

WebSak Basis

Brukerdokumentasjon for saksbehandlere

AcOS

Kvalitet gjennom engasjement

WebSak

22. mai 2012

Ingen deler av dette dokumentet kan kopieres til andre enn internt i din organisasjon eller reproduseres i noen form uten skriftlig samtykke fra ACOS AS. Informasjonen i dette dokumentet kan endres uten forvarsel.

COPYRIGHT © ACOS AS

Innholdsfortegnelse

1 Hva er ACOS WebSak Basis?	6
1.1 Hvordan starter vi ACOS WebSak Basis?	6
1.1.1 Kursbase og driftsbase	6
1.2 Hovedfunksjoner i ACOS WebSak Basis	7
1.2.1 Generelt	7
1.2.2 Redigeringsbokser	9
1.2.3 Bruk av mus og tastatur (hurtigtaster)	11
2 Hvordan arbeide med arkivsaker?	13
2.1 Funksjoner i arkivsaksbildet	13
2.1.1 Verktøylinjen til sak- og journalpostvinduet	13
2.1.2 Registrere en ny arkivsak	14
2.1.3 Arkivnøkkel og klassering	14
2.1.3.1 Forklaring på funksjoner til klassering	14
2.1.3.2 Registrere eller slette klassering	15
2.1.3.3 Søke etter ordningsverdier (arkivkoder/objekt-koder)	15
2.1.3.4 Spesielt om hierarkisk oppbygde koder (f.eks. K-koder)	16
2.1.4 Overføre arkivsak til annen saksansvarlig eller administrativ enhet	16
2.2 Merknader	17
2.2.1 Skrive en merknad	17
2.2.2 Skrive ut merknader	18
2.2.3 Slette en merknad	18
2.2.4 Låse en merknad	18
2.3 Tillegg	18
2.3.1 Skrive ut tilleggsinformasjon	20
2.3.2 Slette tilleggsinformasjon	20
2.4 Tilgang og gradering	20
2.4.1 Gradering av arkivsak	21
2.4.2 Gradering av journalpost	21
2.4.3 Tilgangskode XX	22
2.4.4 Tilgangsgruppe	23
2.4.5 Generell tilgangsgruppe (bare for 0, 1 og 2)	25
2.4.6 Unnta opplysninger uten å bruke avskjermingskoder	26
2.4.7 Avgradere en sak/journalpost	26
2.4.8 Saksinnsikt	27
2.5 Andre funksjoner knyttet til arkivsak	28
2.5.1 Kopiere en arkivsak til en ny arkivsak	28
2.6 Meny på arkivsaken	29
2.7 Endre saksansvarlig fra søkerresultatvinduet	29
2.8 Endre arkivdel fra søkerresultatvinduet	29
2.9 Restanser i en sak	29
2.10 Utlån av en sak	30
2.11 Obs-dato	30
2.12 Registrere parter i saken	30
2.13 Jamfør sak og presedens	31
2.14 Kassasjon (arkivet)	32
2.15 Avslutte en sak og saker som utgår	32
2.16 Kategorisering av saker	33
2.17 Avgjørelseskoder	33
3 Arbeide med journalposter	34
3.1 Journalposter for inngående dokumenter	34
3.2 Registrere journalpost for inngående dokumenter (føring av post)	34
3.2.1 Registrere journalpost for inngående dokumenter (føring av post)	34
3.2.2 Hente en fast adresse fra adresseregisteret (bruke kodefeltet)	35
3.3 Restanseliste	36
3.4 Journalposter for utgående dokumenter	36
3.4.1 Utgående dokumenter med en mottaker	36
3.5 Registrere avsendere, mottakere, kopimottakere eller saksparter	37

3.5.1	Legge til en adressat som ikke står i identitetsregisteret	39
3.5.2	Endre adresseopplysninger for denne journalposten (ikke permanent)	39
3.5.3	Slette en mottaker eller avsender av en journalpost	40
3.5.4	Andre valg i avsender-/mottakerbildet	40
3.5.5	Lagre avsender, mottaker, kopi til, part og tilgangsgruppe vha. adm. enheten	40
3.6	Foreløpig svar	40
3.6.1	Hva skjer i WebSak Basis når jeg lager foreløpig svar?	42
3.7	Journalposter for interne dokumenter	42
3.7.1	Registrere dokumenttype N eller X	43
3.7.2	Registrere mottakere av notat i journalpostbildet	43
3.7.3	Registrere mottakere av notat i mottakerbildet	43
3.7.4	Fjerne X-notat fra innboks	44
3.8	Avskriving	44
3.8.1	Avskrive et inngående dokument med et utgående (endelig svar)	45
3.8.2	Avskrive internt notat (N)	46
3.8.3	Avskrive internt notat (N) med ny journalpost	46
3.8.4	Avskrive et journalført utgående brev mot det inngående	48
3.8.5	Angre avskriving av et inngående dokument	48
3.8.6	Avskrive direkte på journalposten (alle dokumenttyper)	49
3.8.7	Restanse på utgående dokumenter	49
3.8.8	Oversikt over restanser i en arkivsak	50
3.8.9	Visning av journalposter som er avskrevet	50
3.8.10	Funksjon for å avskrive mange journalposter i en sak	50
3.9	Elektroniske tekstdokumenter	51
3.9.1	Databaselagring eller fillagring	51
3.9.2	Databaselagring – alternativ løsning	51
3.9.2.1	Utsjekkede dokumenter	51
3.9.2.2	Sjekke inn dokument	52
3.9.3	Opprette nye tekstdokumenter	53
3.9.4	Hente frem et eksisterende tekstdokument	53
3.9.5	Slette et tekstdokument (skifte tekstmal)	54
3.9.6	Funksjonen Flett på ny	54
3.9.7	Fletting av tekstmaler ved flere mottakere	54
3.9.8	Utskrift av tekstdokumentet	55
3.9.9	WebSak Tillegg for MS Office	55
3.9.9.1	Dokumenter produsert fra WebSak Basis	56
3.9.9.2	Personsensitive dokumenter	56
3.9.10	Arkivering av dokumenter som ikke er produsert i WebSak Basis	56
3.10	Andre funksjoner for journalposter	59
3.10.1	Endre saksbehandler fra søkerresultatvinduet	59
3.10.2	Bla-funksjon for fanekortet Alle journalposter	59
3.10.3	Visning i fanekortet Alle journalposter	59
3.10.4	Avskrivningsopplysninger i søkerresultatvinduet	61
3.10.5	Utlån av en journalpost	61
3.10.6	Tilgang (gradering) og tilgangsgrupper for journalpost	61
3.10.7	Registrere kopiopplysninger	61
3.10.8	Registrering av parter i en sak fra journalpostbildet	61
3.10.9	Gjøre en journalpost klar for journalføring (saksbehandler)	61
3.10.10	Journalføre journalposter fra saksbehandleren (arkivarer)	62
3.10.11	Kopiere en journalpost	62
3.10.12	Mulighet for å kopiere tekstdokumenter i seriesaker	62
3.10.13	Funksjon for feilregistrering	63
3.10.14	Generelt om prosessstyring av inngående dokumenter	64
3.10.15	Generelt om prosessstyring av internt produserte dokumenter	64
3.10.16	Legge til nye adressater i identitetsregisteret	64
3.10.17	Oppdatering av journalpostdato/brevdato	64
3.10.18	Ekspedisjonsdato	65
4	E-post, rapporter og statistikk	66
4.1	E-post til og fra WebSak	66
4.1.1	Sende et tekstdokument med e-post fra WebSak	66

4.1.2	Sende graderte dokumenter med e-post	67
4.2	Rapporter	68
4.2.1	Innboks	69
4.2.2	Obs-liste	69
4.2.3	Restanseliste	70
4.2.4	Dokumenter i arbeid (journalposter i arbeid)	71
4.2.5	Forfallsliste	71
4.2.6	Fordelingsliste	72
4.2.7	Postjournal	72
4.2.7.1	Journal	72
4.2.7.2	Offentlig journal	73
4.2.7.3	Spesielt om intern postjournal for departement	73
4.2.8	Sakspapir	74
4.2.9	Kopier	75
4.2.10	Andres kopier og andres innboks	76
4.2.11	Saksomslag	76
4.2.12	Rapport over brukere og administrative enheter	77
4.3	Statistikk	77
4.3.1	Restansestatistikk for arkivsaker	77
4.4	Rapportgenerator	79
4.4.1	Sortering og justering av søkeresultatet (rapporter)	79
4.4.2	Lagre eget visningsformat i søkeresultater	79
4.4.3	Lagre eget visningsformat på fanen Alle journalposter	80
4.4.4	Utskrift av søk	80
4.4.5	Kopiere rapporter over i andre program	82
4.4.6	Hente faste rapporter fra søkeresultatvinduet	82
4.4.7	Søke på nytt	82
5	Indeks	83
6	Ordliste	86

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.

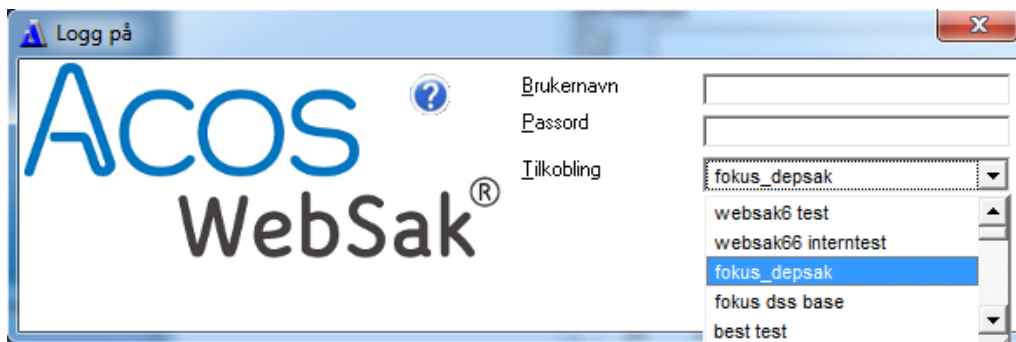
1.1 Hvordan starter vi ACOS WebSak Basis?

WebSak Basis startes ved å dobbeltklikke på ikonet med undertittelen ACOS WebSak. Bruker organisasjonen automatisk pålogging, kommer du automatisk inn i WebSak Basis når du åpner programmet. Alternativt får du opp følgende påloggingsvindu:

Skriv inn ditt brukernavn og passord, og klikk **OK** eller bruk **Enter**-tasten.

1.1.1 Kursbase og driftsbase

WebSak Basis er installert med to databaser. En driftsbase og en kursbase. Skal du trene deg på ulike funksjoner i kursbasen, må du velge kursbase i tilkoblingsfeltet.



Dersom organisasjonen har flere WebSak Basis databaser installert (f. eks. en historisk database i tillegg til driftsdatabasen) vil de dukke opp under tilkoblingsfeltet. For å velge ønsket database må du aktivisere feltet **Tilkobling** ved å klikke i det. Du får opp en liste over tilgjengelige databaser, og klikker på pilen for å navigere deg frem til ønsket database. Velg ønsket database fra listen, legg inn brukernavn og passord, og bekreft pålogging ved å klikke **OK** eller bruk tasten **Enter**.

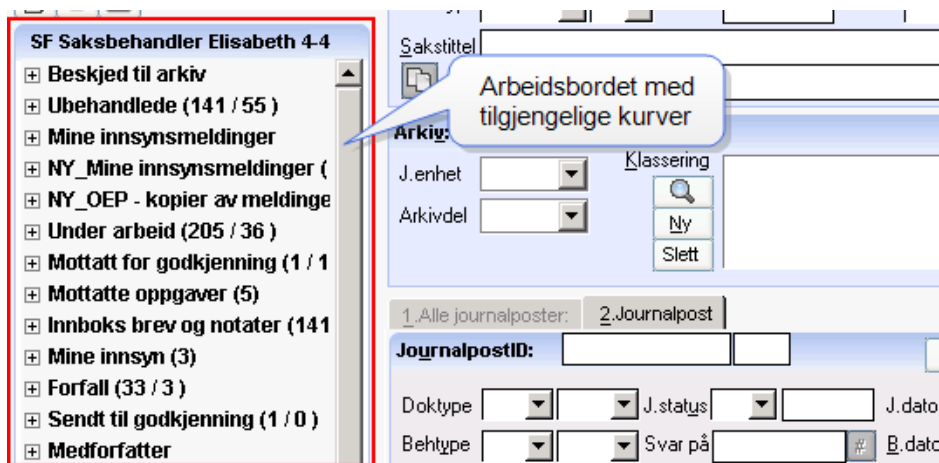
1.2 Hovedfunksjoner i ACOS WebSak Basis

1.2.1 Generelt

ACOS WebSak Basis har mange funksjoner, og en del av funksjonene kan settes opp med ulike varianter, for å tilfredsstillere 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 arkivsaksnummer 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 parantes 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.

1.2.2 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.

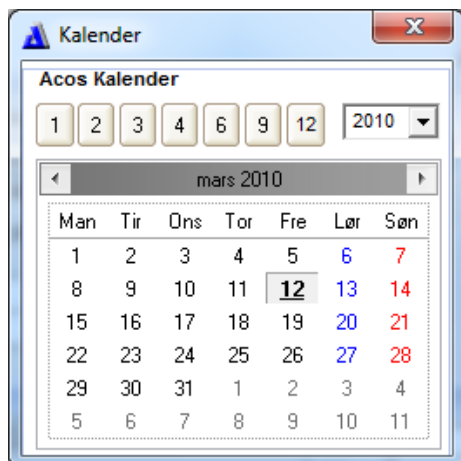
Tekstboks

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

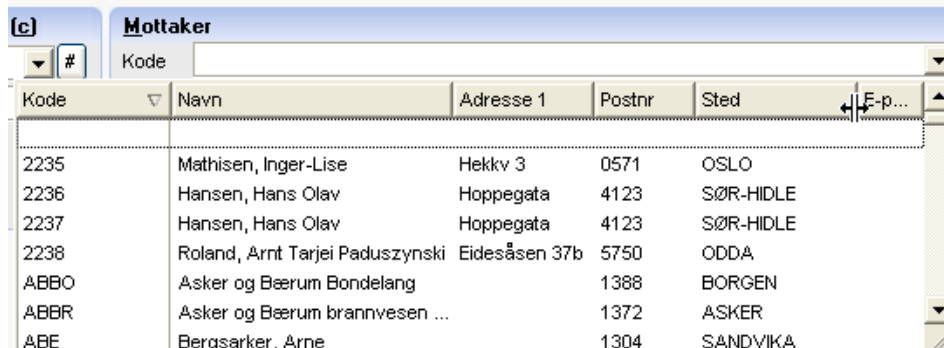
Denne type redigeringsboks blir som regel brukt når kun et avgrenset antall verdier er tillatt og disse er registrert i et oppslagregister/koderegister.

Eksempel: Status 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:




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.

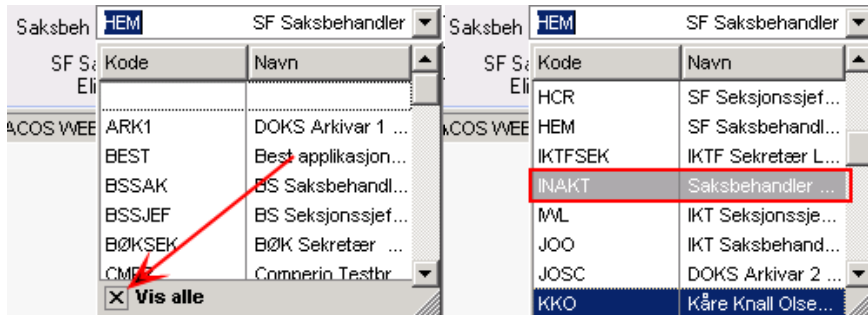
Når du skriver inn litt av ordet du er ute etter, søker nedtrekkslisten automatisk etter elementer som passer til dine bokstaver. Når du har funnet det elementet du skal bruke, bruker du **Enter** til å velge, ev. klikker på elementet slik at nedtrekkslisten lukkes. Bruker du **TAB** går markøren en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

Tabell

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

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

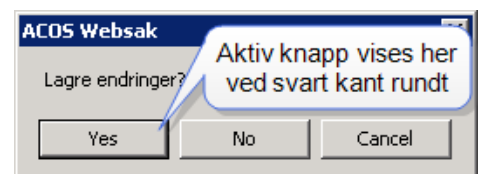
Avkryssingsboks

Denne type redigeringsboks kan bare inneholde 1 av 2 verdier, ikke avkrysset eller avkryset, som i eksemplet: Flett på ny . I eksemplet 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.

1.2.3 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.

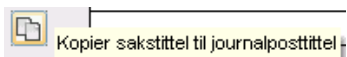
- Mellomrom-tasten kan du bruke til å hake av i felter med avkrysningsboks, se eksempel: Flett på ny . På denne typen felt bruker man **piltastene** eller **tab**-tasten for å bla dersom det finnes flere felt av denne typen etter hverandre.

- **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		CTRL+J
Predefinert søk...		SHIFT+F6
Søk		SHIFT+F7
Ny sak		F2
Avbryt		F6
Gå til møtebehandling		F12
Sjekk inn dokumenter		
Passord...		
Diversemeny sak		
Diversemeny jpost		
Neste		CTRL+F8
(Gå til arbeidsbord)		CTRL+D
Naviger JP/S		CTRL+A
Oppgaver		CTRL+K
Batch		CTRL+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.

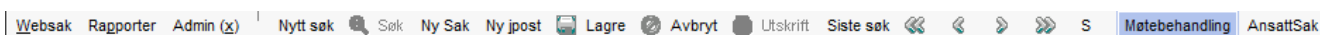
Før du kan registrere en journalpost må du ha en arkivsak. Dette er et ufravikelig krav i Noark 4 -standarden. I tillegg må du registrere en journalpost før du kan registrere selve tekstdokumentet. En arkivsak inneholder informasjon som er felles for alle journalpostene og saksdokumentene som er knyttet 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:

Arkiv: Aktiv - Siste journalpost:			
J.enhet	PM	<input checked="" type="checkbox"/>	1 FE 001 - Befolkningsforhold
Arkivdel	EIE	<input checked="" type="checkbox"/>	2 FE 026 - Interkommunale og interregionale forhold

2.1 Funksjoner i arkivsaksbildet

2.1.1 Verktøylinjen til sak- og journalpostvinduet



Nedenfor følger en beskrivelse av knappenes funksjon:

Websak	Åpner en meny med ulike brukervalg
Rapporter	Åpner en meny med valg av ulike rapporter
Admin	Åpner administratormenyen
Nytt søk	Visker ut alle søkefelt for at du skal starte på nytt. Denne knappen henter også frem knappen for predefinert søk (skifter funksjon)
Søk	Ikke aktiv (bare aktiv i søkmodus)
Ny sak	Oppretter en ny arkivsak (saksmappe)
Ny jpost	Oppretter ny journalpost i den arkivsaken som er aktiv. Knappen er ikke aktiv under registreringen av en ny arkivsak(smappe) før denne er lagret
Lagre	Lagrer registrering og endringer i arkivsak(smappe) og journalpost
Avbryt	Brukes for å avbryte en registrering eller endring uten at denne lagres
Utskrift	Skriver ut dokumentene til gjeldende journalpost
Siste søk	Knappen Siste søk henter frem igjen listen med det siste søket du har gjort
Pilknapper	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.
Møtebehandling	Henter frem bildet for møtebehandling dersom denne modulen er tilgjengelig hos din organisasjon

AnsattSak

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 søkemodus). 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 (se side 14 for detaljert beskrivelse av hvordan en setter på klasseringskoder).

Ta stilling til **tilgangskode** og **tilgangsgruppe** (se side 20 for mer detaljert beskrivelse av funksjonen). 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.

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.

2.1.3 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	
<input type="checkbox"/>				

1 Slett 2 3 4

2. 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	

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 **Ordningsprinsipp** 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, se på side 1).

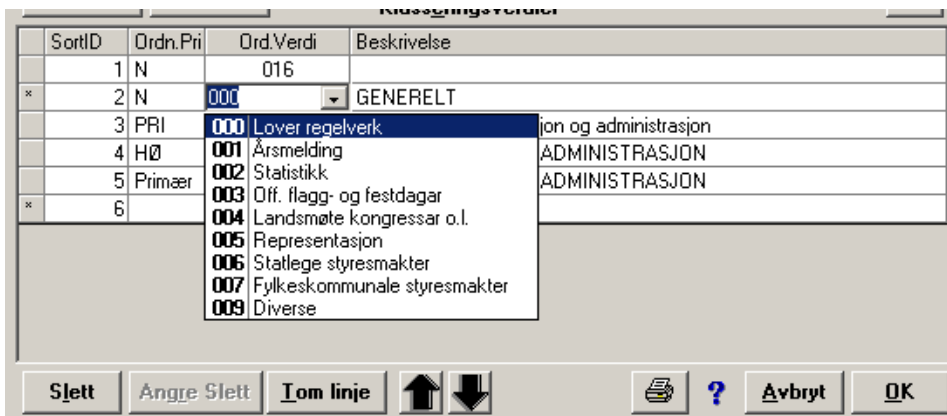
For å kunne endre rekkefølgen på klasseringsverdiene kan du bruke knappene  . Pilt knappene flytter markert linje opp eller ned og dermed endres rekkefølgen på klasseringsverdien fra for eksempel 2 til 1 (fra sekundærverdi til primærverdi).

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):




SortID	Ord.n.Pri	Ord.Verdi	Beskrivelse	
	1	N	016	
*	2	N	000	GENERELT
	3	PRI	000	Lower regelverk
	4	HØ	001	Årsmelding
	5	Primær	002	Statistikk
*	6		003	Dif. 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

Dobbelklikk 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 er 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 merknadslisten. 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. Dobbelklikk 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.

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.

Merk! Vær oppmerksom på at dersom tilgangskoden på journalposten endres etter at du endret tilgangskode på merknaden, vil denne overskrive endringen du gjorde på merknaden.

Skriv merknaden i tekstfeltet:

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

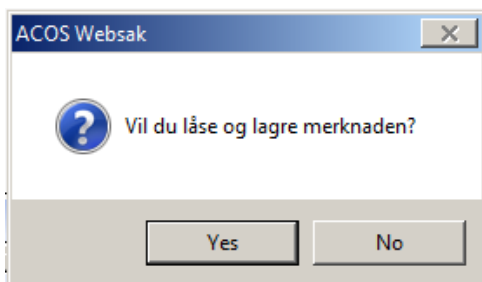
Klikk på den merknaden du vil skrive ut og videre på . Du får opp spørsmål om du vil skrive ut alle merknadene. Dersom du svarer nei får du bare den du har merket. Svar på spørsmålet. Du kommer inn i Rapportgeneratoren og kan skrive ut rapporten, eller overføre den til et annet program (se søkedokumentasjon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

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 som kan slette denne (feltet Reg. av).

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.

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 Diverse-menyene 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. Vær oppmerksom på at dersom tilgangskoden på journalposten endres etter at du endret tilgangskode på tilleggsinformasjonen, vil denne overskrive endringen du gjorde på tilleggsinformasjonen. 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 (se søkedokumentasjon for detaljer om rapportgeneratoren).

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.

2.4 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 skrivetilgang 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 avskjerm 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. Dersom du etter å ha endret tilgang på merknad eller tilleggsinformasjon, og deretter endrer tilgangskoden på selve journalposten, vil det overskrive de endringene du gjorde på merknad og tilleggsinformasjon.

2.4.1 Gradering av arkivsak

Hent frem aktuell arkivsak eller registrer en ny arkivsak. Dobbeltklikk på **Tilgang** i **Diverse**-menyen på arkivsaknivå. 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.

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.

2.4.3 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 arkivsakene. 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:

Tilgang til JournalpostID: 12/511

Gradering:

Tilgangskode:

Avskjerming:

Paragraf:

Anvendelse:

Off.vurdert:

Saksinnsikt:

Avgr.kode:

Avgr.dato:

Tilgangsgruppe:

Type:

Velg generell:

GidID	Kode	Navn

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. Du kan sette den sammen ved å velge en og en saksbehandler, eller ved å hente opp en forhåndsdefinert gruppe , og velge fra denne.

Dersom den generelle gruppa VIRKELIG skal få en endring (endringen vil dermed gjelde ALLE sak/jp der denne er brukt): Gå om admin-menyen og endre.

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

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

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. I nederste del av bildet vises den nyopprettede tilgangsgruppen:

Tilgangsgruppe: 93813

Intern gruppe: Jp: 2012000511

Velg generell:

GidID	Kode	Navn
10654	SANINC	Ingrid Marie Sandholmen
10998	SKEBR	Britt Elisabeth Skeie
1189	ISATE1	Teddy H. Isaksen
4579	KASAM	Anders Kåsa

Vi ser at tilgangsgruppen har fått nummer 93813 og at den er tilknyttet journalpost 2012000511. Nederst i bildet ser du hvem som er medlem av tilgangsgruppen.

2.4.5 Generell tilgangsgruppe (bare for 0, 1 og 2)

Det er mulig å lage generelle tilgangsgrupper i WebSak Basis dersom en har tilgang til det. Dette er grupper som kan brukes på tvers av alle saker/journalposter. Et eksempel på en slik gruppe er alle ledere i organisasjonen.

Hent frem tilgangsbildet. Gå på menyelementet **Admin**, så **Adresse** og **Tilgangsgruppe**. Du kommer inn i følgende bilde:

Tilgangsgruppe

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

Gruppe ID	Navn	Generell	Opprettet av	Opprettet dato
		<input type="checkbox"/>		

Gruppe ID Generell gruppe

Gruppenavn

Opprettet av

Opprettet dato

Utgår dato

Velg **Ny**. I det nye bildet, skriv inn **Gruppenavn** og ev. **Utgår dato**. Hak av for **Generell gruppe** og **lagre** gruppenavnet. Klikk på knappen for **Medlemmer i gruppen**. Du kommer inn i bildet for å legge til gruppemedlemmer (se forrige bilde). Søk frem de medlemmene du skal ha med i gruppen. **Lagre** tilslutt.

2.4.6 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	SkjulAdr	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 eksempel 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.

2.4.7 Avgradere en sak/journalpost

Dersom en arkivsak eller en journalpost skal avgraderes (åpnes for allmennheten) kan du gjøre det på to måter:


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.

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**. Du kommer inn i følgende vindu:

Skriv inn **ArkivSakID** i feltet for dette og klikk på **Hent** eller bruk **Enter**-tasten for å hente frem arkivsaken. Du får nå

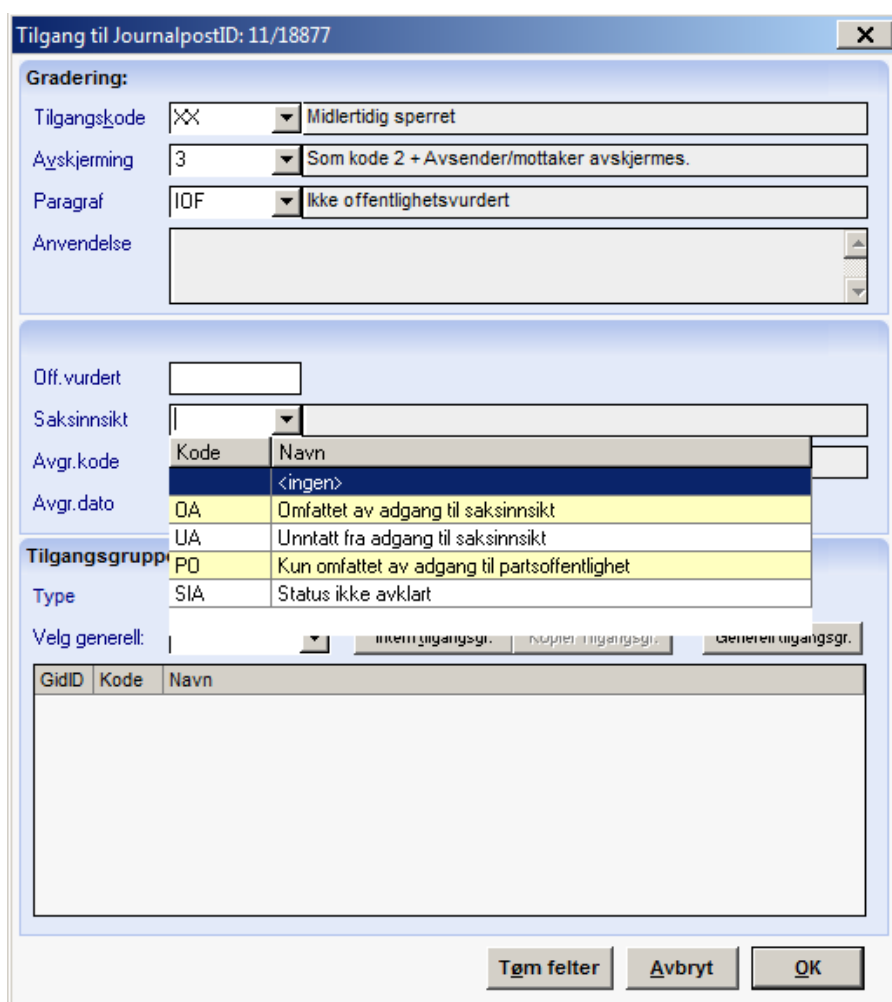
frem en oversikt over de journalpostene som finnes i arkivsaken. Marker de journalpostene du vil avgradere, og klikk på knappen **Avgrader**. Bruk ev. **Hent**-knappen igjen for å se endringene som ble gjort. For å gå ut av bildet klikker du på knappen  eller **Avbryt**. Bruk ev. **Tab**-tasten til å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

Du kan også gradere flere journalposter på en gang. Marker ønskede journalposter, klikk på knappen **Grader**. Da får du opp skjerm bilde 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.

2.4.8 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 (sys_saksinnsikt = ja) som må settes for hele organisasjonen.*

Hent frem eller registrer ny journalpost, merknad eller tilleggsinformasjon på ønsket nivå i en sak. Dobbelklikk 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:



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

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; saksinnsiktsak for den som saken gjelder og saksinnsiktsak 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 ArkivsakID på denne saken. Gå inn i den saken hvor dokumentene ligger og åpne her **Jfsak/Pres** bildet i **Diverse**-menyen på arkivsaknivå. 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 Almelien 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

Menyvalg:

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 arkivsak(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 arkivsak(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: [dropdown menu]

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.

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 37 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 >	< 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 presedenshenvising. Metoden nedenfor beskriver hvordan du lager både presedenshenvising 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 henvising (PR)**. Dersom du skal ha en vanlig henvising (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 saken.

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.

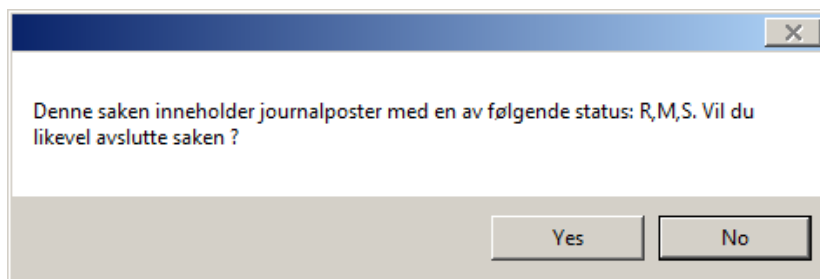
Klikk på feltet Kassasjon og du får opp bildet til høyre:

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.

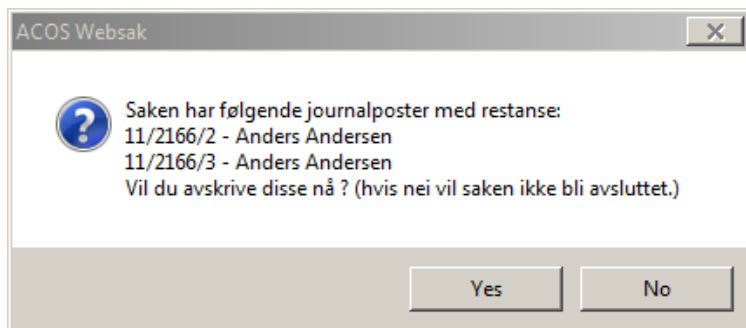
2.15 Avslutte en sak og saker som utgår

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.

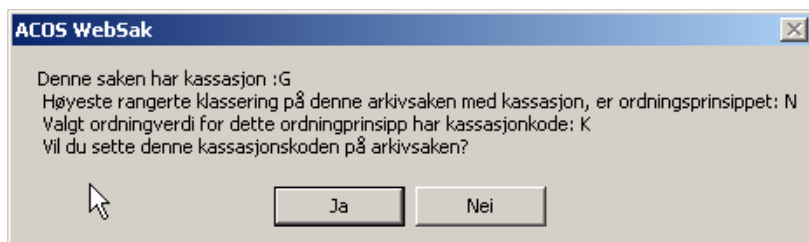
Hent frem aktuell arkivsak. Gå til feltet **Status**, endre koden til **A (avsluttet)** og trykk **Lagre**-knappen. Du vil ev. først få opp følgende melding:



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 (utgått)**.

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**, **Reguleringssaker**, **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:

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

3.2 Registrere journalpost for inngående dokumenter (føring av post)

3.2.1 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 arkivsaken er gradert eller dersom organisasjonen bruker XX som tilgangskode på alle nye journalposter. Journalposter i en sak kan "arve" tilgangskoden på arkivsaken 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 tittellinjer 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:

Avsender		<input type="checkbox"/> Personnavn
Kode	<input type="text"/> <input type="button" value="Reg som ny GID"/>	<input type="checkbox"/> Ref.
Navn	Line Halvorsen	Att.
Adr	Angleviksveien 45	Epost
Adr 2/3		Adr4
Postnr	5353 STRAUME <input type="button" value="Søk"/>	Land
		<input type="button" value="Avsendere: 1"/> <input type="button" value="Ny Avs/Mot"/> <input type="button" value="Reg som part"/> <input type="button" value="Kopi: 0"/>

Dersom avsender er registrert i **Avs./Mot.**-registeret kan adresseopplysningene hentes fra **Kode**feltet, 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.

Arkiv: Aktiv - Siste journalpost: 05.10.2011

J.enhet 1

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

Fanen **Alle journalposter** viser antall Journalposter i arkivsaken, 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**.

3.2.2 Hente en fast adresse fra adresseregisteret (bruke kodefeltet)

Dersom mottaker er registrert i **Avs./Mot.**-registeret kan adresseopplysningene hentes fra **Kode**feltet 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:

Mottaker		<input type="checkbox"/> Personnavn			
Kode	Navn	Adresse 1	Postnr	Sted	E-post
S-123	Trude ludde lutt				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	Burheim, Siri	Torshovsveien 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**) blar 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.

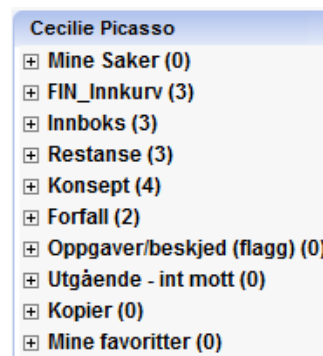
For å vise alle journalpostene i saken kan du klikke på fanen **Alle journalposter** i øverste del av journalpostvinduet (eller **Alt+1**). Knappen viser også antall journalposter i arkivsaken.

Etter at journalposten er registrert skal selve tekstdokumentet stemples med nødvendige journalopplysinger, og en skal ev. skanne det inn (se egen dokumentasjon om skanning).

3.3 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 utvalgsriterier (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.

(Se mer om dette under avsnittet om Rapporter og Rapportgenerator).



3.4 Journalposter for utgående dokumenter

3.4.1 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 **Behtype** 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	<input type="text" value="SUPER"/> <input type="button" value="Reg som ny GID"/>	Ref.	<input type="text"/>
Navn	<input type="text" value="SuperSpeed2/Color Line Transport AS"/>	Att.	<input type="text" value="Hans Hansen"/>
Adr	<input type="text" value="v/Hans Hansen"/>	Epost	<input type="text"/>
Adr 2/3	<input type="text" value="Rådhusgt. 20"/>	Adr4	<input type="text"/>
Postnr	<input type="text" value="0122"/> <input type="text" value="OSLO"/> <input type="button" value="Søk"/>	Land	<input type="text"/>
		<input type="checkbox"/> Personnavn	
		Mottakere: 1	
		<input type="button" value="Ny Avs/Mot"/>	
		<input type="button" value="Reg som part"/>	
		<input type="button" value="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. Se kursdokumentasjon for saksbehandlere for nærmere beskrivelse av hvordan du oppretter og arbeider med selve tekstdokumentet.

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 tekstfelder 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.

3.5 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 . Nå vil du få opp følgende vindu:

Registrere mottakere til JournalPostID: 11/18891

Søk i identitetsregisteret.

Kode Adm.enhet *

Navn Gruppe

Søk i Identitetsregisteret: Viser 2 av 2 poster.

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

Du legger inn søkekriterium i et eller flere av disse feltene. Klikk til slutt på søk.

Disse funksjonene henter frem forhåndsdefinerte lister innenfor arkivsaken.

Kopier Kopier alle

Knappene vises bare om du har tilgang.

MOTTAKER

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

Det er disse som er mottakere av brevet.

Registrere, endre og slette avsendere for dette dokumentet (ikke fast for registeret).

Registrerer merkede mottakere som sakspart.

Viser oversikt over adm.enheter og tilhørende brukere

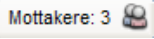
Vis inaktive brukere **Husk å lagre!**

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 (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 (se side 3) , 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  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: Ekornveien 12
 Post: 5239 RÅDAL

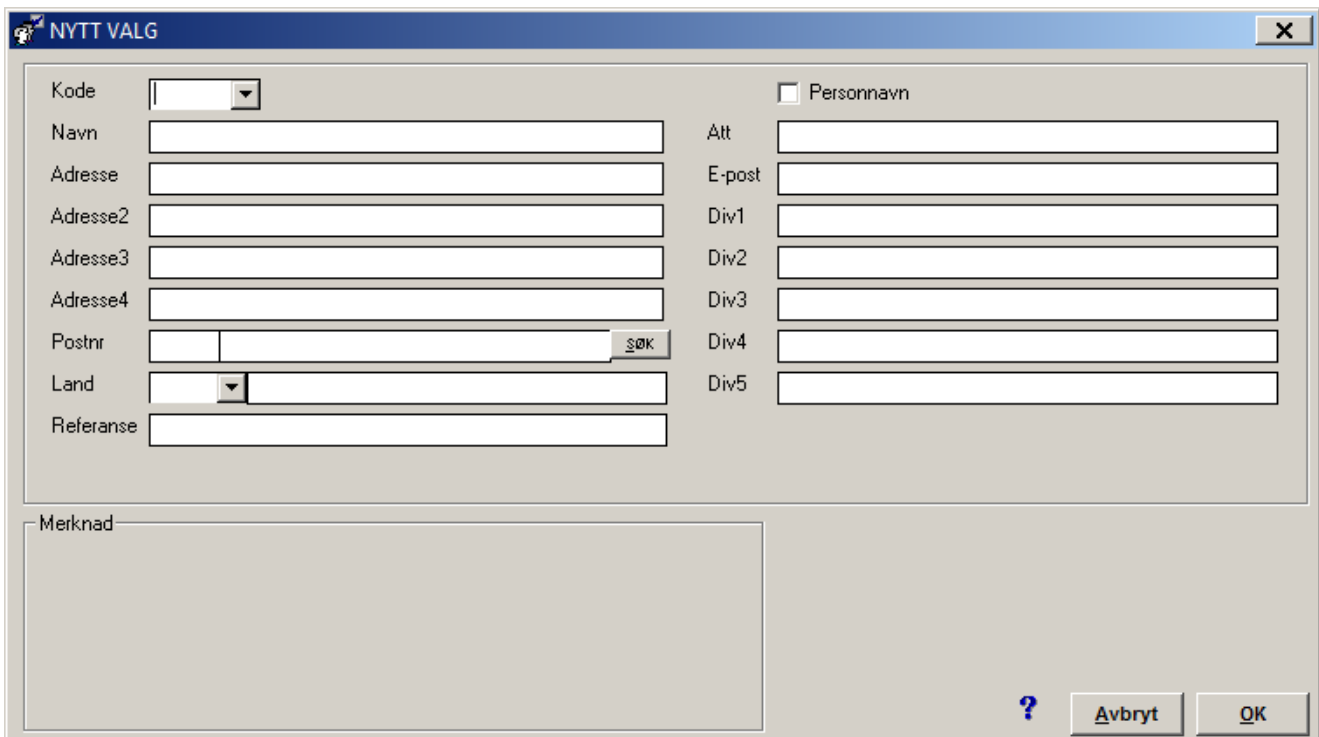
Dersom du har glemt å registrere noen, klikk på **Mottaker**-knappen og gjenta prosessen beskrevet ovenfor. Husk å lagre tilslutt (se kurshefte for saksbehandlere for mer informasjon om fletting av adresseopplysninger til brev).

3.5.1 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 dialog box 'NYTT VALG' contains the following fields and controls:

- Kode:** A dropdown menu.
- Navn:** A text input field.
- Adresse:** A text input field.
- Adresse2:** A text input field.
- Adresse3:** A text input field.
- Adresse4:** A text input field.
- Postnr:** A text input field with a 'SØK' button to its right.
- Land:** A dropdown menu.
- Referanse:** A text input field.
- Personnavn:** A checkbox.
- Att:** A text input field.
- E-post:** A text input field.
- Div1:** A text input field.
- Div2:** A text input field.
- Div3:** A text input field.
- Div4:** A text input field.
- Div5:** A text input field.
- Merknad:** A large text area at the bottom left.
- Buttons:** A question mark icon, 'Avbryt', and 'OK' buttons at the bottom right.

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.

3.5.2 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.


3.5.3 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.


3.5.4 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.

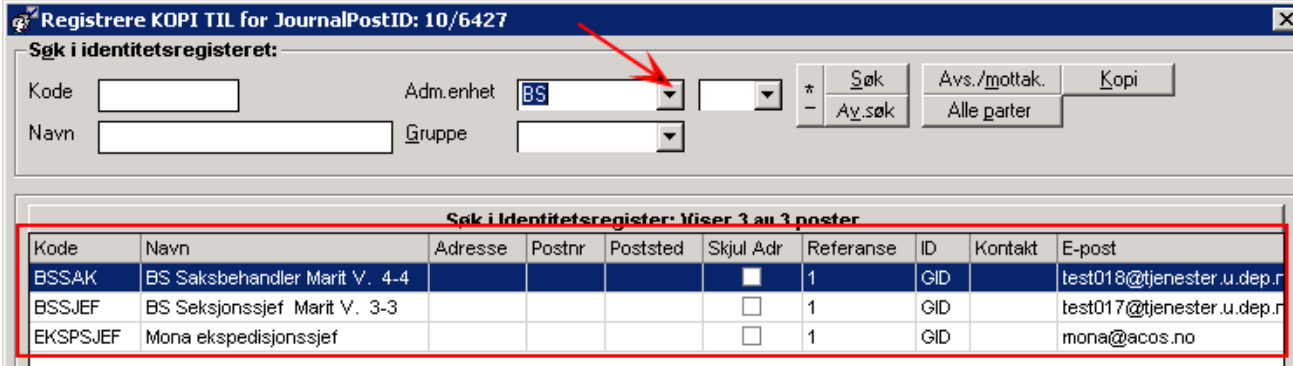
Vis administrativ oppbygging : Dersom du ønsker å se på organisasjonskartet til organisasjonen kan du klikke på denne knappen.

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, søkerresultatet osv. Klikk på knappen som du finner midt i bildet (dersom du vil ha rapport av søkerresultatet) 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 (se mer om emnet i søkeheftet).


3.5.5 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 søkerresultatet:



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.

3.6 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 WebSak interface for a journal post. The top navigation bar includes '1. Alle journalposter: 4', '2. Journalpost', '3. Behandling', '4. Milepæl', and '5. Vilkår'. The main header displays 'JournalpostID: 11/18876 - Dokument nr: 11/2166 - 2' and 'Innsynsbehandling'. Below this, there are fields for 'Doktype', 'J.status', 'Journalfør', 'J. dato', 'F. dato', 'Vedlegg', 'Behtype', 'Svar på', 'B. dato', and 'E. dato'. The title is 'Søknad om bygging av garasje'. The 'Saksbehandler (c)' section shows 'J.enhet: PM', 'Adm.enh: ARKIV', and 'Saksbeh: SYS'. The 'Avsender' section shows 'Kode', 'Reg som ny GID', 'Ref.', 'Navn: Anders Andersen', 'Adr', 'Adr 2/3', 'Postnr', 'Søk', 'Land', 'Att.', 'Epost', and 'Adr4'. A dropdown menu is open, listing 16 options, with '2. Foreløpig svar' highlighted in red.

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 arkivsaken påføres denne mottaker og journalpostreferanse direkte uten å gå innom avskrivningsbildet. Dersom det er flere restanser i arkivsaken 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.

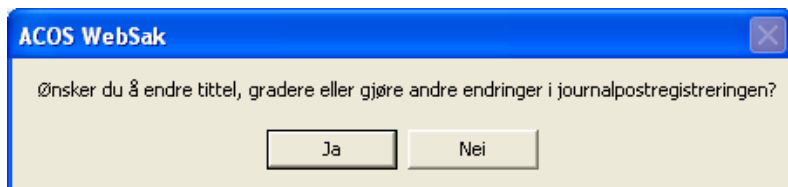
Dersom det var flere brev i denne journalposten som en kunne svare på får du opp vinduet med liste over journalpostene til de innkommende dokumentene i arkivsaken som har restanse. Det vises en linje for hver adressat med restanse:

The dialog box is titled 'Foreløpig svar på inngående journalpost eller internt notat.' and contains a table with the following columns: Doknr, JournalpostID, Tittel, Avs/Mottaker, Måte, and Valg. The table lists several journal posts, with the 'Valg' column containing checkboxes. 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, there is a text box stating 'Denne journalposten er foreløpig svar på journalpost som er avkrysset.' and three buttons: '?', 'Merk en', and 'Merk alle', followed by an 'OK' button. 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 type="checkbox"/>
6	11/18824	Søknad	To...		<input type="checkbox"/>
7	11/18825	Søknad på stilling: test - arkivsaks	Al...		<input type="checkbox"/>
8	11/18826	Søknad på stilling: test - arkivsaks	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...	bidnes	<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 angrer 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 angrer 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:



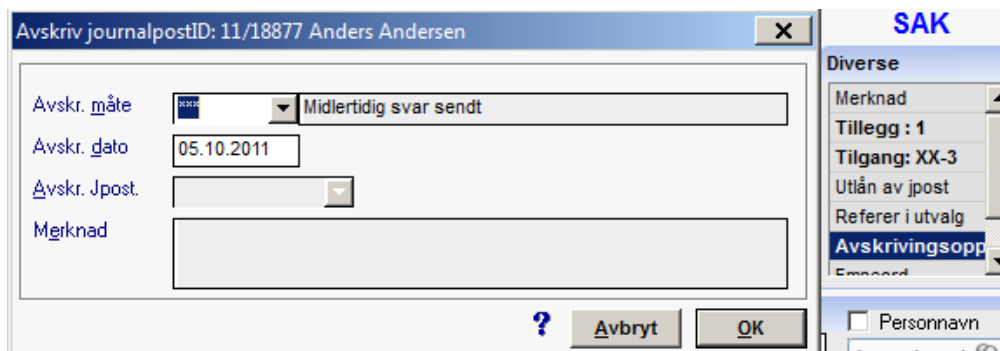
Svarer du Ja, stopper du opp i bildet og kan endre nødvendige opplysninger og må selv etterpå velge tekstmal ved å klikke på knappen Lag. Svarer du Nei, vil tekstmalbildet åpnes slik at du kan velge riktig tekstmal for foreløpig svar.

3.6.1 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 11/18876 # . 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**, **avkrivningsdato** og **journalpostID til svardokumentet**.

For å se denne informasjonen på journalposter med bare én avsender klikker du på Avkrivningsopplysninger i Diverse-menyen på journalposten. Dette feltet er uthevet i fet skrift dersom det finnes avskrivningsopplysninger 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.

3.7 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.

3.7.1 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.

3.7.2 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.

3.7.3 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).

3.7.4 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 shows the 'Systemansvarlig' sidebar on the left with a list of folders and documents. The main area displays a document titled 'Bygging av enebolig i Almelien 12 b'. Below the title, there are fields for 'J.enhet' (PM) and 'Arkivdel' (EIE). A 'Klassering' table is visible with columns for checkboxes, numbers (1-4), and codes (FE). A 'Sted' table with columns Gnr, Bnr, Fnr, Sek.nr, Tnr, and Enhet is also present. At the bottom, a 'Notat til (m)' table is partially visible. A context menu is open over the document, with 'Fjern fra liste' highlighted in red.

3.8 Avskriving

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 avskrivningsopplysninger direkte på journalposten til den journalposten som danner restanse
 - Avskrive internt notat (N)
 - Avskrive direkte på journalposten (alle dokumenttyper)

3.8.1 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 søkemodus 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 editing 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.dat0', 'F.dat0', 'Vedl.', 'Beatype', 'Svar på', 'B.dat0', 'E.dat0', and 'Papir'. The title field contains 'Søknad om bygging av garasje'. On the left, there are sections for 'Saksbehandler (c)' with fields for 'J.enhet', 'Adm.enh', and 'Saksbeh', and an 'Avsender' table with columns for 'Kode', 'Navn', 'Avskr', 'Avskr av jpost', 'Avskr dato', and 'U1'. A 'Meny' button is visible in the top right. A dropdown menu is open, listing 16 options, with the first option, '1. Besvar og avskriv restanse', highlighted with a red box.

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"/>

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 arkivsaken påføres denne mottaker og journalpostreferanse direkte uten å gå innom avskrivningsbildet. Dersom det er flere restanser i arkivsaken 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:

The dialog box is titled 'ACOS Websak' and contains the text: 'Ønsker du å endre tittel, gradere eller gjøre andre endringer i journalpostregistreringen?'. At the bottom, there are two buttons: 'Yes' and 'No'.

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. Se under kapittel om foreløpig svar for mer informasjon.

3.8.2 Avskrive internt notat (N)

Hvis du skal avskrive alle mottakerne av journalposten på en gang (gjelder bare arkivpersonell) gjør du dette ved å gå inn på bildet **Avskrivingsopplysninger**. Finn fram til riktig arkivsak (søk eller bruk restanselisten), og åpne en journalpost med dokumenttype **N**. Velg **Avskrivingsopplysninger** i **Diverse**-menyen. Du får nå opp følgende vindu:

Velg riktig avskrivningsmåte, f.eks. **TE**. Dato fylles automatisk ut med dagens dato. Feltet Avskr.Jpost brukes ikke i dette tilfellet. Klikk i feltet **Avskriv alle avs/mottakere**. I **Merknads**feltet kan du legge inn en kommentar. Klikk **OK**. Lagre journalposten til notatet.

Følgende koder er som standard tilgjengelige som avskrivningsmåte:

- *** Midlertidig svar sendt (avskriver ikke journalposten)
- BU – Svart med utgående brev
- BI – Svart med inngående brev
- BN eller NN – Svart med nytt notat type N (gjelder bare interne notat)
- TE – Til etterretning
- TO – Til orientering
- TLF – Svart pr. telefon
- BX – Svart med notat type X

3.8.3 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 jpost
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)

Meny: 1. Besvar og avskriv restanse
 2. Foreløpig svar
 3. Besvar uten å avskrive
4. Besvar notat
 5. Vedlegg til denne journalposten
 6. Merknad
 7. Tilgang: -
 8. Avskrivingsopplysninger
 9. Referer i utvalg
 10. Feilregistrering
 11. Publisert som nyhet
 12. Kopier tittel fra arkivsak
 13. Skriv ut saksdokumenter
 15. Ekspedér
 16. Generer URL til journalpost

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 Officetilletget. For at notatet skal forsvinne fra restansekurven, må notatet ferdigstilles:

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

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 Laq

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			

Flett på

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

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

Tekstdok. Laq Dok: 1 Slett Flett på ny

Notat fra (c) Notat til (m)

J.enhet PM Adm.enh ARKIV # Saksbeh SYS

J.enh	Adm.enh	Saksbeh.	Navn	Avskr	Avskr. av jpost	Avskr dato	Beh. frist
PM	LOPP	ALN	Anne-Lise				
PM	LOPP	C4P	Cecilie Picasso	NN	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 (se kurshefte for saksbehandlere). 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			<input type="checkbox"/>

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

3.8.4 Avskrive et journalført utgående brev mot det inngående

Hent fram aktuell sak (bruk arbeidsbord, søkmodus 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 avskrivningsmåte **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.

3.8.5 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 avskrivingsvinduet. Fjern markering på aktuelt dokument.
- Klikk til slutt på **OK** for å gå tilbake til journalpostvinduet.

Alternativ 2

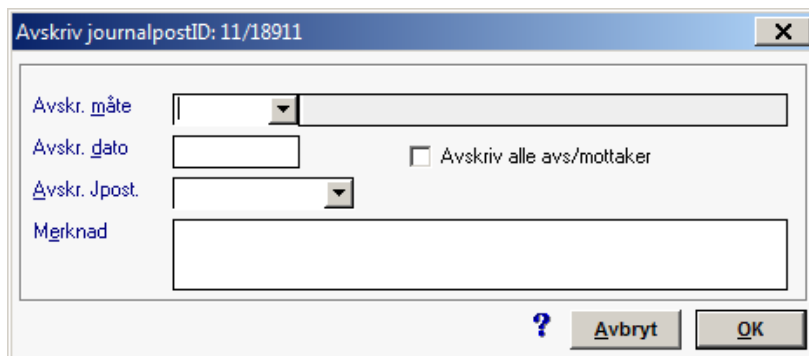
- Hent opp journalposten på det journalførte inngående dokumentet.
- Velg **Avskrivingsopplysninger** under **Diverse**-menyen.
- Velg ingen på avskrivningsmåte og i feltet for **Avskr. Jpost**.
- Klikk **OK**.
- Lagre nye journalpostverdier ved å klikke på **Lagre** på verktøylinjen.

3.8.6 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):



Hvis du skal avskrive alle mottakerne av journalposten med en felles avskrivningsmåte, (gjelder bare arkivpersonell), gjør du dette ved å gå inn på bildet **Avskrivingsopplysninger** i **Diverse**-menyen. Du får nå opp følgende vindu:



Velg riktig avskrivningsmåte (se under). Dato fylles automatisk ut med dagens dato. Klikk i feltet **Avskriv alle avs/mottakere**. Du får nå opp et vindu med oversikt over hvem som har restanse på notatet. Svar **Ja** på at du vil avskrive disse nå. Lagre journalposten til notatet.

Følgende koder er tilgjengelige som avskrivningsmåte (kan variere fra organisasjon til organisasjon):

- *** Midlertidig svar sendt (avskriver ikke journalposten)
- BU – Svart med utgående brev
- BI – Svart med inngående brev
- BN – Svart med nytt notat type N (gjelder bare interne notat)
- TE – Til etterretning
- TO – Til orientering
- TLF – Svart pr. telefon
- BX – Svart med notat type X

3.8.7 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:

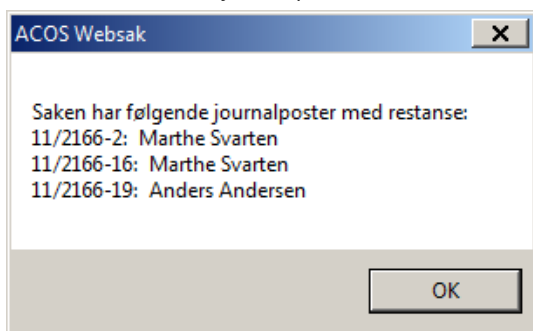
- **U** – Restanse uten forfallsdato
- **V** – Restanse med forfallsdato

- **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.

3.8.8 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!

3.8.9 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.

3.8.10 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:

Doknr	JournalpostID	DokType	Tittel	Avs/Mottaker	Måte	Valg	Journalpost	Dato
2	11/18876	I	Søknad om bygging av garasje	Marthe Svarten	BU	<input type="checkbox"/>	2011018978	
16	11/19005	I	Tilleggsopplysninger til søknad om garasje	Marthe Svarten		<input type="checkbox"/>		
19	11/19016	I	Søknad om bygging av utebod	Anders Andersen		<input type="checkbox"/>		

Behandle alle dok. av samme type likt?

Merk alle OK

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.

3.9 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).

3.9.1 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.

3.9.2 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.

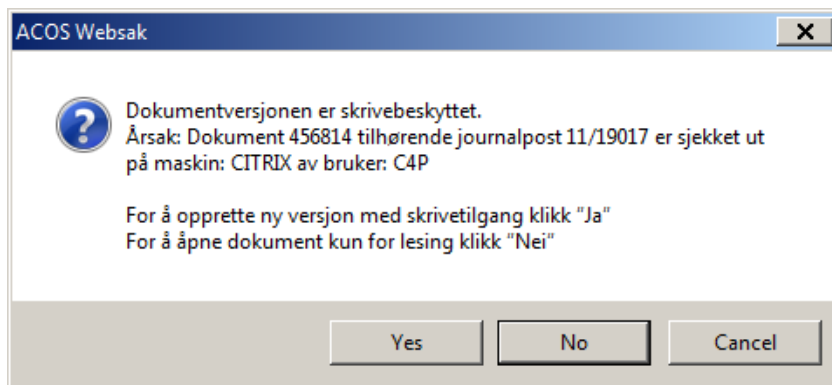
3.9.2.1 Utsjekkede dokumenter

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:

Inn Utsjekkede dokumenter:

S Søknad om bygging av utebod

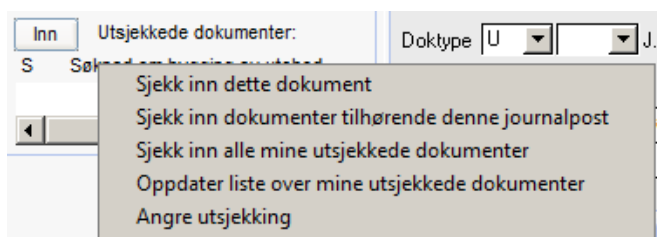
En annen bruker forsøker samtidig å åpne det samme dokumentet, og får følgende melding:



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.

3.9.2.2 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 dokumenter tilhørende denne journalpost**.
- 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**.

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.

3.9.3 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).

Tekstmal	ID
1 Utgående brev	184
1 Utgående brev 2	1116
1. Ansettelsesbrev	434
1. Møtereferat	460
1. Møtereferat med ansvarstabell	461
1. SU møteinnkalling	536
1. SU møtereferat	537
1. Utgående brev ansettelse	443
1. Utgående brev med motakerliste	328
1.1 Enkeltvedtak	432
1.1 Enkeltvedtak til standard tekst	433
1.1 Melding om vedtak (kun vedtak)	339
1.1 Melding om vedtak (med sakspapir)	322

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).

3.9.4 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.

3.9.5 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).

3.9.6 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

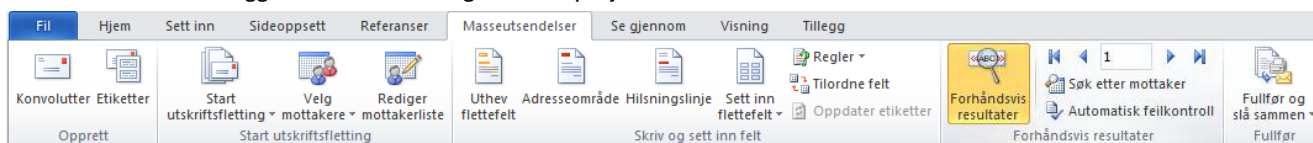


av for å flette nye opplysninger inn i tekstdokumentet. Klikk på **Vis** for å utføre fletteoperasjonen. Kontroller at du fikk med opplysningene.

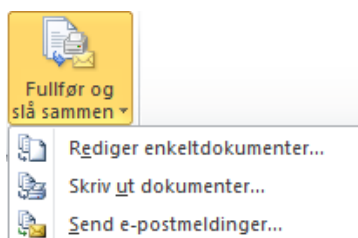
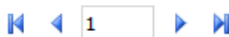
3.9.7 Fletting av tekstmaler ved flere mottakere

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.

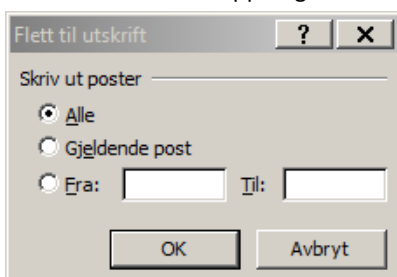
Opprett nytt tekstdokument og velg ønsket tekstmal på vanlig måte (se side 53). Word vil sette inn flettekoder i tekstdokumentet. I tillegg vil det bli vist en egen verktøylinje i Word som ser slik ut:



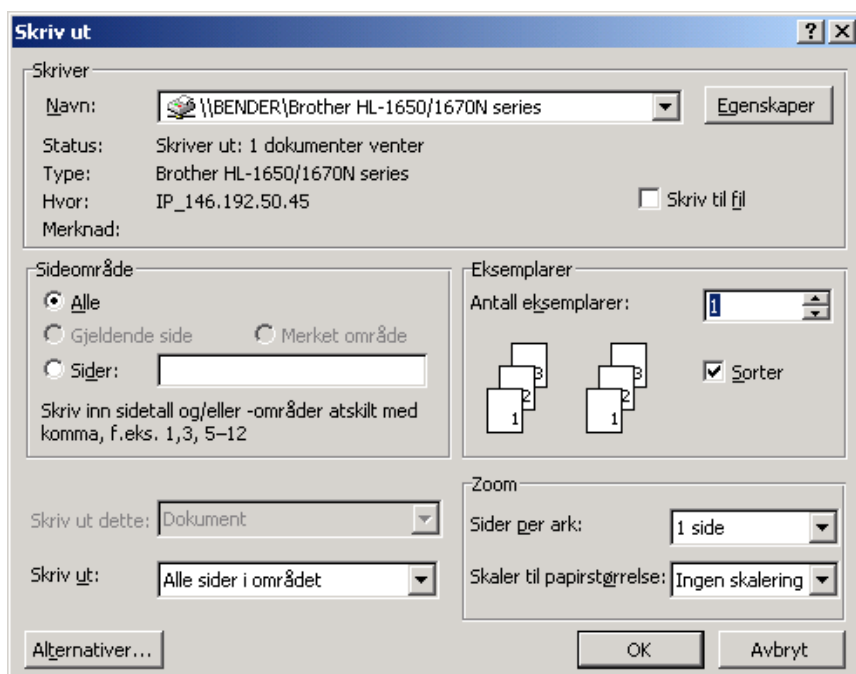
Dersom du vil se resultatet av flettingen før du skriver videre, kan du trykke på knappen og bla frem og tilbake mellom adressatene ved å bruke følgende knapper:



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 adresseopplysinger 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.

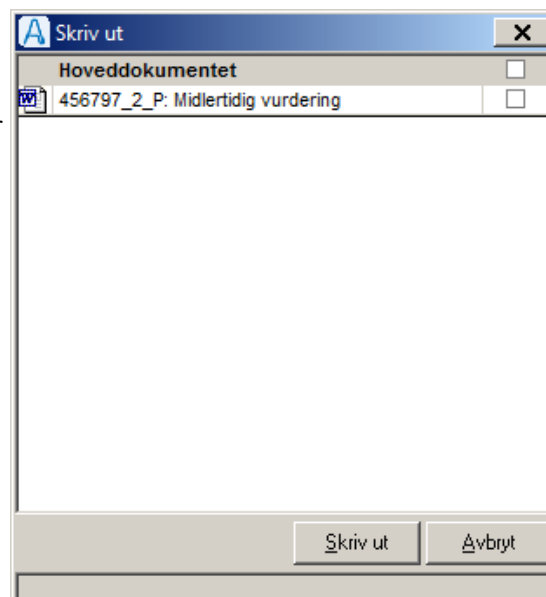
3.9.8 Utskrift av tekstdokumentet

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:

Hak av i 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.

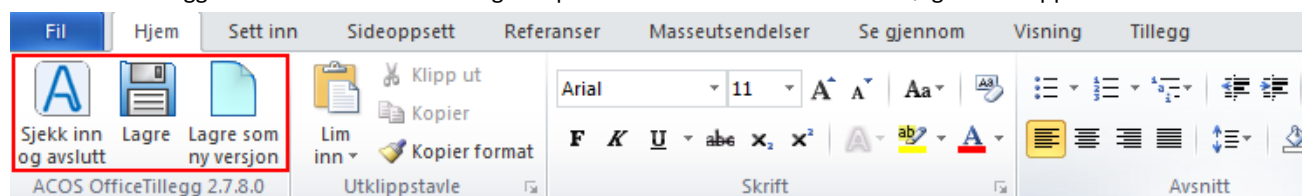


3.9.9 WebSak Tillegg for MS Office

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

3.9.9.1 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 skriveadgang til dokumentet vil denne knappen være utilgjengelig.

Lagre som ny versjon

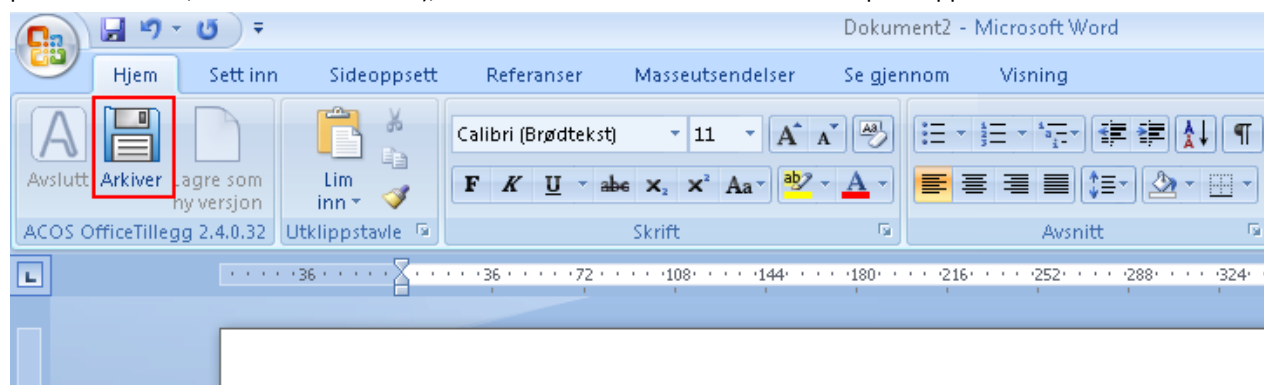
Oppretter en ny versjon av dokumentet du har åpnet. Gammel versjon lukkes og ny versjon åpnes for videre redigering. Endringer du har gjort i gammel versjon tas med i den nye versjonen. Dersom du ikke har skriveadgang til dokumentet vil denne knappen være utilgjengelig.

3.9.9.2 Personssensitive dokumenter

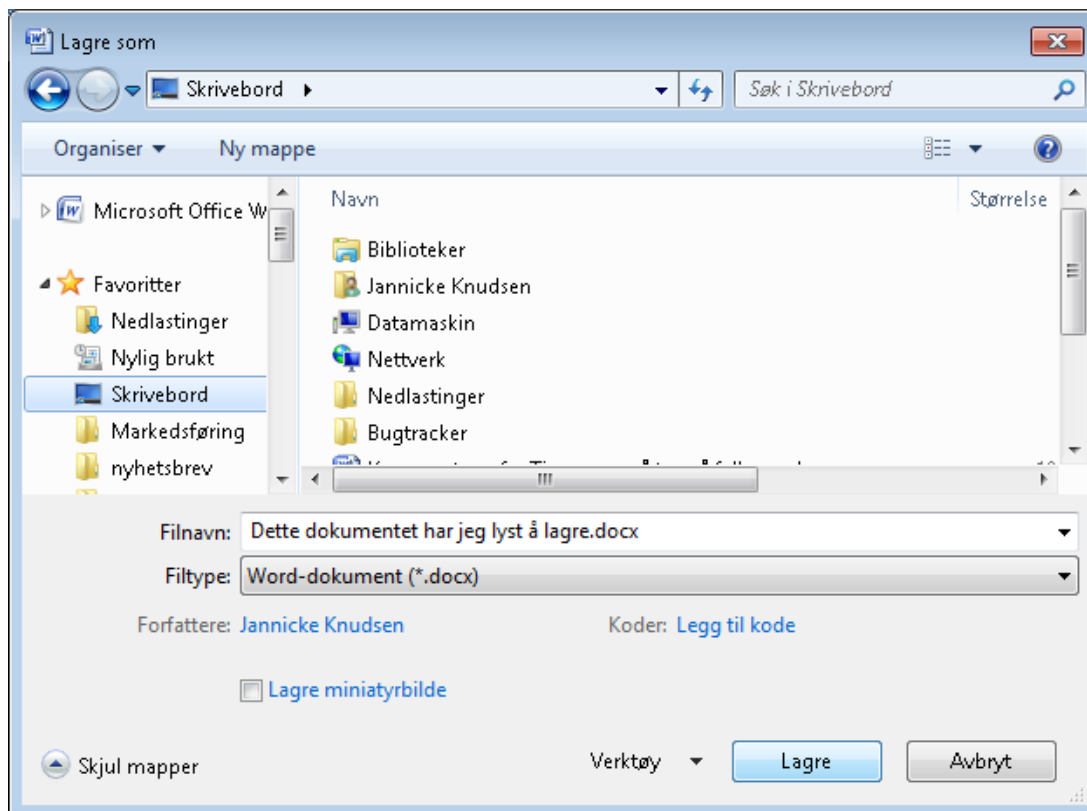
WebSak Tillegg for MS Office sørger også for at dokumenter som er markert som personssensitive ikke kan sendes på e-post, kopieres eller lagres utenfor arkivet. Dette gjøres ved at funksjoner for dette gjøres utilgjengelig (inaktiv) i MS Office.

3.9.10 Arkivering av dokumenter som ikke er produsert i WebSak Basis

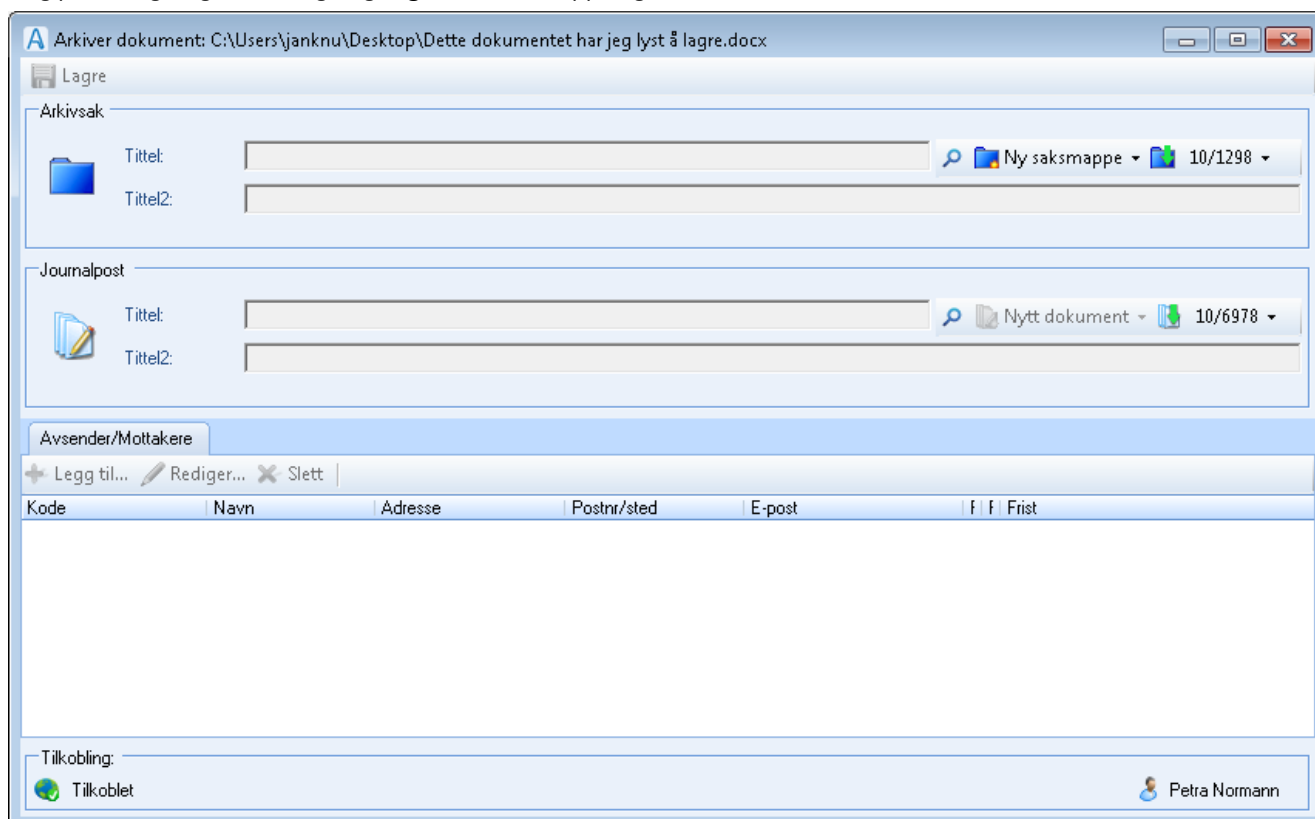
Dersom du har et dokument som ikke er produsert fra WebSak Basis, men er lagret på et gitt område (f.eks et dokument produsert i Word, Excel eller tilsvarende), kan du enkelt arkivere dette ved å klikke på knappen **Arkiver**:



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

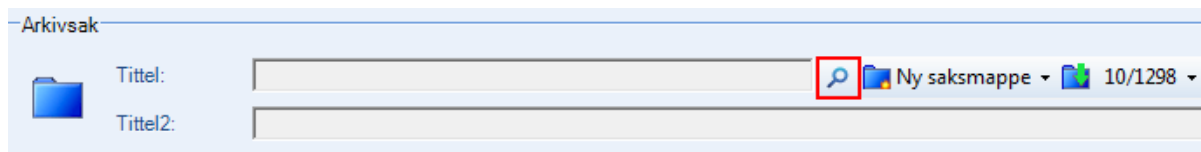
Klikk på **Ny saksmappe** og velg blant tilgjengelige malsaker, skriv inn ønsket tittel på saksmappen. Velg **Nytt dokument** og angi hvilken dokumenttype du skal opprette, for eksempel **N- notat** eller **U - utgående**. Legg inn tittel på journalposten. Du

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

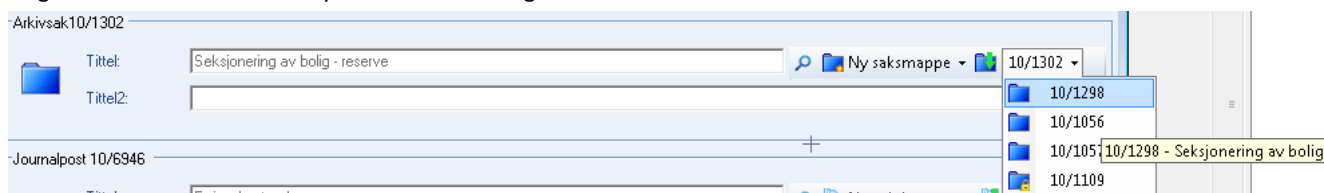
Merk! Har man obligatoriske felter som må fylles ut på Sak eller Journalpost (Ref: egendefinerte regler), må saken eller Journalposten opprettes i WebSak Fokus i forkant, da grensesnittet over er et forenklet registreringsbilde som mest sannsynlig ikke inneholder disse feltene.

Arkivere dokumentet i eksisterende saksmappe i ny journalpost

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



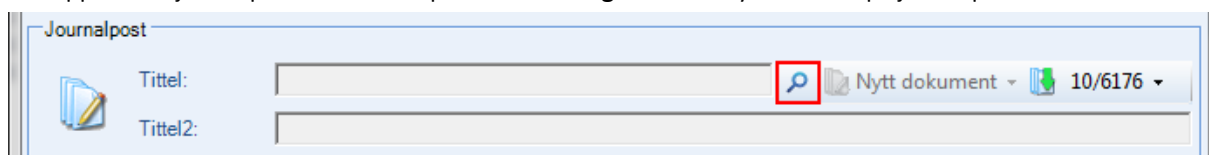
Ønsker du å arkivere dokumentet i en av de 5 siste sakene du har vært inne og jobbet eller sett på i WebSak Basis, så kan sak velges fra nedrekklisten til høyre for forstørrelsesglasset:



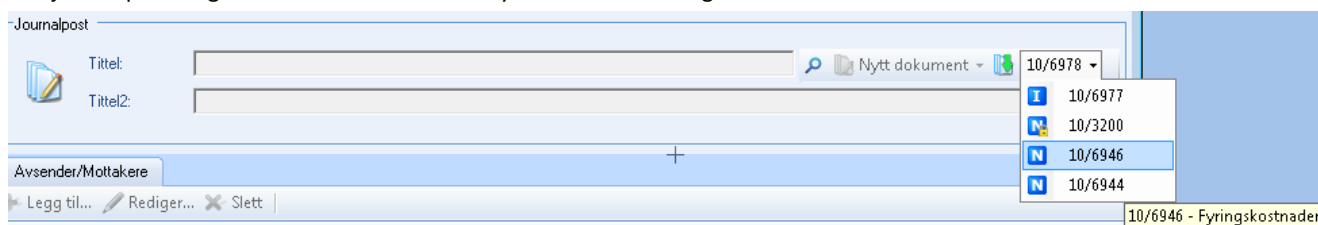
Du vil få opp sakstittelen ved å holde musepekeren over den enkelte saksmappen. En hengelås nede i høyre hjørne betyr at du ikke har tilgang til å arkivere dokumentet i den saken. Velg **Nytt dokument** og angi hvilken dokumenttype du skal opprette, for eksempel **N - notat** eller **U - utgående**.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

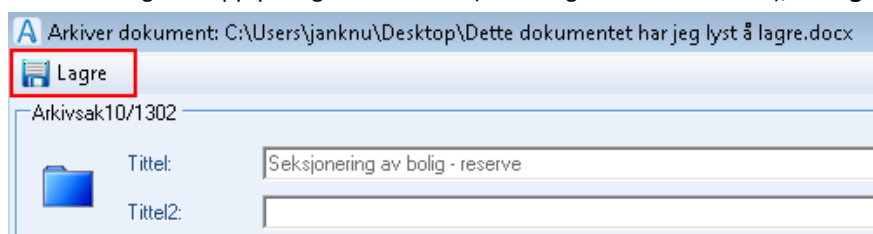


Ønsker du å arkivere dokumentet i en av de 5 siste journalpostene du har vært inne og jobbet eller sett på i WebSak Basis, så kan journalpost velges fra nedtrekkslisten til høyre for forstørrelsesglasset:

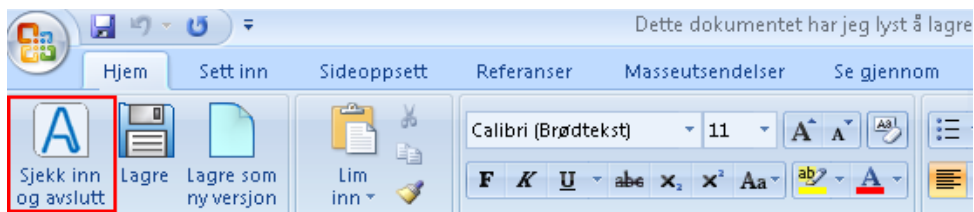


Du vil få opp Journalposttittelen ved å holde musepekeren over den enkelte journalpost. En hengelås på ikonet betyr at du ikke har tilgang til å arkivere dokumentet på journalposten. Når du har valgt journalpost vil du få opp ev. mottakere eller avsendere som er lagt inn fra før og du har mulighet for 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:



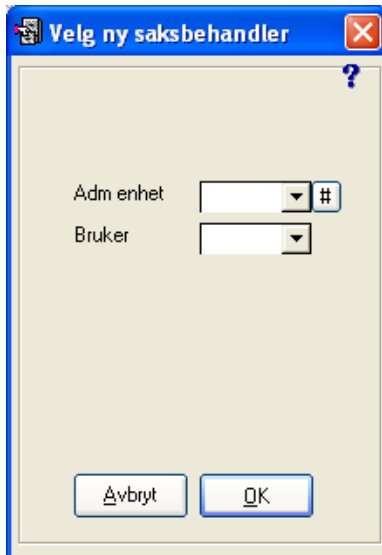
Klikk på **Lagre** og dokumentet arkiveres. Gjør ev. endringer og velg **Sjekk inn og avslutt**:



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).

3.10 Andre funksjoner for journalposter

3.10.1 Endre saksbehandler fra søkeresultatvinduet



Dersom du er systemansvarlig eller arkivansvarlig kan du på en enkel måte endre saksbehandler på journalposter. Søk frem den eller de journalpostene du vil endre saksbehandler på (til en annen saksbehandler for alle postene).

Merk denne eller flere ved å holde nede **Ctrl**-tasten. Høyreklikk og velg **Endre saksbehandler**. Du får nå opp vinduet til venstre:

Velg **Adm.enhet** og **Bruker** (saksbehandler). Klikk **OK** og saksbehandler er endret for de merkede postene.

Gjenta operasjonen dersom du skal endre for flere journalposter.

3.10.2 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:



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**.

3.10.3 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:

1. Alle journalposter: 21 2. Journalpost 3. Behandling 4. Milepæl 5. Vilkår										SAK
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: Vis versjoner Vis navn Journaloversikt

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

Behetype: V | B | BEST

Tittel: Søknad | BB | Bolig - Bytte av bolig

BE | Byggsøk elektronisk

BF | Bolig - Forlengelse av leiekontrakt

BD | 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: BESTForh | BEST Forsendelsesinformasjon

Tittel: Midlertidig vurdering | BESTNeg | BEST negativ bekreftelse fra mottaker

Kopi | BESTPosi | 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
Alle		Filter								
Nr	Type	Arbeidskontrakt				tittel	Journaldato	JP. Status	JournalpostID	
21	U	Ansettelsessaker				ring	24.10.2011	R	11/19033	
20	U	BEST				bygging av utebod	21.10.2011	R	11/19017	
19	I	Bolig - Bytte av bolig				bygging av utebod	21.10.2011	J	11/19016	
18	U	Byggsøk elektronisk				lysninger til søknad om garasje	21.10.2011	F	11/19007	
17	U	Bolig - Forlengelse av leiekontrakt				d om bygging av garasje	21.10.2011	F	11/19006	
16	I	Bolig - Omsorgsbolig				lysninger til søknad om garasje	21.10.2011	J	11/19005	
15	X	Bolig - Trygdebolig				urdering	21.10.2011	R	11/19004	
14	N	Bolig - Utleiebolig				urdering	20.10.2011	F	11/18982	
13	N					urdering	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.

3.10.4 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.

3.10.5 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.

3.10.6 Tilgang (gradering) og tilgangsgrupper for journalpost

Det er mulig å unnta opplysninger om journalposter fra det offentlige. Se side 20 for mer informasjon om disse funksjonene.

3.10.7 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 37 under avsnittet om å registrere avsendere, mottakere, kopimottakere eller saksparter.

3.10.8 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.

3.10.9 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		

3.10.10 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.

3.10.11 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			nsvarl	Midlertidig vurdering				
13	N	LO			nsvarl	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 Almellen 12 b	29.09.2011				PM

Buttons at the bottom: Viser 1 av 1 funn., ?, Velg, Avbryt.

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).

3.10.12 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.

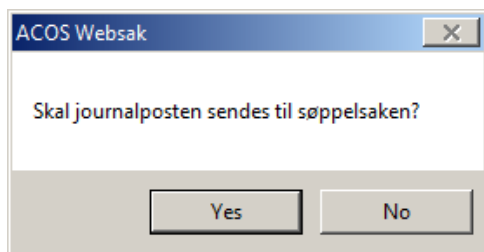
3.10.13 Funksjon for feilregistrering

Vi har laget en enkel funksjon for å kunne sette en journalpost til feilregistrert. Dette styres av 2 parametre. I parameteret `sys_søppel_default` angir du hvilke default-verdier som journalposten skal få når du feilregistrerer. For å angi at default verdier skal benyttes, må `sys_søppel_Default_bruk` settes til ja. 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
- Dersom `sys_feilregistreringsdato` har en dato blir denne satt inn i journaldatofeltet.

Du får opp neste spørsmål:



Svarer du **Ja** vil journalposten flyttes til angitt søppelsak i systemparameteret **sys_søppelsak**.

Du får videre spørsmål om du ønsker å renummerere journalpostene i saken.

3.10.14 Generelt om prosessstyring 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).

3.10.15 Generelt om prosessstyring 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.

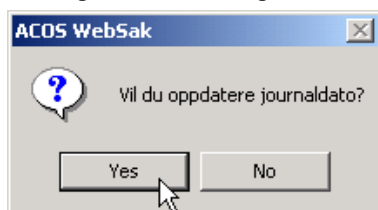
A – Avsluttet av arkivet.

3.10.16 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. For videre informasjon om dette viser vi til egen systemdokumentasjon.

3.10.17 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.

3.10.18 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
Beotype	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. Når det gjelder bruk av rapporter fra arbeidsbordet viser vi til del 2 av brukerdokumentasjonen og til systemdokumentasjonen for kurvadministrasjon.

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	I	J.status	R	Reservert	J.	
Behype	X	BU	Bolig - Utleiebolig	DG	Delingsak - grensejustering		
Tittel	Ref. Søk	DM	Delingsak - målebrev	DV	BS Delegert vedtak		
		E	E-post				

Klikk på knappen  som du finner under tekstdokumentet. Da får nå opp følgende bilde:

Utgående e-post

Til: anders.andersen@home.no

Tittel: Fasadeendring

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
		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.

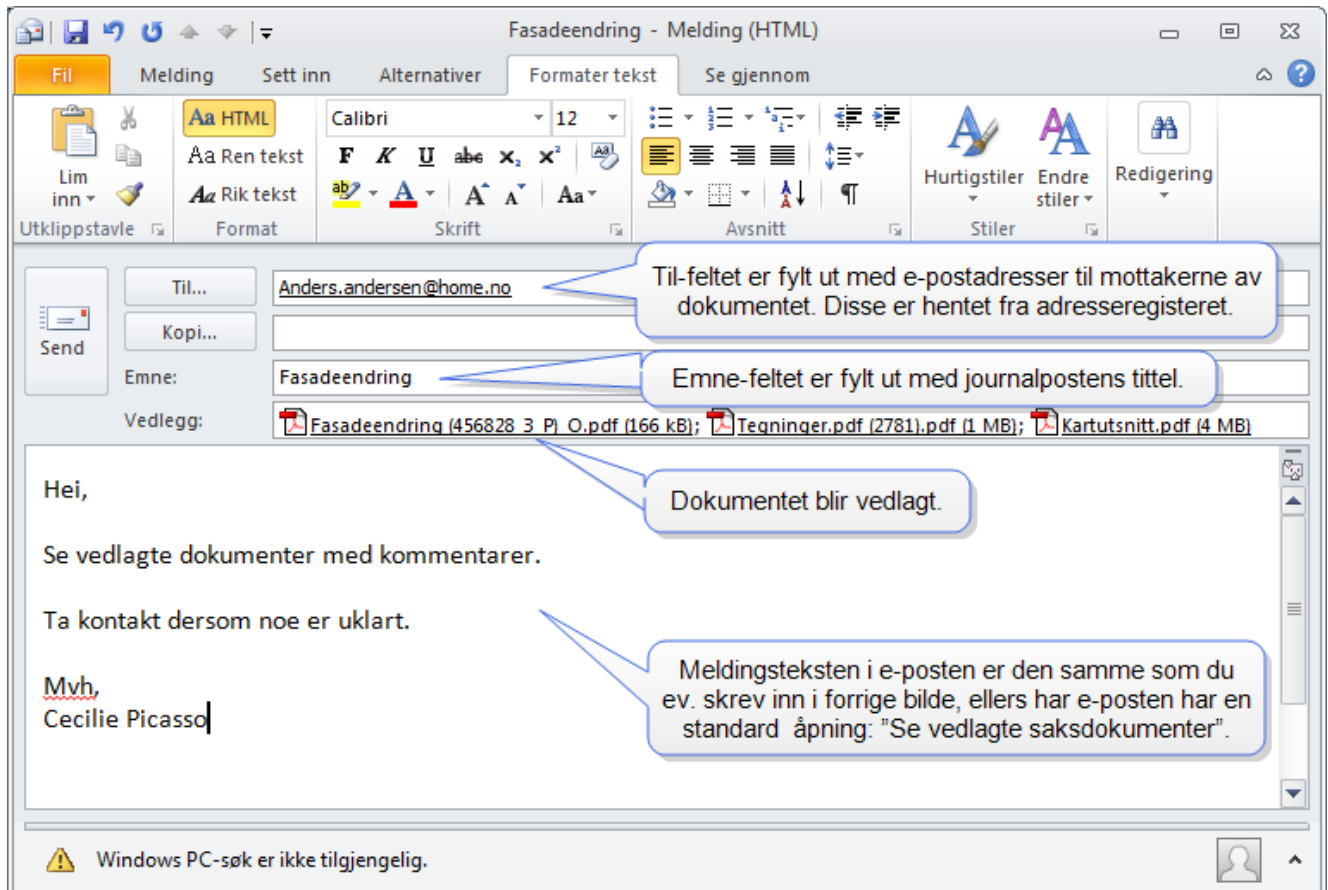
Mvh,
Cecilie Picasso

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

Avbryt E-Post klient


Bildet ovenfor vil gi deg en liste over alle saksdokumenter som er knyttet til denne. 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 feltet **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:



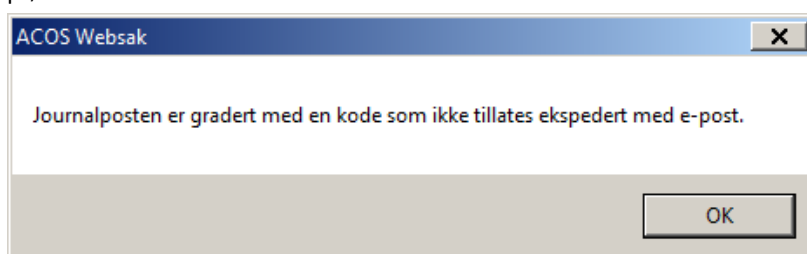
Ønsker du å sende tekstdokumentet til andre enn de som kommer opp automatisk, skriver du inn dette enten i til-feltet eller i kopi-feltet (du kan også bruke adresseboken din). Emne-feltet blir som standard fylt ut med tittelen til journalposten, men kan



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 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 (se brukerdokumentasjonen del 2 eller systemdokumentasjon for kurvadministrator) 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	156799	1	P	***
	V	156800	1	A	***
	V	156801	1	A	***

Denne journalposten var gradert, og man får derfor ikke sett alle opplysninger.

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.

Søk: EGETDEFINERT SØK S Vis navn

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.

4.2.1 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:

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	KLG1	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
11/2213	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 (se mer om dette i søkeheftet).

4.2.2 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: PM

Adm enhet: LOPP #

Bruker: C4P
Cecilie Picasso

F.o.m. dato: 26.10.2011

T.o.m. dato: 26.10.2011

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-██████	██████ len 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.

4.2.3 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 forespørslar 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):

Ordn.pri	Ordn.verdi	Beskrivelse

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	KL4	I	,	Barnehage søknad - Olden barnehage	-3	11/19001
11/2151	2	29.09.2011	LOPP	KL1	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.

4.2.4 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.
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

4.2.5 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.

4.2.6 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

4.2.7 Postjournal

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

4.2.7.1 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 sikkerhetskopi ved driftsstans, men den er ikke utformet for å være en fullverdig sikkerhetskopi. Det er en forutsetning at organisasjonen har **ordinære backup-rutiner for daglig sikkerhetskopiering**.

4.2.7.2 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_BruerkodeDato.txt, men denne kan overstyres. Lagre filen og deretter kan en sende den på til EPJ på vanlig måte.

4.2.7.3 Spesielt om intern postjournal for departement

Vi har etter ønske fra kundene våre gjort endringer for intern postjournal (departementvarianten – dvs. systemparameteret **sys_posttjournal har verdien = 2**). 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.

Enhetstyp	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.

Dere kan selv legge inn om overskriftene skal være i uthevet skrift ved hjelp av systemparameteret **sys_postjournal_overskrift_bold**.

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 vha. systemparameteret **sys_postjournal_sideskiftnivå**.

Modus: Endre

ParameterID: sys_postjournal_sideskiftnivå

Verdi: 3

Standardverdi:

Sist endret: 29.11.2004

Påslått v. (mod):

Tilgang:

Kan eksporteres til brukere:

Type: SYSTEM

Tilhører modul:

Beskrivelse: Intern postjournal: Avdelingsnivå for sideskift

29.11.2004

Eksporter

Erstatt

Import

4.2.8 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:

Fyll inn de kriterier du måtte ønske, f.eks. utvalg og sakstype ved å bruke listepilene. Hvis du ønsker å søke mellom to møtedatoer kan du gjøre det ved hjelp av tegnene for større og mindre enn (< >) og kolon (:). for å søke mellom to datoer. 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	***

4.2.9 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:

KOPIER Viser 2 av 2 funn.										
Vis										
Følgende journalposter ble funnet:										
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

Søk: Vis navn

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.

4.2.10 Andres kopier og andres innboks

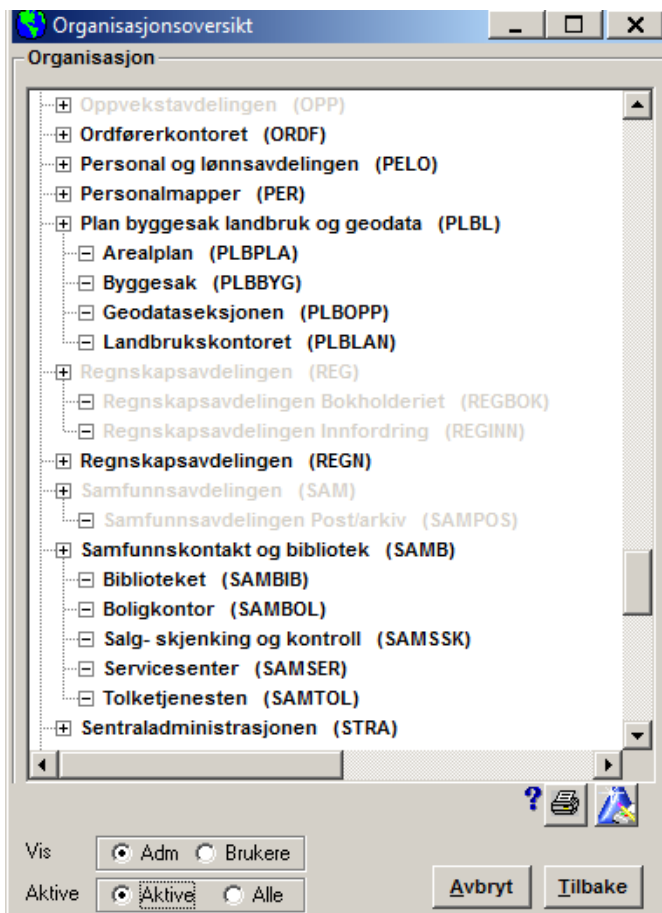
Ved ferier, sykdom og lignende, kan det være nødvendig å ta tak i medarbeideres post/kopier. Trenger du å ta ut en oversikt over andres kopier velger du **Andres kopier** eller **Andres innboks** på **Rapport**-menyen.

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**.

4.2.11 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.

4.2.12 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 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 .

4.3 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).

4.3.1 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										
	A Antall innkomne saker pr. 24.10.2011		B Antall ekspederte saker pr. 27.10.2011		C Antall restanser pr. 27.10.2011		D Antall restanser eldre enn 3 mnd. pr. 27.10.2011		E 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
Total	183	198	152	158	31	40	31	34	62	74

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)

4.4 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.

4.4.1 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).

4.4.2 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).

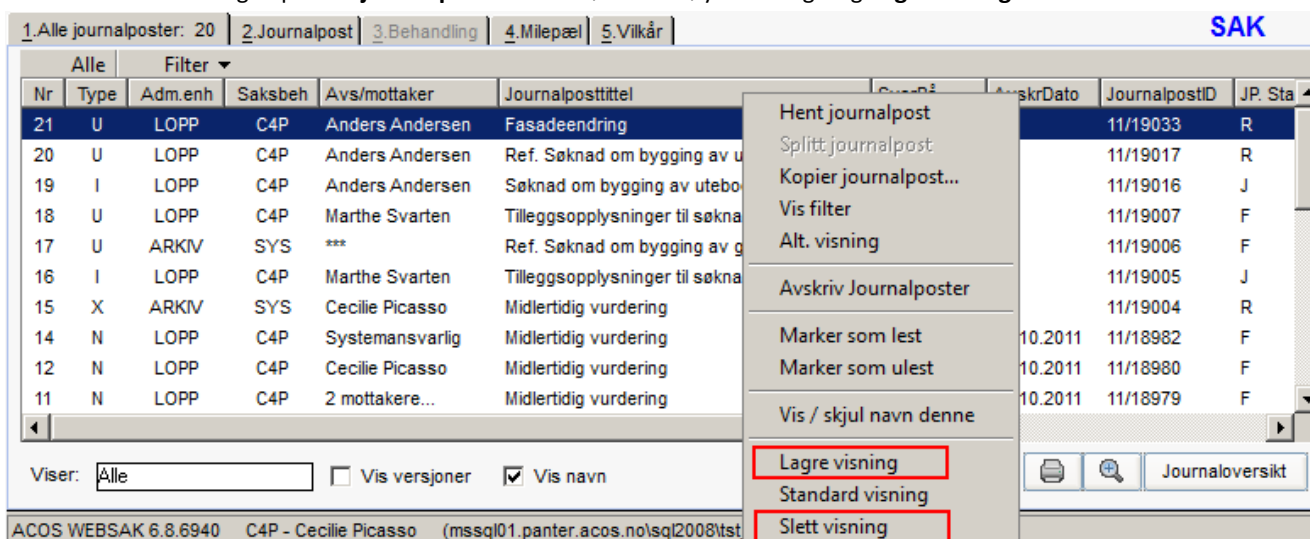
Endre visningen i søkeresultatet slik du ønsker. Klikk på valget **Vis**:



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.


4.4.3 Lagre eget visningsformat på fanen Alle journalposter

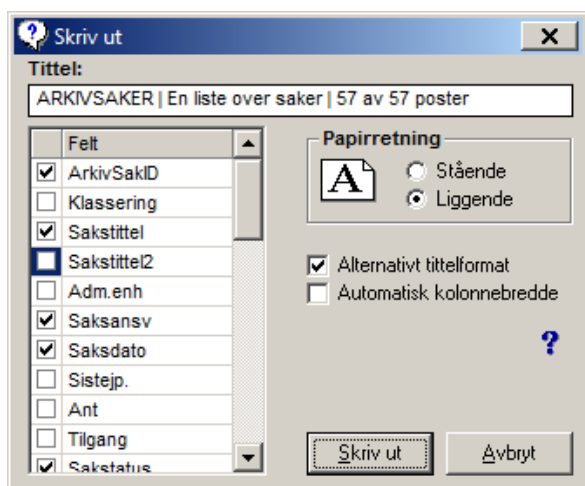
Du har mulighet for å lagre visningen på fanen **Alle journalposter** dersom du ønsker et annet oppsett enn det som er standard. Endre visningen på **Alle journalposter** slik du ønsker. Høyreklikk og velg **Lagre visning**:



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.

4.4.4 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. Midt i tittelen ser du to streker | |, disse skal du bruke dersom du ønsker en tredje overskrift i rapporten. Sammen med feltet Alternativt tittelformat har du to valg. Dersom Alternativt tittelformat ikke er haket av:

ARKIVSAKER En liste over saker 57 av 57 poster

Dersom Alternativt tittelformat er haket av:

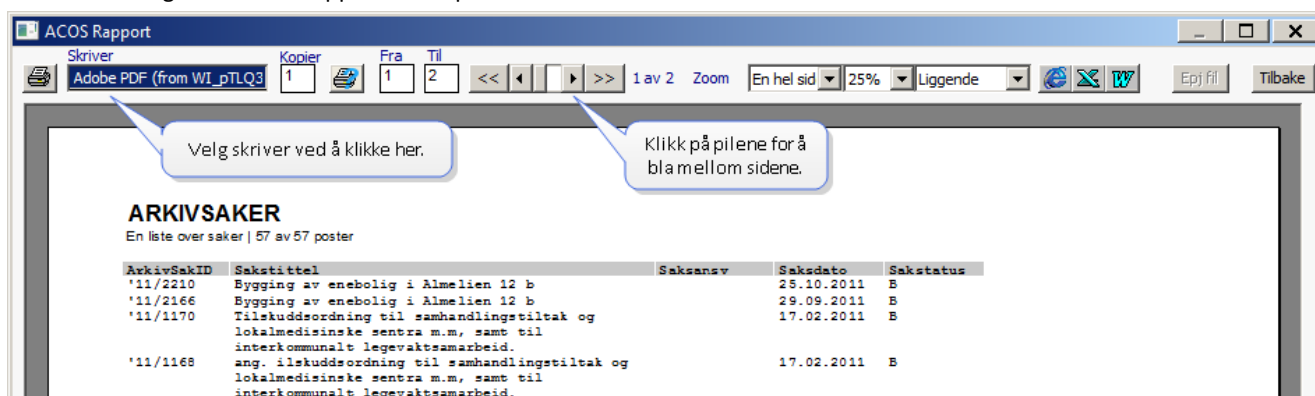
ARKIVSAKER

En liste over saker | 57 av 57 poster

Under tittel er alle feltene som er med i listen din haket av. 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. Klikker du på 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 felter du skal ha med i rapporten (kolonner i rapporten). Du kan endre papirretning når du ser forhåndsvisningen av rapporten etterpå. Nedenfor kan du velge alternativt tittelformat (annen format på tittelen) og om rapporten skal justere kolonnebredden automatisk til innholdet i kolonnene (dvs. at du får alt innholdet med 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.





Hvis du ikke er fornøyd med resultatet kan du lukke dette vinduet med **X** 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.

4.4.5 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.

4.4.6 Hente faste rapporter fra søkeresultatvinduet

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

Følgende arkivsaker ble funnet:

ArkivSakID	Klassering	Sakstittel	Sakstittel2	Saksansv	Saksdato	Sistejp.	Ant	T
11/2166	1-FE-001; 2-FE-026; 3-FE-025; 4-FE-099; 5-GBR-; 6-FE-; 7-GBR-	Bygging av enebolig i Almelien 12 b			29.09.2011	27.10.2011	20	-
11/1170	1-FE-243; 2-FA-G21	Tilskuddsordning til samhandlingstiltak og lokalmedisinske sentra m.m, samt til interkommunalt legevaktsamarbeid.	Frist 240311		17.02.2011	21.02.2011	2	-



Søk:  Vis navn

ANDRES INNBOKS
ANDRES KOPIER
ARKIV DOKUMENTER I ARBEID
LOPP FORFALLSLISTE
LOPP INNBOKS
LOPP KOPIER
LOPP OBSLISTE
LOPP POSTFORDELINGSLISTE

Midlertidig vurdering	11/18981		11/19004	R			
Midlertidig vurdering	11/18976	20.10.2011	11/18982	F			
Midlertidig vurdering	11/18979	20.10.2011	11/18980	F			
Midlertidig vurdering		20.10.2011	11/18979	F			

Hva er AC
Hvordan s
Identitetsr
hente
leqq ti

4.4.7 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 Indeks

A

Adm.enhet
 lagre avsender, mottaker, kopi til, part og tilgangsgruppe 40
 Administrativ oppbygning 8
 Adressater 64
 Adresseregister 35
 Alle journalposter
 endre visning 59
 Andres kopier 76
 Arkisak
 avgjørelseskoder 33
 Arkivering
 dokumenter som ikke er produsert i WebSak 56
 Arkivformat 13
 Arkivsak 13
 avslutte en sak 32
 endre arkivdel fra søkeresultatvinduet 29
 endre saksansvarlig fra søkeresultatvinduet 29
 jmfør sak 31
 kassasjon 32
 kategorisering 33
 kopi 28
 menyknapp 29
 obs-dato 30
 presedens 31
 redigere 14
 registrere ny 14
 registrere parter 30
 restanser 29
 Utlån 30
 Arkivstruktur 8
 Avgradering 26
 Avkryssingsboks 11
 Avsender-/mottakerbildet 40
 Avskjermingskoder 26
 Avskrivning 44
 angre avskrivning av inngående dokument 48
 direkte på journalposten 49
 inngående dokument med utgående (endelig svar) 45
 internt notat (N) 46
 internt notat (N) med ny journalpost 46
 journalført utgående brev mot det inngående 48
 mange journalposter i en sak 50
 restanse 49
 søkeresultatvinduet 61

B

Blafunksjon 59
 Brevdato 64
 Brukeradministrasjon 8
 Bruker grensesnitt 9
 Brukernavn 6
 Brukerprofil 14

D

Databaselagring 51
 Datofelt 10

Dokumenter for intern bruk 42
 Dokumenter i arbeid 71
 Dokumenttype N 42
 registrere 43
 Dokumenttype U
 med en mottaker 36
 Dokumenttype X 42
 registrere 43

E

E-post 66
 sende graderte dokumenter 67
 Sende tekstdokument 66
 til og fra WebSak 66
 Ekspedisjonsdato 65
 Elektronisk sak 13
 Elektronisk tekstdokument 51
 Enter-tasten 6

F

Feilregistrering 63
 Fillagring 51
 Flett på ny 54
 Flettekoder 54
 Fletting
 flere mottakere 54
 tekstmalen 54
 Word 54
 Fordelingsliste 72
 Foreløpig svar 40
 hva skjer i Basis 42
 Forfallsliste 71
 Formater 13

G

Gradering 61
 arkivsak 21
 avgradere 26
 generell tilgangsgruppe 25
 journalpost 21
 saksinnsikt 27
 tilgang 20
 tilgangsgruppe 23
 tilgangskode xx 22
 unnta opplysninger 26
 Gruppe 40

H

Hovedfunksjoner 7
 arbeidsbordet 7
 overføre arkivsak 16
 Hurtigtaster 11
 Hva er ACOS WebSak? 6
 Hvordan starter vi ACOS WebSak? 6

I

Identitetsregisteret 64
 hente fast adresse (kodeløst) 35
 legg til adressat på journalpost som ikke står i
 identitetsregisteret 39

- Innboks 69
 fjerne X-notat 44
 Inndata-maske 9
 Inngående dokumenter 34
 Journalstatus 64
 Innskannet dokument 51
- J**
- Jamfør sak 31
 Journalpost
 brevdato 64
 dokumenttype N 42
 dokumenttype X 42
 journalpostdato 64
 kopiere 62
 nye adressater 64
 registrere kopiopplysninger 61
 utlån 61
 Journal 7, 72
 Journalføring 34, 62
 Journalpost 34
 adresseopplysninger 39
 avsendere 37
 dokumenttype U 36
 en mottaker 36
 fjerne x-notat 44
 journalpostvinduet 34
 klargjøre for journalføring 61
 kopimottakere 37
 mottakere 37
 ny adressat 39
 prosessstyring 64
 registrere mottakere av notat 43
 restanseliste 36
 saksparter 37
 slette mottaker eller avsender 40
 utgående dokumenter (U) 36
 Journalpostdato 64
- K**
- Kalender 10
 Klassering 14
 arkivnøkkel 14
 forklaring på funksjoner 14
 hierarkisk oppbygde koder 16
 registrere 15
 slette 15
 søke etter ordningverdier 15
 Kopi-opplysninger 37
 Kopier 75
 Kopiopplysninger 61
- L**
- Ledetekst 9
 Lese- og skrivetilgang 20
 Listepil 10
 Logging 18
- M**
- Merknad
 låse 18
 Skrive 17
 Skrive ut 18
 Slette 18
 Merknader 17
 Merknadstype 17
 Mus og tastatur 11
- N**
- Nedtrekksliste 10
 NOARK-4 6
 Noark 4 13
 Nytt søk 13
- O**
- Obs-dato 30
 OBS-liste 69
 Offentlig journal 73
 Oppbevares til 19
 Oppslagsregister/koderegister 8
- P**
- Parter 30
 registrering fra journalpostbildet 61
 Passord 6
 Postjournal 72
 intern for departement 73
 Presedens 31
 Produksjonsformat 13
 Pålogging 6
- R**
- Rapport
 andres innboks 76
 andres kopier 76
 Brukere og administrative enheter 77
 faste rapporter fra søkeresultatvinduet 82
 fordelingsliste 72
 forfallsliste 71
 innboks 69
 kopier 75
 lagre eget visningsformat i søkeresultater 79
 lagre eget visningsformat på fanen Alle journalposter 80
 Obsliste 69
 postjournal 72
 restanseliste 70
 saksomslag 76
 sakspapir 74
 sortering og justering av søkeresultat 79
 søke på nytt 82
 til andre program 82
 Rapporter 68
 Oversikt 9
 Rapportgenerator 79
 Redigeringsbokser 9
 Restanse
 oversikt i arkivsak 50
 utgående dokumenter 49

visning av journalposter som er avskrevet 50
 Restanseliste 36, 70
 Restanser i en sak (søkeresultatvinduet) 29

S

Saksbehandlerkode 43
 saksbehandlingsmerknad
 MS 17
 Saksinnsikt 27
 Saksomslag 76
 Sakspapir 74
 Saksparter 37
 Sakstype
 Kategorisering av saker 33
 Skifte tekstmal 54
 Skriverknapp 82
 Statistikk 77
 Søk
 refresh 82
 utskrift 80
 Søke etter arkivsaker 8
 Søke etter journalposter 8
 Søkeresultat
 Endre saksansvarlig 29
 endre saksbehandler 59
 Søkeresultatet
 Endre arkivdel 29
 Søkeskjermbildet 8

T

Tabell 11
 Tekstboks 9
 Tekstdokument 51
 flett på ny 54
 fletting 54
 ikke produsert i WebSak 56
 kopiere dokument i seriesaker 62
 opprette 53
 personensitive 56
 sjekke inn dokumnet 52
 Sletting 54
 tekstmal 53
 utsjekket dokument 51
 utskrift 55
 vis eksisterende 53
 WebSak tillegg for MS Office 55
 Tekstmal 54
 Tilgangsgruppe 23
 Tilgangskode XX 22
 Tilgangskoder 20
 Tilgangsstyring 8
 Tillegg 18
 Skrive ut 20
 Slette 20
 Tilleggstype 19

U

Utlån
 journalpost 61

Utskrift
 av søk 80
 rapport 80
 Tekstdokument 55

V

Varianter 13
 Verktøylinje 9
 Versjoner 13

W

WebSak tillegg for MS Office
 generelt om 55
 personensitive dokumenter 56
 sjekk inn og avslutt 55
 Word flettekoder 54

X

X-notat
 fjerne fra innboks 44

6 Ordliste

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.

arkivverdigg

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 løsningens 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 skrivetilgang), 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 avleverings-formatet 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, microfiche 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 lowverket 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 (tilsvarende lenking).

konfidensialitet

Meningsinnholdet skal ikke kunne leses av uvedkommende.

konsept

Dokumentutkast

konvertering

Omforme et dokumentets 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 dokumentets 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 avskjermet/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 bortsetningsarkivet.

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.

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 saksliste.

saksliste

Liste over møtesaker fra kølisten som skal behandles i et gitt møte.

saksmappe

En spesialisering av arkivenheten 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 dokument's 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 skjerner 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 (styret, 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 akivstyringssystemet. 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.