

WebSak Fokus



Brukerdokumentasjon

For saksbehandlere

med ekstra informasjon til systemansvarlig

Versjon 7.0/ April 2018

Uautorisert reproduksjon, redigering, publisering og salg av dette dokumentet er ikke tillatt. Dette dokumentet kan ikke kopieres/og eller distribueres til andre enn internt ansatte i din organisasjon. Det kan heller ikke reproduseres i noen form, uten skriftlig samtykke fra ACOS AS. Dokumentet må ikke under noen omstendigheter publiseres offentlig på internett. Dokumentet kan kun distribueres videre elektronisk via lukket intranett eller andre løsninger som sikrer at dokumentet kun er tilgjengelig for organisasjonens ansatte.

COPYRIGHT © ACOS AS

Innholdsfortegnelse

1	Generelt	12
1.1	Hovedmeny	13
1.2	Oversiktsbilde Fokus	14
1.3	Kalender	14
1.4	Hurtigtaster	15
1.5	Arbeidsbordet	15
1.5.1	Knappevalgene i Arbeidsbordet	16
1.5.2	Innstillinger i Arbeidsbordet	17
1.5.2.1	Stedfortredere	17
1.5.2.2	"Andres kurver" (Kun for arkivfunksjonen)	17
1.5.2.3	Informasjon om bruker og brukerens systemoppsett	17
1.5.3	Kurver	19
1.5.3.1	Spesielt om listen "Verifiser fordel"	19
1.5.3.2	Hva finner jeg i kurvene	19
1.5.3.2.1	Tooltip Det utgjøres av en liten rute med en forklarende tekst når brukeren holder en markør eller peker over et element som for eksempel en hyperlenke eller et bilde i kurv-visningen på sak og journalpost	20
1.5.3.2.2	Åpne et element fra kurvene	20
1.5.3.2.3	Spesielt om sammensatte kurver	20
1.5.3.2.4	Spesielt om kurven Mine siste saker	21
1.5.3.3	Oppdatere kurvene	21
1.5.3.4	Mine favoritter	22
1.5.4	Linker i arbeidsbordet	25
1.5.4.1	Slik legger du til linker	25
1.6	Dokumentkategori	25
1.7	Historikk	27
1.7.1	Historikk på saksnivå	27
1.7.2	Historikk på journalpostnivå	28
1.7.3	Historikk på dokument	29
2	Saker	31
2.1	Opprette ny saksmappe	31
2.2	Saksmappevisning	34
2.2.1	Forenklet visning	36
2.2.2	Flytte fanekort	36
2.3	Klassering	37
2.3.1	Legge til klassering	37
2.3.2	Søk i klasseringer	37
2.3.3	Skrive inn ordningsverdi manuelt	37
2.3.4	Kopier klassering til tittel-feltene	38
2.3.4.1	Hvordan bruke funksjonaliteten	38
2.3.5	Importere mottaker fra klassering	39

2.4	Redigere saksmappen	41
2.5	Endre saksansvarlig og adm.enhet	42
2.5.1	Endre administrativ enhet	42
2.5.2	Masseoppdatering av saker	43
2.6	Saksparter	44
2.6.1	Ny sakspart	44
2.6.2	Registrere en mottaker som en part i saken	45
2.6.3	Registrere sakspart via søk i register	46
2.6.4	Kategorisere eller skjermeparter	46
2.7	Presendenssaker	47
2.7.1	Søke etter saker med presedens	47
2.8	Sende sak til avslutning	48
2.9	Saksomslag	49
3	Ny journalpost	51
3.1	Journalpostvisning	54
3.1.1	Vise en eller alle journalpostene i saken	55
3.1.2	Knappevalgene på journalposten	56
3.2	Redigere journalposten	56
3.2.1	Ferdigstille journalpost	57
3.3	Kopiere journalpost	57
3.4	Flytte journalpost	59
3.4.1	Alternativ 1 - Dra-og-slipp	59
3.4.2	Alternativ 2 - Høyreklikk på journalposten(e)	59
3.5	Notater	60
3.5.1	Notat type X-notat	60
3.5.2	Notat type N (N-notat)	60
3.5.3	Adm.enhet som mottaker	60
3.5.4	Restanse	61
3.5.5	Behandlingsfrist	61
3.6	Arkfanen Mottakere	61
3.6.1	Legg til mottakere	62
3.6.1.1	Mottakere med flere registrerte e-postadresser	63
3.6.2	Adressebok (Identitetsregister)	63
3.6.2.1	Legge til adressat ved å søke i adressebok	63
3.6.2.2	Søke i adressebok	65
3.6.2.2.1	Ekstern adressebok	65
3.6.2.2.2	Outlook kontakter	66
3.6.2.2.3	Grupper	67
3.6.2.2.4	Tidligere avsendere/mottakere	67
3.6.2.2.5	Avansert søk	68
3.6.2.2.6	Søk på gruppe	68
3.6.2.2.7	Velge fra gruppe	68

3.6.2.2.8	Velge medlemmer av gruppen som adressat	68
3.6.2.2.9	Velg enkelt adressater fra en gruppe	68
3.6.2.2.10	Søke på administrativ enhet	69
3.6.2.3	Importere adressater fra adressebok i Excelformat	70
3.6.2.4	Søk i Enhets- eller Folkeregister	72
3.6.2.4.1	Søk i Folkeregister	72
3.6.2.4.2	Søk i Enhetsregister	73
3.6.2.5	Registrere ny adressat	74
3.6.2.5.1	Mottaker som virksomhet eller som person	75
3.6.2.6	Endre opplysninger om adressat	76
3.6.2.6.1	Vise skjerming på avsender/mottaker	77
3.6.2.7	Slette adressat fra journalposten	77
3.6.2.8	Rediger kontakt fra journalpost	77
3.6.2.8.1	Redigere kontakt fra Identitetsregisteret	78
3.6.2.9	Importere mottaker fra klassering	80
3.6.2.10	Deaktiverte kontakter	82
3.7	Virksomheter og kontaktpersoner	82
3.7.1	Lagre som virksomhet	82
3.7.2	Koble virksomhet til annen virksomhet	83
3.7.3	Lagre mottaker som kontaktperson	84
3.7.3.1	Koble kontaktperson til en virksomhet	84
3.7.3.2	Valg av kontaktperson og virksomheter som mottaker	86
3.7.4	Lagre mottaker som privatperson	86
3.7.5	Konfigurering virksomheter og kontaktregister	86
3.8	Fordeling	87
3.8.1	Kurven 'Til fordeling'	87
3.8.2	Fordelingsbildet inngående dokument	88
3.8.3	Fordelingsbildet notat	90
3.8.4	Konfigurering - Fordeling	92
3.9	Behandle sak i møte	92
3.9.1	Prøvekonvertering	93
3.9.2	Flere behandlinger	94
3.9.2.1	Parallell behandling	95
3.9.2.2	Sekvensiell behandling	95
3.9.2.3	Rekkefølgen på utvalgsbehandlingen	95
3.9.2.4	Oversikt over møtebehandlingene	96
3.9.2.5	Behandlingsstatuser (felt for Status)	96
3.9.3	Slette/endre oppmelding	97
3.9.3.1	Nye opplysninger i saken	98
3.9.4	Vedtaksbrev	98
3.9.4.1	Vedtaksbrev for sakstype PS (Politisk sak)	98
3.9.4.2	Vedtaksbrev for sakstype DS (Delegert sak)	98

3.9.4.3	Skrive vedtaksbrev	98
3.9.5	Vedtakskoder	99
3.9.5.1	Påføre vedtakskoder	99
3.9.6	Konfigurering - oppmelding	100
3.10	Arkivere (importere) e-poster	101
3.10.1	Dra og slipp til en sak	101
3.10.2	Dra og slipp til en journalpost	101
3.10.3	Bruke knappen 'Arkiver'	101
3.10.4	Arkivere til Ny sak	101
3.10.5	Arkivere til en 'siste sak'	102
3.10.6	Arkivere til en sak du søker frem	102
3.10.7	Høyreklikk på e-posten	102
3.10.8	Importdialogbildet	103
3.10.8.1	Varsling ved allerede importert e-post	105
3.10.9	Definere visning av avsenders informasjon	105
3.10.10	Import av e-post med mottaker på blindkopi	106
3.10.11	Hva skjer med den opprinnelige e-posten	107
3.10.12	Endre tittel på vedlegg etter import	107
3.10.13	Arkivere e-post fra kladd	108
3.10.14	Sporing av e-post for enklere arkivering	109
3.10.15	Konfigurering ved import av e-post	110
3.10.15.1	Oppsett for dokumenttype ved e-postimport	110
3.10.15.2	Oppsett for lang tekst i emnefeltet ved e-postimport	110
3.10.15.3	Oppsett for enkelt søkebildet ved e-postimport	111
3.10.15.4	Oppsett for import fra kladd	111
3.11	Avskrivning/restanse	111
3.11.1	Menyvalg for avskrivning og restanse	111
3.11.1.1	I registreringsbildet til saksmappen	112
3.11.2	Restanse visning på journalpostene	113
3.11.3	Avskrive inngående journalpost	113
3.11.3.1	Registrere avskrivingsopplysninger direkte på journalposten	113
3.11.3.2	Besvare med et registrert utgående brev	115
3.11.4	Avskrive med nytt utgående brev	116
3.11.5	Svare på et skjermet dokument	116
3.11.6	Foreløpig svar/midlertidig avskrivning	117
3.11.7	Avskrive flere inngående journalposter samtidig	119
3.11.7.1	Alternativ 1	119
3.11.7.2	Alternativ 2	120
3.11.8	Avskrive notat	120
3.11.8.1	Avskrive med nytt notat	122
3.11.8.2	Avskrive mot eksisterende notat	122
3.11.8.3	Avskrive med telefon, tatt til etterretning, tatt til orientering etc.	123

3.11.9	Avskrive direkte i mottakerlisten	124
3.11.9.1	Avskrive flere mottakere på samme notat	124
3.11.10	Restanse på utgående dokumenter	125
3.11.11	Avskrivningsbildet	125
3.11.12	Avskrivningsinformasjon	126
3.12	Importere fil fra utforsker	127
3.12.1	Importere ved dra-og slipp funksjonen	127
3.12.2	Importere dokument ved bruk av Arkiverknappen	128
3.13	Feilregistrere	128
3.13.1	Uten bruk av 'søppelsak'	129
3.13.2	Bruke 'søppelsak'	129
3.14	Masseendring fra søkeresultat	130
3.14.1	Endre saksbehandler	130
3.14.2	Endre journalpoststatus	131
3.14.3	Avansert masseendring	132
3.15	Masseoppdatering flere journalposter	132
3.16	Funksjonen "Flett på ny"	133
3.17	Vise flere administrative nivåer	134
4	Dokumenter	136
4.1	Saksdokumenter	136
4.1.1	Opprett dokument	137
4.1.2	Hoveddokument og vedlegg	137
4.1.3	Sjekke ut og inn dokumenter	139
4.1.4	Sjekk inn dokumentet med Officetillegget	140
4.1.5	Sjekk inn dokumentet manuelt via høyreklikk	141
4.1.6	Oversikt over utsjekkede dokumenter	141
4.1.7	Sjekke inn etter stedfortreding	142
4.1.8	Angre utsjekking av dokumenter på vegne av andre	142
4.1.9	Tooltip på dokumentikonet	142
4.1.10	Opprette filtilknytning	143
4.1.10.1	Fjerne en filtilknytning	146
4.1.11	Importer dokument	146
4.1.12	Dokumentversjoner	147
4.1.13	Offentlig variant og arkivvariant	149
4.1.13.1	Lage offentlig variant (O-variant)	149
4.1.13.2	Lage arkivvariant (A-variant)	149
4.1.14	Spor endringer	150
4.1.15	Sammenstill dokumenter	152
4.1.16	Opprette nytt dokument i e-post	153
4.2	Historikk	153
4.2.1	Utvidet logg (Endringslogg) på saksnivå	155
4.3	Parter	156

4.4	Merknader	157
4.4.1	Merknader på sak	157
4.4.2	Merknad på journalpost	157
4.4.3	Merknad på dokumentnivå	158
4.4.4	Slette merknader	159
4.4.5	Merknader og tilganger	160
4.4.5.1	Merknader på saksmappe	160
4.4.5.2	Merknader på journalpost	160
4.4.5.3	Skjerming av merknad	160
4.5	Arkfanen Tilleggsdata	161
5	Oppgaver	162
5.1	Ny oppgave	162
5.1.1	Slik lager du en oppgave	162
5.2	Oppgavebildet	163
5.2.1	Mottaker av oppgaven	164
5.2.2	Søke etter interne mottakere	164
5.3	Behandle oppgaver	165
5.3.1	Slik svarer du på en oppgave	165
5.3.2	Utskrift ved sending av oppgave	166
5.4	Frist og prioritet	167
5.5	Deaktivere oppgaver	168
5.6	Oppgavevisning	169
5.7	Konfigurering - Oppgaver	169
6	Skjerming	171
6.1	Skjerming av journalposter/dokumenter	171
6.2	Fjerne skjerming	173
6.2.1	Kopiere tilgangskode	174
6.2.2	Overskrive tilgangskode	174
6.3	Skjerme dokumentvarianter og dokumentversjoner	174
6.3.1	Skjerme dokumentvariant	176
6.3.2	Slett skjerming	176
6.3.3	Kopiere skjerming	177
6.4	Skjerme tilknyttede filer	178
6.5	Personsensitiv - ekstra skjerming på saker og dokumenter	179
6.6	Tilgangskode XX	179
6.7	Konfigurering - Skjerming	179
7	Tilgangsstyring	181
7.1	Registrere medlem i intern tilgangsgruppe	181
7.1.1	Avslutte tilgang for et medlem i tilgangsgruppe	181
7.2	Generell tilgangsgruppe	182
7.3	Aktivere generell tilgangsgruppe	183
8	Ekspedering	184

8.1	Hvordan ekspedere utgående dokumenter	184
8.1.1	Oppsummering etter ekspedering	187
8.1.2	Om PDF konvertering ved ekspedering	188
8.1.3	Om filstørrelse ved ekspedering	188
8.2	Ekspederingskanaler	188
8.2.1	Papir	188
8.2.2	BEST	189
8.2.3	Digipost	189
8.2.4	SvarUT og Sikker Digital Postkasse (SDP)	189
8.3	Detaljer i ekspederingsbildet	190
8.4	Ekspedere likelydende brev til mange mottakere	192
8.5	Historikk og status etter ekspedering	193
8.5.1	Vis oppsummering etter ekspedering	194
8.6	Ekspedere på nytt eller i flere omganger	194
8.7	Ekspedere dokumenter med skjerming	196
8.8	Ekspedere til deaktiverte kontakter	197
8.9	Andre valg ved ekspedering	198
8.9.1	Velge å ekspedere bare til en mottaker	199
8.9.2	Skrive ut/sendre på e-post til én mottaker	200
8.10	Ekspedere til interne brukere med ekspederingskanal	201
8.10.1	Intern bruker med ekspederingskanal E-post	201
8.10.2	Intern bruker med ekspederingskanal Papir	202
8.11	Ekspedere til interne mottakere uten ekspederingskanal	202
8.12	Ekspedere N-notat	204
8.13	Konfigurering - Formell ekspedering	204
8.14	Sendre som e-post - uformell ekspedering	206
8.14.1	Sendre dokumenter i en journalpost som e-post	206
8.14.1.1	Konverteringsalternativer	207
8.14.2	Sendre enkeltdokument på e-post	207
8.14.3	Sendre e-post på vegne av andre	208
8.14.3.1	Endre avsender på e-post	208
8.14.4	Konfigurering - uformell ekspedering (e-post)	209
9	Søk	211
9.1	Direktesøk på sak og journalpost i generelt søkefelt	211
9.2	Spesielt om søk på flere søkeord i "Generelt søkefelt"	211
9.3	Enkeltsøk	212
9.4	Søk i "Enkeltsøk"	212
9.5	Søketreff i "Enkeltsøk"	213
9.6	Utvidet Søk	213
9.7	Søk i WebSak	214
9.8	Standard søkeflater	215
9.9	Søkeregler for tekst-felt (ELLER-søk):	217

9.10	Predefinerte søk	218
10	Andre funksjoner	220
10.1	Sende url fra sak eller journalpost til utklippstavle	220
10.2	Arbeidsflyt	220
10.2.1	Tildelte roller	225
10.2.2	Klokker	225
10.2.2.1	Legge inn klokke manuelt	225
10.2.3	Konfigurering	226
10.3	E-postvarsling	226
10.3.1	Oppsett for e-postvarsling	226
10.3.2	Mottak av e-postvarsel	227
10.3.3	Oppsett for e-postvarsling	228
10.3.3.1	Innstillinger	228
10.3.3.2	Endring av varseloppsett	228
10.4	Kryssreferanse	232
10.4.1	Registrere en kryssreferanse via sak eller journalpost	232
10.4.2	Fjerne en kryssreferanse	234
10.5	Stedfortreder	235
10.5.1	Registrere stedfortredere	235
10.5.2	Å være stedfortreder	237
10.5.3	Usjekkede dokumenter som stedfortreder	237
10.5.4	Vise andre sine kurver i arbeidsbordet (kun for arkiv)	238
10.6	Utskrift og forhåndsvisning	238
10.6.1	Utskrift og forhåndsvisning saksmappe	239
10.6.1.1	Forhåndsvisning av saksmappen	239
10.6.2	Utskrift og forhåndsvisning dokumenter	239
10.6.3	Utskriftsegenskaper	240
10.6.3.1	Forklaring til skriverinnstillingene	241
10.6.4	Utskrift av journalpostmerknader	243
10.6.5	Utskrift av enkeltdokumenter	243
10.6.6	Skriv ut eller eksporter liste	244
10.6.7	Utskrift av saksomslag	247
10.7	Lagre filer til filområde	248
10.8	Universell utforming	249
10.8.1	Bruk av hjelpevinduet	249
10.8.2	Filter/hurtigsøk	253
10.8.2.1	Arkivsøk	254
10.8.3	Opprette ny sak ved hjelp av universell utforming.	255
10.8.3.1	Opprette en ny journalpost med universell utforming.	255
10.8.3.2	Opprette et dokument med universell utforming.	255
10.8.3.3	Redigere en journalpost med universell utforming	256
10.8.3.4	Redigere et dokument med universell utforming	256

10.8.3.5	Forhåndsvis dokumentet	256
10.8.3.6	Legge til en oppgave med universell utforming	257
10.8.4	Behandle dokumenter	258
10.8.5	Behandle oppgaver	258
10.8.6	Visning tilpasset leseprogram	259
10.9	Ikke arkivverdige dokumenter	260
10.9.1	Dokumenttype L eller R	260
10.9.1.1	Endre dokumenttype L eller R til et arkivverdig dokument (type U, N eller X)	262
10.9.1.2	Søke etter ikke arkivverdige dokument	262
10.9.2	Dokumenttyper uten dokumentnummer	262
10.10	Rapporter	263
10.10.1	Menyvalget Rapporter	264
10.10.1.1	Felles funksjonalitet for rapportene i mappene	264
10.10.2	Rapporttyper	266
10.10.2.1	Restanserapport	266
10.10.2.2	Intern journal	267
10.10.2.3	Møtesaker	267
10.10.3	Innsynsrapporter	268
11	Ordliste	269

1 Generelt

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**.

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

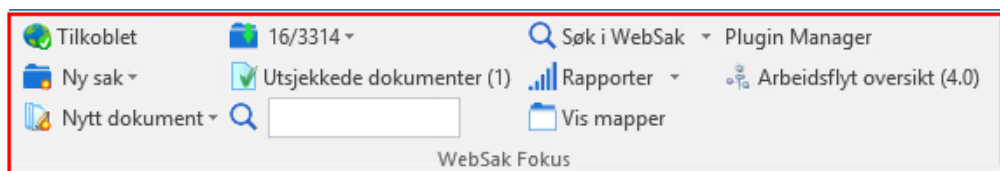
1. Vanlig **e-post** i øvre del.
2. Saksbehandlers **arbeidsbord (kurvene)** og hovedvisningen i Fokus.

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.

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.

1.1 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.

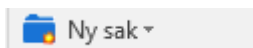


Tilkoblet:



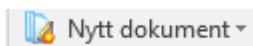
Viser om du er **Tilkoblet** eller **Frakoblet** sserver og database.

Ny sak:



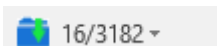
Hurtigvalg for oppretting av ny sak i Fokus. Klikk på pilen på knappen for å velge mellom ulike *Malsaker* når du oppretter ny sak.

Nytt dokument:



Hurtigvalg for oppretting av nytt dokument. Klikk på pilen på knappen for å velge mellom ulike journalposter 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:



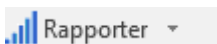
Klikk på knappen for å se listen over dine utsjekkede dokumenter.

Søk i WebSak:



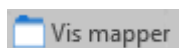
Åpner arkivsøkebildet i WebSak. Vegler du **pilen på knappen** kan du hente frem *Siste søkekriterie*, *Siste søkeresultat* eller *Mine lagrede søk*.

Rapporter:



Henter frem rapportoversikten med mapper for Administrasjon, Arbeidsflyt, Eiendom, Noark og Rapporter.

Vis mapper:



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

Plugin Manager:

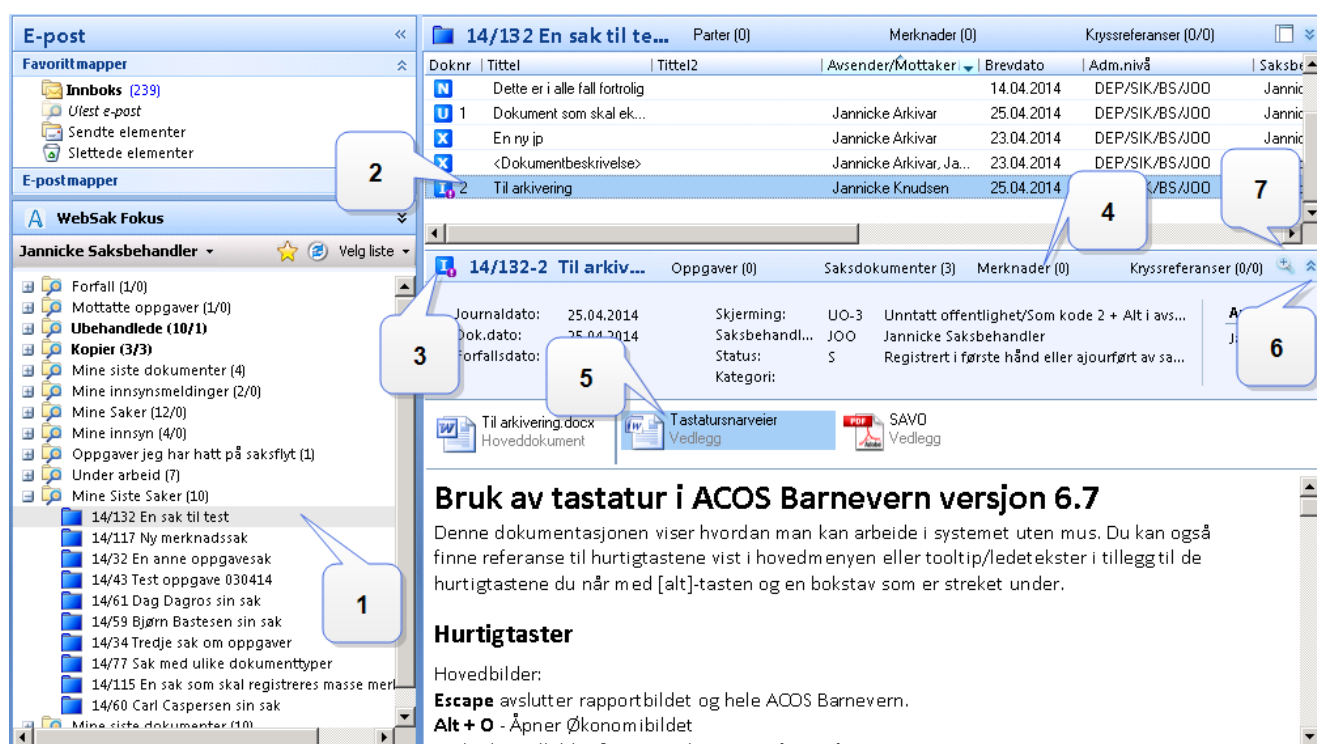
Åpner visning av Plugins som er installert i løsningen. Funksjonalitet knyttet til installasjon.

Arbeidsflyt oversikt:

Åpner søkeflate for å skaffe oversikt over aktive arbeidsflyter.

1.2 Oversiktsbilde Fokus

1. Klikk eller marker en saksmappe i kurvene til venstre på bildet.
2. Marker dokumentet/journalposten/registreringen du skal se nærmere på.
3. Hvis du klikker på det blå ikonet **I** kommer du til redigeringsbildet for journalposten.
4. Klikk på ett av fanekortene; **Oppgaver**, **Saksdokumenter**, **Merknader** eller **Kryssreferanser** for å se flere detaljer. Antall registreringer vises i parentes.
5. Marker et dokument (hoveddokument eller vedlegg) for å se forhåndsvisning av innholdet.
6. Knappen skjuler/viser registreringsinformasjon.
7. Trykk på forstørrelsesglasset for å vise journalposten i hele venstre visningsrute.



1.3 Kalender

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



Du kan også dobbeltklikke i datofeltet for å gjøre oppslag i kalender.

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

Today: 02.07.2015

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

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.](#)

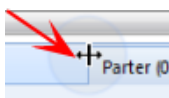
1.5 Arbeidsbordet

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. Du kan velge å se en annen liste ved å klikke på pilen ved feltet 'Velg liste'.

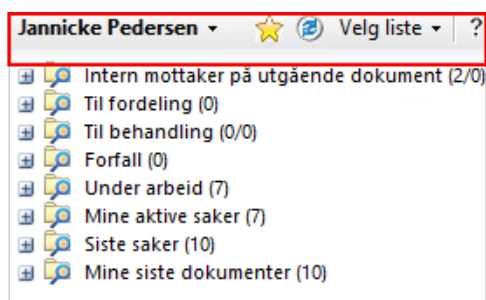
Arbeidsbordet kan utvides både i bredden og høyden ved å dra bildet til ønsket størrelse. Slik gjør du det:

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



1.5.1 Knappevalgene i Arbeidsbordet

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



Navnet til pålogget bruker:

Klikk på pilen for å bytte til en bruker du er stedfortreder for. Du får da hentet frem den brukerens 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.](#)

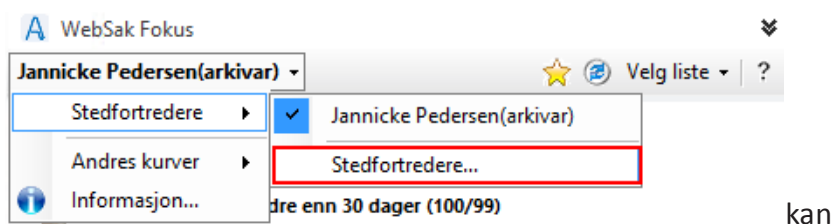
Velg liste:

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

1.5.2 Innstillinger i Arbeidsbordet

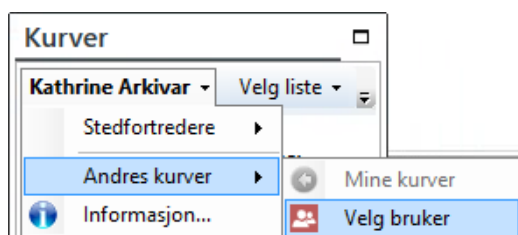
1.5.2.1 Stedfortredere

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



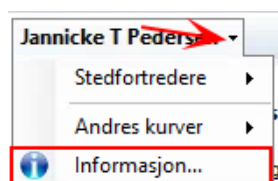
1.5.2.2 "Andres kurver" (Kun for arkivfunksjonen)

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

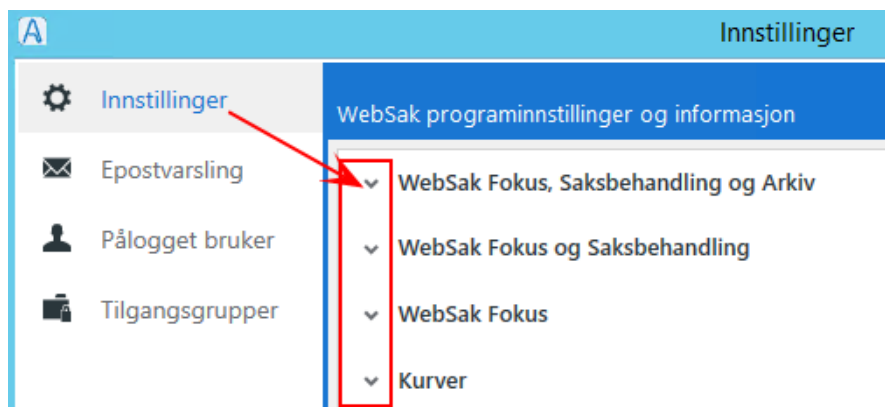
Klikk på pilen til høyre for navnet ditt i arbeidsbordet og velg **Informasjon**.



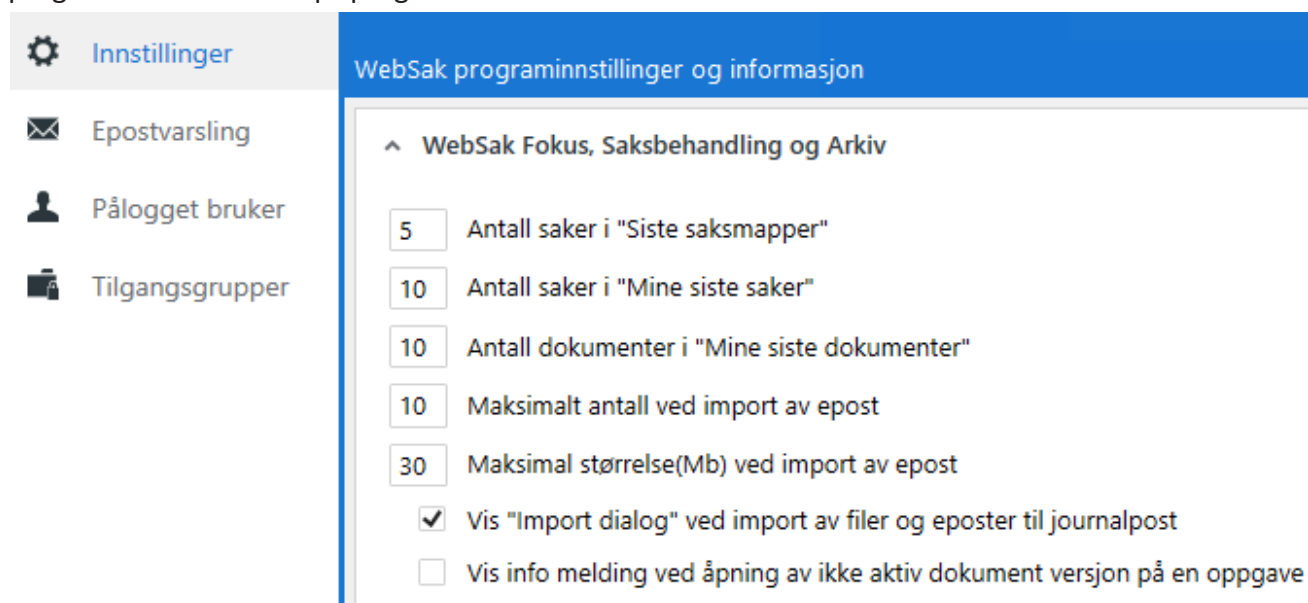
Nytt bilde ned flere valg vises.

Innstillinger

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



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

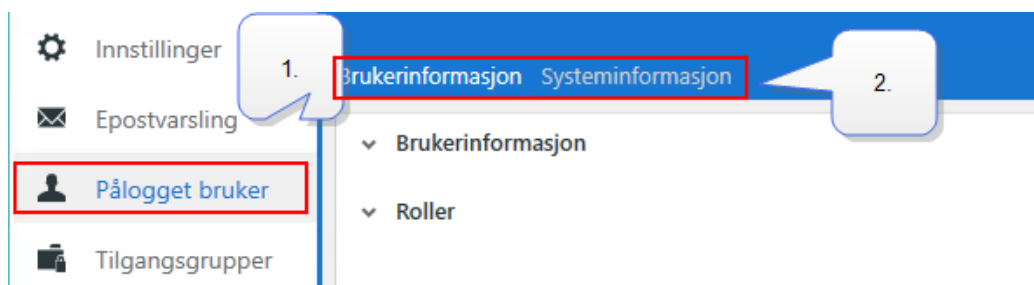


E-postvarsling

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

Pålogget bruker

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



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

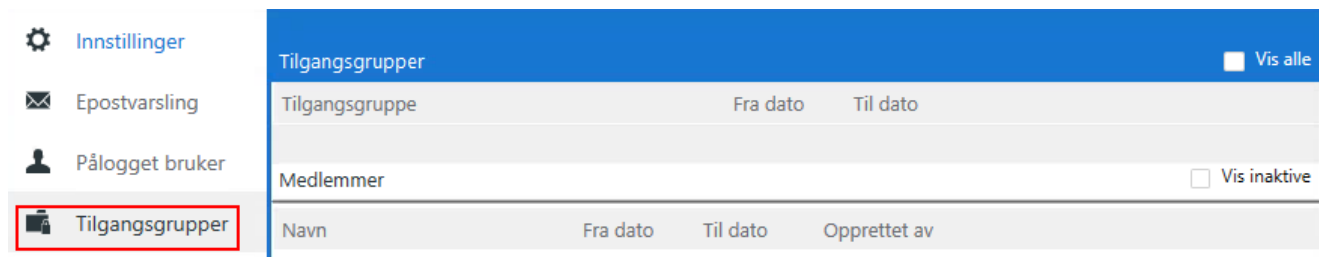
Systeminformasjon (2): Klikk på pilen foran kategorien for å lese mer detaljer.

Tilgangsgrupper

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

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

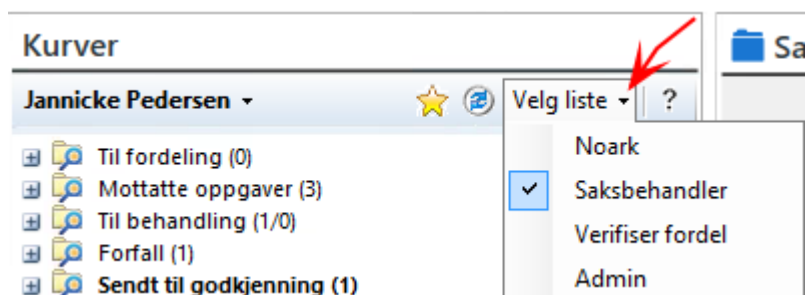
[Les mer om hvordan du registrerer og oppretter tilgangsgrupper fra denne lenken.](#)



1.5.3 Kurver

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

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



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

1.5.3.1 Spesielt om listen "Verifiser fordel"

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

Informasjon til personer som skal fordele skannede filer:

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

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

1.5.3.2 Hva finner jeg i kurvene

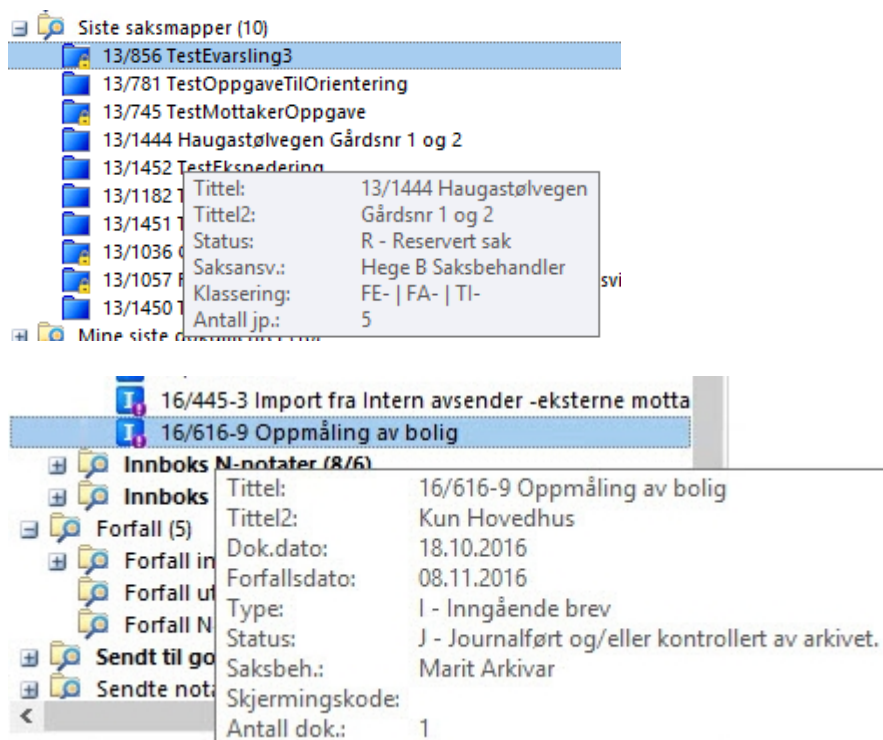
Kurvene kan settes på med tellere som viser totalt antall elementer og antall uleste elementer (i parantes). **Fet skrift** på kurvnavnet betyr at kurven inneholder uleste elementer.

Informasjon til systemansvarlig:

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

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

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



1.5.3.2.2 Åpne et element fra kurvene

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



Som standard vises saksmappene med saksnummer og tittel.

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

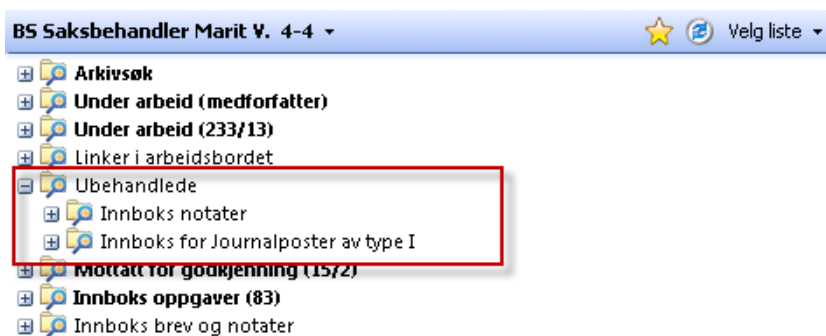
- Ulike ikoner og titler på elementene gir en god oversikt over type innhold.
- Klikk på et element i kurven og elementene vises i hovedbildet i WebSak.
- Dobbeltklikk på et element for å detaljvisningen i hovedbildet i Websak.

1.5.3.2.3 Spesielt om sammensatte kurver

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

- Klikk på plusstegnet ved hovedkurven og underkurvene vil vises.
- Tremodus betyr at alle underkurver blir vist som en egen "gren" i treet i arbeidsbordet.

- Telleren på hovedkurven (øverste kurv), gjelder for både hovedkurv og underkurvene tilsammen.
- Hver underkurv vil kun inneholde sine egne saker/journalposter/oppgaver/linker.



1.5.3.2.4 Spesielt om kurven Mine siste saker

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

Kurven **Mine siste saker** oppdateres når:

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

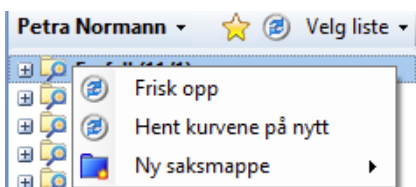
NB! Markering av en sak i kurven **Mine siste saker** fører ikke til endringer i rekkefølgen på saker i kurven.

1.5.3.3 Oppdatere kurvene

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

Friske opp en enkelt kurv:

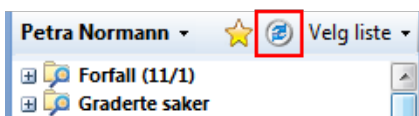
Du oppdaterer innholdet i en enkelt kurv ved å høyreklikke på kurven og velge **Frisk opp**.



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

Friske opp alle kurvene (hele Arbeidsbordet):

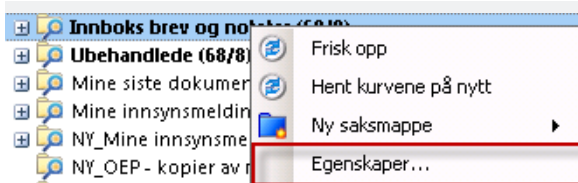
Klikk på knappen for **Frisk opp** som du finner på arbeidsbordet (markert på bildet under).



Informasjon til systemansvarlig:

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

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



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

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

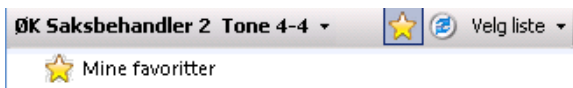
Det er mulig å hake av for flere valg pr. kurv.

1.5.3.4 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:

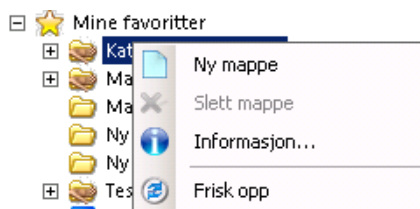


Klikk på stjernen igjen for å få tilbake arbeidsbordet igjen.

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.



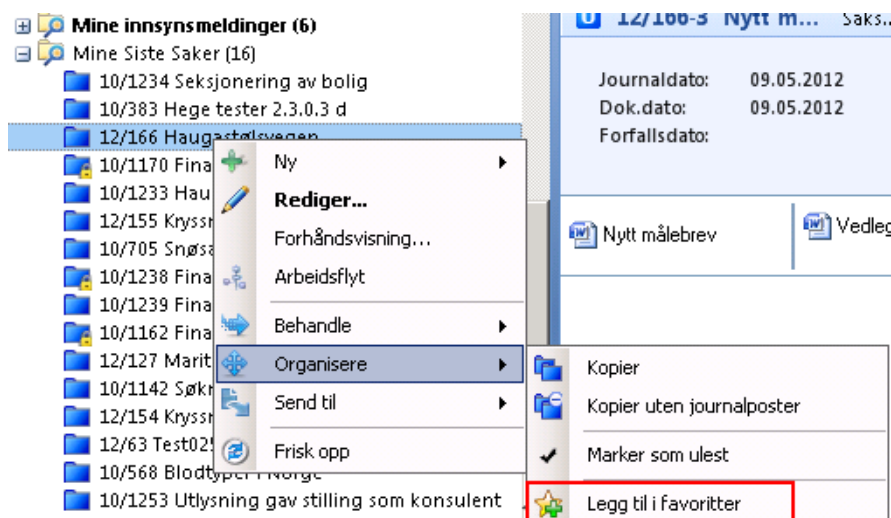
- Skriv inn navn på mappen ved å klikke på navnet og trykk **Enter**.



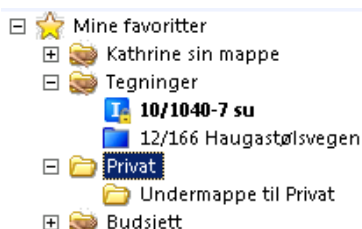
- Mappen er nå opprettet.
- Du gjentar prosessen hvis du ønsker flere mapper opprettet.

Hvordan legge til en favoritt

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



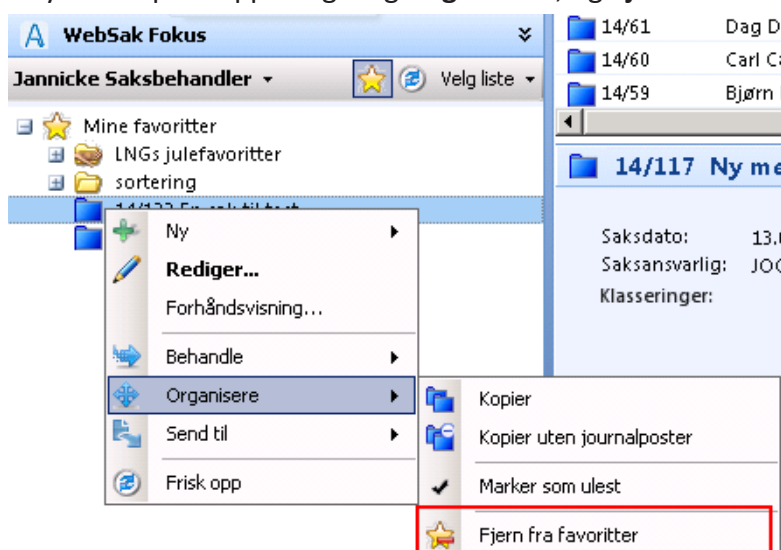
- Bruk dra og slipp til å flytte favorittene inn i ønsket mappe:



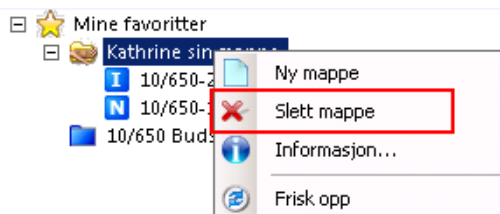
TIPS! Dersom du ønsker å kopiere favoritten inn i en annen mappe, hold **ctrl-tasten** nede mens du flytter favoritten.

Hvordan fjerne favorittmappe

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



- 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:

Tegninger

Mappenavn:

Beskrivelse:

Opprettet av:

☒ Kan redigeres av alle

Delt med

Kode	Navn	Adm.nivå	Adm.enhet	Adresse
SB01HB	Hege B Arkivar	LK/SA/SASAM/SAS...	Dokumentsen	Arkivan

[Legg til brukere...](#)

Ok

Avbryt

Følgende felt er tilgjengelige for utfylling:

Mappenavn

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

Beskrivelse

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

Opprettet av

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

Legg til brukere

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

Kan redigeres av alle

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

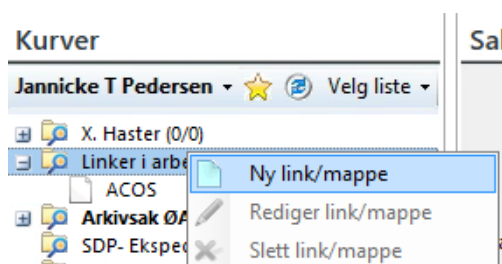
Når du har delt en mappe, kan den/de du har delt mappen med se den ved å gå inn på sine favoritter ved å klikke på gul stjerne øverst i arbeidsbordet sitt.

1.5.4 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**.



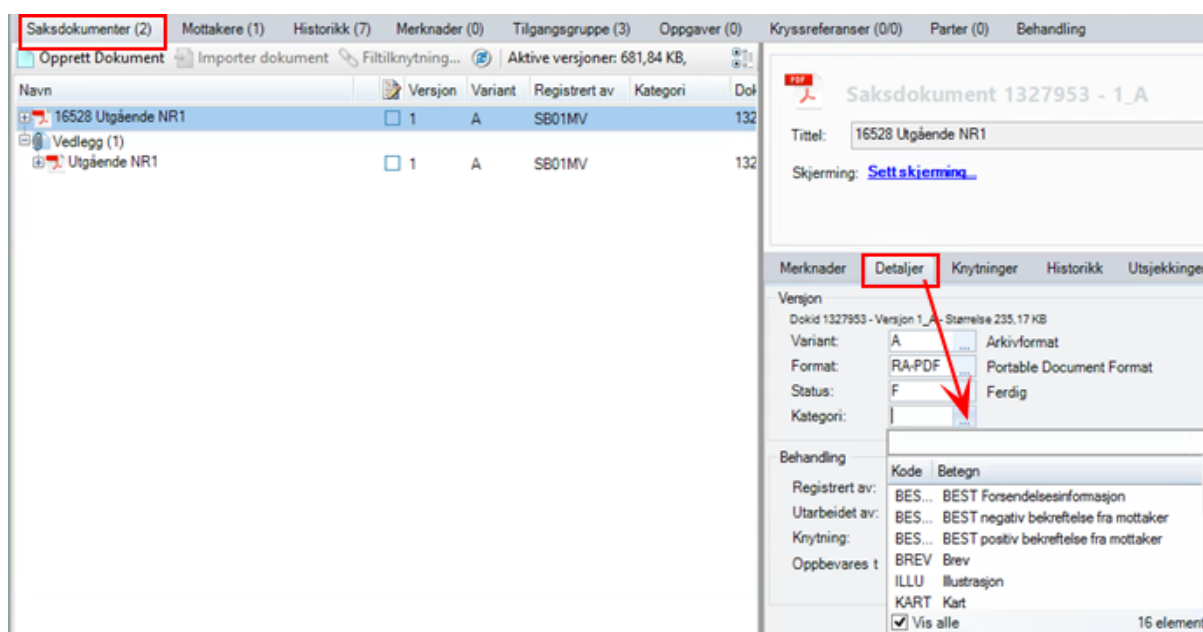
Velg **ny link/mappe** og skriv inn **linkadressen** som du ønsker å ha en link til. Fremgangsmåten er lik når du skal **slette** eller **redigere** link.

1.6 Dokumentkategori

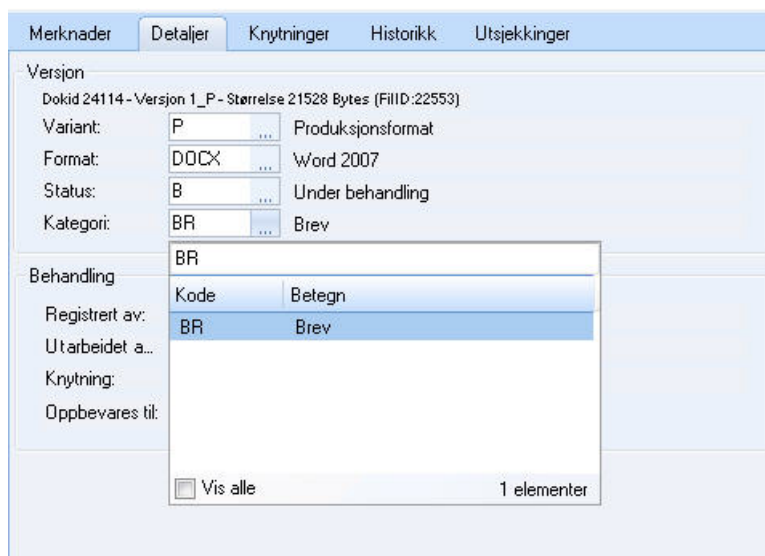
Valg av **Dokumentkategori** kan settes pr dokument.

- Klikk på fanen **Saksdokumenter** og deretter fanen **Detaljer**.
- Klikk på de tre prikkene (...) i kategorifeltet for å gjøre oppslag i registeret.

- Velg kategori fra nedtrekkslisten. Som standard vises ikke kategoriene som er merket som systemkategorier.



Trykker du en gang i avkrysningsboksen vises kun valgt element:



Trykker du en gang til vises alle elementene, også inkludert systemkategoriene:

1.7 Historikk

Hendelser på de ulike nivåene blir logget som historikk:

- Historikk på saksnivå
- Historikk på Journalpostnivå
- Historikk på dokument
- Historikklogg - *Kun for systemansvarlig*
- Vis endringer - *kun for systemansvarlig*

1.7.1 Historikk på saksnivå

Åpne metadatabildet for saksmappen, og klikk på fanen for **Historikk**:

Type	Dato	Klokkeslett	Registrert av	På vegne av	Informasjon
Ny sak	10.07.2015	14:44	SB04HB	SB04HB	Ny sak (mal:1000000005): (Acos.WebSak.Fokus.GUI - ml:4.2.306)
Oppdatert av	17.08.2015	12:56	SB04HB	SB04HB	Oppdatert av: 'Hege B Saksbehandler
Oppdatert av	17.08.2015	14:48	SB04HB	SB04HB	Oppdatert av: 'Hege B Saksbehandler
Tittel endret i sak	18.08.2015	12:04	SB04HB	SB04HB	Tittel endret i sak (Sakstittel2): " -> 'Gårdsnr 1 og 2'

Her får du informasjon om hva status var før, og hva den ble endret til for følgende felt:

- Tittel endret i sak, (både sakstittel og tittel 2)
- Saksstatus
- Saksansvarlig (oppgitt vha. Gid Kode)
- Klassering
- Tilgangskoder
- Tilgangsgrupper
- Merknader
- tilleggsinformasjon
- Kryssreferanser
- Perioder
- Saksparter

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.

Informasjon om endringer er kun tilgjengelig dersom du har **tilgang til saken eller har tilgangsfunksjon 0**.

1.7.2 Historikk på journalpostnivå

Åpne metadatabildet for journalposten, og klikk på fanen for **Historikk**:

Saksdokumenter	Mottakere (1)	Historikk (9)	Merknader (0)	Tilgangsgruppe (1)	Oppgaver (0)	Kryssreferanser (0/0)	Parter (1)	Behandling
Legg til...	Rediger...	Slett						
Type	Dato	Klokkeslett	Registrert av	På vegne av	Informasjon			
Ny journalpost	17.07.2015	12:36	SB04HB	SB04HB	Ny journalpost(mal: 1000000001): (Acos.WebSak.Fokus.GUI - ml:4.2.310)			
Oppdatert av	17.07.2015	12:36	SB04HB	SB04HB	Oppdatert av: 'Hege B Saksbehandler'			
Oppdatert av	17.07.2015	12:37	SB04HB	SB04HB	Oppdatert av: 'Hege B Saksbehandler'			
Saksbehandler endret	17.07.2015	12:37	SB04HB	SB04HB	Lagt til mottaker KLG_4			
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			
Endring i journalstatus	17.07.2015	12:39	SB04HB	SB04HB	Endring i journalstatus: 'R' -> 'E'			

På denne fanen får du informasjon om hva status var før og hva den ble endret til for følgende felt:

- **Ny journalpost** - maljournalpost som ble brukt og journalpostID
- **Tittel** i journalpost
- **Journalstatus**
- **Saksbehandler** (oppgitt vha. Gid Kode)
- **Tilgangskode** (det blir også logget tilsvarende ved paragraf endring)
- **Sletting av dokumentet utført**: Her logges dokumentid, versjon og variant. Dersom filserver benyttes i stedet for databaselagring, vil det i tillegg vise filserver unique-Id. Slik at en ev. kan gjenopprette slettet fil. **Eksempel**:

Sletting av dokumentet utført 25.04.2013 14:21 SBH04MV BSSJEF BS Slettet dokumentet: '2166_2_P_3320'

I dette tilfellet er det 3320 som er **unique-Id**.

- **Oppdatert av**
- **Ekspedering** - hvordan ekspedering er utført og til hvem. En får også en oversikt over hvilke dokumenter som er sendt ut ved å markere ekspederingslinjen:

Saksdokumenter	Mottakere (1)	Historikk (9)	Merknader (0)	Tilgangsgruppe (1)	Oppgaver (0)	Kryssreferanser (0/0)	Parter (1)	Behandling
Legg til...	Rediger...	Slett						
Type	Dato	Klokkeslett	Registrert av	På vegne av	Informasjon			
Oppdatert av	17.07.2015	12:37	SB04HB	SB04HB	Oppdatert av: 'Hege B Saksbehandler'			
Oppdatert av	17.07.2015	12:38	SB04HB	SB04HB	Oppdatert av: 'Hege B Saksbehandler'			
E	17.07.2015	12:39	SB04HB	SB04HB	Ekspedering ble utført via Epost til Kathrine Katrinesen			
E	17.07.2015	12:39	SB04HB	SB04HB	Oppsummering: 1 av 1 mottakere ble ekspedert			

Ekspedering ble utført via Epost til Kathrine Katrinesen

Utført med «Exchange Server: 4e3c38b4-c0cb-451e-866e-30a7dc76d8ed@panter.acos.no - Outlook v.15.0.0.4737»
 Utført av «Hege B Saksbehandler» på vegne av «Hege B 2 Arkivar»

Følgende dokumenter ble ekspedert:

- Oppmåling av bolig
- Vedlegg (1)
 - Vedlegg7_Situasjonskart
- PDF konvertering

- **Sendt som E-post** (uformell ekspedering) - hvem som fikk e-posten og hvilke dokumenter som ble sendt med.

Du får også oppgitt **dato** og **klokkeslett** for endring og **brukeren** 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**.

1.7.3 Historikk på dokument

Det logges når et dokument blir:

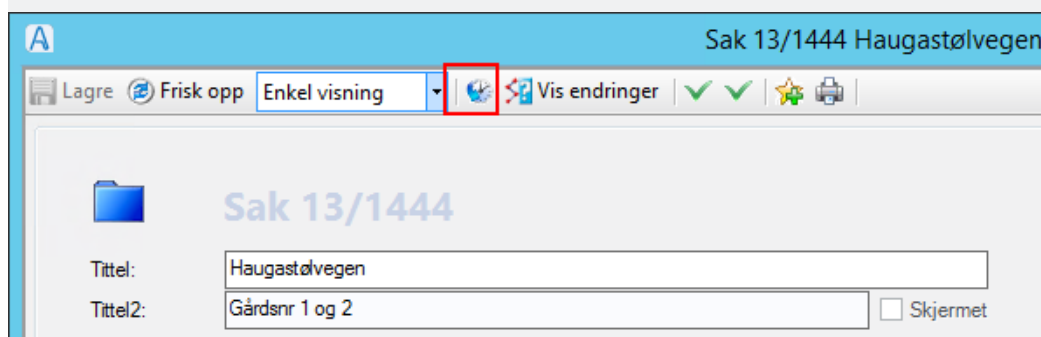
- Importert.
- Sjekket ut.
- Sjekket inn.
- Sjekket inn (men beholdes utsjekket for skrijving eller lesing).
- Hentet ut for lesing.
- Angret utsjekking.
- Kopiert fra en annen journalpost.

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.

Informasjon til systemansvarlige

Historikkloggen 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:

ArkivsakLogg	
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:

ArkivsakLogg	
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

Endringslogg for Arkivsak 13/1444

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**.

Informasjon til systemansvarlige

Klikk på **Vis endringer** i menylinjen.



Da får du opp et vindu hvor du kan se endringer som er gjort på sak før du lagrer. Dersom du har vinduet 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.

2 Saker

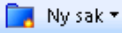
Ny sak kan opprettes enten ved

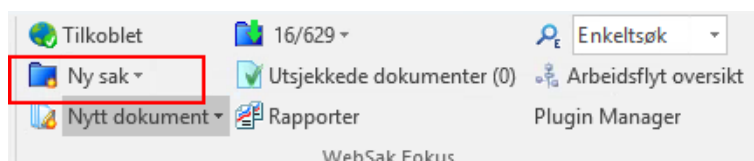
- å velge en malsak med forhåndsutfylte felt.

eller

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

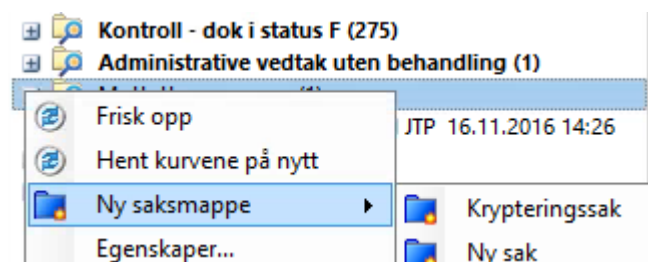
2.1 Opprette ny saksmappe

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



ELLER

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



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

Ny sak

Tittel: <Skriv inn tittel>

Tittel2: ☐ Skjernet

Adm.enhet: ADMIN - Administrasjonsavdelinga

Saksansvarlig: ARK1 - Sissel Arkivar

Journalenhet: PM - Postmottak

Arkivdel: SAK - Saksarkiv

Skjerming:

Sakstype: GS - Generelle saker

Avgj.kode:

Sakstatus: R - Reservert sak

Saksdato: 28.07.2016

Avsluttet:

Klassering

Legg til...	Rediger...	Slett	Oppe	Ned
Ordn.prin...	Ordn.verdi	Skjernet	Beskrivelse	
FE		Nei		
HIST		Nei		

Lagre Avbryt

Feltforklaringer:

Tittel (Sakstittel 1):

Inneholder tekst som beskriver innholdet i saken. Det er viktig at en ved registrering tenker på hvilke opplysninger som vil være nødvendig å søke på senere. Sakstittelen er delt i 2 linjer som hver kan inneholde 255 tegn. Feltet er frittekstsøkbart. 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. 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 arkivorganisatorisk enhet som fører journalen. Standardverdi blir hentet fra rollen til brukeren som gjør registreringen.

Arkivdel:

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

Adm.enhet (Administrativ enhet):

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

Saksansvarlig:

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

Sakstype:

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

Saksdato:

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

Saksstatus:

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

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

Avgjørelseskode (Avgj.kode):

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

Obs-dato:

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

Obs kommentar (Obs-komm):

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

Filtrering:

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

2.2 Saksmappevisning

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

Mine saker - Antall saker 5

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

13/80 Stilling som saksbehandler 50% vikariat

Tittel: Stilling som saksbehandler 50% vikariat
 Tittel2: Søknadsfrist: 22.04.2016
 Saksdato: 04.04.2016
 Saksansvarlig: SB04M Marit Saksbehandler
 Klasseringer: FE 410 Ansettelse, engasjementer - Felles

gjerning: UO-2 Ikke offentlig/Som kode 1 = linje 2 i sakstittel ski
 dm.enhet: RÅD Rådmann
 OBS-dato:
 OBS-komm:
 Sakstatus: B Under Behandling

Doknr	Tittel	Ausender/Mottaker	Adm...	Saksbehandler	Status	Priori...	Tilgang	Avskri...	Besva...	Doktype
14	Besvarer notat...	Marit Arkivar		RÅD	Marit Leder	E	UO-2	13/80...	N	
1	Søknad på stl...	Trine Olsen		MFJK		J	UO-3		I	
13	Besvarer notat...	Marit Saksbehandler	24.06.2016	ARKIV	Marit Arkivar	E	UO-2	(NN) ...	13/80-5	N

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

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

Sak 16/211

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

Tittel2: Skjernet

Tilhørighet

Journalenhet: PM Postmottak
 Arkivdel: SAK Saksarkiv
 Adm.enhet: ADMIN Administrasjonsavdelinga
 Saksansvarlig: JTP Jannicke T Pedersen

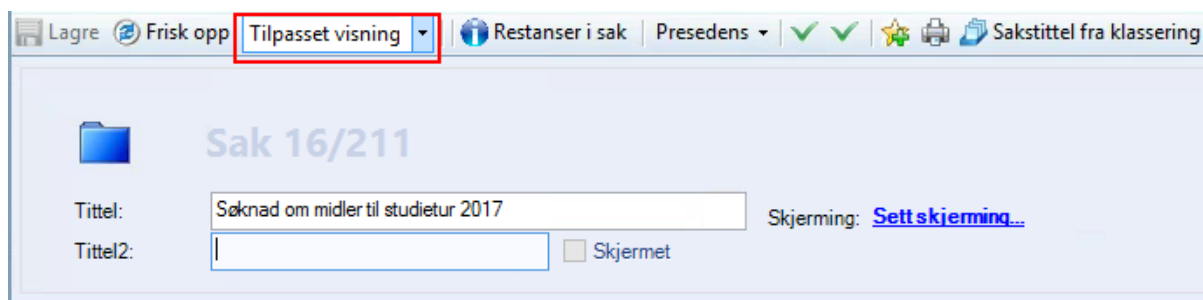
Saksteknisk

Sakstype: GS Generelle saker
 Saksdato: 24.06.2016
 Sakstatus: R Reservert sak
 Avgj.kode:

OBS

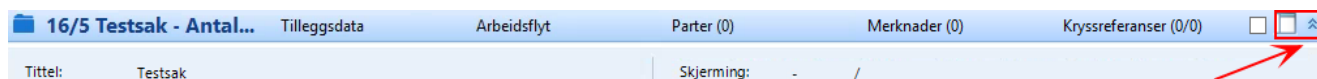
OBS-d
 OBS-k

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

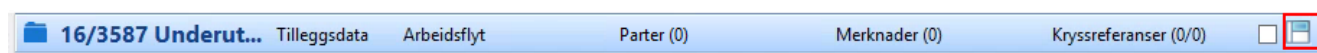


2.2.1 Forenklet visning

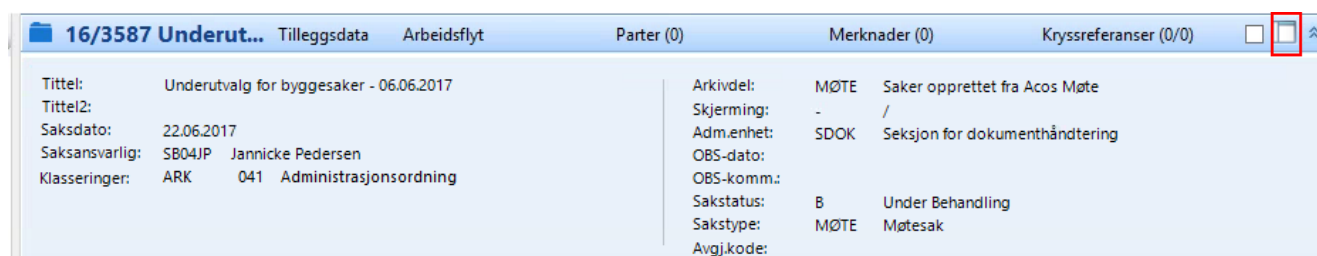
Opplysningene som er registrert på saksmappen kan skjules dersom du ønsker det. Velg midterste knapp for å **vise/skjule saksvisningen**, eller klikk på pilen helt til høyre for å **Vise/skjule saksdetaljer**



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

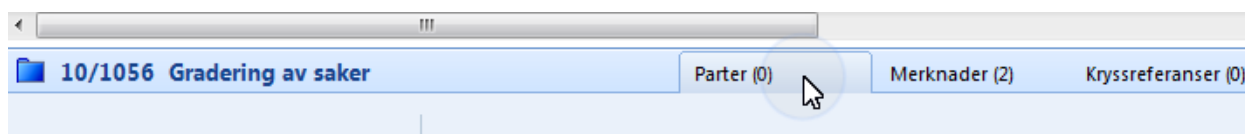


Slik vises saksdetaljene dersom du ikke velger å skjule registreringen på saken.

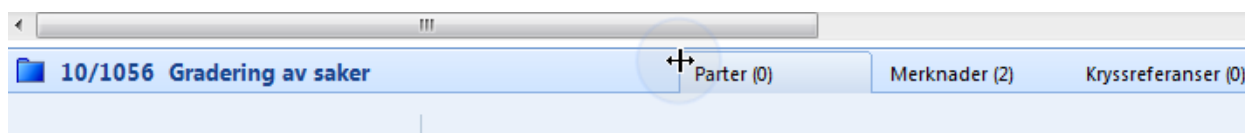


2.2.2 Flytte fanekort

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



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



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

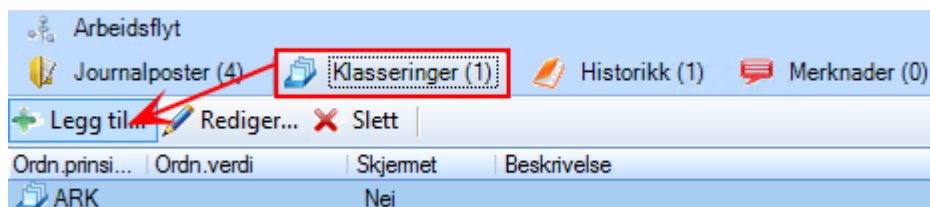
2.3 Klassering

Klassering knytter sammen saker som emnemessig hører sammen.

2.3.1 Legge til klassering

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

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



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

2.3.2 Søk i klasseringer

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

Rediger klasseringer

Søk i klasseringer

Søkemodus: Søk etter verdi som inneholder...

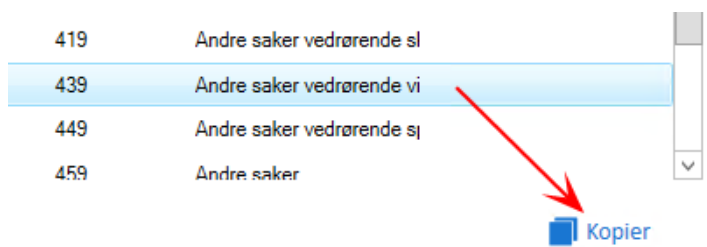
Ordn.Pri

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	

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



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

	Ord.n.Pri	Ord.n.Verdi	E
1	ARK	150	
2	ARK	152	
3	RUND		

- Ugyldig ordningsverdi blir varslet med rødt utropstegn.

2	FA	78	
3	TI	Ugyldig ordningsverdi	

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

Klasseringsverdier

Slett + Tom linje

	Ord.n.Pri	Ord.n.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 fane kortet **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

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

2.3.4 Kopier klassering til tittel-feltene

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

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

2.3.4.1 Hvordan bruke funksjonaliteten

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

Nytt bilde åpnes.

- Legg til det **Ordningsprinsippet** og den **Ordningsverdien** du ønsker.
- Det er **Ordningsverdien** som vil bli lagt inn i **Tittel2**-feltet.

- Klikk **Ok** for å lukke vinduet og **Lagre**.
- Feltet **Ordingsprinsipp** vil dukke opp under **Detaljer** i **Avansert visning** av saken.

The screenshot shows the 'Sak 16/624 Klassering' window. The 'Avansert visning' menu item is highlighted. The 'Ordning' table at the bottom has a row with 'FE' in the 'Ordning' column. The 'Detaljer' section on the right has a row with 'FE' in the 'Ordning' column, which is highlighted with a red box. A red arrow points from the 'Avansert visning' menu item to the 'FE' entry in the 'Ordning' table. Another red arrow points from the 'FE' entry in the 'Ordning' table to the 'FE' entry in the 'Detaljer' section.

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**

The screenshot shows the 'Sak 16/3702' window. The 'Sakstittel fra klassering' menu item is highlighted. The 'Tittel2' field contains the text 'Historikk, heraldikk, navnsetting'. The 'Ordning' table at the bottom has a row with 'ARK' in the 'Ordning' column, which is highlighted with a red box. A red arrow points from the 'Sakstittel fra klassering' menu item to the 'Tittel2' field. Another red arrow points from the 'Tittel2' field to the 'ARK' entry in the 'Ordning' table.

Informasjon til systemansvarlig

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

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

2.3.5 Importere mottaker fra klassering

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

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

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

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

Rediger klassering

Rediger klasseringer

Søk i klasseringer

Søkemodus:

Ordn.Pri:

Beskrivelse:

Velg aktuelt ordningsprinsipp. Klikk Søk.

Søk Nullstill

Klasseringsverdier

Slett + Tom linje

Ordn.Verdi	Beskrivelse	Stikkord
1	FE	

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

Søker GID koder, 5 treff vises av maksimalt 100.

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

Klasseringsverdier Slett + Tom linje

Ordn.Pri	Ordn.Verdi	Beskrivelse
1	ARK	041

Kopier

Ok Avbryt

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

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

Sak 16/3489

Tittel: Søknad om bygging av sykkevei - forprosjekt

Tittel2:

Detaljvisningen:

Detaljer

ARK	003	Kongresser, konferanse
FNR	01029211	Bjarne svarutmottaker 1
RUND	0017-001	
ARK	041	Administrasjonsordning

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

Klikk her for å legge til mottaker fra klassering.

Mottakere (1)	Historikk (2)	Merknader (0)	Tilgangsgruppe	Oppgaver (0)
Rediger...	Slett	Importer fra klassering(er)		
			Adresse	Postnr/Sted
Jens Petrus			Skomakergata 1	0034 OSLO

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

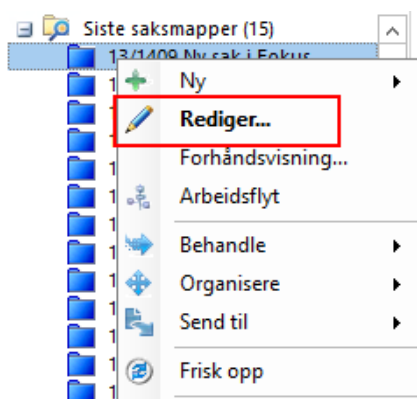
Informasjon til systemansvarlig:

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

2.4 Redigere saksmappen

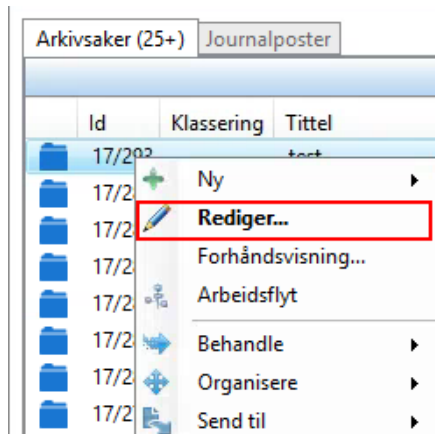
Saksmappe med status **B** eller **R** kan redigeres dersom din bruker er autorisert for dette.

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



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

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

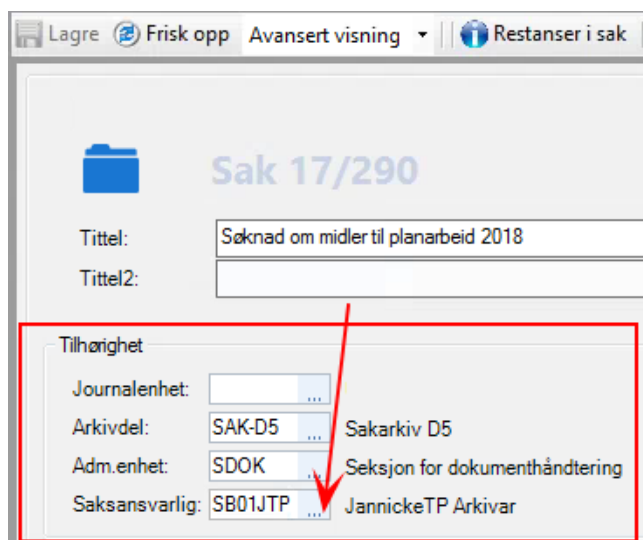


Registreringsbildet for sak åpnes, og du kan gjøre endringer i samsvar med hvordan du som saksbehandler er autorisert.

2.5 Endre saksansvarlig og adm.enhet

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

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



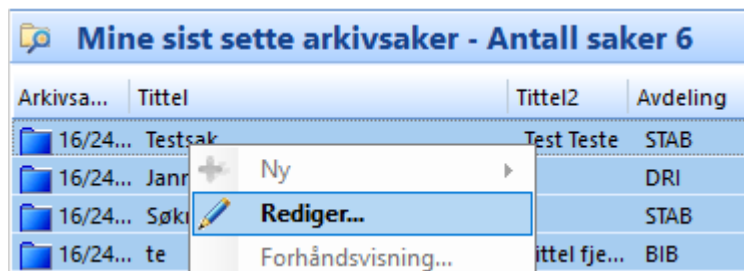
- I feltet **Saksansvarlig** velger du ny saksansvarlig fra nedtrekkslisten.
- Sett hake for **Vis alle** i nedtrekkslisten for å få oversikt over alle saksansvarlige.

2.5.1 Endre administrativ enhet

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

2.5.2 Masseoppdatering av saker

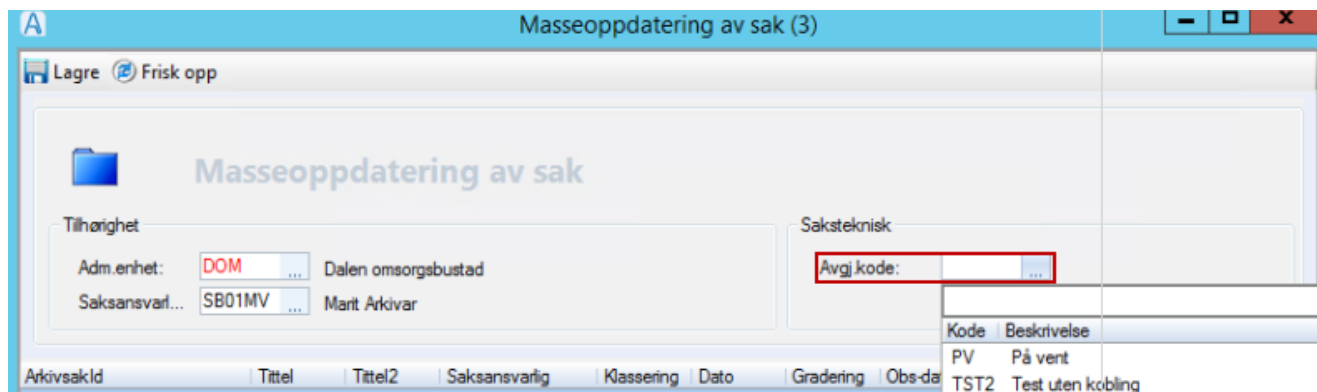
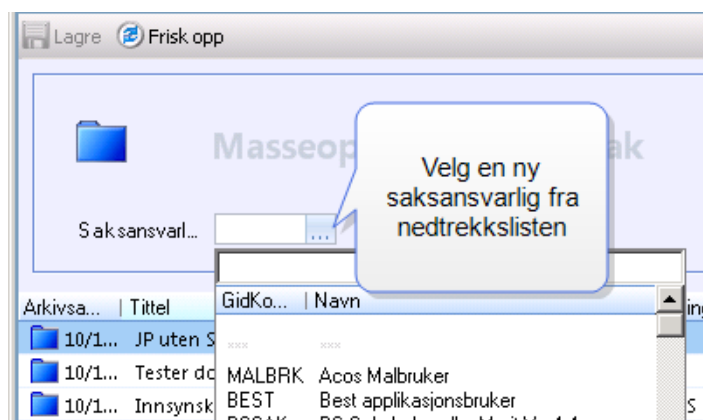
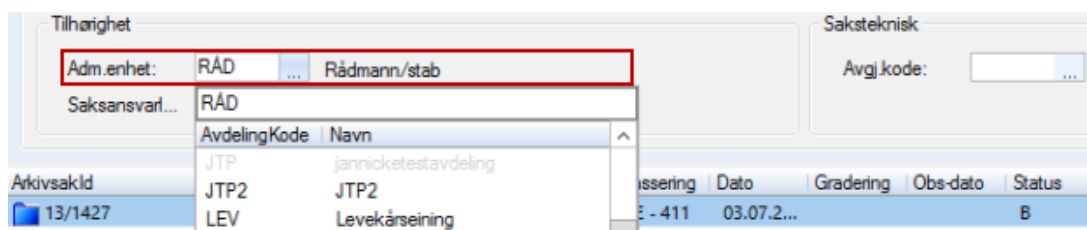
Du kan endre **saksansvarlig**, **adm.enhet** og **avgjørelseskode** på flere saker i en og samme operasjon. Markér flere saker (Hold Control-tasten nede mens du markerer flere saker). Høyreklikk og velg **Rediger**.



Bilde for masseoppdatering av saker åpnes:

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

Klikk **ENTER**.



Klikk på **lagreknappen** for å lagre.

Oppsummering av masseoppdatering

Følgende sak ble oppdatert (3)

- ⊕ 10/1052 JP uten SB
- ⊕ 10/1554 Tester dokumenter
- ⊕ 10/1012 Innsynsklient - 2011

Sakene er nå oppdaterte med nye opplysninger.

2.6 Saksparter

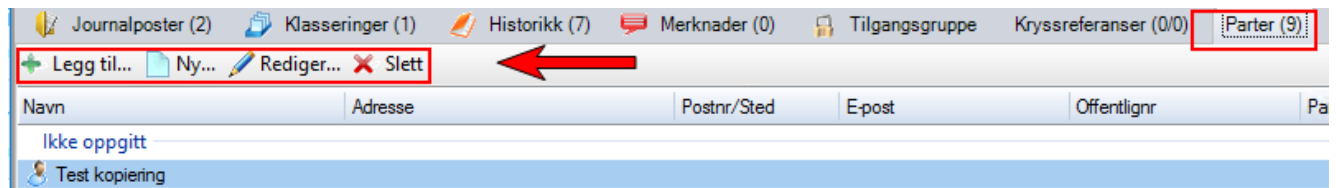
Med sakspart menes en person eller virksomhet som **berøres** av **avgjørelsen** i en sak. Saksparter registreres på saken og det er tre ulike fremgangsmåter.

Du kan:

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

2.6.1 Ny sakspart

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



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

Parter



Slå opp i eksternt register

Generelt Telefon Diverse

Navn

Kode:

Navn: Offentlignr:

Adresse: Adresse 2:

Adresse3: Adresse4:

Postnr: Poststed: E-post:

Land:

Parter

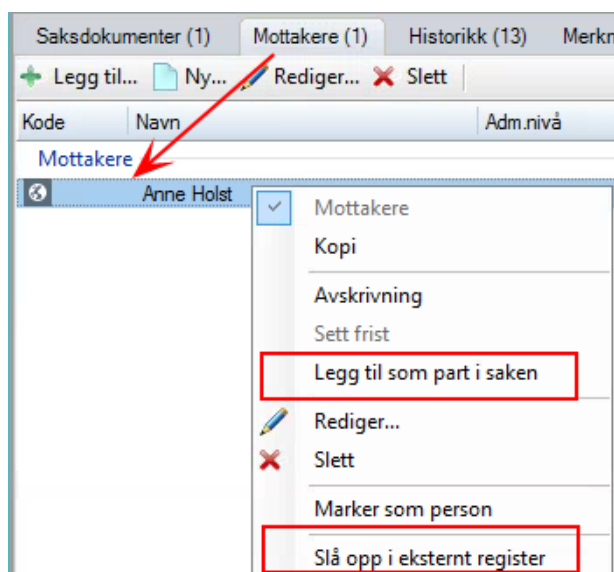
Partsforhold:

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

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

2.6.2 Registrere en mottaker som en part i saken

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



2.6.3 Registrere sakspart via søk i register

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

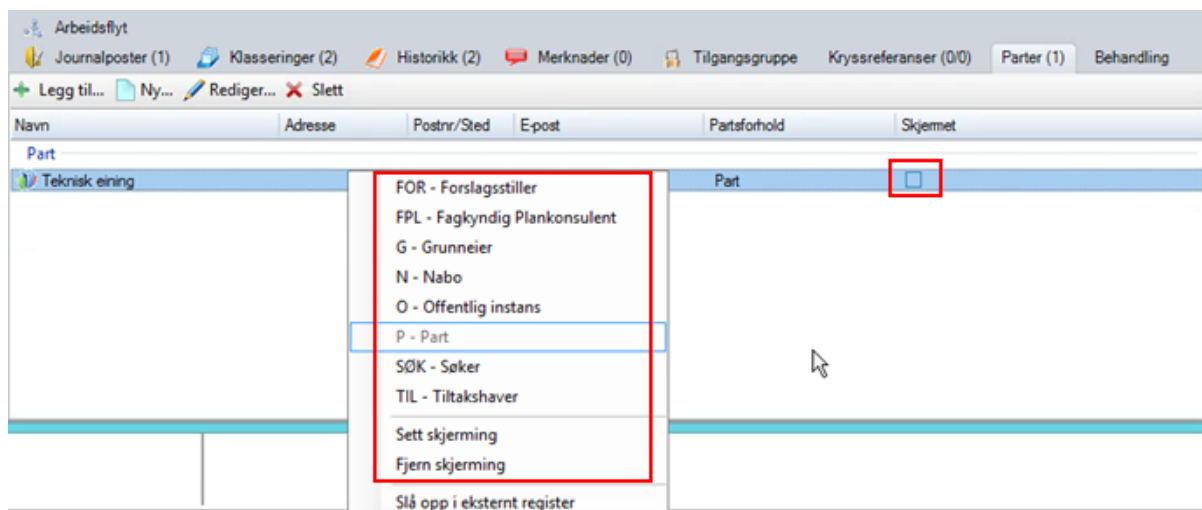
- Klikk på **Legg til** og Idenitetsregisteret åpnes for søk.
- Velg eventuelt å søke i **Adressebok** eller skriv navnet til parten direkte i **Søkefeltet** og klikk på **Søk**.

- Velg part og klikk **OK**.

2.6.4 Kategorisere eller skjerme parter

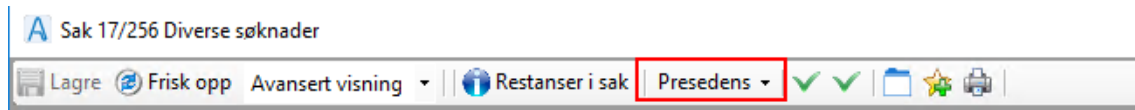
Kategorisere parter:

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

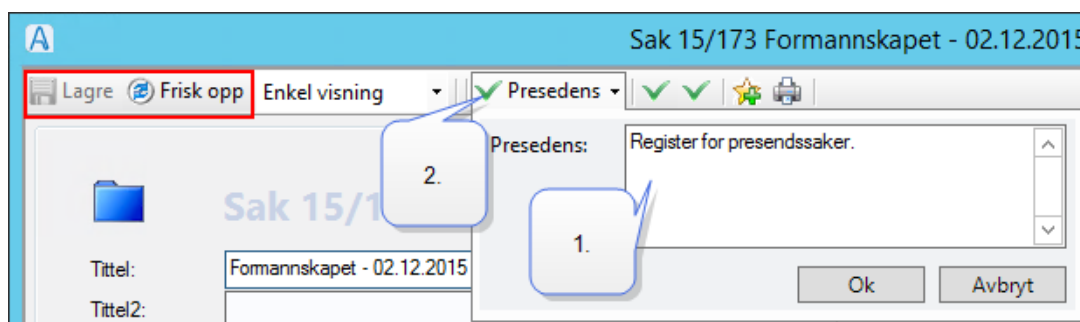


2.7 Presendenssaker

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

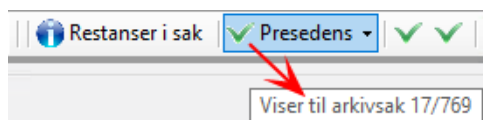


- Skriv i fritextfeltet **(1)** (maks 255 tegn).
- Knappen viser grønn hake **(2)** dersom feltet har en verdi fra før.



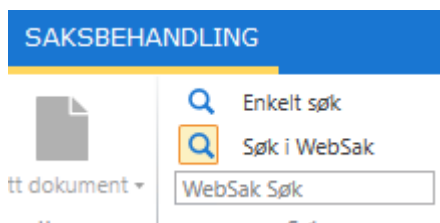
Klikk **OK** når du er ferdig.

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



2.7.1 Søk etter saker med presedens

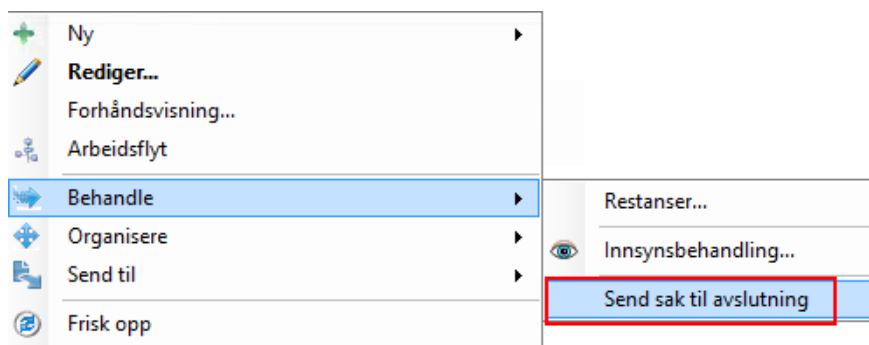
- Velg knappen **Søk i WebSak**.



- Arkivsøkbildet åpnes. Skriv inn referanse til **Presedens**.

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 statuser	✖
☐	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.

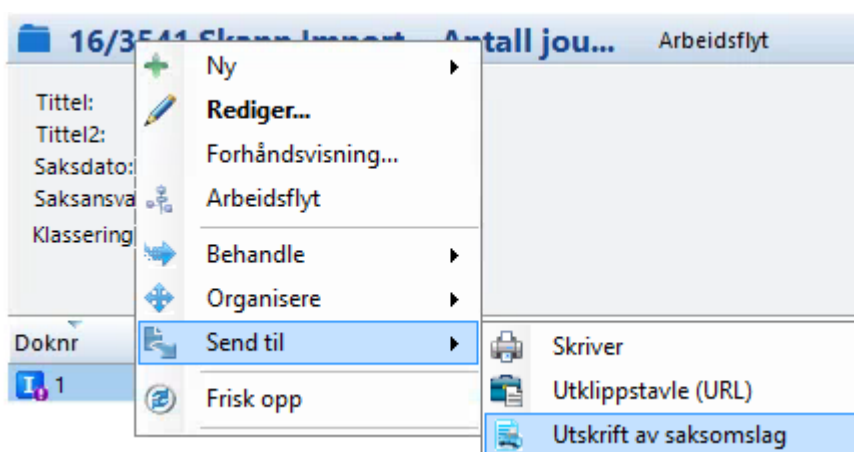
Informasjon til systemansvarlig

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

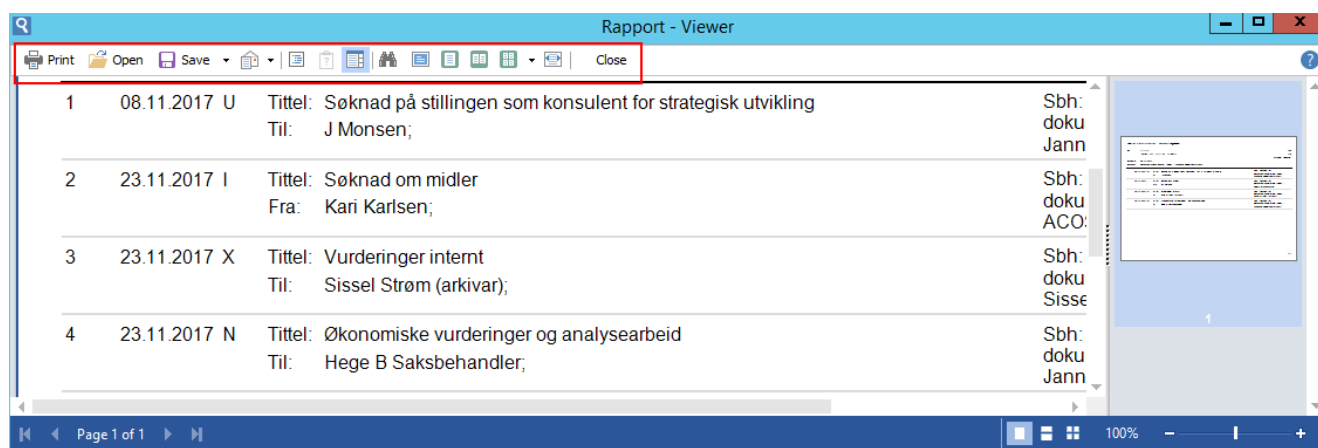
1. Alle journalposter må ha hoveddokument.
2. Alle elektroniske filer må ha dokument (dersom ikke papirarkiv). Gjelder også vedlegg.
3. Statuser må ikke være innbefattet i **sys_kontroller.jpstatus.ved.sak.send_til_avslutt**.
4. Ingen journalpost må ha restanse. Kan klikke på journalpost med restanse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

2.9 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.

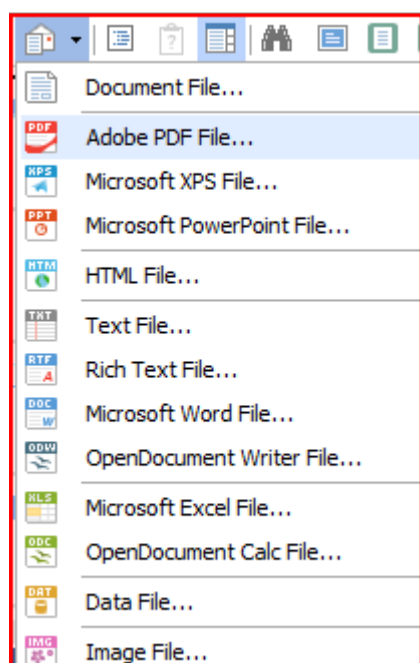


Rapporten åpnes i en rapportvisning, og du kan eksportere rapporten til andre formater:



1	08.11.2017	U	Tittel: Søknad på stillingen som konsulent for strategisk utvikling Til: J Monsen;	Sbh: doku Jann	
2	23.11.2017	I	Tittel: Søknad om midler Fra: Kari Karlsen;	Sbh: doku ACO:	
3	23.11.2017	X	Tittel: Vurderinger internt Til: Sissel Strøm (arkivar);	Sbh: doku Sisse	
4	23.11.2017	N	Tittel: Økonomiske vurderinger og analysearbeid Til: Hege B Saksbehandler;	Sbh: doku Jann	

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

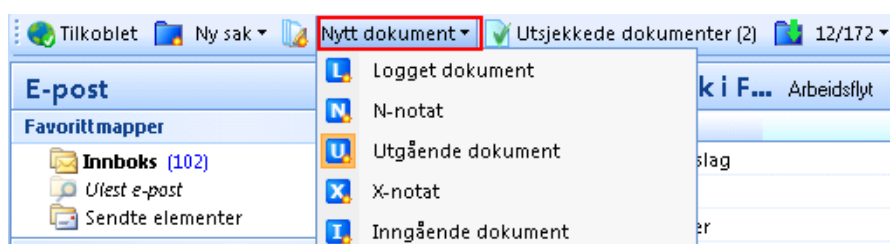


3 Ny journalpost

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

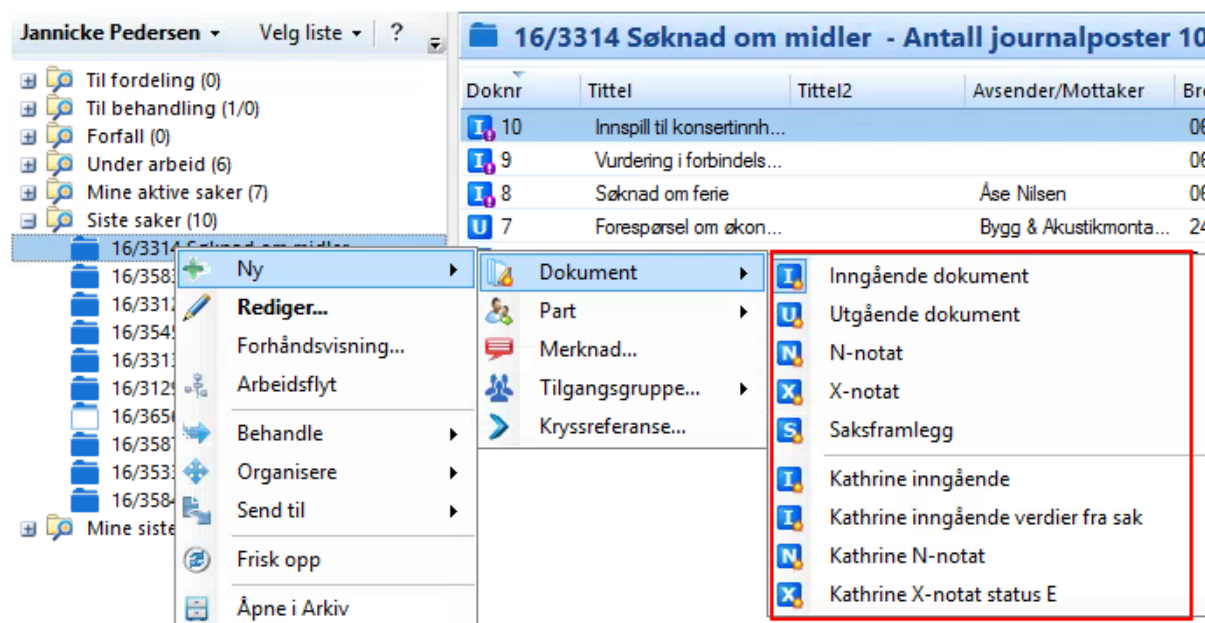
På hovedmenyen:

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



På saksmappen:

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



Fetlforklaringer:

Tittel 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).

Tittel 2:

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

Adm.enhet:

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

Avsender:

Viser hvem som står som avsender av dokumentet.

Mottaker:

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

Type (Dokumenttype):

Dokumenttyper:

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

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

Saksbeh. (Saksbehandler):

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

Kategori:

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

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

Status:

Status for dokumentet (journalposten). Statusvalgene er ulike for de ulike dokumenttypene. Følgende status gjelder for inngående dokumenter:

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

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

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

Beh.type (Behandlingstype):

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

Dokumenttype I:

A - Avskriver utgående dokument.

U – Restanse uten forfallsdato.

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

X – Ingen restanse.

Dokumenttype U:

A – Avskriver inngående dokumenter.

F – Foreløpig svar.

U – Restanse uten forfallsdato.

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

X – Uten restanse.

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

Journaldato:

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

Dok.dato:

Felt for dokumentets dato/opprettet dato.

Forfallsdato:

Feltet viser hvilken dato journalposten skal være behandlet innen.

Eksp.dato:

Felt for dato for når brevet er ekspedert.

Informasjon til systemansvarlig

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

Informasjon til systemansvarlig

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

3.1 Journalpostvisning

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

Avansert visning:

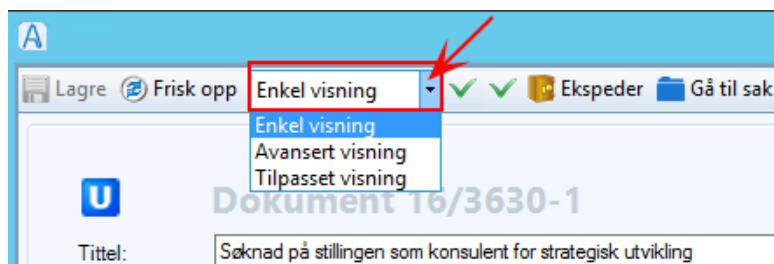
- Gir flere registreringsfelt (Metadatafelt).

Enkel visning:

- Gir færre registreringsfelt (Metadatafelt)

Tilpasset visning:

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



Eksempel på **Avansert visning**:

Dokument 14/132 | Sak 14/132 En sak til test

Lagre Frisk opp Avansert visning Eksperder Gå til sak Innsynsbehandling...

Dokument 14/132

Tittel: <Dokumentbeskrivelse>

Tittel2:

Avsender: Jannicke Saksbehandler

Mottakere:

Hovedinfo

Adm.enhet: BS Seksjon for beredskap

Saksbeh.: J00 Jannicke Saksbehandler

Type: X Intern notat uten oppfølging

Kategori:

Behandling

Status: R Reservert av/for saksbehandler.

Prioritet:

Klikk for å åpne saksmetadatabildet som journalposten hører til.

☒ Skjermet

3.1.1 Vise en eller alle journalpostene i saken

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

Fremgangsmåte:

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

16/3587 Underut... Tilleggsdata Arbeidsflyt Parter (0) Merknader (0) Kryssreferanser (0/0) ☒ ☐

Tittel: Underutvalg for byggesaker - 06.06.2017

Tittel2:

Saksdato: 22.06.2017

Saksansvarlig: SB04JP Jannicke Pedersen

Klasseringer: ARK 041 Administrasjonsordning

Arkivdel: MØTE Saker opprettet fra Acos Møte

Skjerming: - /

Adm.enhet: SDOK Seksjon for dokumenthåndtering

OBS-dato:

OBS-komm.:

Sakstatus: B Under Behandling

Sakstype: MØTE Møtesak

Avgj.kode:

Doknr	Tittel	Tittel2	Avsender/Mottaker	Brevdato	Adm....	Saksbehandler	Status	Priori...	Tilgang
3	notat om interne saker		Sissel Arkivar v/arki...	13.09.2017	ADP		F		

Visningsbildet uten haken, viser da alle journalpostene i saken.

16/3587 Underut... Tilleggsdata Arbeidsflyt Parter (0) Merknader (0) Kryssreferanser (0/0) ☐ ☒

Tittel: Underutvalg for byggesaker - 06.06.2017

Tittel2:

Saksdato: 22.06.2017

Saksansvarlig: SB04JP Jannicke Pedersen

Klasseringer: ARK 041 Administrasjonsordning

Arkivdel: MØTE Saker opprettet fra Acos Møte

Skjerming: - /

Adm.enhet: SDOK Seksjon for dokumenthåndtering

OBS-dato:

OBS-komm.:

Sakstatus: B Under Behandling

Sakstype: MØTE Møtesak

Avgj.kode:

Doknr	Tittel	Tittel2	Avsender/Mottaker	Brevdato	Adm....	Saksbehandler	Status	Priori...	Tilgang
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		

3.1.2 Knappevalgene på journalposten



1 - Lagre knappen:

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

2 - Frisk opp:

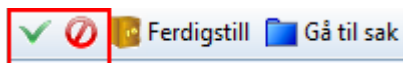
Klikk på Frisk opp når du ønsker å se endringen som nettopp er blitt lagret.

3 - Visninger:

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

4 - Grønne haker:

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



5 - Ekspederknappen:

Trykk her for å sette igang ekspedering.

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

6 - Gå til sak:

Åpner saksvisningen med oversikt på alle journalpostene.

7 - Legg til 'Mine favoritter' kurv:

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

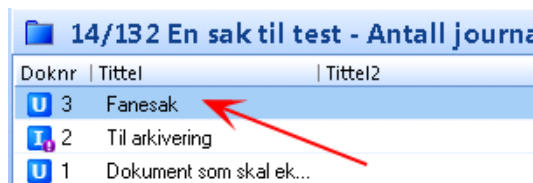
8 - Skriv ut:

Åpner forhåndsvisningen for utskrift.

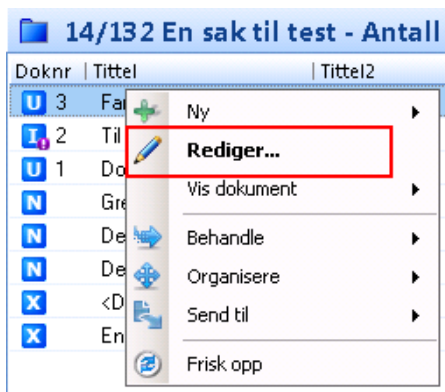
3.2 Redigere journalposten

Det er flere fremgangsmåter for å redigere en journalpost.

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



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

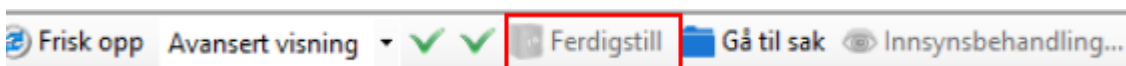


I registreringsbildet for journalposten gjør du nødvendige endringer før lagrer.

3.2.1 Ferdigstille journalpost

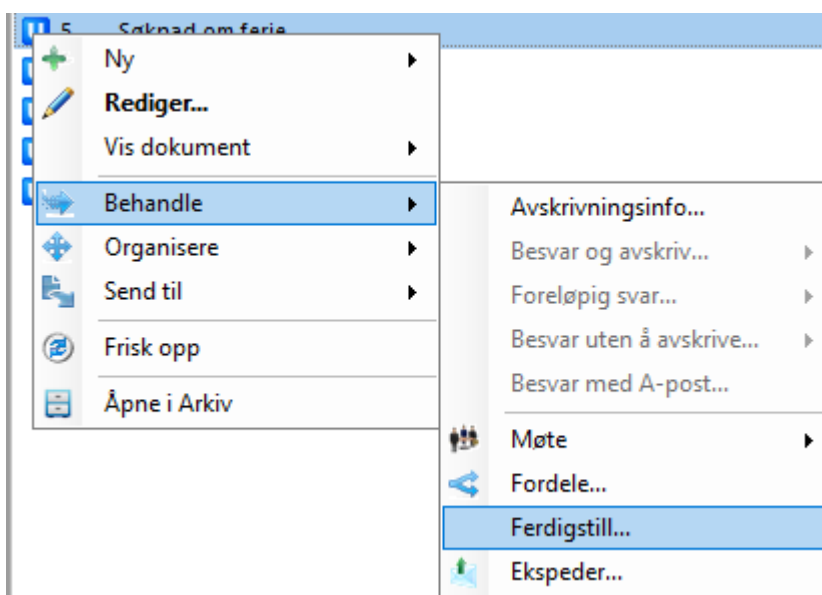
Når dokumentene er klar, kan du ferdigstille journalposten:

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

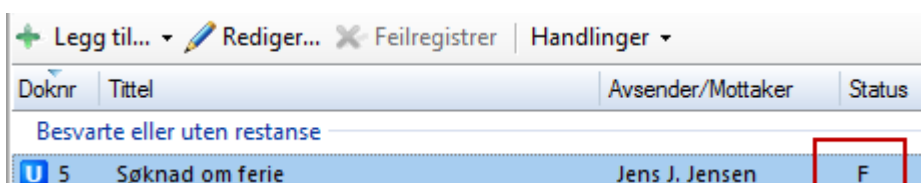


eller

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



Status endres til F.

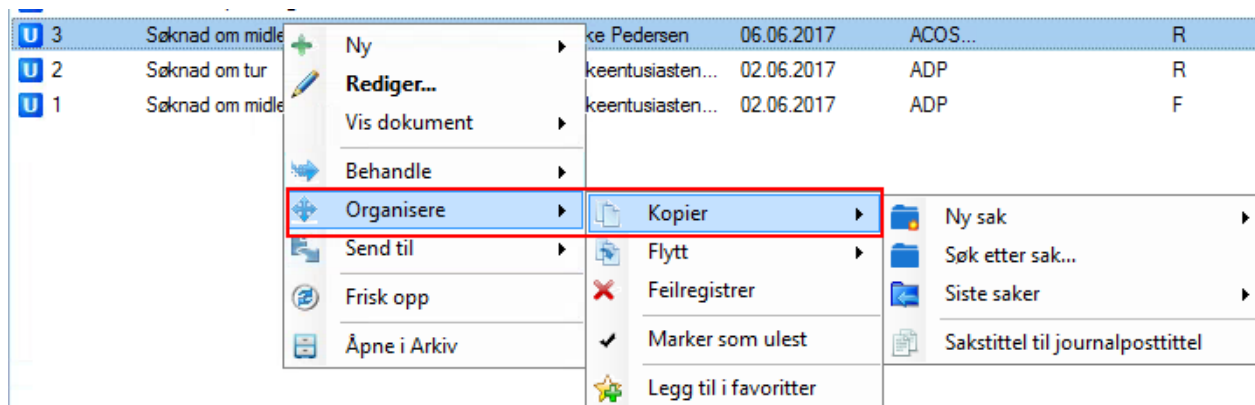


3.3 Kopiere journalpost

Det er flere alternative valg ved kopiering av journalpost.

Kopier journalpost ved bruk av høyreklikkmeny

- I hovedbildet markerer du journalposten som skal kopieres.
- Høyreklikk på journalposten og velg **Organisere**, så **Kopier**.
- Velg **Ny sak**, **Søk etter sak**, eller **Siste saker**.

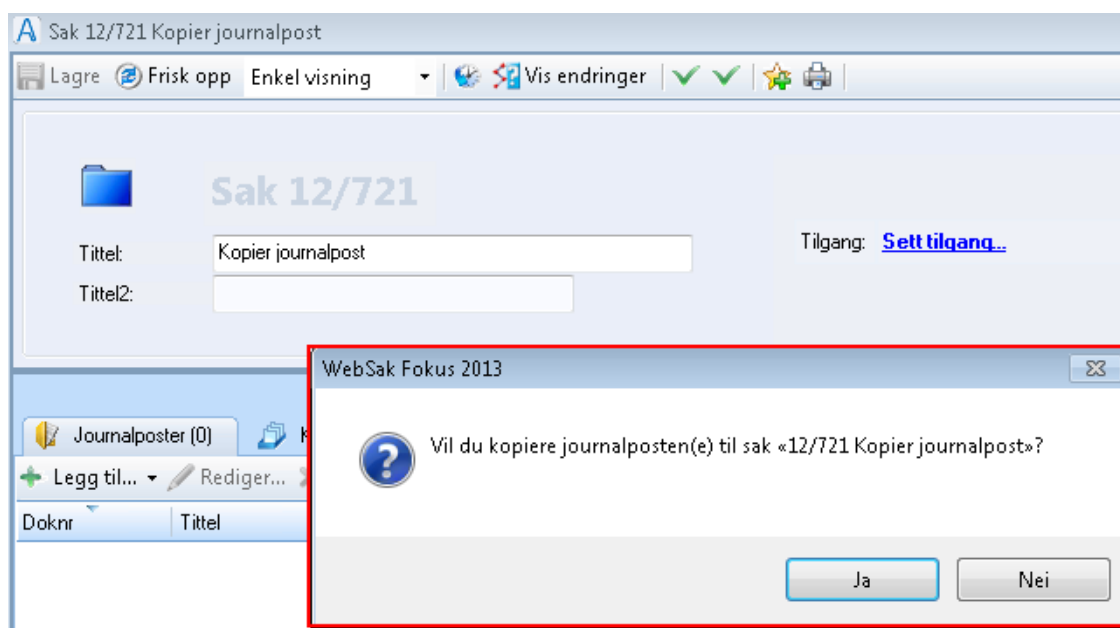


Kopier journalpost ved dra og slippe til samme sak

- 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.

Kopier journalpost ved dra og slippe til en annen sak

- Åpne registreringsbildet for saken du vil kopiere journalpost til.
- I hovedbildet markerer du journalposten du vil kopiere og dra og slipp journalposten inn i saken du åpnet i sted.



Informasjon til systemansvarlig

Man kan gjøre tilpasninger med hensyn til hvor mye informasjon som blir tatt med ved kopiering. Disse tilpasningene gjøres i WebSak Basis ved å sette følgende parameter til valgte status. (**Admin** - > **System** -> **Systemregister**)

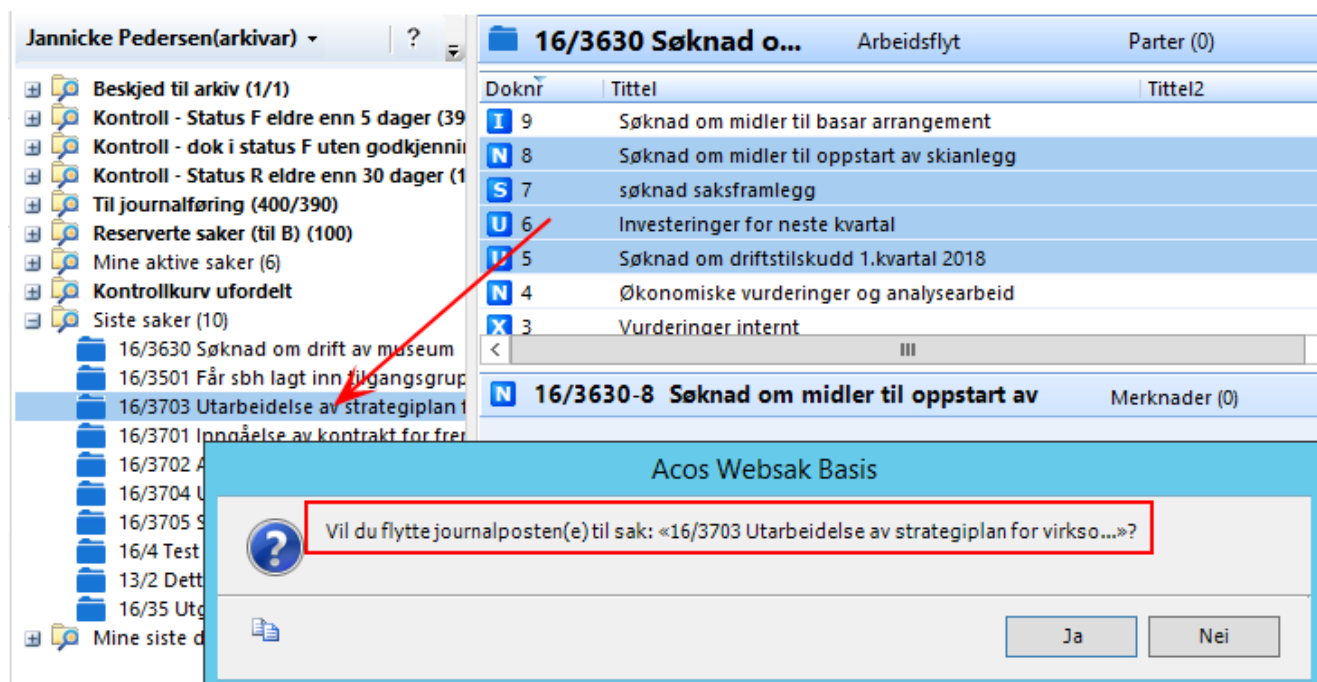
1. Systemparameter **sys_kopier_avsmot_ved_kopi_jp** settes til ja dersom man ønsker at avsender-/mottakerinformasjon skal bli kopiert med til ny journalpost, eller nei dersom uten denne informasjonen.
2. Systemparameter **sys_kopier_kopimottakere_ved_kopi_jp** settes til ja dersom man ønsker at kopimottakere skal bli kopiert med til ny journalpost, eller nei dersom uten denne informasjonen.
3. Systemparameter **sys_kopier_dokspm_ved_kopi_jp** settes til ja dersom man ønsker å få spørsmål om journalpostens dokumenter også skal kopieres ved kopiering av journalposten. Spørsmålet vil ikke komme opp dersom journalposten ikke har dokumenter, selv om parameter er satt til ja. Default verdi for parameter er nei.

3.4 Flytte journalpost

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

3.4.1 Alternativ 1 - Dra-og-slipp

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



3.4.2 Alternativ 2 - Høyreklikk på journalposten(e)

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



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

3.5 Notater

Det finnes to typer notat:

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

3.5.1 Notat type X-notat

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

3.5.2 Notat type N (N-notat)

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

Mottakere av N-notat vises med uthevet skrift på Mottakerfanen når de registreres.

Saksdokumenter	Mottakere (2)	Historikk (1)	Merknader (0)	Tilgangsgruppe (1)	Oppgaver (0)
Legg til...	Rediger...	Slett	Importer fra klassering(er)		
Kode	Adm.nivå	Adm.enhet	Saksbehandler		
Mottakere					
MAV	DEP/ADM/MAV	Administrasjonsavdelingen	Marit Vik		
BSSAK	DEP/BØK/BS2/BSSAK	Budsjettseksjonen	BS Saksbehandler Marit		

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

3.5.3 Adm.enhet som mottaker

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

3.5.4 Restanse

Et **N-notat** gir restanse for mottakerne av notatet. N-notatet anses som avskrevet når hver mottaker har angitt sin avskrivningsmåte for notatet. Les mer [om avskrivning av notat](#) på side [120](#).

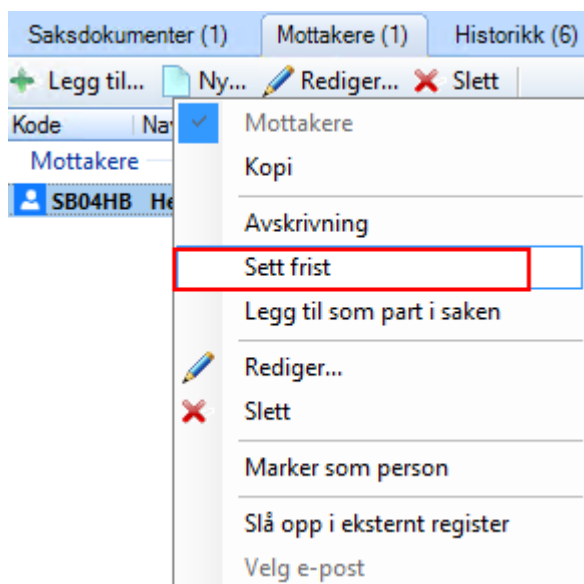
Eksempel på standard avskrivningsmåter for **N-notat**:

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

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

3.5.5 Behandlingsfrist

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



Behandlingsfrist pr. mottaker kan redigeres av:

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

3.6 Arkfanen Mottakere

Fra fanekortet Mottakere kan du:

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

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

Saksdokumenter (4) Mottakere (3) Historikk (14) Merknader (0) Tilgangsgruppe Oppgaver (0) Kryssreferanser (0/0) Parter (0)				
+ Legg til... Ny... Rediger... Slett Importer fra klassering(er)				
Kode	Navn	Adresse	Postnr/Sted	E-post
Mottakere				
	Kalle Karlsen	Rindane 20	5378 KLOKKARVIK	karlsenKarls@online.no
AKU	Akurat Passe Bedrift AS	Landevegen 66	2360 RUDSHØGDA	
Kopi				
LAND	Landmoenes Bedrift AS	Postbok 6721	7010 TRONDHEIM	Landmoen@online.no

Du kan høyreklikke på adressaten for flere valg:

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

☒ Mottakere
☐ Kopi
 Avskriving
 Sett frist
 Legg til som part i saken
 Rediger...
 Slett
 Marker som virksomhet
 Slå opp i eksternt register
 Velg e-post

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

3.6.1 Legg til mottakere

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

Slik søker du i adressebok:

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

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

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

Spesielt om dokumenttype L

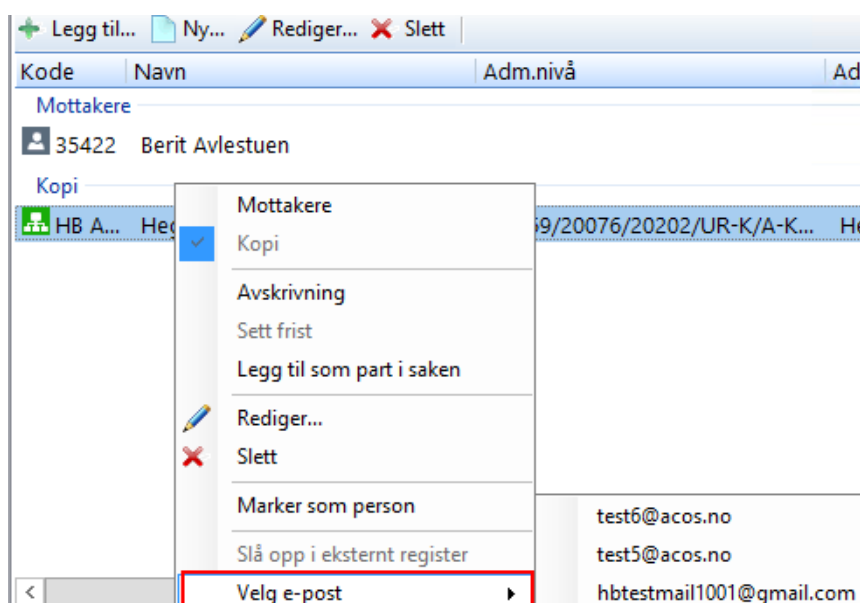
Dokumenttype L kan konfigureres slik at det er ikke er tillatt med eksterne eller interne mottakere. Dersom det ikke er tillatt med *eksterne* mottakere på dok.type L, vil knappen **Ny** være aktiv før du lagrer journalposten første gang. Du kan imidlertid ikke legge til eksterne mottakere og du får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

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

3.6.1.1 Mottakere med flere registrerte e-postadresser

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

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



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

3.6.2 Adressebok (Identitetsregister)

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

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

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

3.6.2.1 Legge til adressat ved å søke i adressebok

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

Saksdokumenter	Avsendere (0)	Historikk (1)	Merknader (0)	Tilgangsgruppe
Legg til...	Ny...	Rediger...	Slett	
Kode	Navn	Adresse		

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

Identitetsregister (I/U)

Søk:

Adressebok:

- Identitetsregister (I/U) **Avansert søk**
- Identitetsregister (I/U)
- Outlook kontakter
- Folkeregisteret
- Enhetsregisteret i Brønnøysund
- Tidligere avsendere/mottakere
- Tidligere kopimottakere
- Parter
- Adressebok i Excelformat

Navn Virksomhet

Til ->

Kopi ->

Ny

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

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

3.6.2.2 Søk i adressebok

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

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

3.6.2.2.1 Ekstern adressebok

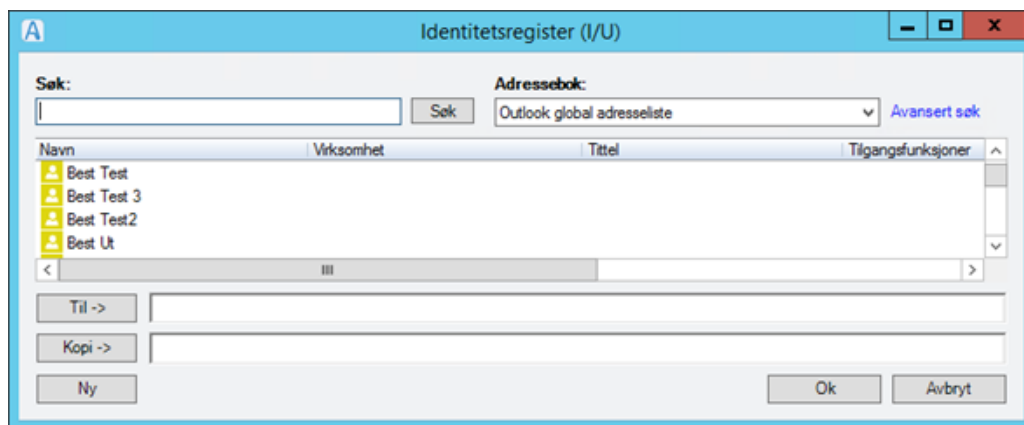
For dokumenttypene **I** og **U** er det mulig å søke i **eksterne adressebøker**, for eksempel Outlook global adresseliste eller kontaktregistre basert på integrasjoner som er utviklet for din organisasjon.



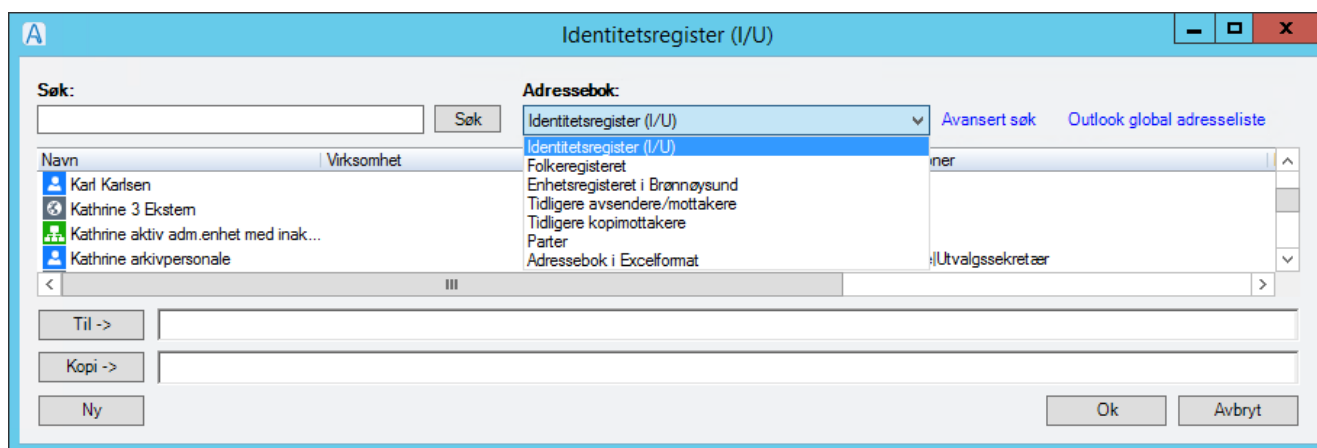
Identitet er fra felles Outlook global adresseliste.



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



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



Informasjon til systemansvarlig

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

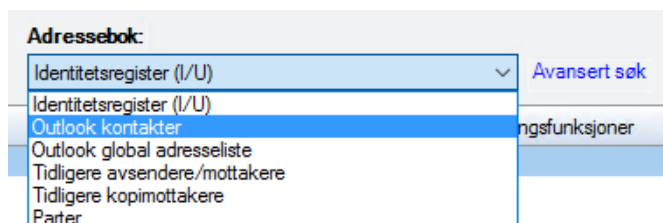
Informasjon til systemansvarlig

Sys_bruk_outlook_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.

3.6.2.2.2 Outlook kontakter

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



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

3.6.2.2.3 Grupper

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

3.6.2.2.4 Tidligere avsendere/mottakere

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



Intern mottaker



Ekstern mottaker



Mottaker er en administrative enhet (kategori 4)



Ekstern kontaktperson (kategori 3)



Grupper ikke registrert i Identitetsregisteret

3.6.2.2.5 Avansert søk

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

Generelt			
Fornavn		Etternavn	
Kode		Adm.enhet	
OffentligNR		Adresse	
Adresse2		Adresse3	
Adresse4		Postnr	
Poststed		Land	
Telefon		Fax	
Epost		Diverse1	
Diverse2		Diverse3	
Diverse4		Diverse5	

3.6.2.2.6 Søk på gruppe

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

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

3.6.2.2.7 Velge fra gruppe

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

3.6.2.2.8 Velge medlemmer av gruppen som adressat

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

3.6.2.2.9 Velg enkelt adressater fra en gruppe

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

Identitetsregister (N/X)

Søk: **Søk** **Adressebok:** Identitetsregister (N/X)

Navn	Virksomhet	Tittel
hege b test		
Henning		Hennin
Interne mottakere		
Interne mottakere på notat		

< |||

Innhold i gruppe

Navn	Tittel	Epost	Kode
Test 1			TES
Test 10	Legg til som mottaker		TES
Test 14	Legg til som kopimottaker		TES

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

3.6.2.2.10 Søke på administrativ enhet

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

Identitetsregister (N/X)

Søk: **Søk** **Adressebok:** Identitetsregister (N/X)

Navn	Virksomhet	Tittel
Arkivet		

< |||

Til ->

Kopi ->

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

3.6.2.3 Importere adressater fra adressebok i Excelformat

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

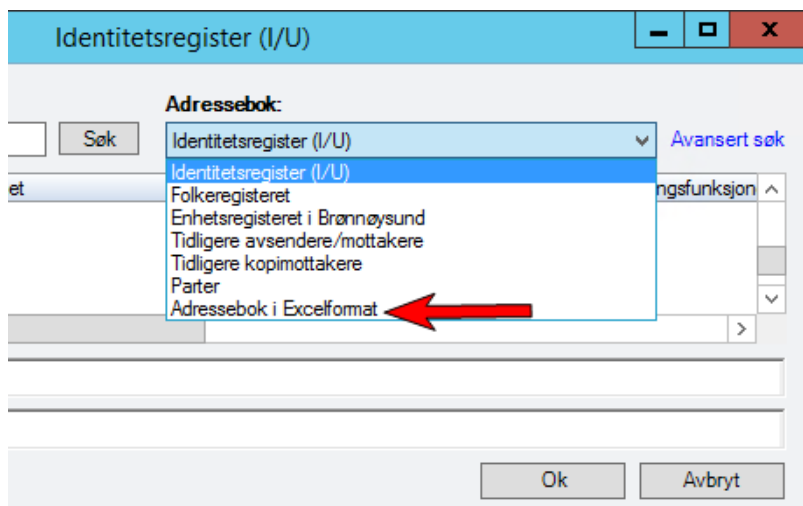
- Egen kolonne for offentlighetsnr.
- Egen kolonne for å angi om adressaten skal få hake på journalposten med verdi **ErPerson**.
- **NB:** Selve importen fra Excel utfører ingen gyldighetssjekk på offentlighetsnummer.
- Løsningen krever et bestemt oppsett i Excel-malen. Kolonnene må være satt opp som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

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

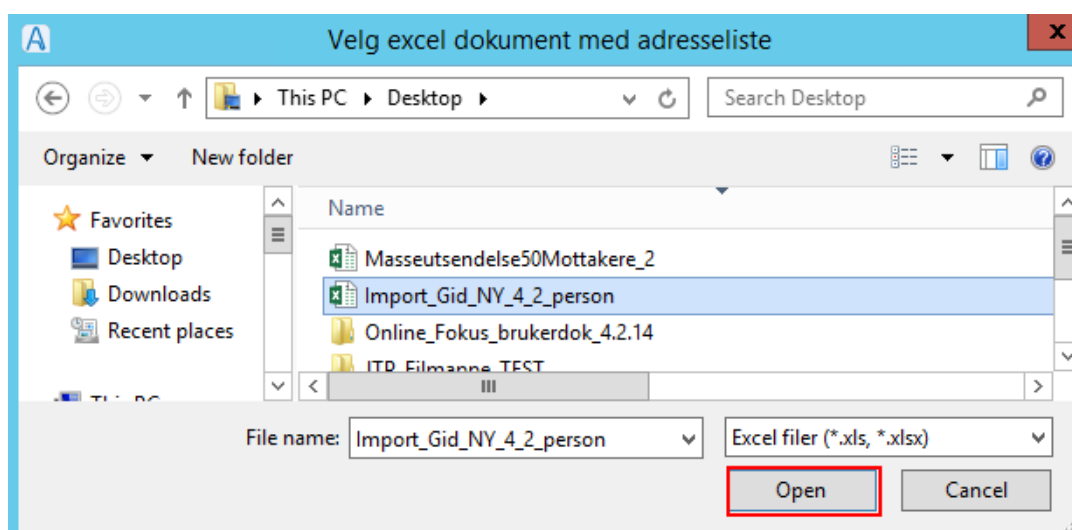
- I kolonnen for **Person** settes personhaken.
- 1 = personhake på
- 0 = personhake av

Fremgangsmåte:

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



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



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

Identitetsregister (I/U)

Søk: Adressebok:

Navn	Virksomhet	Tittel
ikke person Test2		
person Test2		
Test offnrimport Test2		

<

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

3.6.2.4 Søk i Enhets- eller Folkeregister

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

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

For begge alternativene over så velger du videre søket du ønsker å aksessere i nedtrekkslista under **Adressebok**. Uavhengig av om adressaten du bruker til oppslag i eksternt register er markert som person eller virksomhet så vil du alltid ha begge søkeflatene tilgjengelig (Folkeregister og Enhetsregister). Husk å velge riktig søk (riktig register). For identiteter som er lagt til via søk i Folkeregisteret, vil personhaken settes automatisk. Les mer på side [82](#) om hvordan [markere mottaker som person eller virksomhet](#).

3.6.2.4.1 Søk i Folkeregister

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

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

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

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

Ctrl + X tømmer bildet.

3.6.2.4.2 Søk i Enhetsregisteret

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

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

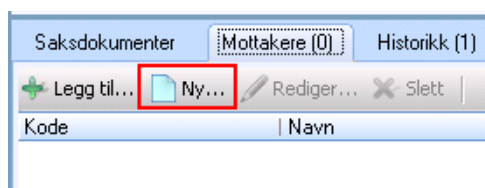
Velger du **Avansert Søk**, åpnes dette vinduet, og du kan søke i flere søkefelt.

Informasjon til systemansvarlig

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

3.6.2.5 Registrere ny adressat

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



Dette bildet åpnes:

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

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

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

3.6.2.5.1 Mottaker som virksomhet eller som person

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

Fremgangsmåte:

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

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

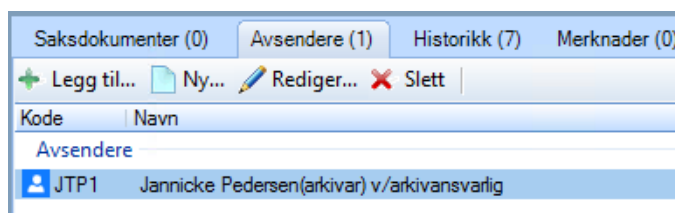
Dersom mottaker/avsender ikke skal være markert som personnavn kan dette fjernes ved å markere instansen, høyreklikke og velge **Marker som virksomhet**.

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

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

3.6.2.6 Endre opplysninger om adressat

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



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

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

3.6.2.6.1 Vise skjerming på avsender/mottaker

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

Saksdokumenter	Mottakere (2)	Historikk (12)	Merknader (1)	Tilgangsgruppe	Op
+	Legg til...	Rediger...	X	Slett	
Kode	Navn	Adresse	Postnr/Sted	E-post	
***	*** v/***	***	***	***	
***	*** v/***	***	***	***	

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

Generelt		Telefon	Diverse
Navn			
Kode:	JTP1	☐ Person	☒ Skjermet
Navn:	Jannicke Pedersen(arkivar)	Offentlignr:	
Adresse:		Soltrallevegen 55	
Adresse 2:			
Vis hele			

3.6.2.7 Slette adressat fra journalposten

Åpne journalposten du ønsker å slette en adressat fra og velg fanen **Avsendere/Mottakere**. Markér adressaten du ønsker å slette og trykk **Slett**-knappen:

Saksdokumenter (0)	Avsendere (1)	Historikk (7)	Merknader (0)
+	Legg til...	Ny...	Rediger...
			X Slett
Kode	Navn		
Avsendere			
JTP1	Jannicke Pedersen(arkivar) v/arkivansvarlig		

Følgende melding vises:



3.6.2.8 Rediger kontakt fra journalpost

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

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

Dette bildet vises:

Mottaker - Salty Dog AS v/Knut Knudsen

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

Generelt Telefon Diverse

Navn

Kode: SALT ☒ Person ☐ Skjermet

Navn: SALT AS Offentlignr: Vis hele

Adresse: Katten 4 Adresse 2:

Adresse3: Postboks 789 Adresse4:

Postnr: 7110 Poststed: FEVÅG (NO-7110) E-post:

Land:

Mottakertype

☒ Mottaker ☐ Kopimottaker

Att./Ref.

Attention: Knut Knudsen

Referanse:

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

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

3.6.2.8.1 Redigere kontakt fra Identitetsregisteret

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

Fremgangsmåte:

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

Identitetsregister (I/U)

Søk:

Adressebok:

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

Context menu options: Vis innhold i gruppe, Detaljer, **Rediger**, Velg e-post

Mer om oppsettet:

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

Identitet - Bob Jensen

Generelt | Telefon | Diverse

 **Bob Jensen**
768

Navn

Navn: Offentlignr:

Tittel: Type:

Adresse: Adresse 2:

Adresse3: Adresse4:

Postnr: Poststed: Epost:

Land: Virksomhet:

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

Type:	Privatperson Privatperson Kontaktperson Virksomhet
Adresse2:	

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

3.6.2.9 Importere mottaker fra klassering

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

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

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

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

Rediger klassering

Søk i klasseringer

Søkemodus:
Ordn.Pri: PNR
Beskrivelse:

Velg aktuelt ordningsprinsipp. Klikk Søk.

Søk
Nullstill

Klasseringsverdier

Slett
Tom linje

Ordn.Pri: FE
Ordn.Verdi:
Beskrivelse:

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

Søker GID koder, 5 treff vises av maksimalt 100.

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

Klasseringsverdier Slett + Tom linje

Ord.n.Pri	Ord.n.Verdi	E
1	ARK	041

Kopier Ok Avbryt

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

Lagre Frisk opp Avansert visning Restanser i

Sak 16/3489

Tittel: Søknad om bygging av sykkevei - forprosjekt

Tittel2:

Detaljvisningen:

Detaljer

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

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

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

Rediger... Slett Importer fra klassering(er)

Klikk her for å legge til mottaker fra klassering.

	Adresse	Postnr/Sted
Jens Petrus	Skomakergata 1	0034 OSLO

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

Informasjon til systemansvarlig:

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

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

3.6.2.10 Deaktiverte kontakter

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

Gyldig til

Kode	Navn	Adm.nivå	Adm.enhet
Mottakere			
☒ KLGU...	Kathrine Utgått		
☒ ACOS	ACOS AS		

3.7 Virksomheter og kontaktpersoner

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

3.7.1 Lagre som virksomhet

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

Kode	Navn	Adm.nivå
Saksdokumenter (1) Mottakere (0) Historikk (3) Merknader (0) Legg til... Ny... Slett		

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

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

3.7.2 Koble virksomhet til annen virksomhet

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

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

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

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

3.7.3 Lagre mottaker som kontaktperson

Slik gjør du det:

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

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

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

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

3.7.3.1 Koble kontaktperson til en virksomhet

Kontaktperson kan kobles til en eller flere virksomheter.

Slik gjør du det:

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

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

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

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

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

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

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

3.7.3.2 Valg av kontaktperson og virksomheter som mottaker

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

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

Name	Business	Title	Access functions	E-mail
Hege Kontaktperson	Morodalsfestivalen			hegand@acos.no
Hege Kontaktperson	ACOSEN A/S			kathrine@acos.no

3.7.4 Lagre mottaker som privatperson

Slik gjør du det:

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

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

Kontakter blir registrert i disse kategoriene:

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

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

Kode	Navn	Adm.nivå	Person	Adm.enhet	Attention
A02	Anton Olsen & Sønner AS		☐		
266	Trine Privatperson		☒		

3.7.5 Konfigureringsvirksomheter og kontaktregister

Informasjon til systemansvarlig

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

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

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

Informasjon til systemansvarlig

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

Informasjon til systemansvarlig

Flere e-postadresser kan registreres i registeret for Identiteter i **WebSak Administrasjon**. Ønsker man å sjekke mot alle e-postene som er lagt inn på GID kortet ved e-post import, kan dette gjøres ved å sette systemparameteren **Sys_epostimport.bruk_alle_epostadr_på_identitet** lik "Ja".

Informasjon til systemansvarlig

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

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

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

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

3.8 Fordeling

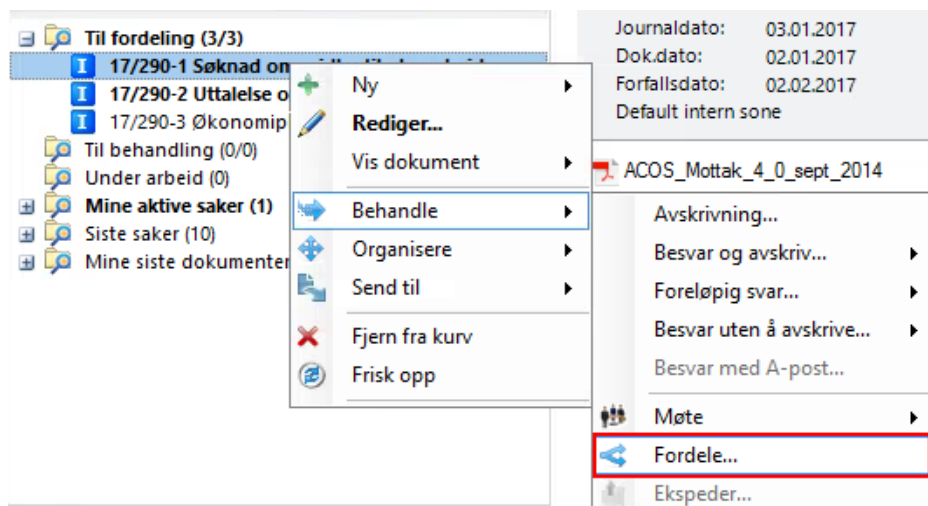
Med fordeling menes å sette riktig bruker som ansvarlig for å følge opp en sak eller en journalpost. Ofte skjer fordeling i flere operasjoner. Fordeling skjer ofte fra postmottaket/en administrativ enhet, for viderefordeling til riktig saksbehandler.

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

3.8.1 Kurven 'Til fordeling'

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

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



- Fordelingsbildet åpnes.

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

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

3.8.2 Fordelingsbildet inngående dokument

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

Legg til (Saksbehandler)

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

Adm.enhet

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

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

Saksbehandler

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

Forfallsdato

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

Merknad

Merknadsfeltet er et fritekstfelt som er knyttet til journalposten.

3.8.3 Fordelingsbildet notat

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

Mottakere / Knappen Legg til

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

Adm.enhet

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

Saksbehandler

Velg saksbehandler i nedtrekkslisten. ²I listen vises de saksbehandlerne som tilhører valgt administrativ enhet. Dersom det er mange saksbehandlere å velge i, kan du skrive inn deler

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

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

av navn eller gid kode. Du kan velge ved å bla deg ned i listen med piltastene og klikke enter når den du ønsker er markert. Ev. velge med musepekeren. Haken for **Vis alle** viser i tillegg alle inaktive brukere. Inaktive brukere kan ikke velges.

Saksbehandlerfrist

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

Forfallsdato

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

Merknad

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

Velge mottaker/kopimottakere ved fordeling

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

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

3.8.4 Konfigurering - Fordeling

Informasjon til systemansvarlig

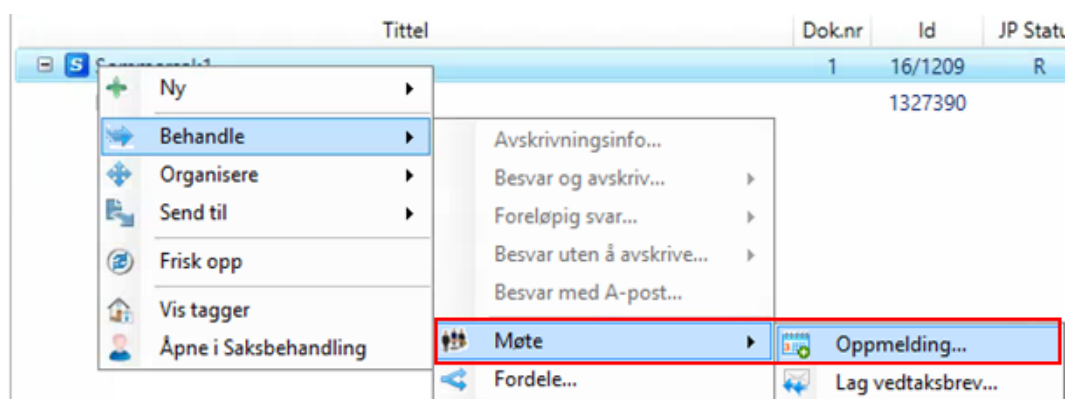
Systemparameter **sys_brukercombo.vis.alltid.alle** styrer om nedtrekkslistene for saksansvarlig og saksbehandler skal fylles uavhengig av registrert administrativ enhet. Defaultverdi = nei. Dersom parameteren er satt til nei og administrativ enhet er valgt, vil en kun få opp saksbehandlere som tilhører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

Informasjon til systemansvarlig:

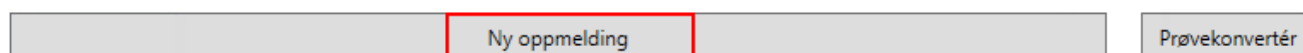
3.9 Behandle sak i møte

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

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



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



- Registreringsbildet for oppmelding åpnes:

Oppmeldinger for 16/7385 søknad saksframlegg

Oppmeldt til:

Egenskaper

Utvalg: [dropdown]

Sakstype: [dropdown]

Ønsket dato: Select a date

Dok.liste:

- 7712 Søknad om midler til basar arrangement
- 7711 Søknad om midler til oppstart av skianlegg
- 7375 Investeringer for neste kvartal
- ☐ 16/7360 Søknad om driftstilskudd 1.kvartal 2018
- ☐ 16/7326 Økonomiske vurderinger og analysearbeid

[Velg alle](#)

[Velg ingen](#)

Vedlegg:

[Velg alle](#)

[Velg ingen](#)

Lagre oppmelding

Avbryt

Ny oppmelding

Prøvekonvertér

1 - Utvalg:

Velg **utvalg** fra nedtrekkslisten.

2 - Sakstype:

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

3 - Ønsket dato:

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

4 - Dok.liste:

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

5 - Vedlegg:

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

6 - Lagre oppmelding:

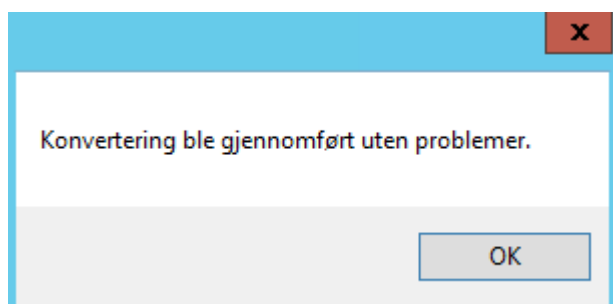
Registreringsbildet for oppmelding lukkes.

3.9.1 Prøvekonvertering

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

Prøvekonverter knappen har følgende funksjon:

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



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

3.9.2 Flere behandlinger

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

Oppmeldinger for

Oppmeldt til:

Utvalg	Nivå	Sakstype
Formannskapet	← →	PS
Kommunestyret	← →	PS

3.9.2.1 Parallell behandling

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

Oppmeldinger for 16/1905 Søknad om midler til drift av kino

Oppmeldt til:

Utvalg	Nivå	Sakstype	Status	Saksnr	
Formannskapet	← →	PS	Meldt til utvalg		 
Kommunestyret	← →	PS	Meldt til utvalg		 

3.9.2.2 Sekvensiell behandling

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

Oppmeldinger for 16/1905 Søknad om midler til drift av kino

Oppmeldt til:

Utvalg	Nivå	Sakstype	Status	Saksnr	
Formannskapet	← →	PS	Meldt til utvalg		 
→ Kommunestyret	← →	PS	Meldt til utvalg		 

3.9.2.3 Rekkefølgen på utvalsbehandlingen

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

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



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

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

3.9.2.4 Oversikt over møtebehandlingene

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

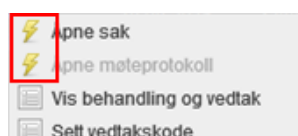
Journalpost 16/459-1 Sommersak1									
Journalpostinfo Dokument Saksdokumenter (3) Avsendere/mottakere (0) Oppgaver (0) Behandling									
Utvalg	Møtedato	Ansvarlig	Status	Nivå	Sakstype	Saksnr	Kode	Prot	
 Åpne sak	18.09.2016	Sissel Arkivar	På sakskart	1	PS			☐	
 Åpne møteprotokoll		Arkivar	Meldt til utvalg	2	PS			☐	
 Vis behandling og vedtak  Sett vedtakskode									

Saksnr: Blir satt når møtesekretær har arkivert innkallingen.

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

Kode: Viser 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.

3.9.2.5 Behandlingsstatuser (felt for Status)

Meldt til utvalg:

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

3.9.3 Slette/endre oppmelding

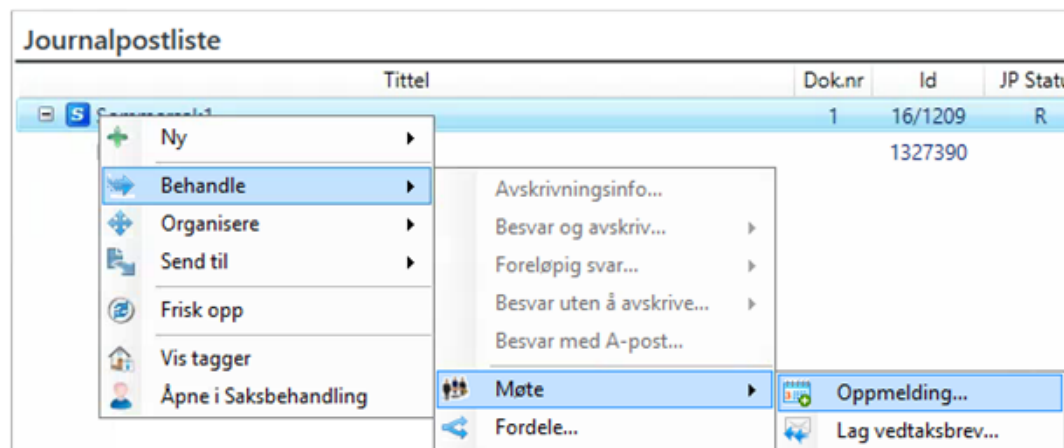
Saksbehandler kan slette eller endre oppmeldingen dersom journalposten har status **Meldt til utvalg**.

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

Fremgangsmåte:

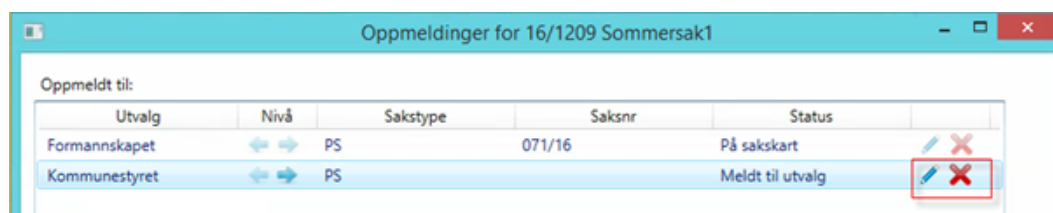
Skal du slette eller endre oppmeldingen (for eksempel endre utvalg), gjør du følgende:

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



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

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



- Lukk oppmeldingsbildet med krysset i høyre hjørne.

3.9.3.1 Nye opplysninger i saken

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

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

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

3.9.4 Vedtaksbrev

Du kan velge mellom to typer vedtaksbrev:

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

3.9.4.1 Vedtaksbrev for sakstype PS (Politisk sak)

Kriteria for å lage vedtaksbrev for sakstype PS:

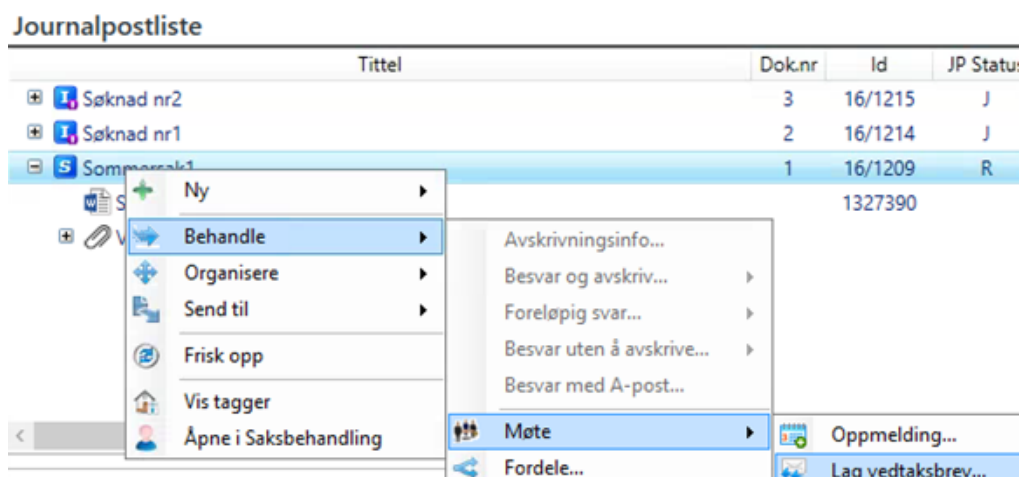
- Saken må være ferdigbehandlet i alle instanser (påført vedtak).
- Det er ikke mulig å lage vedtaksbrev underveis i behandlingene.
- Varsel kommer dersom kriteria for vedtaksbrev ikke er oppfylt.
- Vedtaksbrev opprettes via ferdigdefinerte maler i ACOS Møte oppsettet.

3.9.4.2 Vedtaksbrev for sakstype DS (Delegert sak)

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

3.9.4.3 Skrive vedtaksbrev

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



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

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

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

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

3.9.5 Vedtakskoder

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

3.9.5.1 Påføre vedtakskoder

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

Utvalg	Møtedato	Ansvarlig	Status	Nivå	Sakstype	Saksnr	Kode	Prot
⚡	18.08.2016	Sissel Arkivar	Vedtak påført	1	PS	069/16	10	☒

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

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

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

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

3.9.6 Konfigurering - oppmelding

Vedr. informasjon om oppmelding og møtebehandling:

Informasjon til systemansvarlig

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

Informasjon til systemansvarlig

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

Systemparameter **Modul_Moete.url**

- Angir url til oppmeldingsbildet.

Systemparameter **Modul_Moete.ekstern.url**

- Angir url til møteserver for å hente delegert saksnr.

I systemparameter **SYS_moete.journalposttyper**

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

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

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

Informasjon til systemansvarlig

Dette krever at det er satt opp et sett med 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.

3.10 Arkivere (importere) e-poster

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

1. Dra- og slippe (drag-and-drop) til en sak eller til en journalpost.
2. Bruke knappen **Arkiver**.

3.10.1 Dra og slipp til en 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 dra-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).

3.10.2 Dra og slipp til en journalpost

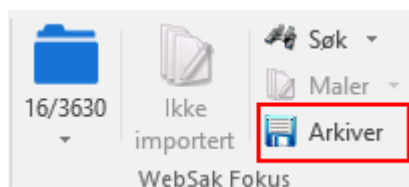
1. Åpne metadatabildet til journalposten du vil arkivere i (opprett eventuelt en ny journalpost).
2. Finn e-posten du vil arkivere og dra den inn på fanen **Saksdokumenter** i metadatabildet. Merk at e-posten nå blir behandlet og importert som en eller flere filer.
3. Dialogbildet for filimport åpnes.

[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.

3.10.3 Bruke knappen 'Arkiver'

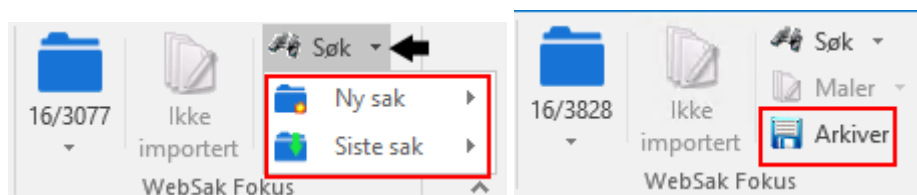
1. I Outlook dobbeltklikker du på e-posten du skal arkivere.
2. Velg først hvilken sak e-posten skal arkiveres i. Du kan arkivere til:
 - a. Ny sak.
 - b. Velge en av de siste sakene du jobbet med.
 - c. Søk etter en sak.
3. Om du ikke foretar et aktivt valg, blir e-posten arkivert i den siste mappen du jobbet med. Saksnummer vises på den blå knappen for saksmappe i menylinjen i Outlook.
4. Klikk direkte på knappen **Arkiver** for å starte arkiveringen.



3.10.4 Arkivere til Ny sak

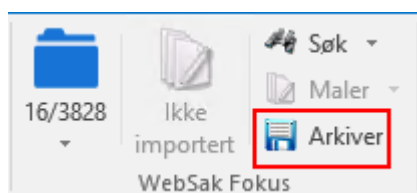
1. I Outlook dobbeltklikker du på e-posten du skal arkivere.
2. For å arkivere til ny sak, velg pilen på knappen **Søk** og velg **Ny sak**.

3. Ny sak blir opprettet. Saksnummeret til ny sak vises på den blå knappen for saksmappe i menylinjen i Outlook.
4. Trykk **Arkiver**.



3.10.5 Arkivere til en 'siste sak'

1. I Outlook dobbeltklikker du på e-posten du skal arkivere.
2. Ønsker du å velge en annen sak, klikk på **Siste sak** og velg fra listen.
3. Saksnummeret på saken du velger, vises på den blå knappen for saksmappe i menylinjen i Outlook.
4. Trykk **Arkiver**.



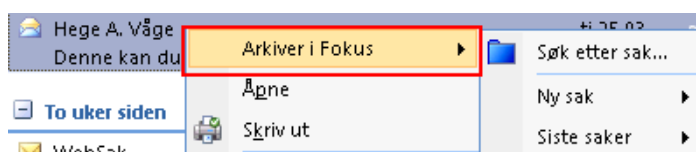
3.10.6 Arkivere til en sak du søker frem

1. I Outlook dobbeltklikker du på e-posten du skal arkivere.
2. Ønsker du å søke frem en annen sak, klikk på **Søk** og enkelt søkebilde vises. klikk på 'Utvidet søk' for å få flere søkefelt. I søketreffet dobbeltklikker du på ønsket sak.
3. Saksnummeret på saken du søker frem, vises på den blå knappen for saksmappe i menylinjen i Outlook.
4. Trykk på **Arkiver**.



3.10.7 Høyreklikk på e-posten

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



Søk etter sak

Åpner arkivsøk dialogen og du kan søke på en eksisterende sak. velg saken din i søkeresultatet (dobbeltklikk).

Ny sak

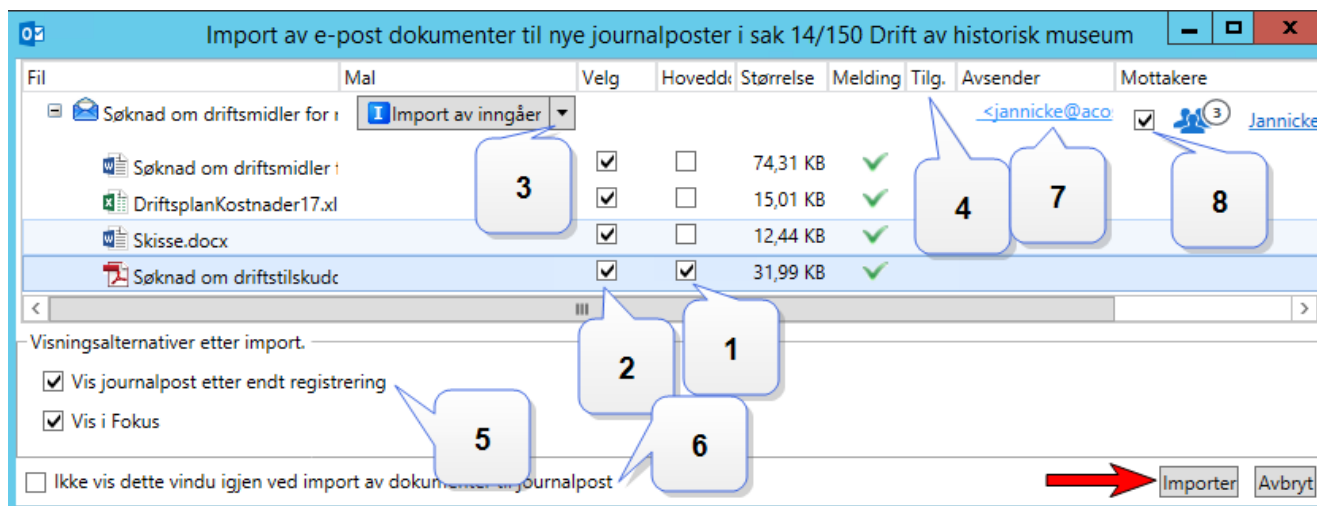
Gir deg listen over alle tilgjengelige malsaker. Velg en mal fra listen. Den nye saken blir opprettet og importdialogen vises (dersom denne er slått på).

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.

3.10.8 Importdialogbildet

Når du importerer (arkiverer) en e-post åpnes et importbilde.



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 du 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, 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 definere 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 WebSak** som vises med en blå firkant i standard visning. Åpnes den arkiverte e-posten vil du også få status Arkivert i Websak som vist under.

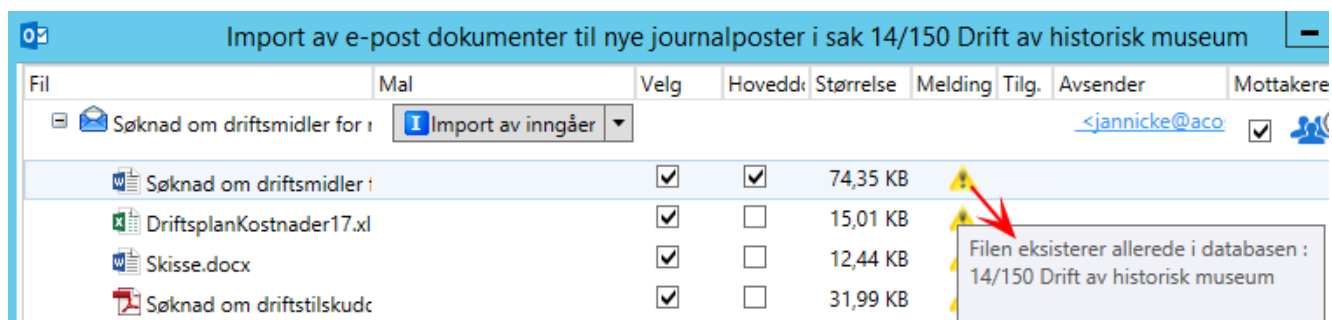


Informasjon til systemansvarlig

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

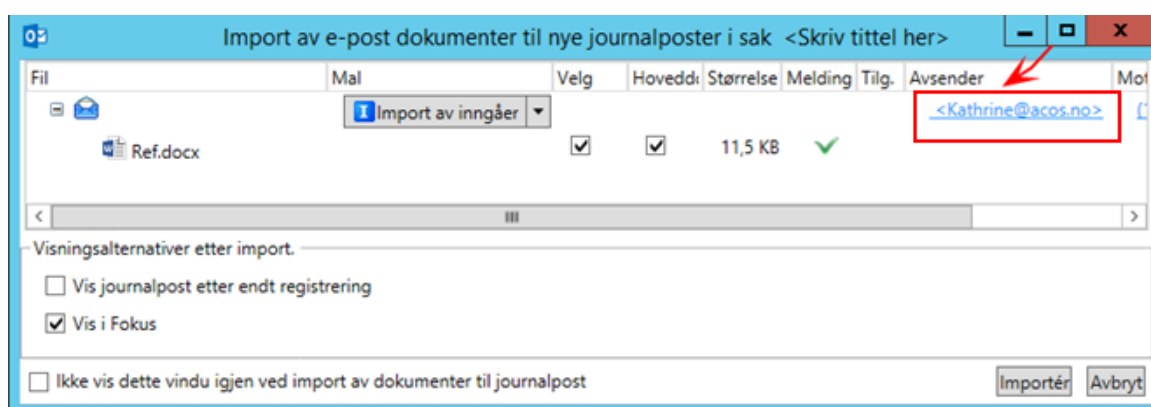
3.10.8.1 Varsling ved allerede importert e-post

Dersom filen er importert tidligere varsles dette:

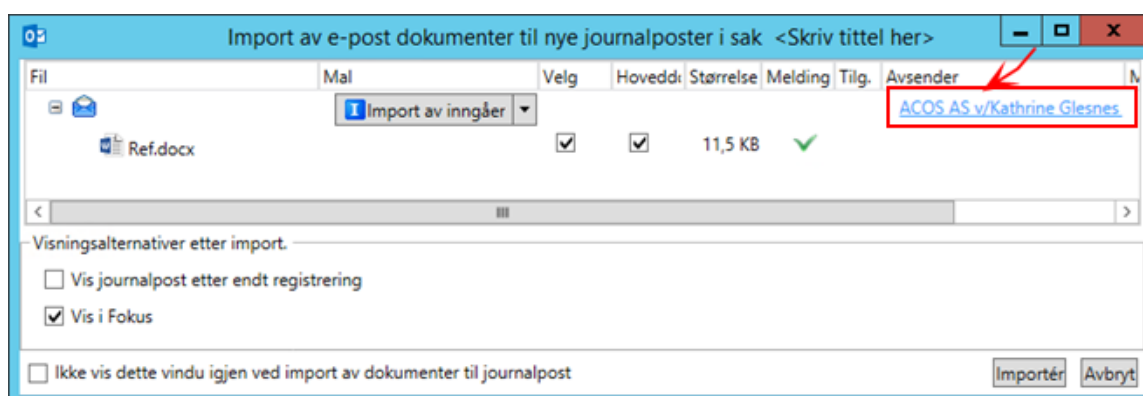


3.10.9 Definere visning av avsenders informasjon

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:

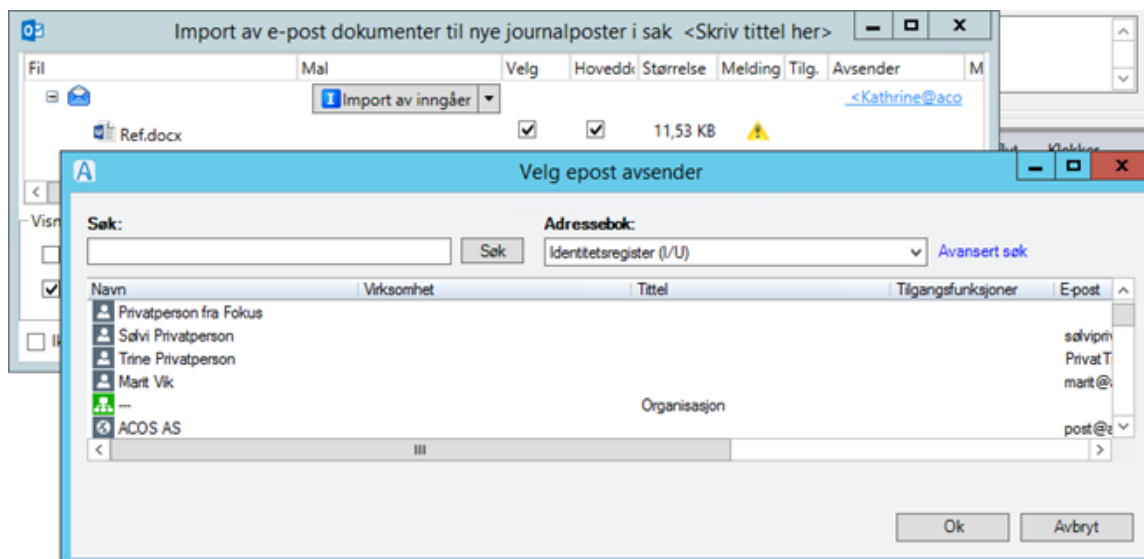


Når det er treff på e-post adressens siste del, vises avsender slik:

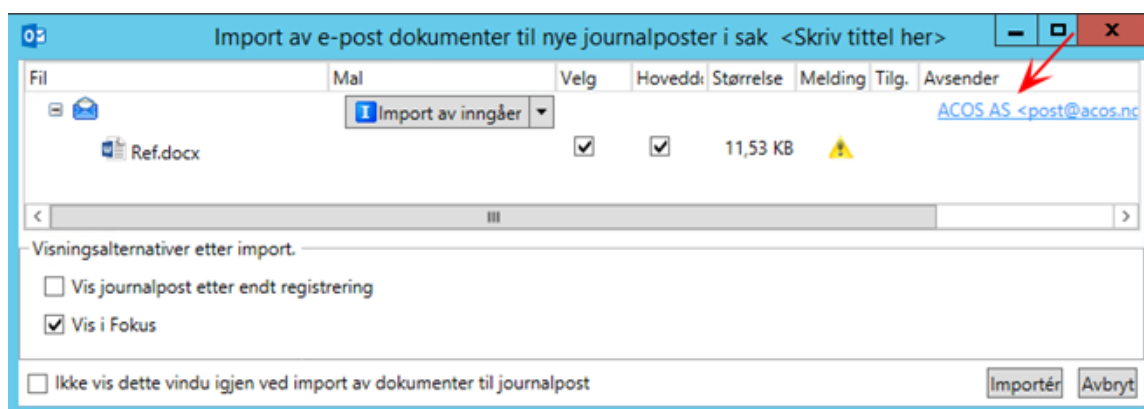


Virksomheten blir da stående som **Avsender** på journalposten etter import.

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**.

3.10.10 Import av e-post med mottaker på blindkopi

Ved import av e-post der pålogget bruker er satt som blindkopimottaker, 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) vises ikke i journalpost selv om det er denne som importerer.

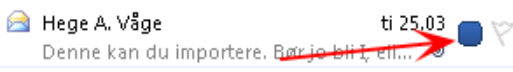
Scenario 2

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

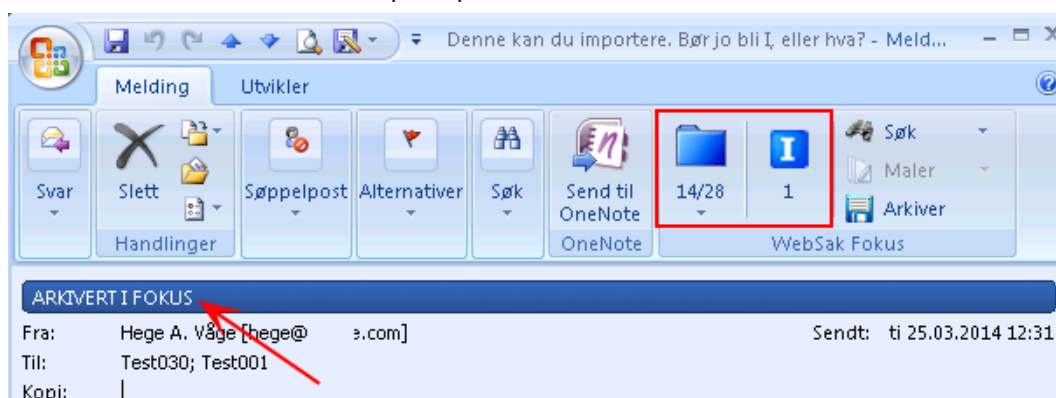
- Dokumenttype blir I (eller eventuelt notat (N/X) etter hva organisasjonen har satt opp).
- Avsender(e) på e-post bli avsender.
- Mottaker(e) blir kopimottaker på journalpost.
- Blindkopimottaker som importerer e-posten blir saksbehandler, eventuelle andre blindkopimottakere vises ikke i journalpost.

3.10.11 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.

3.10.12 Endre tittel på vedlegg etter import

- Importer e-posten.
- Åpne registreringsbildet/journalposten.
- Når det er du selv som har importert e-posten er statis **S** på dokumenttype I.
- Marker vedlegget, gå til fanen **Detaljer** og endre status.
- Endre status på vedlegget til **B** og **Lagre**.

- **Tittelfeltet på vedlegget blir aktivt.** Endre tittelen til det du ønsker, sett status for vedlegg tilbake til **F** og klikk på **Lagre**.

The screenshot shows the 'Saksdokumenter' (Case Documents) interface. It includes a top navigation bar with buttons like 'Lagre', 'Frisk opp', and 'Avskriv'. The main area is divided into several sections:

- Header:** Document ID '12/721-1', title 'Sak 12/721 Kopier journalpost', and a status bar with 'Avskriv (Forfaller om 21 dager)'.
- Form Fields:** Fields for 'Tittel', 'Tilgang', 'Avs', and 'Saksbehandler'. A callout '2. Klikk Lagre-appen som nå er' points to the 'Lagre' button. Another callout '5. Lagre endringene' points to the 'Lagre' button.
- Hovedinfo (Main Info):** Fields for 'Adm.enhet' (BS), 'Saksbeh.' (SBH04MV), 'Type' (I), and 'Kategori'.
- Behandling (Processing):** Fields for 'Status' (S), 'Prioritet', and 'Beh. type' (V). A callout '1. Endre status til B' points to the 'Status' field. Another callout '4. Sett status tilbake til F' points to the 'Status' field.
- Datoer / forfall (Dates / Deadlines):** Fields for 'Journaldato', 'Dok.dato', 'Forfallsdato', and 'Eksp.dato'.
- Saksdokumenter Table:** A table with columns: Navn, Version, Variant, Registrert av, Kategori, Dokid, Gradering. It lists 'Importer vedlegg' and 'Vedlegg (1)'.
- Details Panel (Right):** A panel with tabs 'Merknader', 'Detaljer', 'Knytinger', and 'Historikk'. It shows details for 'Dokument 30714 - Version 1_P - Størrelse 14232 Bytes (FIID:28983)'. Callout '3. Endre tittel på vedlegget' points to the 'Tittel' field in this panel.

Informasjon til systemansvarlige:

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 jp som ikke har ferdigstatus (Ferdigstatus styres av sys_jpferdigstatus).

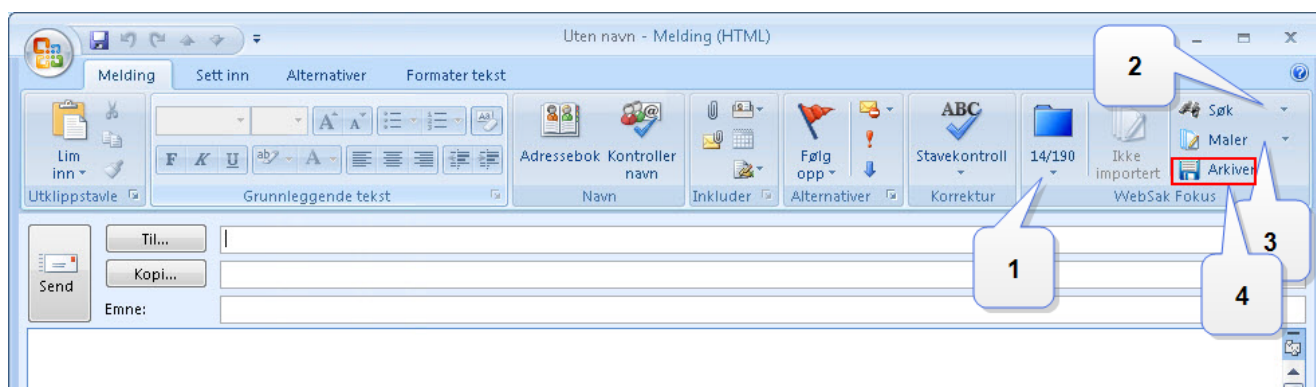
Dersom journalposten er ferdigstilt og man endrer status tilbake til R (kun for de som har tilgang) så vil hoveddokumentet settes i status B. Vedleggene vil beholde sin status F (men kan endres manuelt). Dette gjelder ikke for doktype I.

3.10.13 Arkivere e-post fra kladd

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

- Opprett ny e-post og søk på **saksnummeret** (1) til mappen du vil arkivere dokumentet i.
- Alternativt kan du velge en av dine sist sette saker i **listen over siste saker** (2).
- Velg gjerne en tekstmal på valget **Maler** (3) oppe i menyen til høyre.

- Lagre til journalpost med knappen **Arkiver** (4) når du er ferdig med innholdet i dokument og har lagt på eventuelle mottakere og emne.



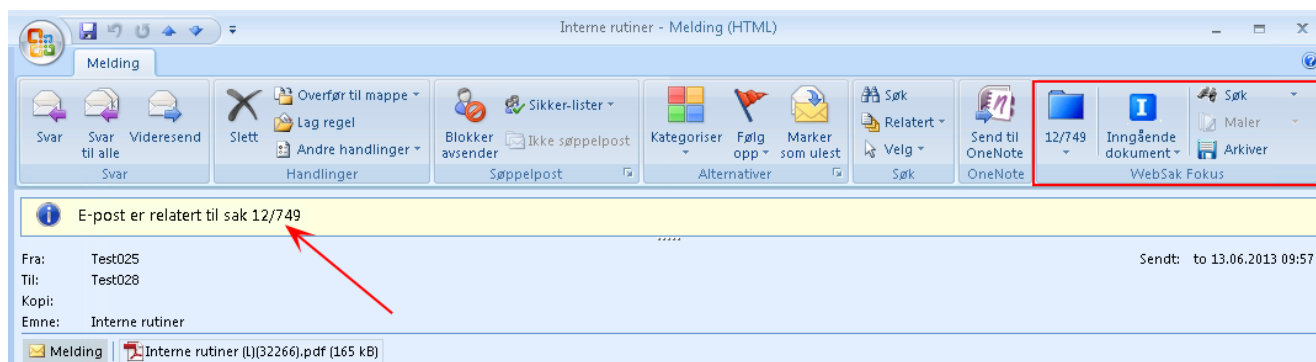
Da får du opp importdialogen. Velg dokumenttype/journalposttype og trykk **Importer**.

3.10.14 Sporing av e-post for enklere arkivering

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

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

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

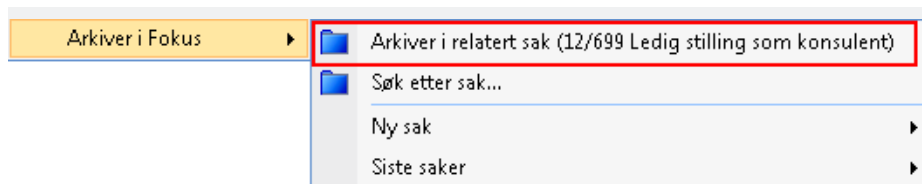


Info til systemansvarlig

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

ArkivReferanse:#c6d991429d8a4e60b300ed3a0807b4392012000749#ACOS.WEBSAK#

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



3.10.15 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.

3.10.15.1 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.

Systemparameteren `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.

3.10.15.2 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.

3.10.15.3 Oppsett for enkelt søkebildet 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.

3.10.15.4 Oppsett for import fra kladd

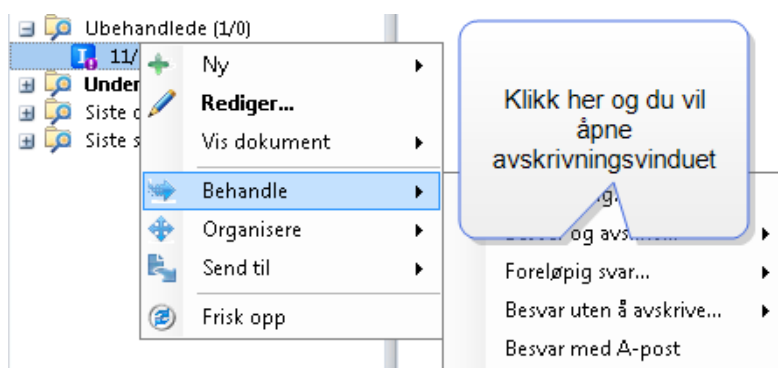
Import fra mappen **Kladd** bruker egne maljournalposter med hake for **Uidentifisert e-post** i Maljournalposteditoren. Dersom organisasjonen din ønsker å bruke flere maljournalposter for import av e-post fra kladd, så anbefaler vi at sorteringsfeltet blir brukt aktivt i oppsettet i ACOS Admin oppgaver.

3.11 Avskrivning/restanse

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

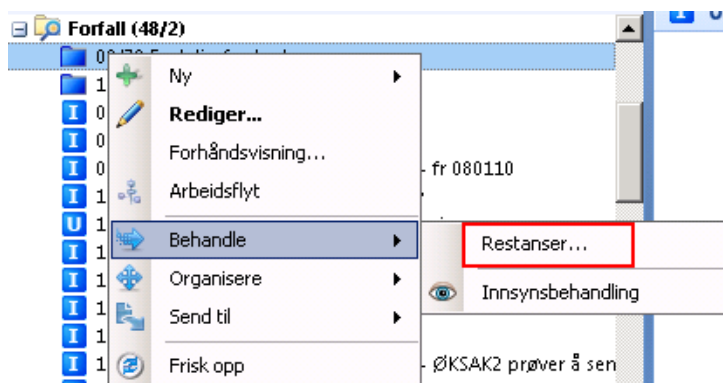
3.11.1 Menyvalg for avskrivning og restanse

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



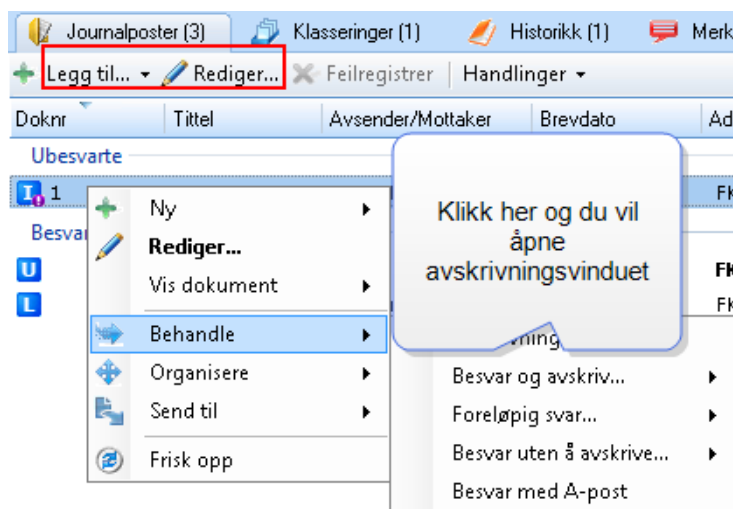
2. Fra innholdsvisningen til kurven i hovedbildet. Velg **Behandle og Avskrivning**

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

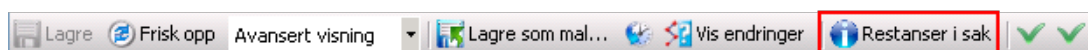


3.11.1.1 I registreringsbildet til saksmappen

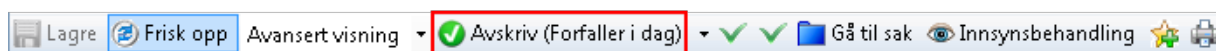
1. Høyreklikk på journalposten i metadatabildet til saksmappen, velg **Behandle** og **Avskrivning**:



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



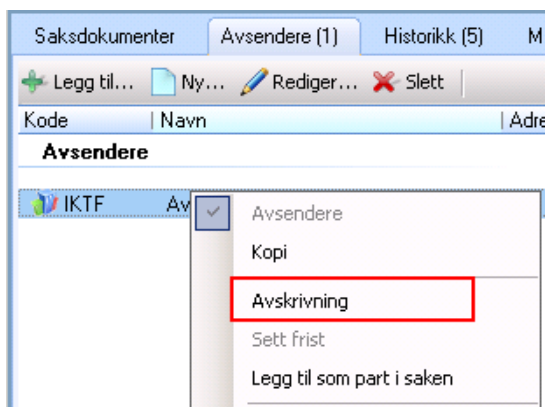
1. Velg knappen **Avskriv** fra menylinjen:



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



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



3.11.2 Restanse visning på journalpostene

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

Utropstegn 10/79-4 Ekspedering, med et

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

Editoringsblyant 12/736-5 Rutiner

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

Hake for at behandling er fullført 4 Besvarer nr 7.2.1

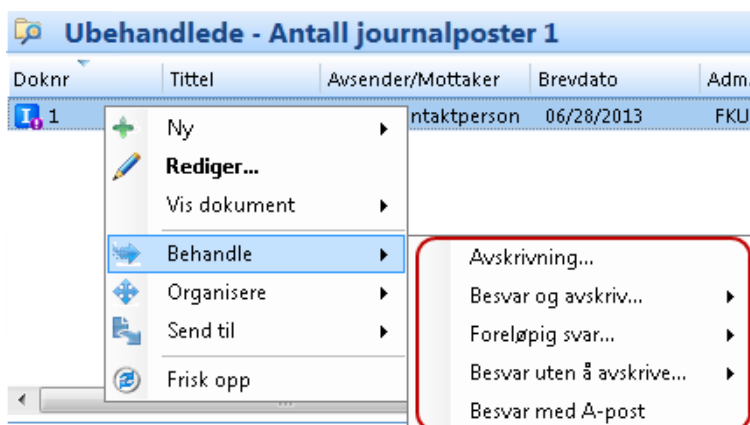
Viser at behandling av et Inngående dokument eller et N- notat er fullført. Dersom det inngående dokumentet/N-notatet som besvares får status J, vil haken forsvinne.

3.11.3 Avskrive inngående journalpost

Det er flere måter å avskrive en Inngående journalpost på:

3.11.3.1 Registrere avskrivingsopplysninger direkte på journalposten

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



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

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

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

Restanse (Jannicke Pedersen)

☐ Vis restanser for alle brukere Velg alle

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

Avskrivningsmåte: --- Ingen avskrivning ---

Merknad:

Microsoft Sans Serif 8 **B** *I* U [List Icon] [Bulleted List Icon] [Numbered List Icon]

OK Avbryt

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

Avskrivningsmåte: --- Ingen avskrivning ---

Merknad:

Microsoft Sans Serif

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

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

Merk: Deaktiverte avskrivningsmåter blir ikke vist i listen.

Fremgangsmåte

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

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

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

Informasjon til systemansvarlig:

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

3.11.3.2 Besvare med et registrert utgående brev

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

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

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

Velg hvilken majournalpost 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.

3.11.4 Avskrive med nytt utgående brev

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

3.11.5 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:

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

Er svar på følgende dokument(er) som inneholder
 taushetsbelagte opplysninger: 13/5549

3.11.6 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**.

Avskrivning - Behandling av søknad (12/720-2)

Nivå: Journalpost 12/720-2 - Behandling av søknad

☐ Vis restanser for alle brukere

Doknr	Avdeling	Saksbehandler	Tittel	Avskrivningsinfo	Avsender
Mine ubesvarte					
12/720-2	SF	SF Saksbehandler E...	Behandling av søknad	0 dager gammel	Terje Arkivar

Avskrivningsmåte: NN - Besvart med nytt notat | Nytt notat | total

Merknad: N-notat
N-notat 2

Microsoft Sans Serif 8 B I U

OK Avbryt

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

Velg mottakere av svarbrevet

Nivå: Journalpost 12/720-1 - Søknad om midler

Restanse (SF Saksbehandler Elisabeth 4-4)

☐ Vis restanser for alle brukere Velg alle

Doknr	Avdeling	Saksbehandler	Tittel	Avskrivningsinfo	Avsender
12/720-1		SF Saksbehandler E...	Søknad om midler	Forfaller om 21 dager	Svein Jensen
12/720-1	ADM	SF Saksbehandler E...	Søknad om midler	Forfaller om 21 dager	Stian Arkivar
12/720-1	ADM	SF Saksbehandler E...	Søknad om midler	Forfaller om 21 dager	Terje Arkivar

Avskrivningsmåte: Midlertidig svar sendt Ny utgående journalpost

OK Avbryt

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.

Lagre **Frisk opp** **Enkel visning** **Besvarer journalpost 09/60-19 - ("Masseutsendelse")** **Ferdig**

U Dokument 09/60

Tittel: Masseutsendelse

Tittel2:

Avsender: DOKS Arkivar 1 Tone 1-1

Mottakere: ACOS AS

1. Tittelfeltet må fylles ut

Tilgangskod...

Tilgangsgruppe...

Sensitiv

Parter (0)

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

Opprett Dokument Importer dokument Filtilknytning...

Navn Versjon Variant Registrert av

Blank Blank Blank Brev - DOT mal Fokus utgående Fokus: Brev - Mona Fokus: Brev - Rebekka Fokus: Brev - ...

2

3

OK

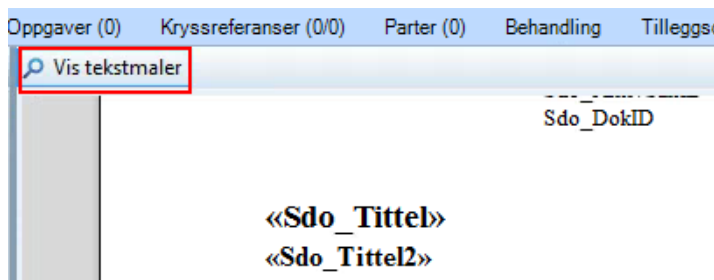
Kontroller ferdigutfylte felt, og gjør nødvendige endringer. **Tittel**-feltet er et må-felt.

Trykk på **Lagreknappen**.

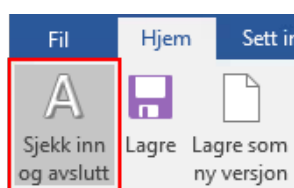
Du har nå registrert opplysningene som skal **flettes inn** i tekstdokumentet.

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**.



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**.



3.11.7 Avskrive flere inngående journalposter samtidig

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

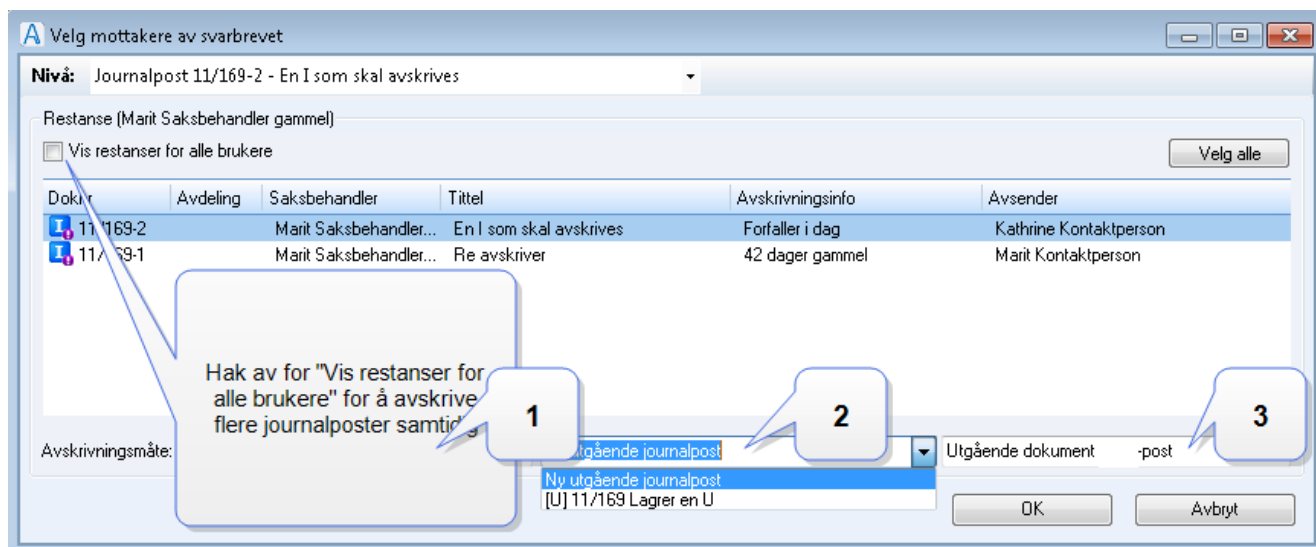
3.11.7.1 Alternativ 1

Fin saken og høyreklikk på en inngående journalposten med restanse.

Velg **Behandle** og **Besvar og avskriv**. Avskrivingsbildet åpnes. (Eller du velger direkte avskriving 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:

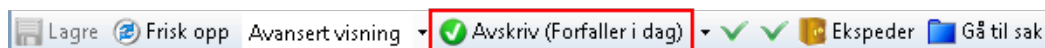
- (1) - andre avskrivningsmåter.
- (2) - hvilken maljournalpost som skal brukes.
- (3) - velg mal.

3.11.7.2 Alternativ 2

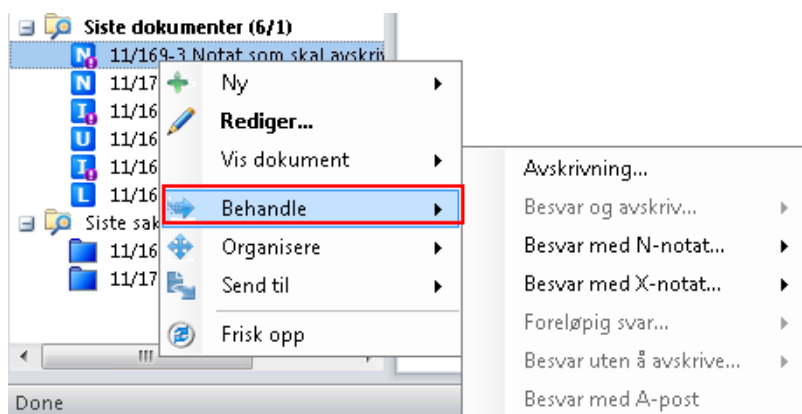
- Velg **Restanseliste**.
- Sett hake for Vis restanse for alle brukere.
- Ubesvarte journalposter vises i listen.
- Marker postene du vil avskrivne.
- Opprett ett utgående brev som svar.

3.11.8 Avskrive notat

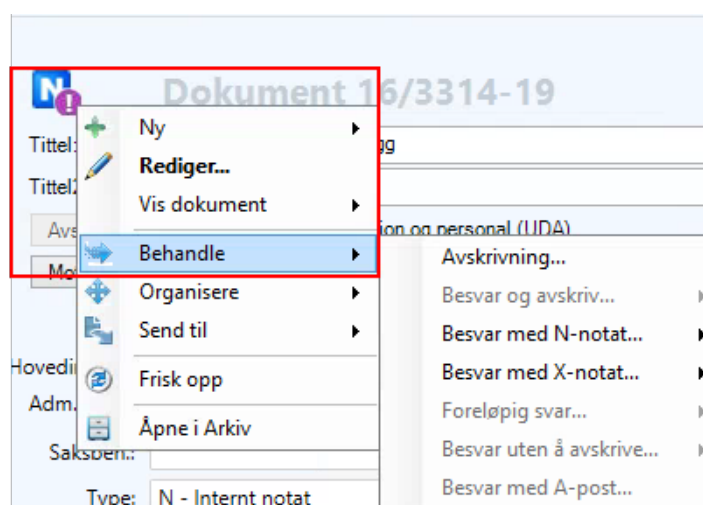
Et **N-notat** sendes som oftest til en intern mottaker og krever avskrivning av intern mottaker. N-notatet til interne mottakere dukker opp i kurver som skal fange opp notater med restanse. Du kan avskrive ved å åpne journalposten (notatet) og klikke på knappen Avskriv øverst i menylinjen:



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



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



Avskrivningsbildet åpnes:

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

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

☐ Vis restanser for alle brukere

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

Avskrivningsmåte: --- Ingen avskrivning ---

Merknad:

Microsoft Sans Serif 8 **B** *I* U [List Icons]

OK Avbryt

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

3.11.8.1 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.

3.11.8.2 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.

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

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

☐ Vis restanser for alle brukere

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

Avskrivningsmåte: NN - Besvart med N-notat

Nytt notat

Notat til oppfølging

Merknad:

[N] 11/169-4 Flere notater i samme sak

Microsoft Sans Serif 8

OK Avbryt

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.

Avskrivning - Behandling av søknad (12/720-2)

Nivå: Journalpost 12/720-2 - Behandling av søknad

☐ Vis restanser for alle brukere

Doknr	Avdeling	Saksbehandler	Tittel	Avskrivningsinfo	Avsender
Mine ubesvarte					
N 12/720-2	SF	SF Saksbehandler E...	Behandling av søknad	0 dager gammel	Terje Arkivar

Avskrivningsmåte: NN - Besvart med nytt notat

Nytt notat

notat

N-notat

N-notat 2

Merknad:

Microsoft Sans Serif 8

OK Avbryt

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.

3.11.8.3 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.

3.11.9 Avskrive direkte i mottakerlisten

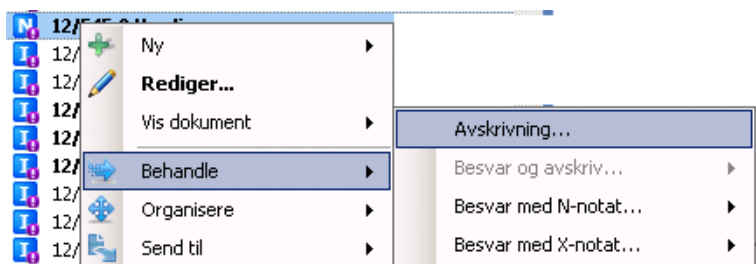
Du kan avskrive et notat direkte i mottakerlista til notatet. Gå inn i metadatabildet for journalposten, og velg fanekortet **Avsendere/Mottakere**. Høyreklikk på linjen med navnet ditt og velg **Avskrivning**. Avskrivningsbildet åpnes. Se [hvordan avskrive et notat](#).

3.11.9.1 Avskrive flere mottakere på samme notat

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

1. Finn fram til notatet fra kurv i arbeidsbordet

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



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

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

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

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

Saksdokumenter			
Mottakere (6) Historikk (15) Merknader (3) Tilgangsgruppe (11) Oppgaver (0) Kryss			
+ Legg til... Rediger... Slett			
Kode	Navn	Adm.nivå	Avskrivningsinfo
Mottakere			
DOM	Dalen omsorgsbustad	---/NHSK/RÅD/DOM	(TO) - Avskrevet 16.9.2015
JTP	Jannicke T Pedersen	---/NHSK/RÅD/JTP	(TO) - Avskrevet 16.9.2015
JTP2	JTP2	---/NHSK/JTP2	(TO) - Avskrevet 16.9.2015
RÅD	Rådmann/stab	---/NHSK/RÅD	(TO) - Avskrevet 16.9.2015

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

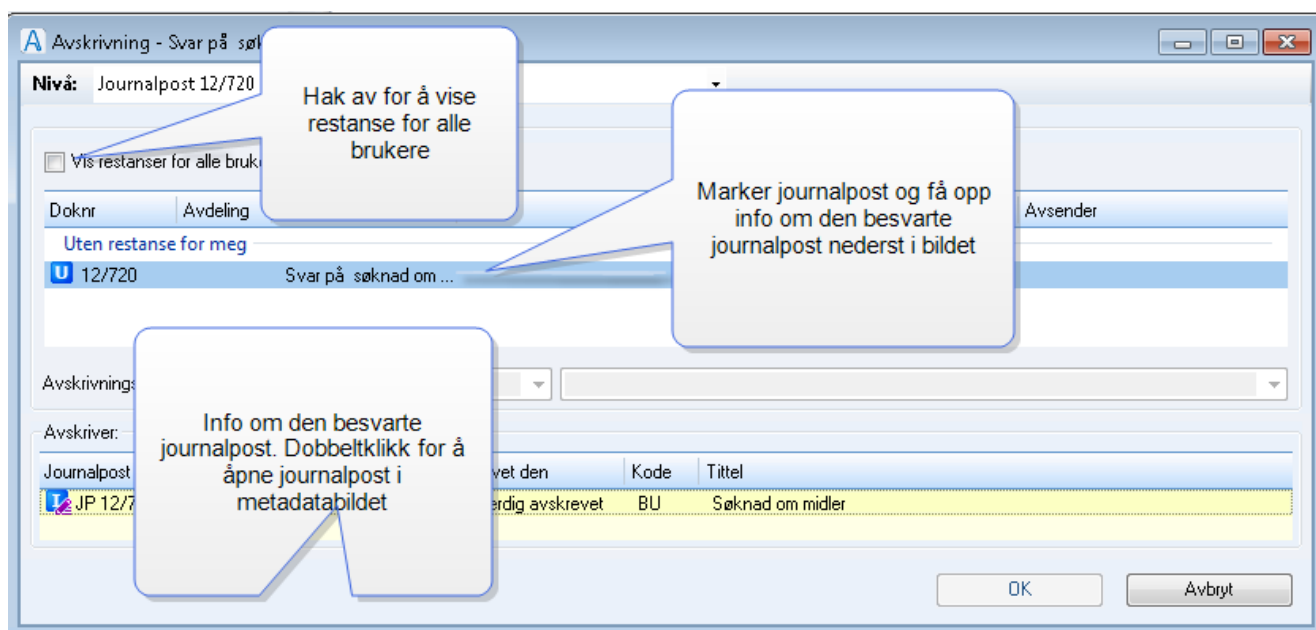
3.11.10 Restanse på utgående dokumenter

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.

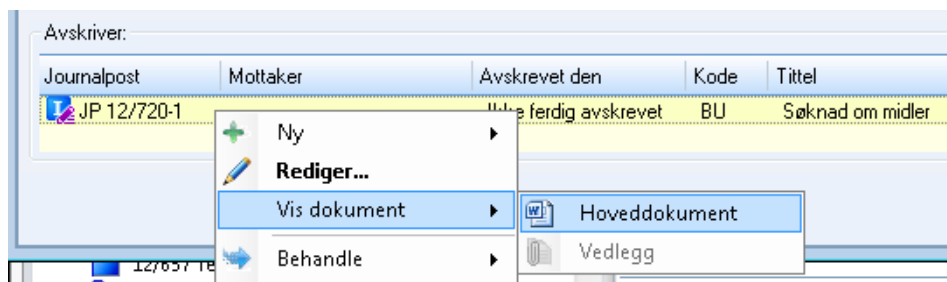
3.11.11 Avskrivningsbildet

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.



3.11.12 Avskrivningsinformasjon

Følgende avskrivningskoder er standard:

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

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

Feltet vil inneholde:

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

Dersom et dokument skal avskrives av flere mottakere gjelder følgende:

Avskrivningskode: (F.eks. BU, NN)

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

Teksten "Avskrevet":

- Skrives når siste mottaker har avskrevet dokumentet

Teksten "Under behandling":

- Skrives når noen har besvart dokumentet men ikke alle.

JournalpostId:

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

Eksempler:

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

Gir Avskrivningsinfo:

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

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

Gir avskrivningsinfo:

(TE) - Avskrevet 12.7.2016

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

Gir avskrivningsinfo:

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

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

Gir avskrivningsinfo:

Avskrevet 12.7.2016

3.12 Importere fil fra utforsker

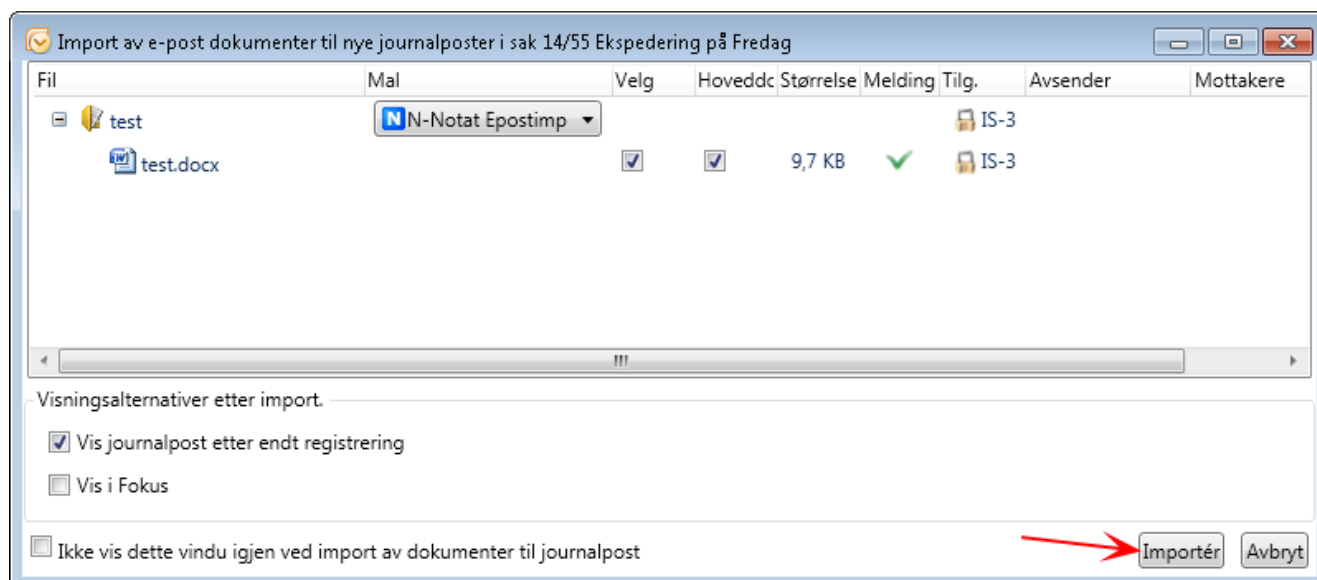
Du kan importere/arkivere dokumenter fra utforsker på to måter:

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

3.12.1 Importere ved dra-og slipp funksjonen

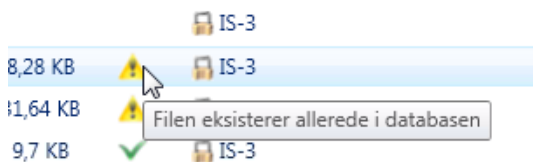
Dokumenter kan importeres som ny journalpost i en sak.

Finn filen i **utforsker** og dra- og slipp filen inn på en åpen sak du har skrive-tilgang til. Importbildet åpnes, og du kan gjøre eventuelle endringer i **importbildet** før du klikker på knappen **Importer**.



Importere flere dokumenter samtidig:

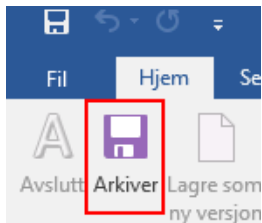
Marker flere dokumenter og dra filene over til sak/journalpost. Alle dokumentene blir lagret i samme sak/journalpost. Dersom en fil allerede er importert fra før, får du varsel om at filen allerede eksisterer i databasen.



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

3.12.2 Importere dokument ved bruk av Arkiverknappen

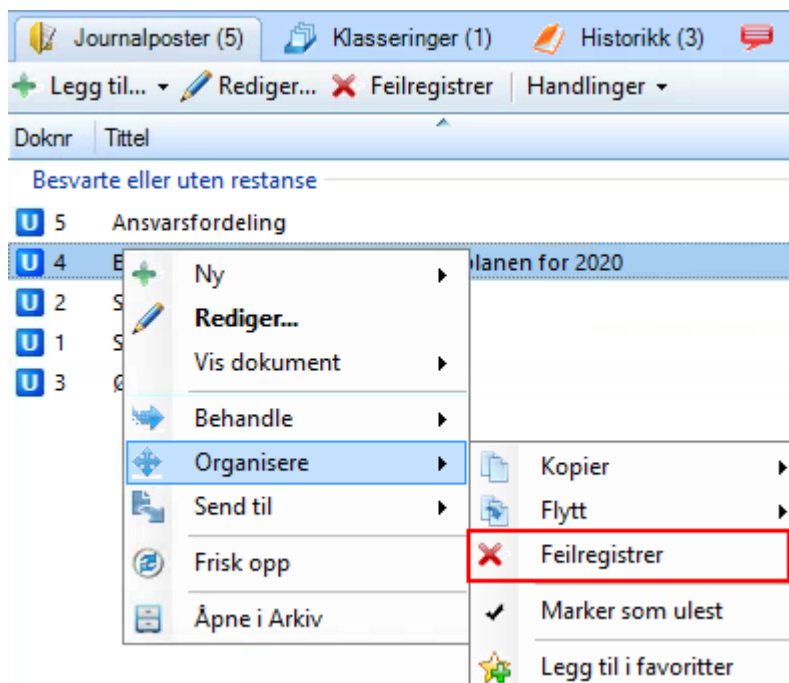
Åpne dokumentet som skal importeres/arkiveres. Klikk på knappen **Arkiver** på **HJEM** fanen i toppen av dokumentet.



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

3.13 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.

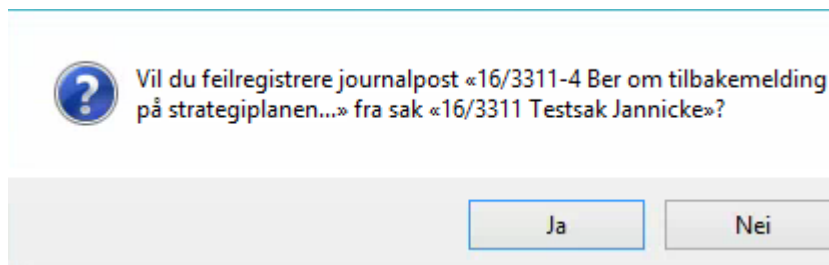


3.13.1 Uten bruk av 'søppelsak'

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).

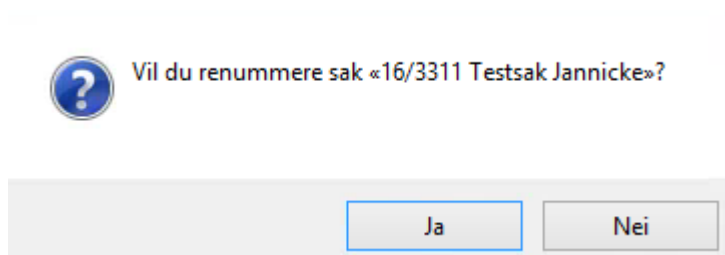
3.13.2 Bruke 'søppelsak'

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.

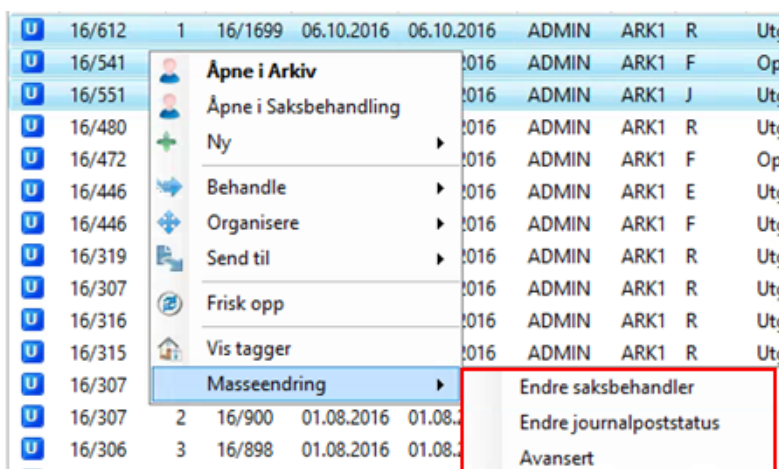
3.14 Masseendring fra søkeresultat

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 markere 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.



3.14.1 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

3.14.2 Endre journalpoststatus

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

A 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:

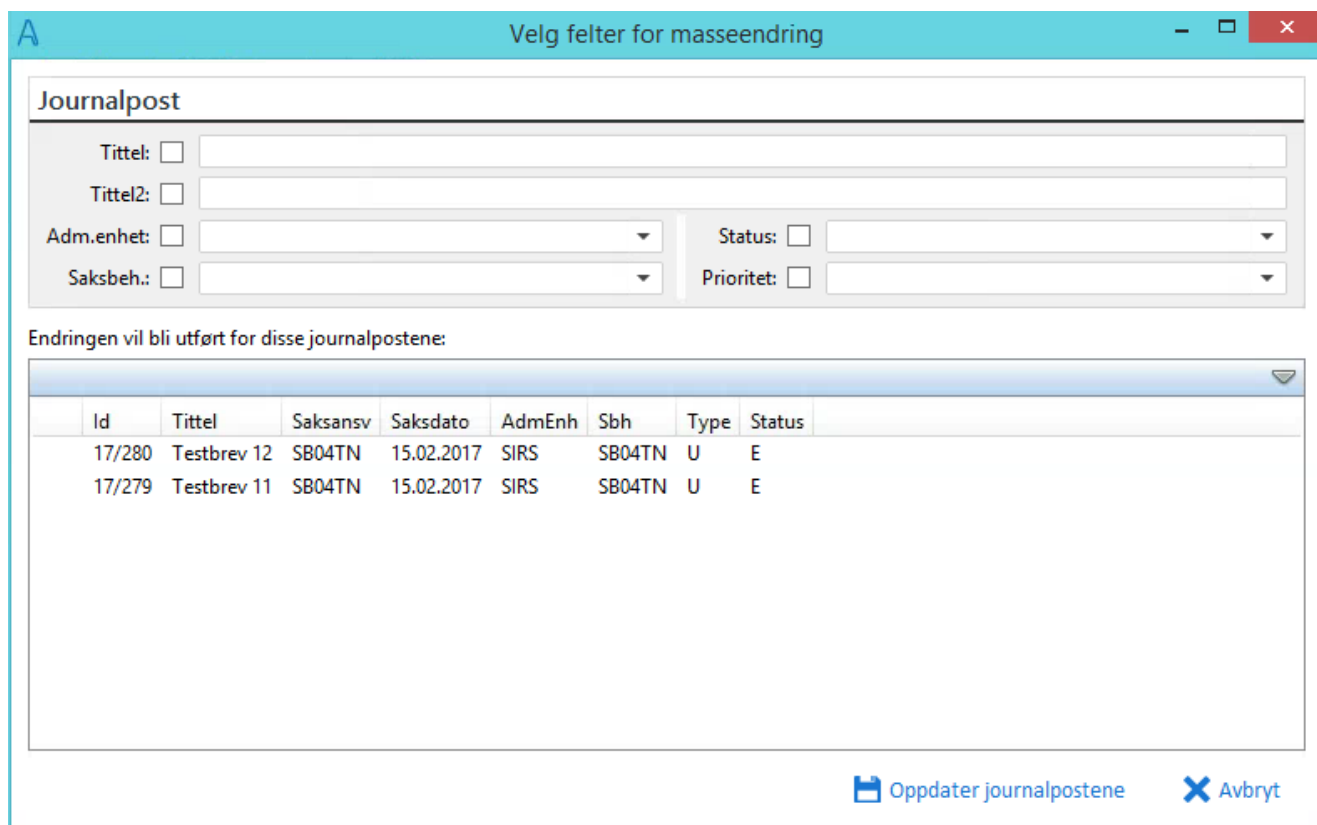
Ved journalføring (dvs. status endres til J) kontrolleres følgende:

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

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

3.14.3 Avansert masseendring

Flere felter kan endres samtidig.



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

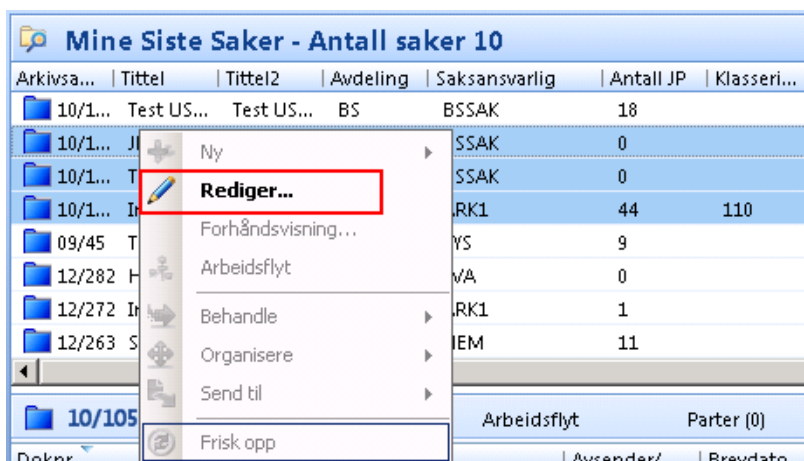
Spesiel tom utfylling av feltene (tips):

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

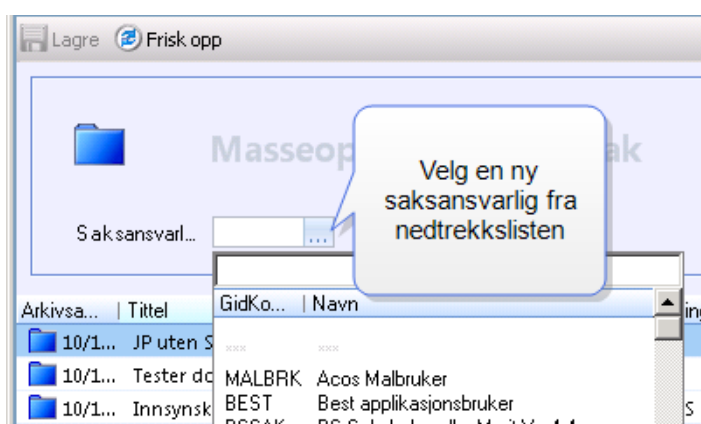
- Haken i **checkboxsen** settes automatisk når man begynner å skrive/velge noe. Dersom man fjerner teksten forsvinner haken.
- Dersom man tar vekk haken **blankes feltet ut**.
- Dersom man setter haken manuelt når feltet er blankt, vil dette feltet få blank som innhold. Ved bekreftelse på masseoppdateringen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

3.15 Masseoppdatering flere journalposter

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



Velg saksbehandler fra nedtrekksmenyen:



Klikk **Enter**.

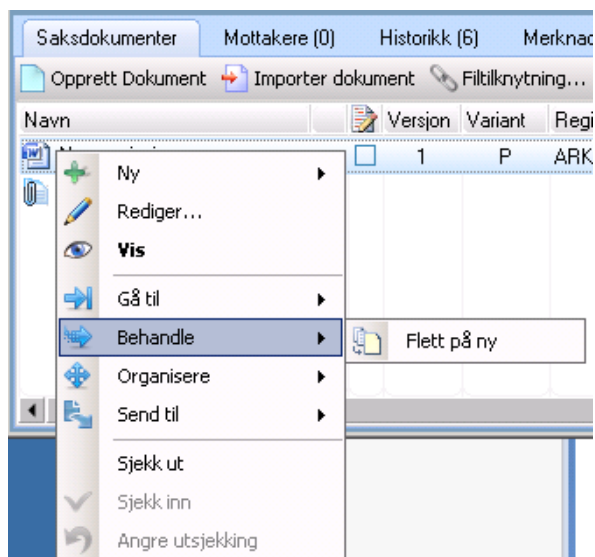


Journalpostene oppdateres med nye registrerte opplysninger.

3.16 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.

3.17 Vise flere administrative nivåer

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

På fanen mottakere vises adm.enhetene slik:

Journalpost 15/96 | Sak 15/27 TestAvsenderMottaker2

Lagre Frisk opp Enkel visning Avskrivningsinfo Ekspeder Gå til sak Innsynsbehandling...

N Journalpost 15/96

Titel: N-notat Tilgang: [Sett tilgang...](#)

Titel2: ☐ Skjermet

Avsender: Hege B Saksbehandler

Mottakere: Aktivitetssenter, Kathrine Leder

Saksdokumenter Mottakere (2) Historikk (3) Merknader (0) Tilgangsgruppe Oppgaver (0) Kryssreferanser (0/0) Parter (0) Behandling

Legg til... Rediger... Slett

Kode	Navn	Adm.nivå	Adm.enhet	Avskrivningsinfo	Exp
Mottakere					
AKT	Aktivitetssenter	---/NHKS/RÅD/LEV/AKT	Aktivitetssenter	3 dager gammel	
KLK_3	Kathrine Leder	---/NHKS/RÅD/KLK_3	Rådmann/stab	3 dager gammel	kal

For **journalpostene** vises adm.enhetene slik:

Journalposter (4) Klasseringer (3) Historikk (1) Merknader (0) Tilgangsgruppe Kryssreferanser (0/0)						
Legg til... Rediger... Feilregistrer Handlinger						
Doknr	Titel	Adm.Nivå	Brevdato	Adm.enhet	Status	
Ubesvarte						
N 3	N-notat	---/NHKS/RÅD/OPP/SB04HB	16.10.2015	OPP	R	

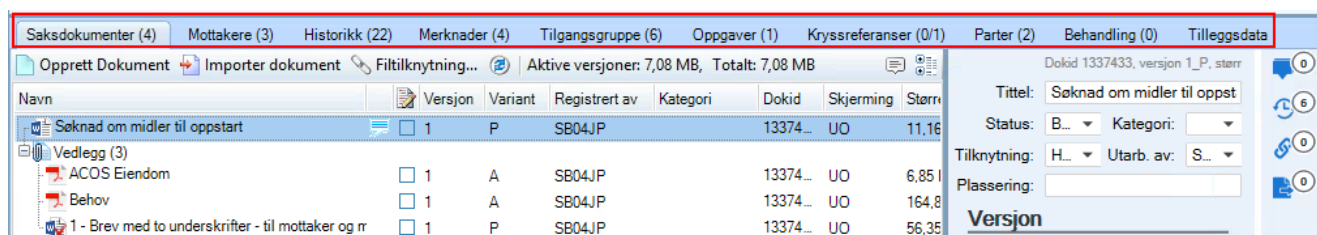
Hovedbildet:

12/699 Ledig stilling som konsulent - Antall journalposter 1							Parter
Doknr	Titel	Avsender/Mottaker	Brevdato	Adm.enhet	Adm. Nivå	Saksbehandler	Sta
N	Stillingsannonse	Budsjett- og økonomiavdelin...	26.04.2013	BS	DEP/BØK/BS/SBH04...	Saksbehandler Marit	R

4 Dokumenter

Dokumentregistreringen gjøres på journalpost, også kalt Metadatabildet. Registreringsbildet for sak, journalpost og dokument kalles også Metadatabilddet. 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:



4.1 Saksdokumenter

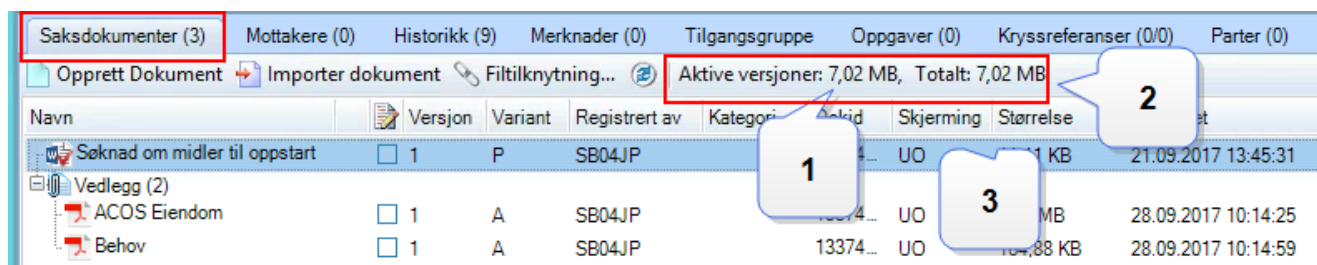
Arkfanen 'Saksdokumenter' viser **antall** dokumenter i parentes. I eksempelet her er det ett hoveddokument og 2 vedlegg.

Fra 'Saksdokumenter' kan du:

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

Fra 'Saksdokumenter' kan du få informasjon om:

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

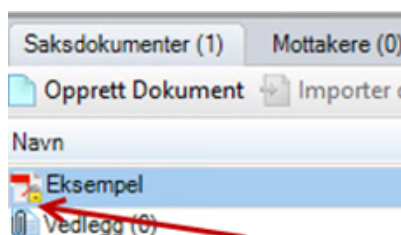


Filstørrelser:

- (1) - Telleren summerer størrelsen av alle aktive versjoner i journalposten.
- (2) - Total telleren viser samlet størrelse for alle filene på denne journalposten.
- (3) - Viser filstørrelse pr fil som markeres i **Saksdokumentfanen**.

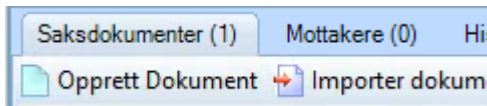
Tilgang til dokumentfilen:

Gul hengelås på dokumenter betyr at du ikke har tilgang.

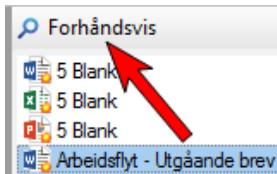


4.1.1 Opprett dokument

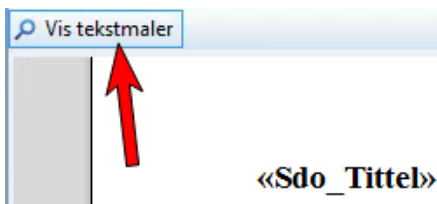
Klikk på knappen **Opprett** dokument.



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.

4.1.2 Hoveddokument og vedlegg

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

byttes, for eksempel fra vedlegg til hoveddokument.

Fremgangsmåte - Bytte tilknytningen hoveddokument og vedlegg:

- Søk fram journalposten og marker dokumentet.
- Bytt **type tilknytning** ved å velge fra nedtrekksmenyen.

Navn: Forespørsel om økonomisk støtte, Vedlegg (0), Ordliste, Tekstmaldokumentasjon_Møte_Siste_Hovedv...

Versjon: 1, 1, 1

Variant: P, P, A

Tittel: Tekstmaldokumentasjon_Møte_Siste_Hovedver

Status: B - Under behandling

Tilknytning: V - Vedlegg

Plassering: A - Andre tilleggsdokument, F - Følgeskriv, FH - Forside Hoveddokument, H - Hoveddokument, PH - Hoveddokument møteprotokoll, SF - Hoveddokument for saksframlegg, SP - Saksprotokoll, V - Vedlegg

Dokumentenes knytning vises flere steder:

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

12/674 En sak med klassering - Antall journ...

Doknr: N, U

Tittel: Nytt dokument, Hoveddokum...

Avsender/Mottaker: Marit Vik, BØK Sekretær Mari...

Brevdato: 23.04.2013, 23.04.2013

Adm. Nivå: DEP/ADM/..., DEP/ADM/R...

Adm.: ADM, ADM

Saksbehandler: DOKS Arkivar 1 ...

Status: R, R

Oppgaver (0), Saksdokumenter (11), Merknader (0), Kryssreferanser (0/0)

Hoveddokument, Vedlegg1, Vedlegg2, 2137542.pdf (L)(182277) ..., salgskontrakt (L)(182281), *filitknytning2, IMG_0102.JPG (L)(1822..., IMG_0103.JPG (L)(1822..., *test2, *filitknytning, tester filitknytning

- I hovedbildet med journalpost markert og fane kort **Saksdokumenter** aktivt:

12/674 En sak med klassering - Antall journ...

Doknr: N, U

Tittel: Nytt dokument, Hoveddokum...

Avsender/Mottaker: Marit Vik, BØK Sekretær Mari...

Brevdato: 23.04.2013, 23.04.2013

Adm. Nivå: DEP/ADM/..., DEP/ADM/R...

Adm.: ADM, ADM

Saksbehandler: DOKS Arkivar 1 ...

Status: R, R

Oppgaver (0), Saksdokumenter (11), Merknader (0), Kryssreferanser (0/0)

Navn: Hoveddokument, Vedlegg (5), Vedlegg1, Vedlegg2, 2137542.pdf (L)(182277).pdf, salgskontrakt (L)(182281), *filitknytning2, Andre Tilleggsdokument (4), Følgeskriv (1)

Versjon: 1, 1, 1, 1, 1, 2

Variant: P, A, P, A, A, P

Registrert av: RUSK, RUSK, RUSK, RUSK, RUSK, ARK4

Kategori: Brev, Brev, Brev, Brev, Brev, Brev

Dokid: 24171, 24174, 24175, 24179, 24177, 20467

Gradering: 25 283 B, 47 641 B, 9 957 B, 41 499 B, 204 554 B, 29 299 B

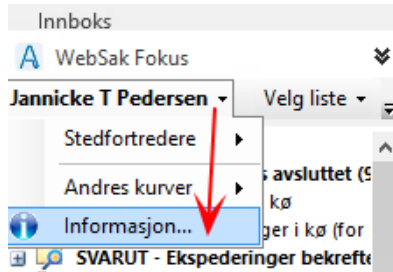
Størrelse: 25 283 B, 47 641 B, 9 957 B, 41 499 B, 204 554 B, 29 299 B

Opprettet: 23.04.2013 12:27:27, 23.04.2013 12:43:12, 23.04.2013 12:43:22, 23.04.2013 12:46:27, 23.04.2013 12:45:30, 03.09.2012 09:36:26

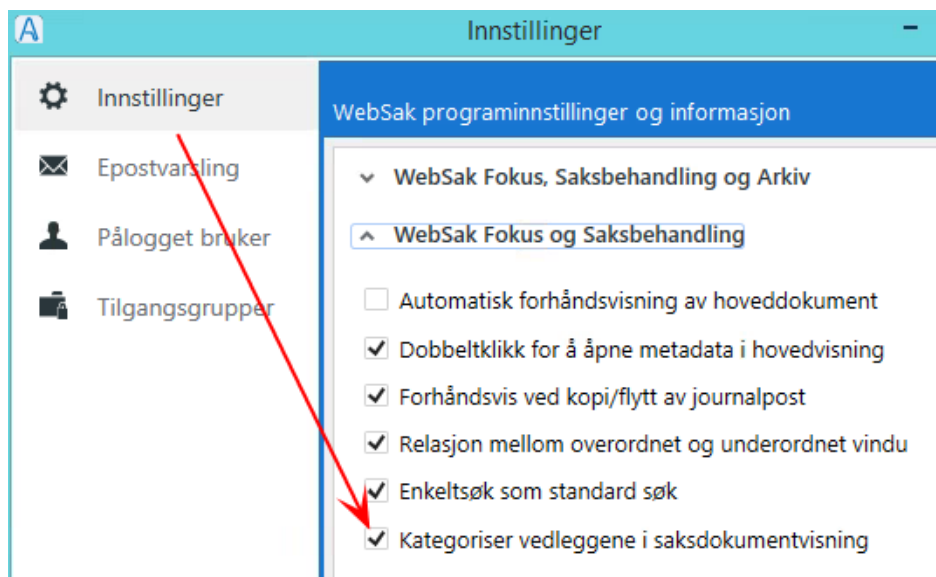
Gruppere/kategorisere vedlegg:

For å gruppere/kategorisere vedlegg må du sette følgende innstillinger i Arbeidsbordet ditt:

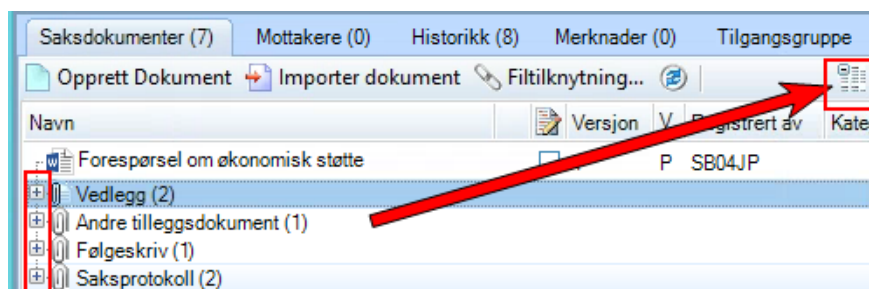
1. Klikk på pilen ved navnet ditt , over kurvlisten.
2. Velg **Informasjon**.
2. Sett hake på valget **Kategoriser vedleggene i saksdokumentvisning**.



Vedleggene er nå gruppert/kategorisert.



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

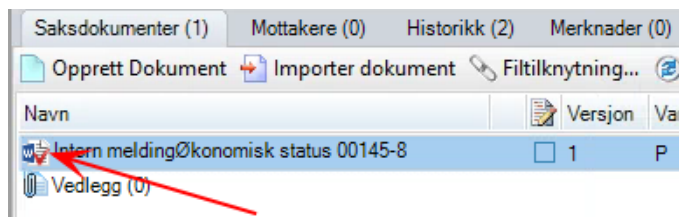


Klikk på +-tegnet for å åpne oversikten med grupperte dokumenter.

4.1.3 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**.

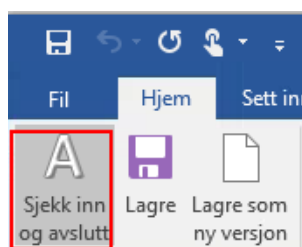


Hvis du prøver å åpne et dokument som er utsjekket av andre, får du melding om at det er sjekket ut av en annen saksbehandler men at du kan åpne dokumentet skrivebeskyttet. Du vil ikke kunne lagre endringer i den skrivebeskyttede versjonen, men kan lage ny versjon ved å velge **Lagre som**.

4.1.4 Sjekk inn dokumentet med Officetillegget

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

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



Beskrivelse av knappen WebSak Office tillegg

Sjekk inn og avslutt:

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

Lagre:

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

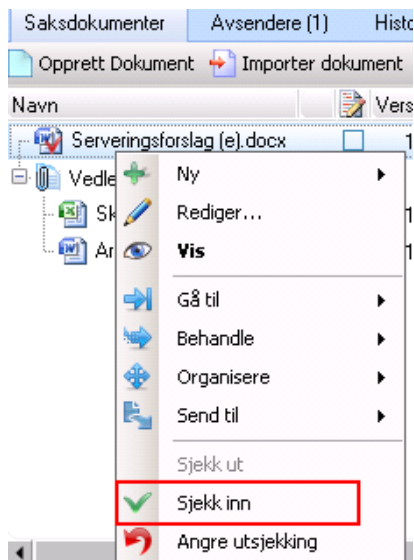
Lagre som ny versjon

Oppretter en ny versjon av dokumentet du har 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 skriveadgang til dokumentet vil denne knappen være utilgjengelig.

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.

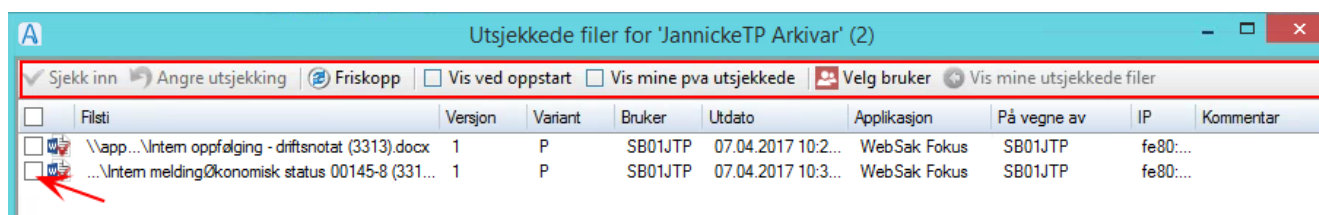
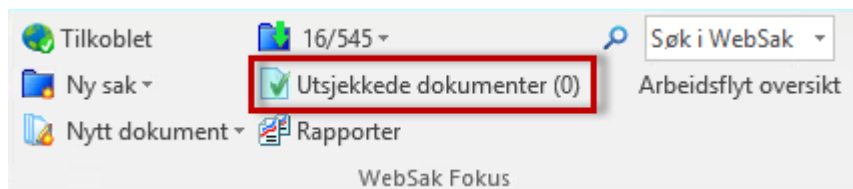
4.1.5 Sjekk inn dokumentet manuelt via høyreklikk



- 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**.

4.1.6 Oversikt over utsjekkede dokumenter

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



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

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

Kolonnen Applikasjon

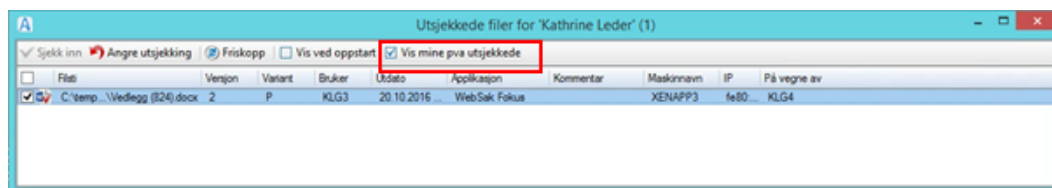
Viser hvilken applikasjon som har sjekket ut dokumentet (f.eks. Fokus eller Sharepoint).

Kolonnen Kommentar

Kommentarfeltet skal settes ved utsjekk fra Sharepoint. Oppsett for filnavnet ved utsjekk bestemmes i parameter sys_filnavn.dokid.versjon.variant. Når verdien settes til Ja, vises utsjekkningsnavn som: - «Dette er min dokumenttittel (459574_1_P).docx».

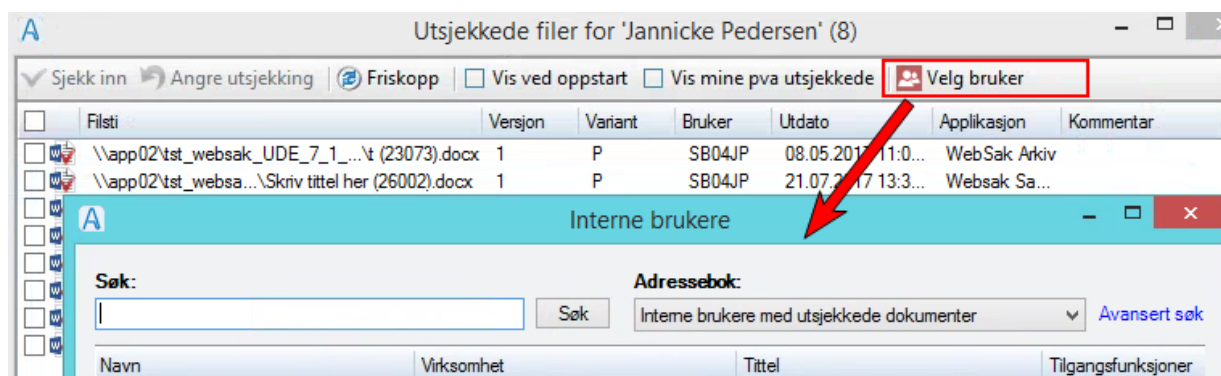
4.1.7 Sjekke inn etter stedfortreding

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**.

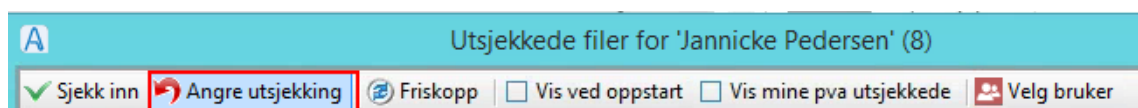


4.1.8 Angre utsjekking av dokumenter på vegne av andre

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



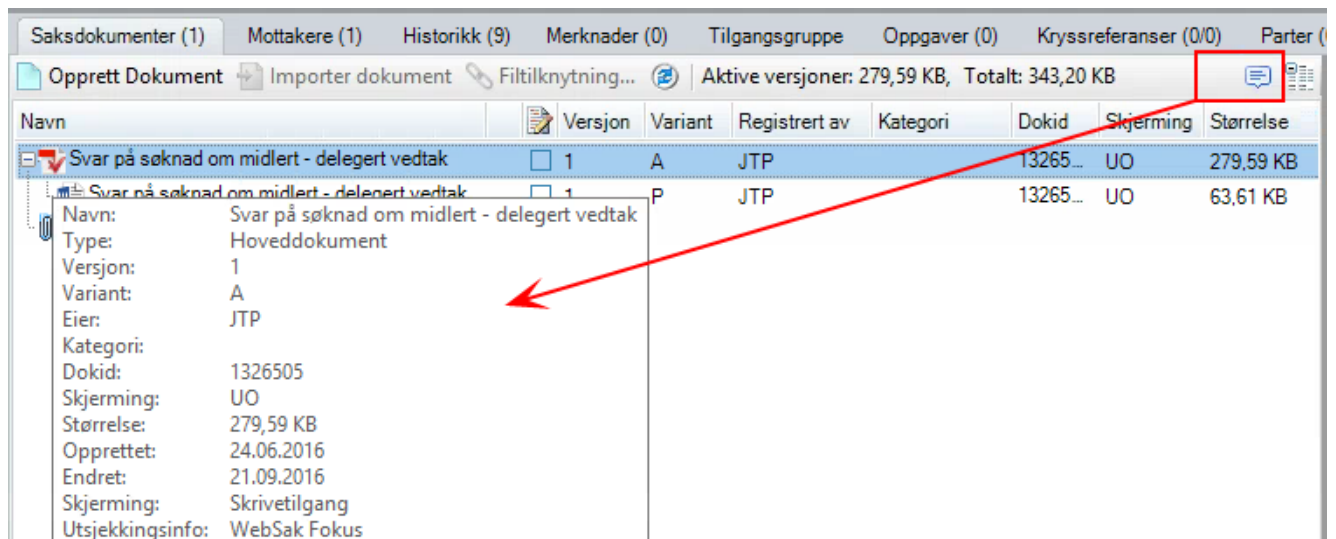
- Markér dokumenter du vil angre utsjekking for og klikk på **Angre utsjekking**.



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

4.1.9 Tooltip på dokumentikonet

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



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

Informasjon til systemansvarlig

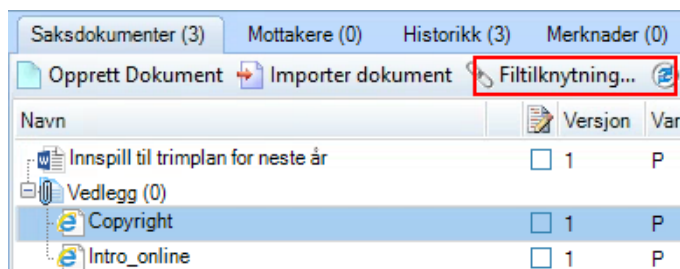
Parameterverdi bestemmer om filer skal sjekkes ut for skrijving ved dobbeltklikk og eventuelt hvilke formater dette skal gjelde for:

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

4.1.10 Opprette filtilknytning

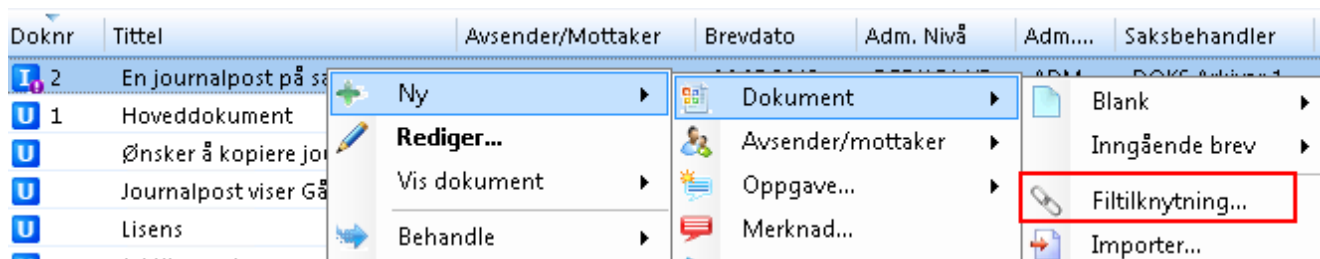
Slik gjør du det:

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

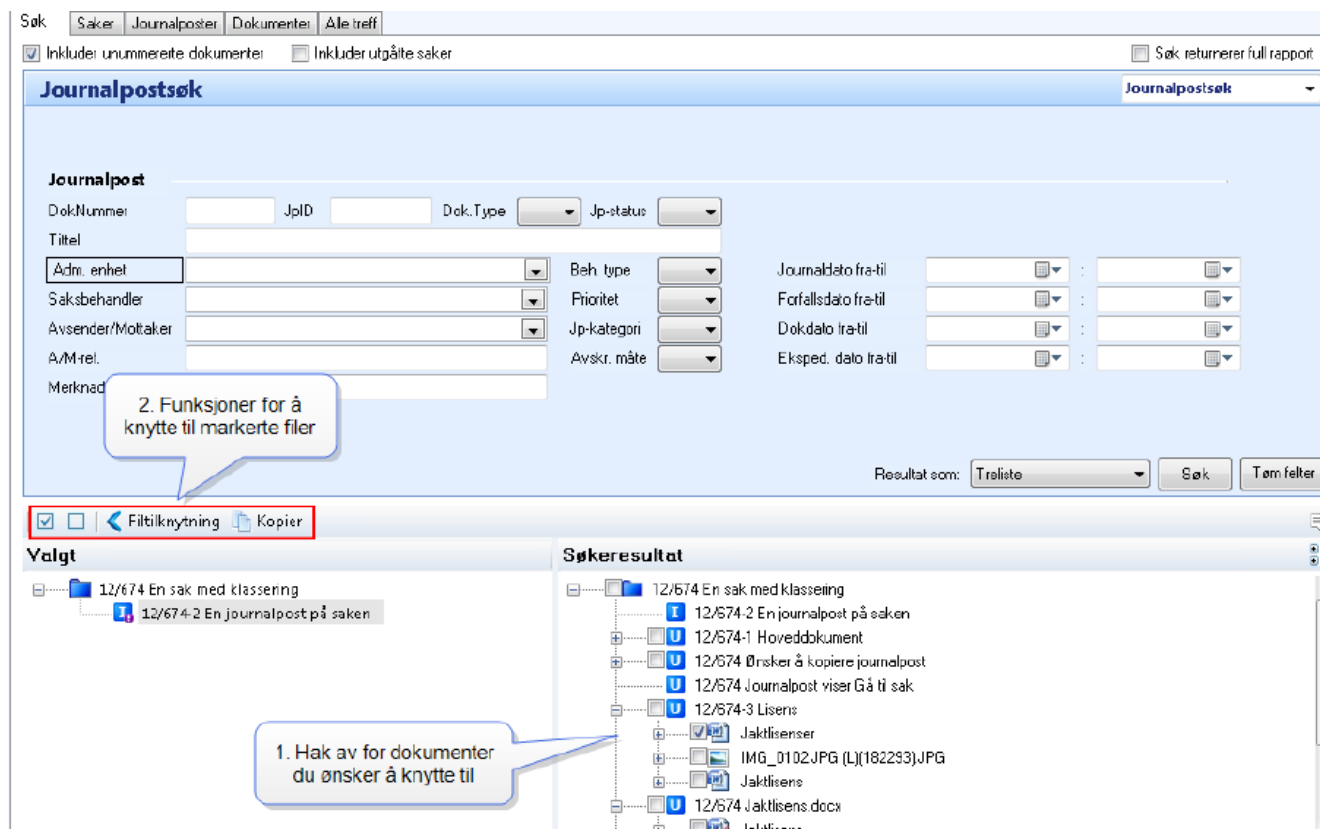


Søkebilde åpnes. Søk etter sak eller journalpost du skal gjøre tilknytning til.

1. Høyreklikk på en journalpost du skal knytte til en annen journalpost.
2. Velg **Ny, Dokument** og valget **Filtilknytning**:

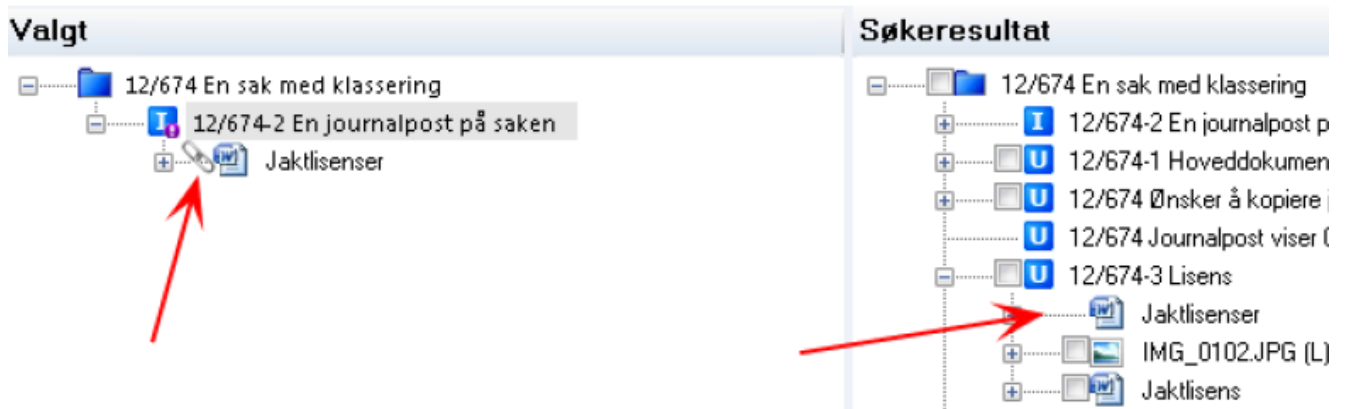


Følgende bilde vises:



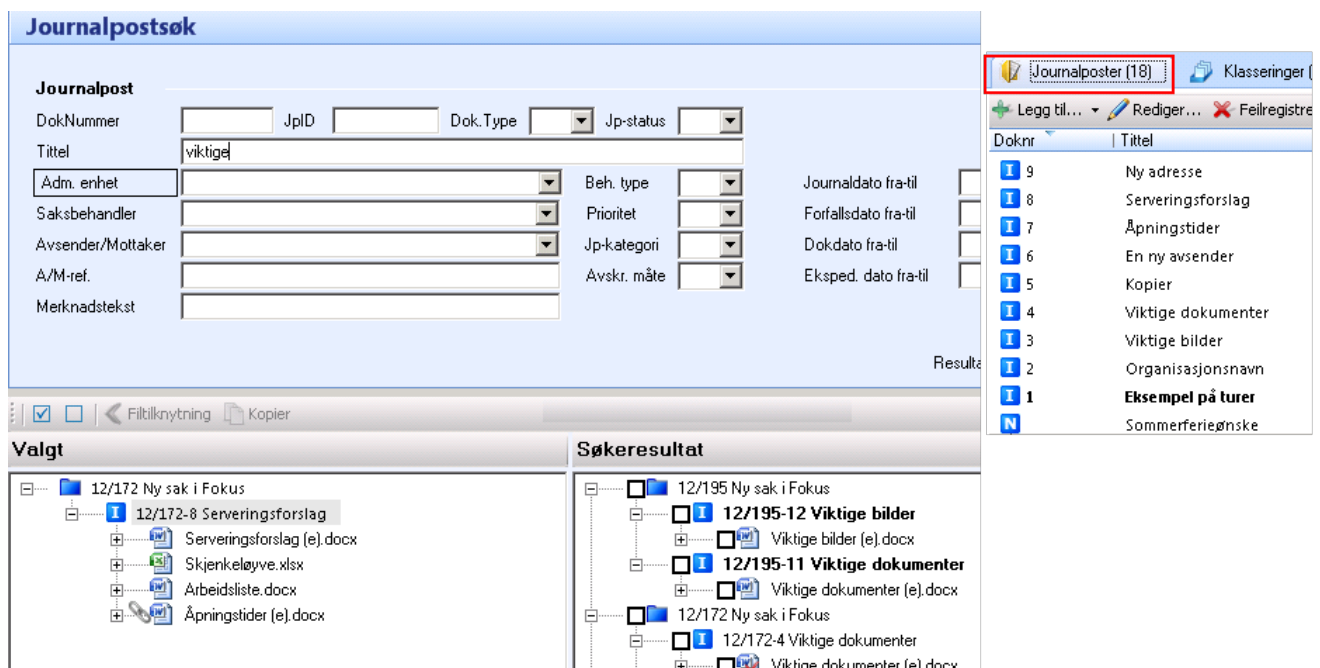
Nede til venstre i bildet under **Valgt** får du opp journalposten med tilhørende dokumenter. Nede til høyre under **Søkeresultat**, henter den frem alle journalposter med eventuelle dokumenter i tilhørende sak.

Dersom du skal knytte til en fil fra **samme** saksmappe markerer du denne ved å sette hake på, og deretter velge knappen for filtilknytning. Alternativt kan du søke etter andre saker og journalposter ved å bruke søkefeltene i øvre del av bildet og knytte til de dokumentene du ønsker. Filer som er tilknyttet journalposten vises slik:



I noen tilfeller vil man få spørsmål om man ønsker å kopiere dokumentet til en journalpost. Dette styres av oppsett i systemparameter. Ved kopiering vil samme dokument ligge i to forskjellige journalposter. Når du har knyttet til valgte filer lagres endringene automatisk.

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



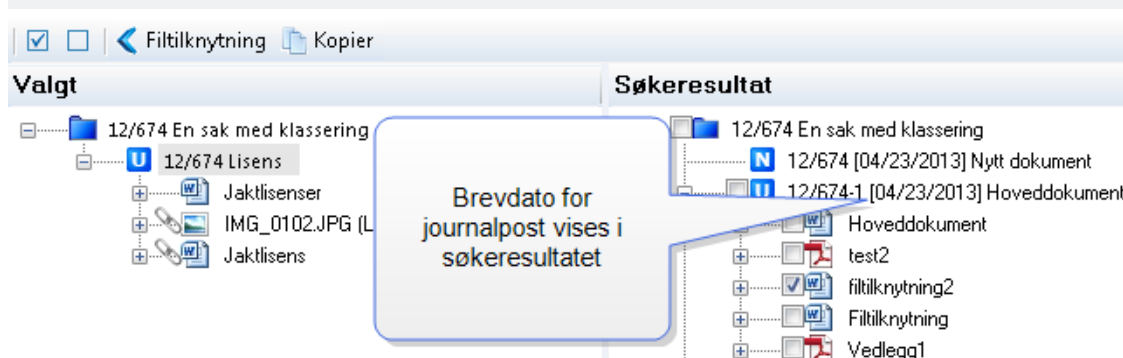
Informasjon til systemansvarlig

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 journalpoststatus. 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

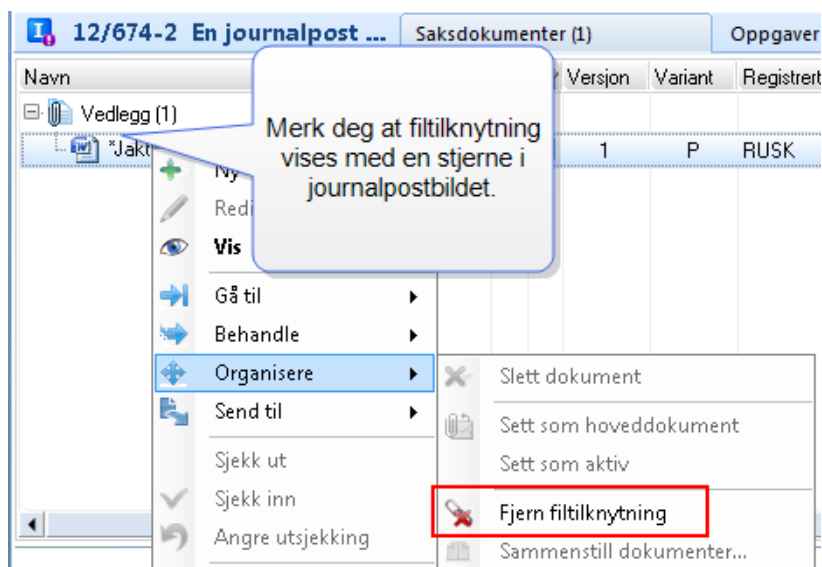
Funksjonalitet for å vise brevdato i filtilknytningsbildet kan slås på med systemparameter: **Sys_Visning.JpTittelMedDokdato.Filtilknytning**. For å vise brevdato skal parameter stå til **Ja** (Kun systemadministrator kan endre parameter). Dato vil da vises som på bildet under:



4.1.10.1 Fjerne en filtilknytning

Slik gjør du det:

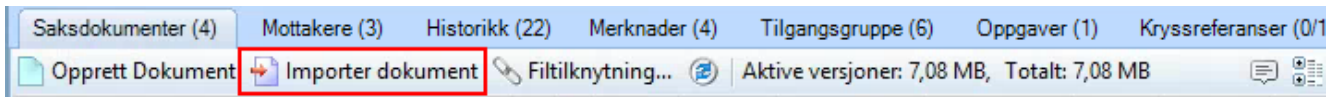
- Søk frem til den journalposten du skal fjerne filtilknytningen fra.
- Høyreklikk og velg **Filtilknytning** fra menyen.
- Marker dokumentet du skal fjerne tilknytningen på.
- Høyreklikk og velg **Organisere**, etterfulgt av **Fjern filtilknytning**.



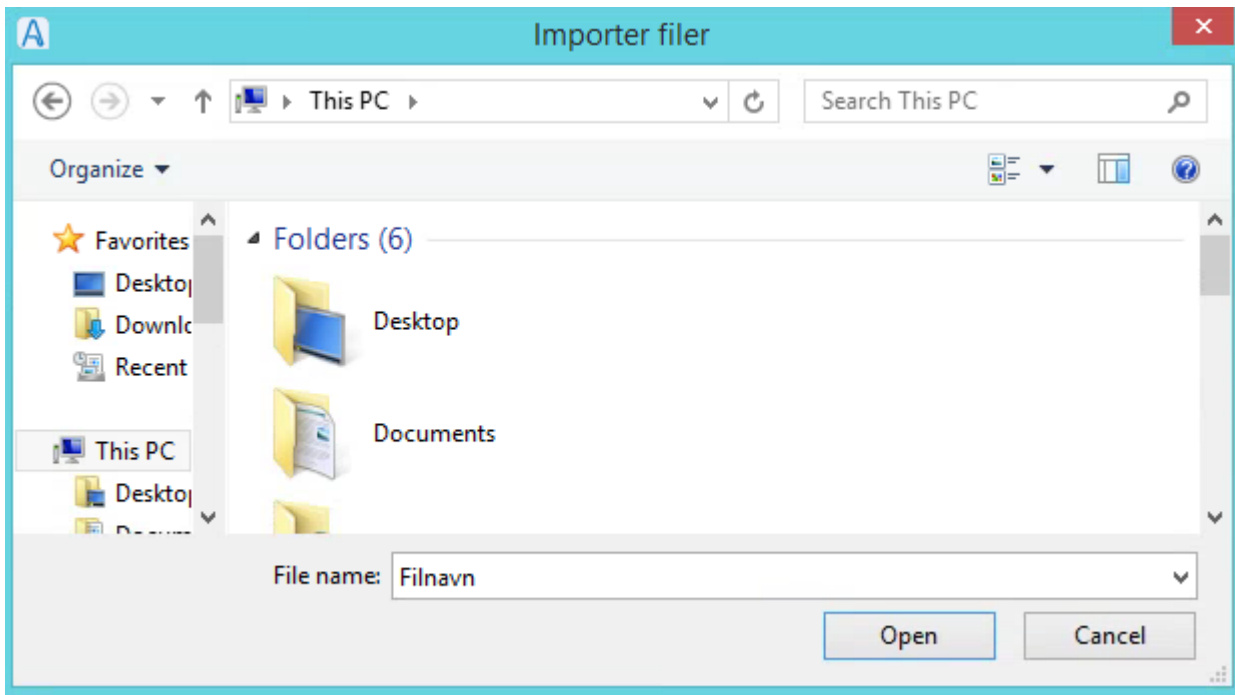
- Lagre endringen.

4.1.11 Importer dokument

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



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



Dokumentet blir nå importert som et vedlegg.

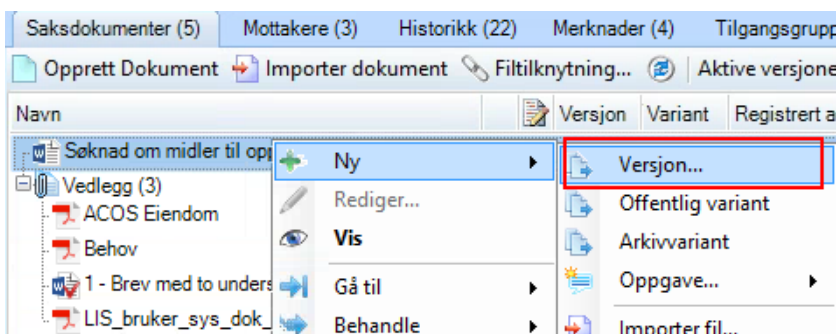
Du kan byttes Tilknytningen slik at Hoveddokument kan bli Vedlegg, og omvendt.

4.1.12 Dokumentversjoner

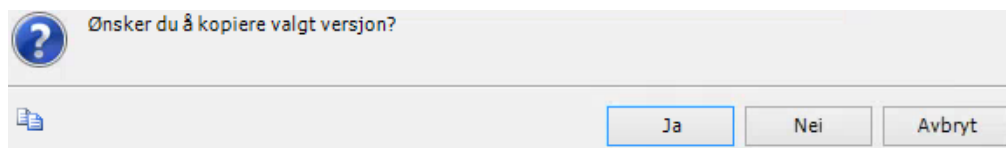
Dokumentene har ha flere versjoner som økes stigende, versjon_1.P.docx, versjon_2.P.docx osv. Det er alltid siste versjon som er den **Aktive** versjonen, med mindre du bestemmer noe annet.

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

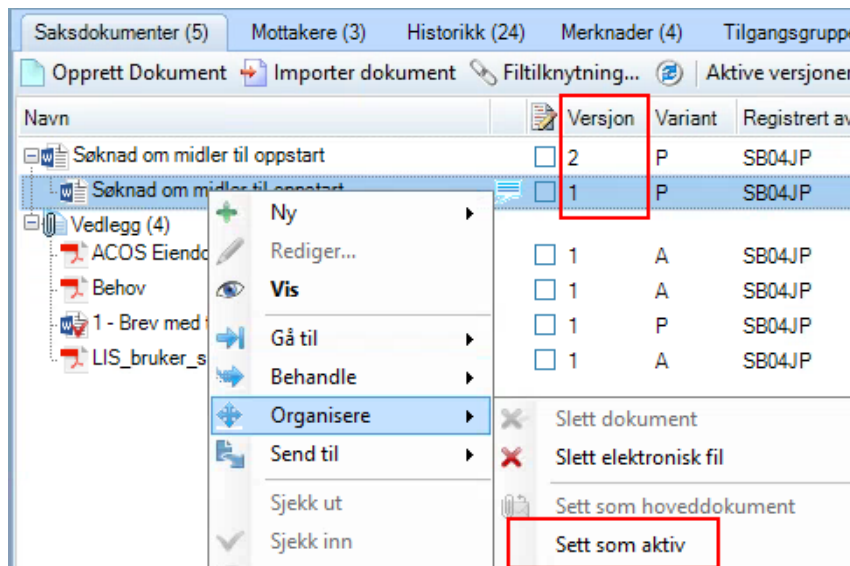
Du kan lage en ny versjon ved å høyreklikke på dokumentet, og velge **Ny -> Versjon**.



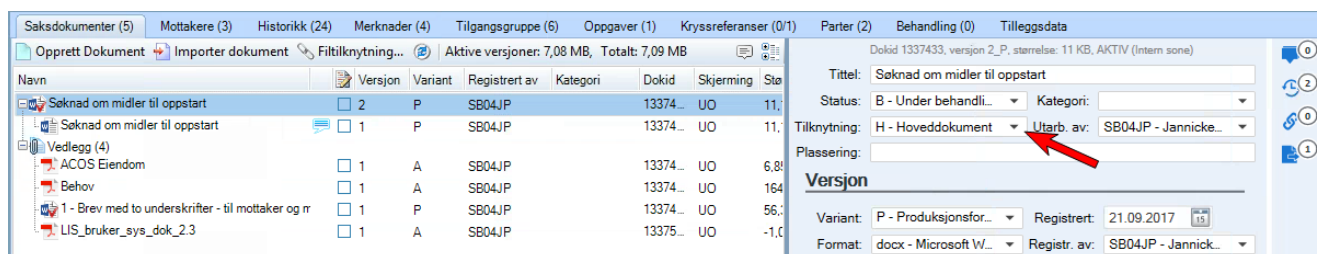
Svar på spørsmålet om **kopiering**:



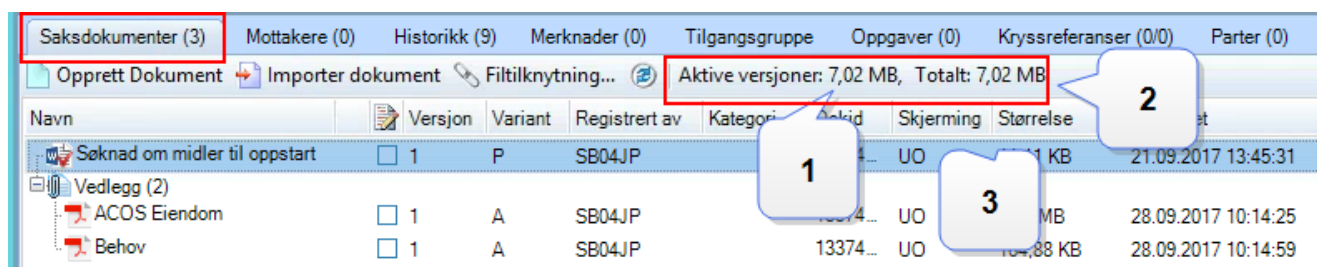
Journalposten vises med flere versjoner i kolonnen **Versjon**, en **passiv** og en **aktiv** versjon. På passiv versjon kan du høyreklikke og velge **Organisere** og **Sett som aktiv**.



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



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



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

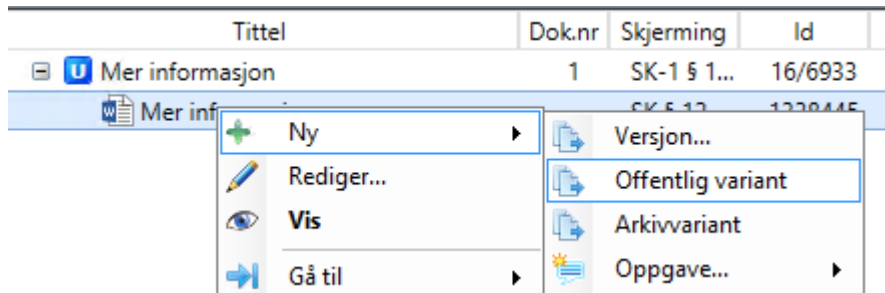
4.1.13 Offentlig variant og arkivvariant

Dokumentvarianter styres gjennom regeloppsett. Du kan opprette en O-variant dersom det ikke finnes en O-variant på versjonen fra før.

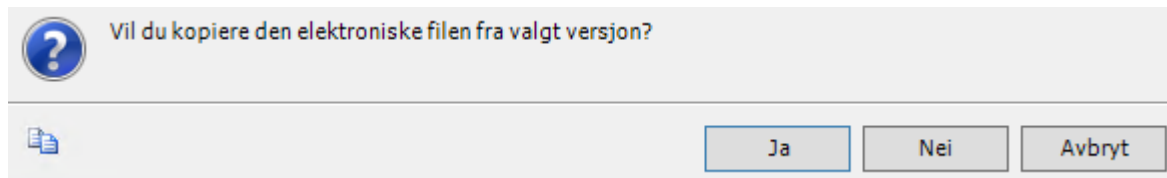
4.1.13.1 Lage offentlig variant (O-variant)

Vi forutsetter her at P-varianten er skjermet, og at du ønsker en offentlig variant som da ikke er skjermet. Ta utgangspunkt i arkfanen/menyvalget **Saksdokumenter**.

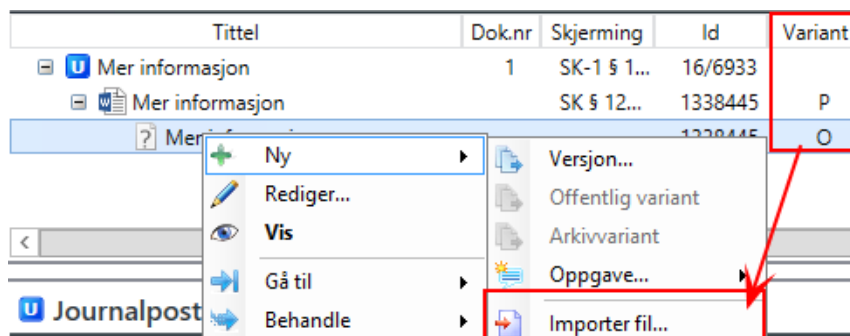
Høyreklikk på en **P-variant** og velg **Ny -> Offentlig variant**.



Du får følgende spørsmål:



- Svar **Ja**, dersom du ønsker å ha en kopi. Det opprettes da en offentlig variant som er en kopi av varianten du valgte å lage offentlig variant av.
- Svar **Nei**, dersom du ønsker å ha en "tom" variant. Du kan nå høyreklikke på den tomme varianten, og velge **Ny -> Importer fil**.
- **O-varianten** som opprettes er ikke skjermet.



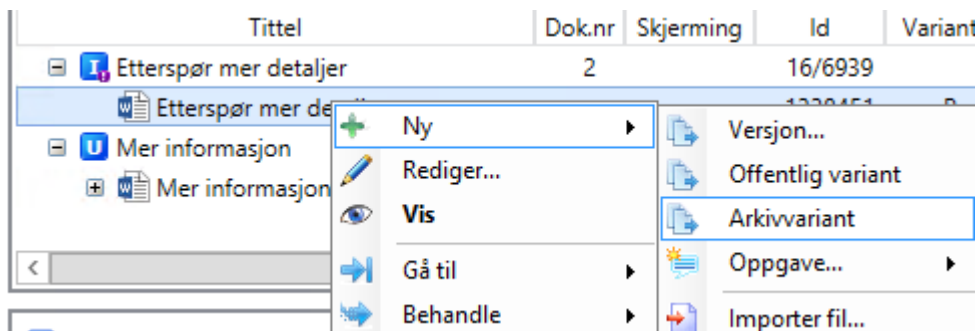
4.1.13.2 Lage arkivvariant (A-variant)

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

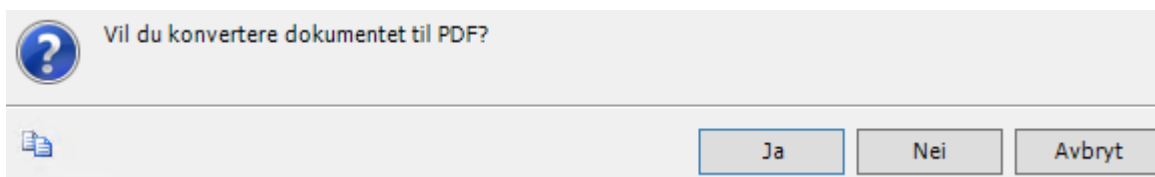
- det finnes en produksjonsvariant (P)
- det ikke finnes en arkivvariant (A) fra før og
- journalpoststatus ikke er status J (Journalført) eller A (Avsluttet).

Slik gjør du det:

Høyreklikk på dokumentet og velg **Ny -> Arkivvariant**.



Du får spørsmål om du vil konvertere dokumentet til PDF.

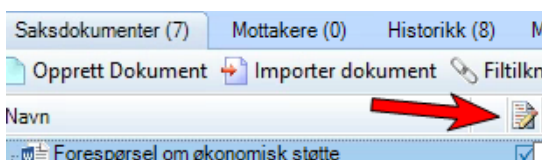


- Svarer du **Ja**, opprettes det en PDF versjon av dokumentet, og en **arkivvariant** opprettes. Dersom dokumentvarianten du tar utgangspunkt i er skjermet, vil arkivvarianten arve skjermingen.
- Svarer du **Nei**, opprettes det en "tom" arkivvariant. Du kan da importere fil inn på A-varianten ved å 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

4.1.14 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	☐	1	P	ARK1	Brev	19101
Vedlegg (3)						
Skjenkeløype.xlsx	☒	1	P	ARK1	Brev	19177
Arbeidsliste.docx	☐	1	P	ARK1	Brev	19178
*Åpningstider (e).docx	☐	1	P	ARK1	Brev	19088

Hovedbildet

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

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

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

Navn		Versjon	Variant	Registrert av	Kategori
Serveringsforslag (e).docx	☐	1	P	ARK1	Brev
Vedlegg (3)					
Skjenkeløype.xlsx	☒	1	P	ARK1	Brev
Arbeidsliste.docx	☐	1	P	ARK1	Brev
*Åpningstider (e).docx	☐	1	P	ARK1	Brev

Oppgavebildet

Ny oppgave

Oppgavetype

- ☐ Påminnelse/oppfølgning
- ☐ Intern kopi
- ☐ Beskjed til arkiv
- ☐ Beskjed/merknad
- ☐ Til godkjenning
- ☐ Til uttalelse
- ☐ Til ekspedering
- ☐ Til skrivning

Mottakere (0) Kopimottakere (0) **Version 1_P**

Navn	Version	Variant	Registrert av
Serveringsforslag (e).docx	☐	1	P

Frist: 18.05.2012 13:47 Prioritet: <Ingen>

Microsoft Sans Serif 8 B I U

4.1.15 Sammenstill dokumenter

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

Saksdokumenter Avsendere (1) Historikk (14) Merknader (0) Tilgangsgruppe

Opprett Dokument Importer dokument Filtilknytning...

Navn	Version	Variant	Registrert av	Kategori	Dokid
Serveringsforslag (e).docx	☐	2	P	ARK1	Brev 19101
Serveringsforslag (e).docx	☐	P	ARK1	Brev	19101
Vedlegg (e)		P	ARK1	Brev	19177
Skjenk		P	ARK1	Brev	19178
Arbeid		P	ARK1	Brev	19088
*Åpning					

Organisere

- Slett dokument
- Sett som hoveddokument
- Sett som aktiv
- Fjern filtilknytning
- Sammenstill dokumenter...**

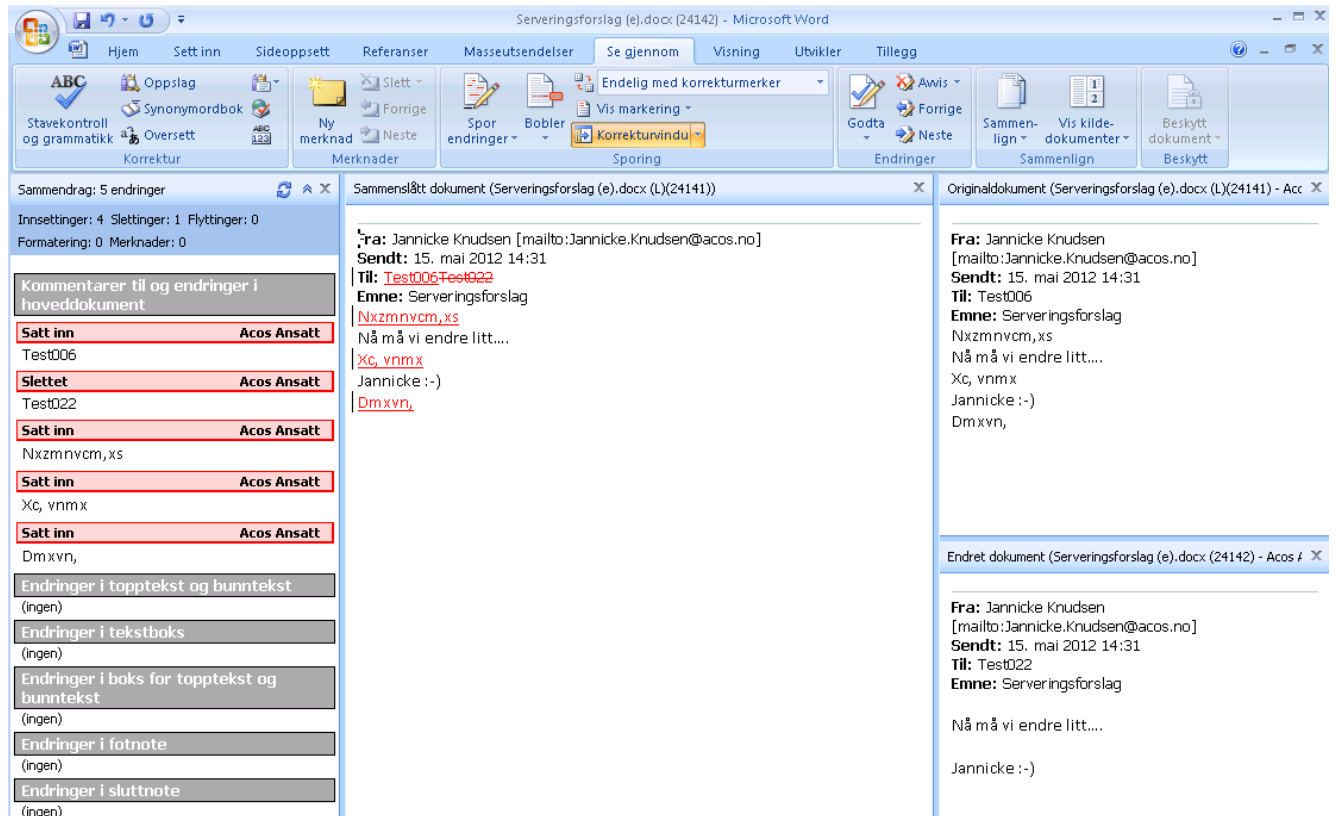
Systemet må nå lage ny versjon av dokumentet for å kunne fullføre. Du vil få spørsmål om å godta dette, svar **Ja** på denne meldingen. Da opprettes ny versjon og MS Word startes.

WebSak Fokus 2013

For å fullføre denne operasjonen må det opprettes en ny versjon til det sammenstilte dokumentet. Vil du fortsette?

Ja Nei Avbryt

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

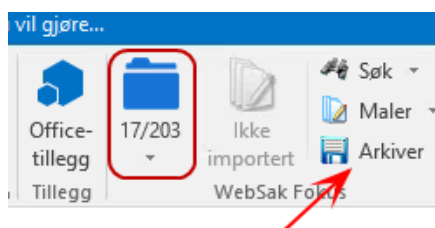


Dersom bildet ditt ser annerledes ut i MS Word, sjekk om **Korrekturevindu** er aktivt og om **Vis kildedokumenter** under **Sammenlign** er satt til visningen **Vis begge**.

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

4.1.16 Opprette nytt dokument i e-post

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



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

4.2 Historikk

Åpne metadatabildet for journalposten, og klikk på fanen for **Historikk**:

Saksdokumenter (1)	Mottakere (1)	Historikk (3)	Merknader (0)	Tilgangsgruppe	Oppgaver (0)	Kryssreferanser (0/0)	Parter (0)
+ Legg til... ✎ Rediger... ✕ Slett							
Type	Dato	Klokkesl...	Registrert av	På vegne av	Informasjon		
Ny journalpost	07.09.2017	10:36	SB04JP	SB04JP	Ny journalpost(mal: 1000000001): (Websak Saksbehandl...		
Oppdatert av	07.09.2017	10:43	SB04JP	SB04JP	Oppdatert av: 'Jannicke Pedersen'		
Oppdatert av	07.09.2017	10:44	SB04JP	SB04JP	Oppdatert av: 'Jannicke Pedersen'		

På denne fanen får du informasjon om hva status var før og hva den ble endret til for følgende felt:

- Ny journalpost - maljournalpost som ble brukt og journalpostID
- Tittel i journalpost
- Journalstatus
- Saksbehandler (oppgitt vha. Gid Kode)
- Tilgangskode (det blir også logget tilsvarende ved paragraf endring)
- Sletting av dokumentet utført, her logges dokumentid, versjon og variant. Dersom filserver benyttes i stedet for databaselagring, vil det i tillegg vise filserver unique-Id. Slik at en ev. kan gjenopprette slettet fil. Eksempel:

Sletting av dokumentet utført 25.04.2013 14:21 SBH04MV BSSJEF BS Slettet dokumentet: '2166_2_P_3320'

I dette tilfellet er det 3320 som er unique-Id.

- Oppdatert av
- Ekspedering - hvordan ekspedering er utført og til hvem. En får også en oversikt over hvilke dokumenter som er sendt ut ved å markere ekspederingslinjen:

Saksdokumenter	Mottakere (1)	Historikk (9)	Merknader (0)	Tilgangsgruppe (1)	Oppgaver (0)	Kryssreferanser (0/0)	Parter (1)	Behandling
+ Legg til... ✎ Rediger... ✕ Slett								
Type	Dato	Klokkeslett	Registrert av	På vegne av	Informasjon			
Oppdatert av	17.07.2015	12:37	SB04HB	SB04HB	Oppdatert av: 'Hege B Saksbehandler'			
Oppdatert av	17.07.2015	12:38	SB04HB	SB04HB	Oppdatert av: 'Hege B Saksbehandler'			
E	17.07.2015	12:39	SB04HB	SB04HB	Ekspedering ble utført via Epost til Kathrine Katrinesen			
E	17.07.2015	12:39	SB04HB	SB04HB	Oppsummering: 1 av 1 mottakere ble ekspedert			

Ekspedering ble utført via Epost til Kathrine Katrinesen

Utført med «Exchange Server: 4e3c38b4-c0cb-451e-866e-30a7dc76d8ed@panter.acos.no - Outlook v.15.0.0.4737»

Utført av «Hege B Saksbehandler» på vegne av «Hege B 2 Arkivar»

Følgende dokumenter ble ekspedert:

- Opptelling 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.

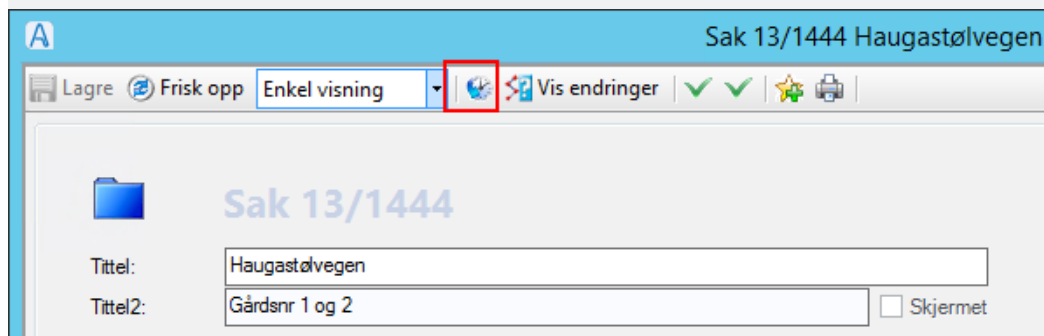
Les også om hva som logges i forbindelse med Ekspedering

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:

ArkivsakLogg	
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

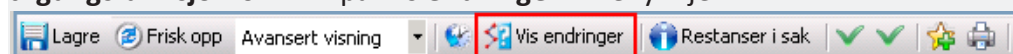
For å få opp detaljer om endringene, dobbeltklikk på en av oppføringene i listen:

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

Endringslogg for Arkivsak 13/1444

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.

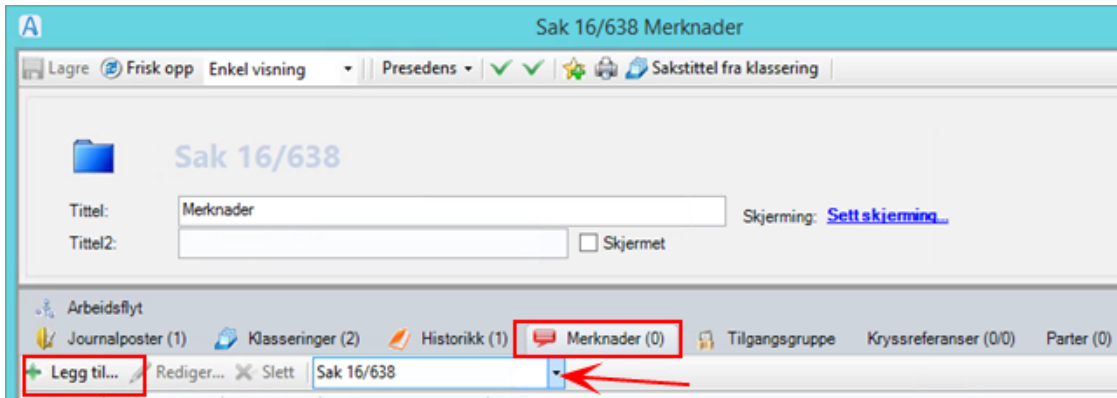
Saksdokumenter (4)	Mottakere (3)	Historikk (22)	Merknader (4)	Tilgangsgruppe (6)	Oppgaver (1)	Kryssreferanser (0/1)	Parter (2)
+ Legg til... ✎ Rediger... ✕ Slett							
Navn	Adresse	Postnr/Sted	Partsforhold	E-post	Offentlignr		
Part							
 Kalle Karlsen	Rindane 20	5378 KLOKKAR...	Part				
Søker							
 Akurat Passe Bedrift AS	Landevegen 66	2360 RUDSHØ...	Søker				

4.4 Merknader

4.4.1 Merknader på sak

Åpne saksmappen.

Velg fanen **Merknader** og klikk på **Legg til**.



Legg merke til at man kan sortere på hvilket nivå merknader vises. Vindu for merknadsregistrering åpne:



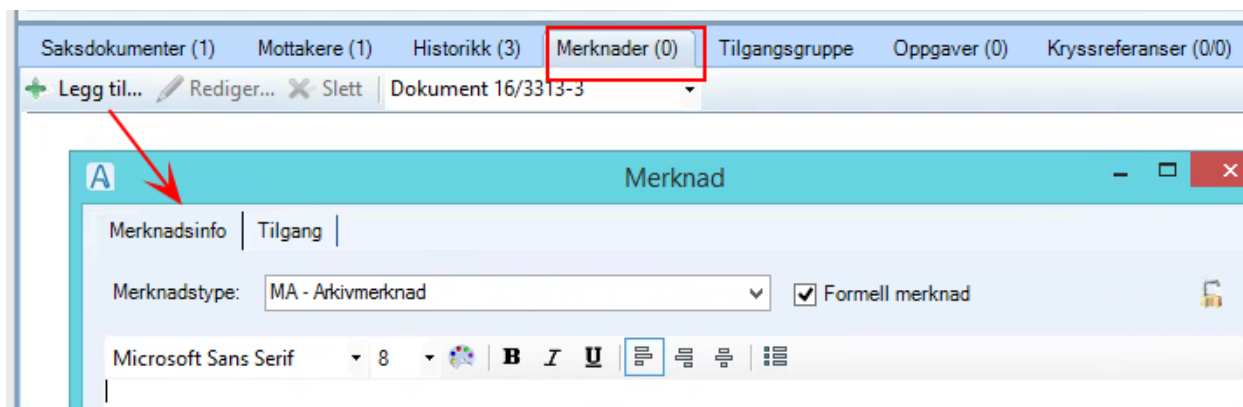
Fyll ut merknadsinformasjon, skriv inn merknaden og velg **Ok**.

4.4.2 Merknad på journalpost

Nye merknader kan legges inn på alle typer journalstatus utenom J.

Slik gjør du det:

- Marker journalposten og så gå til fanen **Merknader**.
- Klikk på **Legg til**.
- Velg/kontroller merknadstype i nedtrekkslisten-
- Skriv inn din merknad og vurder om merknaden skal låses.



- Søk fram journalpost på en journalpost.
- Velg fane kortet **Merknader** og klikk på **Legg til**.
- Bilde for merknadsregistrering åpnes. Fyll ut merknadsinformasjon og klikk **Ok**.

4.4.3 Merknad på dokumentnivå

- Søk fram registreringsbildet for journalpost.
- Klikk på dokumentet du vil legge inn merknad på.
- Gå til fane kortet **Merknader** og klikk på **Legg til**.
- Skriv merknaden og fyll ut merknadsfeltene og klikk **Ok**.

Merknadstype

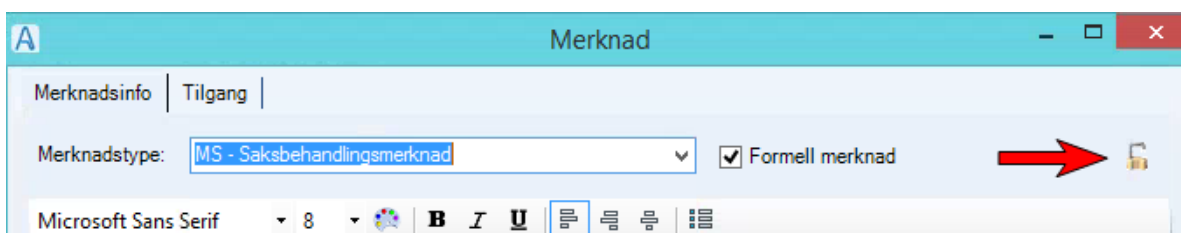
Merknadstype er satt til **MS** (saksbehandlingsmerknad) for saksbehandlere og **MA** (arkivmerknad) for arkivarer, men bruker kan velge andre merknadstyper fra listen. Organisasjonen bestemmer hvilke merknadstyper som skal være tilgjengelige.

Formell eller uformell merknad

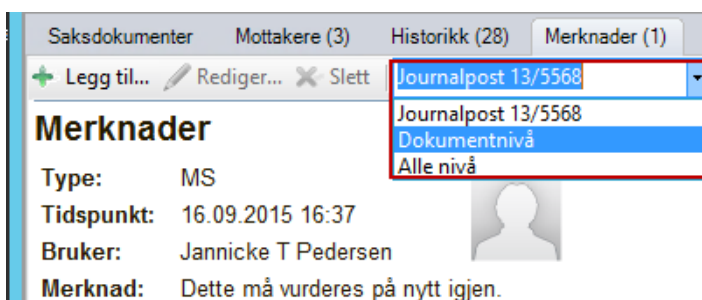
Formelle merknader arkiveres automatisk. Uformelle merknader slettes automatisk når inngående dokument får avskrivningsdato eller ved dok-status J (Journalført).

Låsing av merknaden

Den som oppretter merknaden kan låse den for redigering ved å klikke på **hengelåsen**. Da er det bare systemadministrator (rolle 0) som kan låse opp merknaden igjen.

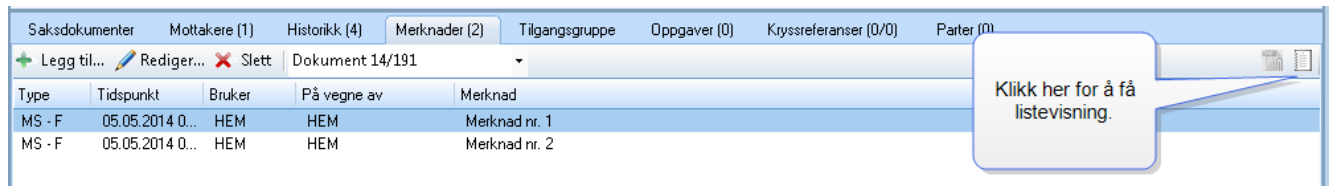


Trykk **Ok** når alle felt er fylt ut, og du kan velge hvilke nivå merknaden skal gjelde for. Velg fra liste:



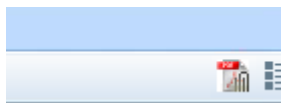
Oversikt over merknadene

På merknadsfanen for sak, journalpost og saksdokumenter kan du velge Listevissning på merknadene. Da vises merknadene som en forhåndsvisning.



Merknadene som PDF vedlegg

I merknadene på en journalpost har en også mulighet til å lage oversikt over merknadene som **PDF-vedlegg**. Velg da **PDF-ikonet**, og klikk **Importer** for at filen skal importeres som vedlegg på journalpost (**NB!** PDF-valget er kun aktivt fra oversiktsvisning).



NB! Dersom brukerne endrer kolonneoppsettet for listevissningen, vil det påvirke rekkefølgen på merknadselementene i oversiktsvisningen. Sorteringen av merknader kan derfor vises ulikt fra bruker til bruker, alt etter hvilken sortering som velges.

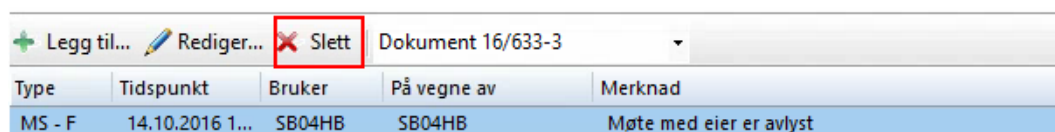
Bilde på merknadene

Det er mulig å få inn bilde av bruker som har opprettet merknaden. Dette styres av systemparameteret **Sys_VisGidBilder**. Som standard har parameteren verdi **nei**, for å vise bilder må det settes til **ja**. En webservice søker gjennom domenet for å se om det finnes et bilde lagret på bruker. Ved treff vil bildet av den enkelte bruker hentes frem og vises på merknad. Se videre info i installasjonsdokumentasjonen, eller ta kontakt for bistand med å sette dette opp.



4.4.4 Slette merknader

Du kan slette en merknad som er registrert av deg selv. Markerer merknaden i listen og trykk **Slett**. Hvis du prøver å slette en merknad du **IKKE** har tilgang til, vil knappen for sletting være grået ut og utilgjengelig.



4.4.5 Merknader og tilganger

Du kan ikke opprette en ny merknad på journalposter du **IKKE** har tilgang til. Knappen for ny merknad vil være **grået ut og deaktivert**.

4.4.5.1 Merknader på saksmappe

- Alle som har skriverettigheter til **saksmappen** kan lage nye merknader, endre eller slette egne merknader. Saksansvarlig eller brukere som har blitt lagt til i tilgangsgruppen for saksmappen har tilgang til å lage nye, redigere og slette egne merknader.
- De som har lederrolle innenfor adm. enhet som saksmappen er opprettet under, har tilgang til å lage nye, redigere og slette egne merknader. De som har fått autorisasjon via rollen til adm.enhet eller arkivdel har tilgang til å lage nye, redigere og slette egne merknader.
- Arkivarer (tilgangsfunksjon 0, 1, 2) får slette andres merknader, så lenge de har skrivetilgang til saken.

Når flere jobber med samme saksmappe har ikke brukere mulighet til å redigere eller slette andres merknader. Merknaden følger regler for gradering. Er saken gradert, kan man ikke se merknad hvis man ikke er autorisert.

Når saksmappen har status **A** – avsluttet kan man ikke endre eller slette merknadene på saksmappen eller på de tilhørende registreringene/journalpostene.

4.4.5.2 Merknader på journalpost

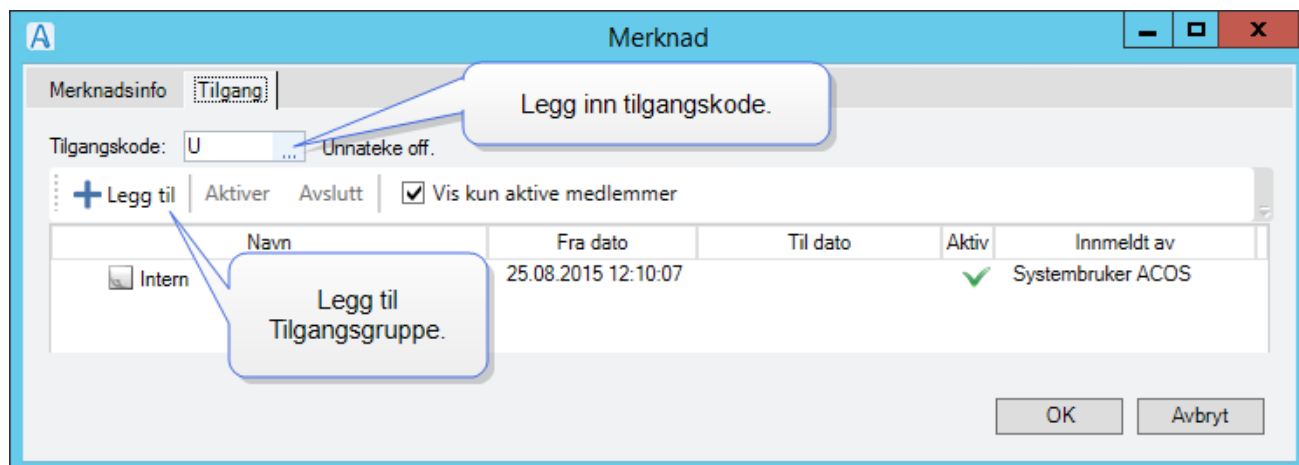
- Alle som har skriverettigheter til **journalposten** kan lage nye merknader, redigere og slette egne merknader. Saksansvarlig har automatisk tilgang til alle journalposter. Saksbehandler og brukere som ligger i tilgangsgruppen til journalposten har tilgang til å redigere og slette egne merknader som er knyttet til den journalposten de har fått tilgang til.
- Lederrolle innenfor adm. enhet som journalposten er opprettet under, har tilgang til å redigere og slette egen merknad. De som har fått autorisasjon via rollen til adm.enhet eller arkivdel har tilgang til å redigere og slette egen merknad.
- Arkivarer (tilgangsfunksjon 0,1,2) får slette andres merknader, så lenge de har skrivetilgang til journalposten.

Merknaden følger regler for skjerming. Er journalposten skjermet kan man **ikke** se en merknad hvis man **ikke er autorisert**. Nye merknader kan legges inn på alle typer journalstatus utenom **J**.

Merknader på egenproduserte dokumenter (**U, N, X, L, R**) kan redigeres eller slettes frem til dokumentene har fått status journalført (**J**). Merknader på inngående dokumenter (**I**) kan redigeres eller slettes frem til det er avskrevet.

4.4.5.3 Skjerming av merknad

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



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

4.5 Arkfanen Tilleggsdata

Arkfanen **Tilleggsdata** viser **antall** registrerte tilleggsdataene i parantes.

Fra fanekortet **Tilleggsdata** kan du utføre endringer, og få informasjon om tilleggsdataene i saken.

[Les mer om tilleggsdata ved å klikke her.](#)

5 Oppgaver

Oppgaver benyttes for å kommunisere med andre saksbehandlere om brev og notater du utarbeider i Websak. Oppgaver kan være: Beskjeder/uttalelser/godkjenninger osv. Oppgaver knyttes til dokumentversjoner og kan sendes til mottakere eller kopimottakere internt i organisasjonen. Prioritet og frist kan settes på oppgavene.

5.1 Ny oppgave

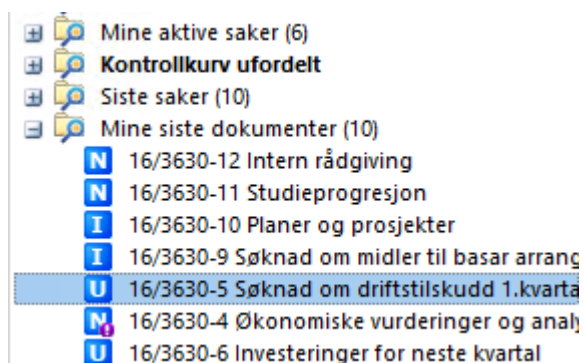
Når du skal lage en oppgave, kan dette gjøres enten:

- Fra en kurv i arbeidsbordet - eller
- Fra høyreklikkmenyen på et dokument eller en journalpost

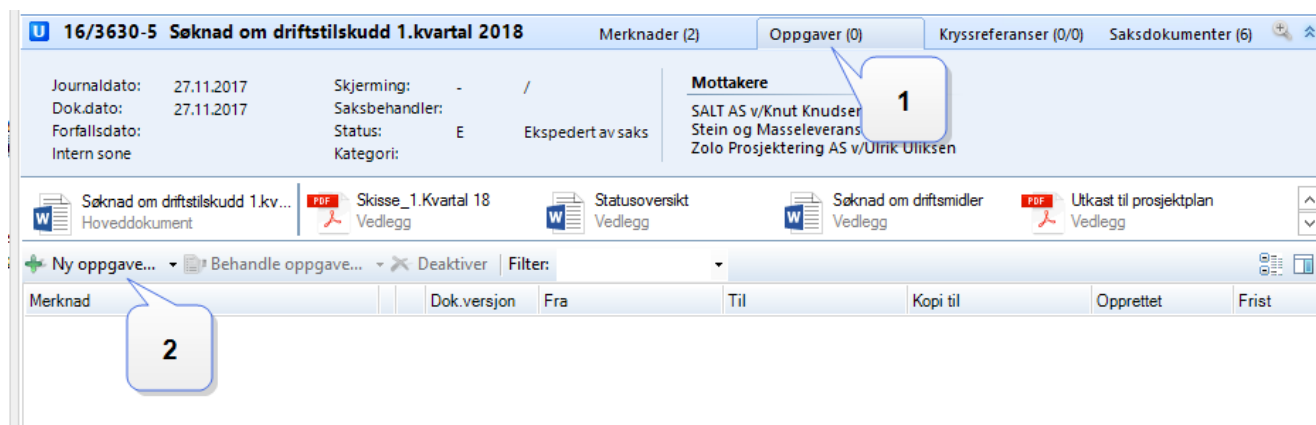
Uansett hvorfra du velger å lage oppgaven, er oppgavebildet det samme.

5.1.1 Slik lager du en oppgave

Åpne kurven med journalpostene i arbeidsbordet ditt. *Kurvoppsettet kan være annerledes for din virksomhet.* Marker/klikk på den journalposten du skal lage oppgave på. Journalposten vises da i hovedbildet i WebSak.



I hovedbildet på journalposten, velger du fanen 'Oppgaver' (1). Klikk på knappen 'Ny oppgave' (2).

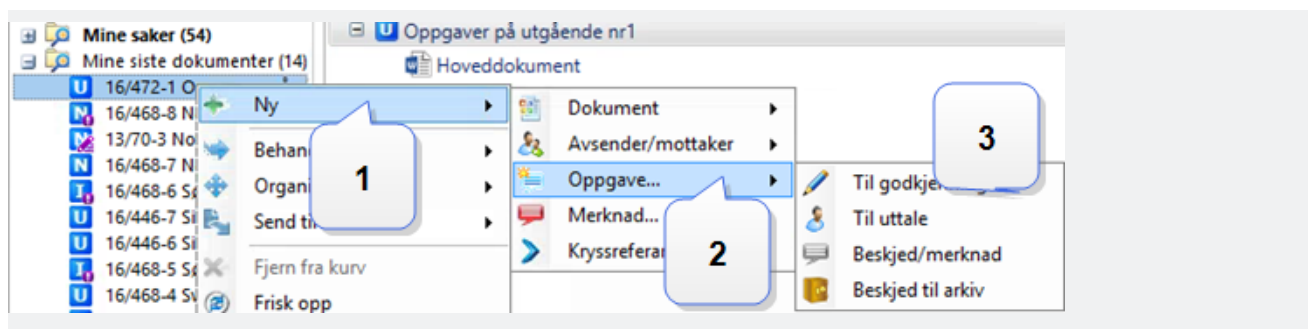


[Oppgavebildet åpnes og du kan velge ønsket oppgavetype.](#)

Alternativ 1:

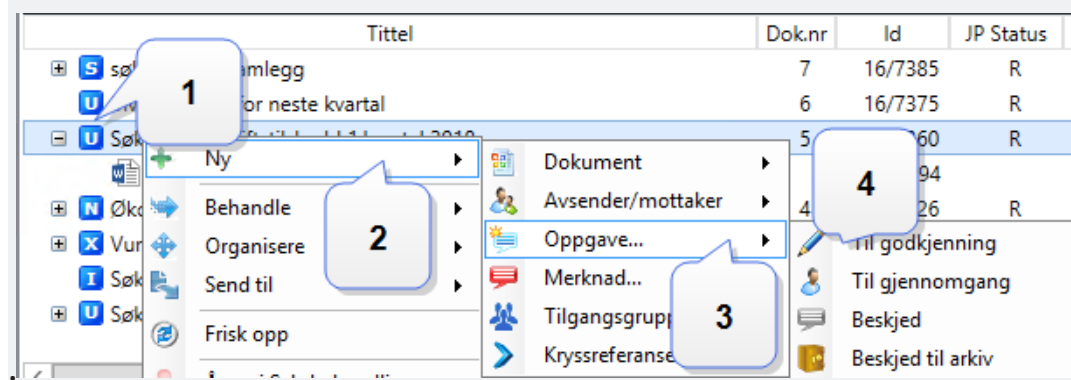
Du kan høyreklikke på aktuell journalpost eller dokument fra en kurv i arbeidsbordet.

- Velger du Ny (1) og Oppgave (2), kan du velge en oppgavetyper fra listen (3).
- Velger du Ny (1) og deretter klikker direkte på Oppgave (2), [åpnes oppgavebildet.](#)



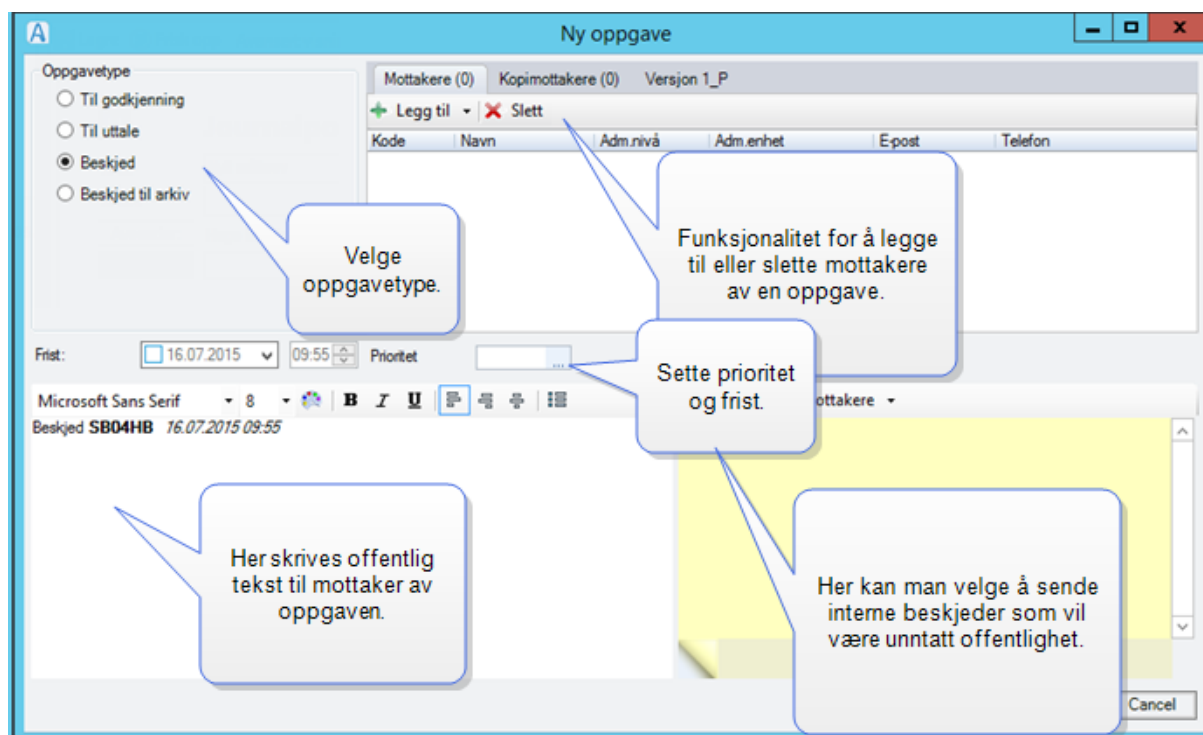
Alternativ 2:

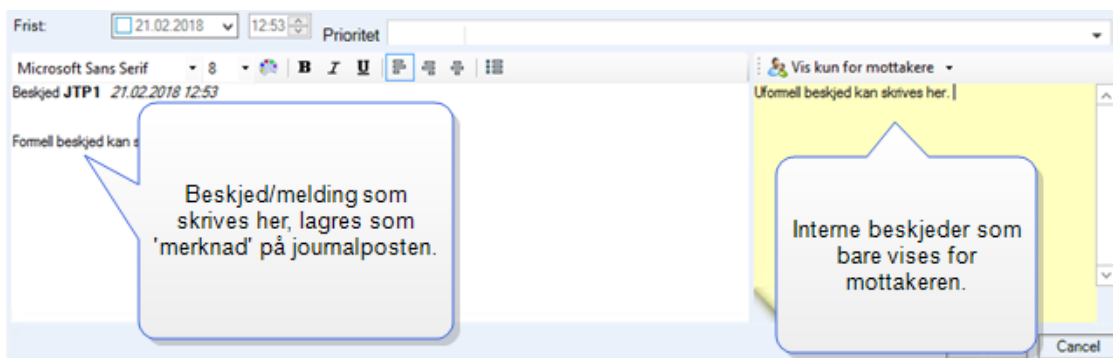
Du kan høyreklikk på en journalpost eller et dokument (1) og velg Ny (2), og Oppgave (3). Velg en oppgavetype (4) fra listen over oppgaver.



5.2 Oppgavebildet

Når du har valgt **Ny oppgave**, åpnes registreringsbildet. Oppgavetyperne kan avvike fra eksempelet her.





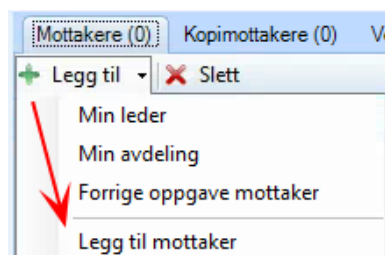
Oppgaveteksten du skriver blir lagret som en **merknad** knyttet til dokumentet og journalposten.

5.2.1 Mottaker av oppgaven

Klikk på **Legg til** eller velg fra nedtrekkslisten på fane kortet **Mottaker**.

Min leder - og Min avdeling: Din leder eller avdeling blir lagt til som mottaker.

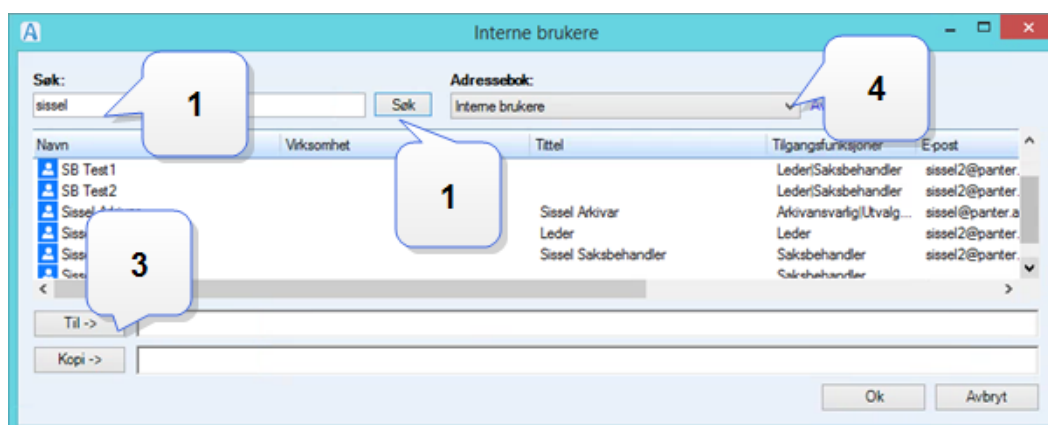
Forrige oppgavemottaker: Husker den mottakeren du hadde på den forrige oppgaven du sendte og legger den samme mottakere til på denne oppgaven.



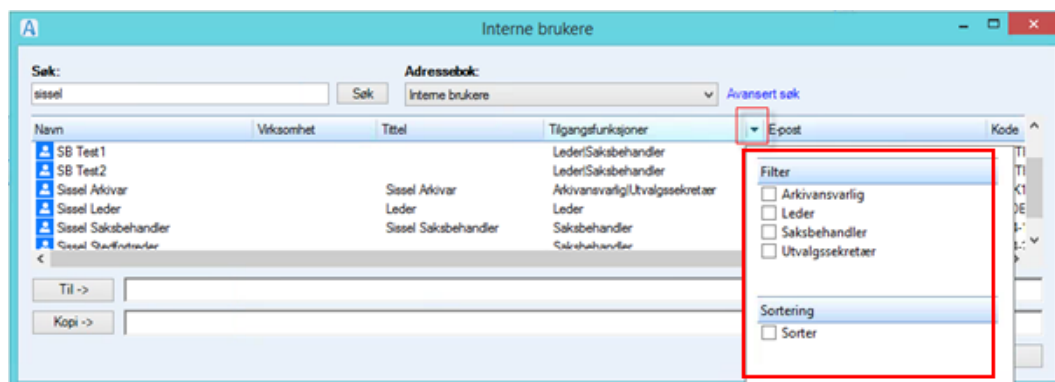
Legg til mottaker: Identitetsregisteret åpnes. Du kan nå søke etter mottakere fra register for interne brukere.

5.2.2 Søke etter interne mottakere

1. Skriv inn søkekriteriet i søkefeltet.
2. Trykk på **Søk**.
3. Marker ønsket navn og klikk på **Til** eller **Kopi** for å legge til mottaker.
4. Fra listen i feltet under **Adressebok**, kan du velge administrativ enhet som mottaker.



Du kan filtrere **mottakerne** på tilgangsfunksjoner slik at du f.eks. bare søker etter brukere med tilgangsfunksjon 'ledere'. Slik gjør du det:



1. Klikk på pil til høyre for feltet **Tilgangsfunksjoner**. Velg aktuell funksjon; Arkivansvarlig (1), Leder (3), Saksbehandler (4) og Utvalgssekretær (5).
2. Bare brukere med funksjonen du har valgt å filtrere på, vises i listen. Du kan velge flere filtreringer samtidig.
3. Dersom dokumentet er skjermet vil du bare få opp de brukerne som er autorisert for koden som er brukt.

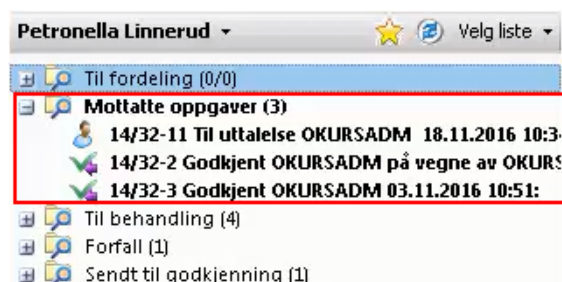
Klikk **Ok** for å lagre.

5.3 Behandle oppgaver

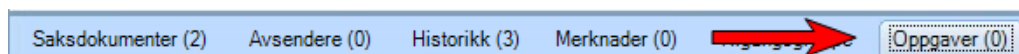
En oppgave er alltid knyttet til en journalpost og et dokument. Du kan besvare en oppgave direkte på journalposten.

5.3.1 Slik svarer du på en oppgave

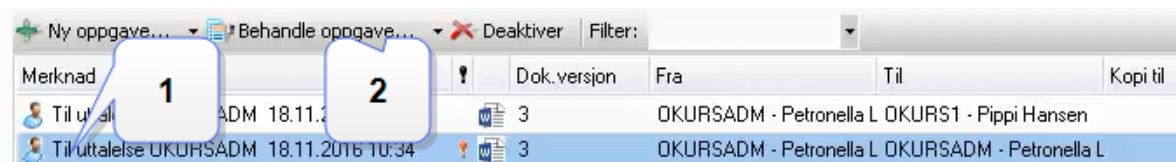
1. Åpne kurven for mottatte oppgaver i arbeidsbordet ditt. *Kurv-oppsettet kan være annerledes for din virksomhet.*
2. Marker den oppgaven du skal behandle, og oppgavens journalpost vises i hovedbildet i WebSak.



I hovedbilder på journalposten, velger du fanen 'Oppgaver'.

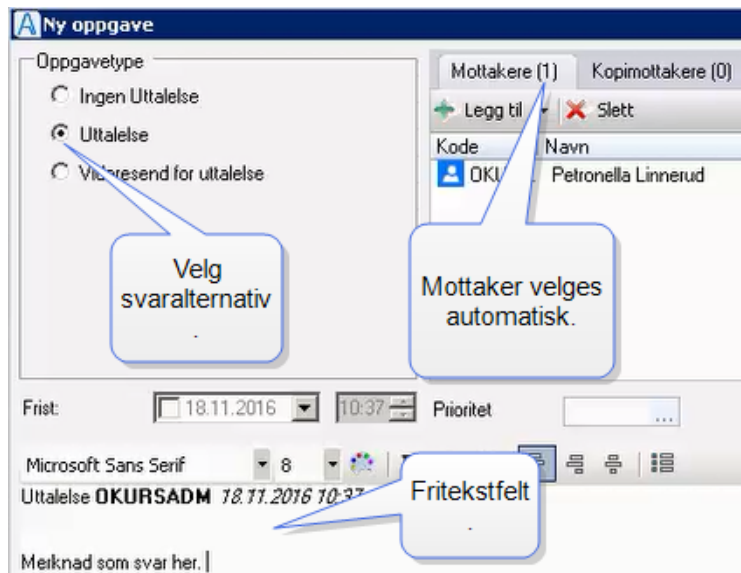


1. Markerer du oppgaven du skal behandle **(1)**.
2. Klikk på knappen 'Behandle oppgave' **(2)** som er aktiv. (Bare oppgavetyper som forventes svar på, har en aktiv Behandle-knapp).



Merknad	Dok.versjon	Fra	Til	Kopi til
Til uttalelse OKURSADM 18.11.2016 10:34	3	OKURSADM - Petronella L OKURS1 - Pippi Hansen		
Til uttalelse OKURSADM 18.11.2016 10:34	3	OKURSADM - Petronella L OKURSADM - Petronella L		

Behandlingsbildet vises med de svaralternativene som kan velges.



Ny oppgave

Oppgavetype

- ☐ Ingen Uttalelse
- ☒ Uttalelse
- ☐ Vis resend for uttalelse

Velg svaralternativ

Mottakere (1) Kopimottakere (0)

Legg til Slett

Kode	Navn
OKI	Petronella Linnerud

Mottaker velges automatisk.

Frist: 18.11.2016 10:37 Prioritet

Microsoft Sans Serif 8

Uttalelse OKURSADM 18.11.2016 10:37

Fritekstfelt

Merknad som svar her.

Når du har valgt en oppgavebesvarelse, registreres mottaker automatisk. Skriv en uttalelse i fritekstfeltet. Du sender svar tilbake ved å klikke på knappen **Ok**.



OK Cancel

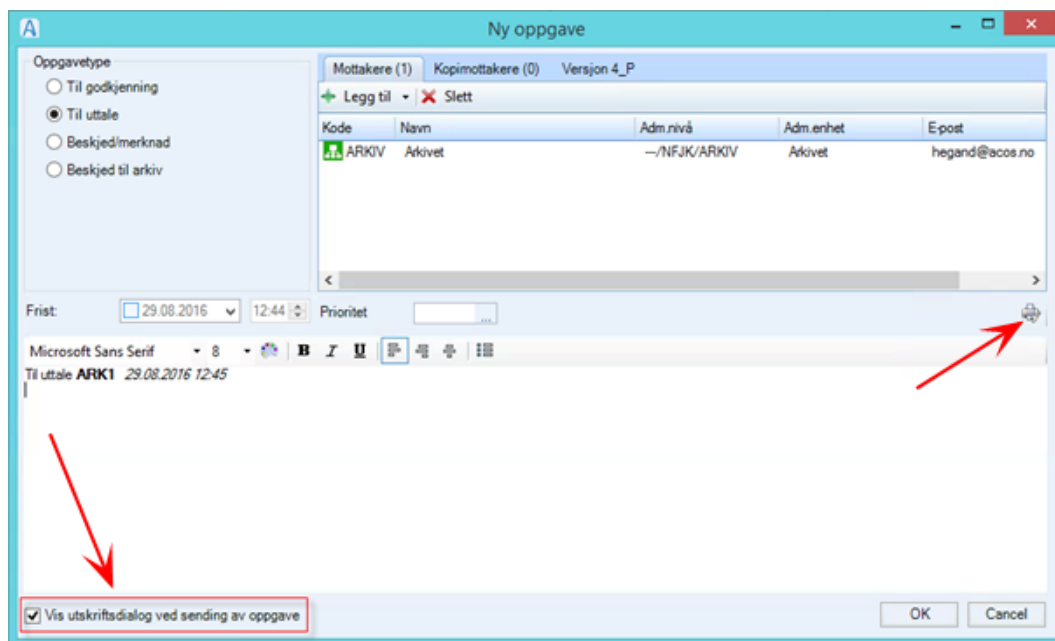
Oppgavesvaret vises nå på journalposten og fanen **Oppgaver**:



Merknad	Dok.versjon	Fra	Til	Ka
Til uttalelse OKURSADM 18.11.2016 10:35	3	OKURSADM - Petronella L OKURS1 - Pippi Hansen		
Til uttalelse OKURSADM 18.11.2016 10:34	3	OKURSADM - Petronella L OKURSADM - Petronella L		
Uttalelse OKURSADM 18.11.2016 10:37	3	OKURSADM - Petronella L OKURSADM - Petronella L		

5.3.2 Utskrift ved sending av oppgave

Noen oppgavetyper kan ha aktivert 'utskrift'. Det innebærer at du kan skrive ut dokumentene ved sending av oppgave. Skal du endre standardskriver før du skriver ut, klikk på **Skriver**knappen. Skrivervalget huskes neste gang denne oppgavetyper skrives ut.

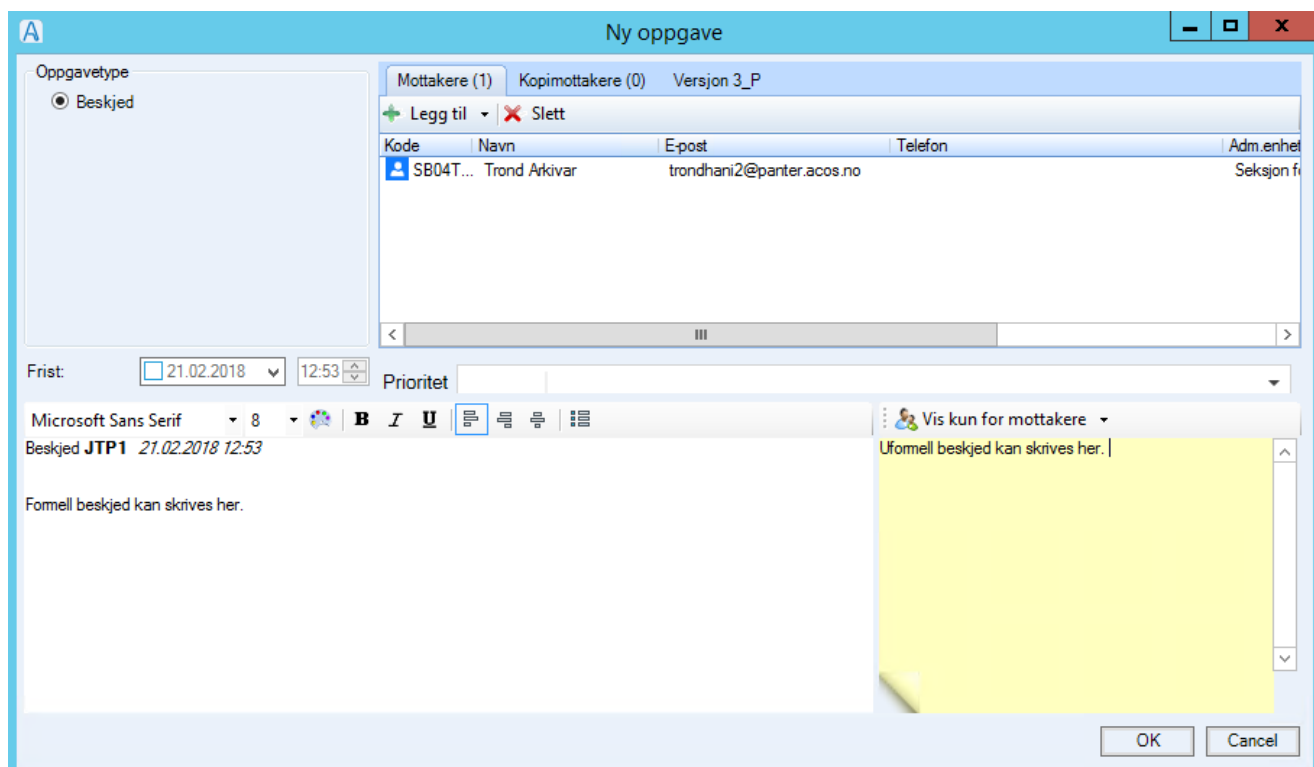


Utskrift av dokumentene logges i historikken.

5.4 Frist og prioritet

Frist: Feltene for tidsfrist for oppgaven er forhånds utfylt med dato og klokkeslett for når oppgaven ble opprettet, men dette kan endres.

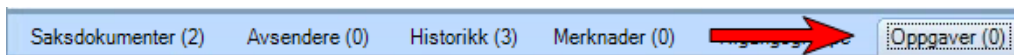
Prioritet: Prioriteringskodene bestemmes av organisasjonen. Oppgaven vil da fanges opp i ulike kurver hos mottaker avhengig av hvilken prioritering som er satt på oppgaven.



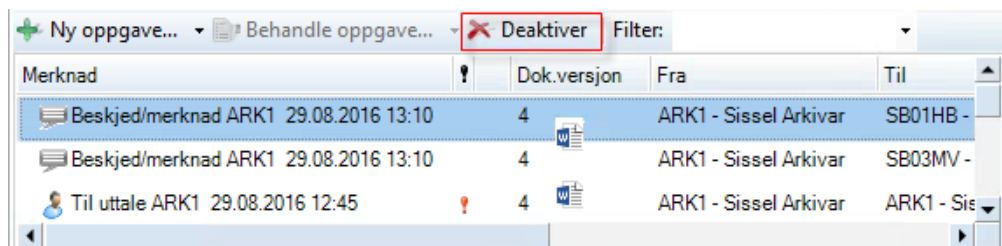
5.5 Deaktivere oppgaver

Det er ikke mulig å slette oppgaver, men oppgavene kan strykes/deaktiveres. *For å kunne deaktivere/stryke en oppgave må du være avsender av oppgaven (eller ha tilgangsfunksjon 0).* Du kan deaktivere en oppgave inntil mottaker av oppgaven har åpnet/lest oppgaven.

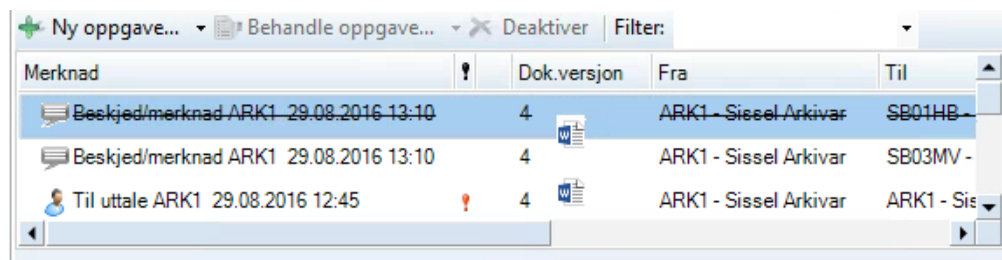
- Velg fanen 'Oppgaver' på journalpost.



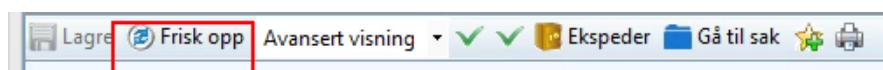
- Marker oppgaven og klikk på **Deaktiver**. Du kan deaktivere flere oppgaver i samme operasjon. Bruk **shift** eller **ctrl** tasten for å velge flere oppgaver.



- Oppgaven markeres med en strek.



Når en oppgave blir deaktivert, blir merknaden som er knytte til oppgave også overstreket. Klikk på **"Frisk opp"** i menylinjen på journalposten for å oppdateres visningen på merknaden.

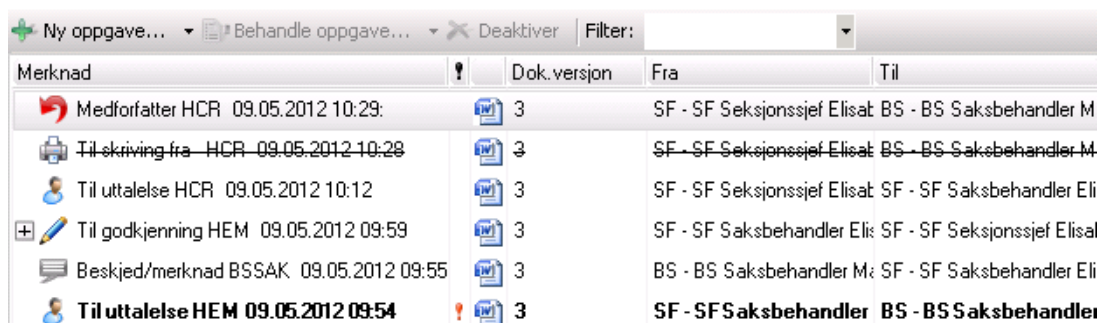


Dersom en oppgave har kopimottakere, så vil ikke kopimottakerne bli deaktivert før alle hovedmottakere er deaktivert.

5.6 Oppgavevisning

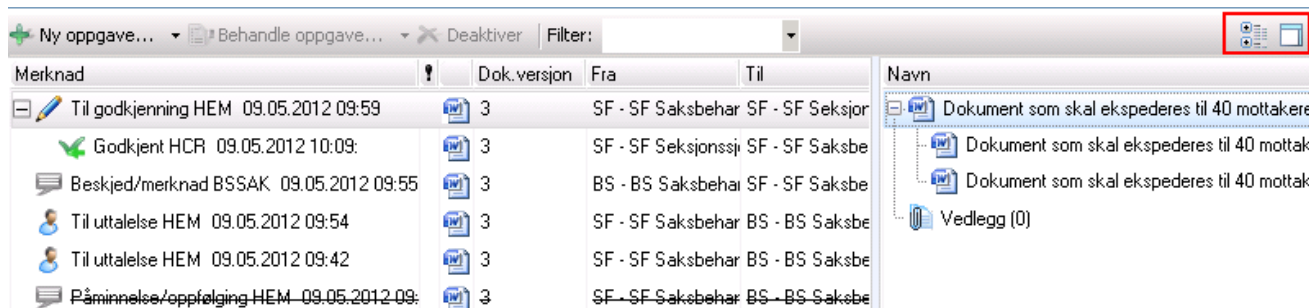
I bildet under vises hvordan oppgavene listes ut. Ikonene lengst til venstre kan systemadministrator selv endre for organisasjonen i **Oppgaveadministrator**. Bildet av informasjonsmannen til venstre for Opprettet-kolonnen indikerer at det finnes kopimottakere på oppgaven. Word-ikonene kan man trykke på for å få opp den aktuelle versjonen av hoveddokumentet.

- Oppgaver som krever handling av pålogget bruker har **rødt utropstegn!**
- Uthevede oppgaver er ulest av pålogget bruker.
- Kolonnen Dok. versjon viser hvilken dokumentversjon den spesifikke oppgaven er sendt på.
- Stjerne ved siden av dokumentversjonen indikerer at denne dokumentversjonen ikke er aktiv.
- Oppgaver som er deaktivert har ~~gjennomstreket skrift~~.



Merknad	Dok.versjon	Fra	Til
Medforfatter HCR 09.05.2012 10:29:	3	SF - SF Seksjonssjef Elisab	BS - BS Saksbehandler M
Til skrivning fra HCR 09.05.2012 10:28	3	SF - SF Seksjonssjef Elisab	BS - BS Saksbehandler M
Til uttalelse HCR 09.05.2012 10:12	3	SF - SF Seksjonssjef Elisab	SF - SF Saksbehandler Eli
Til godkjenning HEM 09.05.2012 09:59	3	SF - SF Saksbehandler Elis	SF - SF Seksjonssjef Elisab
Beskjed/merknad BSSAK 09.05.2012 09:55	3	BS - BS Saksbehandler M	SF - SF Saksbehandler Eli
Til uttalelse HEM 09.05.2012 09:54	3	SF - SF Saksbehandler	BS - BS Saksbehandler

Til høyre i visningen av oppgaver finnes det to knapper. Disse brukes henholdsvis til å ekspandere/komprimere oppgaver (vise underoppgaver) og for å legge til et ekstra vindu for visning av saksdokumenter. Når en klikker for å komprimere (trekke sammen) fungerer det slik at alle utenom siste opprettede oppgaver blir komprimert.



Merknad	Dok.versjon	Fra	Til	Navn
Til godkjenning HEM 09.05.2012 09:59	3	SF - SF Saksbehar	SF - SF Seksjor	Dokument som skal ekspederes til 40 mottakere
Godkjent HCR 09.05.2012 10:09:	3	SF - SF Seksjonssj	SF - SF Saksbe	Dokument som skal ekspederes til 40 mottak
Beskjed/merknad BSSAK 09.05.2012 09:55	3	BS - BS Saksbehar	SF - SF Saksbe	Dokument som skal ekspederes til 40 mottak
Til uttalelse HEM 09.05.2012 09:54	3	SF - SF Saksbehar	BS - BS Saksbe	Vedlegg (0)
Til uttalelse HEM 09.05.2012 09:42	3	SF - SF Saksbehar	BS - BS Saksbe	
Påminnelse/opfølging HEM 09.05.2012 09:	3	SF - SF Saksbehar	BS - BS Saksbe	

5.7 Konfigurerings - Oppgaver

Informasjon til systemansvarlig

Oppgavenetypene konfigureres i **Oppgavetyper** som du finner i WebSak Administrasjon i registeret **Applikasjoner**. Se egen dokumentasjon for Admin Oppgavetyper/WebSak Administrasjon.

Informasjon til systemansvarlig

I systemparameter bestemmer man om det skal være lov å endre dokumenter med oppgaver: : Systemparameter: **sys_tillat_endring_av_dok_med_oppgave**.

Oppgavesending er en sentral del av utarbeidelsen og godkjenningen av dokumenter i organisasjoner.

Oppgavetyperne du kan velge blir konfigurert av systemansvarlig i modulen **Oppgavetype Administrasjon** og kan derfor avvike fra skjermbildene som vist i dokumentasjonen her.

Informasjon til systemansvarlig

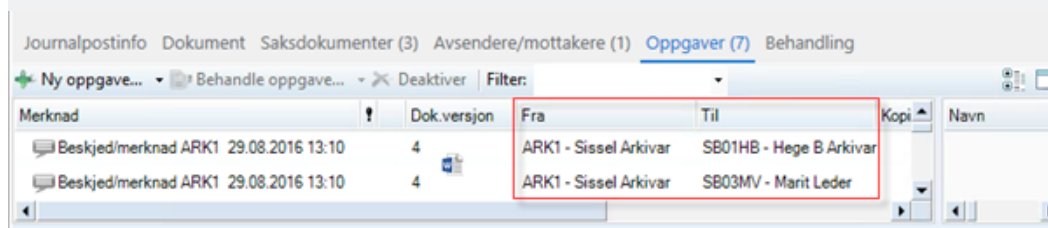
: Systemparameter: **sys_tillat_endring_av_dok_med_oppgave**. Verdi til **Nei** medfører at man må lage ny versjon for å fortsette redigeringen av dokumentet.

Informasjon til systemansvarlig

I **Oppgavetype Administrasjon** kan man angi hvilke **oppgavetyper** gule merknader skal være tilgjengelig på. Der kan man også styre når de gule merknadene eventuelt skal slettes, for eksempel ved status **E** eller **J**.

Informasjon til systemansvarlig

Systemparameter **Sys_oppgave.visning.FraTil** styrer visningen av feltene **Fra** og **Til** i oppgavevisningen:



Merknad	Dok.versjon	Fra	Til	Kopi	Navn
Beskjed/merknad ARK1 29.08.2016 13:10	4	ARK1 - Sissel Arkivar	SB01HB - Hege B Arkivar		
Beskjed/merknad ARK1 29.08.2016 13:10	4	ARK1 - Sissel Arkivar	SB03MV - Marit Leder		

Systemparameter **Sys_oppgave.visning.FraTil** kan ha følgende verdier:

- 1= Visningen er Kode – Navn (Eks: ONO – Ola Nordmann)
- 2= Visningen er KodeAVD/Kode – Navn (Eks: SAVD/ONO – Ola Nordmann)
- 3= Visningen er hele hierarkiet utenom toppnoden

Standardverdi = 1.

Informasjon til systemansvarlig

Systemparameter **sys_ny.versjon.åpne**. Dersom verdi er satt til "Ja", skal man ved opprettelse av ny versjon alltid åpne dokumentet i redigerings modus.

Informasjon til systemansvarlig

For oppsett med eksplisitt arkivdel, er det i tillegg bare mulig å sende oppgaver til mottakere som er autorisert for den arkivdelen journalposten (saken) ligger i.

Informasjon til systemansvarlig

Systemparameter for å slå av eller på varsel om ny versjon er **sys_oppgavesending_ikkeforfattervarsel**. Gyldige verdier er ja eller nei, og valget **ja** tilsier at man skal varsles. Dette vil i så fall gjelde for alle oppgavetyper.

6 Skjerming

Saker, dokumenter, versjoner av dokumenter og merknader kan skjermes med tilgangskoder. Du kan ikke lese eller skrive i et dokument som er skjermet med en kode du ikke er autorisert for.

Skjerming og fjerning av skjerming logges i systemet.

En sak eller dokumenter som er skjermet, vises med stjerner (***) for brukere som ikke har fått tilgang til saken eller journalpostene.

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**.

The screenshot shows a web interface for 'Sak 16/3630'. It includes a folder icon, a title field with 'Søknad om drift av museum', and a 'Skjerming: Sett skjerming...' link. There is also a checkbox labeled 'Skjermet'.

- Velg fanen **Skjerming** og sett **tilgangskode**, **avskjermingskode** og **paragraf**.

The screenshot shows the 'Skjerming' tab selected. It displays three dropdown menus: 'Tilgangskode', 'Avskjermingskode', and 'Paragraf'. The 'Tilgangskode' dropdown is currently empty, while the others show a downward arrow.

- **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

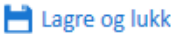
I nederste del av tilgangsbildet kan du velge ulike skjermingsalternativer.

Skjerming av journalposter/dokumenter

[Enkel](#) [Avansert](#)

☒ Kopier skjermingsinformasjon til alle underliggende elementer uten skjerming.

☐ Kopier og overskriv skjermingsinformasjon til alle underliggende elementer.

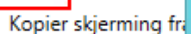




Forklaringer til kulepunktene:

- **Kopier skjermingsinformasjon til alle underliggende elementer uten skjerming** - Velg dette alternativet dersom skjermingen skal kopieres til alle underelementer. For underelementer som allerede er skjermet, vil avskjermingskode settes til det høyeste alternativet, dvs. settes opp dersom saken har høyere avskjermingskode enn underelementet.
- **Kopier og overskriv skjermingsinformasjon til alle underliggende elementer** - Velg dette alternativet dersom du vil at alle underelementer skal bli påført skjermingen som settes øverst i bildet. Dette gjelder også underelementer som allerede er skjermet med annen gradering.
- På fanen **Avansert** kan du dobbelklikke på elementer i listen og sette skjerming pr. element.
- Endre i **Tilgangsbildet** og trykk **OK**.

Skjerming av journalposter/dokumenter

[Enkel](#) [Avansert](#)

Tittel
 Test fordeling
 Takkekort
 Versjon 1_P

Tilgang

Tilgangskode B Ikke offentlig

Paragraf § 14 1. ledd Offl. § 14 . ledd









- Klikk **Lagre og lukk** når skjerming er satt.

Informasjon til systemansvarlig

Valgene for skjermingsalternativene konfigureres for din virksomhet.

6.2 Fjerne skjerming

For å fjerne Skjerming som er satt på Arkivsaken, velger du **Tøm felter**.
Når du velger **Tøm felter** blir feltene blanket ut og saken avgraderes.

Skjerming Tilgangsgrupper (0)

Tilgangskode Ikkje offentleg

Avskjermingskode Som kode 2 + klassering skjermes

Paragraf Offl. § 13 3. ledd

Personsensitiv ☐

 Tøm felter

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_s	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.

6.2.1 Kopiere tilgangskode

Sett først skjerming på sak. Marker de elementene i lista (hake) som du ønsker å skjermelikt som sak og velg **Kopier tilgangskode til elementer markert med hake**. Velg deretter **Kopier paragrafer til elementer markert med hake** dersom paragrafene skal være like. Du kan alltid dobbeltklikke på hvert enkelt element i listen for å sette egen paragraf om du ønsker det. **Lagre**.

6.2.2 Overskrive tilgangskode

Sett først skjerming på sak. Marker de elementene i listen (hake) som du ønsker å overskrive graderingen til. Velg **Kopier og overskriv tilgangskode til elementer markert med hake**. Velg deretter **Kopier og overskriv paragrafer til elementer markert med hake** dersom paragrafene skal være like. Du kan alltid dobbeltklikke på hvert enkelt element i listen for å sette egen paragraf om du ønsker det. **Lagre**.

6.3 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 offentlig

Avskjermingskode Som kode 2 + klassering skjermes

Paragraf Offl. § 13.3. ledd

Personsensitiv ☐

Tøm felter

Skjerming på saken settes her.

Skjerming av journalposter/dokumenter

Enkel **Avansert**

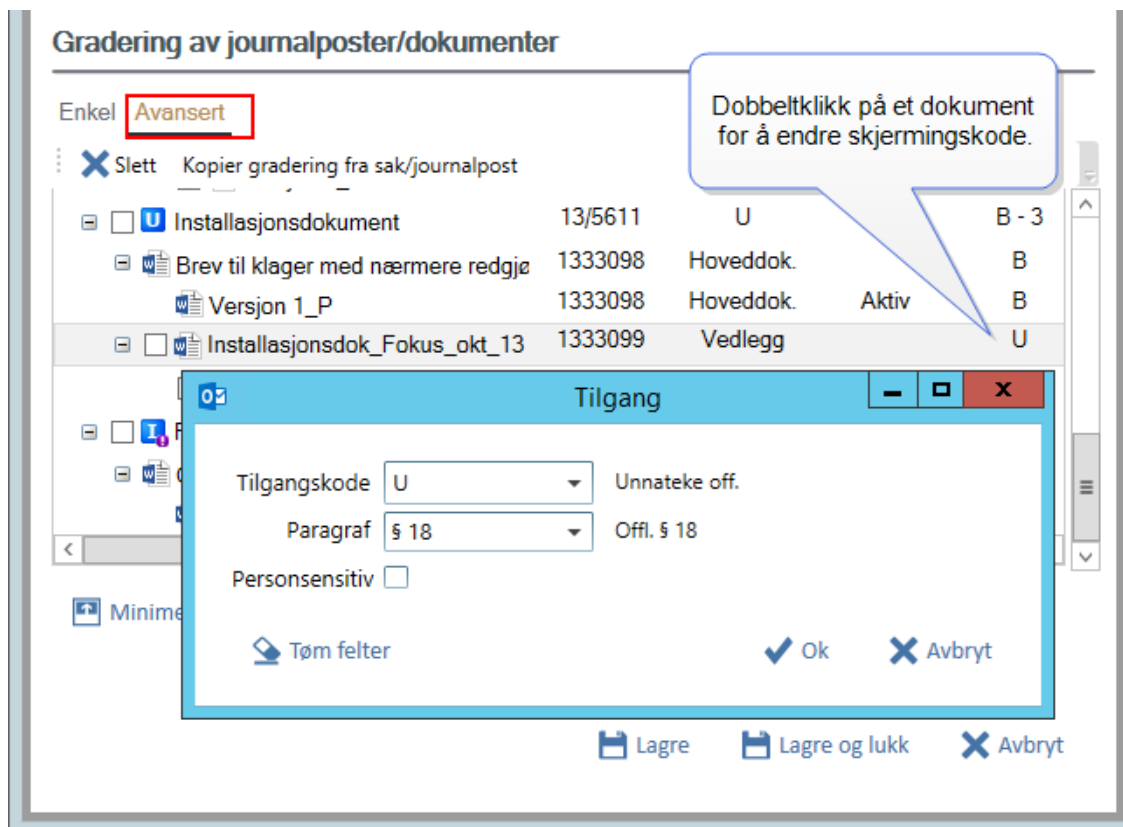
Slett Kopier skjerming fra sak

	Tittel	Id	Type	Status	Tilgangskode	Personsensitiv	Paragraf
	Svar på Søknad om m	16/1794	U	R	UO - 1	☐	1
	Svar på Søknad om m	1328109	Hoveddok		UO	☐	1
	Versjon 1_P	1328109	Hoveddok	Aktiv	UO	☐	1
	Vedlegg 1	1328142	Vedlegg		UO	☐	1
	Versjon 1_P	1328142	Vedlegg	Aktiv	B	☐	1
	Notat med oppfølging	16/1793	N	E		☐	0

Minimer alle Utvid alle Fjern alle valg Velg alle

Lagre Lagre og lukk Avbryt

- **Dobbeltklikk** på et dokument for å endre skjerming.

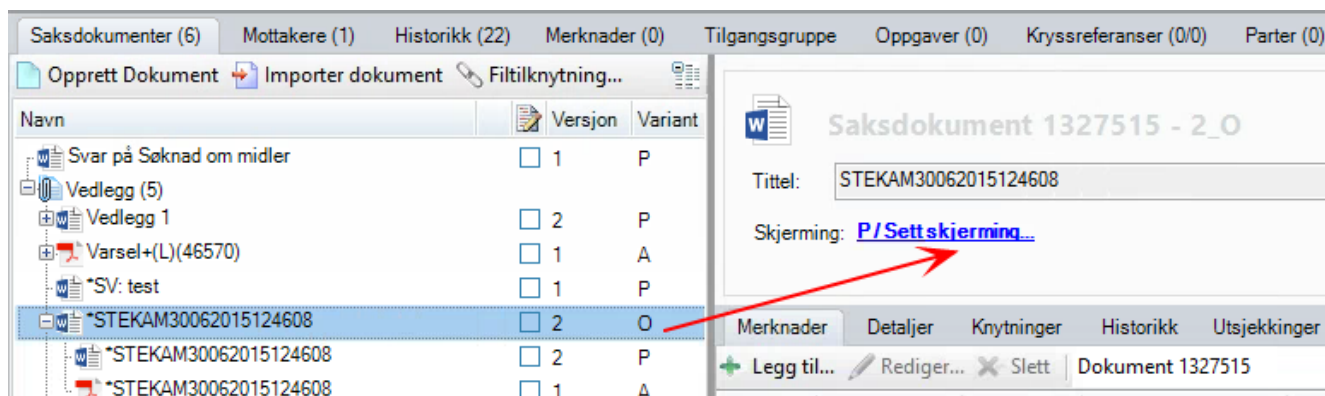


I **Tilgangsbildet** for dokument endrer du skjerming, og klikker **Ok**. Klikk på **Lagre og lukk** for å gå ut av tilgangsbildet for sak.

6.3.1 Skjerme dokumentvariant

Dersom dokument og dokumentvarianten har ulik skjerming, blir begge skjermingene vist i metadatabildet/registreringsbildet. Skjermingen på dokumentregistreringen vises først.

Se eksempel:



Merk! Offentlig variant av et dokument er ikke skjermet og dette vises med "Sett skjerming" etter skråstreken.

6.3.2 Slett skjerming

I avansert visning i tilgangsdialogen finner du valget **Slett**. Her kan du velge å slette all skjerming som viser på alle elementene (**Slett skjerming for alle elementer**) i listen under. Alternativt kan du

markere et element (blå linje) og velge **Slett skjerming for valgt element**. Lagre etterpå.

Skjerming av dokumenter og versjoner

Enkel [Avansert](#)

X Slett Kopier skjerming fra sak/journalpost						
Slett skjerming for valgt element		Id	Type	Status	Tilgangskode	Personsensitiv
Slett skjerming for alle elementer						Paragrafer
		328109	Hoveddok		UO	☐ 1
 Versjon 1_P		1328109	Hoveddok	Aktiv	UO	☐ 1
 Vedlegg 1		1328142	Vedlegg		UO	☐ 1
 Versjon 2_P		1328142	Vedlegg	Aktiv	B	☐ 1

6.3.3 Kopiere skjerming

Skjerming kan kopieres eller kopieres og overskrives til valgte elementer i listen.

Skjerming av dokumenter og versjoner

Enkel [Avansert](#)

X Slett Kopier skjerming fra sak/journalpost						
Kopier tilgangskode til elementer markert med hake.						
Kopier paragrafer til elementer markert med hake.						
Kopier og overskriv tilgangskode for elementer markert med hake.						
Kopier og overskriv paragrafer for elementer markert med hake.						
					Tilgangskode	Personsensitiv
						Paragrafer
					UO	☐ 1
					UO	☐ 1
					UO	☐ 1
☐  Versjon 2_P		1328142	Vedlegg	Aktiv	B	☐ 1
 Versjon 1_O		1328142	Vedlegg	Passiv		☐ 0
 Varsel+(L)(46570)		1328143	Vedlegg		UO	☐ 1
☐  Versjon 1_A		1328143	Vedlegg	Aktiv	UO	☐ 1
 Versjon 1_O		1328143	Vedlegg	Aktiv		☐ 0

For å kopiere skjerming gjør du slik:

Sett først skjerming på sak. Marker de elementene i lista (hake) som du ønsker å skjerme likt som sak og velg **Kopier tilgangskode til elementer markert med hake**. Velg deretter **Kopier paragrafer til elementer markert med hake** dersom paragrafene skal være like. Du kan dobbeltklikke på hvert enkelt element i listen for å sette egen paragraf. **Lagre**.

For å overskrive skjerming gjør du slik:

Sett først skjerming på sak. Marker de elementene i listen (hake) som du ønsker å overskrive skjerming til. Velg **Kopier og overskriv tilgangskode til elementer markert med hake**. Velg deretter **Kopier og overskriv paragrafer til elementer markert med hake** dersom paragrafene skal være like. Du kan dobbeltklikke på hvert enkelt element i lista for å sette egen paragraf om du ønsker det. **Lagre**.

6.4 Skjerme tilknyttede filer

Filer som er lagt til en journalpost ved hjelp **Filtilknytning** behandles ulikt fra andre filer ved skjerming.

I skjermingsbildet vises viktig informasjon om tilknyttede filer.

Skjerming av dokumenter og versjoner

Enkel Avansert

- ☒ 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 i skjerming av filer som er tilknyttet.

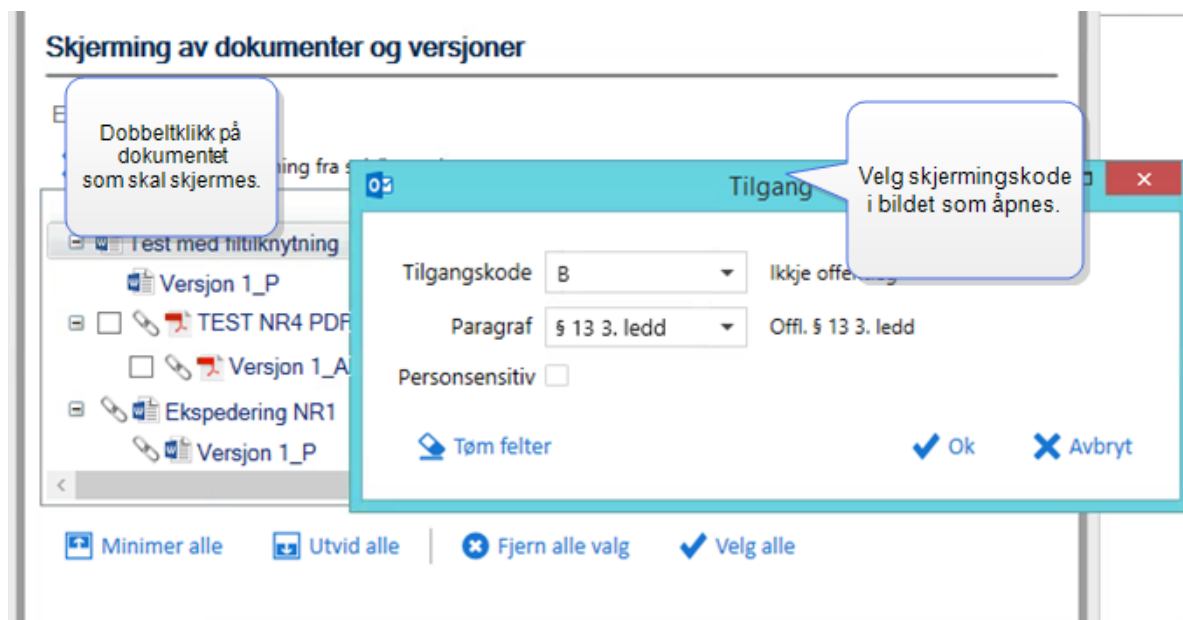
Dette innebærer at filer vil bli endret i journalpost der de opprinnelig ble opprettet.

For å unngå å skjerme dokumenter som ikke "tilhører" denne journalposten så kan en bytte til avansert visning og skjerme manuelt.

Tilknyttede filer kan gjenkjennes ved at de har et kjetting symbol i listen over dokumenter som er tilgjengelig for skjerming.

Viktig om tilknyttede filer: Endringer i skjerming som utføres i denne dialogen vil kunne føre til endringer av filer som er tilknyttet. Dette gjelder kun filer som er vedlegg i sin opprinnelige journalpost. De vil da også få endret skjerming i sin opprinnelige journalpost. Du kan på fanen **Avansert** skjerme et og et dokument for å unngå at filer som er tilknyttet vil bli endret i journalposter de opprinnelig ble opprettet på .

Merk! Tilknyttet fil som er hoveddokument i opprinnelig journalpost kan kun skjermes fra den opprinnelige journalposten.



Dobbelklikk på filer du vil skjerme, og sett tilgangskode i vinduet som åpnes før du lagrer med å klikke **Ok**. Når du er ferdig med å skjerme de filene som skal skjermes, lukk tilgangsvinduet med **Lagre og lukk**.

6.5 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

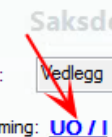
Paragraf Offl. § 13 1. ledd, jf. fvl. §

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:

Saksdokumenter (2) Mottakere (1) Historikk (7) Merknader (0) Tilgangsgruppe Oppgaver (0) Kryssreferanser (0/0) Parter (0) Behandling						
Opprett Dokument Importer dokument Filtilknytning... Aktive versjoner: 192,42 KB, Totalt: 192,42 KB						
Navn	Versjon	Variant	Registrert av	Kategori	Dokid	Skjerming
Søknad om driftstilskudd	☐ 1	P	KL1		13265	UO
Vedlegg (1)						
*Vedlegg	☐ 1	P	KL1		13265	I



Informasjon til systemansvarlig

Administrering og oppsett av personsensitiv skjerming, gjøres i **WebSak Administrasjon**.

6.6 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).

6.7 Konfigurering - Skjerming

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

Vi bruker begrepene **interne** og **generelle** tilgangsgrupper.

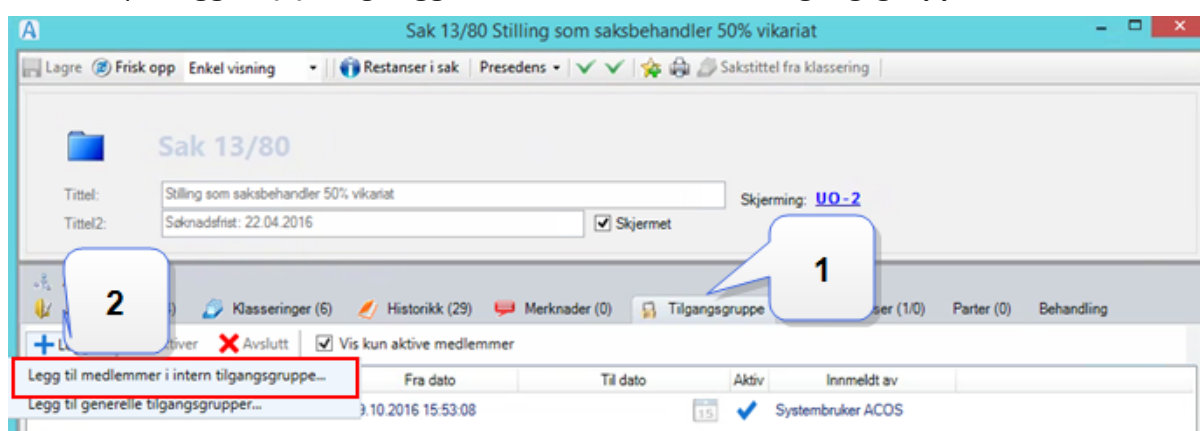
Mottakere av oppgaver og notat blir automatisk lagt til i **intern tilgangsgruppe** på valgt journalpost. Dersom mottaker av notat er en avdeling, blir postfordelergruppen lagt til som **generell tilgangsgruppe** på journalposten. Ved import av e-post, blir den som importerer lagt inn i **tilgangsgruppen på journalposten**.

Registrering av tilgangsgrupper gjøres likt på alle nivåer.

7.1 Registrere medlem i intern tilgangsgruppe

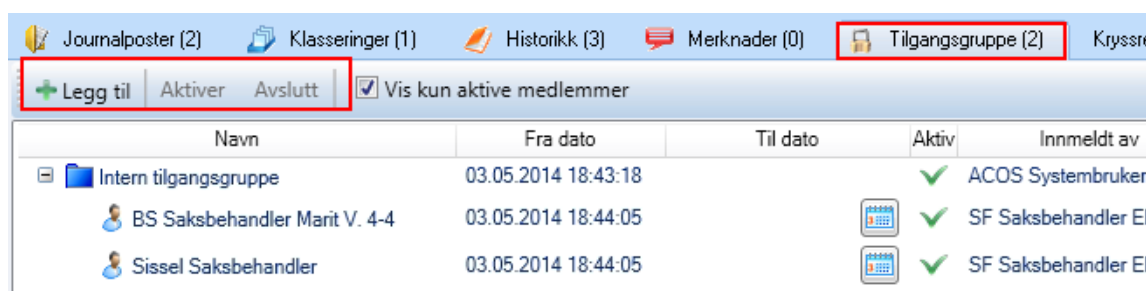
Søk fram saken eller journalposten du skal registrere tilgang på.

- Gå til fanen **Tilgangsgruppe (1)**.
- Klikk på **Legg til (2)**, velg **Legg til medlemmer i intern tilgangsgruppe**.



Søk frem brukerne som skal ha tilgang til saken, se side 63.

Klikk **Ok** og lagre endringene. Brukerne er nå lagt til i intern tilgangsgruppe.



Hvert tilgangsgruppemedlem har en **fradato** og en **tildato**. Dersom dagens dato er innenfor dette datointervallet er tilgangsgruppemedlemmet aktivt. Tilgangsgruppemedlemmer opprettes med blank tildato.

Dersom du vil legge til flere i tilgangsgruppen klikker du på nytt på knappen **Legg til**.

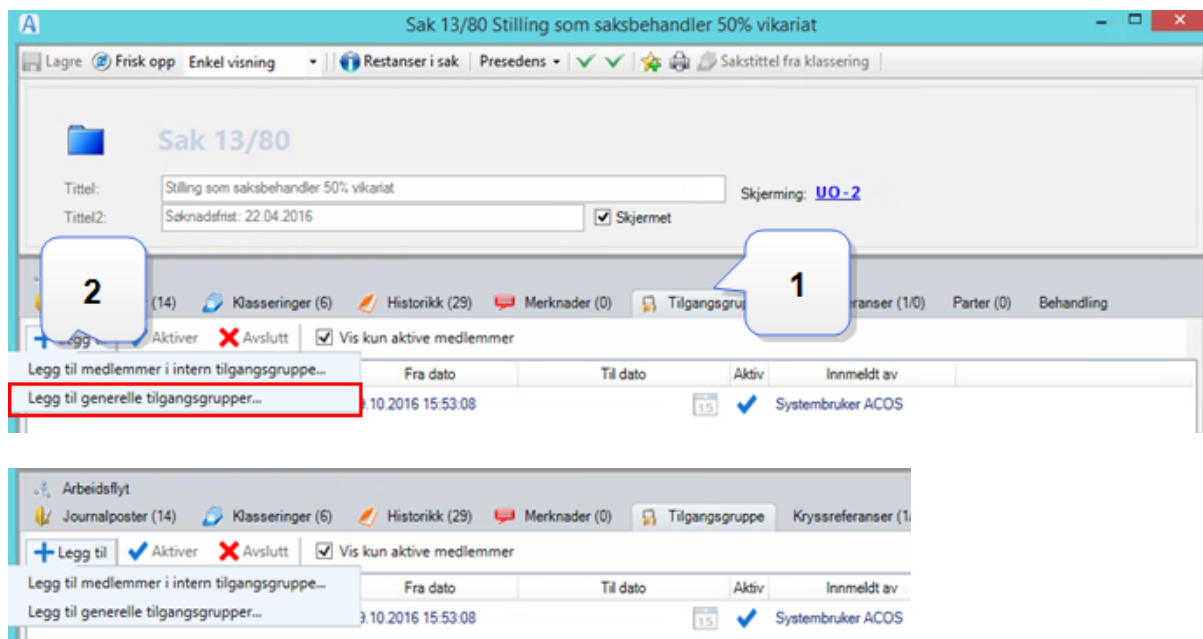
7.1.1 Avslutte tilgang for et medlem i tilgangsgruppe

Ønsker du å fjerne en saksbehandler fra tilgangsgruppen, markerer du denne og klikker på **Avslutt**. Fordi det er ønskelig å ta vare på historikken vil aldri tilgangsgruppemedlemmer bli slettet.

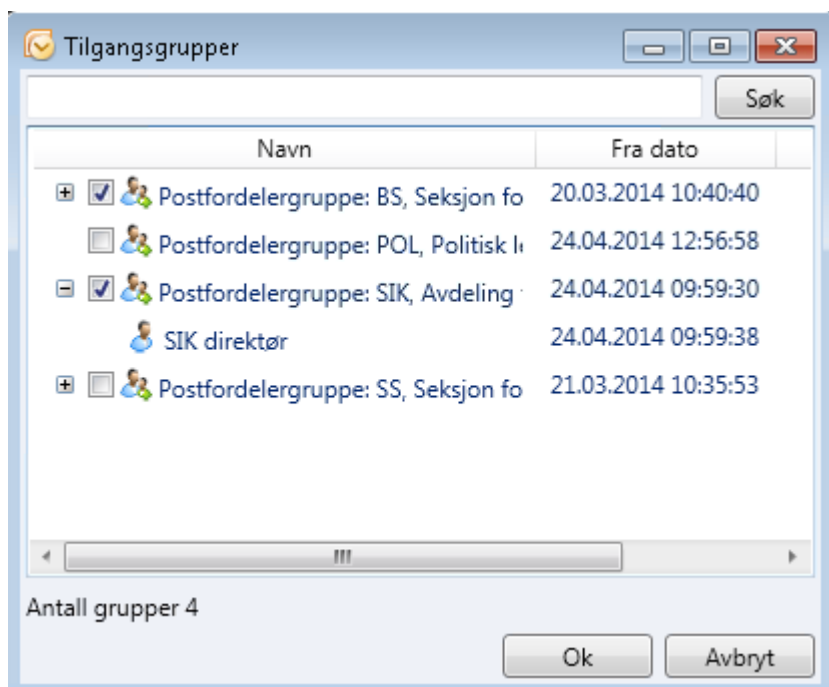
Når et tilgangsgruppemedlem avsluttes blir dagens dato satt i tildato-feltet. Du kan aktivere samme tilgangsgruppemedlem igjen ved å ta bort haken for **Vis kun aktive medlemmer**, markere det tidligere medlemmer og trykke **Aktiver**. Det vil nå opprettes en ny registrering for dette tilgangsgruppemedlemmet. Dagens dato settes som fradato. Husk å trykk **Lagre** ved endringer.

7.2 Generell tilgangsgruppe

For å legge til generell tilgangsgruppe trykker du på **Legg til** og **Legg til generelle tilgangsgrupper**.



Søk i listen blant generelle tilgangsgrupper. Velg en eller flere og trykk på **OK**.



De generelle tilgangsgruppene vil vises under fanen **Tilgangsgruppe**.

Journalposter (2)	Klasseringer (1)	Historikk (3)	Merknader (0)	Tilgangsgruppe (4)	Kryssreferanser
+ Legg til Aktiver Avslutt ☒ Vis kun aktive medlemmer					
Navn	Fra dato	Til dato	Aktiv	Innmeldt av	
Intern tilgangsgruppe	03.05.2014 18:43:18		✓	ACOS Systembruker	
BS Saksbehandler Marit V. 4-4	03.05.2014 18:44:05		✓	SF Saksbehandler Elisabeth	
Sissel Saksbehandler	03.05.2014 18:44:05		✓	SF Saksbehandler Elisabeth	
Postfordelergruppe: BS, Seksjon for bere	03.05.2014 18:50:25		✓	ACOS Systembruker	
BS seksjonssjef	20.03.2014 10:40:44		✓	ACOS Systembruker	
Postfordelergruppe: SIK, Avdeling for sik	03.05.2014 18:50:25		✓	Gudrun Arkivar	
SIK direktør	24.04.2014 09:59:38		✓	Gudrun Arkivar	

Generelle tilgangsgrupper kan ikke slettes fra elementer de er lagt til på, men det kan settes tildato pr. generell tilgangsgruppe (ikke pr. bruker i gruppen). Marker tilgangsgruppen du ønsker avslutte og trykk på **Avslutt**-knappen på knapperaden. Tilgangsgruppen vil nå få tildato, og du vil kun se den i lista dersom du fjerner haken for **Vis kun aktive medlemmer**.

7.3 Aktivere generell tilgangsgruppe

For å aktivere en generell tilgangsgruppe igjen så markerer du den og trykker på **Aktiver** på knapperaden. Da vil det opprettes en ny oppføring for denne generelle tilgangsgruppa. Historikken blir ivaretatt.

All funksjonalitet for tilgangsgrupper ligger på fanene **Tilgangsgruppe på sak og journalpost**, samt inne i graderingsdialogen for både sak og journalpost. Klikk på lenken **Sett tilgang** eller graderingen som er satt, og du får opp dette bildet (under fanen **Tilgangsgrupper**):

Tilgang - Sak 13/80 Stilling som saksbehandler 50% vikariat				
Sak 13/80				
Skjerming Tilgangsgrupper (2)				
+ Legg til ☒ Aktiver ☒ Avslutt ☒ Vis kun aktive medlemmer				
Navn	Fra dato	Til dato	Aktiv	
Intern	19.10.2016 15:58:03		15	✓
Frode Langeland (ACOS)	19.10.2016 15:58:09		15	✓
Hege B 2 Saksbehandler	19.10.2016 15:58:09		15	✓

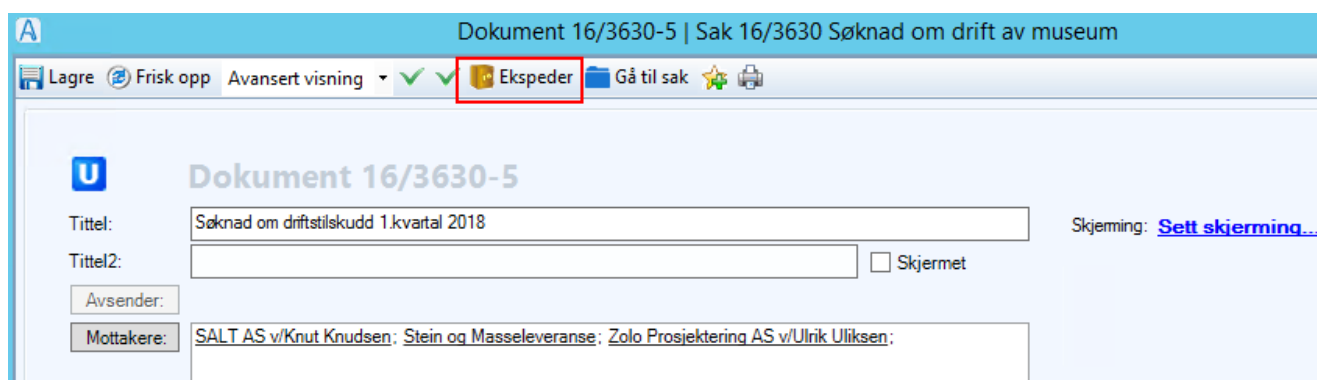
8 Ekspedering

Ekspedering er et begrep som brukes om dokumenter som skal sendes ut av WebSak Fokus. Du kan f.eks. ekspedere per e-post eller utskrift (og sende som vanlig post). Dette omtales som uformell ekspedering. I tillegg kan du ekspedere via BEST, Digipost, SvarUT eller SDP. For digital ekspederingsmåte kreves det at mottaker er registrert med personnr eller offentlighetsnummer. Dette omtales som formell ekspedering.

Et dokument i WebSak Fokus kan ha flere mottakere, og ved hjelp av ekspederingsfunksjonaliteten kan du generere likelydende brev adressert til hver enkelt mottaker. Ved ekspedering kan du velge hvilke vedlegg du ønsker å ta med.

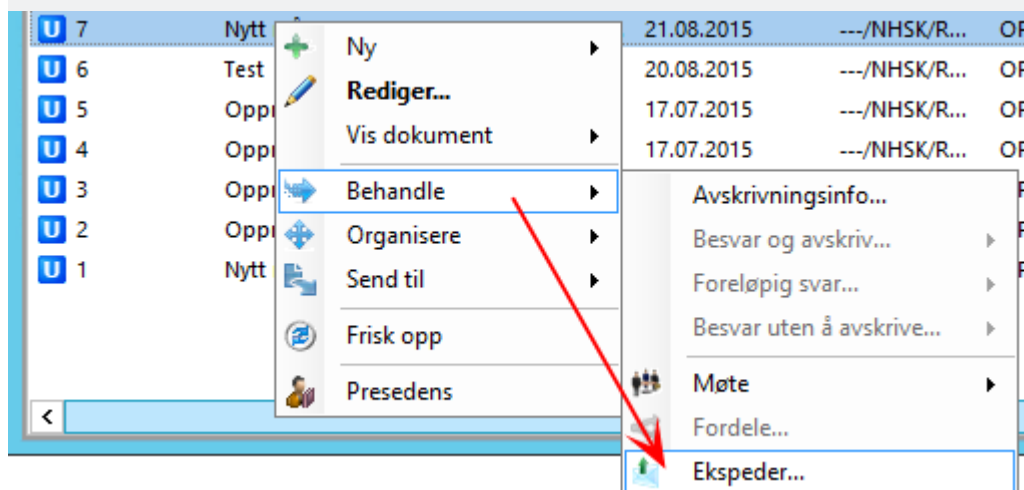
8.1 Hvordan ekspedere utgående dokumenter

Stå i journalposten du skal ekspedere. Når journalposten er ferdigstilt, velger du knappen 'Ekspeder'.



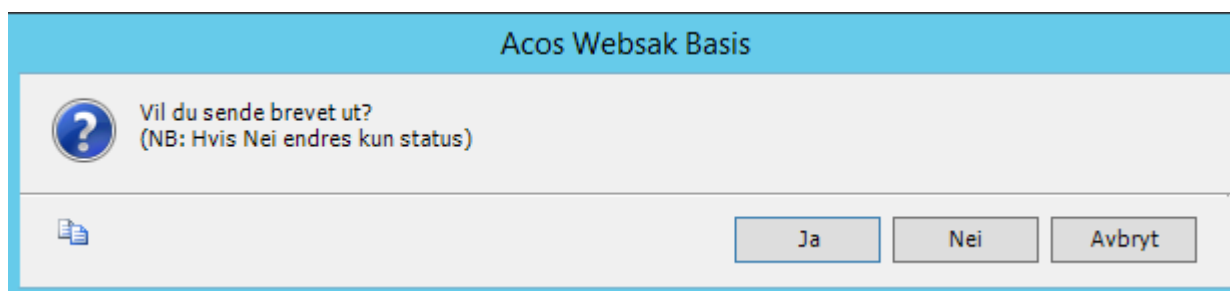
Alternativt kan du:

- Høyreklikke på det utgående brevet.
- Velge **Behandle** og **Ekspeder**.

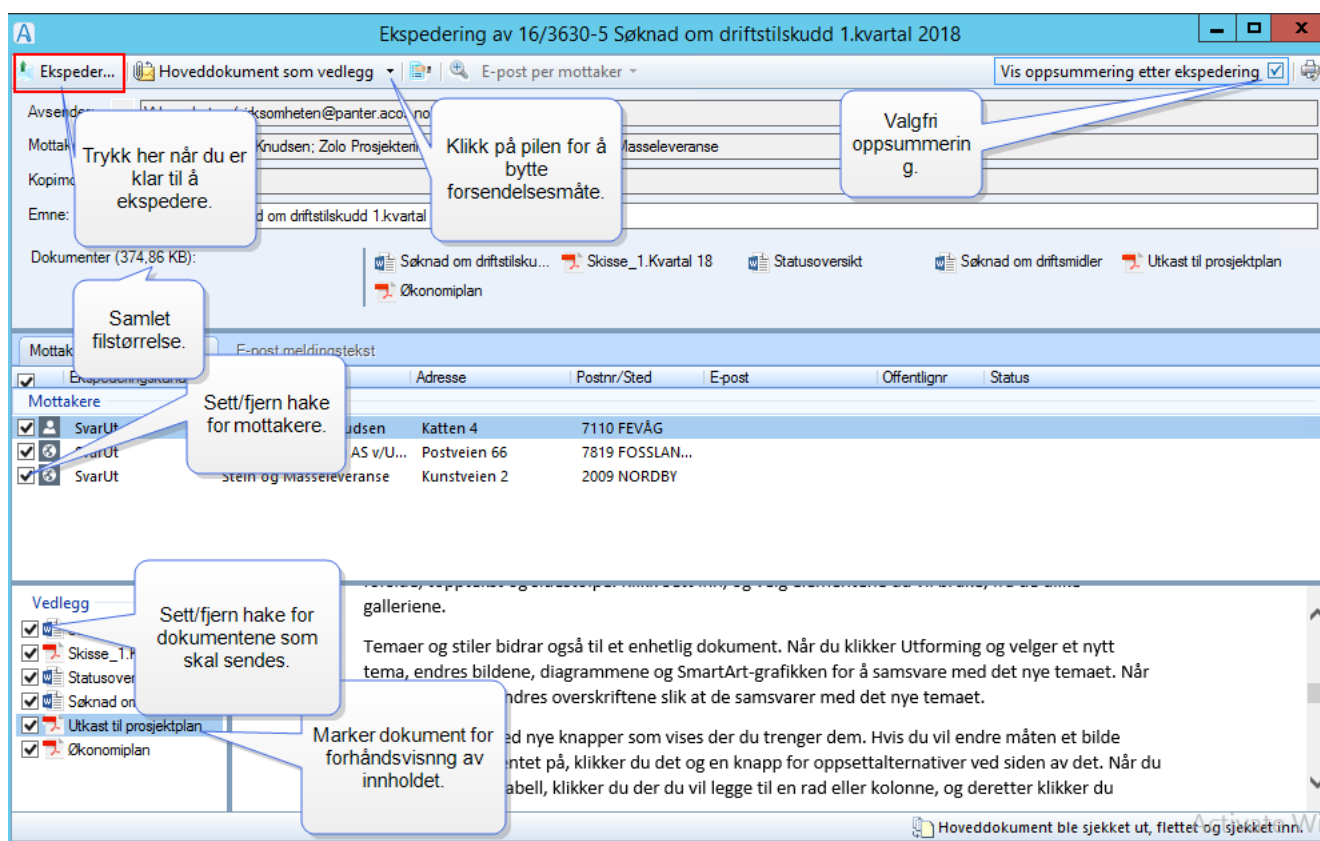


Svar **Ja** på spørsmål om du vil sende brevet ut.

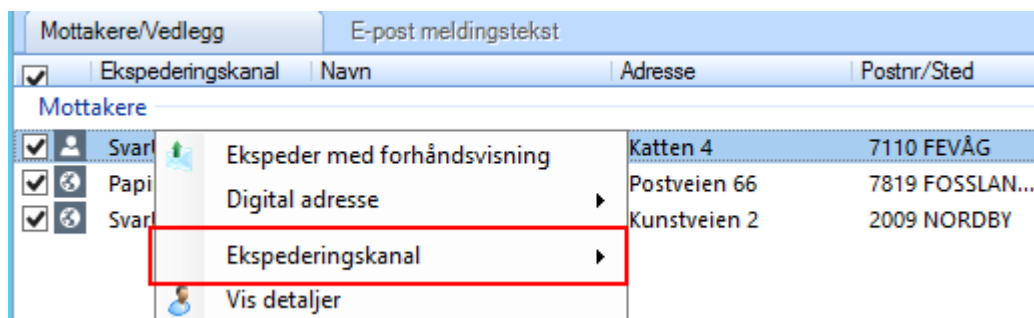
- Svarer du nei vil status på journalposten endres til **E** men forsendelsen blir ikke ekspedert.
- Svarer du ja åpnes ekspederingsbildet.



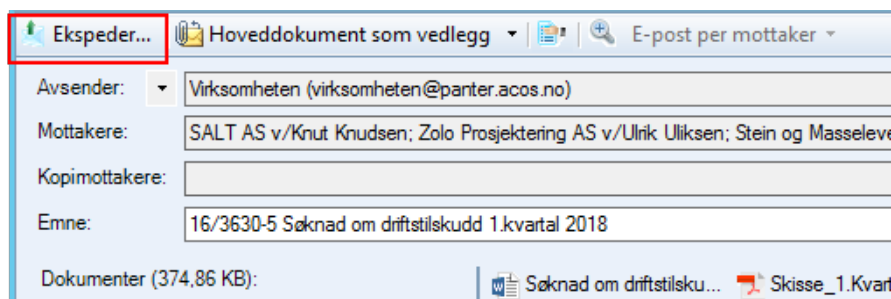
Ekspederingsbildet åpnes. I dette bildet bestemmer du hvilke dokumenter som skal ekspederes, mottakerne av forsendelsen, og ekspederingsmåten. Se detaljforklaringer til skjermbildet ved å klikke linken her.



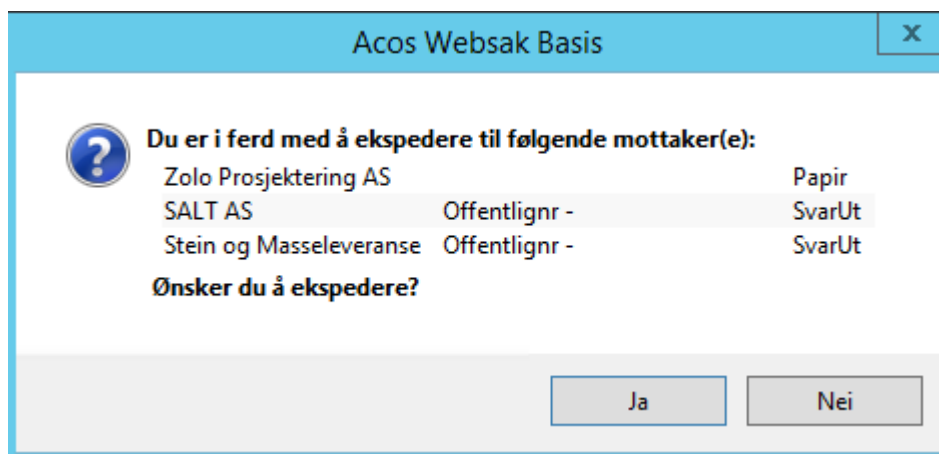
Du kan bytte ekspederingstype ved å høyreklikke på mottakeren, og velge annen ekspederingskanal fra listen:



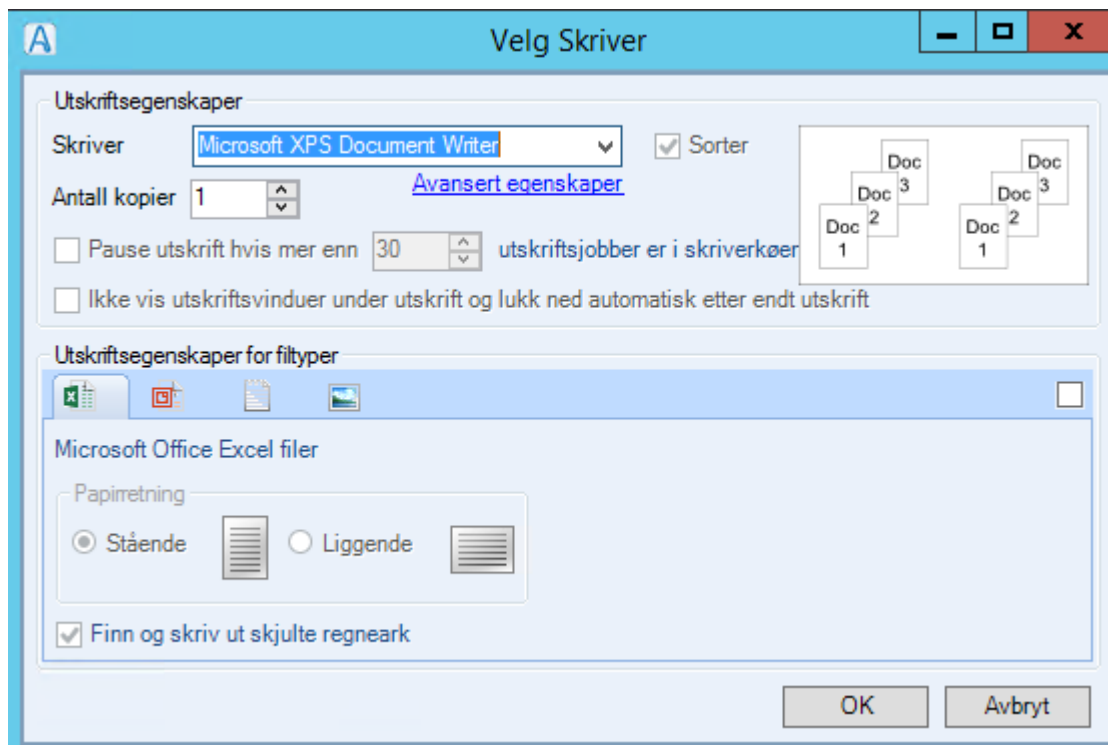
Når forsendelsen er klar, klikker du på knappen 'Ekspeder'.



Bekfret ekspederingen ved å klikke **Ja**.



Har du valg ekspederingsmåte 'papir', må du velger printer før du går videre. Klikk Ok og ekspederingen fortsetter.



Status på ekspederingen vises i ekspederingsbildet:

Mottakere/Vedlegg		E-post meldingstekst					
☒	Ekspederingskanal	Navn	Adresse	Postnr/Sted	E-post	Offentlignr	Status
Mottakere							
☒	 SvarUt	SALT AS v/Knut Knudsen	Katten 4	7110 FEVÅG			Lagt i kø for sending 22.02.2018
☐	 Papir	Zolo Prosjektering AS v/U...	Postveien 66	7819 FOSSLAN...			Ekspedert 22.02.2018
☒	 SvarUt	Stein og Masseleveranse	Kunstveien 2	2009 NORDBY			Lagt i kø for sending 22.02.2018

8.1.1 Oppsummering etter ekspedering

Dersom haken for 'Vis oppsummering etter ekspedering' er satt på, vises oppsummeringsbildet.

A
Oppsummering av ekspedering

Journalpost 16/3630-5 Søknad om driftstilskudd 1.kvartal 2018 ble ekspedert til følgende mottakere:

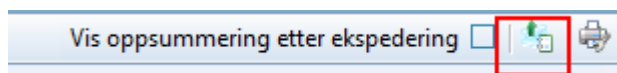
Oppsummering: 3 av 3 mottakere ble ekspedert

Utført den 22.02.2018 kl. 15:03 av «Jannicke Pedersen (arkivar)» som «Utdanningsetaten»

- Papir (1)
- SvarUt (2)

[Lagre](#)
[Print](#)

Oppsummeringen kan lages eller printes ut. Du lukker bildet med krysset. Loggen hentes frem igjen ved å klikke på pilen i ekspederingsbildet.



På fanen 'Historikk' lagres oppsummeringen etter ekspedering. Marker den forsendelsen du skal lese oppsummeringen for.

Saksdokumenter (6)		Mottakere (3)		Historikk (23)	Merknader (0)	Tilgangsgruppe (3)	Oppgaver (0)	Kryssrefe
+ Legg til...		✎ Rediger...		✕ Slett				
Type	Dato	Klokkesl...	Registrert av	På vegne av	Informasjon			
E	22.02.2018	15:13	JTP1	JTP1	Oppsummering: 2 av 2 mottakere ble ekspedert			
E	22.02.2018	15:13	JTP1	JTP1	Ekspedering til Stein og Masseleveranse er lagt i			
E	22.02.2018	15:13	JTP1	JTP1	Ekspedering til SALT AS er lagt i kø for forsendel			
E	22.02.2018	15:03	JTP1	JTP1	Oppsummering: 3 av 3 mottakere ble ekspedert			

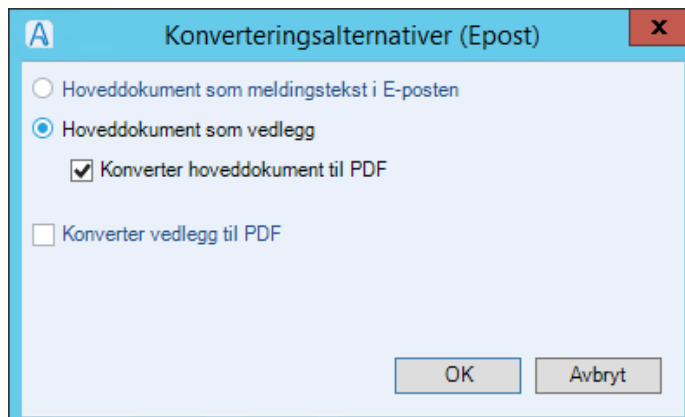
Oppsummering: 2 av 2 mottakere ble ekspedert

Utført den 22.02.2018 kl. 15:13 av «Jannicke Pedersen(arkivar)» som «Utdanningsetaten»

- Ekspedering til SALT AS er lagt i kø for forsendelse til SvarUt (Lagt i kø for sending)
- Ekspedering til Stein og Masseleveranse er lagt i kø for forsendelse til SvarUt (Lagt i kø for sending)

8.1.2 Om PDF konvertering ved ekspedering

Noen ganger er ekspederingsoppsettet satt til å pdf-konvertere automatisk. Andre ganger må du ta stilling til konverteringsalternativene.



1. Sett haken ved ønsket alternativ og klikk OK.
2. De dokumentene du ikke ønsker å pdf konvertere, blir sendt i produksjonsformatet.
3. Dersom noe feiler i konverteringen, vil du få melding om det, samt et valg om å avbryte ekspederingen.

Filtypene som feiler ved konvertering, vises i loggen på Historikk. Status settes til Ekspedert - med feil.

8.1.3 Om filstørrelse ved ekspedering

- Microsoft Exchange server definerer maks filstørrelse til 2475 kb. ved sending av hoveddokument som meldingstekst i e-post. Større filer må sendes som vedlegg. Maks størrelse blir bestemt av systemadministrator.
- I ekspederingsbildet vises informasjon om samlet filstørrelse på dokumentene som blir ekspedert ut. [Se hvor filstørrelsen vises i ekspederingsbildet.](#)

Informasjon til systemansvarlig

I systemparameter **sys_epost.standardtekst** kan man sette opp en standardtekst som skal brukes i meldingsteksten. Default tekst er: "Se vedlagte saksdokumenter".

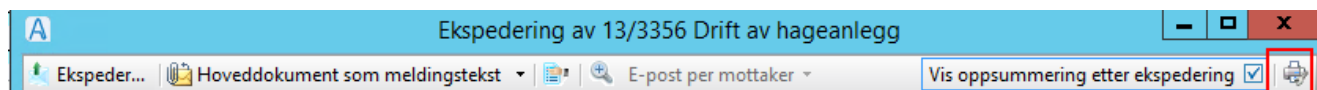
Informasjon til systemansvarlig

Dersom det er interne hovedmottakere (uten ekspederingskanal), så settes hake for ekspedering automatisk. Dette gjelder ikke interne **kopimottakere**. Skal du ekspedere ut til disse, må du sette hake manuelt. En forutsetning for at dette fungerer er at "U" må være registrert som verdi i systemparameter **sys_ekspedering.til.interne.uten.ekspkanal**.

8.2 Ekspederingskanaler

8.2.1 Papir

Ved ekspedering til papir blir utskrift automatisk sendt til standardskriver. Du kan velge en annen skriver ved å klikke på skriverikon øverst til høyre på menylinjen i ekspederingsvinduet:



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.

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.

Saksdokumenter (5)	Avsendere (1)	Historikk (8)	Merknader (1)	Tilgangsgruppe	Oppgaver (0)	Kryssreferanser (0/0)	Parter (0)	Behandling
Legg til...	Rediger...	Slett						
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'			
	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.

Dersom mottaker kan motta Digipost så vil dette dukke opp i mottakers konto, og dersom mottaker ikke har Digipost, vil Posten Norge skrive ut brevet på papir og sende dette til mottaker pr. post.

8.2.4 SvarUT og Sikker Digital Postkasse (SDP)

SvarUT og **Sikker Digital Postkasse (SDP)** er en ekspederingskanaler for forsendelse av elektronisk post fra offentlig instans. Høyreklikke på mottakernavnet for å velge ekspederingstype.

Valgalternativene avhenger av konfigurering av ekspederingskanaler i din virksomhet, samt registrerte opplysninger på mottaker.

- Ekspederingskanal **SvarUt** er tilgjengelig når bruker har registrert postnr og poststed.

Settes i systemparameter **sys_ekspederingservice_url**.

Personer som er registrert med gyldig personnr i identitetsregisteret, får automatisk hake på personnavn når mottaker registreres på journalposten.

Saksdokumenter Mottakere (1) Historikk (3) Merknader (0) Tilgangsgruppe Oppgaver (0) Kryssreferanser (0/0)					
+ Legg til... Ny... Rediger... Slett Importer fra klassering(er)					
Kode	Navn	Adresse	Postnr/Sted	Person	E-post
Mottakere					
SDP	Ulrik Olsen SDP	Salgsveien 5	5020 BERGEN	☒	

Du kan lese mer om ekspedering via **SvarUT** og **SDP** i egen bruker- og systemdokumentasjon. Ta kontakt med ACOS for mer informasjon.

8.3 Detaljer i ekspederingsbildet

Forklaring til knappevalgene i ekspederingsbildet:

(1) Ekspederknappen:

- Klikk på Ekspederknappen når du skal starte ekspederingen.

(2) Meldingstekst eller vedlegg:

- Velg om hoveddokumentet skal sendes som vedlegg eller som meldingstekst. Dette valget er aktivt ved ekspedering på e-post. Valget gjøres via pil-tasten. Sendes hoveddokumentet som vedlegg, blir funksjonen E-postmelding aktiv.

(3) Alternative forsendelsesmåter:

- Velg om det skal sendes e-post pr mottaker, felles e-post til alle med til og kopi, eller felles e-post til alle - Blindkopi.

(4) Automatisk oppsummering:

- Sett hake for å få automatisk oppsummering etter ekspedering.

(5) Oppsummering:

- Klikk her for å åpne oppsummeringsbildet.

(6) Printerknapp:

- Klikk her for å velge skriver. Nytt bildet åpnes for valg av skriver og skrivereregenskaper.

(7) Filstørrelse:

- Viser samlet filstørrelse på dokumentene som blir ekspedert.

(8) Dokumtoversikt:

- Viser dokumentene som skal ekspederes.

(9) Mottakere/Vedlegg:

- Velg mottakere før ekspedering ved å sette hake/fjerne hake på mottakerne.

(10) Forhåndsvis:

- Markere tittel på et dokument for å forhåndsvis innholdet.

(11) Vedlegg:

- Velg vedlegg som ved å sette/fjerne hake på dokumentene som skal ekspederes.

(12) Status:

- Se status på forsendelsen.

Om meldingstekst:

'E-post meldingstekst' blir aktivt når hoveddokument sendes som vedlegg. Det er ikke mulig å ekspedere dokument som meldingstekst når dokumentet er et Excel dokument.

Skjerming av fødselsnummer ved ekspedering:

Dersom mottaker på journalposten er registrert som "**Person**" og det er registrert fødselsnummer (11 siffer), vil personnummeret (siste 5 siffer) bli skjermet i ekspederingsbildet.

Ekspeder... | Hoveddokument som vedlegg | Felles e-post til alle - Blindkopi

Avsender: Jannicke TP Arkivar ()

Mottakere: Hege B Arkivar; Jannicke TP Arkivar; Jens Petrus; mottaker

Kopimottakere:

Emne: 16/2439-1 Søknad om studiemidler for 1.halvår 2018

Dokumenter (11,09 KB): Søknad om studiemidl...

Mottakere/Vedlegg | E-post meldingstekst

☒	Ekspederingskanal	Navn	Adresse	Offentlignr	Postnr/Sted
Mottakere					
☒	Papir	Hege B Arkivar		300567****	

Les mer om å vise/skjule hele fødselsnummer i eget avsnitt.

Om e-post signatur:

Når E-post meldingstekst er aktiv, kan du sette hake i feltet **Epost signatur** for å benytte signatur for e-post fra Outlook. Krysser du av her får du lagt til e-post signatur etter meldingsteksten enten du bruker standard meldingstekst eller legger til en egen meldingstekst.

Tar du vekk krysset vil signaturen ikke forsvinne. Den må slettes manuelt. Det vil ikke bli lagt til signatur ved neste ekspedering.

Setter du krysset på flere ganger i samme vindu, vil du få satt inn signaturen tilsvarende antall ganger krysset er satt på.

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 flettefelt 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 [184](#)

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 flettefelt 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.
- Statusendringer på journalposten.

Arkfanen Historikk

Velg arkfannen **Historikk** for å se logg.

Merk en rad for å få mer detaljert informasjon i nedre del av bildet.

Du kan også åpne Oppsummeringsvinduet ved å velge knappen **Vis oppsummering**.

Type	Dato	Klokkesl...	Registrert av	På vegne av	Informasjon
Ny journalpost	05.04.2017	12:19	SB04HB	SB04HB	Ny journalpost(mal: 1000000001): (Websak Saksbehandling - ml:7.1.422)
Saksbehandler en...	05.04.2017	12:20	SB04HB	SB04HB	Lagt til mottaker SVAUT8
Oppdatert av	05.04.2017	12:20	SB04HB	SB04HB	Oppdatert av: 'Hege B Saksbehandler'
Oppdatert av	05.04.2017	12:20	SB04HB	SB04HB	Oppdatert av: 'Hege B Saksbehandler'
Oppdatert av	05.04.2017	12:21	SB04HB	SB04HB	Oppdatert av: 'Hege B Saksbehandler'
Oppdatert av	05.04.2017	12:21	SB04HB	SB04HB	Oppdatert av: 'Hege B Saksbehandler'
E	05.04.2017	12:21	SB04HB	SB04HB	Ekspedering til Bjarne Svarutmottaker8 er lagt i kø for forsendelse til SvarUt
E	05.04.2017	12:21	SB04HB	SB04HB	Oppsummering: 1 av 1 mottakere ble ekspedert

Ekspedering til Bjarne Svarutmottaker8 er lagt i kø for forsendelse til SvarUt (Lagt i kø for sending)

Utført med «http://acosapp1-tst-websak-ude-7-1.panter.acos.no/Ekspedering/Ekspedering.svc»
 Utført av «Hege B Saksbehandler»
 Status: Lagt i kø for sending
 Følgende dokumenter ble ekspedert:

Endring av journalpoststatus og dato

Status på metadatabildet til dokumentene, blir endret til **E - Ekspedert** og **Ekspeder-dato** blir satt.

Hovedinfo

Adm.enhet: ACOSTEST - Testavd overfør adm.enhet
 Saksbeh.: KALLE - ACOS Karl Larsen
 Type: U - Utgående brev
 Kategori:

Behandling

Status: E - Ekspedert av saksbehandler, leder eller...
 Prioritet:
 Beh.type: X - Ingen restanse

Datoer / forfall

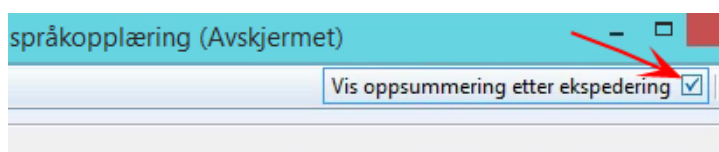
Journaldato: 12.06.2017
 Dok.dato: 12.06.2017
 Forfallsdato:
 Eksp.dato: 12.06.2017

8.5.1 Vis oppsummering etter ekspedering

Etter ekspedering vises oppsummeringsbilde, dersom du har satt hake for dette i ekspederingsbildet. Når ekspedering er gjennomført oppdateres status i ekspederingsbildet:

Mottakere/Vedlegg		E-post meldingstekst					
☒		Ekspederingskanal	Navn	Adresse	Postnr/Sted	E-post	Status
Mottakere							
☒		Epost	Mart Jobb	Trollhaugmyra 15	5353 STRAUME	mart@acos.no	Ekspedert
☒		Epost	Mart Privat	Rindane 20	5378 KLOKKARVIK	Mart.vik@bkkfiber.no	Ekspedert
☒		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.

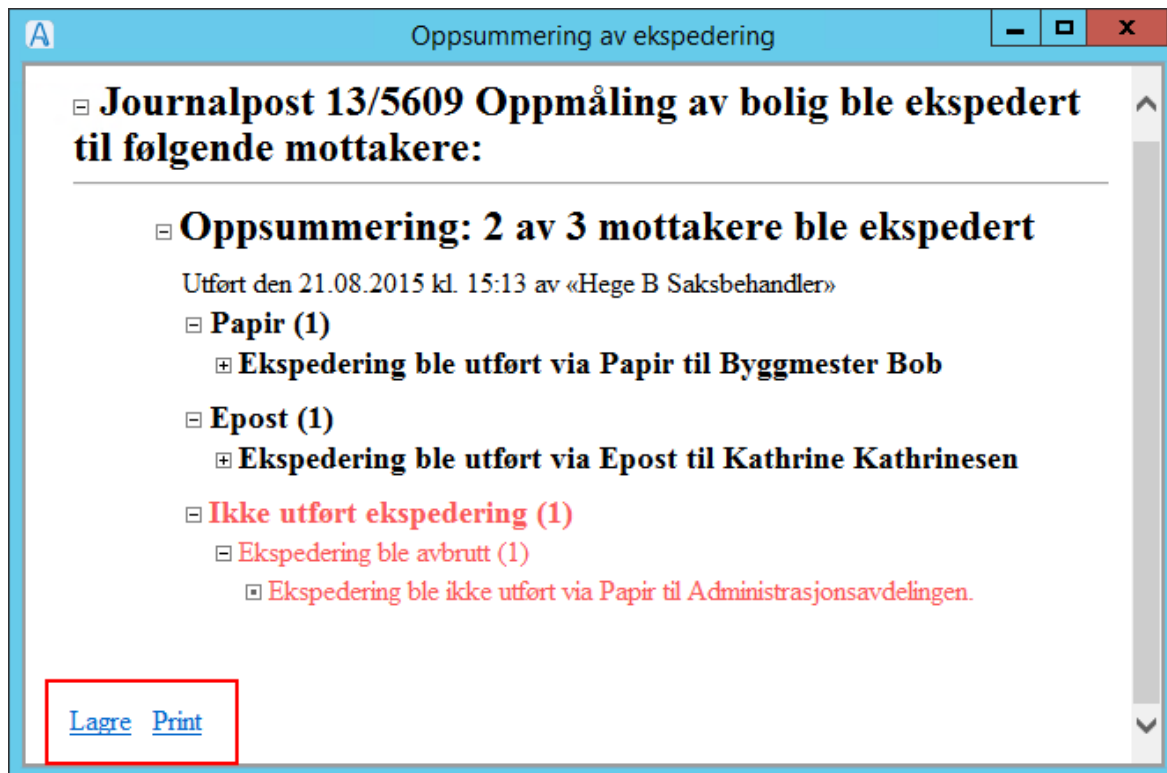
Eksempel:

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**.

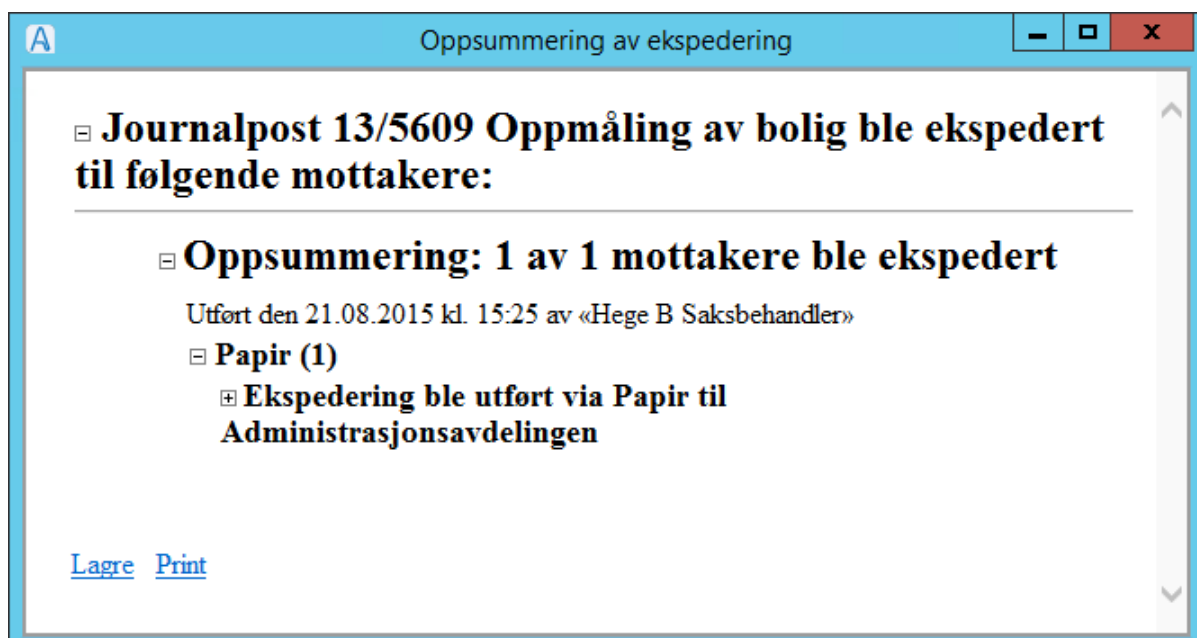
Det er bare mulig å ekspedere til mottakere som ikke har status **Ekspedert**. I dette eksempelet vil det ikke bli ekspedert på nytt til de to mottakerne som har status **Ekspedert**.



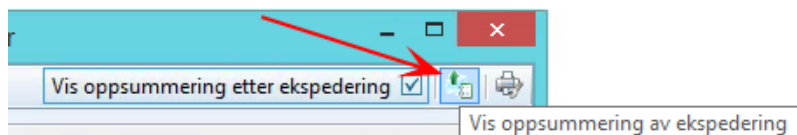
I rapporten fra forrige ekspederingsjobb ser vi at det ble ekspedert til 2 av 3 mottakere, dato og klokkeslett, hvilke mottakere det ble ekspedert til, og hvilke det ikke ble ekspedert til.

- Klikk på **Lagre** eller **Print** hvis du ønsker å skrive ut eller lagre oppsummeringen.

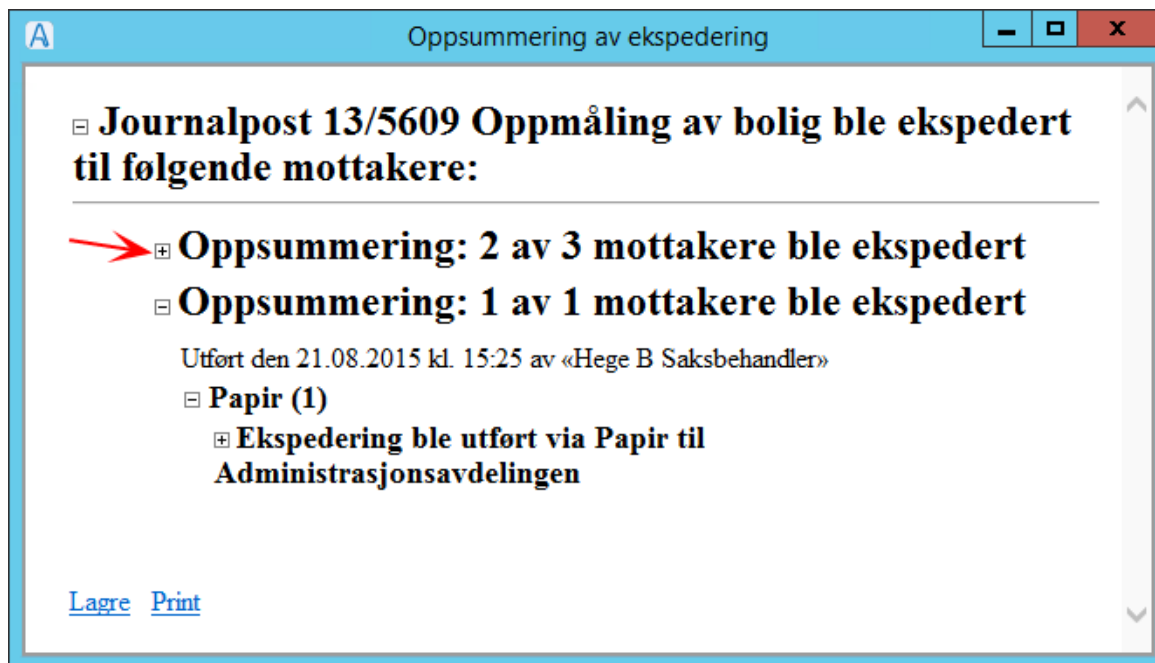
Dersom en ekspedering ikke blir utført for en av mottakerne, kan du ekspedere på nytt. Du får da en ny oppsummering,



Sammendrag av alle **ekspederingsrundene** finner du ved å klikke på knappen for **Vis oppsummering av ekspedering**:



Det blir laget en oppsummering for hver gang du ekspederer en journalpost.



Dette er et sammendrag av de to ekspederingene som er utført på denne journalposten. Se flere detaljer av oppsummeringen ved å åpne **Pluss-tegnet** i oppsummeringsvinduet. Da får man dato og klokkeslett for ekspederingen og hvem som var mottaker.

8.7 Ekspedere dokumenter med skjerming

Når du skal ekspedere en journalpost eller enkeltvis saksdokumenter på e-post, sjekkes følgende:

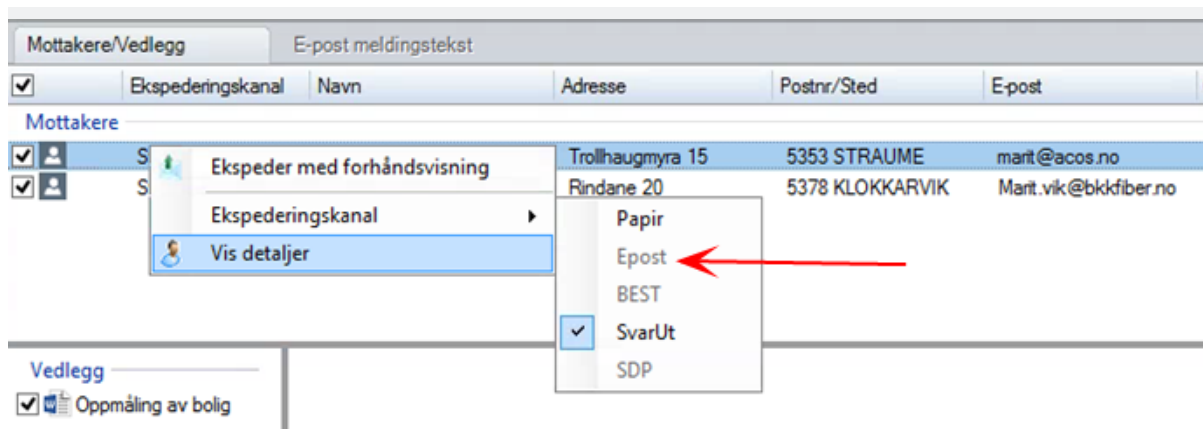
- Om ett eller flere av saksdokumentene er skjermet.
- Om tilgangskoden som er brukt er tillatt ekspedert med e-post eller ikke.

Virkomheten bestemmer hvilke tilgangskoder som er tillatt å ekspedere med e-post. (Settes i register i **WebSak Administrasjon**). Forsøker du å ekspedere en journalpost som er skjermet med en tilgangskode som **ikke** er tillatt ekspedert med e-post, blir ekspederingstype automatisk satt til **Papir**, og valget for **E-post** settes inaktivt.

Eksempel - skjermingskode som IKKE er tillatt å ekspedere på e-post:

Hoveddokumentet er skjermet med en skjermingskode som ikke er tillatt å ekspedere på e-post, mens vedleggene ikke er skjermet tilsvarende.

- Valget for e-post er inaktivt på hoveddokumentet som er skjermet. Ekspederingstype **papir** blir satt som default.
- Valget for e-post er aktivt på vedleggene som **ikke** er skjermet.



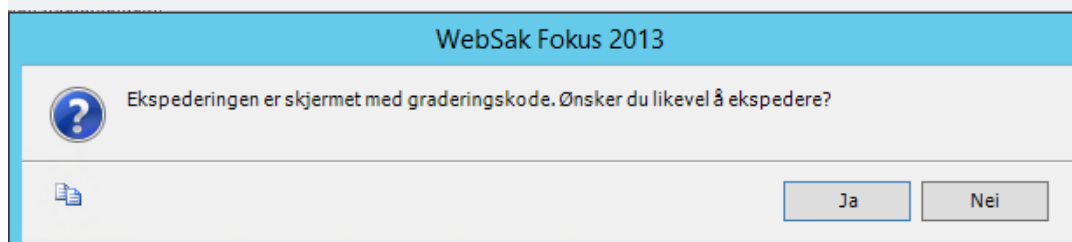
Du kan likevel sende de andre dokumentene som ER tillatt å sende på denne måten. Fjern haken på dokumentet som ikke er tillatt å sende digital.

Høyreklikke på mottaker på nytt og velge **Ekspederingskanal og E-post** som da er tilgjengelig (forutsetter at mottaker er registrert med e-postadresse).

Eksempel - skjermingskode som er tillatt å ekspedere på e-post:

- Valget for å ekspedere via E-post er aktivt.

Dersom dokumentene er skjermet med en kode **som er tillatt å sende på e-post**, vil du få følgende melding når du forsøker å ekspedere på e-post:



Klikker du **Nei** til denne vil ekspederingen avbrytes, klikk **Ja** og ekspedering går som vanlig.

8.8 Ekspedere til deaktiverte kontakter

I ekspederingsbildet vises ugyldige kontakter (dvs kontakter som forbigått «Gyldig til»-dato i Identitetsregisteret) med gjennomstreking:

Journalpost 15/497

Tittel:

Tittel2:

Avsender: Arkivar, Kathrine

Mottakere: ACOS AS; Kathrine Utgått;

Hovedinfo

Adm.enhet: Rådmann/stab

Saksbeh.: Arkivar, Kathrine

Type: Utgående brev

Kategori:

Behandling

Status:

Prioritet:

Beh. typ:

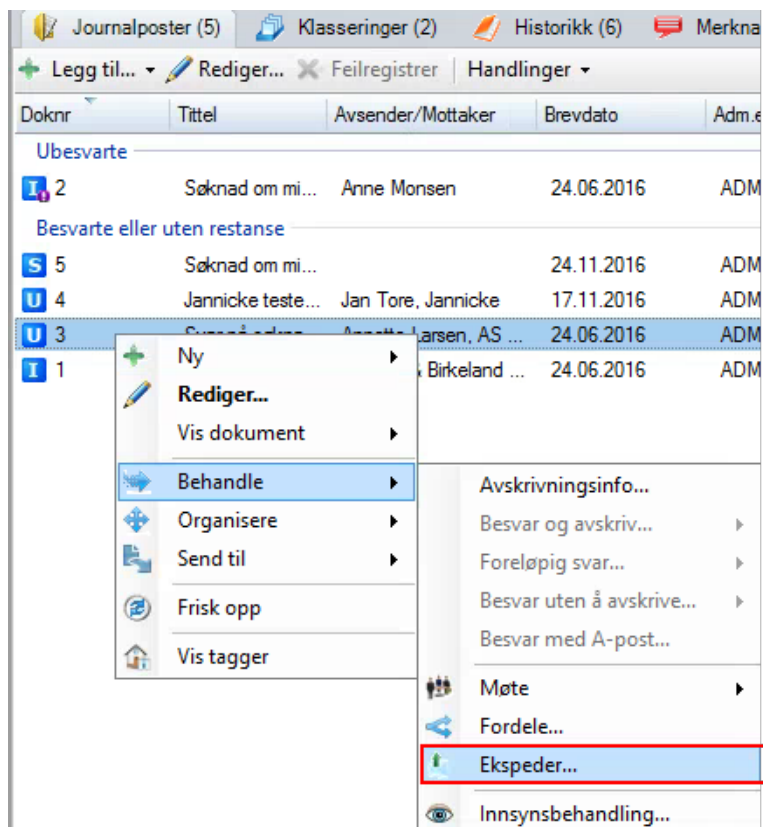
Saksdokumenter Mottakere (2) Historikk (5) Merknader (0) Tilgangsgru

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

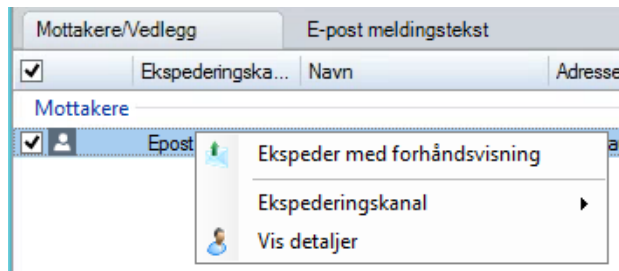
Kode	Navn	Adm.nivå
Mottakere		
☒	KLGU... Kathrine Utgått	
☒	ACOS ACOS AS	

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**:

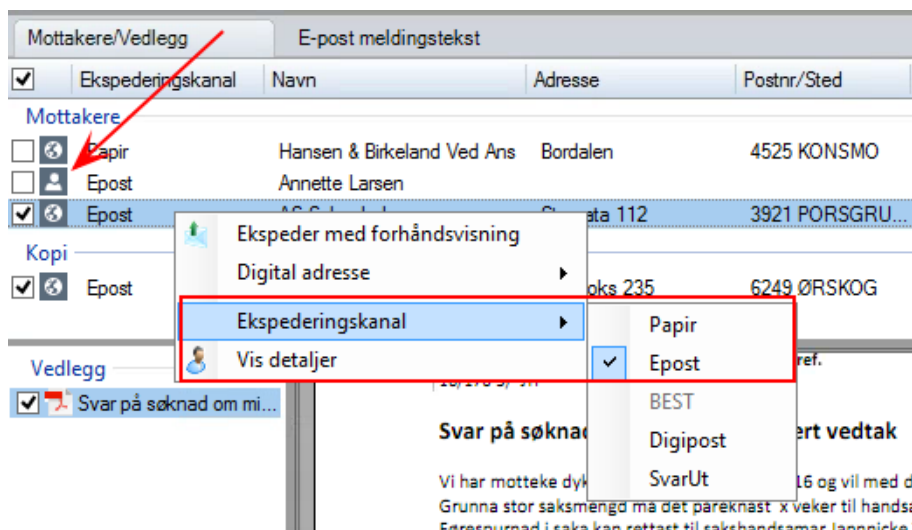


Forklaring til de ulike valgene i høyreklikkmenyen:

- **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.

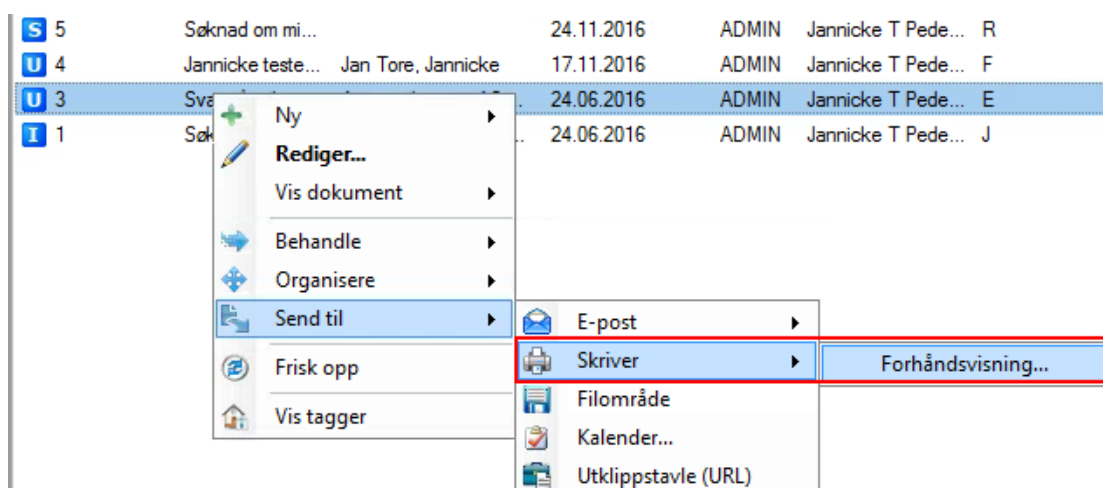
8.9.1 Velge å ekspedere bare til en mottaker

- **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.



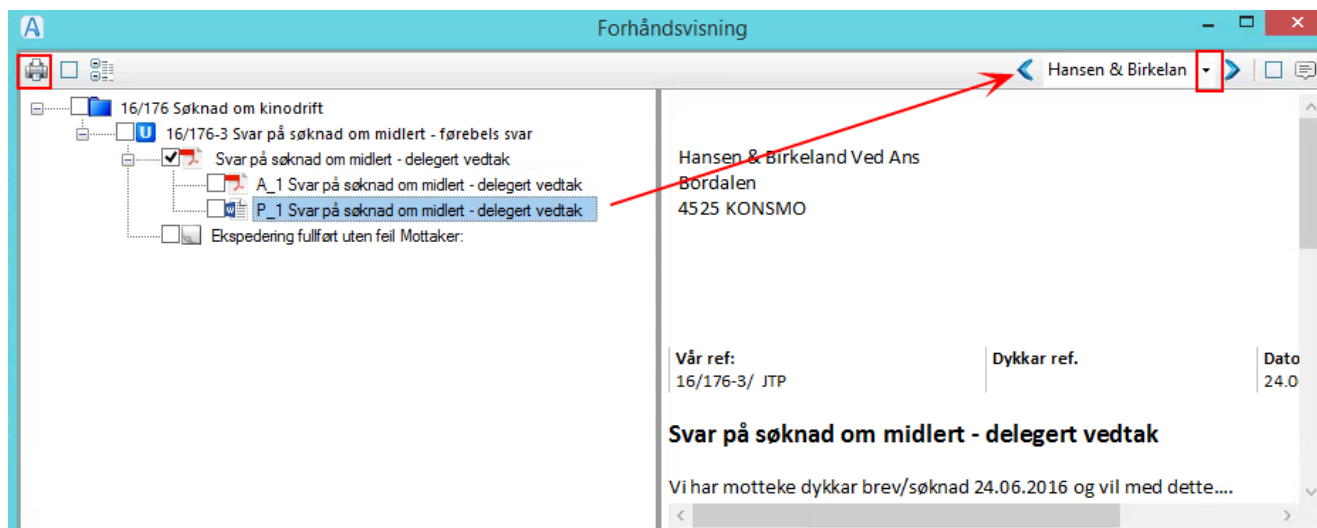
8.9.2 Skrive ut/sende på e-post til én mottaker

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 -> Skrivers -> Forhåndsvisning**.

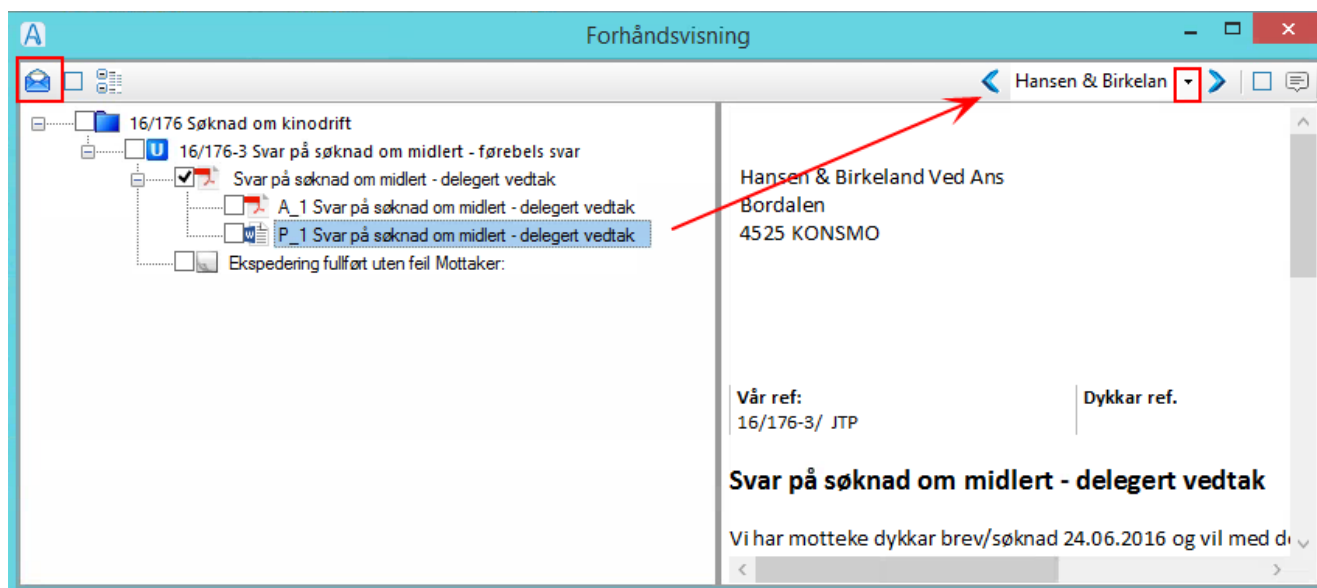


Fremgangsmåten er lik for utskrift og sende e-post til en mottaker

- 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			
☒	Ekspederingskanal	Navn	Adresse	Postnr/Sted	E-post
Mottakere					
☒	Epost	Marit Jobb	Trollhaugmyra 15	5353 STRAUME	marit@acos.no
☒	Papir	Marit Privat	Rindane 20	5378 KLOKKARVIK	Marit.vik@bkdfiber.no
☒	Papir	Kathrine Nordmann			kathrine@acos.no

Endre **Ekspederingskanal** ved å høyreklikke på mottakeren:

Mottakere/Vedlegg		E-post meldingstekst		
☒	Ekspederingska...	Navn	Adresse	Postnr/Sted
Mottakere				
☒	Epost	Marit Jobb	Trollhaugmyra 15	5353 STRAUME
☒	Papir	Marit Privat	Rindane 20	5378 KLOKKARVIK
☒	Papir	Kathrine Nordmann		

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_ekspederings.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**.

Ekspedering av 16/3962-1 N-notat

Ekspeder... Hoveddokument som vedlegg Felles e-post til alle - Blindkopi Vis oppsummering etter ekspedering

Avsender: På vegne av: Hege Bertelsen 2 (hegeb2@panter.acos.no)

Mottakere: Hege B Arkivar; Kathrine saksbehandler; Sissel Saksbehandler

Kopimottakere: Kathrine arkivar1; Sissel Arkivar v/arkivansvarlig; Hege B Leder

Emne: 16/3962-1 N-notat

Dokumenter (11,18 KB): N-notat

Mottakere/Vedlegg		E-post meldingstekst			
	Ekspederingskanal	Navn	Adresse	Postnr/Sted	Status
Mottakere					
☐	Internt	Kathrine saksbehandler			Utføres internt
☐	Internt	Sissel Saksbehandler			Utføres internt
☒	Epost	Hege B Arkivar			
Kopi					
☒	Epost	Kathrine arkivar1			Utføres internt
☐	Internt	Sissel Arkivar v/arkivans...			Utføres internt
☐	Internt	Hege B Leder			Utføres internt

Vedlegg

☒ N-notat

Hoveddokument ble sjekket ut, flettet og sjekket inn.

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.

Ekspedering av 13/5668 Ekspederer internt

Ekspeder... Hoveddokument som vedlegg

Avsender: Jannicke (jannicke@panter.acos.no)

Mottakere:

Kopimottakere:

Emne: 13/5668 Ekspederer internt

Vedlegg: Ekspederer internt

Mottaker

☒ Epost

Mottakere

☐ Internt Jannicke T Pedersen Jannicke@pan

Hak av her dersom det skal sendes til intern mottaker.

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 Konfigurering - Formell ekspedering

Informasjon til systemansvarlig

sys_ekspeder_hoveddok.pdf = Ja. Parameteret har standardverdi ja og medfører at den automatisk konverterer hoveddokumentet dersom dette er et produsert i Office (ikke vedlegg) i journalposten til PDF/A ved bruk av funksjonen **Ekspeder**. Det skal også være mulig for bruker å overstyre denne verdien ved ekspedering.

sys_ekspeder_vedlegg.pdf = Ja. Parameteret har standardverdi ja og medfører at den automatisk konverterer alle offic- vedlegg på journalposten til PDF/A ved bruk av funksjonen **Ekspeder**. Det skal også være mulig for bruker å overstyre denne verdien ved ekspedering.

sys_ekspeder_sporendringer.pdf = Nei. Parameteret har standar verdi nei. Ved verdi **Ja**, vil den automatisk konvertere alle saksdokumenter (hoveddokument og vedlegg) til PDF/A, inkl. spor endringer og merknader som er i dokumentet ved bruk av funksjonen **Ekspeder**. Denne verdien gjør at den ikke kan overstyres av bruker ved ekspedering og det er dermed en fast systemvariabel. Dersom parameteren har verdien **Nei** (spor endringer skal ikke være med i den konverterte PDF-filen), så er dette felles for alle brukere. Dersom en bruker for eksempel ønsker å konvertere til PDF **med** spor endringer, så må dokumentet konverteres manuelt før ekspedering.

sys_epost.standardtekst = Default "Se vedlagte saksdokumenter". Mulighet for å sette opp en fast tekst som alltid skal legges inn meldingsteksten.

sys_ekspeder.tidsintervall.pr.mellomlagring styrer hvor ofte denne informasjonen lagres. Denne er default satt til 120 sekunder. **Merk at** jo kortere tidsintervall man setter, jo lenger tid vil ekspederingen av masseutsendelse ta. Den lagrede informasjonen gjør det mulig å ekspedere på nytt etter en avbrytelsen, eller ekspedere i flere omganger.

Informasjon til systemansvarlig

Ved ekspedering blir ekspederingsinformasjonen lagret. Hvor ofte denne informasjonen lagres

styres av systemparamteren **sys_ekspeder.tidsintervall.pr.mellomlagring**. Denne er default satt til 120 sekunder. Merk at jo kortere tidsintervall man setter, jo lenger tid vil ekspederingen av masseutsendelse ta. Den lagrede informasjonen gjør det mulig å ekspedere på nytt etter en avbrytelsen, eller ekspedere i flere omganger.

sys_ekspedering.til.interne.uten.ekspkanal. Tillater å kunne ekspedere ut (på e-post, papir etc) til interne mottakere som ikke er registrert med ekspederingskanal. Lovlige verdier U,N,X (uten mellomrom) eller blank.

Informasjon til systemansvarlig

Det er mulig å registrere **ekspederingskanal** på interne brukere. Den interne brukeren vil da bli behandlet som en ekstern mottaker når man velger å ekspedere journalposten. Den interne brukeren vil automatisk få brevet og eventuelt vedlegg **ekspedert til e-post eller papir**, og kan også motta journalposten i kurv dersom det finnes kurv for dette.

Valget som settes på bruker påvirker ekspedering på følgende måte:

Intern bruker med ekspederingskanal 'E-post':

Ekspederingskanal vil standard være **E-post** i ekspederingsdialogen. Man kan velge å endre ekspederingskanal til papir ved å høyreklikke på navnet til mottaker. **NB!** Dersom man velger ekspederingskanal **E-post** og ikke registrerer e-postadresse i Identitetsregisteret, vil ekspederingskanalen registreres som papir i ekspederingsvinduet.

Intern bruker med ekspederingskanal 'Papir':

Ekspederingskanal vil standard være **Papir** i ekspederingsdialogen. Dersom brukeren også har registrert e-postadresse i Identitetsregisteret, kan man velge å endre **Ekspederingskanal** til **E-post** ved å høyreklikke på navnet til mottaker.

Informasjon til systemansvarlig

Ekspederingskanal settes i eget register i Websak Administrasjon, og oppsettet må gjøres av systemansvarlig. Logg på WebSak Administrasjon, og åpne registeret Organisasjon -> Brukere. Søk frem aktuell bruker og gå til fanen Informasjon. Under Adresser og ekspedering finner du felt for å registrere ekspederingskanal. Velg mellom **E-post** og **Papir**. Lagre og start WebSak Arkiv på nytt for at oppdateringen på brukeren skal vises.

Adresser og ekspedering

Hemmelig adresse: ☐

Adresse:

Adresse 2:

Adresse 3:

Adresse 4:

Land:

Postnummer:

Poststed:

Kommune:

Besøksadresse:

Hjemmeside:

Ekspederingskanal:

Informasjon til systemansvarlig

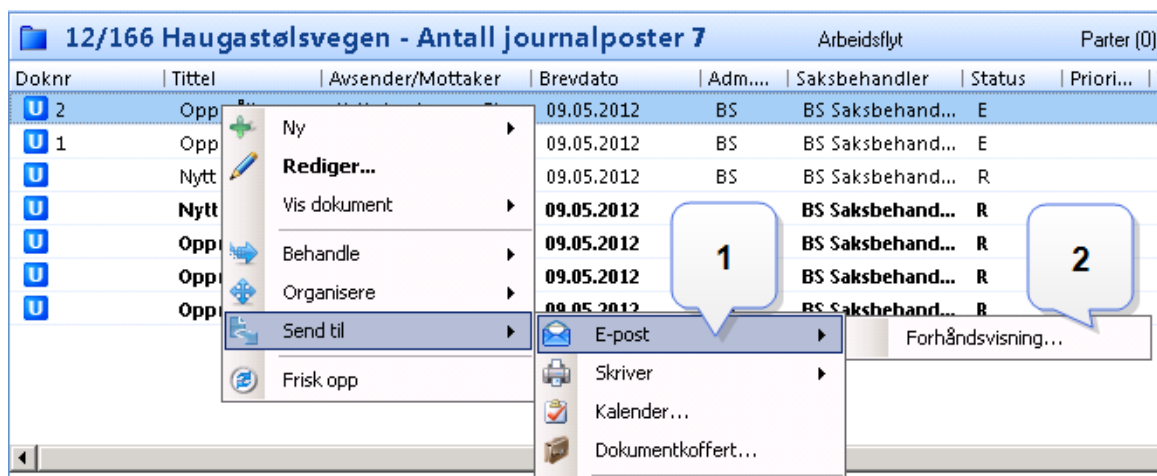
For at Digipost skal være et alternativ, må systemansvarlig sette systemparameter **sys_digipost_url**, ellers vil valget være grået ut.

8.14 Sende som e-post - uformell ekspedering

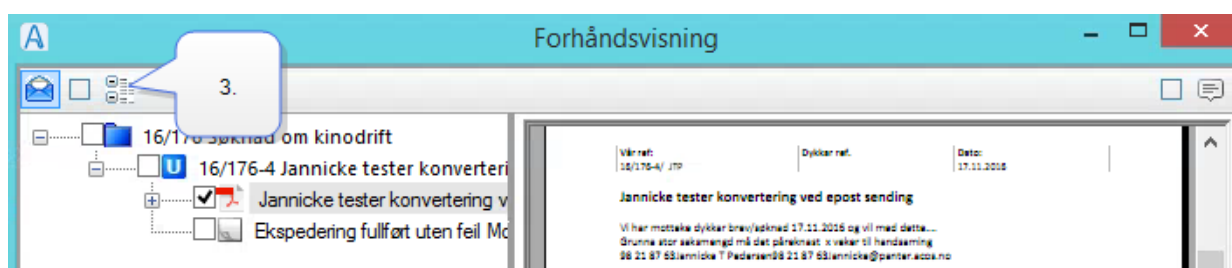
- Denne fremgangsmåten brukes dersom man ønsker å ekspedere dokumentene til intern eller ekstern mottaker som en del av saksprosessen uten at det er en formell og dermed endelig ekspedering. Ved bruk av denne prosessen vil **ikke** konverterte PDF-dokumenter lagres i databasen.
- Dette kaller vi uformell ekspedering.
- Du kan sende enten alle dokumenter i en journalpost eller enkeltdokument i en journalpost på e-post.

8.14.1 Sende dokumenter i en journalpost som e-post

- Høyreklikk på dokumentet og velg **Send til**.
- Klikk på **E-post** dersom e-post sendingen skal starte.
- Eller velg **Forhåndsvisning** dersom du ønsker å se dokumentene før e-post sending skal skje:



Velger du **Forhåndsvisning** åpnes dette bildet:



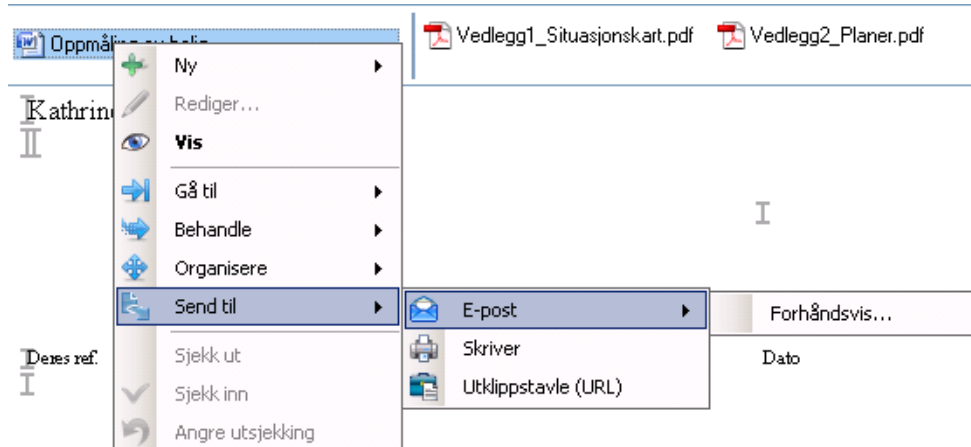
- Velg konvolutten for å starte e-postsendingen.
- Du kan sette hake på/av alle dokumentene som skal sendes, ved å klikke i ruten på menyen, eller du kan velge enkelte dokumenter ved å settes hake i feltet foran dokumentikonene.
- Du kan åpne/lukke (kollapse) dokumentoversikten ved å klikke på knapp nr 3. i menyen.
- Du kan forhåndsvisne et dokument ved å markere dokumentet i listen til venstre.

8.14.1.1 Konverteringsalternativer

Enten man velger å sende e-post direkte, eller man velger først forhåndsvisning. Velg også om hoveddokument og/eller vedlegg skal konverteres til PDF. Om det ikke hakes av for PDF-konvertering, sendes dokumentene i produksjonsformat.

8.14.2 Sende enkelt dokument på e-post

Du kan sende enkeltvis dokumenter på e-post. Dette kan gjøres fra alle steder i programmet hvor dokumentene vises. Høyreklikke på aktuelt dokument og velg **Send til** og **E-post**:



[Fremgangsmåten videre er den samme som når du sender en journalpost på e-post.](#) Du kan også sende e-post på vegne av andre dersom dette er satt opp i din virksomhet.

[Les mer om hvordan dette settes opp og fremgangsmåten for e-postsending på vegne av andre.](#)

8.14.3 Sende e-post på vegne av andre

Det er mulig å sende e-post på vegne av andre ved ekspedering. E-posten sendes fra personlig mailkonto til en valgt bruker i systemet.

8.14.3.1 Endre avsender på e-post

I ekspederingsbildet endres avsender på e-posten som skal sendes ut. Ved feltet **Avsender** er det en pil, klikker du på denne pilen vises en liste med brukere som du kan velge som avsender på e-posten.

	Ekspederingskanal	Navn	Adresse	Postnr/Sted	Epost	Offentlignr	Status
Mottakere							
☒	Epost	Marit Jobb	Trollhaugmyra 15	5353 STRAUME	marit@acos.no		
☒	Epost	Marit Privat	Rindane 20	5378 KLOKKARVIK	Marit.vik@bkkfiber.no		

Velg ønsket bruker i listen og avsender er nå endret. Oppsummeringsbildet gir informasjon angående endring av avsender og viser at e-posten ble ekspedert på vegne av en annen.

Journalpost 13/101-6 Test skjerming og ekspedering ble ekspedert til følgende mottakere:

Oppsummering: 1 av 1 mottakere ble ekspedert

Utført den 24.10.2016 kl. 14:03 av «Sissel Arkivar» som «Varsel»

Epost (1)

Denne informasjonen kan du også finne igjen i historikken.

Oppdatert av	10/23/2013	08:06	SELSBH	SELSBH	FKU	Oppdatert av: 'Selma Saksbehandler
Oppdatert av	10/23/2013	08:06	SELSBH	SELSBH	FKU	Oppdatert av: 'Selma Saksbehandler
Oppdatert av	10/23/2013	08:06	SELSBH	SELSBH	FKU	Oppdatert av: 'Selma Saksbehandler
E	10/23/2013	08:13	SELSBH	SELSBH	FKU	Ekspedering ble utført via Epost til Jens Jensen
E	10/23/2013	08:13	SELSBH	SELSBH	FKU	Summary: 1 of 1 recipients were processed

Ekspedering ble utført via Epost til Jens Jensen

Executed by «Exchange Server: MAIL-0002 tjenester.u.dep.no - Outlook v.15.0.0.4420»

Accomplished by «Selma Saksbehandler» as «Alma Arkivar»

Følgende dokumenter ble ekspedert:

- Svar på søknad (2002).docx
- PDF konvertering
 - Main document was converted to PDF

NB! Å sende på vegne av noen andre skjer ikke automatisk når du er stedfortreder. Når du er stedfortreder for noen, må du velge manuelt å sende på vegne av den du stedfortreder for.

8.14.4 Konfigurering - uformell ekspedering (e-post)

Informasjon til systemansvarlig

Til denne funksjonaliteten eksisterer 3 systemparameter som styrer konvertering av saksdokumentene til PDF (Office-dokumenter) før en uformell ekspedering.

- **modul_epost.pdf. = Ja.** Parameteren har standard verdi Nei. Dersom dette systemparameteren er satt til Ja vil hoveddokumentet som standard konverteres til PDF ved sending som e-post. Valget kan overstyres manuelt.
- **modul_epost_vedlegg.pdf = Ja.** Parameteren har standard verdi Nei. Ved verdi Ja, vil vedlegg konverteres til PDF som standard. Valget kan overstyres manuelt.
- **modul_epost_sporendringer = Ja.** Parameteret har standard verdi Nei. Ved verdi Ja vil spor endringer være med i konvertert fil som standard. Valget kan overstyres manuelt.

Informasjon til systemansvarlig

Innstillinger som IT-ansvarlig må gjøre for at dette skal fungere:

For å bruke send på vegne av funksjonalitet ved ekspedering, må man installere ACOS AD Synkronisering Service. (Se egen installasjonsveiledning.) Når servicen er ferdig installert og konfigurert, vil den lete gjennom Active Directory, lese ut MS Exchange egenskaper på alle brukere, og finne hvilke brukere som har rettigheter til å sende på vegne av eller som andre brukere i Exchange. Denne informasjonen blir lagret i hurtigbufferet (cache) i WebSak-databasen.

For at en bruker A skal få lov til å sende på vegne av en bruker B, må følgende kriterer være oppfylt:

- Bruker A og B må begge være WebSak-brukere med domenepålogging aktivert. De må begge være interne brukere, dvs. gid-kategori 1
- Teknisk senter hos kunde må legge inn bruker A med "send på vegne av"-rettigheter til bruker B
- Servicen må synkronisere denne informasjonen til WebSak
- Hvis Fokus er åpen må programmet startes på nytt slik at hurtigbufferet blir lest inn på nytt

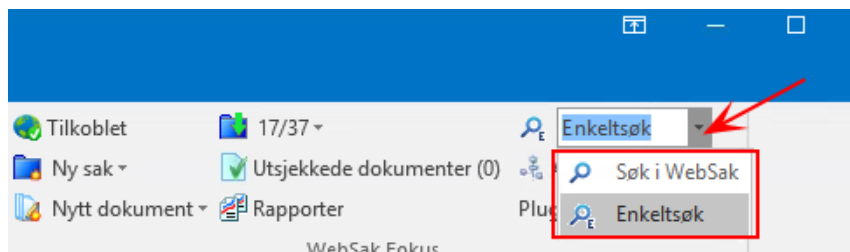
Ved oppstart av Fokus vil alle brukere som pålogget bruker har rettigheter til å sende på vegne av eller som bli lest ut i fra WebSak hurtigbuffer. Merk at det kan ta noe tid før endringen som er gjort i Exchange blir oppdatert i hurtigbufferet til Exchange.

Informasjon til systemansvarlig

Sys_ekspedering.Epost.Avsender_Ikke_PåloggetBruker = ja (standard = nei). Når systemparameteren står til ja, får ikke brukere ekspedere fra egen e-postadresse. For å da kunne ekspedere, forutsetter systemet at brukerne har rettigheter til å sende som annen adresse satt opp i Exchange (må ha ADSync). E-postadressen må også være registrert på bruker i Identitetsregisteret

9 Søk

Fra **FOKUS** Hovedmenyen kan du velge enten **Enkeltsøk** eller **Søk i WebSak**. [Les mer om Søk i WebSak](#).



Slik søker du:

- Skriv inn det du skal søke etter i det generelle søkefeltet, eller åpne søkeflaten du har valgt ved å klikke på forstørrelsesglasset.
- Det generelle søkefeltet krever minst 2 tegn før søk kan initieres, og søker i følgende felter:
 - arkivsakID.
 - sakstittel1, sakstittel2.
 - doknummer/journalpostID.
 - journalposttittel1, journalposttittel2.

9.1 Direktesøk på sak og journalpost i generelt søkefelt

Søk direkte på en ID i generelt søkefelt og få den åpnet direkte i hovedvisningen uten å måtte gå om søkebildet.

Eksempel på søk etter ID:

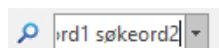
- For sak: 2016000001, 16/1.
- For journalpost: 2016000001-2 eller 16/1-2.

Informasjon til systemansvarlig

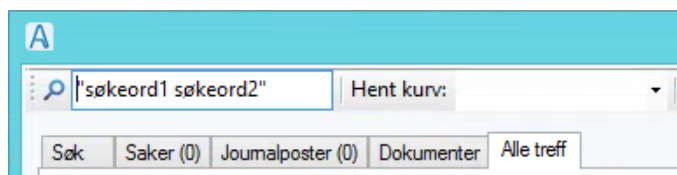
Systemparameteren **sys.fokus.direkte_idsok** styrer om funksjonaliteten er aktivert.

9.2 Spesielt om søk på flere søkeord i "Generelt søkefelt"

Søk som initieres fra "Generelt søkefelt" i verktøylinja tolkes som en frase dersom "Søk i WebSak" er valgt og du skriver inn flere søkeord i søkefeltet.



Det legges da automatisk på hermetegn rundt ordene, f.eks. "søkeord1 søkeord2". Da vil det søkes etter elementer som inneholder "søkeord1 søkeord2".



NB! Utfører du samme søk fra "**Generelt søkefelt**" inne i søket så legges ikke hermetegnene på automatisk. Hermetegn blir heller ikke lagt på dersom "**Enkeltsøk**" er valgt.

9.3 Enkeltsøk

9.4 Søk i "Enkeltsøk"

Ved søk i "**Enkelt søkefelt**" søkes det i følgende databasefelt:

- Sakstittel.
- Sakstittel 2.
- Alle klasseringer på saken.
- Journalposttittel.
- Journalposttittel 2.
- Avsender/mottaker.

Søk i "**Enkelt søkefelt**" gir treff på enten en ID (en arkivsakid eller en journalpostid), et ord, deler av et ord, en klassering, flere ord eller en frase/setning.

The screenshot shows a web-based search interface. At the top, there's a search bar with a magnifying glass icon and the text "Søk". Below the search bar are three checkboxes: "Inkluder dokumentinnhold i søk", "Mine saker/journalposter", and "Min avdeling". Below these is a section titled "Utvidet søk" with a dropdown arrow. To the right of this section is a "10 rader" dropdown and a "Tøm" button. Below the search bar is a tabbed interface with "Arkivsaker" and "Journalposter" tabs. Below the tabs is a table with the following columns: Sakid, Klassering, Sakstittel, Tittel2, Saksansv, Saksdato, Avsluttdato, Tilgang, Sakstatus, Sakstype, Avgj.kode, J.enh, and Arkivdel. The table is currently empty. At the bottom right of the table area is a "Hent flere..." button.

Ett 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 søkeoperatoren 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. Eneste unntak er søk på arkivsaktittel og klassering.

Frase/setning:

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

ID:

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

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

9.5 Søketreff i "Enkeltøk"

- Søketreffene vises i sine respektive fanekort (Arkivsaker/Journalposter).
- Antall søketreff som vises bestemmes av nedtrekkslisten.
- Klikk på knappen (**Hent flere**) for å se flere i søkeresultatet.
- Sett hake for **Mine saker/journalposter** eller **Min avdeling** for å avgrense søket.

9.6 Utvidet Søk

Klikk på pilen i feltet Utvidet søk og du får flere søkefelt.

Søk

Søk

☐ Inkluder dokumentinnhold i søk ☐ Mine saker/journalposter ☐ Min avdeling

Utvidet søk

Sakstittel Sakstype

Journalposttittel Journalposttype

Avsender/mottaker

10 rader Tøm

Arkivsaker Journalposter

Sakid	Klassering	Sakstittel	Tittel2	Saksansv	Saksdato	Avsluttdato	Tilgang	Sakstatus	Sakstype	Avgj.kode	J.enh	Arkivdel
-------	------------	------------	---------	----------	----------	-------------	---------	-----------	----------	-----------	-------	----------

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 søkereglar gjelder her som for Enkelt søkefelt.

Journalposttype:

- Søker kun i feltet type. Kun eksakt treff vil gi resultater. Søkeoperatorer kan ikke benyttes.

Avsender/mottaker:

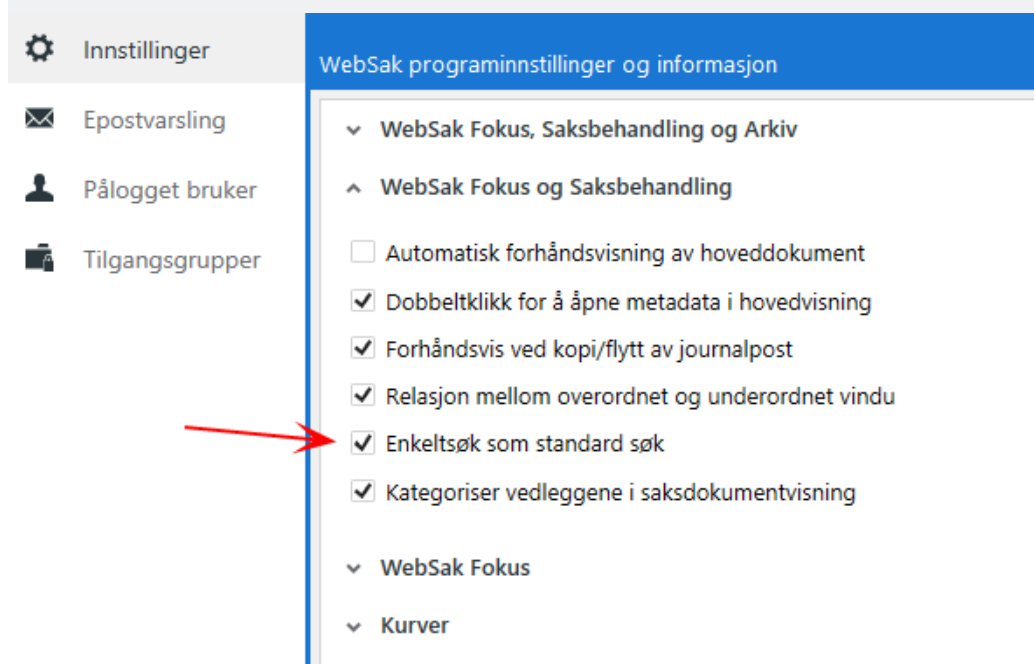
- Søker på avsender/mottaker på journalpost. Her kan man høyretrunkere ved hjelp av stjerne (*). Med det menes det at man kan erstatte tegn mot slutten av et ord. Om man ønsker å søke opp journalposter med avsender Martin Olavsén så kan man søke på f.eks. **Olav***. Merk at man da vil få treff både på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

Informasjon til systemansvarlig:

Systemparameteren **Sys_enkelt.søkebilde** avgjør om **Enkeltsøk** skal være tilgjengelig i organisasjonen.

Systemparameteren **sys_enkelt.søkebilde.kategori** bestemmer hvilke brukere som skal ha dette søket som standard søkeflate (standard er 3,4). Hver enkelt bruker kan endre dette for sin egen bruker via **Innstillinger** (i Arbeidsbordet).

Systemparameteren **Sys_enkeltsoek.dokumentinnhold** styrer om haken "**Inkluder dokumentinnhold i søk**" skal være aktiv i Enkeltsøk.



9.7 Søk i WebSak

Feltet **Generelt søk** i **Søk i WebSak** krever minst 2 tegn for å søke og søketreff vil vise på fanekortet **Alle treff**.

Det søkes i følgende databasefelt:

- ArkivsakID.
- JournalpostID.
- Sakstittel.
- Sakstittel 2.

- Journalposttittel.
- Journalposttittel 2.

Søket er et såkalt **OG-søk**. Det vil si at dersom du skriver inn flere ord/en frase så vil WebSak Fokus søke etter felt som inneholder ALLE disse ordene i samme felt.

Søk i WebSak har 5 fanekort; **Søk, Saker, Journalposter, Dokumenter, Alle treff**.

- På fanekortet **Søk** kan du velge hvilken søkeflate du vil bruke. Klikk på pilen for å velge søkeflate fra listen.
- Søketreffene sorteres under **Saker - Journalposter - og Dokumenter**.
- De resterende fanekortene viser søketreffene.

Nederst i søkebildet er det oppgitt hvilken database det søkes i.

Søkeresultatet i Arkivsøk og Enkelsøk

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.

9.8 Standard søkeflater

Sak-søk:

Søkefelt som er knyttet opp mot saksmappe.

Journalpostsøk:

Søkefelt som er knyttet opp mot journalpost.

Merk: Feltet Doknummer brukes på flere måter. Her kan det enten oppgis journalpost på formatet <saksnummer>-<dokumentnr> eller så kan det søkes med kun ett tall i feltet. Når kun ett tall oppgis søkes det etter alle journalposter i sak med dette saksnummeret i inneværende år. Eks. «30» søker etter alle journalposter i sak nr 30 i inneværende år.

Arkivsøk:

Kombinasjon av søkeflatene sak-søk og journalpostsøk.

Dokument-søk:

Søkefelt som er knyttet opp mot dokumenter.

Klasseringssøk:

Felt for å søke etter saker som er registrert med et spesifikt ordningsprinsipp og/eller ordningsverdi. Følgende felt er tilgjengelige:

- Saksnummer.
- Sakstittel.
- Sakstype.
- Ordningsprinsipp.
- Ordningsverdi.

I feltene **Ordningsprinsipp** og **Ordningsverdi** er det i utgangspunktet eksakt søk, men det kan trunkeres med *. Søk på sakstittel er ikke et eksakt søk, men søker på sakstitler som inneholder verdien man benytter i feltet.

Postliste/Offentlig journal:

Brukes for å lage postliste. Følgende felt er tilgjengelige:

- Adm.enhet: Søker mot administrativ enhet knyttet opp mot saksbehandler på journalpost. [Se avsnitt om søkereglene for Adm.enhet.](#)
- Adm.enhet (avs/mot): Søker på administrativ enhet knyttet opp mot avsender/mottaker på journalpost. Særlig aktuelt for notat.
- Dok.type.
- Jp.status.
- Journalenhet.
- Journaldato: Fra- og tildato: Bruker velger selv om ingen, begge eller kun et av feltene skal fylles ut.

Spesielt for postlistesøk: Postlistesøket åpnes med dagens dato, samt søkeparametrene fra forrige postlistesøk.

Ønsker du ikke å bruke disse kan **Tøm felter-knappen** brukes.

Informasjon til systemansvarlige:

(Styres av systemparameteren **sys_søkeoppsett=Søk_%**).

Ekspederingsrapport:

Følgende felt er tilgjengelige:

- BrukerID.
- Adm.enhet - [Se avsnitt om søkereglene for Adm.enhet.](#)
- Ekspederingsdato: Fra- og tildato: Bruker velger selv om ingen, begge eller kun et av feltene skal fylles ut.
- Jp.status.

Restanserapport:

Følgende felt er tilgjengelige:

- Adm.enhet - [Se avsnitt om søkereglene for Adm.enhet.](#)
- Dok.type.
- BrukerID.
- Journaldato: Fra- og tildato: Bruker velger selv om ingen, begge eller kun et av feltene skal fylles ut.

Møtesaker:

Gjelder kun for organisasjoner som har tatt i bruk modulen **ACOS Møte**.

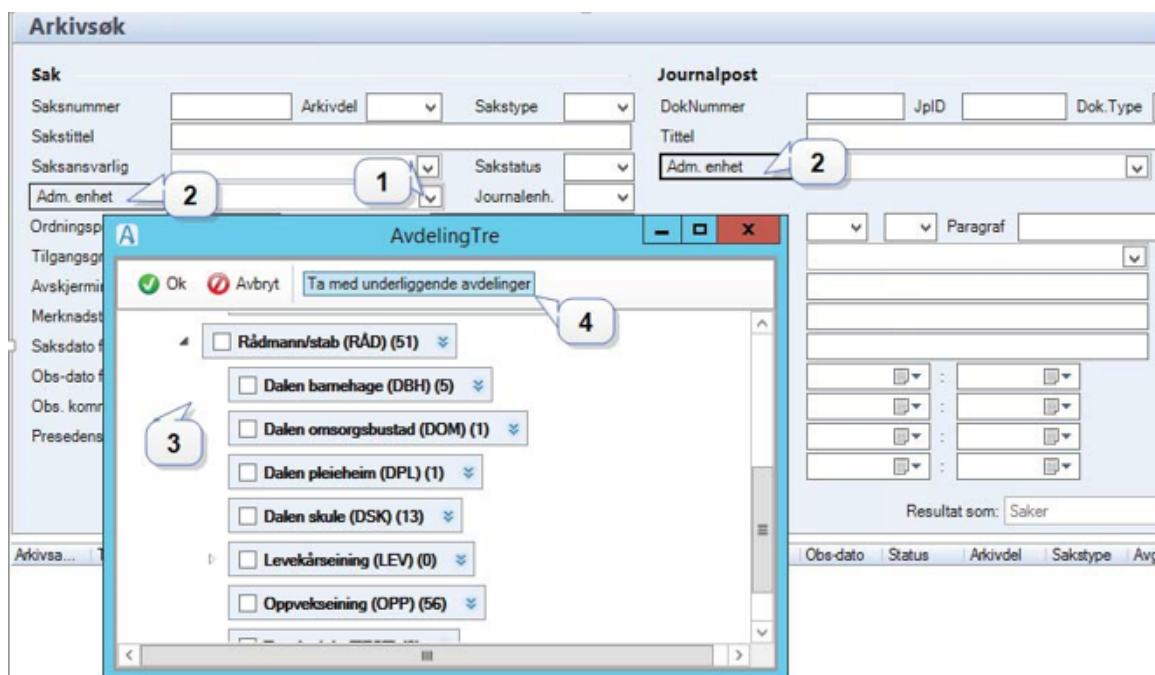
9.9 Søkeregler for tekst-felt (ELLER-søk):

- Søk etter flere ord gir elementer som inneholder søkeord1 ELLER søkeord2.
- Søk etter +søkeord1 +søkeord2 gir treff dersom begge ordene eksisterer i feltet (tilfeldig rekkefølge).
- Søk etter +søkeord1 –søkeord2 gir treff der søkeord1 er med, men søkeord2 ikke er med.
- Søk etter +søkeord1 søkeord2 gir treff der søkeord1 er med og søkeord2 kan være med
- Søk på fraser «dette er teksten jeg søker etter».
- Søk i tittelfelt (sakstittel og journalposttittel) søker i både tittel1 og tittel2.

Adm.enhet (treet):

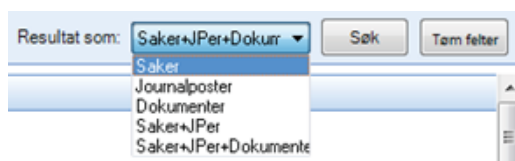
Ved søk på adm.enhet kan man velge søkekriterier på to måter:

- 1) I nedtrekklisen(1) kan én adm.enhet velges.
- 2) Ønsker man å velge **FLERE** samtidig trykker man på rammen rundt teksten «Adm.enhet»(2) og dette bildet vises:



- 3) Velg adm.enhet ved å sette hake av for **avdelingsnavn** (3). Når knappen **Ta med underliggende avdelinger** (4) er aktiv, blir det satt automatisk hake på underliggende adm.enheter. Slå av/på funksjonen for å ta med underliggende avdelinger ved å klikke i feltnavnet (4).

Resultat vises som:



Fanekort **Søk** inneholder et felt nederst til høyre der du kan velge (tilgangsstyrt) hva du ønsker at resultatet skal vises som (på hvilket nivå).

Informasjon til systemansvarlig

Parameter **sys_søk.tillat_flere_resultatlistere_på_dokumentsøk** bestemmer hvilken tilgangsfunksjon som har mulighet for å endre hva som vises fra nedtrekkslisten.

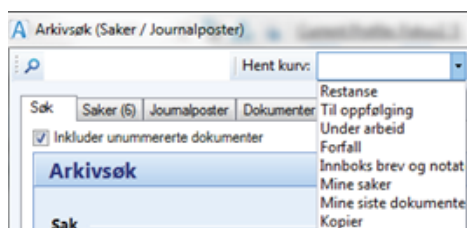
Synkront/Asynkront søk:

Systemparameteren **sys_asynkront_søk** styrer hvordan søket utføres.

Dersom asynkront er slått på vil programmet returnere så mange treff som bruker har tilgang til å se. Søket kan begrenses med en Avbryt-knapp som er tilgjengelig så lenge søket pågår. Har organisasjonen valgt å kjøre synkront søk vil brukerne kun få et gitt antall søketreff og avbryt-knappen vil ikke være tilgjengelig.

Hent kurv:

Du kan hente opp innholdet i kurvene dine i søkebildet (ikke oppgavekurver) ved å bruke nedtrekksliste for dette:



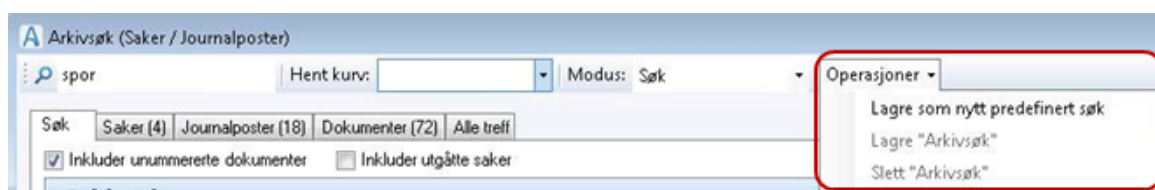
9.10 Predefinerte søk

Søkeresultat kan lagres som et predefinert søk (Egendefinert.. Søket kan også lagres som kurv på ditt arbeidsbord (gjelder bare dersom du har tilgangsfunksjon 1 eller 2).

Merk! Lagre søk kan bare utføres ved at en søker i de spesifikke søkefeltene og ikke i feltet for **generelt søk**.

Slik lager du et predefinert søk:

1. Utføre søket (søk etter saker, journalposter eller dokumenter).
2. Klikk på **Operasjoner** øverst på menylinjen i søkebildet.
3. Du får opp 3 valg.
4. Velg "Lagre som nytt predefinert søk".



Dette bildet vises.

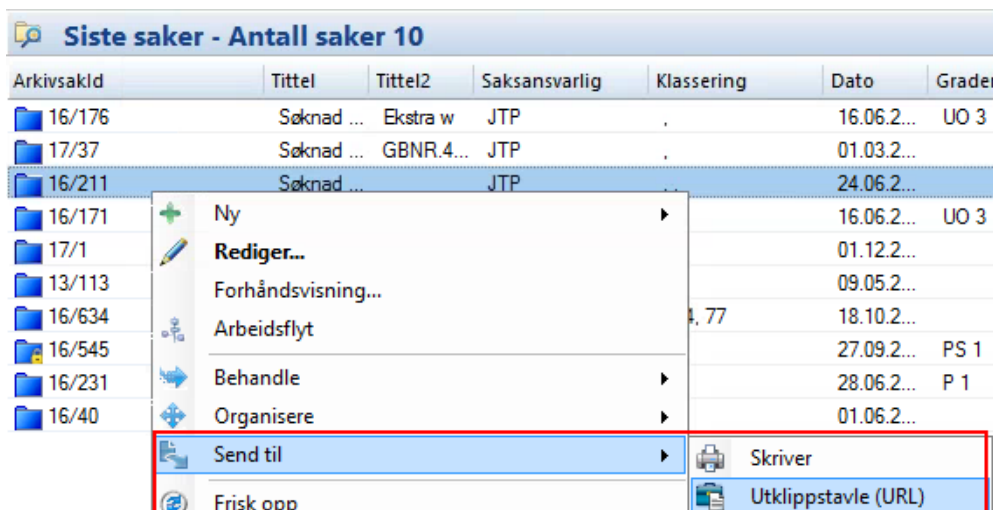
- Skriv inn navn på søket og klikk på **Ok**.
- Haken for visning i arbeidsboret gjelder bare for brukere med tilgangsfunksjon 1 eller 2. Ta kontakt med ACOS for nærmere informasjon og tilpasninger i kurver.
- **Beskrivelsesfeltet**: Fyll ut mer beskrivende tekst hvis ønskelig.
- **Meny-id feltet**: Fylles ut automatisk og skal ikke endres.
- Klikk **Ok**.
- På menyen **Operasjoner** er nå de 2 andre valgene aktive. Her kan du henholdsvis endre eller slette søket ditt.
- Kurv blir tilgjengelige etter restart av FOKUS.

Nb! I søkebildet ditt har du nå fått flere valg av maler på søk som kan velges, deriblant de søkene du har valgt å lagre som predefinerte søk.

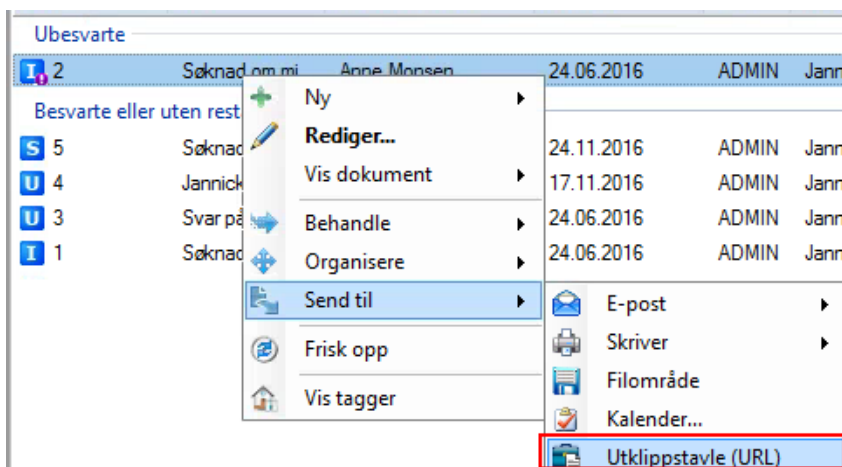
10 Andre funksjoner

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 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** :

Sak 12/9683

Tittel:

Tittel2: ☐ Skjermet

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

Journalposter (0) Klasseringer (1) Historikk (1) Merknader (0) Tilgangsgruppe Kryssreferanser (0/0) Parter (0) **Arbeidsflyt** Klokker

Velg arbeidsflyt:

Byggesak
Ny arbeidsflytMal
[Velg denne...](#)

Fradeling
Fradeling - leder deg gjennom prosessen fra A til Å!
[Velg denne...](#)

Fra hovedbildet

Du finner også Arbeidsflyt i hovedbildet:

WebSak Fokus

Marit Arkivar

- Innboks (0/0)
- E-post SBH (159)
- Sikkerhetsstillelser (0)
- Store Filer (0/0)
- Forfall (1/0)
- Restanse (1/0)
- Konsept (6)
- Innboks meldinger (1/0)
- Sendte meldinger (826)
- Kopier (0/0)
- Mine Saker (26/1)
- Mine innsyn (0)
- Mine innsynsmeldinger (0/0)
- Kopi innsynsmeldinger (0/0)
- Innsyn Inn (0/0)

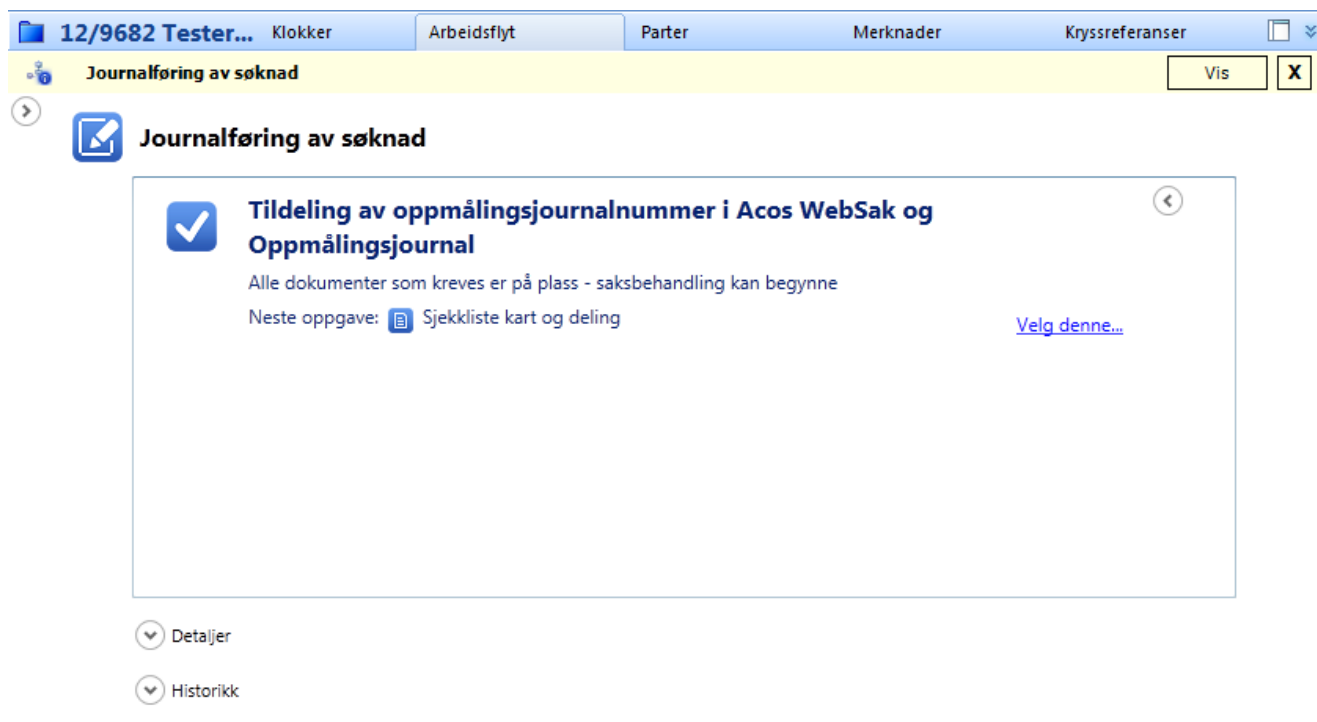
12/9683 Arbei... Klokker **Arbeidsflyt** Parter Merknader Kryssreferanser

Velg arbeidsflyt:

Byggesak
Ny arbeidsflytMal
[Velg denne...](#)

Fradeling
Fradeling - leder deg gjennom prosessen fra A til Å!
[Velg denne...](#)

Velg den arbeidsflyten du ønsker, og du får opp første punkt i arbeidsflyten (hvor mange valg og hvilke valg du har kommet an på hvordan arbeidsflyten er lagt opp):



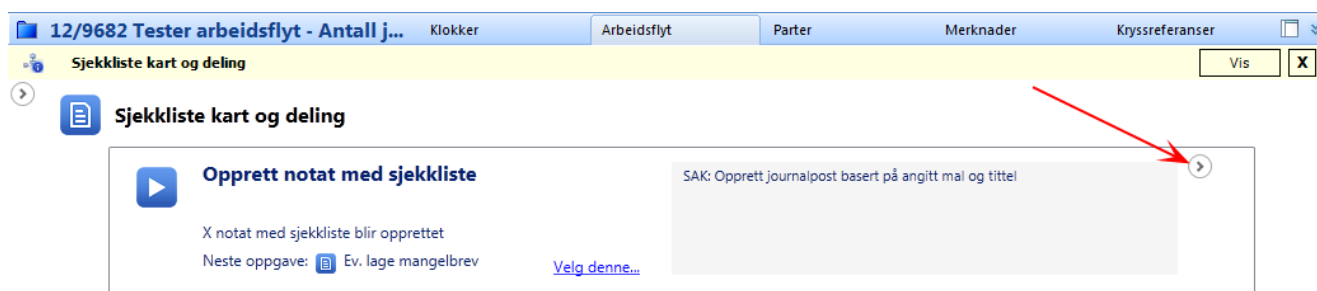
Dette bildet viser punktet du står i, i dette tilfellet **Journalføring av Søknad**, og de utgangene du kan velge mellom.

Gul linje:

Den gule linjen øverst i bildet indikerer at det er knyttet en arbeidsflyt til en sak og **Navnet** på gjeldende punkt vises. Holder du musepekeren over den gule linjen, kan du få frem en tooltip som viser en mer utfyllende beskrivelse av punktet. (Dette krever at tekst er lagt inn i felt for [beskrivelse](#) for punktet i arbeidsflyteditoren). Du kan velge å skjule den gule linjen ved å klikke på krysset helt til høyre. Linjen kommer tilbake dersom du søker saken opp på nytt, eller klikker deg inn på en annen fane og deretter tilbake på arbeidsflyt-fanen. **Vis**-knappen på den gule linjen kan benyttes i stedet for å klikke på fanen arbeidsflyt.

Handling:

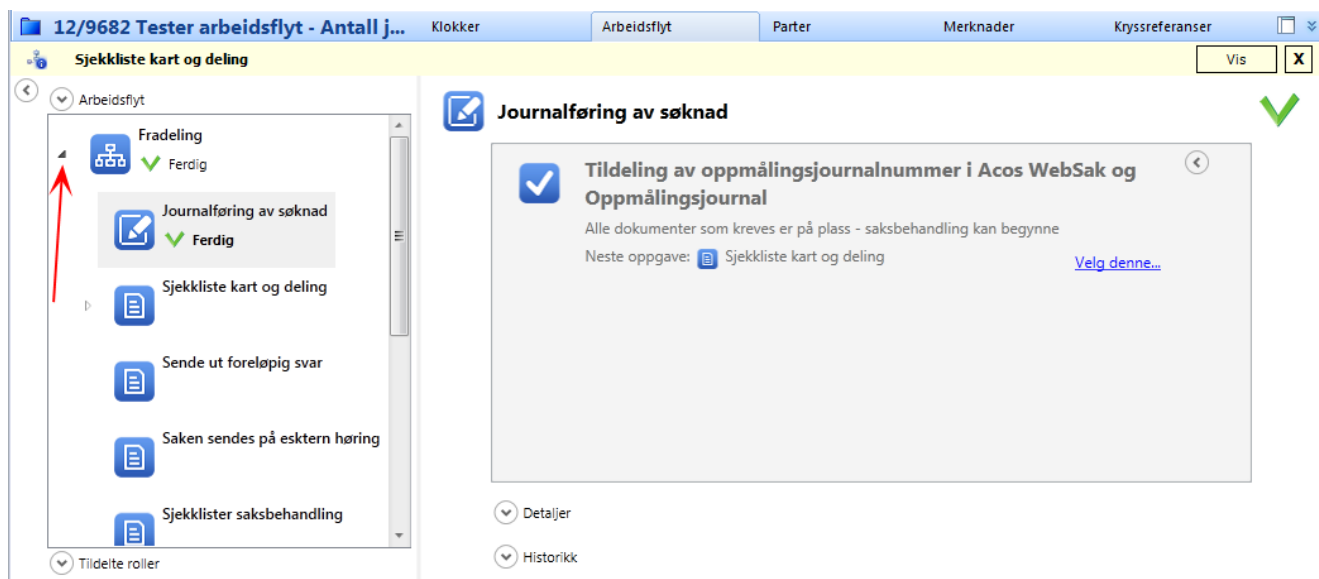
Klikker du på pilen til høyre for en utgang, kan du se hvilken handling som utføres når utgangen utføres:



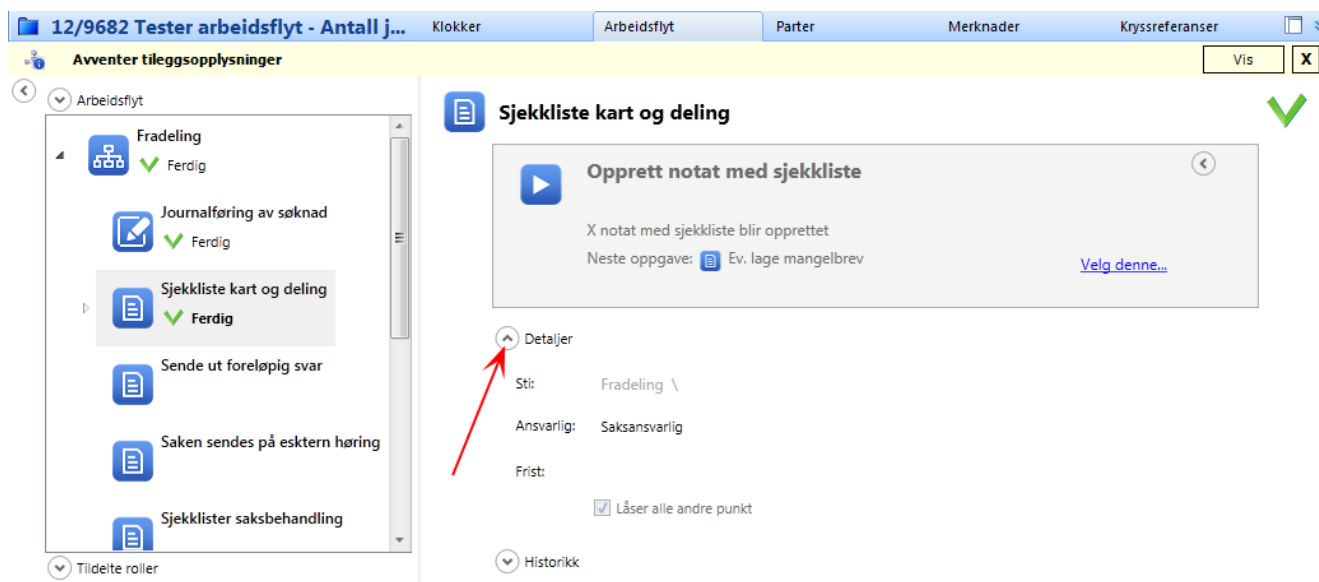
Klikk på pilen en gang til og informasjon om handling skjules. Under hver utgang kan du se hvilket punkt (oppgave) som er neste i arbeidsflyten. For å velge en utgang, må du dobbeltklikke på den, eller klikke på linken **Velg denne**. Når utgangen er utført kommer du videre til neste punkt. Når du klikker på pilen oppe til venstre i bildet, får du opp informasjon om arbeidsflyten:



Klikker du på pilen til venstre for det første punktet i flyten, får du opp en oversikt over hele flyten og hvilke statuser punktene har:



Her kan du markere hvert enkelt punkt for å se hvilke oppgaver som skal utføres. Dersom et punkt er utført, kan du få opp informasjon om punktet ved å klikke på **Detaljer**:



- **Sti:** Viser stien frem til punktet du står i dersom dette punktet er et underpunkt av et annet.
- **Ansvarlig:** Hvem som er ansvarlig for dette punktet.
- **Frist:** Hvor lang frist en har på å utføre punktet.

- **Status:** Ikon oppe til høyre i bildet viser status (I dette tilfellet grønn hake). Dersom du holder musepekeren over vil statusteksten vises.
- **Låser alle andre punkt:** angir om dette punktet må utføres for at andre punkt kan utføres (låser alle andre punkt).

Klikk på pil til venstre for detaljer og informasjonen lukkes. En kan også få opp historikk om utført punkt. Klikk på pil til venstre for **Historikk**:

Dato	Type	Melding
16.11.2012 15:33:38	Utgang utføres	Opprett notat med sjekkliste
16.11.2012 15:33:40	Journalpost opprettet	2012034710

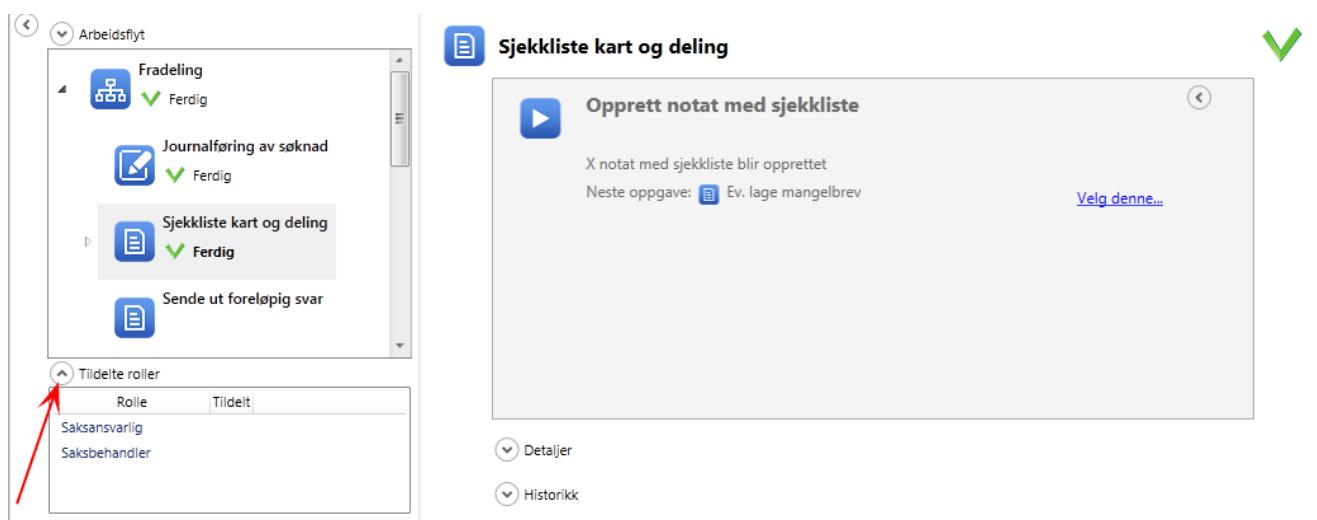
Her ser en dato og klokkeslett for når punktet ble utført, hva som ble utført, og i meldingsfeltet finner en informasjon om for eksempel journalpostId på opprettet journalpost m.m. Klikk på pil til venstre for Historikk og informasjonen lukkes. Ved å klikke på pil oppe til venstre for **Arbeidsflyt** får du opp informasjon om selve arbeidsflyten:

- **Arbeidsflyt:** 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.

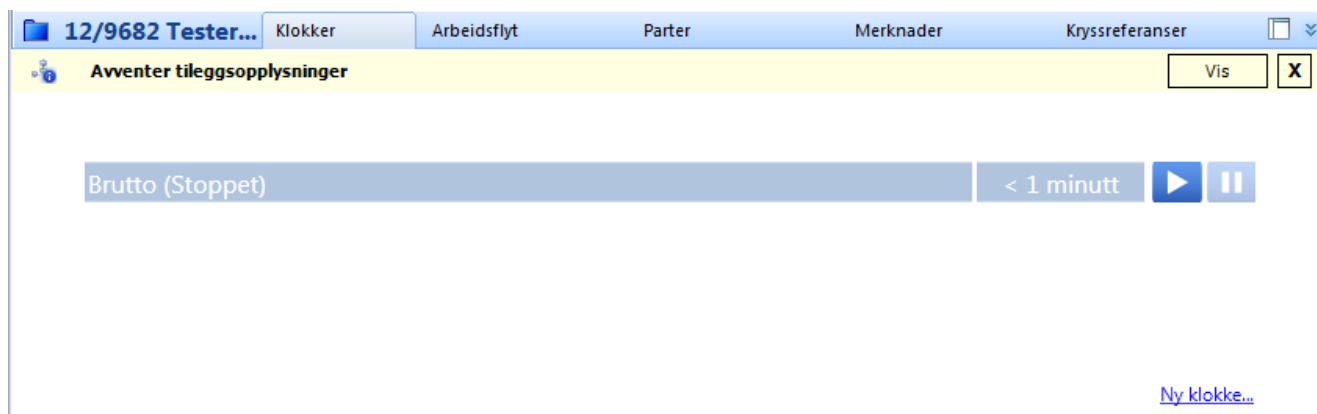
10.2.2 Klokke

I forbindelse med måling av saksbehandlingstider, kan en legge inn handlinger i arbeidsflyten som starter og stopper en klokke. Klokke som er brukt finner du på fanekort **Klokke**. Dersom fanen for klokke mangler, må en slå det på via systemparameter: **modul_klokke**.

10.2.2.1 Legge inn klokke manuelt

Gå på fanekort klokke (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

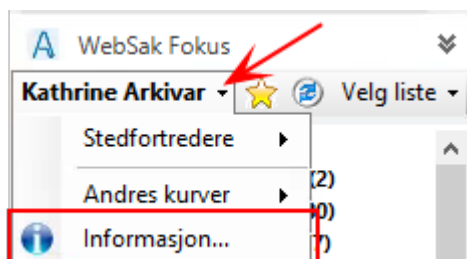
Systemparameteren **sys_arbeidsflyt.vis.fanekort** bestemmer om arbeidsflytfanekortet skal autovises på saker ved aktiv flyt. Er denne satt til Ja, vil man sette fokus på arbeidsflyt fanekortet dersom det er en aktiv flyt på saken. Default = Nei.

10.3 E-postvarsling

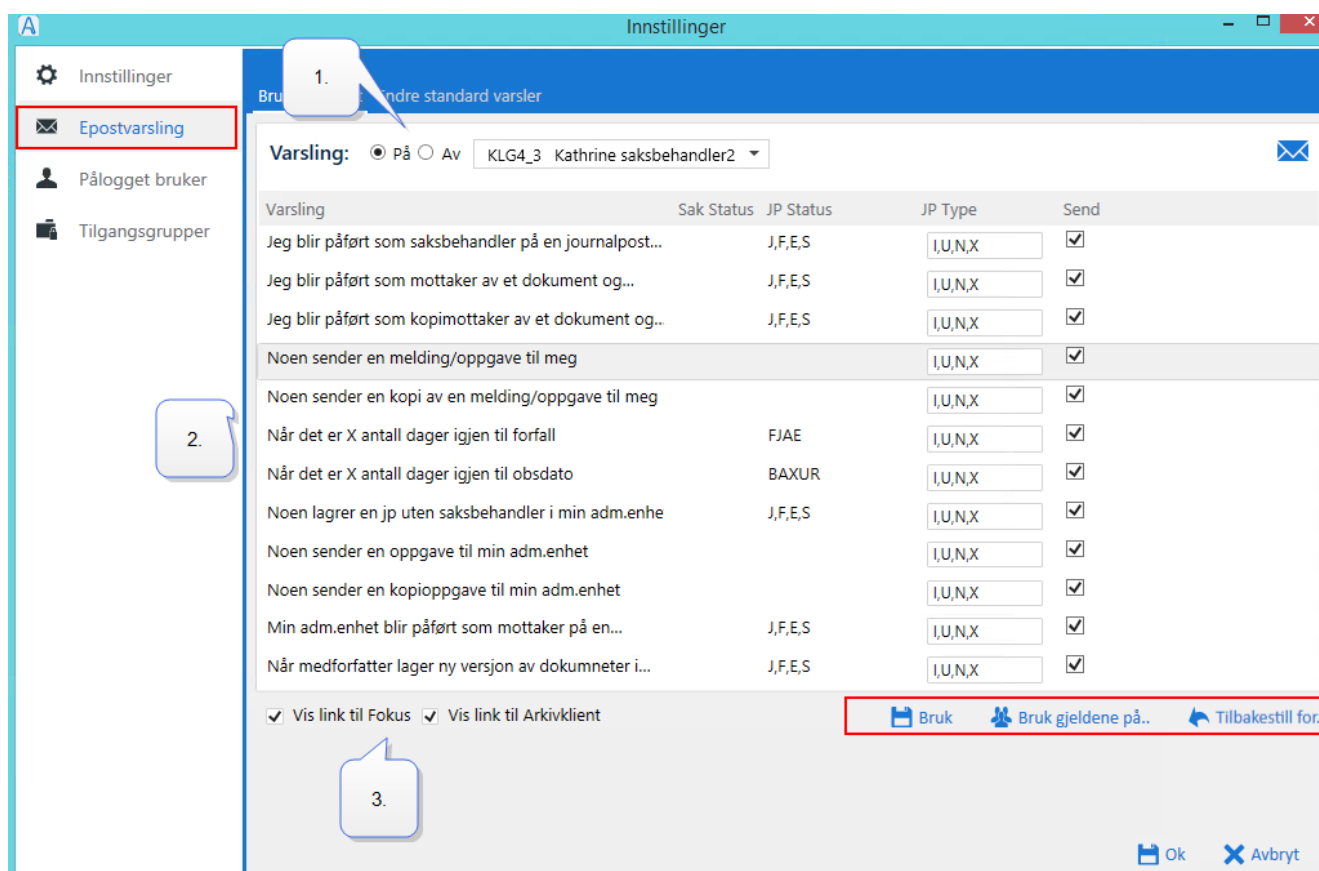
E-postvarsling benyttes for å motta varsling i form av e-poster. Hver bruker kan selv velge hvilke varsler som skal aktiveres.

10.3.1 Oppsett for e-postvarsling

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



Klikk på **Epostvarsling** i venstremenyen. I dette bildet kan brukerne selv sette på/av varsel for sin egen bruker (1). Samtidig velges hvilke varsler (2) de ønsker og hvilke linker som skal benyttes ved varslingen.(3). (Systemansvarlig har tilgang til å endre både standardoppsettet og oppsettet pr bruker).



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

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 Oppsett for 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 Endring av varseloppsett

For å endre standardinnstillingene, klikk på fanen "**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.

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-varsel 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.

Varsling	Sak Status	JP Status	JP Type	Send
Jeg blir påført som saksbehandler på en journalpost..		J,F,E,S	I,U,N,X	☐
Jeg blir påført som mottaker av et dokument og...		J,F,E,S	I,U,N,X	☐
Jeg blir påført som kopimottaker av et dokument og...		J,F,E,S	I,U,N,X	☐
Noen sender en melding/oppgave til meg			I,U,N,X	☐
Noen sender en kopi av en melding/oppgave til meg			I,U,N,X	☐
Når det er X antall dager igjen til forfall		FJAE	I,U,N,X	☐
Når det er X antall dager igjen til obsdato		BAXUR	I,U,N,X	☐
Noen lagrer en jp uten saksbehandler i min adm.enhet		J,F,E,S	I,U,N,X	☐
Noen sender en oppgave til min adm.enhet			I,U,N,X	☐
Noen sender en kopioppgave til min adm.enhet			I,U,N,X	☐
Min adm.enhet blir påført som mottaker på en...		J,F,E,S	I,U,N,X	☐
Når medforfatter lager ny versjon av dokumener i...		J,F,E,S	I,U,N,X	☐

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

Navn	Virksomhet	Tittel	Tilgangsfunksjoner

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

The screenshot shows a web interface for 'Varsling'. At the top, there's a section with 'Varsling: ☒ På ☐ Av' and a dropdown menu showing 'JTP Jannicke T Pedersen'. To the right is an email icon. Below this, there's a row of buttons: 'Varsling', 'Sak Status', 'JP Status', and '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_varsele.begrenset** kan man angi antall dager etter journaldato varsling skal opphøre. Lovlige verdier er blank/antall, standardverdi er blank.

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

Viktig! Sys_varsele_begrenset overstyrer innstillingene for "Når det er x antall dager igjen til forfall og obsdato".

Det gjøres følgende sjekker før e-postvarsel blir sendt:

Følgende sjekker blir gjort før e-postvarsel blir sendt:

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

Informasjon til systemansvarlig

Oppsett e-postvarsling:

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

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

For at dette skal fungere må følgende skje:

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

Sending av e-poster skjer ved bruk av **SMTP**.

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.

Journalposter (4)	Klasseringer (1)	Historikk (10)	Merknader (2)	Tilgangsgruppe	Kryssreferanser (1/0)	Part
Legg til...	Rediger...	Slett...				
Tittel	Status	Avdeling	Saksbehandler/ansvarlig	Saksdato	Journa...	
Refererer til						
16/35... Testsak	B	Seksjon for do...	Mottak test	09.06.2017		

10.4.1 Registrere en kryssreferanse via sak eller journalpost

Hent frem aktuell saksmappe **eller** journalpost.

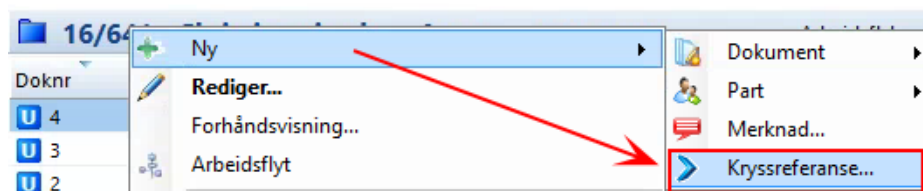
Klikk på fanekortet **Kryssreferanser**.

Tallene i parantes henviser til saker/journalposter som det kryssrefereres fra og til. (Første taller er saker/andre tallet er journalposter).

Velg **Legg til**.



Alternativt kan du høyreklikke på en sak eller en journalpost du ønsker kryssreferanse på, og velge **Ny - > Kryssreferanse**:



Vindu for å kryssreferere åpnes. Bruk de ulike standardsøkene til å søke fram saksmapper eller journalposter du ønsker å referere til. Man kan kryssreferere til alle

ker/journalposter man får søkt opp, også de med hengelås. Søkeresultatet vises i gruppen **Søkeresultat**:

Sak-søk

Sak

ArkivsakID Arkivdel Sakstype Avskjerming

Sakstittel Merknadstekst

Saksansvarlig Sakstatus Obs. komm

Adm. enhet Journalenhet Saksdato fra-til

Tilgangskode Avgj. kode Obs-dato fra-til

Kategori Sluttdato fra-til

Resultat sk

Valgt

12/155 Kryssreferansesak
Kryssreferanser(0)

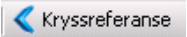
Resultat

12/155 Kryssreferansesak
☐ 12/155 Notat om kryssreferanse
☒ 12/154 Kryssreferanse på sak
☒ **12/154 Journalpost 1**
☐ 10/575 Tester kryssreferanse
☐ 10/575-1 Skal kryssreferere litt her
☐ 10/261 Kathrine tester kryssreferanse
☐ 10/261 Test

2. Kryssreferanseknappen endrer farge til blå. Klikk på knappen.

1. Sett hake i for det du ønsker å kryssrefere til. Man kan velge både saker og journalposter.

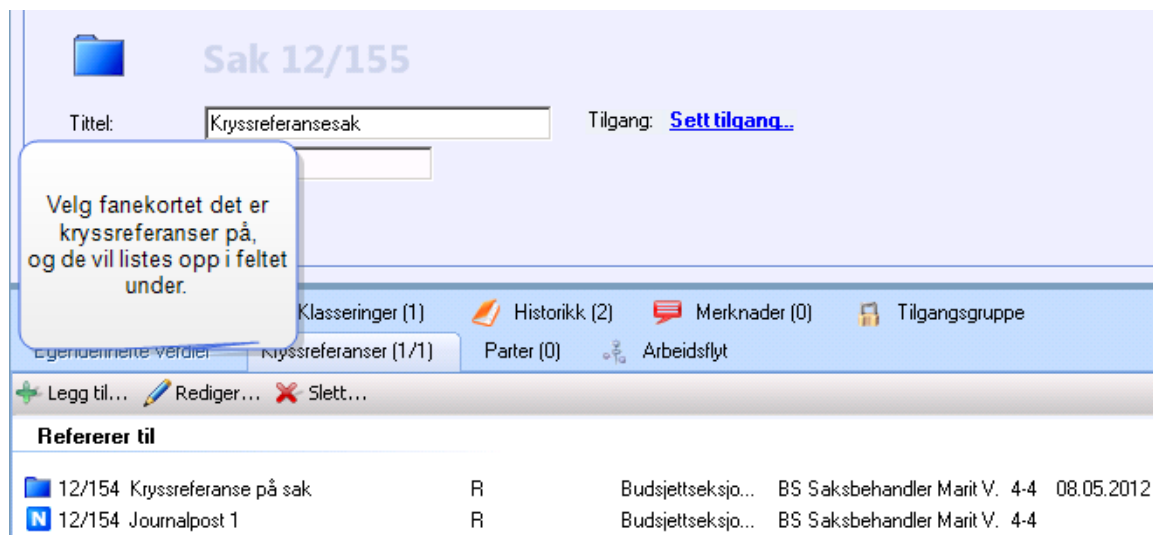
3. Her vil man se hva som er kryssreferert.

Kryss ut de elementene du vil referere til og klikk på knappen . De elementene du har kryssreferert til vises som på bildet under:

Valgt

12/155 Kryssreferansesak
☒ **12/155 Notat om kryssreferanse**
Kryssreferanser(0)
Kryssreferanser(2)
12/154 Kryssreferanse på sak
12/154 Journalpost 1

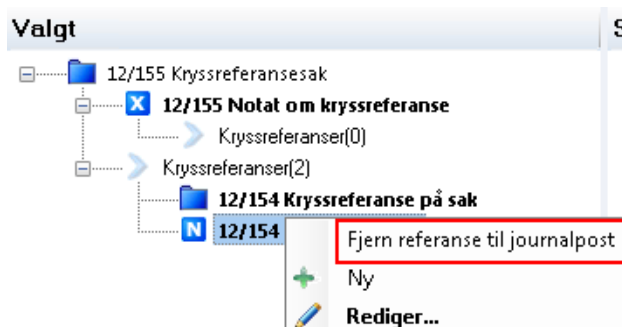
I hovedbildet har du et eget fanekort som gir oversikt over kryssreferansene:



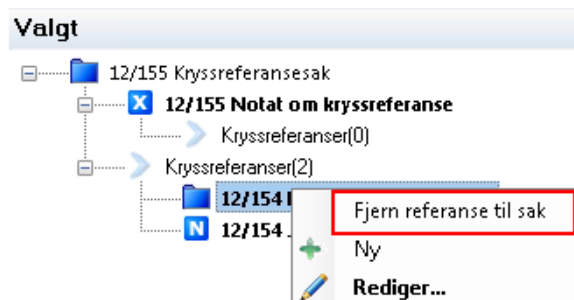
I dette fanekortet vises hvilke journalposter eller saksmapper det er kryssreferert til.

10.4.2 Fjerne en kryssreferanse

- Marker det elementet du skal fjerne referansen fra.
- Høyreklikk og velg **Fjern referanse til journalpost**:



- eller høyreklikk og velg **Fjern referanse til sak**:



Lagre endringen.

Tips! Du kan også fjerne en referanse fra fanekortet **Kryssreferanse** i sak- og journalpostbildet. Marker referansen du vil fjerne, og klikk på **Slett** i menylinjen over.

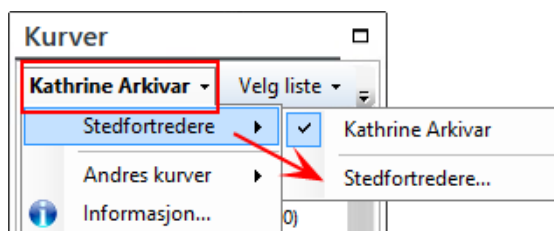
10.5 Stedfortreder

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».

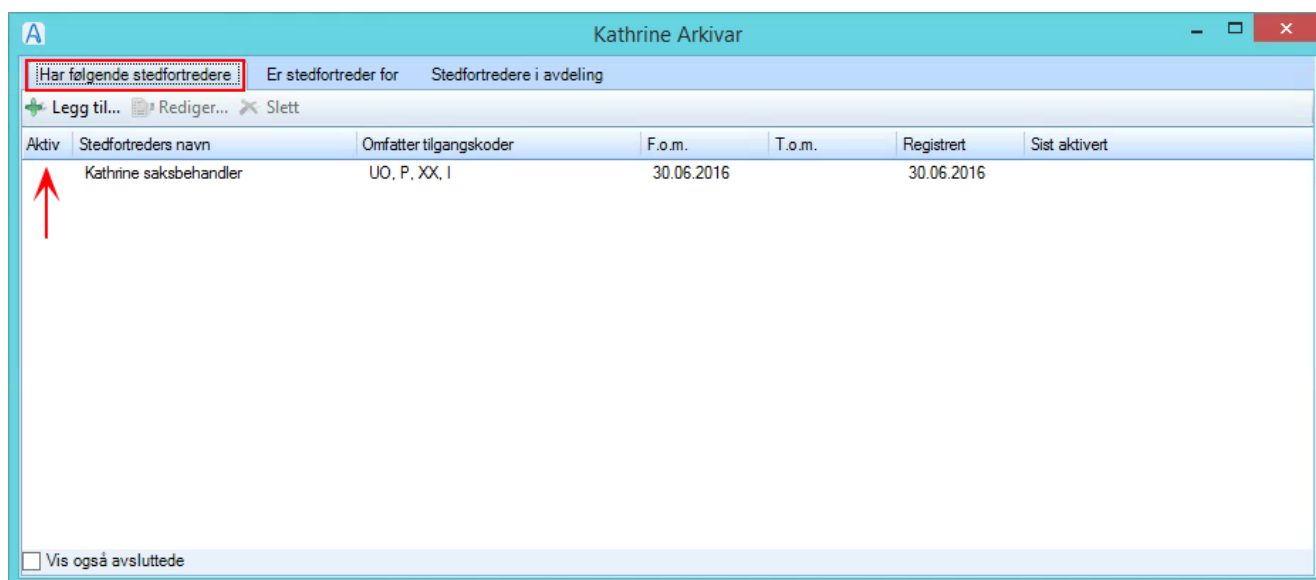
10.5.1 Registrere stedfortreder

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

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

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

Bruker: KLG1 Kathrine Arkivar

Stedfortreder:

F.o.m. dato: 30.06.2016

T.o.m. dato:

Omfatter tilgangskoder:

	Kode	Beskrivelse
☒	UO	Ikke offentlig
☒	P	Ikke offentlig
☒	XX	Mellombels ikke offentlig
☒	I	Internt skjema

OK Avbryt

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

Kathrine Arkivar

Har følgende stedfortreder Er stedfortreder for Stedfortreder i avdeling

Legg til... Rediger... Slett

Aktiv	Stedfortrederens navn	Omfatter tilgangskoder	F.o.m.	T.o.m.	Registrert	Sist aktivert
☒	Kathrine saksbehandler	UO, P, XX, I	30.06.2016		30.06.2016	

☐ Vis også avsluttede

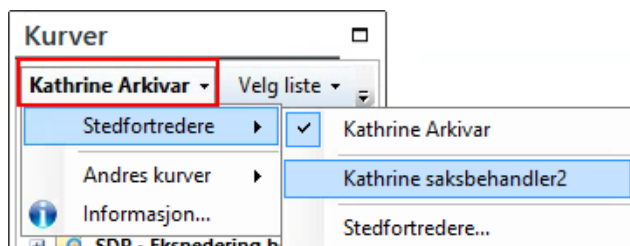
Fanen **Er stedfortreder for** viser en oversikt over hvem som har lagt deg inn som sin stedfortreder. Du har ikke mulighet til å legge deg selv inn som stedfortreder for en annen bruker.

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

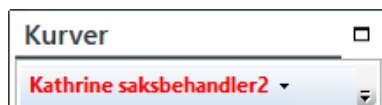
10.5.2 Å være stedfortreder

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 **Stedfortredere** og hvem du vil stedfortrede for.

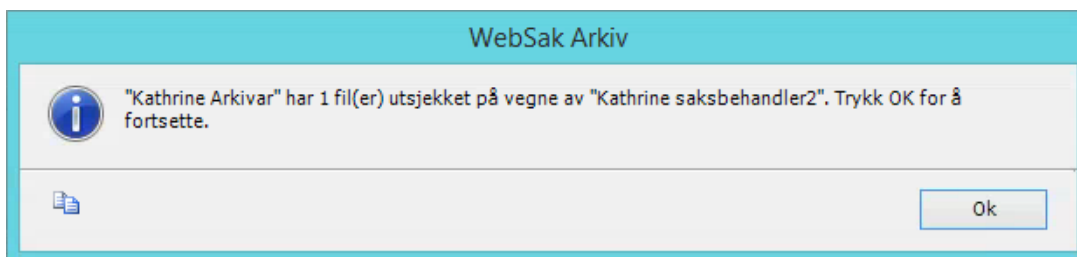


Brukernavnet i **Arbeidsbordet** vil nå endres til den brukeren du har valgt og vises med **rød** skrift. Du har også fått opp kurvene til den du stedfortreder for. Når du er ferdig og ønsker å gå tilbake til ditt eget arbeidsbord, åpner du samme meny igjen og velger ditt eget navn øverst i listen.

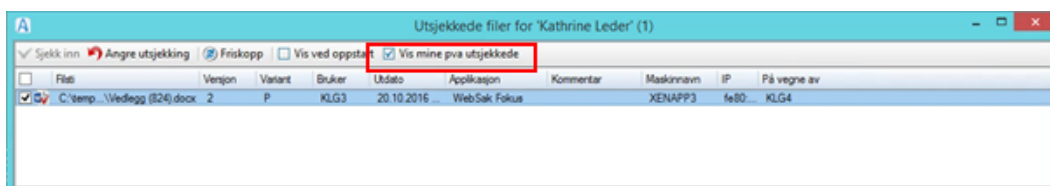


10.5.3 Utsjekkede dokumenter som stedfortreder

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

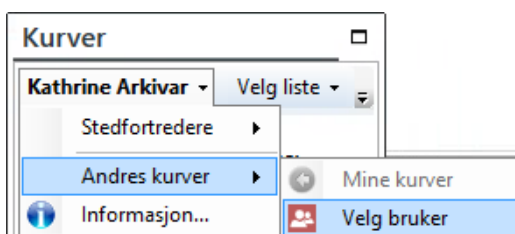


Utsjekkede dokumenter har en hake **Vis mine pva utsjekkede** (pva = på vegne av) som gir mulighet til å angre utsjekking på dokumenter bruker har sjekket ut på vegne av andre, uten å måtte stedfortrede igjen.



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.

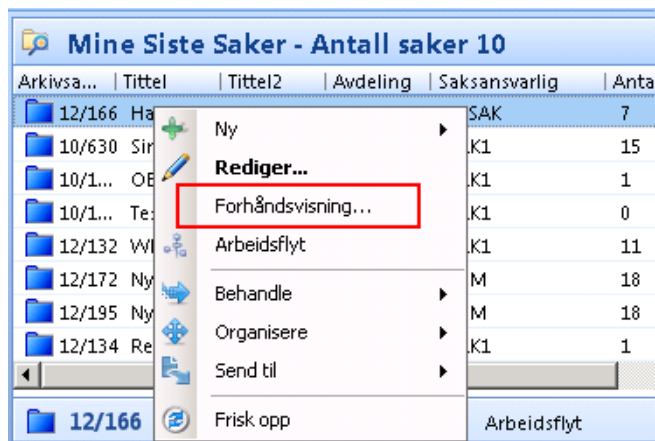
10.6 Utskrift og forhåndsvisning

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.

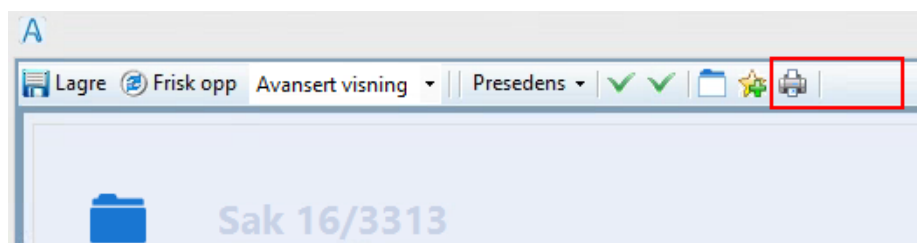
I tillegg til å skrive ut selve filene kan en skrive ut merknadene knyttet til de elementene en vil skrive ut (samlet, eller en og en). Dette gjelder både oppgavemerknader og arkiv- og saksbehandlingsmerknader. Ved utskrift brukes standardskriver med de innstillinger som du som bruker har satt opp. Man vil derfor oppleve ulike utskriftsdialoger for hver dokumenttype en skriver ut.

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.



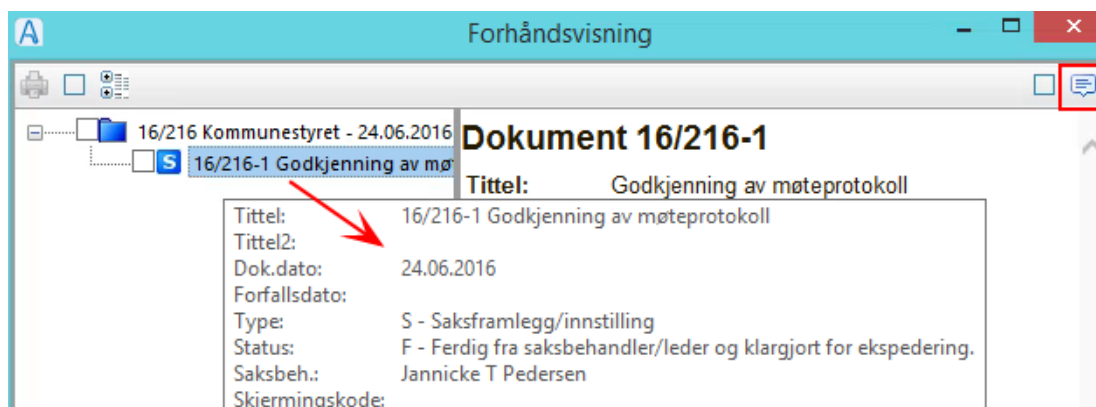
I begge tilfeller åpnes bildet for **forhåndsvisning**.

10.6.1.1 Forhåndsvisning av saksmappen

Forhåndsvisningen gir oversikt over alle journalposter med dokumenter og merknader i denne saksmappen:

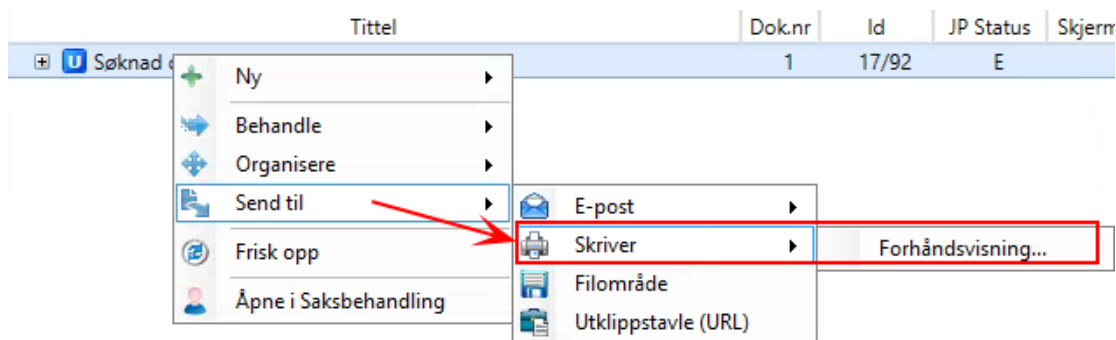
Sett hake i feltet (firkanten) til høyre i bildet, for å aktivere tre-visningsmodus.

Sett hake i feltet helt til høyre for å slå på/av Tooltipinformasjon. Informasjon om filene vises når du holder markøren (tooltip) over dokumentene.



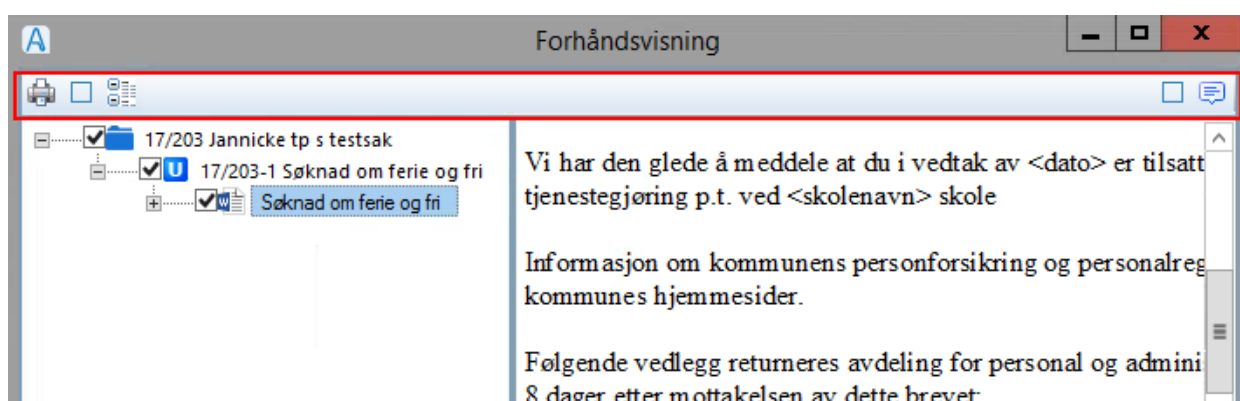
10.6.2 Utskrift og forhåndsvisning dokumenter

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



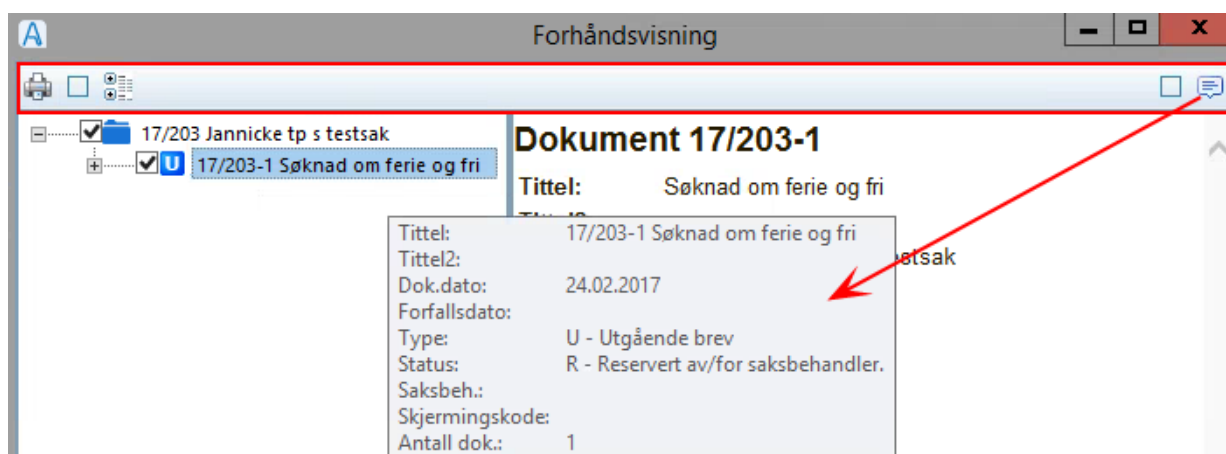
Nytt bilde åpnes:

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



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

- Skriv ut -> Bildet for **Utskriftsegenskaper** åpnes.
- Utvid/kollaps alle.
- Merk/avmerk dokumentene

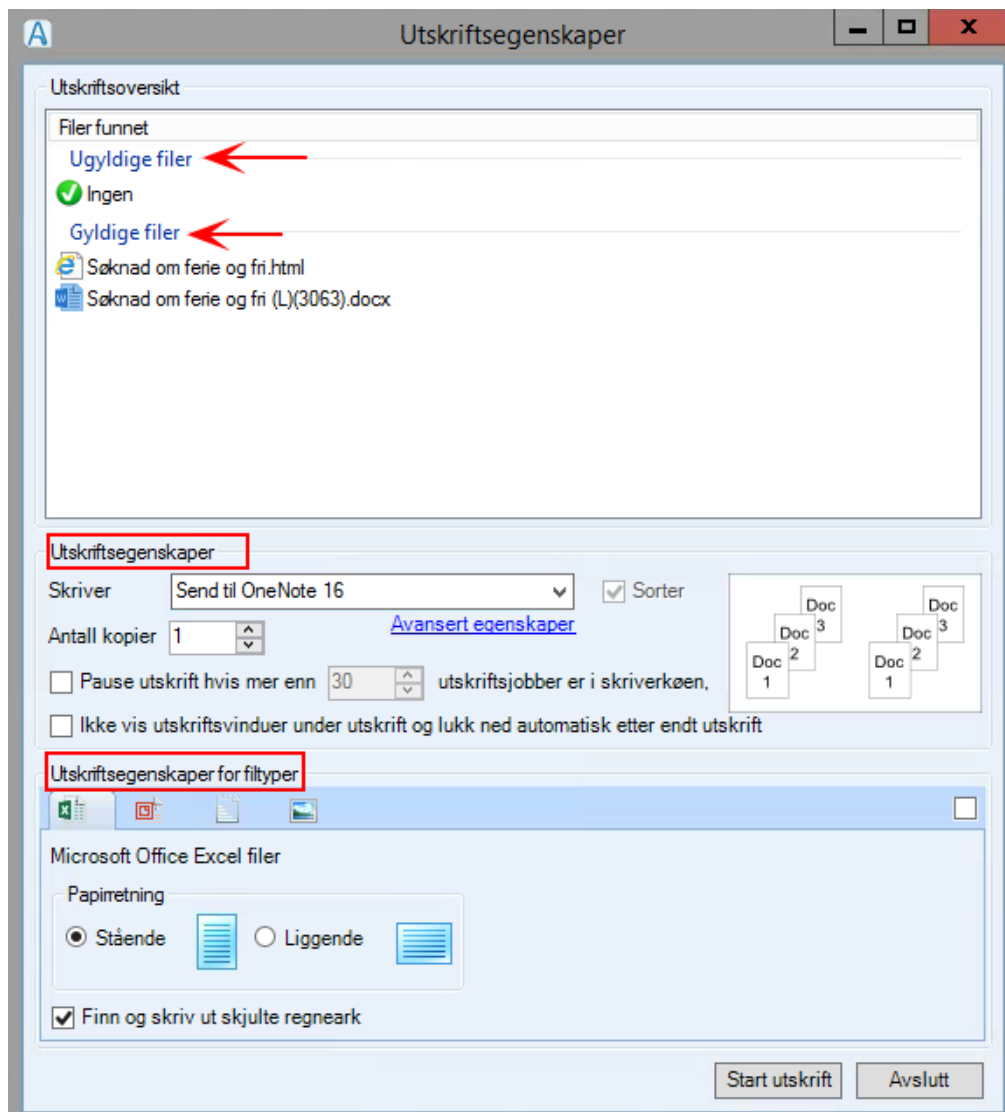


10.6.3 Utskriftsegenskaper

I bildet for utskriftsoversikt deles filene inn i to grupper:

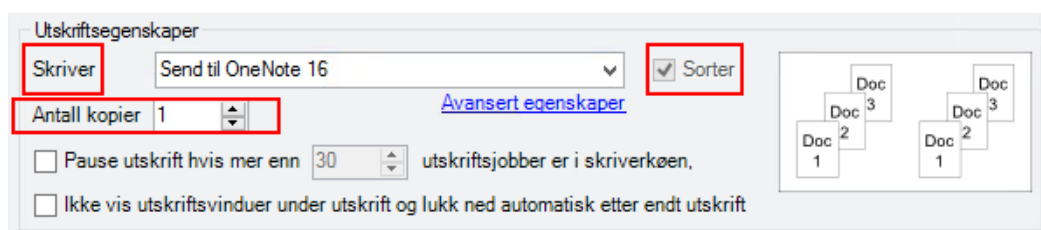
1. **Ugyldige filer:** Filer som utskriftsfunksjonen ikke kan skrive ut men som må skrives ut manuelt av bruker (dvs. at en må åpne dokumentet først og så skrive det ut). Dersom alle filene er gyldige vil det vises en grønn hake.

2. **Gyldige filer:** Filer som kan skrives ut automatisk av utskriftsfunksjonen.



Nb: Dersom tittel på journalposten er lang, kan denne tittelen bli forkortet i forhåndsvisningen. Dette skjer kun i forhåndsvisningen og i forbindelse med utskrift og påvirker ikke tittelen på journalposten.

10.6.3.1 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

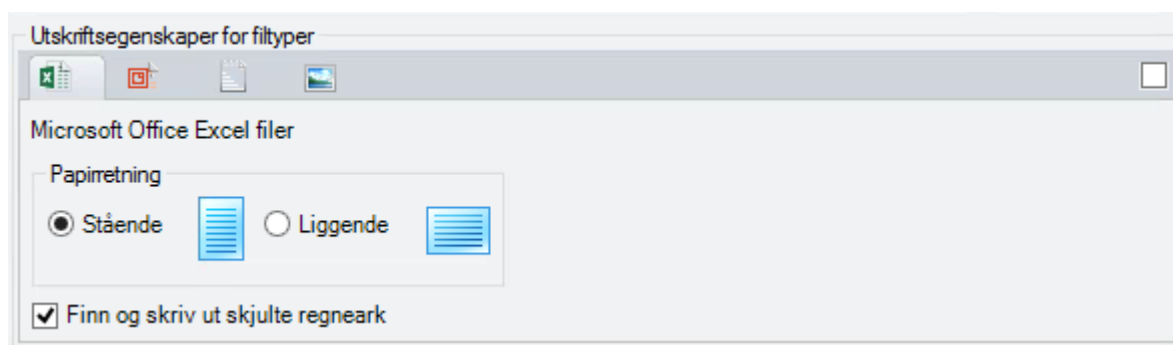
Hvis dette valget er krysset av, vil alle utskriftsvinduene (forhåndsvisning, utskriftsvindu og fremdriftsvindu) bli lagt ned på oppgavelinjen. I tillegg vil vinduene lukkes automatisk etter endt prosess dersom det ikke oppstår feil i utskriftsprosessen. Dersom feil oppstår vil vinduene bli fremvist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

Utskriftsegenskaper for filtyper

De ulike filtypene har ulike innstillinger.



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

Microsoft Office Excel

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

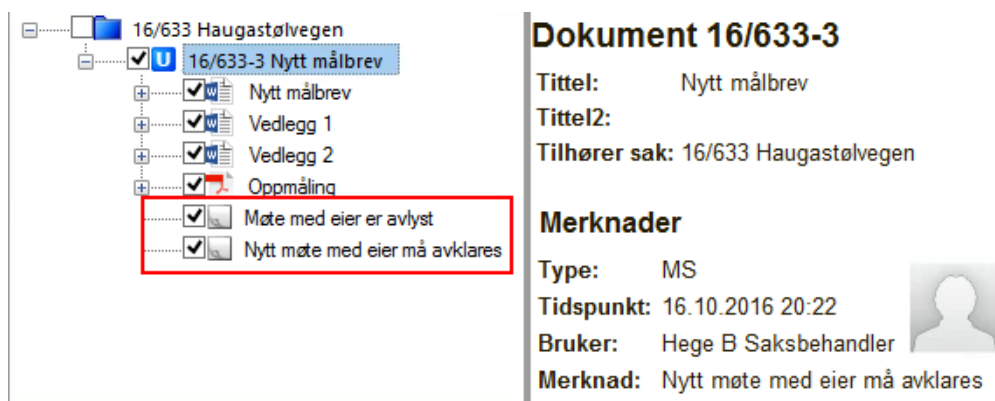
Microsoft Office Powerpoint

Valg	Beskrivelse	Standardverdi
Ram inn lysbilder	Lager en ramme rundt hvert lysbilde i utskriften.	Valgt
Tilpass til side	Juster bredde og høyde til lysbildene slik at de utfyller plassen på siden bedre.	Valgt
Skriv ut som støtteark	Skriver ut lysbildene som støtteark.	Ikke valgt
Lysbilder per side (kun aktivert dersom "Skriv ut som støtteark" er valgt)	Antall lysbilder per støtte ark.	2
Lysbilder papirretning	Bestemmer om dokumentene skal skrives ut liggende eller stående.	Stående..

10.6.4 Utskrift av journalpostmerknader

Merknader kommer som en egen fil og filtype html. For å skrive ut merknader:

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



The screenshot shows a document viewer interface. On the left, a tree view displays a folder '16/633 Haugastølvegen' containing a document '16/633-3 Nytt målbrev'. Below this, a list of documents is shown with checkboxes: 'Nytt målbrev', 'Vedlegg 1', 'Vedlegg 2', 'Oppmåling', 'Møte med eier er avlyst', and 'Nytt møte med eier må avklares'. The last two items are highlighted with a red box. On the right, a sidebar titled 'Dokument 16/633-3' displays document details: 'Tittel: Nytt målbrev', 'Tittel2:', 'Tilhører sak: 16/633 Haugastølvegen', and 'Merknader'. Under 'Merknader', it shows 'Type: MS', 'Tidspunkt: 16.10.2016 20:22', 'Bruker: Hege B Saksbehandler', and 'Merknad: Nytt møte med eier må avklares'.

10.6.5 Utskrift av enkeltdokumenter

Skrive ut direkte - uten forhåndsvisning.

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

Utskriftsoversikt

Filer funnet

Ugyldige filer

✓ Ingen

Gyldige filer

Nytt målbrev.docx

Utskriftsegenskaper

Skriver: Send til OneNote 16

Antall kopier: 1

☒ Sorter

[Avansert egenskaper](#)

☐ Pause utskrift hvis mer enn 30 utskriftsjobber er i skriverkøen.

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

Utskriftsegenskaper for filtyper

Microsoft Office Excel filer

Papiretning

☒ Stående ☐ Liggende

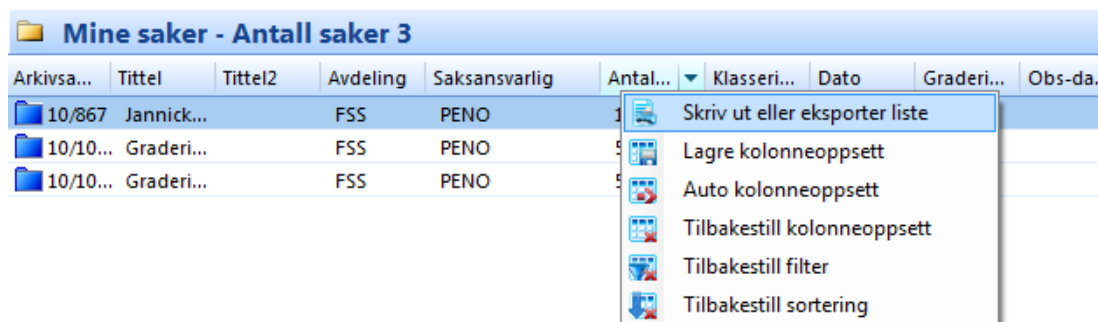
☒ Finn og skriv ut skjulte regneark

Start utskrift Avslutt

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

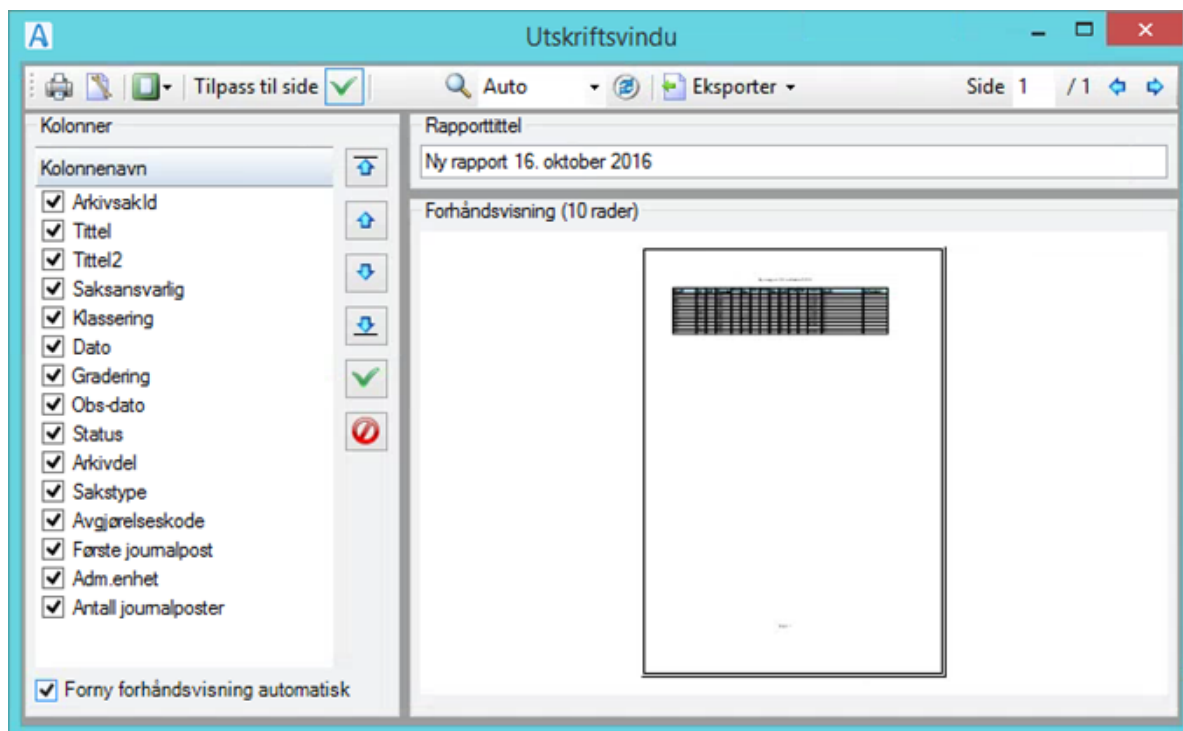
10.6.6 Skriv ut eller eksporter liste

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

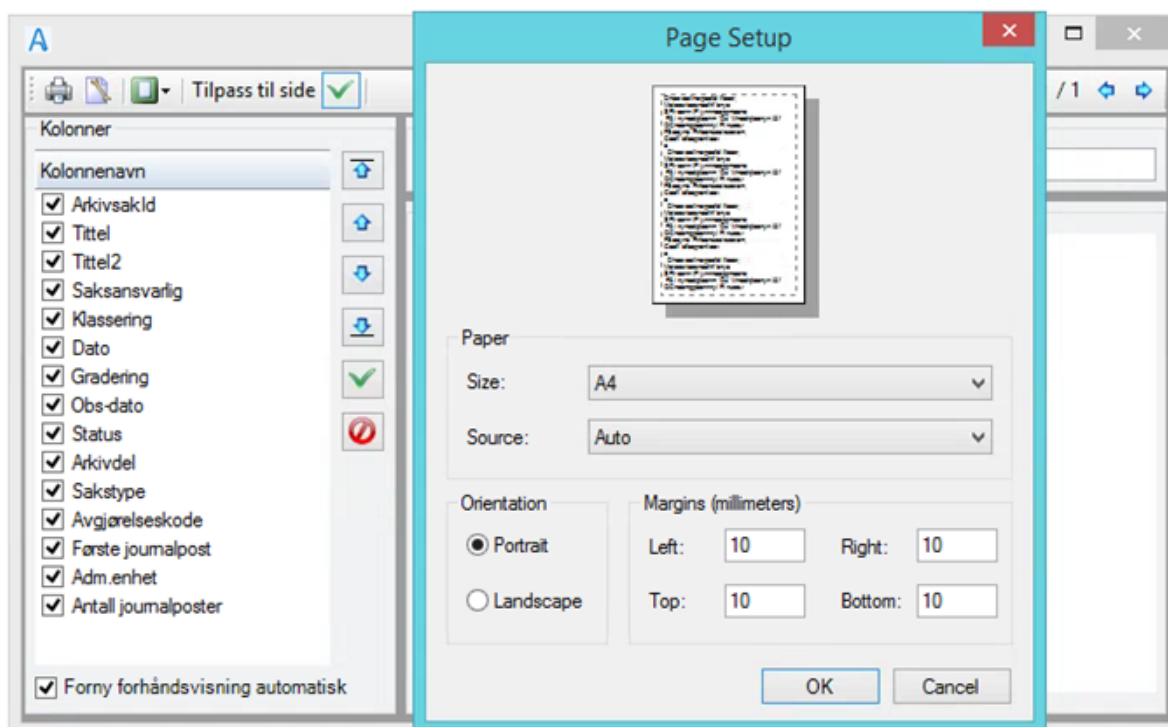


Til venstre får du en liste over tilgjengelige kolonner. Du kan markere hvilke kolonner du vil ha med i utskriften og velge hvilken rekkefølge de skal vises i. Hvis det står hake på **Forny forhåndsvisning automatisk** nederst til venstre, vil visningen automatisk bli oppdatert hver gang du gjør en endring 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.

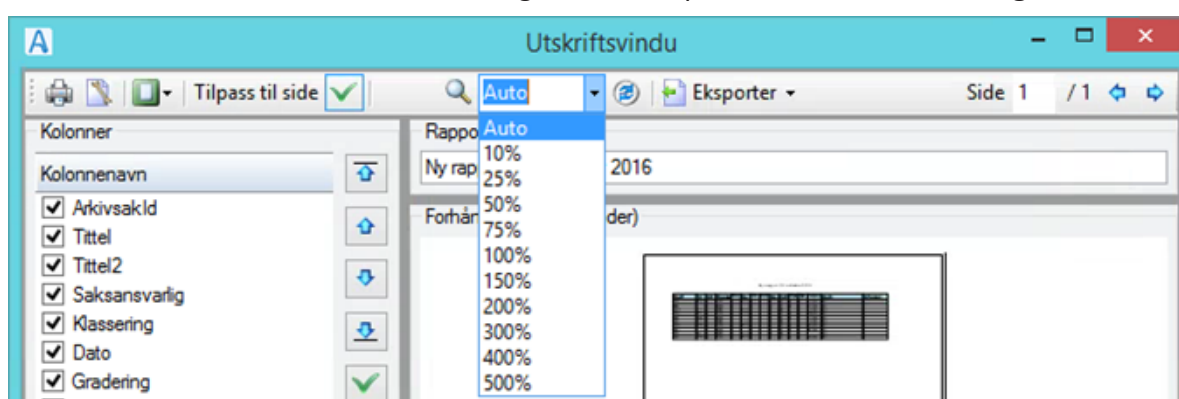
Du kan endre rekkefølgen på kolonnene i utskriften ved å bruke disse knappene:

-  flytt helt øverst
-  flytt ett hakk opp
-  flytt ett hakk ned
-  flytt helt nederst
-  marker alle
-  marker ingen

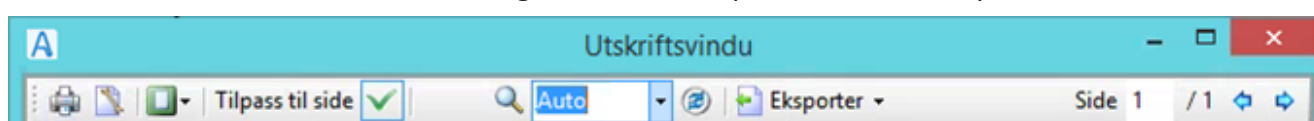
Du kan tilpasse marger og papirretning ved å klikke på Sideoppsett oppe til venstre



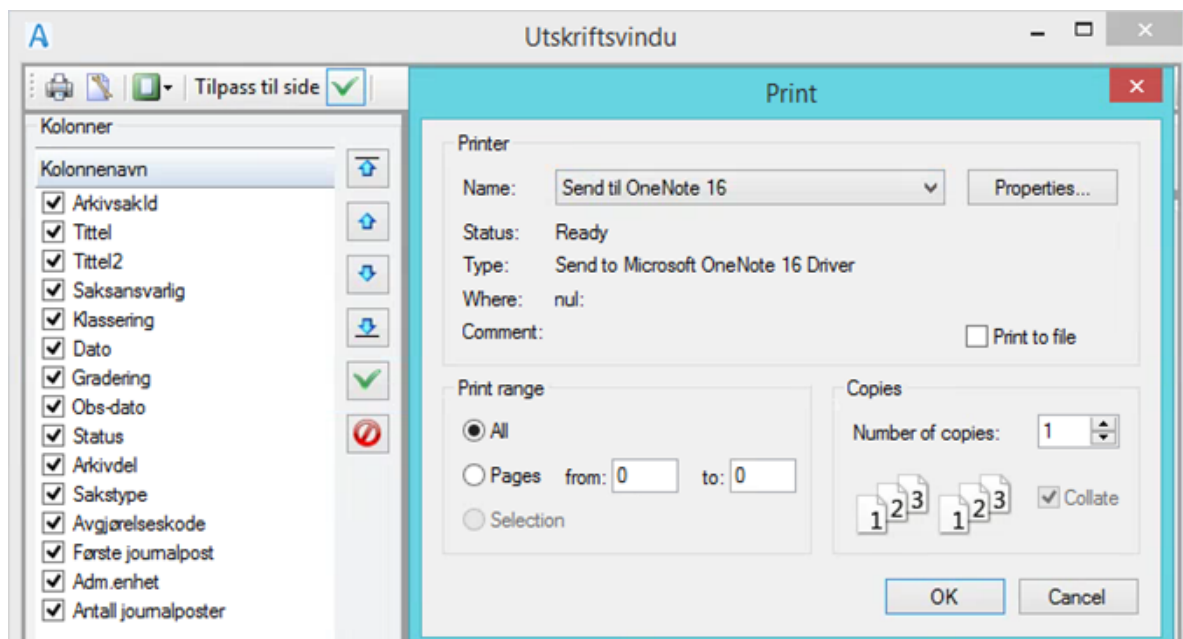
Hvis du ønsker en større forhåndsvisning, klikker du på **Zoom forhåndsvisning** øverst i vinduet



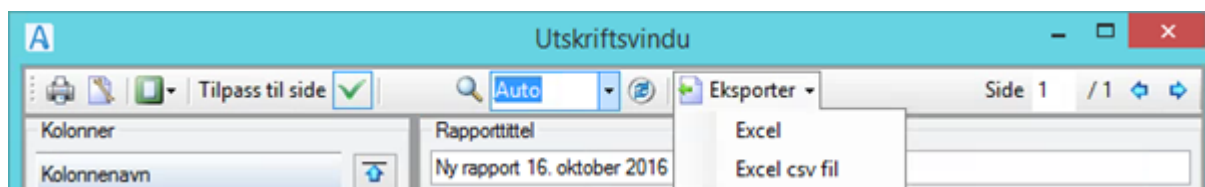
Du blar mellom sidene i forhåndsvisningen ved å bruke pilene øverst til høyre



Du skriver ut listen ved å klikke på **Skriv ut** øverst til venstre

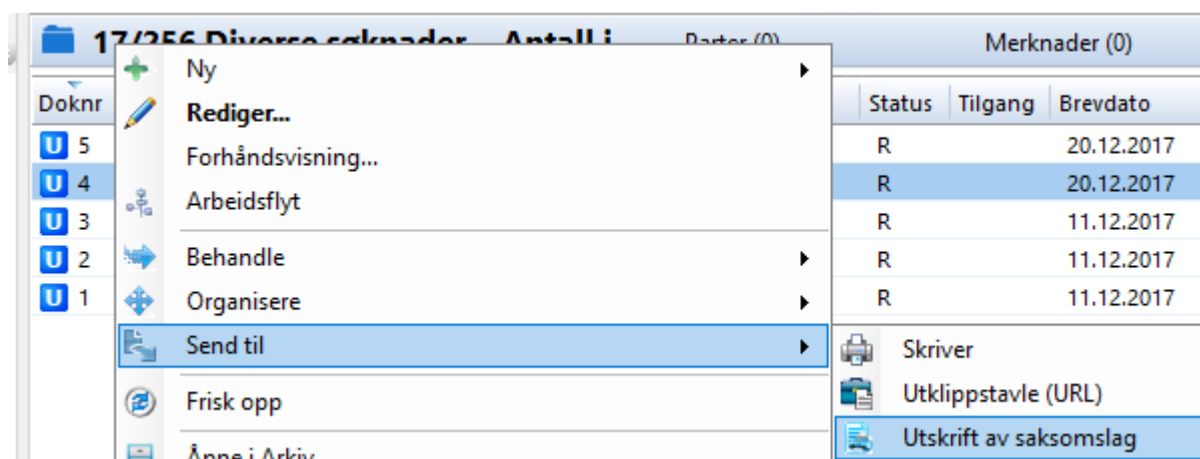


Du eksporterer listen ved å klikke på **Eksporter** og deretter velge om du vil eksportere til **Excel** eller **Excel .csv fil**.



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

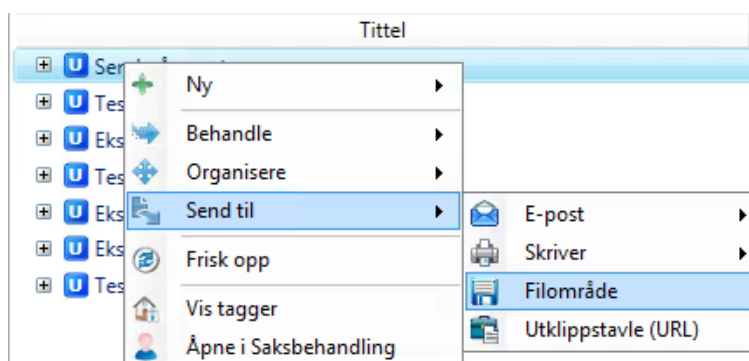
Saksansv: Kursavdelingen / Jannicke TP Arkivar

Arkivdel: SA

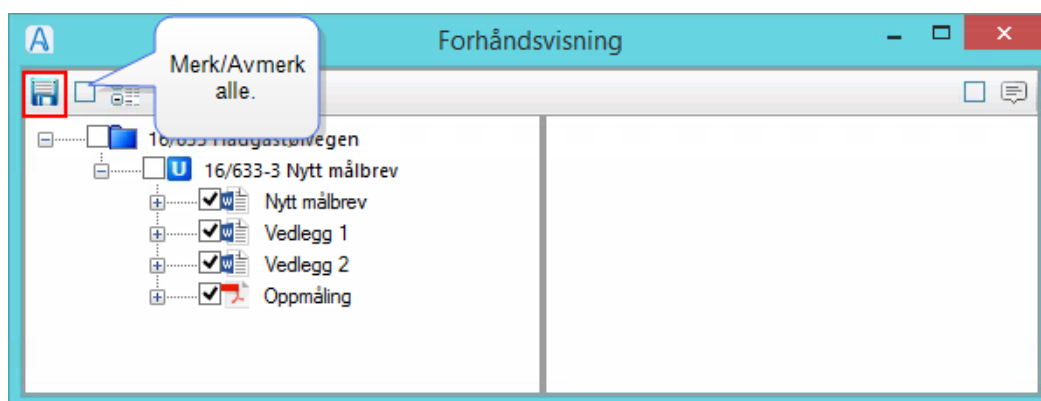
1	11.12.2017	U	Tittel: Andre opplysninger i søknadsprosedyren Til:	Sbh: Kursavdelingen / Jannicke TP Arkivar
2	11.12.2017	U	Tittel: Innstilling søknad 2 Til:	Sbh: Kursavdelingen / Jannicke TP Arkivar

10.7 Lagre filer til filområde

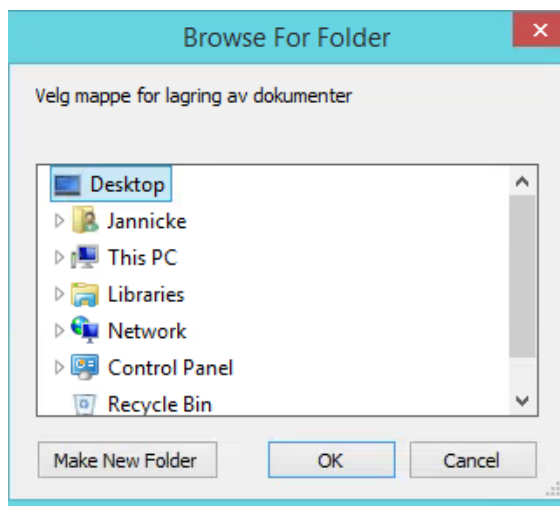
Finn frem til journalposten du vil ta utgangspunkt i, høyreklikk på journalposten og velg **Send til -> Filområde**.



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.



10.8 Universell utforming

Hjelpevinduet er et forenklet grensesnitt som skal komme 3 brukergrupper til nytte:

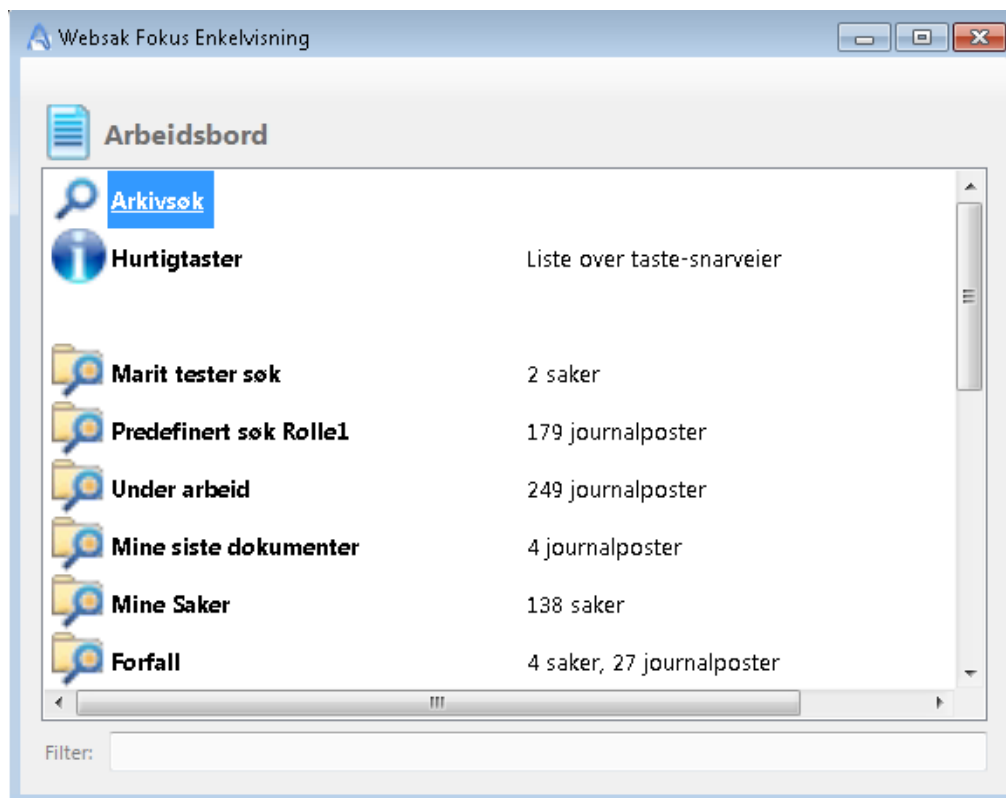
- Svaksynte/blinde brukere skal kunne navigere uten bruk av mus. Et leseprogram skal lese opp all tekst brukeren trenger.
- Uerfarne brukere og nybegynnere skal få et intuitivt brukergrensesnitt.
- Erfarne brukere skal kunne søke/navigere enda hurtigere enn i WebSak forøvrig.

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.

10.8.1 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**.

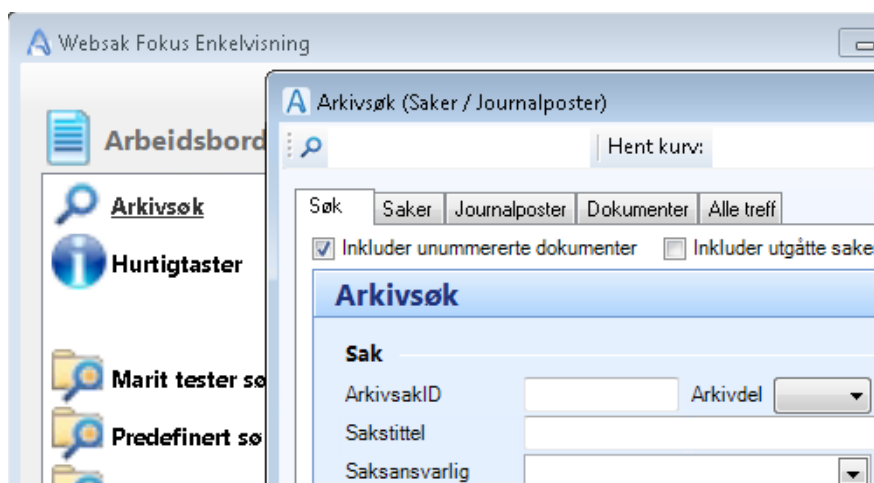
Man kan manøvrere i arbeidsbordet med **piltaster** og **Enter/Esc**.

Oversikt over de mest brukte hurtigtastene

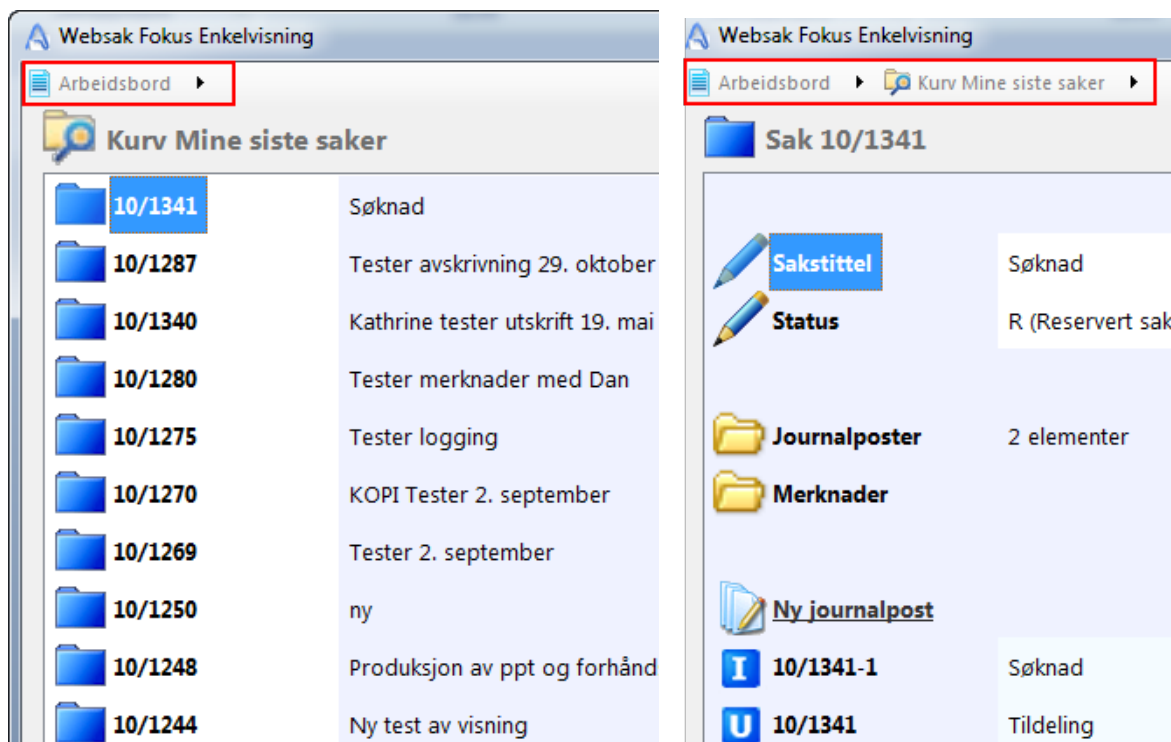
Hurtigtast	Funksjonsforklaring
Pil høyre	Gå innover
Enter	Utfør standardfunksjon eller gå innover
Ctrl + Enter	Utfør spesialfunksjon (f.eks. åpne WebSak Fokus sitt metadatabilde)
Pil venstre eller Esc	Gå tilbake
F1	Informasjon om gjeldende objekt
F5	Frisk opp gjeldende objekt
F6	Skru av/på opplesingsmodus (a { text-decoration: underline; }).
F8	Skru av/på animasjonsmodus
Ctrl + R	Frisk opp gjeldende objekt
Ctrl + F	Setter markøren i hurtigsøkfeltet

Hurtigtast	Funksjonsforklaring
Ctrl + F2	Åpner Universell utforming (WebSak Fokus må åpnes først). Denne hurtigtastkombinasjonen brukes også til å hente fram vinduet for universell utforming om dette er havnet i bakgrunnen.
Ctrl + F3	Åpner hjelpevinduet med markøren i filter/søkefeltet
Ctrl + Pil opp eller ned	Bla til objektet over/under
Ctrl + Pil venstre eller høyre	Hopp til neste listeseksjon
Ctrl + Enter	Åpner journalpostbildet om man står på en journalpost
Ctrl + S	Lagre det gjeldende objektet
Ctrl + W	Informasjon om valgt objekt. Esc for å avbryte
Ctrl + Home	Tilbake til arbeidsbordet
 (Programtast)/høyreklikk	Bruk programtast eller høyreklikk for å åpne en meny med kommandoer, brukes på et merket element i et program. Tilsvaret det å høyreklikke merket element
Høyreklikk på kurv	Gir blant annet tilgang til å lage ny sak
Ctrl + R	Last innhold på nytt, brukes f.eks. til å friske opp kurver
Ctrl + U	Sjekk inn
Ctrl + Alt + U	Sjekk inn (åpner vinduet utsjekkede elementer)

Valget **Arkivsøk** åpner søkevindu:



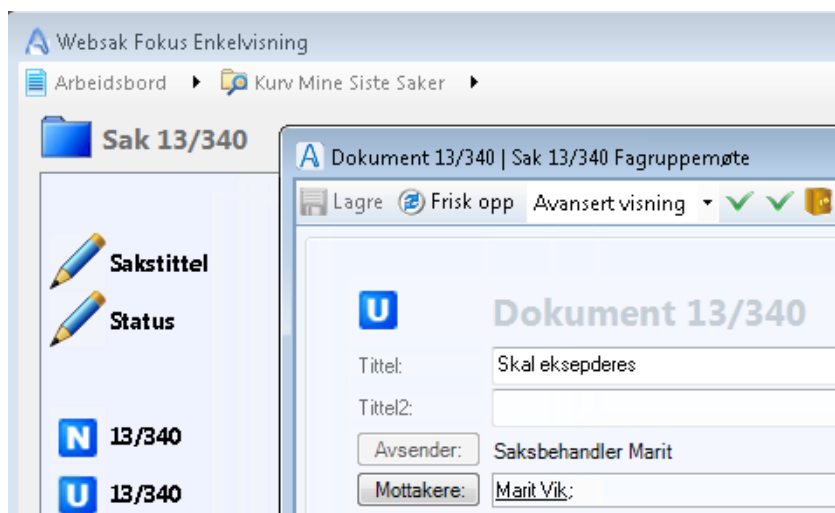
Enkelvisning husker hvor du var sist når du åpner enkelvisning neste gang. Et enkelt 'display' øverst viser hvor i hierarkiet du er (som i Windows-programmet Utforsker).



Bruk **Ctrl+opp** og **Ctrl+ned** for å navigere (hoppe) mellom komponenter.

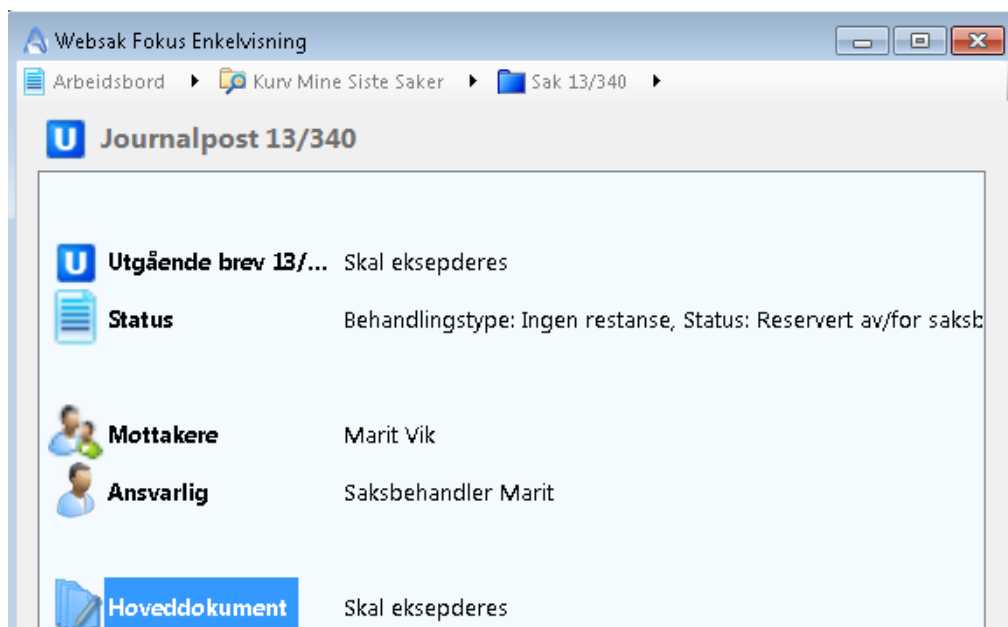
Eksempel:

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 = Informasjon eller registreringer som er gjort om en sak, journalpost, eller et dokument. 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.

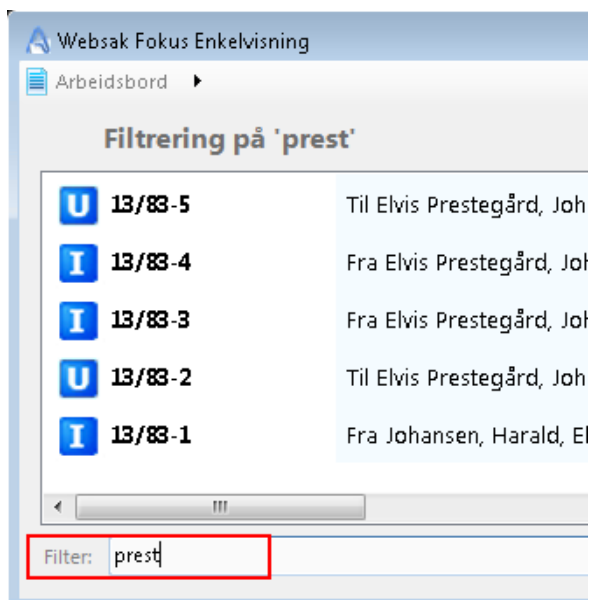
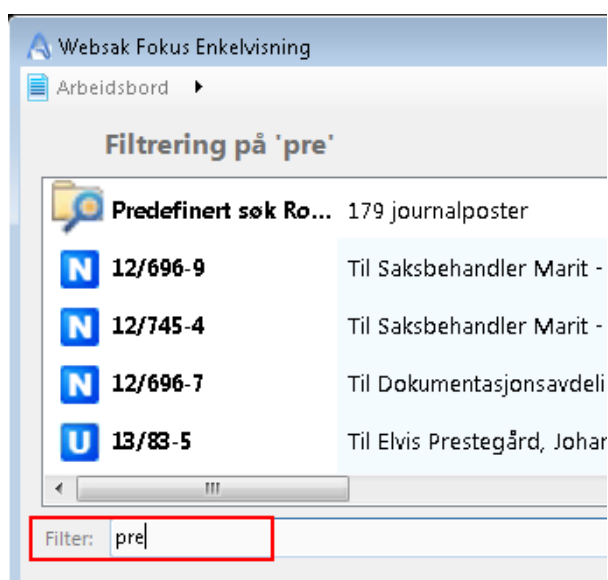


Informasjon til systemansvarlig:

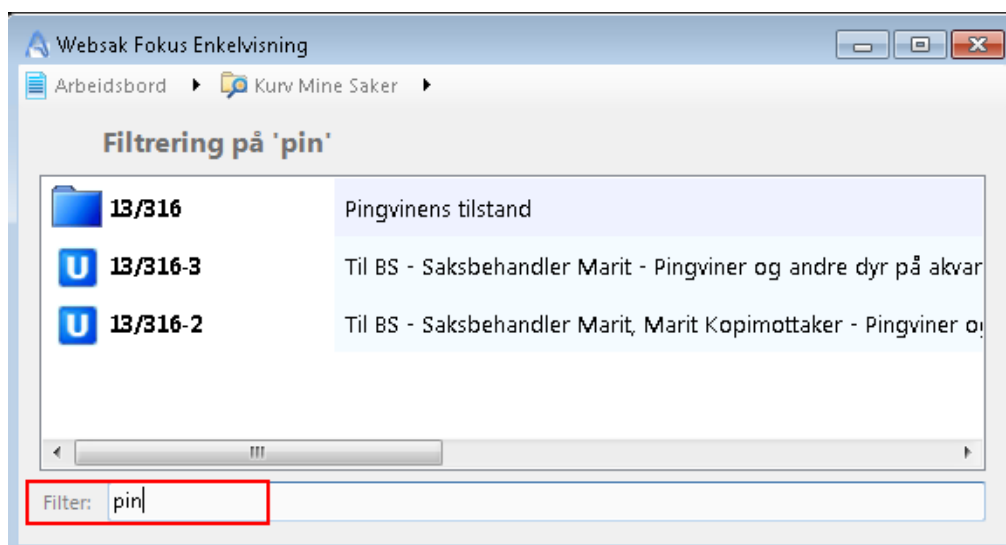
Systemparameteren **sys_hjelpevindu** = ja slår på modulen.

10.8.2 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.

10.8.2.1 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**.

10.8.3 Opprette ny sak ved hjelp av universell utforming.

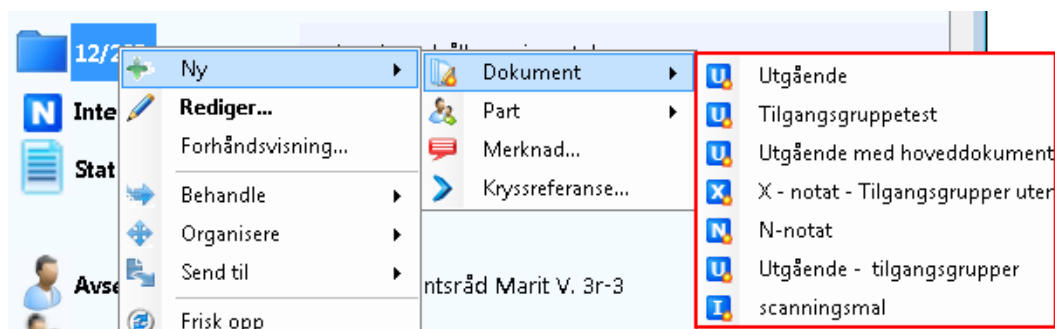
For å opprette en ny sak fra enkelvisning må man søke fram en kurv i arbeidsbordet. Bruk programtasten  for å få fram høyreklikkmenyen. Velg **Ny saksmappe**.

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.

10.8.3.1 Opprette en ny journalpost med universell utforming.

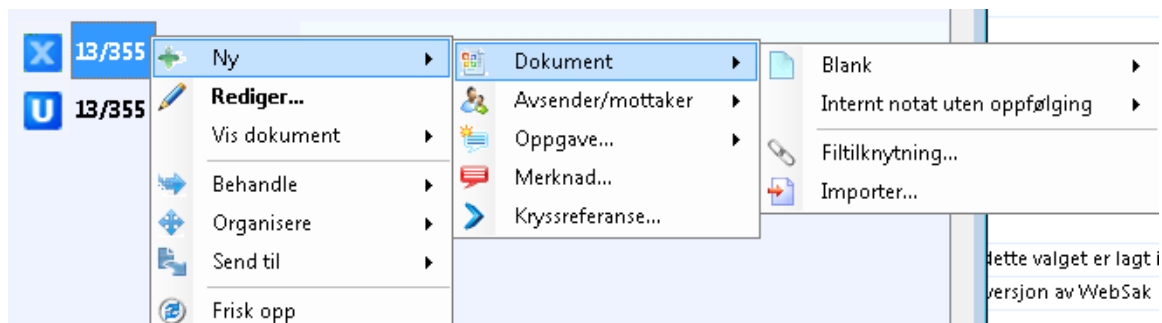
I alle bilder hvor man ser en saksmappe kan man markere denne, klikke på programtasten , velge **Ny, Dokument**, så dokumentmal.



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.

10.8.3.2 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	Alt, H, så Y1	Alt, H, så pil ned og Enter
Lagre	Alt, H, så Y2	Alt, H, så pil ned og pil til høyre, så Enter
Lagre som ny versjon	Alt, H, så Y3	Alt, H, så pil ned, og pil til høyre 2 ganger før du klikker Enter

10.8.3.3 Redigere 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**.

10.8.3.4 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 **Crtl + 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 **Crtl + R** for å friske opp.

10.8.3.5 Forhåndsviser dokumentet

Navigér deg inn på en journalpost, marker dokumentet og bruk **Enter**-tasten for å forhåndsviser dokumentet.

Webesak Fokus Enkelvisning

Arbeidsbord ▶ Kurv Mine Siste Saker ▶ Sak 13/355 ▶ Journalpost 13/355 ▶ Dokument DokID 27161 ▶

Forespørsel

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)

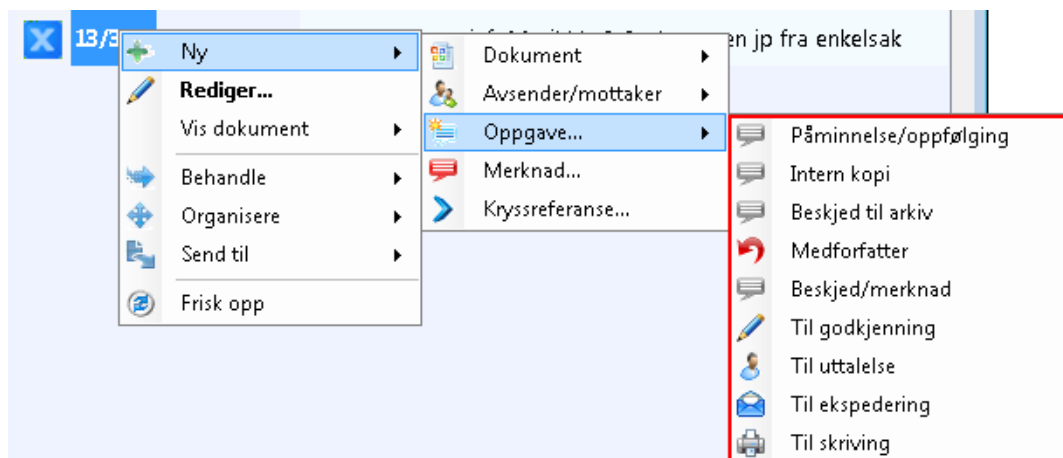
Av [Harald Vikøyr](#)

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!

10.8.3.6 Legge til en oppgave med universell utforming

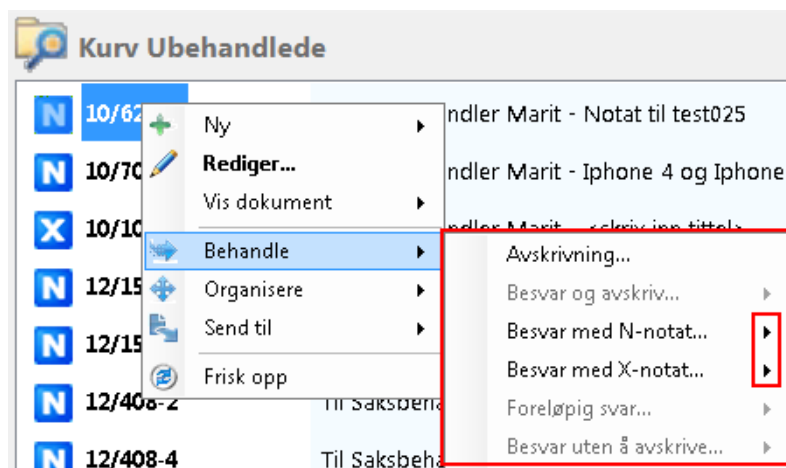
I alle bilder hvor man ser en journalpost kan man markere denne, klikke på programtasten , velge **Ny, Oppgave**, så type oppgave fra listen.



[Oppgavevinduet](#) s åpnes og du registrerer informasjonen du ønsker før du lagrer.

10.8.4 Behandle dokumenter

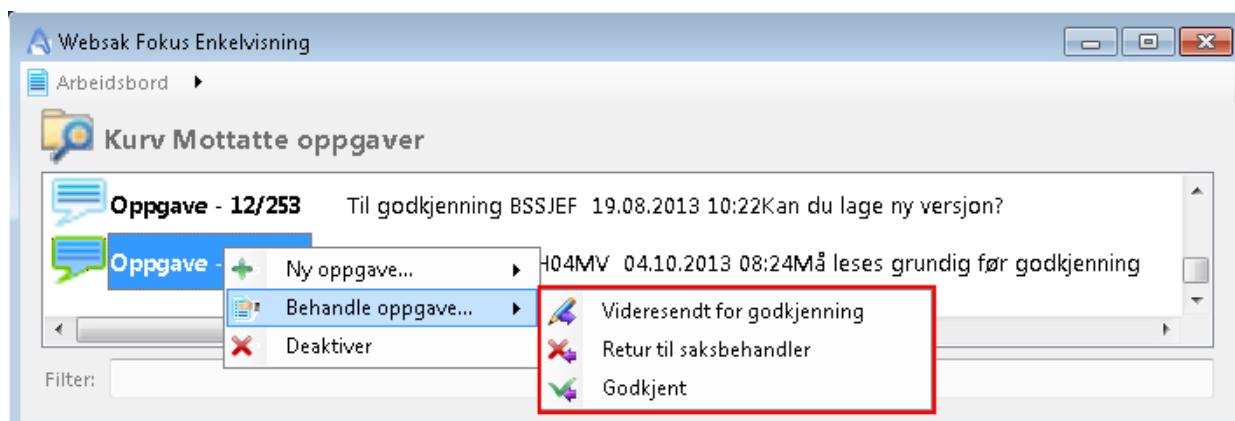
Naviger deg inn i en kurv på arbeidsbordet, marker den journalposten du vil behandle, klikk på programtasten , velg **Behandle**, så behandlingsmåte.



Du kan lese mer om de ulike alternativene under [avskrivning](#).

10.8.5 Behandle oppgaver

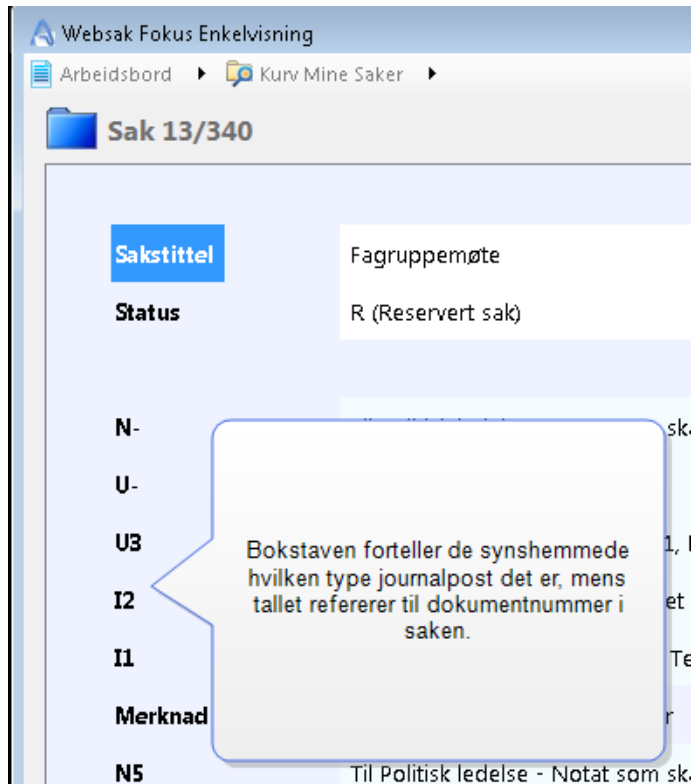
Naviger deg frem til en oppgave du skal behandle, klikk på programtasten , velg **Behandle oppgave**, så et av behandlingsalternativene.

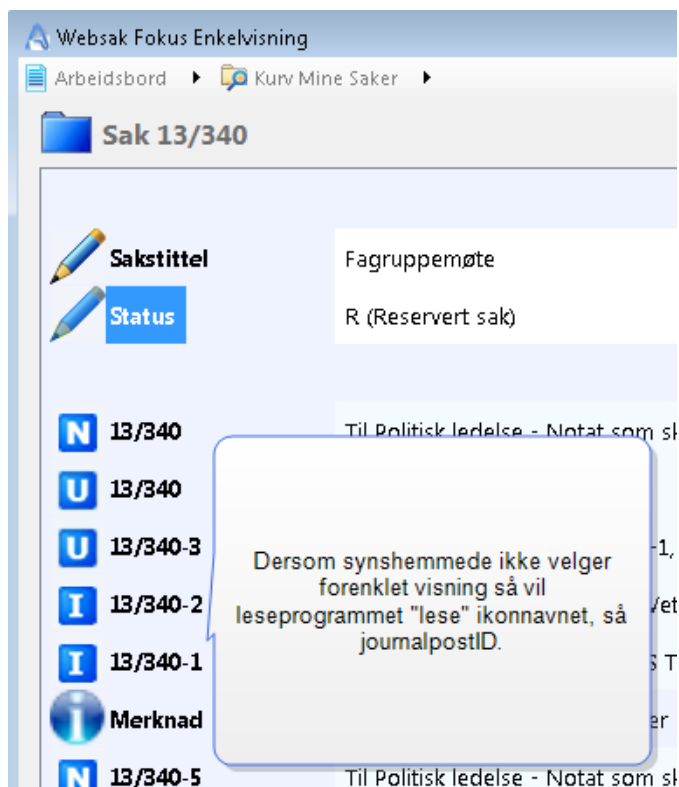


Les mer om [oppgavebehandling](#).

10.8.6 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.





10.9 Ikke arkiververdige dokumenter

Ikke arkiververdige dokumenter er dokumenter som saksbehandler ønsker å knytte til saken en jobber med, men som ikke har dokumentasjonsverdi for saken som helhet når denne avsluttes. Det er organisasjonens arkivrutiner som bestemmer hva som er arkiverdig og ikke. Dette er dokumenttyper som ikke vises på offentlig eller intern postjournal. Eksempler på slike dokumenttyper er **Loggede dokumenter (Dokumenttype L)** og **registrerte dokumenter (Dokumenttype R)** fungerer likt.

Disse blir definert som

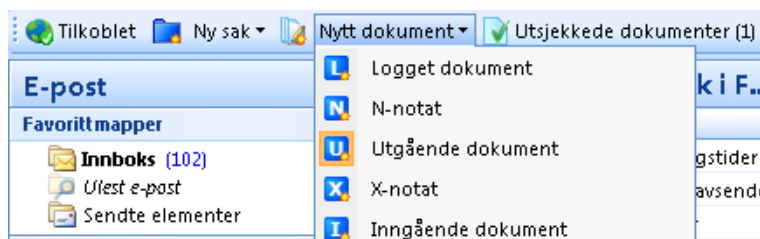
- Dokumenter som ikke er arkiververdige
- Dokumenter som ikke er gjenstand for saksbehandling
- Dokumenter som i seg selv ikke har en dokumentasjonsverdi

Organisasjonen kan velge å ta i bruk egne dokumenttyper for **ikke arkiververdige dokumenter**.

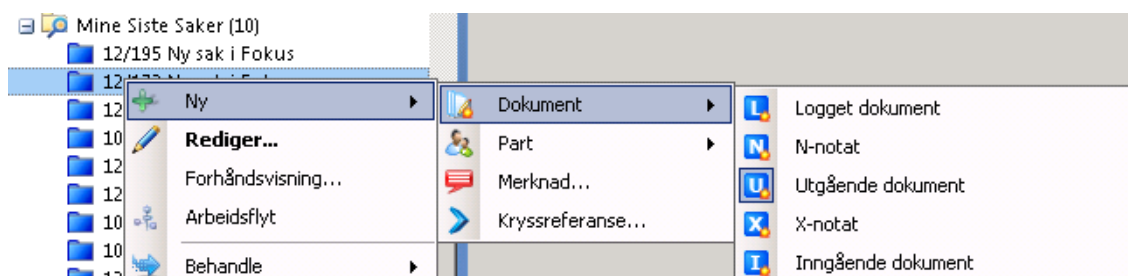
10.9.1 Dokumenttype L eller R

Dersom organisasjonen har valgt å ta i bruk egne dokumenttyper for **ikke arkiververdige dokumenter** vil du finne disse i nedtrekkslisten når du velger hvilken dokumenttype du skal opprette journalpost for. Dokumenttype velges fra flere steder:

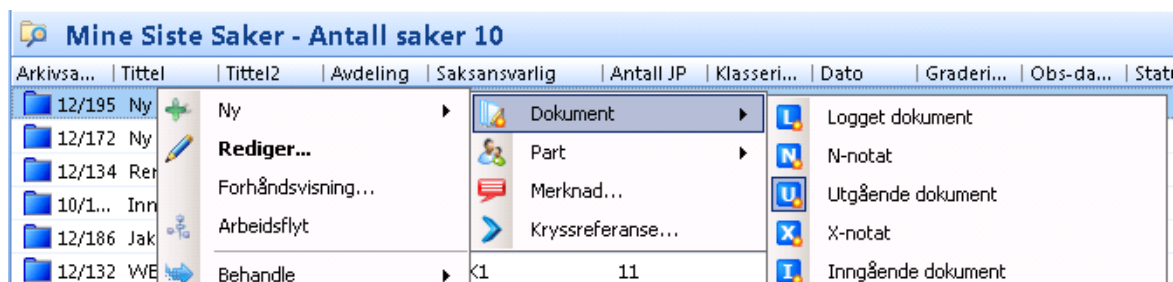
Fra hovedmenyen:



Fra saksmappe på arbeidsbordet:



Fra saksmappen i hovedbildet:



Opprett journalpost med dokumenttype **L** (ev. **R** om det er det organisasjonen bruker).

Du får opp registreringsbildet:

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.

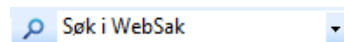
- Kan ha forfallsdato slik at du deretter kan fjerne dokumentet. Det kan da fanges opp i kurv for sletting når forfallsdato har passert (Du har enten tilgang til denne kurven selv, eller arkivet har ansvaret for slik sletting).

10.9.1.1 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.

10.9.1.2 Søke etter ikke arkivverdige dokument

For å søke etter ikke arkivverdige dokument, klikk på **Søk i WebSak** for å åpne søkebildet



I søkebildet setter du hake på **Inkluder unummererte dokumenter**.

Arkivsøk (Saker / Journalposter)

Hent kurv: Modus: Søk

Søk Saker Journalposter Dokumenter Alle treff

☒ Inkluder unummererte dokumenter ☒ Inkluder utgåtte saker

Journalpostsøk

Journalpost

DokNummer JpID Dok.Type Jp-status

Tittel

Denne haken vil være på inntil du tar den bort igjen. Har du dokumenter av type **N**, **X** eller **U** uten dokumentnummer gjelder denne haken også for å få treff på disse.

10.9.2 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 :

WebSak Fokus

?

Du har valgt å ferdigstille et internt dokument. Skal dokumentet på offentlig journal? Du henvises til organisasjonens rutiner hvis du er i tvil om dokumentet skal påføres dokumentnummer.

Ja Nei

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.

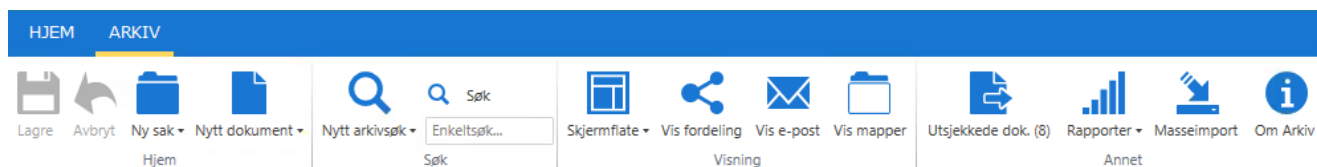
- **sys_mellomlag_settdoknr** - Angir på hvilken status hver doktype skal få sitt doknr. Eksempel: I,M|I,S|I,J|U,R|N,R|X,R

- **sys_mellomlag_spmdok** - Angir hvilke interne dokumenttyper som skal få spørsmål om å komme på offentlig postjournal eller ikke ved ferdigstilling/ekspedering av dokumentet. Eksempel: N,X

I tillegg kan din virksomhet oppretter mal for standardverdier på dokumenttype **L** eller **R**. Vi anbefaler også at det blir distribuert egne kurver knyttet til dokumenttype **L** eller **R** som fanger opp når disse ev. skal slettes (feilregistreres) og dermed fjernes fra den enkelte sak.

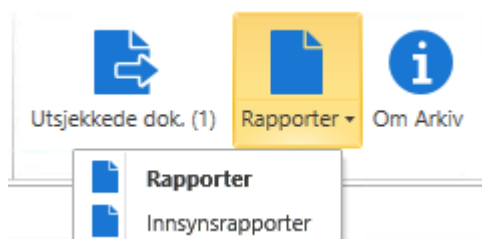
Har en journalpost fått et dokumentnummer, fjernes det aldri. Dette gjelder også selv om endring til annen dokumenttype og status tilsier at den ikke skal ha dokumentnummer.

10.10 Rapporter



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

Fra menylisten kan du ellers velge Innsynsrapporter dersom 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](#).

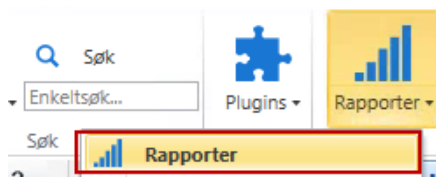
Informasjon til systemansvarlig

Følgende må være oppdelt:

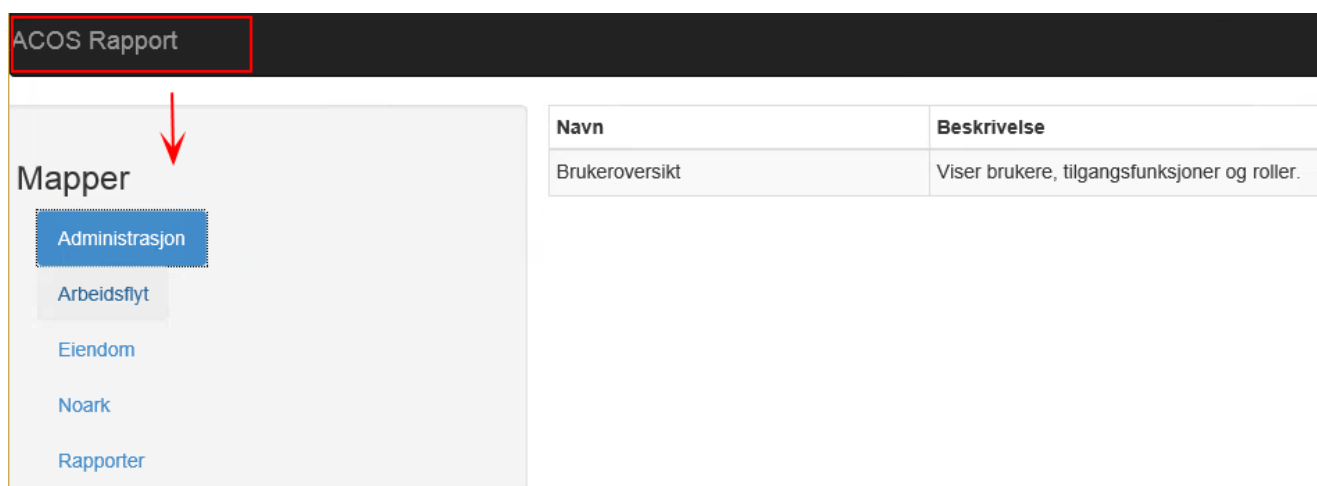
1. Rapportmodul må være installert.
2. Systemparameter **sys_rapportmodul.url** må ha en verdi, og angir adresse til rapportsystem. Verdien på systemparameteren blir satt opp ved installasjon hos kunden, og krever konsulentpålogging for å få lagt inn verdi.
3. Systemparameter **modul_rapporter_vis** må være blank eller inneholde en kommaseparat 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.

10.10.1 Menyvalget Rapporter

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



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



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

10.10.1.1 Felles funksjonalitet for rapportene i mappene

- Rapportene kan åpnes i **Flash** eller **Html**. Begge visningsformene gir samme informasjon, men **Flashvisning** gir litt større valgmuligheter med tanke på visningsalternativer, og mulighet for å søk etter tekst i rapporten.
- Angi søkekriteria før du velger **Lag Rapport**.
- Rapportene kan lagres i flere formater, for eksempel pdf eller xls. Etterat rapporten er åpnet, velger du knappen Lagre som, og deretter ønsket filformat.
- Rapportene kan skrive ut ved å velge «**Print**» knappen i menylinjen inne i rapporten.
- Rapportene har ulik funksjonalitet avhengig av hvilken rapport man velger.
- Rapportene har mulighet for å filtrere og sortere på ulike søkekriteria. Dette er avhengig av hvilken rapport man har valgt.

Administrasjon:

Her finner du **Brukeroversikt** med tilgangsfunksjoner og roller.

Navn	Beskrivelse	Vis
Brukeroversikt	Viser brukere, tilgangsfunksjoner og roller.	Flash Html

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

Htmlvisning:

Lukk rapport

Print Lagre Side 1 av 1 100% En side

Velg alle admin. enheter: ☐ Velg alle brukere: ☒

Administrativ enhet: Bruker:

inkl. underliggende enheter: ☐ Vis avsluttede brukere: ☒

Tilgangsfunksjon: 0 Systemansvarlig, 1 Arkivansvarlig Tilgangskoder: B Ikke offentlig, I Internt skjema

Tilbakestill 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 Arkivansvarlig Tilgangskoder: B Ikke offentlig, I Internt skjema

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 Html
Variable	Oversikt over variable i en arbeidsflyt	Flash Html

Eiendom:

Viser følgende rapporter:

Navn	Beskrivelse	Vis
Frist	Viser oversikt over uavsluttede behandlinger og avvik fra frist.	Flash Html
Kostra	Kostrarapportering for skjema 20	Flash Html
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**.

Rapporter:

Viser følgende rapporter:

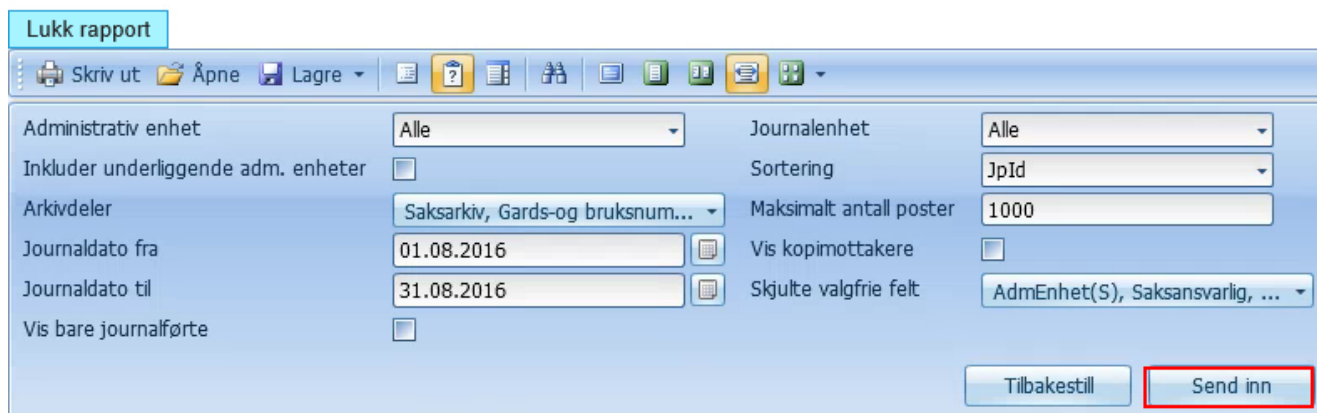
Navn	Beskrivelse	Vis
Løpende oversikt	Løpende oversikt over saker	Flash Html
Årsrapport	Årsrapport	Flash Html

Spesielt om rapporten offentlig journal

I mappa Rapportert velger du **Offentlig journal**.

Fyll ut søkekriteria i rapportbildet. Når søkekriteria er fylt ut, og velg på **Send inn** for å starte rapportkjøringen.

Lukk rapport



Administrativ enhet: Alle

Inkluder underliggende adm. enheter: ☐

Arkivdeler: Saksarkiv, Gards-og bruksnum...

Journaldato fra: 01.08.2016

Journaldato til: 31.08.2016

Vis bare journalførte: ☐

Journalenhet: Alle

Sortering: JpId

Maksimalt antall poster: 1000

Vis kopimottakere: ☐

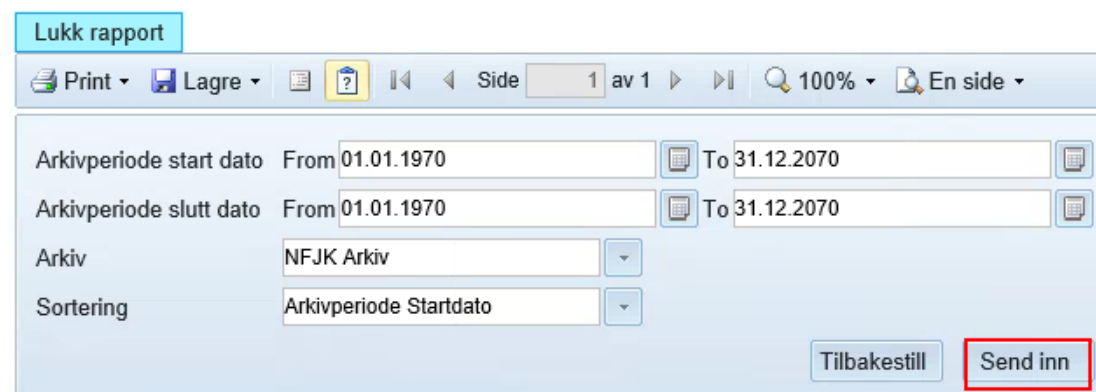
Skjulte valgfrie felt: AdmEnhet(S), Saksansvarlig, ...

Tilbakestill Send inn

Eksempel på rapport Arkivoversikt

Fyll ut søkekriteria i rapportbildet. Når søkekriteria er fylt ut, klikk på **Send inn** 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: NFJK Arkiv

Sortering: Arkivperiode Startdato

Tilbakestill Send inn

10.10.2 Rapporttyper

10.10.2.1 Restanserapport

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

Søkefelt for :

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

The screenshot shows a web application window titled 'Arkivsøk'. Inside, there is a form titled 'Restanser rapport'. The form contains several input fields: 'Adm.enhet:' (dropdown), 'Type:' (dropdown), 'Bruker:' (dropdown), and 'Dok.dato:' (date range selector with a calendar icon). Below these is a checkbox labeled 'Inkluder midlertidige avskrivninger:'. At the bottom right of the form area, there is a button labeled 'Søker i tst websak'. Below the form, there is a navigation bar with icons and labels: '# Tell', 'Søk' (with a magnifying glass icon), 'Tøm' (with a trash icon), and 'Avbryt' (with an 'X' icon).

10.10.2.2 Intern journal

For intern journal kan du velge følgende søkekriteria:

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

The screenshot shows the same 'Arkivsøk' window, but with the 'Intern journal' form selected. The form includes fields for 'Adm.enhet:', 'Journalenhet:', 'Arkivdel:', and 'Dok.type:' (which has a dropdown menu showing 'I,U,N,X,S'). There is also a 'Journaldato:' field with a date range selector and a calendar icon. At the bottom left of the form area, there is a checkbox labeled 'Vis bare journalførte:'. The same navigation bar with '# Tell', 'Søk', 'Tøm', and 'Avbryt' buttons is at the bottom.

10.10.2.3 Møtesaker

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

Arkivsøk

Møteopplysninger Motesaker ▾

Utvalg:

Møtedato: 15 ➔ 15 

Saksnr årstall: Velg dato for søkeperiodens slutt

Saksnr f.o.m:

Saksnr t.o.m:

Sakstype:

Møtestatus:

Vedtakskode:

Sakspapir

Tittel:

Status: ☐ Utgåtte

Adm.enhet: 

Bruker:

Sak

Ordningsprinsipp: Ordningsverdi: 

[Søker i tst websak](#) # Tell 🔍 Søk 🗑 Tøm ✕ Avbryt

10.10.3 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

Forhåndsutfyllt 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

Forhåndsutfyllt mal for oppretting av saker. Inneholder standardverdier på ulike saker for å sikre god kvalitet, korrekte opplysninger og effektivisere registreringsarbeidet.

Merknad

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

Metadata

Metadata er nøkkelinformasjon eller registreringer som er gjort på enten sak eller journalpost. Eksempler på metadata er tittel på en saksmappe, osv.

P

Produksjonsformat

Format som et elektronisk dokument er produsert i, dvs. vanligvis det lagringsformatet som benyttes av et tekstbehandlingssystem. (jfr. Arkivverket.no)

R

Registrering

Alternativt begrep på journalpost. Etter Noark 5 defineres dette som et nivå i arkivstrukturen, en arkivenhet. Se forklaring på journalpost for mer informasjon.

Restanse

Mottatt dokument som ikke er avskrevet.

S

Sak

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

Saksdokument.

Et saksdokument er et objekt som kan behandles som en enhet, uavhengig av hva det inneholder. Et saksdokument er enten et hoveddokument eller et vedlegg i en arkivsak. Dokument er knyttet til en journalpost og får automatisk tildelt løpenummer når det blir opprettet.

Saksomslag

Omslag der man samler dokumentene i en sak. (Jfr. Arkivverket.no)

Samlemappe

En mappe som inneholder flere andre mapper. Brukes også om mappe-i-mappe, eller mapper-i-mapper.

Søkeoperator

Søketegn som erstatter hele- eller deler av et ord. Typisk vil være *, +, %, = m.m.

T

Trunkere

Erstatte begynnelsen eller slutten av en søkestreng med et spesialtegn som står for ett eller flere vilkårlige tegn.

U

Underliggende virksomhet

Virksomheter som i registeret for Administrative enheter er hierarisk underlagt en annen (overordnet) enhet. F.eks. et datterselskap.

