







## Innholdsfortegnelse

|  |           |
|--|-----------|
| <b><i>Innledning</i></b> .....                       | <b>4</b>  |
| Migrerte dokumenter.....                             | 4         |
| <b><i>Innlogging</i></b> .....                       | <b>4</b>  |
| <b><i>Søk og gjenfinning av dokumenter</i></b> ..... | <b>5</b>  |
| Menyvalg for basisklasse og arkivdel .....           | 5         |
| Adresseoppslag .....                                 | 6         |
| <b>Søk på attributter med ulike datatyper</b> .....  | <b>7</b>  |
| Dato .....   | 7         |
| Tekst/Lang Tekst .....                               | 8         |
| Heltall/Desimaltall .....                            | 8         |
| Boolean .....  | 9         |
| Matrikkel - Gid (Grunnidentifikasjon) .....          | 9         |
| Adresse .....  | 9         |
| <b>Søkeresultat</b> .....                            | <b>10</b> |
| <b>Antall treff i søkeresultatlista</b> .....        | <b>10</b> |
| <b>Sideinndeling av søkeresultatlista</b> .....      | <b>11</b> |
| URL i søkeresultat .....                             | 12        |
| Sortering.....                                       | 13        |
| Gruppering.....                                      | 14        |
| <b><i>Se på fil</i></b> .....                        | <b>15</b> |
| <b>Frimerke og Forhåndsvisning</b> .....             | <b>16</b> |
| <b>Visning av PDF</b> .....                          | <b>17</b> |
| <b>Dokumentviser</b> .....                           | <b>18</b> |
| Sidemanøvrering.....                                 | 19        |
| Zoom .....   | 19        |
| Minibildevisning .....                               | 20        |
| Velg enkeltsider .....                               | 20        |
| Eksport til ZIP .....                                | 21        |
| Eksport til e-post .....                             | 22        |
| Lagre fil.....                                       | 22        |
| Vis originalfil.....                                 | 22        |
| <b><i>Eksport fra søkeresultatet</i></b> .....       | <b>23</b> |
| <b>Eksportere dokumenter til ZIP-fil</b> .....       | <b>23</b> |
| <b>Eksport til e-post</b> .....                      | <b>24</b> |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Splitt på web .....</b>  | <b>25</b> |
| <b>Innledning.....</b>  | <b>25</b> |
| <b>Utføre dokumentoppdeling på web.....</b>   | <b>26</b> |
| Samledokument .....   | 27        |
| Barnedokument .....   | 27        |
| Innhold i barnedokumentene.....   | 28        |
| Tilbakestill side .....   | 28        |
| Forhåndsvisning .....   | 29        |
| Dokumentoppdeling .....   | 29        |
| Etter dokumentoppdeling .....   | 30        |
| Vise innhold i ett barnedokument .....  | 30        |
| Knapper i braArkiv Splitt på web .....  | 31        |
| Vis alle sider tilknyttet barnedokument  ..... | 31        |
| Avbryt splittejobb  .....                      | 31        |
| Hent flere dokument sider  .....               | 32        |
| Godkjenn splittjobb  .....                     | 32        |
| <b>Redigering av dokumenter .....</b>   | <b>33</b> |
| Endre dokumentinformasjon .....   | 34        |
| Flerverdiattributter.....   | 34        |
| Validering.....   | 34        |
| Tomme verdier.....  | 34        |
| <b>Bytt dokumentfil.....</b>  | <b>35</b> |
| <b>Redigering av flere dokumenter.....</b>  | <b>36</b> |
| <b>Sletting av dokumenter .....</b>   | <b>37</b> |
| <b>Sletting av enkeltokument.....</b>   | <b>37</b> |
| <b>Sletting av flere dokumenter .....</b>   | <b>38</b> |
| <b>Opprette nytt dokument.....</b>  | <b>39</b> |
| <b>Endre passord .....</b>  | <b>40</b> |
| <b>Administrasjon .....</b>   | <b>41</b> |
| <b>Brukere .....</b>  | <b>41</b> |
| Ny bruker .....   | 41        |
| Administrer brukere.....  | 42        |
| Lokale brukere .....  | 43        |
| AD-brukere .....  | 44        |
| <b>Grupper.....</b>   | <b>45</b> |
| Ny gruppe.....  | 46        |
| Administrer grupper .....   | 47        |

|  |           |
|--|-----------|
| Oppsett .....                                  | 48        |
| <b>Produksjon.....</b>                         | <b>50</b> |
| <b>Avansert søk .....</b>                      | <b>50</b> |
| Søk etter dokument uten fil .....              | 51        |
| Søk med dokument ID .....                      | 52        |
| Søk etter dokument med spesiell status.....    | 53        |
| Søk etter dokument i en bestemt tilstand ..... | 53        |
| Søk etter en bestemt dokumenttype.....         | 53        |
| Søk etter en bestemt samledokumenttype .....   | 53        |
| Søk med QRID .....                             | 54        |
| <b>Vis samledokument .....</b>                 | <b>55</b> |
| <b>Etterkontroll.....</b>                      | <b>55</b> |
| Filgrupper .....                               | 57        |
| Sidestatus .....                               | 57        |
| Tilknytte løse sider .....                     | 58        |
| <b>Tilleggsfunksjoner.....</b>                 | <b>60</b> |
| Integrasjonsside.....                          | 60        |
| GeoIntegrasjon.....                            | 60        |
| Eksport til Infoland® .....                    | 60        |
| Fritekstsøk.....                               | 60        |
| ESA-Integrasjon .....                          | 61        |
| Ephorte-Integrasjon .....                      | 61        |
| <b>Feilsituasjoner .....</b>                   | <b>62</b> |

## Innledning

braArkiv Web er en web-applikasjon som gir tilgang til dokumenter lagret i braArkiv. I braArkiv Web har du mulighet til å søke etter, se på, redigere, slette og registrere nye dokumenter. Programmet er utviklet i ASP.NET og baserer brukergrensesnittet på konfigurasjonen gjort med braArkiv Admin.

braArkiv Web er utviklet av Geomatikk IKT AS.

## Migrerte dokumenter

Begrepet migrerte dokumenter benyttes i denne dokumentasjonen.

For braArkiv som er oppgradert fra versjon 4.4 eller tidligere, ble alle dokumentene migrert over i ny databasestruktur ifm. denne oppgraderingen. For disse arkivene vil det finnes migrerte dokumenter. Alle migrerte dokumenter er i utgangspunktet lagret som flersidige dokumenter.

For braArkiv som er opprettet i versjon 5.1 eller senere, finnes det ikke migrerte dokumenter.

## Innlogging

Når braArkiv startes, kommer bruker til innloggingsbildet. Skriv inn brukernavn og passord, og trykk "Logg inn".

Kontakt systemadministrator for braArkiv for å få tildelt bruker.

Figur 1 Skjerm bilde for innlogging

## Søk og gjenfinning av dokumenter

Alle brukere kan søke i braArkiv Web. Menypunktet for søk ligger under hver enkelt arkivdel i menyen. Under er et eksempel på søkebildet for en gitt konfigurasjon av braArkiv. Skriv inn søkeparametere og trykk "Søk" (Alternativt trykk Enter). Hvis man ikke ønsker betingelser på et eller flere av feltene setter man feltet blankt. Ved å trykke knappen "Blank ut" vil alle feltene nullstilles. Se Figur 2.

Figur 2 Skjerm bilde for søking

## Menyvalg for basisklasse og arkivdel

Basisklasser og arkivdeler velges i hver sin nedtrekksmeny. Når en basisklasse velges, vil arkivdel(ene) tilhørende denne vises. Se Figur 3.

Når en arkivdel velges, vil attributtene i søkefeltet (vist i Figur 2) endres etter hvordan det er konfigurert.



Figur 3 Nedtrekksmeny for basisklasser og arkivdeler

## Adresseoppslag

Øverst i søkefeltet er det adresseoppslagsfelt som er integrasjon mot vår adressesøketjeneste. Denne benytter lokalt lagret data fra Statens Kartverk. Adresseoppslaget går kun mot konfigurert kommune. Se Figur 4 og Figur 5.

Når det søkes etter adresse i dette feltet vil Gnr/Bnr/Fnr/Snr for den valgte adressen automatisk legges inn i første søkefeltet til en attributt av type Matrikkel. Se Figur 6.

Dette feltet kan brukes hvis man ikke vet Gnr/Bnr/Fnr/Snr til en eiendom.

The screenshot shows the top part of the search interface. At the top, there is a header with 'Geomatikk | IKT', a dropdown menu for 'Eiendomsarkiv', and a search scope selector 'Søk i alle'. Below this is a search form with several input fields: 'GID', 'Adresse' (with an upward arrow icon), and 'Tittel'. The 'Adresse' field is highlighted with a red arrow pointing to it.

Figur 4 Adresseoppslag

Skriver inn adresse

Velger adresse

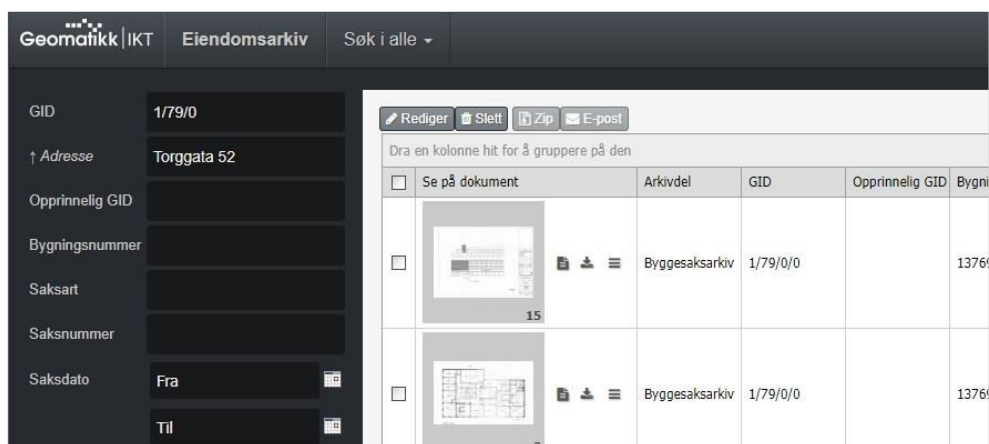
The figure consists of two side-by-side screenshots of the search interface. The left screenshot, titled 'Skriver inn adresse', shows the 'Adresse' field containing 'Kongens gate 1'. A dropdown menu is open, displaying a list of suggestions for 'Kongens gate' in Trondheim, including addresses like 'Kongens gate 1, 7011 TRONDHEIM' through 'Kongens gate 110, 7012 TRONDHEIM'. The right screenshot, titled 'Velger adresse', shows the same dropdown menu with 'Kongens gate 11, 7013 TRONDHEIM' selected and highlighted by a red arrow. A red arrow also points from the left screenshot to the right one, indicating the transition from typing to selecting.

Figur 5 Adressesøk

The screenshot shows the search interface after an address has been selected. The 'GID' field now contains the matrikkelnummer '400/134/0', which is highlighted with a red arrow. The 'Adresse' field contains the selected address 'Kongens gate 11'. The rest of the interface, including the header and other search fields, remains the same.

Figur 6 Gnr/Bnr/Fnr/Snr legges til automatisk

Etter søk er utført vises dokumentene for valgt adresse. Se Figur 7.



Figur 7 Treffliste med dokumentene for valgt adresse

## Søk på attributter med ulike datatyper

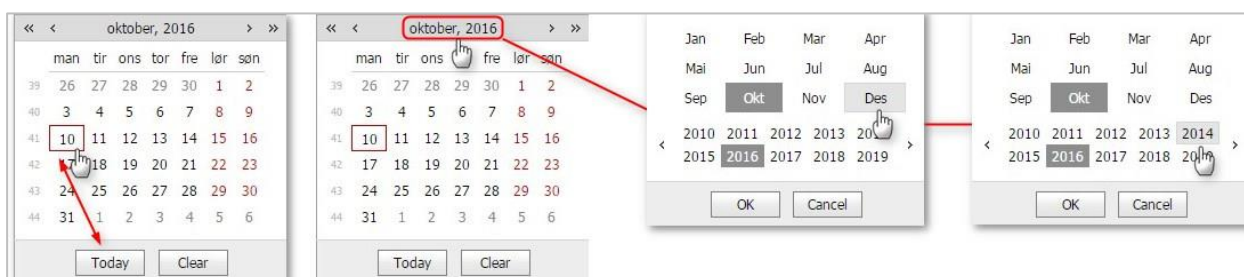
Alle attributtene kan søkes på med eksakte verdier. Men attributtene vil oppføre seg forskjellig ved søk ut i fra hvilken datatype den har.

### Dato

For søk på dato har brukeren fire valg: Søk etter dokumenter med dato før, etter eller på den oppgitte datoen. I tillegg kan det søkes etter dokument med dato i et gitt tidsrom. Søk på dato kan gjøres ved å skrive inn datoen i datofeltet **dd.mm.åååå** eller ved en egen datovelger

Denne kan benyttes på mange måter, trykk på måned for å velge måned innenfor samme år.

Trykk en gang på årstall for å velge år innenfor inneværende tiår. Trykk to ganger på år for å velge ett annet tiår osv. Nederst i boksen finnes et hurtigvalg for dagens dato.



Figur 8 Datovelger

Se under for eksempel på søk på dato.

Reg.dato 18.06.2018

18.06.2018

Figur 9 Søk på eksakt dato

Reg.dato 01.01.2018

18.06.2018

Figur 10 Søk på dato i et tidsrom

Reg.dato 01.01.2018

Figur 11 Dokumenter etter dato

Reg.dato

18.06.2018

Figur 12 Dokumenter før dato

## Tekst/Lang Tekst

For datatypen tekst og lang tekst kan du i tillegg til søk etter dokument med eksakte søkekriterium, gjøre et "like" søk. Feltet Kommentar er et eksempel på datatypen Tekst/Lang Tekst. Det er tre ulike måter å bruke det på:

Kommentar

- Skriv tegnet \* eller % før søkekriteriet. Da søker du etter dokumenter der attributtet slutter med det gitte søkekriteriet.
- Skriv tegnet \* eller % etter søkekriteriet. Da søker du etter dokumenter der attributtet begynner med det gitte søkekriteriet.
- Skriv tegnet \* eller % før og etter søkekriteriet. Da søker du etter dokumenter der attributtet inneholder det gitte søkekriteriet.

## Heltall/Desimaltall

Attributter av datatypene heltall og desimaltall kan kun søkes etter med eksakte verdier.

## Boolean

Attributter av datatypen boolean søkes på ved hjelp av en nedtrekksliste. Nedtrekkslisten har verdiene ja som tilsvarer sann og nei som tilsvarer nei. Hvis du velger blank vil attributten ikke bli brukt som søkekriterium. Se eksempel på Figur 13.

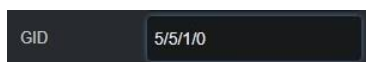


Figur 13 Søk på datatype boolean

## Matrikkel - Gid (Grunnidentifikasjon)

Søk på formen Gnr/Bnr/Fnr/Snr. Se Figur 14.

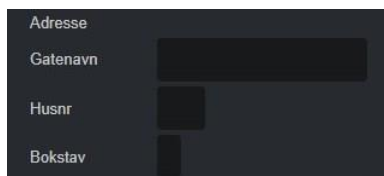
Alle verdiene kan søkes på uavhengig av hverandre. Dvs. du kan bruke et festenummer som søkekriterium uten å oppgi gårdsnummer eller bruksnummer. Eks: For å søke kun på Fnr = 5, skriv «//5» i søkefeltet.



Figur 14 Søk på datatypen matrikkel

## Adresse

Alle verdiene kan søkes på uavhengig av hverandre. Dvs. du kan søke etter gatenavn uten oppgi noen av de andre verdiene. I tillegg er søk på gatenavn et "like" søk, som vil si at et søk etter dokumenter med en adresseverdi med f.eks. gatenavn "olav" vil gi treff på alle dokumenter med gatenavn som inneholder "olav". Se feltene for Adresse i Figur 15.



Figur 15 Søk på datatypen adresse

## Søkeresultat

Søkeresultatet blir presentert i en tabell som vist i Figur 16. For slike dokument vil det tre ikon ved hvert dokument med knapp for "Vis dokument", "Last ned innsynsvariant" og en nedtrekksmeny med flere valg. Hvilke valg som er tilgjengelig i nedtrekksmenyen varierer etter hvilken tilgang brukeren har.

| Arbeidstid | GID | Tittel | BID      | Saksnummer | Reg.dato   | Tiltskart | Dokumentkategori | Ugyldig GID | Gradert |
|------------|-----|--------|----------|------------|------------|-----------|------------------|-------------|---------|
| 1/1/0/0    |     |        | 16548741 | 1/2018     | 14.09.2018 | Nybygg    | Vedtak           | Nei         |         |
| 1/1/0/0    |     |        | 16548741 | 2/2018     | 14.09.2018 | Nybygg    | Korrespondanse   | Nei         |         |
| 1/1/0/0    |     |        | 16548741 | 3/2018     | 14.09.2018 | Nybygg    | Saknad           | Nei         |         |
| 1/1/0/0    |     |        | 16548741 | 4/2018     | 14.09.2018 | Nybygg    | Tegninger        | Nei         |         |

Figur 16 Søkeresultat

## Antall treff i søkeresultatlista

Over trefflista er det angitt hvor mange dokument som er funnet. Se Figur 17.

Figur 17 Antall treff i søkeresultatlista

## Sideinndeling av søkeresultatlista

Et søk som resulterer i veldig mange treff kan medføre at oppdateringen av resultatet tar veldig lang tid. For å unngå dette har vi sideinndeling av trefflista og i Web.config en parameter som definerer hvor mange treff som maksimalt skal vises pr. side. Standardverdi for denne er 200. Det vil si at hvis søkeresultatlista inneholder 200 treff, så er det sannsynligvis flere dokument som tilfredsstiller søkekriteriene. Under trefflista vises antall sider med søkeresultat. Nummeret 1 indikerer de første 200 treffene, side 2 de neste 200 treffene osv. Se Figur 18. Man kan enten trykke på sidetallet eller bruke pilene som indikerer navigering til forrige og neste side.

Hvis det er ønskelig å tillate flere dokument i trefflista, kontakt systemansvarlig for braArkiv for å få endret dette.



| <input type="checkbox"/> | Se på dokument | Arkivdel | GID     | Tittel | BID | Saksnummer | Reg.dato   | Tiltaksart      | Dokumentkatego | Ugyldig GID | Gradert |
|--------------------------|----------------|----------|---------|--------|-----|------------|------------|-----------------|----------------|-------------|---------|
| <input type="checkbox"/> |                | Byggesak | 1/1/0/0 |        |     | 1/2018     | 05.07.2018 | Bygningsendring | Vedtak         | Nei         |         |
| <input type="checkbox"/> |                | Byggesak | 1/1/0/0 |        |     | 11/2018    | 20.06.2018 | Nybygg          | Avtaler        | Nei         |         |
| <input type="checkbox"/> |                | Byggesak | 1/1/0/0 |        |     | 11/2018    | 20.06.2018 | Nybygg          | Korrespondanse | Nei         |         |
| <input type="checkbox"/> |                | Byggesak | 1/1/0/0 |        |     | 11/2018    | 20.06.2018 | Nybygg          | Søknad         | Nei         |         |

Eksempel med 4 dokumenter pr. side

Side 1 av 3 (9 dokumenter) < [1] 2 3 >

Figur 18 Sideinndeling av søkeresultatlista

## URL i søkeresultat

Det er mulig å vise enkelte attributter i trefflista som en URL. Se Figur 19. Her er attributten GID definert til å vises som URL, i konfigureringen av attributten er det lagt til en basis-url, og attributtverdien legges på til slutt i URL.

The screenshot shows a search interface for 'Byggesak' (Building Case) documents. The sidebar on the left contains various filters such as 'GID', 'Adresse', 'Tittel', 'Tiltaksart', and 'Dokumentkategori'. The main table displays search results with columns for 'Se på dokument', 'Arkivdel', 'GID', and 'Tittel'. The 'GID' column contains the value '1/1/0/0', which is circled in red. A tooltip at the bottom left of the page shows the URL 'mingis.no/default.aspx?GID= 1/1/0/0'.

| Se på dokument | Arkivdel | GID     | Tittel |
|----------------|----------|---------|--------|
|                | Byggesak | 1/1/0/0 |        |
|                | Byggesak | 1/1/0/0 |        |
|                | Byggesak | 1/1/0/0 |        |

Figur 19 URL i søkeresultat

I eksemplet over er denne basis-url'en definert til GID: <http://MinGis.no/default.aspx?GID=>

Hver av verdiene i kolonnen GID er da en URL, for første GID til det første dokumentet, der GID = 1/1/0/0, er URL slik: <http://MinGis.no/default.aspx?GID=1/1/0/0>

Dette kan benyttes for å forenkle oppslag i andre system, f.eks. GIS, fra braArkiv.

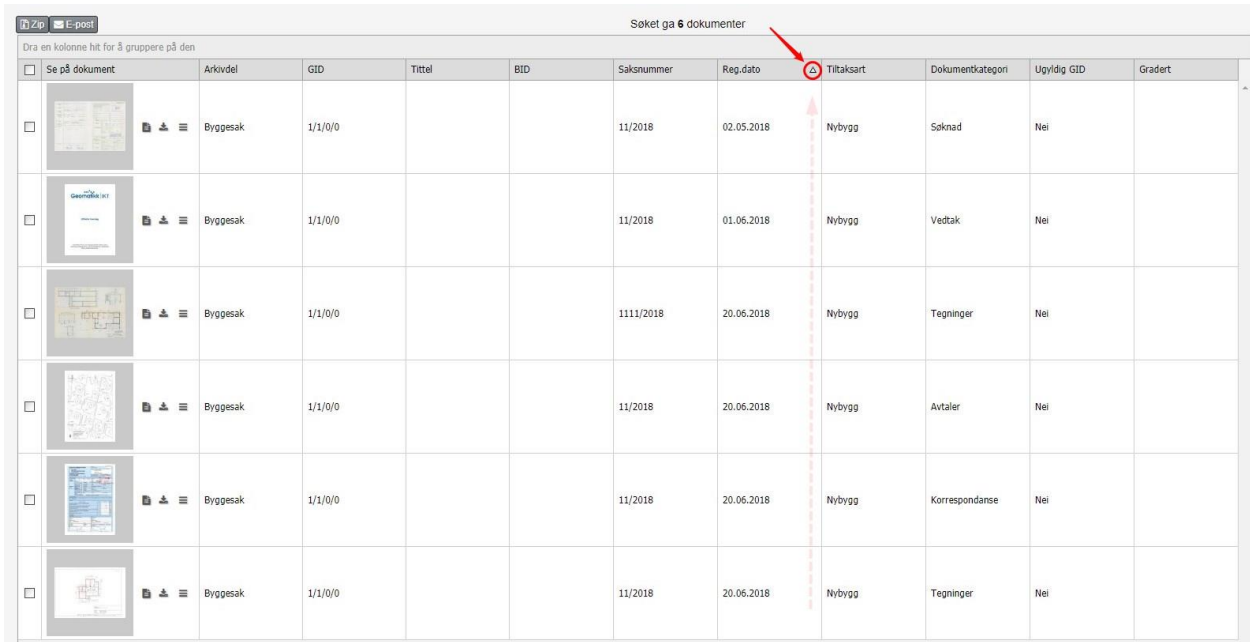
Konfigurering av URL til attributter må gjøres av systemadministrator for braArkiv.

## Sortering

Trykk på feltenes overskrift i tabellen for å få sortert søkeresultatet etter det gitte feltets verdier. Første gang du trykker vil den sortere på det valgte feltet stigende, om du trykker på samme overskrift en gang til vil den bli sortert synkende. Se Figur 20.

Om du trykker på flere overskrifter vil det være den sist valgte som er hovedsortering og så sorteres det på de andre feltenes verdier i rekkefølge **deretter**.

Det er også mulig å sortere på flere kolonner. Etter at sortering er gjort på en kolonne, hold ned SHIFT og velg den sekundære kolonnen du vil sortere etter. Begge kolonnene vil da få en sorteringsindikator.



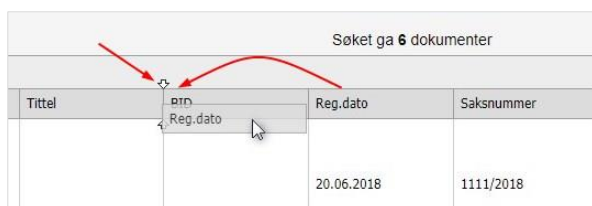
Søket ga 6 dokumenter

Dra en kolonne hit for å gruppere på den

| <input type="checkbox"/> Se på dokument | Arkivdel | GID      | Tittel  | BID | Saksnummer | Reg.dato  | Tiltaksart | Dokumentkategori | Ugyldig GID    | Gradert |
|---|----------|----------|---------|-----|------------|-----------|------------|------------------|----------------|---------|
| <input type="checkbox"/>                |          | Byggesak | 1/1/0/0 |     |            | 11/2018   | 02.05.2018 | Nybygg           | Søknad         | Nei     |
| <input type="checkbox"/>                |          | Byggesak | 1/1/0/0 |     |            | 11/2018   | 01.05.2018 | Nybygg           | Vedtak         | Nei     |
| <input type="checkbox"/>                |          | Byggesak | 1/1/0/0 |     |            | 1111/2018 | 20.06.2018 | Nybygg           | Tegninger      | Nei     |
| <input type="checkbox"/>                |          | Byggesak | 1/1/0/0 |     |            | 11/2018   | 20.06.2018 | Nybygg           | Avtaler        | Nei     |
| <input type="checkbox"/>                |          | Byggesak | 1/1/0/0 |     |            | 11/2018   | 20.06.2018 | Nybygg           | Korrespondanse | Nei     |
| <input type="checkbox"/>                |          | Byggesak | 1/1/0/0 |     |            | 11/2018   | 20.06.2018 | Nybygg           | Tegninger      | Nei     |

Figur 20 Sortering

Rekkefølgen hvordan kolonnene skal vises i trefflista kan også endres ved å dra en kolonneoverskrift til høyre eller venstre. Det markeres med to piler når en kolonne er klar for å flyttes. Se Figur 21.



Søket ga 6 dokumenter

| Tittel | Reg.dato | Reg.dato   | Saksnummer |
|--------|----------|------------|------------|
|        |          | 20.06.2018 | 1111/2018  |

Figur 21 Rekkefølge på kolonnevisning

## Gruppering

Gruppering vil gjøre søkelista mer oversiktlig og aktiveres med å dra ønsket feltoverskrift til feltet ovenfor. Listen vises i tekstform med de aktuelle søkeresultatene. Se Figur 22.

| Se på dokument | Arkivdel | GID     | Tittel | BID | Saksnummer | Reg.dat    | Tiltaksart | Dokumentkategori | Ugyldig GID | Gradert |
|----------------|----------|---------|--------|-----|------------|------------|------------|------------------|-------------|---------|
|                | Byggesak | 1/1/0/0 |        |     | 1111/2018  | 20.06.2018 | Nybygg     | Tegninger        | Nei         |         |
|                | Byggesak | 1/1/0/0 |        |     | 11/2018    | 20.06.2018 | Nybygg     | Avtaler          | Nei         |         |
|                | Byggesak | 1/1/0/0 |        |     | 11/2018    | 20.06.2018 | Nybygg     | Korrespondanse   | Nei         |         |

Figur 22 Gruppering

Klikk på plusstegnet foran hver attributt på dokumentet for å se innholdet. Se Figur 23.

| Se på dokument              | Arkivdel | GID     | Tittel | BID | Saksnummer | Reg.dat    | Dokumentkategori | Ugyldig GID | Gradert |  |
|-----------------------------|----------|---------|--------|-----|------------|------------|------------------|-------------|---------|--|
| Tiltaksart: Annet           |          |         |        |     |            |            |                  |             |         |  |
| Tiltaksart: Byggingssending |          |         |        |     |            |            |                  |             |         |  |
|                             | Byggesak | 1/1/0/0 |        |     | 11/2018    | 02.05.2018 | Søknad           | Nei         |         |  |
| Tiltaksart: Nybygg          |          |         |        |     |            |            |                  |             |         |  |
| Tiltaksart: Tilbygg         |          |         |        |     |            |            |                  |             |         |  |

Figur 23 Søkeresultat etter gruppering




Man kan også gruppere flere felt samtidig slik at de blir vist på flere nivå. Se Figur 24.

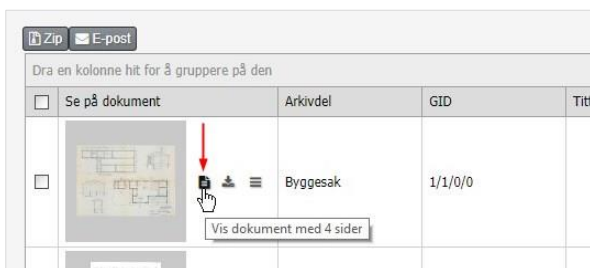
| Se på dokument      | Arkivdel | GID     | Tittel | BID | Saksnummer | Reg.dat | Dokumentkategori | Ugyldig GID | Gradert |  |
|---------------------|----------|---------|--------|-----|------------|---------|------------------|-------------|---------|--|
| Reg.dat: 02.05.2018 |          |         |        |     |            |         |                  |             |         |  |
| Reg.dat: 01.06.2018 |          |         |        |     |            |         |                  |             |         |  |
| Reg.dat: 20.06.2018 |          |         |        |     |            |         |                  |             |         |  |
| Tiltaksart: Annet   |          |         |        |     |            |         |                  |             |         |  |
|                     | Byggesak | 1/1/0/0 |        |     | 1111/2018  |         | Tegninger        | Nei         |         |  |
| Tiltaksart: Nybygg  |          |         |        |     |            |         |                  |             |         |  |

Figur 24 Gruppering på flere nivå

Dra kolonneoverskriften tilbake for å fjerne sortering eller trykk på Blank ut i søkefeltet.

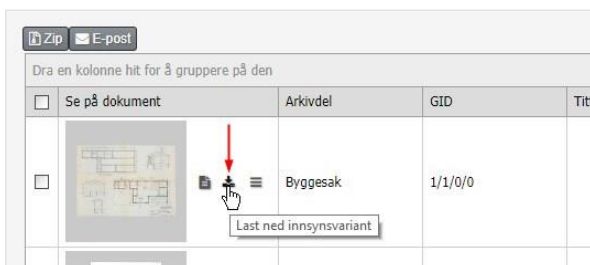
## Se på fil

Hvordan dokumentet vises i trefflista avhenger av hvilket type dokument det er. Under kolonnen "Se på dokument" i trefflista vises i hovedsak dokumenter med minibilder og forhåndsvisning tilgjengelig (Thumb og preview). For disse dokumentene kan det lastes ned to varianter av PDF. Arkivverdig variant (ikke komprimert) og innsynsvariant (komprimert). Noen dokumenttyper har ikke minibilde og forhåndsvisning. Disse kan kun lastes ned og åpnes i eksterne programmer. For å se eller laste ned filen må du trykke på ikonet . Når muspeker holdes over ikonet vises en hjelpetekst med "Vis dokument med <X> sider". Ved siden av visningsikonet er ikonet, , for "Last ned innsynsvariant". Her blir en komprimert PDF-versjon av lastet ned. Det tredje ikonet, , er en nedtrekksmeny for hvert dokument. Her vises ulike valg etter hvilken tilgang bruker har og kan derfor variere. Valget "Last ned arkivformat" vises som standard. Valget "Vis dokument", åpner dokumentet i egen fane i nettleser. Se Figur 25 og beskrivelse av denne i avsnittet **Dokumentviser**.



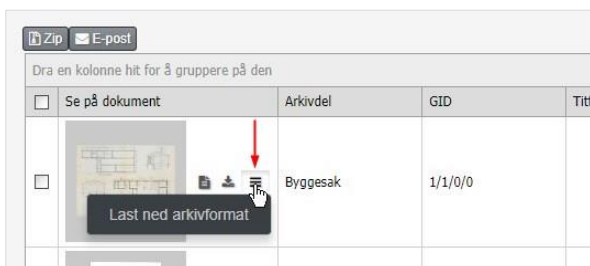
Figur 25 Vis dokument

Valget "Last ned innsynsvariant" genererer flersidig PDF (komprimert) av enkeltsidene til dokumentet som lastes ned og åpnes i tilordnet program (evt. inline i nettleser). Se Figur 26. Innsynsvariant er god nok til de fleste formål, men siden kvaliteten er redusert for å få lavere filstørrelse, kan det i enkelte tilfeller være behov for å benytte det arkivverdige formatet.



Figur 26 Last ned innsynsvariant

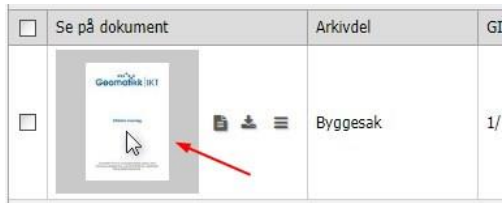
I nedtrekksmenyen vises ulike valg etter hvilke tilganger bruker har. Her kan det lastes ned arkivverdig PDF-variant (ikke komprimert) for nedlasting. Klikk på ikonet og velg "Last ned arkivformat". Se Figur 27.



Figur 27 Nedtrekksmeny

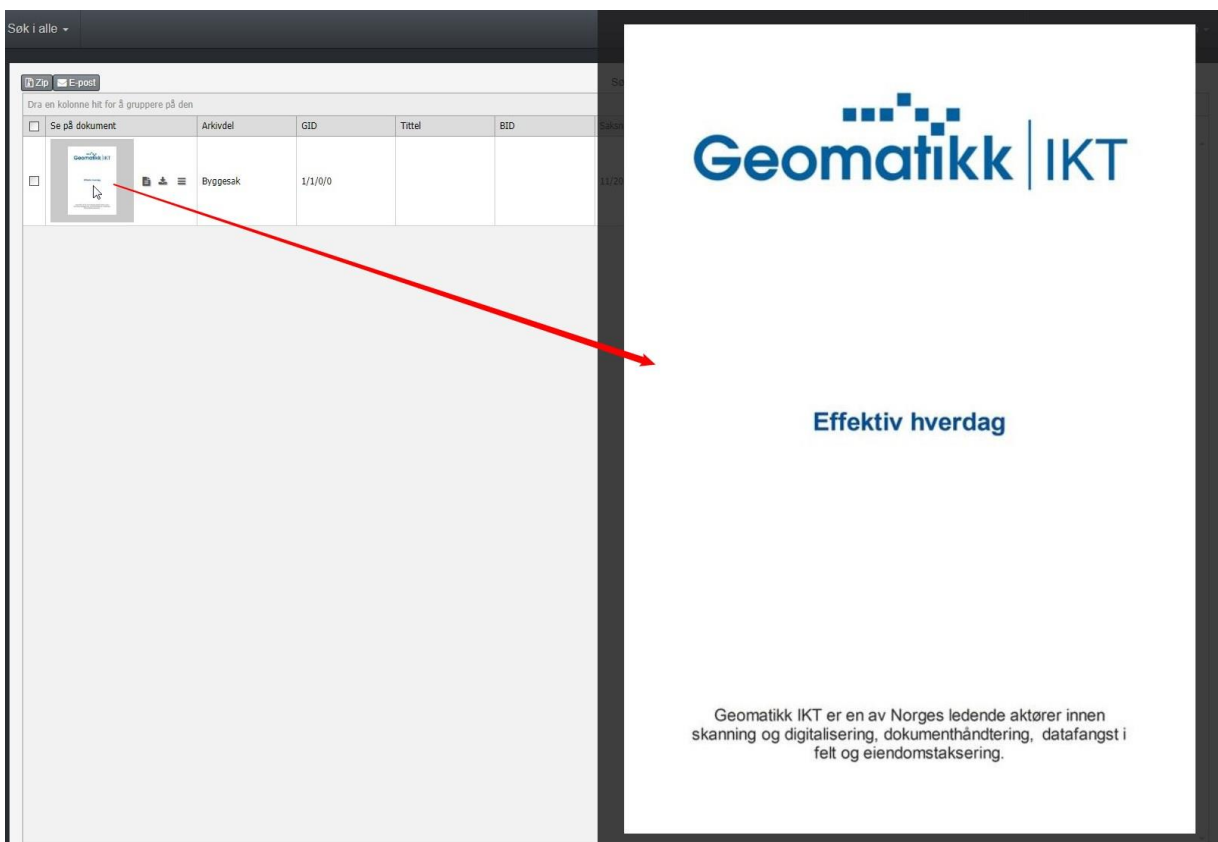
## Frimerke og Forhåndsvisning

braArkiv kan konfigureres til å vise Frimerker som viser ett lite bilde av første side av dokumentet. Se Figur 28.



Figur 28 Frimerke (minibilde/thumb)

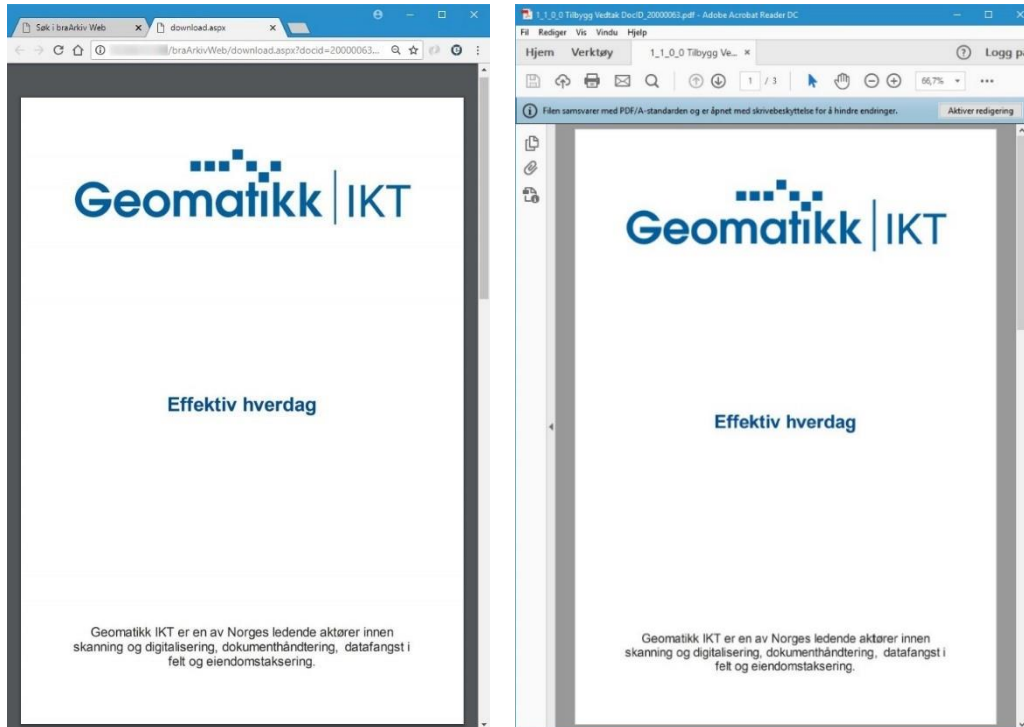
Ved å holde muspeker over minibildet vist i figur 28, vises tilsvarende side i større format i ett popup-vindu til høyre i grensesnittet (Forhåndsvisning). Se Figur 29.



Figur 29 Forhåndsvisning (preview)

## Visning av PDF

Hvis braArkiv Web er konfigurert for Inline-visning av PDF-filer, åpnes PDF-filer i ny fane i nettleseren. Hvis Inline er slått av blir fil åpnet eller lastet ned etter hvilke innstillinger som er satt i nettleser. Se utsnittene i Figur 30.



Figur 30 Visning av PDF-fil, hhv Inline (i nettleser) og i Adobe Reader

## Dokumentviser

Når valget "Vis dokument" velges i trefflista, åpnes dokumentet i egen fane i nettleser.



**Figur 31** Se på dokument

I utgangspunktet vises alle sidene til dokumentet i hovedvinduet (som vist i Figur 31). Det er ikke originalbildene som vises, men en redusert utgave av originalfilene (altså ikke i full oppløsning, men A4-ark er godt lesbare).

Her finnes følgende funksjonalitet:

- Sidemanøvrering
- Zoom
- Minibildevisning
- Utvalg
- Eksport til ZIP
- Eksport til e-post
- Lagre fil
- Vis originalfil

## Sidemanøvrering

Øverst i dokumentet angis hvilken side som vises og hvor mange sider dokumentet inneholder. Ved å taste inn et sidetall i boks for aktiv side og trykker [Enter], går du direkte til denne siden. Se Figur 32.



Figur 32 Sidestatus

## Zoom

I utgangspunktet åpnes dokumentssidene "Automatisk zoom".

For å endre størrelse brukes størrelseskontrollene, som er plassert i midten, øverst i nettleser. Se Figur 33.



Figur 33 Sideviserens størrelseskontroller

Den enkleste måten å endre størrelsen på er å bruke pluss eller minusknappen. Det er mulig å zoome ned til 50% og opp til 200%.

I tillegg inneholder nedtrekkslista noen flere valg. Se Figur 34.



Figur 34 Nedtrekksliste for endring av størrelse

- **Automatisk zoom**  
Størrelsen skaleres til en viss grad sammen med endring av nettleservinduet.
- **Faktisk størrelse**  
Samme som 100%
- **Zoom til sidenivå**  
Viser hele siden
- **Tilpass bredde**  
Skalerer opp siden slik at bredde fyller ut nettleseren
- **Øvrige verdier**  
Faste størrelser det er mulig å velge

## Minibildevisning

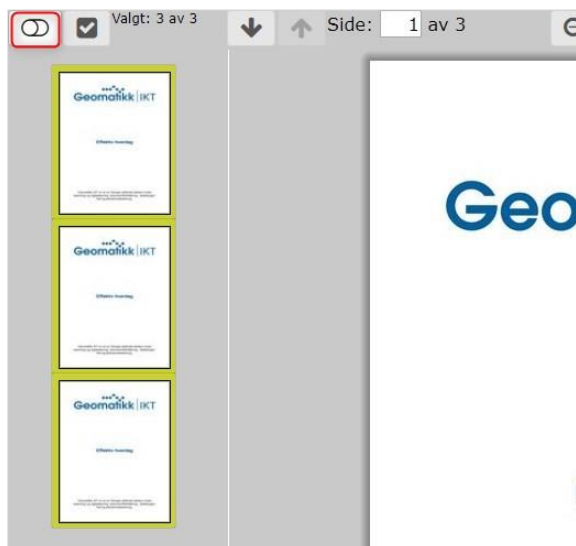
Minibildevisning vises som standard til venstre i dokumentvinduet. Se Figur 35.



Figur 35 Minibildevisning

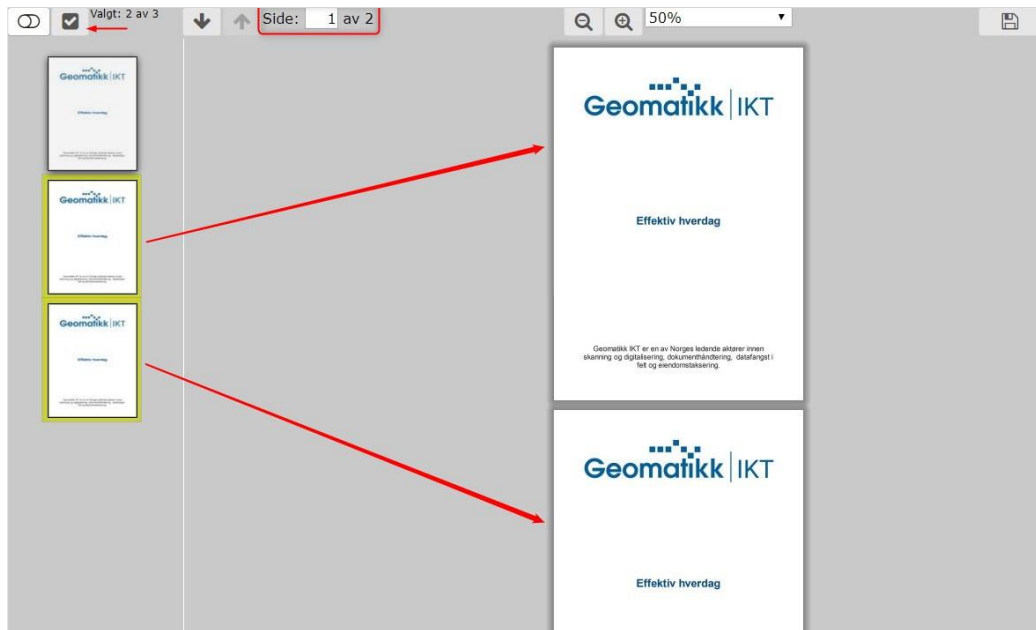
## Velg enkeltsider

Ved å trykke på knappen for å aktivere utvalg, , øverst til venstre i dokumentvinduet (kun tilgjengelig når minibilder er aktivert), kommer man inn i utvalgsmodus. I utgangspunktet er alle siden valgt (merket med grønn ramme). Se Figur 36.




Figur 36 Utvalgsmodus, alle sidene valgt

Trykk på de enkelte minibildene for å velge inn og ut enkeltsidene. Det er kun de valgte enkeltsidene til dokumentet som vises i hovedvinduet. Knappen  slår av og på merking av alle sidene. Eksempelet i Figur 37 viser at kun 2 av de 3 sider er valgt.



Figur 37 Utvalgsmodus, kun to sider som er valgt


## Eksport til ZIP

Fra dokumentviseren er det mulig å eksportere dokumentet til ZIP. Det er kun sidene som er valgt i hovedvinduet som eksporteres. Trykk på knappen , nr. 2 fra høyre, øverst i dokumentvinduet som vist i Figur 38. I nedtrekksmenyen velges "Zip". Deretter kan ZIP-fil lagres.



Figur 38 Eksport til ZIP

## Eksport til e-post

Fra dokumentviseren er det også mulig å sende dokumentet som vedlegg til e-post. Det er kun sidene som er valgt i hovedvinduet som sendes. Trykk på knappen  , nr. 2 fra høyre, øverst i dokumentvinduet som vist i Figur 39. I nedtrekksmenyen velges "E-post". Når dialog åpnes, fyll ut *Epostadresse* og *Emne*, trykk på *Send epost*.



Figur 39 Eksport til e-post

## Lagre fil

Fra dokumentviseren er det også mulig å lagre filen til lokalt arbeidsområde. Det er kun sidene som er valgt i hovedvinduet som lagres.

Trykk på knappen  øverst i dokumentvinduet.

## Vis originalfil

Fra dokumentviseren er det mulig å åpne originalfil som viser den i full størrelse. Det er originalfilen til det aktive bildet i hovedvinduet som blir åpnet.

Trykk på knappen  øverst i dokumentvinduet.

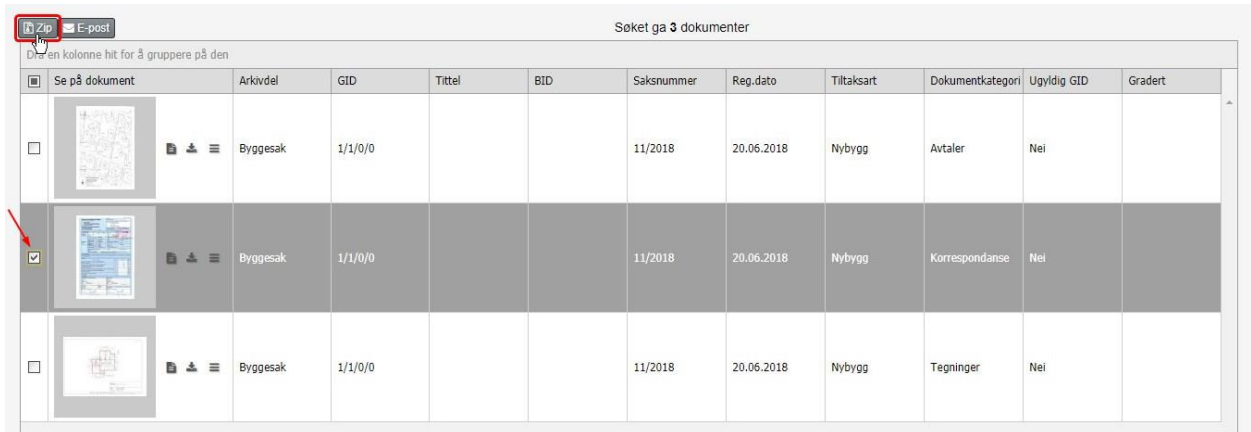
## Eksport fra søkeresultatet

### Eksportere dokumenter til ZIP-fil

Dokumenter kan lagres i en ZIP-fil etter søk.

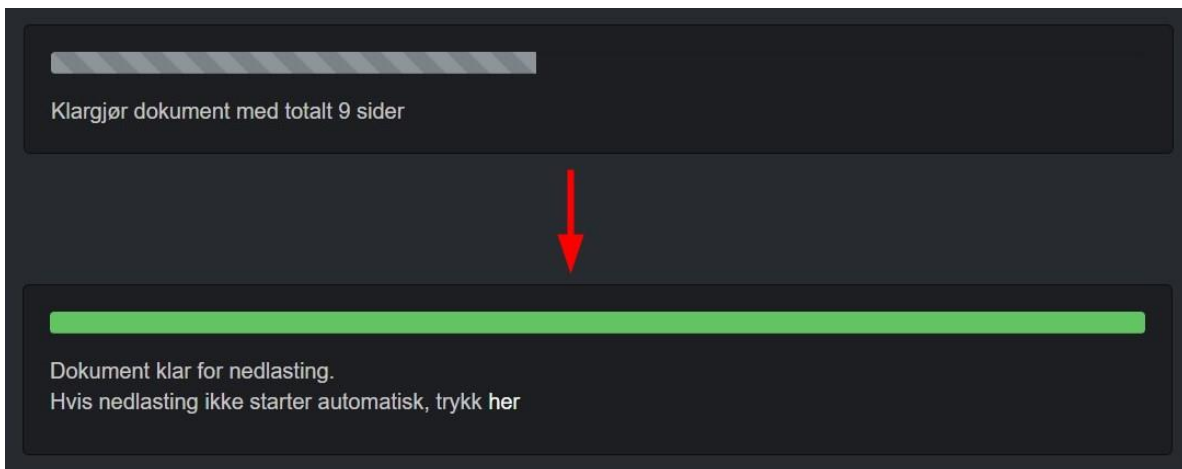
Marker ett eller flere dokument(er) og klikk på knappen "Zip" ovenfor trefflista. Se Figur 40.

En ny fane åpnes i nettleseren og viser klargjøring for nedlasting av ZIP-fil. Se Figur 41.



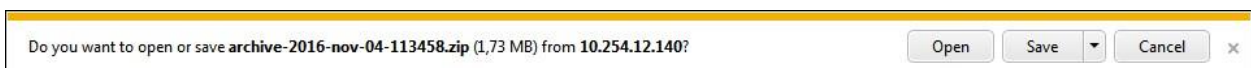
| Se på dokument                      | Arkivdel | GID     | Tittel | BID | Saksnummer | Reg.dato   | Tiltaksart | Dokumentkategori | Ugyldig GID | Gradert |
|-------------------------------------|----------|---------|--------|-----|------------|------------|------------|------------------|-------------|---------|
| <input type="checkbox"/>            | Byggesak | 1/1/0/0 |        |     | 11/2018    | 20.06.2018 | Nybygg     | Avtaler          | Nei         |         |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Byggesak | 1/1/0/0 |        |     | 11/2018    | 20.06.2018 | Nybygg     | Korrespondanse   | Nei         |         |
| <input type="checkbox"/>            | Byggesak | 1/1/0/0 |        |     | 11/2018    | 20.06.2018 | Nybygg     | Tegninger        | Nei         |         |

Figur 40 Eksporterer til ZIP-fil



Figur 41 Klargjøring for nedlasting

Valget i nettleser om å åpne eller lagre ZIP-fil kan variere etter oppsett på nettleseren. Se eksempel på Figur 42.



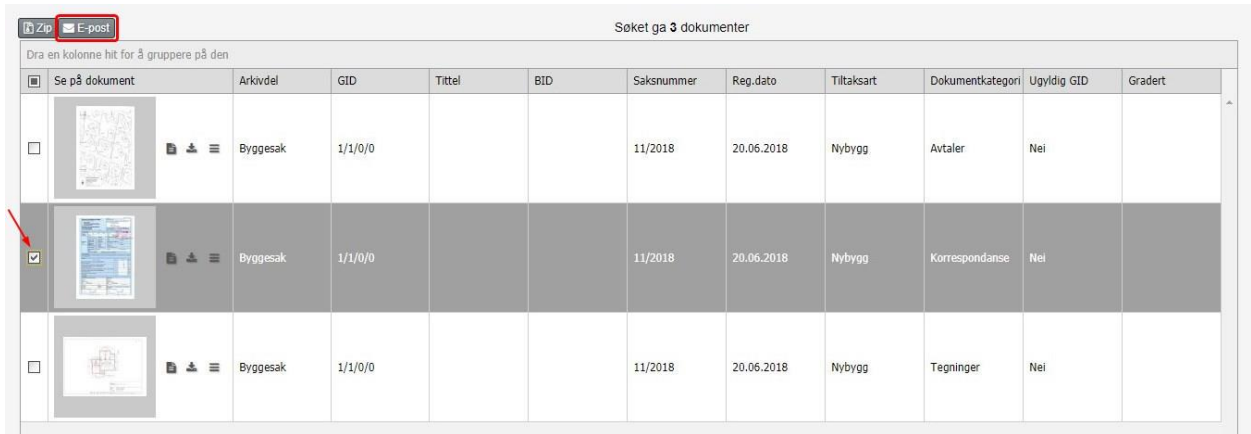
Figur 42 Lage ZIP-fil

Det er mulig å åpne eller å lagre ZIP-fil til disk.

## Eksport til e-post

For oversendelse av dokumenter via e-post, klikk på knappen "E-post" ovenfor trefflista for å aktivere eksport til e-post. Se Figur 43. Som med ZIP, vil det åpnes en ny fane i nettleseren og klargjøres for sending av e-post.

Må konfigureres mot bedriftens e-post-konto.



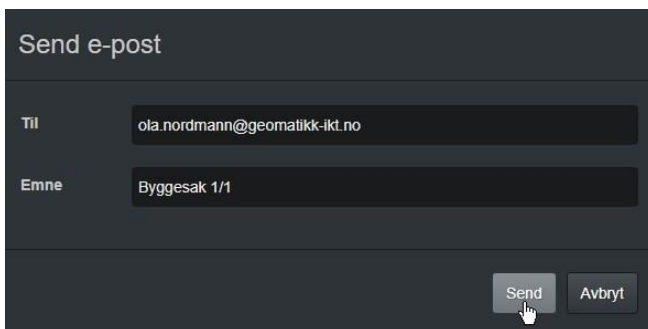
Søket ga 3 dokumenter

Dra en kolonne hit for å gruppere på den

| Se på dokument                      | Arkivdel | GID      | Tittel  | BID | Saksnummer | Reg.dato   | Tiltaksart | Dokumentkategori | Ugyldig GID | Gradert |
|-------------------------------------|----------|----------|---------|-----|------------|------------|------------|------------------|-------------|---------|
| <input type="checkbox"/>            |          | Byggesak | 1/1/0/0 |     | 11/2018    | 20.06.2018 | Nybygg     | Avtaler          | Nei         |         |
| <input checked="" type="checkbox"/> |          | Byggesak | 1/1/0/0 |     | 11/2018    | 20.06.2018 | Nybygg     | Korrespondanse   | Nei         |         |
| <input type="checkbox"/>            |          | Byggesak | 1/1/0/0 |     | 11/2018    | 20.06.2018 | Nybygg     | Tegninger        | Nei         |         |

Figur 43 Eksport til e-post

Legg inn mottaker (Til), Emne på e-posten og klikk på "Send". Se Figur 44.



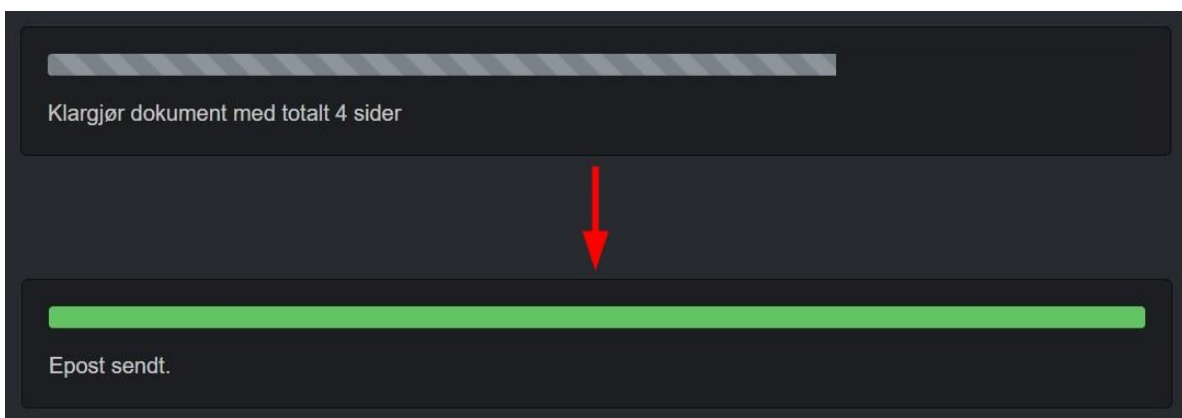
Send e-post

Til:

Emne:

Figur 44 Send via e-post

Etter klargjøring av dokument, vises en kvitteringsmelding på at e-post er sendt. Se Figur 45.



Figur 45 Klargjøring av dokument og kvittering på sendt e-post

## Splitt på web

### Innledning

Splitt på web er en funksjon for oppdeling av samledokument.

Begrepet samledokument er her sentralt. Et samledokument kan lett forklares som f.eks. en saksmappe til en byggesak. Byggesaken inneholder mange enkeltdokument, mens hele mappen kan ses på som ett samledokument for hele byggesaken.

I braArkiv kan vi definere ett eller flere samledokument for hver arkivdel, og i tilfellet med byggesaksmappen, så registrerer vi saksmappen med alle attributtene som er felles for alle enkeltdokumentene innenfor mappa.

I prinsippet er det to ting som defineres på en samledokumenttype, og det er splitteattributt og om det skal utføres videre oppdeling.

- **Splitteattributt**

Dette er attributtene samledokumentet skal deles opp etter. Det mest vanlige er å dele opp etter dokumentkategori. På samledokumentet defineres da ikke dokumentkategori, samledokumentet inneholder da flere enkeltdokumenter med forskjellige dokumentkategorier.

- **Videre oppsplitting**

Det er mulig å definere oppdeling i flere nivå.

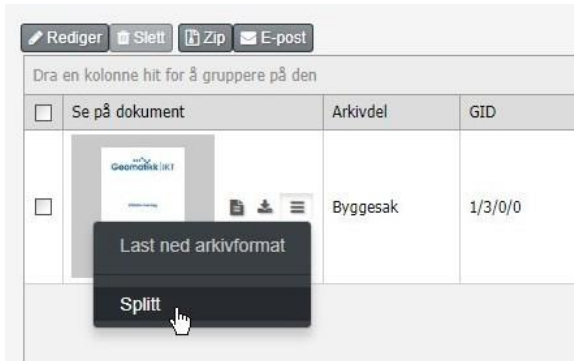
Et eksempel kan være å registrere alle dokumentene tilhørende en eiendom som et samledokument. Splitteattributen for dette kan da være saksnummer (vi se da for oss at det innenfor en eiendom har vært flere byggesaker). Deretter definerer vi samledokumenttypen slik at etter oppdeling blir de nye dokumentene samledokument der oppdeling etter dokumentkategori skal utføres.

Det er ikke nødvendig å utføre dokumentoppdeling på et samledokument, samledokumentet vil være tilgjengelig for brukerne i braArkiv og sidene kan vises som et hvilket som helst annet dokument, men når det først er oppdelt, blir samledokumentet gjort utilgjengelig.

Det er kun brukere som er tilknyttet en brukergruppe med rollen *DokumentSplitter* som kan utføre dokumentoppdeling.

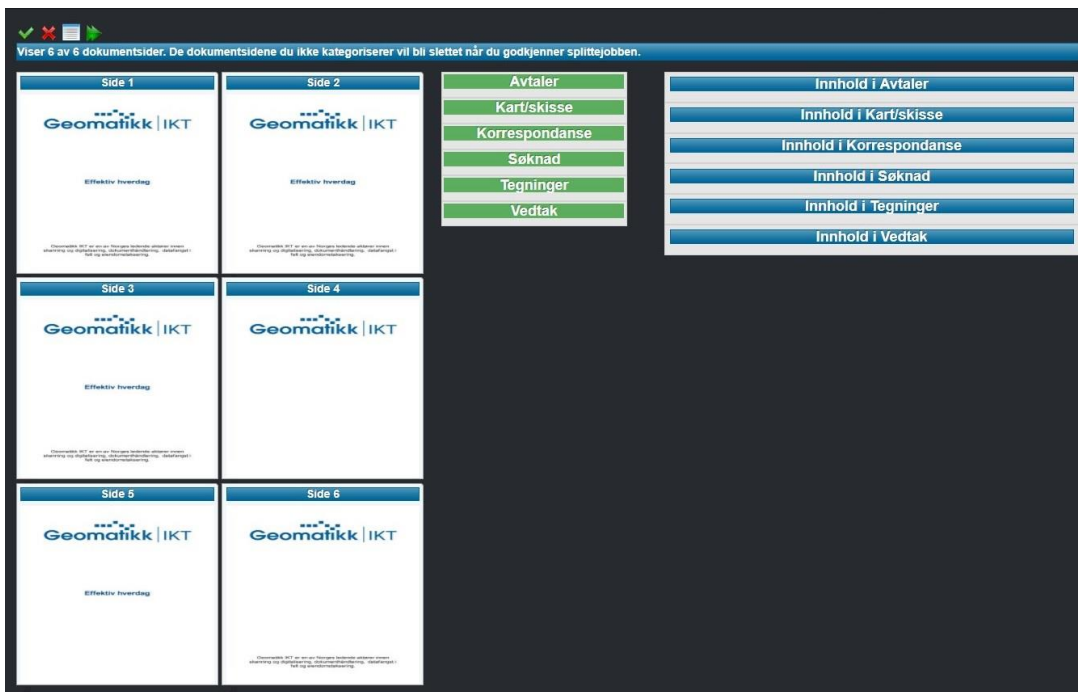
## Utføre dokumentoppdeling på web

For brukere tilknyttet rollen *DokumentSplitter*, vil det for samledokumenter som er klare for oppdeling, vises valget "Splitt" i nedtrekksmenyen ved minibildet, ☰, i trefflisten. Velg "Splitt" for å åpne dokumentet i braArkiv Splitt på web. Se Figur 46.



Figur 46 Åpne braArkiv Splitt på web

Når dokumentet er åpnet i braArkiv Splitt på web ser det ut som vist i Figur 47.



Figur 47 braArkiv Splitt på web

braArkiv Splitt på web består av en samledokumentdel, barkedokumentdel og innholdsdel.

## Samledokument

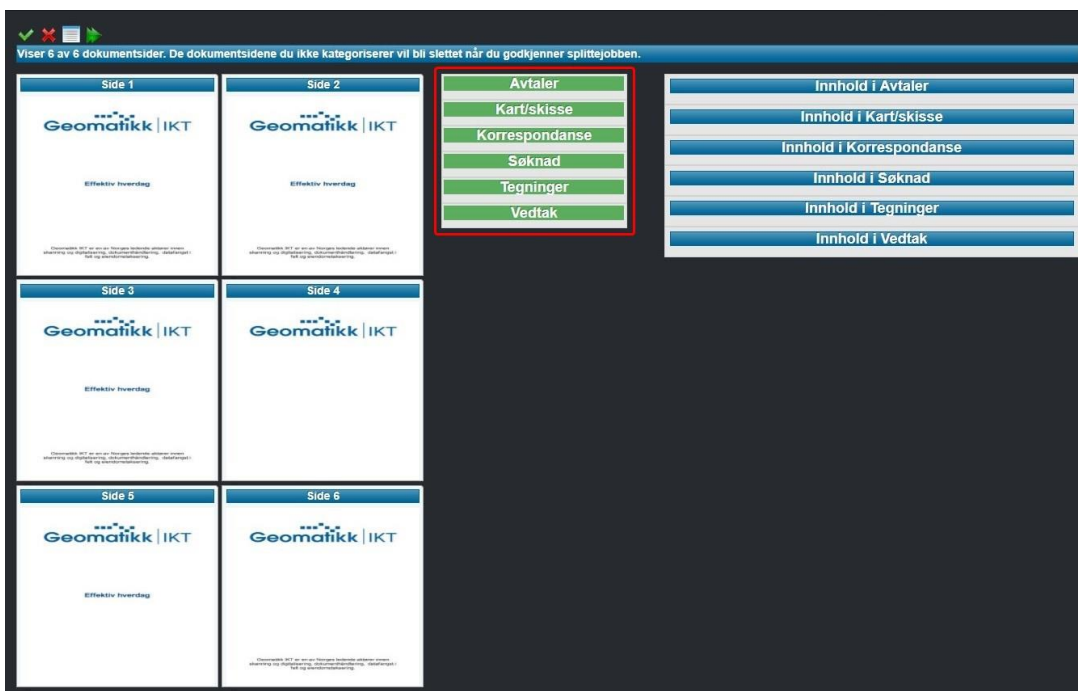
Samledokumentet er plassert på venstre side som vist i Figur 48. Disse dokumentssidene er ikke knyttet til nytt barnedokument enda. Disse dokumentssidene kan flyttes over til en av barnedokumentene (grønne bokser). De sidene som blir liggende igjen blir slettet etter at splittejobben er godkjent.



Figur 48 braArkiv Splitt på web - Samledokument

## Barnedokument

Barnedokumentene er plassert i midten som vist i Figur 49. Alle dokumentssidene skal i utgangspunktet flyttes fra samledokumentet til en av de tilgjengelige barnedokumentene.



Figur 49 braArkiv Splitt på web – Barnedokumenter


## Innhold i barnedokumentene

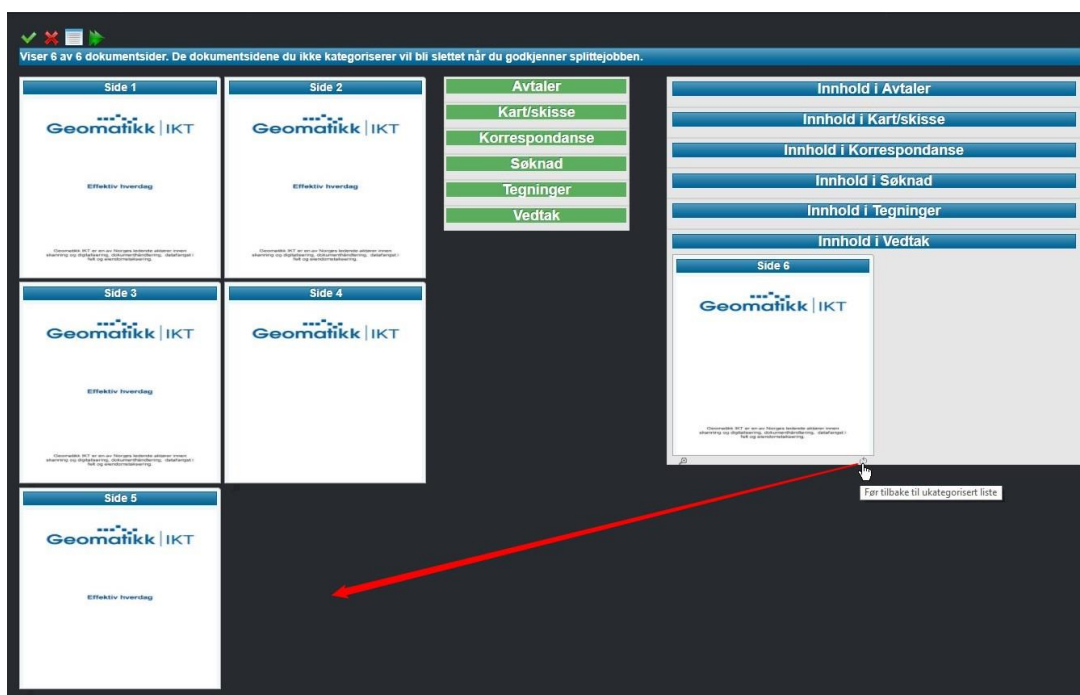
Enkeltsidene til hvert barnedokument blir plassert på høyre side. Her vil sidene til hvert barnedokument vises etter dokumentoppdeling. Dokumentssidene kan vises for hvert barnedokument eller alle samtidig. Se Figur 50.



Figur 50 braArkiv Splitt på web – Innhold i barnedokumentene


## Tilbakestill side

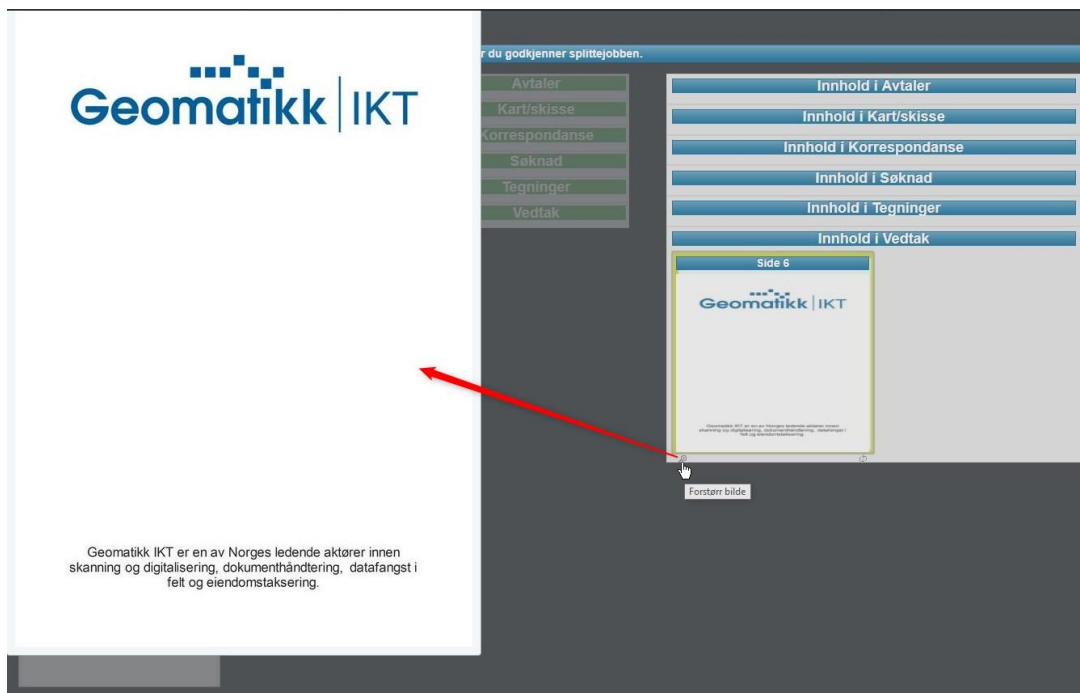
Hvis man ønsker å flytte en dokumentside tilbake til samledokumentet, trykk på knappen  nederst til høyre på dokumentssiden ("Før tilbake til ukategorisert liste"). Se Figur 51.



Figur 51 braArkiv Splitt på web - Tilbakestill side

## Forhåndsvisning

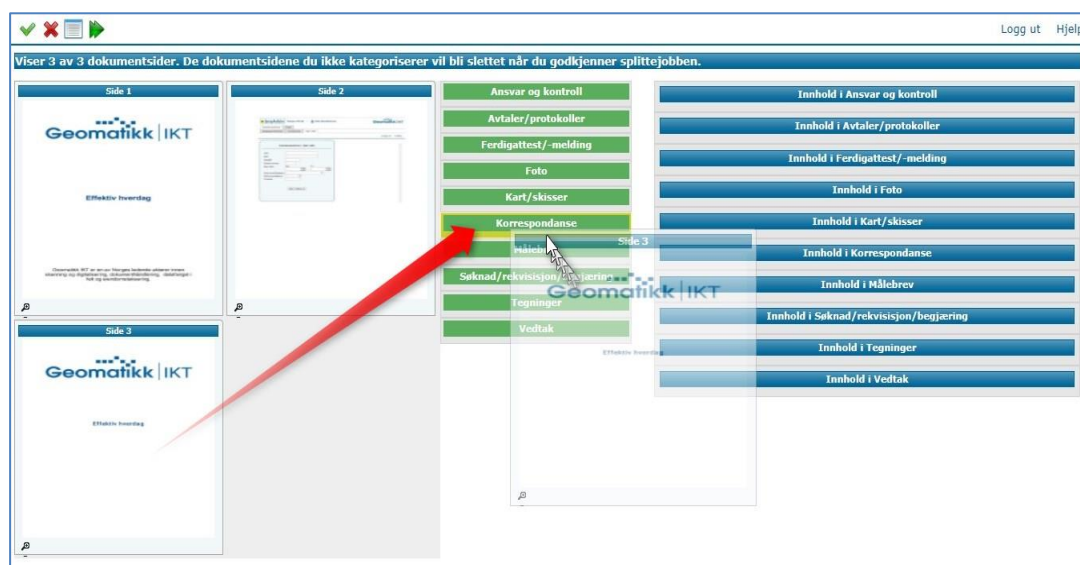
Forhåndsvisning av dokumenter benyttes hvis det er behov for å se bedre og større utgave av filen. Denne funksjonen aktiveres med å trykke på knappen  nederst til venstre på dokumentets side. ("Forstørr bilde") Se Figur 52.



Figur 52 braArkiv Splitt på web – Forhåndsvisning

## Dokumentoppdeling

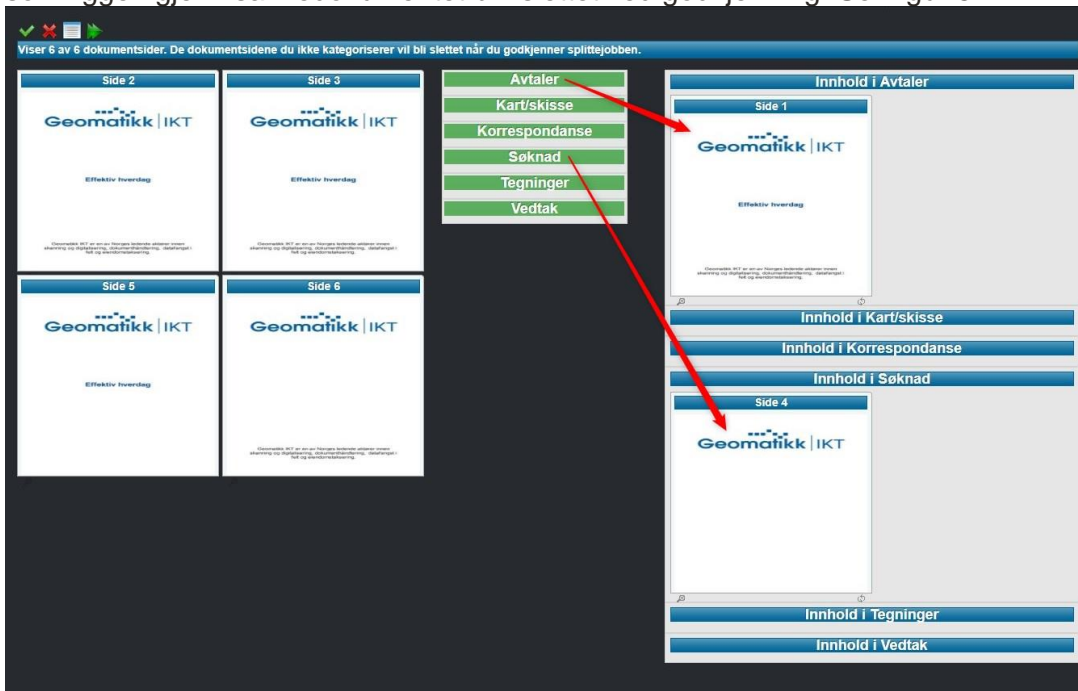
Dokumentoppdeling utføres med å merke én eller flere dokumenter fra samledokumentet og dra de over til riktig barnedokument. Det valgte barnedokumentet blir markert med gul ramme. Se Figur 53. Rækkefølgen på sidene fra samledokumentet blir opprettholdt selv om de flyttes til ulike barnedokument. Rækkefølgen kan ikke endres.



Figur 53 braArkiv Splitt på web – Dokumentoppdeling

## Etter dokumentoppdeling

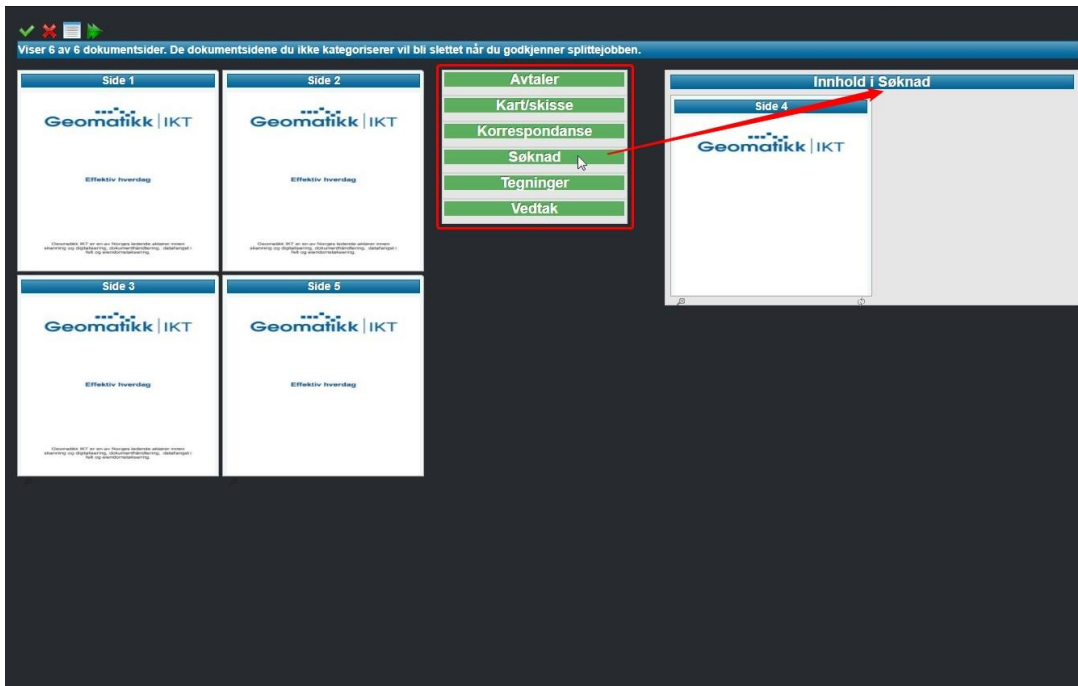
Dokumentssidene som er tilknyttet barnedokument, vises i innholdsdelen og eventuelle sider som ligger igjen i samledokumentet blir slettet ved godkjenning. Se Figur 54.



Figur 54 braArkiv Splitt på web - Etter dokumentoppdeling

## Vise innhold i ett barnedokument

For å vise innholdet i kun ett av barnedokumentene, klikk på en av de grønne kategoriene som vist i eksempelet med "Søknad" i Figur 55.



Figur 55 Vise innhold i ett barnedokument

## Knapper i braArkiv Splitt på web

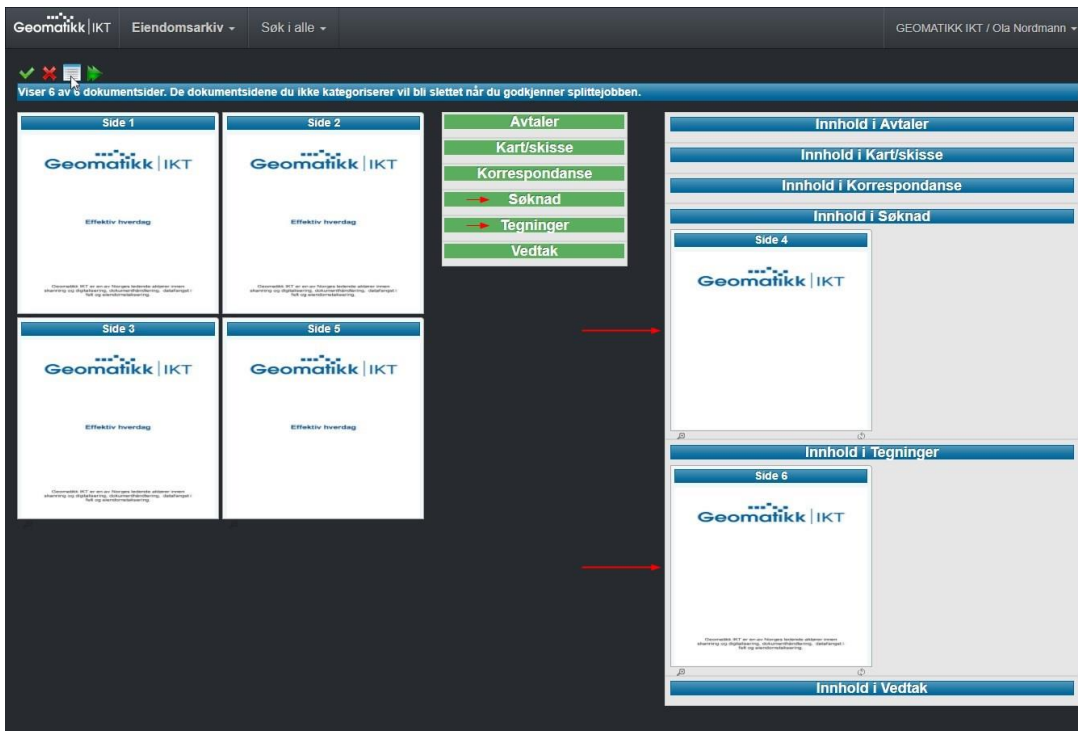
Knappene øverst til venstre i braArkiv-vinduet benyttes til hva som skal gjøres med samledokumentet og valg av visning. Se Figur 56.



Figur 56 braArkiv Splitt på web - Knapper

## Vis alle sider tilknyttet barnedokument

For å vise innhold til *alle* barnedokument. Se Figur 57.



Figur 57 braArkiv Splitt på web - Vise alle barnedokument

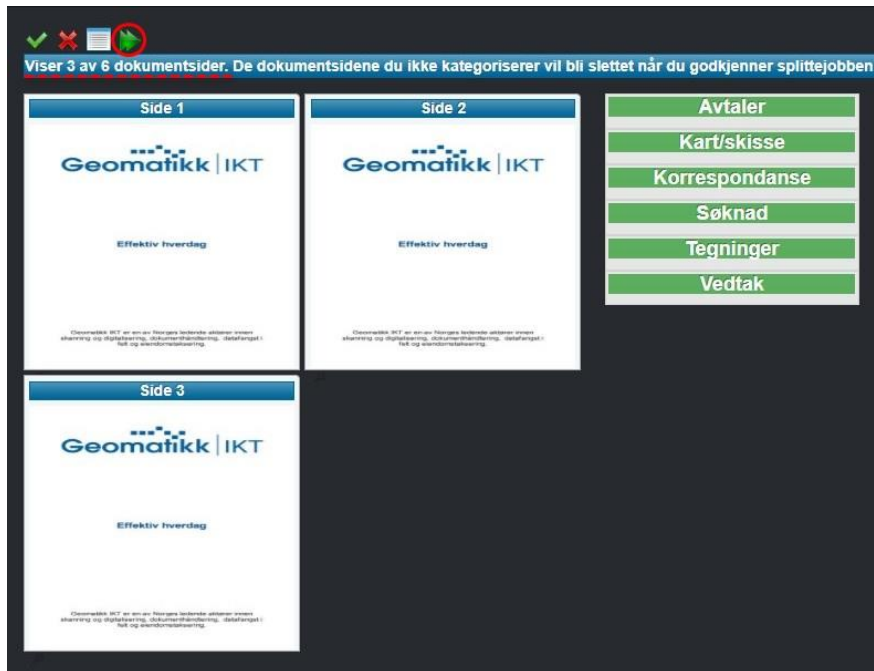
## Avbryt splittejobb ✘

Hvis man avbryter splittejobben blir ingen av de eventuelle endringene som er gjort lagret og man føres tilbake til det opprinnelig braArkiv-visningen.

## Hent flere dokument sider ▶

I tilfeller der et samledokument inneholder mange sider, vises kun et begrenset antall sider. For hver gang man trykker på knappen øker antall sider lastet med det angitte antallet. Eks: "Viser 10 av 20 dokument sider". Se Figur 58. (Eksempel på bildet viser 3 av 6 sider). Hvis man bruker rullegardinen og navigerer nedover vil antallet sider lastet øke. Splittejobben kan ikke godkjennes før alle sidene er lastet. Et varsel om dette vises når man trykker på "Godkjenn splittjobb" ✓. Se Figur 59.

*Hvor mange som skal vises i gangen, er konfigurerbart.  
Kontakt systemadministrator for braArkiv for å endre dette.*



Figur 58 braArkiv Splitt på web - Antall dokument sider som lastes



Figur 59 braArkiv Splitt på web - Feilmelding ved godkjenning av splittjobb

## Godkjenn splittjobb ✓

Når alle ønskede dokument sider fra samledokumentet er tilknyttet barnedokumenter, er splittejobben klar til å godkjennes.

Det vises en dialogboks om at splittejobben er godkjent. Trykk "Ok" for å bekrefte. Se Figur 60.



Figur 60 braArkiv Splitt på web - Splittejobb godkjent



## Endre dokumentinformasjon

For å endre dokumentinformasjon legger du inn de nye verdiene for dokumentet og trykker på knappen "Lagre dokument".

## Flerverdiattributter

| Gnr | Bnr | Fnr | Snr |
|-----|-----|-----|-----|
| 1   | 1   | 0   | 0   |

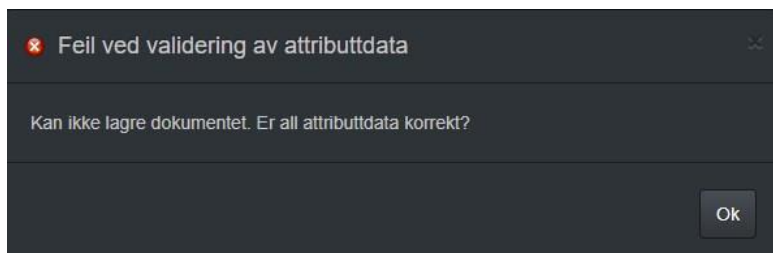
Figur 63 Flerverdi matrikkel

Her er matrikkel brukt som eksempel. For å registrere en matrikkel på dokumentet skriver du inn verdier i tekstboksene og trykker "Legg til". Matrikkelverdien legges da til lista over matrikler som hører til dokumentet.

**NB! Ved lagring av dokumentinformasjon er det bare verdiene i lista som blir lagret på dokumentet, ikke eventuelle verdier som ligger i tekstboksene. Dette gjelder for alle flerverdiattributter som ikke har oppslagsverdier.**

## Validering

Ved innlegging av verdi på et attributt, valideres den nye verdien mot attributtens datatype i braArkiv. Hvis datatypen ikke stemmer, vil det komme opp en feilmelding ved lagring og lagringen vil ikke bli gjennomført.



Figur 64 Feilmelding når attributter ikke valideres som riktig

I tillegg markeres attributt(e) det er noe feil på, med et rødt kulesymbol. Se Figur 65. I eksempelet her inneholder verdien i "BID" bokstaver og stemmer derfor ikke med datatypen.

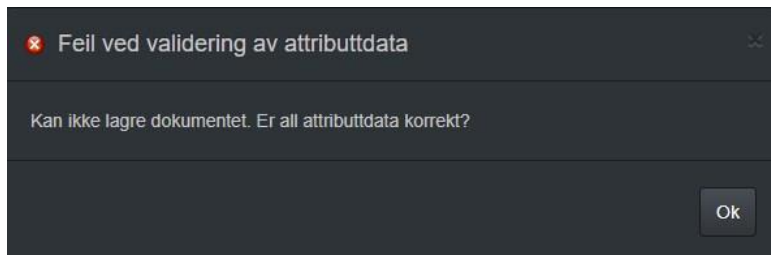
Figur 65 Markering av attributt som ikke valideres som riktig

## Tomme verdier

Noen attributter er konfigurert slik at de ikke kan være tomme for et gitt dokument. Foran attributtnavnet er det da en stjerne i parentes "(\*)"

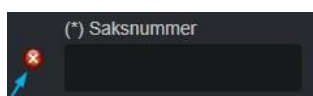
Figur 66 Attributt med stjerne i parentes

Hvis du prøver å lagre dokumentinformasjonen slik at et felt som ikke kan være tomt, er uten informasjon, blir det gitt melding om dette, som vist under.



Figur 67 Feilmelding når attributter mangler verdi

I tillegg markeres attributten(e) det er noe feil på, med et rødt kulesymbol.

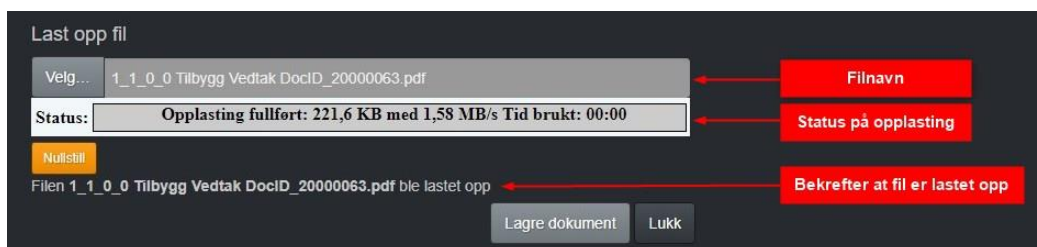


Figur 68 Markering av attributt som mangler verdi

## Bytt dokumentfil

For å bytte ut filen som ligger på et dokument klikk på knappen **Velg** under "Last opp fil" nederst i redigeringsvinduet. Let opp filen og klikk på "Åpne" i dialogen, så blir filen automatisk lastet opp. Etter opplasting vil det vises hvilken fil som er valgt (Filnavn), status for opplastingen og bekreftelse på at filen er lastet opp. Til slutt klikk på "Lagre dokument". Se Figur 69.

Dette vil laste opp en ny originalvariant på dokumentet. Ved å trykke "Nullstill" etter opplasting av fil vil den nye filen slettes og ingenting skjer med den gamle.



Figur 69 Last opp dokumentfil

## Redigering av flere dokumenter

I trefflista kan flere dokumenter merkes med å klikke på avkrysningsboksene ved hvert dokument. Knappen "Rediger" ovenfor trefflisten åpner masseredigeringsiden hvor attributtene for flere dokumenter kan settes samtidig. Se Figur 70.

Det er kun brukere som er tilknyttet en brukergruppe med rollen *Produksjon* og har skriverettighet som kan utføre redigering av flere dokumenter. Kontakt systemadministrator for braArkiv for å få tilgang.

Søket ga 6 dokumenter

Dra en kolonne hit for å gruppere på den

| Se på dokument                      | Arkivdel | GID     | Tittel            | BID | Saksnummer | Reg.dato   | Tiltaksart | Dokumentkategori | Ugyldig GID | Gradert |
|-------------------------------------|----------|---------|-------------------|-----|------------|------------|------------|------------------|-------------|---------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Byggesak | 1/1/0/0 | ~braBar: Byggesak |     | 11         |            |            |                  |             |         |
| <input type="checkbox"/>            | Byggesak | 1/1/0/0 |                   |     | 1111/2018  | 20.06.2018 | Annet      | Tegninger        | Nei         |         |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Byggesak | 1/1/0/0 |                   |     | 11/2018    | 20.06.2018 | Nybygg     | Avtaler          | Nei         |         |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Byggesak | 1/1/0/0 |                   |     | 11/2018    | 20.06.2018 | Nybygg     | Korrespondanse   | Nei         |         |
| <input type="checkbox"/>            | Byggesak | 1/1/0/0 |                   |     | 11/2018    | 20.06.2018 | Nybygg     | Søknad           | Nei         |         |
| <input type="checkbox"/>            | Byggesak | 1/1/0/0 |                   |     | 11/2018    | 20.06.2018 | Nybygg     | Vedtak           | Nei         |         |

Figur 70 Masseredigering av attributter

På redigeringsiden vil det øverst stå antall dokumenter det blir utført redigering av attributter. Det er ingen forhåndsvisning av dokumentene i denne dialogen.

Feltene er i utgangspunktet tomme og for å endre verdiene til en attributt, må nye verdier defineres her. Marker i avkrysningsboksene på hver attributt som skal endres og trykk "Lagre dokument". Dette gjør at alle de valgte dokumentene får samme attributtverdi. Se Figur 71.

**NB! Eksisterende attributtverdier overskrives.**

Rediger attributter på 3 dokumenter

GID:  /  /  /

Tittel:

BID:

Saksnummer:

Reg dato:

Tiltaksart:

Ugyldig GID:

Dokumentkategori:  Avtaler  Kart/skisse  Korrespondanse  Søknad  Tegninger  Vedtak

Rediger attributter på 3 dokumenter

GID:  /  /  /

Tittel:

BID:

Saksnummer:

Reg dato:  04.07.2018

Tiltaksart:

Ugyldig GID:

Dokumentkategori:  Avtaler  Kart/skisse  Korrespondanse  Søknad  Tegninger  Vedtak

Figur 71 Masseredigering av attributter til flere dokumenter

## Sletting av dokumenter

### Sletting av enkeltdokument

For å slette et dokument, velges "Slett" fra nedtrekksmenyen ved minibildet. Se Figur 72. Brukere som ikke har sletterettighet vil ikke se valget for "Slett" i nedtrekksmenyen.

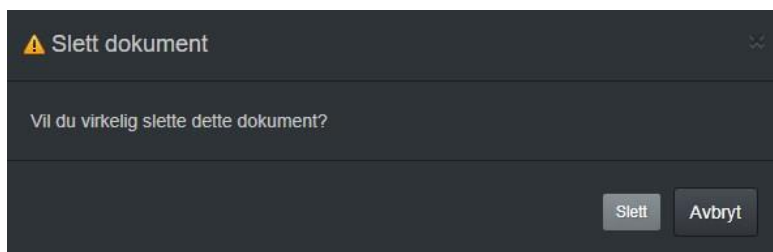
*Konfigurering av rettigheter gjøres av systemadministrator for braArkiv.*

Det åpnes et vindu med spørsmål om du ønsker å slette dokumentet.



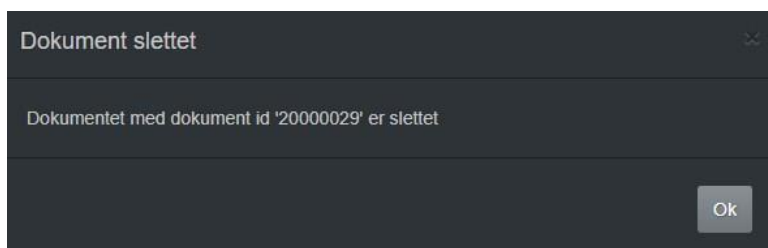
**Figur 72 Slett enkeltdokument**

Det åpnes et vindu med spørsmål om du virkelig ønsker å slette dokumentet. Ved å trykke "Avbryt" vil vinduet lukkes uten at noe skjer med dokumentet. Se Figur 73.



**Figur 73 Bekrefte sletting av dokument**

Ved å trykke "Slett" vil dokumentet slettes fra braArkiv og viser et vindu med bekreftelse at dokumentet er slettet. "Dokumentet med dokument id 'XXXXXXX' er slettet". Se Figur 74.

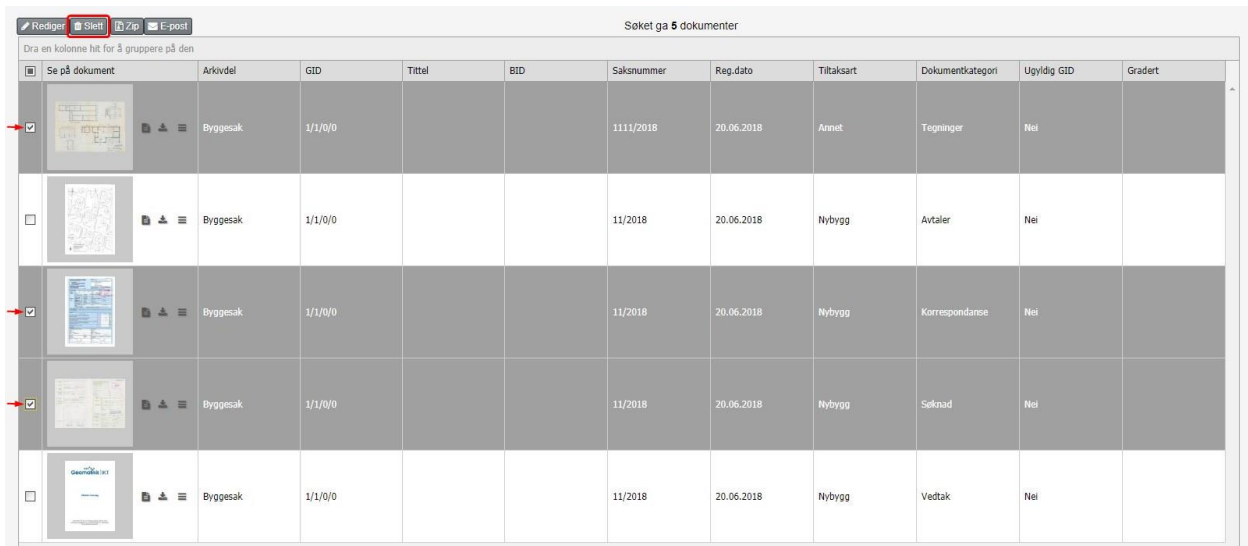


**Figur 74 Bekreftelse på slettet dokument**

## Sletting av flere dokumenter

I trefflista kan flere dokumenter merkes med å klikke på avkrysningsboksene ved hvert dokument. Ved å trykke på knappen "Slett" ovenfor trefflisten kan flere dokumenter slettes i en operasjon. Se Figur 75.

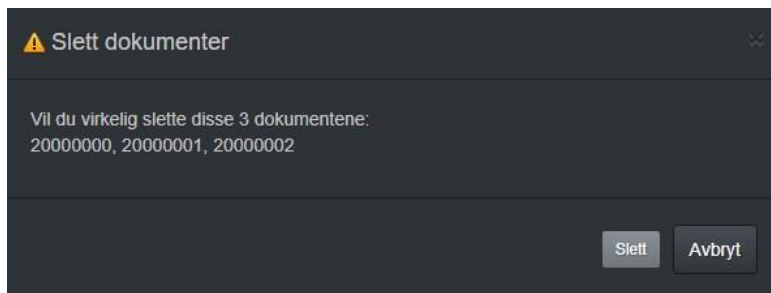
Det er kun brukere som er tilknyttet en brukergruppe med rollen *Produksjon* og har sletterettighet som kan utføre sletting av flere dokumenter i en operasjon. Kontakt systemadministrator for braArkiv for å få tilgang.



| Se på dokument                      | Arkivdel | GID     | Tittel | BID | Saksnummer | Reg.dato   | Tiltaksart | Dokumentkategori | Ugyldig GID | Gradert |
|-------------------------------------|----------|---------|--------|-----|------------|------------|------------|------------------|-------------|---------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Byggesak | 1/1/0/0 |        |     | 1111/2018  | 20.06.2018 | Arnei      | Tegninger        | Nei         |         |
| <input type="checkbox"/>            | Byggesak | 1/1/0/0 |        |     | 11/2018    | 20.06.2018 | Nybygg     | Avtaler          | Nei         |         |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Byggesak | 1/1/0/0 |        |     | 11/2018    | 20.06.2018 | Nybygg     | Korrespondanse   | Nei         |         |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Byggesak | 1/1/0/0 |        |     | 11/2018    | 20.06.2018 | Nybygg     | Seknad           | Nei         |         |
| <input type="checkbox"/>            | Byggesak | 1/1/0/0 |        |     | 11/2018    | 20.06.2018 | Nybygg     | Vedtak           | Nei         |         |

Figur 75 Sletting av flere dokumenter

Når man trykker på knappen "Slett", kommer det opp en dialog som viser hvilke dokumenter som vil slettes. Se Figur 76.

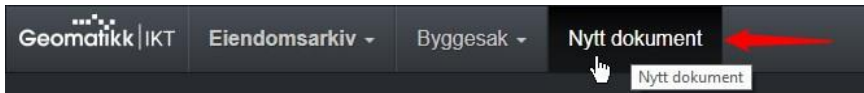


Figur 76 Bekreft sletting av flere dokumenter

Hvis "Slett" trykkes, slettes de valgte dokumentene. Etter sletting vises trefflisten etter at dialog er lukket.

## Opprette nytt dokument

"Nytt dokument" blir synlig øverst i braArkiv Web etter valg av arkivdel, men kun for brukere som har skriverettigheter. Se Figur 77.  
 Står "Søk i alle" som valgt i nedtrekksmenyen for arkivdel vil *ikke* "Nytt dokument" være synlig.



Figur 77 Valg av arkivdel og "Nytt dokument"

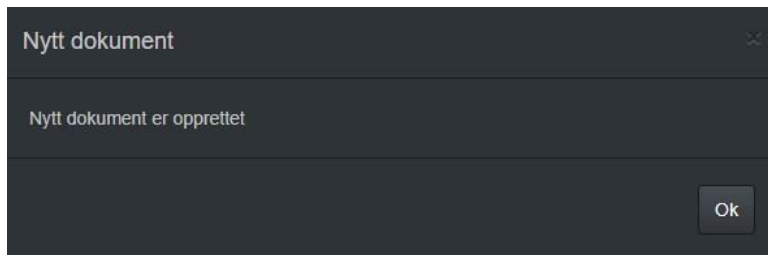
Når du trykker på "Nytt Dokument" åpnes et skjermbilde som vist i Figur 78.

Figur 78 Skjermbilde for innlegging av nytt dokument

Oppretting av nye dokument fungerer i stor grad som redigering av dokument. For forklaring av Flerverdiattributt og Validering, se disse punktene under avsnittene **Redigering av dokumenter** og **Sletting av dokumenter**.

Legg inn dokumentinformasjon, last opp tilhørende fil og trykk "Lagre dokument".  
 Trykk "Lukk" for å avbryte opprettelse av nytt dokument.

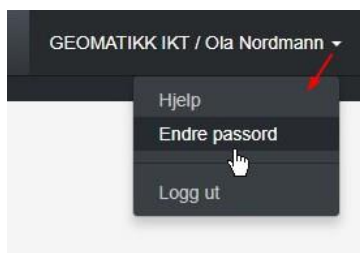
Når dokumentet er opprettet vises et bekreftelsesvindu med teksten "Nytt dokument er opprettet". Se Figur 79.



Figur 79 Bekreftelse på opprettet dokument

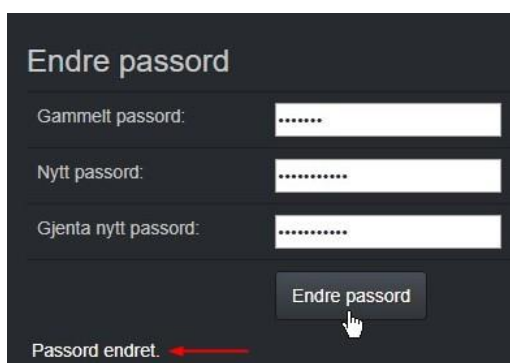
## Endre passord

Brukere som ikke har administrator-rettigheter kan endre sitt eget passord. Dette kan gjøres ved å trykke på <Arkivnavn> / <Bruker> øverst til høyre og velger "Endre passord". Se Figur 80.



Figur 80 Velg "Endre passord"

Siden for Endre passord åpnes. Gammelt passord må skrives inn først og deretter det nye passordet to ganger. Passordet må være mellom 4-50 tegn. Endring av passord bekreftes ved å trykke på "Endre passord". Feltene tømmeres og etter passord er endret vises det under feltene en bekreftelse med teksten "Passord endret". Se Figur 81.



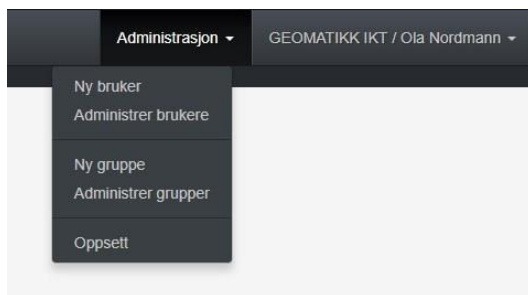
Figur 81 Endre passord

## Administrasjon

### Brukere

Brukere tilhørende rollen "Administrator" har tilgang til funksjonalitet for administrering av brukere og tilganger. Dette ligger under nedtrekksmenyen **Administrasjon** som vist i Figur 82, med disse undermenypunktene:

- Ny bruker
- Administrer brukere
- Ny gruppe
- Administrer grupper
- Oppsett



Figur 82 Administrasjon

### Ny bruker

I nedtrekksmenyen **Administrasjon**, velg "Ny bruker". Se Figur 83.



Figur 83 Ny bruker

Siden for "Legg til ny bruker" som vist i Figur 84 åpnes, hvor følgende felter må fylles ut:

- Brukernavn
- Passord
- Bekreft passord

Navn og Beskrivelse anbefales å fylle ut i tillegg.

Velg brukerens tilganger i arkivet ved å huke av en eller flere *Gruppemedlemskap*.

Trykk på knappen "Lag bruker".

Se også avsnittene **Ny gruppe** og **Administrer grupper** for å opprette og administrere brukergruppene.

Det kan ikke legges inn flere brukere med samme Brukernavn.

Legg til ny bruker:

Brukernavn: karinordmann

Passord: .....

Bekreft passord: .....

RFID:

Navn: Kari Nordmann

Beskrivelse: Kontormedarbeider

Gruppemedlemskap

| Navn  | Beskrivelse                             |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Administratorer        | Administratorgruppe                     |
| <input type="checkbox"/> Alle_R                 | Lesetilgang til alle arkiv              |
| <input type="checkbox"/> Alle_RW                | Skrivetilgang til alle arkiv            |
| <input type="checkbox"/> Alle_RWD               | Skrive- og slettetilgang til alle arkiv |
| <input type="checkbox"/> Integration_R          | Integrasjonsgruppe_Lese                 |
| <input type="checkbox"/> Produksjon             | Produksjonsgruppe                       |
| <input type="checkbox"/> SEC_BraarkivAdmin      | Ad-adminbrukere                         |
| <input type="checkbox"/> SEC_Fabrikk_Produksjon | Produksjonsbrukere                      |
| <input type="checkbox"/> SEC_Konsulent          | Konsulentavdelingen                     |
| <input type="checkbox"/> SEC_Marked             | Markedsavdelingen                       |

Lag bruker

Figur 84 Legg til ny bruker

Det vises en bekreftelse med teksten "Ny bruker lagt inn" under knappen når bruker er opprettet.

## Administrer brukere

Velg meny punkt **Administrer brukere** under **Administrasjon**. En liste over brukerne vil bli som vist i Figur 85.

Brakerliste

| Brukernavn | Navn                                  | Beskrivelse |
|------------|---------------------------------------|-------------|
| olanormann | Ola Nordmann                          |             |
|            | Markussen, Per Øyvind (Geomatikk-IKT) |             |

Lokal bruker



AD-bruker

Figur 85 Administrering av eksisterende brukere

Denne listen kan inneholde to ulike typer brukere:

- **Brukere definert i braArkiv (Lokale brukere):** Dette er brukere som er opprettet i braArkiv. Alt av informasjon og rettigheter administreres i braArkiv.
- **Brukere importert fra Microsoft Active Directory (AD-brukere):** Dette er brukere som er importert og administrert fra AD. Dette innebærer at man ikke kan endre noe informasjon om disse brukerne i braArkiv. Passord ved innlogging i braArkiv vil sjekkes mot passord i AD.

## Lokale brukere

Her kan du velge å redigere en bruker eller slette den. For å slette brukeren trykker du . For å redigere brukeren trykker du . Se Figur 87.



Figur 86 Redigere eller slette lokal bruker

Ved rediger bruker åpnes siden vist i Figur 87.

Endre bruker: OlaNordmann

Passord:  Endre

Navn:

RFID:

Beskrivelse:

Gruppemedlemskap

| <input type="checkbox"/>            | Navn                      | Beskrivelse   |
|-------------------------------------|---------------------------|---|
| <input type="checkbox"/>            | Administratorer           | Administratorgruppe                                   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Alle_R                    | Lesetilgang til alle arkiv                            |
| <input type="checkbox"/>            | Alle_RW                   | Skrivetilgang til alle arkiv                          |
| <input type="checkbox"/>            | Alle_RWD                  | Skrive- og slettetilgang til alle arkiv               |
| <input type="checkbox"/>            | Alle_RWD_UGr              | Skrive- og slettetilgang til alle arkiv, kun ugradert |
| <input type="checkbox"/>            | BraSpectrum               | BraSpectrum brukere                                   |
| <input type="checkbox"/>            | Innsyn inkl gradert       | Gruppe for innsynsbruker som har tilgang til gradert  |
| <input type="checkbox"/>            | Integrasjon               |   |
| <input type="checkbox"/>            | Lesetilgang alle ugradert |   |
| <input type="checkbox"/>            | Produksjon                | Produksjonsgruppe                                     |
| <input type="checkbox"/>            | SEC_BraarkivAdmin         | Ad-adminbrukere                                       |
| <input type="checkbox"/>            | SEC_Fabrikk_Produksjon    | Produksjonsbrukere                                    |
| <input type="checkbox"/>            | SEC_Konsulent             | Konsulentavdelingen                                   |
| <input type="checkbox"/>            | SEC_Marked                | Markedsavdelingen                                     |

Oppdater bruker

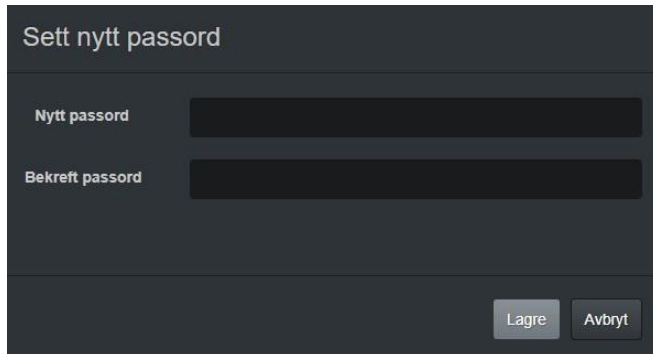
Figur 87 Redigering av lokal bruker

Ved redigering av eksisterende bruker kan man endre følgende:

- Passord
- Navn
- Beskrivelse
- Gruppemedlemskap


Endre disse og trykk på knappen "Oppdater bruker".  
Etter oppdatering vises teksten "Bruker oppdatert" under knappen.

For å endre passord, trykk på "Endre" ved siden av Passord. Det åpnes et vindu for å skrive inn nytt passord. Se Figur 88. Skriv inn det nye passordet, bekreft det og trykk "Lagre". Om du trykker "Avbryt" stenges vinduet og passordet er uforandret.



Figur 88 Endre passord

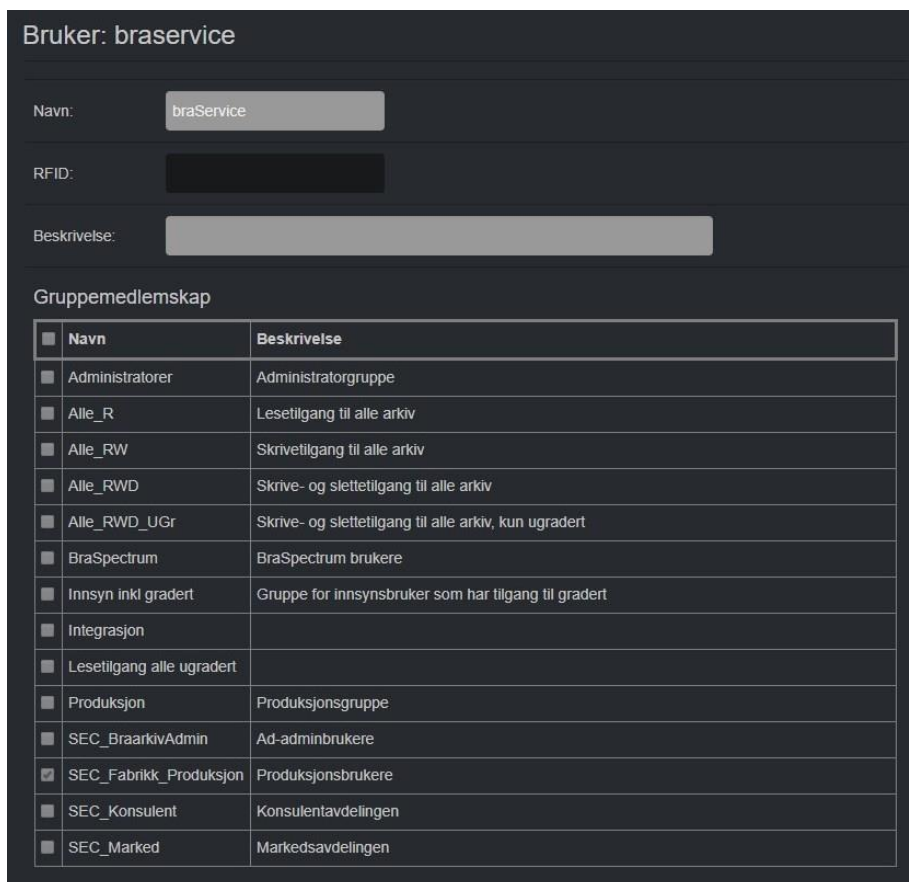
## AD-brukere

For AD-brukere er det kun mulig å se på informasjon. Dette gjør man ved å klikke på følgende ikon: . Brukernavn, navn og gruppetilhørighet hentes fra AD. Se Figur 89.



Figur 89 Åpne informasjon om AD-bruker

Ved informasjon om AD-bruker åpnes siden vist i Figur 90. Feltene er deaktivert for redigering og det ikke noen valg for å endre passord eller oppdatere bruker.



Bruker: braservice

Navn: braService

RFID:

Beskrivelse:

Gruppemedlemskap

| Navn   | Beskrivelse  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Administratorer                   | Administratorgruppe                                  |
| <input type="checkbox"/> Alle_R                            | Lesetilgang til alle arkiv                           |
| <input type="checkbox"/> Alle_RW                           | Skrivetilgang til alle arkiv                         |
| <input type="checkbox"/> Alle_RWD                          | Skrive- og sletteilgang til alle arkiv               |
| <input type="checkbox"/> Alle_RWD_UGr                      | Skrive- og sletteilgang til alle arkiv, kun ugradert |
| <input type="checkbox"/> BraSpectrum                       | BraSpectrum brukere                                  |
| <input type="checkbox"/> Innsyn inki gradert               | Gruppe for innsynsbruker som har tilgang til gradert |
| <input type="checkbox"/> Integrasjon                       |  |
| <input type="checkbox"/> Lesetilgang alle ugradert         |  |
| <input type="checkbox"/> Produksjon                        | Produksjonsgruppe                                    |
| <input type="checkbox"/> SEC_BraarkivAdmin                 | Ad-adminbrukere                                      |
| <input checked="" type="checkbox"/> SEC_Fabrikk_Produksjon | Produksjonsbrukere                                   |
| <input type="checkbox"/> SEC_Konsulent                     | Konsulentavdelingen                                  |
| <input type="checkbox"/> SEC_Marked                        | Markedsavdelingen                                    |

Figur 90 Informasjon om AD-bruker

## Grupper

En gruppe kan gi tilganger på følgende måte:

- Roller
- Tilgang til arkivdeler og basisklasser

Følgende Roller kan settes:

- **Administrator:** Gir deg tilgang til brukeradministrasjon av alle brukere.
- **Produksjon:** Mer avanserte søkemuligheter, rettet mot produksjon og kvalitetskontroll. Bl.a. mulig å søke opp dokumenter uten fil (når et dokument er registrert i braBar har det enda ingen fil, det får det først etter at materialet er skannet og overført via DataFangst). Gir også tilgang til å vise samledokument (fra trefflista). I kombinasjon med skrive- eller slettetilgang til dokument, gir den tilgang til funksjonen 'Etterkontroll'
- **FilOrganisator:** Brukere som skal kunne benytte modulen FilOrganisering i applikasjonen braArkiv DataFangst må tilhøre en gruppe med denne rollen.
- **DokumentOppretter:** Denne rollen er tiltenkt fremtidig applikasjon for dokumentregistrering (erstatning for braBar)
- **DokumentSplitter:** Brukere som skal benytte applikasjonen braArkiv Splitt eller Splitt på Web må tilhøre en gruppe med denne rollen.

Et enkelt dokument i braArkiv vil være merket som **Gradert** eller **Ugradert**. Ved tildeling av rettigheter i grupper til arkivdeler og basisklasser skiller det på rettigheter til dokumenter som er merket som Gradert og dokumenter som er merket som Ugradert.

En kan sette følgende tilgangsnivåer til en arkivdel eller basisklasse for ugraderte og graderte dokumenter:

- **[Blankt]:** Bruker har ingen tilgang
- **Lese:** Brukere kan søke frem og se attributtinformasjon og selve dokumentene
- **Skrive:** Bruker kan opprette og redigere dokumenter, i tillegg til rettighetene gitt med tilgangsnivå Lese
- **Slette:** Bruker kan slette dokumenter, i tillegg til rettighetene gitt med tilgangsnivå Skrive

En bruker har rettigheter som utgjør SUM av alle rettigheter som er gitt gjennom alle grupper en tilhører.

Ved setting av rettigheter på **Basisklasse**, vil denne rettigheten arves ned på alle underliggende **Arkivdeler**. Det kan på en enkelt arkivdel angis økte rettigheter i forhold til det som er angitt på Basisklasse, men rettighetene kan ikke reduseres på denne måten. Dette fordi alle rettigheter summeres.

## Ny gruppe

I nedtrekksmenyen **Administrasjon**, velg "Ny bruker". Se Figur 91.



Figur 91 Ny gruppe

Siden "Legg til ny gruppe" åpnes som vist i Figur 92.

Hvilke tilganger en bruker har i braArkiv styres av hvilke grupper en tilhører. En bruker kan tilhøre en eller flere grupper.

Skriv inn Navn (påkrevd), Beskrivelse og velg Rolle og tilgang for Gradert og Ugradert på basisklasse eller arkivdel.

Legg til ny gruppe:

Navn:

Beskrivelse:

Rolle

- Administrator
- Produksjon
- DokumentSplitter
- DokumentOppretter
- FilOrganisator

Dokument tilgang

| Basisklasse   | Arkivdel   | Ugradert | Gradert  |
|---------------|------------|----------|----------|
| Eiendomsarkiv |            | Skrive ▾ | Skrive ▾ |
|               | Byggesak   | ▾        | ▾        |
|               | Delingssak | ▾        | ▾        |
| Planarkiv     |            | ▾        | ▾        |
|               | Plan       | ▾        | ▾        |

Figur 92 Legg til ny gruppe

## Administrer grupper

Velg meny punkt **Administrer grupper** under **Administrasjon**.



**Figur 93 Administrer grupper**


Siden med liste over eksisterende grupper vil bli vist som i Figur 94. Gruppenavn kan variere etter ulike arkiv.

Her kan du velge å redigere en gruppe eller slette den. For å slette gruppe trykker du **X**.

Gruppeliste:

| Navn                      | Beskrivelse   |  |  |
|---------------------------|---|--|--|
| Administratorer           | Administratorgruppe                                   |  |  |
| Alle_R                    | Lesetilgang til alle arkiv                            |  |  |
| Alle_RW                   | Skrivetilgang til alle arkiv                          |  |  |
| Alle_RWD                  | Skrive- og slettetilgang til alle arkiv               |  |  |
| Alle_RWD_UGr              | Skrive- og slettetilgang til alle arkiv, kun ugradert |  |  |
| BraSpectrum               | BraSpectrum brukere                                   |  |  |
| Innsyn inkl gradert       | Gruppe for innsynsbruker som har tilgang til gradert  |  |  |
| Integrasjon               |   |  |  |
| Lesetilgang alle ugradert |   |  |  |
| Produksjon                | Produksjonsgruppe                                     |  |  |
| SEC_BraarkivAdmin         | Ad-adminbrukere                                       |  |  |
| SEC_Fabrikk_Produksjon    | Produksjonsbrukere                                    |  |  |
| SEC_Konsulent             | Konsulentavdelingen                                   |  |  |
| SEC_Marked                | Markedsavdelingen                                     |  |  |

**Figur 94 Administrering av eksisterende grupper**

For å redigere gruppe trykkes  og "Endre gruppe"-visning åpnes. Se Figur 95.

Endre gruppe: Alle\_RWD

Beskrivelse: Slettetilgang til alle arkiv

Rolle

- Administrator
- Produksjon
- DokumentSplitter
- DokumentOppretter
- FilOrganisator

Dokument tilgang

| Basisklasse   | Arkivdel   | Ugradert | Gradert  |
|---------------|------------|----------|----------|
| Eiendomsarkiv |            | Lese ▼   | Lese ▼   |
|               | Byggesak   | ▼        | ▼        |
|               | Delingssak | ▼        | ▼        |
| Planarkiv     |            | ▼        | ▼        |
|               | Plan       | Slette ▼ | Slette ▼ |

Oppdater gruppe

Figur 95 Redigering av gruppe

Klikk **Oppdater gruppe** når endringer er gjort. Alle parametere kan endres bortsett fra navnet på gruppen.

## Oppsett

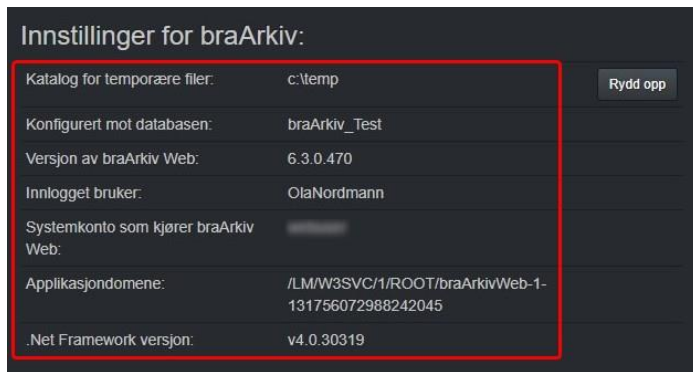
I nedtrekksmenyen **Administrasjon** finner du valget **Oppsett**. Se Figur 96.



Figur 96 Oppsett

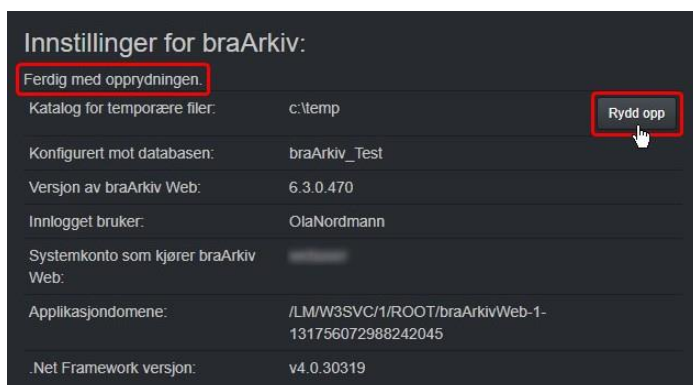
Som vist i Figur 97 er følgende informasjon tilgjengelig her:

- **Katalog for temporære filer:** Viser hvilken mappe på web-serveren som benyttes for midlertidig lagring av filer som lastes opp fra brukerne til braArkiv
- **Konfigurert mot databasen:** Viser hvilken braArkiv database som benyttes for av braArkiv Web
- **Versjon av braArkiv Web:** Viser versjons-nr. for braArkiv Web
- **Innlogget bruker**
- **Systemkonto som kjører braArkiv web**
- **Applikasjonsdomene**
- **.Net Framework versjon**



**Figur 97** Innstillinger for braArkiv

I tillegg til å finne informasjon under denne menyen så er det også mulig å slette alle filer som eventuelt ikke er fjernet fra katalog for temporær lagring. Klikk på knappen Rydd opp. Når prosessen er ferdig vil skjermbildet oppdateres med meldingen "Ferdig med oppryddingen". Se Figur 98.



**Figur 98** Rydd opp i temporære filer

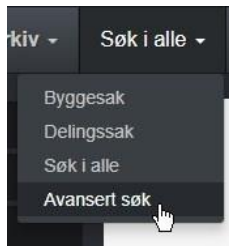
## Produksjon

Brukere tilhørende rollen "Produksjon" har i tillegg tilgang til disse funksjonene:

- Avansert søk
- Vis samledokument
- Etterkontroll

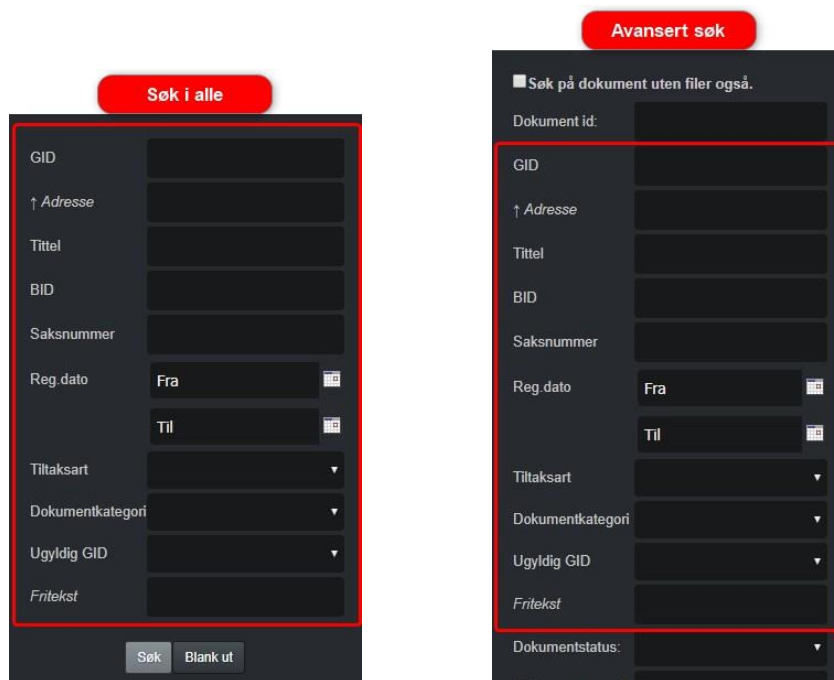
### Avansert søk

For hver basisklasse som Administrator har lesetilgang til, vil **Avansert søk** være tilgjengelig. Dette vises som et eget valg i nedtrekksmenyen for arkivdeler. Se Figur 99.



Figur 99 Avansert søk

På samme måte som **Søk i alle**, er **Avansert søk** også et søk som utføres i alle tilgjengelige arkivdeler for valgt basisklasse, og det er de samme attributtene som er tilgjengelig i disse to fanene. I tillegg er også Fritekstsøk tilgjengelig hvis det er aktivert, se Figur 100.



Figur 100 Avansert søk har de samme attributtene tilgjengelig som Søk i alle

Søk på dokument uten filer også.

Dokument id:

Dokumentstatus:

Dokumenttilstand:

Dokumenttype:

Samledokument...

QRID-søk

QRID:

I Avansert søk, som vist i Figur 101, er det i tillegg noen spesialsøk som i mange tilfeller er nyttige f.eks. ved skanning av arkiv.

Følgende søk kan utføres i **Avansert søk**:

- Søk etter dokument uten fil
- Angi Dokument Id
- Dokumentstatus
- Dokumenttilstand
- Dokumenttype
- Samledokumenttype
- Angi QRID

Disse søkene kan kombineres med attributtangivelse for å begrense søkeresultatet, men ved søk etter **Dokument id** og **QRID** har dette ingen hensikt.

Figur 101 Spesialsøk i Avansert søk

### Søk etter dokument uten fil

I utgangspunktet skal alle dokumentene i braArkiv ha fil, men dokument som opprettes i braBar får ikke fil før etter at skanning og behandling i DataFangst er utført.

Hvis det f.eks. er nødvendig å redigere et slikt dokument (eller slette det) før det har fått fil, kan det søkes opp på denne måten.

I trefflisten vil disse vises som dokumentrad uten minibilde eller link til noen fil, se Figur 102.

Søk på dokument uten filer også.

Dokument id:

GID:

↑ Adresse:

Tittel:

BID:

Dra en kolonne hit for å gruppere på den

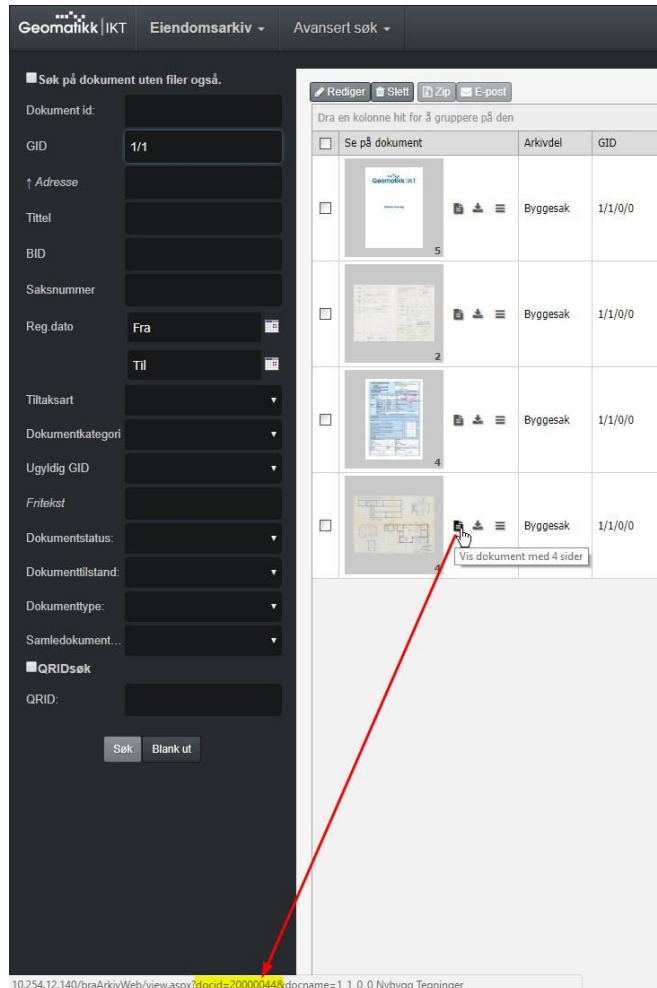
| <input type="checkbox"/> | Se på dokument | Arkivdel | GID     | Tittel | BID       | Saksnummer | Reg.dato   | Tiltaks |
|--------------------------|----------------|----------|---------|--------|-----------|------------|------------|---------|
| <input type="checkbox"/> |                | Byggesak | 2/1/0/0 |        | 168816812 | 21/2018    |            |         |
| <input type="checkbox"/> |                | Byggesak | 2/1/0/0 |        | 168816839 | 2/2018     | 19.09.2018 |         |
| <input type="checkbox"/> |                | Byggesak | 1/1/0/0 |        |           | 1/2018     | 14.09.2018 |         |
| <input type="checkbox"/> |                | Byggesak | 1/1/0/0 |        |           | 5/2018     | 14.09.2018 |         |

Figur 102 Dokument uten fil i trefflisten

## Søk med dokument ID

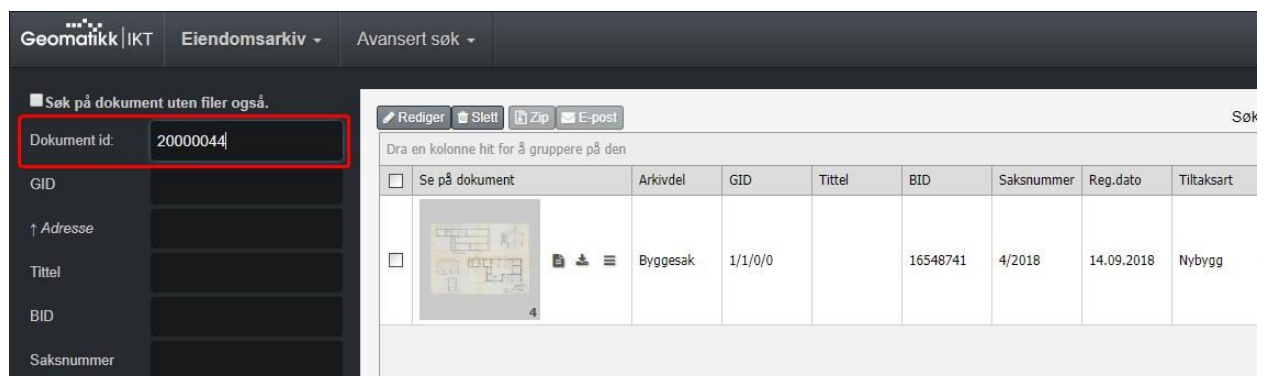
Hvert dokument har sin unike ID i databasen. Hvis man kjenner denne ID'en, er det mulig å søke opp dokumentet direkte.

Verdi for DocId vises på statuslinja i Web i nettleser når muspeker holdes over Vis dokument-ikonet i trefflista, se Figur 103. Man kan også se DocId i adressefeltet etter man åpner dokumentet (med Vis dokument).



Figur 103 DocId som hover-tekst på statuslinja

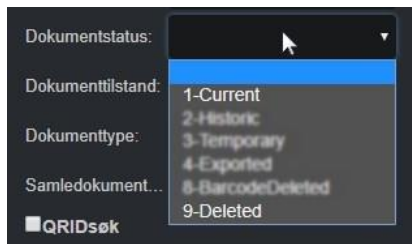
Utfør søket med Dokument ID i Avansert søk. Se Figur 104.



Figur 104 Dokument uten fil i trefflisten

## Søk etter dokument med spesiell status

I databasen opererer vi pr. i dag med 2 forskjellige staturer (DocStatus), dette er Gjeldende eller Slettet. I nedtrekksmenyen for Dokumentstatus er det flere staturer, se Figur 105, men det er kun disse to som er i bruk.

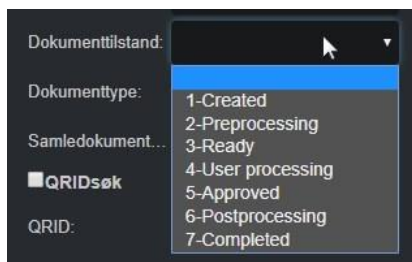


Figur 105 De ulike dokumentstatusene

## Søk etter dokument i en bestemt tilstand

Dokumentets tilstand (DocState) forteller noe om hvor det er i prosessen (f.eks. opprettet i braBar, variantgenerering). Se Figur 106.

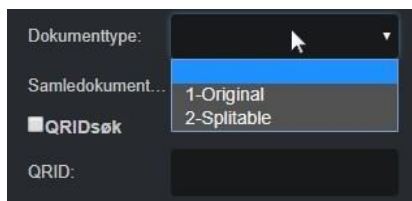
Endelig dokument i braArkiv har alltid verdi 7 for tilstand.



Figur 106 De ulike dokumenttilstandene

## Søk etter en bestemt dokumenttype

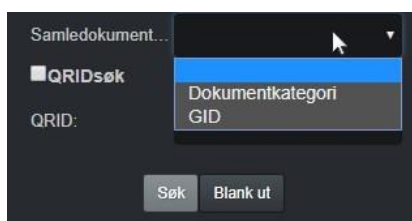
Dokument som skal til behandling i Splitt, kan søkes opp ved å velge type 'Splittable'. Se Figur 107.



Figur 107 Dokumenttypene det kan søkes etter

## Søk etter en bestemt samledokumenttype

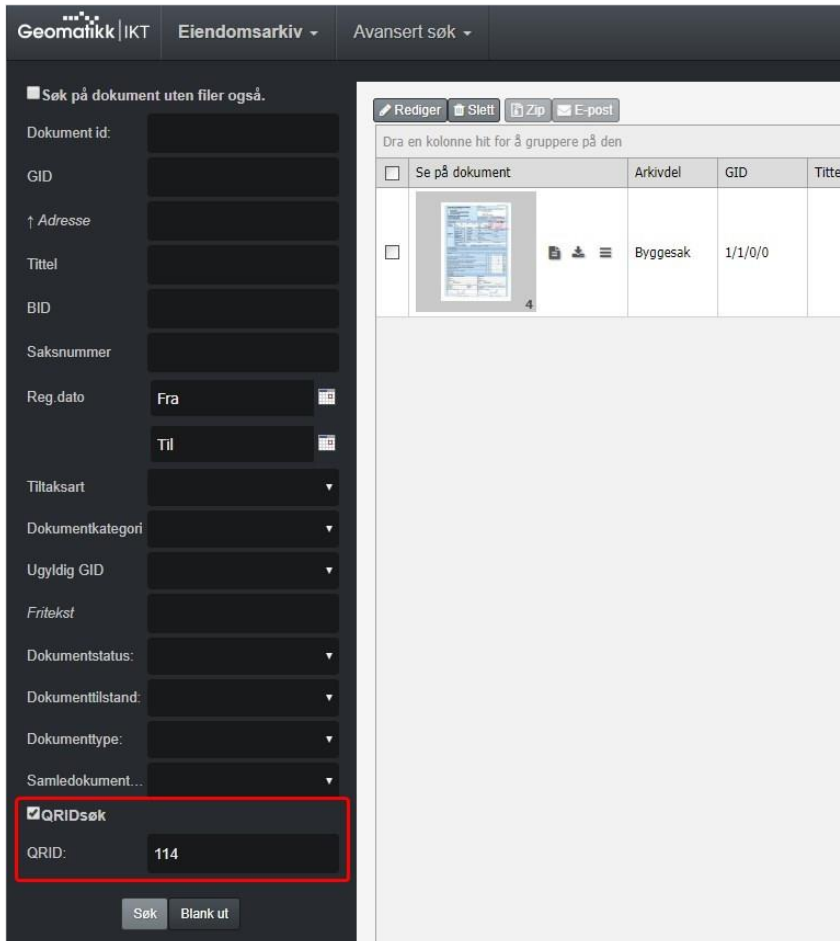
Her er det mulig å avgrense søket til en av de definerte samledokumenttypene innenfor basisklassen. Se Figur 108.




Figur 108 Tilgjengelige samledokumenttyper det kan søkes etter

## Søk med QRID

Dokument som er registrert i braBar har også en QRID. Dette er også en unik ID i databasen. For å søke med QRID, sett hake i avkrysningsboksen for QRID og skriv inn verdien. Se Figur 109. Dette søker virker uavhengig av de andre kontrollene i søkedialogen.



The screenshot shows the search interface for Geomatikk IKT. The left sidebar contains various search filters, and the 'QRID' filter is highlighted with a red box. The 'QRID' field is filled with the value '114'. The main search area shows a table with one result: 'Byggesak' with GID '1/1/0/0'.

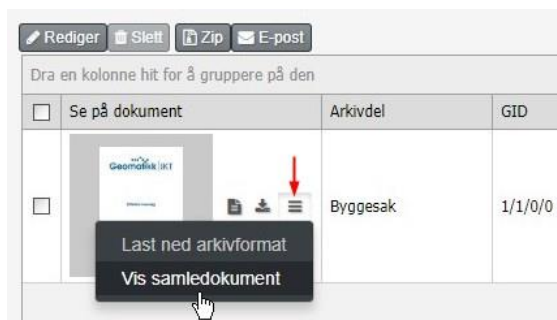
| <input type="checkbox"/> | Se på dokument  | Arkivdel | GID     | Tittel |
|--------------------------|---|----------|---------|--------|
| <input type="checkbox"/> |  | Byggesak | 1/1/0/0 |        |

Figur 109 Søk etter en bestemt QRID

## Vis samledokument

Dokumenter i braArkiv, er enten av type samledokument eller normaldokument. Les mer om samledokument under avsnittet **Splitt på web**.

For brukere som tilhører rollen **Produksjon** og med lesetilgang til dokumentene, vil funksjonen 'Vis samledokument' være tilgjengelig i nedtrekksmenyen ved minibildet for dokument i braArkiv Web. Se Figur 110.



Figur 110 Vis samledokument

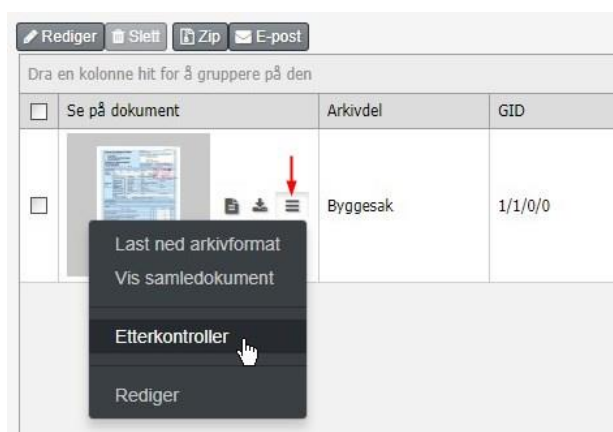
Vis samledokument er kun tilgjengelig på dokument som er barnedokument (opprettet i Splitt). Samledokumentet som vises vil være aller første generasjon.

## Etterkontroll

Etterkontroll er en funksjon som ligner veldig mye på dokumentviseren i braArkiv Web. Forskjellen er at i Etterkontroll vises alle dokumentets filgrupper (både gjeldene og historiske) og hver side inneholder også link til forrige og neste generasjon. Forrige generasjon er samledokumentet til dokumentet, mens neste generasjon er barnedokumentet til dokumentet. **NB! Ikke alle dokumenter har samledokument eller barnedokument.**

For brukere som tilhører rollen **Produksjon**, er Etterkontroll tilgjengelig for alle dokumenter brukere har skrive-tilgang til.

Klikk på nedtrekksmenyen ved minibildet for et dokument og velg "Etterkontroller".



Figur 111 Etterkontroll

I Etterkontroll vises dokumentssidene omtrent på samme måte som i "Vis dokument".  
Se Figur 112.



**Figur 112 Dokument åpnet i Etterkontroll**

Forskjellen er at i Etterkontroll så vises alle filgruppene tilhørende dokumentet og i tillegg er det en del informasjon om hver side, se Figur 112.

Til høyre for bildet så finnes følgende informasjon:

- **Sidenummer i åpnet dokument**  
Sidens sidenummer i den gjeldende Filgruppen.  
NB! Hvis dokumentet har flere filgrupper, er det den siste filgruppen (høyeste FGID) som er den gjeldende filgruppen.  
Sider som ikke benyttes i Gjeldende filgruppe, har sidenummer = -1
- **FGID**  
Filgruppens ID i databasen
- **BafileID**  
Sidens unike ID i databasen
- **Status filgruppe**  
Verdier her er enten 'Gjeldende' eller 'Historisk'.
- **Link til forrige generasjon**  
Link (URL) inneholder DocId og DocName til dokumentet (forrige generasjon)
- **Link til neste generasjon**  
Link (URL) inneholder DocId og DocName til dokumentet (neste generasjon).  
I eksempelet vist i figur 112 finnes det ingen neste generasjon.

Hvis dokumentet som er åpnet i Etterkontroll har en link til forrige generasjon, så betyr det at det er et barnedokument, forrige generasjon vil altså være samledokumentet til det aktuelle dokumentet.

Hvis dokumentet som er åpnet i Etterkontroll har en link til neste generasjon, så betyr det at det er et samledokument og det er behandlet i Splitt. Neste generasjon vil altså være barnedokumentet til det aktuelle dokumentet.

Hvis dokumentet som er åpnet i Etterkontroll har link til både forrige og neste generasjon, så betyr det at det er både samledokument og barnedokument.

## Filgrupper

I braArkiv er dokumentet kun en rad i tabellen Document. Der har dokumentet sin unike id, DocId, og det finnes noe metainformasjon om dokumentet der. I tillegg er det referanser til dokumentet fra attributt-tabellene, der attributtverdiene ligger lagret.

For at dokumentet skal være komplett, må det også ha fil. Når papirarkiv skannes, vil de skannede bildesidene kobles til dokumentet i databasen via en filgruppe, og i braArkiv Web vil enkeltsidene kunne vises i "Vis dokument", eller sidene kan eksporteres som flersidig PDF. Filgruppen inneholder informasjon om enkeltsidene og siderekkefølgen.

Et komplett dokument har altså en eller flere sider koblet til dokumentet via en aktiv filgruppe. Et dokument kan også ha flere filgrupper, men det er kun en av filgruppene som er den aktive (gjeldende), de øvrige filgruppene vil være historiske filgrupper.

Når dokumentssidene overføres til braArkiv, f.eks. fra DataFangst, opprettes en filgruppe (aktiv) som sidene knyttes til.

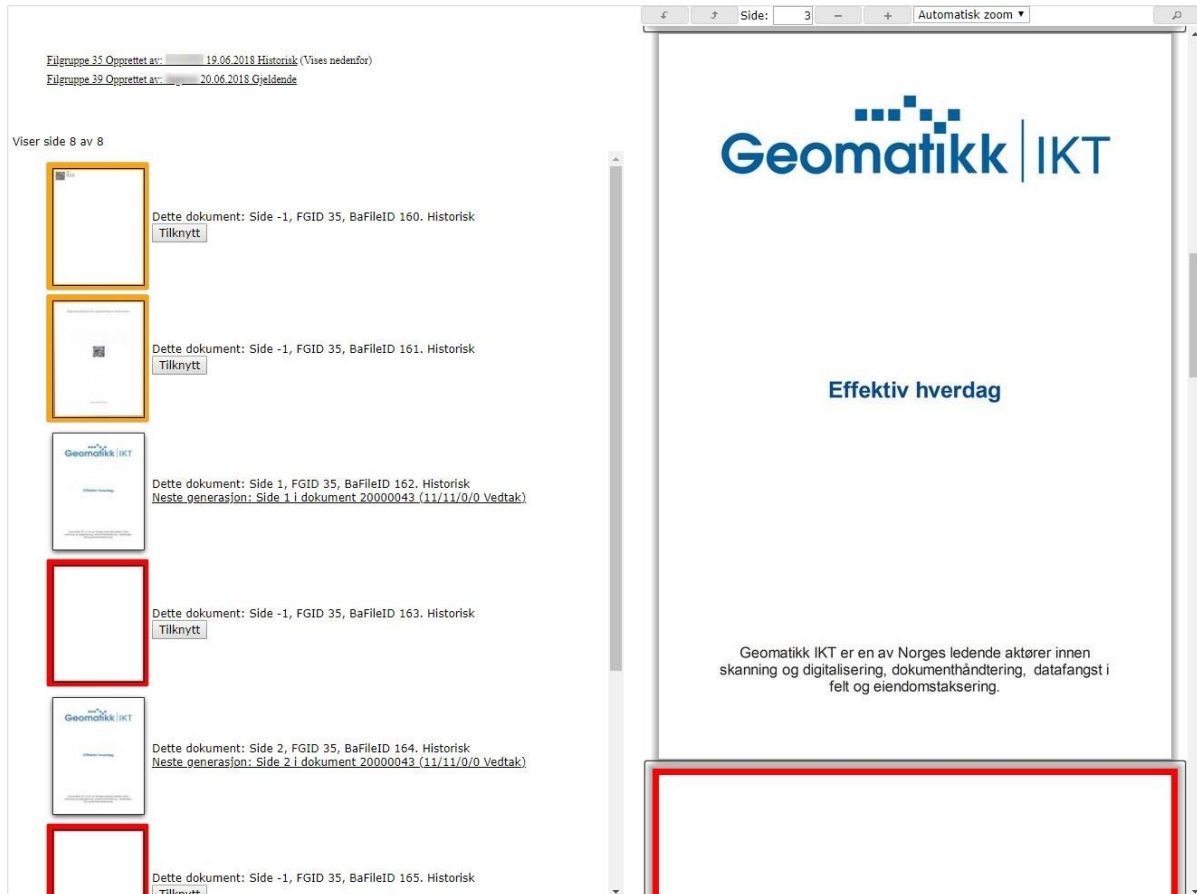
Hvis f.eks. det utføres en fusjonering i DataFangst, vil det ved overføring opprettes en ny filgruppe for alle sidene (både de fra den gjeldende filgruppen og de nye filene fra fusjoneringen). Gjeldende filgruppe blir da satt til 'Historisk', og den nye filgruppen blir den gjeldende. Øverst til venstre på Figur 113 vises eksempel på 'Historisk' og 'Gjeldende' filgruppe. Når et dokument godkjennes etter Grafisk Kontroll (GK), opprettes også en ny filgruppe. Sider som er slettemerket i GK blir da ikke med i den nye gjeldende filgruppen.

## Sidestatus

I Etterkontroll er sider som ikke inngår i en gjeldende filgruppe (Enten i aktivt dokument eller i et barnedokument), markert med en farget ramme, se Figur 113. Slike sider er sider som er slettet et sted i prosessen fra skanning til endelig dokument.

Rammefargen har følgende betydning:

- **Orange ramme**  
Bildet ble slettet i DataFangst, enten av operatør eller automatisk.  
Skilleark slettet automatisk.
- **Rød ramme**  
Bildet ble slettet etter at det ble overført til braArkiv.  
Sletting av enkeltsider i braArkiv gjøres enten i GK eller ved at siden ikke benyttes ved dokumentoppdeling i braArkiv Splitt eller Splitt på Web.
- **Grå ramme**  
Filen ble byttet ut med en ny i GK eller ved dokumentoppdeling i braArkiv Splitt.



Figur 113 Dokumentssidenes status

### Tilknytte løse sider

**NB! Dette er en produksjonsfunksjon, og skal kun benyttes av produksjonspersonell. Etter en tilknytting, blir dokumentet satt i en status som gjør at det må til en ny kvalitetskontroll i Grafisk kontroll.**

For sider som ikke er benyttet i en endelige filgruppe, er det tilgjengelig en knapp, 'Tilknytt'. Denne funksjonen gjør det mulig å hente inn en side som er slettemerket, og legge den til i enten gjeldende filgruppe for aktivt dokument, eller i et av barnedokumentene til aktivt dokument.

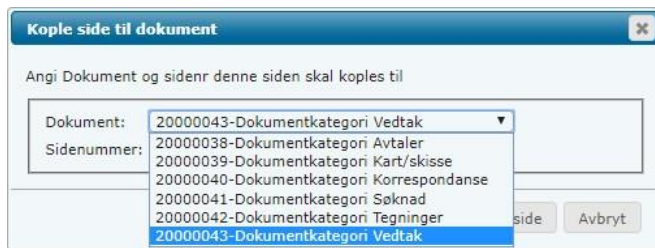
Når 'Tilknytt' velges, kommer det opp en dialog, se Figur 114, for å velge dokument siden skal tilknyttes og hvilket sidenummer siden skal settes inn som.



Figur 114 Tilknytt side til nytt dokument

I nedtrekkslisten for Dokument listes dokumentene det er mulig å tilknytte bildesiden til. Dokumentene angis med DocId (8 siffer) og dokumentets navn (sammensatt av definerte attributtverdier). Se Figur 115.

Hvis nedtrekkslisten inneholder flere dokumenter, betyr det at dokumentet tilknytting utføres fra, er at samledokument og at det har barnedokument. Dokumentet tilknytting utføres fra er da også et slettet dokument (Dokumentstatus = Deleted)

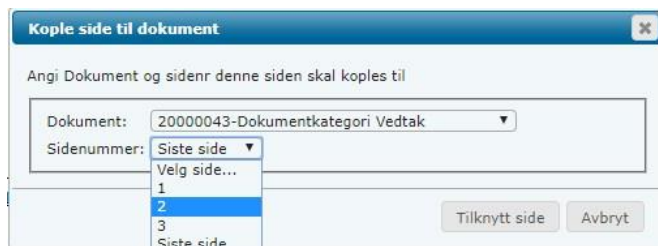


**Figur 115 Angi dokument bildeside skal tilknyttes til**

Hvis nedtrekkslisten kun inneholder ett dokument, betyr det at dokumentet ikke har barnedokument. Dokumentet har da sannsynligvis vært behandlet i GK, og det har således flere filgrupper. En tilknytting vil da medføre at siden benyttes i dokumentets gjeldende filgruppe.

Etter at dokument er valgt i nedtrekksliste for dokument, vil det i nedtrekkslisten for Sidenummer, fylles inn med sidenummer tilsvarende antall sider i det valgte dokumentet i tillegg til valg for 'Siste side'.

Siden legges inn som det sidenummer som velges i nedtrekkslisten. Se Figur 116.



**Figur 116 Angi sidenummer bildeside skal legges inn bak**

Etter at 'Tilknytt side' er valgt, så oppdateres bildene i nettleseren (rammefarge fjernes), og dokumentet siden ble tilknyttet, settes i status som 'I Grafisk kontroll', og tilknyttet samme bruker som utførte tilknyttingen (pålogget bruker i braArkiv Web).

## Tilleggsfunksjoner

### Integrasjonsside

F.o.m. braArkiv 5.1 er det mulig å definere en eller flere integrasjonssider. Hvilke attributter som skal være tilgjengelige for hver side defineres i tillegg til hvilke brukere som skal ha tilgang til de ulike sidene.

Det er mulig å konfigurere søk mot ett eller flere eksterne arkiv/system vha Webservicene tilhørende Geointegrasjonsstandarden (v 1.1) i tillegg til søk i braArkiv.

Det er mulig å kalle integrasjonssidene via en URL som også inneholder søkeparametre.

### Geointegrasjon

BraArkiv Web støtter SØK og HENT DOKUMENT via Geointegrasjonswebservicene fra eksterne system, eksempelvis Acos Websak. Dette konfigureres som en integrasjonsside i braArkiv. Et søk fra denne siden vil da gi treff både i braArkiv samt eksterne system. Søkeresultatet fra alle de definerte kildene presenteres i separate søkeresultatlister. Et URL-oppslag mot denne integrasjonssiden vil vise søkeresultatet fra alle definerte kilder.

### Eksport til Infoland®

Integrasjon mot Norsk Eiendomsinformasjons nettportal Infoland®.

Utviklet for leverandører av kommunal eiendomsinformasjon til meglerbransjen.

### Fritekstsøk

Kan settes opp for å søke i tekst i skannede dokumenter. Søket går mot tekst som er hentet ut fra dokumentssidene som er OCR-behandlet. Se Figur 117.

The screenshot shows the Geomatikk IKT search interface. On the left, there is a sidebar with various search filters. The 'Fritekst' filter is highlighted with a red box and set to 'geomatikk'. Below the sidebar are 'Søk' and 'Blank ut' buttons. The main area displays a search result table with columns for 'Se på dokument', 'Arkivdel', 'GID', 'Tittel', and 'BID'. A single result is shown for 'Byggesak' with GID '1/1/0/0' and BID '16548741'. Above the table are buttons for 'Rediger', 'Slett', 'Zip', and 'E-post'. Below the table is a large grey area, likely for document preview or details.

Figur 117 Fritekstsøk

## ESA-Integrasjon

Integrasjon med ESA sak/ Arkivsystem. Benyttes i løsninger for skanning av innkommende post og eksport til kundens eget sakssystem.

*Dette er en løsning som benytter ESA proprietære WebServices. Vi anbefaler at søk mot eksterne system via Geointegrasjonens webservices benyttes i stedet.*

## Ephorte-Integrasjon

Integrasjon med Ephorte sak/ Arkivsystem. Benyttes i løsninger for skanning av innkommende post og eksport til kundens eget sakssystem.

*Dette er en løsning som benytter Ephorte proprietære WebServices. Vi anbefaler at søk mot eksterne system via Geointegrasjonens webservices benyttes i stedet.*

## Feilsituasjoner

- Får ikke logget inn
  - ✓ Årsak:
    - Mangler bruker → Kontakt lokal administrator
    - Ved AD-bruker: AD-synk er ikke kjørt/har feilet. Bruker kan da ha blitt deaktivert → Kontakt lokal administrator/driftsansvarlig
- Ikke tilgang til noen arkivdeler
  - ✓ Årsak: Manglende rolletilhørighet → Kontakt lokal administrator
- Thumb og Preview vises ikke
  - ✓ Hvis dette var synlig tidligere, kan skyldes tilgang til filområde → Kontakt driftsansvarlig
  - Hvis tilgang er problem, vil det også bli feilmelding ved 'Vis dokument'
- Manglende variant, feilmelding i dokumentviser
  - ✓ Årsak: All variantgenerering er ikke ferdig → Prøv på nytt senere, eller kontakt driftsansvarlig
- Ikke lovlig filtype, feilmelding ved opprettelse av dokument (opplasting av fil)
  - ✓ Årsak: Filtype er ikke definert → Kontakt lokal administrator/driftsansvarlig