utskriftsprosessen. Dersom feil oppstår vil vinduene bli fremvist slik at du blir oppmerksom på at noe har gått galt.

### Avanserte egenskaper

Dette valget gir flere utskriftsvalg enn det som allerede vises. Valg som kommer opp her vil være avhengig av muligheten som den enkelte skriver gir. **Merk** også at enkelte av valgene som skriver gir, kan overstyres av valg satt i Office programmene.

### 10.6.3.2 Utskriftsegenskaper for filtyper

De ulike filtypene har ulike innstillinger.



Kun enkelte filformater (Microsoft Office Excel og Powerpoint, tekst og bildefiler) har **egne** utskriftsegenskaper. Disse egenskapene gjelder kun for den filtypen som står i tab teksten og gjelder **ALLE** dokumentene av den typen. Avkrysningsboksen oppe til høyre gir mulighet for å lagre egenskapene satt på de enkelte filtypene.

### 10.6.3.3 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

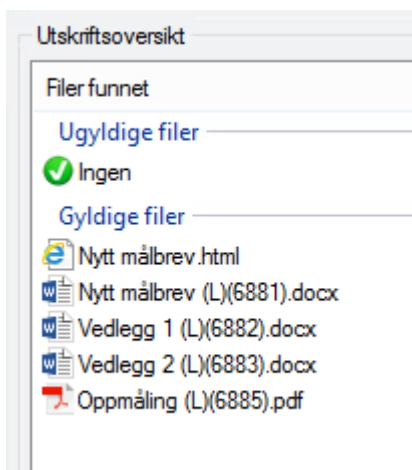
### 10.6.3.4 Microsoft Office Powerpoint

Valg	Beskrivelse	Standardverdi
Ram inn lysbilder	Lager en ramme rundt hvert lysbilde i utskriften.	Valgt
Tilpass til side	Juster bredde og høyde til lysbildene slik at de utfyller plassen på siden bedre.	Valgt
Skriv ut som støtteark	Skriver ut lysbildene som støtteark.	Ikke valgt
Lysbilder per side (kun	Antall lysbilder per støtte ark.	2

Valg	Beskrivelse	Standardverdi
aktivert dersom "Skriv ut 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.

## 10.6.4 Utskrift av journalpostmerknader

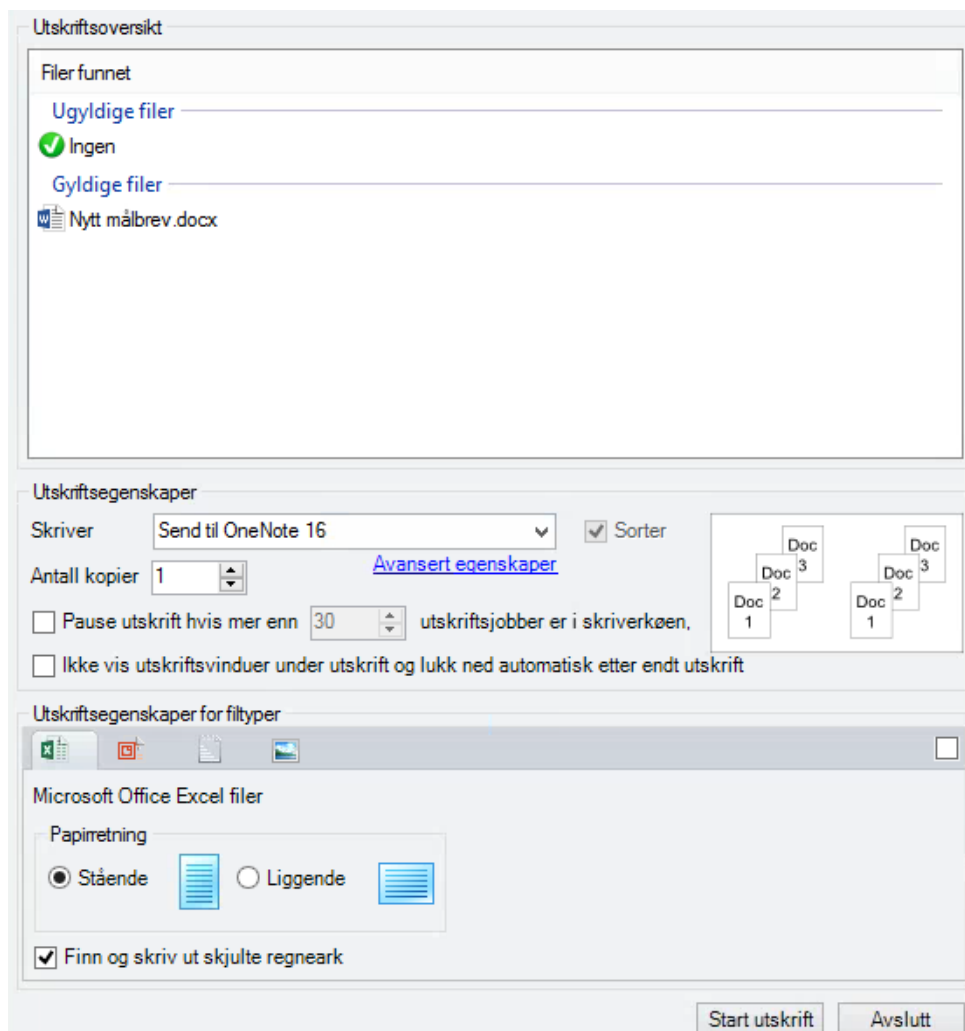
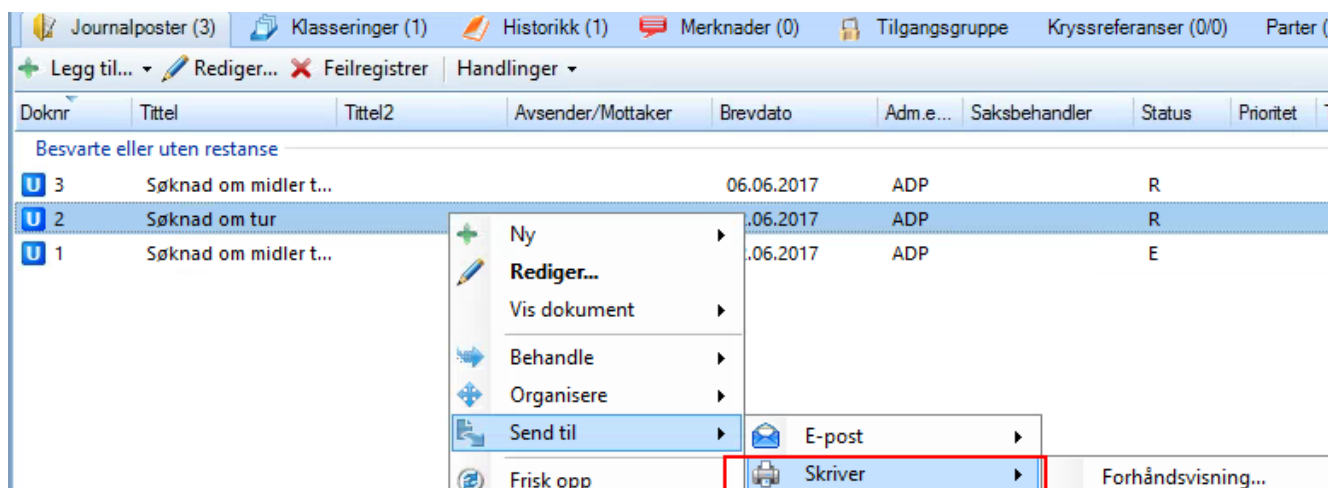
For å skrive ut merknader:

- 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.

## 10.6.5 Utskrift av enkeltdokumenter

Skrive ut direkte - uten forhåndsvisning.

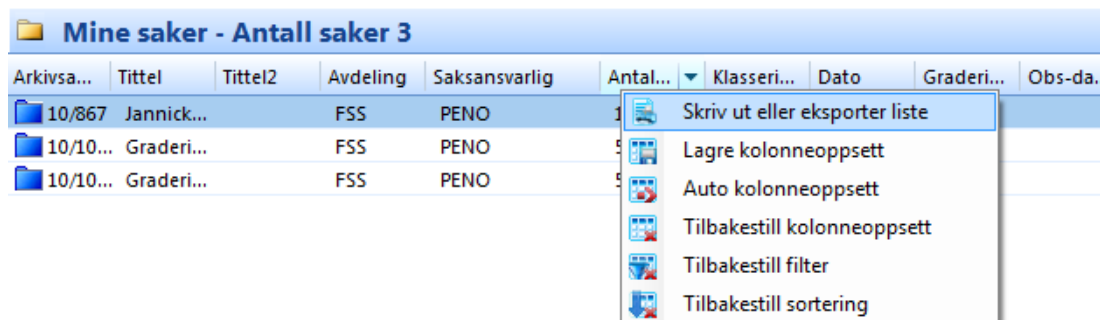
- Høyreklikke på dokumentet og velg **Send til -> Skriver**.
- Bildet for utskriftsegenskaper åpnes.



Velg de [innstillinger som passer for ditt dokument](#) og avslutt med å trykke på **Start utskrift**.

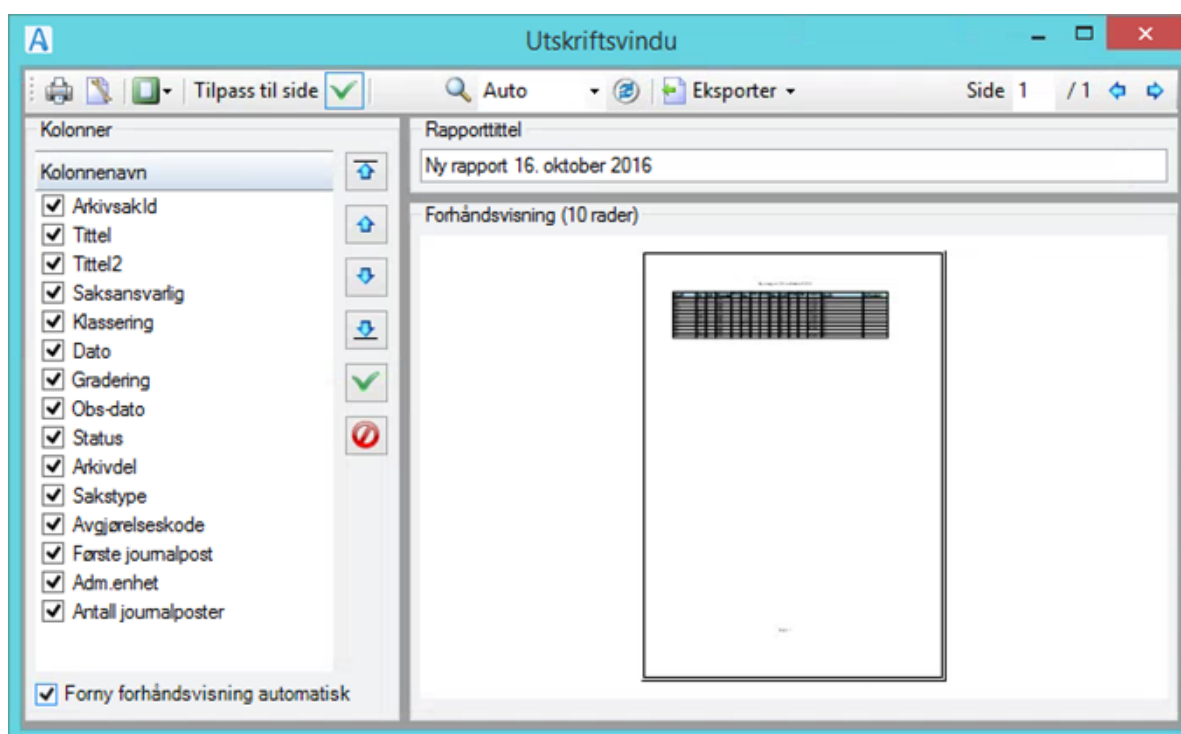
## 10.6.6 Skriv ut eller eksporter liste

Fra saksvisning, journalpostvisning og i søkebildet kan du høyreklikke på en kolonneoverskrift og du vil få opp menyen vist nedenfor der du kan velge **Skriv ut eller eksporter liste**.



**Merk!** Utskrift av kolonnene vil vises slik du har dem i skjermbildet over. Husk å justere disse i forkant, slik at du kan se all tekst i kolonnene du ønsker å ha med i listen/utskriften.

I utskriftsvinduet har du mulighet til å endre visningen av den listen du ønsker å skrive ut eller eksportere



Til venstre får du en liste over tilgjengelige kolonner. Du kan markere hvilke kolonner du vil ha med i utskriften og velge hvilken rekkefølge de skal vises i.

Hvis det står hake på **Forny forhåndsvisning automatisk** nederst til venstre, vil visningen automatisk bli oppdatert hver gang du gjør en endring i utskriftsvinduet. Hvis du ønsker å vente med å oppdatere til etter at du har gjort alle endringene, fjerner du haken på **Forny forhåndsvisning automatisk** og klikker på **Frisk opp** knappen til venstre for **Eksporter**-knappen oppe på midten.





Du kan endre rekkefølgen på kolonnene i utskriften ved å bruke disse knappene:



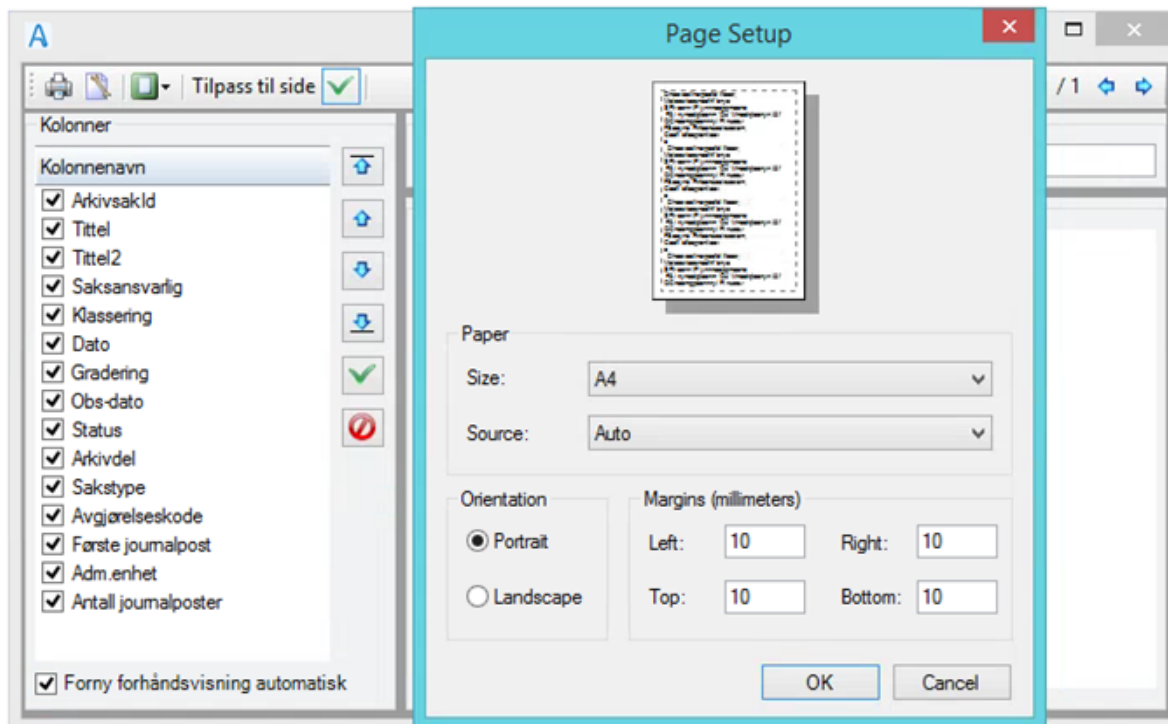
flytt helt øverst



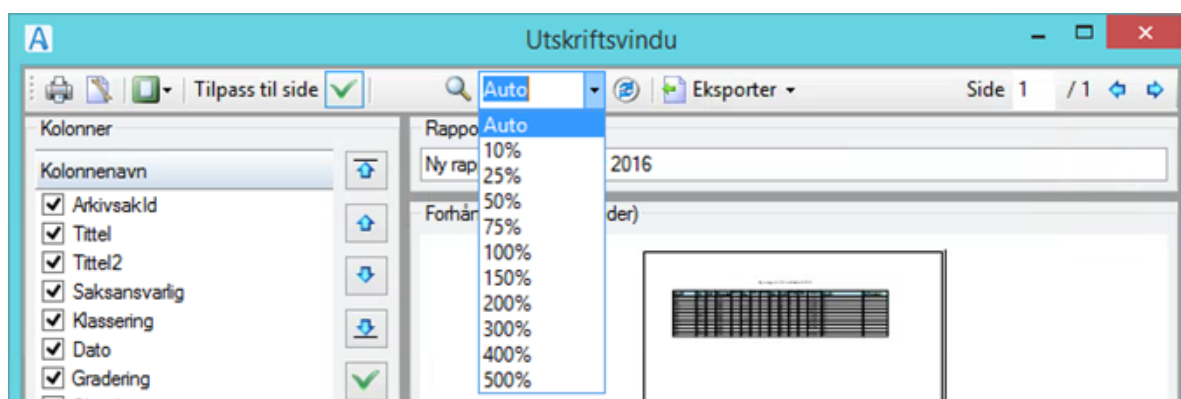
flytt ett hakk opp

-  flytt ett hakk ned
-  flytt helt nederst
-  marker alle
-  marker ingen

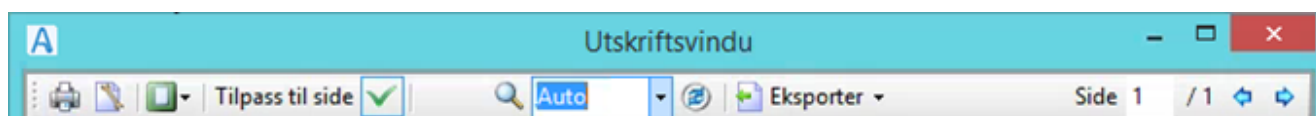
Du kan tilpasse marger og papirretning ved å klikke på Sideoppsett oppe til venstre



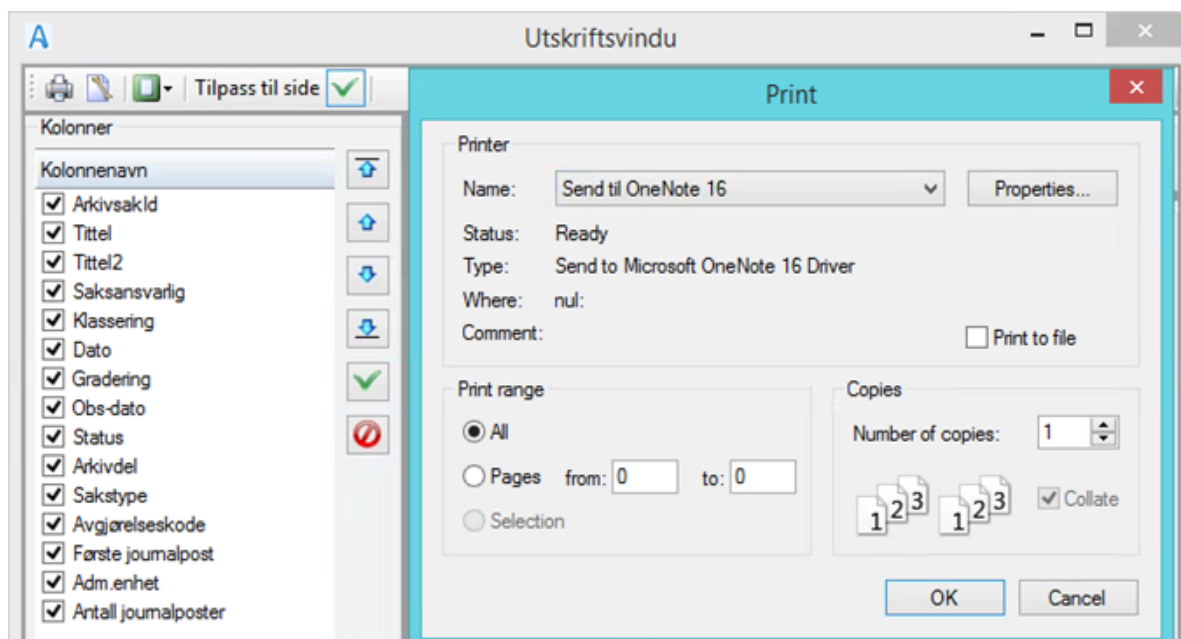
Hvis du ønsker en større forhåndsvisning, klikker du på **Zoom forhåndsvisning** øverst i vinduet



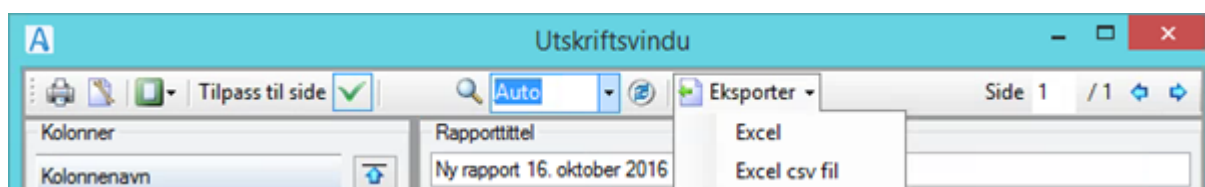
Du blar mellom sidene i forhåndsvisningen ved å bruke pilene øverst til høyre



Du skriver ut listen ved å klikke på Skriv ut øverst til venstre

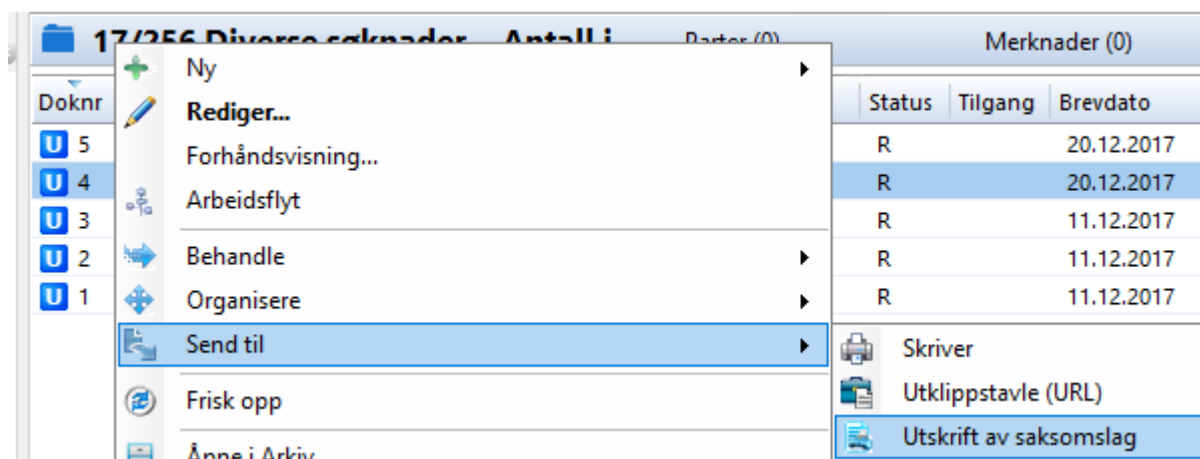


Du eksporterer listen ved å klikke på **Eksporter** og deretter velge om du vil eksportere til **Excel** eller **Excel .csv** fil.



## 10.6.7 Utskrift av saksomslag

Søk fram aktuell sak og høyre klikk for å velge Send til -> utskrift av saksomslag.



Visningsbildet for saksomslaget åpnes, og denne rapporten har følgende menylinje:



Saksomslaget kan nå sendes på e-post, skrive ut, eller lagres i ulike formater.

Saksomslaget gir en oversikt over sakens metadata (saksopplysninger). Eksempel:

Sak: **17/256**  
**Diverse søknader**

Saksdato: 11.12.2017

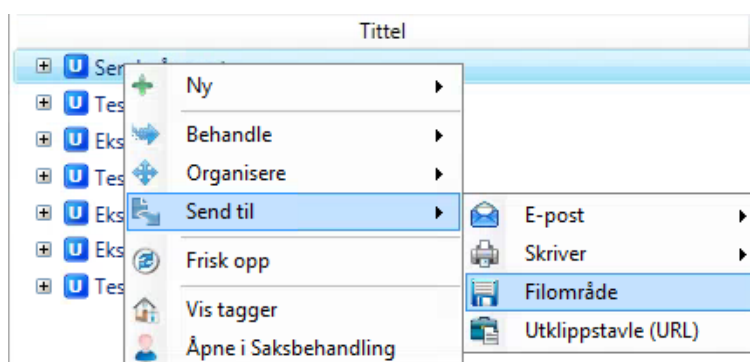
Saksansv: Kursavdelingen / Jannicke TP Arkivar

Arkivdel: SA

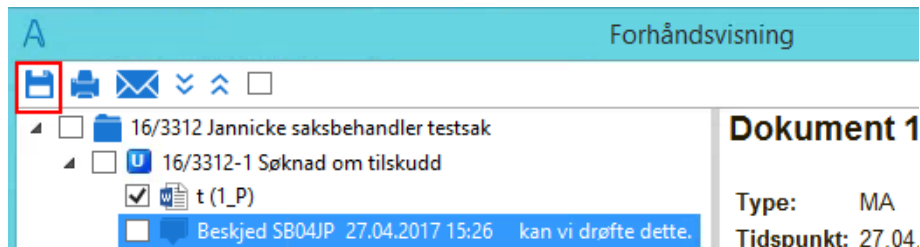
1	11.12.2017	U	Tittel: Andre opplysninger i søknadsprosedyren Til:	Sbh: Kursavdelingen / Jannicke TP Arkivar
2	11.12.2017	U	Tittel: Innstilling søknad 2 Til:	Sbh: Kursavdelingen / Jannicke TP Arkivar

## 10.6.8 Lagre filer til filområde

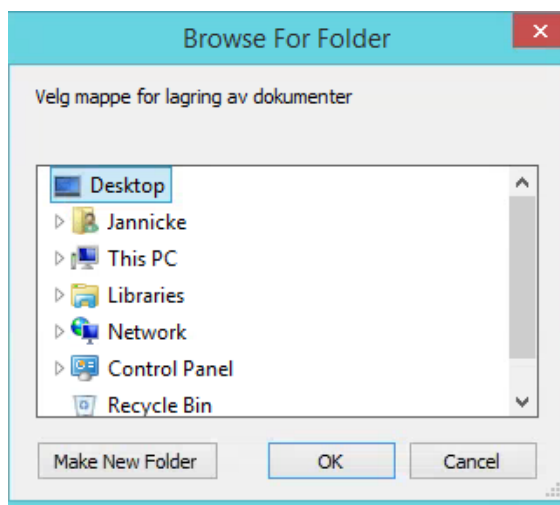
Finn frem til journalposten du vil ta utgangspunkt i, høyreklikk på journalposten og velg **Send til -> Filområde**.



Journalpostens dokumenter er som default satt med hake for lagring av fil til filområdet. Velg **Merk/Avmerk alle**, eller fjern hake på dokumenter som ikke skal lagres til Filområdet. Klikk på **Diskettknappen** for å lagre til filområdet.



Utforskervindu åpnes. Velg området for å lagre filene og trykk **OK** for å lagre filene på filområdet.



## 10.7 Universell utforming

Hjelpevinduet er et forenklet grensesnitt som skal komme 3 brukergrupper til nytte:

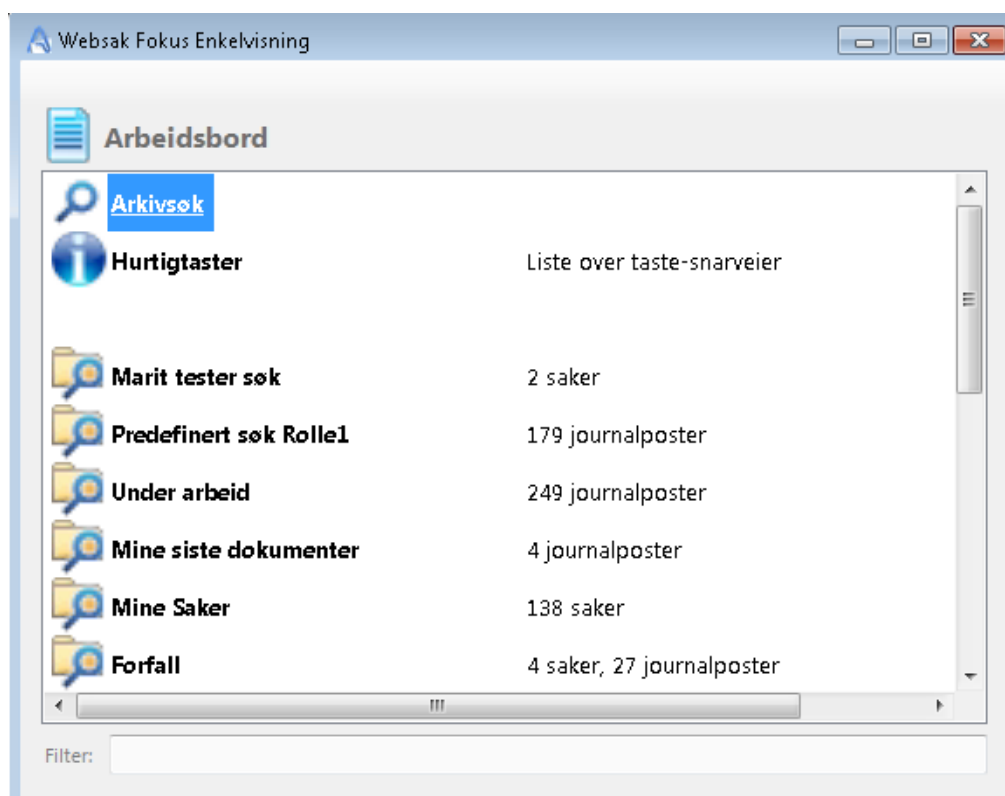
- Svaksynte/blinde brukere skal kunne navigere uten bruk av mus. Et leseprogram skal lese opp all tekst brukeren trenger.
- Uerfarne brukere og nybegynnere skal få et intuitivt brukergrensesnitt.
- Erfarne brukere skal kunne søke/navigere enda hurtigere enn i WebSak forøvrig.

Grensesnittet er forenklet, og alt som strengt tatt ikke er nødvendig er fjernet.

- Hurtigtasten **Ctrl+F2** åpner Universell utforming (WebSak Fokus må åpnes først).
- **Ctrl+F3** åpner hjelpevinduet med markøren i filter/søkefeltet.

### 10.7.1 Bruk av hjelpevinduet

Alle brukere som ønsker å bruke hjelpevinduet møter det samme startbildet (**Ctrl+F2**):




Vinduet er delt:

- Øverst er valgene **Arkivsøk** og **Hurtigtaster**.
- I midten finnes en oversikt over kurvene brukeren har i skrivebordet sitt.
- Nederst er et hurtigsøkfelt som man enkelt kommer til ved å klikke **Ctrl + F**.

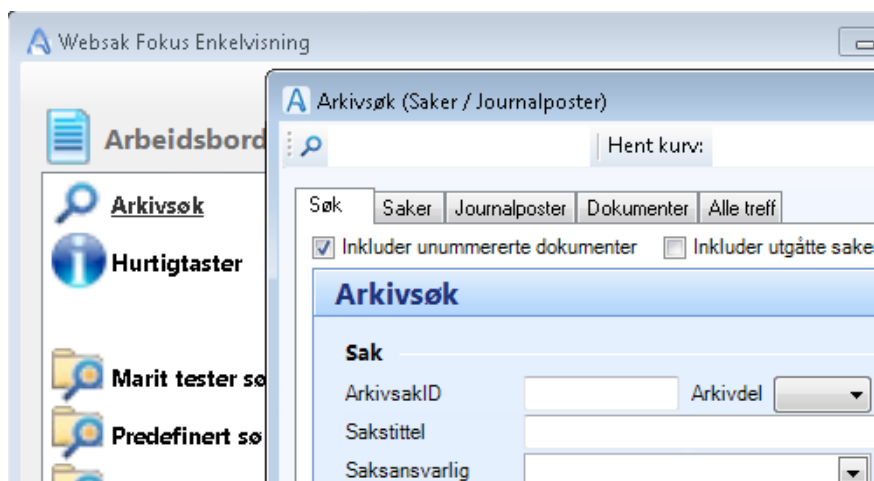
Man kan manøvrere i arbeidsbordet med **piltaster** og **Enter/Esc**.

Oversikt over de mest brukte hurtigtastene

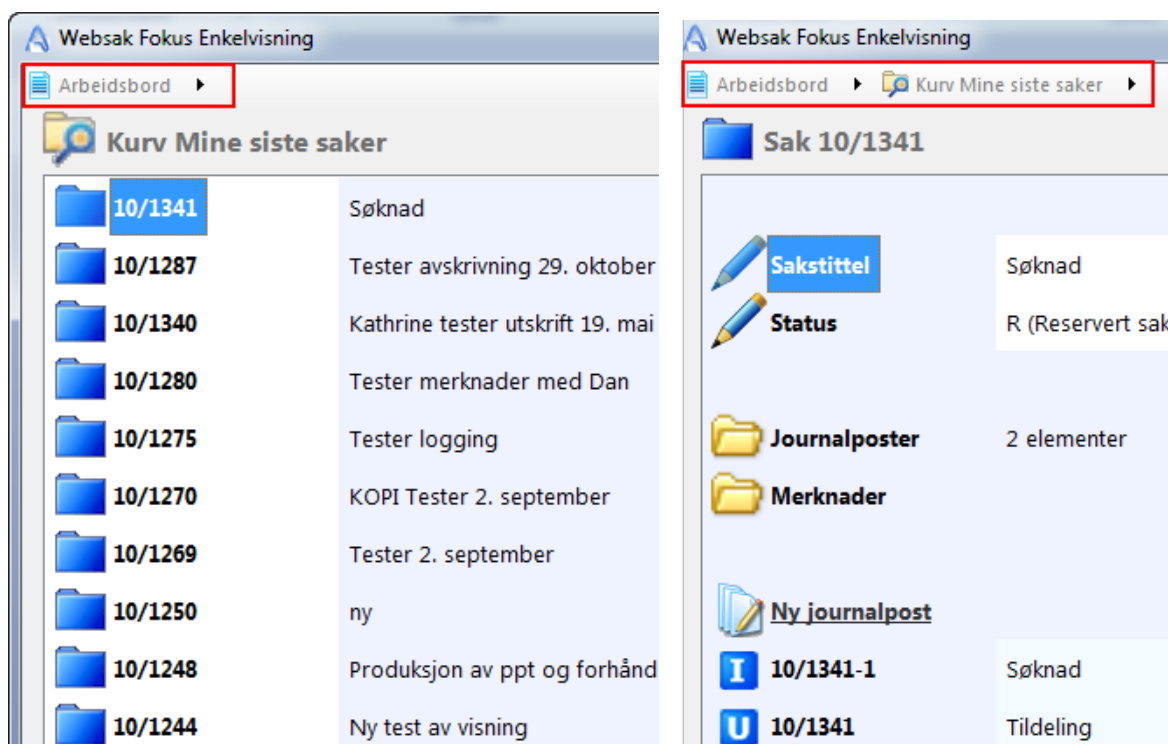
Hurtigtast	Funksjonsforklaring
Pil høyre	Gå innover
Enter	Utfør standardfunksjon eller gå innover
Ctrl + Enter	Utfør spesialfunksjon (f.eks. åpne WebSak Fokus sitt meta-

Hurtigtast	Funksjonsforklaring
	databilde)
<b>Pil venstre eller Esc</b>	Gå tilbake
<b>F1</b>	Informasjon om gjeldende objekt
<b>F5</b>	Frisk opp gjeldende objekt
<b>F6</b>	Skru av/på opplesingsmodus ( <a href="#">a { text-decoration: underline; }</a> ).
<b>F8</b>	Skru av/på animasjonsmodus
<b>Ctrl + R</b>	Frisk opp gjeldende objekt
<b>Ctrl + F</b>	Setter markøren i hurtigsøkfeltet
<b>Ctrl + F2</b>	Åpner Universell utforming (WebSak Fokus må åpnes først). Denne hurtigtastkombinasjonen brukes også til å hente fram vinduet for universell utforming om dette er havnet i bakgrunnen.
<b>Ctrl + F3</b>	Åpner hjelpevinduet med markøren i filter/søkefeltet
<b>Ctrl + Pil opp eller ned</b>	Bla til objektet over/under
<b>Ctrl + Pil venstre eller høyre</b>	Hopp til neste listeseksjon
<b>Ctrl + Enter</b>	Åpner journalpostbildet om man står på en journalpost
<b>Ctrl + S</b>	Lagre det gjeldende objektet
<b>Ctrl + W</b>	Informasjon om valgt objekt. <b>Esc</b> for å avbryte
<b>Ctrl + Home</b>	Tilbake til arbeidsbordet
 <b>(Programtast)/høyreklikk</b>	Bruk programtast eller høyreklikk for å åpne en meny med kommandoer, brukes på et merket element i et program. Tilsvaret det å høyreklikke merket element
<b>Høyreklikk på kurv</b>	Gir blant annet tilgang til å lage ny sak
<b>Ctrl +R</b>	Last innhold på nytt, brukes f.eks. til å friske opp kurver
<b>Ctrl + U</b>	Sjekk inn
<b>Ctrl + Alt + U</b>	Sjekk inn (åpner vinduet utsjekkede elementer)

Valget **Arkivsøk** åpner søkevindu:



Enkelvisning husker hvor du var sist når du åpner enkelvisning neste gang. Et enkelt 'display' øverst viser hvor i hierarkiet du er (som i Windows-programmet Utforsker).

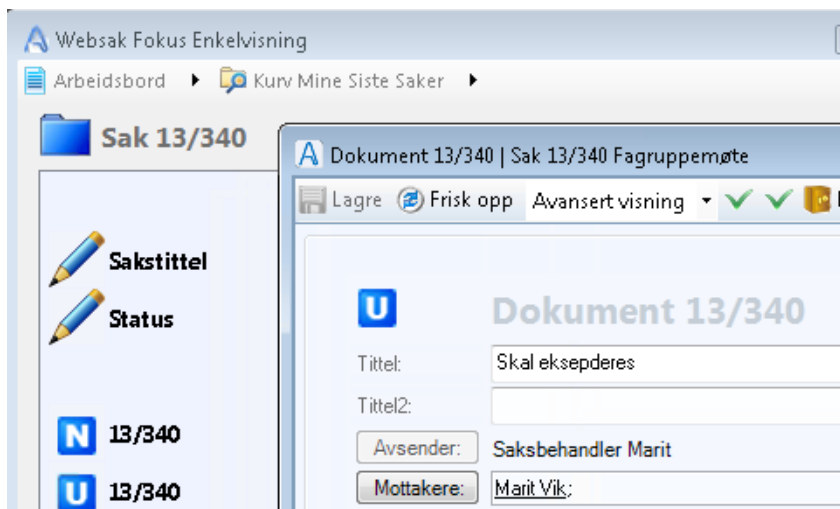


Bruk **Ctrl+opp** og **Ctrl+ned** for å navigere (hoppe) mellom komponenter.

**Eksempel:**

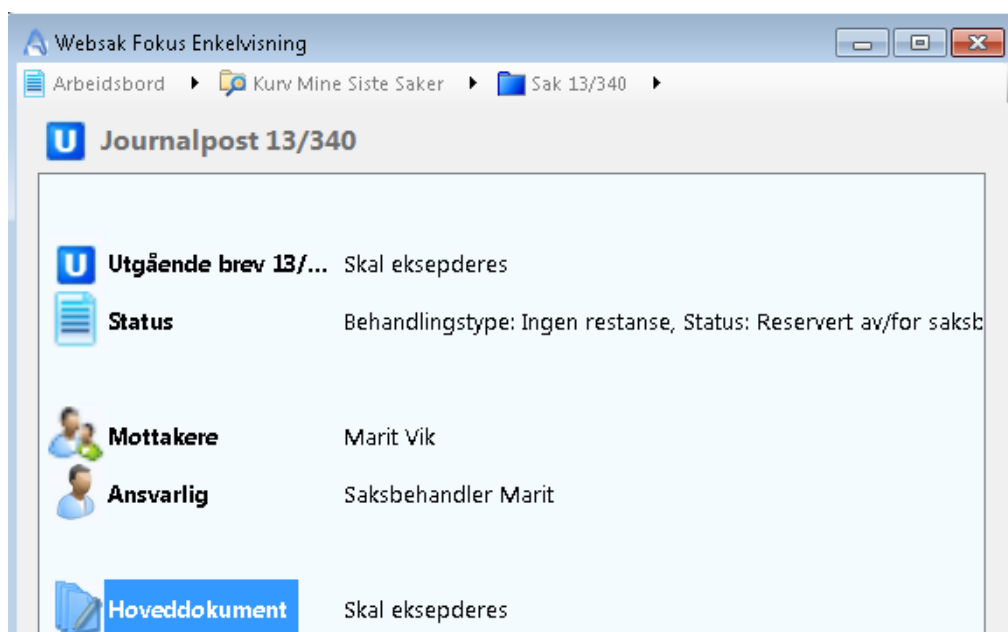
Bruk hurtigtastene **Ctrl+opp** og **Ctrl+ned** for å navigere mellom i kurven du har åpnet (aktivert).

**Ctrl-Enter** åpner metadatabildet (registreringbildet) til saken eller journalposten du står på:



Også på journalpostnivå vil det bli mulig å utføre grunnleggende operasjoner uten bruk av "mus". Metadata kan leses og dokumenter forhåndsvises. Bruk **piltaster/Enter** for å velge dokumentet du vil lese.

**Alt+F4** avbryter forhåndsvisningen og tar deg tilbake til i programmet til der du var plassert **før** forhåndsvisningen.

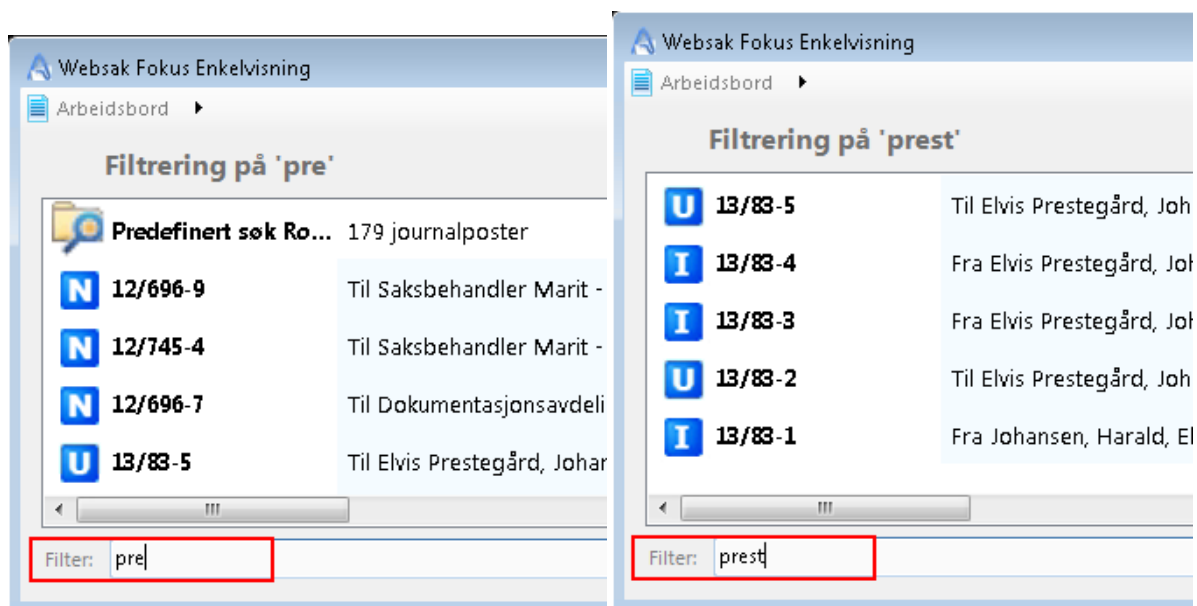


#### Informasjon til systemansvarlig:

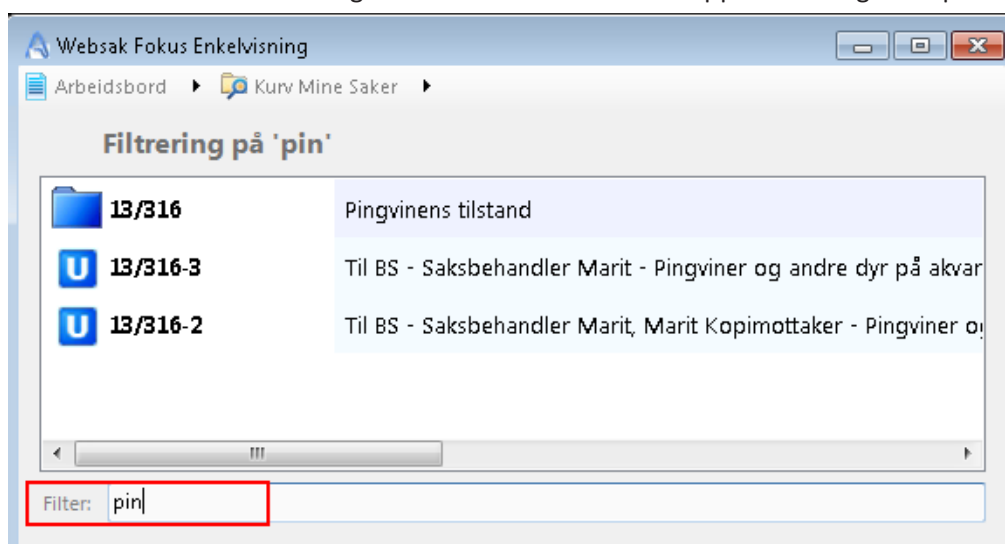
Systemparameteret **sys\_hjelpevindu** = ja slår på modulen.

### 10.7.2 Filter/hurtigsøk

Filter-funksjonaliteten (**Ctrl+F**) fungerer som et hurtigsøk på alle objekter under gjeldende nivå. I eksempelet under søkes det fra arbeidsbordet og nedover: Man vil kun få treff i elementer som ligger i egne kurver. Ønsker man å søke mer omfattende, må man åpne det ordinære søkebildet som brukes ellers i WebSak Fokus.



Man må skrive inn minst 3 tegn for å initiere søket. Søket oppdaterer seg fortløpende mens man skriver.



I kurver med mange elementer kan filteret brukes til å få kjappere oversikt. Åpne kurven og begynn å skrive inn det du er på jakt etter i filterfeltet. Et kjapt trykk på **Enter**-tasten gir deg da mulighet til å bla rundt i det filtrerte søkeresultatet. **Piltast tilbake**, eller **Esc**, fjerner filteret umiddelbart.

### 10.7.2.1 Arkivsøk

I oppstartsbildet for universell utforming finnes valget **Arkivsøk** øverst. Marker valget, trykk **Enter** og søkebildet åpnes.


Du bruker **Tab-tasten** for å navigere fra felt til felt. Etter **tøm-felter tasten**, bruker du tab-tasten en gang til for å navigere videre til **søkeresultatet**.

Du kan brukes piltastene for å navigere opp/nedover **listen med søkeresultater**.

Arkivsa...	Tittel	Tittel2	Avdeling	Saksansvarlig	Antall JP	Klassering	Dato	Gradering	Obs-dato	Status	Arkivdel	Sakstype	Avgjørel...	Første journalpost
16/24...	Testsak	Test Teste	NOK		1		31.05.2...			B	HA	GS		04.04.2016
16/24...	Test sak...		STAB	SB01SGS	1		24.05.2...			R	PERSO...	GS		24.05.2017
16/24...	Plansak	Tittel fj...	ESAD		0		03.04.2...			R	GBR	BS		

**Tab** deg frem til søkefelt du vil bruke, skriv inn/velg fra lister og tab deg frem til **Søk**-knappen og klikk **Enter**. Trykk tab en gang etter **Tøm felter**-knappen og man beveger seg da i søkeresultatet. Bruk så piltaster til å manøvrere ned til riktig søkeresultat. Åpne med **Enter**. Denne fremgangsmåten fungerer for **Arkivsøk** og **Enkelt søk**.


### 10.7.3 Opprette ny sak ved hjelp av universell utforming.

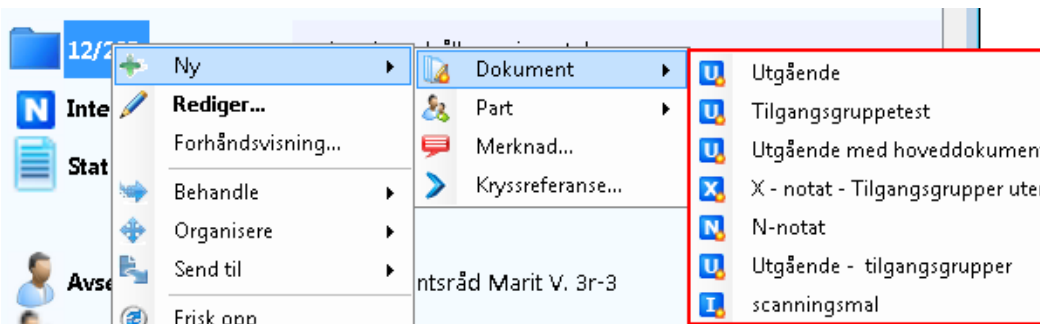
For å opprette en ny sak fra enkelvisning må man søke fram en kurv i arbeidsbordet. Bruk programtasten  for å få fram høyreklikkmenyen. Velg **Ny saksmappe**.

Listen av malsaker åpnes og viser bare de malsaker som bruker har tilgang til. Dette er malsaker som ikke har tilgangskode eller som har en tilgangskode som bruker er autorisert for i sitt rolleoppsett. **Dette gjelder alltid hvor ny sak opprettes via malsak.**

Saksmetadatabildet til Fokus vil åpne seg i et eget vindu ([lær mer om dette](#)). Husk å lagre (**Ctrl+S**). Lukk metadatabildet og gå tilbake til enkelvisning med **Esc**. Bruk **Ctrl+R** for å friske opp kurvene etterpå.


#### 10.7.3.1 Opprette en ny journalpost med universell utforming.

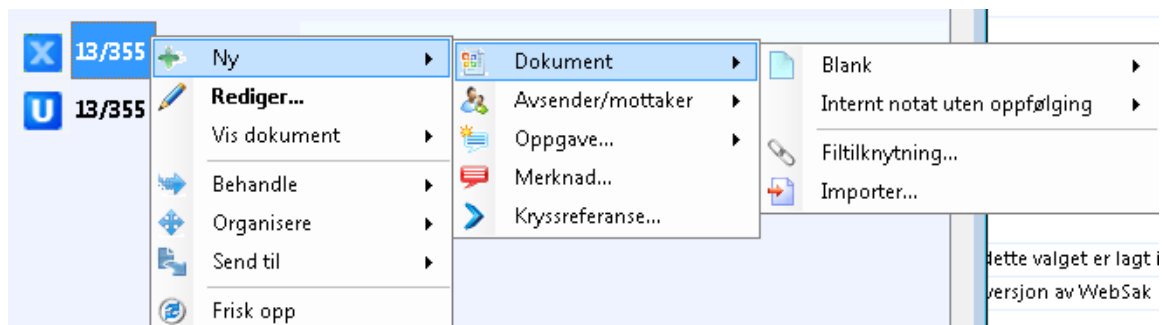
I alle bilder hvor man ser en saksmappe kan man markere denne, klikke på programtasten , velge **Ny, Dokument**, så dokumentmal.



Journalpostvinduet fra Fokus åpnes. Husk å lagre med **Ctrl+S** når du er ferdig. Lukk vinduet med **Esc**. Husk å friske opp kurvene med **Ctrl+R** etterpå.

### 10.7.3.2 Opprette et dokument med universell utforming.


Marker en journalpost, klikk på programtasten , og velg **Ny, Dokument**, så en av valgmulighetene du får frem i menyen.




Dokumentet åpner seg, og du kan legge til informasjon. Bruk Officetillegget eller lagre med **Ctrl + S** før du går ut av bildet med **Alt + F4**. Se tabellen under for hurtigtaster i Officetillegget:

Funksjonsforklaring	Alternativ 1	Alternativ 2
Sjekk inn og avslutt	<b>Alt, H, så Y1</b>	<b>Alt, H, så pil ned og Enter</b>
Lagre	<b>Alt, H, så Y2</b>	<b>Alt, H, så pil ned og pil til høyre, så Enter</b>
Lagre som ny versjon	<b>Alt, H, så Y3</b>	<b>Alt, H, så pil ned, og pil til høyre 2 ganger før du klikker Enter</b>

### 10.7.3.3 Rediger en journalpost med universell utforming

Marker en journalpost, klikk på programtasten , og velg **Rediger**. Journalpostvinduet til WebSak Fokus åpner seg nå i redigeringsmodus. Gjør endringer, og **Lagre** før du går ut av bildet med **Esc**.

### 10.7.3.4 Redigere et dokument med universell utforming

Marker et dokument du har skrivetilgang til, klikk på programtasten , og velg **Rediger**. Dokumentet åpner seg nå i redigeringsmodus. Bruk hurtigtaster **Ctrl + S** eller Officetillegget for å lagre dokumentet. Sjekk inn og avslutt med Officetillegget. Gå ut av bildet med **Alt + F4**.

Ved manuell opprettelse av nye elementer (ny versjon av dokument, nytt dokument, ny journalpost, ny sak, ny oppgave) anbefales det å bruke **Ctrl + R** for å friske opp.

### 10.7.3.5 Forhåndsviser dokumentet

Naviger deg inn på en journalpost, marker dokumentet og bruk **Enter**-tasten for å forhåndsviser dokumentet.

Det er viktig å merke seg at dette er en forhåndsvisning av dokumentet. Endringer gjort i dette bildet vil ikke bli lagret.

## Mild uke i vente

- \* Vurder vinterdekk høyt til fjells
- \* Fønvarme til helgen


KANTA SLUTT: Fredag er det slutt på det langvarige og flotte høstværet vi har hatt i Sør-Norge, i alle fall for et par dager. Dette bildet er tatt i området Hemsedal i august. Foto: KARIN BEATE NØSTERUD  
Publisert 03.10.13 - 10:51 , endret 03.10.13 - 11:03 (VG NETT)

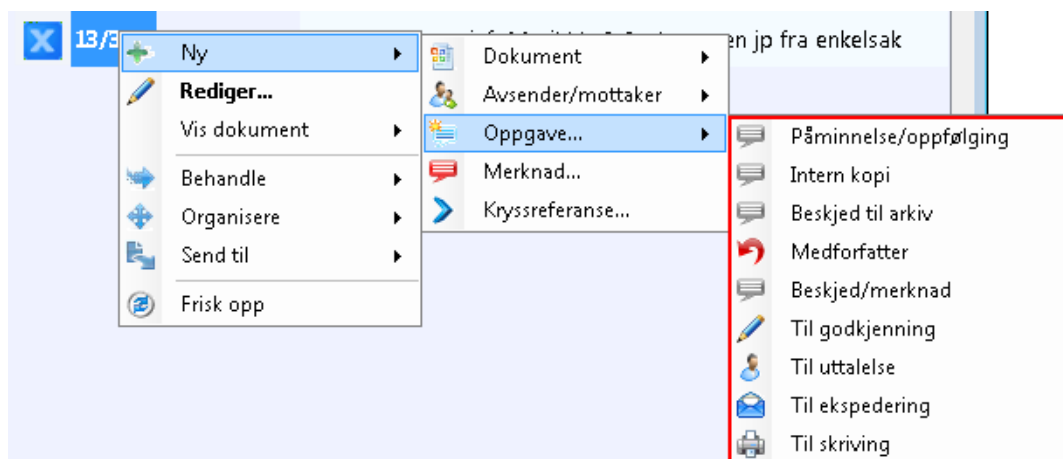
Av [Harald Vikøyr](#)

**Skal du over fjellene i Sør-Norge eller i Nordland i helgen, vurder vinterdekk.**

**Obs!** Dette er en forhåndsvisning. Endringer man utfører i denne visningen vil ikke bli lagret!


### 10.7.3.6 Legge til en oppgave med universell utforming

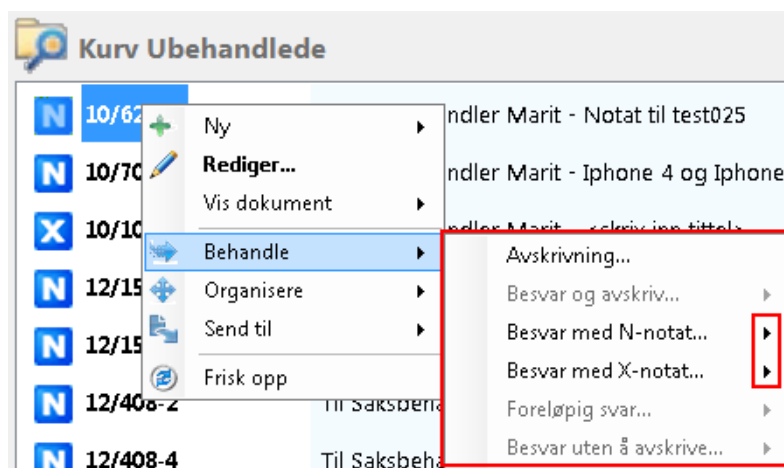
I alle bilder hvor man ser en journalpost kan man markere denne, klikke på programtasten , velge **Ny, Oppgave**, så type oppgave fra listen.



[Oppgavevinduet](#) s åpnes og du registrerer informasjonen du ønsker før du lagrer.


### 10.7.4 Behandle dokumenter

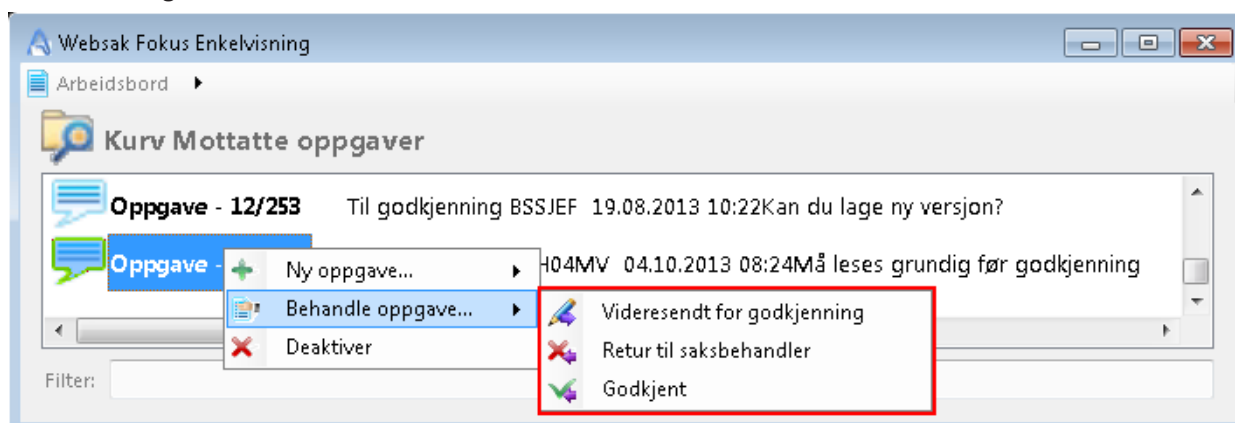
Naviger deg inn i en kurv på arbeidsbordet, marker den journalposten du vil behandle, klikk på programtasten , velg **Behandle**, så behandlingsmåte.



Du kan lese mer om de ulike alternativene under [avskrivning](#).

### 10.7.5 Behandle oppgaver

Naviger deg frem til en oppgave du skal behandle, klikk på programtasten , velg **Behandle oppgave**, så et av behandlingsalternativene.



Les mer om [oppgavebehandling](#).

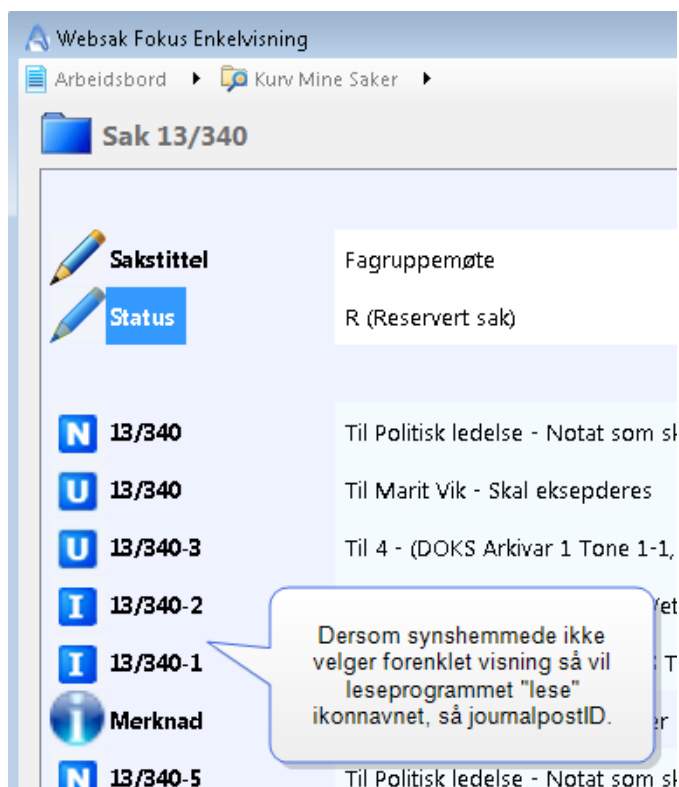
### 10.7.6 Visning tilpasset leseprogram

Det er laget en visning tilpasset synshemmede, som man slår av og på ved å trykke **F6**. Visningen tar vekk ikoner, og endrer journalpostID til en forkortet versjon som består av en bokstav og ev. et tall. Bokstaven forteller hvilken type dokument instansen er; I for innkommet dokument, U for Utgående dokument osv. Tallet forteller hvilket dokumentnummer journalposten har i saken.

The screenshot shows a web browser window titled 'Websak Fokus Enkelvisning'. The breadcrumb trail is 'Arbeidsbord > Kurv Mine Saker > Sak 13/340'. The main content area displays a list of journal posts with the following details:

Sakstittel	Status
Fagruppemøte	R (Reservert sak)
N-	Til Politisk ledelse - Notat som sk.
U-	Til Marit Vik - Skal ekseperes
U3	-1, l
I2	Vet
I1	S Te
Merknad	er
N5	Til Politisk ledelse - Notat som sk.

A callout box points to the 'I2' entry with the text: 'Bokstaven forteller de synshemmede hvilken type journalpost det er, mens tallet refererer til dokumentnummer i saken.'



## 10.8 Ikke arkiververdige dokumenter

Ikke arkiververdige dokumenter er dokumenter som saksbehandler ønsker å knytte til saken en jobber med, men som ikke har dokumentasjonsverdi for saken som helhet når denne avsluttes. Det er organisasjonens arkivrutiner som bestemmer hva som er arkiverdige og ikke. Dette er dokumenttyper som ikke vises på offentlig eller intern postjournal. Eksempler på slike dokumenttyper er **Loggede dokumenter (Dokumenttype L)** og **registrerte dokumenter (Dokumenttype R)** fungerer likt.

Disse blir definert som

- Dokumenter som ikke er arkiverdige
- Dokumenter som ikke er gjenstand for saksbehandling
- Dokumenter som i seg selv ikke har en dokumentasjonsverdi

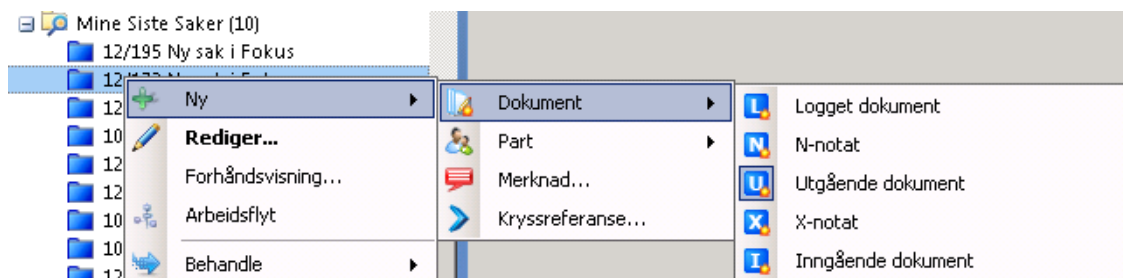
Organisasjonen kan velge å ta i bruk egne dokumenttyper for **ikke arkiverdige dokumenter**.

### 10.8.1 Dokumenttype L eller R

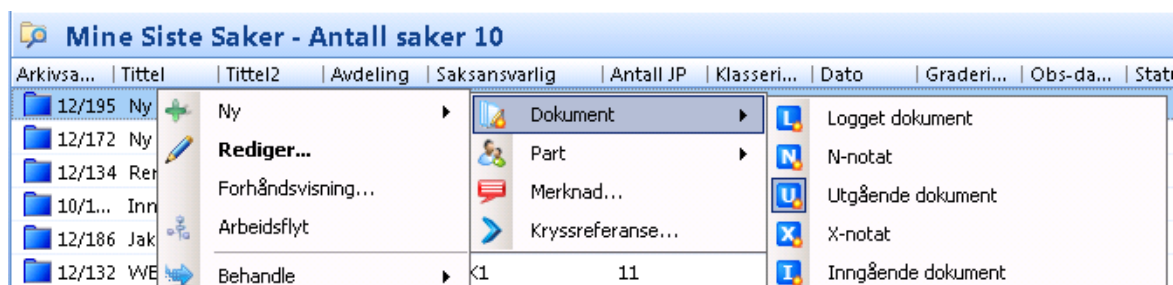
Dersom organisasjonen har valgt å ta i bruk egne dokumenttyper for **ikke arkiverdige dokumenter** vil du finne disse i nedtrekkslisten når du velger hvilken dokumenttype du skal opprette journalpost for. Dokumenttype velges fra flere steder:

**Fra hovedmenyen:**

**Fra saksmappe på arbeidsbordet:**



Fra saksmappen i hovedbildet:



Opprett journalpost med dokumenttype L (ev. R om det er det organisasjonen bruker).

Du får opp registreringsbildet:

**L** Dokument 12/195

Tittel:

Tittel2:

Avsender: DOKS Arkivar 1 Siri 1-1

Mottakere:

Hovedinfo

Adm.enhet: ADM ... Administrasjonsavdelingen

Saksbeh.: ARK1 ... DOKS Arkivar 1 Siri 1-1

Type: **L** ... Logget dokument

For denne dokumenttypen gjelder:

- Kan ikke ha mottakere.
- Viser ikke på postjournalen.
- Kan ha forfallsdato slik at du deretter kan fjerne dokumentet. Det kan da fanges opp i kurv for sletting når forfallsdato har passert (Du har enten tilgang til denne kurven selv, eller arkivet har ansvaret for slik sletting).

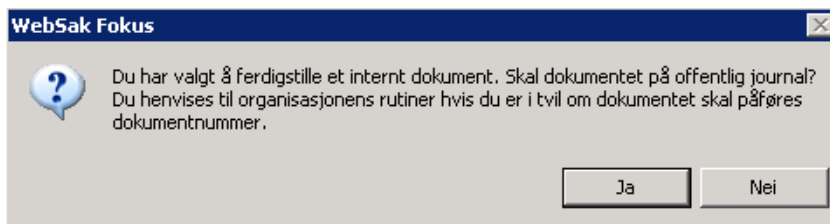
### 10.8.1.1 Endre dokumenttype L eller R til et arkivverdig dokument (type U, N eller X)

Når status på dokumentet er R, kan du endre dokumenttype fra L og R til ønsket dokumenttype.

### 10.8.2 Dokumenttyper uten dokumentnummer

Dokumenttyper uten dokumentnummer vises ikke på postjournalen.

Dersom din virksomhet har bestemt at dokumenttype **N** eller **X** ikke skal få dokumentnummer før ved bestemte statuser, vil du få følgende spørsmål om journalposten skal med på offentlig postjournal når du endrer journalstatus til denne verdien :



Svar **Ja** eller **Nei** på spørsmålet i forhold til hvilke rutiner som gjelder i organisasjonen.

Svarer du **Ja**, får journalposten neste ledige dokumentnummer og blir låst for redigering.

Svarer du **Nei** blir dokumentet lagret uten dokumentnummer og låst for saksbehandler.

### Informasjon til systemansvarlige

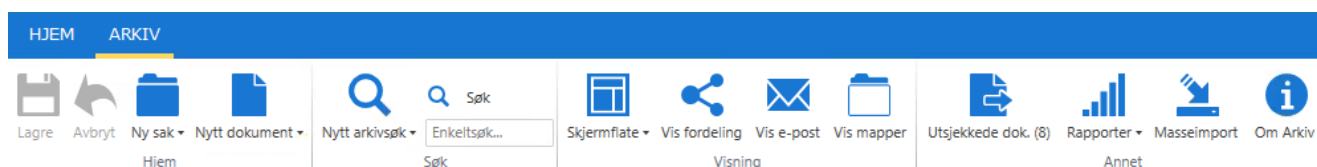
Ta stilling til følgende systemparameter som styrer status for når et dokument får dokumentnummer.

- **sys\_mellomlag\_settdoknr** - Angir på hvilken status hver doktype skal få sitt doknr. Eksempel: I,M|I,S|I,J|U,R|N,R|X,R
- **sys\_mellomlag\_spm dok** - Angir hvilke interne dokumenttyper som skal få spørsmål om å komme på offentlig postjournal eller ikke ved ferdigstilling/ekspedering av dokumentet. Eksempel: N,X

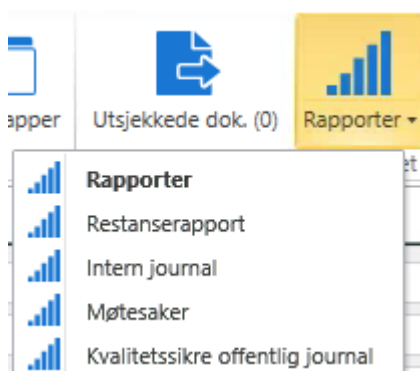
I tillegg kan din virksomhet oppretter mal for standardverdier på dokumenttype **L** eller **R**. Vi anbefaler også at det blir distribuert egne kurver knyttet til dokumenttype **L** eller **R** som fanger opp når disse ev. skal slettes (feil-registreres) og dermed fjernes fra den enkelte sak.

Har en journalpost fått et dokumentnummer, fjernes det aldri. Dette gjelder også selv om endring til annen dokumenttype og status tilsier at den ikke skal ha dokumentnummer.

## 10.9 Rapporter



Klikk på knappen **Rapporter** i hovedmenyen for å velge ulike rapporttyper.



Fra menylisten kan du ellers velge:

Restanserapport

Intern journal

Møtesaker

Kvalitetssikre offentlig journal

Innsynsrapporter

Rapportene krever at aktuell modul er installert.

Rapportene kan eksporteres til kjente formater for videre behandling og eventuelt distribusjon.

Du kan også velge rapporter fra [Arkivsøk](#).

Velger du **Rapporter** - åpnes en ny liste med forhåndsdefinerte rapporter. [Les mer om rapporter her](#).

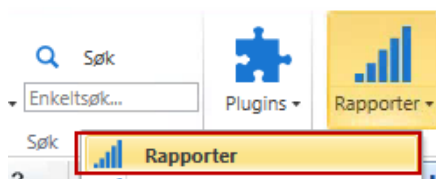
### Informasjon til systemansvarlig

#### Følgende må være oppdylt:

1. Rapportmodul må være installert.
2. Systemparameter **sys\_rapportmodul.url** må ha en verdi, og angir adresse til rapportsystem. Verdien på systemparameteren blir satt opp ved installasjon hos kunden, og krever konsulentpålogging for å få lagt inn verdi.
3. Systemparameter **modul\_rapporter\_vis** må være blank eller inneholde en kommaseparert liste med verdier fra 1-15. (Se beskrivelse i systemparameteren). Dersom **modul\_rapporter\_vis** er blank benyttes standardverdier. Da vises alle rapporter, med unntak av spesialrapporter laget for enkeltkunder.

## 10.9.1 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 'Mapper':

**ACOS Rapport**

**Mapper**

- Administrasjon
- Arbeidsflyt
- Eiendom
- Noark
- Rapporter

Navn	Beskrivelse
Brukeroversikt	Viser brukere, tilgangsfunksjoner og roller.

Rapportene er sortert i **Mapper**. De ulike mappene inneholder ulike rapportvalg.

### 10.9.1.1 Felles funksjonalitet for rapportene i mappene

- Rapportene kan åpnes i **Flash** eller **Html**. Begge visningsformene gir samme informasjon, men **Flashvisning** gir litt større valgmuligheter med tanke på visningsalternativer, og mulighet for å søk etter tekst i

rapporten.

- Angi søkekriteria før du velger **Lag Rapport**.
- Rapportene kan lagres i flere formater, for eksempel pdf eller xls. Etterat rapporten er åpnet, velger du knappen Lagre som, og deretter ønsket filformat.
- Rapportene kan skrives ut ved å velge «**Print**» knappen i menylinjen inne i rapporten.
- Rapportene har ulik funksjonalitet avhengig av hvilken rapport man velger.
- Rapportene har mulighet for å filtrere og sortere på ulike søkekriteria. Dette er avhengig av hvilken rapport man har valgt.

### Administrasjon:

Her finner du **Brukeroversikt** med tilgangsfunksjoner og roller.

Navn	Beskrivelse	Vis
Brukeroversikt	Viser brukere, tilgangsfunksjoner og roller.	Flash <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 skjema;

Tilbakestill **Lag rapport**

### Flashvisning:

Lukk rapport

Skriv ut Åpne Lagre

Velg alle admin. enheter:  Velg alle brukere:

Administrativ enhet:  Bruker:

inkl. underliggende enheter:  Vis avsluttede brukere:

Tilgangsfunksjon: 0 Systemansvarlig, 1 Arkivans... Tilgangskoder: B Ikkje offentlig, I Internt sk...

Tilbakestill **Lag rapport**

### Arbeidsflyt:

Viser oversikt over arbeidsflyt og oversikt over variablene i en arbeidsflyt.

Navn	Beskrivelse	Vis
Oversikt over arbeidsflyt	Oversikt over arbeidsflyt	Flash <a href="#">Html</a>
Variable	Oversikt over variable i en arbeidsflyt	Flash <a href="#">Html</a>

### Eiendom:

Viser følgende rapporter:

Navn	Beskrivelse	Vis
Frist	Viser oversikt over 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

## 10.9.2 Rapporttyper

### 10.9.2.1 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 status bar at the bottom left says 'Søker i tst websak'.

### 10.9.2.2 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 a web application window titled 'Arkivsøk'. The main content area is titled 'Intern journal'. It contains several search filters: 'Adm.enhet:' (dropdown), 'Journalenhet:' (dropdown), 'Arkivdel:' (dropdown), 'Dok.type:' (dropdown with value 'LU,N,X,S'), and 'Journaldato:' (date range selector with a calendar icon). There is an unchecked checkbox for 'Vis bare journalførte:'. At the bottom right, there are navigation buttons: '# Tell', 'Søk', 'Tøm', and 'Avbryt'. A status bar at the bottom left says 'Søker i tst websak'.

### 10.9.2.3 Møtesaker

Gir mulighet til å ta ut en rapport over møtesaker basert på oppgitte møteopplysninger, utvalg og sakspapir.

#### 10.9.2.4 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.

#### 10.9.3 Innsynsrapporter

Offentlig elektronisk postjournal har egne innsynsrapporter som er dokumentert i **Brukerdokumentasjon for WebSak OEP Innsynsbehandling**.



## 11 Ordliste

---

### A

---

**Arkivformat**

Standardisert format for elektronisk arkivering og langtidslagring av dokumenter. Spesifisert i Riksarkivarens forskrift kapittel VIII. (jfr.Arkivverket.no)

### D

---

**Database**

Alt du arkiverer blir automatisk lagret i et elektronisk arkiv i form av en database. En database er en strukturert samling av informasjon (ofte representert ved tabeller).

**Dra-og-slipp**

Dra og slipp er en metode som brukes mye i programmet, bl.a. for å arkivere eller flytte på allerede arkiverte dokumenter. Dersom du skal flytte på et dokument så klikker du på det og drar det (mens du holder venstre museknapp nede) bort til ønsket sted. Slipp museknappen.

### G

---

**Generere**

Å lage, danne eller opprette.

### I

---

**Ikon**

En knapp eller et symbol brukt i forbindelse med funksjonalitet i systemet.

### J

---

**Journalpost**

En enkelt registrering (innførsel) i en journal, dvs. opplysningene om et saksdokument med eventuelle vedlegg. I elektroniske journaler skal en journalpost alltid være knyttet til en sak, jf. Noark-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 tekstbehandlingssystem. (jfr.Arkivverket.no)

## R

---

### **Registrering**

Alternativt begrep på journalpost. Etter Noark 5 defineres dette som et nivå i arkivstrukturen, en arkivenhet. Se forklaring på journalpost for mer informasjon.

### **Restanse**

Mottatt dokument som ikke er avskrevet.

## S

---

### **Saksdokument.**

Et saksdokument er et objekt som kan behandles som en enhet, uavhengig av hva det inneholder. Et saksdokument er enten et hoveddokument eller et vedlegg i en arkivsak. Dokument er knyttet til en journalpost og får automatisk tildelt løpenummer når det blir opprettet.

### **Saksomslag**

Omslag der man samler dokumentene i en sak. (Jfr. Arkivverket.no)

### **Samlemappe**

En mappe som inneholder flere andre mapper. Brukes også om mappe-i-mappe, eller mapper-i-mapper.

### **Søkeoperator**

Søketegn som erstatter hele- eller deler av et ord. Typisk vil være \*, +, %, = m.m.

## T

---

### **Trunkere**

Erstatte begynnelsen eller slutten av en søkestreng med et spesialtegn som står for ett eller flere vilkårlige tegn.

## U

---

### **Underliggende virksomhet**

Virksomheter som i registeret for Administrative enheter er hierarisk underlagt en annen (overordnet) enhet. F.eks. et datterselskap.