

# WebSak Basis



**Brukerdokumentasjon**

For saksbehandlere

Versjon 4.0 / Mars 2015

**Vilkår for bruk av dokumentet:**

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

COPYRIGHT © ACOS AS

# Innholdsfortegnelse

<b>1</b>	<b>Hva er ACOS WebSak Basis?</b>	<b>9</b>
1.1	Hovedfunksjoner i ACOS WebSak Basis	9
1.1.1	Generelt	9
1.1.2	Redigeringsbokser	11
1.1.3	Bruk av mus og tastatur (hurtigtaster)	13
<b>2</b>	<b>Hvordan arbeide med arkivsaker?</b>	<b>15</b>
2.1	Funksjoner i arkivsaksbildet	15
2.1.1	Verktøylinjen til sak- og journalpostvinduet	15
2.1.2	Registrere en ny arkivsak	16
2.1.2.1	Redigere en arkivsak	16
2.1.2.1.1	Endre sakstype	16
2.1.3	Arkivnøkkel og klassering	16
2.1.3.1	Forklaring på funksjoner til klassering	16
2.1.3.2	Registrere eller slette klassering	17
2.1.3.3	Søke etter ordningsverdier (arkivkoder/objektkoder)	17
2.1.3.4	Spesielt om hierarkisk oppbygde koder (f.eks. K-koder)	19
2.1.4	Overføre arkivsak til annen saksansvarlig eller administrativ enhet	19
2.2	Merknader	19
2.2.1	Skrive en merknad	19
2.2.2	Skrive ut merknader	21
2.2.3	Slette en merknad	21
2.2.4	Låse en merknad	21
2.3	Tillegg	21
2.3.1	Skrive ut tilleggsinformasjon	23
2.3.2	Slette tilleggsinformasjon	23
2.3.3	Endring av gradering på saksdokument vises som Tillegg	23
2.4	Tilgang og gradering	23
2.4.1	Gradering av arkivsak	24
2.4.2	Gradering av journalpost	24
2.4.2.1	Gradering av vedlegg i en journalpost	25
2.4.3	Tilgangskode XX	25
2.4.4	Tilgangsgruppe	26
2.4.4.1	Fjern gruppe	28
2.4.4.2	Fjern medlem fra intern tilgangsgruppe	29
2.4.4.3	Flere tilgangsgrupper pr. sak og pr. journalpost	29
2.4.4.3.1	Automatisk opprettede tilgangsgrupper på notater	30
2.4.5	Unnta opplysninger uten å bruke avskjermingskoder	31
2.4.6	Avgradere en sak/journalpost	31
2.4.7	Saksinnsikt	32
2.5	Andre funksjoner knyttet til arkivsak	34
2.5.1	Kopiere en arkivsak til en ny arkivsak	34
2.6	Meny på arkivsaken	34
2.7	Endre saksansvarlig fra søkeresultatvinduet	35
2.8	Endre arkivdel fra søkeresultatvinduet	35

---

2.9	Restanser i en sak .....	35
2.10	Utlån av en sak .....	36
2.11	Obs-dato .....	36
2.12	Registrere parter i saken .....	36
2.13	Jamfør sak og presedens .....	37
2.14	Kassasjon (arkivet) .....	38
2.15	Avslutte en sak og saker som utgår .....	38
2.16	Kategorisering av saker .....	39
2.17	Avgjørelseskoder .....	39
<b>3</b>	<b>Arbeide med journalposter .....</b>	<b>40</b>
3.1	Journalposter for inngående dokumenter .....	40
3.1.1	Registrere journalpost for inngående dokumenter (føring av post) .....	40
3.1.2	Hente en fast adresse fra adresseregisteret (bruke kodefeltet) .....	41
3.1.3	Søk etter avsender, mottaker eller kopimottaker på journalpost .....	42
3.1.4	Importere adressater via Excelmal .....	43
3.2	Restanseliste .....	45
3.3	Journalposter for utgående dokumenter .....	45
3.3.1	Utgående dokumenter med en mottaker .....	45
3.4	Registrere avsendere, mottakere, kopimottakere eller saksparter .....	46
3.4.1	Registrering av avsender/mottaker med kontaktpersoner .....	47
3.4.2	Legge til en adressat som ikke står i identitetsregisteret .....	48
3.4.3	Endre adresseopplysninger for denne journalposten (ikke permanent) .....	49
3.4.4	Slette en mottaker eller avsender av en journalpost .....	49
3.4.5	Andre valg i avsender-/mottakerbildet .....	49
3.4.6	Lagre avsender, mottaker, kopi til, part og tilgangsgruppe vha. adm. enheten .....	49
3.4.7	Eksterne registre .....	50
3.5	Foreløpig svar .....	50
3.5.1	Hva skjer i WebSak Basis når jeg lager foreløpig svar? .....	52
3.6	Journalposter for interne dokumenter .....	52
3.6.1	Registrere dokumenttype N eller X .....	53
3.6.2	Registrere mottakere av notat i journalpostbildet .....	53
3.6.3	Registrere mottakere av notat i mottakerbildet .....	53
3.6.4	Fjerne X-notat fra innboks .....	54
3.7	Avskrivning .....	54
3.7.1	Avskrive et inngående dokument med et utgående (endelig svar) .....	55
3.7.2	Avskrive internt notat (N) med ny journalpost .....	56
3.7.3	Avskrive et journalført utgående brev mot det inngående .....	57
3.7.4	Angre avskrivning av et inngående dokument .....	57
3.7.5	Avskrive direkte på journalposten (alle dokumenttyper) .....	58
3.7.6	Restanse på utgående dokumenter .....	58
3.7.7	Oversikt over restanser i en arkivsak .....	58
3.7.8	Visning av journalposter som er avskrevet .....	59
3.7.9	Funksjon for å avskrive mange journalposter i en sak .....	59
3.8	Elektroniske tekstdokumenter .....	60
3.8.1	Databaselagring eller fillagring .....	60

---

3.8.2	Databaselagring – alternativ løsning .....	60
3.8.3	Utsjekkede dokumenter .....	60
3.8.4	Sjekke inn dokument .....	61
3.8.5	Opprette nye tekstdokumenter .....	62
3.8.6	Hente frem et eksisterende tekstdokument .....	62
3.8.7	Slette et tekstdokument (skifte tekstmal) .....	63
3.8.8	Funksjonen Flett på ny .....	63
3.8.9	Fletting av tekstmaler ved flere mottakere .....	63
3.8.10	Utskrift av tekstdokumentet .....	64
3.8.11	WebSak Tillegg for MS Office .....	64
3.8.11.1	Dokumenter produsert fra WebSak Basis .....	64
3.8.11.2	Personensitive dokumenter .....	65
3.8.12	Arkivering av dokumenter som ikke er produsert i WebSak Basis .....	65
3.8.13	Bla-funksjon for fanekortet Alle journalposter .....	68
3.8.14	Visning i fanekortet Alle journalposter .....	68
3.8.15	Avskrivningsopplysninger i søkeresultatvinduet .....	69
3.8.16	Utlån av en journalpost .....	69
3.8.17	Tilgang (gradering) og tilgangsgrupper for journalpost .....	70
3.8.18	Registrere kopiopplysninger .....	70
3.8.19	Registrering av parter i en sak fra journalpostbildet .....	70
3.8.20	Gjøre en journalpost klar for journalføring (saksbehandler) .....	70
3.8.21	Journalføre journalposter fra saksbehandleren (arkivarer) .....	71
3.8.22	Kopiere en journalpost .....	71
3.8.22.1	Kopiere med kopimottakere ved kopiering av journalpost .....	71
3.8.23	Mulighet for å kopiere tekstdokumenter i seriesaker .....	72
3.8.24	Funksjon for feilregistrering .....	72
3.8.25	Generelt om prosessstyring av inngående dokumenter .....	73
3.8.26	Generelt om prosessstyring av internt produserte dokumenter .....	73
3.8.27	Legge til nye adressater i identitetsregisteret .....	73
3.8.28	Oppdatering av journalpostdato/brevdato .....	73
3.8.29	Ekspedisjonsdato .....	74
<b>4</b>	<b>E-post, rapporter og statistikk .....</b>	<b>75</b>
4.1	E-post til og fra WebSak .....	75
4.1.1	Sende et tekstdokument med e-post fra WebSak .....	75
4.1.2	Sende graderte dokumenter med e-post .....	78
4.2	Lagre e-post i WebSak .....	78
4.3	Rapporter .....	81
4.3.1	Innboks .....	82
4.3.2	Obs-liste .....	83
4.3.3	Restanseliste .....	84
4.3.4	Dokumenter i arbeid (journalposter i arbeid) .....	85
4.3.5	Forfallsliste .....	85
4.3.6	Fordelingsliste .....	86
4.3.7	Postjournal .....	86
4.3.7.1	Journal .....	86

---

4.3.7.2	Offentlig journal .....	87
4.3.7.3	Spesielt om intern postjournal for departement .....	87
4.3.8	Sakspapir .....	88
4.3.9	Kopier .....	89
4.3.10	Andres kopier og andres innboks .....	90
4.3.11	Saksomslag .....	90
4.3.12	Rapport over brukere og administrative enheter .....	90
4.3.13	ACOS nye rapportmodul .....	90
4.4	Statistikk .....	91
4.4.1	Restansestatistikk for arkivsaker .....	91
4.5	Søkefunksjonen .....	93
4.5.1	Kolonner i søkeresultatvinduet .....	94
4.5.1.1	Kolonner i søkeresultatet for journalpost .....	95
4.5.1.2	Søkeresultatbildet for arkivsak .....	96
4.5.2	Utskrift av søk .....	96
4.5.3	Kopiere rapporter over i andre program .....	98
4.6	Rapportgenerator .....	98
4.6.1	Sortering og justering av søkeresultatet (rapporter) .....	98
4.6.2	Lagre eget visningsformat i søkeresultater .....	98
4.6.3	Lagre eget visningsformat på fanen Alle journalposter .....	99
4.6.4	Hente faste rapporter fra søkeresultatvinduet .....	99
4.6.5	Søke på nytt .....	99
<b>5</b>	<b>Elektronisk arkiv .....</b>	<b>100</b>
5.1	Elektronisk eller papirbasert arkiv .....	100
5.1.1	Generelt om saksdokumenter .....	100
5.1.2	Verktøylinjen og menyen i saksdokumentbildet .....	100
5.1.3	Registrere saksdokument i saksdokumentbildet .....	101
5.1.4	Opplysninger om en versjon av saksdokumentet .....	103
5.1.4.1	Opplysning om filstørrelse på dokumentet .....	103
5.1.5	Opprette et tekstdokument .....	104
5.1.6	Bytte hoveddokument i journalposten .....	104
5.1.7	Lage en ny versjon av et saksdokument .....	105
5.1.8	Ny variant av et saksdokument .....	105
5.1.9	Slette en versjon av et saksdokument .....	106
5.1.10	Fjerne saksdokumenter fra en journalpost .....	107
5.1.11	Lage en offentlig versjon av et saksdokument .....	107
5.1.12	Utskrift av saksdokumentliste på journalpost .....	108
5.2	Importere saksdokumenter .....	109
5.2.1	Manuelt legge til en arkivversjon til en allerede eksisterende fil .....	110
5.2.2	Mulighet for lagre filen til mappe utenfor WebSak .....	110
5.3	Dokumentlink .....	111
<b>6</b>	<b>Arbeidsbordet .....</b>	<b>116</b>
6.1	Funksjoner på arbeidsbordet .....	117
6.2	Vise hele kurvinnholdet som et søkeresultat .....	117
6.3	Oppdatere arbeidsbordet .....	117

---

6.3.0.1	Sortering i kurvene .....	117
6.3.0.2	Fjerne elementer fra kurven .....	117
6.4	Predefinerte søk og arbeidsbord .....	118
6.5	Kurven Mine favoritter .....	118
6.5.1	Legge til favoritter via søk .....	118
6.5.2	Legge til favoritter via Arkivsaken .....	119
6.5.3	Fjerne favoritter .....	119
<b>7</b>	<b>Oppgaver .....</b>	<b>120</b>
7.1	Oppgavefunksjonen .....	120
7.2	Sende en oppgave .....	120
7.3	Motta en oppgave .....	122
7.4	Bruk av ikoner og farger .....	124
7.5	Lagring av merknader .....	124
<b>8</b>	<b>E-post og saksdokumenter .....</b>	<b>126</b>
8.1	Lagre e-post i WebSak .....	126
<b>9</b>	<b>Generelt om varsling i WebSak Basis .....</b>	<b>129</b>
9.1	Hva betyr innholdet i hver varsling .....	129
9.1.1	Jeg blir påført som saksbehandler på en journalpost og status er (J, F, E, S) .....	129
9.1.2	Jeg blir påført som mottaker av et dokument og status er (J, F, E, S) .....	129
9.1.3	Jeg blir påført som kopimottaker av et dokument og status er (J, F, E, S) .....	129
9.1.4	Noen sender en melding/oppgave til meg .....	129
9.1.5	Noen sender en kopi av en melding/oppgave til meg .....	129
9.1.6	Når det er X antall dager igjen til forfall (F,J,A,E) .....	129
9.1.7	Når det er X antall dager igjen til obsdato (B,A,X,UR) .....	129
9.1.8	Noen lager en jp uten saksbehandler i min adm.enhet (J, F, E, S) .....	130
9.1.9	Noen sender en oppgave til min adm.enhet .....	130
9.1.10	Noen sender en kopioppgave til min adm.enhet .....	130
9.1.11	Min adm.enhet blir påført som mottaker på journalpost (J, F, E, S) .....	130
9.1.12	Varsling på ulike dokumenttyper (I, U, N, X) .....	130
9.2	Innstillinger som kan gjøres av bruker .....	130
9.3	Kriterier for utsending av e-postvarsel .....	131
9.3.1	Mottak av e-postvarsel .....	131
<b>10</b>	<b>Hastesaker .....</b>	<b>133</b>
10.1	Prioritering av saker (hastesaker) .....	133
<b>11</b>	<b>Stedfortrederfunksjonalitet (fungering) .....</b>	<b>134</b>
11.1	Tildele stedfortreder (leder/saksbehandlere) .....	134
11.2	Oversikt over oppgaver og dokumenter .....	136
11.3	Varsling til stedfortreder om fungeringen .....	136
11.4	Velge andres kurver .....	136
11.5	Deaktivere stedfortreder .....	137
11.6	Stedfortreder kan legge inn annen stedfortreder i fungeringsperioden .....	137
11.7	Autorisasjon .....	138
<b>12</b>	<b>Ekspedering .....</b>	<b>139</b>
12.1	Ekspedering av dokumenttype U .....	139
12.1.1	Hva skjer på journalpost etter ekspedering .....	141

---

12.1.2	Ekspedere på nytt .....	142
12.1.3	Endre avsender på e-post som skal ekspederes .....	144
12.1.3.1	Endre avsender på e-post .....	144
12.2	Varsel om tilgangsbegrensede dokumenter videresendes .....	144
12.2.1	Videresend vha. funksjonen ekspedering .....	145
<b>13</b>	<b>Søk i WebSak .....</b>	<b>146</b>
13.1	Verktøylinjen i søkebildet .....	146
13.2	Søk etter arkivsaker eller journalposter som skal ha visse kriterium .....	147
13.3	Søkeregler .....	147
13.3.1	Fritekstsøk i felt .....	147
13.3.2	Boolske søk .....	147
13.3.3	Søk etter opplysninger som kan finnes i flere felt .....	149
13.3.4	Søk etter underavdelinger til saksansvarlig eller saksbehandler .....	149
13.3.5	Søk i nummerfelt .....	149
13.3.6	Søk etter graderte opplysninger .....	149
13.3.7	Søk etter avsendere/mottakere av journalpost .....	150
13.3.8	Søk etter felt som mangler verdi .....	151
13.3.9	Søk i datofelt .....	151
13.3.10	Søk i nedtrekkslister .....	152
13.3.11	Fritekstsøk i dokumenter eller søk etter saksdokumenter .....	152
13.4	Predefinert søk .....	152
13.4.1	Lage predefinert søk .....	152
13.4.2	Velge predefinert søk .....	153
13.5	Søk etter sakspapir (utvalgsbehandling) .....	154
13.6	Andre søkerutiner .....	154
13.6.1	Søke etter postnummer .....	154
13.6.2	Søk etter saksansvarlig og saksbehandler uavhengig av administrativ enhet .....	154
13.6.3	Søk etter saker eller journalposter med underliggende adm.enheter .....	155
13.6.4	Søk fram saksbehandlere ved bruk av organisasjonsoversikt .....	155
13.6.5	Søk i Diverse-menyene .....	156
13.6.6	Utføre funksjoner og endringer på sak direkte mot søkeresultat .....	158
13.6.7	Utføre funksjoner og endringer på journalpost direkte mot søkeresultat .....	159
13.6.8	Lagre visning av søkeresultat .....	160
13.6.9	Bruk av knappen Siste søk .....	161
13.7	Utskrift av søk .....	161
13.8	Kopiere rapporter over i andre program .....	162
13.9	Hente faste rapporter fra søkeresultatvinduet .....	162
13.10	Søke på nytt .....	163
<b>14</b>	<b>Ordliste .....</b>	<b>164</b>
<b>15</b>	<b>Indeks .....</b>	<b>173</b>

## 1 Hva er ACOS WebSak Basis?

ACOS WebSak Basis er et system for moderne elektronisk journalføring og arkivering av arkivsaker og dokumenter. WebSak Basis er også et oppfølgingssystem for den enkelte bruker av systemet (arkivarer, ledere og saksbehandlere). Systemet inneholder skjermbilder og rapporter som skal forenkle og kvalitetssikre organisasjonens dokumenthåndtering og saksbehandling. ACOS WebSak Basis er tilpasset norske kommuner, fylkeskommuner og statsforvaltningen og private organisasjoner/bedrifter. WebSak Basis er basert på standarden Noark-4 (Norsk Arkivsystem) fra Riksarkivaren.

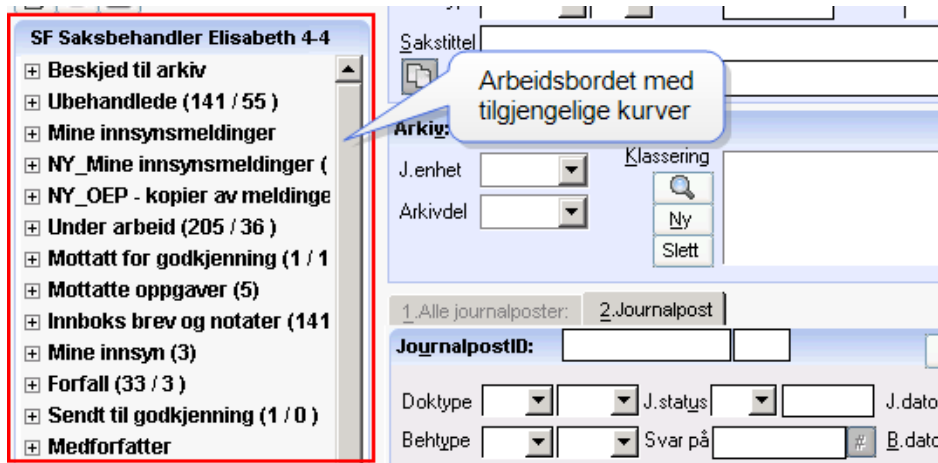
### 1.1 Hovedfunksjoner i ACOS WebSak Basis

#### 1.1.1 Generelt

ACOS WebSak Basis har mange funksjoner, og en del av funksjonene kan settes opp med ulike varianter, for å tilfredsstille ulike organisasjoner sitt behov. Denne brukerveiledning kan ikke ta høyde for visning av alle varianter av en funksjon, men vi forklarer hvordan det fungerer ut i fra standarden, ev. det som er mest vanlig hos kunder. Der det er naturlig og nødvendig nevner vi at funksjonen kan variere fra organisasjon til organisasjon. Et eksempel på slike funksjoner er at WebSak Basis har to måter å vise arkivsaknummer og journalpostnummer på. Det er opp til organisasjonen selv å velge hvilken av disse en vil bruke. Den ene måten er med 10 siffer slik som dette: **2005001234** der de fire første sifrene viser årstallet og de neste 6 sifrene viser løpenummer innenfor året. Den andre måten er den vi kaller for kortformen. Den viser slik: **11/1234** der tallet foran skråstreken viser årstallet og tallet etter skråstreken er løpenummeret uten foranstilte nuller. I denne dokumentasjonen kan det være en blanding av disse to metodene som møter deg.

#### Arbeidsbordet

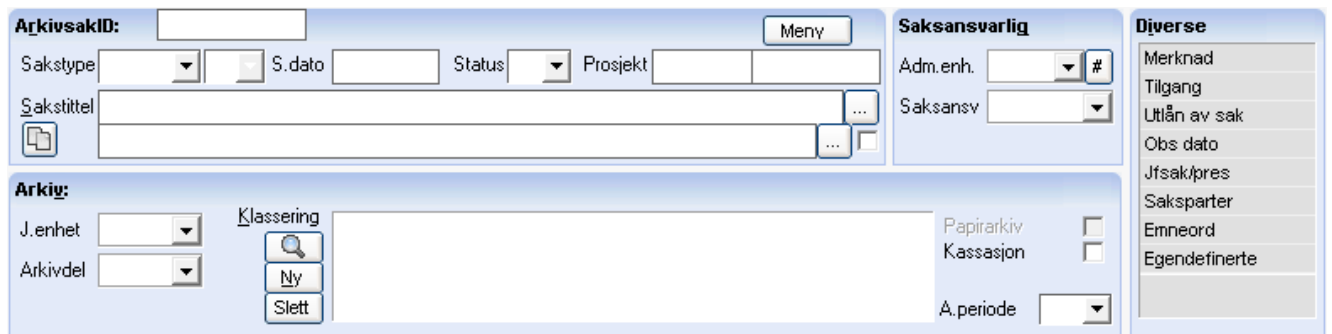
**Arbeidsbordet** er det sentrale arbeidsverktøyet vårt når vi skal få oversikt over saker, restanser, kopier osv i arbeidshverdagen vår. For å kunne bruke funksjonaliteten for arbeidsbordet må pc-skjermen din ha minimum oppløsning tilsvarende 1024\*768. Du får frem bildet ved at systemansvarlig har slått på et systemparameter for organisasjonen. Man kan da få et bilde som ser slik ut:



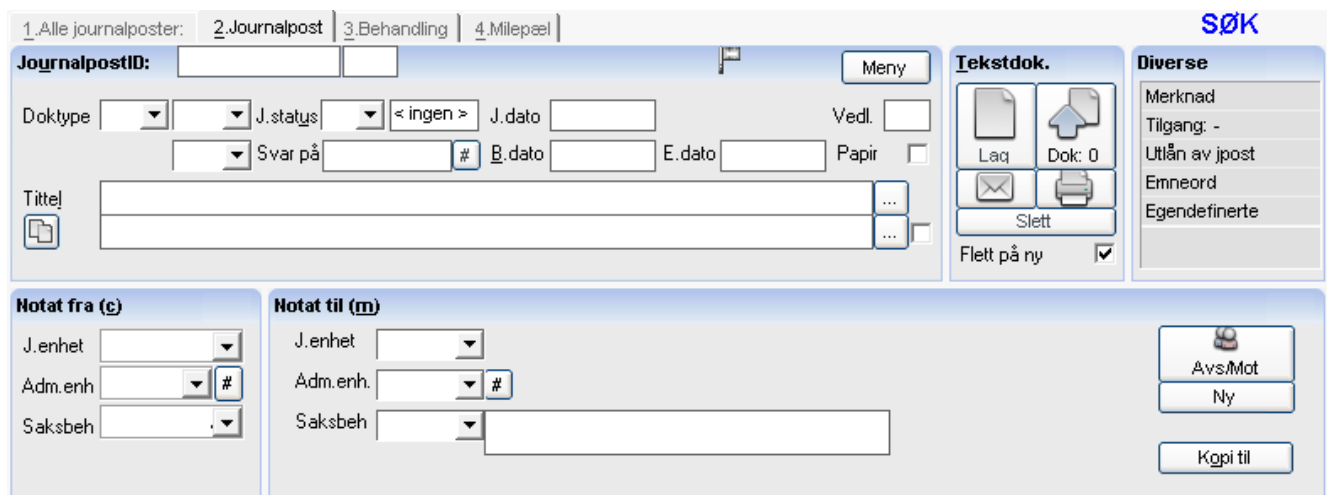
Vi kaller elementene i arbeidsbordet for kurver. Kurvene kan settes opp ulikt for bruker til bruker eller for ulike brukergrupper. Organisasjonen kan selv bestemme rekkefølgen på kurvene, hvilken informasjon som skal vises for kurvelementene, og om tellerne skal vises eller ikke (tellerne er de som står i parentes bak kurvene).

### Modul for arkivstyring og journal

Dette er selve kjernen i WebSak Basis. Her registreres alle saksdokumenter som det jobbes med i systemet, fra eksterne korrespondansepartnere og mellom interne enheter. Det er det samme skjermbildet som blir brukt til registrering av arkivsaker (saksmapper), journalposter og dokumenter. Skjermbildet er delt i to, der den øverste delen inneholder opplysninger om arkivsaken, f.eks. sakstittel, sakstype, arkivkode, saksansvarlig og diverse annen saksinformasjon.



Den andre halvdel, som ligger nederst i skjermbildet, inneholder informasjon om journalpostene og dokumentene som er knyttet til saken. Her får du opplysninger om f.eks. dokumenttype, journalpostens tittel, brevdato, saksbehandler, avsender, vedlegg etc.



En journalpost kan ikke registreres i systemet før den er knyttet til en arkivsak.

### Søke etter arkivsaker eller journalposter

Søking etter arkivsaker eller journalposter gjør du ved å fylle ut søkeskjermbildet (bortimot identisk med registreringsbildet, men har oransje knapperad i øverste del av bildet) med de opplysninger du måtte ønske. Du legger f.eks. inn opplysninger om sakstittel. Her kan du legge inn hele tittelen eller bare deler av den, og starte søket ut i fra de opplysningene du har lagt inn. Mer informasjon finner du i egen dokumentasjon om søking.

### Modul for tilgangsstyring og brukeradministrasjon

I denne delen (hovedsaklig adm.enhetsregisteret og arkivdelsregisteret) legger en inn organisasjonsstrukturen og arkivstrukturen. Når det gjelder arkivstruktur bygger en opp fysiske/logiske enheter for hvor arkivdokumenter blir lagret – journalenheter og arkivdeler.

### Modul for administrativ oppbygning og arkivstruktur

I denne delen (hovedsaklig adm.enhetsregisteret og arkivdelsregisteret) legger en inn organisasjonsstrukturen og arkivstrukturen. Når det gjelder arkivstruktur bygger en opp fysiske/logiske enheter for hvor arkivdokumenter blir lagret – journalenheter og arkivdeler.

### Oppslagsregister/koderegister

Det er en rekke oppslagsrutiner i WebSak. Disse kan en bruke som hjelp når en skal registrere data. Oppslagsrutinene fungerer som en kontroll av data som blir lagt inn. På den måten kan en hindre at en registrerer ulovlige verdier/kombinasjoner av verdier i de enkelte feltene. Dersom en prøver å registrere en ulovlig verdi i feltet, blankes det ut ved lagring.

### Rapporter

ACOS WebSak Basis inneholder følgende standardrapporter:

- Andres innboks
- Andres kopier
- Dokumenter i arbeid
- Forfallsliste
- Innboks
- Kopier
- Obs-liste
- Postfordelingsliste
- Postjournal (offentlig og intern)
- Restanseliste
- Restansestatistikk
- Saksomslag 1
- Saksomslag 2
- Saksomslag 3
- Sakspapir

I tillegg brukes kurvadministratoren og arbeidsbordet til å bygge opp spesialrapporter til den enkelte organisasjons og/eller brukers behov.

### Brukergrensesnitt

Nedenfor blir det gitt en grunnleggende innføring i brukergrensesnittet. Det er en forutsetning at leseren har basiskunnskap om Microsoft Office eller andre kontorstøttesystem.

### Verktøylinje

ACOS WebSak Basis har ulike verktøylinjer alt etter hvilken hovedfunksjon du er inne i. Vanlig verktøylinje for saksbehandler i saksvinduet ser slik ut:



De ulike verktøylinjene inneholder knapper som kan starte de vanligste og viktigste funksjonene i den modulen du er inne i. Verktøylinjene ligger i øverste del av de enkelte bildene.

## 1.1.2 Redigeringsbokser

ACOS WebSak Basis inneholder ulike typer av redigeringsbokser til ulike typer data. De ulike typene er som følger:

### Ledetekst

Ledeteksten er en ledende tekst som blir vist foran de fleste redigeringsboksene (en ledetekst kan ikke redigeres).

Ledeteksten beskriver hva feltet inneholder.

Eksempel:   Her ser vi at S.dato (saksdato) er en ledetekst som ikke kan redigeres.

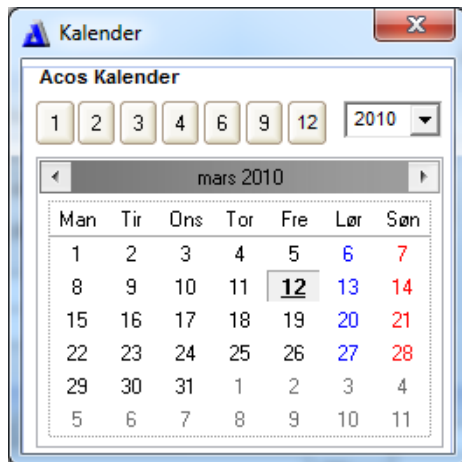
### Tekstboks

Denne type redigeringsboks blir som regel brukt til registrering av tall eller fritekst der det ikke er oppslag i et oppslagsregister/koderegister.

Eksempel:

Enkelte tekstbokser har i tillegg en sjekkfunksjon (inndata-maske) som sikrer at innholdet blir skrevet inn riktig.

### Datofelt



Datofelt er egentlig en spesialvariant av tekstbokser, der det bare er tillatt å registrere lovlige datoverdier. Datoen blir registrert på en av følgende måter: 02.11.08 eller 021108 eller 02.11.2008 eller 02112008.

Dersom en ikke registrerer årstallet, vil systemet selv foreslå gjeldende år. Systemet vil lagre et 4-sifret årstall selv om du bare registrerer et 2-sifret. Alle datofelt kan også fylles ut ved å gjøre oppslag i en kalender. Dette gjør du ved å dobbeltklikke i datofeltet, kalenderen kommer frem (se under) og du klikker på den datoen du skal bruke.

### Nedtrekksliste

Denne type redigeringsboks blir som regel brukt når kun et avgrenset antall verdier er tillatt og disse er registrert i et oppslagsregister/koderegister.

Eksempel:   I dette feltet er det et avgrenset antall verdier som er tillatt. Du får tilgang til de lovlige verdiene ved å klikke på pilen til høyre for feltet.

Nedtrekkslister kan også brukes til å søke etter en lovlig verdi. Klikk på listepilen og skriv inn de første bokstavene. Nedtrekkslisten vil nå flytte seg til alle verdier som begynner på disse bokstavene. En kan også bruke piltastene på tastaturet til å bla seg nedover eller oppover på listene i en nedtrekksliste.

Vi vil her forklare hvordan nedtrekkslisten for avsender/mottaker fungerer, og denne oppskriften er lik for alle felt som har samme type nedtrekksliste. Klikk på pilen til feltet for **Kode** som hører til avsender/mottaker feltene. Du får frem følgende:

Kode	Navn	Adresse 1	Postnr	Sted
2235	Mathisen, Inger-Lise	Hekkv 3	0571	OSLO
2236	Hansen, Hans Olav	Hoppegata	4123	SØR-HIDLE
2237	Hansen, Hans Olav	Hoppegata	4123	SØR-HIDLE
2238	Roland, Arnt Tarjei Padaszynski	Eidesåsen 37b	5750	ODDA
ABBO	Asker og Bærum Bondelang		1388	BORGEN
ABBR	Asker og Bærum brannvesen ...		1372	ASKER
ABE	Bergsarker, Arne		1304	SANDVIKA


Som standard vil det være første kolonne som er aktiv når du åpner nedtrekkslisten. Ved å bruke **CTRL + pil venstre eller høyre** (ev. mus til å klikke) blir du deg til neste kolonne i nedtrekkslisten. For å kunne sortere en kolonne klikker du på denne en eller to ganger avhengig av om du vil sortere stigende eller synkende. Den kolonnen som er sortert vises slik:

, der pilen viser at det er denne kolonnen som er sortert og hvilken veg den sorterer.

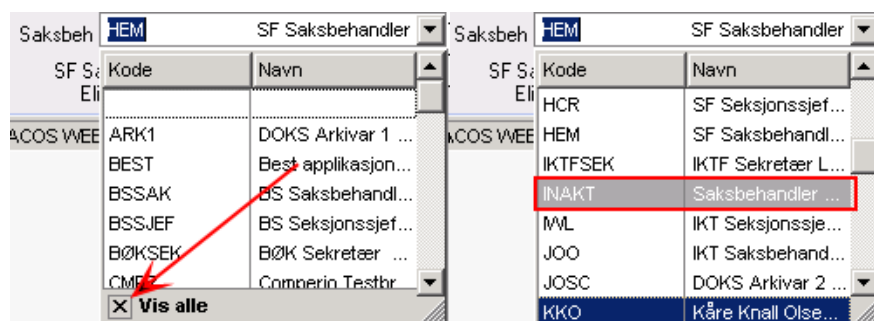
Når du skriver inn litt av ordet du er ute etter, søker nedtrekkslisten automatisk etter elementer som passer til dine bokstaver. Når du har funnet det elementet du skal bruke, bruker du **Enter** til å velge, ev. klikker på elementet slik at nedtrekkslisten lukkes. Bruker du **TAB** går markøren en gang inn i nedtrekkslisten, og ved neste **TAB** lukkes den og du går til neste felt.

For å slette et element i nedtrekkslisten bruker du **Tilbake** (Backspace), og deretter pil ned for å hente frem listen igjen (det siste gjelder bare i avsender/mottaker-nedtrekkslisten). Skriv inn ev. nytt søkeord.

Når det gjelder nedtrekkslisten for adm.enhet (både på arkivsak og journalpost) er denne litt ulik i saksbildet og i søkebildet. I saksbildet fylles denne ut automatisk ved valg av saksbehandler eller saksansvarlig, mens i søkebildet fylles den ikke ut automatisk. På denne måten er det mulig å søke bare etter saksansvarlig eller saksbehandler uavhengig av hvilke administrative enheter en sak hører til.

Du kan selv øke størrelsen på nedtrekkslisten ved å dra i høyre hjørne: . Den størrelsen du setter er gyldig så lenge du er pålogget (både i søkebildet og i saksbildet). Størrelsen på nedtrekkslisten vil gå tilbake til standard visning når du avslutter WebSak Basis.

De fleste nedtrekkslister har et filter for bare å vise aktive koder, eller bare brukerkoder, innenfor den administrative enheten som er valgt. Filteret ser slik ut i nedtrekkslisten for saksbehandler (bilde til venstre):



Når man tar bort filteret vil en få frem alle elementer (klikk på krysset i nedtrekkslisten). Dersom det finnes elementer som ikke er gyldige lenger, f.eks. saksbehandlere som ikke jobber i organisasjonen lenger (har en til dato), vil det se slik ut som på bildet over til høyre, der utgåtte elementer er markert med grå bakgrunn og hvit skrift.

Det kan velges om nedtrekkslistene for saksansvarlig og saksbehandler skal fylles ut uavhengig av valgt adm.enhet, ved at en skriver inn saksbehandlers initialer. Dette styres ved systemparameter.

## Tabell

Her får du opp en rekke verdier som du kan velge imellom. Du velger den verdien du ønsker ved å dobbeltklikke på den, eller ved å merke den og klikke på **Enter**-tasten. Eksempel:

1. Alle journalposter: 7   2. Journalpost   3. Behandling   4. Milepeel   5. Vilkår							SAK
Alle		Filter ▼					
Nr	Type	Adm.enh	Saksbeh	Avs/mottaker		Journalposttittel	Jou
7	U	SEDO	SYS	Akershus fylkeskommune	avd. for regional utvikli	Bygging av enebolig i Almelien 12 b	
6	U	SEDO	SYS	Ivar Vik		Til uttalelse eksterne myndigheter	
5	S	ABKO	SYS			Bygging av enebolig i Almelien 12 b	
4	S	ABKO	SYS			Bygging av enebolig i Almelien 12 b	

## Avkryssingsboks

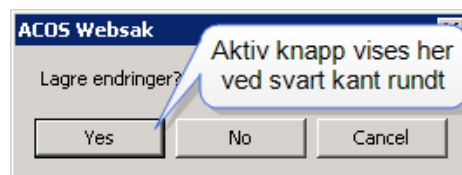
Denne type redigeringsboks kan bare inneholde 1 av 2 verdier, ikke avkrysset eller avkryset, som i eksemplet:

Flett på ny  I eksempelet ser du at feltet **Flett på ny** er krysset av. Det vil si at når du åpner hoveddokumentet, så vil ev. endringer du har gjort i metadataene på journalposten flettes inn i dokumentet. Dersom feltet ikke er krysset av, vil dokumentet åpnes uten at endringene blir flettet inn.

## 1.1.3 Bruk av mus og tastatur (hurtigtaster)

ACOS WebSak Basis er lagt opp til å kunne bruke både mus og tastatur. Med disse kan du velge objekt og utføre funksjoner. Vi vil i det følgende vise og forklare hvilke hurtigtaster du kan bruke i WebSak:

**Enter**-tasten kan du alltid bruke til å velge standardvalg i dialogbokser, f.eks. til å svare ok, ja eller nei på et spørsmål, eller for å lagre. Det er den knappen som er aktiv (vises med svart kant rundt eller prikkete linjer) som du godkjenner når du klikker på **Enter**-tasten. For å skifte valg i dialogboksen, bruker du piltastene til å flytte til det rette valget. Her har vi et eksempel på en dialogboks:



- Den aktive knappen kan også være stiplet. Dersom du ønsker å velge et annet alternativ bruker du **piltastene** til å flytte til den rette knappen, trykk til slutt på **Enter**-tasten for å bekrefte valget.

- **Tab**-tasten kan du bruke til å flytte deg mellom felt i de ulike vinduene. Er det knyttet nedtrekkslister til feltene, kan du bruke **piltastene** til å bla deg mellom de valgene som finnes innefor hver enkelt nedtrekksliste.

- Mellomrom-tasten kan du bruke til å hake av i felter med avkrysningsboks, se eksempel: Flett på ny . På denne typen felt bruker man **piltastene** eller **tab**-tasten for å bla dersom det finnes flere felt av denne typen etter hverandre.

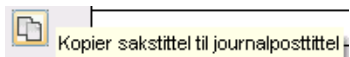
- **Pålogging** - du kan ved hjelp av **Alt + L** åpne påloggingsvinduet.

- Hurtigtaster på menyene WebSak og Admin finner du til høyre for funksjonen (se bildet ved siden av). For eksempel vil ny sak opprettes når du trykker **F2**.

- **Alt + understreket bokstav/tall fungerer** slik at du hopper til den knappen eller det fanekortet som har bokstaven/tallet som er understreket. Eksempel: Alt + N for nytt søk (den merker knappen Nytt søk og du trykker på **Enter** for å aktivere den), **Alt + 1** (tallet en) vil aktivere fanen **Alle journalposter**. For å gå til en enkelt journalpost i **Alle journalposter** blar du med pil ned eller opp. Velg ønsket journalpost ved å trykke **Enter**.

- Du kan bruke hurtigtastene **Ctrl + X** for Klipp ut eller **Ctrl + C** for Kopier til å klippe eller kopiere tekst fra et felt i WebSak. Deretter kan du lime teksten inn et annet sted ved å bruke **Ctrl + V**, som er hurtigtast for Lim inn (standard Windows-funksjoner).

- På de fleste felt i programmet kommer det frem verktøytips når en fører musen over feltet. Denne viser en kort forklaring på dette feltet. Eksempel:



- **Generelt.** Når det gjelder bruk av mus i WebSak, fungerer denne på samme måte som i andre programmer (for eksempel Word). Det vil si at en kan bruke enkeltklikk, dobbeltklikk, høyreklikk, drafunksjoner osv. Se Windows/Office brukermanualer for hvordan dette gjøres.

WebSak	Rapporter	Admin (x)
Nytt søk		<b>CTRL+J</b>
Predefinert søk...		<b>SHIFT+F6</b>
Søk		<b>SHIFT+F7</b>
Ny sak		<b>F2</b>
Avbryt		<b>F6</b>
Gå til møtebehandling		<b>F12</b>
Sjekk inn dokumenter		
Passord...		
Diversemeny sak		
Diversemeny jpost		
Neste		<b>CTRL+F8</b>
(Gå til arbeidsbord)		<b>CTRL+D</b>
Naviger JP/S		<b>CTRL+A</b>
Oppgaver		<b>CTRL+K</b>
Batch		<b>CTRL+B</b>

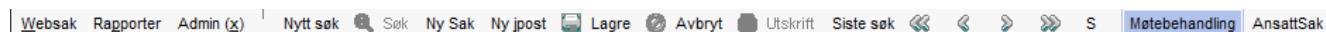
## 2 Hvordan arbeide med arkivsaker?

En arkivsak er i følge forvaltningsloven "omslaget" rundt journalpostene/tekstdokumentene. En elektronisk arkivsak inneholder informasjon som er felles for alle journalpostene i saken, som f. eks. arkivsakID, sakstittel, arkivkode(r) etc. Før du kan registrere en journalpost må du ha en arkivsak. Dette er et ufravikelig krav i Noark 4 -standarden. I tillegg må du registrere en journalpost før du kan registrere selve tekstdokumentet. En arkivsak inneholder informasjon som er felles for alle journalpostene og saksdokumentene som er knyttet til denne. Saksdokumentene til en journalpost kan være vedlegg og annen dokumentasjon som er knyttet til journalposten. Saksdokumentene kan være i ulike versjoner, varianter (offentlige, digitalt signerte etc.), og formater (arkivformat, produksjonsformat).

Opplysningene om en arkivsak finner du i den øverste delen av hovedbildet for sak og journalpost:

### 2.1 Funksjoner i arkivsaksbildet

#### 2.1.1 Verktøylinjen til sak- og journalpostvinduet



Nedenfor følger en beskrivelse av knappenes funksjon:

<b>Websak</b>	Åpner en meny med ulike brukervalg
<b>Rapporter</b>	Åpner en meny med valg av ulike rapporter
<b>Admin</b>	Åpner administratormenyen
<b>Nytt søk</b>	Visker ut alle søkefelt for at du skal starte på nytt. Denne knappen henter også frem knappen for predefinert søk (skifter funksjon)
<b>Søk</b>	Ikke aktiv (bare aktiv i søkemodus)
<b>Ny sak</b>	Oppretter en ny arkivsak (saksmappe)
<b>Ny jpost</b>	Oppretter ny journalpost i den arkivsaken som er aktiv. Knappen er ikke aktiv under registreringen av en ny arkivsak(smappe) før denne er lagret
<b>Lagre</b>	Lagrer registrering og endringer i arkivsak(smappe) og journalpost
<b>Avbryt</b>	Brukes for å avbryte en registrering eller endring uten at denne lagres
<b>Utskrift</b>	Skriver ut dokumentene til gjeldende journalpost
<b>Siste søk</b>	Knappen Siste søk henter frem igjen listen med det siste søket du har gjort
<b>Pilknapper</b>	Brukes til å bla i søkelisten. Pilene lengst til venstre og til høyre fører deg til toppen og bunnen av listen. Pilene i midten blar et og et steg, opp eller ned, i siste søkeresultat. Dersom det står en S til høyre for pilene, beveger du deg i saker. Trykker du på S, vil S bli til Jp og det søkes i journalposter.
<b>Møtebehandling</b>	Henter frem bildet for møtebehandling dersom denne modulen er

	tilgjengelig hos din organisasjon
<b>AnsattSak</b>	Henter frem bildet for AnsattSak dersom denne modulen er tilgjengelig hos din organisasjon

## 2.1.2 Registrere en ny arkivsak

Før du oppretter en ny arkivsak må du være helt sikker på at denne ikke finnes fra før (bruk søkemosus). Klikk på knappen **Ny sak** på verktøylinjen, ev. bruk **F2**, dersom det ikke finnes en arkivsak.

Saksfeltene blir tomme og WebSak Basis er klar til å registrere en ny arkivsak. Enkelte felt er fylt ut på forhånd (bare forslag). Hva som er fylt ut er delvis avhengig av hva som er definert i din brukerprofil. Følgende felt vil som regel være fylt ut på forhånd:

- Saksdato er fylt ut med dagens dato
- Saksstatus er fylt ut med B (under Behandling) dersom det er arkivpersonale som registrerer saken, og R (Reservert) dersom det er en saksbehandler som registrerer saken
- Journalenhet fylles ut med den journalenheten du har som standardverdi
- Arkivdel fylles ut med koden for din arkivdel (hvis du jobber mot flere arkivdeler er det standardverdien som kommer opp og du må ev. endre denne)
- Primært ordningsprinsipp fylles ut (knyttet til arkivdelen)
- Primær ordningsverdi fylles ut dersom dette er en standardverdi knyttet til arkivdelen
- Adm.enhet fylles ut med pålogget persons standardverdi for administrativ enhet. Denne kan være blank dersom pålogget person er arkivar
- Saksansvarlig fylles ut med pålogget persons initialer. Denne kan være blank dersom pålogget person er arkivar

Legg merke til at enkelte felt har **mørk gul farge**. Dette indikerer at feltet må fylles ut før arkivsaken kan lagres. Dersom du prøver å lagre før disse er fylt ut, vil du få opp en melding om hvilke felt som må fylles ut. Feltene endrer farge til hvit når arkivsaken er lagret. Felt med grå farge har du ikke tilgang til å skrive i.

Fyll inn riktig **saksansvarlig**, dvs. den som skal være ansvarlig for arkivsaken (kan endres senere). Er du usikker på hvem saksansvarlig er, er det nok å registrere administrativ enhet (adm.enh.). Hva en gjør videre med slike saker, må en ha interne rutiner på.

Fyll ut feltet **Tittel** med hva saken gjelder ev. også **Tittel2** (2.linje). Hvordan Tittel 1 og 2 skal brukes må avklares internt i organisasjonen, men 2. linje kan skjermes for offentlighet i graderte saker. Sett på **klassering** (ordningsprinsipp og ordningsverdier) for saken.

Ta stilling til **tilgangskode** og **tilgangsgruppe**. Sett på ev. **prosjektkode** og **andre nødvendige opplysninger om arkivsaken**. Du kan nå lagre den nye arkivsaken ved å klikke på knappen **Lagre** på verktøylinjen eller bruke **F5**. Arkivsaken har nå fått et arkivsaksnummer (ArkivSakID) f. eks. 11/141, og du får tilgang til å registrere journalposter i denne arkivsaken.

### 2.1.2.1 Redigere en arkivsak

De fleste felt på arkivsaksnivå kan redigeres dersom du er autorisert til dette, husk å lagre når du har endret i felter.

#### 2.1.2.1.1 Endre sakstype

Velg sakstype fra listen og velg **Lagre**. Som standard vil man få opp melding om at man er i ferd med å endre sakstypen.

## 2.1.3 Arkivnøkkel og klassering

Når du oppretter en ny arkivsak vil det automatisk komme frem en linje i klasseringen som viser primært ordningsprinsipp som skal fylles ut (dette er knyttet til den arkivdelen som arkivsaken hører hjemme i).

### 2.1.3.1 Forklaring på funksjoner til klassering

1. Den første ruten er haket av dersom saken har tilgangskode. Man kan oppheve skjerming av klassering ved at haken fjernes i dette feltet:

Klassering	<input checked="" type="checkbox"/>	1	FE	001 - Befolkningsforhold
	<input checked="" type="checkbox"/>	2	FE	026 - Interkommunale og interregionale forhold

1 2 3 4

Slett

- Den andre ruten viser rekkefølgen i ordningsverdien som er definert (1, 2, 3) – dvs. primærverdi, sekundærverdi osv.
- Den tredje ruten bestemmer hvilket ordningsprinsipp som gjelder (K1, K2, N, SF, FE osv).
- Den fjerde ruten viser både hvilken ordningsverdi (kode) hver klassering har, samt en beskrivelse (navnet) på ordningsverdien.

### 2.1.3.2 Registrere eller slette klassering

Kjenner man til ordningsverdien (f.eks. &52), kan man skrive inn koden i den fjerde ruten og systemet vil automatisk finne tilhørende tekst. Ønsker man å slette en klassering, markerer man linjen og trykker **Delete** på tastaturet. Linjen vil endres til rød. Når man lagrer arkivsaken vil klasseringslinjen som er slettet forsvinne.

Dersom man sletter en klasseringsverdi som er midt i en rekke (som eksempelet under viser), vil nummereringen av verdiene endres når en sletter. Det vil si at ordningsverdien til "025- Fylkeskommune - kommune" nedenfor blir sekundærverdien (2).

Klassering	<input checked="" type="checkbox"/>	1	FE	001 - Befolkningsforhold
	<input checked="" type="checkbox"/>	2	FE	026 - Interkommunale og interregionale forhold
	<input checked="" type="checkbox"/>	3	FE	025 - Fylkeskommune - kommune

Ny

Slett

Har man markert en linje for sletting kan man angre på denne igjen ved å markere linjen og bruke **Shift + Delete**.

### 2.1.3.3 Søke etter ordningsverdier (arkivkoder/objekt-koder)

Dersom man ikke kjenner eller husker ordningsverdien for hvor en arkivsak skal arkiveres, kan man søke frem aktuell kode. Denne metoden kan brukes både i Søk bildet og i Saks bildet (registrering). Du kan enten klikke på knappen **Søk** eller dobbelklikk i klasseringsvinduet for å få frem søkebildet. Du kommer inn i dette bildet:



Bildet er todelt, der øverste delen er søk etter klasseringsverdier, mens nedre del er lagring av klasseringsverdier på arkivsaken. Kjenner man til **Ordningssprinsipp** eller **Kode** kan man skrive inn dette og trykke **Søk**. Ønsker man å søke etter beskrivelsen på klasseringskoden kan man enkelt finne de som er forhåndsdefinert i systemet ved å skrive det inn i feltet **Beskrivelse**.


I feltet **Merknad** vil en f.eks. kunne søke på merknader fra K-koderegisteret. Knappen **Nullstill** blanker ut søkekriteriene. Ved å markere i søkeresultatet og trykke **Kopier**, vil klasseringskoden kopieres til nederste delen av bildet.

I nederste del av bildet har man en egen knapperad med ulike funksjoner. Knappene blir bare aktive når funksjonen kan brukes. Klikker man på knappen **Tom linje** vil man få frem en blank klasseringskodelinje som kan fylles ut manuelt. Når man legger til nye klasseringslinjer vil det vises med en stjerne i første kolonne. Stjernen viser at verdien ikke er lagret:

	2	FE	026	Interkommunale og interregionale forhold
	3	FE	025	Fylkeskommune - kommune
*	4	FE	099	Organisasjon og administrasjon - Annet - Annet

Knappene **Slett** (og **Angre slett**) kan brukes for å slette eller angre sletting av en klasseringskodelinje (blir slettet når en lagrer arkivsaken).

For å kunne endre rekkefølgen på klasseringsverdiene kan du bruke knappene  . Piltastene flytter markert linje opp eller ned og dermed endres rekkefølgen på klasseringsverdien fra for eksempel 2 til 1 (fra sekundærverdi til primærverdi).

Det finnes to skriverknapper  for å få ut en oversiktlig rapport av henholdsvis søkeresultat eller de valgte klasseringskodene. Dette gjør det lett å få frem f.eks. en tabell over eksisterende klasseringskoder. Skriverknappene er knyttet til ACOS rapportgenerator, og har dermed den samme funksjonalitet her som ellers i WebSak. Trykk **OK** for å bekrefte klasseringene du har lagt inn. Husk å lagre arkivsaken med de registrerte verdiene.

Merk! Dersom en sak skal ha mer enn 4 klasseringer (f.eks. aktuelt i større prosjekt eller reguleringssaker/byggesaker) anbefales det å bruke søkebildet. Ellers må en være obs på at når en klikker på knappen NY får en nye linjer i klasseringen, men programmet går ikke til denne linjen (viser den ikke i bildet for deg). Bruk piltastene for å bla til denne linjen. I søkebildet får en bedre oversikt over alle ordningsverdiene, uten å bla med pilen.

### 2.1.3.4 Spesielt om hierarkisk oppbygde koder (f.eks. K-koder)

Du gjør følgende (i søkebildet):

The screenshot shows a table with columns: SortID, Ordn.Pri, Ord.Verdi, and Beskrivelse. A dropdown menu is open over the 'Ord.Verdi' column, showing a list of codes from 000 to 009. The code 000 is selected, and its description 'Lover regelverk' is visible in the table row. The table also shows other codes like 001 (Årsmelding), 002 (Statistikk), 003 (Off. flagg- og festdagar), 004 (Landsmøte kongressar o.l.), 005 (Representasjon), 006 (Statlege styresmakter), 007 (Fylkeskommunale styresmakter), and 009 (Diverse). The interface includes buttons for 'Slett', 'Angre Slett', 'Tom linje', navigation arrows, a help icon, 'Avbryt', and 'OK'.

SortID	Ordn.Pri	Ord.Verdi	Beskrivelse
1	N	016	
*	2	000	GENERELT
	3	000	Lover regelverk
	4	001	Årsmelding
	5	002	Statistikk
*	6	003	Off. flagg- og festdagar
		004	Landsmøte kongressar o.l.
		005	Representasjon
		006	Statlege styresmakter
		007	Fylkeskommunale styresmakter
		009	Diverse

- **Ordningsverdi**, bruk **piltast møt høyre** til å flytte deg til dette feltet.
- Bruk **Enter**-tasten til å åpne og velge, bruk **piltast nedover** for å flytte deg til en kode.
- Om ordningsverdiene er hierarkisk oppbygd bruker du **Enter**-tasten for å åpne neste nivå, eller godkjenne verdien du har funnet.

### 2.1.4 Overføre arkivsak til annen saksansvarlig eller administrativ enhet

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

Hent frem aktuell arkivsak (søk). Endre saksansvarlig ved å gå til feltet **Saksansv** og før på hvem som skal være ansvarlig for saken ved å skrive inn vedkommendes initialer (vær obs på at adm.enhet er riktig etter endringen). Endre administrativ enhet (uten å endre saksansvarlig) ved å gå til feltet **Adm.enhet** på arkivsaken, og før på riktig enhet ved å skrive inn initialene eller velg fra comboboksen.

Du kan også endre saksansvarlig og/eller adm.enhet ved å åpne organisasjonskartet ved å klikke på knappen . Du får nå opp organisasjonskartet som du kan velge administrativ enhet og/eller saksansvarlig fra. Dobbeltklikk på riktig enhet/navn og den legges inn i arkivsaken. Vinduet lukkes. Lagre endringen i arkivsaken.


## 2.2 Merknader

I WebSak Basis kan du knytte merknader til en arkivsak, en journalpost eller en versjon av et saksdokument. Merknader 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/journalpostene. Metoden for å skrive en merknad er den samme uansett hva du skal skrive merknad til.

### 2.2.1 Skrive en merknad

Dobbeltklikk på **Merknad** i **Diverse**-menyen på ønsket nivå (arkivsak eller journalpost). For å knytte merknad til et dokument eller en versjon av et dokument haker du av for **Merknad** når du har merket ønsket dokument. Uavhengig av på hvilket nivå du ønsker å legge merknaden får du opp følgende bilde:

Registrert	ArkivSakID	JournalPostID	DokumentID	Versjonsnr	Variant
30.09.2011	14:49	11/2166			

Bildet er todelt. Øverst er det verktøylinje med funksjoner knyttet til merknader. Den vil også inneholde oversikt over alle merknader som er registrert. Nederste del av bildet er registreringsdelen. Klikk på knappen  for å registrere en ny merknad eller bruk **F2**. Når feltet for **Merknadstype** er gult er du i ferd med å registrere en ny merknad. Alle gule felt må fylles ut.

Fyll inn merknadstypen ved å velge fra listen, for eksempel MS (saksbehandlingsmerknad). Når du velger merknadstype fylles feltene **Reg. av** og **Reg. for** seg ut med dine initialer. Du kan ikke endre feltet for **Reg. av**, men du kan endre koden for hvem du registrerer for, dersom dette er en annen enn deg selv.

Feltet for sorteringsrekkefølge angir sorteringsrekkefølge for den posten merknaden er knyttet til. Sett inn ev. tallet for sorteringen, for eksempel 2. Da vil denne merknaden komme som nummer 2 i merknadlisten. Dersom du ikke ønsker å angi en sortering hopper du over feltet. Listen sorterer seg da etter registreringstidspunkt (den siste øverst).

Feltet **Oppbev. til** kan brukes dersom det er ønskelig å sette inn en dato for når merknaden kan slettes. Dobbeltklikk i feltet og du får frem kalenderen som du kan velge dato fra. Du kan hoppe over feltet, men da er det ikke mulig å slette merknaden dersom ikke annet er bestemt i systemparameter.

Merknaden unntas fra offentligheten dersom arkivsaken eller journalposten (avhengig av hvilket nivå merknaden er knyttet til) har tilgangskode (graderes). Tilgangskoden på journalposten arves automatisk til **Merknad**, men den kan endres.

Skriv merknaden i tekstfeltet:

**Ny merknad...**

Merknadstype **MS** Reg. av **SYS** Oppbev. til  Tilgang XX -

Sort.rekkef.  Reg. for **SYS**

Arial 10 **F K U**

Motatt telefonhenvendelse fra Anders Andersen. Han ønsker svar på diverse spørsmål knyttet til behandlingen av byggesøknaden. Jeg har lovet ham svar innen 2 uker

Registrert	ArkivSakID	JournalPostID	DokumentID	Versjonsnr	Variant
30.09.2011	15:00 11/2166				

Når du har skrevet merknadsteksten lagrer du med eller **F5**. Skal du skrive flere merknader klikker du på **Ny** og gjentar stegene beskrevet ovenfor. Dersom du trenger å friske opp bildet bruker du knappen . Dette er bare nødvendig når det f.eks. ser ut til at bildet stopper opp eller lagring går sent.

Når du er ferdig å skrive merknader lukker du bildet ved å klikke på eller .

## 2.2.2 Skrive ut merknader

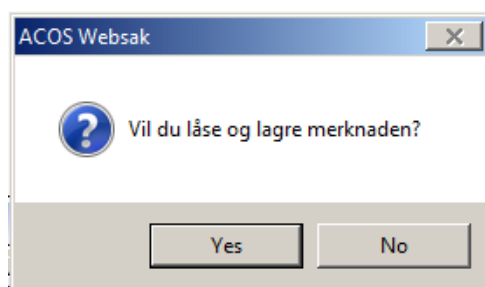
Klikk på den merknaden du vil skrive ut og videre på . Du får opp spørsmål om du vil skrive ut alle merknadene. Dersom du svarer nei får du bare den du har merket. Svar på spørsmålet. Du kommer inn i Rapportgeneratoren og kan skrive ut rapporten, eller overføre den til et annet program.

## 2.2.3 Slette en merknad

Dersom en merknad skal slettes, **må** feltet **Oppbev. til** være fylt ut med dato lik dagens dato eller eldre. Det er bare systemansvarlig, arkivansvarlig eller eier av en merknad (se brukerkoden i feltet Reg. av) som i utgangspunktet kan slette merknaden.

Åpne merknadsbildet. Merk den merknaden du vil slette og høyreklikk. Du kan nå velge **Slett merkede merknader**. Klikk med venstre musetast og merknaden blir slettet. Du kan også slette merknaden ved å markere den og bruke på menylinjen, eller trykke på **Delete**-knappen på tastaturet.

## 2.2.4 Låse en merknad



Det er mulig å låse en merknad for redigering. Hent frem merknaden du vil låse. En låst merknad kan ikke redigeres. Klikk på knappen: . Du får opp spørsmål om du vil låse og lagre merknaden. Svar **Ja** på spørsmålet og merknaden låses. Dersom du ønsker å åpne merknaden igjen klikker du en gang til på knappen . Du får da spørsmål om du vil åpne og lagre merknaden. Det er kun systemansvarlige som kan låse opp en merknad.

## 2.3 Tillegg

Funksjonen for tillegg blir brukt til å logge ulike typer tilleggsinformasjon til en sak, en journalpost eller en versjon av et saksdokument. De viktigste typene tilleggsinformasjon er behandlingsinformasjon (aktivitetslogg), logg av endringer osv. Logg av endringer gjøres automatisk i systemet, men det er mulig å legge inn manuell logging. Tillegg ligger på Diversemenyene på arkivsak og journalpost og er ikke tilgjengelig for saksbehandlere.


Dobbelklikk på **Tillegg** i **Diverse**-menyen på ønsket nivå (arkivsak eller journalpost). For å knytte tilleggsinformasjon til et dokument eller en versjon av et dokument haker du av for Tillegg når du har merket ønsket dokument. Uavhengig av på hvilket nivå du ønsker å legge tilleggsinformasjonen får du opp følgende bilde:

Type	Saksbeh.	Reg. Dato	Reg. kl.	Tillegg
NS	SYS	29.09.2011	14:33	Sak:2011002166 Opprettet av 0
ET	SYS	29.09.2011	14:37	Fra: Til: XX
EK	SYS	29.09.2011	15:18	Fra: Til: 025
EK	SYS	29.09.2011	15:37	Fra: Til: 099

Registrert	ArkivSakID	JournalPostID	SaksdokumentID	Versjonsnr	Variant
	11/2166				

Bildet er todelt. Øverst er det en verktøylinje med funksjoner tilknyttet Tillegg. Den vil også inneholde oversikt over all tilleggsinformasjon som er registrert (i bildet ovenfor er det lagt inn en logg på hvem som opprettet arkivsaken). Nederste del av bildet er registreringsdelen.

Klikk på knappen  for å registrere ny tilleggsinformasjon eller bruk **F2**. Når feltet for **Tilleggstype** er gult er det ny tilleggsinformasjon du er i ferd med å registrere. Alle gule felt må fylles ut. Fyll inn tilleggstypen ved å velge fra listen, for eksempel FD for Diverse tilleggsinformasjon. Når du velger informasjonstype fylles **Reg. av** og **Reg. for** seg ut med dine initialer. Du kan ikke endre feltet for Reg. av, men du kan endre koden for hvem du registrerer for dersom dette er en annen enn deg selv.

Feltet **Sort.rekkef.** angir sorteringsrekkefølge for den posten tilleggsinformasjonen er knyttet til. Sett inn ev. tallet for sorteringen, for eksempel 2. Da vil denne tilleggsinformasjonen komme som nummer 2 i listen. Dersom du ikke ønsker å angi en sortering hopper du over dette feltet. Listen sorterer seg da etter registreringstidspunktet (den siste øverst).

Feltet **Oppbev. til** kan brukes dersom det er ønskelig å sette inn en dato for når tilleggsinformasjonen kan slettes. Dobbelklikk i feltet og du får frem kalenderen som du kan velge dato fra. Du kan hoppe over feltet.

Tilleggsinformasjonen kan unntas fra offentligheten dersom arkivsaken eller journalposten (avhengig av hvilket nivå tilleggsinformasjonen er knyttet til) har tilgangskode (graderes). Tilgangskoden på journalposten arves automatisk til Tillegg, men den kan endres. Det er mulig å bare unnta tilleggsinformasjonen fra offentligheten ved å hake av feltet Tilgang. Tilgangsbildet åpnes, hvor du kan velge tilgangskode uten å gradere journalposten. Tilbake i tilleggsbildet, velg **Tilleggstype** og skriv en kort begrunnelse i tekstfeltet:

TilleggID: 1994774






Tilleggstype  Reg. av  Oppbev. til  Tilgang (U)

Sort.rekkef.  Reg. for


Tillegg:

Endret gradering på saken.

Registrert	ArkivSakID	JournalPostID	SaksdokumentID	Versjonsnr	Variant
03.10.2011	09:27 11/2166				

Når du har skrevet tilleggsteksten lagrer du med  eller **F5**. Skal du skrive flere merknader klikker du på  og gjentar stegene beskrevet ovenfor. Dersom du trenger å friske opp bildet, bruker du knappen . Dette er bare nødvendig når det f.eks. ser ut til at bildet stopper opp eller lagring går sent. Når du er ferdig med å skrive merknader, lukker du bildet ved å klikke på  eller .

### 2.3.1 Skrive ut tilleggsinformasjon

Klikk på den tilleggsinformasjonen du vil skrive ut (i listen) og så på . Du får opp spørsmål om du vil skrive ut all tilleggsinformasjon. Dersom du svarer **nei** får du bare den du har merket. Svarer du **Ja** på spørsmålet, kommer du inn i Rapportgeneratoren og kan skrive ut rapporten, eller overføre den til et annet program.

### 2.3.2 Slette tilleggsinformasjon

Dersom tilleggsinformasjon skal slettes, må feltet Oppbev. til være fylt ut med dato lik dagens dato eller eldre. Det er bare systemansvarlig, arkivansvarlig eller eier av tilleggsinformasjonen som kan slette denne (feltet **Reg. av**).

Åpne tilleggsbildet. Merk den tilleggsinformasjonen du vil slette og høyreklikk. Du kan nå velge **Slett merket tilleggsinformasjon**. Klikk med venstre musetast og tilleggsinformasjonen blir slettet. Du kan også slette tilleggsinformasjonen ved å markere den og trykke på **Delete**-knappen på tastaturet.

### 2.3.3 Endring av gradering på saksdokument vises som Tillegg

Endring av gradering i saksdokumentbildet logges, og endringene vises som tillegg på dokument og dokumentversjon (ikke på selve journalposten).

## 2.4 Tilgang og gradering

I mange tilfeller vil det være aktuelt at saksbehandlere må arbeide sammen om en sak selv om de hører til ulike administrative enheter og/eller arkivdeler. De har da bruk for lese- og skrive-tilgang til hverandres saker og journalposter. ACOS WebSak Basis åpner en mulighet for dette ved at det kan registreres egne tilganger på den enkelte sak eller journalpost som overstyrer vanlige tilgangsmekanismer. Prosedyren for å gi tilgang til saker og journalposter er den samme for begge nivåer.

Dersom en journalpost eller en arkivsak er offentlig, vil alle som har tilgang til WebSak Basis i organisasjonen kunne lese informasjonen som er knyttet til både arkivsaken og journalpostene (inkl. tekstdokumentet), men ikke skrive og redigere. Er en arkivsak eller en journalpost av "Ikke offentlig" karakter må en ha tilgang til disse for å kunne lese og/eller skrive i dem.

Noen saker inneholder informasjon som med hjemmel i offentlighetsloven ikke skal være tilgjengelig for det offentlige. Det vil derfor være nødvendig å avskjerme opplysninger i WebSak Basis – gradere. En har mulighet for å gradere en arkivsak eller en enkelt journalpost. For å unnta opplysninger fra det offentlige setter en på tilgangskoder og avskjermingskoder. Det mest vanlige er å sette tilgangskoder på journalpostene i en arkivsak, men det er også mulig å gradere hele arkivsaken. Når du graderer en arkivsak, vil alle journalpostene som er knyttet til denne, i utgangspunktet få minst like høyt graderingsnivå som selve arkivsaken. Man kan fjerne gradering på en eller flere journalposter selv om saken er gradert. Det er viktig at en alltid vurderer offentligheten av det en registrerer i WebSak. Vurdering/registrering av tilgangskoder bør som

hovedregel skje ved registrering av nye poster. Merknad, tilleggsinformasjon og saksdokumenter arver tilgangskontrollen på arkivsaken eller journalposten (avhengig av hvilket nivå elementet er knyttet til). Tilgangen kan endres på **Merknad**, **Tillegg** og **Saksdokumenter**, uavhengig av tilgangskoden på arkivsaken eller journalposten. Det er ikke knyttet lovparagraf til tilgangskoden på merknad og tilleggsinformasjon.

### 2.4.1 Gradering av arkivsak

Hent frem aktuell arkivsak eller registrer en ny arkivsak. Dobbelklikk på **Tilgang** i **Diverse**-menyen på arkivsaknivå. Du får nå opp følgende bilde:

Velg aktuelle koder for tilgang, for eksempel U for Unntatt offentlighet . Velg riktig avskjermingskode – hvor mange opplysninger skal unntas .

Lovparagrafen (feltet U.off. §) fylles automatisk ut på bakgrunn av tilgangskoden som er valgt (offentlighetsloven). Kontroller denne. Dersom det ikke er knyttet en lovparagraf til tilgangskoden, vil systemet gi melding om at du må velge en for at du skal få lagre tilgangsinformasjonen. Dersom lovparagrafen er feil kan du velge en annen paragraf fra listen. Dersom det mangler informasjon tilknyttet paragrafen du har valgt, kan du melde fra til systemansvarlig som kan skrive inn mer tekst (vise til flere paragrafer o.l.) i feltet der teksten til lovparagrafen fylles ut.

Knappen **Tøm felter** tømmer feltene Tilgangskode, Avskjerm og U.off. §. Svar **OK** for å lukke bildet. Du kommer tilbake til Saksbildet. Tilgang i Diverse-menyen på arkivsaknivå er nå uthevet og tilgangskode og avskjerming er lagt til. Lagre saken. Dersom du har satt tilgangskode på arkivsaken og det er knyttet journalposter til saken som har lavere avskjermingskode enn saken, vil du få spørsmål om du ønsker å oppdatere disse til samme nivå. Dersom du velger å oppdatere journalpostene vil også Tilgang være uthevet i Diverse-menyen på hver av disse.

### 2.4.2 Gradering av journalpost

I bildet for gradering av journalpost finner du flere felter enn i bildet for gradering av arkivsaken. Du kan velge regel vedrørende avgradering av journalposten. Til dette finnes et datofelt for når en avgradering skal skje, og et felt hvor du kan velge regel for utføring av selve avgraderingen.

Hent frem aktuell journalpost i en sak eller registrer en ny journalpost i en sak. Dobbelklikk på **Tilgang** i **Diverse**-menyen på journalpostnivå. Du får nå opp følgende bilde:

Velg aktuelle koder for tilgang, for eksempel **U** for **Unntatt offentlighet** (se dokumentet "Vedlegg til brukerdokumentasjonen" for detaljer om tilgangskodene). Velg riktig **avskjermingskode** – hvor mange opplysninger skal unntas (se dokumentet "Vedlegg til brukerdokumentasjonen" for detaljer om avskjermingskodene).

Lovparagrafen (feltet **U.off. §**) fylles automatisk ut på bakgrunn av tilgangskoden som er valgt (offentlighetsloven). Kontroller denne. Dersom det ikke er knyttet en lovparagraf til tilgangskoden vil systemet gi melding om at du må velge en for at du skal få lagre tilgangsinformasjonen. Dersom lovparagrafen er feil kan du velge en annen paragraf fra listen. Dersom det mangler informasjon tilknyttet paragrafen du har valgt, kan du melde fra til systemansvarlig som kan skrive inn mer tekst (vise til flere paragrafer o.l.) i feltet der teksten til lovparagrafen fylles ut.

Dersom du ønsker å registrere retningslinjer for eventuell avgradering av journalposten og dato for når dette skal skje bruker du feltene **Avgr.kode** og **Avgr. dato**.

Knappen **Tøm felter** tømmer feltene **Tilgangskode**, **Avskjerm** og **U.off. §**. Svar **OK** for å lukke bildet. Du kommer tilbake til **Saksbildet. Tilgang** i **Diverse**-menyen på journalposten er nå uthevet, og tilgangskode og avskjerming er lagt til. Lagre saken.

#### 2.4.2.1 Gradering av vedlegg i en journalpost

Alle brukere med skrive-tilgang til vedlegget kan endre graderingen og tilgangsgruppe dersom journalposten ikke har status **A** eller **U**. Arkivar kan endre graderingen og tilgangsgruppe uansett status på journalposten.

#### 2.4.3 Tilgangskode XX

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 det).'

#### 2.4.4 Tilgangsgruppe

Når du har satt på tilgangskoder på en arkivsak eller en journalpost, er det bare autoriserte brukere som kan lese opplysningene. Generelt vil dette være arkivpersonell og ledere i en avdeling eller andre som pga. sin stilling har fått autorisasjon til å lese denne type informasjon i arkivsystemet. Utover dette må en gi tilgang til saksbehandlere som skal ha leserett til opplysningene. I noen tilfeller ønsker en også at andre enn en selv skal kunne skrive i saken, da må en gi disse personene tilgang til arkivsaken. Brukere i tilgangsgruppen må være autorisert for tilgangskode på arkivsaken (lesetilgang i saken) for å få opprettet ny journalpost i arkivsaken.

Registrering av tilgangsgruppe gjøres likt på både arkivsaks- og journalpostnivå.

Hent fram aktuell eller registrer ny arkivsak, eller opprett en ny journalpost i en eksisterende arkivsak. Klikk på feltet **Tilgang** (arkivsaksnivå eller journalpostnivå). Du får nå opp bildet:

Dersom du skal fylle ut tilgangskoder gjør du det først. Knappen **Tøm felter** tømmer feltene **Tilgangskode**, **Avskjerm**, **Paragraf**.

En tilgangsgruppe kan settes sammen på flere måter.

##### Velg en generell tilgangsgruppe

Hent opp en forhåndsdefinert gruppe ved å velge **Velg generell:** [dropdown]. Klikk på nedtrekkslisten og finn frem til gruppen du ønsker.


**Tilgangsgrupper**

Velg generell:  Intern tilgangsgr.

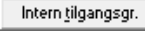
GidID	Kode		
74		Postfordelergruppe: DOKS,	20.11.2009
71		Postfordelergruppe: IKTF,	20.11.2009
2523		Postfordelergruppe: KAT,	01.11.2011
3847		Postfordelergruppe: KIAVD,	16.04.2013 09:57:37
2448		Postfordelergruppe: LA-APP,	18.10.2011
76		Postfordelergruppe: POL, Politisk	20.11.2009
65		Postfordelergruppe: SF, Seksjon	19.11.2009
2003		Postfordelergruppe: TES, Test ny	07.06.2011

Gruppen legger seg inn nederst i tilgangsgruppebildet.

### Velg en og en saksbehandler (intern tilgangsgruppe)

For å velge en og en saksbehandler klikker du på knappen  i bildet som åpner seg kan du søke etter personer som er registrert i Identitetsregisteret.

Dersom du vil sette sammen tilgangsgruppen ved å plukke saksbehandlere gjør du dette ved å klikke på knappen

 eller **Alt+t**. Du får da frem følgende bilde:

TILGANGSGRUPPE: 4279 - Intern

**Søk i identitetsregisteret:**

Kode  Adm.enhet  1  \*

Navn  Gruppe

**Søkeresultat**

Kode	Navn	Adresse	Postnr	Poststed	Referanse	ID	Kontakt	E-post

**TILGANGSGRUPPE: 4279**

Kode	Navn	Adresse	Postnr	Poststed	Referanse	ID	Adr2	U1	Adr3	Adr4	Div1	Div2	Div3	Div4	Div5	Landid	Land

Vis inaktive brukere

Bildet er todelt. I øverste del søker du frem de identiteter som er lagret i WebSak. Du kan søke etter kode eller navn, ev. hente fram identiteter fra den adm.enheten eller gruppen den er knyttet til. I nederste delen ligger de identitetene som skal være med i tilgangsgruppen.


Når du har søkt frem en identitet klikker du på knappen **Kopier** for å legge de til i tilgangsgruppelisten nederst. Du kan også legge til en identitet i tilgangsgruppen ved å dobbeltklikke på den du ønsker å ha med.

Dersom du vil lage en ny tilgangsgruppe, men ta utgangspunkt i en annen, kan du velge dette fra feltet **Gruppe** i bildet ovenfor. Når du klikker på listepilen får du frem alle generelle grupper (se mer nedenfor om generelle grupper). Når du velger en gruppe fra listen, kommer alle medlemmene fra gruppen frem i øverste del av bildet. Kopier ned dem du vil ha med.

Når du har satt sammen tilgangsgruppen din må du lagre.

TILGANGSGRUPPE: 4279											
Kode	Navn	Adresse	Postnr	Poststed	Referanse	ID	Adr2	U1	Adr3	Adr4	Div1
SBH04MV	Saksbehandler Marit	Knappenvegen 10			1	134		<input type="checkbox"/>			
ARK5	Terje Arkivar				1	94		<input type="checkbox"/>		Test Bokmerke	
IKTFSEK	IKTF Sekretær Ledig 3-3				1	44		<input type="checkbox"/>			

Vis inaktive brukere

Slett valg      Org.kart            Adr. lapper      **Avbryt**      **Lagre**

I nederste del av bildet vises den nyopprettede tilgangsgruppen (intern) og en generell tilgangsgruppe (alle i administrasjonsavdelingen):

**Tilgangsgrupper**

Velg generell:       Intern tilgangsgr.     

	Navn	ID	Kode
<input type="checkbox"/>	<b>Intern</b>	<b>4279</b>	
	Saksbehandler Marit	134	SBH04MV
	Terje Arkivar	94	ARK5
	IKTF Sekretær Ledig 3-3	44	IKTFSEK
<input type="checkbox"/>	<b>Alle i administrasjonsavdelingen</b>	<b>2208</b>	
	Acos Malbruker	54	MALBRK
	IKT Saksbehandler Mona 4-4 (og Tone u14)	35	JOO

Vi ser at den interne tilgangsgruppen har fått nummer 4279.

#### 2.4.4.1 Fjern gruppe

Dersom du vil fjerne en tilgangsgruppe markerer du gruppen og klikker på **Fjern gruppe**.

**Tilgangsgrupper**

Velg generell:       Intern tilgangsgr.     

	Navn	ID	Kode
<input type="checkbox"/>	<b>Intern</b>		
	Saksbehandler Marit		SBH04MV
	Terje Arkivar		ARK5
	IKTF Sekretær Ledig 3-3		IKTFSEK
<input type="checkbox"/>	<b>Alle i administrasjonsavdelingen</b>	<b>2208</b>	
	Acos Malbruker	54	MALBRK
	IKT Saksbehandler Mona 4-4 (og Tone u14)	35	JOO
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Postfordelergruppe: ADM, Administrasjonsavdelingen</b>	<b>1176</b>	
	Terje Arkivar	94	ARK5
	Kathrine Arkivar	92	ARK3
	Mona ekspedisjonssjef	61	EKSPSJEF

Marker en gruppe, så klikk Fjern gruppe

#### 2.4.4.2 Fjern medlem fra intern tilgangsgruppe

I den interne tilgangsgruppen kan du fjerne et enkeltmedlem ved å klikke på knappen **Intern tilgangsgruppe**. I tilgangsgruppebildet kan du markere et enkeltmedlem og klikke på Slett valg. Klikk **Lagre** for å lagre endringen.

**TILGANGSGRUPPE: 4279**

Kode	Navn	Adresse	Postnr	Poststed	Referanse	ID	Adr2	U1	Adr3	Adr4	Div1
SBH04MV	Saksbehandler Marit	Knappenvegen 10			1	134		<input type="checkbox"/>			
ARK5	Terje Arkivar				1	94		<input checked="" type="checkbox"/>		Test Bokmerke	
IKTFSEK	IKTF Sekretær Ledig 3-3				1	44		<input type="checkbox"/>			

Marker et medlem, så klikk Slett valg

Lagre endringen

Slett valg      Org.kart       Vis innakt brukere      Adr. lapper      **Avbryt**      **Lagre**

#### 2.4.4.3 Flere tilgangsgrupper pr. sak og pr. journalpost

Man kan legge inn flere tilgangsgrupper på saken eller på journalposten dersom det er behov for det.

Generelle tilgangsgrupper opprettes og benyttes på vanlig måte, og vanlige adressegrupper med interne adressater kan også hentes inn og benyttes som tilgangsgrupper. Det kan legges inn flere ulike tilgangsgrupper. Enkeltbrukere som legges til blir lagt i en egen intern tilgangsgruppe på den enkelte sak eller journalpost. Den interne tilgangsgruppen som tilhører journalposten får samme navn som journalpostnummeret.

I eksemplet under er det lagt inn to generelle tilgangsgrupper, og man ser også hvilke enkeltbrukere som er lagt inn i tilgangsgruppen på den aktuelle journalpost (Jp 2012003157):

**Tilgangsgrupper**

Velg generell: 72      **Egen intern tilgangsgruppe for enkeltbrukere som er lagt til**      Fjern gruppe

	Navn		Kode
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Jp: 2012003157</b>	<b>3833</b>	
	Lise Arkivar	91	ARK2
	Olga Arkivar	206	ARK7
	Terje Arkivar	94	ARK5
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Hege sin tilgangsgruppe</b>	<b>3335</b>	
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Postfordelergruppe: SIKT, Seksjon for IKT</b>	<b>72</b>	

2 generelle tilgangsgrupper er også lagt til

Tøm felter      **Avbryt**      **OK**

Dersom man ønsker å fjerne en hel tilgangsgruppe fra journalposten, markerer man overskriften for den enkelte tilgangsgruppe, slik at knappen **Fjern gruppe** blir aktiv, og gruppen kan fjernes.

Man kan ikke fjerne enkeltmedlemmer i faste (generelle) grupper, se bildet som er vist over, men enkeltbrukere kan fjernes. Dette gjøres ved å trykke på knappen **Intern tilgangsgruppe**. Man kommer inn i tilgangsgruppebildet, og kan markere og slette brukere.

Dersom man ønsker å legge inn enkelte medlemmer fra en generell tilgangsgruppe eller en fast adressegruppe, oppnås dette ved å søke fram gruppene i bildet som kommer fram når man trykker på knappen **Intern tilgangsgruppe**:

Når gruppen er søkt fram, kan man velge enkeltmedlemmer og lagre disse.

**NB! Dersom man velger å legge inn brukere fra generelle tilgangsgrupper på denne måten blir disse lagt inn som enkeltbrukere, og ikke som en gruppe.**

Dersom man legger til medlemmer fra grupperregisteret, vil disse få den tilgangen som de har som medlemmer i faste tilgangsgrupper. Dersom man fjerner medlemmer fra grupperregisteret, vil de eventuelt miste den tilgangen de har som medlemmer i faste tilgangsgrupper.

#### 2.4.4.3.1 Automatisk opprettede tilgangsgrupper på notater

Når det gjelder notater så vil tilgangsgruppene bli oppdatert automatisk som følger. Automatisk opprettede tilgangsgrupper legges til ved ferdigstillelse av journalposten.

Notat til (m)			
J.enh	Adm.enh	Saksbeh.	Navn
PM	SIKT	TPOST	Tone sin saksbehandl

#### **N-notat der mottaker(e) er lagt til**

Mottaker(e) av journalpost, samt leder(e) av avdelingen som mottaker tilhører, legges automatisk inn i intern tilgangsgruppe på journalposten når saksbehandler(e) er lagt til som mottakere. Dette pga. at leder skal ha anledning til å avskrive på vegne av medarbeideren sin.

#### **X-notat der mottaker(e) er lagt til**

Mottaker(e) av journalpost legges automatisk inn i intern tilgangsgruppe på journalposten når saksbehandler(e) er lagt til som mottaker(e). (Her trenger ikke leder mulighet til avskrivning – da X-notater ikke skal avskrives).

Notat til (m)			
J.enh	Adm.enh	Saksbeh.	N
	SIKT		S

#### **N-notat uten mottaker(e), sendt til avdeling(er)**

Leder(e) av avdelingen(e) legges automatisk inn i intern tilgangsgruppe på journalposten, samt at postfordelere (generell tilgangsgruppe) i avdeling automatisk blir lagt til når det er kun er avdeling som er lagt til som mottaker. Dette pga. at leder og postfordelere skal ha anledning til fordele notatet til saksbehandler, samt at leder skal ha tilgang til å avskrive på vegne av medarbeider.

#### **X-notat uten mottaker(e), sendt til avdeling(er)**

Leder(e) av avdelingen(e) legges automatisk inn i intern tilgangsgruppe på journalposten, samt at postfordelere (generell tilgangsgruppe) i avdeling automatisk blir lagt når det er kun er avdeling som er lagt til som mottaker. Dette pga. at leder og postfordelere skal ha anledning til fordele notatet til saksbehandler.

#### **Tilgangsgrupper postfordelere**

Det ligger, som tidligere, inne tilgangsgrupper for postfordelere per avdeling, og det er disse som nå blir lagt inn automatisk som egne grupper ved opprettelse av notater.

Tilgangsgruppe		
Ny	Lagre	Slett
Frisk opp	Avbryt	Nytt søk
Søk	Siste søk	Første
		Forrige

Viser 17 av 17 element.		
Gruppe ID	Navn	Generell
56	Postfordelergruppe: BØK, Budsjett- og økonomiavdelingen	<input checked="" type="checkbox"/>
72	Postfordelergruppe: SIKT, Seksjon for IKT	<input checked="" type="checkbox"/>
3680	Postfordelergruppe: TET, En test	<input checked="" type="checkbox"/>
3847	Postfordelergruppe: KIAVD, Kirkeavdelingen	<input checked="" type="checkbox"/>
65	Postfordelergruppe: SF, Seksjon for fornying	<input type="checkbox"/>
71	Postfordelergruppe: IKTF, Avdeling for IKT og fornying	<input type="checkbox"/>

Tilgangsgrupper som har fått lagt til en hake for **Generell** kan velges fra **Velg generell**. (Postfordelingsgruppene blir lagt til som tilgangsgrupper på notater til avdeling, uavhengig av om det er satt hake for generell eller ei.)

Tilgangsgrupper			
Velg generell:		Intern tilgangsgr.	
Navn	2208	Alle i administrasjonsavdelingen	13.07.2011 08:36:02

Generelle tilgangsgrupper sorteres alfabetisk etter navn under **Velg generell**.

#### 2.4.5 Unnta opplysninger uten å bruke avskjermingskoder

En rekke felt i WebSak Basis har knyttet til seg et felt kalt **uoffentlig (U1)**. Disse feltene kan en bruke uavhengig av avskjermingskoden for å unnta opplysninger fra det offentlige. Avskjermingskodene er egentlig bare en enkel måte å avskjerm opplysninger på fordi den automatisk unntar forhåndsdefinerte felt. Dersom du ønsker å skjerm mer eller mindre enn det avskjermingskodene gjør, klikker du i aktuelle felt (for å sette på en avskjermingshake, eller ta den vekk).

Eksempel 1 (tydelig merket U1-felt):

Mottaker							
Kode	Navn	Avskr	Avskr av jpost	Avskr dato	U1	Skjul Adr	Att
	Anders Andersen				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11553	Anne Johnsen				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11963	Linn Norden				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

I eksempelet ovenfor ser vi at mottaker av brevet, Anders Andersen, er ikke offentlig (haket av i feltet U1). 2 andre mottakere, Anne Bente Johns, er derimot offentlig (ikke hake i feltet U1). Journalposten må ha en tilgangskode for at en skal kunne sette hake.

Eksempel 2 (mindre tydelig merket U1-felt):

Klassering				
<input checked="" type="checkbox"/>	1	FE	001 - Befolkningsforhold	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	FE	026 - Interkommunale og interregionale forhold	
<input type="checkbox"/>	3	FE	025 - Fylkeskommune - kommune	
<input type="checkbox"/>	4	FE	099 - Organisasjon og administrasjon - Annet - A	

I eksempelet 2 ser vi at ordningsverdien 025 og 099 er offentlig, mens ordningsverdien 001 og 026 ikke er offentlig. Saken må ha en tilgangskode for at du skal få lov til å sette hake i dette feltet.

#### 2.4.6 Avgradere en sak/journalpost

Dersom en arkivsak eller en journalpost skal avgraderes (åpnes for allmennheten) kan det gjøres slik:

##### 1. Avgradere en arkivsak eller journalpost

Åpne tilgangsvinduet ved å klikke i feltet **Tilgang** (på saksnivå eller journalpostnivå). Avgrader ved å blanke ut feltene eller klikk på knappen **Tøm felter**. Klikk på **OK** og lagre endringen.

**Merk!** Dersom et dokument på en journalpost er tilknyttet en annen journalpost, vil kun eier av journalposten og arkivar kunne endre gradering på det opprinnelige dokumentet.

##### 2. Avgradere mange journalposter i en arkivsak

Har du har en sak med mange journalposter som er gradert, f. eks. en ansettelsesak, og skal avgradere disse, kan

du gjøre dette uten å gå inn i en og en journalpost (dersom du har tilgang til det). Noter ned arkivsakID på den saken du ønsker å avgradere journalposter i. Åpne **Admin**-menyen, velg **Sak**, så **Avgradere sak**.

ArkivSakID: 2012000172  Ny sak i Fokus

Journalposter i arkivsak					
Doknr	JournalpostID	Type	Tittel	Gradering	Avskjerming
	12/758	U	Nye anvisninger		
1	12/650	I	Eksempel på turer	UO	1
2	12/655	I	Organisasjonsnavn	UO	1
3	12/663	I	Viktige bilder	UO	1
4	12/671	I	Viktige dokumenter	UO	1
5	12/672	I	Kopier	UO	1
6	12/673	I	En ny avsender	UO	3
7	12/676	I	Åpningstider	UO	1
8	12/688	I	Serveringsforslag	UO	3

Avgrader saken

Skriv inn **ArkivSakID** i feltet for dette og klikk på **Hent** eller bruk **Enter**-tasten for å hente frem arkivsaken. Du får nå frem en oversikt over de journalpostene som finnes i arkivsaken. Marker de journalpostene du vil avgradere, og klikk på knappen **Avgrader**. Bruk ev. **Hent**-knappen igjen for å se endringene som ble gjort. For å gå ut av bildet klikker du på knappen  eller **Avbryt**. Bruk ev. **Tab**-tasten til å flytte deg fram til **Avbryt**, og bruk **Enter**-tasten for å aktivere den.

### 3. Avgrader saken

I bildet over ser du mulighet for å sette hake for **Avgrader sak**. Sett hake og klikk på **Avgrader**. Saken og alle dens journalposter vil da bli avgradert.

Du kan også gradere flere journalposter på en gang. Marker ønskede journalposter, klikk på knappen **Grader**. Da får du opp skjermbilde der du kan legge inn **Tilgangskode**, **Avskjerming** og **Paragraf**. Klikk **ok** og du får melding om at gradering er satt på valgte journalposter. Klikk på **Hent** en gang til og du vil se at Gradering og Avskjerming har oppdatert seg.

## 2.4.7 Saksinnsikt

Det er mulig å lage egne saker for saksinnsikt, noe som gir mulighet til å skille ut journalposter som skal kunne gjøres tilgjengelig for parter og andre, og vise opplysninger om disse i rapportform. Du kan definere regler for saksinnsikt i tilgangsbildet på journalpost, merknad og tillegg. *Denne funksjonaliteten er avhengig av et systemparameter som må settes for hele organisasjonen.*

Hent frem eller registrer ny journalpost, merknad eller tilleggsinformasjon på ønsket nivå i en sak. Dobbeltklikk på **Tilgang** i **Diverse**-menyen på journalpostnivå, eller hak av feltet **Tilgang** på merknad eller tilleggsinformasjon på ønsket nivå. Du får nå opp følgende bilde:

Tilgang til JournalpostID: 11/18877

**Gradering:**

Tilgangskode: XX Midlertidig sperret

Avskjerming: 3 Som kode 2 + Avsender/mottaker avskjermes.

Paragraf: IOF Ikke offentlighetsvurdert

Anvendelse:

Off.vurdert:

Saksinnsikt:

Avgr.kode: Kode Navn

Avgr.dato:

**Tilgangsgruppe:**

Type:

Velg generell:

GidID	Kode	Navn
	<ingen>	
OA		Omfattet av adgang til saksinnsikt
UA		Unntatt fra adgang til saksinnsikt
PO		Kun omfattet av adgang til partsoffentlighet
SIA		Status ikke avklart

Tøm felter Avbryt OK

Velg type saksinnsikt ved å velge fra listen i feltet **Saksinnsikt**. Følgende koder er tilgjengelig:

- OA - Omfattet av adgang til saksinnsikt
- UA - Unntatt fra saksinnsikt
- PO - Kun omfattet av adgang til partsoffentlighet
- SIA - Status ikke avklart

Svar **OK** for å lukke bildet. Du kommer tilbake til **Saksbildet**. **Tilgang** i **Diverse**-menyen på journalposten er nå uthevet og kode for saksinnsikt er lagt til. **Lagre** saken.

På basis av det som er registrert i feltet **Saksinnsikt** på journalpostene i en sak, kan du lage en rapport av samme type som "Journaloversikt" (alle journalposter i en sak med merknader). Du har to valg; saksinnsiktssak for den som saken gjelder og saksinnsiktssak for parter i saken. Rapportene inneholder feltene **Dok.type**, **Brevdato**, **Avsendere/mottakere** og **Tittel**. Nedenfor følger en beskrivelse av hvordan saksinnsiktrapportene lages.

Opprett en ny sak som rapporten skal lagres i. Noter ArkivsaktID på denne saken. Gå inn i den saken hvor dokumentene ligger og åpne her **Jfsak/Pres** bildet i **Diverse**-menyen på arkivsnivå. Du får opp følgende bilde:

I fanekortet Referanser fra denne arkivsak klikker du **Ny** og velger referansetype **AR** (saksinnsiktsreferanse) eller **PO** (partsinnsikt). I feltet **Til arkivsak** skriver du inn nummeret på den nye arkivsaken du opprettet (du kan søke opp saken dersom du ikke husker arkivnummeret ved å klikke i det lille feltet til høyre for feltet **Til arkivsak**).

Klikk på knappen **Saksinnsikt**. Det blir nå laget en html-rapport som viser hvilke dokumenter det er saksinnsikt i og hvilke dokumenter som ikke har saksinnsikt. Rapporten vises i WebSak Basis rapportgenerator.

Gå tilbake til arkivsaksbildet med **Tilbake**-knappen. Du får spørsmål om du vil lagre html-dokumentet som journalpost i saksinnsiktsaken. Svar **Ja** på det dersom du ønsker det.

Du kan nå gå inn i saksinnsiktsaken ved å klikke på **Hent sak** (pass på at riktig referanserad er markert). Rapporten har lagt seg som hoveddokument i saksinnsiktsaken og de journalpostene (aktive versjoner) som ga saksinnsikt her lagt inn som vedlegg (dokumentlink). Journalposten kan f.eks. sendes til parter, og til den som saken vedrører på e-post.

## 2.5 Andre funksjoner knyttet til arkivsak

### 2.5.1 Kopiere en arkivsak til en ny arkivsak

Fra søkeresultatvinduet har du mulighet for å kopiere en arkivsak til en ny arkivsak. Denne funksjonen er nyttig å bruke når to arkivsaker er nesten identiske når det gjelder sakstittel, arkivopplysninger og tilhørighet (administrativ enhet og saksansvarlig).

Søk frem den arkivsaken du ønsker å kopiere til en ny. Merk den og høyreklikk. Du får frem en hurtigmeny som du kan velge funksjoner fra. Velg **Kopier arkivsak**. Du får spørsmål om du vil lage ny arkivsak med kopi av opplysningene fra den du markerte. Svar **Ja** på det.

Ny arkivsak blir opprettet og den har kopiert med seg **Sakstittel 1 og 2, arkivdel, journalenhet, klassering, administrativ enhet, saksansvarlig, sakstype, saksdato, prosjekt, tilgangsupplysninger** og **obs-dato**.

Kontroller opplysningene og lagre.

## 2.6 Meny på arkivsaken

Det er lagt inn en egen menyknapp på arkivsaken. Menyknappen inneholder valg som er mulig å gjøre når du jobber med arkivsaken. Når du klikker på denne får du frem følgende valg:

ArkivsakID: 11/2166

Sakstype: BS S. dato: 29.09.2011 Status: B Prosjekt: [ ]

Sakstittel: Bygging av enebolig i Almellen 12 b

Arkiv: Aktiv - Siste journalpost: 03.10.2011

J.enhet: PM Arkivdel: EIE

Klassering

<input checked="" type="checkbox"/>	1	FE	001 - Befolkningsforhold
<input checked="" type="checkbox"/>	2	FE	026 - Interkommunale og interregionale
<input type="checkbox"/>	3	FE	025 - Fylkeskommune - kommune
<input type="checkbox"/>	4	FE	099 - Organisasjon og administrasjon

Ny Slett

1. Merknad: 2
2. Tilgang: XX-3
3. Obs dato
4. Jfsak/pres: 1
5. Saksparter: 3
6. Vis behandlinger
7. Kopier klassering til tittel
9. Kopier saksid til utklippstavle
10. Generer URL til arkivsak
11. OEP - Innsyn i hel sak

Hvert valg gir tilgang til de samme valgene som ligger på **Diverse**-menyen på arkivsak, og tilgang til **Vis behandlinger** (for de som bruker kommunal saksbehandling). **Kopier klassering til tittel** og **Loggede dokumenter** (Log.dok for de som har tatt i bruk denne modulen). Noen av menyvalgene viser også informasjon om hva som ev. ligger bak de enkelte valgene.

## 2.7 Endre saksansvarlig fra søkeresultatvinduet

Fra søkeresultatvinduet har du mulighet for å endre saksansvarlig til for en registrert arkivsak. Søk frem den eller de arkivsakene(e) du ønsker å endre saksansvarlig på. Merk den, ev. bruk **Ctrl**-tasten til å merke flere og høyreklikk. Velg **Endre saksansvarlig**.

Et nytt bilde åpnes. Velg **Adm. enhet** og **Bruker** i feltene og klikk **OK** for å gå ut av bildet. Saksansvarlig er nå endret for den eller de arkivsakene du merket.

## 2.8 Endre arkivdel fra søkeresultatvinduet

Fra søkeresultatvinduet har du mulighet for å endre arkivdelen til en registrert arkivsak. Søk frem den eller de arkivsakene(e) du ønsker å endre arkivdel på. Merk den, ev. bruk **Ctrl**-tasten til å merke flere, og høyreklikk. Velg **Endre arkivdel**. Du får opp følgende bilde:

Velg ny arkivdel...

Arkivdel [ ]

Sakstatus

? Avbryt OK

Velg riktig arkivdel i feltet og klikk **OK** for å gå ut av bildet. Arkivdelen er nå endret for den eller de arkivsakene du merket. Fra søkeresultatbildet er det ikke mulig å bytte mellom krypterte og ukrypterte arkivdeler. For å få endret mellom kryptert og ukryptert arkivdel, må man søke fram arkivsakene én og én, og gjøre endringen i feltet **arkivdel** i NOARK-bildet.

## 2.9 Restanser i en sak

I fra søkeresultatvinduet har du mulighet for å raskt kunne se om en sak inneholder restanser. Søk frem arkivsaker, høyreklikk på en sak og velg **JP som må avskrives**.

Dersom arkivsakene har restanser får du frem melding om hvilke journalposter det er.

Er det ingen restanser i arkivsakene, får du melding som sier at saken har ingen journalposter med restanse.

## 2.10 Utlån av en sak

Dersom alle saksdokumentene til en sak blir lånt ut fysisk kan dette registreres på saksbildet (arkivet). Hent frem aktuell arkivsak. Klikk **Utlån av sak** i **Diverse**-menyen på arkivsaknivå. Det kommer opp et eget vindu der du kan registrere hvem som låner saken.

Fyll ut opplysninger om hvem som låner saken og ev. merknader. Trykk **OK** for å lagre saken.

Når saken leveres tilbake, hent fram aktuell arkivsak, og klikk på **Utlån av sak** i **Diverse**-menyen på arkivsaknivå. Vinduet med utlånsinformasjon åpnes og du kan klikke på **Innlevert** for å bekrefte retur av saken.

## 2.11 Obs-dato

Funksjonen Obs-dato gir mulighet til å legge inn en påminnelse om at noe som er viktig for saken skal skje på en spesiell dato. Søk opp aktuell arkivsak. Klikk på feltet **Obs dato** i **Diverse**-menyen, og du får opp følgende bilde:

Legg inn **Obs-dato** og en **kommentar** som beskriver det som skal skje eller følges opp. Det kan være greit å skrive et stikkord i kommentarfeltet dersom man ønsker noe mer enn dato å søke på i ettertid. Klikk på **OK**. Arkivsaken vil komme opp på **Obs-listen** den aktuelle dagen.

## 2.12 Registrere parter i saken

Hent frem aktuell arkivsak. Klikk på **Saksparter** på **Diverse**-menyen på arkivsaken. Nå får du frem et nytt vindu der du kan registrere parter på ulike måter (se side 46 for videre forklaring på hvordan dette vinduet kan brukes).

Her kan du også registrere hvilken type part dette er i saken. Det gjør du ved å først knytte til parter (legge til i nedre del av vinduet). Deretter åpner du hver part ved å dobbeltklikke eller trykke på knappen **Endre valg**. Du kommer inn i følgende bilde:

Kode	Utvalg
< ingen >	
FES	Fester
FOR	Forslagstiller
HJE	Hjemmelshaver
KJØ	Kjøper
KLA	Klager
KPR	Kontrollerende prosjektering
KUT	Kontrollerende - utføring

I nedre del ser vi at det er et felt for å velge partsforhold. Klikk på listepilen og finn frem til riktig partsforhold. Klikk på riktig partsforhold og det fylles ut i feltet.

## 2.13 Jamfør sak og presedens

En prinsipielt viktig avgjørelse kalles en **presedens**. Presedenser er regledannende for behandlingen av likeartede saker. Dersom man i løpet av saksbehandlingen kommer frem til at en bestemt sak skal danne mønster for tilsvarende saker i fremtiden, kan saksbehandler eller leder beslutte at saken registreres som presedens. **Jamfør sak** kan brukes dersom en ønsker å henvise til en annen sak, uten at dette er en presedenshenvisning. Metoden nedenfor beskriver hvordan du lager både presedenshenvisning og jamfør sak.

Klikk på **Jf.sak/presedens** som du finner på diversemenyen på arkivsaken. Du kommer inn i dette bildet:

For å registrere at saken danner presedens klikker du først på knappen **Ny**. Du får opp en linje i bildet og du kan velge type referanse ved å klikke i feltet **Type**.

Velg **Presedens henvisning (PR)**. Dersom du skal ha en vanlig henvisning (jamfør sak) velger du **Referanse (RK)**. I feltet **Presedens** skriver du inn opplysninger om hvorfor saken ev. danner presedens. Dersom du ev. også vil henvise til en lignende sak kan du gjøre dette ved å klikke på **kolonnen ved siden av feltet Til arkivsak**. Du kommer da inn i dette bildet:

Her kan du søke etter saker. Du kan søke på arkivsakid, sakstittel (bruk ev. %), saksdato eller saksansvarlig. Når du har funnet den saken du vil henvise til, dobbeltklikker du på den linjen, eller du merker linjen ved å klikke på den, og deretter på **Velg**. I bildet vil det nå se slik ut:

Dersom du ønsker å gå til den saken du har henvist til klikker du på knappen **Hent sak**. Du kommer nå inn i denne saken. Dersom du ønsker å gå tilbake til den saken du kom fra, går du inn på **Jfsak/pres** og velger fanen **2. Referanse til denne arkivsak**. Her ligger referansen til den arkivsaken du jobbet med. Merk den linjen der referansen ligger og klikk på **Hent sak**.

Dersom du i din henvisning skal henvise fra en spesiell journalpost i saken du jobber med, til en journalpost i den saken du henviser til, gjør du det ved å klikke i feltene **Fra Journalpost** og **Til Journalpost**. Du får da frem oversikt over de journalpostene som er i sakene.

## 2.14 Kassasjon (arkivet)

På arkivsaken finner du et eget bilde for å kunne sette på kassasjonsopplysninger til en sak. Kassasjon vil si at en etter arkivlegging tar ut og destruerer arkivmateriale. I Noark-sammenheng gjelder dette bare tekstdokumenter.

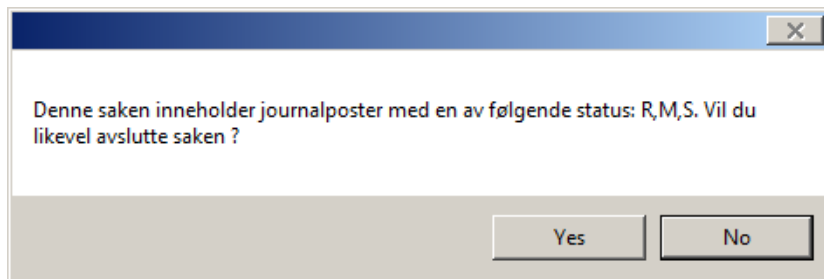
Klikk på feltet Kassasjon og du får opp bildet til høyre:

Velg **kassasjonskode** (hva skal skje med saken i fremtiden). Sett på ev. **bevaringstid** i år (se eksempel i bildet ovenfor). **Siste journalpost** fylles automatisk ut med dato for når siste journalpost i saken ble journalført. **Kassasjonsdato** fylles ut når kassasjonen utføres.

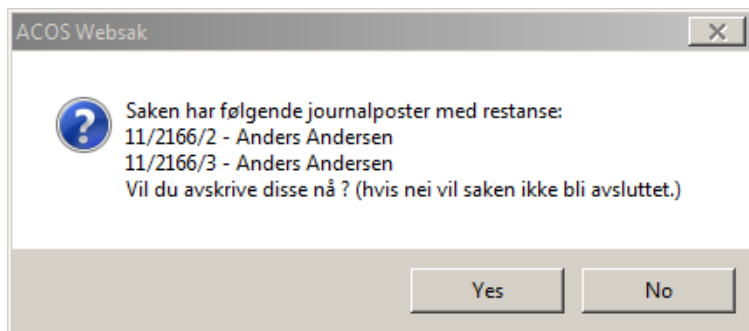
## 2.15 Avslutte en sak og saker som utgår

Dersom saken blir regnet som ferdig behandlet (en forventer ikke mer korrespondanse), kan du markere saken som avsluttet. Dette er det bare arkivpersonalet som har tilgang til, slik at en må ha en dialog mellom saksbehandler og arkivpersonell for når en sak kan avsluttes ev. lage faste rutiner på dette.

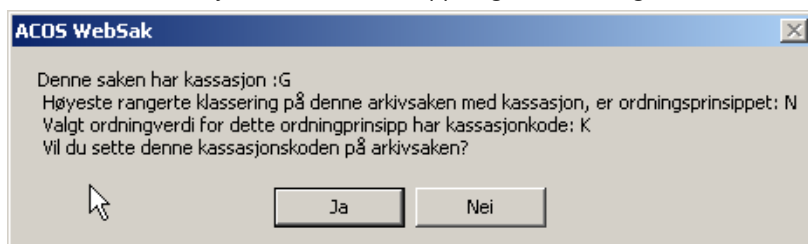
Hent frem aktuell arkivsak. Gå til feltet **Status**, endre koden til **A (avsluttet)** og trykk **Lagre**-knappen. Du vil ev. først få opp følgende melding:



Svar **Ja** eller **Nei**. Svarer du Ja, vil systemet videre sjekke at alle journalposter som er knyttet til denne saken er avskrevet. Du får opp følgende melding dersom ikke alle dokumenter er avskrevet:



Svar **Ja** dersom du er sikker på at alt som skulle gjøres i denne saken er utført. Dersom du er usikker svarer du nei, slik at du kan sjekke om det gjenstår noe på saken. Dersom sakens ordningsverdi har knyttet en kassasjonskode til seg, og saken har en annen kassasjonskode, vil du få opp følgende melding:



Svar på spørsmålet. Når du har avsluttet saken (status **A**), vil denne saken være låst for fremtidige endringer (arkivpersonell kan åpne saken igjen dersom det skulle være nødvendig). Samme metode gjelder også for å endre saksstatus til **U (utgår)**.

## 2.16 Kategorisering av saker

I WebSak Basis har organisasjonen en mulighet for å kategorisere sakene sine. I feltet **Sakstype**, som du finner i saksbildet, kan du velge den kategorien som passer til saken din. Eksempler på en kategori kan være **Plansaker**, **Reguleringsaker**, **Prosjektsaker** osv. ACOS har som standard med 4 kategorier. Disse er knyttet til ulike moduler i systemet (byggesak, reguleringssak, enkelsak og e-post). Fordelen med å kategorisere saker på denne måten er å enkelt kunne søke frem like typer saker ved senere anledninger.

## 2.17 Avgjørelseskoder

Ved siden av feltet for Sakstype finner du en nedtrekksliste der du kan velge **avgjørelseskoder** for en arkivsak. Det finnes et eget register der organisasjonen kan legge inn ulike avgjørelseskoder. Eksempler på slike koder kan være **A for Avslag**, **U for Utsatt**, **G for Godkjent** osv.



## 3 Arbeide med journalposter

Dette kapitlet tar for seg hvordan du registrerer og endrer journalopplysninger (f. eks. føring av post). En journalpost må alltid være knyttet til en arkivsak før det kan registreres i journalen.

Journalpostvinduet utgjør den nederste delen av hovedbildet SAK (grå bakgrunnsfarge). Vinduet finnes i to modus:

- **Tabellmodus** – 1 linje pr. journalpost med de viktigste opplysningene om hver journalpost (se eksempel om dette under avsnittet brukergrensesnitt).
- **Skjemamodus** – all informasjon om den enkelte journalpost blir vist på skjermen. I denne modusen kan det bare vises en journalpost om gangen:

The screenshot shows the 'SAK' (Saksarkiv) interface. At the top, there are navigation tabs: '1. Alle journalposter: 3', '2. Journalpost', '3. Behandling', '4. Milepæl', and '5. Vilkår'. The main window title is 'JournalpostID: 11/18887 - Dokument nr: 11/2194 - 1' with a sub-tab 'Innsynsbehandling'. Below this, there are several input fields: 'Doktype' (I), 'J.status' (M), 'Midlertidig', 'J. dato' (05.10.2011), 'F. dato' (26.10.2011), 'Vedl.' (1), 'Beh.type' (V), 'Svar på', 'B. dato' (04.10.2011), 'E. dato', and 'Papir'. The 'Tittel' field contains 'Forslag til turlype m. kart'. Below the title, there are sections for 'Saksbehandler (c)' and 'Avsender'. The 'Saksbehandler' section has 'J.enhet' (PM), 'Adm.enh' (ARKIV), and 'Saksbeh' (SYS). The 'Avsender' section has 'Kode', 'Reg som ny GID', 'Ref.', 'Navn' (Line Halvorsen), 'Adr' (Angleviksveien 45), 'Adr 2/3', 'Postnr' (5353 STRAUME), 'Søk', 'Land', 'Epost', and 'Adr4'. On the right side, there are two panels: 'Tekstdok.' with 'Vis', 'Dok: 2', and 'Slett' buttons, and 'Diverse' with 'Merknad', 'Tillegg: 1', 'Tilgang: -', 'Utlån av jpost', 'Referer i utvalg', and 'Avskrivingsopplysning'. At the bottom right, there are buttons for 'Personnavn', 'Avsendere: 1', 'Ny Avs/Mot', 'Reg som part', and 'Kopt: 0'.

Du vil se når du setter i gang og registrerer journalposter, at skjermbildet for en journalpost vil være ulikt avhengig av hvilken dokumenttype du registrerer.

### 3.1 Journalposter for inngående dokumenter

#### 3.1.1 Registrere journalpost for inngående dokumenter (føring av post)

Det er som regel den arkivansvarlige som registrerer innkommende dokumenter/post. Før dokumentet kan registreres må du finne den arkivsak som dokumentet skal registreres i. Hvis det ikke finnes en arkivsak må det opprettes en ny. Når du har opprettet/funnet arkivsak må du registrere en journalpost for dokumentet. Alle inngående dokumenter som blir registrert i journalen med behandlingstype **U** eller **V**, er gjenstand for restanseoppfølging – skal svares på.

Hent frem aktuell arkivsak. Klikk på **Ny jpost** eller bruk hurtigtasten **Alt + J**. Du får frem menyen som du kan velge dokumenttype fra. Velg **Nytt inngående dokument (I)**. Du får nå frem et blankt journalpostskjema på skjermen. Legg merke til at felt med **mørk gul farge** skal fylles ut før du kan lagre. Følgende felt fylles ut automatisk:

- **Doktype.** Systemet foreslår **U** eller **V** (for "vanlig") i feltet **Beh.type** (avhengig av hva som er satt som standard for organisasjonen). **V** innebærer at journalposten til dokumentet automatisk får en forfallsdato om x dager (den verdien som organisasjonen setter i systemparameteret sitt). **U** innebærer at journalposten ikke får automatisk forfallsdato. Både behandlingstype og forfallsdato kan en endre manuelt
- **Journaldato** fylles ut med dagens dato – men kan endres.
- **Adm. enh** (administrativ enhet) og **Saksbeh** (saksbehandlerkode) fylles ut med standardverdiene til den som registrerer dersom du er arkivpersonell/leder/saksfordeler. Er du saksbehandler, fylles feltene ut med dine standardverdier i Adm. enh, mens Saksbeh er tomt.
- **Journalstatus** får verdien **M** for midlertidig. Dersom du er saksbehandler vil journalstatus få verdien **S** for Registrert.
- Feltet **Brevdato** fylles ut med gårsdagens dato (må sjekkes), eller blank dersom organisasjonen har valgt systemparameter for det.
- Feltet **Vedlegg** fylles ut med 0.
- **Tilgang** i **Diverse**-menyen vil være utfylt dersom arkivsak er gradert eller dersom organisasjonen bruker XX som tilgangskode på alle nye journalposter. Journalposter i en sak kan "arve" tilgangskoden på arkivsak dersom en svarer ja på dette spørsmålet.

I **Tittel** skriver du inn hva brevet gjelder eller du kan klikke på knappen **Meny** og velge **Kopier tittel fra arkivsak**. Du har to tittel linjer som kan brukes til å fylle inn opplysninger, dersom du har behov for det (graderte opplysninger skal alltid på 2. linje). Sjekk **Brevdato** (dokumentets dato) og **Forfallsdato**.

**Vedleggsfeltet** oppdateres automatisk når det knyttes vedlegg til journalposten. Feltet kan overstyres manuelt. Tilknytning av vedlegg gjøres bak knappen **Dok** (les mer om i kursheftet for saksbehandlere eller i skanningsdokumentasjonen). Fyll ut **avsender** opplysninger som vist i eksempelet:

Dersom avsender er registrert i **Avs./Mot.**-registeret kan adresseopplysningene hentes fra **Kodefeltet**, ev. ved å bruke knappen **Avsendere: 1**.

Dersom mottaker av brevet skal registreres som sakspart kan du enkelt gjøre dette ved å klikke på knappen **Reg som part**. Lagre journalposten med **F5** eller knappen **Lagre** som du finner på verktøylinjen. Når journalposten blir lagret får den tildelt en entydig JournalpostID. Påføring av dokumentnummer kan settes opp på to måter (styres via systemparameter):

1. dokumentnummer påføres i det journalposten lagres.
2. dokumentnummer påføres i det journalposten får status J.

Legg merke til at **Siste jp.** i saksvinduet blir oppdatert :

Fanen **Alle journalposter** viser antall Journalposter i arkivsak, f.eks. **1 Alle journalposter: 3**. For å se mer informasjon om en journalpost, dobbeltklikk, og du tar med deg opplysninger om journalposten over til fanen journalpost. Du kan også bruke hurtigtasten **Alt+1**.

### 3.1.2 Hente en fast adresse fra adresseregisteret (bruke kodefeltet)

Dersom mottaker er registrert i **Avs./Mot.**-registeret kan adresseopplysningene hentes fra Kodefeltet ved å klikke på listepilen ved siden av kodefeltet. Klikk på pilen til feltet for Kode som hører til avsender/mottaker feltene. Du får frem følgende dersom du f.eks. starter med å skrive inn bokstaven S:

Kode	Navn	Adresse 1	Postnr	Sted	E-post
S-123	Trude Iudde Iutt				0
S-27053	Ottesen, Jens	testgata1	5353	STRAUME	0
S-27054	Brotnehaug, Ma...	Småhauen 6	5353	STRAUME	0
S-27055	Nilsen, Sira	Teppevn 7			0
S-27056	Nilsen, Monica	Teppevn 7			0
S-27057	Nilsen, Hege	Garpevegen 7	5020	BERGEN	0
S-27058	Buchsin, Sissile	Torvikvegen 5	5020	BERGEN	0

Som standard vil det være første kolonne som er aktiv når du åpner nedtrekkslisten. Ved å bruke **CTRL+pil venstre eller høyre (ev. mus til å klikke)** blir du deg til neste kolonne i nedtrekkslisten. For å kunne sortere en kolonne klikker du på denne en eller to ganger avhengig av om du vil sortere stigende eller synkende. Den kolonnen som er sortert vises slik:

**Kode** , der pilen viser at det er denne kolonnen som er sortert og hvilken veg den sorterer.

Når du skriver inn litt av ordet du er ute etter, søker nedtrekkslisten automatisk etter elementer som passer til dine bokstaver. Når du har funnet det elementet du skal bruke, bruker du **Enter**-tasten til å velge, ev. klikker på elementet slik at nedtrekkslisten lukkes.

Når du bruker **TAB**-tasten går markøren en gang inn i nedtrekkslisten, og ved neste TAB lukkes den og du går til neste felt.

For å slette et element du har valgt i nedtrekkslisten bruker du **Tilbake**-tasten (Backspace), og deretter pil ned for å hente frem listen igjen (det siste gjelder bare i nedtrekkslisten for avsender/mottaker). Skriv inn ev. nytt søkeord.

Når det gjelder nedtrekkslisten for adm.enhet (både på arkivsak og journalpost) er denne litt ulik i saksbildet og i søkebildet. I saksbildet fylles denne ut automatisk ved valg av saksbehandler eller saksansvarlig, mens i søkebildet fylles den ikke ut automatisk. På denne måten er det mulig å søke bare etter saksansvarlig eller saksbehandler, uavhengig av hvilke administrative enheter en sak hører til. Du kan selv øke størrelsen på nedtrekkslisten ved å dra i høyre hjørne:



Den størrelsen du setter er gyldig så lenge du er pålogget (både i søkebildet og i saksbildet). Størrelsen på nedtrekkslisten vil gå tilbake til standard visning når du avslutter WebSak.

For å vise alle journalpostene i saken kan du klikke på fanen **Alle journalposter** i øverste del av journalpostvinduet (eller **Alt+1**). Knappen viser også antall journalposter i arkivsaken.

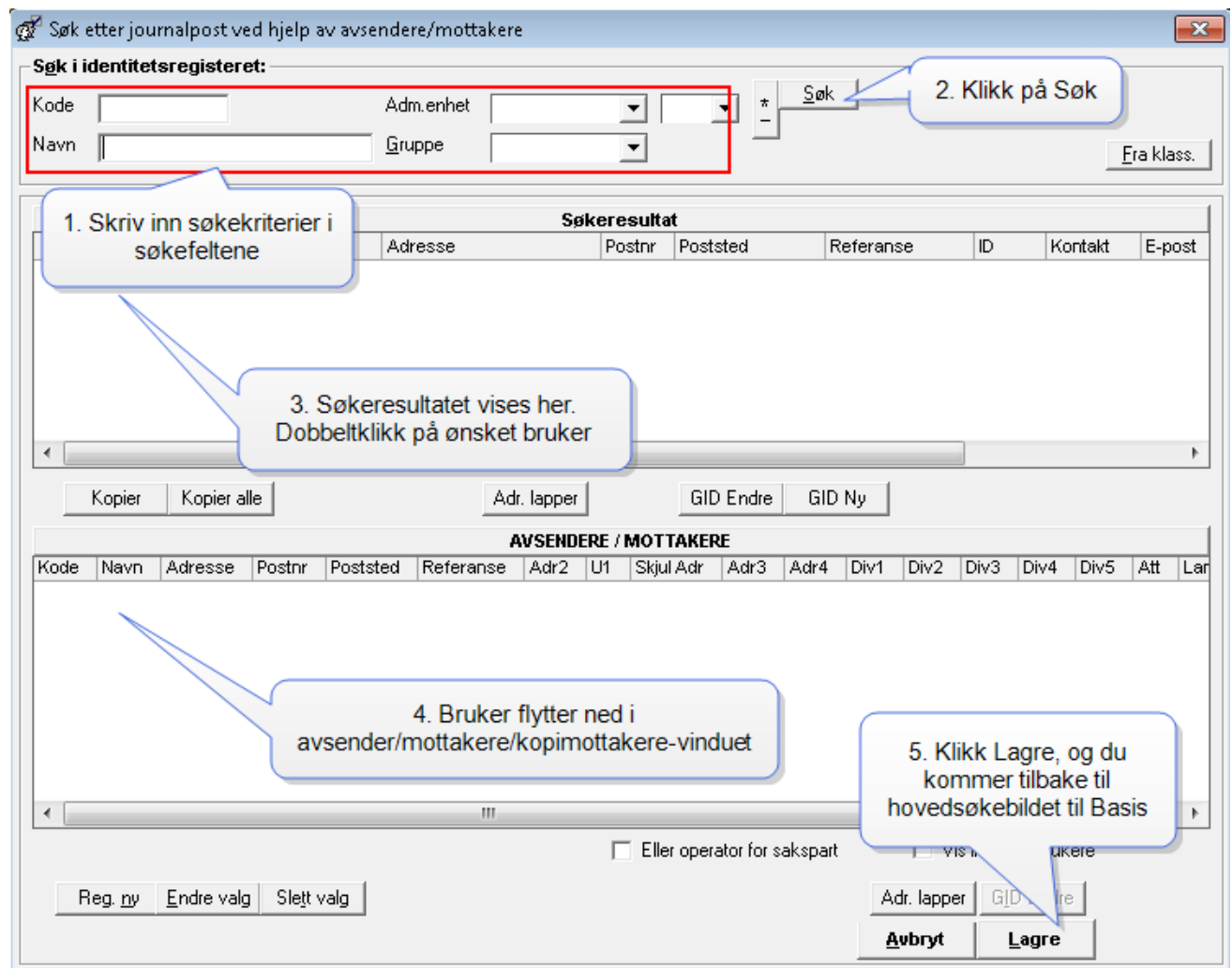
Etter at journalposten er registrert skal selve tekstdokumentet stemples med nødvendige journalopplysninger, og en skal ev. skanne det inn.

### 3.1.3 Søk etter avsender, mottaker eller kopimottaker på journalpost

Klikk på **Nytt søk** for å sette Basis i søkemodus. Klikk deg inn på en av knappene **Avs/mot** eller **Kopi til** for å søke etter avsender, mottaker eller kopimottaker på journalpost.

The screenshot shows the WebSak Basis search interface. At the top, there's a navigation bar with buttons like 'Søk', 'Ny Sak', 'Ny jpost', 'Lagre', 'Avbryt', 'Litskrift', and 'Siste søk'. Below this, the 'ArkivsakID' section contains search filters for 'Sakstype', 'S.dato', 'Status', and 'Prosjekt'. The 'Arkiv' section has dropdowns for 'J.enhet' and 'Arkivdel', along with 'Klassering' options and 'Ny'/'Slett' buttons. The 'JournalpostID' section includes filters for 'Doktype', 'J.status', 'J.dato', 'F.dato', 'Behtype', 'Svar på', 'B.dato', and 'E.dato'. The 'Tekstdok.' section has 'Lag', 'Dok: 0', and 'Slett' buttons. The 'Saksbehandler (c)' and 'Avsender' sections have dropdowns for 'J.enhet', 'Adm.enh', and 'Saksbeh', and text input fields for 'Kode', 'Navn', 'Adr', 'Adr 2/3', and 'Postnr'. A search menu is open on the right, showing options like 'Personnavn', 'Avs/Mot', 'Flere søkefelt', 'Req som part', 'Kopi til', and 'Fra klassering'. Callout boxes provide instructions: 'Oransje farge viser at WebSak er i søkemodus' and 'Klikk på en av knappene for å søke'.

Da åpnes følgende bilde:



Skriv inn søkeord i søkefeltene og klikk **Søk**. Dobbelklikk på ønsket bruker i **søkeresultat**vinduet og bruker flytter ned i **avsender/mottakere/kopimottaker**vinduet. Søk ev. etter flere, eller klikk **Lagre** for å gå tilbake til hovedbildet i WebSak Basis.

I hovedbildet klikker du på **Søk** i hovedmenyen.



Søkeresultatvinduet med journalposter hvor de ulike avsenderne, mottakerne eller kopimottakerne har tilknytning vises i søkeresultatet.

### 3.1.4 Importere adressater via Excelmal

Man kan importere adressater fra Excel-mal til Basis ved nye brukere eller mottaker/kopimottaker på en journalpost. Denne Excel-malen har et standard oppsett med kolonner. Man må ikke fylle ut alle kolonnene pr. adressat før import, men malen må inneholde alle kolonnene og i riktig rekkefølge. Ta ev. kontakt med support for å få tilsendt en slik standardmal som dere kan benytte.

#### Importere adressater til brukere fra identitetsregisteret

Åpne identitetsregisteret og klikk på **Importer**-knappen. Brukerne blir opprettet som kategori 3.

**Registrere/endre i Identitetsregisteret**

Søk i identitetsregisteret:

Kode  Adm.enhet   \* Søk  
 - Av\_søk

Navn  Gruppe  Import

Fra klass.

Søkeresultat								
Kode	Navn	Adresse	Postnr	Poststed	Referanse	ID	Kontakt	E-post

Søk frem Excel-filen og velg **Åpne**. Adressatene blir da importert til identitetsregisteret.

**Importere adressater som mottaker/kopimottaker på journalpost**

Åpne mottaker/kopimottaker og klikk på **Importer**-knappen.

**Registrere mottakere til JournalPostID: 13/109**

Søk i identitetsregisteret:

Kode  Adm.enhet   \* Søk  
 - Av\_søk

Navn  Gruppe  Avs./mottak. Kopi Import

Fra klass.

Søkeresultat								
Kode	Navn	Adresse	Postnr	Poststed	Referanse	ID	Kontakt	E-post

Kopier Kopier alle Adr. lapper GID Endre GID Ny

MOTTAKER NOTAT										
Kode	Navn	Adr2	Adm.enhet	Avskrivingsmåte	Avskrevet av jp	Avskrevet dato	U1	Skjul Adr	Att	Landid

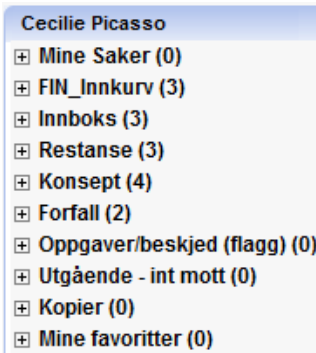
Vis inaktive brukere

Reg. ny Endre valg Slett valg Reg. som part Avskriv Org.kart Avbryt Lagre Import

Søk frem Excel-filen og velg **Åpne**. Adressatene blir da importert til mottaker/kopimottaker.

## 3.2 Restanseliste

Dersom det inngående brevet du har registrert skal følges opp med et svar til avsender, vil journalposten havne i noe som kalles for "Restanseliste" (feltet **Beh.type** i journalpostskjemaet sier at det er restanse på denne journalposten). Restanseliste basert på ulike utvalgskriterier (enhet, dokumenttype etc.) kan tas ut som en egen rapport. Den enkelte saksbehandlers egen restanseliste kan vises på arbeidsbordet (venstremenyen) hos saksbehandleren. Alle journalposter som havner i restanseliste er journalposter som foreløpig er ubesvart.



## 3.3 Journalposter for utgående dokumenter

### 3.3.1 Utgående dokumenter med en mottaker

Hent frem aktuell arkivsak. Klikk på **Ny jpost** eller bruk hurtigtasten **F3**. Du får frem menyen som du kan velge dokumenttype fra. Velg **Nytt utgående dokument (U)**. Du får nå frem et journalpostskjema på skjermen. Legger merke til at felt med mørk gul farge skal fylles ut før du kan lagre. Følgende felt fylles ut automatisk:

- **Doktype** (dokumenttype) med **U**
- **J.dato** (journaldato) fylles ut med dagens dato, men den kan overstyres
- Det er flere felt som en ev. må sjekke nærmere ved dokumenttype **U**
- Systemet foreslår **X** i feltet **Beh.type** (behandlingstype). **X** innebærer at journalposten *ikke skal svares på* (dette er et dokument som en ikke forventer et svar tilbake fra mottakeren)
- **J.status** (journalstatus) fylles ut med **R** som markerer at journalposten er **Reservert** av saksbehandler (journalposten er under arbeid)
- **Adm.enh** (administrativ enhet) og **Saksbeh** (saksbehandlerkode) fylles ut med saksansvarliges verdier hvis det er arkivpersonell/saksfordeler som registrerer denne journalposten. Det er pålogget persons verdier som fylles ut hvis vedkommende er saksbehandler. Alle verdiene kan overstyres
- **Vedl.** (vedlegg) fylles ut med 0 (standardverdi)

Velg riktig **Beh.type** f.eks. **X** for ingen restanse. I **Tittel** skriver du inn hva brevet gjelder, eller du kan klikke på knappen **Meny** og velge **Kopier tittel fra arkivsak**. Du har to tittelinjer som kan brukes til å fylle inn opplysninger i, dersom du har behov for det. Sjekk ev. **Forfallsdato** og **Brevdato** (den datoen som skal stå i brevet du skal skrive).

**Vedleggsfeltet** oppdateres automatisk når det knyttes vedlegg til journalposten. Feltet kan overstyres manuelt. Tilknytning av vedlegg gjøres bak knappen **Dok**. Fyll ut **Mottakeropplysninger** (navn, adresse, e-post adresse osv):

Mottaker				Personnavn	
Kode	SUPER	Reg som ny GID	<input type="checkbox"/>	Ref.	
Navn	SuperSpeed2/Color Line Transport AS			Att.	Hans Hansen
Adr	v/Hans Hansen			Epost	
Adr 2/3	Rådhusgt. 20			Adr4	
Postnr	0122	OSLO	Søk	Land	
				<input type="checkbox"/> Personnavn	
				Mottakere: 1	
				Ny Avs/Mot	
				Reg som part	
				Kopi: 0	

Du kan også bruke av knappen .

Dersom mottaker av brevet skal registreres som sakspart, kan du enkelt gjøre dette ved registrering ved å klikke på knappen **Reg som part**. Nå har du registrert en journalpost, og det er klart til å knytte til et tekstdokument. .

Lagre journalposten med **F5** eller knappen **Lagre** som du finner på verktøylinjen. Når journalposten blir lagret får den tildelt en entydig JournalpostID. Dokumentnummer kan det settes opp på to måter (styres via systemparameter):

1. dokumentnummer påføres i det journalposten lagres.
2. dokumentnummer påføres i det journalposten får status F.

Legg merke til at **Siste journalpost** i saksvinduet blir oppdatert.

Merk! I tekstfelter som senere skal brukes som flettefelt til tekstdokumentene kan du ikke skrive inn tegn som : (kolon) eller " (hermetegn). Årsaken til dette er at programmet er sperret for å sette inn slike tegn, fordi tegnene reagerer med flettefeltene i Word, og en får problemer med å opprette tekstdokumenter.

For å vise alle journalpostene i saken kan du klikke på fanen **Alle journalposter** i øverste del av journalpostvinduet. Knappen viser også antall journalposter.

### 3.4 Registrere avsendere, mottakere, kopimottakere eller saksparter

Nedenfor vil det bli forklart hvordan en kan registrere, søke frem og legge til avsendere av en journalpost. Metoden som er beskrevet, vil være lik for alle dokumenttyper og for funksjonene Saksparter og Kopi. Metoden kan brukes både ved en eller flere avsendere/mottakere.

Registrer et utgående dokument i en ny arkivsak. Pek og klikk på knappen Mottakere: 1 . Nå vil du få opp følgende vindu:

**Registrere mottakere til JournalPostID: 11/18891**

Søk i identitetsregisteret:

Kode:  Adm.enhet:  \* Søk Avs./mottak. Kopi Import  
 Navn:  Gruppe:  Av\_søk Alle parter Politikere Ansvar

Søk i Identitetsregister: Viser 2 av 2 poster.

Kode	Navn	Adresse	SkjulAdr	Referanse	ID
TESK	Telemark skattefogdkontor	Postboks 9	<input type="checkbox"/>	3	GID
TESTX	TestX		<input type="checkbox"/>	7	GID

Kopier Kopier alle Adr. lapper GID Endre GID Ny

**MOTTAKER**

Kode	Navn	Adresse	Postnr	Poststed	Referanse	Adr2	U1	SkjulAdr	Adr3	Adr4	Div1	Div2	Div3	Div4
	Anders Andersen	Ekornveien 12	5239	RÅDAL			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

Reg. ny Endre valg Slett valg Reg. som part Org.kart Adr. lapper GID Endre Import  
 Avbryt Lagre

Dette vinduet er todelt. I øverste del er det funksjoner for søk med resultatliste. Her kan vi søke frem aktuelle adresser som er registrert fast i Identitetsregisteret. I nederste del av vinduet legger en til de som er mottakere av brevet /notatet (ev. avsender, mottaker av kopi av en journalpost, eller en sakspart).

Knappene **GID Endre** **GID Ny** (registrere og endre i Identitetsregisteret) vil bare være tilgjengelig for de som er autorisert for det.

Du kan gjøre følgende:

- Søk etter personer i identitetsregisteret ved å legge inn søkeopplysninger i kode-, navne- eller gruppefeltet og klikk deretter på **Søk** (bruk \* (stjerne)-tegn eller % i navnefeltet hvis du ikke kjenner hele navnet). Dersom mottakerne av dette brevet har mottatt/sendt noe i denne arkivsaken før, kan du klikke på knappen **Avs./mottak.** Den finner frem alle som er registrert som avsendere/mottakere til journalpostene i denne arkivsaken. Er mottaker(ne) registrert som part i saken klikker du på knappen **Alle parter**. Da vil du få frem liste over sakspartene. Er det mottakere som er registrert i kopi-til opplysninger, klikker du på knappen **Kopi** for å få frem denne listen.
- Når du har funnet frem mottakere til brevet, klikker du på posten for å markere den og deretter på **Kopier** (ev. bruke dobbeltklikk eller **Enter**-tasten). Navnet vil legge seg i den nederste del av vinduet (de som registreres som avsendere av journalposten). Slik fortsetter du til du har funnet alle som er mottakere av journalposten. Opplysningene blir først lagret når du klikker på **Lagre**. Dersom du klikker på **Avbryt** vil du miste registreringene.
- Du har også mulighet til å markere flere navn samtidig og deretter klikke på **Kopier**. Hold Shift-tasten nede samtidig som du merker av for de du skal ha med, eller bare dra musen over (Ctrl-tasten + merke tilfeldige i listen er ikke mulig).
- Dersom du skal ha med hele søkeresultatet, alle parter eller alle avsendere/mottakere klikker du på **Kopier alle**.
- Husk å lagre tilslutt.

Du kommer nå tilbake til saksbildet, og knappen **Mottakere: 3** er nå blitt oppdatert slik at du ser hvor mange mottakere det er av brevet. Du vil også få en liste over mottakerne slik:

Mottaker								
	Kode	Navn	Avskr	Avskr av jpost	Avskr dato	U1	Skjul Adr	Att
		Anders Andersen				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	TESK	Telemark skattefogdkontor				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	TESTX	TestX				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Når du drar musen over navnet til den enkelte vil du få frem hele adressen til vedkommende i verktøytippet:

Navn: Anders Andersen  
 Adresse: E Kornveien 12  
 Post: 5239 RÅDAL

Dersom du har glemt å registrere noen, klikk på **Mottaker**-knappen og gjenta prosessen beskrevet ovenfor. Husk å lagre tilslutt.

### 3.4.1 Registrering av avsender/mottaker med kontaktpersoner

(Gjelder kun om organisasjonen har tatt i bruk funksjonalitet for kontaktpersoner og virksomheter)

Søk etter virksomhetens kode/navn i "Registrere mottakere"-bildet for å finne relaterte kontaktpersoner. Man vil få opp en linje for hver kontaktperson:

Registrere mottakere til JournalPostID: 11/1368

**Søk i identitetsregisteret:**

Kode  Adm.enhet    \* **Søk** **Avs./mottak.** **Kopi** **Import**  
 - **Av\_søk** **Alle parter**

Navn  +virksomhet  Gruppe

**Søk i Identitetsregister: Viser 3 av 3 poster.**

Kode	Navn	Adresse	Postnr	Poststed	Skjul Adr	Referanse	ID	Kontakt	E-post
78	Virksomhet AS	Virksomhetsvegen 7	0015	OSLO	<input type="checkbox"/>	3	GID	Irene kontaktperson	virksomhetAS@virl
78	Virksomhet AS	Virksomhetsvegen 7	0015	OSLO	<input type="checkbox"/>	3	GID	Selma kontaktperson	virksomhetAS@virl
78	Virksomhet AS	Virksomhetsvegen 7	0015	OSLO	<input type="checkbox"/>	3	GID	Trine Lise Kontaktperson	virksomhetAS@virl

Velg den som er aktuell for journalposten. Kontaktpersonen vises i "Att." feltet:

The screenshot shows the SAK system interface for document 11/1368. The 'Mottaker' (Recipient) section is highlighted, showing the following details:

Kode	78	Reg som ny GID	<input type="checkbox"/>	Ref.	
Navn	Virksomhet AS	Att.		Irene kontaktperson	
Adr	Virksomhetsvegen 7	Epost		virksomhetAS@virksomheten.n	
Adr 2/3		Adr4			
Postnr	0015 OSLO	Land			

The 'Att.' field is highlighted with a red box, indicating the contact person's name.

Merk! E-postadressen som settes er virksomhetens e-postadresse.

### 3.4.2 Legge til en adressat som ikke står i identitetsregisteret

Dersom du skal legge inn en adresse som ikke står i registeret har du mulighet til å legge inn denne eller disse ved å klikke på **Reg. ny** i nederste del av vinduet i avsender/mottakerbildet (se forrige avsnitt).

Alternativt kan du klikke på knappen **Ny Avs./Mot.** som du finner nede til høyre i journalpostvinduet.

Nå får du opp følgende vindu:

The 'NYTT VALG' dialog box is shown, used for adding a new recipient. It contains the following fields:

Kode	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Personnavn
Navn	<input type="text"/>	Att
Adresse	<input type="text"/>	E-post
Adresse2	<input type="text"/>	Div1
Adresse3	<input type="text"/>	Div2
Adresse4	<input type="text"/>	Div3
Postnr	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="button" value="SØK"/>	Div4
Land	<input type="text"/>	Div5
Referanse	<input type="text"/>	

At the bottom right, there are buttons for '?', 'Avbryt', and 'OK'.

Her legger du inn nødvendige opplysninger. De opplysningene du legger inn i dette vinduet vil bare gjelde for denne arkivsaken. Du kan ikke hente frem adressatene i en annen journalpost i en annen arkivsak, uten at systemansvarlig har lagt personen inn med adressekode i identitetsregisteret. Når du har fylt ut klikker du på **OK**. Feltene Div1 til Div5 kan brukes til egendefinerte verdier og ev. flettes inn i dokumentene senere.

### 3.4.3 Endre adresseopplysninger for denne journalposten (ikke permanent)

Dersom det er nødvendig å endre opplysninger om en adressat midlertidig, (dvs. gjelder bare for denne arkivsaken/journalposten), kan du gjøre det. Merk aktuell adressat og klikk på knappen **Ny Avs./Mot.** eller gå inn på avsender-/mottakerbildet og klikk på **Endre valg**. Du får opp samme vinduet som under forrige avsnitt.

Endre de opplysningene som er nødvendig. Klikk på **Lagre** når du er ferdig.


### 3.4.4 Slette en mottaker eller avsender av en journalpost


Åpne avsender/mottakerbildet i riktig journalpost. Merk den feilregistrerte adressaten. Klikk på **Slett valg** som du finner nederst i bildet.


**Lagre** endringen.


### 3.4.5 Andre valg i avsender-/mottakerbildet


I vinduet for **avsendere/mottakere** (og **Kopi** og **Saksparter**) er det funksjoner som skal forklares nærmere.

"Blank søk"  - denne knappen blanker ut søkeopplysningene som du har lagt inn. Men den blanker ikke ut ev. liste som du har fått opp.

Nedtrekkslisten for gruppe:  . Dersom systemansvarlig har lagt inn grupper av adressater, kan en bruke disse i nødvendige sammenhenger Det kan f.eks. være avdelinger. Ved hjelp av denne knappen vil søkingen gå mye fortere. Da er det bare å velge ut den gruppen som skal motta, er avsender, skal ha kopi av dokumentet eller registreres som part, og deretter klikke på **Kopier alle**.

Reg. som part  : En kan i dette vinduet registrere adressater som part i en sak dersom det skulle være aktuelt. Merk riktig adressat i mottaker/avsender listen ev. i kopi-til listen (de som ligger nederst i vinduet) og klikk på Reg. som part.

Vis administrativ oppbygging  : Dersom du ønsker å se på organisasjonskartet til organisasjonen kan du klikke på denne knappen.

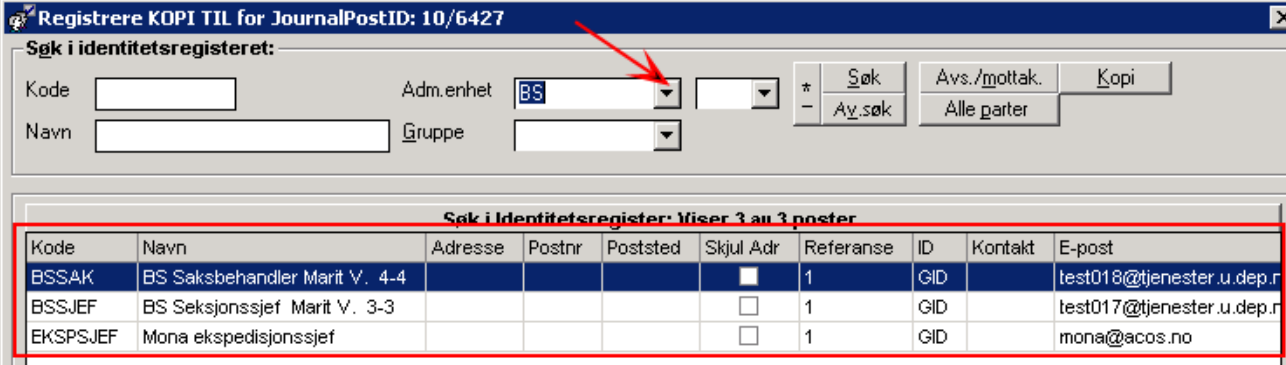
Skriv ut  : Et siste valg i dette vinduet er mulighet for å skrive ut en liste over de som mottar et brev, eller som skal ha kopi av et brev, søkeresultatet osv. Klikk på knappen som du finner midt i bildet (dersom du vil ha rapport av søkeresultatet) eller nederst i vinduet (avsender-/mottaker- listen). Du får nå opp et nytt vindu der du kan velge hvilke felt du vil ha med i rapporten.

### 3.4.6 Lagre avsender, mottaker, kopi til, part og tilgangsgruppe vha. adm. enheten

I bildet en registrerer avsender/ mottaker, kopi til, parter og tilgangsgruppe kan en velge en administrativ enhet for å hente fram brukerne, og deretter legge til kopimottakere eller gi dem tilgang til en arkivsak eller en journalpost.

Hent fram den funksjonen du ønsker å benytte i for eksempel **Kopibildet**. Et nytt vindu åpner seg, og når du velger

**Adm.enhets** vil alle brukerne i denne adm. enheten komme fram i søkeresultatet:



Kode	Navn	Adresse	Postnr	Poststed	Skjul Adr	Referanse	ID	Kontakt	E-post
BSSAK	BS Saksbehandler Marit V. 4-4				<input checked="" type="checkbox"/>	1	GID		test018@tjenester.u.dep.r
BSSJEF	BS Seksjonssjef Marit V. 3-3				<input type="checkbox"/>	1	GID		test017@tjenester.u.dep.r
EKSPSJEF	Mona ekspedisjonssjef				<input type="checkbox"/>	1	GID		mona@acos.no

Trykk **Lagre** for å komme tilbake til journalposten. Her vil du kunne se hvor mange som er registrert som kopimottakere på knappen , og hvor mange saksparter det er i saken ved siden av **Saksparter** i **Diverse**-menyen på arkivsaksnivå. Det er journalpoststatusen som bestemmer når en kopimottaker vil få journalposten i sin kopiboks. Dette settes opp internt i organisasjonen, men det vanlige er journalstatus F eller J på journalposten.

### 3.4.7 Eksterne registre

Det er utviklet støtte for søk i Folkeregister og Enhetsregister for å få finne organisasjonsnumre og fødselsnumre i forbindelse med ekspedering.

Søk fram journalposten og klikk på knappen **Mottakere**. Velg knappen **Enhets-/Folkeregister**.

Søket mot folkeregister og enhetsregister åpnes. Søkefeltet **Navn** endres når man setter hake for person (oppslag mot folkeregisteret) og for bedrift (oppslag mot enhetsregisteret). Alle felt er søkbare. Man kan søke etter f.eks navn og gjøre oppslag mot person, bedrift eller begge deler (avhengig av nødvendige tillatelser mot registrene). Klikk deretter på knappen **Søk**. Listevisningen presenterer søkeresultatet, og antall treff vises under søkeresultatet.

Identifikator	Navn	Adresse	Postnr
963952236	VEIDEKKE AGDER AS	Kjøita 37	4630
989633562	VEIDEKKE ANLÆGGNING I		
998717922	VEIDEKKE ARCTIC AS	Raipasveien 134	9516
917103801	Veidekke ASA	Skabos vei 4	0278
994529676	VEIDEKKE BOLIG AS	Skabos vei 4	0278
989633422	VEIDEKKE BYGG STOCKHC		
936946348	VEIDEKKE EIENDOM AS	Skabos vei 4	0278
998335205	VEIDEKKE ENTREPRENAD	Löfströms Alle 7	
984024290	VEIDEKKE ENTREPRENØR	Skabos vei 4	0278
913536770	VEIDEKKE INDUSTRI AS	Skabos vei 4	0278
881868962	VEIDEKKE INTERNATIONA	Skabos vei 4	0278

Markere ønsket adressat, og trykk på knappen **Velg** for å velge adressat til journalposten. Alternativt kan du dobbeltklikke på ønsket mottaker. I neste bilde velger du **Lagre** for å fullføre valget, eller **Avbryt** for å angre valget.

### 3.5 Foreløpig svar

Med foreløpig svar til en eller flere søkere mener vi et svar som meddeler at en har mottatt søknaden og at endelig svar kan ventes innen en dato.

Let frem riktig arkivsak med det inngående brevet du skal svare på (bruk søkmodus eller finn saken i innboksen ev. restanselisten din på arbeidsbordet). Når du har den inngående journalposten aktiv klikker du på knappen **Meny** og velger **Foreløpig svar**:

The screenshot shows the 'JournalpostID: 11/18876 - Dokument nr: 11/2166 - 2' form. The 'Doktype' is 'I' and 'J.status' is 'J'. The 'Tittel' is 'Søknad om bygging av garasje'. A dropdown menu is open, showing options 1 through 17. Option 2, 'Foreløpig svar', is highlighted with a red box.

Det opprettes nå en ny journalpost - dokumenttype **U**, behandlingstype **F**. Tittel på journalpost kopieres fra journalposten som skal besvares. Dersom den aktive journalposten er den eneste med restanse i arkivsakens påføres denne mottaker og journalpostreferanse direkte uten å gå innom avskrivningsbildet. Dersom det er flere restanser i arkivsakens som skal avskrives får en opp **Svar på** bildet for å velge hvem en skal sende foreløpig svar til (se neste punkt). Når disse er valgt kommer meldingen "Ønsker du å endre tittel, gradere eller gjøre andre endringer i journalpostregistreringen?". Svarer man ja på denne stopper du opp i journalposten og må gjøre nødvendige endringer før en velger tekstmal. Svarer man nei åpnes tekstmalregisteret slik at en kan velge rett mal.

Dersom det var flere brev i denne journalposten som en kunne svare på får du opp vinduet med liste over journalpostene til de innkommende dokumentene i arkivsakens som har restanse. Det vises en linje for hver avregistrert med restanse:

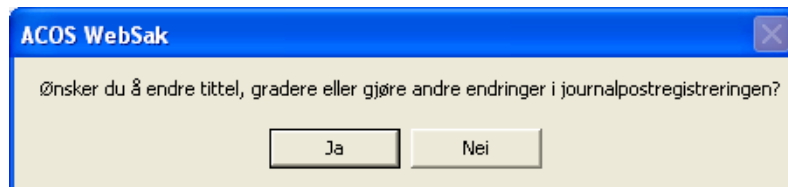
The dialog box shows a table with columns: Doknr, JournalpostID, Tittel, Avs/Mottaker, Måte, and Valg. The table contains 7 rows of data. Below the table are two buttons: 'Merk alle som ikke har e-post adresse' and 'Merk alle som har e-post adresse'. At the bottom are buttons for '?', 'Merk en', 'Merk alle', and 'OK'. Two callout boxes provide instructions: 'Nummeret forteller hvilket dokument en svarer på (entydig nummer).' and 'Kryss av for de som skal ha foreløpig svar.'

Doknr	JournalpostID	Tittel	Avs/Mottaker	Måte	Valg
5	11/18823	Søknad	K...		<input checked="" type="checkbox"/>
6	11/18824	Søknad	To...		<input type="checkbox"/>
7	11/18825	Søknad på stilling: test - arkivsak:	Al...		<input type="checkbox"/>
8	11/18826	Søknad på stilling: test - arkivsak:	Al...		<input type="checkbox"/>
12	11/18834	Søknad	Kj...		<input type="checkbox"/>
14	11/18841	Søknad	Ve...		<input type="checkbox"/>
15	11/18842	Test søknad	Ma...		<input type="checkbox"/>

Marker de du ønsker å gi foreløpig svar på ved å hake dem av direkte i kolonnen **Valg**, eller ved klikke på dem og trykke på knappen **Merk en**. Du kan enkelt velge alle journalpostene samtidig ved å trykke på knappen **Merk alle**. Hvis du angret på noen av de du krysset av, fjerner du markeringen på samme måte – ved å fjerne haken direkte i kolonnen **Valg** eller ved å klikke på de du angret på og trykke på knappen **Merk en**. Dersom du har merket alle journalposter for å gi foreløpig svar på dem, kan du angre dette med å trykke på knappen **Merk alle**. Lagre tilslutt med **OK**.

Dersom du har angret på noen av journalpostene du først hadde valgt å gi foreløpig svar på vil du nå få opp et spørsmål om du vil angre avskrivningen. Det vil komme et spørsmål for hver journalpost du har angret på. Svar på dette. Når du

kommer tilbake i journalpostbildet i arkivsaken vil adressatene som du krysset av for, bli lagt inn som mottakere på denne journalposten og du vil få frem følgende melding:



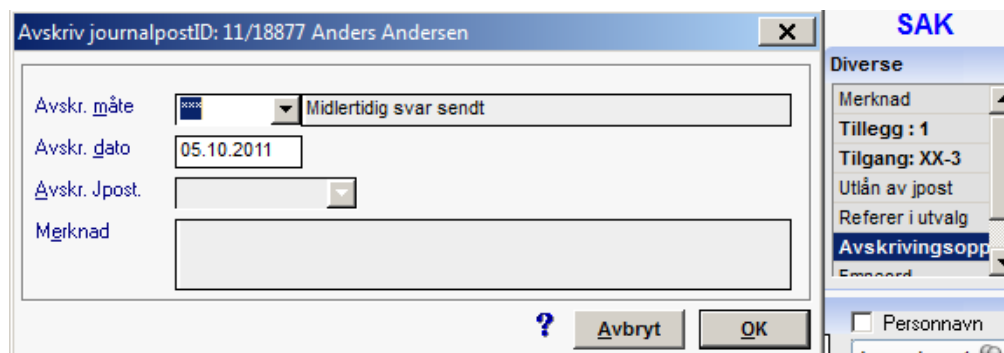
Svarer du Ja, stopper du opp i bildet og kan endre nødvendige opplysninger og må selv etterpå velge tekstmal ved å klikke på knappen Lag. Svarer du Nei, vil tekstmalbildet åpnes slik at du kan velge riktig tekstmal for foreløpig svar.

### 3.5.1 Hva skjer i WebSak Basis når jeg lager foreløpig svar?

I journalposten som inneholder det foreløpige svarbrevet vil feltet **Svar på** vise journalpostID til den journalposten som er blitt avskrevet/besvart: Svar på  # . Dersom den journalposten som inneholder det foreløpige svarbrevet besvarer mer enn en journalpost vil feltet **Svar på** vise tallet **9999**. Det betyr alltid at journalposten avskriver/besvarer mer enn en journalpost. Et systemparameter kan settes på dersom en ønsker å vise dokumentnummer i **Svar på** i stedet for journalpostID. Ved svar på flere vises da teksten **Flere...**

Journalposten med restanse (den vi har besvart) blir oppdatert med informasjon om nye journalposter som besvarer denne. Følgende felter fylles ut: **Avskrivningsmåte**, **avskrivningsdato** og **journalpostID til svardokumentet**.

For å se denne informasjonen på journalposter med bare én avsender klikker du på Avskrivingsopplysninger i Diverse-menyen på journalposten. Dette feltet er uthevet i fet skrift dersom det finnes avskrivingsopplysninger på journalposten. Du får da opp følgende bilde hvor opplysningene (som i vårt eksempel er tilknyttet journalpost 11/18877 med avsender Anders Andersen) vises:



Dersom journalposten med restanse (den vi har besvart) har flere avsendere, vil avskrivningsinformasjonen fremkomme for den enkelte avsender, ettersom man kanskje ikke har sendt foreløpig svar til alle. Dette vises da i avsenderfeltet, som vist i eksemplet under:

Avsender									
Kode	Navn	Avskr	Avskr av jpost	Avskr dato	U1	SkjulAdr	Att	Adr3	Adr4
	Anders Andersen	SA		05.10.2011	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	Marthe Svarten	***		12.10.2011	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Du ser at **Foreløpig svar** merkes med avskrivningsmåte **\*\*\*** og det/de innkommende dokument(er) blir **ikke avskrevet** når du gir et foreløpig svar (behandlingstype **F**). Dette betyr at du fortsatt vil finne journalposten i innboksen og restanselisten din.

## 3.6 Journalposter for interne dokumenter

Interne dokumenter er dokumenter som blir sendt og mottatt innen organisasjonen, dvs. mellom saksbehandleren og avdelinger/seksjoner som jobber mot samme journalsystem. Det eksisterer to typer av interne dokumenter:

**Doktype N:** Internt dokument som er gjenstand for restansekontroll.

**Doktype X:** Internt dokument som ikke er gjenstand for restansekontroll.

### 3.6.1 Registrere dokumenttype N eller X

Hent frem aktuell arkivsak. Pek og klikk på **Ny jpost**. Du får frem menyen som du kan velge dokumenttype fra. Velg **Nytt internt notat med oppfølging (N)** eller **Nytt internt notat (X)**. Du får nå frem et journalpostskjema på skjermen. Legg merke til at felt med mørk gul farge skal fylles ut før du kan lagre:

En del felt er fylt ut automatisk: **Doktype**, **J.status**, **J.dato** (dagens dato), **B.dato** (dagens dato), og **Notat fra** fylles ut med **Adm.enhet** og **Saksbeh** (pålogget persons standardverdier). I feltet ved siden av **Doktype** kan du velge å kategorisere dokumenttypen (**E** for e-post, eller **T** for Telefaks). I **Tittel** skriver du inn overskriften til notatet.

### 3.6.2 Registrere mottakere av notat i journalpostbildet

I feltet **Notat til** skal du legge til mottakere av notatet (det er bare mulig å legge til administrative enheter eller saksbehandlere som mottakere av et notat). Du knytter til mottaker av et notat ved å klikke på knappen **Ny Avs/Mot**, eller du går inn i mottakerbildet hvis du skal legge til flere mottakere av et notat. Når du klikker på knappen **Ny Avs/Mot** får du frem en blank registreringslinje for **Notat til** i journalpostvinduet.

Klikk i kolonnene for å registrere opplysninger (**j.enhet**, **adm.enhet**, **navn**). Du får frem listepiler som du kan velge verdier fra. Bruker du **Enter**-tasten åpner listen seg i kolonnen. Bruk piltaster eller mus til å bla i listen med **Enter**-tasten eller klikk med mus lukker feltet. Bruk piltaster eller mus for å gå til neste felt.

Dersom du skal legge til flere mottakere går du som sagt inn i mottakerbildet for å effektivisere registreringen. Funksjonene i bildet fungerer på samme måte som når du legger til avsendere/mottakere. Vi vil nedenfor bare gå gjennom de funksjonene som er spesielle for notater.

### 3.6.3 Registrere mottakere av notat i mottakerbildet

Søker frem mottaker(e) i Kode, Navn eller Adm.enhet-feltet i øverste delen av bildet, og legg dem til som mottakere av notatet med knappen **Kopier** eller **Kopier alle**.

Du kan også bruke knappen **Reg. ny** nederst i bildet. Da får du opp et bilde der du kan velge **Adm.enhet** og **saksbehandler**. Knappen **Kopier** kopierer med navn fra **Adm.enhet** eller **Saksbehandler** til mottakerfeltet for notatet. Knappen trenger en ikke å benytte hvis en ikke ønsker det. Klikk på **OK** for å lagre. Gjenta prosessen til du har fylt ut alle mottakerne. Husk å lagre listen før du går ut av mottakerbildet.

Når en har fylt ut mottakere av notatet vil mottakerbildet se ut som følger:

MOTTAKER NOTAT								
Kode	Navn	Adr2	Adm.enhet	Avskrivingsmåte	Avskrevet av jp	Avskrevet dato	U1	Skjul Adr
NILAT0601	Atle Nilsen						<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AVDDRI							<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
JTP	Jannicke Tang Pedersen		SAMSER				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

I Saksbildet vil en nå se følgende:

Notat til (m)							
J.enh	Adm.enh	Saksbeh.	Navn	Avskr	Avskr. av jpost	Avskr dato	Beh. frist
PM	AVDDRI						
PM	SAMSER	JTP	Jannicke Tang Pedersen				
PM	KMTE	NILAT060	Atle Nilsen				

Den gule fargen på linjene viser at mottakerne ikke har lest notatet enda. Når mottakerne har lest notatet vil linjen bli hvit.

Hvis en vil endre mottakeropplysningene, (legge til saksbehandlere til de administrative enheter der notatet ikke har fått påført saksbehandler) kan en gjøre dette i **Saksbildet** eller i **Mottakerbildet**. I Saksbildet klikker du i kolonnen for **Saksbeh.** og velger fra listen, ev. bruker tastaturet. I Mottakerbildet dobbeltklikker du på det elementet du vil endre, eller klikker på knappen **Endre valg** (ev. Alt+E). Velg riktige koder i de enkelte feltene og svar **OK** for å gå ut av bildet.

Lagre mottakerlisten ved å klikke på **Lagre** og du kommer tilbake til **Saksbildet**. Lagre journalposten som tidligere.

Journalposten får tildelt neste ledige nummer i arkivsaken. Dokumentnummeret blir først lagret når status endres fra **R** til **F**.

Det er viktig å være klar over at notatet ikke kommer i innboksen, eller på restanselisten til noen, før en har satt status på journalposten er **F**- Ferdig (kan variere fra organisasjon til organisasjon).

### 3.6.4 Fjerne X-notat fra innboks

Notater av dokumenttype **X** kan lagres uten mottakere (styres av et parameter som settes for hele organisasjonen), men det kan også sendes på samme måte som et N-notat. Det vil da vises i mottaker(ne)s innbokser.

For å fjerne et X-notat fra innboksen kan du merke notatet i Innboksen i arbeidsbordet, høyreklikke og velge **Fjern fra liste** ved å dra musepekeren ned til dette valget i menyen. Klikk på valget og notatet forsvinner fra innboksen.

The screenshot displays the 'Systemansvarlig' (System Administrator) interface. On the left, a sidebar shows a list of folders, including 'Innboks (2)'. A document with ID '11/18824' is selected. A context menu is open over the document, with 'Fjern fra liste' highlighted. The main window shows document details for 'Bygging av enebolig i Almelien 12 b', including classification (Klassering) and status (J.status) fields.

## 3.7 Avskrivning

Alle journalposter som registreres med restanse (dokumenttype **U**, **N** eller **I**) vil gå gjennom restansekontroll og kommer opp på restanselisten til saksbehandleren helt til de blir avskrevet. Du kan avskrive en journalpost på følgende to måter:

1. Opprette en ny eller bruke en eksisterende journalpost som svar på en eller flere journalposter
  - Avskrive et inngående dokument med et utgående (endelig svar)
  - Avskrive internt notat (N) med ny journalpost
  - Avskrive et journalført utgående brev mot det inngående
  - Funksjon for å avskrive mange journalposter i en sak
2. Registrere avskrivingsopplysninger direkte på journalposten til den journalposten som danner restanse
  - Avskrive internt notat (N)
  - Avskrive direkte på journalposten (alle dokumenttyper)

### 3.7.1 Avskrive et inngående dokument med et utgående (endelig svar)

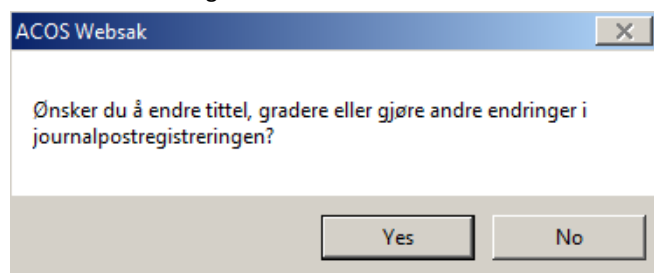
Når man skal registrere et utgående dokument vil det i mange tilfeller være svar på et eller flere inngående brev. Let frem riktig arkivsak med det inngående brevet du skal svare på (bruk søkmodus eller finn saken i innboksen ev. restanselisten din på arbeidsbordet). Når du har den inngående journalposten aktiv klikker du på knappen **Meny** og velger **Besvar og avskriv restanse**:

The screenshot shows the ACOS Websak interface for a journal post. The top bar displays 'JournalpostID: 11/18876 - Dokument nr: 11/2166 - 2' and 'Innsynsbehandling'. Below this are fields for 'Doktype', 'J.status', 'Journalfør', 'J. dato', 'F. dato', 'Vedl.', 'Bertype', 'Svar på', 'B. dato', 'E. dato', and 'Papir'. The title field contains 'Søknad om bygging av garasje'. Below the title are sections for 'Saksbehandler (c)' and 'Avsender'. The 'Avsender' section contains a table with columns: Kode, Navn, Avskr, Avskr av jpost, Avskr dato, and U1.

Kode	Navn	Avskr	Avskr av jpost	Avskr dato	U1
	Anders Andersen	SA		05.10.2011	<input type="checkbox"/>
	Marthe Svarten	***		12.10.2011	<input type="checkbox"/>

At the bottom right, a 'Meny' dropdown menu is open, listing 17 options. The first option, '1. Besvar og avskriv restanse', is highlighted with a red box.

Det opprettes nå en ny journalpost - dokumenttype **U**, behandlingstype **A**. Tittel på journalpost kopieres fra journalposten som skal besvares. Dersom den aktive journalposten er den eneste med restanse i arkivsakens påføres denne mottaker og journalpostreferanse direkte uten å gå innom avskrivingsbildet. Dersom det er flere restanser i arkivsakens som skal avskrives får en opp "**Svar på**"-bildet for å velge hvem en skal avskrive (se siste punkt nedenfor). Når disse er valgt kommer en melding:



Svarer man **Ja** på denne stopper du opp i journalposten og må gjøre nødvendige endringer før en velger tekstmal. Svarer man **Nei** åpnes tekstmalregisteret slik at en kan velge rett mal.



Skriv brevet. Lagre dokumentet med

Noen brukere vil få spørsmålet: Er du ferdig med journalposten, og vil du endre journalstatus til F. Er dokumentet ferdig svarer du **Ja**, og journalposten endrer status fra **R** til **F**. Tekstdokumentet låses for endring, og blir klar for offentlig journal.

Dersom du endrer status til **F** vil du nå få beskjed om at journalposten avskriver andre dokumenter, de vil da forsvinne fra restanselisten din. Sjekk ev. inn dokumentet.

Dersom det var flere brev i denne journalposten som en kunne svare på får du opp vinduet med liste over journalpostene til de innkommende dokumentene i arkivsaken som har restanse ("Svar på"-bildet). Det vises en linje for hver adressat med restanse.

### 3.7.2 Avskrive internt notat (N) med ny journalpost

Finn frem til riktig arkivsak (søk eller bruk restanselisten) og notatet du skal besvare. Når du har åpnet journalposten for notatet du skal besvare klikker du på knappen **Meny** og velger **Besvar notat**:

JournalpostID: 11/18976 - Dokument nr: 11/2166 - 9    Innsynsbehandling

Doktype: N    J.status: F    Ferdig    J.dato: 19.10.2011    F.dato:    Vedl.    Svar på:    #    B.dato: 19.10.2011    E.dato:    Papir

Tittel: Midlertidig vurdering

**Notat fra (c)**  
 J.enhet: PM  
 Adm.enh: ARKIV #  
 Saksbeh: SYS  
 Systemansvarlig

**Notat til (m)**

J.enh	Adm.enh	Saksbeh.	Navn	Avskr	Avskr. av jp
PM	LOPP	ALN	Anne-Lise		
PM	LOPP	C4P	Cecilie Picasso		

ACOS WEBSAK 6.8.6940    C4P - Cecilie Picasso    (mssql01.panter.acos.no/sql2008\tst\_websak\_larvik)

- Besvar og avskriv restanse
- Foreløpig svar
- Besvar uten å avskrive
- Besvar notat**
- Vedlegg til denne journalposten
- Merknad
- Tilgang: -
- Avskrivingsopplysninger
- Referer i utvalg
- Feilregistrering
- Publiser som nyhet
- Kopier tittel fra arkivsak
- Skriv ut saksdokumenter
- Ekspedér
- Generer URL til journalpost
- Meld opp til møte

Når en velger menyvalget **Besvar notat** (forutsetning for at menypunktet er aktivt er at dokumenttype er N eller X) får en følgende spørsmål:

ACOS Websak

Vil du at ditt svar på notatet skal gi restanse hos mottaker?  
 Ja = N-notat, Nei = X-notat

Yes    No

Svarer du Ja, opprettes dokumenttype N, svarer du nei opprettes dokumenttype X.

#### Dokumenttype N

Dersom det aktive notatet er den eneste journalposten med restanse i arkivsaken påføres mottaker og journalpostreferanse direkte uten å gå innom avskrivingsbildet. Dersom det er flere restanser i arkivsaken må restanser som skal avskrives velges som vanlig i Svar på-bildet. Når disse er valgt kommer en melding som sier: "Ønsker du å endre tittel, gradere eller gjøre andre endringer i journalpostregistreringen?" Svarer man **Ja** på denne stopper du opp i journalposten og må gjøre nødvendige endringer før en velger tekstmal. Svarer man **Nei** åpnes tekstmalregisteret slik at en kan velge rett mal.

Når man har laget ferdig notatet, velger man sjekk inn og avslutt i Officetillegget. For at notatet skal forsvinne fra restansekurven, må notatet ferdigstilles:

JournalpostID: 11/18982 - Dokument nr: 11/2166 - 14    Innsynsbehandling    Meny    Tekst

Doktype N    J.status **F**    Ferdig    J.dato 20.10.2011    F.dato    Vedl. 0

Svar på 11/18976    #    B.dato 20.10.2011    E.dato    Papir   

Tittel: Midlertidig vurdering

**Notat fra (c)**

J.enhet PM    Adm.enh LOPP    #

**Notat til (m)**

J.enh	Adm.enh	Saksbeh.	Navn	Avskr	Avskr. av jpost	Avskr dato
PM	ARKIV	SYS	Systemansvarlig			

Tilbake på notatet man startet med vil man se at notatet har fått avskrivingsopplysninger påført:

JournalpostID: 11/18976 - Dokument nr: 11/2166 - 9    Innsynsbehandling    Meny    Tekstdok.

Doktype N    J.status F    Ferdig    J.dato 19.10.2011    F.dato    Vedl. 0

Svar på    #    B.dato 19.10.2011    E.dato    Papir   

Tittel: Midlertidig vurdering

**Notat fra (c)**

J.enhet PM    Adm.enh ARKIV    #    Saksbeh SYS

**Notat til (m)**

J.enh	Adm.enh	Saksbeh.	Navn	Avskr	Avskr. av jpost	Avskr dato	Beh. frist
PM	LOPP	ALN	Anne-Lise				
PM	LOPP	C4P	Cecilie Picasso	<b>NN</b>	11/18982	20.10.2011	

### Dokumenttype X

Tittel på journalpost kopieres fra journalposten som skal besvares. Mottaker påføres journalposten automatisk. Får melding som sier "Ønsker du å endre tittel, gradere eller gjøre andre endringer i journalpostregistreringen?" Svarer man **Ja** på denne stopper du opp i journalposten og må gjøre nødvendige endringer før du velger tekstmal. Svarer du **Nei** åpnes tekstmalregisteret slik at en kan velge rett mal.

Nå kan du skrive teksten til notatet. Husk å sette status til **F** (ferdig) når du er ferdig med teksten slik at notatet ev. kommer i Innboksen til den du har som mottaker.

I journalposten som en svarer på vil det se slik ut:

Notat til (m)									
J.enh	Adm.enh	Saksbeh.	Navn	Avskr	Avskr. av jpost	Avskr dato	Beh. frist	U	
PM	ARKIV	SYS	Systemansvarlig	BX	11/19004				

Her ser du at systemansvarlig, (med jpost 11/19004) har besvart notatet (Avskr. måte BX).

### 3.7.3 Avskrive et journalført utgående brev mot det inngående

Hent fram aktuell sak (bruk arbeidsbord, søkemodus etc). Finn fram den inngående journalposten i arkivsaken som skal avskrives med det utgående. Klikk i feltet **Avskrivingsopplysninger** på **Diverse**-menyen på journalposten. Velg riktig avskrivingsmåte **BU** – Svart med utgående brev. I feltet **Avskr. Jpost**, velg journalposten du avskriver mot (det utgående brevet) fra listen som kommer opp. Dato fylles automatisk ut med dagens dato. Klikk **OK** når du er ferdig, og lagre journalposten.

På den utgående journalposten vil det nå komme et referansenummer i feltet svar på som refererer til den inngående journalposten, samtidig er også det inngående brevet borte fra restanselisten for saksbehandler.

### 3.7.4 Angre avskrivning av et inngående dokument

#### Alternativ 1

- Hent fram journalposten for det utgående dokumentet du har knyttet avskrivningen mot. Klikk på # (ved siden av Svar på feltet), for å få fram avskrivningsvinduet. Fjern markering på aktuelt dokument.
- Klikk til slutt på **OK** for å gå tilbake til journalpostvinduet.

#### Alternativ 2

- Hent opp journalposten på det journalførte inngående dokumentet.
- Velg **Avskrivningsopplysninger** under **Diverse**-menyen.
- Velg ingen på avskrivningsmåte og i feltet for **Avskr. Jpost**.
- Klikk **OK**.
- Lagre nye journalpostverdier ved å klikke på **Lagre** på verktøylinjen.

Det er lagt inn en automatisk merknad på at avskrivning er slettet dersom brukeren angreir avskrivningen.

### 3.7.5 Avskrive direkte på journalposten (alle dokumenttyper)

Søk frem den aktuelle journalposten. Klikk med musen i feltet **Avskr** på mottakeren(e) av journalposten. Du får frem listen som du kan velge avskrivningsmåter fra, f. eks. **TE**. Velg riktig kode og fortsett til neste mottaker hvis du skal avskrive flere manuelt (arkivet):

The screenshot shows a window titled "Notat til (m)" with a table of journal posts. The table has columns: J.enh, Adm.enh, Saksbeh., Navn, Avskr, Avskr. av jpost, Avskr dato, and Beh. frist. Two rows are visible: one for "Anne-Lise" and one for "Cecilie Picasso". A dropdown menu is open over the "Avskr" column, showing a list of response codes and their descriptions:

Code	Description
< ingen >	
<b>BU</b>	Besvart med utgående brev
<b>NN</b>	Besvart med nytt notat
<b>TLF</b>	Besvart per telefon
<b>TE</b>	Tatt til etterretning
<b>TO</b>	Tatt til orientering
<b>***</b>	Midlertidig svar sendt
<b>BI</b>	Besvart med inngående brev
<b>BX</b>	Besvart med notat uten oppfølging
<b>SA</b>	Sak avsluttet
<b>BS</b>	Besvart med utsendelse av skjema
<b>BE</b>	Besvart med e-post
<b>AH</b>	Avskriv Høring

### 3.7.6 Restanse på utgående dokumenter

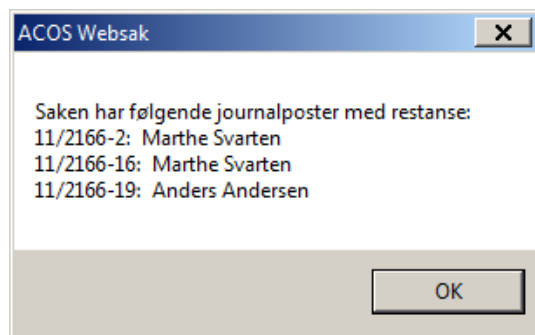
Når du skriver et utgående dokument har du mulighet til å legge inn restanse på det. På denne måten kan du lettere følge med på om du har fått svar på dine brev. Følgende alternativ er tilgjengelig som behandlingstype:

- **U** – Restanse uten forfallsdato
- **V** – Restanse med forfallsdato
- **X** – Uten restanse
- **A** – Avskive inngående dokumenter
- **F** – Foreløpig svar

Dersom du har flere mottakere av brevet ditt, vil restansen være knyttet til den enkelte mottaker. Det vil si at når det kommer et svarbrev inn fra en av mottakerne, avskrives dennes restanse på det utgående brevet.

### 3.7.7 Oversikt over restanser i en arkivsak

Søk opp arkivsaken. Klikk på knappen Siste søk i saksbildet. Marker saken, høyreklikk og velg JP. som må avskrives. Du får nå ev. frem en liste over journalposter som må avskrives, dvs. journalposter med restanse:



Kommer det ikke opp opplysninger, får du melding: Saken har ingen journalposter med restanse!

### 3.7.8 Visning av journalposter som er avskrevet

I fanen **Alle journalposter** kan du enkelt se om en journalpost er avskrevet eller ikke. Generelt gjelder regelen om at en journalpost først er avskrevet når alle mottakerne av en journalpost er avskrevet (for eksempel dersom et notat er sendt til flere). I Alle journalposter vil feltet **AvskrDato** være fylt ut med dato for når den siste mottakeren av en journalpost ble avskrevet. Dersom feltet er blankt er ikke journalposten avskrevet, eller den har ikke restanse. Du vil finne feltet AvskrDato i de fleste søk etter journalposter også.

### 3.7.9 Funksjon for å avskrive mange journalposter i en sak

Det er mulig å avskrive mange journalposter i en sak uten å bruke **Svar på** funksjonaliteten. Gå inn på fanekortet **Alle journalposter**, høyreklikk i bildet og velg **Avskriv Journalposter**:

Nr	Type	Adm.enh	Saksbeh	Avs/mottaker	Journalposttittel	SvarPå	AvskrDato	JournalpostID	JP. Sta	
20	U	LOPP	C4P	Anders Andersen	Søk			11/19017	R	
19	I	LOPP	C4P	Anders Andersen	Søk			11/19016	J	
18	U	LOPP	C4P	Marthe Svarten	Tille	asje	11/19005	11/19007	F	
17	U	ARKIV	SYS	***	Ref		11/19005	11/19006	F	
16	I	LOPP	C4P	Marthe Svarten	Tille	asje		11/19005	J	
15	X	ARKIV	SYS	Cecilie Picasso	Mid		11/18981	11/19004	R	
14	N	LOPP	C4P	Systemansvarlig	Mid		11/18976	20.10.2011	11/18982	F
13	N	LOPP	C4P	Systemansvarlig	Mid		11/18976		11/18981	R
12	N	LOPP	C4P	Cecilie Picasso	Mid		11/18979	20.10.2011	11/18980	F
11	N	LOPP	C4P	2 mottakere...	Mid		20.10.2011	11/18979	F	

Du får nå opp et bilde som viser oversikt over alle journalposter i arkivsaken som har restanse:



Klikk i feltet **Måte** og velg hvilken avskrivingsmåte du vil avskrive journalposten med, f. eks **TE**. Nederst i bildet er det som standard haket av i feltet **Behandle alle dok. av samme type likt?**. Dvs. at alle dokumenter av samme type, f.eks. inngående journalposter får samme avskrivingsmåte dersom denne haken er på. Dersom haken er av må en velge en avskrivingsmåte pr. journalpost. Klikk **OK** når du er ferdig, og avskrivingsopplysninger blir oppdatert på journalpostene som er valgt.

### 3.8 Elektroniske tekstdokumenter

WebSak Basis har mulighet for å knytte ett eller flere elektroniske tekstdokumenter eller innskannede dokumenter direkte til journalposten. Tekstdokumentet kan produseres i alle moderne kontorstøttesystem som for eksempel Word, Excel og Powerpoint. Når du har opprettet tekstdokumentet kan alle saksbehandlere som har tilgang til det, lese tekstdokumentet. Men det er bare saksbehandleren og ev. de som er registrert i tilgangsgruppe for saken eller journalposten som har rett til å endre på teksten. Tilgangsgruppe defineres under **Tilgang** i **Diverse**-menyen.

Tekstdokumentet kan knyttes til alle typer av dokumenter. Tekstdokumentene lagres i database eller på en filserver og nedenfor vil vi gjennomgå funksjonaliteten knyttet til dette (for brukeren fungerer det likt om organisasjonen har databaselagring eller lagring på filserver, og i det følgende bruker vi bare ordet databaselagring).

#### 3.8.1 Databaselagring eller fillagring

Når organisasjonen bruker databaselagring betyr dette at dokumentene som lages og skannes i WebSak Basis lagres i databasen. Velger organisasjonen fillagring blir dokument lagret utenfor databasen. Valget gjøres ved systemparameter. For bruker av systemet har ikke dette valget noen konsekvens, og videre dokumentasjon vil være beskrivende for begge løsninger.

Når vi jobber med et dokument er dette låst for andre brukere, vi sier at vi har sjekket dokumentet ut av databasen/fillageret. Når vi er ferdig med dokumentet og vil gjøre det tilgjengelig for andre brukere igjen sier vi at vi sjekker dokumentet inn i databasen.

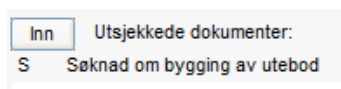
#### 3.8.2 Databaselagring – alternativ løsning

Det finnes en alternativ løsning hvor dokumentene lagres i databasen, men denne løsningen tillater ikke at du jobber med mer enn et dokument åpent av gangen. Dokumentet sendes tilbake til databasen når du lukker det, og du kan ikke velge å beholde dokumentet utsjekket.

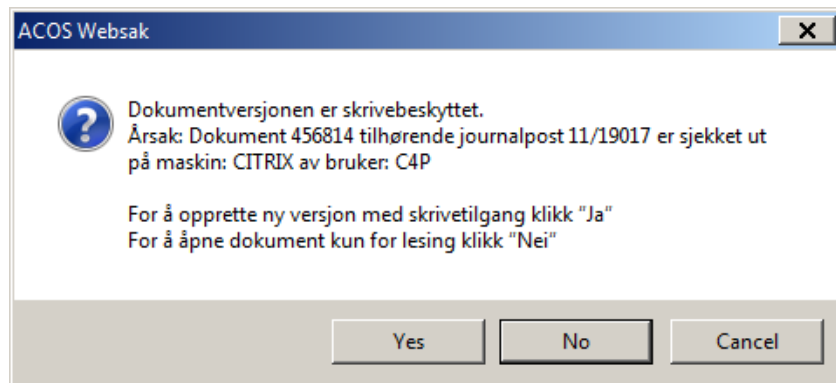
Dersom en annen bruker prøver å få tilgang til et dokument som er åpent, vil vedkommende få følgende melding om at dokumentet er åpent av en annen bruker. Svar **OK** dersom du vil hente opp en versjon med kun leserettigheter. **Avbryt** om du vil gå tilbake til journalpostbildet.

#### 3.8.3 Utsjekkede dokumenter

Cecilie Picasso (C4P) har laget et dokument. Dokumentet er sjekket ut av databasen og dette ser du ved at dokumentet ligger i listen på arbeidsbordet under streken for utsjekkede dokumenter:



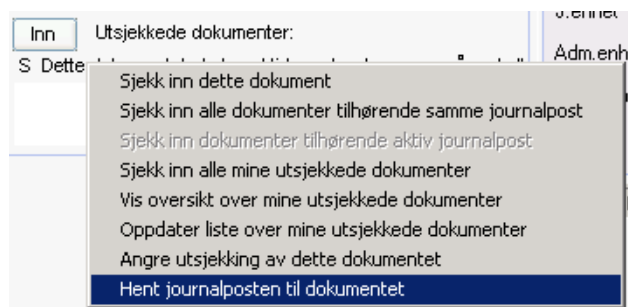
En annen bruker forsøker samtidig å åpne det samme dokumentet, og får følgende melding:



Når du får en slik melding betyr det at en annen bruker jobber med dokumentet og det er denne personen sine endringer som vil bli lagret i databasen når dokumentet sjekkes inn igjen. Du vil ikke kunne gå inn og gjøre endringer på dokumentet på samme tid.

### 3.8.4 Sjekke inn dokument

Dokumentet forblir utsjekket inntil du selv velger å sjekke det inn, eller til du går ut av WebSak. Når du er ferdig med å jobbe med dokumentet kan du sende det tilbake til databasen slik at det igjen gjøres tilgjengelig for andre. Dette kalles å sjekke inn dokumentet. Høyreklikk på dokumentet på arbeidsbordet. Du får opp følgende meny:

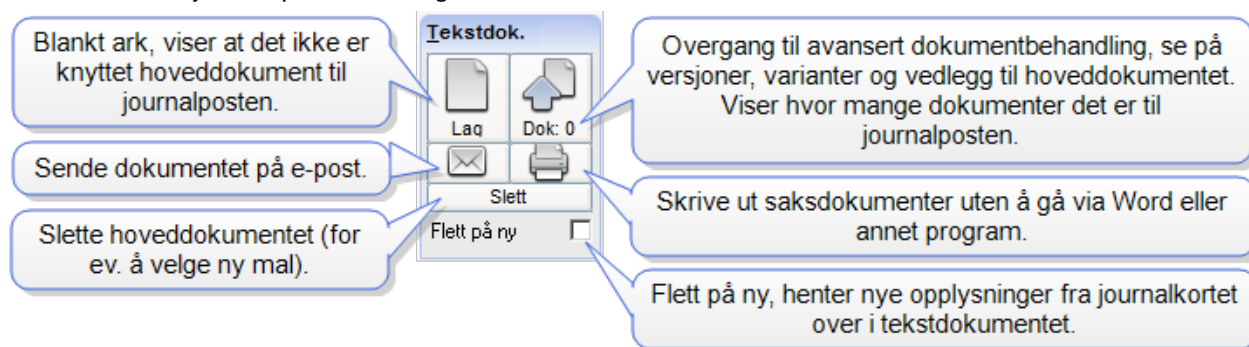



- Dersom du ønsker å sjekke inn bare det dokumentet du har markert, velg **Sjekk inn dette dokument**.
- Dersom du har sjekket ut flere dokumenter tilhørende samme journalpost (hoveddokument og/eller vedlegg) og ønsker å sjekke inn igjen alle samtidig, velg **Sjekk inn alle dokumenter tilhørende samme journalpost**.
- Dersom du har sjekket ut flere dokumenter tilhørende aktiv journalpost (hoveddokument og/eller vedlegg) og ønsker å sjekke inn igjen alle samtidig, velg **Sjekk inn dokumenter tilhørende aktiv journalpost**.
- **Vis oversikt over mine utsjekkede dokumenter** viser et oversiktsbilde med alle brukerens utsjekkinger (les/skriv, alle maskiner, alle applikasjoner).
- Dersom du ønsker å sjekke inn alle dine utsjekkede dokumenter uansett hvilke journalpost de tilhører, velg **Sjekk inn alle mine utsjekkede dokumenter**.
- Dersom du ønsker å friske opp listen **Utsjekkede dokumenter** for at denne skal oppdateres med eventuelle nye dokumenter, eller for å rydde bort dokumenter du kan ha sjekket inn, velg **Oppdater liste over mine utsjekkede dokumenter**.
- Dersom du angrer på utsjekkingen av et dokument, velg **Angre utsjekking av dette dokumentet**.
- For å få lett tilgang til journalpost for utsjekkede dokument, velg **Hent journalposten til dokumentet**.

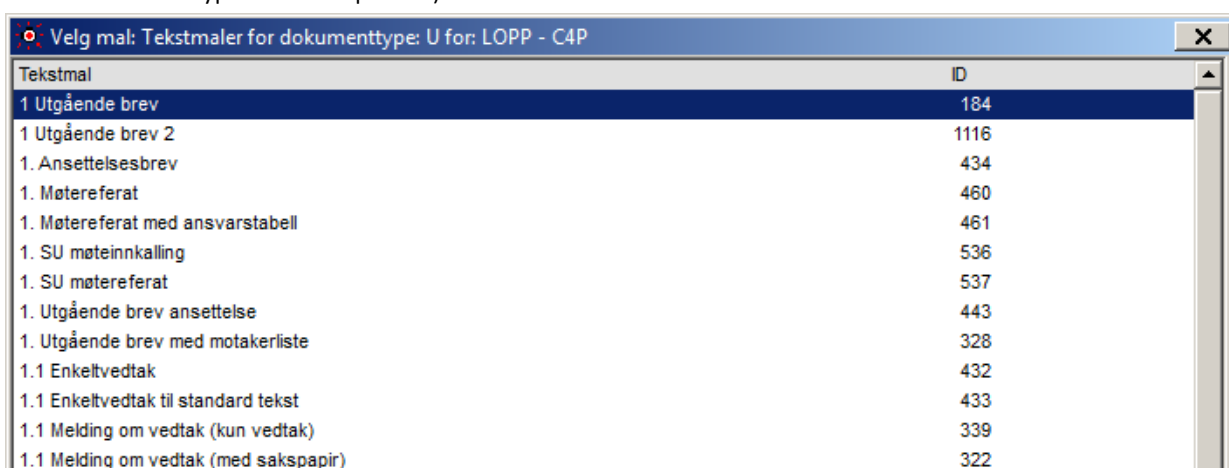
Du kan også enkelt sjekke inn alle dine utsjekkede dokumenter ved å klikke på knappen **Inn**. Når du går ut av WebSak Basis vil alle dine utsjekkede dokumenter sjekkes inn automatisk.

### 3.8.5 Opprette nye tekstdokumenter

Oversikt over funksjoner knyttet til det å lage tekstdokumenter:



Hent frem aktuell journalpost i skjemamodus. Pek og klikk på knappen . Du får nå frem et eget vindu der du kan velge hvilken tekstmal du vil bruke som utgangspunkt til det nye tekstdokumentet (det er ulike tekstmalere avhengig av hvilken dokumenttype du holder på med).



For å hente frem ønsket tekstmal merker du den og klikker du på **OK** eller du kan dobbeltklikke (ev. merk og bruk Enter-tasten). Det aktuelle programmet som tekstmalen er basert på, vil nå starte opp (f. eks. Word), og aktuelle felt fra journalpostvinduet blir flettet inn i det nye tekstdokumentet (gjelder bare tekstmalere som er laget i Word).

Tekstdokumentet har fått navn lik journalpostID og du skal ikke gi den et nytt navn.

Når du har redigert tekstdokumentet kan du gå tilbake til WebSak Basis ved å klikke **Lagre**, så **Sjekk inn og avslutt**:




Når du kommer tilbake til **Saksbildet** i WebSak, vil du få spørsmål om å endre journalstatus fra R til F. Svar **Ja**, hvis du er ferdig med tekstdokumentet (du skal ikke redigere mer på det), svar **Nei** hvis du skal skrive mer senere. (Om ønskelig kan et systemparameter settes for organisasjonen slik at dette spørsmålet ikke kommer opp automatisk.) Du kan når du vil senere hente frem igjen tekstdokumentet ved å søke etter det (men bare gjennom WebSak).

### 3.8.6 Hente frem et eksisterende tekstdokument

Dersom det er knyttet et elektronisk tekstdokument til en journalpost i arkivsaken vil dette vises i journalpostbildet



(skjemamodus) ved en kommandoknapp som ser slik ut: . Når du klikker på denne knappen vil systemet hente frem tekstdokumentet.

### 3.8.7 Slette et tekstdokument (skifte tekstmal)

Dersom du av en eller annen grunn ønsker å slette tekstdokumentet du har opprettet, for eksempel for å skifte tekstmal, kan du gjøre det ved hjelp av knappen **Slett**. Da vil knappen **Tekstdokument** bli hvit igjen og du får sjansen til å begynne på nytt med valg av ny mal. Du kan bare slette et tekstdokument så lenge journalstatus er **R** (Reservert).

### 3.8.8 Funksjonen Flett på ny

I mange tilfeller har en bruk for å legge til eller endre opplysninger om et tekstdokument etter at selve tekstdokumentet er opprettet. F.eks. er tittelen feil, det skal være flere mottakere/avsendere, kopi-til liste er ikke laget osv. For at en skal få med slike opplysninger i et allerede opprettet tekstdokument, har vi en funksjon som heter **Flett på ny**. Du finner denne under **Tekstdokument** i journalpostvinduet. Funksjonen tar med nye opplysninger fra journalpostvinduet inn i selve tekstdokumentet uten at det en har skrevet i mellomtiden blir slettet. På denne måten vil det alltid være mulig å ta med nye opplysninger som skal flettes inn. Forutsetningen for å gjennomføre denne operasjonen er at journalstatus er **R**.

Endre de opplysningene du ønsker (f. eks. registrere flere mottakere av tekstdokumentet). Klikk i  Flett på ny for å

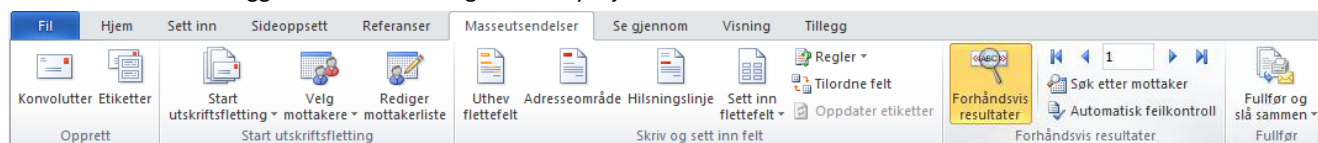


krysse av for å flette nye opplysninger inn i tekstdokumentet. Klikk på  Vis for å utføre fletteoperasjonen. Kontroller at du fikk med opplysningene.

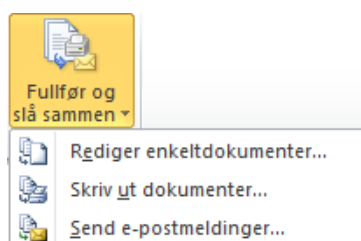
### 3.8.9 Fletting av tekstmaler ved flere mottakere

Hvis du bruker Microsoft Word har systemet en innebygd funksjon som tillater bruk av flettefunksjonen i Word for et tekstdokument som skal til flere mottakere. Tekstmalene for utgående brev/notat er derfor laget som hoveddokument for Word med fletting.

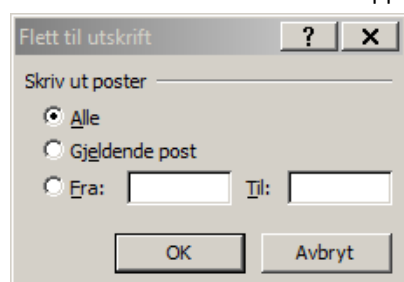
Opprett nytt tekstdokument og velg ønsket tekstmal på vanlig måte (se side 62). Word vil sette inn flettekoder i tekstdokumentet. I tillegg vil det bli vist en egen verktøylinje i Word som ser slik ut:



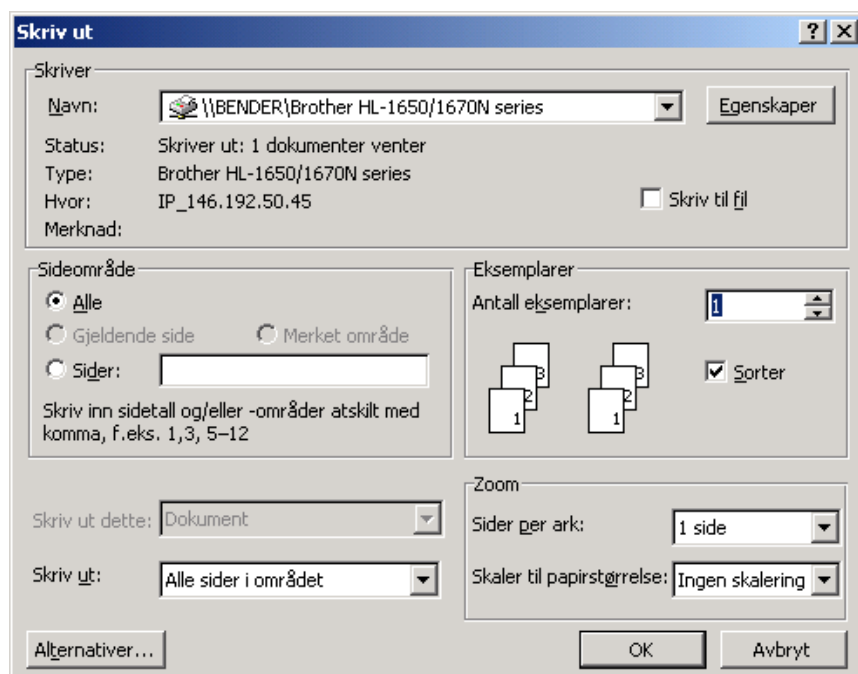
Dersom du vil se resultatet av flettingen før du skriver videre, kan du trykke på knappen og bla frem og tilbake mellom adressatene ved å bruke følgende knapper:



Skriv ferdig tekstdokumentet og klikk på knappen  Fullfør og slå sammen på verktøylinjen for å flette dokumentet til en utskrift. Du får opp følgende vindu:




Velg Flett til utskrift for de dokumentene du vil skrive ut. Ved å trykke **OK** får man opp utskriftsbildet:



Dersom du klikker på OK, vil Word flette hoveddokumentet med adresseopplysninger fra WebSak Basis direkte til skriveren (du får ut et eksemplar til hver av mottakerne). Endrer du f.eks. tallet på kopier vil du få ut flere eksemplar til hver av mottakerne.

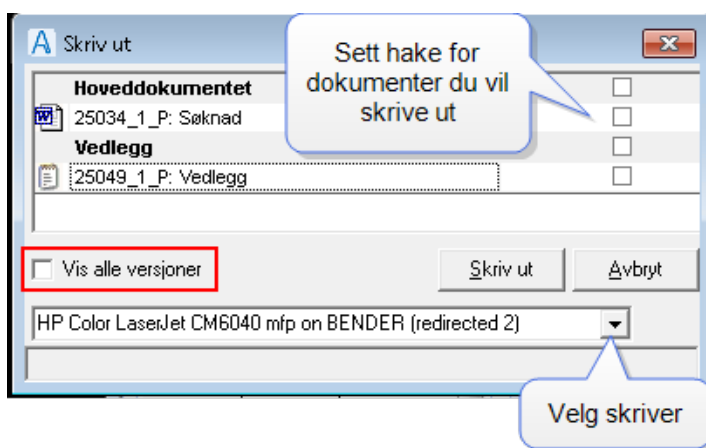
### 3.8.10 Utskrift av tekstdokumentet

Hent frem den journalposten du vil skrive ut

dokumenter fra. Klikk på knappen  som du finner under knappen Dok i arkivbildet. Du får opp bildet til høyre:

En kan vise alle versjoner av dokumentet ved å hake av for **Vis alle versjoner**. Nederst i bildet kan en velge skriver.

Hak av for de dokumenter du vil ha utskrift av, og klikk på **Skriv ut**. Dersom et av dokumentene inneholder et format som ikke er støttet av direkte utskrift vil du få melding om det. Utskriftsbildet lukkes automatisk når dokumentet skrives ut.

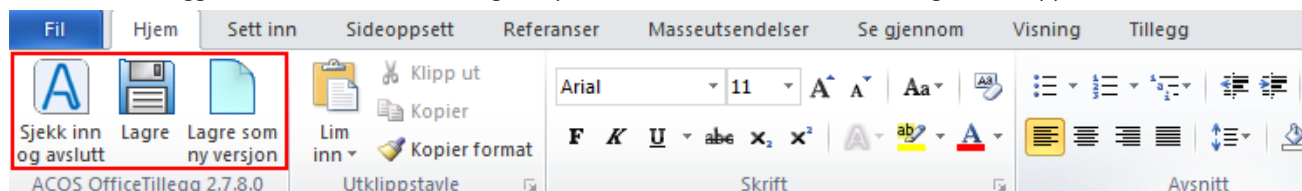


### 3.8.11 WebSak Tillegg for MS Office

WebSak Tillegg for MS Office er en tilleggsapplikasjon til WebSak Basis og WebSak Fokus. Applikasjonen vises i Microsoft Word, Excel og PowerPoint.

#### 3.8.11.1 Dokumenter produsert fra WebSak Basis

Når WebSak Tillegg for MS Office er installert og du åpner et dokument fra WebSak vil følgende knapper vises:



#### Sjekk inn og avslutt

Sjekker inn dokumentet i databasen (ev. filserver) og avslutter programmet (MS Word, Excel eller PowerPoint). Endringer du har gjort lagres automatisk. Har du gjort endringer i et dokument som er skrivebeskyttet og du har tilgang til å lage ny versjon, må du velge **Lagre som ny versjon** for å få lagret endringene.

Dersom du velger **Avslutt**, blir dokumentet sjekket inn uten endringer. Velger du **Lagre som ny versjon** vil ny versjon av dokumentet opprettes og åpnes. Klikk **Sjekk inn og avslutt** på nytt for å lukke dokumentet.

Har du gjort endringer i et dokument som er skrivebeskyttet, og du ikke har tilgang til å lage ny versjoner, er det bare **Avslutt** som er tilgjengelig.

### 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 skrivetilgang til dokumentet vil denne knappen være utilgjengelig.

### Lagre som ny versjon

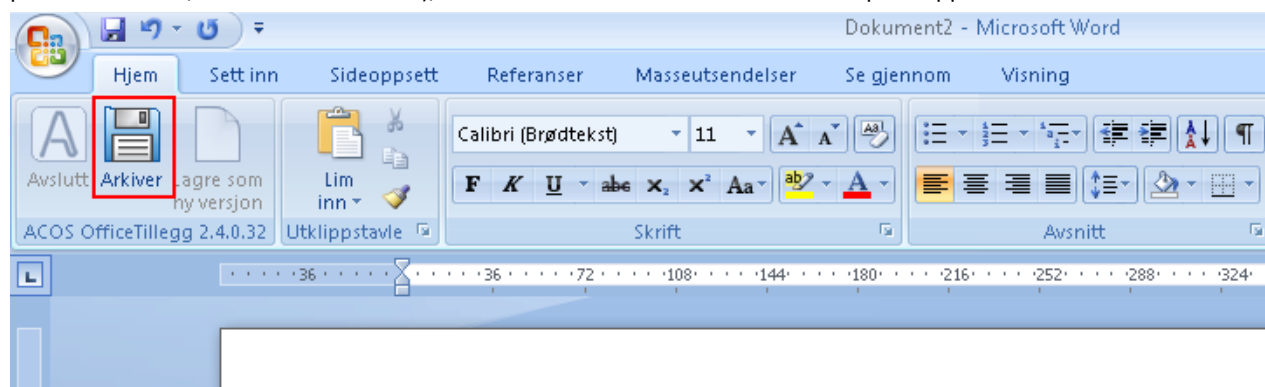
Oppretter en ny versjon av dokumentet du har åpent. Gammel versjon lukkes og ny versjon åpnes for videre redigering. Endringer du har gjort i gammel versjon tas med i den nye versjonen. Dersom du ikke har skrivetilgang til dokumentet vil denne knappen være utilgjengelig.

## 3.8.11.2 Personssensitive dokumenter

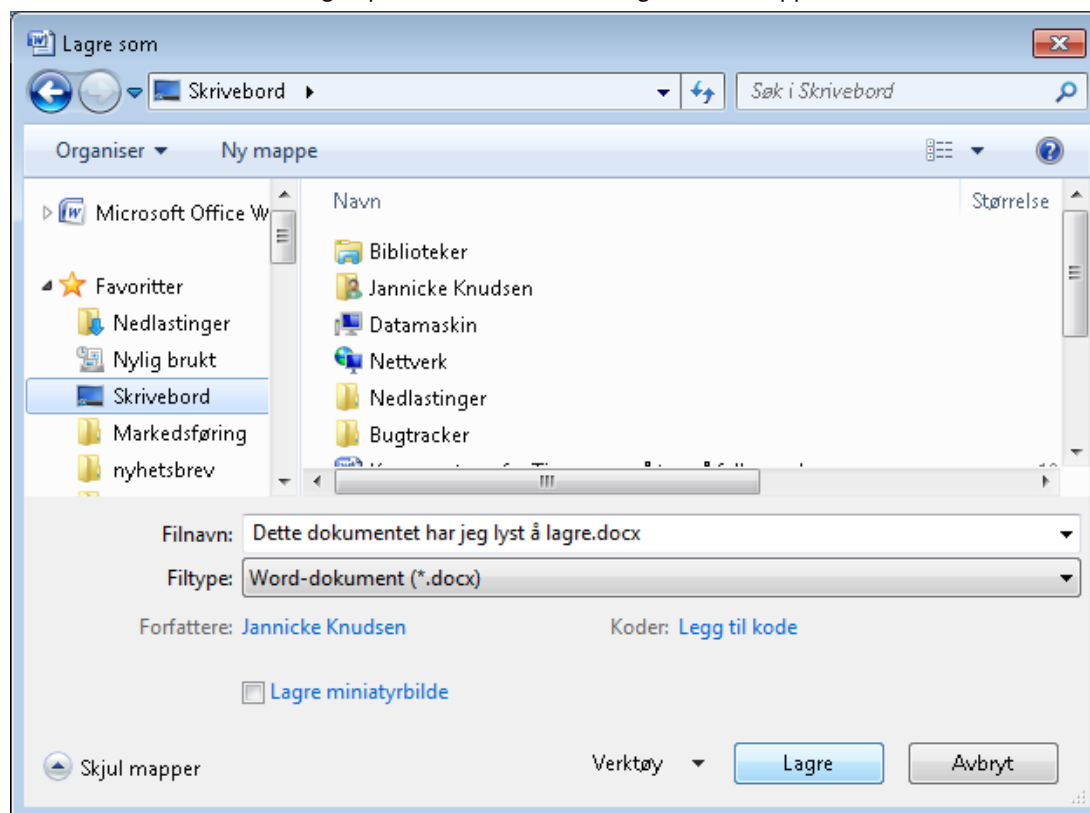
WebSak Tillegg for MS Office sørger også for at dokumenter som er markert som personssensitive ikke kan sendes på e-post, kopieres eller lagres utenfor arkivet. Dette gjøres ved at funksjoner for dette gjøres utilgjengelig (inaktiv) i MS Office.

## 3.8.12 Arkivering av dokumenter som ikke er produsert i WebSak Basis

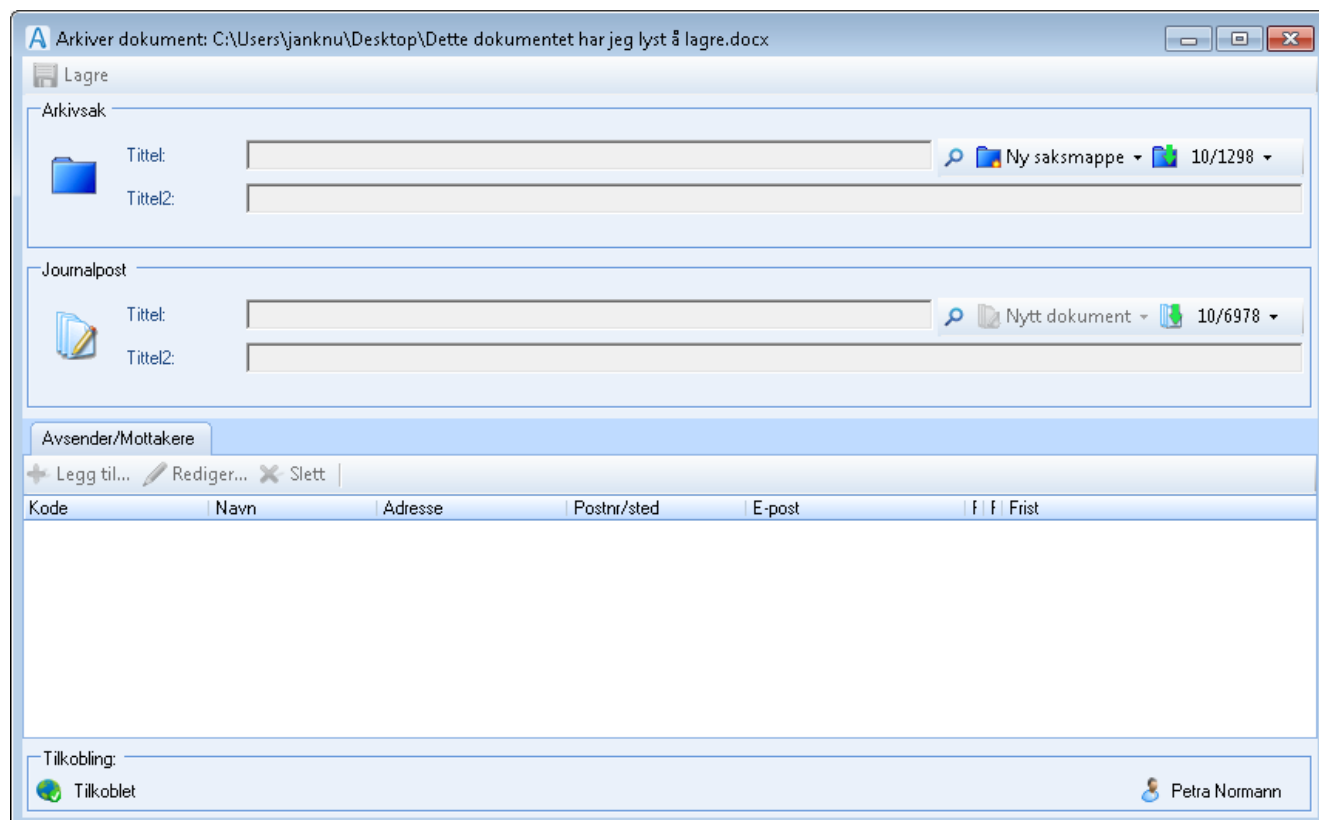
Dersom du har et dokument som ikke er produsert fra WebSak Basis, men er lagret på et gitt område (f.eks et dokument produsert i Word, Excel eller tilsvarende), kan du enkelt arkivere dette ved å klikke på knappen **Arkiver**:



Dersom dokumentet ikke er lagret på disk fra før kommer følgende bilde opp:



Velg plassering, angi filnavn og velg **Lagre**. Da får du opp følgende bilde:



### Arkivere dokumentet i en ny saksmappe og i ny journalpost

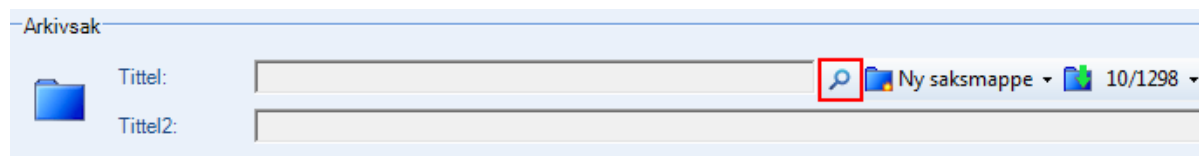
Klikk på **Ny saksmappe** og velg blant tilgjengelige malsaker, skriv inn ønsket tittel på saksmappen. Velg **Nytt dokument** og angi hvilken dokumenttype du skal opprette, for eksempel **N- notat** eller **U - utgående**. Legg inn tittel på

journalposten. Du kan også legge til mottakere av dokumentet ved å klikke på **Legg til**.

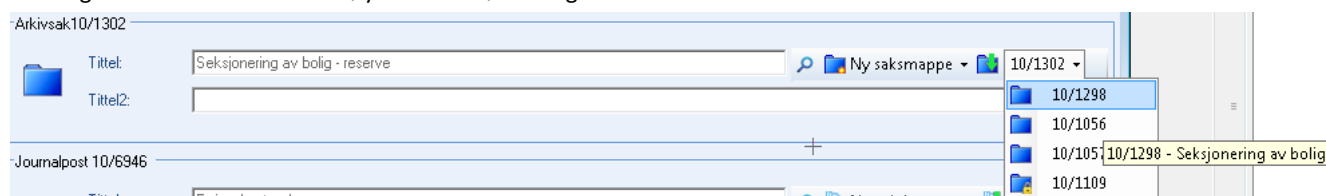
Merk! Har man obligatoriske felter som må fylles ut på Sak eller Journalpost (Ref: egendefinerte regler), må saken eller Journalposten opprettes i WebSak Fokus i forkant, da grensesnittet over er et forenklet registreringsbilde som mest sannsynlig ikke inneholder disse feltene.

### Arkivere dokumentet i eksisterende sakmappe i ny journalpost

Søk opp ønsket sakmappe ved å klikke på **forstørrelsesglasset** til høyre for **Tittel** på saksmappenivå:



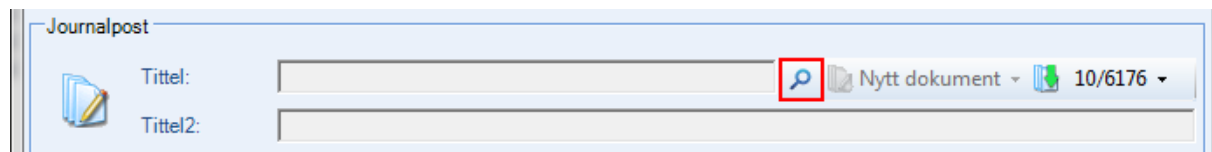
Ønsker du å arkivere dokumentet i en av de 5 siste sakene du har vært inne og jobbet eller sett på i WebSak Basis, så kan sak velges fra nedtrekkslisten til høyre for forstørrelsesglasset:



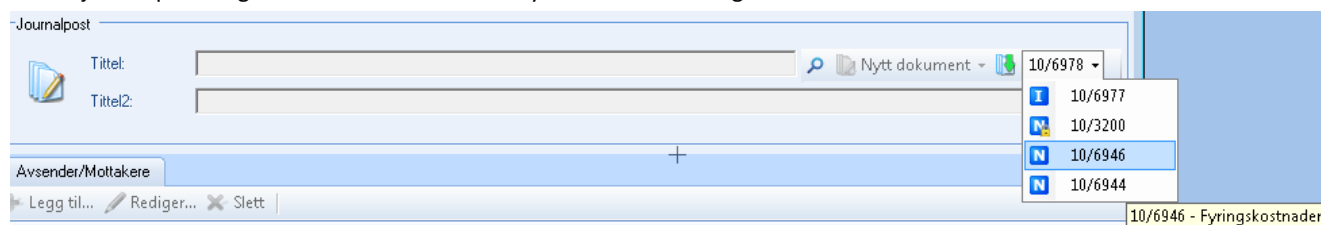
Du vil få opp sakstittelen ved å holde musepekeren over den enkelte saksmappen. En hengelås nede i høyre hjørne betyr at du ikke har tilgang til å arkivere dokumentet i den saken. Velg **Nytt dokument** og angi hvilken dokumenttype du skal opprette, for eksempel **N - notat** eller **U - utgående**. Du kan også velge å legge til mottakere av dokumentet ved å klikke på **Legg til**.

### Arkivere dokumentet i en eksisterende journalpost

Søk opp ønsket journalpost ved å klikke på **forstørrelsesglasset** til høyre for tittel på journalpostnivå:



Ønsker du å arkivere dokumentet i en av de 5 siste journalpostene du har vært inne og jobbet eller sett på i WebSak Basis, så kan journalpost velges fra nedtrekkslisten til høyre for forstørrelsesglasset:

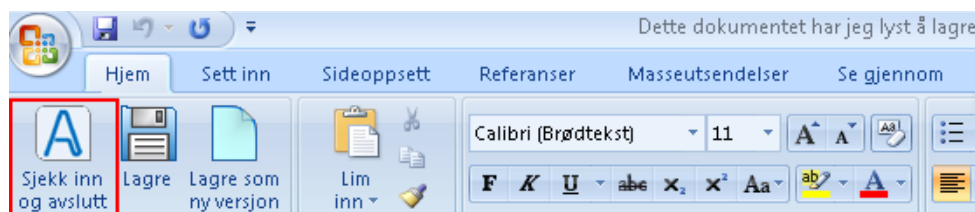


Du vil få opp Journalposttittelen ved å holde musepekeren over den enkelte journalpost. En hengelås på ikonet betyr at du ikke har tilgang til å arkivere dokumentet på journalposten. Når du har valgt journalpost vil du få opp ev. mottakere eller avsendere som er lagt inn fra før og du har mulighet for å legge til flere, slette, ev. redigere i listen. Dersom valgt journalpost allerede har et hoveddokument, vil dette dokumentet lagres som et vedlegg.

Når du har lagt inn opplysninger som kreves (et av valgene beskrevet over), vil **Lagre** oppe til venstre bli tilgjengelig:



Klikk på **Lagre** og dokumentet arkiveres. Gjør ev. endringer og velg **Sjekk inn og avslutt**:



Husk å hente opp journalposten og ev. sette på graderingsopplysninger og tilgangsinformasjon på dokumentet dersom dette er påkrevd (se side 1 vedr. tilgang for hvordan dette gjøres).

### 3.8.13 Bla-funksjon for fanekortet Alle journalposter

Det er lagt inn funksjoner for å kunne bla mellom journalpostene i en sak. Vha. **Siste søk** funksjonaliteten er det laget til en knapp som skifter mellom Siste søk og Alle journalposter: Siste søk << < > >> **S**. Som standard står knappen med ledeteksten **S** som betyr at piltastene har fokus på Siste søk slik som før. Når man klikker på knappen **S** får en fram følgende: Siste søk << < > >> **JP**.

Når knappen har ledeteksten **JP** er fokus på piltastene til på fanekortet **Alle journalposter**. Vær obs på at når en blar i **Alle journalposter** vil første og siste post være journalposten som er først i listen og sist i listen slik som ved **Siste søk** (her er det ulik sortering fra bruker til bruker, og dermed er det ikke gitt hva som er første og siste journalpost). Det er lagt til hurtigtast for å endre mellom **S** og **JP** – **CTRL + A**.

### 3.8.14 Visning i fanekortet Alle journalposter

Det er i **Alle journalposter** mulig å sortere ut innholdet i listen vha. journalkategori eller dokumentkategori. Dvs. at dersom en ønsker å se alle journalposter, som f.eks. er av typen Byggsøk elektronisk velger en filteret for det. Alle Journalposter vil da bare vise de journalposter som har knyttet denne kategorien til seg.

Klikk på fanekortet **Alle journalposter**. Markert på bildet under ser du hvor man skal sortere på Filter:

SAK										
1. Alle journalposter: 21   2. Journalpost   3. Behandling   4. Milepæl   5. Vilkår										
Alle Filter										
Nr	Type	Adm.enh	Saksbeh	Vis i dok.liste	Avs/mottaker	Journalposttittel	Journaldato	JP. Status	JournalpostID	Jc
21	U	LOPP	C4P	<input checked="" type="checkbox"/>	Anders	Fasadeendring	24.10.2011	R	11/19033	
20	U	LOPP	C4P	<input checked="" type="checkbox"/>	Anders	Søknad om bygging av utebod	21.10.2011	R	11/19017	
19	I	LOPP	C4P	<input checked="" type="checkbox"/>	Anders	Søknad om bygging av utebod	21.10.2011	J	11/19016	
18	U	LOPP	C4P	<input checked="" type="checkbox"/>	Marthe	Tilleggsopplysninger til søknad om garasje	21.10.2011	F	11/19007	
17	U	ARKIV	SYS	<input type="checkbox"/>	Marthe	Ref. Søknad om bygging av garasje	21.10.2011	F	11/19006	
16	I	LOPP	C4P	<input checked="" type="checkbox"/>	Marthe	Tilleggsopplysninger til søknad om garasje	21.10.2011	J	11/19005	
15	X	ARKIV	SYS	<input type="checkbox"/>	Cecilie Picasso	Midlertidig vurdering	21.10.2011	R	11/19004	
14	N	LOPP	C4P	<input type="checkbox"/>	Systemansvarl	Midlertidig vurdering	20.10.2011	F	11/18982	
13	N	LOPP	C4P	<input type="checkbox"/>	Systemansvarl	Midlertidig vurdering	20.10.2011	R	11/18981	
12	N	LOPP	C4P	<input type="checkbox"/>	Cecilie Picasso	Midlertidig vurdering	20.10.2011	F	11/18980	

Viser: Alle  Vis versjoner  Vis navn

En har muligheten for å velge å sortere på filter der filter enten er Journalkategori:

JournalpostID: 11/18876 - Dokument nr: 11/2166 - 2

Doktype I BE J.status J Journalfør J.dato

Behype V < Blank >

Tittel Søknad BB Bolig - Bytte av bolig

BE Byggsøk elektronisk

BF Bolig - Forlengelse av leiekontrakt

BO Bolig - Omsorgsbolig

Saksbehandler ( BT Bolig - Trygdebolig

BU Bolig - Utleiebolig

eller Dokumentkategori (registrert i saksdokumentbildet):

Saksdokument: 456797 - Hoveddokument

Status B Under behandling Kategori Merknad

Tilknytning H Hoveddokument Utarb. av BE PS Bestemmelse

Plassering BESTForl BEST Forsendelsesinformasjon

Tittel Midlertidig vurdering BESTNeg BEST negativ bekreftelse fra mottaker

Kopi BESTPosl BEST positiv bekreftelse fra mottaker

BR PS Brev

DISP Dispensasjoner

FAKT Fakturagrunnlag

Version: 2 (AKTIV)

Som standard, når en kommer inn i fanekortet **Alle journalposter**, er filteret knyttet mot journalkategori. Klikk på pilen ved siden av **Filter** og du får frem listen over alle filter som er tilgjengelige:

1. Alle journalposter: 21 | 2. Journalpost | 3. Behandling | 4. Milepæl | 5. Vilkår | SAK

Nr	Type	tittel	Journaldato	JP. Status	JournalpostID
21	U	Arbeidskontrakt			
20	U	Ansettelsessaker			
19	I	BEST	24.10.2011	R	11/19033
18	U	Bolig - Bytte av bolig	21.10.2011	R	11/19017
17	U	Byggsøk elektronisk	21.10.2011	J	11/19016
16	I	Bolig - Forlengelse av leiekontrakt	21.10.2011	F	11/19007
15	X	Bolig - Omsorgsbolig	21.10.2011	F	11/19006
14	N	Bolig - Trygdebolig	21.10.2011	J	11/19005
13	N	Bolig - Utleiebolig	21.10.2011	R	11/19004
			20.10.2011	F	11/18982
			20.10.2011	R	11/18981

Velg rett filter. Skal du velge et filter for dokumentkategori må du velge **Vis versjoner** nederst i bildet (se øverste bildet i kapittelet). Du får da frem alle versjoner av saksdokumentene til journalpostene, og ved valg av filter er det dokumentkategorier du får frem.

### 3.8.15 Avskrivningsopplysninger i søkeresultatvinduet

Dersom du søker etter journalposter vil du i søkeresultatvinduet få frem en kolonne som heter **Avskr. dato**. Denne viser om journalposten er avskrevet eller ikke. Dersom feltet er blankt er ikke journalposten avskrevet (ev. skal ikke avskrives), dersom det er fylt inn en dato er journalposten blitt avskrevet denne datoen.

### 3.8.16 Utlån av en journalpost

Dersom en journalpost blir lånt ut kan en registrere dette i journalpostvinduet. Hent frem aktuell journalpost. Klikk på avkryssingsboksen til **Utlån av jpost**. Et eget vindu kommer opp der du kan registrere hvem som har lånt journalposten:

Skriv inn riktig adm.enhet og saksbehandler, og ev. en merknad. Utlånsdato kommer opp automatisk med dagens dato. Svar **OK** tilslutt for å registrere opplysningene og å gå tilbake til journalpostvinduet. Lagre journalposten.

Når journalposten blir innlevert går en tilbake til dette vinduet og klikker på **Innlevert**.

**Tips: En kan bruke denne funksjonen når en leverer ut de fysiske tekstdokumentene til en journalpost. F.eks. inngående dokumenter til saksbehandler.**

### 3.8.17 Tilgang (gradering) og tilgangsgrupper for journalpost

Det er mulig å unnta opplysninger om journalposter fra det offentlige. Se side 23 for mer informasjon om disse funksjonene.

### 3.8.18 Registrere kopiopplysninger

WebSak Basis har en egen funksjon for å registrere hvem som skal ha kopi av en journalpost. Dersom disse opplysningene registreres før tekstdokumentet blir produsert, kan de også bli flettet automatisk inn i selve tekstdokumentet.

Pek og klikk på knappen **Kopi: 0**. Nå får du frem et eget vindu for å registrere hvem som skal ha kopi av journalposten (både interne og eksterne personer/organisasjoner kan knyttes til som kopimottakere). Dersom kopimottakerne er interne personer, vil disse finne dokumentet i kopilisten sin. Dersom dokumentet er gradert vil interne kopimottakere automatisk få lesetilgang til dokumentet.

Fremgangsmåten for å registrere kopi-til opplysninger er den samme som beskrevet på side 46 under avsnittet om å registrere avsendere, mottakere, kopimottakere eller saksparter.

### 3.8.19 Registrering av parter i en sak fra journalpostbildet

Du kan registrere parter i en sak når nye journalposter blir opprettet og det for eksempel kommer et inngående brev til organisasjonen. Registrer journalposten til det innkommende dokumentet med avsenderopplysninger. Klikk på knappen **Reg som part**. Du får opp et vindu med spørsmål om å lagre adressaten som part i saken. Klikk på **Ja** på spørsmålet om å lagre vedkommende som part i saken. I Arkivsaksbildet ser du nå at feltet for **Saksparter** har registrert 6 parter: **Saksparter: 6**.

Registrering av parter blir brukt i spesielle typer saker, der det er nødvendig å informere personer eller virksomheter som blir berørt av avgjørelser i en sak.

### 3.8.20 Gjøre en journalpost klar for journalføring (saksbehandler)

Når en saksbehandler lager en ny journalpost i en sak får denne status **reservert (R)** hvis dokumenttypen er **U**, **N** eller **X**. Det vil si at journalposten er under arbeid, og at det bare er saksbehandleren (med ev. andre som skal involveres) som skal arbeide med journalposten. Når journalposten er ferdig fra saksbehandlers side kan den journalføres. Du (som

saksbehandler) går da inn på **J.status** og velger verdien **F** for ferdig (journalposten er klar for arkivering). Husk å lagre til slutt.

J.status	R	Reservert	J.dato	21.
Svar på	< ingen >			
	R	Reservert (konsept)		
g	G	Godkjenning		
	F	Ferdig		

### 3.8.21 Journalføre journalposter fra saksbehandleren (arkivarer)

Når saksbehandleren har gjort ferdig en journalpost i en sak og merket den med **F**, kan arkivpersonalet arkivere og journalføre denne. Hent frem aktuell journalpost (for eksempel søk på alle journalposter med status **F**).

Gå til feltet **J.status** og velg verdien **J** for journalført av arkivet. Lagre journalposten.

### 3.8.22 Kopiere en journalpost

Du har mulighet for å kopiere en journalpost som er registrert til en ny journalpost. Finn frem til den journalposten du skal kopiere og gå inn på fanen **Alle journalposter**. Marker journalposten du vil kopiere, høyreklikk og velg **Kopier journalpost**:

1. Alle journalposter: 21							2. Journalpost							3. Behandling							4. Milepæl							5. Vilkår						
Alle		Filter																																
Nr	Type	Adm.enh	Saksbeh	Vis i dok.liste	Avs/mottaker	Journalposttittel																												
21	U	LOPP	C4P	<input checked="" type="checkbox"/>	Anders	Fasadeendring																												
20	U	LOPP	C4P	<input checked="" type="checkbox"/>	Anders	Ref. Søknad om bygging av utebod																												
19	I	LOPP	C4P	<input checked="" type="checkbox"/>	Anders	Søknad om bygging av utebod																												
18	U	LOPP	C4P	<input checked="" type="checkbox"/>	Marthe	Tilleggsopplysninger til søknad om garasje																												
17	U	ARI				Ref. Søknad om bygging av garasje																												
16	I	LO				Tilleggsopplysninger til søknad om garasje																												
15	X	ARI			icasso	Midlertidig vurdering																												
14	N	LO			ansvar!	Midlertidig vurdering																												
13	N	LO			ansvar!	Midlertidig vurdering																												

Du får nå opp følgende vindu:

The screenshot shows a search window with the following fields and results:

ArkivSakID	Sakstittel	Saksdato	Saksansv.			SØK
2011002166						NYTT SØK

ArkivSakID	Sakstittel	Saksdato	Saksansv.	Tilgang	Avskj	Jenhet
11/2166	Bygging av enebolig i Almelen 12 b	29.09.2011				PM

Viser 1 av 1 funn.

Søk fram den saken du vil lagre kopien i (eksisterende arkivsak er defaultverdi) og klikk på **Velg**. Du får nå opp spørsmål om du vil åpne den kopierte journalposten. Svarer du **Ja**, kommer du inn i denne journalposten. Fyll ut opplysninger som mangler, f.eks. avsender eller mottaker som ikke blir kopiert med (styrt av et parameter).

#### 3.8.22.1 Kopiere med kopimottakere ved kopiering av journalpost

Ved standardoppsett blir ikke registrerte kopimottakere på en journalpost kopiert med når en velger å kopiere journalposten. Systemadministrator kan endre dette i en systemparameter.

### 3.8.23 Mulighet for å kopiere tekstdokumenter i seriesaker

Det mulig å kopiere med selve tekstdokumentene i seriesaker. Seriesaker benyttes ofte i byggesaker der det ofte skal opprettes flere saker på grunnlag av de samme dokumentene.

Hent frem den arkivsaken du skal ha som utgangspunkt for nye arkivsaker. Gå inn på bildet for **Jfsak/pres** som du finner på **Diverse**-menyen til arkivsaken. Klikk på knappen **Seriesak**. Du får frem følgende bilde:

For å ta med både journalposter og tekstdokumenter, haker du av for disse valgene. Skriv inn antall arkivsaker du skal opprette og klikk på knappen **Lag saker**. Du har nå opprettet nye arkivsaker, som er kopi av den eksisterende (kalt for hovedsaken) og samtidig tatt kopi av både journalposter og tekstdokumenter.

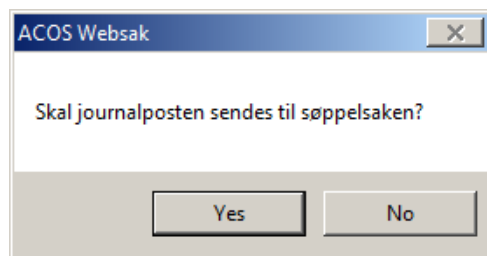
### 3.8.24 Funksjon for feilregistrering

Vi har laget en enkel funksjon for å kunne sette en journalpost til feilregistrert. Hent frem den feilregistrerte journalposten. Klikk på knappen **Meny** på journalposten og velg punkt **10. Feilregistrering**

Du får frem spørsmål om journalposten skal settes til feilregistrert. Svarer du Ja, skjer følgende:

- Tittel på journalpost blir satt til **Feilregistrering**
- Avsender/mottaker blir byttet ut med **Feilregistrering**
- Journalkategori blir satt til **FE** for feilregistrert
- Journalstatus blir satt til **U** for Journalposten utgår

Du får opp neste spørsmål:



Svarer du **Ja** vil journalposten flyttes til søppelsak. Du får videre spørsmål om du ønsker å renummerere journalpostene i saken.

På saksnivå vises det i logg/tillegg at en journalpost er feilregistrert og hvilken JPid den har. Logging er lagt inn ved:

1. Feilregistrert journalpost.
2. Fjerning av saksdokument fra journalposten på høyreklikk i saksdokumentbildet.
3. Overflytting av journalpost til Søppelsaken.

### 3.8.25 Generelt om prosesstyring av inngående dokumenter

Inngående dokumenter registreres i journalen og fordeles deretter til saksbehandling. Etter avsluttet saksbehandling kommer dokumentet tilbake til arkivet for avsluttende registrering, herunder avskrivning, hvis dette ikke er foretatt av saksbehandler. Elektroniske dokumenter arkiveres i forbindelse med første gangs registrering, det vil si før saksbehandling. Papirdokumenter arkiveres etter avsluttet behandling.

Den arkivmessige behandling styres av følgende verdier i **journalstatus**:

**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).

### 3.8.26 Generelt om prosesstyring av internt produserte dokumenter

Internt produserte saksdokumenter skal ekspederes enten eksternt (dokumenttype U), eller internt (dokumenttype N og X).

Den arkivmessige behandlingen av dokumentene styres av følgende verdier i **journalstatus**:

**R** – Reservert av saksbehandler, leder eller arkivet.

**F** – Ferdig fra saksbehandler eller leder og klargjort for ekspedering.

**E** – Ekspedert av saksbehandler, leder eller annen instans.

**J** – Journalført eller kontrollert av arkivet.

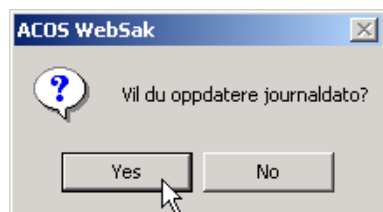
**A** – Avsluttet av arkivet.

### 3.8.27 Legge til nye adressater i identitetsregisteret

Det er bare systemansvarlig eller arkivansvarlig (brukertype 0 eller 1) som har tilgang til å opprette nye adressater i avsender/mottakerregisteret. Her kan de også endre og slette registrerte opplysninger.

### 3.8.28 Oppdatering av journalpostdato/brevdato

Når en journalpost endrer status fra **R** til **F** eller fra **F** til **J** får du spørsmål om du vil endre journaldato (til i dag) hvis denne er ulik dagens dato. Du velger om du vil svare ja eller nei.



Vær obs på å ev. flette tekstdokumentet på nytt hvis dette blir brukt som et flettefelt i tekstdokumentet (må ha journalstatus **R**).

Du vil ikke få spørsmål om å endre brevdato, men dette må du huske på å gjøre dersom du bruker mer enn en dag på å skrive dokumentet ditt (gjelder dokumenttype **U, N** og **X**). Her er det også viktig at du fletter oppdaterte opplysninger inn i selve tekstdokumentet.

Sjekk at **J.status** er **R**. Skriv inn dagens dato i feltet for **brevdato**. Hak av for **Flett på ny** under tekstdokumentet. Trykk på



for å aktivere flettingen. Oppdatert brevdato er nå flettet inn i brevet, og det kan skrives ut.

### 3.8.29 Ekspedisjonsdato

På journalposten kan du sette på en egen dato for når et brev blir ekspedert (går ut av huset). Skriv inn dato i dette feltet

**E. dato** og lagre:

Doktype	I	BE	J.status	J	Journalfør	J.dato	21.10.2011	F.dato	24.10.2011
Bertype	V	Svar på		#	B.dato	21.10.2011	E.dato		

## 4 E-post, rapporter og statistikk

I WebSak Basis har du mulighet for å lese, lagre og sende e-post. Det er også mange muligheter for å ta ut rapporter og statistikk. Vi vil i dette kapittelet gjennomgå funksjonene knyttet til disse.

### 4.1 E-post til og fra WebSak

Dersom organisasjonen har et e-postsystem (som støtter Mapi eller IMAP), kan en knytte dette til WebSak, og sende tekstdokumenter på e-post til mottakere eller andre involverte parter. En kan også arkivere/journalføre e-post og vedlegg som egne journalposter i WebSak, enten i nye eller i eksisterende arkivsaker. Her må en være oppmerksom på at tekstdokumenter som er gradert ikke automatisk kan sendes på e-post via WebSak. Organisasjonen kan ev. sette opp at graderte dokumenter kan sendes på e-post.

#### 4.1.1 Sende et tekstdokument med e-post fra WebSak

Finn frem til journalposten som dokumentet er lagret i. Bruk gjerne feltet ved siden av dokumenttype i journalposten til å synliggjøre at dokumentet er sendt som en e-post:

1. Alle journalposter: 20 | 2. Journalpost | 3. Behandling | 4

JournalpostID: 11/19017 - Dokument nr: 11/2166 - 20

Doktype: U | J.status: R | Reservert

Behtype: X | BU Bolig - Utleiebolig

Tittel: Ref. Søk DM Delingsak - målbrev


DV BS Deleget vedtak

E E-post

Forutsetter at parameteret Sys\_ekspeder.mellomlag.konvolutten= nei.

Nytt parameter som skal fungere for 4.0 - **Er ikke scriptet inn i ver 6.8.8571 enda**

Systemadministrator man endre innstillinger som gjør at kopimottakere plasseres i feltet for kopimottakere ved sending av dokumenter på e-post.

Klikk på knappen  som du finner under tekstdokumentet. Innstillinger i systemet bestemmer om du vil se alternativ 1 eller 2.

#### Alternativ 1:T

Navn	E-post	Kopi	Intern	Send til
Mottaker på papir		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mottaker1	Mottaker1@test.no	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Testbruker	Kopimottaker@test.no	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Velg alle/ingen  Vis bare valgte

Avbryt Fortsett

**Acos Websak E-post**

Til: Mottaker1@test.no

Kopi:

Emne: Sending vha Meny-Ekspedering

Vedlegg

Velg	Sak.dok.id	Versjon	Tittel
<input checked="" type="checkbox"/>	25858	2-P	Sending vha Meny-Ekspedering
<input checked="" type="checkbox"/>	25859	2-P	Test to import av dok
		1-P	

Det er mulig å velge hvilken versjon av dokumentet som skal sendes som vedlegg

Tekst

Se vedlagte saksdokumenter:

Lagre teksten i e-posten som en merknad.  
 Legg ved NoarkHodet

Avbryt Send

Trykk på **Send**-knappen for å sende dokumentet. Ved sending av dokument på denne måte vil man ikke komme innom MS Outlook, man vil da ikke ha mulighet til å legge på andre mottakere.

**Alternativ 2:**

### Utgående e-post

Til:

Tittel:

Vedlegg

Velg	Sak.dok.id	Versjon	Tittel
<input checked="" type="checkbox"/>	456828	3-P	Fasadeendring
<input checked="" type="checkbox"/>	456838	3-P	Tegninger.pdf
<input checked="" type="checkbox"/>	456839	2-A	Kartutsnitt.pdf

3-P  
 2-P  
 1-P

Det er mulig å velge hvilken versjon av dokumentet som skal sendes som vedlegg

Tekst

Hei,

se vedlagte dokumenter med kommentarer.

Ta kontakt dersom noe er uklart.

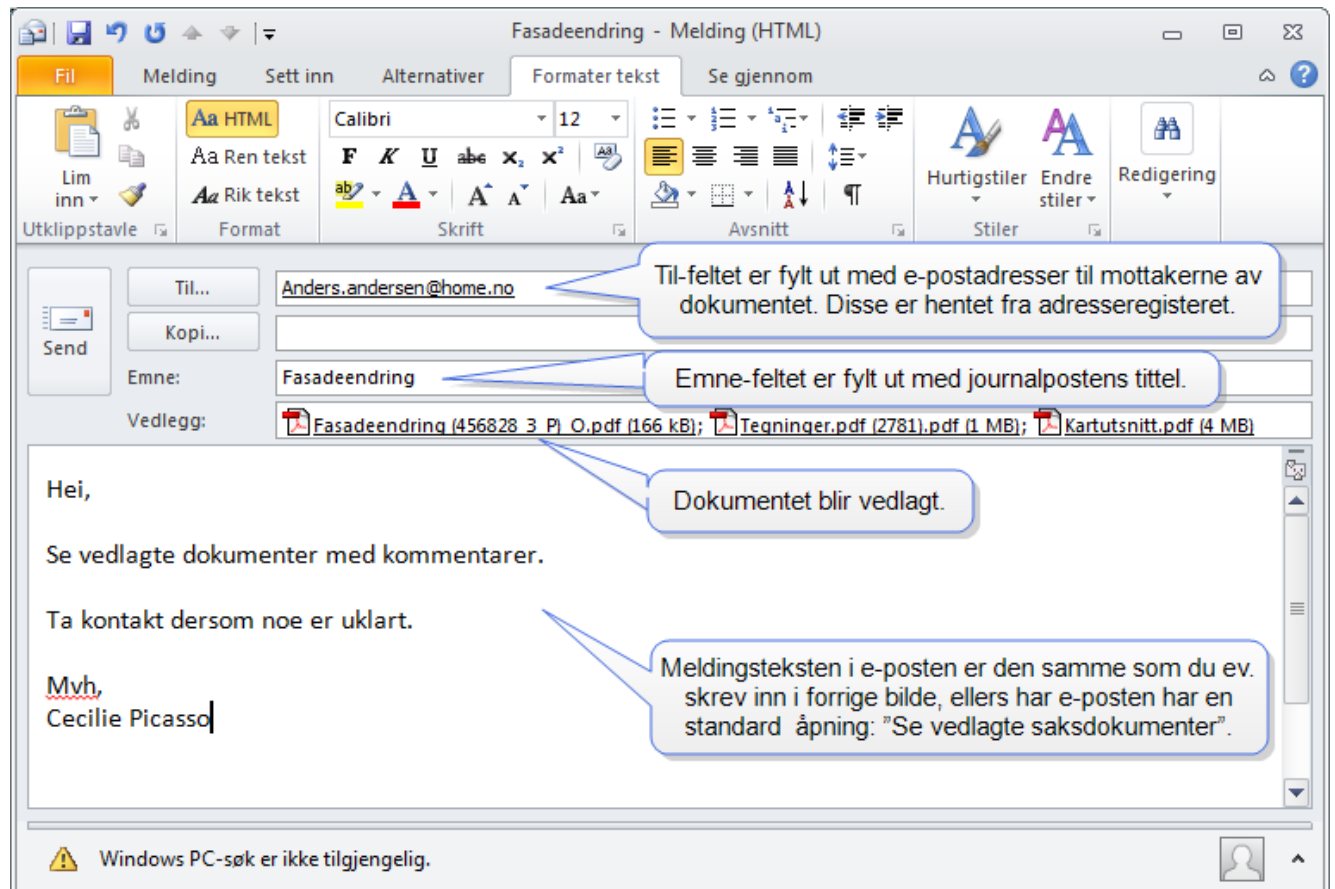
Mvh,  
Cecilie Picasso

Lagre teksten i e-posten som en merknad.  
 Legg ved NoarkHodet  
 E-post sending av flettedokument

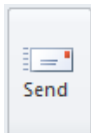
Bildet ovenfor vil gi deg en liste over alle saksdokumenter som er knyttet til journalposten. I bildet er det automatisk haket av for at alle saksdokumentene skal sendes som e-post, men du kan selv velge hvilke som skal sendes ved å fjerne en eller flere av hakene. Det er mulig å velge hvilken versjon av et saksdokument som skal sendes med e-posten. Dette velger du i nedtrekkslisten i kolonnen **Versjon**.

Du kan lagre selve e-postteksten som en merknad til journalposten i WebSak Basis ved å hake av for **Lagre teksten i e-posten som en merknad**. Denne blir lagret med merknadstype **EP**. Dersom du ønsker å sende med Noark-hodet, haker du også av i feltet **Legg ved NoarkHodet**. Klikk på knappen **E-post klient**. WebSak Basis starter nå en prosess med å lage en kopi av det eller de dokumentene som skal sendes, og legge disse inn som vedlegg i en tom e-post. Du får opp følgende

vindu:



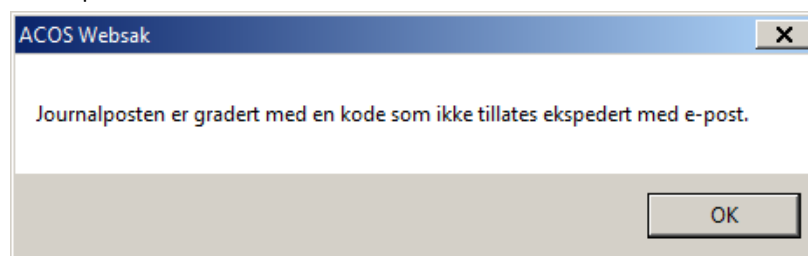
Ønsker du å sende tekstdokumentet til andre enn de som kommer opp automatisk, skriver du enten dette inn i **Til**-feltet eller i **Kopi**-feltet (du kan også bruke adresseboken din). **Emne**-feltet blir som standard fylt ut med tittelen til journalposten, men kan overstyres. Tekstdokumentet blir vedlagt e-posten uten passord og navnet lik journalpostID. Trykk



på  for å sende tekstdokumentet (ev. Ctrl+Enter).

#### 4.1.2 Sende graderte dokumenter med e-post

Hovedreglen er at en ikke kan sende dokumenter som er gradert på e-post ,og en vil da få følgende melding på skjermen når en prøver:



Organisasjonen har muligheter for å sette opp at graderte dokumenter skal kunne sendes med e-post.

## 4.2 Lagre e-post i WebSak

### Lagring av en e-post:

Marker e-posten du vil importere og velg fanen WEBSAK. Klikk på knappen **Lagre i WebSak**.

Velg ev. tilkobling og innlogging:

Velg tilkobling

Server/Database: mssql01.panter.acos.no\sqli2008\tst\_websak\_larvik

Bruk som min standard tilkobling:

Ikke spør meg om dette igjen:

OK

Du får opp ACOS Enkelsak registreringsbilde:

Acos Enkelsak

Registrerer aktivt dokument i Acos WebSak

Vis full versjon

Bruk: "Etternavn, Fornavn"

SØK

HEMT AKTIV SAK FRA WEBSAK

Kopier til WebSak

Direkte til WebSak

Hak av for Vis full versjon for å få fram flere valgmuligheter

Feltet er bare tilgjengelig dersom Sys\_enkelsak.snunavn=blank verdi

Dersom du vil få frem flere valgmuligheter før arkivering, haker du av i **Vis full versjon**:

**Acos Enkelsak**

**Registrerer aktivt dokument i Acos Websak**

Vis full versjon

Bruk: "Etternavn, Fornavn"

Server:  
mssql01.panter.acos.no/sql2008  
Database: MSSQL - tst\_websak\_LO

**Jannicke T Pedersen**  
JTP  
© 2003 ver 4.0.64

**1. Velg arkivsak (blank for ny sak)**

ArkivsaksID: 2010003071 | Tester - b

**2. Journalpost**

Tittel: Dokumentasjon

Saksbeh.: MAV | Marit Saksbehandler

Arve tilg.  Arve organisasjon

**3. Velg dokumenttype**

Doktype: I | Inngående brev

Kategori: E

**4. Velg avsender**

Kode:  Avs.ref:  Att:

Navn: Pedersen, Jannicke Tang

Adresse:  | jannicke@acos.no

Postnr:

Personnavn:

**5. Vedlegg**

	Velg	Hoveddok	Tittel
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumentasjon
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Søknad om kulturmidler 2015.docx
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	KONSERTMIDLER.pdf

Direkte til WebSak

Da får man mulighet til endre på opplysninger knyttet til journalpost, dokumenttype, avsender og vedlegg. Kontroller registreringsopplysningene, rydd og endre slik at du er fornøyd med opplysningene du arkiverer.

Knappen **Hent aktiv sak fra Websak** henter opp saken du har åpen i Websak. Alternativt bruker du **Søk** til å søke opp den arkivsaken du vil journalføre i. Ønsker du å opprette ny arkivsak, la ArkivsaksID stå blank.

Velg hvilket dokument du ønsker skal være hoveddokument på journalposten (sett/fjern haker i kolonnen **Hoveddok**). Ta stilling til hvor mange av vedleggene ønsker du å lagre i WebSak. (sett/fjern haker i kolonnen **Velg**)

Knappen **Kopier til WebSak** gjør at e-posten blir lagret i valgt arkivsak. Gå tilbake til WebSak for å jobbe videre.

#### Lagring av flere e-poster samtidig:

Marker e-postene du vil importere og velg fanen WEBSAK. Klikk på knappen **Lagre i WebSak**

**Merk at e-posten som markeres først i Outlook, er den som blir importert først. På denne måten styrer man rekkefølgen av importen.**

Vinduet **Importere flere e-poster** åpnes. Framgangsmåte for punkt 1, 2 og 3 er den samme som for import av en enkelt e-post.

E-postene lagres på valgt arkivsak.

#### Feltet 4. Valg:

Her bestemmes følgende:

- Er haken **Bruk tittel fra Epost** satt, vil man ikke kunne skrive i Tittel-feltet under **2. Journalpost**. Journalposttittel blir da det samme som e-post emne.
- Fjerner man haken for **Bruk tittel fra Epost**, kan journalpost tittel skrives manuelt. Alle e-postene lagres da med samme journalpost tittel.
- Mulighet for å velge avsender/mottaker på formen **Etternavn, Fornavn** evt fjern haken for å få formen **Fornavn Etternavn**.
- Når det er haket av for **Direkte til WebSak** går man rett til WebSak etter å ha trykket **Kopier til WebSak**

### 4.3 Rapporter

I dette avsnittet vil vi gå gjennom de faste rapportene som du finner i systemet og hvordan du ev. kan bruke de videre. WebSak Basis er lagt opp til å kunne være et oppfølgingssystem for deg som er saksbehandler og deg som er arkivar/saksfordeler. De faste rapportene som du finner i systemet er en del av denne oppfølgingen. Alle organisasjoner har behov for ulike rapporter, og for å gjøre det enkelt for organisasjonen og legg opp sine egne rapporter brukes arbeidsbordet som verktøy.

Generelt gjelder følgende regler:

- Alle journalposter til deg og som du ikke har lest vil ha gul bakgrunnsfarge og uthevede, fete bokstaver.
- Alle journalposter du ikke har lest og det er mindre enn x dager til forfallsdato, ev. at denne er passert, vil vise med gul bakgrunnsfarge og rød uthevet skrift (organisasjonen bestemmer selv vha. et systemparameter hvor lang tid i før forfall det skal vises rød skrift).

- Alle journalposter du har lest vises med hvit bakgrunnsfarge.
- Alle rapporter kan enten hentes fra arbeidsbordet (tilpasset organisasjonen) eller fra WebSak-menyen. Det kan være ulike kriterier for hva som hentes fra arbeidsbordet og hva som ligger som standard på WebSak-menyen.
- Alle søk etter journalposter viser også et vindu med ev. saksdokumenter som er knyttet til journalposten:

Siste søk: JOURNALPOSTER Viser 100 av 813 funn.

Vis

**Følgende journalposter ble funnet:**

ArkivSakID	Nr	BrevDato	Adm.enh	Sbh	Type	Avsender/mottaker	Journaltittel	Tilgang	JournalPostID
11/2166	18	21.10.2011	LOPP	C4P	U	Marthe Svarten	Tilleggsopplysninger til søknad om garasje	-	11/19007
11/2166	17	21.10.2011	ARKIV	SYS	U	***	Ref. Søknad om bygging av garasje	{XX3}	11/19006
11/2166	16	21.10.2011	LOPP	C4P	I	Marthe Svarten	Tilleggsopplysninger til søknad om garasje	-	11/19005
11/2166	10	20.10.2011	LOPP	C4P	U	Marthe Svarten	Søknad om bygging av garasje	-	11/18978

Dokument	Tilknytning	DokID	Versjon	Variant	Tittel
	H	I56799	1	P	***
	V	I56800	1	A	***
	V	I56801	1	A	***

Søk: EGETDEFINERT SØK S

Vis navn

Lagre søk Avbryt

Vi ser at bildet er todelt. Øvre del viser journalpostene og nedre del viser ev. saksdokumenter som er knyttet til journalposten som er markert med blå linje. Kolonnen **Tilknytning** viser hva som er hoveddokumentet og hva som er vedlegg eller andre tilknyttede dokumenter. Du kan åpne de ulike tekstdokumentene ved å dobbeltklikke på den linjen for saksdokumentet ev. bruke hurtigtastkombinasjonen **Shift + Enter**. Vær oppmerksom på at du **åpner dokumentene skrivebeskyttet**, men at du ikke får melding om dette. Dersom det innenfor en journalpost er saksdokumenter du ikke har tilgang til, vil det isteden for ikon for formatet (f.eks. Excel) vises et rødt kryss.

### 4.3.1 Innboks

I denne rapporten (fra **Rapport**-menyen) vil du få opp all post som er kommet til deg de siste 30 dagene, både fra eksterne og interne avsendere. Klikk på **Rapport**-menyen og velg **Innboks** eller **Shift+F5**. Du får opp følgende bilde:

INNBOKS Viser 5 av 5 funn. VISER BARE ULESTE JOURNALPOSTER - 3

Vis

Følgende journalposter ble funnet:

ArkivSakID	Nr	BrevDato	Adm.enh	Sbh	Type	Avsender/mottaker	Journaltittel	Tilgang	JournalPostID	Jp.status
11/2213	2	25.10.2011	LOPP	C4P	I	Kathrine Glesnes	Ny oppmåling	-	11/19044	J
11/2213	1	26.10.2011	LOPP	KLGI	N	Cecilie Picasso	Oppmåling av grense	-	11/19042	F
11/2166	16	21.10.2011	LOPP	C4P	I	Marthe Svarten	Tilleggsopplysninger til søknad om garasje	-	11/19005	J

Dokument	Tilknytning	DokID	Versjon	Variant	Tittel
	H	156846	1	P	Oppmåling av grense

Søk: INNBOKS

Vis navn

Fra dette vinduet kan du hente opp en og en journalpost ved å klikke **Enter**-tasten eller dobbeltklikke på en journalpost. Vil du skrive ut listen klikker du på **Skriver**-knappen.

### 4.3.2 Obs-liste

Formålet med denne rapporten er å kunne vise saker der det skjer noe spesielt med denne saken på et bestemt tidspunkt (obs-dato). Rapporten **Obs-liste** viser en oversikt over alle saker som har en obs-dato mindre eller lik dagens dato og som er pålogget saksbehandlers saker. Klikk på **Rapporter** og velg **Obs-liste**. Her kan du velge kriterier for din rapport:

Kriterier OBS-LISTE

J.enhet:

Adm enhet:

Bruker:   
Cecilie Picasso

F.o.m. dato:

T.o.m. dato:

Endre kriterier, klikk **OK**, og rapporten vil lages. Du får nå opp tilsvarende liste som **Innboksen** (se ovenfor).

ArkivSakID	Klassering	Sakstittel	Obsdato	Saksdato	Sistejp.	Ant	Sakst atus	Obskom.	Sak
07/4999	1-GBR-██████	B-127 ████████ - oppføring av fritidsbolig	01.04.2011	19.04.2007	08.11.2010	19	B	frist for oppfyllelse av krav i forhold til lekeplass og opparbeidelse av parkeringsplasser	KA
09/2166	1-GBR-██████	██████ ten 40 - Nye oppløft mot syd og nord på garasje - bruksendring til atelier	01.05.2011	23.03.2009	14.12.2010	14	B	Midlertidig brukstillatelse utgår.	DA
09/2378	1-GBR-██████ 9	██████ sveien 4 - Bruksendring fra 1 til 2- manns bolig	14.03.2011	31.03.2009	22.02.2011	6	B	Søknad skal være inne	MA
09/3821	1-GBR-██████	██████ ningen 1 - hybelleiligheter i sokkeletasje	01.04.2011	19.05.2009	20.01.2011	5	B	innsendt søknad om bruksendring eller ulovlig bruk opphøre	OL

Ingen resultat vil si at det pr. dags dato ikke er noen saker som har obs-dato mindre enn lik dagens dato.

### 4.3.3 Restanseliste

Alle offentlige organ er pålagt å ta ut oversikt over journalposter som ikke er ferdig behandlet/svart på med jevne mellomrom. Oversikt over journalposter som ikke er svart endelig på, kaller vi for **Restanseliste**. Målet med restansekontrollen er å sikre at alle mottatte forespørslers til organet blir svart på innen rimelig tid. Restanselisten vil også gi en oversikt over hvor mye arbeid organet har til enhver tid.

Du kan ta ut restanseliste for hvem som helst og ulike dokumenttyper. Du finner restanselisten på **Rapport**-menyen eller du kan bruke **Ctrl+U**. Du får opp kriteriebildet:

Velg de kriterier du ønsker å ta ut rapport på (dokumenttype, administrativ enhet, bruker og datointervall, ev. foreløpig avskrivning), og klikk på **OK**. Du får nå opp en rapport over restansene (journalposter som ikke er svart på) til den administrative enheten eller brukeren du valgte (se nedenfor om hva du kan gjøre videre med denne rapporten):

Kriterier RESTANSELISTE

Dok type: [I+N] ▼

J.enhet: PM ▼

Adm enhet:  [ ] #

Bruker: [ ] ▼

F.o.m. dato: 30.09.2011

T.o.m. dato: [ ]

Ta med foreløpig avskr.

Ordn.pri	Ordn.verdi	Beskrivelse

Ny linje    Avbryt    OK

RESTANSELISTE Viser 10 av 10 funn.

Vis

Følgende journalposter ble funnet:

ArkivSakID	Nr	Brevdato	Adm.enh	Sbh	Type	Avsender/mottaker	Journaltittel	Tilgang	JournalPostID
11/2207	19	20.10.2011	LOPP	KLG4	I	,	Barnehage søknad - Olden barnehage	-3	11/19001
11/2151	2	29.09.2011	LOPP	KLG1	I	kathrine	dokument uten elektronisk fil	-	11/18846
11/2166	2	02.10.2011	LOPP	C4P	I	Anders Andersen; ; Marthe Svarten;	Søknad om bygging av garasje	-	11/18876
11/2166	16	21.10.2011	LOPP	C4P	I	Marthe Svarten	Tilleggsopplysninger til søknad om garasje	-	11/19005
11/2166	19	20.10.2011	LOPP	C4P	I	Anders Andersen	Søknad om bygging av utebod	-	11/19016

Dokument	Tilknytning	DokID	Versjon	Variant	Tittel
	H	156562	1	A	Viktig brev.docx
	H	156562	1	P	Viktig brev.docx

Søk RESTANSELISTE  Vis navn **Liste** Lagre søk Avbryt

Når du skal skrive ut denne rapporten velger du funksjonen **Liste** som du finner nederst i resultatvinduet. Rapporten som skrives ut på skjerm blir sortert på seksjon, med sideskift pr. seksjon og nytt sideskift pr. saksbehandler.

#### 4.3.4 Dokumenter i arbeid (journalposter i arbeid)

Denne rapporten vil gi deg en oversikt over alle journalposter som du som saksbehandler fortsatt har reservert (journalstatus er lik R). Den vil hjelpe deg å ikke glemme å ferdigstille tekstdokumenter. Gå på **Rapport**-menyen og velg **Dokumenter i arbeid** eller bruk tilsvarende liste fra arbeidsbordet. Du får opp en liste over dine dokumenter i arbeid (pålogget person):

DOKUMENTER I ARBEID Viser 4 av 4 funn.

Vis

Følgende journalposter ble funnet:

ArkivSakID	Nr	BrevDato	Adm.enh	Sbh	Type	Avsender/mottaker	Journaltittel	Tilgang	JournalPostID	Jp.status	Lest	Vedl.	K
11/2166	21	24.10.2011	LOPP		U	Anders Andersen	Fasadeendring	-	11/19033	R	1	2	
11/2166	20	21.10.2011	LOPP		U	Anders Andersen	Ref. Søknad om bygging av utebod	U-3 §.5	11/19017	R	1	0	
11/2166	10	20.10.2011	LOPP		U	Marthe Svarten	Søknad om bygging av garasje	-	11/18978	R	1	0	
11/2166	8	13.10.2011	LOPP		X	Systemansvarlig	test	-	11/18972	R	1	0	

Dokument	Tilknytning	DokID	Versjon	Variant	Tittel
	H	156828	3	P	Fasadeendring
	H	156828	2	A	Fasadeendring
	H	156828	2	P	Fasadeendring
	H	156828	1	P	Fasadeendring

Søk DOKUMENTER I ARBEID  Vis navn Lagre søk Avbryt

#### 4.3.5 Forfallsliste

En forfallsliste er en liste som skal vise journalposter som har gått til forfall innen den fristen som er påført journalposten. Du kan, på samme måte som for restanseliste, ta ut rapport på forfallsliste (**Ctrl+Q**), for hvem som helst innenfor organisasjonen (se ovenfor). Du finner forfallslisten på **Rapport**-menyen eller bruk tilsvarende liste fra arbeidsbordet:

ArkivSakID	Nr	BrevDato	Adm.enh	Sbh	Type	Avsender/mottaker	Journaltittel	Tilgang
11/2134	4	21.09.2011	LOPP	KLG3	I	kathrine søker	registrerer søknad	-
11/2151	2	29.09.2011	LOPP	KLG1	I	kathrine	dokument uten elektronisk fil	-
11/2166	2	02.10.2011	LOPP	C4P	I	Anders Andersen; ; Marthe Svarten;	Søknad om bygging av garasje	-
11/2166	16	21.10.2011	LOPP	C4P	I	Marthe Svarten	Tilleggsopplysninger til søknad om garasje	-

Dokument	Tilknytning	DokID	Versjon	Variant	Tittel
	H	I56798	1	A	Viktig brev.docx
	H	I56798	1	P	Viktig brev.docx

Søk: FORFALLSLISTE  Vis navn

Denne listen bør som en hovedregel være tom, og organisasjonen bør ha rutiner for hva en skal gjøre med journalposter som er havnet på denne listen.

### 4.3.6 Fordelingsliste

Dette er en rapport som vil være nyttig å bruke hvis en bruker såkalte postmøter eller om en vil ta ut en oversikt over journalposter som ikke har fått saksbehandler enda. Denne er mest aktuell å bruke for arkivarer og for de som styrer postfordelingsmøtene. Listen viser alle journalposter som mangler saksbehandler, dvs. uavhengig av avdeling eller journalenhet. Klikk på **Postfordelingsliste** på **Rapport**-menyen eller bruk **Ctrl+T**, ev. bruk den som er definert på arbeidsbordet. I bildet som åpnes kan du velge kriterier. Trykk **OK**, og **Postfordelingslisten** åpnes:

ArkivSakID	Nr	BrevDato	Adm.enh	Sbh	Type	Avsender/mottaker	Journaltittel	Tilgang
11/1670	1	04.03.2011	ORDF		I	[redacted] rium	Innkalling representantskapsmøte	-
11/1662	1	04.03.2011	PLBBYG		I	[redacted]	Søknad om rammetillatelse - Bruksendring fra enebolig til bolig med næring [redacted]	-
11/1628	1	04.03.2011	PLBBYG		I	[redacted] esen &	Søknad om ett-trinns behandling - Innredning av leilighet [redacted]	-

Dokument	Tilknytning	DokID	Versjon	Variant	Tittel

Søk: POSTFORDELINGSLISTE  Vis navn

### 4.3.7 Postjournal

Dette valget i WebSak Basis er et felles navn på Journal (internt bruk i organet) og Offentlig Journal (for allmennheten).

#### 4.3.7.1 Journal

Formålet med denne rapporten er å gi en oversikt over alle journalførte tekstdokumenter med merknader hver dag. Målgruppen er forvaltningsorganets ledere og saksbehandlere. Journalen kan også være aktuell som arkivets sikkerhets kopi ved driftstans, men den er ikke utformet for å være en fullverdig sikkerhets kopi. Det er en forutsetning at organisasjonen har **ordinære backup-rutiner for daglig sikkerhetskopiering**.

### 4.3.7.2 Offentlig journal

Formålet med denne rapporten er å gi informasjon om organets journalførte tekstdokumenter til allmennheten. Journalen utformes i hovedsak slik som rapporten Journal, men den skal ikke vise avskjermede opplysninger som er unntatt fra det offentlige. Velg **Postjournal** på **Rapport**-menyen eller **Shift+F3**. Du kan velge flere måter å ta ut en postjournal på. Du får opp kriteriebildet:

I feltet som det står OFFENTLIG i, velger du hvilken type journal du vil ta ut, om du skal ha intern eller offentlig postjournal. **Offentlig** tilsvarer *Offentlig journal* og **Intern** tilsvarer *Journal*. Velg en av disse.

Velg ut kriterier for dokumenttype og J.enhet du skal ta ut rapport på. Velg ev. administrativ enhet som du ønsker å ta ut rapport på (intern postjournal) og ta ev med underliggende enheter i rapporten (intern postjournal). Sett kriteriene for fra og til journaldato på rapporten.

Velg ut ev. sorteringskriterium. Hvis du ikke velger noe her vil postjournalen sorteres etter journalpostdato, journalpostID på offentlig journal. På intern journal vil sorteringen være avhengig av om en har valgt administrativ enhet som kriterium for rapporten. Vanligvis blir denne sortert på journaldato, avdeling og seksjon.

Feltet **Rapportgenerator** er automatisk haket av dersom organisasjonen din skal bruke en spesialtilpasset rapport. Når du klikker på **OK** kommer du inn i **ACOS Rapport**. Dersom du velger dette kan du ikke redigere den rapporten du får opp (dette er ikke Word). Rapporten er en standard som ikke kan redigeres. Se nedenfor om funksjonene i rapportgenerator.

For de som skal levere rapporter til Elektronisk postjournal (EPJ) er det en egen knapp for å danne denne rapporten i rapportgeneratoren. Du klikker på knappen **Epj Fil** for å lage denne filen. Du får nå opp følgende bilde:

WebSak Basis vil foreslå et lagringsområde for filen, men organisasjonen kan velge å lagre dette på andre områder. Den foreslår også et filnavn – EPJ\_BrukerkodeDato.txt, men denne kan overstyres. Lagre filen og deretter kan en sende den på til EPJ på vanlig måte.

### 4.3.7.3 Spesielt om intern postjournal for departement

Vi har etter ønske fra kundene våre gjort endringer for intern postjournal. Denne postjournalen henter nå ledetekst i overskrifter fra Enhetstyperegisteret (Admin - Organisasjon - Enhetstype), slik at alle kundene våre kan få riktige ledetekster

i sin postjournal. Det er teksten fra kolonnen ledetekst (vist i bildet under) som skrives ut på postjournalen. Dersom postjournalen deres kommer ut uten ledetekster (avdeling, seksjon) kan dere sjekke hva som ligger i nevnte felt hos dere.

Viser 3 av 3 element.			
Enhetstyr	Underlagt Enhetstype	Ledetekst	Betegnelse
DEP			Dep
AVD	DEP	Avdeling	AVDELING
SEK	AVD	Seksjon	Seksjon

Det øverste nivået i basen (i eksemplet over DEP, andre steder KOM) skal ikke ha verdier i kolonne to og tre. Det skal heller ikke være knyttet brukere direkte mot det øverste nivået.

Intern postjournal sorterer seg etter dette mønsteret:

- Avd A
- Seksj A1
- Seksj A2
- Avd B
- Seksj B1
- Seksj B2
- osv

Sideskift kan legges inn per avdeling eller seksjon, alt etter hva som er ønskelig i den enkelte virksomhet.

### 4.3.8 Sakspapir

Denne funksjonen gir deg anledning til å søke etter sakspapir etter ulike kriterier. Du kan legge inn avdeling, utvalg, saksnummer osv. Finn valget **Sakspapir** i **Rapport**-menyen i saksbildet. Du får opp følgende vindu:

Kriterier SAKSPAPIR

Adm enhet  [ ] # [ ]

Bruker [ ]

Utvalg [ ]

Møtedato [ ]

Saksnummer [ ] eks: 001/00:010/00

Beh.status [ ]

Sakstype [ ]

Sakspapir tittel [ ]

Ordn.pri	Ordn.verdi	Beskrivelse

Sorterer per møte og på saksnr i møte

[ Ny Linje ] [ Avbryt ] [ OK ]

Søkekriteriet Behandlingsstatus er endret til Møtestatus for kunder som har implementert ACOS Møte. Fyll inn de kriterier du måtte ønske, f.eks. utvalg og sakstype ved å bruke listepilene. Hvis du ønsker å søke på møtedato, velger du først utvalg. Deretter velger du møtetidspunktene i dette utvalget fra nedtrekkslisten. Ønsker du å søke mellom to saksnummer skriver du inn kolon (: ) mellom saksnumrene (se eksempel i bildet). Når du er ferdig med kriterier klikker du på **OK** for å utføre selve søket. Du får fram en liste slik som nedenfor:

ArkivSakID	Nr	Jdato	Adm.enh	Sbh	Utvalg	Møtedato	Journaltittel	Tilgang	JournalPostID	Jp.status	Saksnr
11/2121	1	08.09.2011	ARKIV	SYS	ADM	08.09.2011	Godkjenning av møtebok		11/18687	F	009/11
11/2120	1	08.09.2011	ARKIV	SYS	ADM	08.09.2011	Delegasjonssaker i perioden		11/18686	F	010/11
11/2034	1	25.07.2011	ARKIV	SYS	ADM	01.07.2011	Delegasjonssaker i perioden		11/18112	F	005/11
11/2035	1	25.07.2011	ARKIV	SYS	ADM	01.07.2011	Referatsaker		11/18113	F	006/11
11/2036	1	25.07.2011	ARKIV	SYS	ADM	01.07.2011	Godkjenning av møtebok		11/18114	F	007/11
08/7037	8	01.03.2011	ORDF	ENGBJ2	ADM	08.03.2011	ADM - eventuelt		11/13843	F	002/11

Dokument	Tilknytning	DokID	Versjon	Variant	Tittel
	H	78369	1	A	***
	H	78369	1	P	***

#### 4.3.9 Kopier

Du har anledning til å få ut en rapport over de journalpostene som du skal ha en kopi av (dvs. at du står oppført i Kopi-opplysninger på en journalpost). Denne funksjonen er det meningen at medarbeiderne skal bruke til å ta ut en kopi av alle typer tekstdokumenter selv, i stedet for at noen andre skal ta en kopi og levere rundt til de rette vedkommende. Av de inngående dokumentene kan en selvsagt ikke ta ut kopi dersom skanning ikke er tatt i bruk – da må en få en kopi i posthyllen sin. Rapporten vil vise det du har fått kopi av de siste 30 dager (kan tilpasses per organisasjon).

Velg **Kopier** på **Rapport**-menyen eller kopiboksen på arbeidsbordet. Du får nå opp en oversikt over de journalpostene du har fått en kopi av:

ArkivSakID	Nr	BrevDato	Adm.enh	Sbh	Type	Avsender/mottaker	Journaltittel	Tilgang	JournalPostID
11/2213	1	26.10.2011	LOPP	KLG1	N	Cecilie Picasso	Oppmåling av grense	-	11/19042
11/2166	7	13.10.2011	ARKIV	SYS	X	Systemansvarlig	Kommentarer på byggesøknad	-	11/18970

Dokument	Tilknytning	DokID	Versjon	Variant	Tittel
	H	156734	2	P	Kommentarer på byggesøknad
	H	156734	1	P	Kommentarer på byggesøknad

Dobbelklikk på journalposten du ønsker å lese, eller merk den og trykk **Enter**-tasten for å hente den frem. Les opplysninger om journalposten og ev. tekstdokumentet, og ta en utskrift dersom du ønsker det. Du kan kontrollere at du faktisk står i **Kopi** ved å klikke på denne knappen under tekstdokumentet.

### 4.3.10 Andres kopier og andres innboks

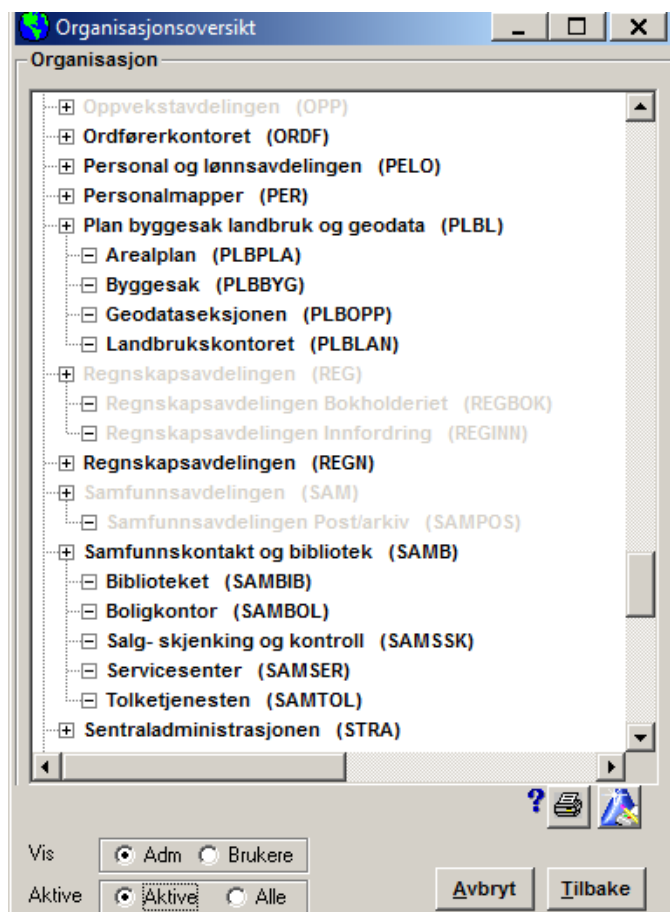
Ved ferier, sykdom og lignende, kan det være nødvendig å ta tak i medarbeideres post/kopier. Trenger du å ta ut en oversikt over andres kopier velger du **Andres kopier** eller **Andres innboks** på **Rapport**-menyen.

Velg den administrative enheten og den brukeren du ønsker å ta ut rapport på og klikk **OK**. Du får opp tilsvarende bilde som for **Kopier**.

### 4.3.11 Saksomslag




På **Rapport**-menyen har du tilgang til å ta ut rapporten **Saksomslag**. Dette er ment å være en rapport som kan brukes i arkivet. Den fletter inn aktuelle data fra arkivsaksbildet. Hvis en ønsker tilpassninger av rapporten må det bestilles hos ACOS.

### 4.3.12 Rapport over brukere og administrative enheter



Du kan ta ut rapport over alle administrative enhetene i organisasjonen og brukerne av WebSak. Ved siden av feltet for administrativ enhet  finner du en funksjon for å åpne et eget vindu der du kan ta ut disse rapportene.

Du gjør følgende:

- Finn knappen  ved siden av feltet **Adm.enhet** på arkivsaken eller journalposten, eller knappen **Org.kart** i avsender/mottaker bildet, partsbildet eller kopibildet.
- Når du klikker på denne får du frem bildet til høyre.
- Fra dette bildet kan du skaffe deg en oversikt over organisasjonen og dens brukere.
- Klikk på plusstegnet ved siden av en administrativ enhet. Du vil da få en oversikt over de underliggende enhetene knyttet til denne.
- Nederst i bildet kan du velge å vise Administrative enheter (Adm) eller brukere i oversikten. Videre kan du også velge om du vil se bare aktive brukere, eller alle som finnes i registeret.
- For å skrive ut rapporter klikker du på  for å skrive ut rapport over de administrative enhetene (organisasjonskartet) og på  for å skrive ut brukeroversikt (pr. bruker).
- Lukk vinduet med knappene **Tilbake**, **Avbryt** eller  når du er ferdig.

### 4.3.13 ACOS nye rapportmodul

ACOS Rapportmodul bidrar til vesentlig besparelse i fremskaffelse av sentrale styringsdata fra arkivsystemet. Modulen kan raskt fremskaffe og distribuere rapporter til ledere/beslutningstakere ved behov.

Følgende Noark-rapporter er med som standard:

## Mapper

Noark

Navn	Beskrivelse	Vis	
Arkivoversikt	Arkivoversikt	Flash	Html
Avgraderingsliste	Avgraderingsliste	Flash	Html
Forfallsliste	Forfallsliste	Flash	Html
Løpende journal	Løpende journal	Flash	Html
Offentlig journal	Offentlig journal	Flash	Html
Restanseliste	Restanseliste	Flash	Html

Rapportmodulen viser som menyvalg i Basis under hovedmenyen Rapporter dersom modulen er installert.

## 4.4 Statistikk

Formålet med en statistikk er å beskrive størrelse og sammensetning av en masse enheter (for eksempel oversikt over antall restanser pr. administrativ enhet innenfor en gitt periode), hvordan størrelsen og sammensetningen utvikler seg over tid og hvordan den er sammenliknet med andre, likeartede masser av enheter. I tillegg til den statistikken som er beskrevet i dette kapittelet finnes en egen statistikkmodul som organisasjonen kan ta i bruk for egendefinerte statistikker (se egen brukerdokumentasjon for dette dersom en har kjøpt modulen).

### 4.4.1 Restansestatistikk for arkivsaker

Denne statistikken gir en oversikt over antall saker som har oppstått innenfor en gitt tidsperiode for den enkelte administrative enhet og for hele organet, samt antall uavsluttede saker både for den aktuelle perioden og tidligere perioder.

Du gjør følgende:

- Klikk på **Rapport**-menyen og finn valget for **Restansestatistikk** for arkivsaker.
- Du får frem vinduet til høyre:
- Velg **dokumenttype** du vil ta ut rapport for.
- Velg **adm.enhet** som du vil ta ut rapport for.
- Vurder om du skal ta med ev. underliggende enheter.
- Du kan ev. ta bort noen underliggende enheter ved å ta vekk fra listen slik som vist i bildet nedenfor:


Adm. enhet	<input checked="" type="checkbox"/>	BATJ	#
Underl. enh.	<input checked="" type="checkbox"/>	UNGTEA	
	<input type="checkbox"/>	OMSTEA	
	<input type="checkbox"/>	BARTEA	
	<input checked="" type="checkbox"/>	TILTEA	

- Velg **restanseperiode** med fra/til dato (hvis du dobbeltklikker får du frem kalenderen i datofeltene).
- Vurder om du skal summere statistikken pr. overordnet nivå (dvs. en totalsum pr. overordnet nivå f.eks. summering pr. avdeling).
- Klikk tilslutt på **OK**.

Nå vil du se status på rapporten nederst i vinduet Finner tall for adm.enhet LOPP.

Du kommer til slutt inn i følgende bilde:

Restansestatistikk for LARVIK KOMMUNE for perioden 12.05.2005- 24.10.2011										
	<b>A</b> Antall innkomne saker pr. 24.10.2011		<b>B</b> Antall ekspederte saker pr. 27.10.2011		<b>C</b> Antall restanser pr. 27.10.2011		<b>D</b> Antall restanser eldre enn 3 mnd. pr. 27.10.2011		<b>E</b> Antall restanser totalt pr. 27.10.2011	
	2010	2011	2010	2011	2010	2011	2010	2011	2010	2011
LOPP	183	198	152	158	31	40	31	34	62	74
<b>Total</b>	<b>183</b>	<b>198</b>	<b>152</b>	<b>158</b>	<b>31</b>	<b>40</b>	<b>31</b>	<b>34</b>	<b>62</b>	<b>74</b>

Liste  Avbryt

Statistikkrapporten ovenfor viser følgende:

**A. Antall innkomne saker:**

- *Dokumenttype I*: Alle saker med saksdato i perioden, og som inneholder et eller flere dokumenter av type I med behandlingstype U eller V.
- *Dokumenttype I+N*: Alle saker med saksdato i perioden, og som inneholder et eller flere dokumenter av type I med behandlingstype U eller V og et eller flere dokumenter av type N med status ulik R.

**B. Antall ekspederte saker:**

- *Dokumenttype I*: Saker med saksdato i perioden (Innkommende saker), og som per dags dato enten har saksstatus A eller at alle dokumenter i saken av type I med beh.type U eller V er avskrevet med avskrivingsmåte TE, BN, BU eller BX
- *Dokumenttype I+N*: Saker med saksdato i perioden (Innkommende saker), og som per dags dato enten har saksstatus A eller at alle dokumenter i saken av type I med beh.type U eller V, eller av type N med status ulik R, er avskrevet med avskrivingsmåte TE, BN, BU eller BX.

**C. Antall restanser:**

- *Dokumenttype I*: Saker med saksdato i perioden (innkommende saker), og som per dags dato har saksstatus ulik A eller saken inneholder dokumenter av type I med beh.type U eller V som ikke har avskrivingsmåte TE, BU, BN eller BX.
- *Dokumenttype I+N*: Saker med saksdato i perioden (innkommende saker), og som per dags dato har saksstatus ulik A eller saken inneholder dokumenter av type I med beh.type U eller V, eller av type N med status ulik R, som ikke har avskrivingsmåte TE, BU, BN eller BX.

**D. Antall restanser eldre enn 3 mnd:**

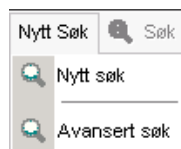
- *Dokumenttype I*: Antall restanser med dokumenter av type I som har saksdato i forrige restanseperiode. (3 mnd. før den valgte perioden)
- *Dokumenttype I+N*: Antall restanser med dokumenter av type I og N som har saksdato i forrige restanseperiode. (3 mnd. før den valgte perioden)

**E. Antall restanser totalt:**

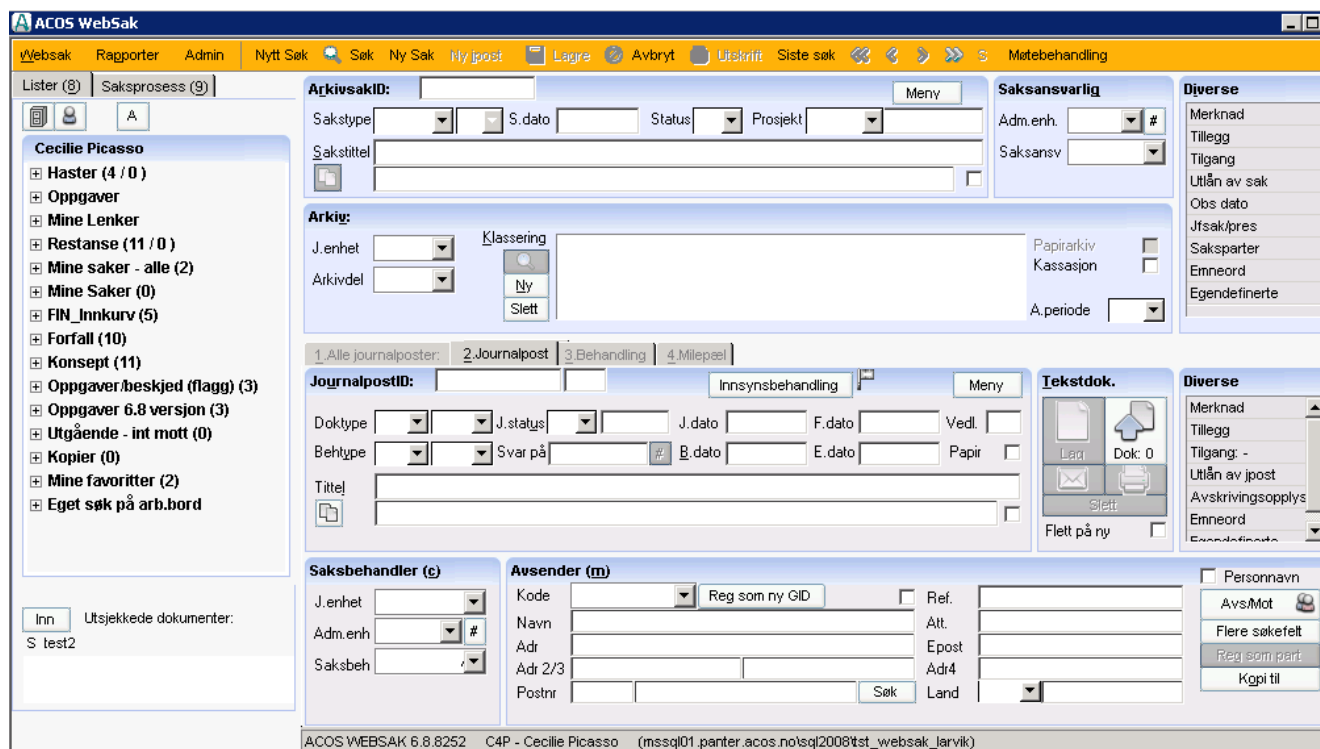
- Summen av C og D (C+D=E)

## 4.5 Søkefunksjonen

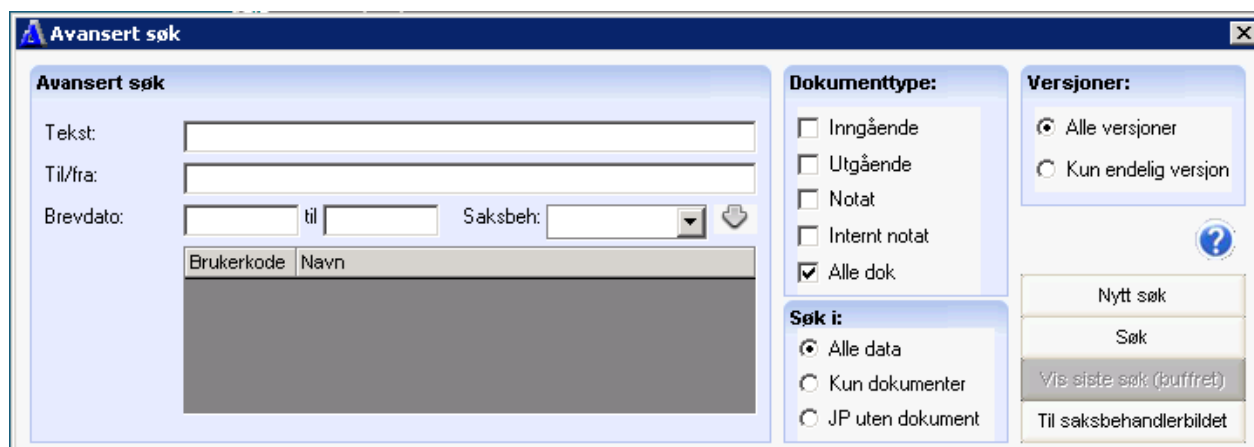
Klikk på **Nytt søk** i menylinjen, og velg ønsket søkemetode fra nedtrekksmenyen:



Ved valget nytt søk endrer menylinjen farge til oransje, og du kan søke i alle felt som ikke er duse:



Alternativt kan du velge Avansert søk, og søke i feltene som er tilgjengelig der:



Søkeresultatet vil vises i et eget vindu:

Siste søk: JOURNALPOSTER Viser 100 av 34745 funn.

Vis

**Følgende journalposter ble funnet:**

ArkivSakID	Nr	BrevDato	Adm.enh	Sbh	Type	Avsender/mottaker	Journaltittel	Tilgang	JournalPostID	Jp
12/560	2	21.06.2012	ARKIV	SYS	X	Velg vis/skjul navn...	Intern utlysning: Ledig stilling som Maskinist 10 %	{U3}	12/1100	
12/560	1	21.06.2012	ARKIV	SYS	X	Velg vis/skjul navn...	Intern utlysning: Ledig stilling som Maskinist 10 %	{U3}	12/1099	
12/557	10	26.07.2012	SAMSER	SB01MV	I	***	Søknad på stilling	{U3}	12/1147	
12/557	9	26.07.2012	SAMSER	SB01MV	I	***	Søknad på stilling	{XX3}	12/1146	

Dokument	Tilknytning	DokID	Versjon	Variant	Tittel
	H	157254	1	P	Ekstern utlysning: Ledig stilling som Adjunkt m / tilleggsutd. 100 %

Søk EGETDEFINERT SØK S  Vis navn Lagre søk

Dobbelklikk på en journalpost for å åpne den. Ønsker du å få opp igjen søkeresultatvinduet klikker du på **Siste søk** i menylinjen.

Klikk deg gjerne sideveis for å se de ulike kolonnene søkeresultatet kan sorteres etter.

Siste søk: JOURNALPOSTER Viser 100 av 34745 funn.

Vis

**Følgende journalposter ble funnet:**

Avsender/mottaker	Journaltittel	Tilgang	JournalPostID	Jp.status	Personnavn	Lest	Vedl.	Klassering	Uoff	Journ
Velg vis/skjul navn...	Søknad på stilling: Førstekonsulent - arkivsaksnr: 11/2344	U-1 § 25	11/19329	M	0/1	0	1			1 28.11.
Velg vis/skjul navn...	Søknad på stilling	U-1 § 25	11/19325	M	0/1	0	0			1 28.11.
Hildur Hansen; ; Viks, Ma...	Søknad på stilling	-	12/321	R	0/2	0				0 08.03
Velg vis/skjul navn...	Søknad på stilling	U-1 § 15	12/1130	J	1/1	0	5			1 26.07
Velg vis/skjul navn...	Søknad på stilling	XX-2 IOF	12/1232	J	1/1	0	5			1 03.09

Dokument	Tilknytning	DokID	Versjon	Variant	Tittel
<input checked="" type="checkbox"/>	H	157266	1	P	
<input checked="" type="checkbox"/>	V	157267	1	P	

Bruk rullefeltet til å bevege deg sideveis i vinduet

Søk EGETDEFINERT SØK S  Vis navn Lagre søk

#### 4.5.1 Kolonner i søkeresultatvinduet

Det er ulike kolonner i søkeresultatvinduene for arkivsak og journalpost. Disse vil bli forklart nærmere i de to følgende kapitlene.

## 4.5.1.1 Kolonner i søkeresultatet for journalpost

Siste søk: JOURNALPOSTER Viser 100 av 267 funn.

Vis

Følgende journalposter ble funnet:

ArkivSakID	Nr	BrevDato	Adm.enh	Sbh	Type	Avsender/mottaker	Journaltittel	Tilgang	JournalPostID
11/782	1	02.02.2011	UTVI	EINVI2511	I	Interspons AS	Søknad om tilskudd til internasjonalt etapperitt på sykkel	-	11/7621
11/614	9	28.02.2011	KMTVEI	HESAN1203	I	Statens Vegvesen Region Sør	V 17 G - 2011 Trafikkregulerende vedtak for gang- og sykkelsti ved Hedrumveien	-	11/15905
11/614	3	19.01.2011	KMTVEI	HESAN1203	I	Statens Vegvesen	V 6 G - 2011 Trafikkregulerende vedtak for gang- og sykkelveg Solstad	-	11/5635
							V 5 G - 2011 Trafikkregulerende vedtak		

Dokument | Tilknytning | DokID | Versjon | Variant | Tittel

Søk EGETDEFINERT SØK S  Vis navn Lagre søk  Avbryt

Du kan klikke på hver kolonne for å sortere etter den. Følgende kolonner er tilgjengelige ved søk etter journalpost:

**Arkivsak:** Angir arkivsaksid som journalpost hører til.

**Nr:** Angir hvilket nummer journalposten har i arkivsaken.

**Brevdato:** Dato dokumentet er skrevet.

**Adm.enhet:** Hvilken adm.enhet som har opprettet eller behandlet journalposten.

**Sbh:** Saksbehandler for journalposten.

**Type:** Hvilken dokumenttype hoveddokumentet på journalposten har.

**Avsender/mottaker:** Navn på avsender eller mottaker, viser \*\*\* dersom gradert informasjon.

**Journaltittel:** Tittel på journalposten.

**Tilgang:** Viser om journalposten er gradert, og med hvilke koder, F.eks. U-1 § 25.

**JournalpostID:** for journalposten, f.eks. 11/19323.

**Jp.status:** Status for journalposten, f.eks. J, M eller S.

**Personnavn:** Dersom f.eks. 3 av 4 mottakere er haket av for **Personnavn** under avsender-/mottakeropplysningene på journalpost, eller i Identitetsregisteret., så vises "3/4".

**Vedl.:** Forteller hvor mange vedlegg som er på denne journalposten.

**Klassering:** lister opp klasseringskoder dersom det er brukt på journalposten, f.eks. 1-FE.

**Journaldato:** Dato journalpost er journalført.

**Avskrdato:** Dato journalpost er avskrevet.

**Journaltittel 2:** Tekst fra journalposttittelfeltet.

**Forfallsdato:** Dato journalpost skal være behandlet innen.

**GBR:** Gards- og bruksnummer, brukes i byggesaker.

## 4.5.1.2 Søkeresultatbildet for arkivsak

ArkivSakID	Klassering	Sakstittel	Sakstittel2	Saksansv	Saksdato	Sistejp.	Ant	Tilgang	Sakstatus	Sa
11/1328	1-gbr-3020/298	Gbnr. 3020/298 - kjøp av areal til gang/sykkelvei		BROBE1907	23.02.2011	24.02.2011	1	-	B	GS
11/782	1-FE-	Tour of Norway - internasjonalt etapperitt på sykkel		EINV2511	02.02.2011	02.02.2011	1	-	B	
11/453	1-FA-C20	Helgeroa sykkelklubb		LUNKJ0112	20.01.2011	20.01.2011	1	-	B	GS

I søkeresultatbildet for arkivsak er følgende kolonner tilgjengelig:

**ArkivsakID:** Unikt nr. på saken som saken får når den blir opprettet.

**Klassering:** Her vil det komme frem om saken er klassert.

**Sakstittel:** Hovedtittel på saken.

**Sakstittel2:** Tekst fra andre tittelfelt.

**Saksansv.:** Kortkode for ansvarlig for saken.

**Saksdato:** Dato sak ble opprettet.

**Sistejp.:** Oppgir journaldato for siste journalpost.

**Ant:** Antall journalposter på saken.

**Tilgang:** Her vil du se om arkivsaken er gradert.

**Saksstatus:** Forteller hvilken status saken har, f.eks. R (reservert), B (under behandling) eller A (avsluttet)

**Sakstype:** Brukes til å kategorisere saken, eksempler på kategori kan være AN (ansetteslessak) og BS (byggesak).

**J.enh.:**

**Arkivdel:** Forteller hvilken arkivdel saken er lagret i.

**Obsdato:** Funksjonen Obs-dato gir mulighet til å legge inn en påminnelse om at noe som er viktig for saken skal skje på en spesiell dato.

**Obskom.:** En kommentar som beskriver det som skal skje eller følges opp på saken.

**Kass.kode:** Hvilken kode som er brukt ved kassasjon, f.eks. B (bevares), K (kasseres) eller U (kassasjon utført). Kassasjon vil si at en etter arkivlegging tar ut og destruerer arkivmateriale. I Noark-sammenheng gjelder dette bare tekstdokumenter.

**Kassasjonsdato:** Dato for når kassasjon skal utføres.


**Arkiv:** Forteller i hvilken arkivdel journalposten er lagret.

**Adm.enh.:** Forteller hvilken administrativ enhet som har ansvar for saken.

**(BS)Søknadstype:**

**GBR:** Gårds- og bruksnummer, brukes i byggesaker.



## 4.5.2 Utskrift av søk

Eksempelen vi går gjennom her tar utgangspunkt i et søk etter arkivsaker, med ulike kriterium. Når jeg har klikket på Søk i søkebildet får jeg frem en resultatliste. Nederst til høyre i resultatlisten finner du følgende knapp: . Når du klikker på denne får du opp dette vinduet:



### 4.5.3 Kopiere rapporter over i andre program

I tillegg til å kunne skrive ut rapporten, og se den i ulike størrelser, kan du overføre rapporten til MS Word, Internet Explorer eller Excel. Følg først oppskriftene under de to forrige avsnittene om å sortere, justere og skrive ut søk.

Når justering og sortering er klar, klikker du på **Skriv ut** for å komme inn i ACOS Rapport. Øverst i høyre hjørne finner du følgende ikon for tre andre program . For de som skal overføre postjournal til EPJ, finner en også denne knappen . Klikk på ikonet for riktig program og rapporten du har laget til blir overført til dette programmet.

Du kan nå ev. jobbe videre med rapporten her (ikke i Explorer), og lagre den der du måtte ønske. Dersom du ønsker å lagre f.eks. Word-rapporter i WebSak, må du mellomlagre det et annet sted før du ev. importerer det i WebSak.

## 4.6 Rapportgenerator

På alle plasser i WebSak Basis der du får frem et søk basert på en forhåndsdefinert rapport, eller et egendefinert søk, har vi knyttet til en rapportgenerator som du kan bruke til å skrive ut listen, og ev. arbeide videre med den. Vi skal nedenfor gå grundig gjennom denne funksjonen.

### 4.6.1 Sortering og justering av søkeresultatet (rapporter)

Alle søkeresultat du får frem (inkl. de fra arbeidsbordet), enten på bakgrunn av en fast rapport (f.eks. innboks), eller du gjør et egendefinert søk, kan du sortere og ordne slik du ønsker. Det er mulig å justere bredden på hver enkelt kolonne. Plasser markøren mellom to kolonneoverskrifter. Markøren endrer seg slik at den viser piler i begge retninger, og når denne kommer frem kan du justere kolonnebredden. På denne måten kan du også ta vekk en hel kolonne ved å dra den helt sammen med neste.

Du kan endre plasseringen av en kolonne. Plasser markøren i en kolonneoverskrift, klikk og hold venstre musetast nede. Så lenge du holder musetasten nede kan du flytte en hel kolonne til en annen plass i listen (kolonnen blir markert som en svart skygge). Slipp venstre musetast der du vil plassere kolonnen.

Du kan sortere listen etter innholdet i hvilken kolonne du ønsker. Ved å klikke en gang i en kolonneoverskrift vil listen sortere seg stigende (numerisk eller alfabetisk) etter innholdet i den kolonnen du klikker i. Klikker du en gang til i samme kolonne, vil listen sortere seg minkende etter verdien i den samme kolonnen (listen blir snudd).

Når du er fornøyd med sortering og justering, kan du skrive ut listen (se neste avsnitt).

### 4.6.2 Lagre eget visningsformat i søkeresultater

Du har mulighet for å lagre visningen av søkeresultatene dersom du ønsker et annet oppsett enn det som er standard. Vær obs på at du må gjøre endringen for hver type søkeresultat (arkivsaksøk, journalpostsøk, sakspapirsøk, kurvene fra arbeidsbord osv).

Endre visningen i søkeresultatet slik du ønsker. Klikk på valget **Vis**:



h	Type	Avsender/mottaker	Journaltittel	Tilgang	JournalPostID	Jp.status
P	I	Kathrine Glesnes	Ny oppmåling	-	11/19044	J
P	I	Marthe Svarten	Tilleggsopplysninger til søknad om garasje	-	11/19005	J

Velg **Lagre visning** ev. bruk **Ctrl+S**. Visningen vil nå være gjeldende til du ev. sletter denne. Da velger du **Slett visning**. Ønsker du å ev. se hva som er standardvisning (og ikke slette din visning) velger du **Standardvisning**. Da vises standard innstillinger i tabellen. Neste gang du henter frem søkeresultatet vises din lagrede visning.

#### 4.6.3 Lagre eget visningsformat på fanen Alle journalposter

Du har mulighet for å lagre visningen på fanen **Alle journalposter** dersom du ønsker et annet oppsett enn det som er standard. Endre visningen på **Alle journalposter** slik du ønsker. Høyreklikk og velg **Lagre visning**:

The screenshot shows the SAK system interface. At the top, there are tabs for '1. Alle journalposter: 20', '2. Journalpost', '3. Behandling', '4. Milepæl', and '5. Vilkår'. The main area displays a table with columns: Nr, Type, Adm.enh, Saksbeh, Avs/mottaker, Journalposttittel, Saksdato, JournalpostID, and JP. Sta. A context menu is open over the table, listing actions like 'Hent journalpost', 'Splitt journalpost', 'Kopier journalpost...', 'Vis filter', 'Alt. visning', 'Avskriv Journalposter', 'Marker som lest', 'Marker som ulest', 'Vis / skjul navn denne', 'Lagre visning', 'Standard visning', and 'Slett visning'. The 'Lagre visning' and 'Slett visning' options are highlighted with red boxes. Below the table, there are search filters and checkboxes for 'Vis versjoner' and 'Vis navn'. The status bar at the bottom shows 'ACOS WEBSAK 6.8.6940 C4P - Cecilie Picasso (mssql01.panter.acos.no/sql2008\tsst)'.



Visningen vil nå være gjeldende til du ev. sletter denne. Da velger du **Slett visning** på høyreklikkmenyen (se bildet ovenfor). Ønsker du å ev. se hva som er standardvisning (og ikke slette din visning) velger du **Standard visning**, da vises standard innstillinger i tabellen. Neste gang du henter frem Alle journalposter vises din lagrede visning.

#### 4.6.4 Hente faste rapporter fra søkeresultatvinduet

Alle faste rapporter (som du finner på menyen under Rapporter) vil du også finne i søkeresultatvinduet (se nedenfor).

The screenshot shows the SAK system interface with search results. The main table has columns: ArkivSakID, Klassering, Sakstittel, Sakstittel2, Saksansv, Saksdato, Sistejp., and Ant. Two rows are visible: one for 'Bygging av enebolig i Almelen 12 b' and another for 'Tilskuddsordning til samhandlingstiltak og lokalmedisinske sentra m.m. samt til interkommunalt legevaksamarbeid.'. Below the table, there is a search bar with 'BY Sas ArkivSakID DESC' and a dropdown menu. A red arrow points to the dropdown menu, which lists various report types like 'ANDRES INNBOKS', 'ANDRES KOPIER', 'DOKUMENTER I ARBEID', 'FORFALLSLISTE', 'INNBOKS', 'KOPIER', 'ØBSLISTE', and 'POSTFORDELINGSLISTE'. The status bar at the bottom shows 'ACOS WEBSAK 6.8.6940 C4P - Cecilie Picasso (mssql01.panter.acos.no/sql2008\tsst)'.

#### 4.6.5 Søke på nytt

Knappen , som du finner i søkeresultatvinduet, kan du bruke til å friske opp det siste søket ditt. Dvs. dersom det er skjedd endringer siden du hentet opp for eksempel **Innboksen** din, vil denne funksjonen hente det opp (tar med nye poster). Der et søk krever at du legger inn kriterier (for eksempel restanselisten) får du opp kriterievinduet på nytt når du klikker på , og du kan dermed enkelt ta ut neste rapport.

## 5 Elektronisk arkiv

I dette kapitlet ser vi på funksjonene som er knyttet mot saksdokumenter i arkivsystemet. Det vil si den delen av arkivsystemet som åpner for at en kan gå over fra papirbasert til elektronisk saksarkiv. I Noark-4 er denne delen også kalt for elektronisk arkiv. For at organisasjonen skal kunne kalle arkivet sitt for et elektronisk arkiv, må den inneholde det samme som det papirbaserte arkivet inneholder i dag, dvs. alle former for tekstdokumenter, bygningstegninger, kart, bilder, påføringer osv.

Det elektroniske saksarkivet skal fylle den samme rollen som det tradisjonelle papirbaserte arkivet. Den skal både gi saksbehandlerne informasjon til bruk i saksbehandlingen og dokumentere for ettertiden den saksbehandling som er utført

### 5.1 Elektronisk eller papirbasert arkiv

WebSak skal håndtere både papirbasert og elektronisk arkivering av dokumenter. Noark tillater en blandet arkivering av saker med papirdokumenter og saker med elektroniske dokumenter. Men hovedregelen er at alle hoveddokumenter innenfor en sak må være elektronisk lagret for at saken i sin helhet skal være elektronisk. I motsatt tilfelle må saken arkiveres samlet på papir. Elektroniske dokumenter som forekommer i en slik sak, blir da å regne som arbeids- eller kopiversjoner. Det må da tas papirutskrift av alle dokumenter som er "skapt" elektronisk, og disse utskriftene må arkiveres i det tradisjonelle arkivet sammen med de originale papirdokumentene. Ved avlevering til arkivdepot skal det papirbaserte arkivet avleveres. De elektroniske dokumentene kan avleveres i tillegg dersom det skulle være ønskelig.








I elektronisk arkiverte saker bør også alle vedlegg være elektronisk arkivert. Det tillates imidlertid at enkelte vedlegg, for eksempel større rapporter eller omfattende tegninger, arkiveres på papir. Det gis da en klar referanse på saksdokumentet som ligger i WebSak, om hvor vedlegget på papir er arkivert (feltet Lokalisering i saksdokumentbildet). I tillegg skal et stort hoveddokument i en elektronisk sak kunne være på papir hvis en skanner førstesiden eller legger inn et referansedokument i hoveddokumentets sted. At arkiveksempelret er på papir, identifiseres da ved en forside markør, nærmere bestemt ved at feltet **Tilknytning** i saksdokumentbildet har verdien **FH** (forside hoveddokument).

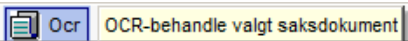
#### 5.1.1 Generelt om saksdokumenter

Funksjonen for saksdokumenter gjør det mulig å knytte flere dokumenter til en journalpost, f.eks. vedlegg. En registrerer da et hoveddokument og flere saksdokumenter til dette. Det kan f.eks. være en søknad på en stilling med mange attester som vedlegg. En registrerer da søknaden som et innkommet brev i en ny journalpost, som et hoveddokument, og deretter registrerer en alle vedleggene til denne journalposten. Dersom du skal lage et saksdokument som et vedlegg til en journalpost, kan du ikke flette data fra dokumentbildet, men alltid bare fra journalpostbildet.

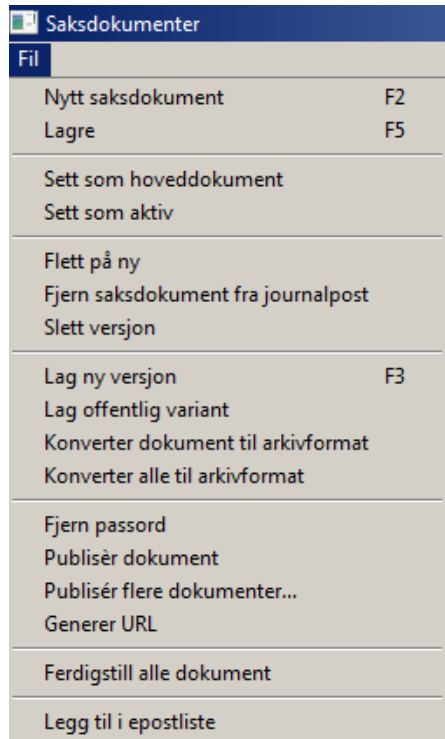
#### 5.1.2 Verktøylinjen og menyen i saksdokumentbildet

Verktøylinjen i saksdokumentbildet består av følgende knapper:

	Ny	Nytt saksdokument
	Lagre	Lagrer endringer
	Oppdater	Frisker opp bildet
	Importer	Importerer filer til WebSak.
	Hent	Knytter et saksdokument fra en annen journalpost til denne journalposten
	Knytt til	Knytter et saksdokument fra denne journalposten til en annen journalpost
	Ocr	OCR til Word



Når du drar musen over knappene på verktøylinjen får du frem et verktøytips som forteller hva denne funksjonen gjør (alle verktøytips er beskrevet i tabellen over): 

Ovenfor knapperaden i saksdokumentbildet har du en menylinje med valget **Fil** som inneholder funksjoner du kan brukes i dette bildet. Samme meny får du frem når du høyreklikker på hvert saksdokument i journalposten:

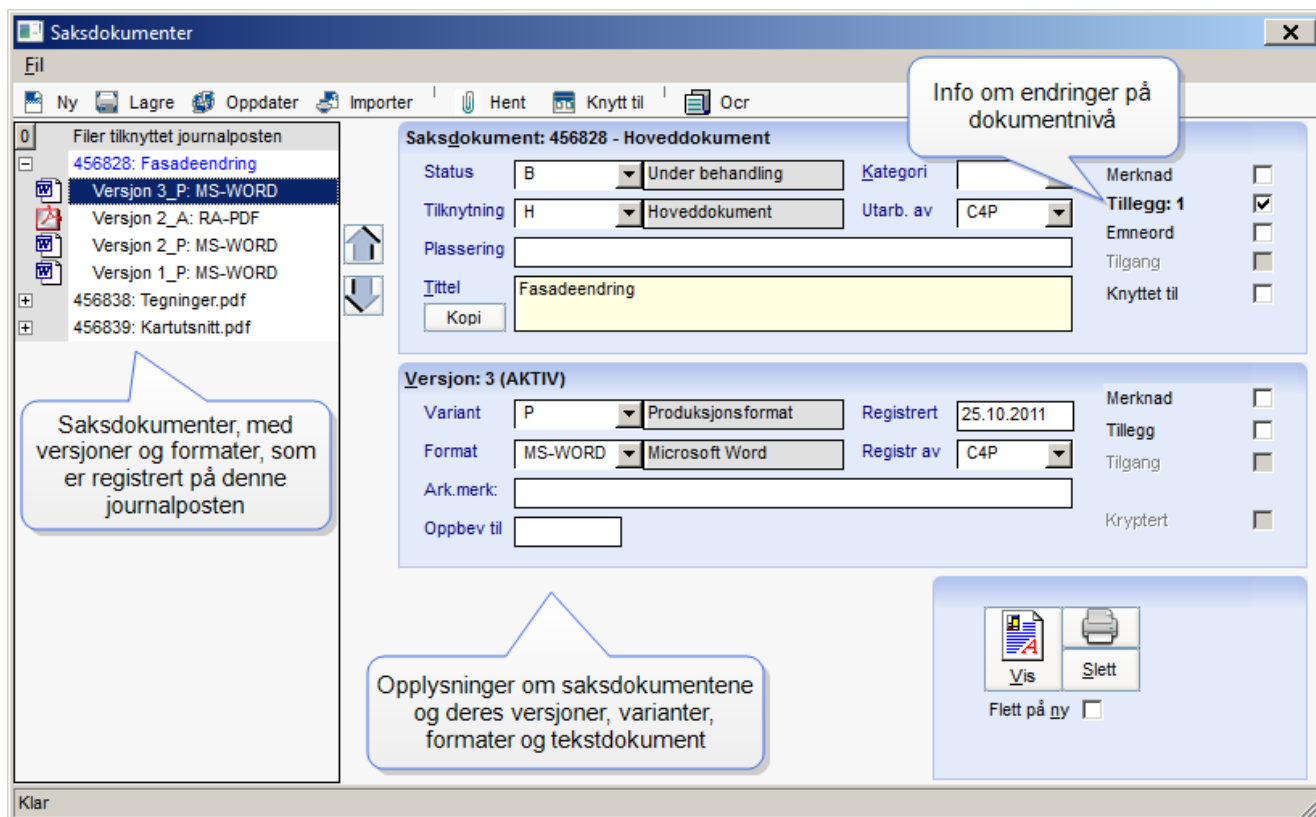


### 5.1.3 Registrere saksdokument i saksdokumentbildet


Finn frem journalposten som du vil knytte et saksdokument til. Dersom du ikke har registrert denne, må du gjøre det først. (Man kan også registrere hoveddokumenter direkte i saksdokumentbildet.)

For å komme inn i saksdokumentbildet, klikker du på knappen , ved siden av .

Dersom du ikke har lagret de siste endringene, kan du få spørsmål om å lagre før du går inn i bildet. Svar **Ja** på dette spørsmålet. Hvilke spørsmål som kommer opp er parameterstyrt pr. virksomhet. Du kommer inn i dette bildet:



Bildet er todelt. Venstre del viser oversikt over de saksdokumentene, med versjoner og formater, som er registrert på denne journalposten. Hoveddokumentet er allerede registrert i bildet ovenfor (ble registrert når journalposten ble registrert). Denne er markert med blå farge. Det er bare mulig å ha ett hoveddokument i en journalpost. Høyre del av bildet er selve registreringsdelen. Den viser opplysninger om saksdokumentene og deres versjoner, varianter, formater og tekstdokument.

Klikk på knappen  **Ny** eller **F2** for å opprette et nytt saksdokument. Saksdokumentene blir nummerert fortløpende i systemet for hvert saksdokument som knyttes til en journalpost i WebSak. Du kan oppleve "hull" i rekkefølgen på saksdokumentene i en journalpost, fordi andre brukere av WebSak registrerer saksdokumenter i sine journalposter på samme tid.

Saksdokumentet får neste ledige saksnummer i WebSak. Første versjon av saksdokumentet opprettes med status **B** for Under behandling og dokumenttilknytningskode **V** for Vedlegg (dersom det ikke er registrert et saksdokument tidligere, vil alltid det første saksdokumentet bli registrert som **H** - hoveddokument). Siste versjon av et saksdokument blir alltid satt til **Aktiv**, mens tidligere versjoner blir **Passiv**. Standard format på første versjon er MS-Word.


**Registr av** settes inn med koden til den som er logget på WebSak. Start med å kontrollere at dokumenttilknytningen er riktig. Du har følgende koder å velge mellom i nedtrekkslisten:

- **H** - Hoveddokument
- **FH** - Forside hoveddokument
- **V** - Vedlegg
- **F** - Følgeskriv
- **A** - Andre tilleggsdokumenter
- **SF** - Hoveddokument for saksfremlegg
- **SP** - Saksprotokoll
- **SP** - Hoveddokument for møteprotokoll

Status	B	Under behandling	Kategor
Tilknytning	H	Hoveddokument	Utarb. a
Flytt valgt linje opp		Hoveddokument	
Tittel	V	Forside Hoveddokument	
Kopi	F	Vedlegg	
	A	Følgeskriv	
		Andre Tilleggsdokument	
Versjon: 3 (A)	SF	Hoveddokument for saksframlegg	
Variant	SP	Saksprotokoll	
	PH	Hoveddokument møteprotokoll	

I feltet **Plassering** fyller arkivpersonell ut hvor dokumentet er arkivert dersom det er arkivert på papir, mens i feltet **Kategori** kan du ev. sette på en dokumentkategori, for eksempel **RU** for Rundskriv. Feltet **Utarb. av** kan registreres med ID til den personen som har utarbeidet dette saksdokumentet (feltet skal være blankt for eksternt produserte dokumenter – inngående dokumenter). Du kan ha en egen tittel på saksdokumentet eller du kan kopiere denne fra journalposten vha. knappen **Kopi**.

Dersom du ønsker å knytte en merknad til saksdokumentet, gjør du det ved å gå inn på bildet **Merknad** (Se " Merknader" på side 19 for nærmere beskrivelse av funksjonen). Vil du sette på tilleggsopplysninger på saksdokumentet, gjør du det ved å gå inn i bildet **Tillegg**. Her kan en se logg over endringer på dokument og dokumentversjon, f.eks. endring i gradering på dokumentnivå (Se "Tillegg" på side 21 for nærmere beskrivelse av funksjonen). Skal det settes på tilgangsupplysninger på saksdokumentet gjør du dette i **Tilgang** (Se " Tilgangsgruppe" på side 26 for nærmere beskrivelse av funksjonen). Dersom organisasjonen har eller vil lage seg en standard stikkordsliste, kan en sette på et emneord/stikkord i bildet **Emneord** (parameterstyrt, valgfritt om denne legges inn eller ikke). **Knyttet til** viser en oversikt over alle journalposter som dette saksdokumentet er knyttet til.

Husk å lagre opplysninger med  **Lagre** som du finner på verktøylinjen oppe til venstre i bildet.

#### 5.1.4 Opplysninger om en versjon av saksdokumentet

**Variant**feltet forteller hvilken variant dette dokumentet har, produksjonsformat, arkivformat, offentlig variant, eller om det er et digitalt signert dokument. Produksjonsformat er standardverdi. Du velger riktig type. En må alltid bruke arkivformat på den versjonen som skal langtidslagres, og ev. periodiseres og avleveres til depot.

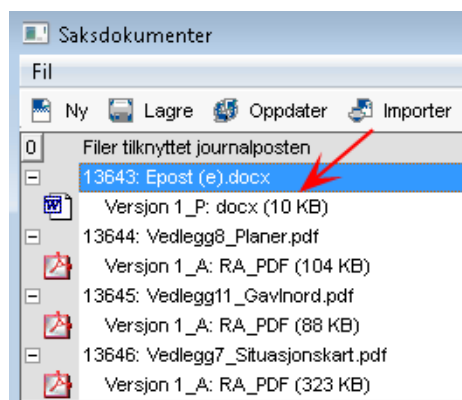
I feltet **Format** velger du hvilket format dokumentet skal ha, f.eks. powerpoint (er et produksjonsformat). Dersom du skal velge en egen tekstmal senere, må du ha tilgang til en powerpointmal.

I feltet **Oppbev. til** kan du sette på en dato for når en versjon kan slettes fra saksdokumentet/journalposten. En aktiv versjon kan aldri slettes. Feltet **Reg. av** viser hvem som har registrert denne versjonen, og kan ikke endres. I feltet **Ark.merk** kan arkivet skrive inn merknader knyttet til arkiveringen av denne versjonen. Dersom du ønsker å knytte en merknad til versjonen, gjør du det ved å gå inn på bildet **Merknad**. Vil du sette på tilleggsopplysninger på versjonen, gjør du det ved å gå inn i bildet **Tillegg**. Skal det settes på tilgangsupplysninger gjør du dette i bildet **Tilgang**.

Husk å lagre opplysninger med  **Lagre** .

##### 5.1.4.1 Opplysning om filstørrelse på dokumentet

Som standard vises ikke filstørrelsen på dokumentene i en journalpost. Dette kan systemadministrator endre. Da vil filstørrelsen vises i parentes bak hver dokumentversjon.

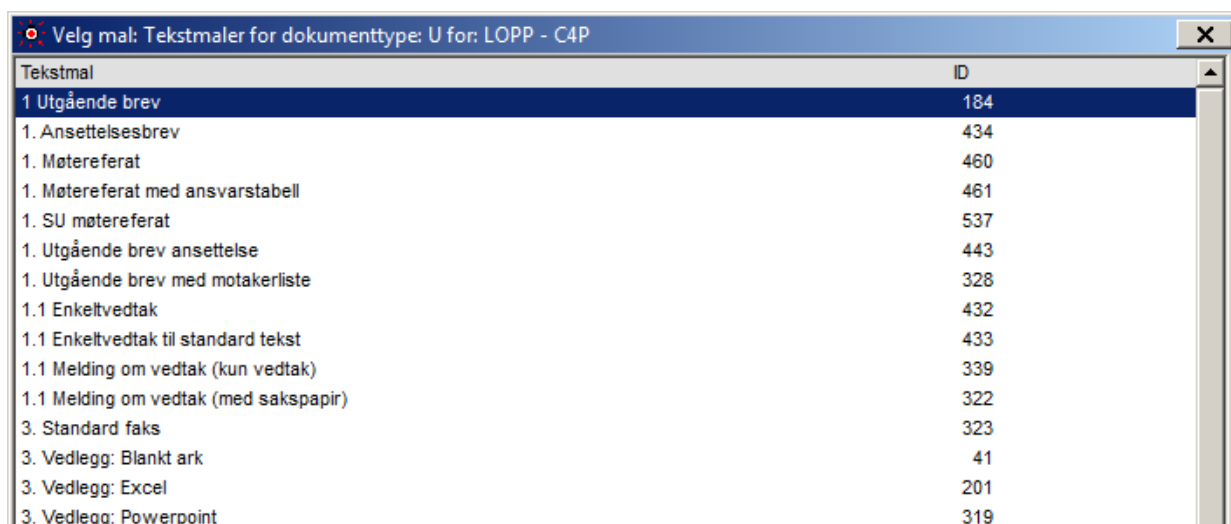


### 5.1.5 Opprette et tekstdokument

Når du har registrert opplysningene om saksdokumentet kan du opprette selve tekstdokumentet. Klikk på knappen



. Du får nå opp følgende vindu:




Tekstmalene du kan velge mellom er de samme som du kan velge for dokumenttypen som er valgt på journalposten. Vi ser av tittelfeltet på vinduet ovenfor at dette er tekstmaler for dokumenttype **U**. Velg rett tekstmal og klikk **OK**.

Du kommer nå inn i tekstmalen i det programmet som er knyttet mot denne (f.eks. Word). Dersom det er fletteinformasjon knyttet til malen, blir denne **alltid** hentet fra journalposten. Lagre tekstdokumentet ditt underveis med **Lagre**-knappen



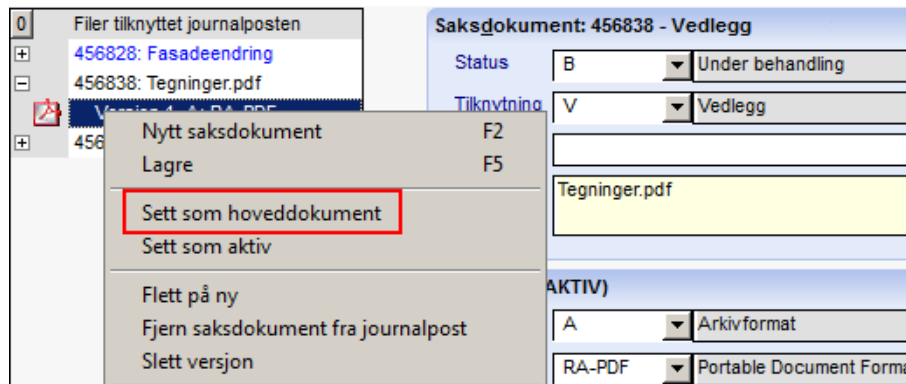
(WebSak tillegg for Office)

Når du er ferdig, går du tilbake til WebSak med knappen **Sjekk inn og avslutt** (WebSak Tillegg for Office), eller du bruker  for å lukke programmet. (WebSak Tillegg for Office er knyttet til tekstmaler som er laget for Office).

Du må nå ta stilling til om du er ferdig med saksdokumentet eller ei. Endre dokumentstatus til **F** for ferdig i feltet **Status** når du er ferdig med saksdokumentet. Når saksdokumentet har status **F** er det ikke mulig å endre på det.

### 5.1.6 Bytte hoveddokument i journalposten

Det er mulig å bytte hoveddokument i en journalpost så lenge den har status **R** for Reservert. Finn frem til det saksdokumentet som skal være et hoveddokument og høyreklikk på dette. Du får frem en rekke valg:

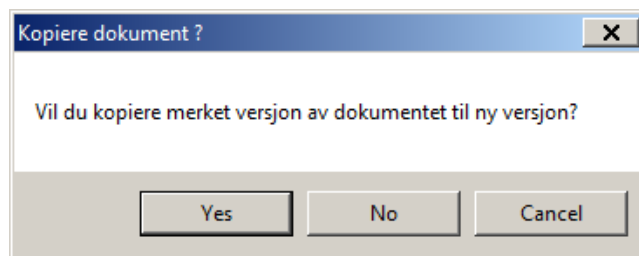


Klikk på valget **Sett som hoveddokument**. Saksdokumentet er nå blitt et hoveddokument – markeres med blått, mens dokumentet som var hoveddokument er blitt ett vedlegg. Kontroller opplysningene både på dokumentet du har satt som hoveddokument og det som var et hoveddokument.

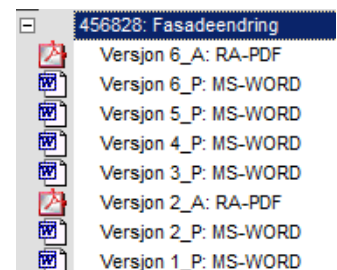
### 5.1.7 Lage en ny versjon av et saksdokument

I noen tilfeller er det nødvendig å lage en ny versjon av et saksdokument. Det kan være ulike grunner som f.eks. at nye opplysninger kommer frem i en sak, og en ønsker å beholde gamle versjoner av saksutredningen for å se utviklingen av saken, eller en ønsker å lage en ny versjon for å "starte" et skriv på nytt. Du kan lage en ny versjon ved å kopiere en eksisterende versjon, eller begynne med "blanke ark".

Marker den versjonen av saksdokumentet som du vil lage en ny versjon fra og høyreklikk. Velg **Lag ny versjon**. Du får opp følgende spørsmål:



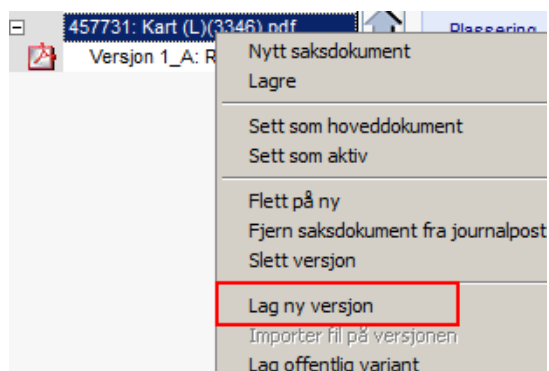
Svar **Ja** på spørsmålet og ny versjon er klar. Den forrige versjonen blir nå satt **Passiv** og den nye blir den **Aktive**. Versjonene blir nummerert fortløpende innenfor saksdokumentet, og den siste versjonen ligger alltid øverst, som vist på bildet til høyre: Fyll inn opplysninger om saksdokumentet i registreringsdelen. Velg en tekstmal dersom du svarte nei på spørsmålet ovenfor, eller du åpner tekstdokumentet du evt. kopierte og redigerer det. Husk å lagre det du har skrevet.



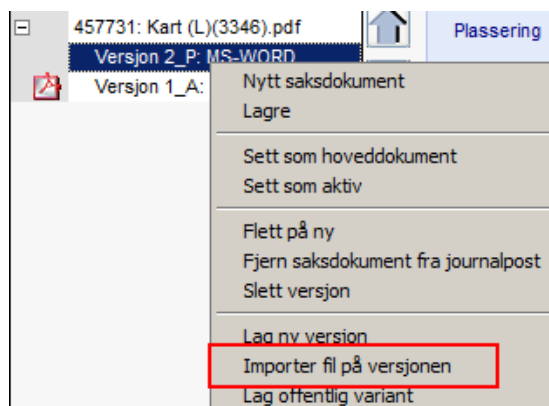
Når du er ferdig går du tilbake til WebSak med knappen **Sjekk inn og avslutt**, eller du bruker  for å lukke programmet.

### 5.1.8 Ny variant av et saksdokument

Noen ganger har en behov for å legge til en ny variant til et saksdokument. Enten det er til hoveddokumentet i en journalpost eller til et av vedleggene, må en kunne importere dette under riktig saksdokumentnummer. I saksdokumentbildet høyreklikker du på dokumentet og velger **Lag ny versjon**.



Svar **nei** på spørsmål om å kopiere dokumentet. Tilbake i saksdokumentbildet velger du den nye "tomme" versjonen, høyreklikker på denne og velger **Importer fil på versjonen**.

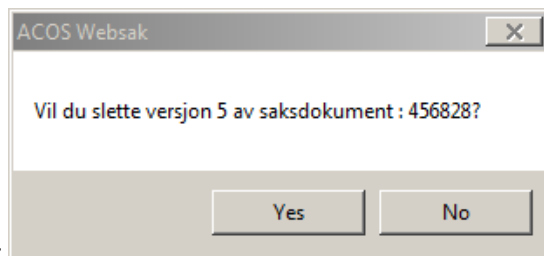
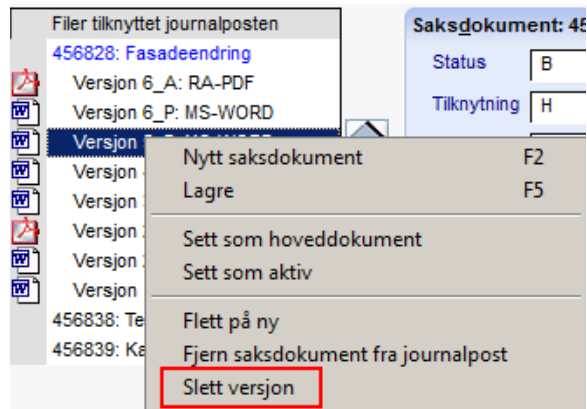


Windows Utforsker åpner seg og du leter deg fram til plassen du har lagret versjonen du vil importere. Marker versjonen og klikk **Åpne**, eller dobbeltklikk på versjonen og den vil importeres til WebSak. Lagre endringene. Du kan nå se at den nye versjonen har et dokument tilknyttet seg.

### 5.1.9 Slette en versjon av et saksdokument

For å kunne slette en versjon av et saksdokument er det nødvendig at du har flere versjoner av dokumentet, fordi du aldri kan slette den aktive versjonen (uten å ev. fjerne hele saksdokumentet – se neste punkt). Journalpoststatus må også være lik **R**, **M** eller **S**.

Finn frem til ønsket versjon du vil slette, marker dette og høyreklikk og velg **Slett versjon**..

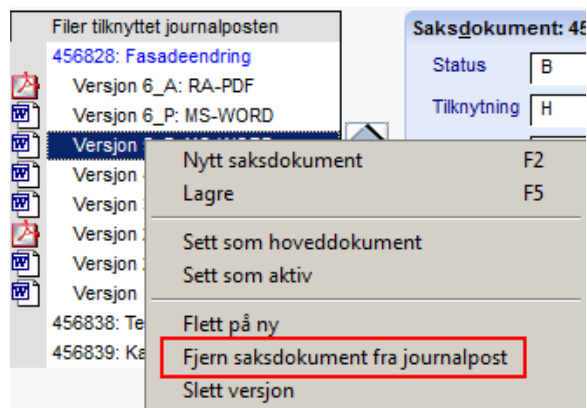


Du får frem følgende melding:

Svar på dette. Versjonen blir slettet om du svarer **Ja**.

### 5.1.10 Fjerne saksdokumenter fra en journalpost

For å kunne fjerne et saksdokument fra en journalpost må journalposten ha status **R**, **M** eller **S**. Et hoveddokument kan aldri fjernes fra journalposten. Finn frem til ønsket saksdokument du vil slette, marker dette, høyreklikk og velg **Fjern saksdokument fra journalpost**.



Dersom saksdokumentet du fjernet tilhørte en annen journalpost har du ikke slettet saksdokumentet, men bare fjernet det fra denne journalposten. Tilhørte saksdokumentet denne journalposten har du slettet det for godt.

### 5.1.11 Lage en offentlig versjon av et saksdokument

Lag den versjon slik som du ønsker at den offentlige versjonen skal være og legg inn **O** for offentlig i feltet **Variant** under **Versjon** i saksdokumentbildet:

Filer tilknyttet journalposten	
456828: Fasadeendring	
Versjon 6_A: RA-PDF	
Versjon 6_P: MS-WORD	
Versjon 5_P: MS-WORD	
Versjon 4_P: MS-WORD	
Versjon 3_P: MS-WORD	
Versjon 2_A: RA-PDF	
Versjon 2_P: MS-WORD	
Versjon 1_P: MS-WORD	
456838: Tegninger.pdf	
456839: Kartutsnitt.pdf	

Saksdokument: 456828 - Hoveddokument	
Status	B Under behandling
Tilknytning	H Hoveddokument
Plassering	
Tittel	Fasadeendring
Kopi	
Versjon: 6 (AKTIV)	
Variert	A Arkivformat
Format	A Arkivformat
Ark.merk:	O Offentlig
Oppbev til	S Signert
	L Dagsorden/referat kun med Å + L sager
	OC Utfil fra opprinnelig OCR-modul

### 5.1.12 Utskrift av saksdokumentliste på journalpost

Finn frem til journalposten du ønsker å skrive ut. Klikk på Dok-knappen for å åpne saksdokumentbildet.

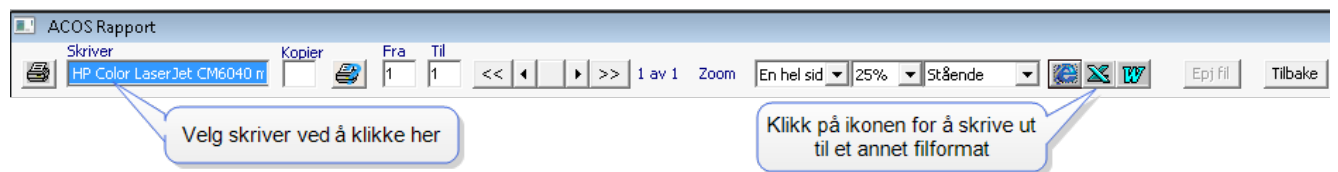
Klikk på skriverknappen for å skrive ut en liste over saksdokumentene

I utskriftsbildet kan du endre på oppsettet. Velg **Skriv ut** når dette er på plass. ACOS Rapportbildet åpnes og her vises saksdokumentlisten:

#### Jp 2012003070: Oversikt saksdokumenter

Filer tilknyttet journalposten
23711: Aktuelt - ACOS AS
Versjon 1_P: RA-TEKST
23712: Nasjonal Transportplan 2014_2023
Versjon 1_A: RA PDF
23713: Powerpointfil
Versjon 1_P: PPT2007
23714: Skåne
Versjon 1_P: DOCX

Fra menylinjen kan du velge å skrive ut til skriver, eller til et annet filformat; word, Excel eller HTML.



Hvis du ikke er fornøyd med resultatet kan du lukke dette vinduet med eller **Tilbake**, og jobbe videre med rapporten før du igjen velger **Skriv ut**.

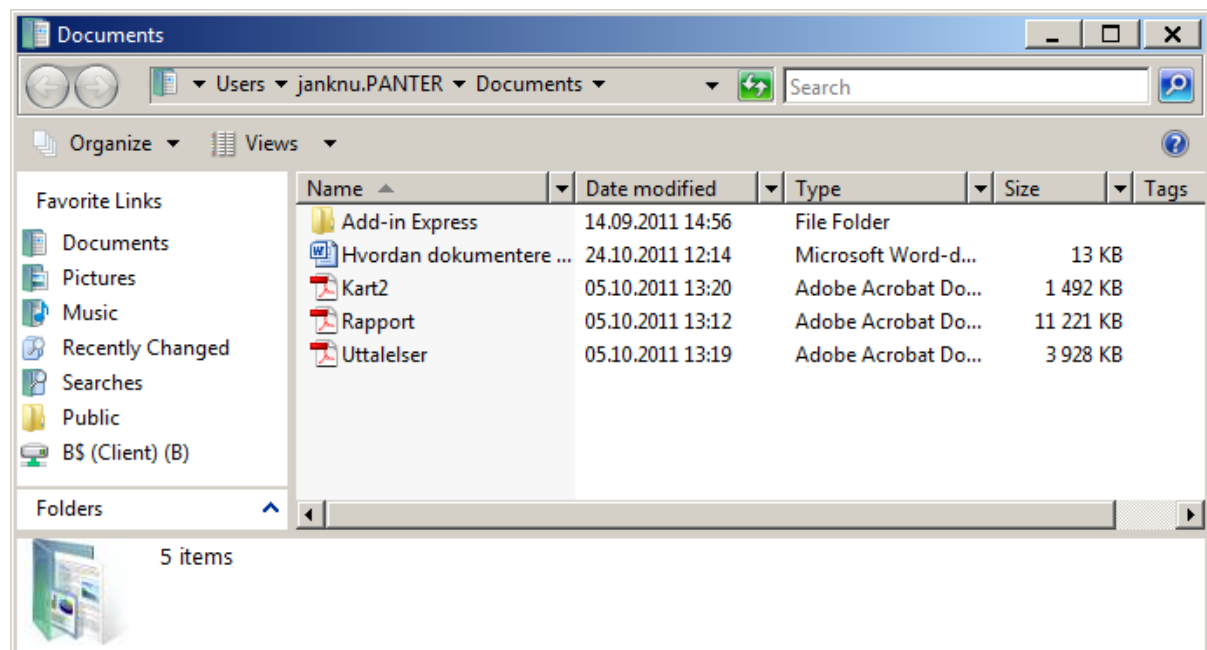
Fra dette bildet kan du skrive ut rapporten direkte ved å trykke på . Du velger hvilken skriver du vil bruke ved utskrift ved å klikke i feltet der standardskriverens navn vises (du får frem listepil). Velg hvor mange sider du skal skrive ut i feltene Fra/Til. For å se neste side klikker du på pilene (se ovenfor). Du kan velge hvilken visning ("Zoom") du vil bruke ved å bruke nedtrekksmenyen ved siden av dette feltet.

## 5.2 Importere saksdokumenter

I vinduet for saksdokumenter har du en funksjon for import av filer til WebSak. Dette kan f.eks. være filer som du har lagret lokalt på pc-en din, filer du har lagret på et fellesområde i organisasjonen, eller som du henter andre steder. WebSak kan importere alle typer filer, men det er ikke sikkert du kan lese alle filtyper. Det er to momenter som må være oppfylt for at dette skal være mulig:

1. Registeret for **Lagringsformat** i WebSak må inneholde denne filtypen
2. Den som skal åpne filen må ha programvare på sin pc som kan lese filtypen

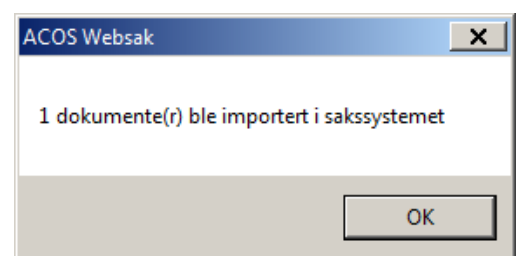
Åpne saksdokumentvinduet i den journalposten du vil importere et saksdokument til. Klikk på knappen **Importer**. Du får nå opp følgende vindu:



Dette er utforskervinduet ditt og du kan søke etter den filen du vil importere. Finn fram til filen(e), merk alle filer, og dra og slipp de inn i WebSak sitt saksdokumentbilde. Du får nå frem meldingen til høyre i saksdokumentvinduet:

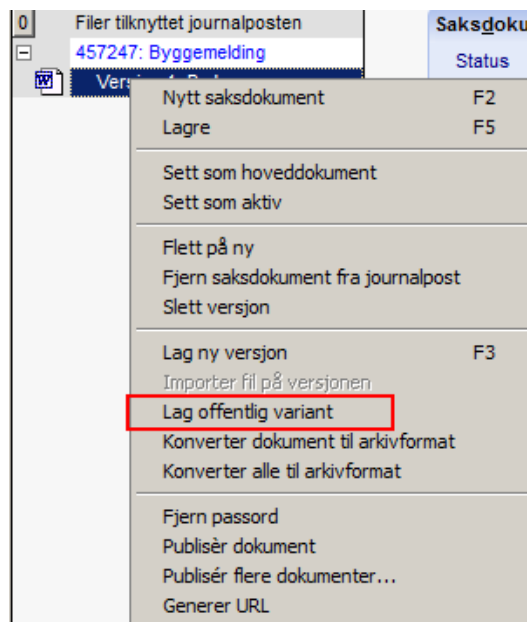
Når du svarer **OK** på meldingen vil det bli opprettet ett eller flere ny(e) saksdokument i journalposten.

Kontroller opplysningene som er registrert om saksdokumentet og legg til ev. nye opplysninger som dokumenttilknytning, kategori, tittel, utarbeidet av, merknader, tilganger osv.

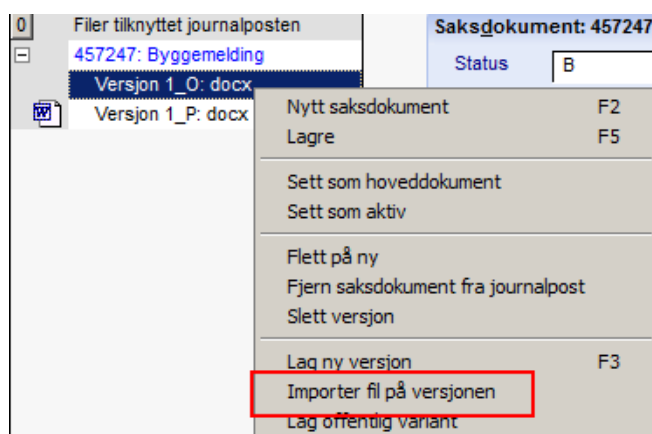


## 5.2.1 Manuelt legge til en arkivversjon til en allerede eksisterende fil

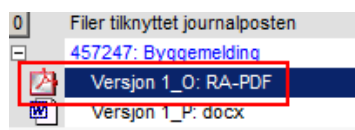
I saksdokumentbildet høyreklikker du på dokumentet og velger **Lag offentlig variant**.



Svar **nei** på spørsmål om å kopiere dokumentet. Tilbake i saksdokumentbildet velger du den nye "tomme" offentlige versjonen, høyreklikker på denne og velger **Importer fil på versjonen**.



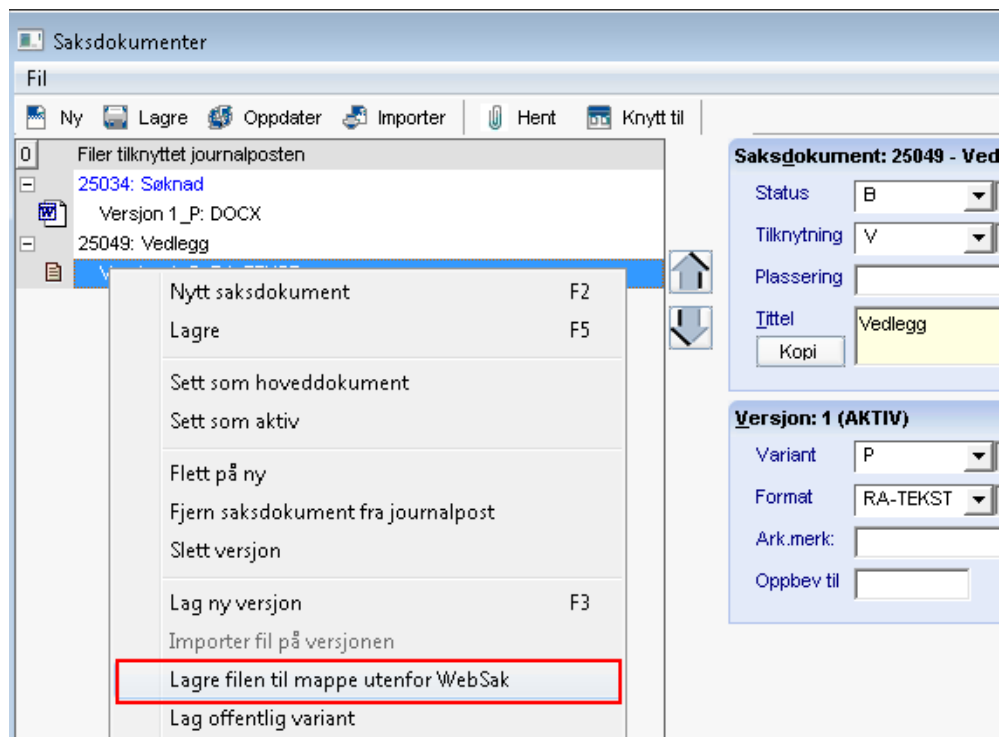
Windows Utforsker åpner seg og du leter deg fram til plassen du har lagret den arkivverdige versjonen. Marker versjonen og klikk **Åpne**, eller dobbeltklikk på versjonen og den vil importeres til WebSak. Lagre endringene. Du kan nå se at den offentlige versjonen har et dokument tilknyttet seg.



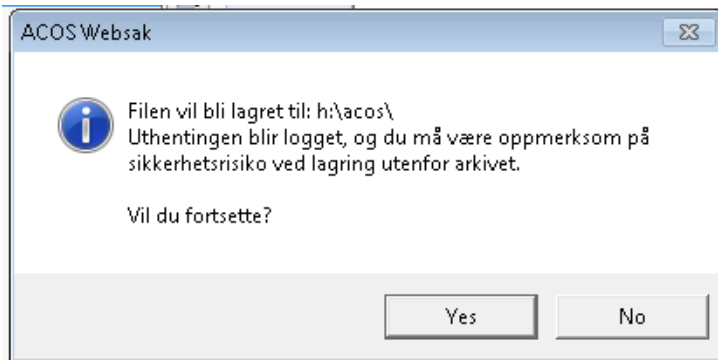
## 5.2.2 Mulighet for lagre filen til mappe utenfor WebSak

Det kommer av og til inn dokumenter i spesielle formater i Basis. Ikke alle programmer er aktuelle å installere på f.eks terminalserver for å lese disse formatene. Det er nå mulighet for å lagre en kopi utenfor WebSak og for eksempel åpne filen fra lokalt område.

Høyreklikk på dokumentet i saksdokumentbildet og velg **Lagre filen til mappe utenfor WebSak**

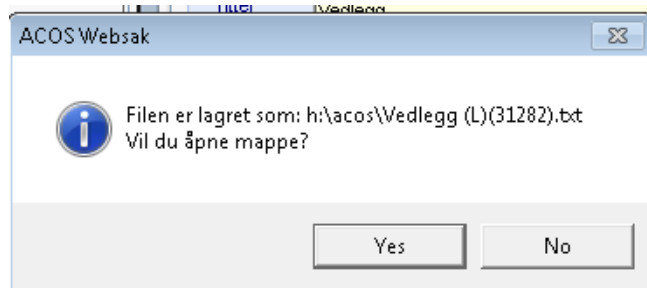


Du får opp melding om hvor filen blir lagret, og med spørsmål om du ønsker å fortsette.



Som standard blir valgt fil blir kopiert ut på katalogen som er definert i **Admin - System - Tekstkatalog** og objektet **Gra\_ Rapport**.

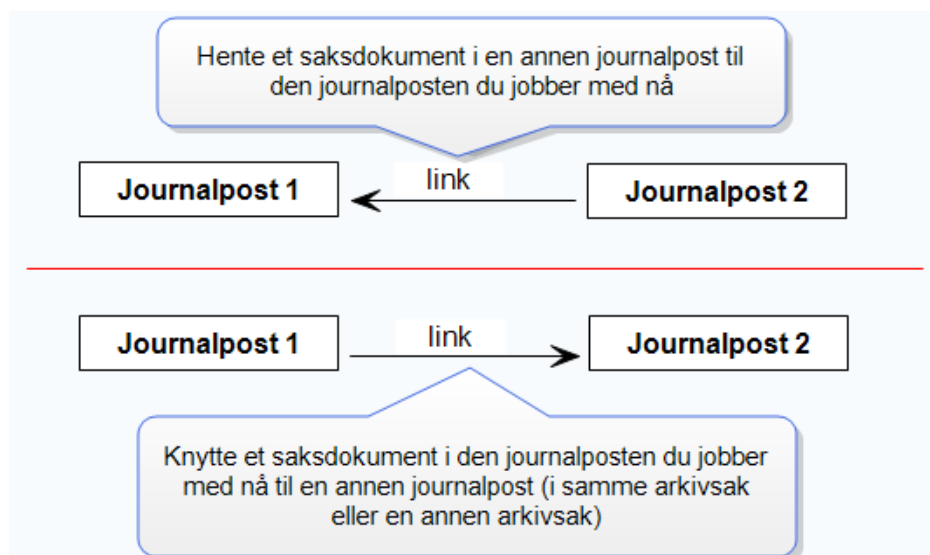
Svarer en **Ja** på spørsmål om å fortsette åpnes ny melding om at filen er lagret.



Du kan velge å åpne mappen ved å svare **Ja**. Kopi av dokumentet er nå lagret, og kan åpnes der en har tilgjengelig program.

### 5.3 Dokumentlink

Med saksdokumentmodulen i WebSak vil en også kunne spare tid på å registrere dokumenter. Dvs. en har mulighet for å lage en link fra et saksdokument i en journalpost til en annen journalpost (innenfor en arkivsak eller mellom flere arkivsaker). Du har to muligheter for å lage dokumentlinker i WebSak:




**Eksempel:** Du jobber med to byggesøknader, sak 1 og 2. Noen av vedleggene til søknaden som du registrerer i sak 1 skal også registreres i den andre saken som du jobber med, sak 2. Du registrerer først søknaden i sak 1 (opprettet journalpost 1) og skanner inn søknaden. Deretter registrerer du søknaden i sak 2 (journalpost 2) og skanner den inn. I Sak 1 registrerer du også alle vedleggene (tegninger, nabovarsler etc.) som saksdokumenter til journalpost 1 og skanner disse inn. For å slippe og registrere alle vedleggene på nytt i journalpost 2, linker du de som er relevante i journalpost 1 vha. linkfunksjonen i saksdokumentbildet.

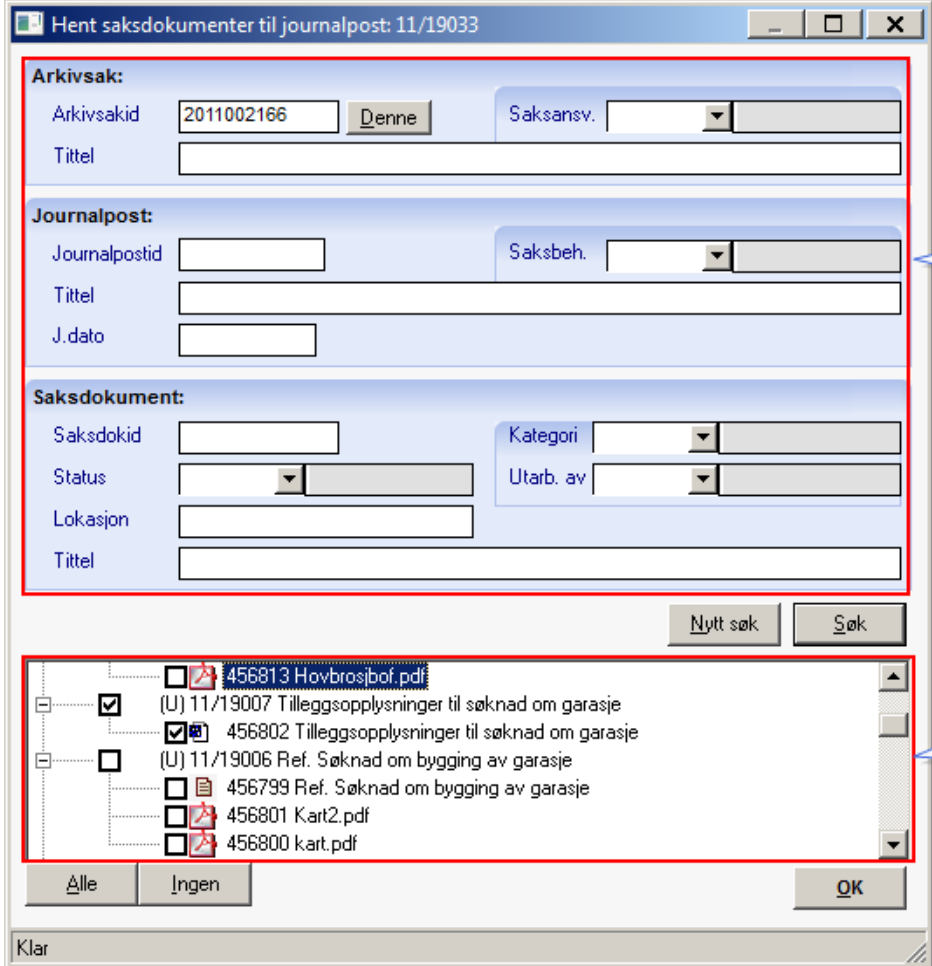
Grunnen til hvorfor vi ikke kan linke selve søknaden, er at et saksdokument bare kan være hoveddokument i en journalpost og vedlegg i en annen journalpost. Det er derfor nødvendig å registrere søknadene som hoveddokument på journalpost i hver sin sak.

Du gjør følgende:

**Alternativ 1 - Hent:**

Obs! Det er anbefalt at dokumenter som skal hentes inn til en journalpost må være ferdigstilt, og det anbefales ikke å bruke et dokument som er hentet inn som hoveddokument.

Åpne saksdokumentvinduet til den journalposten du vil hente inn et saksdokument til fra en annen journalpost. Klikk på knappen  Hent og du kommer inn i dette bildet:




**Hent saksdokumenter til journalpost: 11/19033**

**Arkivsak:**  
 Arkivsakid: 2011002166  Saksansv.:   
 Tittel:

**Journalpost:**  
 Journalpostid:  Saksbeh.:   
 Tittel:   
 J.dato:

**Saksdokument:**  
 Saksdokid:  Kategori:   
 Status:  Utarb. av:   
 Lokasjon:   
 Tittel:

 456813 Hovbrosjof.pdf  
 (U) 11/19007 Tilleggsopplysninger til søknad om garasje  
 456802 Tilleggsopplysninger til søknad om garasje  
 (U) 11/19006 Ref. Søknad om bygging av garasje  
 456799 Ref. Søknad om bygging av garasje  
 456801 Kart2.pdf  
 456800 kart.pdf

Klar

Legg inn søkekriterier i disse feltene om du søker etter dokumenter utenfor saken

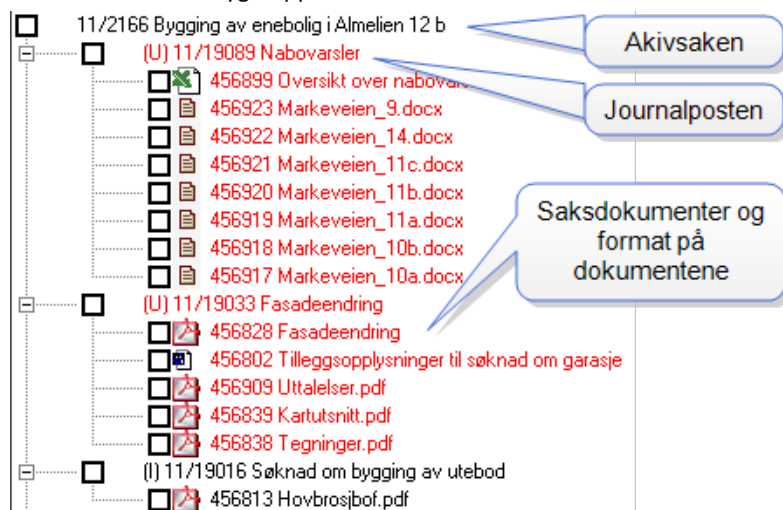
Velg blant alle saksdokumenter i saken du jobber med

Som standard henter bildet fram en oversikt over alle saksdokumentene i arkivsaken du jobber i og hvilken journalpost de er hører til. Når du klikker i boksen til arkivsaken – haker du automatisk av for alle saksdokumenter innenfor arkivsaken. Ved å klikke i boksen til journalposten velges alle saksdokumenter i denne som standard (det blir satt hake i feltet fremfor hvert saksdokument). Du kan ev. ta bort haken på de du ikke vil knytte inn. Vil du ta med alle, klikker du på knappen **Alle**. Angrer du trykker du **Ingen** og alle hakene fjernes.

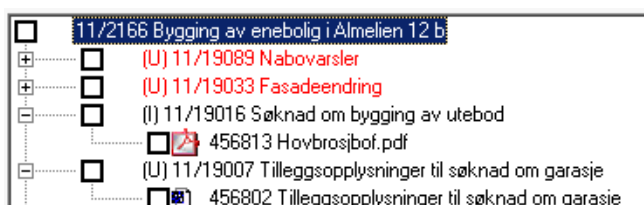
Velger du ett og ett dokument, vil rekkefølgen bli bestemt av den rekkefølgen man klikker på dokumentene. Dersom man ikke har opprettet et hoveddokument i journalposten man henter dokumenter til, blir første valgte vedlegg satt som hoveddokument.

Ønsker du å søke etter saksdokumenter i andre arkivsaker eller journalposter, legger du inn kriterier i feltene i øvre del av bildet, og klikker på knappen **Søk**. Hak av for det eller de saksdokumentene du vil knytte til denne journalposten. Klikk **OK** når du er ferdig, og du får hentet alle saksdokumentene til journalposten.

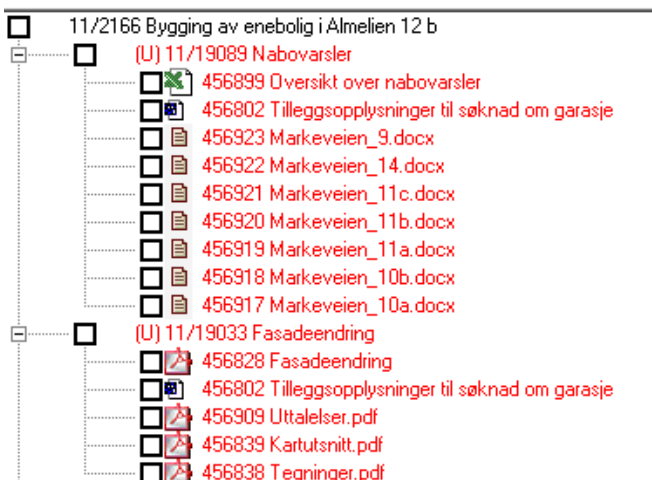
Bildet i nedre del er bygd opp slik:



For å få bedre oversikt i bildet kan du klikke på minustegnet slik at journalposten lukker visning av alle saksdokumentene i denne (skifter til plusstegn): Det kan være greit når en journalpost har mange saksdokumenter, og en ikke får oversikt over vedleggene. Et klikk på plusstegnet og den åpner seg:




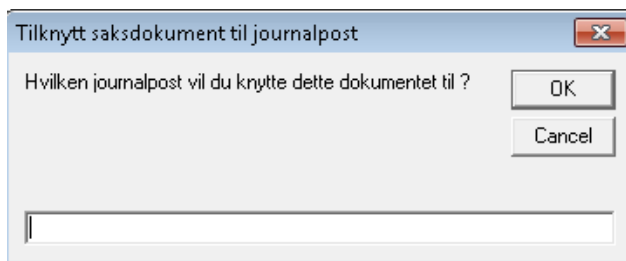
I bildet nedenfor ser du at et saksdokument vises flere ganger, for eksempel 456802. Dette er fordi dette saksdokumentet er hentet inn på journalpost 11/19089 og journalpost 11/19033. Når du lagrer vil samme saksdokument bare vises en gang i oversikten.



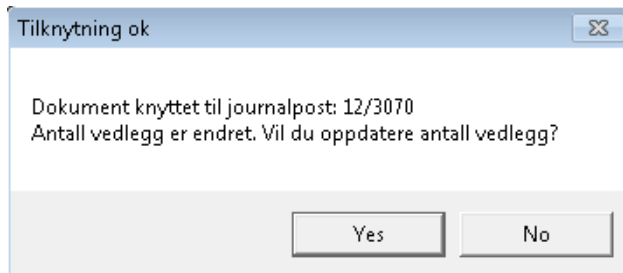
Hvis du vil fjerne saksdokumenter som du har hentet inn, åpner du bare bildet for å linke dokumenter, og tar bort hakene på de saksdokumentene du ikke vil ha med, ev. bruk **Ingen**. Klikk **OK** og journalposten oppdateres (fjerner saksdokumenter du tok bort haken på).

### Alternativ 2 - Knytt til:

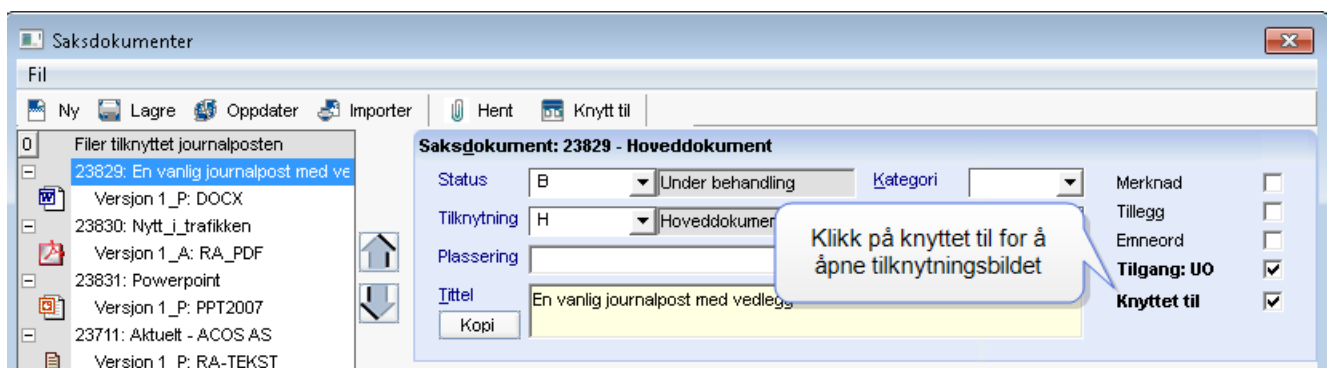
Skriv ned jpid på journalposten til det saksdokumentet som du vil knytte til. Åpne saksdokumentvinduet til den journalposten som skal få et saksdokument tilknyttet. Klikk på knappen  **Knytt til** som du finner på verktøylinjen i saksdokumentvinduet. Du får nå følgende spørsmål:



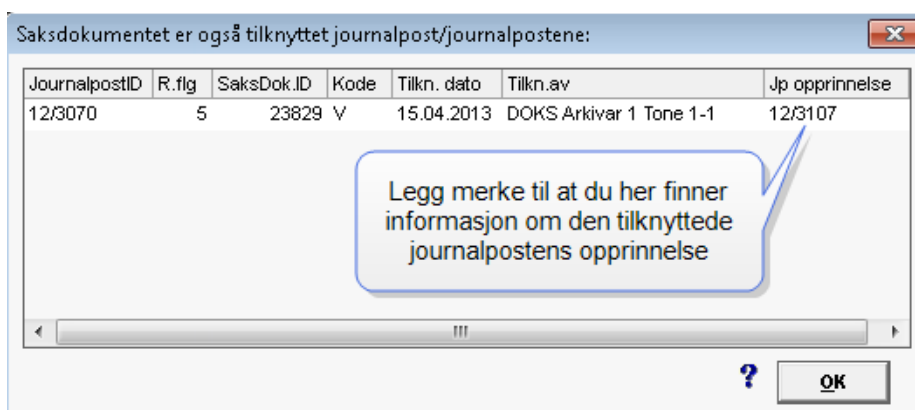
Skriv inn journalpostID, f.eks. 12/3070, og klikk **OK**. Du får frem følgende bilde:



Tilbake i saksdokumentbildet kan du se at det er blitt satt en hake i **Knyttet til**.

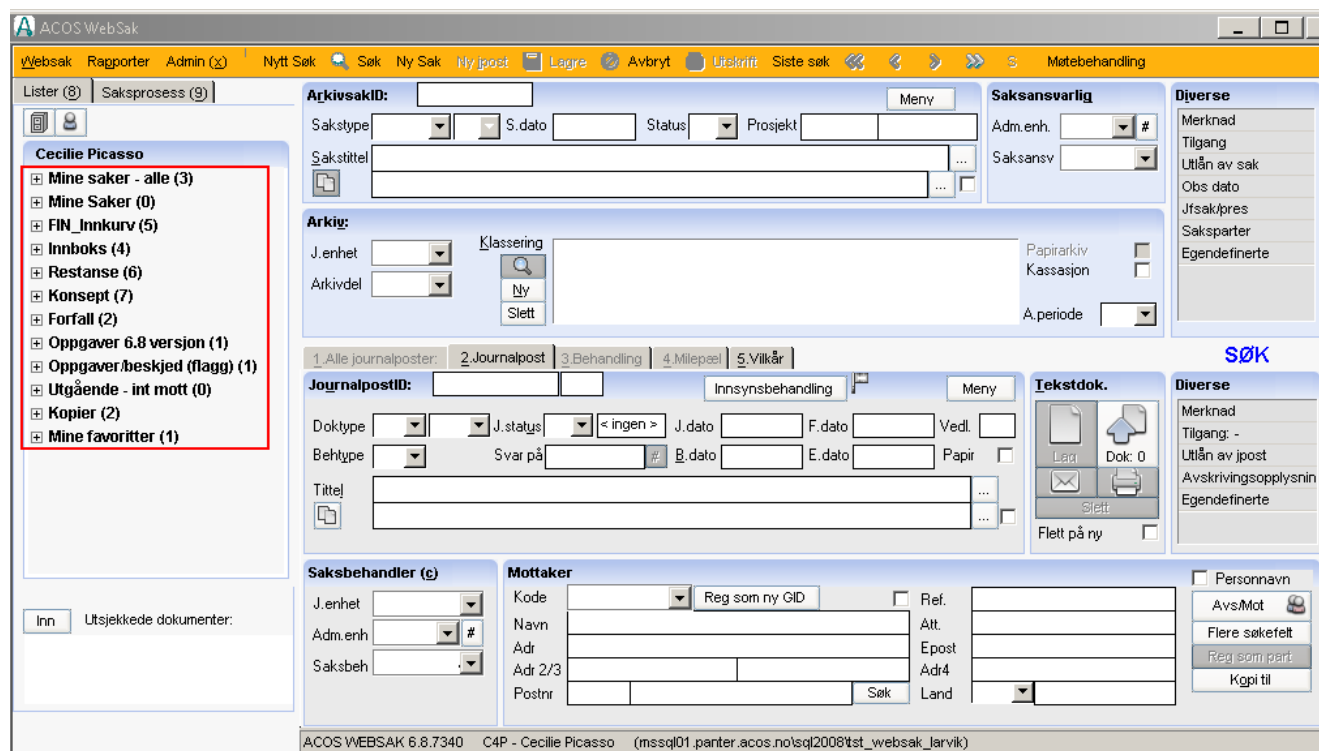


Dersom du vil se detaljer for tilknytningen klikker du på **Knyttet til**. I bildet **Knyttet til** vil det vises en oversikt over andre journalposter som dette saksdokumentet er linket mot.



## 6 Arbeidsbordet

Arbeidsbordet er det sentrale arbeidsverktøyet vårt når vi skal få oversikt over saker, restanser, kopier osv. i arbeidshverdagen vår. For å kunne bruke funksjonaliteten for arbeidsbordet må pc-skjermen din ha minimum oppløsning tilsvarende 1024\*768. Du får frem bildet ved at systemansvarlig har slått på et systemparameter for organisasjonen. Man kan da få et bilde som ser slik ut:



Vi kaller elementene i arbeidsbordet for kurver. Kurvene kan settes opp ulikt for bruker til bruker, eller for ulike brukergrupper. Organisasjonen kan selv bestemme rekkefølgen på kurvene og hva den skal vise av informasjon i parentes og ikke, samt hva innholdet i kurven skal være.

Arbeidsbordet i bildet ovenfor har følgende kurver (søk):

- Oppgaver (antall elementer i parentes)
- Mine saker
- Konsept (antall elementer i parentes)
- Innboks (antall elementer i parentes leste/uleste)
- Mine favoritter (antall elementer i parentes leste/uleste)
- E-post – hentes fra innboksen i e-postsystemet
- Kopier (antall elementer i parentes leste/uleste)
- Restanse (antall elementer i parentes leste/uleste)
- Forfall (antall elementer i parentes)
- Mine Lenker (antall elementer i parentes)

## 6.1 Funksjoner på arbeidsbordet

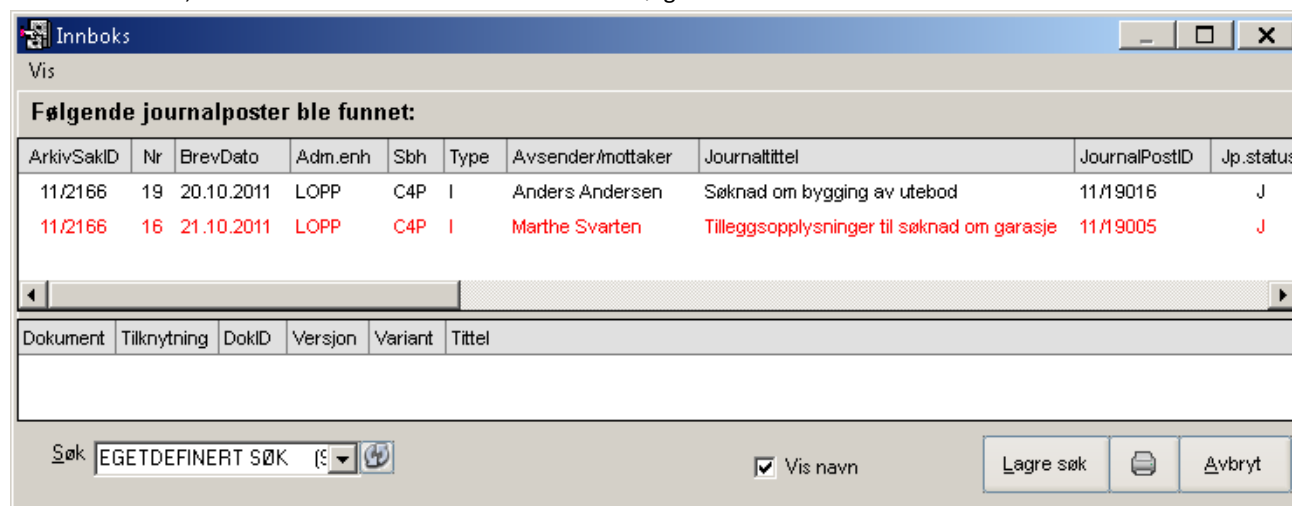
For å kunne åpne innholdet i en kurv på arbeidsbordet klikker du på + (pluss) ved siden av søket, f.eks. Innboks. Du får da opp alle elementene som er knyttet til innboks. På bildet ser du alle journalpostene som ligger i Innboks. Hver journalpost viser journalpostID og tittel. Journalpostene har ulike farger på dokumentikonet avhengig av hvilken dokumenttype det er. Journalposter der tittelen har fått rød farge er hastesaker som enten har gått til forfall eller forfallsdato nærmer seg. Uleste elementer har gul bakgrunnsfarge.



Ved å klikke på + vil du lukke søket. Dersom du vil lese en journalpost dobbeltklikker du på denne, og den kommer frem i saksbildet.

## 6.2 Vise hele kurvinnholdet som et søkeresultat

Dersom du ønsker å se mer informasjon om innholdet i en kurv, kan du åpne dette som et søkeresultat. Dobbeltklikk på navnet til kurven, f.eks. Innboks: . Du får frem følgende vindu:



Her i fra kan du lese mer informasjon om de journalpostene som er i kurven. Du åpner ev. en journalpost på vanlig måte ved å dobbeltklikke eller markere journalposten, og deretter klikke **Enter**.

## 6.3 Oppdatere arbeidsbordet

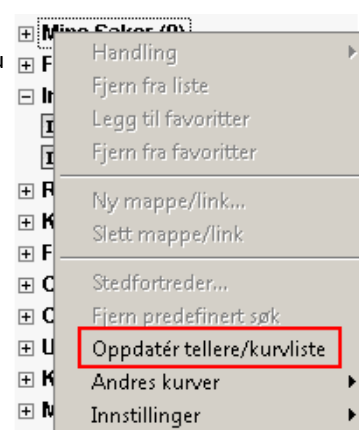
Du bør oppdatere tellerne i arbeidsbordet med jevne mellomrom utover arbeidsdagen for å få frem ev. nye elementer som har blitt registrert til dine kurver. Du oppdaterer tallene på arbeidsbordet ved å sette musepekeren på det, høyreklikke og velge **Oppdatér tellere/kurvliste**.

### 6.3.0.1 Sortering i kurvene

Ta kontakt med Systemansvarlig om du ønsker en annen sortering av kurvene dine enn den som er standard.

### 6.3.0.2 Fjerne elementer fra kurven

Du har mulighet for å fjerne elementer fra kurvene dine dersom dette er kopier, dokumenter som det ikke er restanse på, eller oppgaver.



Åpne kurven din som du vil slette et element i fra. Merk elementet og høyreklikk og velg **Fjern fra liste**. Dersom du har tilgang til å fjerne blir elementet fjernet.

I noen tilfeller er valget **Fjern fra liste** inaktivt (f.eks. i restansekurven) fordi du ikke skal ha mulighet for å fjerne elementet uten å gjøre noe med det (f.eks. besvare et brev).

## 6.4 Predefinerte søk og arbeidsbord

Klikk Nytt søk i menylinjen på WebSak Basis, skriv inn søkekriterier og trykk **Enter**-tasten. Et søkereaultatbilde

Lagre søk

åpner seg, hvor du kan velge knappen

Bildet for Predefinerte søk åpner seg. Kryss av for **Lag kurv i arbeidsbordet mitt**. Velg hvilken visning kurven skal være synlig ved (Noarkliste/Saksbehandlerlisten) når du lagrer det predefinerte søket.

Frisk opp arbeidsbordet ved å høyreklikke på det og velge **Oppdater tellere/kurvliste**, og du vil se den nye kurven i arbeidsbordet.



Predefinert søk

Navn: Eget søk på arb.bord

Beskrivelse:

Adm.enhet: LOPP 04.11.2011

Saksbeh: C4P  Lagre format

Lag kurv i arbeidsbordet mitt

Kurv i arbeidsbord

- Vis i noarklisten
- Vis i saksbehandlerlisten
- Vis i adminlisten
- Distribuer kurven til alle i hele organisasjonen

Meny ID: C4P\_Eget søk på arb.bord

Slett Avbryt Lagre

## 6.5 Kurven Mine favoritter

Det er laget en kurv som heter **Mine favoritter**. Dersom du har denne på ditt arbeidsbord, kan du bruke kurven til å legge arkivsaker eller journalposter i, slik at du lett kan finne de frem ved behov.

### 6.5.1 Legge til favoritter via søk

Søk frem det du ønsker å legge til i kurven Mine favoritter. Høyreklikk i søkebildet og velg **Legg til i favoritter**.

Siste søk: ARKIVSAKER Viser 34 av 34 funn.

Vis

Følgende arkivsaker ble funnet:

Saksdato	ArkivSakID	Saksansv	Sakstittel
02.05.2012	12/131	ARK3	
23.11.2011	10/1486	ARK1	
05.10.2011	10/1313	BSSAK	
25.08.2011	10/1259	ØKSAK2	
25.08.2011	10/1258	ØKSAK2	
22.06.2011	10/1153		
22.06.2011	10/1149		
21.06.2011	10/1128		

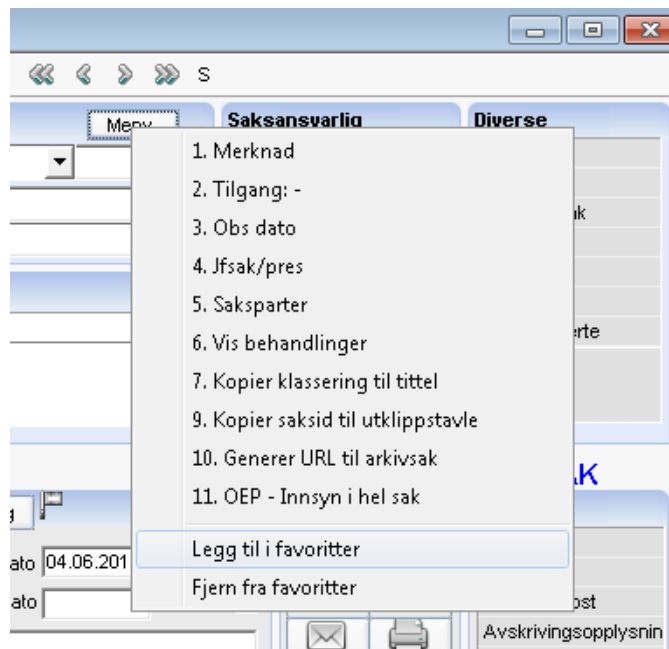
Context menu options:

- Hent arkivsak
- Endre Saksansvarlig
- Endre arkivdel
- Endre sakstype
- Kopier arkivsak
- JP som må avskrives
- Sett inn summering
- Vis bare summering
- Legg til i favoritter**
- Fjern fra favoritter

Lukk søkebildet, høyreklikk på arbeidsbordet og velg **Oppdater tellere/kurvliste**. Når du nå åpner kurven Mine favoritter ligger elementet i denne.

### 6.5.2 Legge til favoritter via Arkivsaken

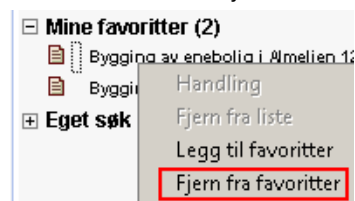
Dersom en ønsker å legge til en sak i favoritter kan du gå på **Meny** og **Legg til i favoritter**



Høyreklikk på arbeidsbordet og velg **Oppdater tellere/kurvliste**. Når du nå åpner kurven **Mine favoritter** ligger elementet i denne.

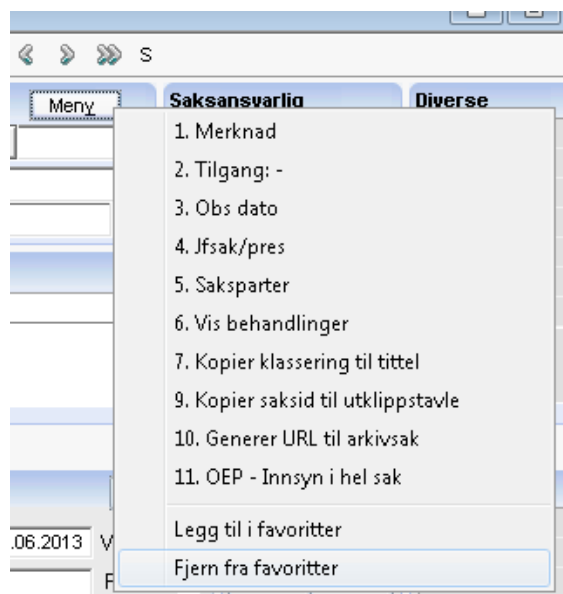
### 6.5.3 Fjerne favoritter

Dersom du ønsker å fjerne et element fra Mine favoritter, markerer du dette, høyreklikker og velger **Fjern fra favoritter**:



Elementet blir fjernet.

En kan også fjerne sak ved å velge **Meny** og **Fjern fra favoritter**. Saken blir da fjernet.



## 7 Oppgaver

I WebSak har du anledning til å knytte en oppgave på en journalpost til en eller flere andre medarbeidere i organisasjonen, f.eks. å sende et dokument til uttale eller til ekspedering. Du kan også sende en oppgave som f.eks. beskjed/merknad uten å ha dokument på journalposten. Dette kan være nyttig når man trenger å gi beskjed om at det mangler dokument på journalposten. Noen av disse kommentarene kan også senere overføres til merknader fordi det vil være opplysninger som er arkivverdig.

Oppgavefunksjonen er parameterstyrt og slås på av systemadministrator for hele virksomheten.

På journalposten finner du et flagg:

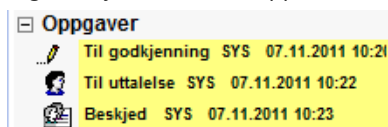
Når du klikker på flagget kommer du inn i et vindu der du kan sende oppgaver til medarbeidere i organisasjonen.

### 7.1 Oppgavefunksjonen

Bak flagget i journalpostbildet ligger det funksjonalitet for å sende oppgaver mellom brukere i WebSak. Du kan sende oppgaver av typene:

- Beskjed/merknad
- Send til uttalelse
- Send til godkjenning
- Til skriving
- Til ekspedering

Når du har mottatt en oppgave, vil denne som standard vises i oppgavekurven på arbeidsbordet, ev. i andre kurver som organisasjonen har satt opp:



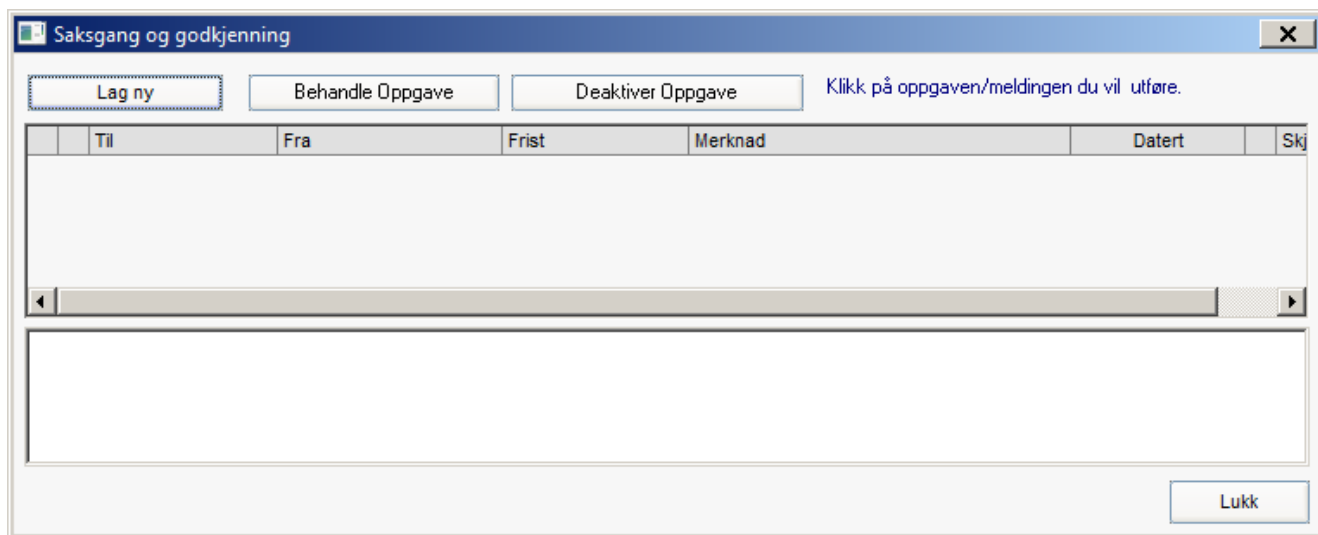
Antallet oppgaver angis med et antall i parentes bak mappen på arbeidsbordet.

**Merk!** En oppgave er alltid tilknyttet en journalpost, og flagget er synlig innenfor den enkelte journalpostregistrering.

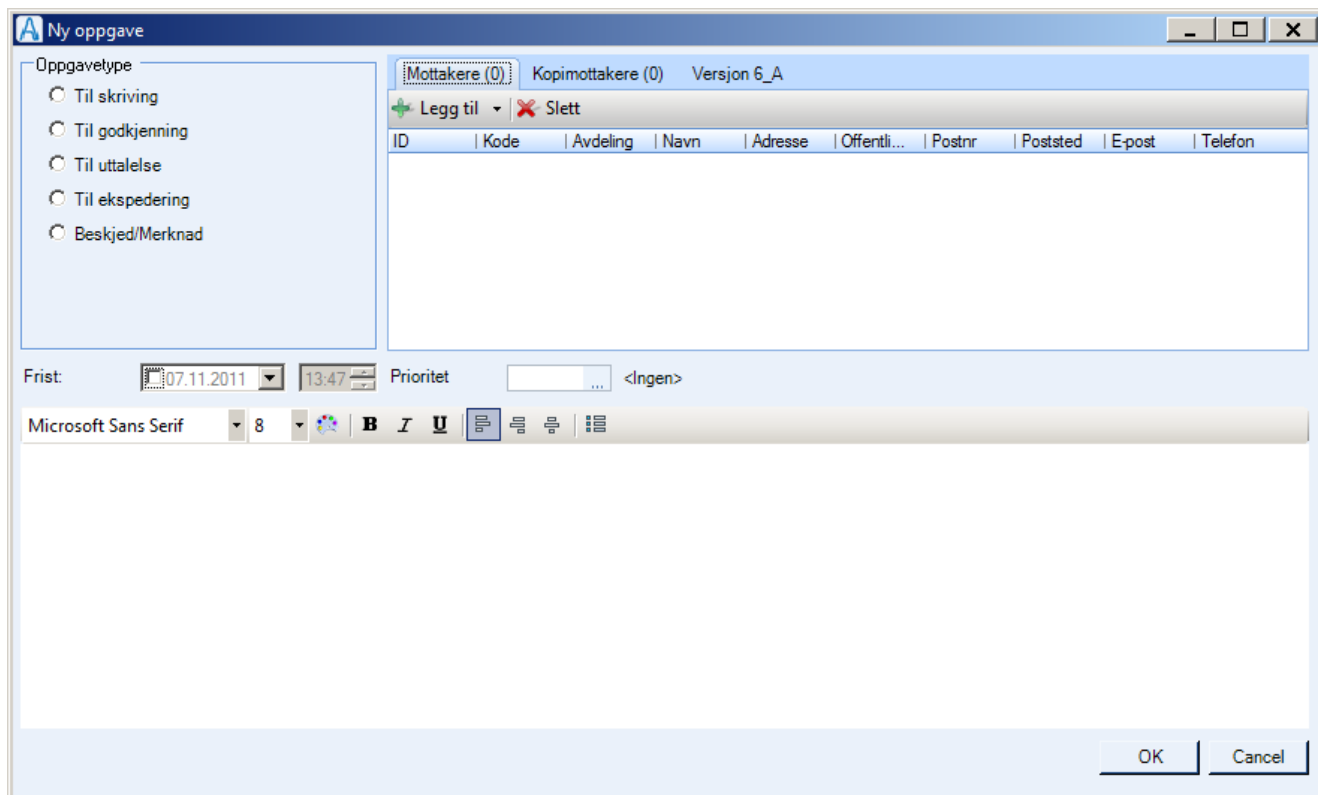
Videre følger en beskrivelse av prinsippet for bruk av oppgavefunksjonen.

### 7.2 Sende en oppgave

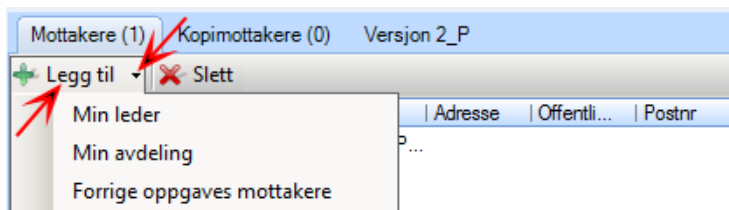
Når man klikker på flagget og det ikke ligger oppgaver på den journalposten du befinner deg i fra tidligere får du opp følgende bilde, **Saksgang og godkjenning:**



For å sende en oppgave til en annen saksbehandler, klikk på **Lag ny**. Du får da opp et skjermbilde der du kan velge hvilke type oppgave du ønsker å sende til andre:

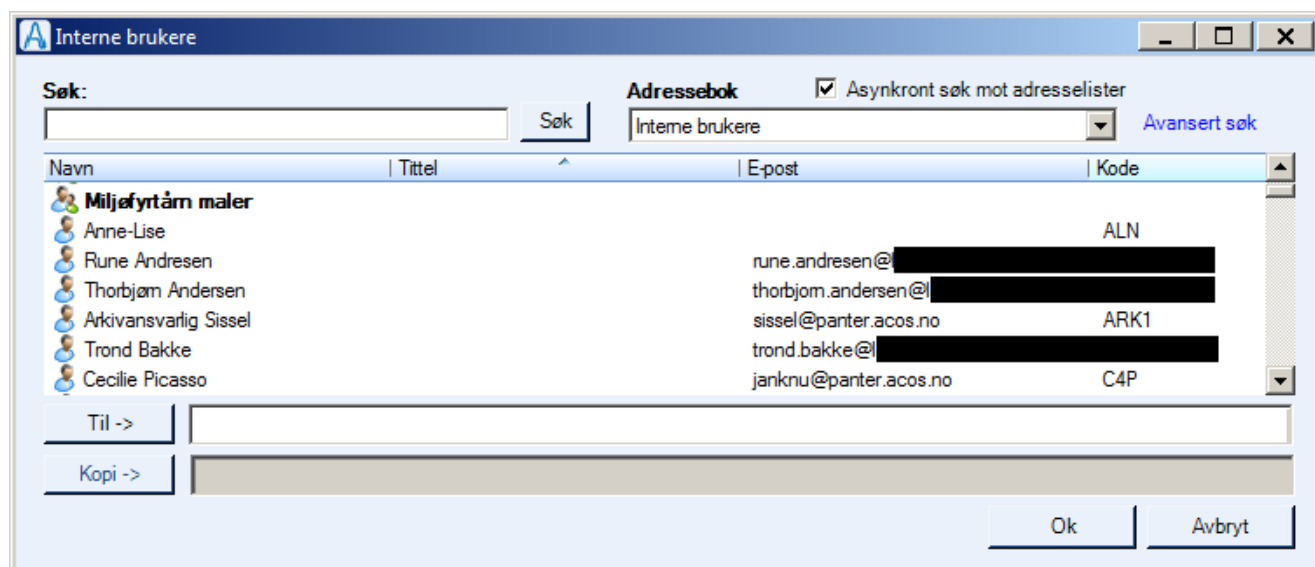


Du velger oppgavetype øverst til venstre. Velg mottaker(e) av oppgaven. Kopimottakere legges inn på egen fane til høyre. Du kan klikke på **Legg til** for å velge mottaker(e) fra Identitetsregisteret, eller bruke nedtrekkslisten til høyre for å velge de



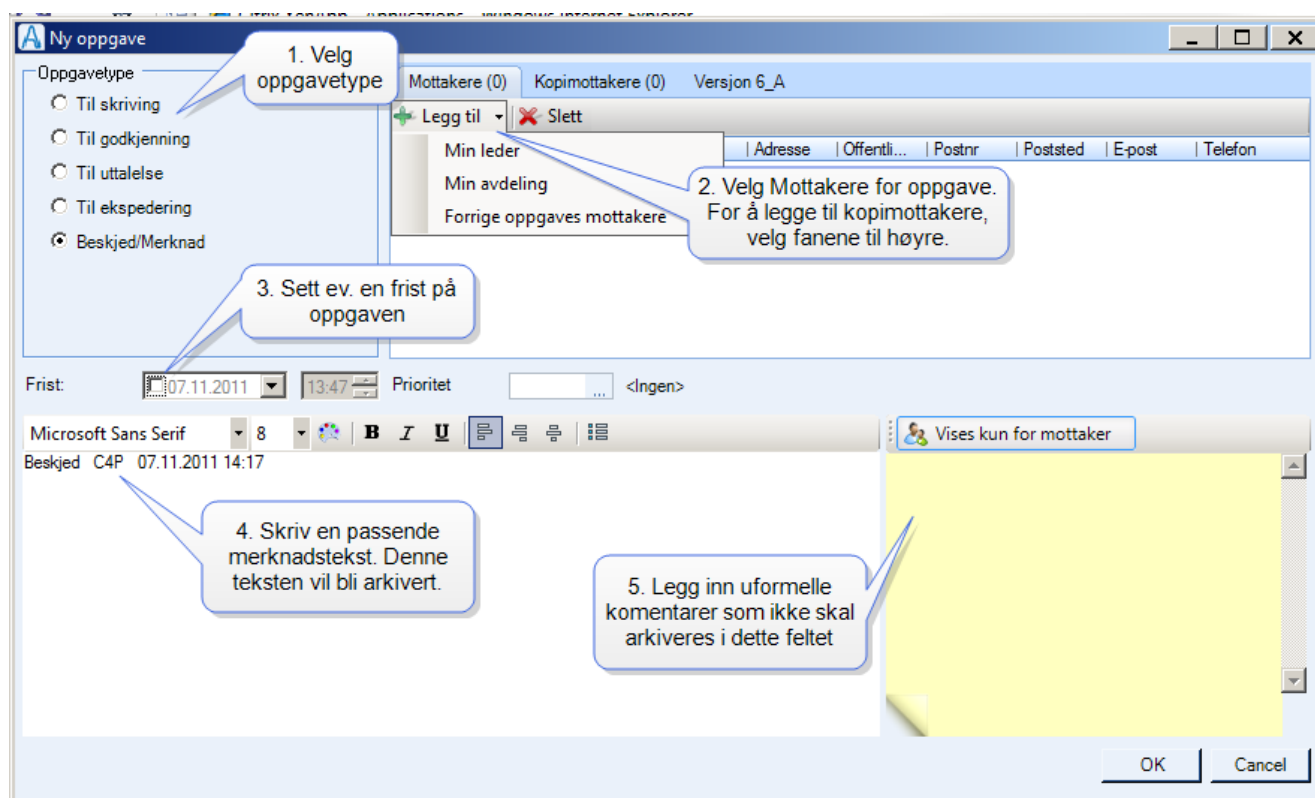
mest brukte mottakerene.

Velger du **Legg til** vil følgende bilde åpnes:



Når du skriver inn bokstaver i feltet **Søk** vil listen endre seg til å vise treff som inneholder søket ditt. Marker navn og velg knappen **Til** eller **Kopi** for å legge mottakere på oppgaven. Klikk **OK** når du er ferdig i dette bildet.

Dersom oppgaven skal ha en tidsfrist, kan du registrere inn dato og ev. klokkeslett på oppgaven. Mottakeren(e) vil da få oppgaven i sine hasterkurver når fristen nærmer seg. Nederst i oppgavebildet er det et merknadsfelt hvor du kan skrive inn tekst. Avhengig av hvilken type oppgave du har valgt å sende genereres det automatisk en merknad bestående av oppgavetype, dato og klokkeslett for når oppgaven er laget:




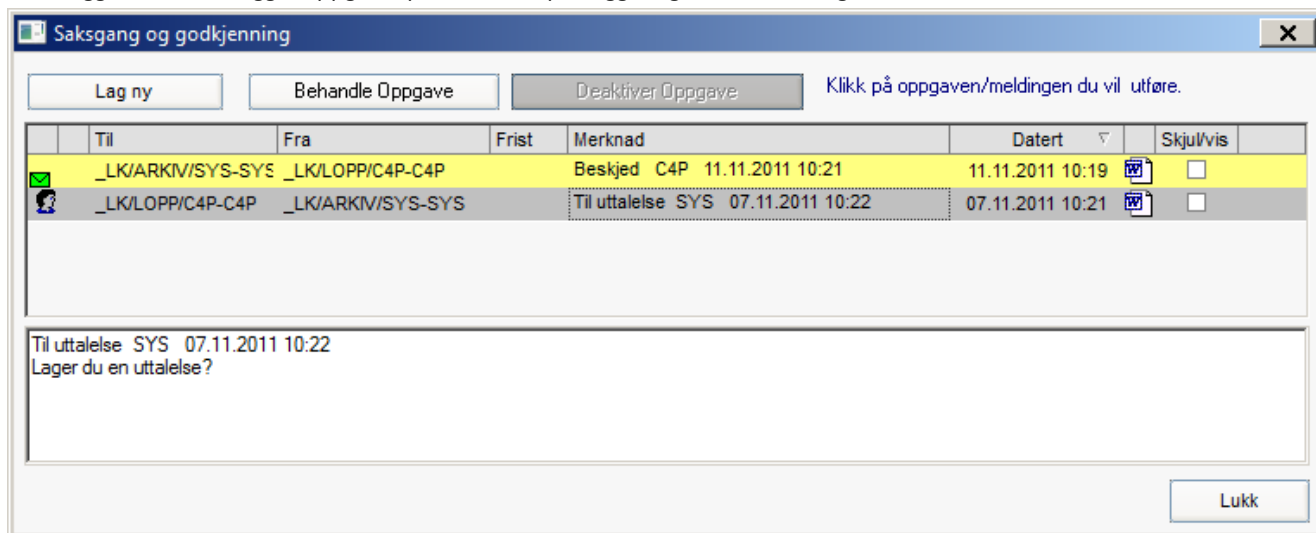
Når oppgaven er klar klikker du på **Ok**. Oppgaven vises da umiddelbart i kurven til mottakerne.

### 7.3 Motta en oppgave

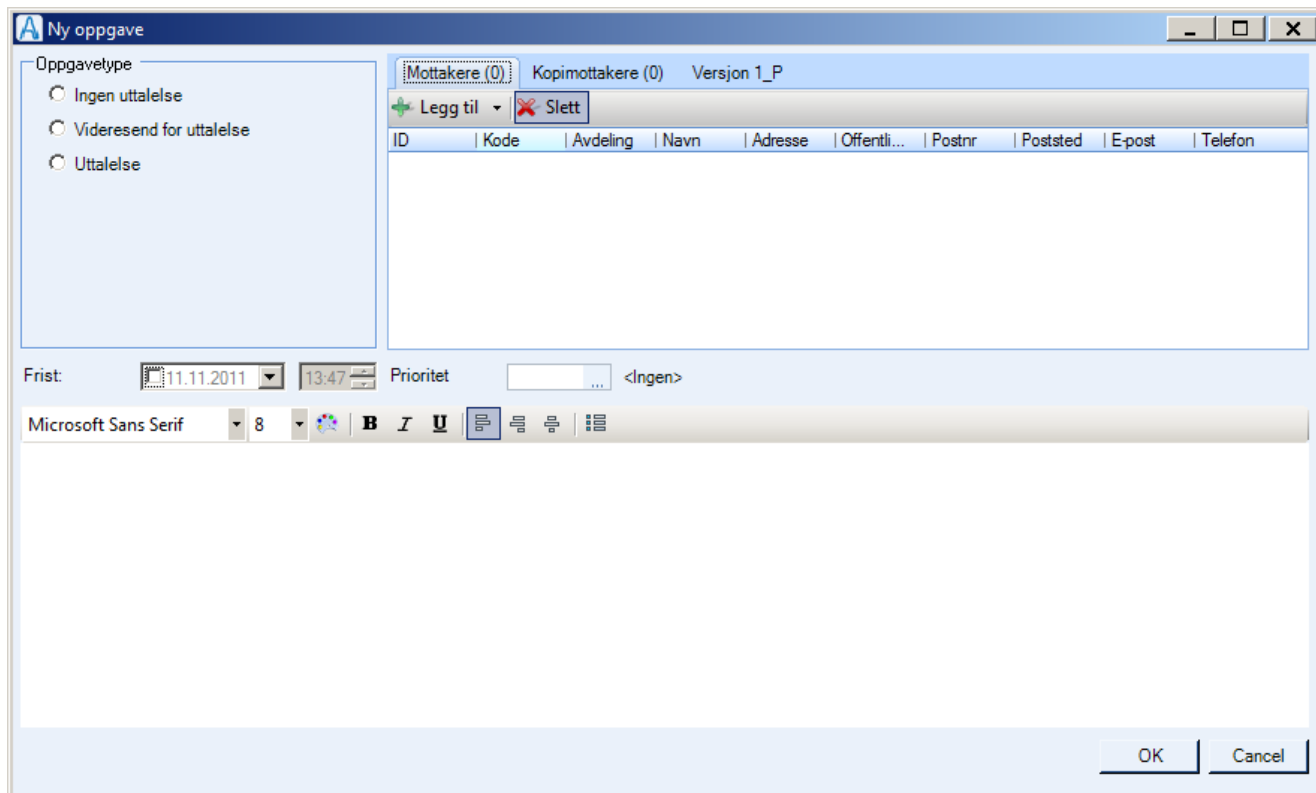
Når du mottar en oppgave får du dette frem i kurven din. I eksempelet ovenfor ble det sendt en oppgave av typen **Send til uttalelse** til bruker Cecilie Picasso. Denne brukeren har fått oppgaven i sin kurv som heter **Oppgaver**:



Mottakeren dobbeltklikker på elementet og kommer over i journalposten oppgaven er knyttet til. På journalposten vises et rødt flagg  når det ligger oppgaver på den. Klikk på flagget og du får frem følgende bilde:



Vi ser at det er knyttet flere oppgaver til journalposten. Den nederste var den vi sendte ovenfor. Når du markerer denne (grå bakgrunn) får du frem merknaden i nedre del av bildet. Her har en mulighet for å velge **Behandle oppgave** eller **Lag ny** til oppgaven "Til uttalelse". Velges for eksempel **Behandle oppgave** får du frem følgende bilde:




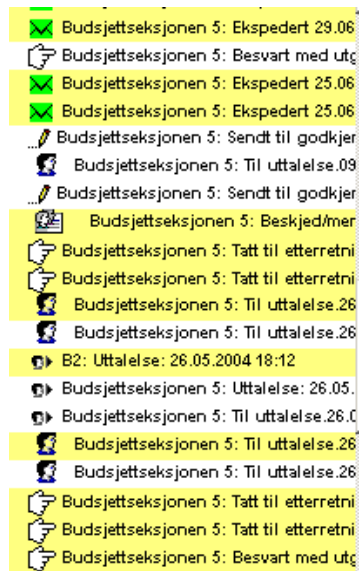
Velg oppgavetype og ev. mottaker. Legg merke til at standardteksten i Merknadsboksen endres avhengig av hva du velger av oppgavetype. Trykk **OK** for å sende oppgaven.

Prinsippet for å sende oppgave er lik uansett hvilken type oppgave man lager, men ved mottak av oppgave kan valgene være ulike.

## 7.4 Bruk av ikoner og farger

For å skille ulike oppgaver fra hverandre brukes ikoner. Til høyre vises hvordan det ser ut i kurvene:

- Grønn konvolutt viser oppgaver **Til ekspedering**
- Hånden brukes ved **Tatt til etterretning** og besvarelser
- Ved **Til uttalelse** vises et ansikt
- **Videresendte uttalelser** som er sendt videre vises med et lite ansikt og pil
- **Merknad/Beskjeder** vises med følgende ikon 
- Uleste oppgaver har gul bakgrunn



I bildet for saksgang og godkjenning har vi følgende:

Klikk på oppgaven/meldingen du vil utføre.


	Til	Fra	Frist	Merknad	Dateret	Skjul/vis
	B1-SBH42	B1-SYS	09.02.2005	Til uttalelse.10.02.2005 18:27	10.02.2005 18:27	 <input type="checkbox"/>
	B1-SBH42	B1-SYS		Beskjed/merknad.10.02.2005 18:24	10.02.2005 18:24	 <input type="checkbox"/>
	B1-SYS	B1-SYS		Til uttalelse.10.02.2005 18:18	10.02.2005 18:21	 <input type="checkbox"/>

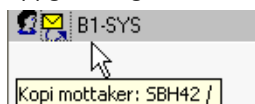
Kopi mottaker: SBH42 /

Til uttalelse.10.02.2005 18:18

Kan du sjekke opp at vi har tatt nok omsyn til miljøet i vedlagte sakspapir? Fint om du får gjort dette før helga.

?

Vi ser de samme ikonene til venstre i bildet, men oppgaver som er forfalt vises med rød bakgrunn og dersom en oppgave er sendt som kopi til noen vises et eget ikon for det: . Vil du se hvem som har fått kopi holder du musepekeren over oppgaven og du får frem verktøytips:



Du kan sortere oppgavene i bildet ved å klikke på kolonneoverskriftene i bildet.

## 7.5 Lagring av merknader

Alle oppgavene som sendes til og fra i organisasjonen lagres som merknader på journalposten. På **Diverse**-menyen, velg **Merknad**. I merknadsbildet har du mulighet for å søke etter tidligere merknader.


Alle merknader

Fil






ArkivSak
  Journalpost
  Dokument
  Oppgave
  Alle merknader
  Dok. og Oppgave pr. JP

Saksbeh.	Reg. Dato	Reg. kl.	Merknad
C4P	11.11.2011	10:19	Beskjed C4P 11.11.2011 10:21
C4P	07.11.2011	13:14	Til uttalelse C4P 07.11.2011 14:10
SYS	07.11.2011	10:26	Til ekspedering: Denne er klar til ekspedering.
SYS	07.11.2011	10:22	Beskjed SYS 07.11.2011 10:23
SYS	07.11.2011	10:21	Til uttalelse SYS 07.11.2011 10:22
SYS	07.11.2011	10:20	Til godkjenning SYS 07.11.2011 10:20
SYS	07.11.2011	10:16	Beskjed SYS 07.11.2011 10:18
C4P	26.10.2011	09:21	Fasadeendring
C4P	26.10.2011	09:18	Fasadeendring

**MerknadID: 197389**

Merknadstype: MS    Reg. av: C4P    Oppbev. til:     Tilgang U -  

Sort.rekkef.     Reg. for: C4P

Microsoft Sans Serif    8,5    **F** *K* U        

Beskjed C4P 11.11.2011 10:21  
Les også sak 11/2035

Registrert	ArkivSakID	JournalPostID	DokumentID	Versjonsnr	Variante
11.11.2011	10:19	11/2166	11/19017		

## 8 E-post og saksdokumenter

Det er mulig å lagre en e-post i WebSak, med eller uten vedlegg. Vi viser her hvordan man lagrer en e-post som Hoveddokument og ev med vedlegg som en journalpost.

I tillegg har du mulighet for å sende med Noark-hodet ved e-postsending. Se "E-post til og fra WebSak" på side 75 for mer beskrivelse.

Vær oppmerksom på at man selv vurderer hva som skal journalføres (ut i fra gjeldende regelverk og interne rutiner i organisasjonen for hva som er arkiverdig og ikke). Det er ikke alltid nødvendig å journalføre selve e-posten. Noen ganger kan det være kun vedlegget som er av interesse - eller omvendt.

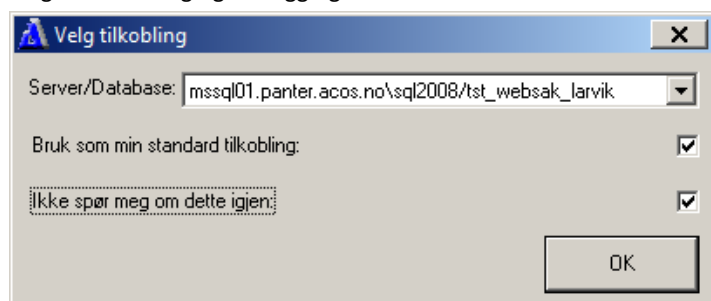
Dette er vurderinger man hele tiden må gjøre, på samme måte som med annen post som kommer til organisasjonen.

### 8.1 Lagre e-post i WebSak

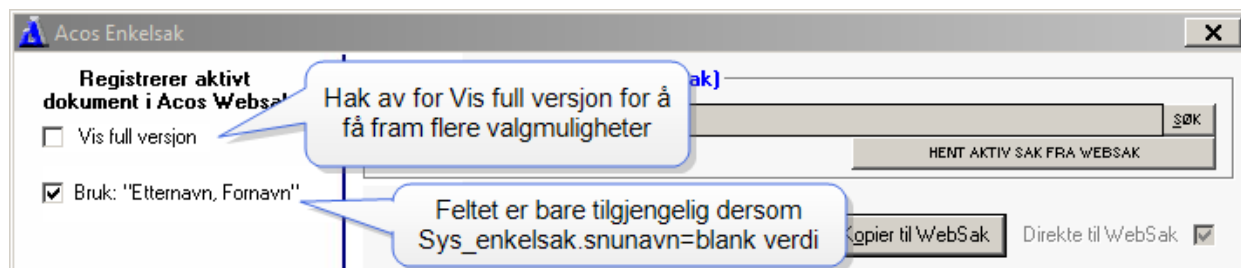
#### Lagring av en e-post:

Marker e-posten du vil importere og velg fanen WEBSAK. Klikk på knappen **Lagre i WebSak**.

Velg ev. tilkobling og innlogging:



Du får opp ACOS Enkelsak registreringsbilde:



Dersom du vil få frem flere valgmuligheter før arkivering, haker du av i **Vis full versjon**:

**Acos Enkelsak**

**Registrerer aktivt dokument i Acos Websak**

Vis full versjon

Bruk: "Etternavn, Fornavn"

Server:  
mssql01.panter.acos.no/sql2008  
Database: MSSQL - tst\_websak\_LO

**Jannicke T Pedersen**  
JTP  
© 2003 ver 4.0.64

**1. Velg arkivsak (blank for ny sak)**

ArkivsakID

**2. Journalpost**

Tittel

Saksbeh.

Arve tilg.  Arve organisasjon

**3. Velg dokumenttype**

Doktype

Kategori

**4. Velg avsender**

Kode  Avs.ref  Att.

Navn

Adresse

Postnr

Personnavn

**5. Vedlegg**

	Velg	Hoveddok	Tittel
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumentasjon
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Søknad om kulturmidler 2015.docx
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	KONSERTMIDLER.pdf

Direkte til WebSak

Da får man mulighet til endre på opplysninger knyttet til journalpost, dokumenttype, avsender og vedlegg. Kontroller registreringsopplysningene, rydd og endre slik at du er fornøyd med opplysningene du arkiverer.

Knappen **Hent aktiv sak fra Websak** henter opp saken du har åpen i Websak. Alternativt bruker du **Søk** til å søke opp den arkivsak du vil journalføre i. Ønsker du å opprette ny arkivsak, la ArkivsakID stå blank.

Velg hvilket dokument du ønsker skal være hoveddokument på journalposten (sett/fjern haker i kolonnen **Hoveddok**). Ta stilling til hvor mange av vedleggene ønsker du å lagre i WebSak. (sett/fjern haker i kolonnen **Velg**)

Knappen **Kopier til WebSak** gjør at e-posten blir lagret i valgt arkivsak. Gå tilbake til WebSak for å jobbe videre.

#### Lagring av flere e-poster samtidig:

Marker e-postene du vil importere og velg fanen WEBSAK. Klikk på knappen **Lagre i WebSak**

**Merk at e-posten som markeres først i Outlook, er den som blir importert først. På denne måten styrer man rekkefølgen av importen.**

Vinduet **Importere flere e-poster** åpnes. Framgangsmåte for punkt 1, 2 og 3 er den samme som for import av en enkelt e-post.

E-postene lagres på valgt arkivsak.

**Importere flere eposter, antall: 2**

Vanlig epost Skjema Kopier til WebSak Gå til WebSak Avbryt Sett som standard Hent standard Nullstil databasekobling

**1. ArkivSak**  
 ArkivsakID: 2014000303 Import av eposter SØK  
 HENT AKTIV SAK FRA WEBSAK

**2. Journalpost**  
 Tittel:   
 Adm.enh.: IKT # IKT seksjonen  
 Saksbeh.: JTP Jannicke T Pedersen SØK  
 Arve tilg.  Arve organisasjon

**3. Velg dokumenttype**  
 Doktype: I Inngående brev  
 Kategori: E

**4. Valg**

Bruk tittel fra Epost	<input checked="" type="checkbox"/>
Bruk: "Etternavn, Fornavn"	<input checked="" type="checkbox"/>
Direkte til WebSak	<input checked="" type="checkbox"/>
Kopier pro i egen base	<input type="checkbox"/>
Ta med "Alle" verdier i skjema (lagres som egendefinerte i WebSak)	<input type="checkbox"/>

**5. Informasjon**

#### Feltet 4. Valg:

Her bestemmes følgende:

- Er haken **Bruk tittel fra Epost** satt, vil man ikke kunne skrive i Tittel-feltet under **2. Journalpost**. Journalposttittel blir da det samme som e-post emne.
- Fjerner man haken for **Bruk tittel fra Epost**, kan journalpost tittel skrives manuelt. Alle e-postene lagres da med samme journalpost tittel.
- Mulighet for å velge avsender/mottaker på formen **Etternavn, Fornavn** evt fjern haken for å få formen **Fornavn Etternavn**.
- Når det er haket av for **Direkte til WebSak** går man rett til WebSak etter å ha trykket **Kopier til WebSak**

## 9 Generelt om varsling i WebSak Basis

E-postvarsling er en tilleggsmodul til WebSak. Modulen muliggjør automatisk sending av e-post til brukere av WebSak ved gitte hendelser i WebSak. Dette kan for eksempel være nyttig for personer som ikke bruker WebSak daglig, men som mottar oppgaver/dokumenter til behandling. Mange finner også stor nytte av denne funksjonaliteten ved overgang til fullelektronisk arkiv.

E-postvarslingen i WebSak er fleksibel, slik at hver enkelt bruker kan velge å aktivere/deaktivere e-postvarslingen. Brukere kan velge f.eks. kun å motta varsling når en mottar oppgaver i WebSak.

### 9.1 Hva betyr innholdet i hver varsling

Generelt vil en person bare bli varslet en gang pr. sak eller pr. journalpost i forhold til de enkelte varslingene. Det vil for eksempel si at dersom du blir påført som kopimottaker på en journalpost og denne har status F, så vil du ikke bli varslet igjen dersom denne endres til status J. Det vil også si at dersom du blir fjernet som kopimottaker på denne journalposten, og du eventuelt senere blir lagt på som kopimottaker igjen vil du ikke bli varslet på nytt. WebSak holder orden på hva du er blitt varslet om tidligere, da dette logges slik at du skal unngå å bli varslet mer enn en gang. De ulike varslingene som er valgt er ikke knyttet opp i mot eventuelle kurver som den enkelte organisasjon har tatt i bruk (er uavhengig av dette).

#### 9.1.1 Jeg blir påført som saksbehandler på en journalpost og status er (J, F, E, S)

Når denne varslingen er aktivert for deg som bruker, vil den sende deg en e-post dersom du blir satt på som saksbehandler, og statusen enten er J, F, E eller S innenfor de dokumenttyper som systemansvarlig har satt opp varsling på. Du blir bare varslet en gang.

#### 9.1.2 Jeg blir påført som mottaker av et dokument og status er (J, F, E, S)

Når denne varslingen er aktivert for deg som bruker, vil den sende deg en e-post dersom du blir satt på som mottaker av et dokument, og statusen enten er J, F, E eller S innenfor de dokumenttyper som systemansvarlig har satt opp varsling på. Du blir bare varslet en gang.

#### 9.1.3 Jeg blir påført som kopimottaker av et dokument og status er (J, F, E, S)

Når denne varslingen er aktivert for deg som bruker, vil den sende deg en e-post dersom du blir satt på som kopimottaker, og statusen enten er J, F, E eller S innenfor de dokumenttyper som systemansvarlig har satt opp varsling på. Du blir bare varslet en gang.

#### 9.1.4 Noen sender en melding/oppgave til meg

Når denne varslingen er aktivert for deg som bruker, vil den sende deg en e-post dersom du mottar en oppgave i WebSak innenfor de dokumenttyper som systemansvarlig har satt opp varsling på. Du blir bare varslet en gang.

#### 9.1.5 Noen sender en kopi av en melding/oppgave til meg

Når denne varslingen er aktivert for deg som bruker, vil den sende deg en e-post dersom du mottar en kopi av oppgave i WebSak innenfor de dokumenttyper som systemansvarlig har satt opp varsling på. Du blir bare varslet en gang.

#### 9.1.6 Når det er X antall dager igjen til forfall (F,J,A,E)

Når denne varslingen er aktivert for deg som bruker, vil den sende deg en e-post dersom du er eier av en journalpost, og det er X dager igjen til forfall (X dager styres av systemadministrator). Varslingen vil bare skje på journalposter som har status F, J, A eller E innenfor de dokumenttyper som systemansvarlig har satt opp varsling på. Du blir bare varslet en gang.

#### 9.1.7 Når det er X antall dager igjen til obsdato (B,A,X,UR)

Når denne varslingen er aktivert for deg som bruker, vil den sende deg en e-post dersom du er eier av en arkivsak, og denne inneholder en obsdato som det er X dager igjen til (X dager styres av systemadministrator). Varslingen vil bare skje på arkivsaker som har status B, A, X, U eller R innenfor de dokumenttyper som systemansvarlig har satt opp varsling på. Du blir bare varslet en gang.

### 9.1.8 Noen lager en jp uten saksbehandler i min adm.enhet (J, F, E, S)

Når denne varslingen er aktivert for deg som bruker, vil den sende deg en e-post dersom noen lager en journalpost uten sakebehandler i din adm.enhet.

### 9.1.9 Noen sender en oppgave til min adm.enhet

Når denne varslingen er aktivert for deg som bruker, vil den sende deg en e-post dersom noen sender en oppgave til din adm.enhet.

### 9.1.10 Noen sender en kopioppgave til min adm.enhet

Når denne varslingen er aktivert for deg som bruker, vil den sende deg en e-post dersom noen sender en kopioppgave til din adm.enhet.

### 9.1.11 Min adm.enhet blir påført som mottaker på journalpost (J, F, E, S)

Når denne varslingen er aktivert for deg som bruker, vil den sende deg en e-post dersom din adm.enhet blir påført som mottaker på en journalpost.

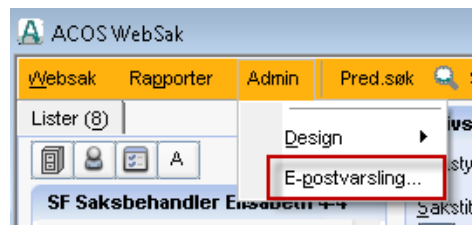
### 9.1.12 Varsling på ulike dokumenttyper (I, U, N, X)

For alle ulike typer varslinger gjelder det at de kan defineres for spesifikke dokumenttyper. F.eks. kan du sette opp at du vil få e-post når du blir ført opp som saksbehandler på en journalpost når denne har status som J, F, E, S, men kun for dokumenttyper I og U.

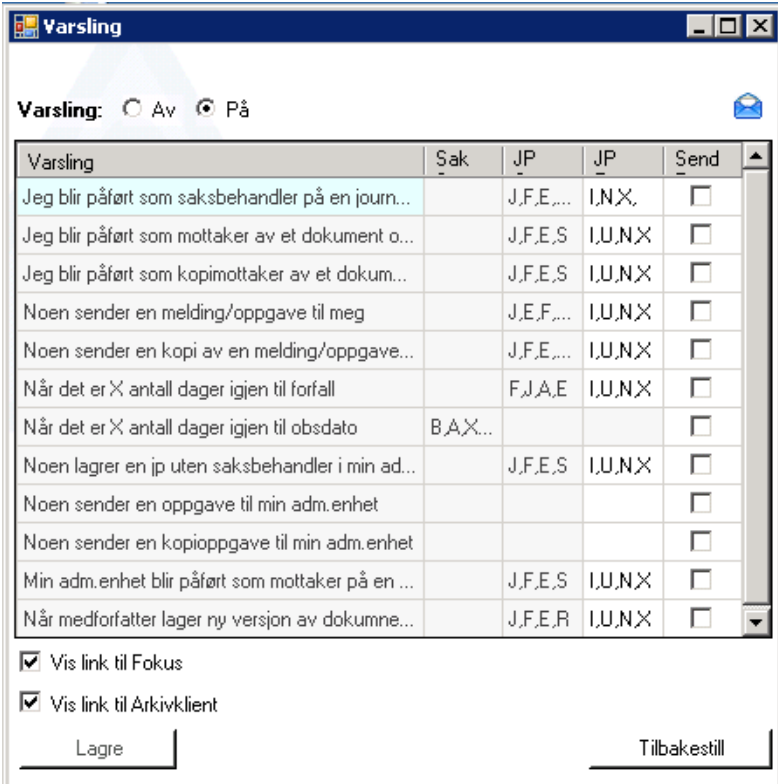
Varsling	JP Status	JP Type	Send Epost
Jeg blir påført som saksbehandler på en journalpost og status er	J,F,E,S	I,U	<input checked="" type="checkbox"/>

## 9.2 Innstillinger som kan gjøres av bruker

Gå til **Admin** og **E-postvarsling**:



Et nytt vindu åpnes, hvor en kan slå av/på varsling og velge varslingstype:



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

Vis link til Fokus  
 Vis link til Arkivklient

Vinduet gir deg oversikt over de 12 varslingsmulighetene som er tilgjengelig i systemet. Brukeren kan slå på eller av varsling øverst i bildet. En kan teste sending av e-post ved å trykke på den blå konvolutten. Brukeren kan krysse av for om varslingen skal åpnes i WebSak Fokus eller WebSak Basis (arkivklienten) eller begge deler. **Tilbakestill** benyttes om en ønsker å tilbakestille innstillingene til standard oppsett.

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.

## 9.3 Kriterier for utsending av e-postvarsel

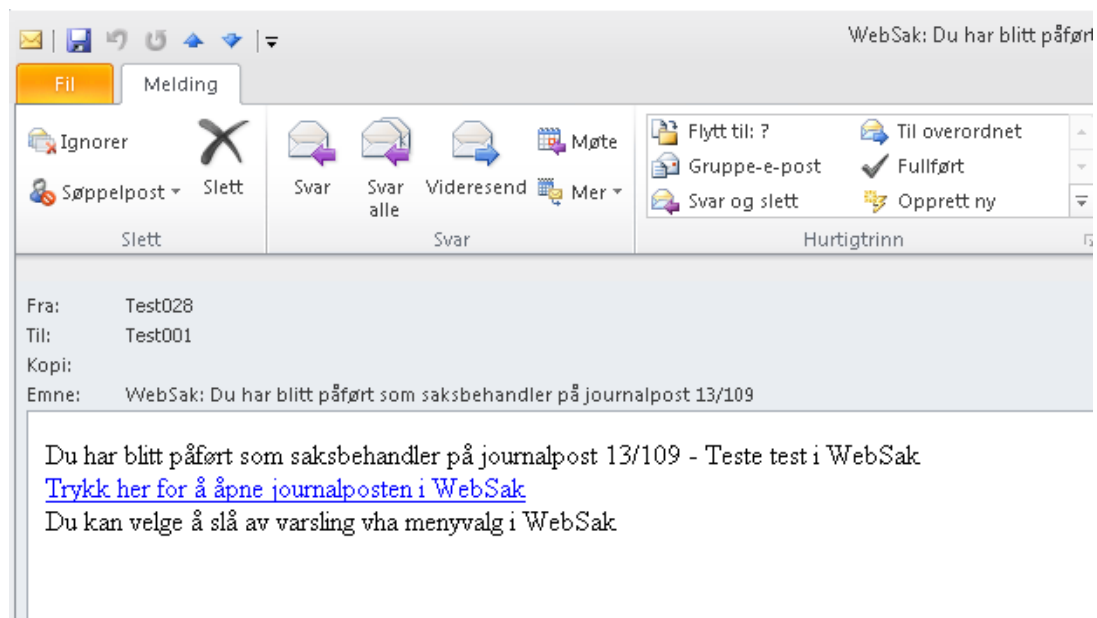
Følgende sjekker blir gjort før e-postvarsel blir sendt:

- Det sjekkes 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 gjeldende varsel fra før

Hvis de siste 3 kriteriene over stemmer blir e-postvarselet sendt til den registrerte e-postadressen til brukeren.

### 9.3.1 Mottak av e-postvarsel

Når du mottar et e-postvarsel vil den inneholde lenke til det elementet du får varsel på (enten i WebSak Fokus eller til WebSak Basis, arkivklienten, eventuelt begge deler). E-postvarselet vil se slik ut:



Ovenfor har brukeren mottatt et varsel som har lenke til journalpost i WebSak Basis. Klikker en på lenken åpnes WebSak Basis og rett journalpost hentes frem her.

## 10 Hastesaker

Dersom organisasjonen har bruk for å sette opp graden av hvor mye en journalpost haster å få gjort noe med, finner man egen funksjonalitet for det i WebSak.

### 10.1 Prioritering av saker (hastesaker)

Hent frem journalposten som du vil prioritere. Sett på prioritering ved å klikke i feltet for prioritering, og velg fra listen:

The screenshot shows a form for a journal post with the following fields and values:

- JournalpostID: 11/19017 - Dokument nr: 11/2166 - 20
- Doktype: U
- J.status: R
- Reservert: Reservert
- J.dato: 21.10
- Behtype: x
- Svar på: #
- B.dato: 21.10
- Tittel: Ref. Søknad om bygging av utebod

Below the form, there is a table for priority selection:

Ref. Søknad	< ingen >
X	Haster litt
XX	Haster
XXX	Haster veldig

Du kan velge 3 nivå, xxx er høyest prioritet. Lagre endringene. Når du er ferdig får journalposten rød farge på JournalpostID og Dokumentnr.:

The screenshot shows the same form as above, but with the priority field set to XX. The JournalpostID and Dokumentnr are now highlighted in red:

JournalpostID: 11/19017 - Dokument nr: 11/2166 - 20 - XX

The priority field is now set to XX, and the title is "Ref. Søknad om bygging av utebod".

I tillegg legger saken seg i egen kurv for hastesaker på arbeidsbordet. Denne kurven kan også inneholde journalposter som snart forfaller eller som har forfalt. Kurven må defineres for at den skal komme fram på arbeidsbordet:

The screenshot shows a list of haster items:

- Haster (3 / 0)**
- 11/19005 Tilleggsopplysninger til søknad om garasje
- 11/19016 Søknad om bygging av utebod
- 11/18876 Søknad om bygging av garasje

Når du er ferdig med en journalpost, må du fjerne prioriteringskoden slik at den forsvinner fra hastelisten din. Husk å lagre endringene.

## 11 Stedfortrederfunksjonalitet (fungering)

Ledere og saksbehandlere som er borte fra kontoret har behov for at en stedfortreder overtar deres oppgaver i tiden de er fraværende. Stedfortredere skal f.eks. kunne kvittere ut en oppgave som er sendt til en annen administrativ enhet enn den man tilhører.

I WebSak kan systemansvarlig eller arkivbrukere med tilgang til Identitetsregisteret forhåndsoppnevne faste stedfortredere for ledere og saksbehandlere. Vedkommende leder/saksbehandlere kan fra denne forhåndsdefinerte listen velge en stedfortreder, og oppheve stedfortrederen for seg selv. Den eller de som er oppnevnt som stedfortreder(e) må også kunne aktivisere seg selv som stedfortreder dersom den man skal fungere for ikke er tilstede. Vær obs på at dersom en leder A blir stedfortreder for en annen leder B som er stedfortreder for leder C, blir ikke leder A automatisk stedfortreder for leder C.

### 11.1 Tildel stedfortreder (leder/saksbehandlere)

En forutsetning for å gjennomføre denne oppskriften er at systemansvarlig eller arkivbrukere har definert hvem som kan være dine stedfortredere i Identitetsregisteret. Sett musepekeren på arbeidsbordet og hent fram meny ved hjelp av høyre musetast. Velg **Stedfortreder** fra menyen som kommer fram:



Du får opp følgende bilde:

Stedfortreder

1 Stedfortreder for      2 Mine stedfortredere

Kode	Navn	Stedfortreder	Navn	Fra	Til
------	------	---------------	------	-----	-----

Bruker:

Stedfortreder:

Periode fra:  Til:

Deaktiver

Ny      Lagre

Avslutt

Velg fanen **Mine stedfortredere**, og du får frem følgende bilde:

Stedfortreder

1 Stedfortreder for      2 Mine stedfortredere

Kode	Navn	Fra	Til
SYS	Systemansvarlig	16.11.2011	30.12.2011
KLG1	Kathrine arkivansvarlig 1	16.11.2011	30.06.2012

Stedfortreder:

Periode fra:  til:

Deaktiver

Ny      Lagre

Avslutt

En bruker kan definere og avslutte stedfortreder(e) for seg selv. En stedfortreder skal kunne både definere og avslutte seg selv som stedfortreder, samt aktivisere en av de andre oppnevnte stedfortrederne som stedfortreder. Perioden for registrerte stedfortreder skal kunne endres. I den øverste delen av bildet ser du hvilke perioder som er lagt inn for de stedfortrederne som er definert som mulige i **Identitetsregisteret**.

I nedtrekkslisten **Stedfortreder** i den nederste delen av bildet får du fram de stedfortrederne som er lagt inn på din bruker i Identitetsregisteret (av systemansvarlig). Når stedfortreder er valgt, kan du legge inn aktuell periode. Systemet foreslår at perioden starter fra dagens dato, men kan endres til ønsket dato. Husk også å legge inn til-dato før du trykker **Lagre**:

## 11.2 Oversikt over oppgaver og dokumenter

Den som er definert som stedfortreder vil på sitt arbeidsbord, i tillegg til sine vanlige lister, få en ny oversiktsliste over dokumenter og oppgavene til den han/hun er stedfortreder for (kalt **Fungering**). Innholdet og visningen i denne listen kan defineres i samarbeid med den enkelte kunde, men den skal inneholde alle oppgaver og journalposter som brukeren skal følge opp for den/dem han/hun er stedfortreder for.

For at bruker skal ha alle dokumenter tilgjengelig som stedfortreder, er det lagt inn automatisk innsjekking av alle filer ved bruk av stedfortreder. Innsjekking skjer ved følgende situasjoner:

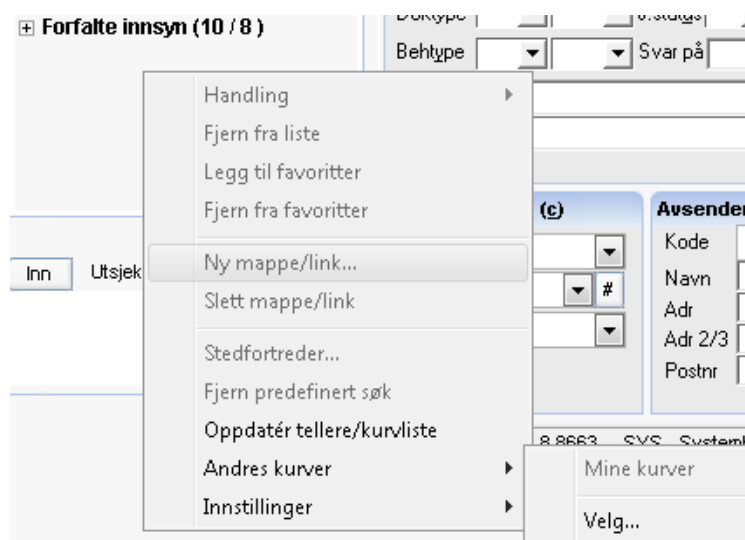
1. Når bruker starter å stedfortrede for andre, blir alle brukerens dokumenter sjekket inn.
2. Når bruker velger sine egne kurver igjen, blir alle dokumenter sjekket inn.
3. Hvis bruker avslutter programmet mens han/hun stedfortreder for en annen, blir alle dokumentene sjekket inn.

## 11.3 Varsling til stedfortreder om fungeringen

Når den som er stedfortreder for noen logger seg på, vil en se at det er elementer i kurven for **Fungering**. En kan da gå inn på høyreklikkmenyen og se hvem en fungerer for i bildet **Stedfortreder**. Her får pålogget bruker en oversikt over hvem som fungerer for hvem når det gjelder de brukerne der pålogget bruker er lagt inn som mulig valg for fungering. Alle kolonner kan sorteres stigende/synkende ved å klikke på kolonneoverskriften. Fungeringsperioder med til-dato før dagens dato vil gå ut fra denne listen. Det er kun aktuelle og framtidige fungeringer som vises.

## 11.4 Velge andres kurver

Som stedfortreder får du tilgang til å se kurvene til personer du er stedfortreder for. Høyreklikk i arbeidsbordet, velg **Andres kurver**, så **Velg**. Da får man mulighet til å hente opp kurvene til en av saksbehandlere man er stedfortreder for. Når du vil se neste saksbehandler sine kurver gjentar du prosessen med å velge en saksbehandler.



Dette valget er tilgjengelig for dem med funksjon 0, 1 eller 2, og saksbehandlere som er aktiv stedfortreder.

## 11.5 Deaktivere stedfortreder

The screenshot shows a window titled 'Stedfortreder' with two tabs: '1 Stedfortreder for' and '2 Mine stedfortreder'. The '2 Mine stedfortreder' tab is active, displaying a table with the following data:

Kode	Navn	Fra	Til
SYS	Systemansvarlig	16.11.2011	30.12.2011
KLK1	Kathrine arkivansvarlig 1	16.11.2011	30.06.2012
MAO4	Magnhild SB4	16.11.2011	23.11.2011

Below the table, there is a form with the following fields:

- Stedfortreder: MAO4 (dropdown menu) Magnhild SB4 (text field)
- Periode fra: 16.11.2011 (text field) til: 23.11.2011 (text field)

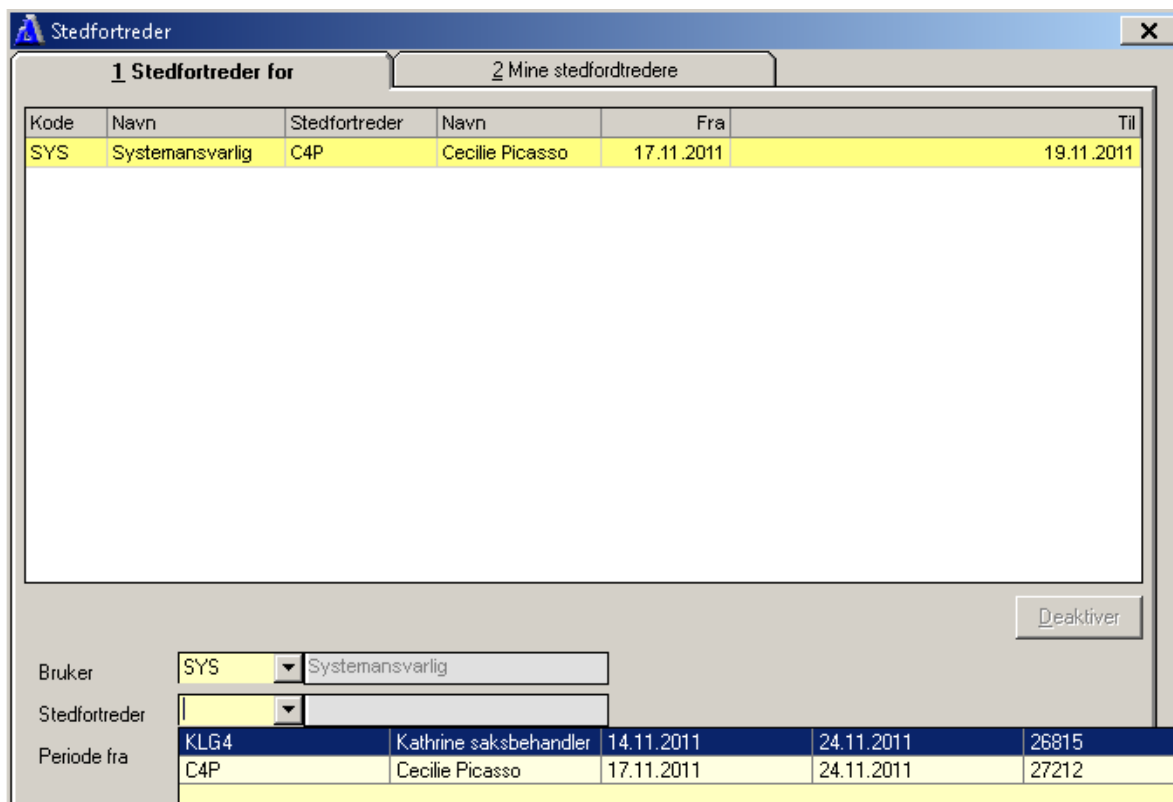
Buttons at the bottom right include 'Nytt', 'Lagre', and 'Avslutt'. A red box highlights the 'Deaktiver' button.

Pålogget bruker kan deaktivere fungeringen fra dette bildet dersom det er nødvendig. Se bildet over der pålogget bruker er Magnhild SB4 og der deaktiver knappen er aktiv (med sort skrift) når linje med fungeringsperiode som gjelder dagens dato markeres.

Fremtidige fungeringsperioder kan ikke endres av innlagt stedfortreder.

## 11.6 Stedfortreder kan legge inn annen stedfortreder i fungeringsperioden

Stedfortreder kan legge inn andre stedfortreder på vegne av den man fungerer for. Dette gjelder kun i fungeringsperioder. Velg bruker (den aktuelle som du fungerer for) i nedtrekkslisten **Bruker**. Velg deretter stedfortreder fra listen som er lagt inn i **Identitetsregisteret** for denne brukeren. Legg inn periode.



Kode	Navn	Stedfortreder	Navn	Fra	Til
SYS	Systemansvarlig	C4P	Cecilie Picasso	17.11.2011	19.11.2011

Deaktiver


Bruker: SYS Systemansvarlig

Stedfortreder:

Periode fra: KLG4 Kathrine saksbehandler 14.11.2011 24.11.2011 26815

Periode til: C4P Cecilie Picasso 17.11.2011 24.11.2011 27212

Etter innleggning kan nederst del av bildet se slik ut:



Bruker: SYS Systemansvarlig

Stedfortreder: KLG4 Kathrine saksbehandler 4

Periode fra: 17.11.2011 Til: 17.11.2011

## 11.7 Autorisasjon

En leder som skal fungere som stedfortreder, logger seg på WebSak med sin egen brukeridentitet. Alle endringer som blir gjort, blir markert/logget med denne brukerens id.

Ved pålogging vil brukeren få tildelt alle de tilgangsroller som er registrert på den brukeren som man er lagt inn som stedfortreder for. Tilgangen for en leder blir altså summen av alle egne tilganger, samt tilganger som tilhører bruker(e) som brukeren er stedfortreder for. Ved sjekk mot tilgangsrutinen vil høyeste tilgang alltid gjelde ("best case"). Alt som hver av disse har tilgang til, vil altså stedfortrederen kunne få tilgang til.

Tilgang som stedfortreder er kun aktivert i de periodene man er lagt inn som stedfortreder, men i disse periodene har man tilgang til alt, også saker og dokumenter bakover i tid.

## 12 Ekspedering

Ekspedering er et begrep som brukes om dokumenter som skal sendes ut av Websak Basis. Flere kanaler kan benyttes. I tillegg til **Papir** og **E-post** kan man legge til rette for ekspedering via **BEST/EDU**, **Digipost**, **SvarUt** og **Sikker Digital Postkasse (SDP)**. Tilleggskanalene må avtales med ACOS og leverandør av ekspederingstjenesten, og blir konfigurert etter nærmere avtale..

Hvilken tilgjengelig kanal som er valgbar, avhenger i tillegg av hvilke opplysninger som er registrert på mottaker.

I dette bildet er det ekspederingstypene SvarUT og SDP som er satt opp som tilleggskanalvalg.

Personer med registrert gyldig personnr i identitetsregisteret, får automatisk hake på Personnavn når mottaker registreres på journalposten. På denne måten vet systemet at mottaker er en privatperson.

Et dokument i WebSak kan ha flere mottakere, og ved hjelp av ekspederingsfunksjonaliteten kan du enkelt generere x antall likelydende brev, der bare mottaker er endret for hvert brev. Ved ekspedering kan du også velge hvilke vedlegg du ønsker å inkludere.

Ved ekspedering per e-post eller via BEST, får du spørsmål om forsendelsen skal PDF-konverteres.

I WebSak Basis, hvor man benytter maler i formatet .docx benyttes mellomlagsekspedering.

Merk! Vedlegg kan ikke inneholde fletteinformasjon.

### 12.1 Ekspedering av dokumenttype U

Beskrivelsen under gjelder for mellomlagsekspedering.

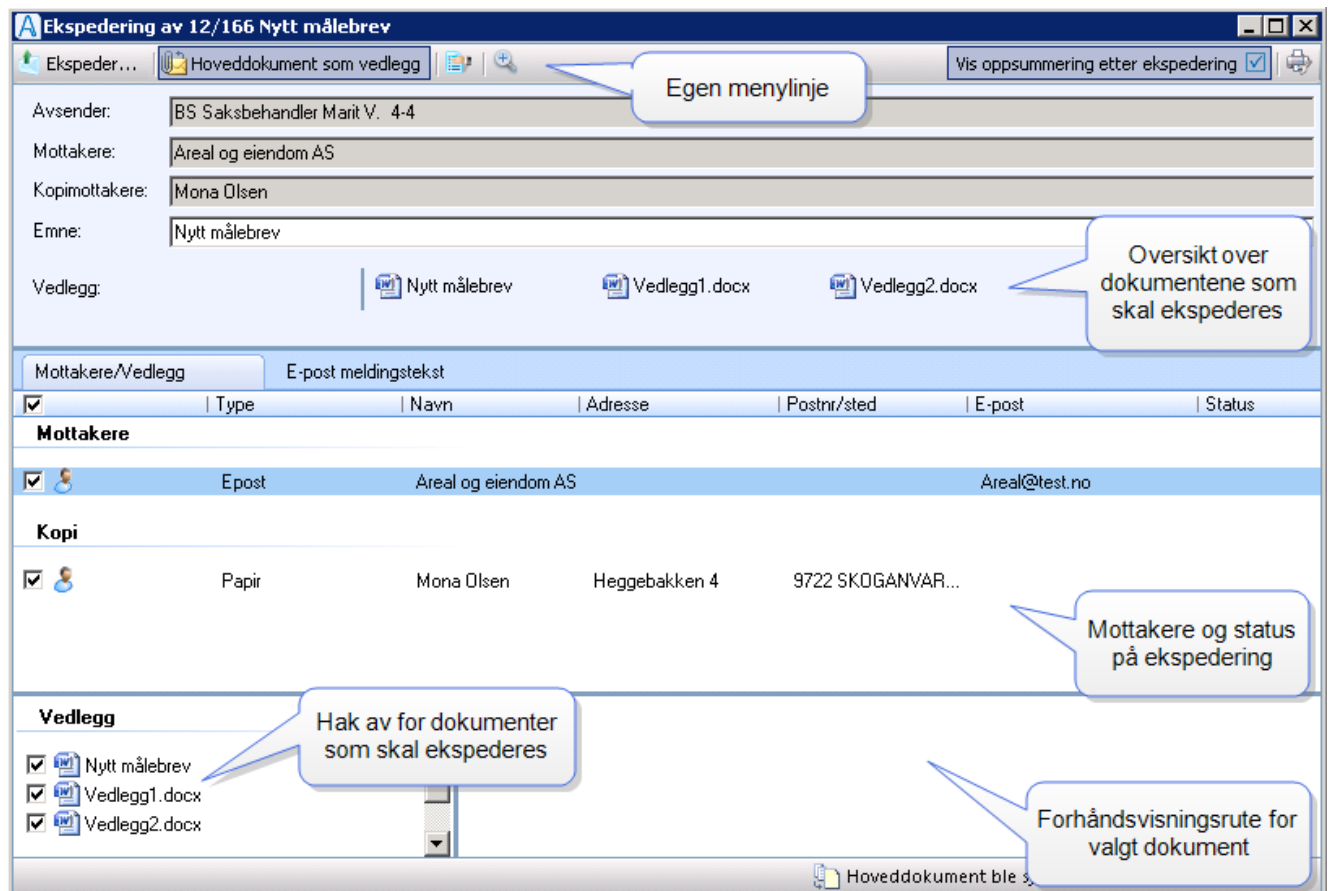
Dersom systemadministrator har tilpasset programmet gjelder beskrivelsen også for sending av dokument vha. knappen



Konvolutt-knappen finner man under Tekstdok.

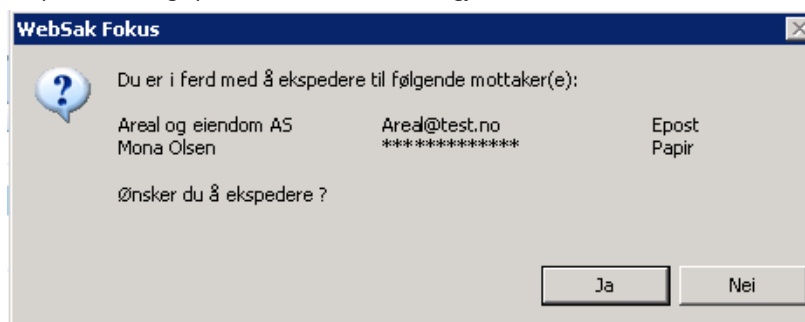
Skriv ferdig brevet du skal ekspedere, og påfør mottakere og eventuelt kopimottakere. Importer eventuelle vedlegg, og ferdigstill journalposten. Gå på **Meny**-knappen og velg **Ekspeder**.

Følgende vindu dukker opp:

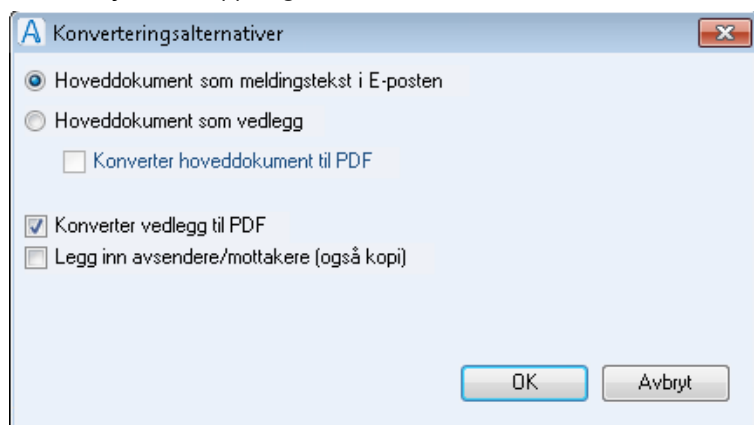


Standardvalg er at hoveddokument sendes som del av e-posten. Dersom du ønsker at hoveddokumentet skal sendes som vedlegg til journalpost må du klikke på knappen for det (på menylinjen). Når du først har valgt å sende hoveddokumentet som vedlegg vil dette valget være aktivt for eventuelle senere forsendelser. Knappen **Vis/Skjul detaljer** som du finner på menyen vil skjule opplysningene i midtre del av bildet. Når du har gjort dine innstillinger kan du gå til fanen **E-post meldingstekst** dersom dette er tilgjengelig og skrive mer tekst til e-posten.

Når du er klar for å ekspedere klikker du på knappen **Ekspeder** i menylinjen. Du får opp melding om hvilke mottakere du ekspederer til og spørsmål om du ønsker å gjennomføre dette.



Svarer du **ja** får du opp følgende vindu:



Du kan endre hvilke dokumenter som skal konverteres til PDF før ekspedering (sendes da i produksjonsformatet). Svar **OK**. Programmet vil nå konvertere valgte dokumenter til PDF. Dersom noe feiler i konverteringen, vil du få melding om det, samt et valg om å avbryte ekspederingen. Etter ekspedering vises et oppsummeringsbilde, dersom man har haket av for det i ekspederingsbildet.

Når ekspedering er gjennomført oppdateres status i ekspederingsbildet:

Mottakere/Vedlegg		E-post meldingstekst				
<input checked="" type="checkbox"/>	Type	Navn	Adresse	Postnr/sted	E-post	Status
<b>Mottakere</b>						
<input checked="" type="checkbox"/>	Epost	Areal og eiendom AS			Areal@test.no	Ekspedert
<b>Kopi</b>						
<input checked="" type="checkbox"/>	Papir	Mona Olsen	Heggebakken 4	9722 SKOGANVAR...		Ekspedert

### 12.1.1 Hva skjer på journalpost etter ekspedering

Hva skjer på journalpost etter ekspedering?

Ved ekspedering logges det i tilleggsloggen til journaløpost når og hvem som ekspederte og hvem det ble ekspedert til og på hvilken måte. En kan finne igjen oppsummering av ekspedering i fra fanen **Historikk** ved å klikke på **Vis oppsummering av ekspedering**:

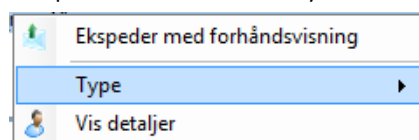
Saksdokumenter	Mottakere (2)	Historikk (7)	Merknader (0)	Tilgangsgruppe	Oppgaver (0)	Kryssreferanser (0/0)	Parter (0)
+ Legg til... ✎ Rediger... ✕ Slett							
Type	Dato	Klokkes...	Registrert av	På vegne av	Adm.enhet	Informasjon	
Ny journalpost	09.05.2012	13:40	BSSAK	BSSAK	BS	Ny journalpost(mat: 2010005910); 2012000614 (WebSak Fokus)	
Oppdatert av	10.05.2012	08:46	BSSAK	BSSAK	BS	Oppdatert av: 'BS Saksbehandler Marit V. 4-4	
Oppdatert av	10.05.2012	08:46	BSSAK	BSSAK	BS	Oppdatert av: 'BS Saksbehandler Marit V. 4-4	
E	10.05.2012	09:03	BSSAK	BSSAK	BS	Ekspedering ble utført via Epost til Areal og eiendom AS.	
E	10.05.2012	09:03	BSSAK	BSSAK	BS	Ekspedering ble utført via Papir til Mona Olsen.	
E	10.05.2012	09:03	BSSAK	BSSAK	BS	Oppsummering: 2 av 2 mottakere ble ekspedert	
Endring i journalst...	10.05.2012	09:03	BSSAK	BSSAK	BS	Endring i journalstatus: 'R' -> 'E'	

**Oppsummering: 2 av 2 mottakere ble ekspedert**

Når ekspedering er utført endres avskrivningsstatus til rett status (**Besvart med utgående brev**) pr. mottaker og journalposten endrer status til **E** (låses for saksbehandlere).

#### Andre valg i ekspederbildet

I ekspederbildet er det en høyreklikkmeny knyttet til fanen **Mottakere/Vedlegg**:



De ulike valgene i høyreklikkmenyen:

#### Ekspeder med forhåndsvisning

Lar deg ekspedere dokumentet (samme funksjon som du finner på menyen)

#### Type

Lar deg ekspedere dokumentet gjennom ulike kanaler; papir, e-post, BEST og Nettpost

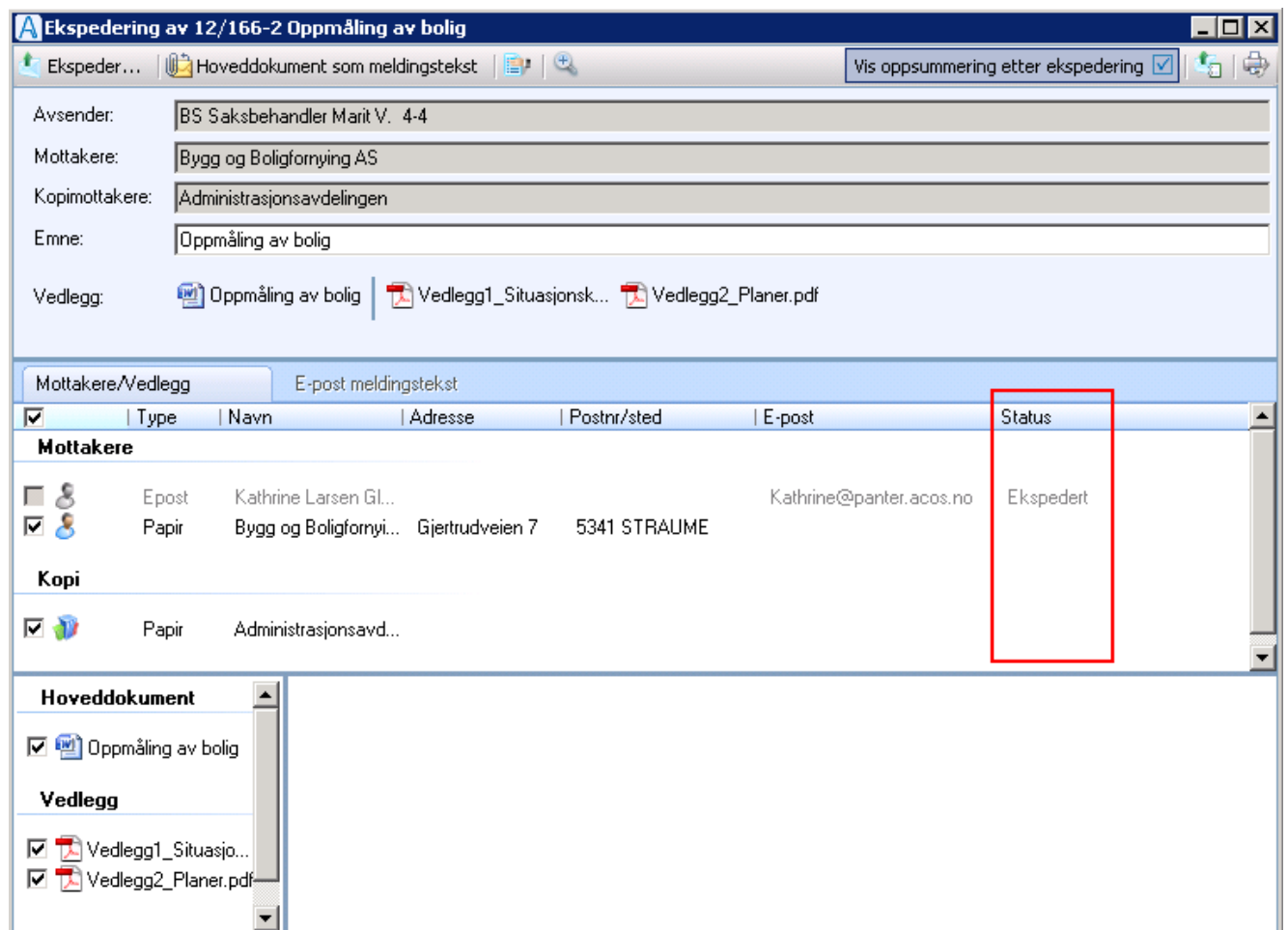
#### Vis detaljer

Gir deg adressedetaljer om den mottakeren du har markert

### 12.1.2 Ekspedere på nytt

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 printerens 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.

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 (fletting er ikke mulig i status E). Ekspederingsvinduet åpner seg:



Det er bare mulig å ekspedere til mottakere som ikke har status Ekspedert, så Kathrine vil ikke bli ekspedert til på nytt.

## Oppsummering

## Journalpost 12/166-2 Oppmåling av bolig ble ekspedert til følgende mottakere:

### Oppsummering: 1 av 3 mottakere ble ekspedert

Utført den 09.05.2012 kl. 16:06

#### Epost

- ▣ Ekspedering ble utført via Epost til Kathrine Larsen Glesnes.

#### Ikke utført ekspedering (2)

- ▣ Ekspedering ble avbrutt (2)
  - ▣ Ekspedering ble ikke utført via Papir til Administrasjonsavdelingen.
  - ▣ Ekspedering ble ikke utført via Papir til Bygg og Boligfornyng AS.

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. Nederst til venstre finner en valg for å skrive ut eller lagre oppsummeringen.

Etter å ha ekspedert til de to siste mottakerne ser ekspederingsrapporten slik ut:

## Oppsummering

## Journalpost 12/166-2 Oppmåling av bolig ble ekspedert til følgende mottakere:

### Oppsummering: 2 av 2 mottakere ble ekspedert

Utført den 24.05.2012 kl. 10:19

#### Papir

- ▣ Ekspedering ble utført via Papir til Bygg og Boligfornyng AS.
- ▣ Ekspedering ble utført via Papir til Administrasjonsavdelingen.

Det blir laget en oppsummering for hver gang du ekspederer en journalpost. Dersom du ønsker et sammendrag av rapportene går du til journalpostbildet, velger fanen historikk og trykker på Historikk-ikonet (3).

Type	Dato	Klokket...	Registrert av	På vegne av	Adm.enh	Informasjon
E	09.05.2012	16:06	BSSAK	BSSAK	BS	Oppsummering: 1 av 3 mottakere ble ekspedert
Endring i journalst...	09.05.2012	16:06	BSSAK	BSSAK	BS	Endring i journalstatus: 'R' -> 'E'
Oppdatert av	24.05.2012	09:57	ARK1	ARK1	BS	Oppdatert av: 'DOKS Arkivar 1 Siri 1-1
E	24.05.2012	10:19	ARK1	ARK1	BS	Ekspedering ble utført via Papir til Bygg og Boligfornyng AS.
E	24.05.2012	10:19	ARK1	ARK1	BS	Ekspedering ble utført via Papir til Administrasjonsavdelingen.
E	24.05.2012	10:19	ARK1	ARK1	BS	Oppsummering: 2 av 2 mottakere ble ekspedert

▣ **Oppsummering: 1 av 3 mottakere ble ekspedert**

- ▣ Ekspedering ble utført via Epost til Kathrine Larsen Glesnes.
- ▣ Ekspedering ble avbrutt (2)

I bildet over vises oppsummering for første gang man ekspederte (1). Siden det gikk galt og en måtte ekspedere på nytt, får vi en ny oppsummering (2). Sammendrag av alle "ekspederingsrunder" finner du ved å klikke på ikon oppe til høyre (3).

## Oppsummering

### Journalpost 12/166-2 Oppmåling av bolig ble ekspedert til følgende mottakere:

- ⊕ **Oppsummering: 1 av 3 mottakere ble ekspedert**
- ⊕ **Oppsummering: 2 av 2 mottakere ble ekspedert**

Utført den 24.05.2012 kl. 10:19

#### ⊕ **Papir**

- ⊕ **Ekspedering ble utført via Papir til Bygg og Boligfornyng AS.**
- ⊕ **Ekspedering ble utført via Papir til Administrasjonsavdelingen.**

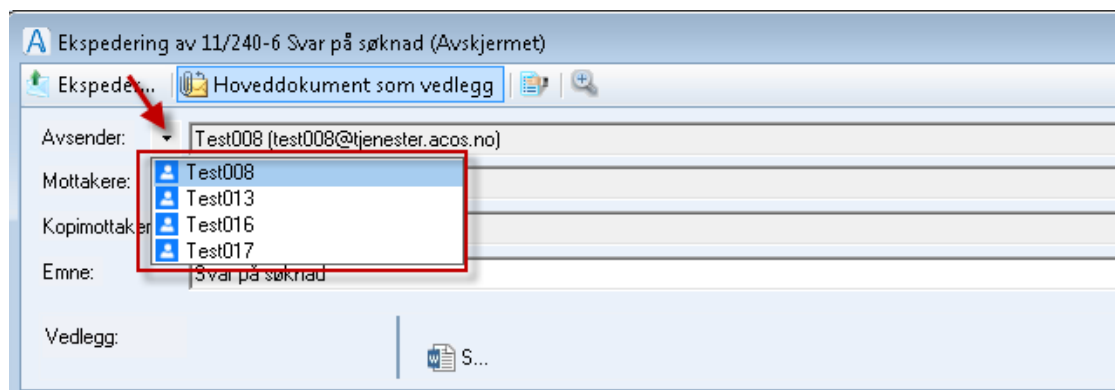
Dette er et sammendrag av de to ekspederingene som er utført på denne journalposten. Første linjen viser at det ble ekspedert til 1 av 3 mottakere og andre linjen viser at det ble ekspedert til 2 av 2 mottakere. Når en ekspanderer oppsummeringslinjen kan en se dato og klokkeslett for ekspederingen og hvem som var mottaker.

### 12.1.3 Endre avsender på e-post som skal ekspederes

Det er mulighet for å bruke funksjonalitet for å sende på vegne av ved ekspedering på e-post går fra personlig mailkonto til en valgt bruker i systemet.

#### 12.1.3.1 Endre avsender på e-post

I ekspederingsvinduet endres avsender på e-posten som skal sendes ut. Ved feltet **Avsender** er det en pil, klikker du på denne pilen vises en liste med brukere som du kan velge som avsender på e-posten.



Velg ønsket bruker i listen, avsender er nå endret.

I oppsummeringsvinduet vil du få informasjon angående endring av avsender, og den vil vise at det ble sendt på vegne av en annen.

## Oppsummering

### Journalpost 11/240-6 Svar på søknad ble ekspedert til følgende mottakere:

- ⊕ **Oppsummering: 1 av 1 mottakere ble ekspedert**

Utført den 23.10.2013 kl. 14:43 av «Selma Saksbehandler» som «Alma Arkivar»

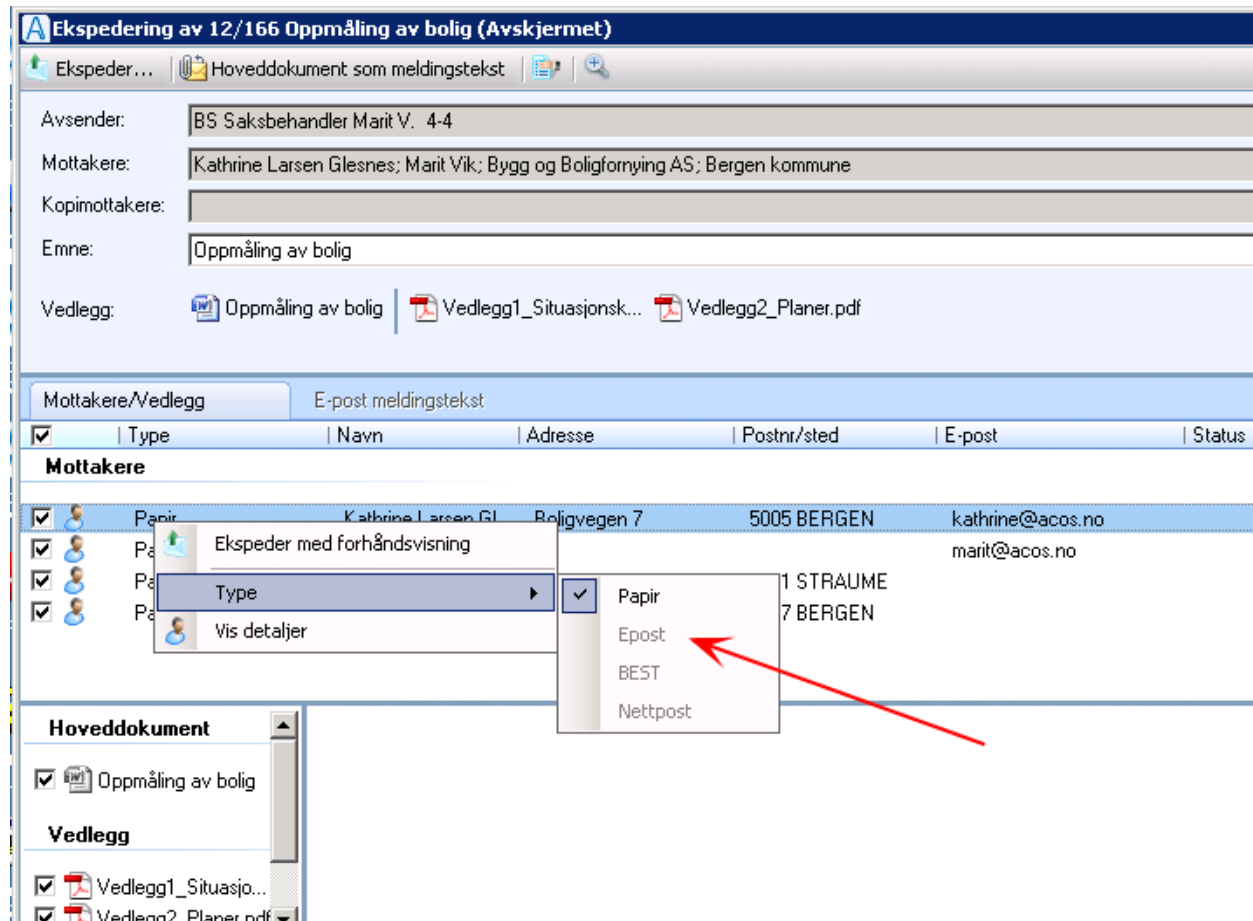
- ⊕ **Epost (1)**

### 12.2 Varsel om tilgangsbegrensede dokumenter videresendes

Når du forsøker å ekspedere en journalpost eller enkeltvis saksdokumenter på e-post, så sjekkes det om ett eller flere av saksdokumentene som inngår i forsendelsen er gradert, og om graderingskoden er tillatt ekspedert med e-post eller ikke.

## 12.2.1 Videresend vha. funksjonen ekspedering

Dersom du forsøker å ekspedere en journalpost der ett eller flere av vedleggene i journalposten er gradert med en tilgangskode som **ikke** er tillatt ekspedert med e-post, så vil ekspederingstype automatisk settes til **Papir**, og valget for **E-post** settes inaktivt.



Om du ønsker å ekspedere pr. e-post de dokumentene som er tillatt å sende på denne måten, så kan du fjerne hake for det/de vedleggene som ikke er tillatt. Når du da høyreklikker på mottaker på nytt og velger **Type**, er valget **E-post** tilgjengelig (forutsetter at mottaker har oppgitt en e-postadresse).

Det er mulig å endre ekspederingstype på flere mottakere samtidig ved å markere mottakerne, høyreklikke, velge Type, så ønsket ekspederingvalg. Dersom de andre dokumentene i journalposten er gradert med en kode som er tillatt sendt på e-post, så 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.

Dersom du forsøker å ekspedere journalposter der alle dokumentene er gradert med tilgangskode som **ikke** er tillatt sendt på e-post, så vil ekspederingstype **Papir** komme opp som default, og valg for **E-post** er inaktivt.

## 13 Søk i WebSak

Søk i WebSak Basis kan gjøres fra saksbildet, men man kommer også inn i søkebildet ved å klikke på **Nytt Søk**, eller **Ctrl+J** når du allerede er i saksbildet. Du får opp følgende vindu:

Søkebildet i WebSak er nesten identisk med registreringsbildet, men har følgende unntak:

- Søkebildet har oransje farge på menylinjen.
- Enkelte felt vil ikke være tilgjengelig i søkebildet, da det ikke er mulig å søke på disse feltene. Dette blir vist ved at feltet har dus grå farge.

Når du vil søke, må du velge om du skal søke frem en arkivsak eller en journalpost. Skjermbildet er delt i to, der øverste del er for opplysninger om arkivsak og den nederste for opplysninger om journalposten. Du velger selv om du vil søke etter arkivsaker eller journalposter. Det er også mulig å søke på kombinasjoner av data på arkivsak og journalpost. Søkeresultatet vil da vise journalposter.

### 13.1 Verktøylinjen i søkebildet

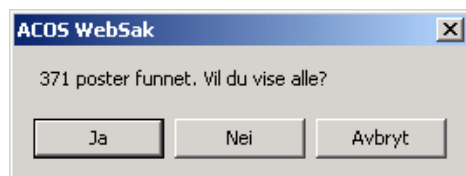
Søkebildet har en egen verktøylinje som blir brukt til å iverksette søk, samt enkelte funksjoner for å forenkle søking.

Nedenfor følger en beskrivelse av søkeknappenes funksjon:

Nytt søk	Visker ut alle søkefelt for at du skal starte på nytt. Denne knappen henter også frem knappen for predefinert søk (skifter funksjon).
Pred. søk	Henter frem bildet for predefinerte søk.
Søk	Iverksetter søk etter arkivsaker eller journalposter basert på de kriterier du har gitt i ulike felt.
Siste søk	Knappen er ikke tilgjengelig i søkemodus.

## 13.2 Søk etter arkivsaker eller journalposter som skal ha visse kriterium

Hvis du ønsker å søke etter en eller flere arkivsaker eller journalposter som skal tilfredsstille visse kriterier, gjør du dette ved å fylle ut aktuelle felt og klikke på **Søk** eller bruke **Enter-tasten**. Alle søkeresultat med mer enn 100 treff vil komme opp med følgende melding:



Dersom du svarer **Ja** på dette spørsmålet får du opp en liste med 371 poster. Svarer du **Nei** får du bare opp 100 poster (de siste saker eller journalposter som er registrert). Når det er mange poster som blir funnet i et søk, anbefaler vi at en svarer **Avbryt** og setter inn flere kriterium i det søket en gjorde, eller **Nei** slik at en får færre poster å lete gjennom (det vises da 100 treff).

Søkeresultatet vil automatisk sorteres etter den første kolonnen i visningen. Dersom den første kolonne for eksempel er en dato, blir de sortert med siste dato øverst. Hvis det er et tall/tegn er det den med lavest verdi som kommer øverst. For å sortere etter andre kriterier, klikk på aktuell kolonne.

Dersom søket ditt bare gir ett treff, vil du komme rett inn i denne saken eller journalposten. Hvis du likevel ønsker å se på søkeresultatet kan du klikke på **Siste søk**.

## 13.3 Søkeregler

Når du skal finne en arkivsak eller en journalpost i WebSak, finnes det en rekke søkereglere som kan korte ned tiden på søket. Nedenfor vil vi gå gjennom hvilke søkereglere som gjelder for de ulike datatypene i bildet.

### 13.3.1 Fritekstsøk i felt

Enkelte felt i søkebildet er såkalte fritekstfelt. I disse feltene er det mulig å søke på enkelte ord eller ordkombinasjoner. Du kan søke på så mange kombinasjoner som du ønsker. I søkefeltene kan du bruke tegne +(pluss), \* (stjerne) eller % for å utvide søket. + er det samme som \*søkeord\*. Du kan bruke tegnene foran ordet, mellom ord eller både foran, etter og mellom ord, avhengig av hva du er ute etter. Setter du for eksempel \* etter et ord i tittelfeltet, vil det si at du søker etter titler som begynner med ordet du har foreslått. Når du setter \* både før og etter søkeordet vil du få frem alle titler som har dette ordet i seg. Dersom du får "tilslag" på mer enn 100 poster, vil systemet spørre om du vil ha frem alle disse. Svar ja hvis du vil det, hvis ikke svarer du nei og du kan ev. sette inn flere søkekombinasjoner. Det er ikke skiller på små og store bokstaver i søkerutinen.

### 13.3.2 Boolske søk

For alle felt som det kan skrives inn i (foruten datofelt) gjelder følgende:

- Dersom man skriver inn søkeord uten andre tegn søkes det eksakt etter *søkeord*.
- Dersom man skriver %søkeord søkes det etter noe som slutter på *søkeord*.
- Dersom man skriver søkeord% søkes det etter noe som begynner på *søkeord*.
- Dersom man skriver %søkeord% søkes det etter noe som inneholder *søkeord*.

- I punktene 2-4 kan % erstattes med \* for samme resultat.
- Dersom man skriver *+søkeord* søkes det etter noe som inneholder *søkeord*. Søket blir identisk til søk 4.
- Dersom man skriver *+søkeord +søkeord2* må både *søkeord* og *søkeord2* forekomme i feltet man søker i, men i vilkårlig rekkefølge.
- Dersom man skriver *+søkeord -søkeord2* må *søkeord* forekomme men *søkeord2* må ikke forekomme i feltet man søker i. Rekkefølgen er vilkårlig.
- Dersom man vil søke på strenger som inneholder "+" eller "-", eller som består av flere ord må man søke på denne måten: *+"Ole-Petter Hansen"*. Da søkes det etter den eksakte frasen Ole-Petter Hansen. Man må altså pakke inn søkeuttrykket i "gåseøyne".
- Operatorene + og – **må** stå helt inntil ordet de skal virke på (uten mellomrom).
- Man må ha mellomrom mellom søkeordene.
- Man må bruke operatoren på alle søkeord dersom man vil bruke operator på ett søkeord.
- Man kan bruke operatoren | (pipe) for å søke med eller. Samme regler som for + og – operatoren gjelder for eller søk også.

For søk i feltene sakstittel og journalposttittel gjelder **i tillegg** følgende:

- Dersom man søker etter søkeord i tittelfeltet **uten** å skrive noe i tittel2-feltet vil det bli søkt både i tittel-feltet og i tittel2-feltet etter søkeord.
- Dersom man skriver noe i tittel2-feltet får man kun treff dersom søkeordet er skrevet på linje 2. Et systemparameter kan settes på slik punkt 2 vil være sammenfallende med punkt 1.

#### Eksempel 1:

ArkivsakID:	<input type="text"/>
Sakstype	<input type="text"/> S.dato <input type="text"/>
Sakstittel	+test -ein -jan -ivar

Ovenfor har jeg sagt at jeg er interessert i alle sakstitler som inneholder ordet test (ev. bruk stjerne (\*) eller % hvis du skal ha tak i det som inneholder stikkordet **test**), men den skal ikke inneholde **ein, jan eller ivar** (setter minus foran disse). Vær obs på at vi har skrevet +ord mellomrom –ord mellomrom +\*ord\*, det må med andre ord være et mellomrom mellom et stikkord og neste stikkord (se eksemplet ovenfor): **+test –ein –jan –ivar**. Det skal ikke være mellomrom mellom tegnet +/- og stikkordet. En kan bruke boolske søk i alle fritekstfelt (de feltene som en kan skrive inn i uten å måtte velge fra en liste), for eksempel kan en bruke –410 -312 i feltet arkivkode for å si at en ikke ønsker treff på saker som har disse arkivkodene. Om en starter med + eller – stikkord spiller ingen rolle.

#### Eksempel 2:

Skriver følgende inn på tittellinje 1 i arkivsaken:

**+tina –gradering |jan**

Med dette søket vil en få frem alle arkivsaker som inneholder **tina**, men ikke **gradering** i 1. eller 2.linjetittel, samt at en får frem alle saker som inneholder **jan** enten i 1. eller 2.linjetittel.

#### Eksempel 3:

Skriver følgende inn på tittellinje 1 i arkivsaken:

**+eli |"Per Helge" |tina |"jan ivar"**

Med dette søket vil en få frem alle arkivsaker som inneholder **eli, per helge, tina eller jan ivar** i 1. eller 2. tittellinje på arkivsaken (små og store bokstaver betyr ingenting for søket).

### 13.3.3 Søk etter opplysninger som kan finnes i flere felt

Du kan søke etter ett ord fra arkivsakstittel **+Eli** eller et annet ord i avsender **+Andreassen** dersom du ønsker å søke med eller-operator i flere felt. Du må da hake av nederst til venstre i søkebildet (aktiver dette feltet ved å velge **WebSak** fra menylinjen, så **Vis -> Venstre meny**):

SYS - Systembruker  
(TINA290\WEBSAK54)

Eller operator for søkebildets felt

Inkluder underavdeling saksansvarlig

### 13.3.4 Søk etter underavdelinger til saksansvarlig eller saksbehandler

Ved å hake av for **Inkluder underavdeling saksansvarlig** eller **Inkluder underavdeling saksbehandler** nederst til venstre i WebSak-bildet tar du med søk etter underavdelinger når du søker etter arkivsaker eller journalposter med kriterier for adm.enhet.

### 13.3.5 Søk i nummerfelt

Du kan søke etter ArkivsakID og JournalpostID før og etter et nummer. Det gjør du ved å sette tegnet > (Større enn) eller < (Mindre enn) foran nummeret. Du kan også søke mellom to nummer ved å skrive kolon i mellom numrene:

**2003103465:2003104000**. Hvis du er ute etter et spesielt nummer innenfor året, kan du for eksempel bare skrive 40 i arkivsakID feltet, og dette oppdaterer seg til **2003000040** når du søker, eller går ut av dette feltet. For de som bruker arkivsakID og journalpostID på kortform (02/1234) kan en ikke bruke metoden ovenfor ved å bruke kortformen for å søke på før/etter og mellom IDer. En må da bruke 10 siffer i numrene.

I tillegg til å søke etter arkivsakID og journalpostID, kan du søke etter et dokumentnummer. Dersom du kjenner dokumentnummeret til et dokument skriver du inn arkivsakID i feltet på saksnivå og dokumentnummeret i feltet på journalpostnivå. Hvis du ikke skriver inn arkivsakID, vil du få frem alle journalposter som har dokumentnummeret du søker etter. Slik vil et søk se ut:

ArkivsakID:  JournalpostID:

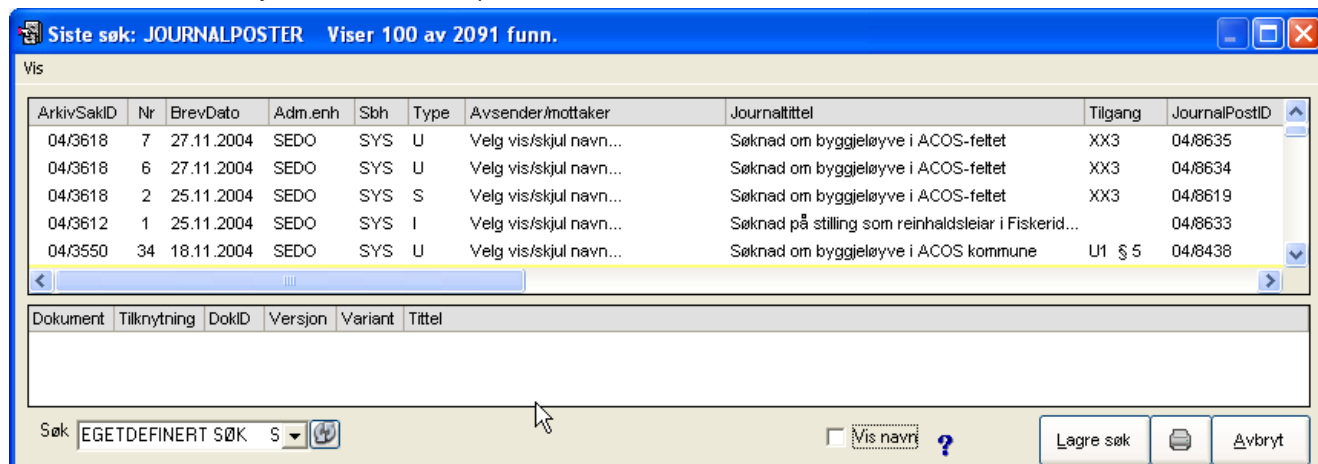
I bildene ovenfor har jeg skrevet inn at jeg ønsker å søke frem dokumentnummer 04/1234-4. I og med at dokumentnummeret består av både arkivsakID og et fortløpende nummer i saken, må jeg kombinere søket mitt med å skrive inn opplysningene i de to feltene som vist ovenfor.

### 13.3.6 Søk etter graderte opplysninger

Hvis du gjør et søk etter opplysninger som er graderte, satt tilgangskode på, og som du ikke er klarert eller autorisert for, vil du ikke få tilslag. Du vil bare få tilslag på de opplysningene du er klarert eller autorisert for.

### 13.3.7 Søk etter avsendere/mottakere av journalpost

Ved søk etter avsender-/mottakeropplysninger, vil søkeresultatet kunne vises på to ulike måter. I den ene varianten er avsender/mottaker skjult, som vist i eksemplet nedenfor:

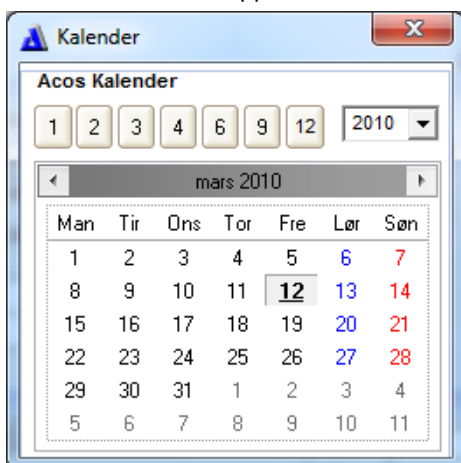


Dersom du ønsker å se hvem som er mottaker i den enkelte journalpost har du en mulighet for det. Det er to alternativer som blir gjennomgått nedenfor.

- Dersom du ønsker å se alle mottakerne i alle journalpostene haker du av feltet **Vis navn**, som du finner nederst i søkeresultatvinduet, eller du høyreklikker og får frem hurtigmenyen. **Velg Vis/ skjul navn alle**.

S.dato

- Søket du har gjort starter da på nytt. Er søket på over 100 poster vil du også få spørsmål om du vil vise alle disse.
- Når søkeresultatet er oppdatert vil navnene på avsendere/mottakere vises på denne måten:



- Dersom du ønsker å se mottakerne i en enkelt journalpost gjør du det ved å markere denne og høyreklikke. Du får frem denne menyen:

ArkivSakID	Nr	BrevDato	Adm.enh	Sbh	Type	Avsender/mottaker	Journaltittel
04/3618	7	27.11.2004	SEDO	SYS	U	Velg vis/skjul navn...	Søknad om byggjeløyve i ACOS-felt
04/3618	6	27.11.2004	SEDO	SYS	U	Velg vis/skjul navn...	Søknad om byggjeløyve i ACOS-felt
04/3618	2	25.11.2004	SEDO	SYS	S	Velg vis/skjul navn...	Søknad om byggjeløyve i ACOS-felt
04/3612	1	25.11.2004	SEDO	SYS	I	Velg vis/skjul navn...	Søknad på stilling som reinhaldsleiar
04/3550	34	18.11.2004	SEDO	SYS	U	Velg vis/skjul navn...	Søknad om byggjeløyve i ACOS-felt

Dokument	Tilknytning	DokID	Versjon	Variant	Tittel
	H	11582	1	A	c1.tif
	H	11582	1	P	c1.tif
	V	11583	1	P	c2.tif

Søk EGETDEFINERT SØK S

Hent journalpost  
 Marker som lest  
 Markert som ulest  
 Vis/skjul navn alle  
 Vis/skjul navn denne  
 Vis alle/bare uleste

- Velg **Vis/skjul navn denne**. Du får nå frem navnene på avsenderne/mottakerne i den journalposten du markerte. Dersom den journalposten du valgte har mer enn en mottaker får du først oppgitt hvor mange avsendere/mottakere det er på journalposten, da velger du **Vis/skjul navn denne** en gang til og navnene vises.
- Vil du skjule navnene igjen, høyreklikker du en gang til og velger **Vis/skjul navn denne** eller **Vis/skjul navn alle**.

### 13.3.8 Søk etter felt som mangler verdi

Det hender at journalposter og arkivsaker ikke er blitt skikkelig registrert, og derfor kan mangle verdier i enkelte felt. For enkelt å kunne søke etter disse postene, setter du inn tegnet = (er lik) i aktuelle felt. Felt du ikke kan bruke dette tegnet i er sperret for å sette inn =.

#### Eksempel:

Søke etter saker som mangler ordningsverdi:

Skriv = i feltet ordningsverdi:

**Arkiv:**

J.enhet  Arkivdel

Klassering  1

Ny Slett

Papirarkiv   
 Kassasjon   
 Å.periode

Klikk på knappen **Søk**, og du vil få treff på alle saker der ordningsverdi ikke er registrert.

### 13.3.9 Søk i datofelt

Alle datofelt kan fylles ut med ønsket dato eller periode. Eksemplene nedenfor viser deg hvordan dette blir gjort.

- Du kan skrive inn datoen uten skilletegn, dvs. 191103. Systemet vil selv oppdatere denne når du går ut av feltet til 19.11.2003. Når du søker på denne måten, uten andre kriterier, vil resultatet bli at du får frem alle arkivsaker som er registrert med denne saksdatoen.
- Før dato: Søk i datofeltet med tegnet <(mindre enn). Uten andre kriterier, vil resultatet bli at du får frem alle arkivsaker/journalposter registrert før valgt dato. Eks 19.11.03, skal du ha med 19.11.03 i resultatet må du skrive inn 20.11.03.
- Etter dato: Søk i datofeltet med tegnet >(større enn). Uten andre kriterier, får du frem alle arkivsaker/journalposter registrert etter valgt dato. Eks 19.11.03, skal du ha med 19.11.03 i resultatet må du skrive inn 18.11.03.
- Periode: Søk i datofeltet med tegnet: mellom to datoer vil søke frem alle saker/journalposter som er registret fra og med dato og til og med dato. Eks 01.11.03:19.11.03, denne metoden gjør at du får frem alle arkivsaker som er registrert f.o.m. 01.11.03 t.o.m. 19.11.03.


### 13.3.10 Søk i nedtrekkslister

De fleste nedtrekkslister er bundet til et oppslagregister/koderegister. Det vil si at en må velge en av de lovlige verdiene i listen. Dette gjelder også for søk i disse feltene.

### 13.3.11 Fritekstsøk i dokumenter eller søk etter saksdokumenter

Det er mulig å søke etter saksdokumenter eller bruke fritekstsøk, men dette forutsetter riktig konfigurasjon, at systemparameter er satt for hele organisasjonen og at organisasjonen benytter ftp- eller databaselagring.



- Klikk på knappen  i søkebildet
- Du får opp følgende bilde:

- Legg inn kriteriene du ønsker å søke etter for å finne saksdokumenter.
- Dersom du ønsker å søke etter innhold i selve dokumentene skriver du inn søkeord i feltet **Fritekst**. Skriver du petter olsen vil du få treff på dokumenter som inneholder "petter" eller "olsen" eller begge deler. Dersom du skriver petter, olsen vil du få treff på dokumenter som inneholder både "petter" og "olsen".

## 13.4 Predefinert søk

Med predefinert søk kan du legge inn et forhåndsdefinert søk som du vet du vil bruke mye. Et slikt søk vil spare deg for tid ved at du enkelt kan hente det frem hver gang du skal ha fatt i aktuelle arkivsaker/journalposter, uten å måtte definere søkekriteriene på nytt.

### 13.4.1 Lage predefinert søk

- Skriv inn søkekriteriene på vanlig måte.
- Trykk **Søk** for å få frem søkeresultatet.

- Lagre søket ved å trykke på knappen **Lagre søk** som du finner nederst i resultatvinduet. Du får nå frem følgende vindu:

- Skriv inn navn, beskrivelse, adm.enhet og saksbehandler. Som standard er alltid pålogget brukers initialer fylt ut.
- Du kan velge å legge søket ut på eget arbeidsbord ved å hake av for **Lag kurv i arbeidsbordet mitt**.
- Lagre predefinerte søket ved å trykke **Lagre**.

### 13.4.2 Velge predefinert søk

- Trykk på **WebSak**-menyen og velg **Predefinert søk** eller klikk **Shift + F6**. Du får frem et vindu med oversikt over dine predefinerte søk (navn og beskrivelse):

Navn	Beskrivelse
Saksdokumenter B	
OBS-dato i dag	OBS-dato i dag
Mine byggesaker	Mine byggesaker
Obs dato søk	
Obsdato	
Sakspapir status F	Sakspapir status F
Midl journalføringer	Midl journalføringer
Notat til JF	Notat til Journalføring
Utg Eksp til JF	Utg Eksp til Journalføring
UtgTil journalføring	Utg til journalføring
Fantastisk søk	Inneholder moske

- Velg ett av de predefinerte søkene (marker og trykk **Velg**, bruk **Enter**-tasten] eller dobbeltklikk på det valget du har tatt). Dersom du ikke vil ha noen av de predefinerte søkene, klikker du på **Avbryt** for å komme inn i vanlig søkmodus.

- Vil du endre på lagrede søk, marker søket du vil endre og trykk på **Endre**.
- Vil du slette lagrede søk, marker søket du vil endre, trykk på **Endre** og velg **Slett**.

## 13.5 Søk etter sakspapir (utvalgsbehandling)

Du får fram en egen boks for søk etter sakspapir ved å velge **Sakspapir** fra **Rapport**-menyen i saksbildet. Mulige kriterier framgår fra bildet under:

Kriterier SAKSPAPIR

Adm enhet  [ ] # [ ]

Bruker [ ]

Utvalg [ ]

Møtedato [ ]

Saksnummer [ ] eks: 001/00:010/00

Beh.status [ ]

Sakstype [ ]

Sakspapir tittel [ ]

Ordn.pri	Ordn.verdi	Beskrivelse

Sorterer per møte og på saksnr i møte

[ Ny Linje ] [ Avbryt ] [ OK ]

Søkekriteriet Behandlingsstatus er endret til Møtestatus for kunder som har implementert ACOS Møte.

## 13.6 Andre søkerutiner

### 13.6.1 Søke etter postnummer

Ved hjelp av en enkel søkerutine kan man finne frem til et postnummer dersom man kjenner poststedet man vil søke etter. Dette gjelder både i søkmodus og når en skal registrere avsender(e)/mottaker(e) på journalposter.

- Skriv inn litt av poststedet i feltet poststed. Her trenger du ikke bruke \* eller %.
- Klikk på knappen **Søk** ved siden av feltet til poststedet. Du får nå opp et vindu med poststeder som passer til søket ditt.
- Klikk på riktig postnummer, og det fylles inn i søkebildet.

### 13.6.2 Søk etter saksansvarlig og saksbehandler uavhengig av administrativ enhet

Dersom du ønsker å søke etter opplysninger om den påloggede brukeren (som oftest du selv), kan du bruke tegnet @BID i aktuelle felt. Dersom du for eksempel vil søke etter alle saker som pålogget bruker er saksansvarlig for, kan du skrive inn slik som vist i bildet nedenfor:

Saksansvarlig

Adm.enh. [ ] # [ ]

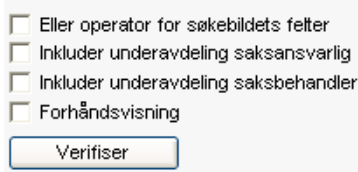
Saksansv [ @BID ]

Denne metoden kan brukes i alle felt for brukerkode (brukernavn). Et eksempel på hvorfor dette vil være nyttig, kan være i de tilfeller der brukeren registrerer saker på flere avdelinger eller seksjoner (administrative enheter). Resultatet en får frem vil være uavhengig av hvilken adm.enhet saken er registrert på. @BID kan også brukes i predefinerte søk som skal benyttes av flere brukere.

### 13.6.3 Søk etter saker eller journalposter med underliggende adm.enheter

Det er laget en funksjon for å kunne søke etter saker eller journalposter som er knyttet til en administrativ enhet, og også kunne ta med underliggende administrative enheter i søket.

- Du må først ev. slå på funksjonaliteten visning. Klikk på **WebSak**-menyen og velg **Vis**, så **Venstre meny**.
- Du får frem følgende valg under arbeidsbordet

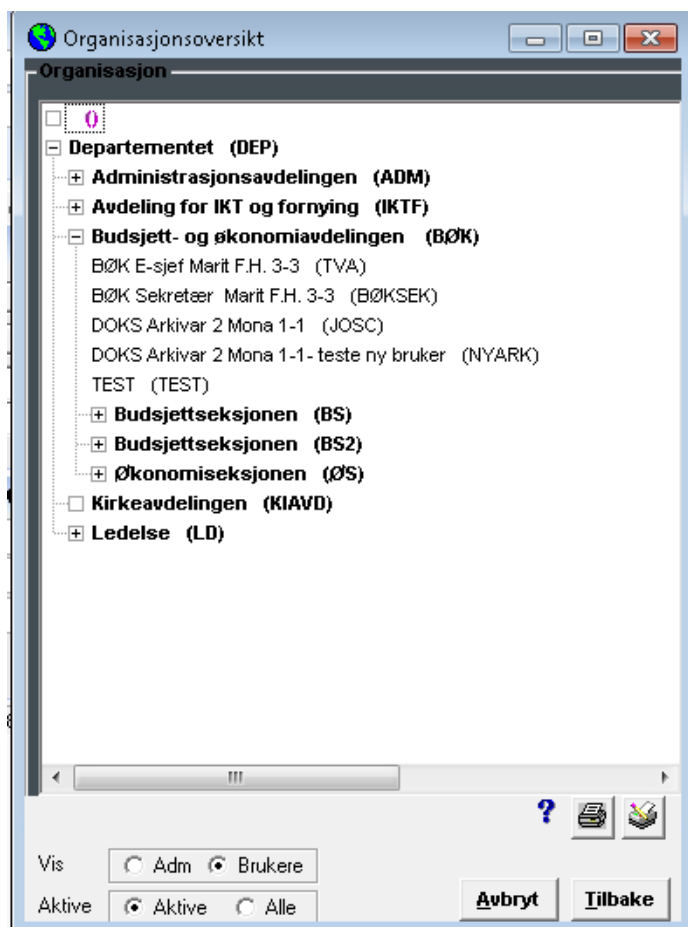


Eller operator for søkebildets felter  
 Inkluder underavdeling saksansvarlig  
 Inkluder underavdeling saksbehandler  
 Forhåndsvisning

- Dette valget vil være aktivt til du ev. fjerner den fram menyen igjen (WebSak - Vis - Venstre meny).
- Når du skal søke saker og ønsker å inkludere underavdelinger haker du av i feltet for **Inkluder underavdeling saksansvarlig**.
- Når du skal søke journalposter og ønsker å inkludere underavdelinger haker du av i feltet for **Inkluder underavdeling saksbehandler**.
- Dersom du har en organisasjonsstruktur slik: **Avdeling A** med **Seksjon A og B** vil du ved valg av **Avdeling A** også ta med søk etter forekomster som er knyttet til **Seksjon A og B**.
- Ev. haker i feltene som du setter vil være aktive til du fjerner dem igjen, ev. til neste gang du logger deg på WebSak.

### 13.6.4 Søk fram saksbehandlere ved bruk av organisasjonsoversikt

Ved siden av feltene **Adm.enhet** finner du følgende knapp: **#**. Når du klikker på denne får du opp en organisasjonsoversikt som viser alle aktive administrative enheter, med tilknyttede WebSak-brukere.



Nederst i bildet kan du velge om du ønsker å vise bare de administrative enhetene eller om du ønsker å vise tilknyttede brukere ordnet innenfor administrativ enhet, samt kun aktive brukere eller alle.

For å velge saksbehandler dobbelklikker du på ønsket bruker. Du kan også velge administrativ enhet fra organisasjonsoversikten, men dersom du etterpå også velger saksbehandler fra organisasjonsoversikten, og denne ikke er standard tilknyttet den valgte enheten så vil den enheten du først valgte overskrive den enheten som saksbehandler tilhører. Du vil da måtte endre tilbake den administrative enheten på den måten vi beskrev i forrige avsnitt.

### 13.6.5 Søk i Diverse-menyene

Det er mulig å søke etter arkivsaker/journalposter som har knyttet informasjon til seg i **Diverse**-menyene:



Det er litt forskjell på prinsippet for søking etter **Merknad** og **Tillegg** sammenlignet med de øvrige **Diverse**-menyene, og i eksempelet viser vi søk på **Merknad**. Forskjellen forklares etter eksemplet.

- Hent frem søkebildet ved å klikke på **Nytt søk**.
- Klikk på **Merknad** på arkivsaken eller journalposten (se nedenfor).

- Du får nå opp skjermbildet for å søke etter merknad:

- I feltet **Registrert** kan en søke på dato som merknader er opprettet.
- Skriv inn søketekst i feltet **Merknad** eller velg eventuelle andre søkekriterier eller kombinasjoner av disse i noen av de andre feltene. I dette bildet skal du ikke å bruke \* eller % for søke etter merknadstekst, da vil du ikke få treff. Det er nok at du skriver et enkeltstående søkeord eller deler av det. Du kan også skrive flere ord etter hverandre og få treff dersom du har gjengitt ordstrengen korrekt i forhold til det som har blitt registrert i merknaden.
- Klikk på **OK**.
- Tilbake i søkebildet i WebSak klikker du nå på **Søk**, og søket du definerte i merknadsbildet blir utført.
- Du får nå opp et resultat som svarte til de kriteriene du la inn.

Ved søk etter Tilleggsopplysninger bruker du nesten samme fremgangsmåte som ovenfor, men når du har lagt inn søkekriteriene klikker du på **Fil** og **Lagre søk**:

Tilslutt går du ut av tilleggsbildet med krysset i høyre hjørne, legger inn ev. andre søkerkriterier og klikker på knappen **Søk**. Søk i de øvrige **Diverse**-menyene er stort sett lik den som er beskrevet ovenfor, men det er to forskjeller:

- Du må bruke % eller \* for å søke etter tekst.
- Du behøver ikke å lagre søkerkriteriene via Fil – Lagre søk før du går tilbake til søkebildet i WebSak. Det holder at du bekrefter søkerkriteriene ved å klikke **OK** eller **Lagre**.
- Som i eksemplet ovenfor klikker du på **Søk** når du er tilbake i søkebildet i WebSak, og søket du definerte i aktuell **Diverse**-meny blir utført.

De menyene som det er spesifisert søkerkriterier i vises med uthevet skrift i søkebildet. Når du har søkt etter informasjon i **Diverse**-menyene og du ønsker å gjøre flere søk, er det viktig å huske og velge **Nytt søk** før du fortsetter. I likhet med søkerkriterier som legges rett inn i søkebildet vil de kriteriene du definerte inne i menyene fortsatt ligge igjen inntil du blander søket eller fjerner dem manuelt.

### 13.6.6 Utføre funksjoner og endringer på sak direkte mot søkeresultat

Følgende meny kommer fram dersom du høyreklikker i søkeresultatet når du har søkt fram arkivsaker (enkelte av menyvalgene er også er tilgjengelige dersom du har markert flere rader i søkeresultatet):

Hent arkivsak Endre Saksansvarlig
Endre arkivdel Endre sakstype
Kopier arkivsak JP som må avskrives Sett inn summering Vis bare summering
Legg til i favoritter Fjern fra favoritter
Oversiktsnotat

- **Hent arkivsak** – åpner arkivsaken, alternativ til dobbeltklikk eller marker/enter.
- **Endre Saksansvarlig** – brukere med rettigheter til å endre saksansvarlig kan gjøre dette direkte i søkeresultatet.
- **Endre arkivdel** – brukere med rettigheter til å endre arkivdel til saken kan gjøre det fra dette søkeresultatet.
- **Kopier arkivsak** – oppretter ny arkivsak, saksopplysningene kopieres til ny arkivsak.
- **JP som må avskrives** – gir en oversikt over journalposter som ikke er avskrevne i saken.
- **Sett inn summering** – antall poster summeres i kolonnen lengst til venstre, for eksempel per dato dersom brevdato ligger i kolonnen lengst til venstre.
- **Vis bare summering** – kun summer pr. venstre kolonne viser.
- **Legg til i favoritter** – kopierer sakstittel til kurven **Mine favoritter** dersom denne finnes på arbeidsbordet og er definert til å inneholde arkivsaker.
- **Fjern fra favoritter** – fjerner eventuell henvisning til saken fra kurven **Mine favoritter** på arbeidsbordet.

### 13.6.7 Utføre funksjoner og endringer på journalpost direkte mot søkeresultat

Følgende meny kommer fram dersom du høyreklikker i søkeresultatet når du har søkt fram journalposter (innhold varierer ut i fra hvilke rettigheter du har, og hvilken dokumenttype du har aktiv når du høyreklikker. Enkelte av menyvalgene også er tilgjengelige dersom du har markert flere rader i søkeresultatet):


Hent journalpost
Marker som lest Markert som ulest
Vis/skjul navn alle Vis/skjul navn denne Vis alle/bare uleste
Endre saksbehandler Endre Journalpoststatus Sett inn summering Vis bare summering
Legg til i favoritter Fjern fra favoritter Fjern fra liste (kun kopier)
Fjern notat fra kurv Krypter Journalpost(er)

- **Hent journalpost** – åpner journalposten, alternativ til dobbeltklikk eller marker + Enter-tasten.
- **Marker som lest** – uthevet skrevet fjernes fra listen i søkeresultatet og gul bakgrunnsfarge forsvinner fra aktuell kurv på arbeidsbordet (arbeidsbordet må oppdateres for at endringen skal vises her).


- **Marker som ulest** – merket journalpost kommer fram med uthevet skrift i søkeresultat og gul bakgrunnsfarge i aktuell kurv på arbeidsbordet (arbeidsbordet må oppdateres for at endringen skal vises her).
- **Vis/skjul navn alle** – viser eller skjuler navn på avsendere og mottakere.
- **Vis/skjul navn denne** – viser eller skjuler navn for markert journalpost.
- **Vis alle/bare uleste** – du kan velge om du vil se alle journalposter du har søkt fram i søkeresultatet eller bare de uleste.
- **Endre saksbehandler** – brukere med rettigheter til å endre saksbehandler kan gjøre dette direkte i søkeresultatet.
- **Endre journalpoststatus** – brukere med rettigheter til å endre journalpoststatus kan gjøre dette direkte i søkeresultatet.
- **Sett inn summering** – antall poster summeres i kolonnen lengst til venstre, for eksempel pr. dato dersom brevdato ligger i kolonnen lengst til venstre.
- **Vis bare summering** – kun summer pr. venstre kolonne viser.
- **Legg til i favoritter** – kopierer journalposttittel til kurven **Mine favoritter** dersom denne finnes på arbeidsbordet, og er definert til å innholde journalposter.
- **Fjern fra favoritter** – fjerner eventuell henvisning til journalposten fra kurven **Mine favoritter** på arbeidsbordet.
- **Fjern fra liste (kun kopier)** – dersom søkeresultatet inneholder kopier kan disse fjernes fra listen i søkeresultat, og kopiene vil da også forsvinne fra kurven **Kopier** på arbeidsbordet.
- **Fjern notat fra kurv** – fjerner notat i kurver du har søkt frem.
- **Vis hoveddokument (Shift + Enter)** – valget gir deg mulighet til å åpne hoveddokumentet til journalposten dersom du har tilgang til det direkte fra søkeresultatet (vær obs på at det er et systemparameter for å slå på funksjonaliteten). **Shift + Enter** er hurtigtaster for å åpne hoveddokumentet. Du vil se om et dokument har hoveddokument eller ikke ved at det vises et programikon (MS Office) i søkeresultatet:

ArkivSakID	Nr	BrevDato	Adm.enh	Sbh	Type	Avsender/mottaker	Journaltittel	Tilgang	JournalPostID
04/3550	33	18.11.2004	SEDO	SYS	U	Velg vis/skjul navn...	Søknad om byggjeløyve i ACOS kommu...	XX3 § 5	04/8437
04/3550	32	18.11.2004	SEDO	SYS	U	Velg vis/skjul navn...	Søknad om byggjeløyve i ACOS kommu...	XX3 § 5	04/8436
04/3550	31	18.11.2004	SEDO	SYS	U	Velg vis/skjul navn...	Søknad om byggjeløyve i ACOS kommune	XX3 § 5	04/8435
04/3550	30	18.11.2004	SEDO	SYS	U	Velg vis/skjul navn...	SVeio dokument	XX3 § 5	04/8434
04/3550	29	18.11.2004	SEDO	SYS	U	Velg vis/skjul navn...	Logged dokument som er journalført	XX3 § 5	04/8433
04/3550	28	18.11.2004	SEDO	SYS	S	Velg vis/skjul navn...	Søknad om byggjeløyve i ACOS kommu...	U1 § 5	04/8462
04/3550	27	18.11.2004	SEDO	SYS	U	Velg vis/skjul navn...	Søknad om byggjeløyve i ACOS kommu...	XX3 § 5	04/8460

Dokument	Tilknytning	DokID	Versjon	Variert	Tittel
	H	11599	1	P	Søknad om byggjeløyve i ACOS kommune

Søk: EGETDEFINERT SØK

Dersom det ikke finnes et hoveddokument er feltet grått. For andre programmer enn MS Office vises følgende ikon:  (f.eks. Tiff). For å åpne hoveddokumentet dobbeltklikker du enten i kolonnen **Dok** eller bruker hurtigtast **Shift + Enter**. Du åpner da hoveddokumentet for lesing (skrivebeskyttet dokument).

### 13.6.8 Lagre visning av søkeresultat

Det er mulig å lagre søkeresultatet slik du selv ønsker det presentert hver gang.

- Søk fram arkivsaker eller journalposter slik at du får fram vindu med søkeresultat.
- Rediger visningen av resultatet:
  - Sorter ved å klikke på kolonnetittel
  - Flytt felt ved å ta tak i kolonnetittel, og dra kolonnen til plassen du ønsker at den skal vises. Slipp så kolonnen.
  - Dersom du ønsker å skjule avsender/mottaker-navn i søket, kan du høyreklikke og velge **Vis/skjul navn**. Man kan velge å vise/skjule en, alle eller uleste journalposter i søkeresultatet.


- Når du er fornøyd med visningen klikker du på **Vis** øverst til venstre i søkeresultatvinduet, og velger **Lagre visning**.
- Visningsformatet kan oppheves ved å velge **Slett visning** i **Vis**-menyen.
- Valget **Standard visning** gir deg mulighet til å se standard visning uten å slette din personlige visning.
- Dersom du ønsker **personlig visning** av både journalpost og arkivsak må det lagres visning for hver av disse.

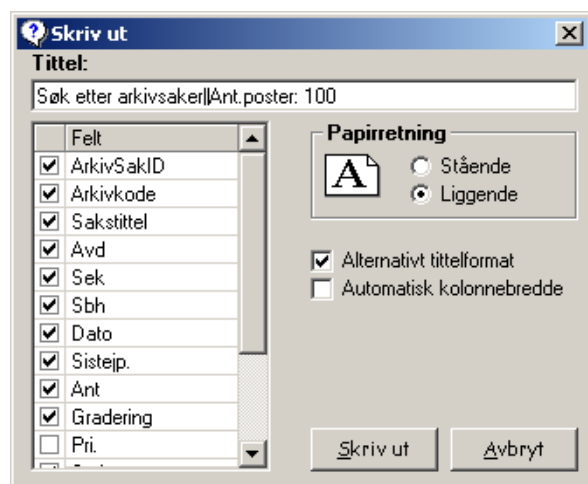
### 13.6.9 Bruk av knappen Siste søk

Ved å klikke på knappen **Siste søk** får du opp igjen resultatet av det siste søket du gjorde. Dette vil gjelde fram til du tømmer søkebildet, og gjør klart for et nytt søk ved å klikke på knappen **Nytt søk**.

## 13.7 Utskrift av søk



Eksempelet vi går gjennom her tar utgangspunkt i et søk etter arkivsaker, med ulike kriterium. Når jeg har klikket på **Søk i**

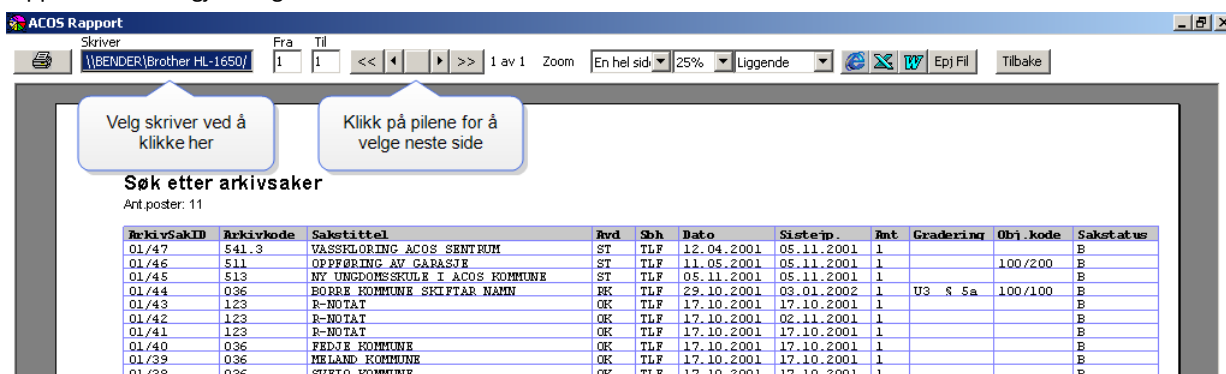
søkebildet får jeg frem en resultatliste. Nederst til høyre i resultatlisten finner du følgende knapp: . Når du klikker på denne får du opp dette vinduet:



Alle plasser i systemet der du finner en slik skriverknapp, får du opp et tilsvarende bilde som ovenfor.

- I feltet tittel kommer det opp et forslag til tittel på denne rapporten. Denne kan du skrive om hvis du ønsker.
- Som standard vil det bare være de feltene som har opplysninger fylt ut (på bakgrunn av det søket du gjorde) som er haket av. Dvs. at de ikke blir med på rapporten, med mindre du manuelt velger å hake de av.
- Ved å klikke på et og et felt tar du vekk haken, dvs. at dette feltet ikke blir med på rapporten. Setter du hake i et felt som ikke er haket av får du dette feltet med på rapporten.
- På venstre siden kan du velge papirretning, denne vil være avhengig av hvor mange felt du skal ha med i rapporten (kolonner i rapporten). Du kan endre papirretning når du ser forhåndsvisningen av rapporten etterpå.
- Du kan velge alternativt tittelformat (annen format på tittelen) og om rapporten skal justere kolonnebredden automatisk til innholdet i kolonnene (dvs. at du får med alt innholdet i bredden). Hvis du ikke haker av for å justere kolonnebredden, vil en lang tekst komme på flere linjer (rader), mens bredden blir den samme.
- Når du er ferdig med å oppgi kriterier for rapporten, klikker du på **Skriv ut**. Du kommer nå inn i **ACOS Rapport**. Her får du en forhåndsvisning av hvordan rapporten blir på utskriften (se nedenfor).

- Hvis du ikke er fornøyd med resultatet kan du lukke dette vinduet med  eller , og jobbe videre med rapporten før du igjen velger **Skriv ut**.




Velg skriver ved å klikke her

Klikk på pilene for å velge neste side





**Søk etter arkivsaker**  
Ant.post: 11

ArkivSakID	Arkivkode	Sakstittel	Ark	Sbh	Dato	Sisteip	Amt	Gradering	Obj_kode	Sakstatus
01/47	541_3	VASSFLORING ACOS SENTRUM	ST	TLF	12.04.2001	05.11.2001	1			B
01/46	511	OPPFØRING AV GARASJE	ST	TLF	11.05.2001	05.11.2001	1		100/200	B
01/45	513	NY UNGDOMSSKULE I ACOS KOMMUNE	ST	TLF	05.11.2001	05.11.2001	1			B
01/44	036	BOERE KOMMUNE SKIFTAR NAMN	BK	TLF	29.10.2001	03.01.2002	1	U3 S 5a	100/100	B
01/43	123	R-MOTAT	OK	TLF	17.10.2001	17.10.2001	1			B
01/42	123	R-MOTAT	OK	TLF	17.10.2001	02.11.2001	1			B
01/41	123	R-MOTAT	OK	TLF	17.10.2001	17.10.2001	1			B
01/40	036	FELVE KOMMUNE	OK	TLF	17.10.2001	17.10.2001	1			B
01/39	036	MELAND KOMMUNE	OK	TLF	17.10.2001	17.10.2001	1			B
01/38	036	SVEIO KOMMUNE	OK	TLF	17.10.2001	17.10.2001	1			B

- Fra dette bildet kan du skrive ut rapporten direkte ved å trykke på .
- Du velger hvilken skriver du vil bruke ved utskrift ved å klikke i feltet der standardskriverens navn vises (du får frem en liste).
- Du velger hvor mange sider du skal skrive ut i feltene Fra/Til.
- For å se neste side klikker du på pilene (se ovenfor). Du kan velge hvilken visning ("Zoom") du vil bruke ved å bruke nedtrekksmenyen ved siden av dette feltet.

### 13.8 Kopiere rapporter over i andre program

I tillegg til å kunne skrive ut rapporten og se den i ulike størrelser kan du overføre rapporten til Word, Explorer eller Excel.

- Følg først oppskriften i forrige kapittel om å sortere, justere og skrive ut søk.
- Når justering og sortering er klar, klikker du på **Skriv ut** for å komme inn i **ACOS Rapport**.
- Øverst i høyre hjørne finner du følgende ikon for tre andre program:   . For de som skal overføre postjournal til EPJ, finner en også denne knappen: .
- Klikk på ikonet for riktig program og rapporten du har laget til blir overført til dette programmet.
- Du kan nå ev. jobbe videre med rapporten her (ikke i Explorer) og lagre den der du måtte ønske. Dersom du ønsker å lagre f.eks. Word-rapporter i WebSak, må du mellomlagre det et annet sted før du importerer det i WebSak.

### 13.9 Hente faste rapporter fra søkeresultatvinduet

Alle faste rapporter (som du finner på WebSak-menyen) vil du også finne i søkeresultatvinduet (se nedenfor).

Siste søk: JOURNALPOSTER Viser 100 av 2233 funn.

Vis

ArkivSakID	Nr	BrevDato	Adm.enh	Sbh	Type	Avsender/mottaker
04/3618	7	27.11.2004	SEDO	SYS	U	Velg vis/skjul navn...
04/3618	6	27.11.2004	SEDO	SYS	U	Velg vis/skjul navn...
04/3618	2	25.11.2004	SEDO	SYS	S	Velg vis/skjul navn...
04/3612	1	25.11.2004	SEDO	SYS	I	Velg vis/skjul navn...
04/3550	34	18.11.2004	SEDO	SYS	U	Velg vis/skjul navn...
04/3550	33	18.11.2004	SEDO	SYS	U	Velg vis/skjul navn...
04/3550	32	18.11.2004	SEDO	SYS	U	Velg vis/skjul navn...

Dokument	Tilknytning	DokID	Versjon	Variant	Tittel
	H	11697	1	P	Søknad om byggjeløyve i ACOS-feltet

Søk:

- ANDRES INNBOKS
- ANDRES KOPIER
- DOKUMENTER I ARBEID**
- FORFALLSLISTE
- INNBOKS
- KOPIER
- OBSLISTE
- POSTFORDELINGSLISTE

### 13.10 Søke på nytt

Knappen som du finner i søkeresultatvinduet, kan du bruke til å friske opp det siste søket ditt. Dvs. dersom det er skjedd endringer siden du hentet opp for eksempel Innboksen din, vil denne funksjonen hente det opp (tar med nye poster). Der et søk krever at du legger inn kriterier (for eksempel restanselisten) får du opp kriterievinduet på nytt når du klikker på , og du kan dermed enkelt ta ut neste rapport.

## 14 Ordlister

### A

#### administrativ enhet

Organisatorisk enhet, f.eks. etat, avdeling, seksjon, sekretariat, sektoradministrasjon eller kontor.

#### arkiv

1. Dokumenter som blir til som ledd i en virksomhet, dvs. dokumenter som mottas eller produseres av en enkelt arkivskaper og samles som resultat av dennes virksomhet (også kalt enkeltarkiv). En Noark-base kan omfatte ett eller flere arkiver 2. Oppbevaringssted for arkiv 3. Organisatorisk enhet som utfører oppgaver knyttet til arkiv, også kalt arkivtjeneste 4. Det samme som Arkivdepot.

#### arkivansvarlig

Arkivforskriftens betegnelse (§ 2-1) på den som har det daglige ansvar for arkivarbeidet i et offentlig organ, og som leder organets arkivtjeneste. Kalles også arkivleder.

#### arkivdel

En vilkårlig definert del av et arkiv, hvor alt materiale er ordnet etter ett og samme klassifikasjonssystem som primær klasse. Vil ofte være definert identisk med det som kalles en arkivserie, men behøver ikke være det.

#### arkivenhet

Det enkelte nivået i arkivstrukturen.

#### arkivformat

Standardisert format for elektronisk arkivering og langtidslagring av dokumenter. Spesifisert i forskrift av 1. desember 1999 nr. 1566 om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver kapittel VIII (avleveringsbestemmelsene).

#### arkivkode

En enkelt ordningsverdi i en arkivnøkkel. Arkivkoder i en emnebasert arkivnøkkel kalles ofte emnekoder, mens arkivkoder i en objektbasert arkivnøkkel ofte kalles objektkoder. En arkivkode kan være tall, bokstaver, tegn eller en blanding av disse.

#### arkivperiode

Tidsperiode for inndeling av arkiv (1) i forbindelse med blant annet bortsetting.

#### arkivsak

En sak i arkivet, se Sak.

#### arkivserie

Del av et arkiv, inndelt og ordnet etter ett og samme prinsipp.

#### arkivstruktur

Den logiske, hierarkiske ordningen av et arkiv.

#### arkivsystem

System som benyttes til å registrere, administrere, oppbevare og gjenfinne dokumentene som inngår i et arkiv, såvel elektronisk som manuelt arkiv. Et arkivsystem inneholder en samling dokumenter, dokumentbeskrivelser og funksjoner for (dokument)vedlikehold, administrasjon, utlån, søking, rapportutskrifter, statistikk m.v.

#### arkivverdig

Den egenskap hos de arkivdokumenter som er kvalifiserte for oppbevaring, at de har eller antas å ha verdi som grunnlag for saksbehandling og dokumentasjon.

#### autentisering

En funksjon som kontrollerer om de opplysninger en person presenterer seg med for IT-systemet (brukernavn, passord, magnetstripekort, fingeravtrykk eller lignende, avhengig av den enkelte løsnings behov for sikker autentisering) gir tilstrekkelig sikkerhet for at personen er den han gir seg ut for å være

#### autentisitet

Autentisitet betyr ekthet eller opprinnelighet; det motsatte av en kopi eller forfalskning. I arkivsammenheng betyr det at et dokument er hva det gir seg ut for å være, for eksempel ved at identiteten til partene i en elektronisk kommunikasjon er riktig.

#### autorisasjon

Autorisasjon er regelverk (som fortrinnsvis håndheves elektronisk i IT-systemet) om hvilke opplysninger en autentisert person får tilgang til, og om hvilke handlinger han skal kunne utføre .

#### autorisere

Gi en person (bruker) rettigheter i systemet (lese- og skrive tilgang), f. eks. gi tilgang til en nærmere definert del av de saker og journalposter med tilhørende dokumenter som er skjermet med en tilgangskode.

#### avgradering

Oppheving av gradering fra et bestemt tidspunkt. I Noark-4 benyttes begrepet generelt om oppheving av tilgangskoder.

#### avleveringsformat

Måten elektronisk tabellinformasjon og dokumenter er strukturert på ved avlevering til depotinstitusjon. I Noark er avleveringsformatet for tabellinformasjon XML-spesifisert, mens dokumenter skal være i arkivformat.

---

**avsender**

Den som sender et brev, en pakke, en e-post, en elektronisk melding, en SMS eller lignende.

**avskrivning**

Registrering av opplysninger i journalen om når og hvordan behandlingen av et inngående dokument har blitt avsluttet.

---

**B**

**behandlingsfrist**

Den frist for behandling som mottaker setter på et dokument.

**bevaring**

Å ta vare på arkivmateriale over tid. I arkivforskriften betyr bevaring at materialet oppbevares for fremtiden og avleveres til arkivdepot, jf. § 3-18.

**bevaringsverdig**

Arkivmaterialet som det er behov for å bevare for ettertiden.

**brukergrensesnitt**

Funksjoner for samhandling og kommunikasjon mellom bruker og et datasystem, det vil si hvordan brukeren arbeider med systemet, gir kommandoer til systemet, og hvordan systemet presenterer seg og sine meldinger til brukeren.

---

**D**

**database**

Strukturert samling av søkbar informasjon, lagret på elektroniske medier.

**delarkiv**

Enkeltarkiv skapt av en arkivskaper som er del av en større enhet, for eksempel en eller flere avdelinger i et offentlig organ. Begrepet er benyttet i Noark-3 og Koark, men er i Noark-4 erstattet med Arkiv.

**delegert sak**

En sak i kommuner og fylkeskommuner hvor et underutvalg, ordføreren eller administrasjonssjefen er gitt myndighet til å vurdere en henvendelse e. l. og fatte vedtak.

**digital signatur**

Kryptografisk verktøy basert på asymmetrisk nøkkelpar som brukes til å autentisere og integritetssikre et dokument. Digital signatur påføres vha. avsenderens (utstederens) hemmelige nøkkel. Mottakeren kan verifisere dokumentet vha. avsenderens allment tilgjengelige offentlige nøkkel.

**dokument**

Logisk avgrenset informasjonsmengde som er lagret på et medium for senere lesing, lytting, fremvisning eller overføring. Et

dokument kan foreligge på papir, elektronisk medium, micro-fiche eller et hvilket som helst annet medium som kan være bærer av informasjonen. Dokumenter kan romme tekst, tegninger, grafikk, fotografier, video, tale osv. Etter arkivloven § 2: ei logisk avgrensa informasjonsmengd som er lagra på eit medium for seinare lesing, lyding, framsyning eller overføring. I Noark-4 er et dokument en logisk avgrenset informasjonsmengde som kan være lagret på papir, elektronisk eller på andre medier. Vanlige eksempler på dokumenter er brev, notater, rundskriv, rapporter, protokoller m.v.

**dokumentasjon**

Funksjon som omfatter lagrings-, gjenfinnings- og distribusjonsmetoder for informasjon fra dokumenter.

**dokumentflyt**

Dokumentenes "gang" fra ledd til ledd i en behandlingsprosess.

**dokumentformat**

Måten tegn, struktur og layout er kodet og organisert på i et elektronisk dokument.

**dokumenthåndtering**

Registrering, lagring, søking, presentasjon, styring og kontroll av dokumenter. Håndtering av alle typer dokumenter, både uferdige dokumenter, arbeidsdokumenter og arkivdokumenter, uavhengig av arkivdanning

**dokumentmal**

Mønster for å sette opp en bestemt type dokument. Malen er utformet som et eget dokument og inneholder de elementer som er felles for alle dokumenter av samme type. Elementene i en dokumentmal kan for eksempel være tekst og formatering, stiler, makroer, verktøylinjer og menyer. Dokumentmalene skal sørge for at dokumenter av en gitt type får et felles utseende og et standardisert og strukturert innhold.

**dokumentnummer**

Nummer som systemet automatisk tildeler den enkelte journalpost når den opprettes. Dokumentnummeret er koblet til saksnummeret som et undernummer, og angir dokumentenes rekkefølge innenfor saken.

**dokumenttype**

Angir hvilken funksjon de registrerte dokumentene har ved å angi hva slags type korrespondanse de representerer. De enkelte dokumenttypene er underlagt forskjellige behandlingsregler. I Noark finnes følgende dokumenttyper: inngående dokument (type I), utgående dokument (type U), internt dokument med oppfølging (type N), internt dokument uten oppfølging (type X) og saksframlegg/innstilling (type S).

---

**E**

---

**ekspedert dato**

Dato som angir når et dokument er sendt.

**eksport**

I Noark-4: Kopiering og konvertering av tabellinformasjon, evt. med tilhørende elektroniske dokumenter, fra et Noark-system til eksterne filer i et format som er uavhengig av det aktuelle Noarksystemet. Eksportformatet skal ha samme struktur som avleveringsformatet. Informasjon og dokumenter som er eksportert fra ett Noark-system kan importeres i et annet, men kan også benyttes for andre formål, f.eks. til web-rapporter.

**eksterne dokumenter**

Korrespondanse mellom enheter som ikke registrerer i samme Noark-base (dokumenttype I og U).

**elektronisk arkiv**

Et arkiv som består av elektroniske dokumenter.

**elektronisk post**

Se e-post.

**elektronisk saksarkiv**

Arkiv som består av elektroniske saksdokumenter (iht. Noark 4.1)

**elektronisk signatur**

Generell betegnelse på teknologi, metoder, regelverk og forvaltnings/tilsynsoppgaver som til sammen sikrer tilstrekkelig tillit til at elektronisk informasjon som er "signert" stammer fra den avsender som er angitt, og at innholdet ikke er manipulert.

**emneord**

Nøkkelord som brukes til å beskrive et dokumentets innhold. Emneord er forhåndsdefinert (kontrollerte emneord) og samles i en emneordliste eller tesaurus. Se også Stikkord.

**endringslogg**

Fortløpende register over endringer i databasen som det er viktig å ha dokumentert.

**e-post**

Programvare som gjør det mulig å sende meldinger og/eller dokumenter i elektronisk form fra en bruker til en annen. I dagligtale også betegnelse på selve meldingen/dokumentet.

**e-postmottak**

Elektronisk "postkasse" for å ta i mot meldinger og dokumenter sendt via e-post. Forvaltningsorganer skal normalt ha et epostmottak som er knyttet til organets arkivtjeneste, jf. arkivforskriften § 3-2.

---

**F**

---

**fast periodeinndeling**

Periodeinndeling som innebærer at alle avsluttede saker i perioden settes bort samtidig.

**forespørsel**

I kommunal/fylkeskommunal forvaltning: En sak eller et spørsmål (også kalt interpellasjon) som reises i et utvalg av et utvalgsmedlem, enten skriftlig før møtet eller muntlig i møtet.

**forfallsdato**

Den frist for behandling som avsender har satt på et dokument.

**forfallsliste**

Oversikt over inngående dokumenter som skal behandles innenfor bestemte frister.

**format**

Samme dokument kan lagres i flere formater. I arkivsammenheng snakker vi primært om produksjonsformat og arkivformat.

**fritekstsøk**

Søk på alle (indekserte) ord i tekstfelt eller dokumenter.

**fullført saksbehandling**

I kommunal/fylkeskommunal forvaltning: Saksbehandling hvor administrasjonens saksframlegg skrives ferdig for det organ som skal ta den endelige avgjørelse, selv om utvalg på lavere nivå skal behandle saken underveis. Hvis flere utvalg deltar i prosessen, innstiller et utvalg direkte til neste.

**funksjonalitet**

Hvilke funksjoner et system ivaretar.

---

**G**

---

**gradering**

Skjerming av opplysninger mot innsyn etter sikkerhetsinstruksen og beskyttelsesinstruksen.

---

**I**

---

**innstilling**

Forslag til vedtak, fra administrasjonen eller et underordnet organ.

**innsyn**

Det er en grunnleggende demokratisk rettighet at alle skal kunne få innsyn i kommunens arkiver. Et slikt offentlighetsprinsipp gjør det mulig å kontrollere politiske- og administrative avgjørelser, og bidrar til å sikre vår

rettsikkerhet. I utgangspunktet har altså alle rett til innsyn i forvaltningens saksbehandling og i de opplysninger og dokumenter som ligger til grunn for de avgjørelser som er tatt. Det finnes allikevel unntak. De kommunale arkivene inneholder en stor mengde opplysninger som er underlagt taushetsplikt. Det er da først og fremst snakk om dokumenter som inneholder sensitive opplysninger om enkeltpersoner. Det kan være opplysninger om helseforhold, personlig økonomi, familierettslige forhold mm.

#### **integritet**

Knyttet til innhold, at data (dokumentet) ikke har blitt endret eller ødelagt på en uautorisert måte eller pga. feil; en egenskap ved data som gjør det mulig å oppdage om data har blitt endret på en uautorisert måte eller pga. feil. Arkivsammenheng er integritet et uttrykk for at arkivdokumentet ikke er klusset med, og at informasjonen gjengir de faktiske hendelser og forhold.

#### **internt dokument**

1. I offentlighetsloven: Dokument som er utarbeidet for et forvaltningsorgans interne saksforberedelse, enten av organet selv eller av et underliggende organ, av særlige rådgivere eller sakkyndige eller av et departement til bruk i et annet departement.  
2. I Noark: Dokumenter som kommuniseres internt i en enhet eller mellom enheter som registrerer i samme Noark-base; baseinternt dokument.

#### **interpellasjon**

Se forespørsel.

### **J**

#### **journal**

Register over saksdokumenter som behandles i et organ.

#### **journalenhet**

En arkivorganisatorisk enhet som fører journal.

#### **journalføring**

Systematisk og fortløpende registrering av opplysninger i en journal. Etter arkivforskriften § 2-6 skal man registrere alle inngående og utgående saksdokumenter som er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon. Organinterne dokumenter registreres i den grad man finner det hensiktsmessig. I lowerket brukes tidspunkt for journalføring som utgangspunkt for frister i forbindelse med saksbehandling.

#### **journalføringsdato**

Journal(førings)dato skal i prinsippet være den dato da et innkommet dokument kom inn til eller ble lagt fram for organet, det vil si mottaksdato for et innkommet dokument.

For egenproduserte dokumenter vil journaldato være dato for det tidspunktet arkivtjenesten har kvalitetssikret dokumentet, etter at det er sendt eller avsluttet. I følge arkivforskriften § 2-7 skal journaldato oppgis i journalen, og ved papirbasert arkiv skal den i følge § 3-4 være en rubrikk i journalstempelet. Journaldato er også et utvalgsriterium for den samlede kronologisk ordnete rapporten over samtlige registreringer innenfor perioden.

#### **journalperiode**

Ble benyttet i Noark-3 og Koark. Tilsvarende Arkivperiode.

#### **journalpost**

En enkelt registrering (innførsel) i en journal, dvs. opplysningene om et saksdokument med eventuelle vedlegg.

### **K**

#### **kassasjon**

Det å kassere, dvs at arkivmateriale som har vært gjenstand for saksbehandling eller har hatt verdi som dokumentasjon, blir tatt ut av arkivet og tilintetgjort, jf. arkivforskriften § 3-18.

#### **kassasjonsliste**

Oversikt over hvilket materiale som skal kasseres eller som er kassert.

#### **kassasjonsplan**

Oversikt over hvilke regler som gjelder for kassasjon i en virksomhet; hva slags arkivmateriale som kan kasseres, når dette kan skje og på hvilken måte.

#### **klageadgang**

Den alminnelige rett som part(er) i sak, eller andre med rettslig interesse i saken har til å bringe en sak inn for et høyere organ enn det som har fattet vedtaket. Den generelle klageadgangen er hjemlet i forvaltningsloven.

#### **klarere**

Gi en person (generell) tilgang til opplysninger som er skjermet med en bestemt tilgangskode.

#### **klassere**

Påføre et saksdokument én eller flere dekkende arkivkoder eller ordningsverdier fra klassifikasjonssystemet (arkivnøkkel).

#### **klassifikasjon**

Klassifikasjon er det å dele inn ting eller begreper i klasser, dvs å tilordne arkivdokumentet klassifikasjonsverdier som beskriver funksjon, aktivitet, emne eller objekt.

---

**kobling**

Sammenknytning av enkeltsaker ved noteringer på dokumentene og i eventuell journal (tilsvarer lenking).

**konfidensialitet**

Meningsinnholdet skal ikke kunne leses av uvedkommende.

**konsept**

Dokumentutkast

**konvertering**

Omforme et dokument format til et annet format, slik at dokumentet kan leses og bearbeides i en annen programvare enn den som ble brukt til å framstille dokumentet, eller på et nytt medium.

**kopimottaker**

Mottaker som mottar kopi(er) av dokumentet, og dermed ikke er behandlingsansvarlig.

**køliste**

Saker som er ferdig behandlet av administrasjonen meldes klar til behandling i beslutningsorganet ved å legge den på en køliste.

---

**L****lagringsformat**

Format for lagring av elektroniske data. Se Arkivformat, Produksjonsformat og Avleveringsformat.

**logging**

Logging er sekvensiell lagring av data, ofte i kronologisk rekkefølge.

---

**M****mappe**

Et nivå i arkivstrukturen, en arkivenhet. En eller flere registreringer med tilhørende arkivdokumenter som er knyttet sammen under en felles identitet.

**meroffentlighet**

Prinsipp som sier at et forvaltningsorgan skal vurdere om et dokument kan gjøres kjent, helt eller delvis, selv om det etter offentlighetslovens bestemmelser er adgang til å unnta det fra offentlighet.

**metadata**

Metadata er data som tjener til å definere eller beskrive andre data. I arkivsammenheng vil dette f. eks, være informasjon om et dokument struktur, innhold og kontekst.

**møteplan**

Oversikt over planlagte møter i et utvalg.

---

**møteprotokoll**

Protokoll, ( evt. referat) fra et bestemt møte i et utvalg. Omfatter opplysninger om tid, sted, fremmøte og liknende, samt protokoll/referat fra behandlingen av de saker som var oppe.

**møtesak**

En avgrenset problemstilling som et beslutningsorgan skal behandle i et møte.

**møtesakstatus**

Til sakskart, sakskart låst, sak avvist, sak ferdig ("protokollert"), sak utsatt.

**møtesakstype**

Saksframlegg fra en administrativ enhet, delegert sak, referatsak, interpellasjon og uregistrert sak ("eventuelt").

---

**N****nedtrekksliste**

Dette elementet lar brukeren velge en verdi fra en liste. Når nedtrekkslisten er inaktiv viser det en enkelt verdi. Ved aktivering viser den en liste av elementer som brukeren velger en verdi fra, og går så tilbake til en inaktiv tilstand hvor den viser den valgte verdien.

**Noark**

Norsk Arkivstandard. Standard for elektroniske journal- og arkivsystemer i offentlig sektor.

**notat**

Internt dokument som utarbeides i et organ som ledd i en saksforberedelse. Adressat kan være både en administrativ enhet eller (for kommuner og fylkeskommuner) et politisk utvalg Se også internt dokument.

---

**O****Obs-dato**

En dato for saksoppfølging som saksbehandler eller leder selv setter for å få hele saken overbragt fra arkivet, ev som saksbehandler/leder selv legger inn i og søker fram fra systemet.

**Obs-liste**

Liste som skal gjøre arkivpersonalet oppmerksom på de saker som skal bringes fram for saksbehandler på et gitt tidspunkt (obs-dato).

**offentlig journal**

En kopi av journalen som legges ut for allmennheten, hvor opplysninger som er unntatt fra offentlighet er strøket ut. Se også skjerming, innsyn.

---

**offentlig versjon av dokument**

En versjon av et dokument unntatt offentlighet, hvor alle sensitive opplysninger er avskjernet/strøket slik at dokumentet kan offentliggjøres.

**ordningsprinsipp**

Prinsipp for rekkeordning av arkivmateriale.

**ordningsverdi**

De verdier som er tillatt innenfor et ordningsprinsipp, vanligvis en arkivkode.

**organ**

Generell betegnelse for enheter i offentlig forvaltning, jf. for eksempel arkivloven og arkivforskriften. I Noark-4 benyttes for det meste begrepet virksomhet (2) om offentlige organer.

**organinternt dokument**

Dokument som et forvaltningsorgan har utarbeidet for sin interne saksforberedelse.

**overlappingsperiode**

Overgangsfase mellom gammel og ny arkivperiode, oftest de to første årene av hver ny arkivperiode.

---

**P**

**parameterstyre**

Variabel som tildeles verdi ved en bestemt bruk. Brukes om faste valg som skal eller bør være tilgjengelig i løsningen.

**part**

Person eller virksomhet som berøres av avgjørelsen i en sak.

**PDF**

(eng: Portable Document Format). Ikke-redigert format (trykkformat) som både håndterer tekst og grafikk, godkjent som arkivformat i Noark-4.

**PDF/A**

(eng: Portable Document Format). PDF A-1 er en restriktiv form av Adobe PDF versjon 1.4. PDF A-1 er laget for å kunne oppbevares over lang tid. PDF/A er laget for å maksimere forhold som: • Uavhengighet til utstyr • Kompletthet, som sikrer fremtidig lesbarhet • Standarden skal være selvbeskrivende PDF/A - ISO 19005-1:2005, versjon 1a eller 1b («Conformance Level» A eller B). PDF/A erstatter Adobe PDF, jf. forskriftens § 8-20 tredje ledd. PDF/A er påkrevd i Noark-5.

**periodisering**

Sette et kontrollert tidsskille i arkivet med jevne mellomrom. Dette innebærer at alle saker med dokumenter som har vært registrert innefor et fast tidsrom (en arkivperiode) settes bort samtidig, og utgjør en egen enhet i bortsettingsarkivet.

---

**politisk sak**

En sak i kommuner og fylkeskommuner som behandles av ett eller flere politiske utvalg.

**politisk saksgang**

Behandlingssekvens for en sak i politiske organer, dvs. utvalg. Se også Saksgang.

**postliste**

En samlet oversikt over de saksdokumenter som er kommet inn til eller lagt frem for et organ, dvs mottatte saksdokumenter.

**presedens**

En (retts)avgjørelse som siden kan tjene som rettesnor i lignende tilfeller eller saker. En presedens kan også være en sak som er regeldannende for behandling av tilsvarende saker. Det er som oftest snakk om et forvaltningsmessig vedtak, dvs. et enkeltvedtak fattet i henhold til det aktuelle organets forvaltningsområde, som inneholder en rettsoppfatning som senere blir lagt til grunn i andre lignende tilfeller.

**primærkode**

Den primære arkivkode som som en sak klasseres etter.

**produksjonsformat**

Format som et elektronisk dokument er produsert i, dvs. vanligvis det lagringsformatet som brukes av et tekstbehandlingssystem.

**prosjekt**

I Noark-4 utgjør prosjekt et overordnet logisk nivå i forhold til sak; en felles kategori som skal kunne benyttes til å søke fram de sakene som er knyttet sammen.

---

**R**

**referatsak**

Dokument som blir lagt fram for et utvalg til orientering.

**register**

Fortegnelse over enheter som f.eks navn og emner, innført etter ett prinsipp og i regelen rekkeordnet systematisk.

**registrering**

Et nivå i arkivstrukturen, en arkivenhet. Dokumentasjon av en transaksjon, også metadata til registreringen.

**restanse**

Mottatt journalpost som ikke er avskrevet. Se avskrivning.

**restanseliste**

Liste over mottatte dokumenter (dokumenttype I og N) som ikke er avskrevet.

**rolle**

Innen tilgangskontroll er roller en gruppering av likeartede arbeidsoppgaver, slik at autorisasjon kan tildeles flere personer med samme rolle istedenfor at autorisasjonene tildeles direkte til hver enkelt person

**S**

**sak**

1. Abstrakt: Et spørsmål som er til behandling, på grunnlag av en henvendelse utenfra eller på initiativ fra organet selv (jf forvaltningsloven og offentlighetsloven). Begrepet benyttes også om selve behandlingsforløpet. 2. Konkret: En sak omfatter de saksdokumenter, registreringer, påskrifter etc. som oppstår og/eller inngår i behandlingsforløpet. 3. I elektroniske journal- arkivløsninger (Noark): En sak består av en eller flere journalposter med tilhørende dokumenter, som er knyttet sammen under en felles identitet (saksnummer). Se saksmappe.

**sakarkiv**

Den delen av arkivet som inneholder saksdokumenter, dvs dokumenter som er kommet inn til eller lagt fram for et organ, eller som organet selv har opprettet, og som gjelder ansvarsområdet eller virksomheten til organet.

**saksansvarlig**

Saksbehandler som er ansvarlig for behandling av saken som helhet. Se også Saksbehandler.

**saksansvarlig enhet**

Den administrative enhet hvor saksansvaret ligger. Se også Saksbehandler enhet.

**saksarkiv**

Den delen av arkivet som består av saksdokumenter.

**saksbehandler enhet**

Den administrative enhet hvor saksbehandlingsansvaret for ett eller flere av dokumentene i en sak ligger. Se også Saksansvarlig enhet.

**saksbehandler**

Den person i organet som er ansvarlig for oppfølging og behandling av ett eller flere dokumenter i en sak. Se også Saksansvarlig.

**saksbehandling**

Vurdering av informasjon knyttet til en intern eller ekstern problemstilling med sikte på at det skal fattes en beslutning eller et vedtak.

**saksbehandlingssystem**

IT-system for elektronisk saksbehandling.

**saksdel**

Undergrupper av journalposter innenfor en sak.

**saksdokument**

Etter offentlighetsloven er forvaltningens saksdokumenter dokumenter som er utferdiget av et forvaltningsorgan, og dokumenter som er kommet inn til eller lagt frem for et slikt organ. I arkivsammenheng brukes begrepet i hovedsak på samme måte, men litt mer avgrenset. Et saksdokument er alltid et arkivdokument, men ikke alle arkivdokumenter er saksdokumenter. Et saksdokument er opprettet når det er sendt ut av organet. Hvis dette ikke skjer, regnes saksdokumentet som opprettet når det er ferdigstilt.

**saksframlegg**

I kommunal/fylkeskommunal forvaltning: Brukes når en sak skal behandles politisk, og utarbeides av administrasjonen (saksansvarlig eller saksbehandler). Inneholder en utredningsdel (saksutredning) som omfatter sakens bakgrunn, fakta, vurderinger etc samt en konklusjon. I de tilfeller hvor administrasjonssjefen er gitt innstillingsrett eller -plikt inneholder det også forslag til vedtak (innstilling).

**saksgang**

Behandlingssekvens for en sak. Omfatter de trinn eller faser som en sak følger fra den oppstår til den er avsluttet.

**saksgangsmal**

Oversikt (register) over hvilke ledd (administrative og politiske), roller og personer som skal behandle bestemte typer saker, hvilke aktiviteter som inngår i saksbehandlingen og i hvilken rekkefølge dette skal skje.

**sakskart**

Oversikt over hvilke saker som skal behandles i et utvalgsmøte. Også kalt dagsorden eller sakliste.

**saksliste**

Liste over møtesaker fra kølisten som skal behandles i et gitt møte.

**saksmappe**

En spesialisering av arkivsystemet mappe i arkivstrukturen. Se sak.

**saksnivå**

Det nivå i Noarks struktur som gjør det mulig å registrere og gjenfinne fellesopplysninger om en sak.

**saksnummer**

Unikt identifikasjonsnummer som systemet automatisk tildeler den enkelte sak når den opprettes, og som følger saken uendret så lenge den eksisterer.

---

**saksoppfølging**

Det å følge opp behandlingen av en sak, for eksempel kontroll av behandlingen i forhold til forfall, restansekontroll, mv.

**saksopplysninger**

Opplysninger som er felles for alle dokumenter i en sak.

**sakspart**

Se part

**saksprotokoll**

Protokoll for behandlingen av en sak i et utvalgsmøte (utvalgssak).

**sakstype**

Kategori for å angi hvordan en sak skal behandles. Sakstypen kan knyttes til en eller flere relaterte prosedyrer eller aktiviteter som skal utføres ved behandling av saken.

**sentralisert arkiv**

Arkiv samlet under én sentral, faglig ledelse.

**sertifikat**

Et sertifikat er opplysninger (som en uavhengig tredjepart kan gå god for) som en mottaker behøver for å ta stilling til om han skal ha tillit til avsenderen av elektronisk signert materiale.

**skanning**

Omforming (konvertering) av et papirdokument til et digitalt (elektronisk) bildeformat. Det digitale bildet kan også omformes til søkbar tekst, men dette forutsetter ocr-behandling.

**skarpt periodeskille**

Absolutt periodeskille i arkiv og journal, hvor utskilling og bortsetting foretas straks en periode er avsluttet.

**skjema**

Samling av spørsmål og forklaringer som under ett navn legger til rette for avgivelse av et avgrenset sett med opplysninger på vegne av én avgiver i én leveranse eller sending.

**skjerming**

Bruk av nøytrale kjennetegn, utelatinger eller overstryking på den kopien eller utskriften av journalen som allmennheten kan kreve innsyn i (jf. arkivforskriftens § 2-7, 3. ledd).

**stikkord**

Nøkkelord som brukes til å beskrive et dokumentets innhold. Stikkord er fritt valgte ord som kan brukes ved registrering av og søking etter dokumenter. Se også Emneord.

**system**

Sammensatt helhet av opptil flere komponenter/moduler/enheter som setter brukeren i stand til å utføre bestemte oppgaver.

---

**T****tekstbehandler**

Program som brukes til redigering, lagring, gjenfinning og utskrivning av tekstdokumenter.

**tilgangskode**

Kode som skjermer opplysninger og dokumenter mot innsyn fra uvedkommende. Bare de som er klarert for den aktuelle tilgangskode og autorisert for koden innenfor den aktuelle del av Noark-basen, får se de opplysninger som er skjermet.

**tilgangsstyring**

Styre tilgangen til opplysninger og dokumenter.

**tradisjonell saksbehandling**

Kommunal/fylkeskommunal saksbehandling hvor administrasjonen utarbeider nytt saksframlegg for hvert utvalg som behandler saken.

---

**U****utfyller**

Den (fysiske) personen som gjennomgår og besvarer spørsmålene på et skjema, eller tilrettelegger data fra en eller flere filer, for innsending til oppgaveinnhenter. Dette kan være avgiveren selv når oppgaveplikten ligger hos en fysisk person. Ellers er utfylleren som regel en ansatt hos avgiver eller hos avgiverens regnskapsfører, revisor, advokat og lignende.

**utgråing**

Markering av passive svaralternativer eller passive svarfelt eller med tilhørende ledetekster for å synliggjøre at de ikke er tilgjengelige i den aktuelle situasjonen. Markeringen gjøres med lysere (som regel grå) fargetone enn aktive tegn/felt.

**utvalg**

I Noark-4: Fellesbetegnelse på kollegiale organer (styrrer, råd, komitéer, utvalg etc.). Utvalgsmodulen er primært utformet for politiske organer i kommuner og fylkeskommuner, men kan også benyttes av andre instanser hvor kollegiale organer deltar i saksbehandlingen.

**utvalgssak**

Sak som er til behandling i et enkelt utvalg.

**utvalgssaksnummer**

Det nummer en (utvalgs)sak er tildelt i et utvalg. Utvalgssaksnummer må ikke forveksles med saksnummer i arkivstyringssystemet. Se også Saksnummer.

---

**utvalgssekretær**

Person som har ansvar for møteforberedelse, føring av protokoll m.v. samt andre sekretærfunksjoner i et utvalg.

**utvekslingsformat**

Format som brukes for utveksling av dokumenter via e-post, vanligvis som vedlegg til e-postmeldinger.

---

**V**

**variant**

En alternativ utgave av et arkivdokument, som arkiveres i tillegg til selve arkivdokumentet. I en variant av et arkivdokument er innholdet endret fra det opprinnelige arkivdokumentet. Den mest vanlige varianten vil være et "sladdet" dokumentet hvor taushetsbelagt informasjon er fjernet slik at det kan være offentlig tilgjengelig.

**versjon**

Utgave av et arkivdokument på et bestemt tidspunkt. Siste versjon vil være den endelige versjonen.

**versjonsnummer**

Entydig nummer for de enkelte versjonene av et elektronisk arkivert dokument.

**virksomhet**

1. Aktiviteter i et offentlig organ, en organisasjon, bedrift, institusjon etc. eller hos en person. 2. Et offentlig organ, en organisasjon, bedrift, institusjon eller lignende, eller en del av en slik enhet.

---

**W**

**web**

Se World Wide Web.

**World Wide Web**

Et grafisk informasjonssystem for publisering av informasjon på internett. Informasjonen er tilgjengelig for alle brukere med et nettleserprogram ("web-browser"). Forkortelser: WWW, Web.

## 15 Indeks

### A

- Adm.enhet
  - lagre avsender, mottaker, kopi til, part og tilgangsgruppe 49
- Administrativ oppbygning 11
- Adressater 73
- Adresseregister 41
- Aktiv
  - Versjon 105
- Alle journalposter
  - endre visning 68
- Andres kopier 90
- Arbeidsbordet 116
  - Funksjoner 117
  - mine favoritter 118
  - oppdatere 117
  - predefinerte søk 118
  - vise kurvinnholdet som et søkeresultat 117
- Arkisak
  - avgjørelseskoder 39
- Arkiv merknad
  - Ark.merk 103
- Arkivdepot 100
- Arkivering
  - dokumenter som ikke er produsert i WebSak 65
- Arkivformat 15, 103
- Arkivsak 15
  - avslutte en sak 38
  - endre arkivdel fra søkeresultatvinduet 35
  - endre saksansvarlig fra søkeresultatvinduet 35
  - jamfør sak 37
  - kassasjon 38
  - kategorisering 39
  - kopi 34
  - menyknapp 34
  - obs-dato 36
  - presedens 37
  - redigere 16
  - registrere ny 16
  - registrere parter 36
  - restanser 35
  - Utlån 36
- Arkivstruktur 11
- Avgradering 31
- Avkryssingsboks 13
- Avsender-/mottakerbildet 29
- Avskjermingskoder 31
- Avskrivning 54
  - angre avskrivning av inngående dokument 57
  - direkte på journalposten 58
  - inngående dokument med utgående (endelig svar) 55
  - internt notat (N) med ny journalpost 56
  - journalført utgående brev mot det inngående 57
  - mange journalposter i en sak 59
  - restanse 58
  - søkeresultatvinduet 69

### B

- Blafunksjon 68
- Brevdato 73
- Brukeradministrasjon 11
- Brukergrensesnitt 11
- Brukerprofil 16
- Bytte hoveddokument 104

### D

- Databaselagring 60
- Datofelt 12
- Digitalt signert variant 103
- Dokumenter for intern bruk 52
- Dokumenter i arbeid 85
- Dokumentlink 111
- Dokumentstatus 104
- Dokumenttilknytning 100, 102
- dokumenttype
  - dokumenttype U 139
- Dokumenttype N 52
  - registrere 53
- Dokumenttype U
  - med en mottaker 45
- Dokumenttype X 52
  - registrere 53

### E

- E-post 75, 126
  - lagre e-post i WebSak 78, 126
  - sende graderte dokumenter 78
  - Sende tekstdokument 75
  - til og fra WebSak 75
- E-postvarsel
  - generelt om 129
  - hva betyr innholdet i hver varsling 129
  - innstillinger som gjøres av bruker 130
  - kriterier for utsending 131
  - varsling på ulike dokumenttyper 130
- ekspedering
  - dokumenttype U 139
  - endre avsender på e-post 144
  - generelt om 139
  - på nytt 142
  - resultat 141
  - videresend tilgangsbegrenset dokument 145
- Ekspedisjonsdato 74
- Eksterne registre 50
- elektronisk arkiv
  - importere saksdokumenter 109
  - lage ny versjon av saksdokument 105
  - opprette et tekstdokument 104
  - saksdokumenter 100
- Elektronisk arkiv 100
  - bytte hoveddokument 104
  - dokumentlink 111
  - elektronisk eller papirbasert arkiv 100
  - opplysninger om en versjon av saksdokumentet 103
  - registrere saksdokument 101
  - slette en versjon 106
  - verktøylinjen og menyen 100

Elektronisk arkivering 100  
 Elektronisk sak 15  
 Elektronisk saksarkiv 100  
 Elektronisk tekstdokument 60  
 Emneord 103

**F**

Feilregistrering 72  
 Fillagring 60  
 Flett på ny 63  
 Flettekoder 63  
 Fletting  
     flere mottakere 63  
     tekstmaler 63  
     Word 63  
 Fordelingsliste 86  
 Foreløpig svar 50  
     hva skjer i Basis 52  
 Forfallsliste 85  
 Formater 15, 100, 103

**G**

Gradering 70  
     arkivsak 24  
     avgradere 31  
     journalpost 24  
     saksinnsikt 32  
     tilgang 23  
     tilgangsgruppe 26  
     tilgangskode xx 25  
     unnta opplysninger 31  
 Gruppe 49

**H**

Hoveddokument 100-101  
 Hovedfunksjoner 9  
     arbeidsbordet 9  
     overføre arkivsak 19  
 Hurtigtaster 13  
 Hva er ACOS WebSak? 9

**I**

Identitetsregisteret 73  
     hente fast adresse (kodefeltet) 41  
     legg til adressat på journalpost som ikke står i identitetsregisteret 48  
 Innboks 82  
     fjerneX-notat 54  
 Inndata-maske 12  
 Inngående dokumenter 40  
     Journalstatus 73  
 Innskannet dokument 60

**J**

Jamfør sak 37  
 Journalpost  
     brevdato 73  
     dokumenttype N 52  
     dokumenttype X 52  
     journalpostdato 73  
     kopiere 71

nye adressater 73  
 registrere kopiopplysninger 70  
 utlån 69  
 Journal 10, 86  
 Journalføring 40, 71  
 Journalpost 40  
     adresseopplysninger 49  
     avsendere 46  
     dokumenttype U 45  
     en mottaker 45  
     fjerne x-notat 54  
     journalpostvinduet 40  
     klørgjøre for journalføring 70  
     kopimottakere 46  
     mottakere 46  
     ny adressat 48  
     prosessstyring 73  
     registrere mottakere av notat 53  
     restanseliste 45  
     saksparter 46  
     slette mottaker eller avsender 49  
     utgående dokumenter (U) 45  
 Journalpostdato 73  
 JournalpostID 115

**K**

Kalender 12  
 Kategori 103  
 Klassering 16  
     arkivnøkkel 16  
     forklaring på funksjoner 16  
     hierarkisk oppbygde koder 19  
     registrere 17  
     slette 17  
     søke etter ordningverdier 17  
 Knyttet til 103, 115  
 Kopi-opplysninger 46  
 Kopier 89  
 Kopiopplysninger 70

**L**

Lagre 103  
 Lagringformat 109  
 Ledetekst 11  
 Lese- og skrive-tilgang 23  
 Listepil 12  
 Logging 21  
 Lokalisering 100, 103

**M**

Meny 101  
 Merknad 103  
     låse 21  
     Skrive 19  
     Skrive ut 21  
     Slette 21  
 Merknader 19  
 Merknadstype 20  
 Mus og tastatur 13

N	
Nedtrekksliste	12
NOARK-4	9
Noark 4	15
Nytt søk	15, 147
O	
Obs-dato	36
OBS-liste	83
Offentlig journal	87
Offentlig variant	103
Offentlig versjon	107
Oppbevares til	22
Oppbev. til	103
Oppgaver	120
flaggmeldinger	120
ikoner og farger	124
lagring av merknader	124
motta	122
oppgavefunksjonen	120
sende	120
Oppslagsregister/koderegister	11
P	
Papirbasert arkivering	100
Parter	36
registrering fra journalpostbildet	70
Passiv	
Versjon	105
Postjournal	86
intern for departement	87
Presedens	37
Produksjonsformat	15, 103
R	
Rapport	
andres innboks	90
andres kopier	90
Brukere og administrative enheter	90
faste rapporter fra søkeresultatvinduet	99
fordelingsliste	86
forfallsliste	85
innboks	82
kopier	89
lagre eget visningsformat i søkeresultater	98
lagre eget visningsformat på fanen Alle journalposter	99
Obsliste	83
postjournal	86
restanseliste	84
saksomslag	90
sakspapir	88
sortering og justering av søkeresultat	98
søke på nytt	99
til andre program	98
Rapporter	81
Oversikt	11
Rapportgenerator	98
Redigeringsbokser	11
Registrere et saksdokument	101
Registrert av	
Reg. av	103
Restanse	
oversikt i arkivsak	58
utgående dokumenter	58
visning av journalposter som er avskrevet	59
Restanseliste	45, 84
Restanser i en sak (søkeresultatvinduet)	35
S	
Saksbehandlerkode	53
saksbehandlingsmerknad	
MS	20
Saksdokumenter	100
Saksinnsikt	32
Saksmappe	146
Saksomslag	90
Sakspapir	88
Saksparter	46
Sakstype	
Kategorisering av saker	39
Skifte tekstmal	63
Skriverknapp	98, 162
Slette en versjon	106
Statistikk	91
stedfortreder	
autorisasjon	138
Stedfortreder	134
deaktivere	137
legge inn annen stedfortreder	137
oversikt over oppgaver og dokumenter	136
varsling til stedfortreder	136
Søk	
boolske søk	147
etter arkiv saker eller journalposter	147
etter avsendere/mottaker av journalposter	150
etter felt som mangler verdi	151
etter graderte opplysninger	149
etter opplysninger som kan finnes i flere felt	149
etter postnummer	154
etter saker eller journalposter med underliggende adm.enheter	155
etter saksbehandler	154
etter saksbehandler ved bruk av organisasjonsoversikt	155
etter sakspapir (utvalgsbehandling)	154
etter underavd. til saksansvarlig eller saksbehandler	149
faste rapporter	162
fritekstsøk	147
fritekstsøk i dokumenter	152
Generelt	146
i datofelt	151
i diverse-menyene	156
i nedtrekkslister	152
i nummerfelt	149
kopiere rapporter til andre program	162
lagre visning av søkeresultat	160
predefinert søk	152
på nytt	163
refresh	99

---

Søkebildet 146  
søkeregler 147  
utføre funksjoner og endringer på jp direkte mot søkeresultat 159  
utføre funksjoner og endringer på sak direkte mot søkeresultat 158  
utskrift 96  
Utskrift av 161  
verktøylinjen 146  
Søk - Siste søk 161  
Søke etter arkivsaker 11  
Søke etter journalposter 11  
Søkeoperatører 148  
Søkeresultat  
    Endre saksansvarlig 35  
Søkeresultatet  
    Endre arkivdel 35  
Søkeskjerm bildet 11

T

Tabell 13  
Tekstboks 12  
Tekstdokument 60, 104  
    flett på ny 63  
    fletting 63  
    ikke produsert i WebSak 65  
    kopiere dokument i seriesaker 72  
    opprette 62  
    personensitive 65  
    sjekke inn dokumnet 61  
    Sletting 63  
    tekstmal 62  
    utsjekket dokument 60  
    utskrift 64  
    vis eksisterende 62  
    WebSak tillegg for MS Office 64  
Tekstmal 63, 104  
tilgang  
    ekspeder tilgangsbegrenset dokument 144  
    varsel ved videresending av dokument 144  
Tilgang 103  
Tilgangsgruppe 26  
Tilgangskode XX 25  
Tilgangskoder 23  
Tilgangsstyring 11  
Tillegg 21, 103  
    Skrive ut 23  
    Slette 23  
Tilleggstype 22

U

Utarbeidet av  
    Utarb.av 103  
Utlån  
    journalpost 69  
Utskrift  
    av søk 96  
    rapport 96  
    Tekstdokument 64

---

V

Varianter 15, 100, 103  
Vedlegg 100  
Verktøylinje 11  
Verktøylinjen 100  
Versjoner 15, 100, 103, 105

W

WebSak tillegg for MS Office 104  
    generelt om 64  
    personensitive dokumenter 65  
    sjekk inn og avslutt 64  
Word flettekoder 63

X

X-notat  
    fjerne fra innboks 54