
WebSak+



Brukerdokumentasjon

For saksbehandlere og ledere
med ekstra informasjon til systemansvarlig

Versjon 8.10 - Desember 2020

Det er ikke tillatt å:

- Redigere, kopiere, publisere eller selge dokumentet.
- Publisere dokumentet offentlig på internett.
- Gjengi hele eller deler av dokumentet til forum eller sosiale medier uten skriftlig samtykke fra ACOS.
- Kopiere og/eller distribuere dokumentet til andre enn til ansatte i din organisasjon.

Du kan dele dokumentet internt ved å distribuere det elektronisk på et lukket intranett i din organisasjon eller via andre løsninger som sikrer at dokumentet kun er tilgjengelig for organisasjonens ansatte.

COPYRIGHT © ACOS AS

1	Formål, bruksområde og målgruppe	11
1.1	Formål og bruksområde	11
1.2	Om dokumentasjonen	11
1.3	Målgruppe	11
1.4	Generelt om WebSak Basis	12
2	Del 1 Introduksjon til WebSak+	13
2.1	FAQ (Ofte stilte spørsmål)	14
2.2	Hva er arbeidsbordet	19
2.2.1	Knapper og valg i arbeidsbordet	19
2.2.2	Velge kurver til ditt arbeidsbord	21
2.2.2.1	Fjerne en kurv fra arbeidsbordet ditt	21
2.2.3	Visninger i arbeidsbordet	22
2.2.3.1	Enkel visning og filter	23
2.2.3.2	Tabellvisning og filter	23
2.2.3.3	Sortering	24
2.3	Bli kjent med menyvalg og begreper	25
2.3.1	Dokumentfil, dokument, sak og kurv	25
2.3.1.1	Dokumentfil	25
2.3.1.2	Dokument	25
2.3.1.3	Sak	26
2.3.1.4	Kurv	26
2.4	Oversikt knapper og ikoner	27
2.5	Hurtigtaster i WebSak+	31
2.6	Venstremenyen	33
2.6.1	Innstillinger på bruker	34
2.6.1.1	Profil	34
2.6.1.2	Brukerkonto/stedfortreder	35
2.6.1.3	Innstillinger	35
2.6.1.4	Logg ut	35
2.6.2	E-postvarsling	36
2.6.2.1	Aktivere e-postvarsel	36
2.6.2.2	Mottak av e-postvarsel	37
2.6.2.3	Konfigurering av e-postvarsel	37
2.6.2.4	Spesielt om varslingstyper for innsynsbehandling:	38
2.6.3	Flere Brukerkontoer	38
2.6.3.1	Slik velger du en annen konto	38

2.6.3.2	E-postimport når du er pålogget med sekundærkonto	39
2.6.4	Eksternt dokumentområde	40
2.7	Hva er Kurver	41
2.7.1	Ulike typer kurver	42
2.7.1.1	Kurv med dokumenter	42
2.7.1.2	Kurv med saker	42
2.7.1.3	Kurv med oppgaver	42
2.7.2	Oppfrisking av kurver	44
2.7.2.1	Automatisk oppdatering	44
2.7.2.2	Om avvik i tellere på kurver	44
2.8	Hva er Brødsmulesti	46
2.9	Hva er en kontekstmeny	47
2.10	Favoritter	48
2.10.1	Slik oppretter du favorittmapper	48
2.10.2	Sette et dokument som favoritt	48
2.10.3	Dele favoritter	50
2.10.3.1	Kan redigeres av andre	51
2.10.3.2	Slette favorittmappe	51
2.11	Sjekke ut og inn dokumentfiler	52
2.11.1	Slik fungerer utsjekking av dokumentfiler	52
2.11.2	Symboler for utsjekket dokumentfil	52
2.11.3	Sjekke inn én dokumentfil	52
2.11.4	Sjekke inn flere (alle) dokumentfiler	52
2.11.4.1	Slik sjekker du inn dokumentfiler	52
3	Søk i WebSak+	54
3.1	Søkefeltene	54
3.2	Søkeregler	54
3.3	Utvidet søk og søkefilter	56
3.3.1	Dokumentfilter	57
3.3.2	Saksfilter	58
3.3.3	Administrativ enhet	59
4	Saker	61
4.1	Inndeling i arkfaner	61
4.2	Filter på saker	61
4.3	Kontekstmeny på sak	61
4.4	Registrere presedens	62
4.5	Redigere sak	63

4.6	Opprette ny sak	65
4.7	Saksparter	66
4.7.1	Legge til sakspart i en sak	66
4.7.2	Legge til sakspart når saken er opprettet fra før	67
4.7.3	Opprette ny sakspart	67
4.7.4	Se saksparter i en sak	68
4.7.5	Søk etter saksparter	69
4.7.5.1	Ønsker du å bruke flere søkefelt?	69
4.7.5.2	Skjerming av sakspart	70
4.7.5.3	Slette sakspart	70
4.8	Arbeidsflyt	71
4.8.1	Starte ny flyt	71
4.8.2	Avbryte flyt	72
4.9	Saksinformasjon	74
4.9.1	Historikk på sak	74
4.9.2	Opplysninger om overordnet/tilknyttet organ	75
4.10	Samlemapper	75
4.10.1	Kriterier	76
4.10.2	Opprette samlemappe	76
4.10.3	Redigere mappestruktur	77
4.10.4	Vise sak i mappestruktur	77
4.10.5	Løsrive sak fra strukturen	78
4.11	Sende sak til avslutning	78
4.12	Hent dokument til sak	80
4.13	Tilleggsdata	81
4.13.1	Registrere tilleggsdata på ny sak	81
4.13.2	Lese tilleggsdata på sak	82
4.13.3	Revisjon på tilleggsdata	82
4.13.3.1	Visning av tilleggsdatafelter	83
5	Dokument og dokumentfiler	85
5.1	Kontekstmenyen på Dokument	85
5.2	Visning på dokumenter	86
5.3	Kontekstmeny på hoveddokument og vedlegg	86
5.4	Mottakere	87
5.4.1	Søk etter mottaker	88
5.4.2	Lag ny mottaker	89
5.4.3	Redigere mottaker	89

5.4.4	Adresseregister	90
5.4.4.1	Eksterne registre	90
5.4.4.2	Slik søker du i eksternt register	90
5.5	Hent fil	91
5.5.0.1	Forhåndsvis dokumentfilen	92
5.5.0.2	Søk etter andre dokumenter	93
5.6	Kopiere dokument	93
5.6.1	Kopier ved å søke etter sak	94
5.6.2	Kopier til Gjeldende sak	94
5.6.3	Kopier til Ny sak	95
5.7	Opprette nytt dokument	95
5.8	Behandle/avskrive dokument	97
5.8.1	Avskrive mellom to ulike soner	99
5.9	Feilregistrere	99
5.10	Fordeling/Fordele	100
5.10.1	Fordele saker og dokumenter	101
5.10.2	Fordele oppgaver	102
5.11	Opprette ny dokumentversjon	102
5.12	Publisering av dokumenter	103
6	Ekspedere dokumenter (ekspedering)	105
6.1	PDF konvertering ved ekspedering	108
6.2	Fletting av data ved ekspedering	108
6.3	Ekspedere dokumenter med skjerming	108
6.4	Andre ekspederingskanaler	109
6.4.1	Ekspedere på papir	110
6.4.2	Ekspederingsstatus og logg	112
6.4.3	Ekspedere til SvarUt	113
6.4.4	Ekspedere via eFormidling	113
6.4.5	Ekspedere til Digipost	114
6.4.6	eFormidling - meldingstyper	114
6.4.7	eFormidling og kurver	114
6.4.8	Kontrollkurver for ekspedering	115
7	Historikk/logg på sak og dokument	116
7.1	Registrerte opplysninger på dokument (metadata)	116
7.2	Historikk ved endring av mottakere	117
7.3	Historikk ved ekspedering	118
8	Importere dokumentfiler	119

8.1	Importere via dra- og slipp	119
8.2	Importere fil via kontekstmeny	119
8.3	Funksjonalitet i importbildet	121
8.3.1	Velge saksbehandler ved import av e-post	122
8.4	Importere e-post til WebSak+	122
8.4.1	Dra-og-slipp e-post fra innboks til WebSak+	122
8.4.2	Importere ved bruk av knappen Arkiver	123
8.4.3	Velge saksbehandler ved import av e-post	123
8.4.4	Velge avsender ved import av e-post	124
8.4.5	Ved bruk av WebSak+ knappen i Outlook	124
8.5	Sende dokumenter på e-post	125
8.6	Sende eller kopiere dokument til sikker sone	126
8.6.1	Kopiere dokument til sikker sone	127
9	Teams og WebSak+	129
9.1	Importere filer fra Teamskanal til WebSak+	129
9.2	Kontekstmeny på dokumentet i Teamskanal	130
9.3	Importere filer fra WebSak+ til en Teamskanal	130
9.4	Fjerne teamsikonet på en fil som er slettet i Teams	131
9.5	Fjerne/legge til kobling mellom sak og Teamskanal	131
10	Innsynsforespørsler	132
10.1	Slik åpner du dokumentet i Innsynsmodus	132
10.2	Gi eller avslå innsyn i alle dokumentene	133
10.2.1	Avslå innsyn	134
10.2.2	Angre innsynsvurdering	134
10.3	Delvis Innsyn	135
10.3.1	Offentlig variant på dokumentfil	135
10.3.2	Innhold i e-post tekst	136
10.4	Foreløpig svar på innsynsforespørsel	138
10.5	Opprette innsynsforespørsel	139
10.6	Opprette innsynsmerknader	141
10.7	Fordele innsynsforespørsel	141
10.8	Fordele via oppgavesending	142
10.8.1	Svare på innsynsoppgave	143
10.9	Ekspedere innsyn	143
10.9.1	Historikk Innsyn	145
10.9.2	Ekspedere manuelt	146
10.10	Feilregistrering og innsynsbehandling	146

11	Kryssreferanse	147
11.1	Slette/angre kryssreferanse	148
12	Merknader	149
12.1	Merknader på dokumenter	149
12.2	Merknader på sak	150
13	Møteoppmelding	151
13.1	Oppmeldingsbildet	152
13.2	Flere møteoppmeldinger	152
13.2.1	Endre rekkefølgen, slette eller redigere en møteoppmelding	152
13.2.2	Sekvensiell behandling (bestemt rekkefølge)	153
13.2.3	Prøvekonvertering	154
13.2.4	Behandlinger på dokumentet	154
13.2.5	Behandlinger på saken	154
13.3	Vedtaks-koder	155
13.3.1	Forhåndsvisning møteprotokoll	155
13.3.2	Forhåndsvisning behandling og vedtak	156
13.3.3	Sett vedtaks-kode	156
13.4	Lage vedtaksbrev	157
14	Oppgaver	159
14.1	Sende dokument til godkjenning	159
14.2	Deaktivere oppgaver	160
14.2.1	Slik deaktiverer du en oppgave	160
14.3	Behandle eller fordele oppgaver	160
14.3.1	Fordele oppgaver	160
14.3.2	Behandle du en oppgave	160
14.4	Sekvensiell oppgaveflyt	162
14.4.1	Slik oppretter du sekvensiell oppgaveflyt	163
14.5	Om å opprette sekvenser	164
14.6	Status og merknader på en oppgave	164
14.6.1	Lese status på sekvensiell oppgaveflyt	164
14.6.2	Lese detaljer i oppgavebildet	165
14.6.3	Lese merknader i oppgavebildet	165
15	Skjerme saker og dokumenter	166
15.1	Skjerme dokumenter og versjoner	167
16	Stedfortreder	168
16.1	Registrere stedfortredere	168
16.2	Endre eller slette stedfortreder	169

16.3	Være stedfortreder for andre	170
16.3.1	Sende e-post når du er stedfortreder	171
17	Tilgangsgrupper	172
17.1	Gi lese eller skrivetilgang	172
18	Del 2 - Systemoppsett og konfigurering	174
19.1	Informasjon til systemansvarlig	175
19.1.1	Dokumentpublisering	175
19.1.2	Ekspedere innsynsforespørsel	175
19.1.3	Ekspedering eFormidling	175
19.1.4	Ekspedering fletting av mottakere	175
19.1.5	Ekspedering og kontrollkurver	175
19.1.5.1	Kontrollkurver (eksempler)	176
19.1.6	E-postimport av .msg filer	176
19.1.7	E-postvarsling med WS+	176
19.1.8	Feilregistrering	176
19.1.8.1	Bruke søppelsak	177
19.1.8.2	Slette feilregistrerte dokumenter	177
19.1.9	GMail oppsett	178
19.1.10	Innsynsforespørsel	178
19.1.11	Møteoppmelding	178
19.1.12	Samlemapper og mappestruktur	178
19.1.13	Status F på inngående dokument	178
19.1.14	Stedfortreder og tilgangskoder	178
19.1.15	Tilgangsgrupper	179
19.1.16	Tilleggsdata/virksomhetsspesifikke data	179
19.1.16.1	Visning av datafelter i WebSak+	179
19.1.17	Sende og kopiere dokument til sikker sone	179
19.1.18	Oppfrisking og cache	180
19.1.18.1	Slik fungerer klient og server-caching 8.7	180
20	Endringshistorikk dokumentasjon	181
20.1	Nytt og endringer i 8.3.x	181
20.2	Nytt og endringer i 8.4.5	181
20.3	Nytt og endringer i 8.4.7	181
20.4	Nytt og endringer i 8.4.7 (Revidert 28.08.2019)	182
20.5	Nytt og endringer i 8.4.8	182
20.6	Nytt og endringer i 8.4.9	182
20.7	Nytt og endringer i 8.4.11	182

20.8	Nytt og endringer i 8.6	182
20.9	Nytt og endringer i 8.7.1	183
20.10	Nytt og endringer i 8.7.2, 8.7.3 og 8.7.4	183
20.11	Nytt og endringer 8.7.5	183
20.12	Nytt og endringer i 8.8	184
20.13	Nytt og endringer i 8.9	184
20.14	Nytt og endringer i 8.10	184
21	Ordliste	185

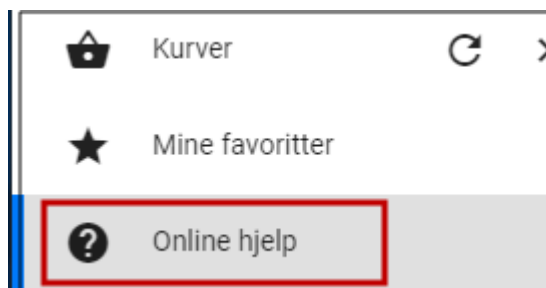
1 Formål, bruksområde og målgruppe

1.1 Formål og bruksområde

Denne dokumentasjonen skal være en veileder for deg som bruker WebSak+ og for deg som har en brukerstøttefunksjon der du skal bistå andre brukere ved spørsmål, feil og andre brukerrelaterte hendelser. Dokumentasjonen inneholder forklaringer til knapper og menyer og gir en beskrivelse av standardfunksjonalitet i løsningen. Formålet med dokumentasjonen er å gi nyttig og relevant informasjon om løsningen, og at du som skal bruke løsningen finner svar på det du lurer på.

1.2 Om dokumentasjonen

- Denne brukerdokumentasjonen produseres i webformat (.html5) og i PDF format.
- Denne brukerdokumentasjonen oppdateres ved installasjon. Sammen med Nytt i versjonsdokumentasjon får du en oppdatert beskrivelse av funksjonalitet.
- Denne brukerdokumentasjonen oppdateres til hver hovedversjon.
- Nytt i versjonsdokumentasjon blir publisert på ACOS Supportsider. Disse inneholder kort beskrivelse av ny funksjonalitet og gir oversikt over feilrettinger og forbedringer.
- Brukerdokumentasjonen publiseres på ACOS Supportsider i webformat og i PDF format.
- Du kan åpne Online hjelp etterat du har logget deg på WebSak+. Trykk på **Online hjelp** i venstremenyen.



1.3 Målgruppe

Dokumentasjonen er to-delt.

Del 1 - Funksjonalitet

- Saksbehandlere
- Ledere
- Superbrukere

Del 2 - Konfigurering og systeminnstillinger

- Superbrukere
- Systemansvarlige
- Brukere som har rolle som systemansvarlig

1.4 Generelt om WebSak Basis

WebSak Basis består av flere moduler og det er utarbeidet egen brukerdokumentasjon for følgende moduler:

- WebSak+
- WebSak Administrasjon inklusiv applikasjonsdokumentasjon¹
- WebSak Arkiv
- Websak Saksbehandling
- WebSak Fokus
- WebSak Tekstmaler
- ACOS Møte og ACOS Møtemaler
- ACOS Møteportal
- ACOS ledelsesinformasjon
- ACOS Mottak

¹Arbeidsflyteditor, Kolonneeditor, Kurvtester, Kassasjonsklient, Maljournalposter, Malsaker, Oppgavetyper, Regeleeditor, Fordelingssaker.

2 Del 1 Introduksjon til WebSak+

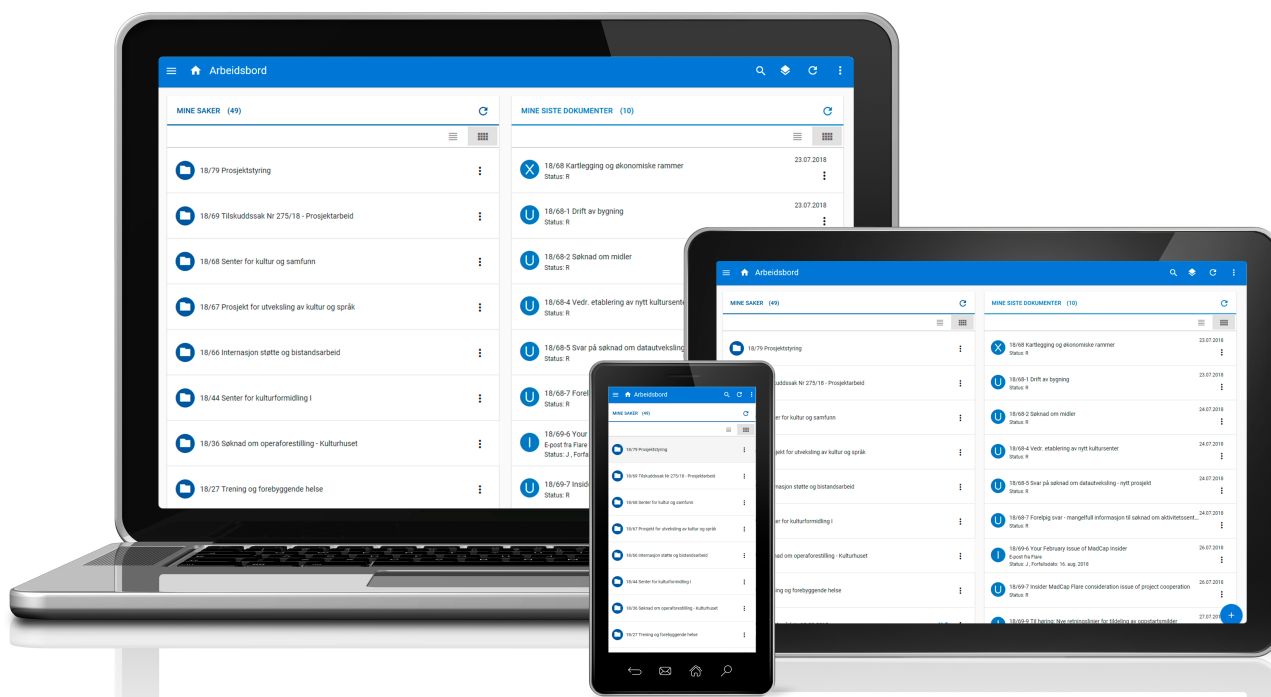


WebSak+ er en del av WebSak Basis konseptet og brukes primært av saksbehandlere og ledere, samt andre spesialister som skal bruke et komplett saksbehandlingssystem.

- WebSak+ er tilpasset PC, nettbrett og mobil.

WebSak+ støtter disse nettleserne:

- Chrome
- Edge versjon 79 og nyere
- Safari (10 og nyere)



Bli kjent med WebSak+

WebSak+ har et responsivt design, dvs at innholdet tilpasser seg enheten du bruker.

På smalere plattformer som for eksempel mobil, blir informasjonen plassert vertikalt på skjermen og du må i større grad skrolle enn på større skjermflater som PC.

[Brødsmulestien](#)¹ på mobilvisning er annerledes enn på PC og nettbrett. For eksempel er brødsmulestien vertikal og ikke horisontal som på PC.

¹Brødsmulesti er en navigasjonssnarvei, eller en link, mellom ulike nivåer/trinn. For eksempel kan du bruke linken til å gå fra Sak til Dokument og til Oppgave.

2.1 FAQ (Ofte stilte spørsmål)



Hvor finner jeg dokumentene mine?

Svar: Du finner dokumentene dine i kurver. Kurvene har et strukturert innhold, det vil si at innholdet er sortert på type dokument, oppgave, sak osv. I kurven **Mine siste dokumenter** finner du de siste dokumentene du har jobbet med og som du er saksbehandler på.

I kurven **Innboks** finner du dokumenter av typen *inngående* og *interne notat (N)*. I venstremenyen finner du alle kurvene som din virksomhet har tatt i bruk. I Arbeidsbordet finner du de mest brukte kurvene dine, og du kan selv bestemme hvilke kurver som skal vises i ditt Arbeidsbord.

Varsel fra WebSak+ når du logger på WebSak+ første gang?

WEBSAK+ ØNSKER Å SENDE VARSLINGER. TRYKK HER FOR Å GI TILLATELSE.

Svar: Å tillate varslinger betyr at du tillater nettsiden WebSak+ å sende varsler i operativsystemet. Hvis du har gitt tillatelse til å motta varsler vil WebSak+ kunne vise et varsel på PC'en selv om programmet ikke er synlig, men bare er åpen i en tab i nettleseren.

Hvordan leser jeg dokumentfilene?

Svar: Når du trykker enten på dokumentfilen eller dokumentikonet åpnes et panel til høyre med forhåndsvisning (preview) av innholdet. Du behøver altså ikke å åpne dokumentene for å lese innholdet.

The screenshot displays the WebSak+ user interface. On the left, a navigation pane shows a document titled "6 - Nye retningslinjer - drift av nybygg" under the "Mine Siste Dokum..." section. A callout box points to the document icon with the text: "Merk dokumentfilen, og innholdet vises i en Forhåndsvisning til høyre." The main area shows the document preview, which includes a title "Nye retningslinjer - drift av nybygg" and a list of items. On the right, a separate window titled "Nye retningslinjer - drift av nybygg.pdf" shows the document's content, which includes text about video embedding and document structure.

Hvordan redigerer jeg dokumentene mine?

Svar: For å redigere dokumentene må du trykke på kontekstmenyen på dokumentfilen, og velge **Rediger lokalt** eller **Rediger i Office 365**. Hvilket valg du kan gjøre avhenger av

oppsettet i din virksomhet.

Hvorfor vises det en rød pil/ eller en sky på noen av dokumentene?

Svar: Dersom et dokument er utsjekket befinner det seg enten på et lokalt område (vises med rød pil) eller på et skylagringsområde (vises med en sky). Du må trykke på pilen eller skyen for å sjekke inn igjen dokumentet slik at det blir lagret i databasen.

[Du kan lese om innsjekking av dokumentfiler ved å trykke på denne lenken.](#)

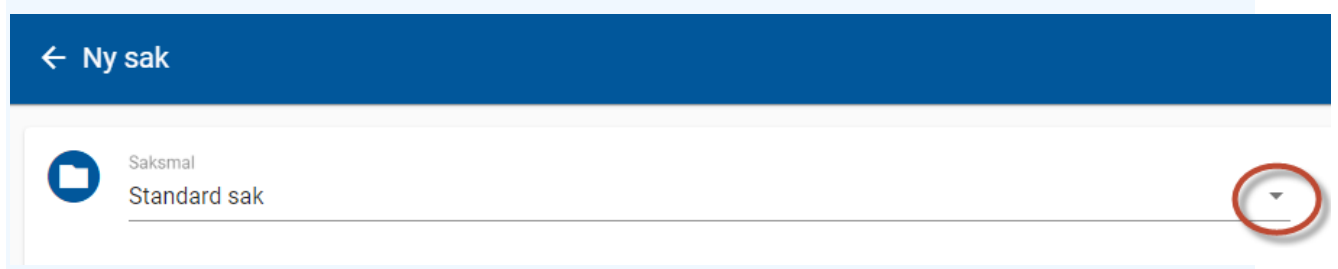
Hvordan oppretter jeg Ny sak?

Svar: Du opprette enkelt en ny sak ved å klikke på den blå pluss-knappen (FAB-knappen) nederst til høyre. Klikk på **ny sak**. Når du oppretter ny sak, brukes det en saksmal.



Hva er en saksmal?

Svar: En saksmal er en mal med ferdig utfylte saksopplysninger som benyttes ved opprettelse av ny sak. Ferdigutfylte opplysninger kan være sakstype, tittel, klassering, osv. Det er en bestemt saksmal som opprettes som standard, men du kan velge en annen saksmal fra listen på pilen når du oppretter Ny sak.



Hvordan oppretter jeg et Nytt dokument?

Svar: Du opprette enkelt nytt dokument ved å klikke på den blå pluss-knappen (FAB-knappen) nederst til høyre. Klikk på **nytt dokument**. Når du oppretter nytt dokument blir maljournalpost benyttet.



Hva er en maljournalpost?

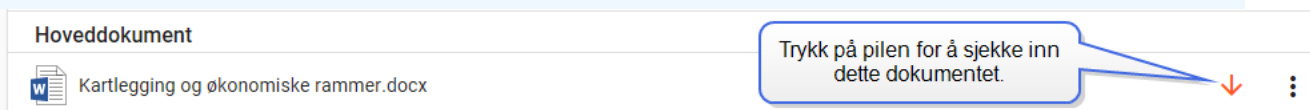
Svar: Maljournalpost er en mal med ferdig utfylte dokumentopplysninger som benyttes ved oppretting av nytt dokument.

Hva er kurver?

Svar: Kurver er forhåndsdefinerte søk som er tilpasset dine arbeidsoppgaver. Kurvene holder oversikt over dokumenter og oppgaver som skal behandles, besvares eller fordeles. [Du kan lese mer om kurver her.](#)

Hvordan sjekke inn dokumenter?

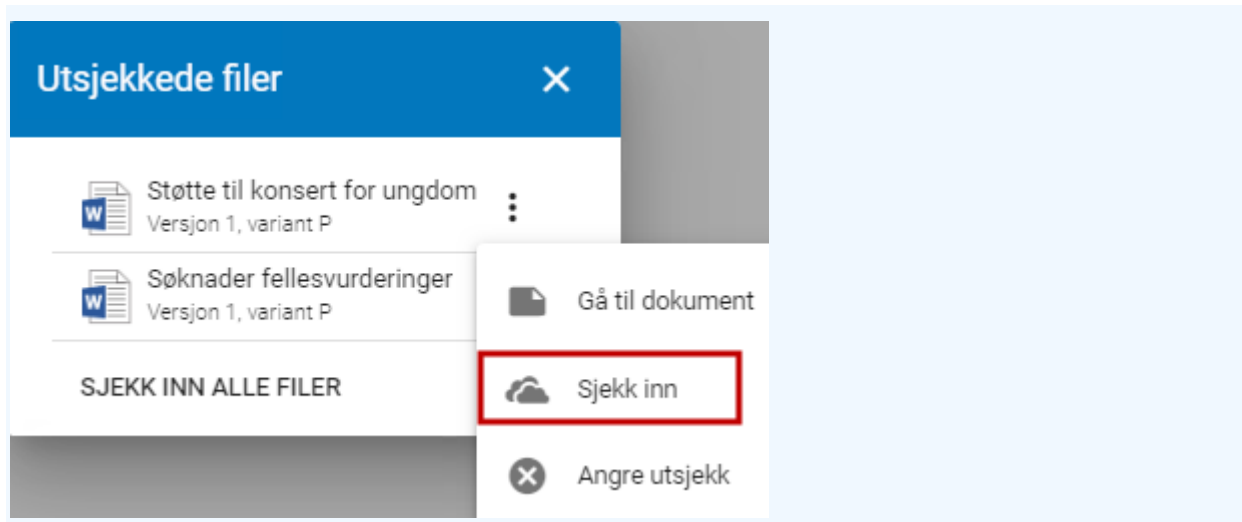
Svar: Når du har lukket dokumentet etter redigering vises en rød pil eller en sky. Trykk på pilen (eller skyen) for å sjekke inn dette dokumentet.



Har du flere utsjekkede filer kan du trykke på knappen for innsjekking av dokumenter (skyen). Antall på knappen (skyen) indikerer antall utsjekkede dokumenter.



Listen med dine utsjekkede dokumenter vises. Du kan velge om du vil sjekke inn alle filene, eller en og en dokumentfil. Velg **Sjekk inn alle filer** eller trykk på kontekstmenyen på et bestemt dokument og trykk på **Sjekk inn**. Lukk bildet med krysset.



Ønsker du å motta e-postvarsel når noe skal følges opp av deg i WebSak+?

På innstillingene for e-postvarsling kan du selv sette opp hvilke varsler du ønsker å motta.

Hvordan kan jeg importere e-post til en sak eller et dokument?

Svar: Når du har åpnet eksternt dokumentområde kan du velge din e-post tilbyder (Provider) og deretter importere e-poster. Du kan enkelt importere e-post til en sak eller til et dokument via dra- og slipp. [Slik aktiverer du eksternt dokumentområde.](#)

Hvordan kan jeg gi tilgang til andre i mine saker og dokumenter?

Svar: Du kan enkelt gi lese- eller skrivetilgang til andre brukere eller til forhåndsdefinerte grupper.

[Les mer om hvordan du gir lese- og skrivetilgang.](#)

Hvordan kan jeg skjerme en sak eller dokument?

Svar: Du kan skjerme saker og dokumenter med å bruke avskjermingskode.

[Les mer om hvordan du skjermer en sak eller dokument.](#)

Hva skjer med oppgaven når den er sendt?

Svar: Oppgaven fanges opp i kurv hos **mottaker** i kurven for **Mottatte oppgaver**. Navnet på kurven bestemmes i din virksomhet. Oppgaver du har sendt kan også fanges opp i egne kurver

hos deg som avsender. Det kan for eksempel være kurven **Sendt til godkjenning**.

Hva gjør jeg hvis jeg har sendt feil oppgavetype eller har sendt til feil person?

Svar: Dersom oppgaven ikke er blitt behandlet kan du deaktivere oppgaven.

[Les mer om hvordan du deaktiverer en oppgave.](#)

Ønsker du at venstremenyen alltid skal vises?

Svar: Venstremenyen kan festes slik at den alltid vises i bildet.

[Les mer om hvordan du fester venstremenyen åpen.](#)

2.2 Hva er arbeidsbordet

Når du har logget deg på vises ditt digitale **arbeidsbord**.

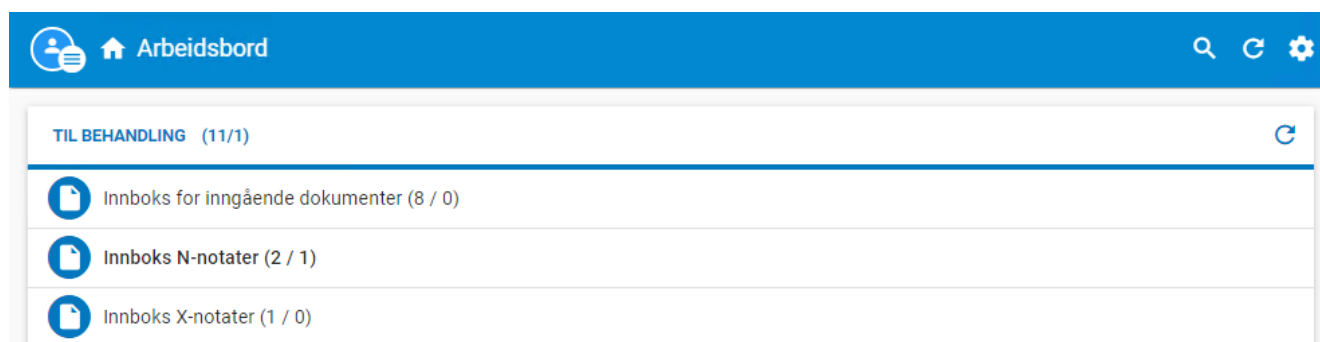


Arbeidsbordet er din oppstartsside og inneholder oversikter som er sortert i kurver med dine saker, dokumenter og oppgaver.

Visningen i arbeidsbordet kan tilpasses brukere og virksomheten. Eksemplene i denne dokumentasjonen kan derfor avvike fra oppsettet for din bruker eller din virksomhet.

Første gang du åpner WebSak+ vises meldingen om at du må velge kurver til arbeidsbordet. Når du senere åpner WebSak+ vises de kurvene som er satt som standard for ditt arbeidsbord. [Slik kan du velge hvilke kurver som skal vises i ditt digitale arbeidsbord.](#)

Eksempel som viser arbeidsbordet med kurven **Til behandling**.



2.2.1 Knapper og valg i arbeidsbordet



Forklaringer til knappene i toppmenyen:

1. Venstremenyen

Ikonet består av tre horisontale streker og er plassert oppå ditt brukerikon. I WebSak+ omtales knappen også som **venstremeny** fordi den åpner et panel på venstre siden i WebSak+.

Trykk på denne knappen for å åpne venstremenyen i WebSak+ . Venstremenyen viser blant annet alle kurvene som er tildelt brukerne i WebSak+.

Menyknappen er også kjent som **hamburgermeny** i enkelte andre systemløsninger.



2. Hjemknappen (Huset)



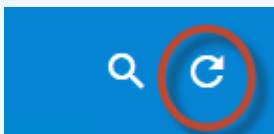
Når du trykker på ikonet med et **hus** navigeres du til ditt arbeidsbord. Knappen med huset er tilgjengelig overalt i løsningen slik at du enkelt kan navigere til ditt arbeidsbord.

3. Søkefunksjon

Åpner søkefelt for søk i WebSak+

4. Oppdater eller frisk opp

Knapp for å oppdatere innholdet på siden eller innhold i kurver.



5. Kontekstmenyer

I WebSak+ finner du **kontekstmenyer** på sak, dokument, oppgaver og filer. Menyvalgene varierer ut fra konteksten du står i og ut fra hvilken tilgang du har som bruker. Grunntanken bak kontekstmenyer er å tilby en mer effektiv måte å behandle elementer på. Det innebærer at menyvalgene endrer seg ut fra hvilken sammenheng du har foran deg i programmet. Eksempler på valg fra kontekstmenyen er: Oppretting av nye elementer, redigering, sette tilgang, behandle dokumenter, osv. [Les mer om kontekstmenyer her.](#)

2.2.2 Velge kurver til ditt arbeidsbord

Du kan velge hvilke kurver du vil ha tilgjengelig i ditt arbeidsbord.

1. Trykk på **Tannhjulet/Innstillinger** øverst i menyen.
2. Nytt bilde åpnes.

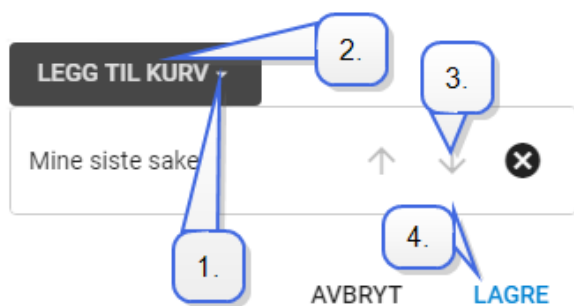


Slik gjør du det:

1. Trykk på pilen og velg kurv fra listen (1).
2. Trykk på **Legg til kurv** (2).
3. Du kan sortere rekkefølgen på kurvene ved å bruke pilene(3) eller ved å bruke dra-og-slipp.
4. Trykk på **Lagre** (4).
5. Trykk på **frisk opp knappen** i toppmenyen for å oppdatere listen.



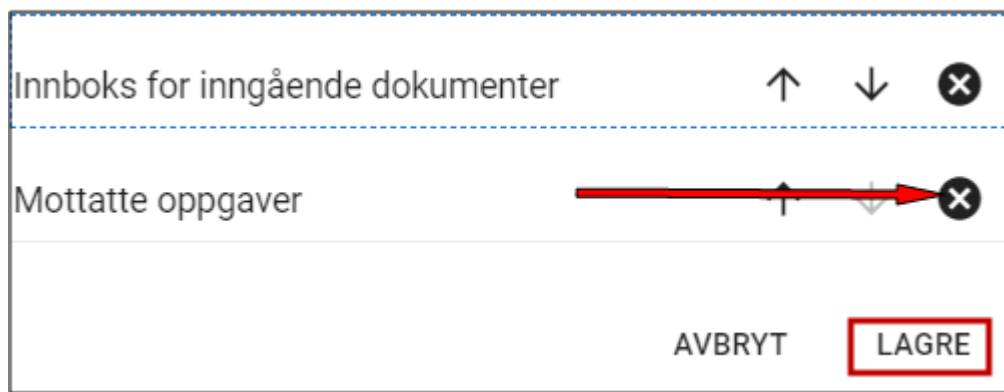
Velg kurver til arbeidsbord



2.2.2.1 Fjerne en kurv fra arbeidsbordet ditt

1. [Følg samme prosedyre som for å legge til kurver.](#)
2. Klikk på krysset til høyre for kurven for å fjerne den.
3. Trykk på **Lagre**.
4. Trykk på frisk opp knappen i toppmenyen for å oppdatere listen.



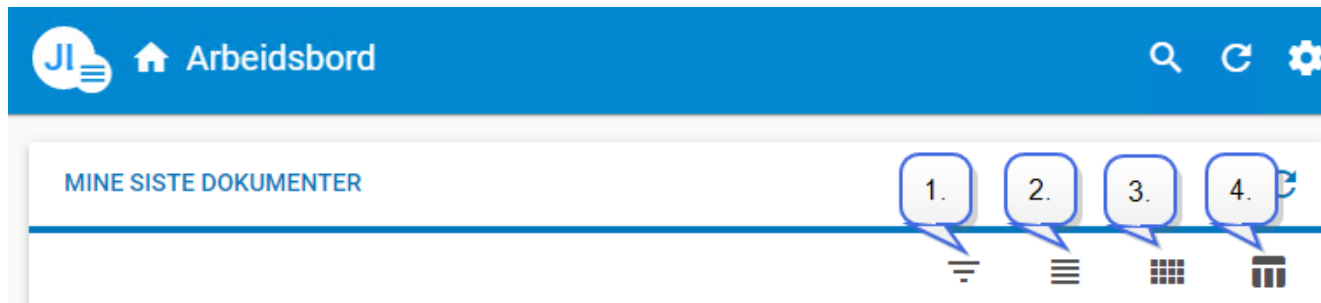


2.2.3 Visninger i arbeidsbordet

I oversikten på **saker** og **dokumenter** i arbeidsbordet kan du bytte mellom ulike visninger ved å klikke på de ulike alternativene.

De ulike visningene har ulike muligheter for å sette på **filter**.

1. Vis filtrering
2. Enkel listevisning
3. Utvidet listevisning
4. Tabellvisning



Enkel listevisning:

Klikk på denne knappen for å få enkel listevisning.



Utvidet listevisning:

Klikk på denne for å få utvidet listevisning.



Tabellvisningen (ikke tilgjengelig på mobilvisning).



Mulighetene for filtrering avhenger av hvilke visning du har valgt. Tabellvisningen gir flest alternativer for filtrering.

Eksempel på tabellvisning på dokument:

Dok.type	Dok.nr	Tittel 1	Tittel 2	Avs/mott	Dok.date	Status	Skjerming	Avskr.info	Saksbehandler
	19/2130	Studiekompetanse	maljournalpost		04.05.2020	R			Jannicke TP Arki...

Eksempel på tabellvisning på sak:

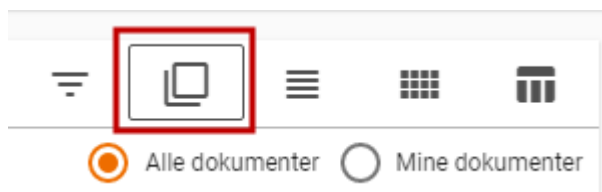
Saksnr	Sakstype	Tittel 1	Tittel 2	Saksdato	Skjerming	Saksansvarlig
	19/576	GS	Innsynssak - Kulturmidler og fremtidig pl...	13.01.2020		Jannicke TP Arki...

2.2.3.1 Enkel visning og filter

Enkel visning gir mulighet til å filtrere med ord fra tittel eller saksbehandler. Skriv søkeordet ditt på linjen for filter og trykk **Enter** for å søke.

Hvis du aktiverer **Dokumentfiler** får du opp to nye valg:

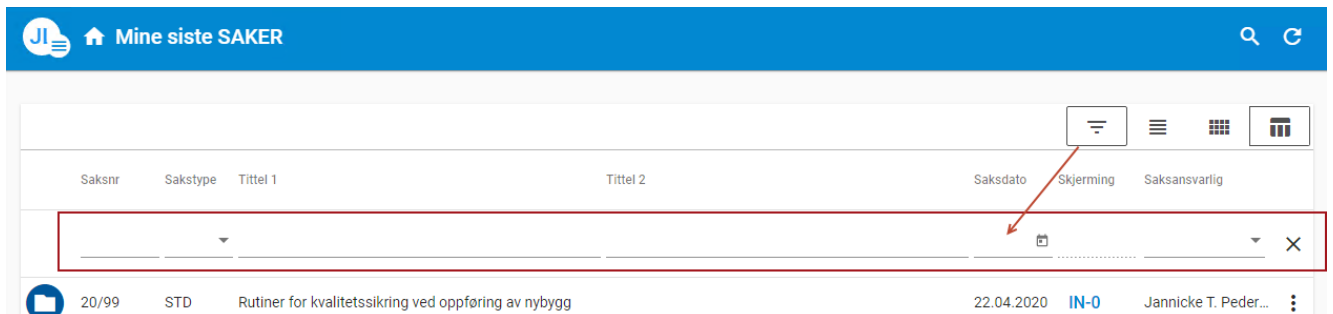
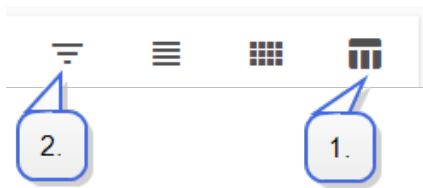
- Alle dokumenter
- Mine dokumenter



2.2.3.2 Tabellvisning og filter

Velger du tabellvisning først og deretter **Vis filtrering** får du flere muligheter for filtrering.

1. Trykk først på knappen for **tabellvisning**. Flere søkefelt vises.
2. Trykk deretter på **Vis filter**. Du går opp en ekstra linje med filtreringsvalg der noen av feltene er fritekstfelt og noen inneholder faste verdier (velges fra listen).



Saker kan filtreres på:

- Saksnr
- Sakstype
- Tittel 1, Tittel2
- Saksdato
- Saksansvarlig

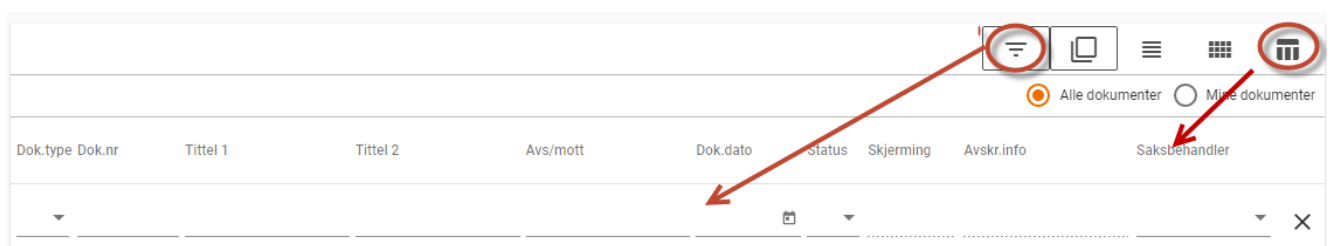
Nb! Denne tabellvisning kan ikke velges i søk.

Dokumenter kan filtreres på:

- Dokumenttype
- Dokumentnummer
- Tittel 1 og 2
- Avsender/Mottaker
- Dokumentdato
- Status
- Saksbehandler

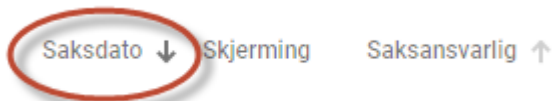
Type felter:

- Felt ned faste verdier vises med ikon for datovelger eller pil
- Fritekstfelt



2.2.3.3 Sortering

Visningen kan sorteres ved å klikke på kolonnetittel på sak eller dokument.



Nb! Filtreringsmuligheter er ikke tilgjengelig i søk.

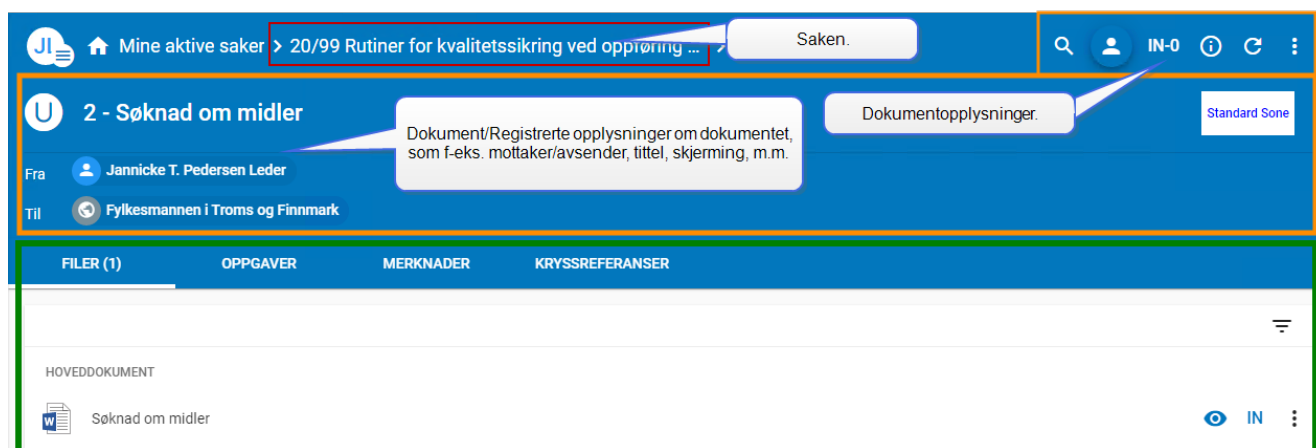
2.3 Bli kjent med menyvalg og begreper

Dokumentene samles i det vi kaller en **Sak** eller en **Mappe**.

2.3.1 Dokumentfil, dokument, sak og kurv

Denne skissen viser nivåene **Dokumentfil** - **Dokument** - **Sak** og **Kurv**.

I eksempelet viser vi et utgående dokument med registrert avsender og mottaker.

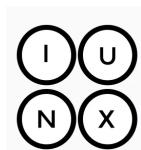


2.3.1.1 Dokumentfil



Begrepet dokumentfil omfatter både hoveddokument og vedlegg og er selve filene som saksbehandles. Dokumentfiler opprettes ved bruk av tekstmaler eller via import fra utforsker, e-poster eller er kopiert fra andre dokumentert i WebSak+.

2.3.1.2 Dokument



Dokument er registreringen som er tilknyttet en eller flere dokumentfil(er).

Dokumentet gir deg kort informasjon om de tilhørende dokumentfilene, slik som tittel, avsender eller mottaker, dato og status. Dokumentet gir deg også informasjon om dokumentet er inngående (type I), utgående (type U) eller internt (type N eller X).

I arkivsammenheng er dette også omtalt som **Journalposter**. i WebSak+ omtales **dokument** også som **dokumentregistreringen**.

2.3.1.3 Sak



Er en samling dokumenter som får en saksmappe med saksnummer og tittel slik at du får en god oversikt over hvilke dokumenter som tilhører saken.

2.3.1.4 Kurv















Dokumenter og saker som skal følges opp av deg er samlet i kurver slik at enkelt skal få oversikt over dine arbeidslister. Kurvene er for eksempel dokumenter og saker **Til behandling, Til fordeling, Forfall, Godkjenning av oppgaver** osv. Kurvene gir deg også rask tilgang til det siste du arbeidet med, for eksempel de ti siste sakene, eller de ti siste dokumentene.










2.4 Oversikt knapper og ikoner

I WebSak+ benyttes ulike ikoner for å vise hvilke elementer du jobber med. Du klikker på ikonene for å utføre ulike funksjoner.

	Venstremeny (også kalt hamburgermeny): Knapp for å åpne venstremenyen med oppsett for brukerinnstillinger, profil, stedfortreder, brukerkonto og kurvliste.
	Innstillinger: Knapp for å velge kurver til arbeidsbordet. Plassert øverst til høyre på den blå menylinjen.
	Hjemknapp/Huset: Knapp for å gå til ditt arbeidsbord.
	Søkeknapp for å starte søk i WebSak+.
	Dokumenttype - Utgående.
	Dokumenttype - Inngående.
	Oppgavetype - Beskjed.
	Oppgavetype - Til uttale.
	Oppgavetype - Til godkjenning.
	Oppgavetype - Beskjed til arkiv.
	Mottakere og kopimottakere.
	Adressatinformasjon på et dokument (For mottakere og avsendere).

	<p>Pluss-knappen kalles også for FAB-knappen¹ og er et hurtigvalg for oppretting av nye saker, dokumenter, oppgaver og merknader, avhengig av hvor du befinner deg i løsningen.</p> <p>Valgene på FAB-knappen er med andre ord kontekstbasert, det vil si at valgene varierer alt ettersom hvilket element du har fokus på (Sak, Dokument eller Oppgave). FAB-knappen finner du nederst til høyre i arbeidsbordet, og i saks- og dokumentregistreringen.</p>
	Info-knappen er tilgjengelig på sak og dokument. Trykk på info-knappen for å åpne et eget informasjonspanelet som gir mer detaljer om saken eller dokumentet.
	Klokke/tid er tilgjengelig etterat du har åpnet Informasjonspanelet. Viser historikk /logg på saken eller dokumentet du står i.
	Informasjon om registreringer (Metadata) er tilgjengelig når du har åpnet Informasjonspanelet. Viser registreringene på saken eller dokumentet du står i.
	Oppdater/Frisk opp: Oppdaterer innhold på en side, en registrering, en sak, dokument, eller oppgave. Benyttes også i arbeidsbordet for å friske opp kurv-over-sikten og på en bestemt kurv for å oppdatere innholdet i den bestemte kurven.
	Vis filter. Knapp for å sette på filter i visningen av saker og dokumenter i arbeidsbordet.
	Enkel listevisning av saks- eller dokumentinformasjon. Denne visningen viser tittel på sakene eller dokumentene.
	Utvidet listevisning av saks- eller dokument informasjon. Denne visningen presenterer flere detaljer om registreringen på sakene eller dokumentene.
	Tabellvisning på Sak og Dokument. Tabellvisningen presenterer flere registrerte opplysninger om saken/dokumentene.
	<p>Knapp for dokumentfilter: Ikon for å aktivere dokumentfilter i en saksvisning. Alle eller Mine dokumenter. For virksomheter som har tatt i bruk organ kan det i tillegg filtreres på Dokumenter i min enhet (les: organ).</p> <p><input checked="" type="radio"/> Alle dokumenter <input type="radio"/> Mine dokumenter</p>
	Sjekk inn alle filer: Trykk på denne knappen for å få liste over utsjekkede dokumenter. Du kan velge å sjekke inn alle filene samtidig.
	Skyen: Dokumentfilen er sjekket ut til sky-løsning.

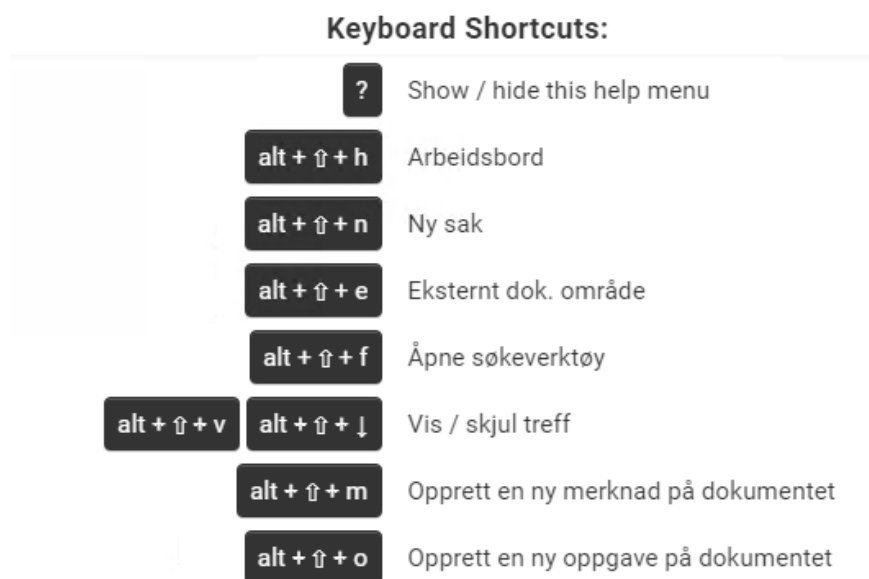
¹Betegnelse for en snarvei knapp (Fast Action Button) for å opprette nye elementer som saker, dokumenter, oppgaver og merknader.

	Pilen: Dokumentfilen er sjekket ut til lokalt område.
	Rød kantsirkel: Dokumentet er sjekket ut til Google Drive.
	Utropstegn på dokument-ikonet - Betyr at det er restanse på dokumentet.
	Blyant på dokument-ikonet - Betyr at dokumentet er Under behandling.
	Rød hake på dokument-ikonet - Betyr at dokumentet har status S og er svart på/-behandlet.
	Øye på dokumentfilen - blå uten strek - betyr 'Publiseres'.
	Lenke: Funksjonalitet for å legge til Kryssreferanse på pluss knappen.
	Forbud: Knapp som indikerer at dokumentet er utsjekket av en annen bruker.
	Teamsikon: Importerte filer fra eller til Teams blir merket med et Teams-ikon i WebSak+. Indikerer at dokumentet har en kobling mellom en kanal i Teams og WebSak+.
	Blå firkant: Viser på dokumentfiler i panelet Eksternt dokumentområde når dokumentfilen har en kobling mellom eksternt dokumentområde og WebSak+. (Enten den kommer fra Teams, eller er blitt kopiert til Teams).
	Åpne Ref.: Hurtigknapp for navigering til plasseringen av dokumentet i WebSak+ fra en Teamskanal.
	Ikon med øyet betyr i denne sammenheng manuell oppretting av ny inn-synsforespørsel.
	Gir informasjon om at dokumentet har en filtilknytning.

2.5 Hurtigtaster i WebSak+

Gjør følgende for å få rask oversikt over hvilke hurtigtaster som finnes i din WebSak+ versjon:

1. Logg på WebSak+
2. Hold nede **Shift-knappen** samtidig som du trykker på **spørsmålstegnet** på tastaturet ditt
3. Eksempel på oversikt over hurtigtaster i den versjonen du er pålogget. Oversikten lukker du med krysset.



Flere hurtigtaster:

- **Ny sak:** alt+shift+n
- **Lagre:** alt+shift+s

- **Nytt dokument:** alt+shift+d
- **Lagre:** alt+shift+s

- **Ny oppgave:** alt+shift+o
- **Lagre/send:** alt+shift+s

- **Ny merknad:** alt+shift+m
- **Lagre:** alt+shift+s

- **Ekspeder:** alt+shift+s
- **Fordel:** alt+shift+s

- **Åpne eksternt dok. område:** alt+shift+e
- **Til Arbeidsbordet:** alt+shift+h

2.6 Venstremenyen

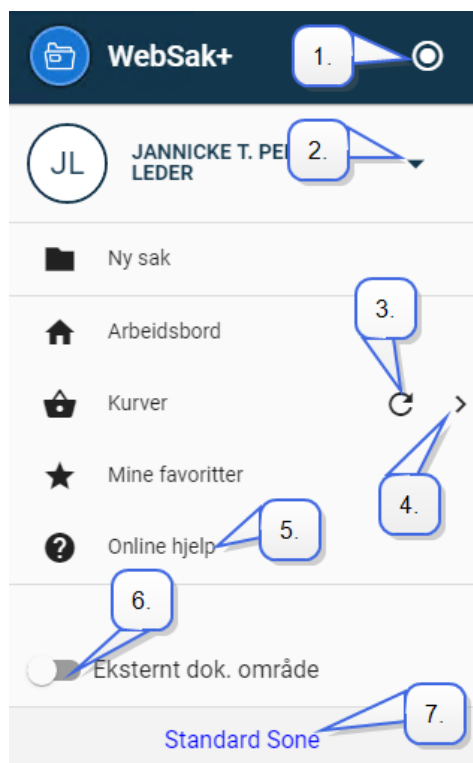
Venstremenyen er en utvidelse av arbeidsbordet og åpnes til venstre i skjermbildet ditt. Du bestemmer om listen alltid skal vises.

1. Trykk på knappen med tre streker for å åpne venstremenyen:



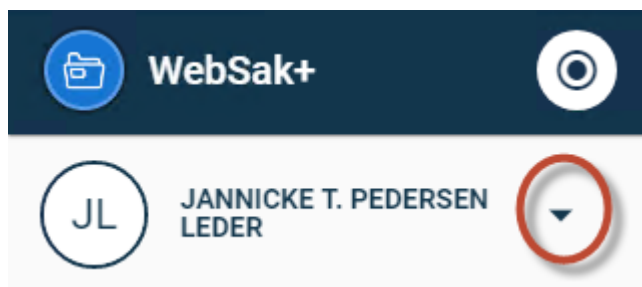
I venstremenyen finner du følgende valg:

1. Du kan feste venstremenyen slik at den alltid vises. Klikk i sirkelen for å feste venstremenyen (1.) Når du fester venstremenyen huskes dette valget.
2. Trykk på den pilen (2.) for å bytte til en annen brukerkonto/stedfortreder
3. Friske opp kurvlisten (3.)
4. Trykk på pilen (4.) for å åpne [kurvlisten i venstremenyen](#)
5. Åpne online hjelpesider (5.) i eget vindu i nettleseren
6. Nederst i menyen kan du aktivere [eksternt dokumentområde \(6.\)](#)
7. Viser sonen du er pålogget

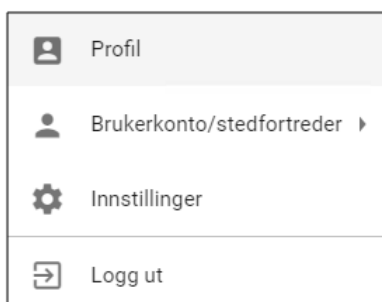


2.6.1 Innstillinger på bruker

Velg pilen ved navnet ditt i [venstremenyen](#).



Fra pilen har du følgende valg:



2.6.1.1 Profil

Klikk på **Profil** hvis du skal registrere eller lese informasjon knyttet til brukeren din.

Kontaktinformasjon, oversikt på roller, stedfortredere og andre innstillinger knyttet til din bruker.



Kontakt:

Viser kontaktinformasjonen som er registrert på deg i brukerregisteret i **Websak Administrasjon**.

Roller:

Viser hvilke roller og tilganger som er registrert på deg i WebSak Administrasjon

Stedfortredere:

Viser oversikten over dine stedfortredere og har menyvalget for at du kan legge til (registrere) stedfortreder for deg.

Innstillinger:

Viser oppsettet for e-postvarsling. Hvis bildet er lukket trykker du på pilen for å utvide feltene.

Du kan endre og tilpasse e-postvarsling for din egen bruker.

[Slik setter du opp e-postvarsling.](#)



Spesielt om Tøm Cache:

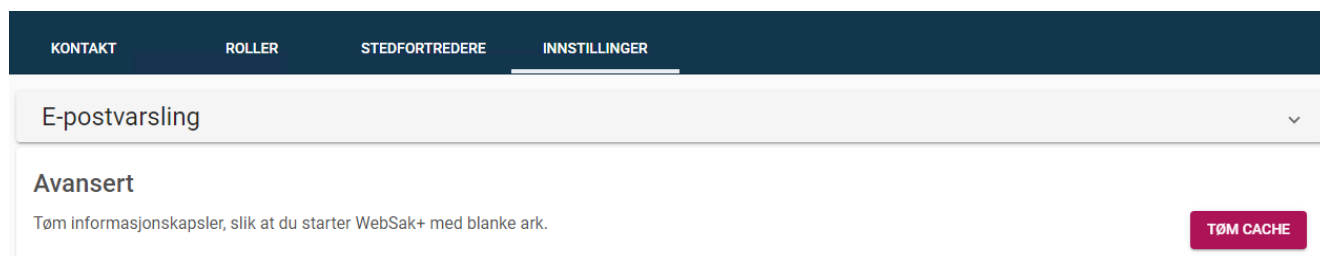
Tømmer informasjonskapsler i WebSak+.

2.6.1.2 Brukerkonto/stedfortreder

[Stedfortreder kan settes opp for din bruker og du kan fungere som stedfortreder for andre kollegaer.](#)

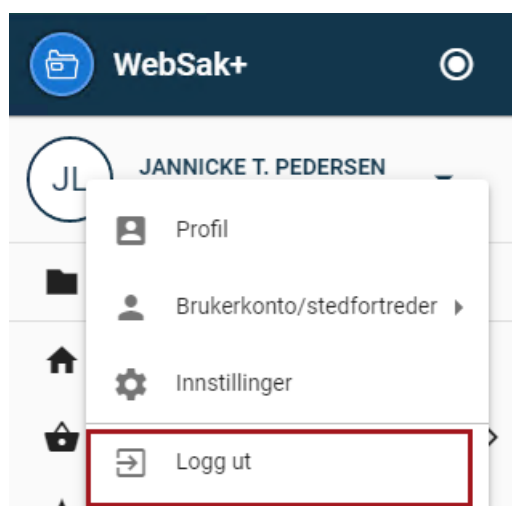
2.6.1.3 Innstillinger

Snarvei til innstillinger for **e-postvarsling** og **Tøm Cache**.

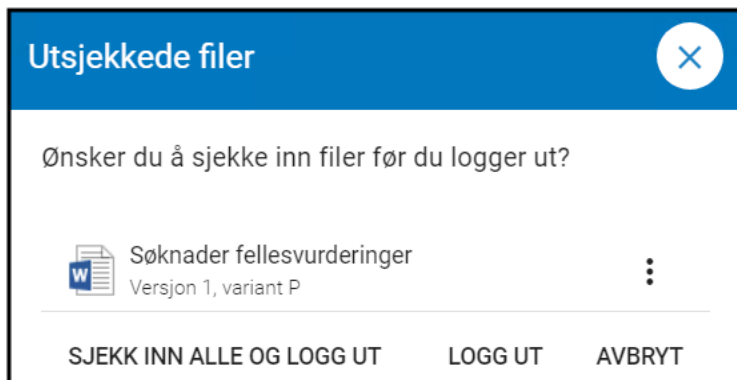


2.6.1.4 Logg ut

Du logger ut i henhold til rutinene i din virksomhet. Trykk på **Logg ut** for å logge ut.



Dersom du har utsjekkede filer vises det et varsel og du kan velge å sjekke inn filene før du logger ut.



Les mer om:

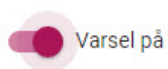
- [Venstremenyen](#)
- [Hvordan kan jeg lage favoritter](#)
- [Varsling/e-postvarsling](#)

2.6.2 E-postvarsling

E-postvarsling benyttes for å motta varsling i form av e-poster. Du kan selv velge hvilke varsler som skal brukes og hvilken applikasjon (program) som varsling skal gjelde for.

2.6.2.1 Aktivere e-postvarsel

- Åpne **venstremenyen** dersom den ikke allerede er åpen fra før
- Trykk på **pilen** ved navnet ditt
- Trykk på **Innstillinger**
- Åpne feltet **E-postvarsling**
- Aktiver **varsel på** for å skru på e-postvarsling



- Aktiver **Send** på de varslene du ønsker å motta.
- Trykk på listen og sett hake på dokumenttypene du vil motta varsel på

KONTAKT	ROLLER	STEDFORTREDERE	INNSTILLINGER	1.
Jeg blir påført som saksbehandler på en journalpost og status er			I, N, U, X	2. Send
Jeg blir påført som mottaker av et dokument og status er			I, N, U, X	Send
Jeg blir påført som kopimottaker av et dokument og status er			I, N, U, X	Send
Noen sender en melding/oppgave til meg			SK, MP, U	Send
Noen sender en kopi av en melding/oppgave til meg			I, N, U, X	Send
Når det er X antall dager igjen til forfall			I, N, U, X	Send
Når det er X antall dager igjen til obsdato			I, N, U, X	Send
Noen lagrer en jp uten saksbehandler i min adm.enhet			I, N, U, X	Send
Noen sender en oppgave til min adm.enhet			I, N, U, X	Send
Noen sender en kopioppgave til min adm.enhet			I, N, U, X	Send
Min adm.enhet blir påført som mottaker på en journalpost			I, N, U, X	Send
Når medforfatter lager ny versjon av dokumenter i min journalpost			I, N, U, X	Send

Fokuslink
 Arkivklientlink
 WebSak+
 LAG +

- Til slutt velger du hvilken link som skal benyttes ved varsling. Se til at WebSak+ er valgt som link.
- Trykk på **Lagre**

Du har nå aktive e-postvarslinger på din bruker for Websak+. Varselet du mottar på e-post inneholder en link som tar deg direkte til elementet du mottar varselet på. Linken viser da til det programmet som er satt i varslingsinnstillingene.

Fokuslink
 Arkivklientlink
 WebSak+

2.6.2.2 Mottak av e-postvarsel

Når du mottar et e-postvarsel vil den inneholde lenke til det elementet du får varsel på. Hvilke lenker som vises i e-posten er avhengig av hva du har haket av for at du ønsker link til, program som brukes for å åpne e-posten og oppsettet som er satt for programlenker.

2.6.2.3 Konfigurering av e-postvarsel

I feltene **E-post tittel** og **E-post tekst 1** er det mulig å legge inn ulike variabler i varslingssteksten hentet fra felter i systemet. En tekst kan inneholde en eller flere av variablene.

Du kan velge blant følgende variabler:

- {Sas_ArkivsakID} – ArkivsakID.
- {Sas_SaksTittel} – Tittel på saksmappen.
- {Sas_SaksTittel2} – Tittel2 feltet på saksmappen.

- {JplID} – JournalpostID.
- {Sdo_Tittel} – Tittelfelt på journalpost.
- {Sdo_Tittel2} – Tittel2 felt på journalposttittel.
- {Sdo_DokNr} – Nummeret dokumentet har i saken.
- {OppgaveTekst} – Beskriver type oppgave som blir sendt.
- {OppgaveMerknad} --> Hele oppgave merknadstekst
- {OppgaveMerknadFormatert} --> Hele oppgave merknadstekst med formatering
- {OppgaveMerknadTittel} --> Første delen til oppgave merknadstekst (linje 1)
- {OppgaveMerknadMeldingstekst} --> Resten av oppgave merknadstekst. Uten linje 1.

Ved bruk av flere brukerkontoer på en person er det behov for å vite hvem e-postvarselet er sendt til. Det kan legges inn informasjon i varselet om hvilken brukerkonto varselet er sendt til:

- {MottakerKode}
- {MottakerNavn}
- {MottakerTittel}
- {MottakerOrgan}
- {MottakerAdmKode}
- {MottakerAdmNavn}

2.6.2.4 Spesielt om varslingsstyper for innsynsbehandling:

Egne e-post varslingsstyper for **Innsyn** dersom OEP-modulen er tatt i bruk:

- Når jeg har mottatt en ny innsynsforespørsel
- Når jeg har mottatt en innsynsoppgave
- Når jeg har mottatt en kopi av en innsynsoppgave
- Når en innsynsoppgave er sendt til min administrative enhet

2.6.3 Flere Brukerkontoer

Når du velger å jobbe med en sekundærkonto så blir du denne brukeren. Du overtar kurvene, arbeidsbordet og autorisasjonen som er satt opp på den sekundærkontoen du har logget deg på med. Handlingene du utfører når du er pålogget med sekundærkontoen din blir også logget som utført av denne kontoen.

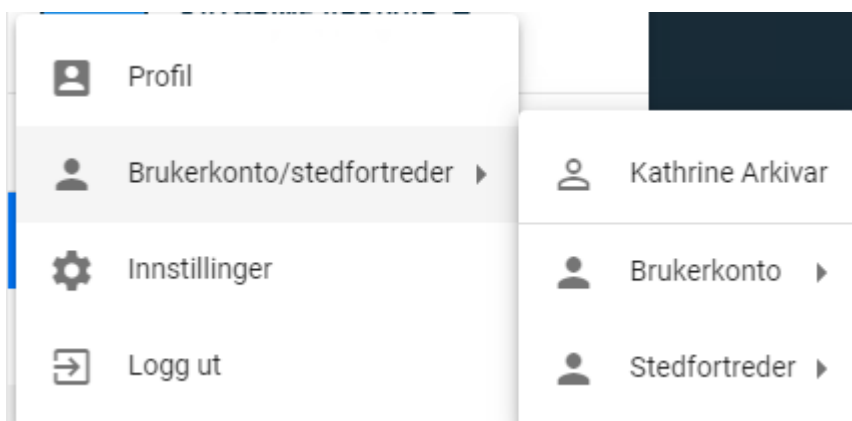
2.6.3.1 Slik velger du en annen konto

- Åpne venstremenyen hvis den ikke allerede er åpen fra før.
- Klikk på pilen ved navnet ditt.

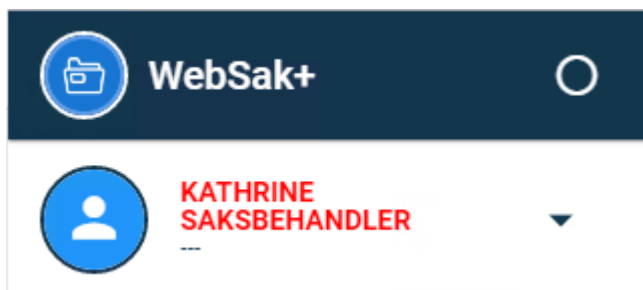


KATHRINE ARKIVAR

- Trykk på Brukerkonto/Stedfortreder og velg **Brukerkonto**.
- Velg bruker fra listen. For at du skal kunne velge fra denne oversikten må systemansvarlig på forhånd ha registrert en sekundærkonto på din bruker.



Når du arbeider som sekundærkonto vises brukeren med rødt skrift i venstremenyen over kurvene.

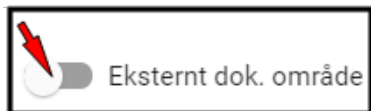


2.6.3.2 E-postimport når du er pålogget med sekundærkonto

Ved e-postimport velges brukeren du er pålogget som når du importerer (hovedkonto eller sekundærkonto) som mottaker/avsender på e-posten.

2.6.4 Eksternt dokumentområde

Åpne [venstremenyen](#) og gå til valget for eksternt dokumentområde nederst i listen. Aktivér dokumentområde ved å dra knappen mot høyre.



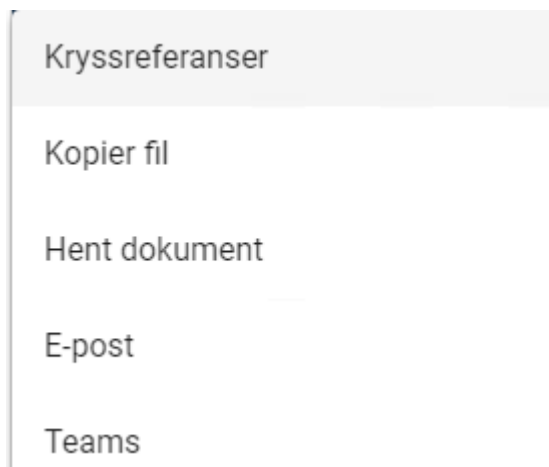
Visningen av eksternt dokumentområde åpnes som et panel til høyre i skjermbildet. I dette panelet kan du velge blant ressursene som er tilgjengelig i din virksomhet. Eksterne ressurser omtales også som **Providere**.

Slik velger du blant tilgjengelige eksterne ressurser:

- Trykk på pilen i feltet **Velg provider**



- Velg ønsket **provider** fra nedtrekkslisten. Eksempler på ulike **providere**:



Du er nå klar til å utføre ønsket handling ut fra valget av **provider**. Skal du lese eller importere en e-post velger du E-post.

Les mer om:

[Importere e-post til WebSak+](#)

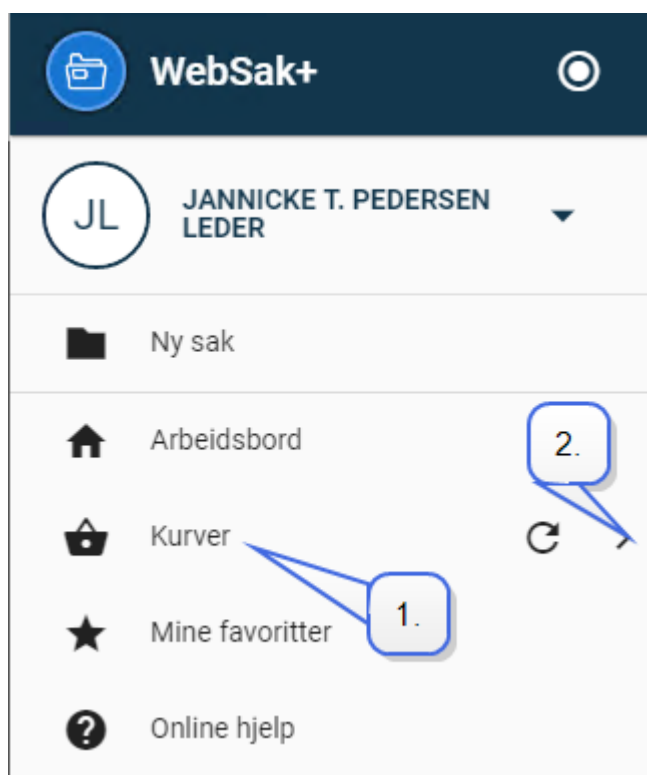
2.7 Hva er Kurver

Kurver er oversikter med saker eller dokumenter som vises i listen i venstremenyen og i ditt arbeidsbord.

Alle kurvene som du har tilgang til finner du i en listen i venstremenyen.

Du kan velge mellom to alternative visninger:

1. Trykk på **Kurver** (1) og hele kurvlisten vises i hovedbildet ditt.
2. Trykk på **pilen** (2) i Kurver og kurvlisten åpnes i venstremenyen. Trykk på den kurven som du ønsker skal åpnes i ditt arbeidsbord.



Les mer om:

[Slik velger du standardvisning i ditt arbeidsbord.](#)

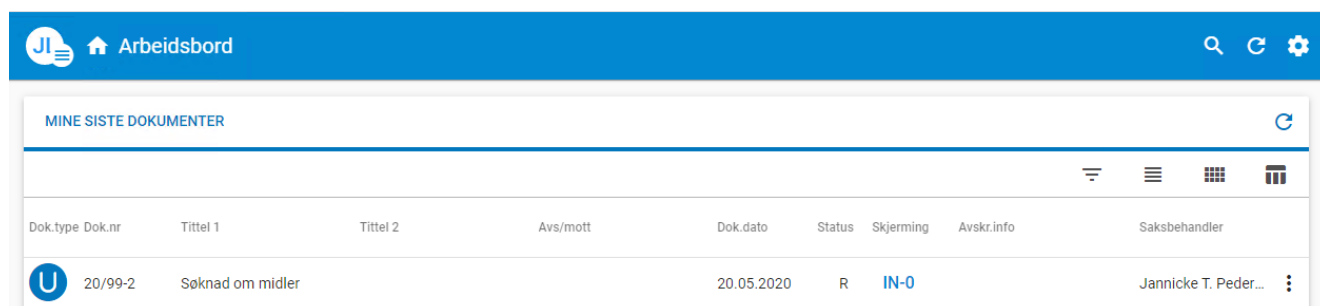
2.7.1 Ulike typer kurver

Som saksbehandler velger du de sakene, dokumentene og oppgavene du skal jobbe med direkte fra kurvene. Når du klikker på en oppgave eller dokument fra kurv vises innholdet i ditt arbeidsbord.

Uleste elementer i kurvene markeres med **fet skrift**.

Lest /ulest blir oppdatert for deg som pålogget bruker enten du er pålogget som stedfortreder, din primære konto eller din sekundærkonto. Lest/ulest blir ikke oppdatert for den man stedfortreder for.

2.7.1.1 Kurv med dokumenter



The screenshot shows the 'Arbeidsbord' (Workboard) interface. At the top, there is a blue header with the 'Arbeidsbord' title and search, refresh, and settings icons. Below the header, there is a section titled 'MINE SISTE DOKUMENTER' (My last documents). A table displays a list of documents with the following columns: Dok.type, Dok.nr, Tittel 1, Tittel 2, Avs/mott, Dok.dato, Status, Skjerming, Avskr.info, and Saksbehandler. The first document in the list is 'Søknad om midler' with a 'U' (unread) status icon.

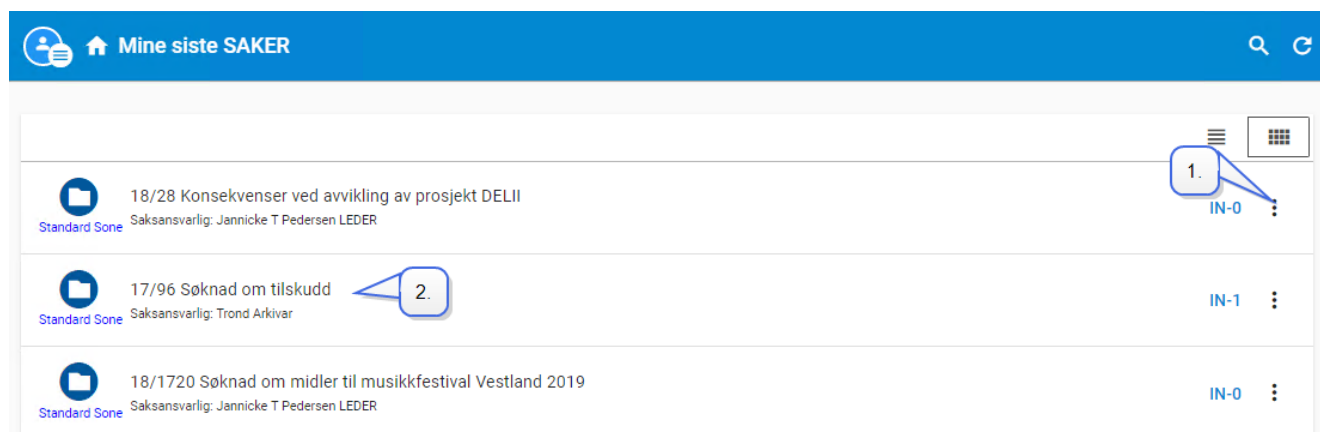
Dok.type	Dok.nr	Tittel 1	Tittel 2	Avs/mott	Dok.dato	Status	Skjerming	Avskr.info	Saksbehandler
U	20/99-2	Søknad om midler			20.05.2020	R	IN-0		Jannicke T. Peder...

2.7.1.2 Kurv med saker

Sakene kan sorteres i egne kurver eller oversikter, for eksempel kurven **Mine siste saker**. Klikk på sakstittelen for å få flere detaljer om sakens registreringer.

For å arbeide/redigere en sak kan du:

1. [Velge kontekstmenyen til saken \(1.\) eller](#)
2. [Klikke på sakstittelen og deretter velge kontekstmenyen \(2.\)](#)










The screenshot shows the 'Mine siste SAKER' (My last cases) interface. It features a blue header with the title and search, refresh, and settings icons. Below the header, there is a list of cases. Each case entry includes a status icon (e.g., 'Standard Sone'), a title, a subtitle, and a status code (e.g., 'IN-0'). A context menu is shown for the first case, with a callout '1.' pointing to the menu icon. A second callout '2.' points to the title of the second case.

Standard Sone	18/28 Konsekvenser ved avvikling av prosjekt DELII	Saksansvarlig: Jannicke T Pedersen LEDER	IN-0
Standard Sone	17/96 Søknad om tilskudd	Saksansvarlig: Trond Arkivar	IN-1
Standard Sone	18/1720 Søknad om midler til musikkfestival Vestland 2019	Saksansvarlig: Jannicke T Pedersen LEDER	IN-0

2.7.1.3 Kurv med oppgaver

For å behandle en oppgave kan du:

1. Velge kontekstmenyen på oppgaven (1.)
2. Klikke på oppgaven du skal behandle (2.)

Mottatte oppgaver		🔍	↻
 Godkjent - Prosjektledelse og strategivalg			  
 Godkjent - Kvalitetssikring i nybygg			⋮
 Ingen kommentar - Vedr. rutiner for kvalitetssikring - nybygg			⋮

Les mer om:

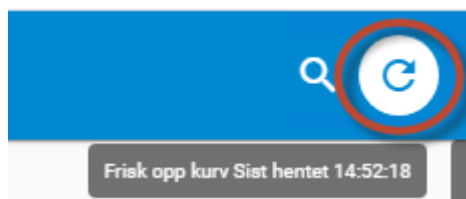
[Oppdatering av kurver](#)

[Oppfrisking av kurver](#)

[Arbeidsbordet mitt](#)

2.7.2 Oppfrisking av kurver

Trykk på knappen **Frisk opp** i **Arbeidsbordet** for å oppdatere innholdet i kurven. Tooltip viser tidspunktet for når kurven sist ble hentet.



2.7.2.1 Automatisk oppdatering

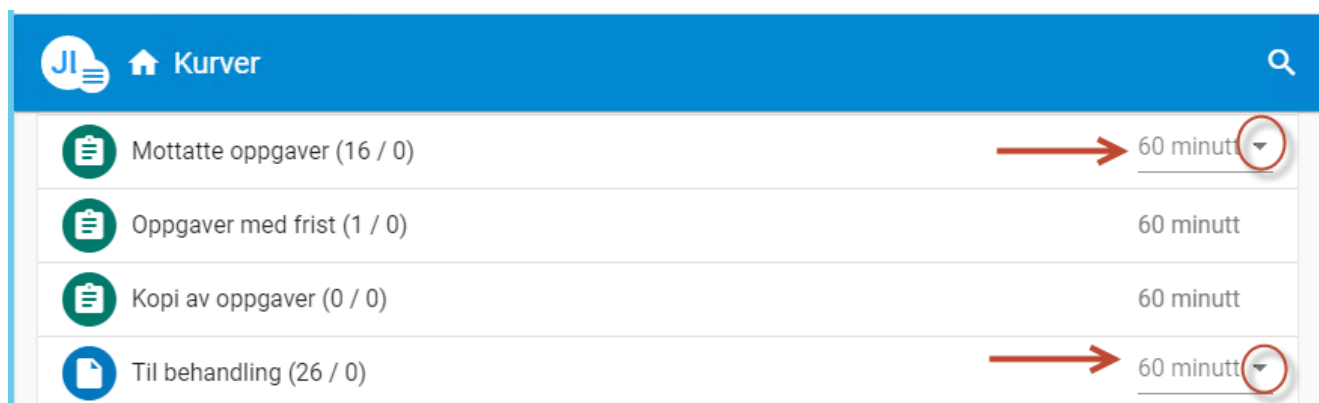
Hvem som kan settes intervall for automatisk oppdatering bestemmes i oppsettet i din virksomhet.

Tidsintervallet på kurvenes oppdatering settes enten

- a) av systemansvarlig
- b) av deg som saksbehandler

Slik endrer du tidsintervallet for oppfrisking av kurv:

1. Klikk på knappen for å åpne venstremenyen dersom den ikke allerede er åpen fra før.
2. Klikk på **Kurver** slik at alle kurvene vises i hovedbildet.
3. Antall minutter settes i kolonnen for automatisk oppfrisking. De feltene som inneholder en pil kan redigeres dersom det er tillatt i din virksomhet.



2.7.2.2 Om avvik i tellere på kurver

Om Tellere:

En kurv kan ha høyere antall elementer på telleren enn innhold i kurven. Dette skjer når din tilgang til innholdet er begrenset ut fra dine tilganger. Melding om dette vises nederst i den aktuelle kurven.

Les mer om:

[Velge kurver til ditt arbeidsbord](#)

[Kurver som ikke vises i arbeidsbordet ditt](#)

[Ulike typer kurver](#)

2.8 Hva er Brødsmulesti

Brødsmulesti er en menystruktur som viser hvilket nivå/område som er i fokus.

Ved hjelp av brødsmulestien får du indikasjon på hvor du befinner deg i strukturen:

- Om du er på et dokument vises hvilken sak dokumentet er i.
- Om du er på en oppgave, vises det hvilket dokument oppgave tilhører.

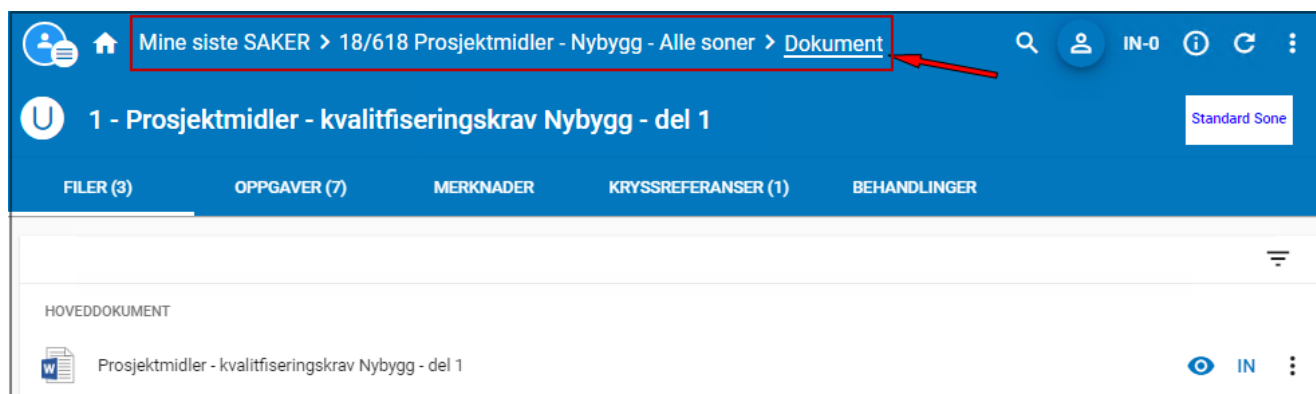
Brødsmulestien er klikkbar og du kan navigere i strukturen ved å klikke på linkene. Brødsmulestien finner du øverst på saker, dokumenter og oppgaver.

Eksempel 1:

Eksempelet viser at du er på **Dokument**. I midten finner du **saken** og **saksnr** til den saken dokumentet tilhører.

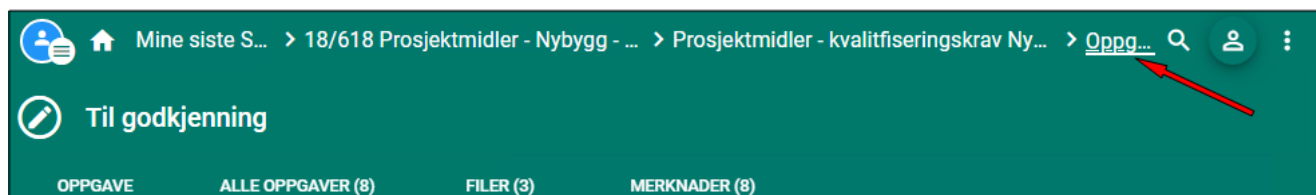
Det første elementet viser at du startet med kurven **Mine siste saker**.

Du kan trykke på sakstittel for å navigere til saksregistreringen eller på kurven **Mine siste saker** for å komme tilbake til kurven.



Eksempel 2:

Eksempelet viser at du er på **Oppgaver** tilhørende dokumentet **Prosjektmidler - kvalifiseringskrav..** i saken **16/618 Prosjektmidler - Nybygg...**



2.9 Hva er en kontekstmeny

En kontekstmeny er en meny som viser innholdet ut fra hvilken sammenheng (kontekst) du er i.

Kontekstmenyene er forskjellig ut i fra hvilken sammenheng du befinner deg i og hvilke handlinger du har tilgang til å gjøre.

For eksempel:

- Når du velger kontekstmeny på en sak, er det saks-relevante menyvalg som vises.
- Når du velger kontekstmeny på et dokument, er det dokument-relevante menyvalg som vises.

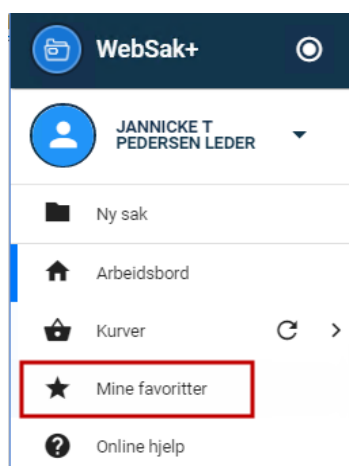
2.10 Favoritter

Saker og dokumenter som du arbeider med ofte kan sorteres til kurven **Mine favoritter**. Når du markerer en sak eller et dokument som **favoritt** lager du en **snarvei** slik at du får rask tilgang til saken.

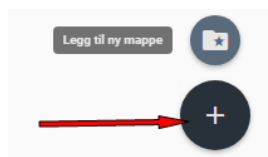
Nb! Før du markerer en sak eller et dokument som favoritt, må du opprette en favorittmappe!

2.10.1 Slik oppretter du favorittmapper

1. Åpne venstremenyen dersom den ikke allerede er åpen fra før.
2. Trykk på kurven **Mine favoritter**.

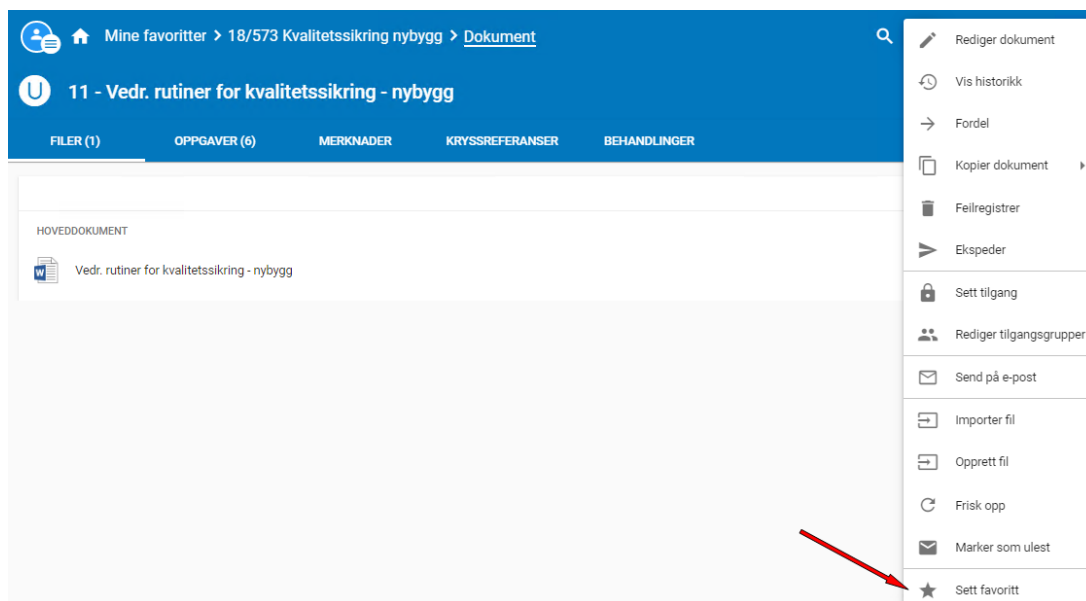


3. Trykk på FAB-knappen for å opprette ny favorittmappe
4. Skriv ønsket tittel på mappen og trykk på **Lagre**
5. En ny favorittmappe er opprettet

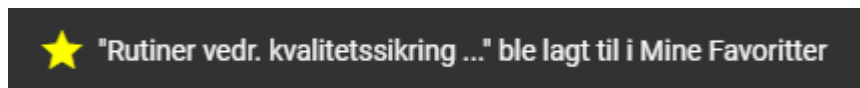


2.10.2 Sette et dokument som favoritt

1. Stå i et dokument
2. Trykk på kontekstmenyen
3. Velg **Sett favoritt**



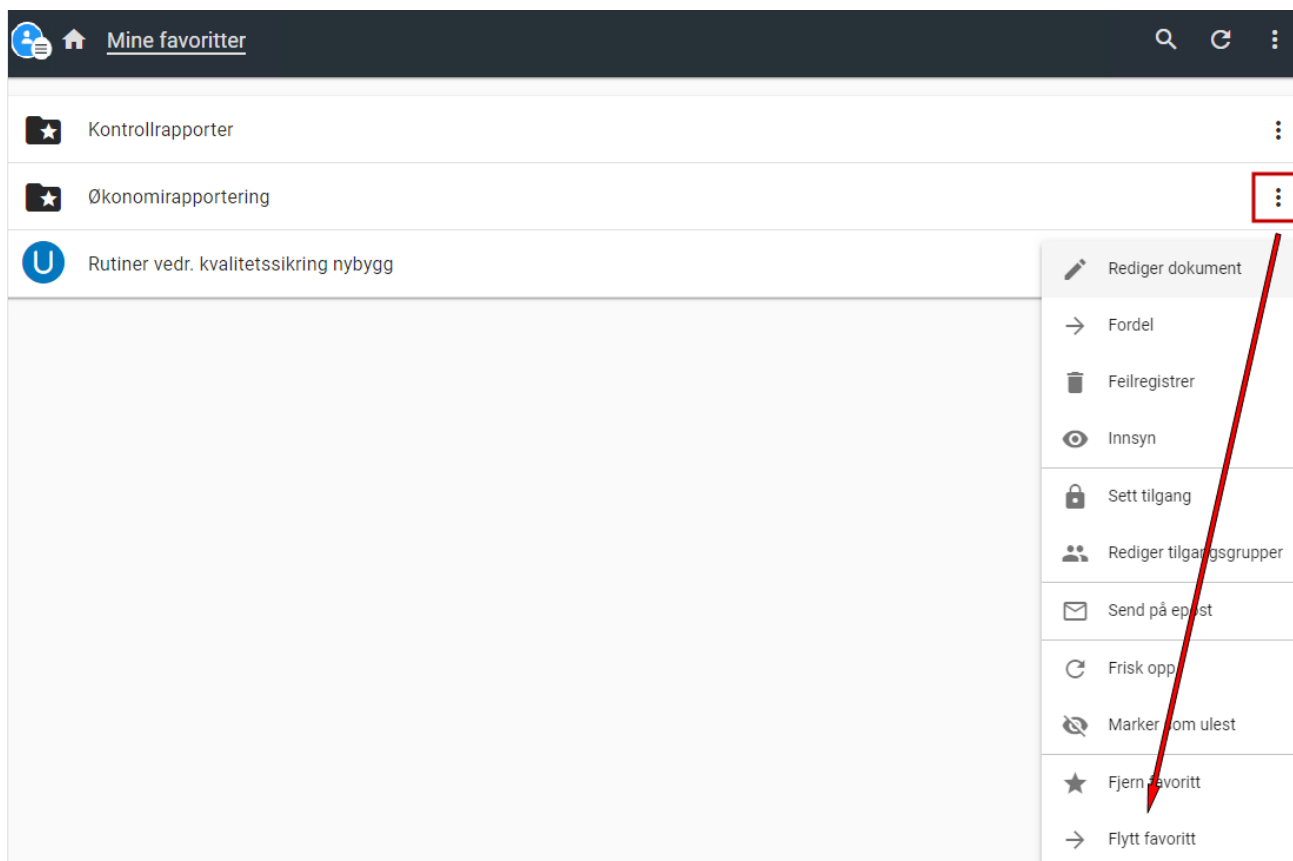
4. En bekreftelse med gul stjerne vises nederst i skjermbildet.



5. Dokumentet kan nå kopieres/sorteres til en av dine favorittmapper

6. Trykk på kontekstmenyen til dokumentet

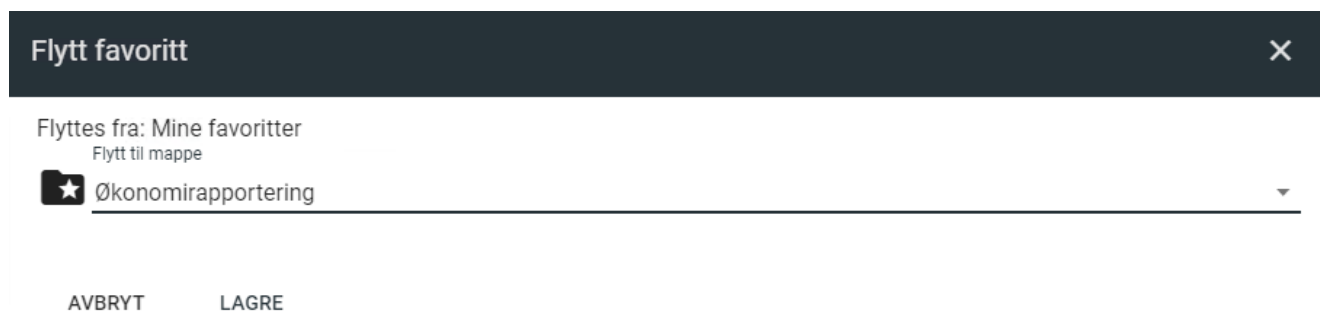
7. Velg **Flytt favoritt**



8. Velg mappen du skal flytte dokumentet til

9. Trykk på **Lagre**.

10. Dokumentet er nå sortert til den angitte favorittmappen.



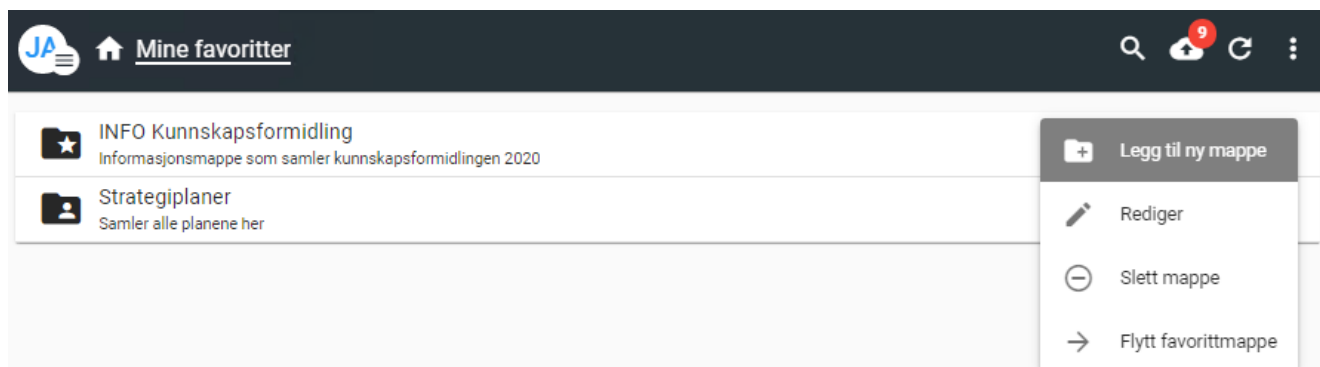
Bekreftelse på sorteringen vises nederst i skjermbildet.

2.10.3 Dele favoritter

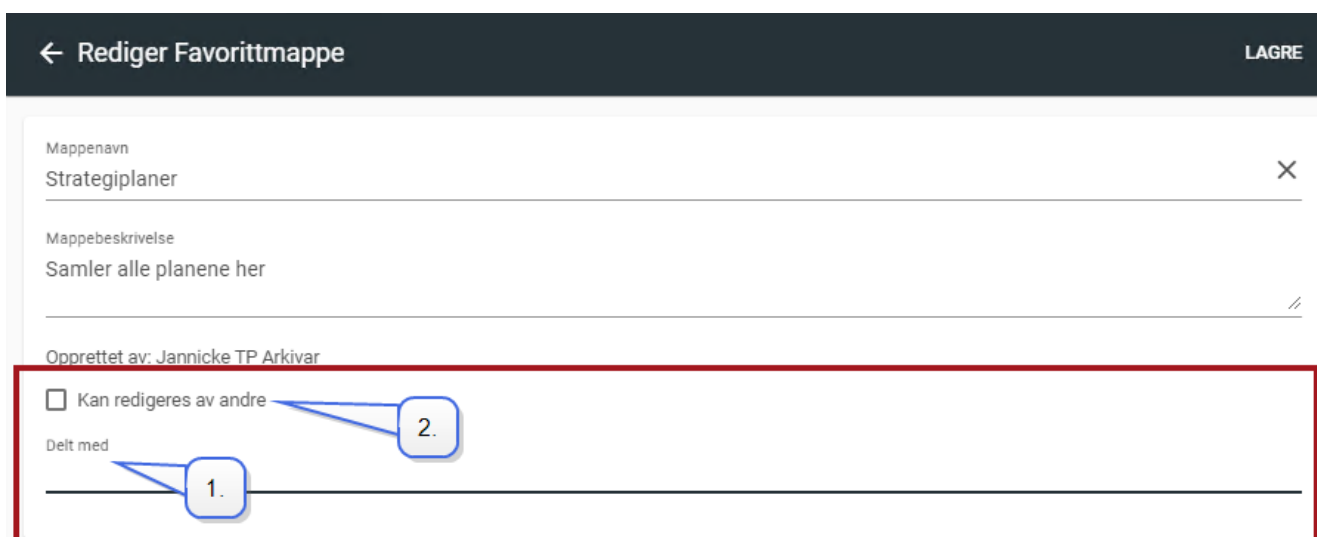
Har du en favorittmappe du skal dele med andre?

Slik deler du dine favoritter:

1. Trykk på kontekstmenyen til favorittmappen du skal dele.
2. Velg **Rediger**.



3. Klikk på linjen **Delt med** og skriv inn brukerens navn (nr. 1. i figuren).
4. Ta stilling til om vedkommende også skal kunne redigere (nr. 2 i figuren).



5. Trykk på **Lagre**.

- De du velger å dele favoritter med vil finne mappen i venstremenyen under **Favoritter**.
- Brukeren du har delt med kan åpne og lese dokumentene i mappen.

2.10.3.1 Kan redigeres av andre

Redigeringstilgangen innebærer at brukeren kan legge til flere dokumenter i mappen og fjerne de samme dokumentene. Tilgangen gir ikke tilgang for å fjerne dokumentene som andre eventuelt plasserer i din favorittmappe.

2.10.3.2 Slette favorittmappe

Som eier av favorittmappen kan du slette hele favorittmappen med alt innhold (Gjelder også dokumentfiler som er blitt lagt til av andre du har gitt redigeringstilgang til).

2.11 Sjekke ut og inn dokumentfiler

Når et dokument blir opprettet eller behandlet blir dokumentfilen sjekket ut av databasen og plassert på et definert utsjekkingsområde.




Utsjekkingsområdet kan settes til et **lokalt utsjekkingsområde** eller til **sky**.

2.11.1 Slik fungerer utsjekking av dokumentfiler

- Dokumentfiler sjekkes ut og inn igjen til den databasen du er pålogget.
- Når du skal redigere eller lese en dokumentfil sjekkes den ut til et område utenfor databasen.
- Når du er ferdig og har lagret dokumentet må du sjekke inn dokumentet igjen.

2.11.2 Symboler for utsjekket dokumentfil

Når en dokumentfil er utsjekket vises dette med et symbol for utsjekket. Symbolet varierer utfra hvilket oppsett som gjelder for virksomheten.

Til lokalt utsjekkingsområde - > Rød pil	
Til sky - > Rød sky	
Til G Suite/Google drive - > Rød knapp	

[Se oversikten over knapper og ikoner som brukes i løsningen.](#)

2.11.3 Sjekke inn én dokumentfil

Du må passe på å sjekke inn dokumentfilen etter at du har lukket dokumentet. For å sjekke inn igjen dokumentfilen trykker du på det symbolet som viser utsjekkingen (en pil eller en sky).

2.11.4 Sjekke inn flere (alle) dokumentfiler

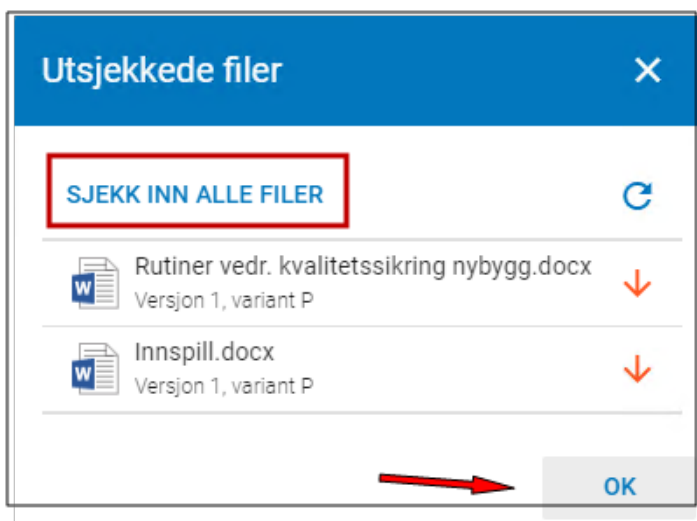
Når flere dokumentfiler er utsjekket vises dette med antall utsjekkede dokumentfiler på en sky-knapp plassert i toppmenyen. Du kan velge å sjekke inn flere (eller alle) dokumentfiler samtidig. Antallet på knappen viser antall utsjekkede dokumenter.

2.11.4.1 Slik sjekker du inn dokumentfiler

1. Trykk på skyen som viser antall utsjekkede dokumentfiler.



2. En liste med utsjekkede filer vises.



3. Trykk på knappen **Sjekk inn alle filer** hvis du skal sjekke inn alle utsjekkede dokumentfiler.

4. Trykk på pilen (eller skyen) på enkelte dokumenter hvis du ikke skal sjekke inn alle.

5. Trykk på **OK**.

Dokumentfilene er nå sjekket inn.

3 Søk i WebSak+

I menylinjen øverst kan du søke etter saker og dokumenter. Du starter søket ved å klikke på forstørrelsesglasset i toppmenyen.



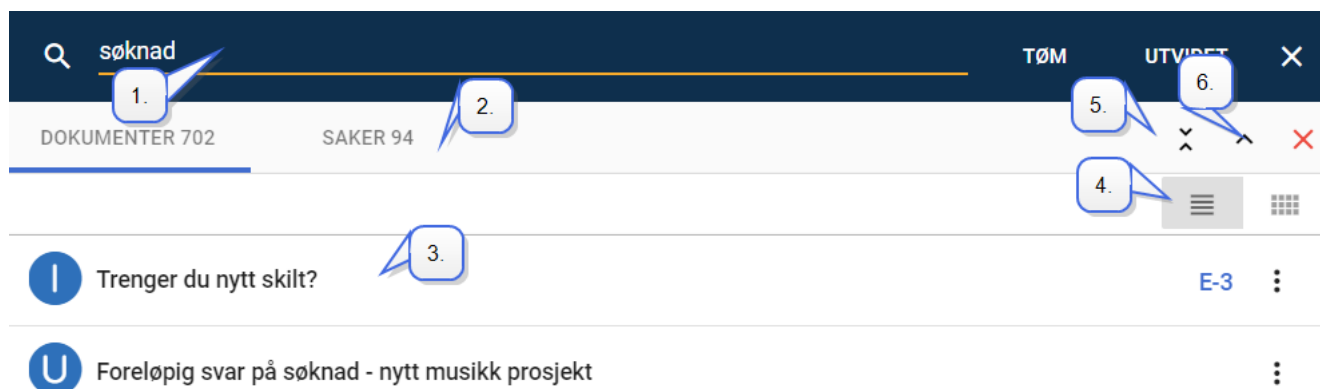
Søkebildet åpnes. Som standard er det satt hake for å søke i både **Dokumenter** og **Saker**.

Du kan fjerne haken på de elementene du eventuelt skal utelate fra søket ditt.



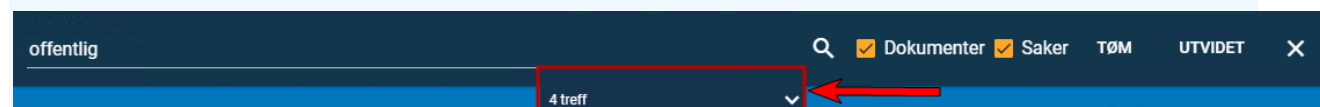
3.1 Søkefeltene

1. Skriv inn ønsket søkeord og trykk **Enter**.
2. Søkeresultatet vises sortert under **Dokumenter og Saker**. Velg oversikt ved å klikke på aktuell liste.
3. Klikk på dokumentet/saken du skal se nærmere på.
4. Du kan bytte mellom **enkel** og **utvidet** listevisning.
5. Bruk pilene for å vise/skjule søkelinjen i toppen.
6. Skjuler listen med søkeresultatene.



Ønsker du å gå tilbake til søkeresultatet?

Klikk på feltet med pil og antall treff:



Søke etter tilleggsdata

3.2 Søkeregler

Følgende søketegn kan brukes i søkefeltet når det søkes på tekst:

* (stjerne) Brukes ved trunkering¹

« (anførselstegn) Brukes ved søk etter eksakt frase

- (minus) Brukes for å utelukke ord fra søket

Frittstående spesialtegn, for eksempel tegnene **&**, **§** kan ikke brukes som søkekriterier (de filteres bort ved søk).

Søk på Saksnummer eller Dokumentnummer

Ved søk på nummer på sak eller dokument må nr skrives på formen 18/123 eller 18/123-4. Ved søk etter elementer som er produsert inneværende år kan du også søke uten årstall. Søk på 567 vil da gi treff på arkivsak 18/567 og dokument 18/567. Ved søk på saksnummer eller dokumentnummer kan ikke søketegn brukes.

Søk etter tall som ikke er Saksnummer eller Dokumentnummer

Søk på tall tolkes som et nummer-søk. Derfor må det benyttes trunkering ved søk etter andre tallverdier. Dersom det f.eks. skal søkes etter tittelen «Skoleopptak nummer 55 i rekken» så vil et søk på 55* gi treff.

Spesielt ved søk etter fødselsnummer i klassering:

Søk med 11 siffer på fødselsnummer som er registrert med ordningsprinsippetypen PNR vil gi treff. Ved søk med færre enn 11 siffer må trunkering brukes.

Klassering

Å søke etter klassering krever at oppsettet står på følgende format:

Ordningsprinsipp:verdi gir treff på klassering. Se eksempel:

Ordningsprinsipp:verdi

GNR:48/400

Der **GNR:48/400** gir treff på alle saker som har ordningsprinsipp GNR med verdi 48/400.

Dette kan kombineres med søk på sakstittel:

GNR:48/400 tilsyn.

Ønskes det søketreff på eksakt klasseringsverdi må man bruke hermetegn.

¹Trunkering er å erstatte tegn enten foran/bak eller i et søkeord eller en frase. Her brukes ofte søketegnet stjerne (*). Et eksempel på høyretrunkering er søk på «testverkt*». Man vil da få treff på alle ord som begynner på «testverkt».

Tilleggsdata

Det kan søkes på ord som ligger som verdi i et tilleggsdatafelt. Det kan søkes på ordet alene eller på et bestemt format. Søk på et bestemt format benyttes for å avgrense søkeresultatet.

Tilleggsdatafelt:verdi gir treff på tilleggsdata.

Fagområde:økonomi gir treff på alle saker/dokumenter som har et tilleggsdatafelt som heter **Fagområde**, og der verdien er **økonomi**.

Dette kan kombineres med søk på ord i sakstittel eller ord i dokumenttittel. Ønskes det søketreff på eksakt klasseringsverdi må man bruke hermetegn.

Tilsvarende gjelder dersom tilleggsdata benyttes på dokumenter

Avsenders referanse og attention

Det kan søkes på avsenders referanse og attention. Det søkes på ordnet alene eller i kombinasjon med ord i dokumenttittel eller avsender/mottaker.

Nøkkelord

Det kan søke i elementer som ligger i nøkkelord. Søk på nøkkelord kan kombineres med ord i sakstittel eller ord i dokumenttittel. Søk på nøkkelord kan også kombinere avsender/mottaker.

Generelt om søket:

- Generelt all tekst som skrives i søkefeltet. Venstretrunkering kan ikke brukes.
- Ved søk på flere søkeord initieres det et OG-søk. Merk at ved søk på flere ord så listes det ikke opp treff der for eksempel det ene ordet ligger i sakstittel og det andre i journalposttittel. (Unntak for denne regelen er søk på klassering, sakstittel, tilleggsdata, nøkkelord, attention og referanse).
- Ved søk på **frase** med anførselstegn trunkeres det ikke ekstra. Det utføres da et eksakt søk.
- Det kan ikke søkes etter saker og dokumenter med status U (utgått).

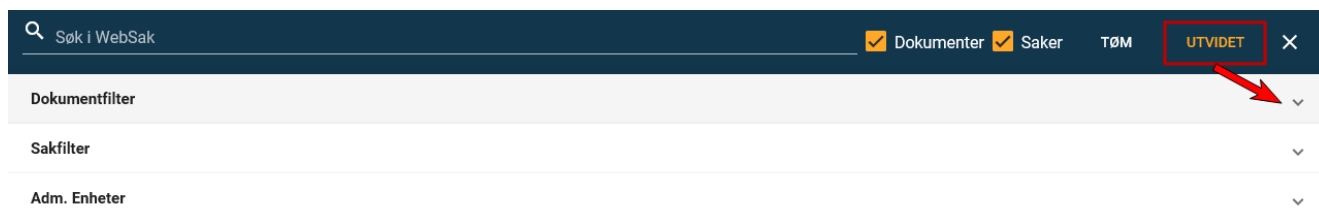
3.3 Utvidet søk og søkefilter

For å kunne filtrere et søk må du først åpne **utvidet søk**:

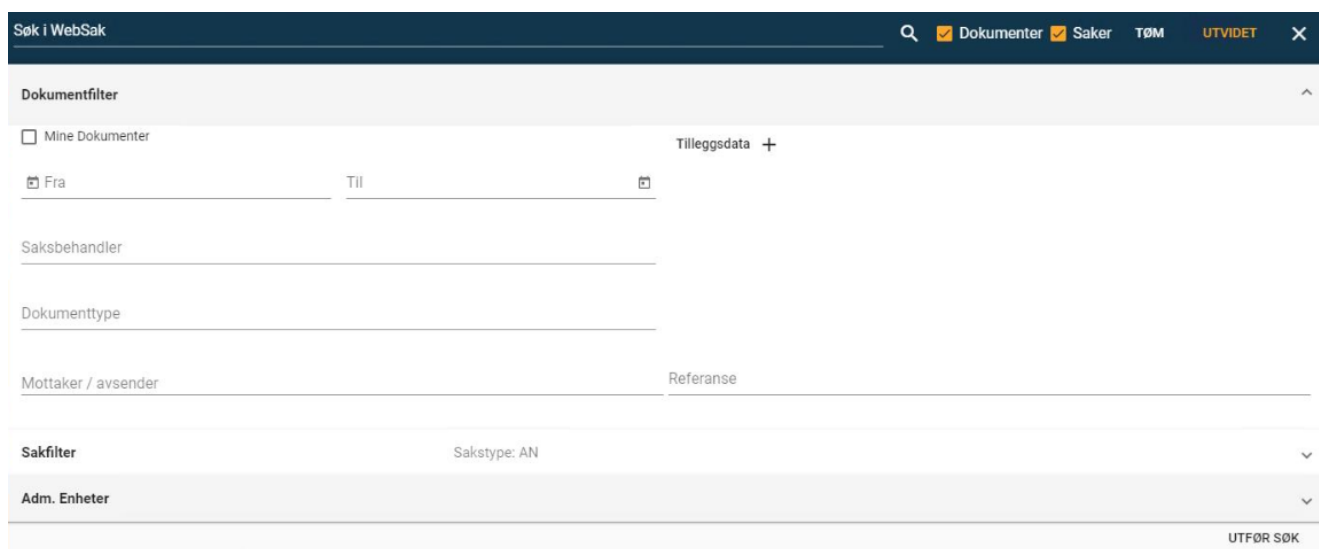
- Trykk på knappen **Utvidet**.
- Flere søkefilter vises: **Dokumentfilter**, **Sakfilter** og **Adm.Enheter**.

Du kan kombinere filter for **sak**, **dokument** og **administrativ enhet**.

Enkelte søkefilter kan initiere søk mens andre krever et søkekriterium i tillegg.



3.3.1 Dokumentfilter



- **Mine Dokumenter:** Sett hake i feltet for å avgrense søkeresultatet til bare å vise egne dokumenter.
- **Dokumenttype:** Velg en dokumenttype fra nedtrekkslisten i feltet dokumenttype for å avgrense søkeresultatet til den valgte dokumenttypen. Søket kan også utføres som et selvstendig søk.
- **Saksbehandler:** Skriv inn navn på saksbehandler som søket skal filtreres på og velg fra listen. Da får man treff på alle dokumenter som valgt saksbehandler er saksbehandler på. Søker man etter 'hansen' søkes/filtreres det på alle dokumenter med saksbehandlere som har 'hansen' i navnet. Søker man på 'Martin Hansen' søkes/filtreres det på 'Martin' OG 'Hansen'.
Datoavgrensning: Sett datoavgrensning for å avgrense søkeresultatet til bare å gjelde innenfor den angitte datoperioden. For å søke på en bestemt dato, setter du samme dato i begge feltene *Fra* og *Til*. Søket kan også utføres som et selvstendig søk.
- **Mottaker/Avsender:** Skriv inn navn på mottaker/avsender som søket skal filtreres på. For eksempel om man søker etter 'Ola' søkes/filtreres det på alle avsendere som har 'ola' i seg. Søker man på 'Martin Olavsén' søkes/filtreres det på 'Martin' OG 'Olavsén'. Søket kan også utføres som et selvstendig søk.
- **Referanse:** Søkefelt for referanse.

3.3.2 Saksfilter

Søk i WebSak

Dokumenter Saker TØM UTVIDET

Dokumentfilter

Saksfilter Sakstype: AN

Mine saker

Fra Til

Saksansvarlig

Sakstype
AN - Ansettelsessaker

Tilleggsdata +

Datafelt Dataverdi

Datafelt Dataverdi

Datafelt Dataverdi

Adm. Enheter

UTFØR SØK

Du kan begrense søkeresultatet blant annet på følgende måte:

Mine saker:

- Sett hake i feltet for å avgrense søkeresultatet til bare å vise *egne saker*.

Sakstype:

- Sett hake i feltet for å avgrense søkeresultatet til angitt sakstype. Du kan også initiere et selvstendig søk på sakstype.

Saksansvarlig:

- Skriv inn navn på saksansvarlig som man ønsker å søke etter og velg fra listen. Da får man treff på alle saker som valgt saksbehandler er saksansvarlig på. Søker man etter 'hansen' søkes/filtreres det på alle dokumenter med saksbehandlere som har 'hansen' i navnet. Søker man på 'Martin Hansen' Søkes/filtreres det på 'Martin' OG 'Hansen'.

Tilleggsdata:

- Velg først en sakstype som har tilknyttet tilleggsdata.
- Klikk på plusstegnet og velg datafelt fra pilen.
- Legg inn ønsket **dataverdi**.

Tilleggsdata

Datafelt #01 Dataverdi

Ønsker du å avgrense søket til flere tilleggsdatafelt, trykk på plusstegnet og fyll ut flere datafelt og verdier. Skal du slette, klikk på søppelspannet.

Dersom tilleggsdatafeltet har forhåndsdefinerte verdier kan du velge disse i nedtrekkslisten i feltet **Datafelt** og eventuelt **Dataverdi**.

Søk i WebSak 🔍 Dokumenter Saker TØM UTVIDET ✕

Dokumentfilter

Mine Dokumenter

Fra _____ Til _____

Saksbehandler _____

Dokumenttype _____

Mottaker / avsender _____ Referanse _____

Tilleggsdata +

Datafelt _____ Dataverdi _____

Datafelt _____ Dataverdi _____

Datafelt _____ Dataverdi _____

Sakfilter Sakstype: AN

Adm. Enheter _____

UTFØR SØK

Datoavgrensning:

- Velg fra- og tildato for å avgrense søkeresultatet til bare å gjelde innenfor den angitte dato-perioden.
- For å søke på en bestemt dato setter du samme dato i begge feltene *Fra* og *Til*.
- Det er også mulig å søke etter saker i en gitt datoperiode uten ytterligere støttekriterier.

Sakfilter Sakstype: BRUK

Mine saker

Sakstype

BRUK - Brukerrelatert sak

Datoavgrensning Fra _____ Til _____

Tilleggsdata +

3.3.3 Administrativ enhet

Du kan filtrere søkeresultatet til din egen adm.enhet eller til andre adm.enheter.

Min adm.enhet for å avgrense søkeresultatet din administrative enhet og der du er enten er saksansvarlig eller saksbehandler.

Søk adm.enheter: Når du søker opp en adm. enhet vil dette også fungere som et selvstendig søkekriterium.

4 Saker

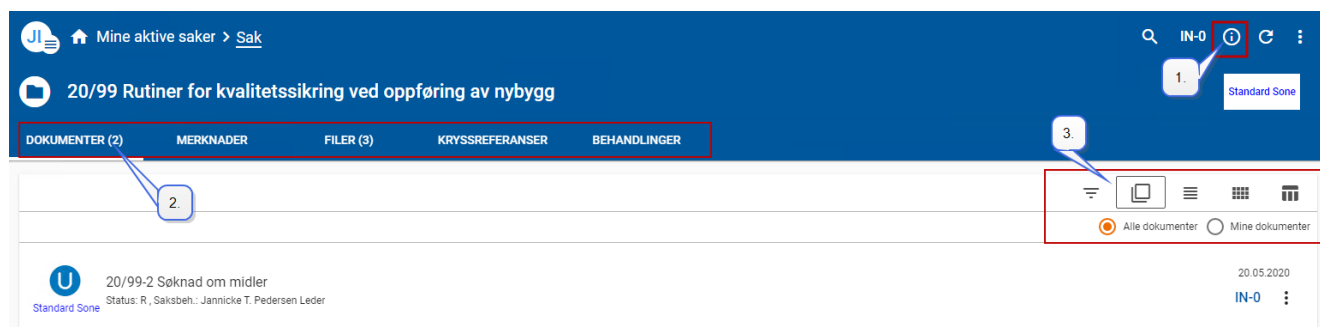
Dokumenter og filer er samlet i en **Sak** eller en **Mappe**.

En **Sak** omfatter de saksdokumentene, registreringene, merknader m.m. som oppstår eller inngår i behandlingsforløpet.

Registrerte opplysninger¹ om saken finner du ved å trykke på **Infoknappen (1.)** i toppmenyen.

4.1 Inndeling i arkfaner

En saksmappe er inndelt i egne arkfaner.



Arkfanene er inndelt i Dokumenter, Merknader, Filer, Kryssreferanser, Behandlinger m.fl.

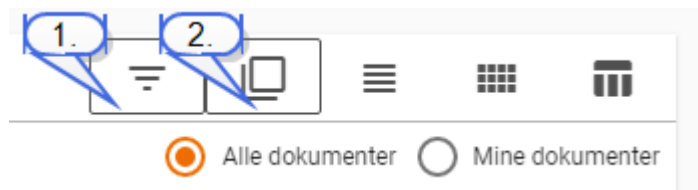
Antall dokumenter og antall registreringer vises i parentes (2). På saksmappen kan du velge ulike visninger og du kan velge filtrering av dokumenter (3).

4.2 Filter på saker

Du kan aktivere filter på saksvisningen.

1. **Vis filter.**

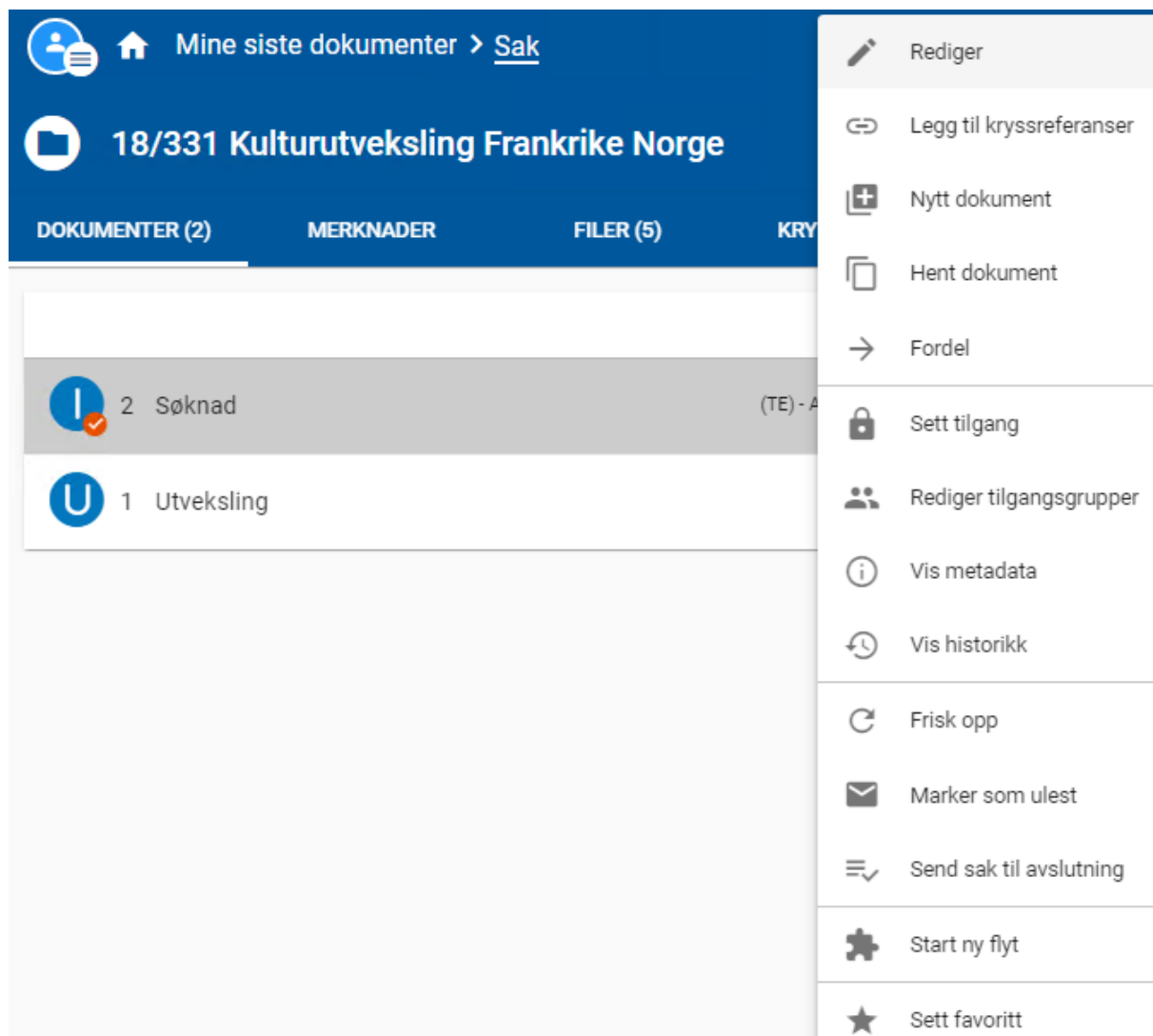
2. **Dokumentfilter** - gir alternative valg for **Alle dokumenter** og **Mine dokumenter** (For virksomheter som har tatt i bruk **organ** vises også valget **Dokumenter i min enhet**).



4.3 Kontekstmeny på sak

Stå i en sak og trykk på kontekstmenyen. Fra denne kontekstmenyen kan du blant annet redigere saken, opprette kryssreferanse, opprette nytt dokument, m.m.

¹Metadata



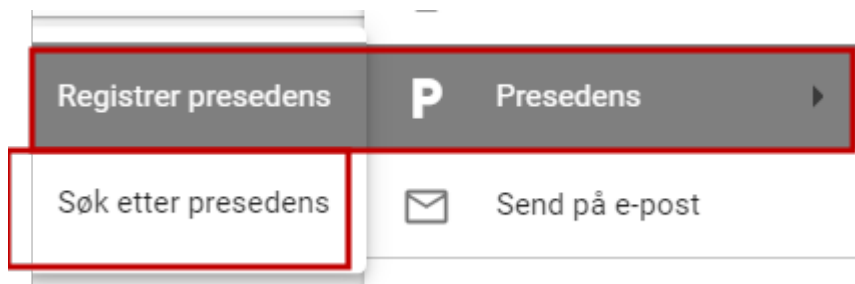
Hvilke valg som er aktive avhenger av tilgangen på din bruker i WebSak+. Inaktive valg er markert lysegrå. Merk at: Kontekstmenyen er ulike i ulike WebSak versjoner.

4.4 Registrere presedens

Kontekstmenyen på **sak** og **dokument** får valget **Presedens**¹ dersom WebSak er satt opp med verdi for presedens (sys_presedens.url).

- Klikk på kontekstmenyen for sak, eller dokument.
- Velg **Presedens** og deretter enten **Registrer presedens** eller **Søk etter presedens**.

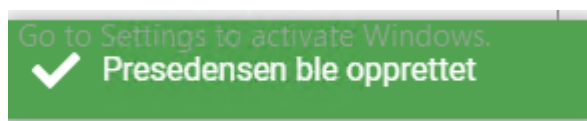
¹En (retts)avgjørelse som siden kan tjene som rettesnor i lignende tilfeller eller saker. En presedens kan også være en sak som er regeldannende for behandling av tilsvarende saker. Det er som oftest snakk om et forvaltningsmessig vedtak, dvs. et enkeltvedtak fattet i henhold til det aktuelle organets forvaltningsområde, som inneholder en rettsoppfatning som senere blir lagt til grunn i andre lignende tilfeller



Registreringsbildet for presedens åpnes i nytt vindu.

- Skriv inn tittel og fyll ut nødvendige felt på siden
- Trykk på knappen **Opprett ny presedens**

Kvittering for opprettet presedens vises.



Ny presedens er registrert på saken. Du kan redigere opplysningene og trykke på Lagre. Lukk bildet med krysset (se rød sirkel).



4.5 Redigere sak

Trykk på kontekstmenyen på saken og velg **Rediger**. Disse opplysningen kan endres:

- Tittel 1 og 2
- Administrativ enhet
- Saksansvarlig
- OBS-dato og OBS-kommentar
- Tilleggsdata
- Saksparter
- Klasseringer
- Nøkkelord



Tittel 1 *

Kvalitetssikring nybygg

Tittel 2



Samlemappe

Adm.enhet

Dokumentkontoret



Saksansvarlig

Jannicke T Pedersen LEDER



OBS dato



OBS-kommentar

Tilleggsdata



Saksparter



Klasseringer

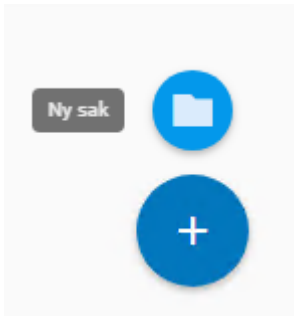


4.6 Opprette ny sak

Når du oppretter en ny sak velger du en saksmal. En saksmal består av ferdigutfylte felter som gjør det enklere å registrere lignende saker. Ferdigutfylte felter kan være klasseringer, saksparter, tilleggsdata, m.fl.

Slik oppretter du ny sak:

1. Stå i arbeidsbordet.
2. Trykk på **FAB-knappen** og velg **Ny sak**.



Mal for standardsak vises. Du kan bytte til en annen saksmal ved å klikke på pilen i feltet for saksmal.

A screenshot of the 'Ny sak' form. At the top is a blue header with a back arrow and the text 'Ny sak'. Below the header is a dropdown menu for 'Saksmal' with 'Ny sak' selected. The form contains several input fields: 'Tittel 1 *' with a placeholder '<Skriv tittel her>', 'Tittel 2', 'OBS dato', and 'OBS-kommentar'.

Skriv inn tittel på saken. **Tittel 1** er obligatorisk. Hvis saken er skjermet med avskjermingskode som har høyere nummer enn 1, er tittel 2 kun synlig for de brukerne som er autorisert for tilgangskoden.

0	Internt skjermet
1	Unntatt offentlighet - Skjerming av dokumenter og filer
2	Unntatt offentlighet - Skjerming av sakstittel 2
3	Unntatt offentlighet - Skjerming av sakstittel 2 og klassering
5	Saken publiseres ikke på offentlig journal/OEP

Legg til **OBS-dato** og **OBS-kommentar** dersom dette er tatt i bruk i din virksomhet.

Legg eventuelt til **Tilleggsdata**¹, **Saksparter**, **Klasseringer**² og/eller **Nøkkelord**,³ dersom dette er tatt i bruk i din virksomhet.

Tilleggsdata	▼
Saksparter	▼
Klasseringer	▼
Nøkkelord	_____

Trykk på **Lagre**.

LAGRE

Saken er nå opprettet og har fått et saksnummer. Du finner den ny opprettede saken i kurven **Mine aktive saker** eller **Mine siste saker**.

4.7 Saksparter

Saksparter kan registreres på nye saker og i ettertid på saker som allerede er opprettet.

4.7.1 Legge til sakspart i en sak

Du kan legge inn saksparter på saken når du oppretter ny sak eller på en allerede opprettet sak.

1. Klikk på **Ny sak** og fyll ut opplysninger om saken.
2. Klikk på feltet **Saksparter** og registreringsbildet for saksparter vises.

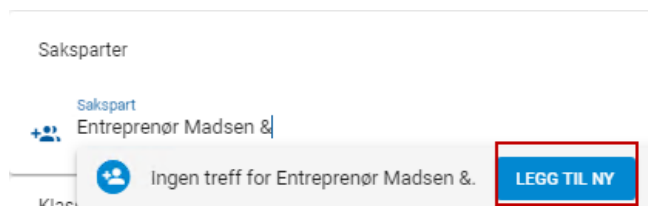
Tilleggsdata	▼
Saksparter	▼
Klasseringer	▼

¹Virksomhetsspesifikke data. Gyldig for de virksomheter som har tatt tilleggsdata i bruk.

²Klassering knytter sammen saker som emnemessig hører sammen.

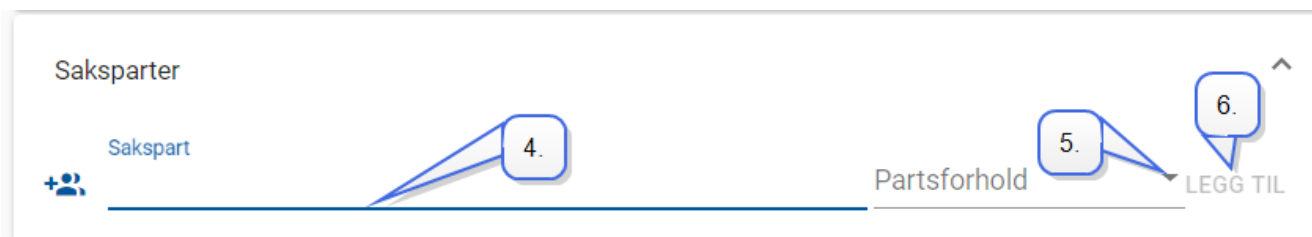
³Nøkkelord brukes for å gruppere saker og dokumenter/journalposter etter emneord. Det er ingen begrensninger i hvilke nøkkelord organisasjonen kan bruke.

3. Skriv inn navnet på **saksparten**. Hvis du får treff på parten velger du denne fra listen. Der-
som parten ikke er registrert fra før velger du **Legg til ny** for å registrere ny part. Fyll ut opp-
lysningene på adressaten/parten.



4. Velg **Partsforhold** fra listen på pilen.

5. Trykk på **Legg til**.

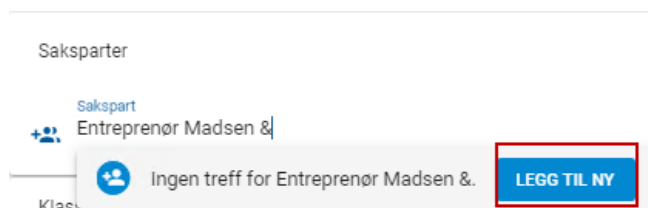


Saksparten er nå registrert på saken.

4.7.2 Legge til sakspart når saken er opprettet fra før

Du kan også registrere sakspart på saker som allerede er opprettet. Stå i saken og velg **Rediger**
fra kontekstmenyen. Trykk på **Saksparter** og flere felter vises.

1. Skriv inn i feltet **Sakspart** for å søke etter eksisterende mottakere. Velg sakspart fra forslag
som vises i nedtrekksmenyen. Hvis du ikke får treff på saksparten som du skriver inn, kan du
velge **Legg til ny**.



2. Velg **partsforhold** fra listen på pilen.

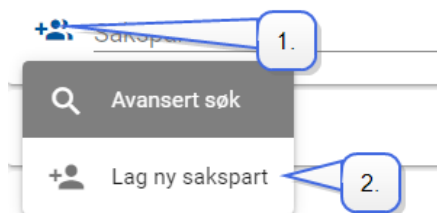
3. Klikk på **Legg til**.



4.7.3 Opprette ny sakspart

Hvis du vet at parten ikke er registrert fra før, kan du registrere ny via personknappen i
sakspartbildet.

1. Klikk på personknappen
2. Velg **Lag ny sakspart**



Registrer nødvendige opplysninger om parten og klikk på **Lagre**.

Ny sakspart ×

Navn *

Er person

Offentlignummer

E-post

Telefon

Adresse

Postnummer

Land ▼

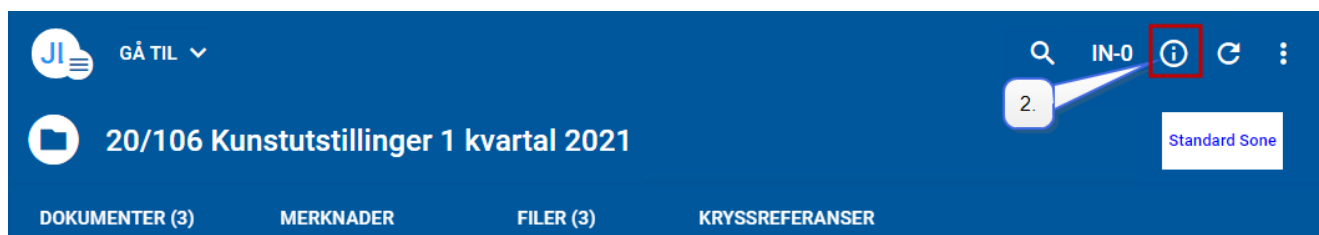
Lagre i adresseregisteret

AVBRYT LAGRE

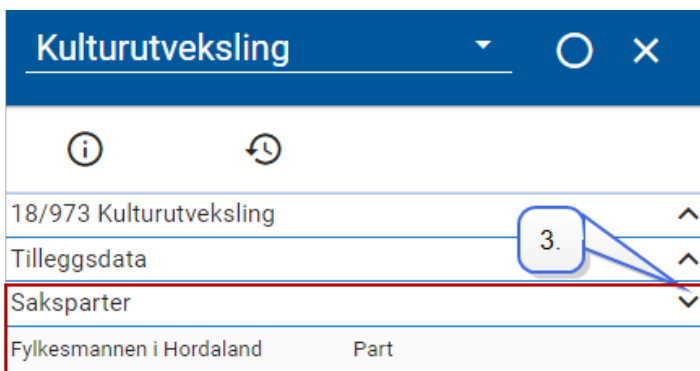
4.7.4 Se saksparter i en sak

Opplysninger om registrerte parter i saken finner du i **informasjonspanelet** på saken.

1. Stå i saken.
2. Trykk på **Infoknappen** i toppmenyen på saken.

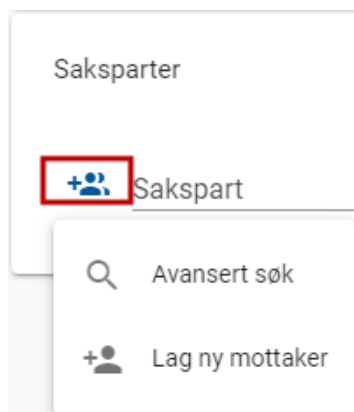


3. Trykk på **pilen** i feltet **Saksparter** (1). Sakspartene som er registert på saken vises.



4.7.5 Søk etter saksparter

Stå i dokumentet. Trykk på **Avansert søk** på mottakerknappen.



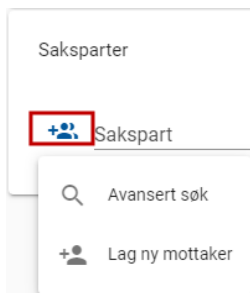
Du kan søke etter saksparter uten å fylle ut søkekriterier. Velg **Saksparter** i feltet under **Adressebok**. Trykk **Enter**. Alle sakspartene som er registrert på denne saken vises.



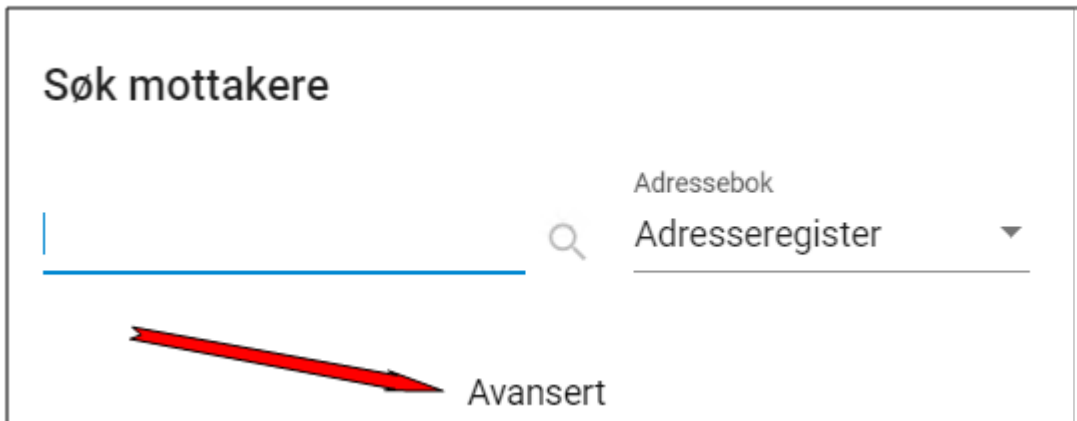
4.7.5.1 Ønsker du å bruke flere søkefelt?

Du kan også søke etter saksparter ved hjelp av flere søkefelt, som for eksempel adresse, postnummer, organisasjonsnummer med flere.

1. Trykk på mottakerknappen **Sakspart** og velg **Avansert søk**.



2. Avansert søkebilde åpnes. Trykk på **Avansert** og flere søkefelt vises:



3. Fyll ut søkecriteria i feltene og trykk på knappen **Søk**.

4. Klikk på ønsket mottaker og trykk på **Lagre** nederst i bildet.

5. Svar **ja** på spørsmål om å legge til i mottakerfelt. Velger du **avbryt** brytes registreringen din.

4.7.5.2 Skjerming av sakspart

Sett hake i feltet ved partsregistreringen hvis du vil skjerme opplysningene om sakspart. Trykk på blyanten hvis du skal redigere opplysningene (for eksempel endre partsforhold).



4.7.5.3 Slette sakspart

Trykk på pilen i feltet for **sakspart** slik at registreringen vises. Klikk på søppelspannet for å slette saksparten og trykk på **Lagre**.

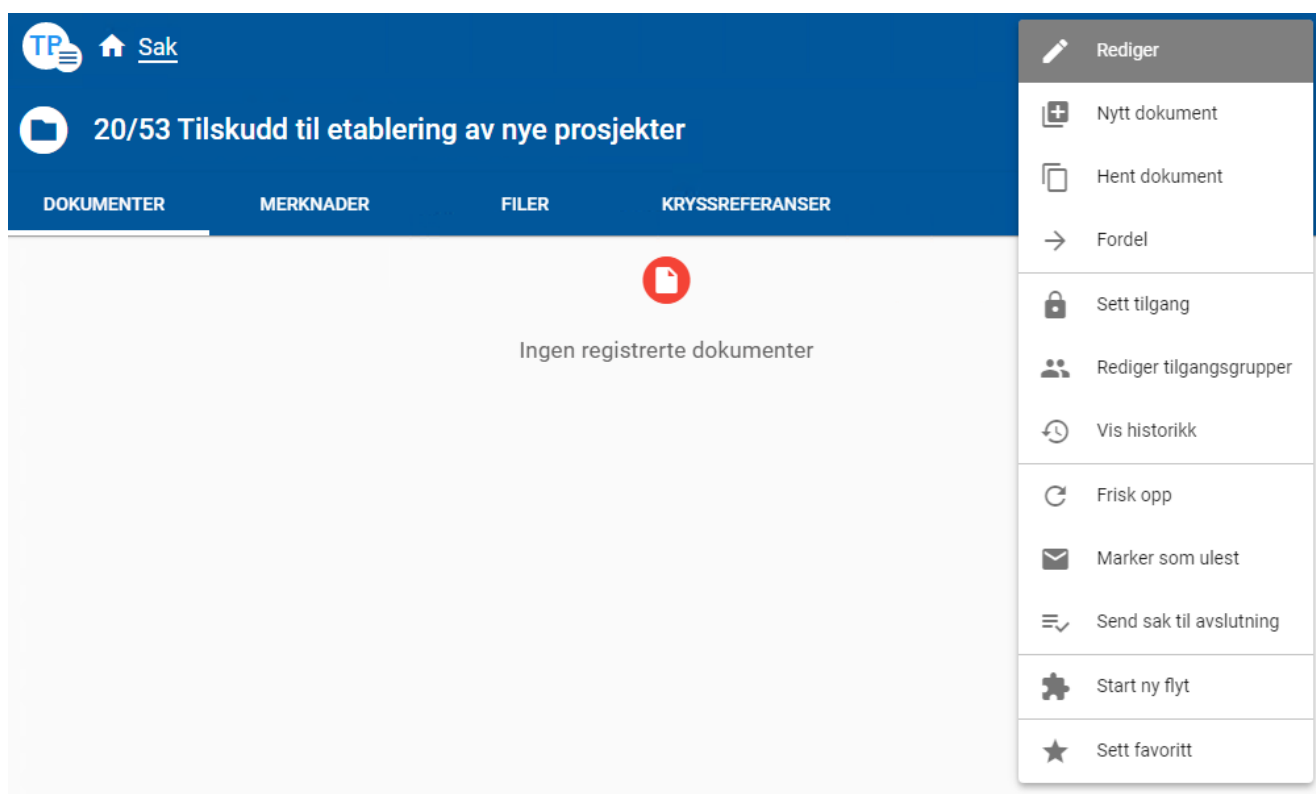


4.8 Arbeidsflyt

Arbeidsflyt er et verktøy for å forenkle og kvalitetssikre saksbehandlingen. Du ledes gjennom en forhåndsdefinert prosess. Arbeidsflytmalene må opprettes i et eget program før de kan tas i bruk. Arbeidsflyt kan startes til bestemte type saker.

4.8.1 Starte ny flyt

1. Stå i saken som du ønsker å starte flyt på.
2. Trykk på kontekstmenyen og velg **Start ny flyt**.



I dialogboksen velger du en arbeidsflyt fra listen. Sakstypen bestemmer hvilke arbeidsflyter du kan velge.

Velg arbeidsflyt



Anskaffelser

Enkel anskaffelse under 100 000,-



Klage på innsyn

Klage på innsyn



Tilskudd

Prosess med søknad og søknadsbehandling.

Når flyt er startet vises fanen **Arbeidsflyt** på saken. Trykk på punktene som vises i listen for å utføre det som står beskrevet. Punktene inneholder forhåndsdefinerte valg. Noen prosesser skjer i bakgrunnen, mens andre åpner dialogboks som du kan utføre handlinger i.



20/53 Tilskudd til etablering av nye prosjekter

DOKUMENTER (2)

MERKNADER

filer (1)

KRYSSREFERANSER

ARBEIDSFLYT

BEHANDLINGER



Sjekk søknadens vedlegg



OK

Søknaden er komplett



Søknaden mangler nødvendige vedlegg

Setter inn standardtekst om at budsjett og fullmaktsskjema må ettersendes



Ikke aktuelt

Når du trykker på **Søknaden mangler nødvendige vedlegg** utføres det automatiske prosesser i bakgrunnen. I dette eksempelet bygges det opp et utgående dokument basert på bestemte maler og standardtekster.

4.8.2 Avbryte flyt

1. Stå på arkfanen **Arbeidsflyt**
2. Trykk på kontekstmenyen i flyten
3. Velg **Avbryt flyt (1.)** for å slette arbeidsflyten fra saken
4. Velg **Vis/skjul oversikt (2.)** for å vise eller skjule arbeidsflyten til venstre i bildet

20/53 Tilskudd til etablering av nye prosjekter

DOKUMENTER (2) MERKNADER FILER (2) KRYSSREFERANSER **ARBEIDSFLYT** BEHANDLINGER

Tilskudd

- > Kontroll av mottatt søknad
- > Vent på komplett søknad
- > Saksbehandling av søknaden
- > Opprett og send ut vedtaksbrev
- > Avslutt saken

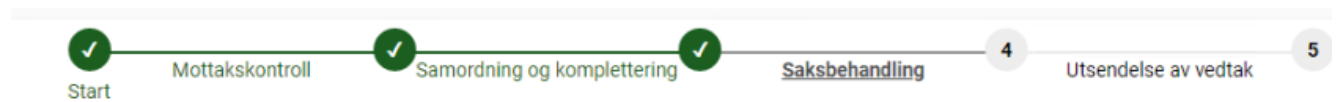
Opprett og send ut vedtaksbrev

- Vedtak om tilskudd
- Vedtak om avlag

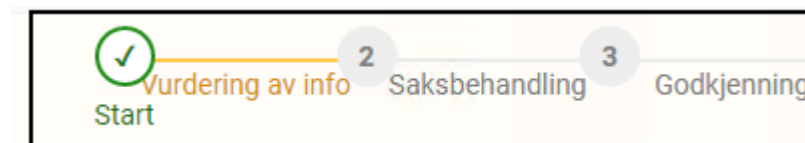
1. Avbryt flyt

2. Vis/skjul oversikt

Etterhvert som saken behandles vises behandlingsstatus i tidslinjen nederst i skjermbildet.



Trykk på tidslinjen for å navigere til arbeidsflyt-fanen til saken.



4.9 Saksinformasjon

Trykk på **infoknappen** på saken for å lese [registrerte opplysninger på saken](#)¹. Et infopanel åpnes.



I dette bildet får du informasjon om registreringer på saken. Klikk på pilen ved de ulike feltene for å utvide informasjonen slik at du får tilgang til flere opplysninger.

Anbud - Nytt pro...	
18/2154 Anbud - Nytt produkt i virksomheten	
Saksdato	17.01.2020
Saksansvarlig	Jannicke T. Pedersen Leder
Skjerming	IN-0
Adm.enhet	Økonomi- og styringsavdelingen
Arkivdel	Saksarkiv
Status	Reservert sak
Sakstype	Standard sak
Sone	Standard Sone
Tilleggsdata	
Fagområde	
Budsjetår	
Generelt tilleggsfelt	
Klasseringer	
NRVA	01 Generelt
Nøkkelord	
Budsjett 1_0 prosjekt Styring	

4.9.1 Historikk på sak

Åpne informasjonpanelet. Trykk på knappen med **klokken (1.)** for å åpne historikk på saken.

¹Også referert til som 'Metadata'.

Kulturbygg

1. **2.** **3.**

Ny sak
 Registrert av: Jannicke T Pedersen LEDER
 Ny sak (mal:1000000005): (Acos.WebSak.Pluss.Api - ml:8.0.587) 06.12.2018, 10:51

Oppdatert av
 Registrert av: Jannicke T Pedersen LEDER
 Oppdatert av: Jannicke T. Pedersen LEDER 04.02.2019, 22:26

Dersom info-panelet alltid skal vises, klikker du i **sirkelen (2)**. Du lukker bildet med **krysset (3)**. [Historikk og logg finnes på saker og dokumenter.](#)

4.9.2 Opplysninger om overordnet/tilknyttet organ

Ved registrering eller søk på administrativ enhet vises også overordnet organ dersom din virksomhet har registrert enhetene som **organ**. Eksempel ved redigering av sak.

← Rediger sak

Tittel 1 * Info om godkjeningsprosess
 Tittel 2 Orientering til alle relevante parter

Adm.enhet oppve| Saksansvarlig x Trond Saksbehandler

Oppvekseining opp@panter.acos.no Superleder Toppnivå

OBS dato OBS-kommentar

4.10 Samlemapper

Hva kjennetegner en samlemappe?

- Samlemapper brukes til å bygge opp mappestruktur tilsvarende det som finnes i Windows Utforsker.
- En samlemappe kan inneholde andre samlemapper (hvitt mappeikon) og/eller saker (blått mappeikon).
- En samlemappe kan **ikke** inneholde dokumenter.



4.10.1 Kriterier

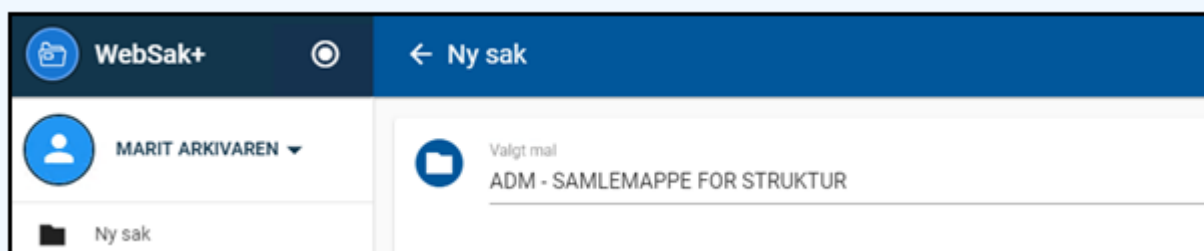
- En samlemappe kan ikke inneholde dokumenter.
- Alle samlemapper og saksmapper i en mappestruktur må tilhøre samme **arkivdel** og ha samme primære **ordningsprinsipp**.
- Skjermingen som ligger på malsaken skal beholdes uavhengig av skjerming på allerede eksisterende mappestruktur.
- Dersom malsak ikke har satt primært ordningsprinsipp så arves det fra mappestruktur når sak opprettes. Ordningsverdien arves ikke.

4.10.2 Opprette samlemappe

Samlemapper kan opprettes på 2 måter.

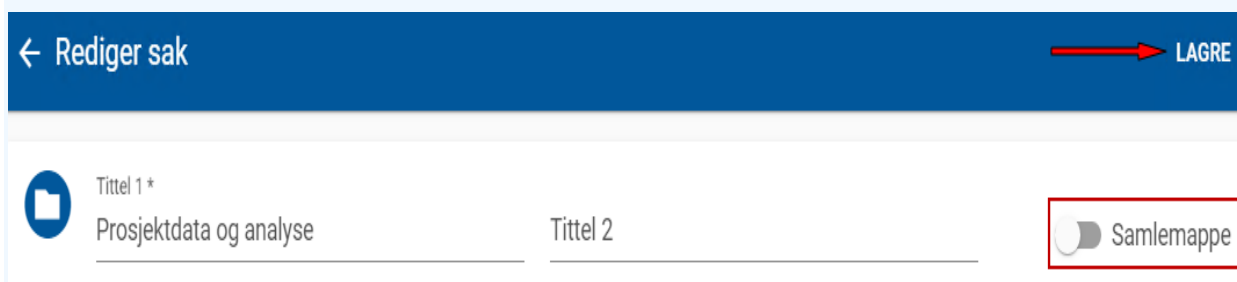
Alternativ 1 - Fra Ny sak

Opprett ny samlemappe på samme måte som du oppretter ny sak (finnes kun dersom den er definert i malsakeditor).

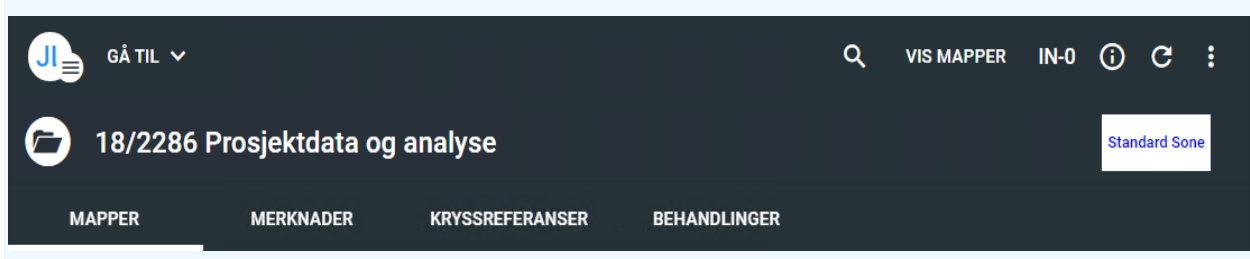


Alternativ 2 - Gjøre sak om til samlemappe

1. Opprett eller finn eksisterende sak. Denne kan ikke inneholde dokumenter.
2. Trykk på kontekstmeny og velg rediger.
3. Trykk på knappen **Samlemappe** og deretter **Lagre**.

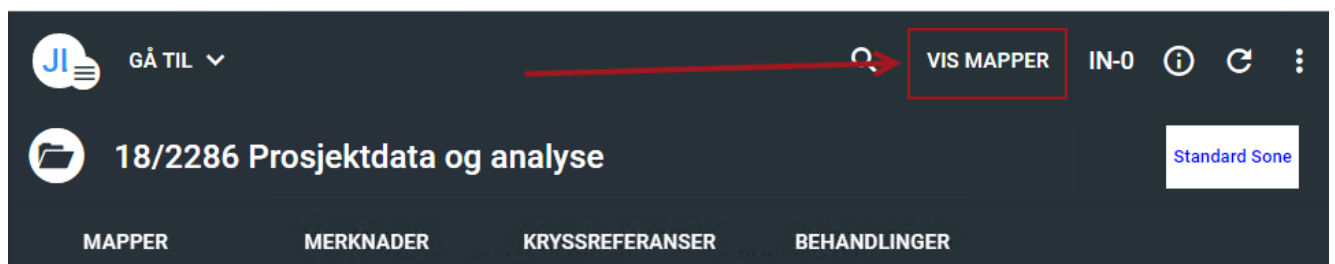


Mappeikonet endres fra lukket mappe til åpen og temafargen endres fra blå til sort:

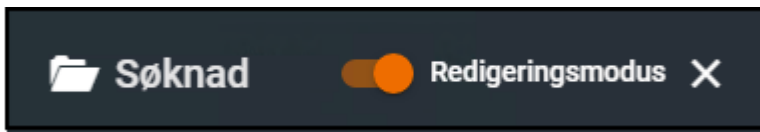


4.10.3 Redigere mappestruktur

1. Klikk på **Vis mapper** for å redigere en mappestruktur. Et sidepanel som viser samlemappene åpnes.



2. Trykk på knappen **Redigeringsmodus** øverst i panelet slik at mappestrukturen kan redigeres.



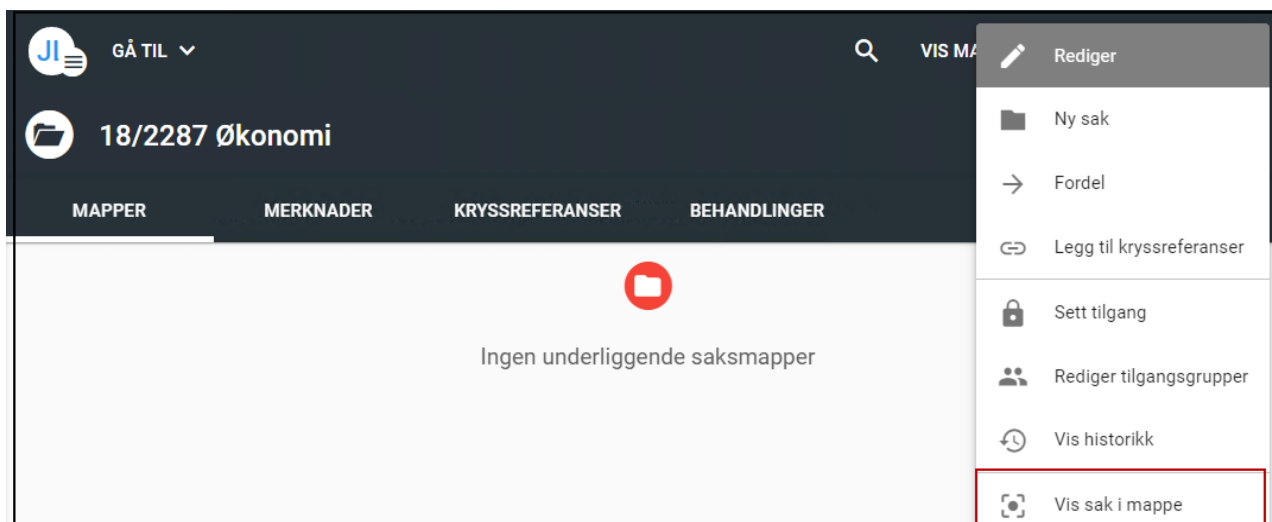
2. Trykk på FAB- knappen (Plussknappen) for å legge til en **ny sak** i mappestrukturen.

3. Søk eventuelt frem eksisterende sak du ønsker å knytte til mappestrukturen. Fra kontekstmeny velger du **Legg til aktiv mappe**. Husk å deaktivere redigeringsmodus igjen.

4.10.4 Vise sak i mappestruktur

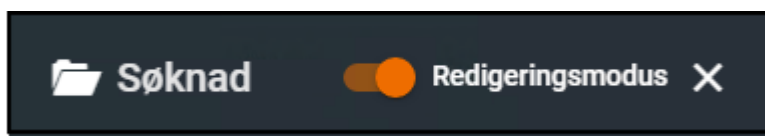
Det er mulig å vise en sak i en mappestruktur.

1. Trykk på kontekstmeny på sak
2. Velg **Vis sak i mappe**
3. Mappestrukturen vises til venstre for saken og markøren settes på sak i mappestruktur



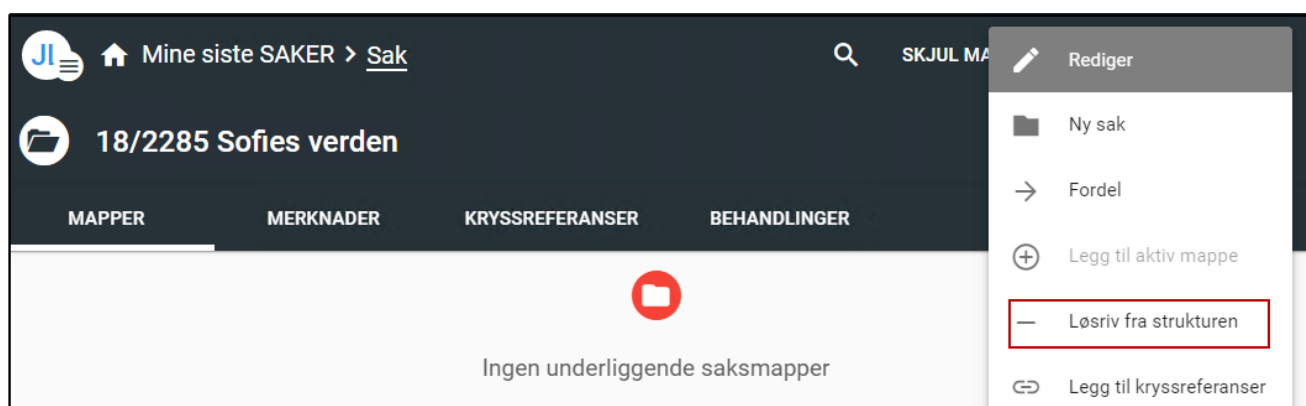
4.10.5 Løsrive sak fra strukturen

1. Gå til en samlemappe og velg **vis mapper**. Det åpnes et nytt panel hvor samlemappene vises. Aktiver knappen **Redigeringsmodus** øverst i panelet.



2. Gå til kontekstmeny på sak i samlemappe og velg **Løsriv fra strukturen**.

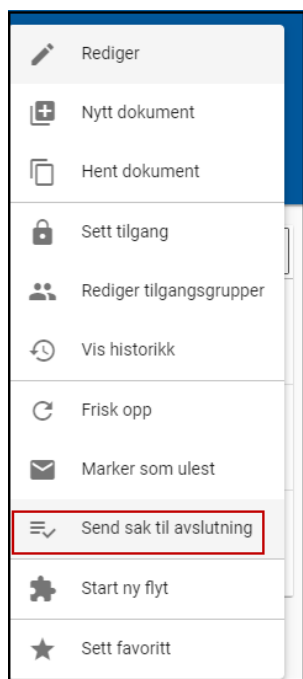
3. Saken blir løsrevet fra strukturen.



Mappestrukturen vises til venstre for saken og markøren settes på sak i mappestruktur.

4.11 Sende sak til avslutning

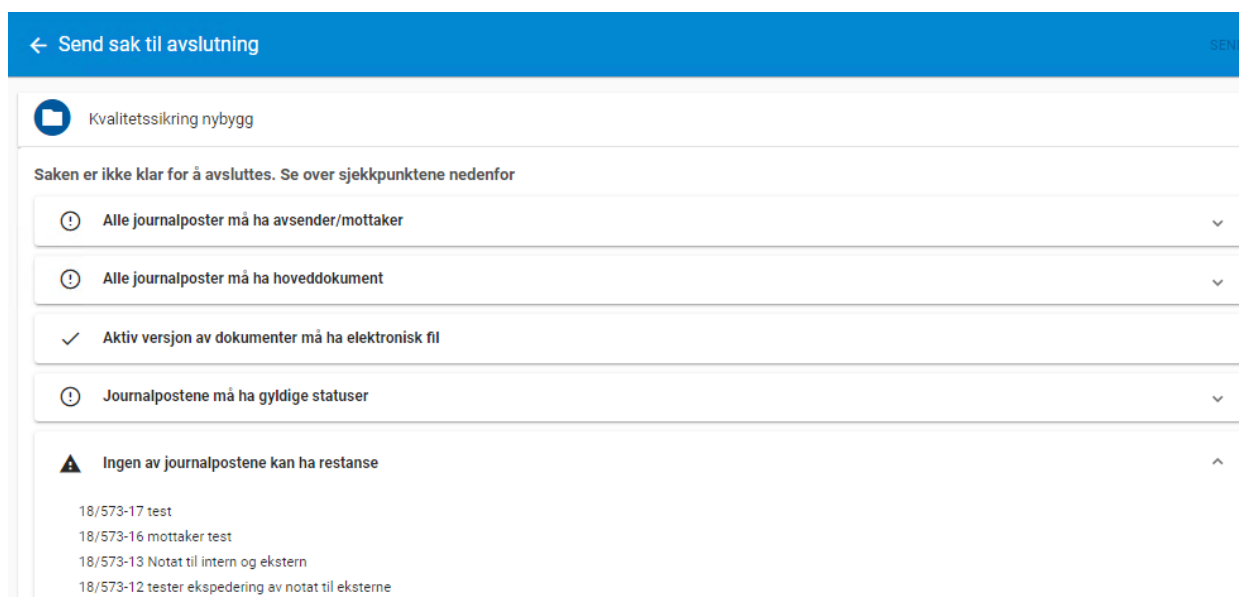
1. Stå i saken og trykk på kontekstmenyen
2. Velg **Send sak til avslutning**



Nytt bilde åpnes.

- Status viser om saken er klar for å avsluttes eller om det er avvik.
- Dersom det er utestående punkter får du informasjon om hva som er avvik.

Eksempel på varsel på sak som skal avsluttes og som derfor ikke kan ha restanse:



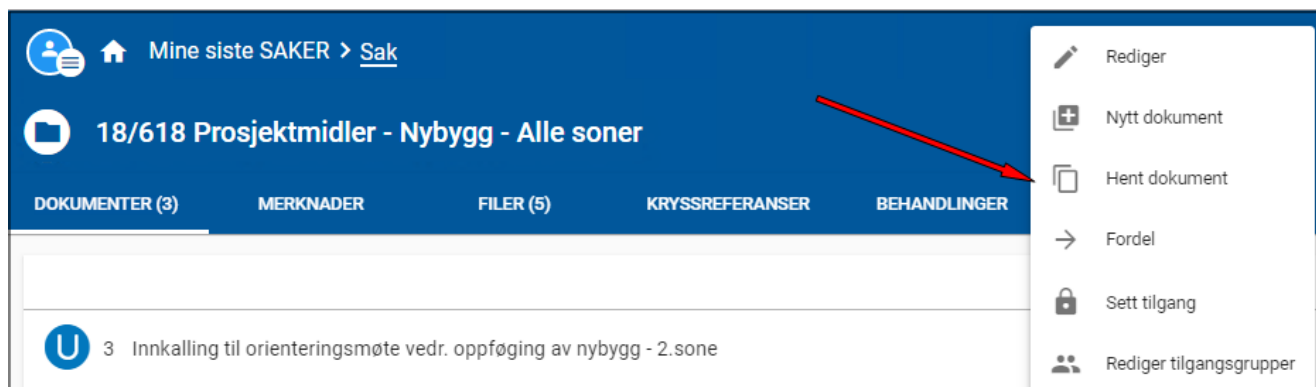
1. Trykk på meldingen med avvik (spørsmålstegnet) for å få flere detaljer.
2. Rett opp det som kreves før du på nytt velger **Send sak til avslutning**.

4.12 Hent dokument til sak

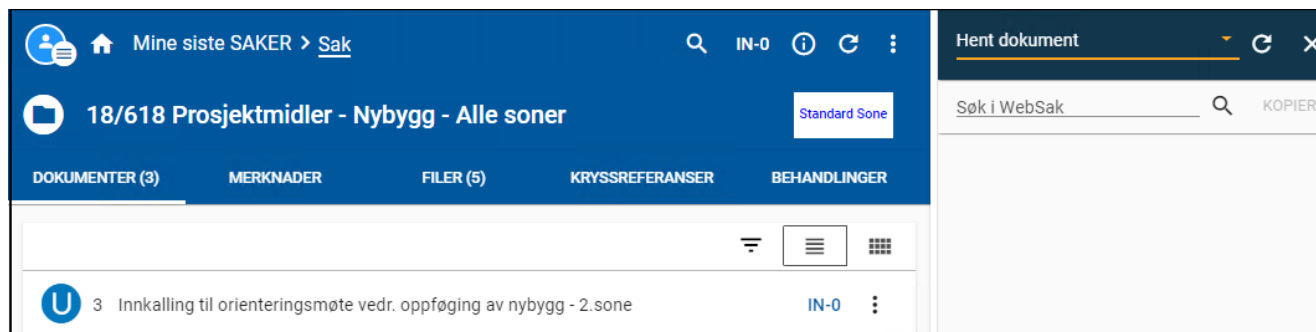
Du kan hente dokumenter til en sak. Det innebærer at du kopierer med dokumenter fra eksternt dokumentområde.

Fremgangsmåte:

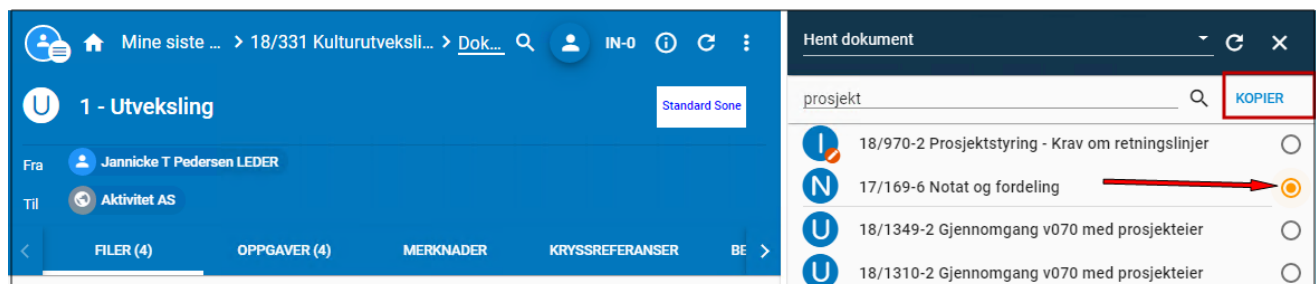
1. Stå i saken du skal hente dokumentet til.
2. Trykk på kontekstmenyen og velg **Hent dokument**.



3. Eksternt dokumentområde åpnes i panelet til høyre.
4. Skriv inn søkeord eller saksnummer og trykk på **Enter**.



5. Søkeresultatet vises i en liste.
6. Merk dokumentet du ønsker å kopiere til saken ved å klikke i sirkelen.
7. Trykk på **Kopier**.



Nytt bilde åpnes.

1. Skriv eventuelt inn ny tittel på dokumentet.
2. Ta stilling til hvilke registrerte opplysninger som skal kopieres med. (Klikk i det gule feltet for å fjerne hake på alternativene).
3. Trykk på **kopier**.

Tittel på nytt dokument
Notat og fordeling

Mottakere
 Kopimottakere
 Filer

AVBRYT KOPIER

4.13 Tilleggsdata

Tilleggsdata er virksomhetsspesifikke data som defineres i virksomheten. Oppsettet styres i **WebSak Administrasjon**.

Dersom din virksomhet har tatt i bruk oppsettet kan du som saksbehandler registrere tilleggsdata på saker og dokumenter dersom det ikke allerede er registrert fra før.

4.13.1 Registrere tilleggsdata på ny sak

Tilleggsdata kan være obligatorisk. Du får da melding om dette når du velger **Lagre** ved oppretting av ny sak.

1. Stå i saken.
2. Trykk på kontekstmenyen og velg **Rediger**.
3. Klikk i feltet som heter **Tilleggsdata**.
4. Skriv inn ønsket verdi i forhåndsdefinerte felter.
5. Trykk på **Lagre** og tilleggsdataene registreres på saken.

Tilleggsdata

Fagområde

Budsjetår

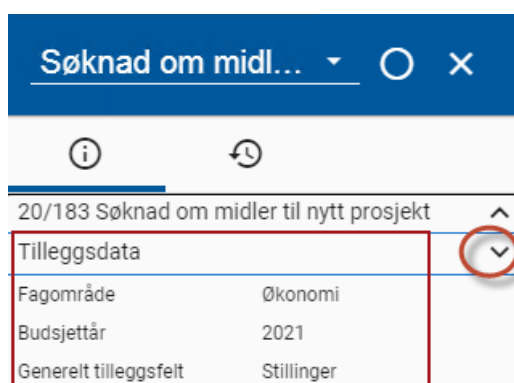
Generelt tilleggsfelt

4.13.2 Lese tilleggsdata på sak

1. Stå i saken.
2. Trykk på Info-knappen i toppmenyen.



Infopanelet med registrerte saksopplysninger åpnes. Klikk på pilen for å se detaljerte opplysninger. I dette informasjonspanelet kan du lese det aktive datasettet.

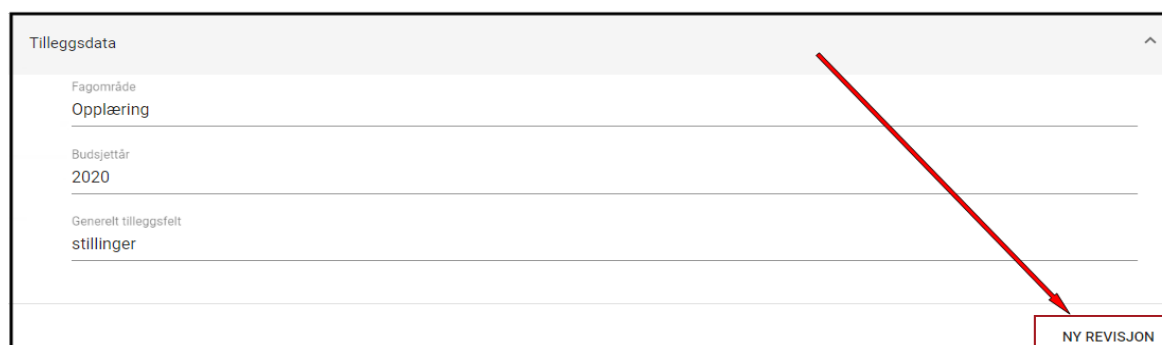


4.13.3 Revisjon på tilleggsdata

Når det er opprettet et datasett kan du velge enten å redigere dette, eller du kan beholde det som allerede er registrert og opprette en ny revisjon.

Slik oppretter du ny revisjon:

1. Stå i saken.
2. Trykk på kontekstmenyen og velg **Rediger**.
3. Klikk i feltet som heter **Tilleggsdata**.
4. Trykk på knappen **Ny Revisjon** for å se tidligere revisjoner av tilleggsdata. Disse er låst for redigering, men nye revisjoner av den valgte kan lages.
5. Klikk på **Ny revisjon** for å opprette ny med utgangspunkt i det aktive datasettet.



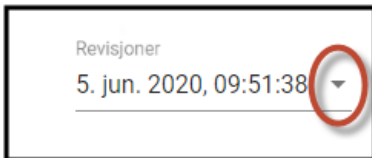
- Svar på spørsmålet : Ønsker du å kopiere aktivt datasett.

Tilleggsdata

Ønsker du å kopiere aktivt datasett?

Ved svar Ja:

- Det opprettes et nytt oppdatert datasett basert på de registrerte verdiene. (Det aktive datasettet).
- Hvis du svarer ja og kopierer et aktivt datasett blir det registrert en ny aktiv revisjon.
- Skriv inn nye verdier og trykk på lagre. Du har nå fått en ny revisjon.
- Tidligere revisjoner blir passive og kan ikke redigeres (er grået ut).
- For å lese historikk, trykk på pilen og velg andre revisjoner fra listen.



Ved svar Nei:

- Det opprettes et nytt tomt datasett. Når det opprettes en ny revisjon blir den satt som aktiv. Du kan registrere tilleggsdata på sakspart dersom saken er registrert med en sakspart som har et partsforhold med kobling til tilleggsdata.

4.13.3.1 Visning av tilleggsdatafelter

Det er mulig å sette hvilke linje et datafelt skal vises på. Du kan for eksempel ha flere felter pr linje:

Tilleggsdatafelter kan skjules/disables basert på rolle/bruker/status. Dette må gjøres i ADMIN av systemansvarlig.

DOKUMENTER	TILLEGGSDATA	MERKNADER	FILER	KRYSSREFERANSER
NY REVISJON				
Tilskuddssøknad-BSNF <input type="checkbox"/>	Tiltaksnavn <input type="checkbox"/>			
Tiltakstype <input type="checkbox"/>	Saksbehandler <input type="checkbox"/>	Tiltak beskrivelse <input type="checkbox"/>		
Søknadsbeløp <input type="checkbox"/>	Startdato for tiltaket <input type="checkbox"/>	Sluttdato for tiltaket <input type="checkbox"/>		
Budsjetttinntekter <input type="checkbox"/>	Intern vurdering <input type="checkbox"/>	Prioritet <input type="checkbox"/>		

5 Dokument og dokumentfiler

I løsningen brukes begrepene **Dokument** og **Dokumentfil**.

Med **Dokument** menes:

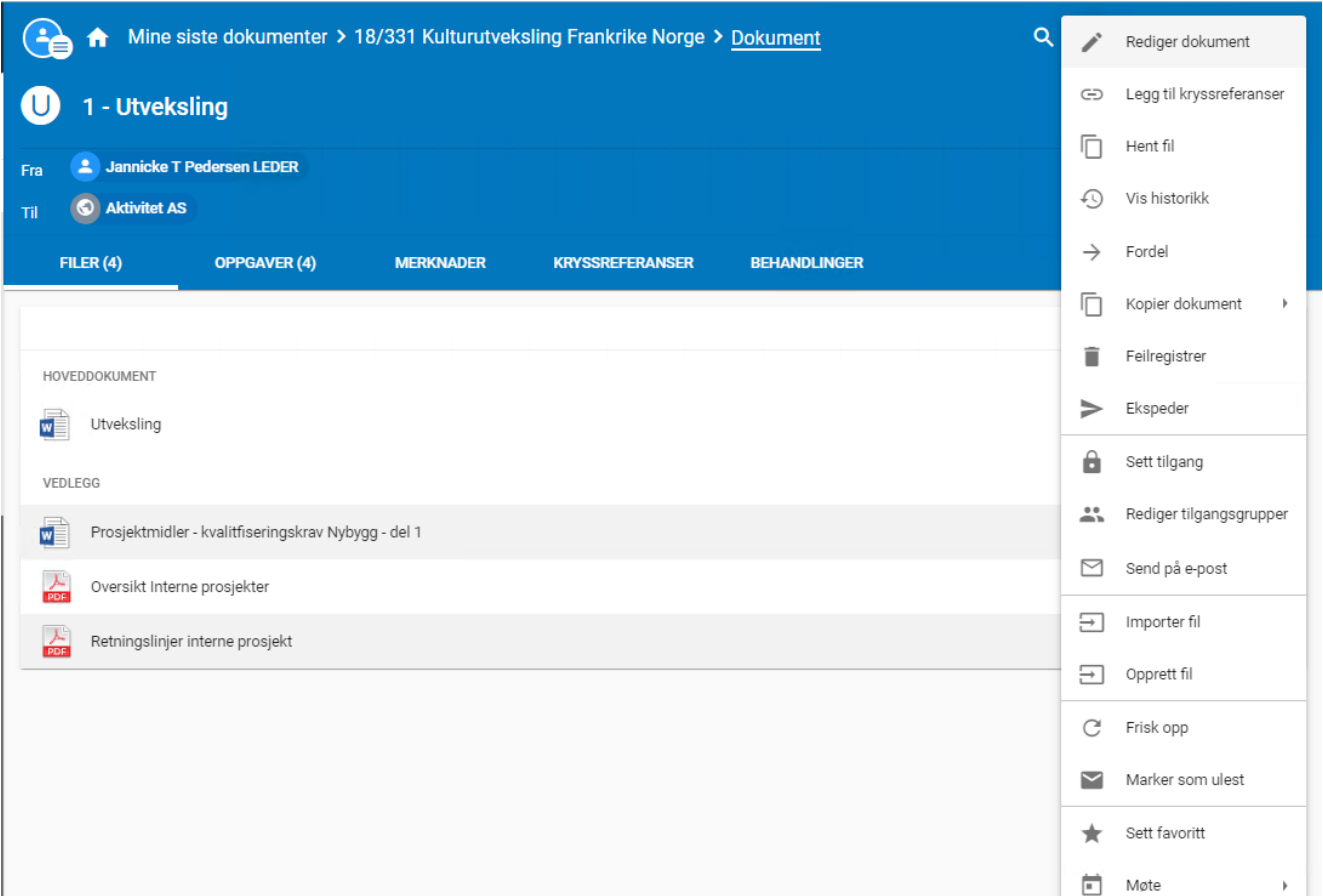
- en journalpost eller en registrering som er knyttet til et hoveddokument. Dokumentregistreringen kan være tittel, brevdato, avsender/mottaker, saksbehandler, status, mm.

Med **Dokumentfil** menes:

- et dokument som enten er et hoveddokument eller et vedlegg og som er knyttet til en dokumentregistrering.

5.1 Kontekstmenyen på Dokument

Stå på Dokumentet (dokumentregistreringen) og trykk på kontekstmenyen.



The screenshot displays the WebSak+ interface. At the top, the breadcrumb navigation shows 'Mine siste dokumenter > 18/331 Kulturutveksling Frankrike Norge > Dokument'. Below this, the document title is '1 - Utveksling'. The sender is 'Jannicke T Pedersen LEDER' and the recipient is 'Aktivitet AS'. A navigation bar contains tabs for 'FILER (4)', 'OPPGAVER (4)', 'MERKNADER', 'KRYSSREFERANSER', and 'BEHANDLINGER'. The main content area is divided into 'HOVEDDOKUMENT' (Utveksling) and 'VEDLEGG' (Projektmidler - kvalifiseringskrav Nybygg - del 1, Oversikt Interne prosjekter, Retningslinjer interne prosjekt). A context menu is open on the right, listing actions such as 'Rediger dokument', 'Legg til kryssreferanser', 'Hent fil', 'Vis historikk', 'Fordel', 'Kopier dokument', 'Feilregistrer', 'Ekspeder', 'Sett tilgang', 'Rediger tilgangsgrupper', 'Send på e-post', 'Importer fil', 'Opprett fil', 'Frisk opp', 'Marker som ulest', 'Sett favoritt', and 'Mote'. Some items are dimmed, indicating they are not available to the user.

Merk at hvilke valg som er aktive for deg avhenger av din tilgang. Inaktive menyvalg som er markert lysegrått indikerer manglende tilgang.

Du kan redigere opplysningene på et dokument og hvilke opplysninger du kan endre avhenger av dine tilganger og status på dokumentet. Når du velger rediger på et dokument kan du for eksempel endre blant annet i disse opplysningene

- Mottakere/kopimottakere
- Tittel1 og tittel2
- Nøkkelord
- Saksbehandler
- Status
- Dokumentdato
- Forfallsdato
- Dokumenttype

5.2 Visning på dokumenter

Du kan velge ulike visninger for saker og dokumenter. Klikk på de ulike knappene for å få ulik visning. Siste visning man har valgt blir husket til neste gang.

- Enkel visning
- Utvidet listevisning
- Tabellvisning (Tabellvisningen er ikke tilgjengelig i mobil-visning).



Om Tabellvisningen:

Trykk på tabellvisning hvis du vil se flere registrerte opplysninger på dokumentene. Du kan sortere innholdet i listene stigende eller synkende ved å klikke på kolonne overskriften.

Innhold i kurver og saker lastes 20 om gangen. Dersom det er flere dokumenter i saken/kurven så filtreres det bare på de som allerede er lastet inn. For å kunne sortere i alt innhold må du skrolle nedover slik at alle elementer er lastet.

DOKUMENTER (3)			MERKNADER	FILER (4)	KRYSSREFERANSER	BEHANDLINGER			
Dok.type	Dok.nr	Tittel 1	Tittel 2	Avs/mott	Dok.dato	Status	Skjerming	Avskr.info	Saksbehandler
Intern sone	19/1485	Formidling av strategia...		Kultur- og Reiselivsråd...	13.01.2020	J			Jannicke TP Arki...
Intern sone	19/1484	Innkalling til møte i str...		Thomas Straume	13.01.2020	F			Jannicke TP Arki...
Intern sone	19/1483	Nye retningslinjer for v...		Fylkesmannen i Vestla...	13.01.2020	J			Jannicke TP Arki...

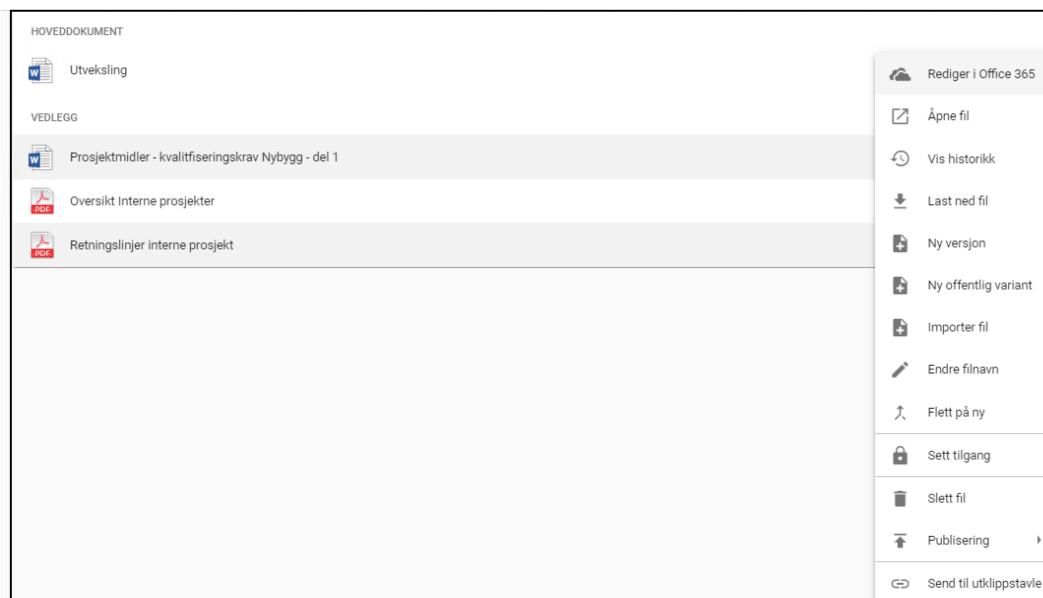
5.3 Kontekstmeny på hoveddokument og vedlegg

Det er to menyvalg på dokumentfiler:

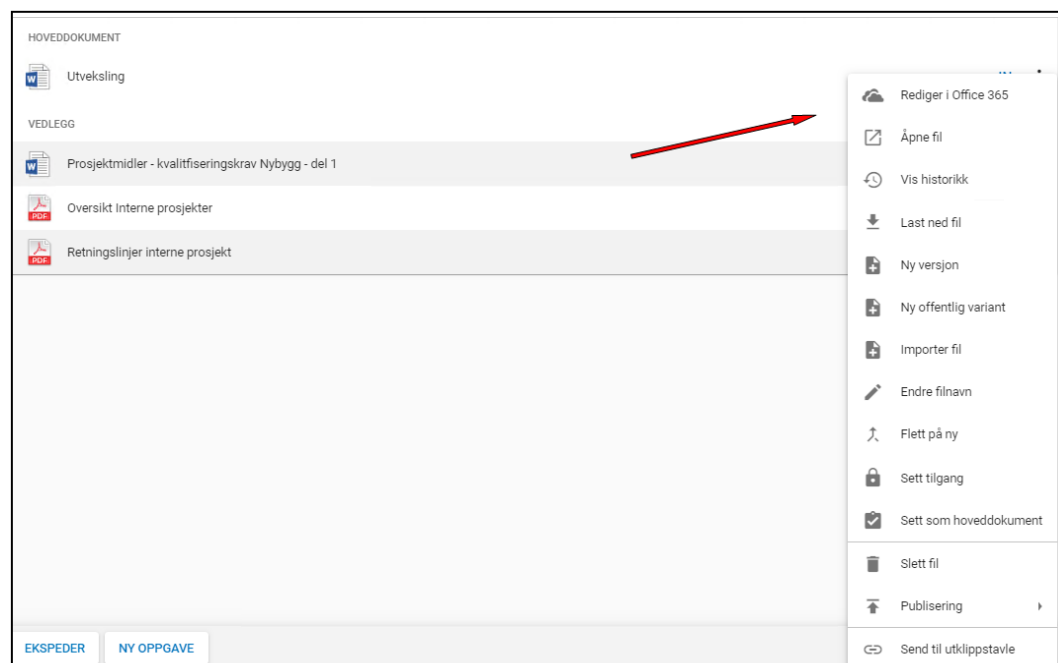
- Kontekstmeny på hoveddokument
- Kontekstmeny på vedlegg.

Hvilke valg som er aktive i kontekstmenyen avhenger av din tilgang og hvilken WebSak versjon som er installert i din virksomhet. Inaktive menyvalg er markert lysegrå.

Eksempel på kontekstmeny for **hoveddokument**:



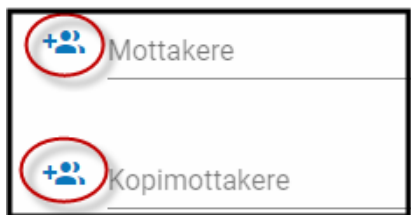
Eksempel på kontekstmeny for **vedlegg**:



5.4 Mottakere

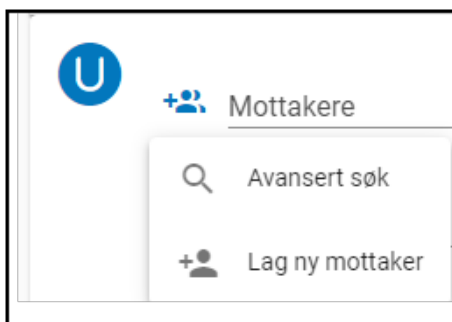
Når du skal velge mottakere på et dokument kan det velges fra ulike registre. Dette kan gjøres når du oppretter eller redigerer et dokument. Trykk på knappen i feltet **Mottakere** og/eller

Kopimottakere. Deretter velger du **Avansert søk** eller lager ny mottaker.

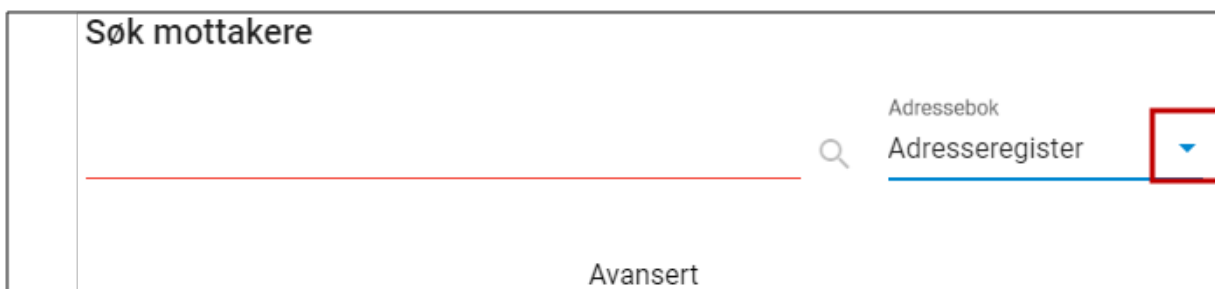


5.4.1 Søk etter mottaker

Velg **Avansert søk** hvis du skal søke i ulike adressebøker eller gjøre oppslag i eksterne registre.



Trykk på pilen i feltet **Adressebok** for å velge blant tilgjengelige registre.

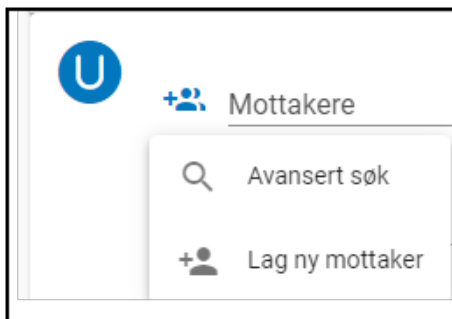


Trykk **Enter** eller klikk på forstørrelsesglasset for å sette igang søket. I søkeresultatet velger du mottaker ved å sette hake på mottakerens navn eller ved å klikke på mottakers navn. Trykk deretter på **Til** eller **Kopi** før du velger **Lagre** nederst i bildet.

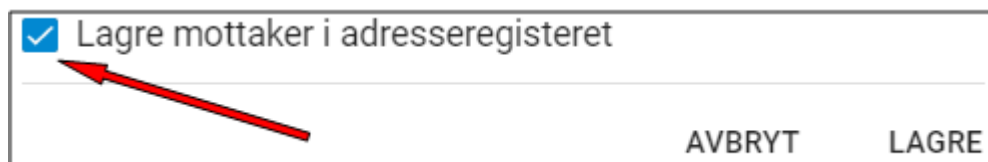


5.4.2 Lag ny mottaker

Stå i dokumentet du skal opprette mottakere på. Klikk på knappen **Mottakere** og fra nedtrekkslisten trykker du **Lag ny mottaker**.



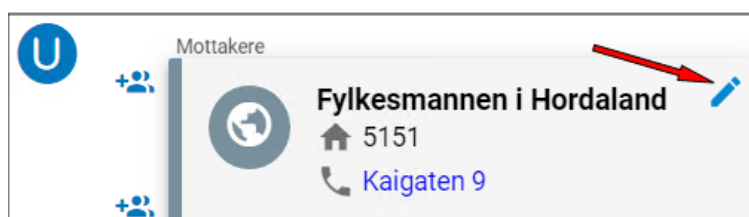
Fyll ut opplysninger om mottaker (Navn, adresse, e-post osv.) Hvis du har skrive-tilgang til adresseregisteret kan du også sette hake i feltet **Lagre mottaker i adresseregisteret** før du trykker **Lagre**.



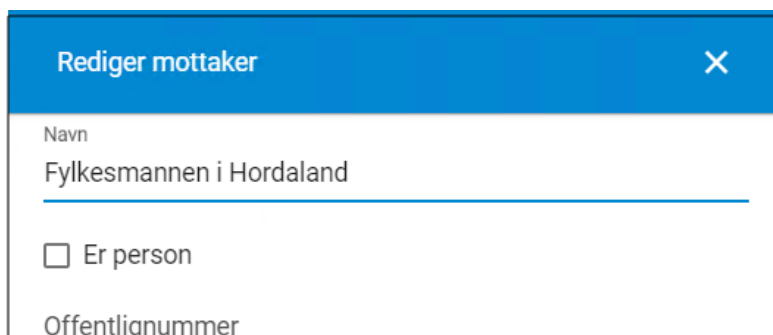
Mottaker er nå registrert på dokumentet ditt og adressaten er blitt lagret i adresseregister dersom haken ble satt på.

5.4.3 Redigere mottaker

For å endre mottakers navn, adresse, eller andre kontaktopplysninger på et dokument velger du **Rediger** på kontekstmenyen på dokumentet. I feltet **Mottakere** klikker du på knappen ved mottakers navn. I feltet som åpnes klikker du på **blyanten** slik at du kan redigere mottaker opplysningene.



Nytt bilde åpnes:



Rediger mottaker

Navn
Fylkesmannen i Hordaland

Er person

Offentlignummer

Gjør endringene i feltene og trykk på **Lagre** nederst i bildet.

5.4.4 Adresseregister

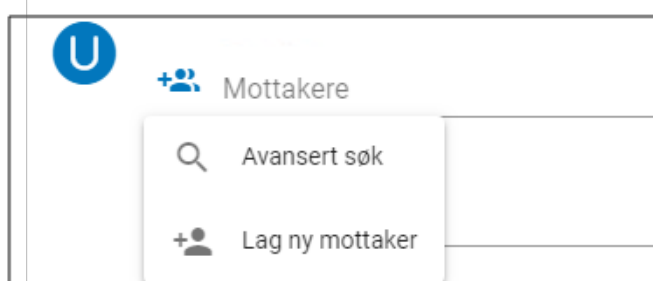
Det er virksomhetens adresseregister som virksomheten selv bygger opp og vedlikeholder. Virksomheten velger oppsett og rutine knyttet til vedlikehold av dette registeret.

5.4.4.1 Eksterne registre

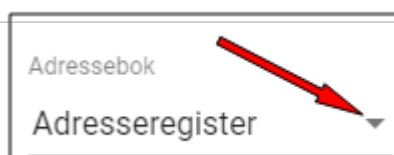
Du kan søke i eksterne adresseregistre dersom det er lagt til rette for dette i din virksomhet. Hvilke eksterne registre som er tilgjengelig for søk er avhengig av oppsettet i din virksomhet.

5.4.4.2 Slik søker du i eksternt register

Stå i dokumentet du skal søke fram mottakere til. Trykk på knappen **Mottakere**. Trykk på knappen **Avansert søk**.



Trykk på **pilen** i feltet **Adressebok**.



Velg blant tilgjengelige eksterne registre, for eksempel **Enhetsregister** eller **Folkeregister**. Skriv inn mottakeren du søker etter og bruk **Enter**. Søkeresultatet vises i bildet.

- Trykk på mottaker (e) for å velge mottaker.
- Trykk på **Til** eller **Kopi** nederst i bildet for å angi om mottaker skal være hovedmottaker eller kopimottaker.

Skal du bruke flere søkekriteria trykk på feltet **Avansert**. Du kan legge til flere mottakere fra dette bildet.

Søk mottakere

Adressebok

Ant Enhetsregister

<input type="checkbox"/>	Ant As 911792982 c/o Jon Gausen 34 Glennilla Road, Belize Park London, NW3 4AN London, NW3 4AN
<input type="checkbox"/>	Ant Bygg Tomas Normantas 915299245 Bøveien 190 8470 BØ I VESTERÅLEN
<input checked="" type="checkbox"/>	Ant Design 970379754 Tårnveien 15A 8517 NARVIK
<input type="checkbox"/>	Ant Eiendom As 964817448 Dronningens gate 64 4608 KRISTIANSAND S

TIL

KOPI

NY

Skriv inn søkekriteria og bruk **Enter**. Merk adressat og trykk på **Til** eller **Kopi** for å legge til mottaker. Trykk på **Lagre**.

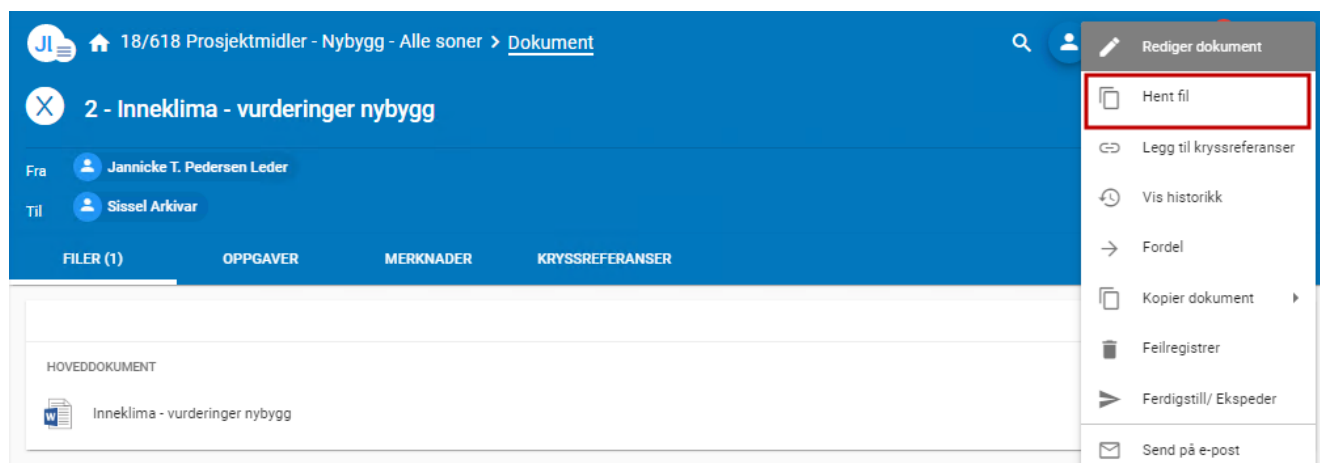
5.5 Hent fil

Du kan hente (kopiere) filer fra andre saker/dokumenter.

1. Stå på dokumentet
2. Trykk på kontekstmenyen

3. Velg **Hent fil**

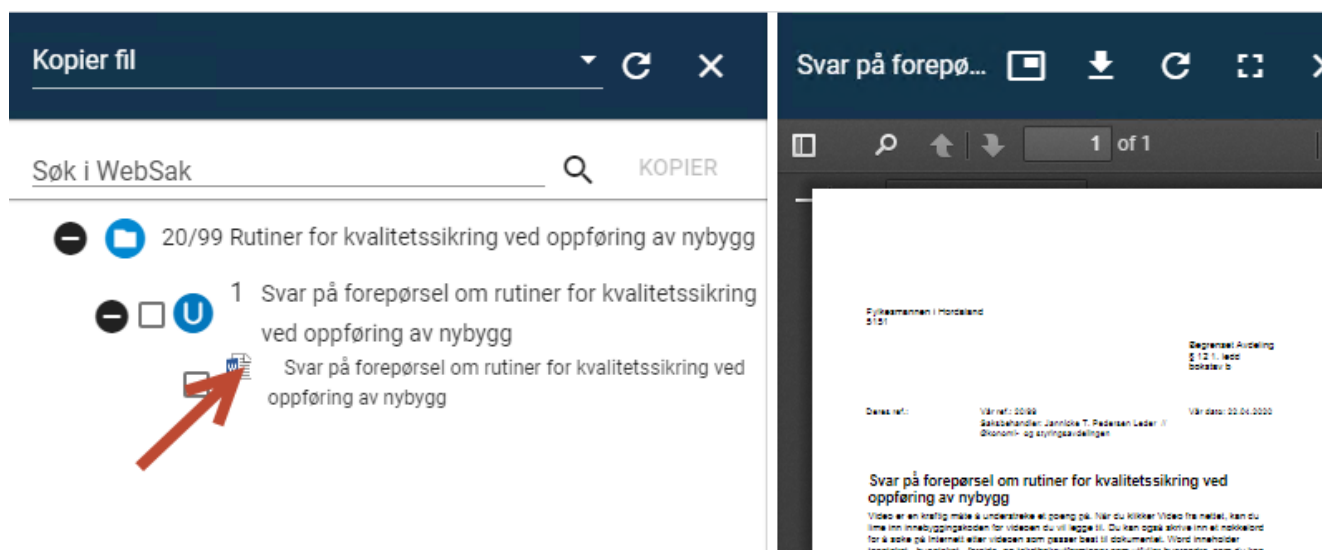
I bildet til høyre vises da alle dokumenter med filer som ligger i samme sak som dokumentet du har åpnet. Her kan du også søke etter andre filer du ønsker å kopiere.



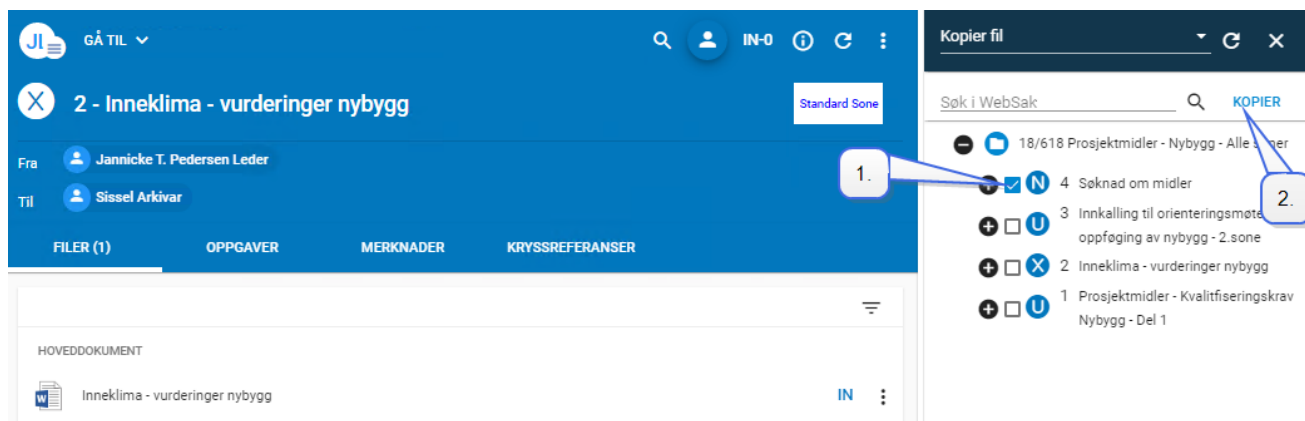
5.5.0.1 Forhåndsvis dokumentfilen

Ønsker du å se om det er riktig fil før du kopiere?

- Åpne plusstegnet i listen.
- Trykk på dokumentikonet (Word-ikonet) og forhåndsvisningen åpnes til høyre i bildet.

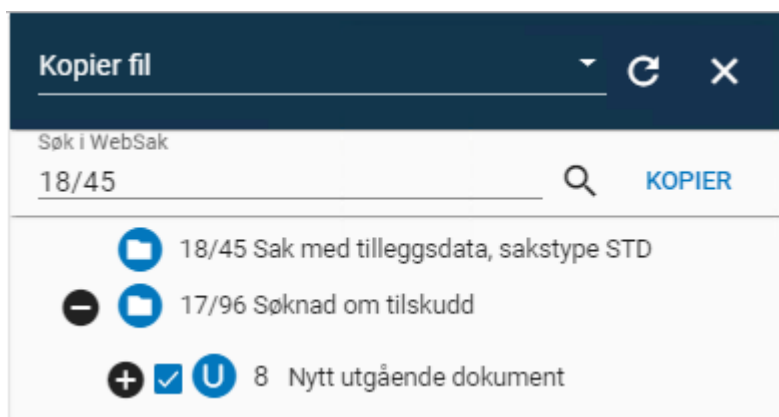


Når du har riktig dokumentfil, sett hake (1.) og trykk på **KOPIER** (2).



5.5.0.2 Søk etter andre dokumenter

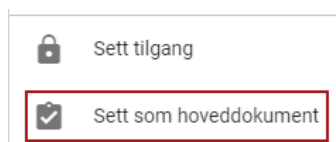
Du kan også søke etter flere andre dokumenter ved å bruke feltet **Søk i WebSak**. Skriv inn ønsket tekst i søkefeltet.



Du får treff på saker og dokumenter som inneholder søkeordet. Trykk på plusstegnet for å utvide saken eller dokumentet.

Merk at: Dersom du ikke har tilgang til sakene som vises i søketreffet forsvinner plusstegnet dersom du forsøker å utvide visningen.

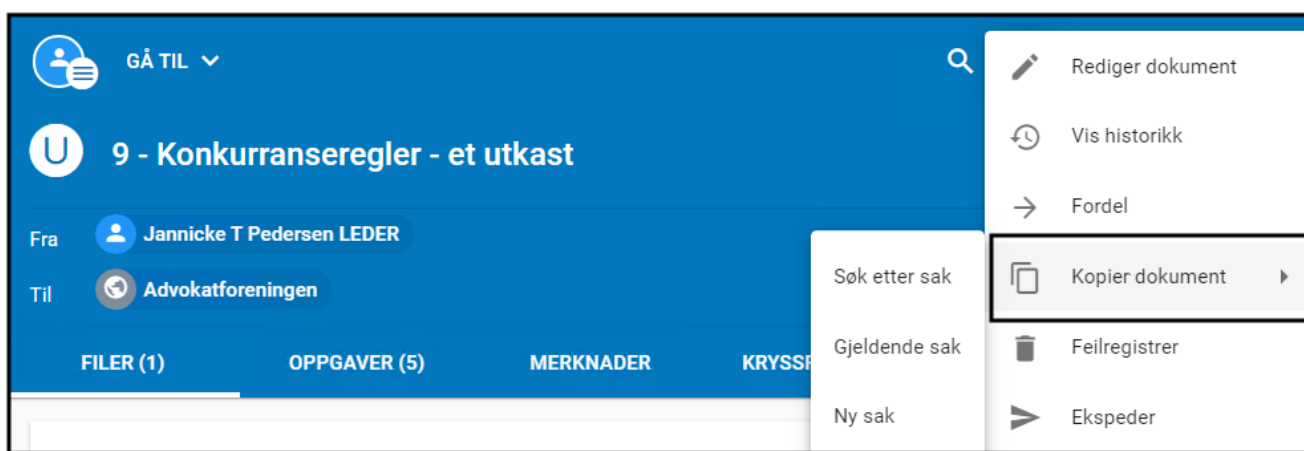
- Filer du ikke har tilgang til markeres med en **hengelås**.
- Filer som er hentet blir alltid **vedlegg**.
- Du kan manuelt bytte ved å velge **Sett som hoveddokument** på kontekstmenyen til dokumentet.



5.6 Kopiere dokument

Fremgangsmåte:

1. Stå i dokumentregistreringen.
2. Trykk på kontekstmenyen og velg **Kopier dokument**.
3. Gjør ett av følgende valg: **Søk etter sak**, **Gjeldende sak** eller **Ny sak**.



5.6.1 Kopier ved å søke etter sak

Velger du **Søk etter sak** åpnes søkebildet i **Eksternt dokumentområde** og du kan søke etter saken du vil kopiere til.



5.6.2 Kopier til Gjeldende sak

Gjør eventuelle endringer i tittel. Behold eller fjern haken på alternative verdier ved kopiering til nytt dokument.

- **Mottakere**
- **Kopimottakere**
- **Filer**
- **Sett pålogget bruker som saksbehandler:** Pålogget bruker bli satt som saksbehandler på det nye dokumentet. Fjerner du denne haken følger opprinnelig saksbehandler med til det nye dokumentet.

Ta med til nytt dokument

tittel på nytt dokument
Søknad om midler

- Mottakere
- Kopimottakere
- Filer
- Sett pålogget bruker som saksbehandler

AVBRYT [KOPIER](#)

5.6.3 Kopier til Ny sak

Gjør eventuelle endringer i tittel. Behold eller fjern haken på alternative verdier ved kopiering til nytt dokument.

- **Mottakere**
- **Kopimottakere**
- **Filer**
- **Sett pålogget bruker som saksbehandler:** Pålogget bruker bli satt som saksbehandler på det nye dokumentet. Fjerner du denne haken følger opprinnelig saksbehandler med til det nye dokumentet.

Trykk på **Kopier** og registreringsbildet for **Ny sak** vises.

Skriv inn tittel på den nye saken før du trykker på **Lagre**.

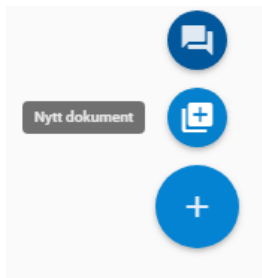
Valgt mal
Ny sak

Tittel 1 *
<Skriv tittel her> Tittel 2

OBS dato OBS-kommentar

5.7 Opprette nytt dokument

1. Stå i saken du skal opprette dokument i.
2. Trykk på **Kontekstmenyen** og velg **Nytt dokument** eller
3. Bruk **FAB knappen** og velg **Nytt dokument**.



Registreringsbildet for nytt dokument vises.

← Nytt dokument 7. LAGRE

Prosjektmidler - Nybygg - Alle soner

Dokumenttype
Utgående dokument 1.

+ Mottakere 2.

+ Kopimottakere

Tittel 1 * 3.
<Skriv tittel her> x Tittel 2 x

Nøkkelord 4.

Velg en tekstmal
Filtrer på språk 5.

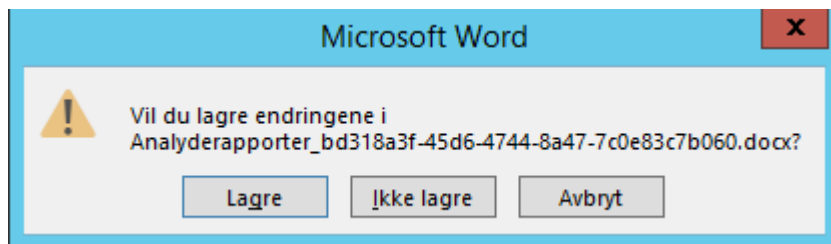
Tekstmal
Ikke bruk tekstmal 6.

1. Standard dokumenttype er **Utgående**. Bytt eventuelt dokumenttype ved å trykke på pilen og velge fra listen (1.)
2. Skriv inn mottakere/kopimottakere eller [søk etter mottakere fra eksterne registre](#).
3. Skriv inn tittel. Tittel 1 er obligatorisk. Tittel 2 kan du eventuelt fylle ut etter nærmere skrivereglar fastsatt i din virksomhet.
4. Skriv eventuelt nøkkelord hvis det er aktuelt for saken.
5. Filtrer på språk ved å velge språk fra listen.
6. Ta stilling til om du skal bruke tekstmal. Hvis ja velger du en tekstmal fra listen. Når du har valgt en tekstmal kan du også velge standardtekst. Du kan filtrere tekstmalene på språk.
7. Trykk på **Lagre**.

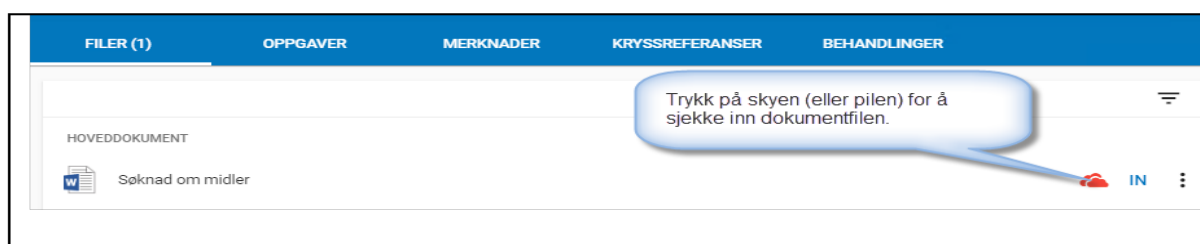
Hvis du valgte en tekstmal blir dokumentet opprettet.

1. Skriv innhold i dokumentfilen.

2. Lukk deretter filen med krysset i Word.
3. Svar Ja til å lagre innholdet i dokumentfilen.



4. Når dokumentfilen er lagret og lukket må du sjekke inn filen.
5. Trykk på skyen eller pilen for å sjekke inn dokumentfilen.

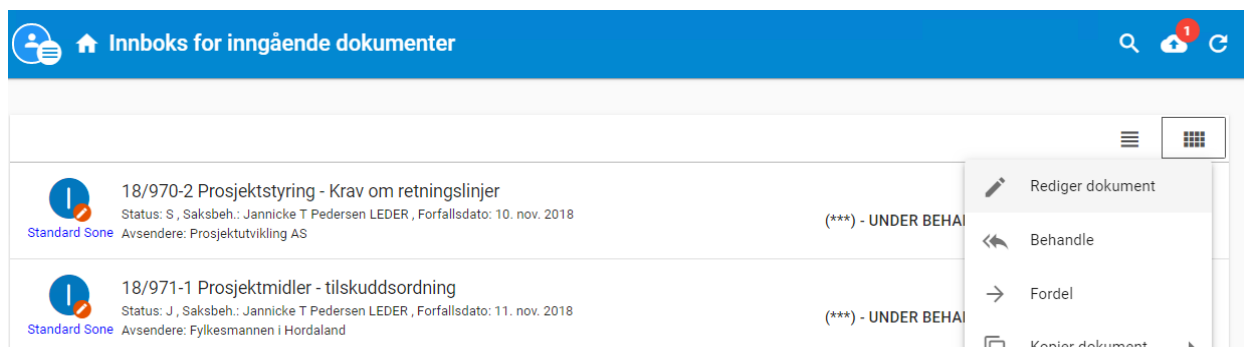


Det utgående dokumentet du nettopp opprettet finner du i kurven **Mine siste dokumenter** eller i kurven **Mine dokumenter**.

5.8 Behandle/avskrive dokument

Når du behandler et dokument kan du besvare et inngående dokument med et utgående dokument. Dette kaller vi å avskrive.

- Stå i kurven du skal behandle dokumentet fra
- Velg dokumentet du skal behandle
- Trykk på **Kontekstmenyen** og velg **behandle**.



Velg behandlingsmåte fra listen:

← Behandle



Prosjektstyring - Krav om retningslinjer

Velg behandlingsmåte

*** - Foreløpig svar sendt

BU - Besvart med utgående dokument/e-post

US - Behandlet uten svardokument (skriv merknad)


TE - Tatt til etterretning

- Velg behandlingsmåte med **BU - Besvart med nytt utgående dokument**.
- Dersom det ikke finnes utgående dokument i saken fra før vises valget **U - utgående dokument**.
- Mottakere/kopimottakere og tittel er allerede utfylt fra det inngående dokumentet. Disse opplysningene kan endres.

U Velg en dokumentmal

Utgående dokument

Mottakere

+2  Prosjektutvikling AS X

+2 Kopimottakere


Tittel 1 *

Prosjektstyring - Krav om retningslinjer Tittel 2

Velg en tekstmal

Filtrer på språk

Tekstmal

 1 - Flettebrev med én underskrift - bokmål

- Gjør eventuelt endringer i tittel på det utgående dokumentet. Tittel 1 er obligatorisk. Tittel 2 kan du fylle ut etter nærmere skriveregler fastsatt i din virksomhet.

- Skriv eventuelt nøkkelord.
- Velg språk hvis du vil sortere tekstmalene.
- Velg deretter tekstmal og eventuelt standardtekst.
- Trykk på **Lagre** oppe til høyre i bildet.

I neste dialogbilde kan du velge standardtekst etter å ha filtrert standardtekstene på målform eller språk.

- Trykk på **pilen** for å velge fra listen.
- Om du ikke skal bruke standardtekst, trykker du på **Lagre** og dokumentfilen opprettes.
- Skriv innhold i dokumentfilen.
- Lukk deretter filen med krysset i **Word**.
- Trykk på **Lagre** for å lagre innholdet i dokumentfilen.

Når dokumentfilen er lagret og lukket må du sjekke inn filen. Trykk på pilen (eller skyen) for å sjekke inn dokumentfilen. [Les mer om utsjekking og innsjekking av filer.](#)

Det utgående dokumentet du nettopp opprettet, besvarer nå det inngående dokumentet du valgte.

5.8.1 Avskrive mellom to ulike soner

Ved avskrivning legges avskrivende dokument (ditt svardokument) i samme sone som dokumentet du avskriver.

5.9 Feilregistrere

Som saksbehandler kan du som standard reilregistrere egne dokumenter med status **Reservert**.

1. Søk fram dokumentet som skal feilregistreres.
2. Trykk på kontekstmenyen og velg **Feilregistrer**.

Mine siste dokumenter > 18/618 Prosjektmidler - Nybygg - Alle soner > Dokument

5 - Innrapporterte nøkkeltall

Fra Jannicke T. Pedersen Leder

Til Fylkesmannen i Hordaland

FILER (1) OPPGAVER MERKNADER KRYSSREFERANSER

HOVEDDOKUMENT

Innrapporterte nøkkeltall

Rediger dokument

Hent fil

Legg til kryssreferanser

Vis historikk

Fordel

Kopier dokument

Feilregistrer

Ekspeder

Send på e-post

3. Svar på kontrollspørsmålet om du ønsker å feilregistrere:

Feilregistrer

Vil du feilregistrere dokumentet "Innrapporterte nøkkeltall" fra sak "18/618 Prosjektmidler - Nybygg - Alle soner"?

Svarer du **nei** avbrytes handlingen. Svarer du **Ja** får du spørsmål om å renummerere dersom det er mer enn ett dokument igjen i saksmappen du feilregistrerer fra.

4. Svar på spørsmål om du vil renummerere:

Vil du renummerere sak Prosjektmidler - Nybygg - Alle soner?

Alle de gjenværende dokumentene i saken blir renummerert hvis du svarer **Ja**. Det kan være hensiktsmessig å velge renummering dersom dokumentet du nettopp feilregistrerte ikke er siste dokumentet i nummerrekkefølgen. Følg virksomhetens rutiner når du skal velge **Ja** eller **Nei** på spørsmålet om å renummerere.

5.10 Fordeling/Fordele

Saker, dokumenter og oppgaver kan fordeles til andre saksbehandlere. Med fordeling menes å sette riktig bruker som ansvarlig for å følge opp en et dokument eller en oppgave.

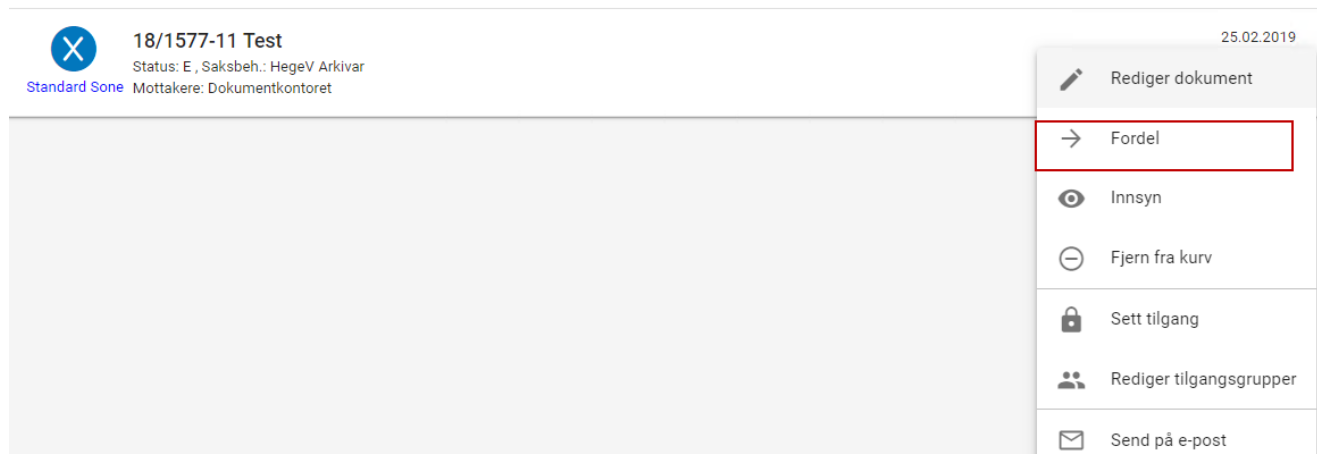
- En sak eller dokument er fordelt når henholdsvis feltene saksansvarlig og saksbehandler er tilordnet en verdi.
- Et inngående dokument er fordelt når saksbehandler er påført journalposten.
- Et notat er **fordelt** når mottaker av notatet er en saksbehandler og ikke bare en administrativ

enhet.

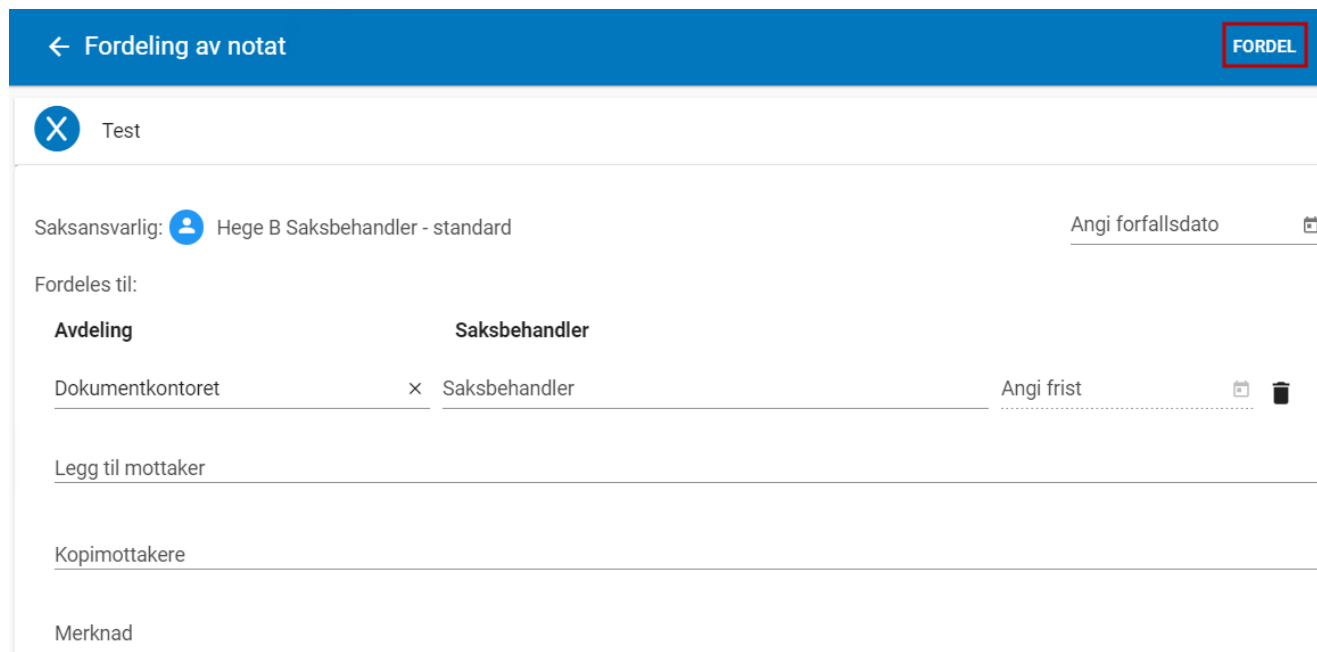
- Oppgaver fordeles ved at de videresendes til annen bruker.

5.10.1 Fordele saker og dokumenter

Ufordelte saker og dokumenter er samlet i en kurv som heter **Til fordeling**. Som postfordeler på en administrativ enhet kan du fordele til andre saksbehandlere på avdelingen som du er postfordeler på. Stå i dokumentet du skal fordele. Trykk på kontekstmenyen og velg **Fordel**.



I fordelingsbildet velger du mottakere på dokumentet. For notater fordeles du til mottakere og/eller kopimottakere. Når du søker etter navn på saksbehandler, vises også adm.enheten og overliggende organ dersom det er registrert for din virksomhet.



For inngående dokument velger du avdeling og/eller saksbehandler. Angi eventuelt frist og merknad. Trykk på **Fordel** og dokumentet fanges opp i kurv hos mottaker.

søknader

Saksansvarlig: Jannicke T Pedersen LEDER

03.07.2019



Fordeles til:

Avdeling

Saksbehandler

Kopimottakere

Merknad

5.10.2 Fordele oppgaver

Oppgaver fordeles ikke på samme måte som dokumenter. Å fordele oppgaver innebærer at oppgavene blir videresendt til en annen administrativ enhet, eller til saksbehandler/leder.

Åpne kurven **Til fordeling** og velg oppgave du skal fordele (videresende). Trykk på kontekstmenyen.

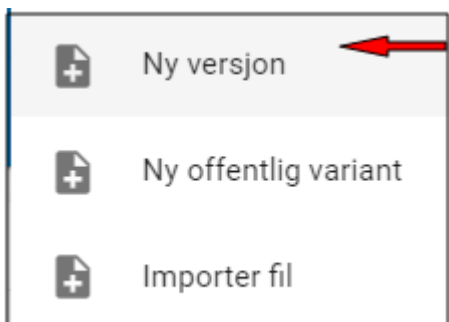
Tilrettelegging for fordeling av oppgaver:

For å kunne videresende en oppgave må det defineres en svaroppgave for den oppgaven som skal fordeles (vidersendes). Dette gjøres i **Oppgave Editor** av **systemansvarlig**.

5.11 Opprette ny dokumentversjon

Hvis du skal gjøre endringer i en dokumentfil du ikke har skriverettigheter til, må du opprette en ny versjon av filen før du kan redigere.

1. Stå i dokumentet som har filen du skal redigere.
2. Trykk på kontekstmenyen til dokumentfilen.
3. Velg **Ny versjon**.



Den nye versjonen er opprettet og dokumentfilen har nå den nyeste versjonen som aktiv. I eksempelet vises versjon 2 - P (Produksjonsformatet)



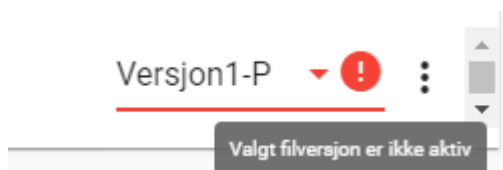
For å redigere i den nye versjonen:

1. Trykk på kontekstmenyen og velg **Rediger**.



2. Utfør endringene i innholdet i dokumentfilen og lukk med krysset i Word.
3. Trykk på **Lagre**.
4. Trykk på pilen (eller skyen) for å sjekke inn dokumentfilen.

Endringene ligger nå lagret på den siste versjonen og er den aktive dokumentfilen. Du kan se tidligere versjoner av dokumentfilen ved å velge en annen versjon fra pilen. Tidligere dokumentversjoner merkes med rød understrek. Utopstegnet indikerer at den valgte versjonen er passiv.



5.12 Publisering av dokumenter

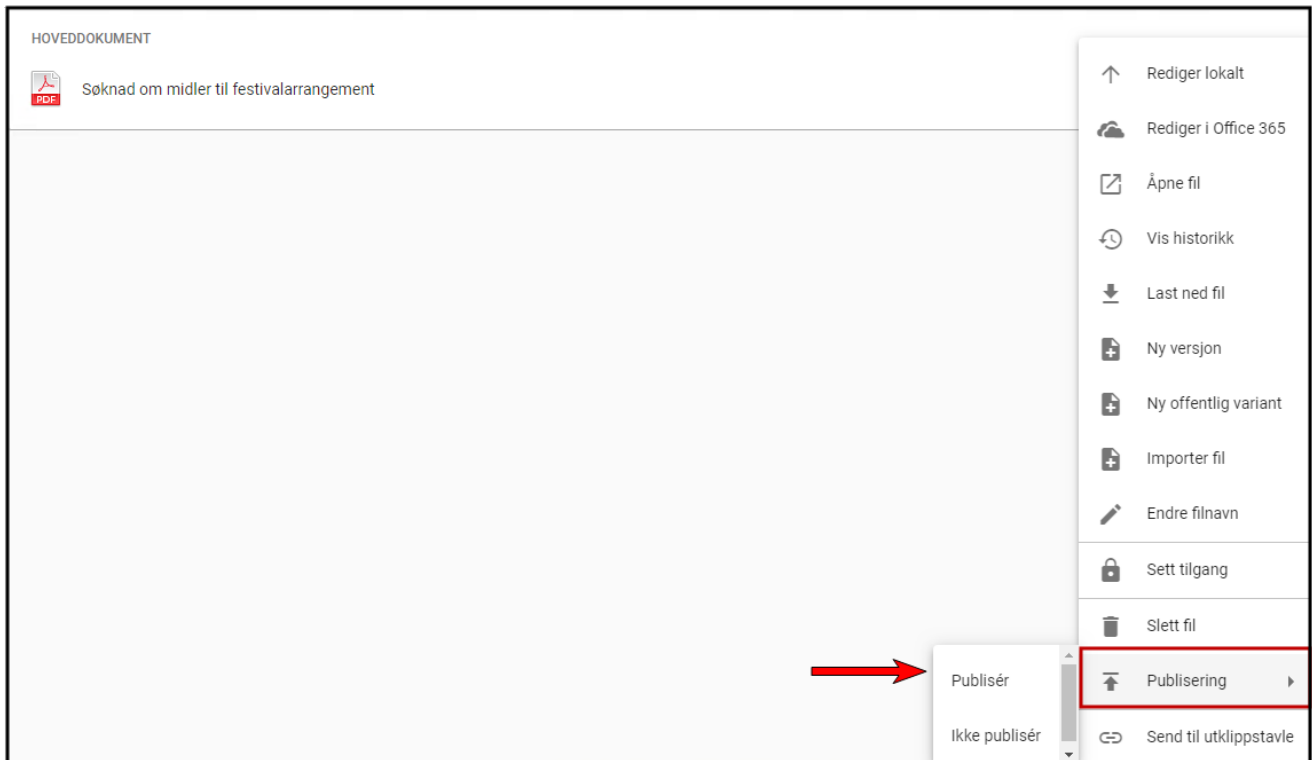
Valget for publisering er tilgjengelig for virksomheter som har besluttet å publisere dokumentfiler på **eInnsyn**.

Som saksbehandler kan du ta stilling til publisering allerede mens du jobber med dokumentfilen.

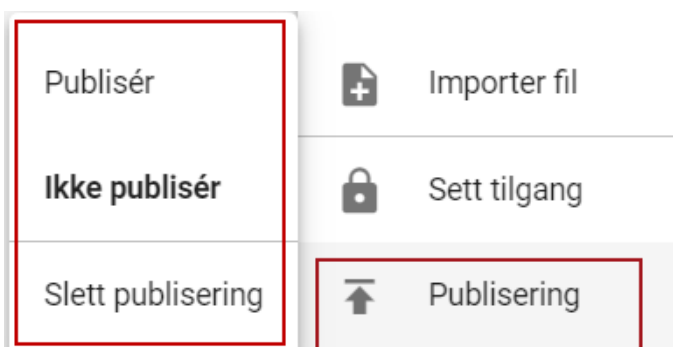
Fremgangsmåte:

Dokumenter som er **ferdige** kan vurderes for publisering.

- Stå på dokumentfilen.
- Trykk på **Kontekstmenyen** og velg **Publisering** og deretter enten **Publiser** eller **Ikke publiser**.



Velger du **Publisér** på et dokument markeres dokumentfilen med et blått øye.



Øyet vil også vises i nedtrekksmenyen med oversikt over versjoner og varianter på filen. Begge steder finnes det tooltip med mer informasjon om hva som vil bli publisert/er publisert.

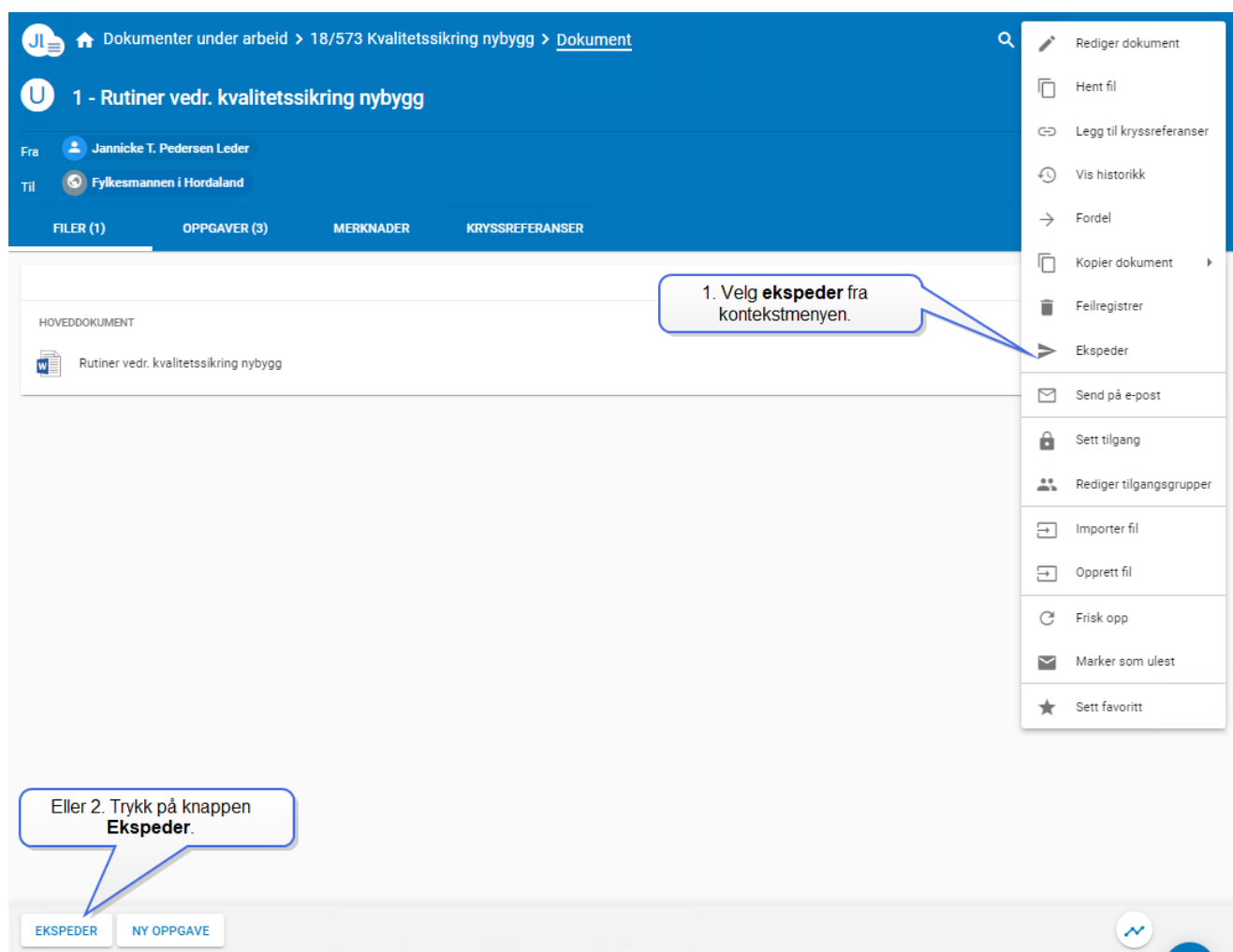
NB! Dersom det er opprettet offentlig variant etter at en arkiv-variant er publisert til elnnsyn så vil øyet bli rødt.

6 Ekspedere dokumenter (ekspedering)

Dokumenter kan ekspederes via flere kanaler. Hvilke kanaler som er tilgjengelig avhenger av oppsettet i din virksomhet og hvilke opplysninger som er registrert på mottaker.

Slik ekspederer du dokumenter:

1. Stå i dokumentet du skal ekspedere.
2. Trykk på kontekstmenyen på dokumentet og velg **Ekspeder (1.)** eller trykk på knappen **Ekspeder (2.)** nederst i skjermbildet.



Ekspederingsbildet åpnes.

Eksempel 1: Via e-post:

For mottakere som er registrert med e-postadresse blir ekspederingskanalen automatisk satt via e-post.

1. Trykk på knappen **Ekspeder** oppe til høyre.

The screenshot shows a blue header bar with a back arrow and the text 'Ekspedering' on the left, and a red arrow pointing to the right with the text 'EKSPEDER' on the right. Below the header is a white card with a blue circle containing a white 'U' on the left, followed by the text '1 - Regler for tildeling av prosjektmidler til studietur - Frankrike'. To the right of this text is a checkbox labeled 'Vis fullstendig ekspedering'. At the bottom of the card, it says 'Ekspederes til 1 mottaker(e) via Epost' on the left and 'VIS DETALJER ↓' on the right.

Velg **Vis detaljer** for å se informasjon om ekspederingen. Du kan i dette bildet velge mottakere og hvilke dokumenter som skal ekspederes.

Eksempel 2: På papir

For mottakere som bare er registrert med adresse blir ekspederingskanalen automatisk satt til **Papir**.

1. Trykk på **Vis detaljer** hvis du ønsker å gjøre endringer før ekspedering.
2. Trykk på **Forhåndsvisning** før du trykker på **Ekspeder**.
3. Valget **Vis fullstendig ekspedering** er inaktiv for ekspedering på papir.

The screenshot shows a blue header bar with a back arrow and the text 'Ekspedering' on the left, and a red arrow pointing to the right with the text 'FORHÅNDSVISNING' on the right. Below the header is a white card with a blue circle containing a white 'U' on the left, followed by the text '1 - Regler for tildeling av prosjektmidler til studietur - Frankrike'. To the right of this text is a checkbox labeled 'Vis fullstendig ekspedering'. At the bottom of the card, it says 'Ekspederes til 2 mottaker(e) via Papir' on the left and 'VIS DETALJER ↓' on the right.

← Ekspedering 9. EKSPEDER

U 1 - Regler for tildeling av prosjektmidler til studietur - Frankrike 8. Vis fullstendig ekspedering

Ekspederes til 1 mottaker(e) via Epost VIS DETALJER ↑

1. Send e-post fra Brukers epost (jannicke2@acos.onmicrosoft.com)

2. Mottakere

3. Marit Arkivar 4. Epost 3.

5. Filer

<input checked="" type="checkbox"/>	Regler for tildeling av prosjektmidler til studietur - Frankrike	<input checked="" type="checkbox"/> Konverter til pdf
<input checked="" type="checkbox"/>	Skisse og plan - Framdrift	7. <input type="checkbox"/> Konverter til pdf
<input checked="" type="checkbox"/>	Vedlegg til søknad om prosjektmidler	<input type="checkbox"/> Konverter til pdf

6. E-post tekst

Vedlagt oversendes søknad med vedlegg.

Forklaring på de ulike elementene i skjermbildet:

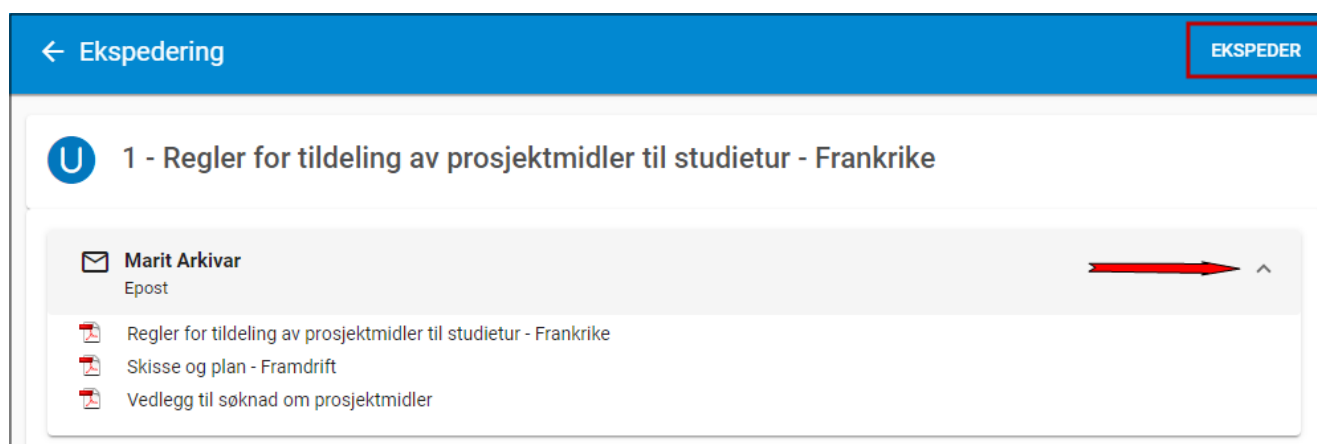
- (1) Her kan du velge hvilken e-post dokumentet sendes fra.
- (2) Her har du oversikt over mottakere og kopimottakere. Fjern hake på mottakere du ikke skal ekspedere til. Du må ha minst en mottaker. Hvis alle mottakerne blir fjernet blir ekspederknappen inaktiv.
- (3) Trykk på blyanten hvis du skal redigere mottakerne og/eller kopimottakerne.
- (4) Felt for å velge ekspederingskanal.
- (5) Dokumentoversikt. Du har mulighet til å fjerne filer fra ekspederingen ved å ta bort haken. Det er ikke mulig å fjerne hoveddokument, kun vedlegg.
- (6) Fritekstfelt for e-post tekst eller meldingstekst.
- (7) Haken for **Konverter til PDF** fjernes automatisk på filer som enten er i godkjent pdf-format, eller som ikke lar seg PDF-konvertere. I så fall vises også meldingen **Filen kan ikke konverteres til PDF**. Du kan bestemme hvilke filer du ønsker pdf konvertert ved ekspedering ved å sette/-fjerne haken for PDF konvertering.
- (8) Vis fullstendig ekspedering gir et siste oversiktsbilde før ekspedering finner sted. Velger du dette vil ekspederknappen endres til **Forhåndsvisning**.

(9) Ekspederknapp.

Velger du **Vis fullstendig ekspedering** får du opp en ny dialog før ekspedering. Oversikten viser blant annet:

- Mottakerne
- Hvilken ekspederingskanal som er valgt
- Hvilke filer som blir ekspedert.

For å se flere detaljer trykk på pilen til høyre i skjermbildet.



Velg **Ekspeder** når alt er klar til ekspedering. Ved ekspedering vil dokumentets status endres fra R (**Reservert**) til E (**Ekspedert**).

6.1 PDF konvertering ved ekspedering

Disse formatene kan konverteres til PDF : "DOC", "DOCX", "RTF", "TXT", "DOT", "DOTX", "DOTM", "DOCM", "ODT", "OTT", "XML", "XLS", "XLSX".

Følgende bildeformater kan konverteres: JPEG, JPG, GIF, PNG, TIFF, TIF, BMP, WMF.

6.2 Fletting av data ved ekspedering

Se til at alle mottakerdata er flettet før dokumentet sendes på godkjenning og før det ekspederes. Mottakere/kopimottakere som legges til etter at dokumentfilen er opprettet eller ekspedert, blir ikke flettet inn i dokumentet.

6.3 Ekspedere dokumenter med skjerming

Ved ekspedering sjekkes følgende:

- Om journalposten eller dokumentene er skjermet
- Hvis skjermet: Om tilgangskoden som er brukt er tillatt å sendes via e-post ekspedering (Settes i WebSak Administrasjon)

Ved ekspedering av dokumenter som er skjermet med tilgangskode som ikke er tillatt å ekspedere på e-post:

- Ekspederingsstypen blir automatisk satt til papir.
- Om du forsøker å overstyre ved å velge ekspederingskanal e-post, vises varselet **Ingen tilgang til å ekspedere**.

The screenshot shows a web interface for document routing. At the top, there is a blue header with a back arrow and the text 'Ekspedering', and the word 'EKSPEDER' in the top right corner. Below the header, a document titled '3 - Eksp3 ws+' is shown with a 'U' icon. To the right of the title is a checkbox labeled 'Vis fullstendig ekspedering'. Below this, a grey bar indicates 'Ekspederes til 0 mottaker(e) via' with a 'VIS DETALJER ↑' link. The 'Mottakere' section contains one entry: 'Hege B Ekstern utland' with a checked checkbox and a dropdown menu set to 'Epost'. Below this entry, a red error message reads 'Ingen tilgang til å ekspedere'. The 'Filer' section shows a document icon for 'Eksp3 ws+' with a checked checkbox and a 'Konverter til pdf' option. At the bottom, there is an 'E-post tekst' section with a text input field containing 'Skriv her..'.

6.4 Andre ekspederingskanaler

Ulike ekspederingskanaler setter ulike krav til hvordan mottaker er registrert.

Dersom mottaker bare er registrert med adresse blir ekspederingskanalen **Papir** satt.

Dersom mottaker er registrert med e-postadresse kan du velge e-post som ekspederingskanal.

Trykk på pilen for å endre til en annen ekspederingsmåte.

Epost



Du velger den ekspederingskanalen du skal bruke, og som er mulig å velge utfra de registrerte opplysningene på mottaker.

SDP
Epost
Papir

Eksemplene på ekspederingskanaler i denne dokumentasjonen kan være andre enn de du har tilgjengelig i din løsning.

6.4.1 Ekspedere på papir

For å ekspedere til papir velger du **Papir** som ekspederingskanal. Knappen **Vis fullstendig ekspedering** blir inaktiv. Velg **Forhåndsvisning** for å gå videre i prosessen. Trykk på **Ekspeder**.

← Ekspedering EKSPEDER

U 1 - Svar på henvendelse vedr. kvalitetssikring

✉ Fylkesmannen i Hordaland
Papir


Nytt bildet åpnes. Trykk på **Skriv ut**.

Utskrift ✕

Mottakere

Fylkesmannen i Hordaland


Dokumenter

 Svar på henvendelse vedr. kvalitetssikring

GÅ VIDERE **SKRIV UT** AVBRYT

Utskriftsbilde fra nettleser vises.

Skriv ut 1 ark

Destinasjon  Sikker utskrift (CANON) ▼

Sider Alle ▼

Kopier 1

Farge Svarthvitt ▼

Flere innstillinger ▼

Velg printer og trykk på **Skriv ut**. Dokumentet blir sendt til angitt skriver.

Nytt bilde vises.

Utskrift



Bekreft at det er blitt skrevet ut dokumenter til:

Fylkesmannen i Hordaland

TILBAKE

BEKREFT

AVBRYT

I dette bildet setter du hake på at dokumentet er skrevet ut til mottakerne. Trykk på **Bekreft** for å fullføre utskriften.

6.4.2 Ekspederingsstatus og logg

Du kan lese ekspederingsstatus i loggen på dokumentet ved å trykke på infoknappen på dokumentet.

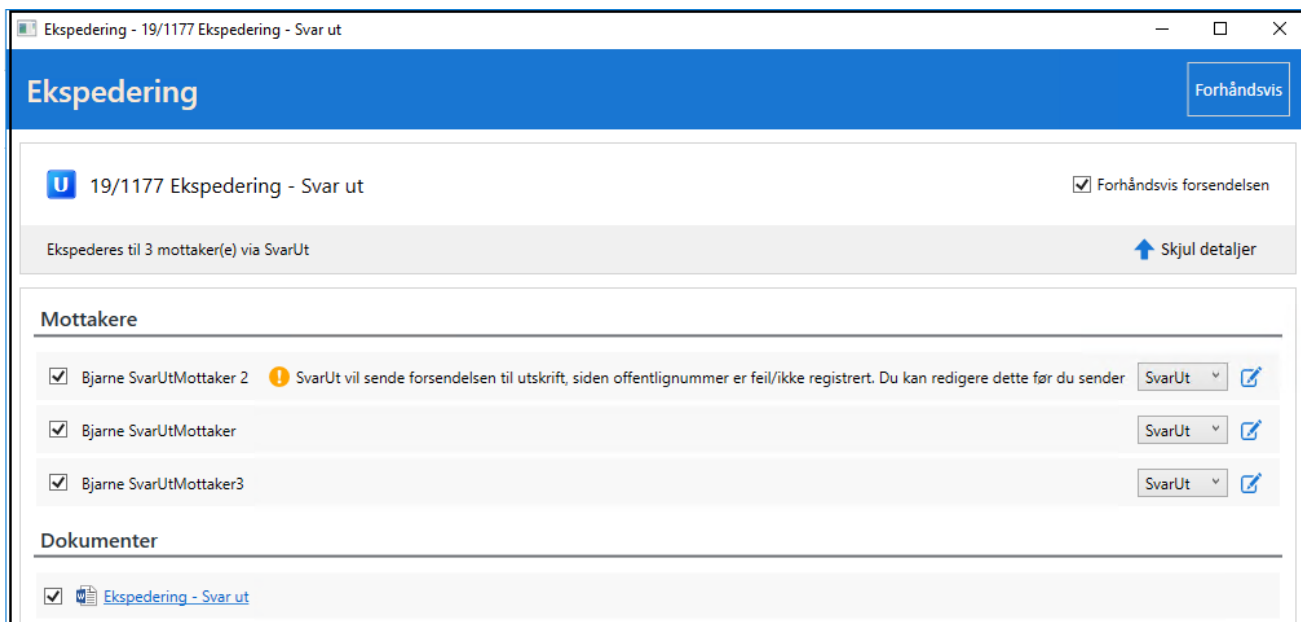


Eksempel på logg:

Rutiner vedr. kva... ▾	
18/573-1 Rutiner vedr. kvalitetssikring nybygg ▾	
Id	18/1354
Journaldato	11.09.2018
Dok.dato	11.09.2018
Skjerming	IN-0
Adm.enhet	Dokumentkontoret - Organ Test1
Saksbehandler	Jannicke T. Pedersen Leder
Dok.type	Utgående brev
Status	Ekspedert av saksbehandler leder eller annen instans.
Sone	Standard Sone
Mottakere Avskrivningsinformasjon ▾	
Fylkesmannen i Hordaland	

6.4.3 Ekspedere til SvarUt

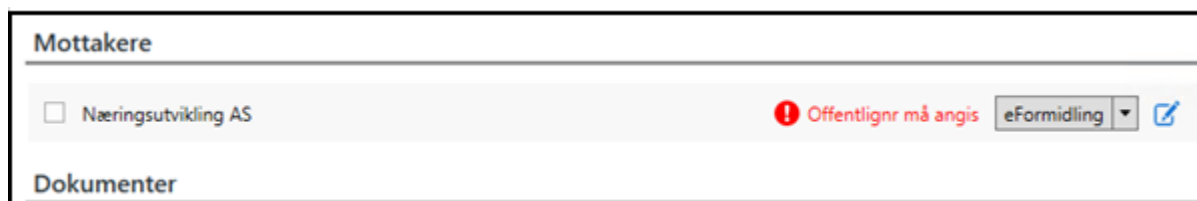
For å ekspedere til SvarUt må minimum personnr eller offentlig nr være registrert på mottaker. Hvis de opplysningene mangler, blir dokumentet ekspedert til Print/utskrift.



6.4.4 Ekspedere via eFormidling

eFormidling er digital ekspedering der du som avsender ikke trenger å ta stilling til hvilken kanal mottaker har satt opp for mottak av digitale meldinger.

- Du kan velge ekspederingsmåten **eFormidling** på de mottakerne som er registrert med offentlighetsnummer.
- Hvis det ikke er registrert off. nr på mottaker får du varsel om at offentlignr må angis.



Du bytter til ønsket ekspederingskanal ved å velge et alternativ fra listen.

Mottakere	
<input type="checkbox"/> Næringsutvikling AS	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> Epost ▾ </div> eFormidling SDP Epost Papir
Dokumenter	
<input checked="" type="checkbox"/> Statusrapport for februar	

6.4.5 Ekspedere til Digipost

For virksomheter som har tatt i bruk ekspedering til Digipost kan Digipost velges som ekspederingskanal i ekspederingsbildet. For å få valgt ekspederingskanal Digipost må hake for **Er person** være satt på mottaker.

Slik fungerer forsendelsen:

- Dersom fødselsnummer ikke er angitt blir det gjort oppslag på navn og adresse for å prøve å finne en unik person.
- Om den ikke finner en unik person, så sendes det til **Utskrift**.
- Historikken på Journalposten/dokumentet vil vise benyttet Leveringsmetode, enten **Digipost** eller **Print**.

Det sendes bekreftelse på at forsendelsen er levert. Det får ikke status i etterkant på at mottaker har lest brevet.

6.4.6 eFormidling - meldingstyper

DPO - Digital Post Offentlig:

- Meldinger mellom offentlige virksomheter som bruker integrasjonspunktet
- Mottaker har organisasjonsnummer

DPI - Digital Post til Innbygger:

- Info (uten varslng) - meldinger sendt til innbyggers digitale postkasse:
- Mottaker har fødselsnummer.

Mottaker som ikke kan motta meldinger via eFormidling vil gi følgende melding ved ekspedering: 'Mottaker ikke registrert for å motta meldingstypen'.

Mottakere

<input type="checkbox"/> Karstein SDP Mottaker	Mottaker ikke registrert for å motta meldingstypen	eFormidling ▾
--	--	---------------

6.4.7 eFormidling og kurver

Følg med i kurvene:

- eFormidling– Ekspederinger feilet
- eFormidling– Ekspederinger bekreftet

Historikk på dokumentene viser status på melding sendt via eFormidling og om ekspedering er utført ok.

Endring i journalstatus Registrert av: Hege B Saksbehandler Azure (SB04HBAZ) Dokumentkontoret - Organ Test1 Endring i journalstatus: 'F' --> 'E'	29.01.2020, 23:19
Registrert av: Hege B Saksbehandler Azure (SB04HBAZ) Dokumentkontoret - Organ Test1 Sendt 1 dokument til Mottaker organisasjon - eFormidling test via eFormidling (DPO)	29.01.2020, 23:20
Registrert av: Hege B Saksbehandler Azure (SB04HBAZ) Dokumentkontoret - Organ Test1 Mottatt status fra eFormidling for ekspedering til Mottaker organisasjon - eFormidling test: OPPRETTET	29.01.2020, 23:20
Registrert av: Hege B Saksbehandler Azure (SB04HBAZ) Dokumentkontoret - Organ Test1 Mottatt status fra eFormidling for ekspedering til Mottaker organisasjon - eFormidling test: SENDT	29.01.2020, 23:25
Registrert av: Hege B Saksbehandler Azure (SB04HBAZ) Dokumentkontoret - Organ Test1 Mottatt status fra eFormidling for ekspedering til Mottaker organisasjon - eFormidling test: MOTTATT	29.01.2020, 23:25
Registrert av: Hege B Saksbehandler Azure (SB04HBAZ) Dokumentkontoret - Organ Test1 Ekspedering til Mottaker organisasjon - eFormidling test fullført uten feil	29.01.2020, 23:25
Registrert av: Hege B Saksbehandler Azure (SB04HBAZ) Dokumentkontoret - Organ Test1 Ekspedering fullført uten feil	29.01.2020, 23:25

6.4.8 Kontrollkurver for ekspedering

Med kontrollkurver kan du enkelt følge med på ekspederingen for de ulike ekspederingskanalene (SvarUt, SDP, e-post, og eFormidling).

Følg rutinene for håndtering av dokumentene som havner i kurvene.

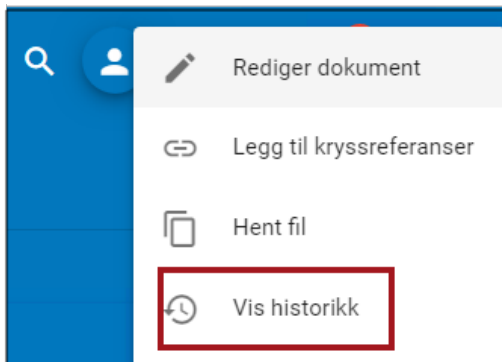
Som saksbehandler kan du ha egne kurver som viser status på ekspederingen.

7 Historikk/logg på sak og dokument

Du kan lese historikk både på **Sak - Dokumentregistreringen** (metadata) og **Dokumentfil**.

Du kan åpne/lese historikk på to måter:

1. enten ved å gå på kontekstmenyen og velge Vis historikk.

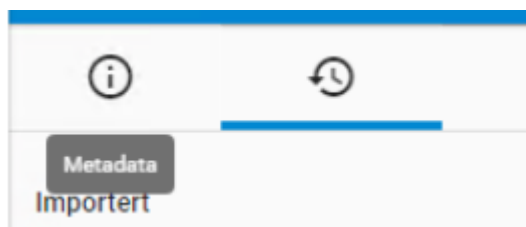


2. eller trykke på Informasjonsknappen i toppmenyen



7.1 Registrerte opplysninger på dokument (metadata)

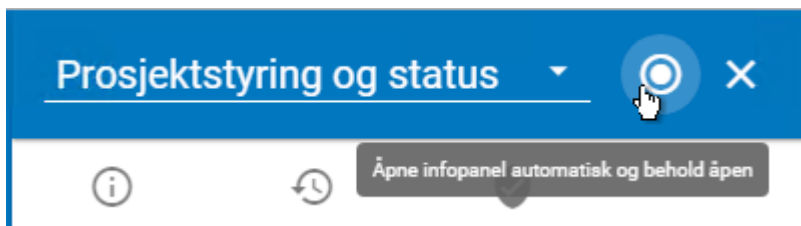
- Trykk på kontekstmenyen og **Vis historikk**.
- Velg **Info-knappen /Metadata**



Dokid 19834, versjon 1, størrelse 445 Kb	
Tittel	Utgående med Sissel BKK
Status	Ferdig
Tilknytning	Hoveddokument
Utarb. av	Sissel Arkivar
Versjon	
Variant	Arkivformat
Registrert	02.10.2020
Format	pdf
Registr. av	Sissel Arkivar
Skjerming	S Offl. § 13 1. ledd, jf. fvl. § 13 1. ledd nr. 1

18/1287-1 Analyserapporter	
Journaldato	06.12.2018
Dok.dato	06.12.2018
Forfallsdato	15.02.2019
Skjerming	IN-0 -
Adm.enhet	Dokumentkontoret - Organ Test1
Saksbehandler	Jannicke T Pedersen LEDER
Dok.type	Inngående brev
Status	Journalført og/eller kontrollert av arkivet.
Kategori	Epost

Trykk i sirkelen dersom du vil at infopanelet alltid skal vises.



Du lukker infopanelet med krysset.

7.2 Historikk ved endring av mottakere

Når du endrer mottaker blir det logget. I loggen vises mottakers kortkode og navn. Hvis mottaker ikke har kortkode logges navn.

7.3 Historikk ved ekspedering

Du kan følge status på forsendelsen. Ved ekspedering via eformidling vises følgende statuser:

Endring i journalstatus Registrert av: Hege B Saksbehandler Azure (SB04HBAZ) Dokumentkontoret - Organ Test1 Endring i journalstatus: 'F' --> 'E'
Registrert av: Hege B Saksbehandler Azure (SB04HBAZ) Dokumentkontoret - Organ Test1 Sendt 1 dokument til Mottaker organisasjon - eFormdling test via eFormidling (DPO)
Registrert av: Hege B Saksbehandler Azure (SB04HBAZ) Dokumentkontoret - Organ Test1 Mottatt status fra eFormidling for ekspedering til Mottaker organisasjon - eFormdling test: OPPRETET
Registrert av: Hege B Saksbehandler Azure (SB04HBAZ) Dokumentkontoret - Organ Test1 Mottatt status fra eFormidling for ekspedering til Mottaker organisasjon - eFormdling test: SENDT
Registrert av: Hege B Saksbehandler Azure (SB04HBAZ) Dokumentkontoret - Organ Test1 Mottatt status fra eFormidling for ekspedering til Mottaker organisasjon - eFormdling test: MOTTATT
Registrert av: Hege B Saksbehandler Azure (SB04HBAZ) Dokumentkontoret - Organ Test1 Ekspedering til Mottaker organisasjon - eFormdling test fullført uten feil

8 Importere dokumentfiler

Du kan importere filer til WebSak+ på to måter:

Du kan enten dra og slippe dokumentfilene inn på et dokument i WebSak+ eller du kan velge **Importer fil** fra kontekstmenyen på et dokument.

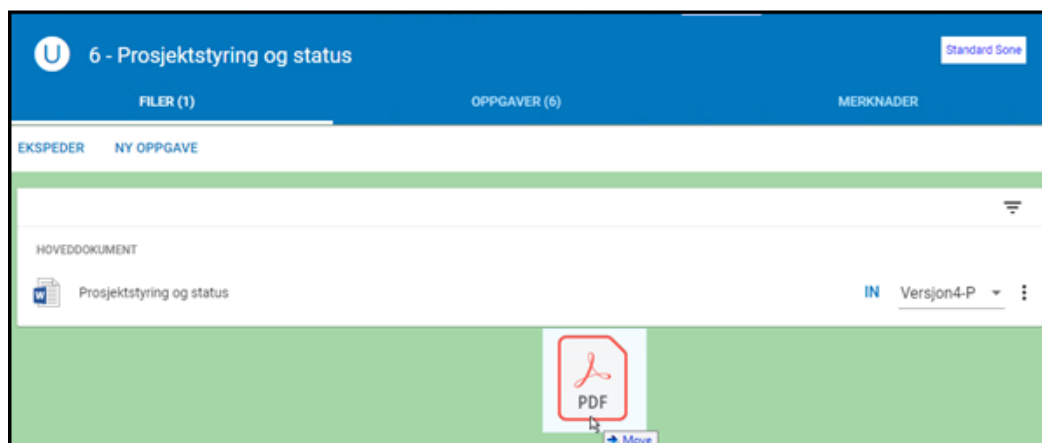
[Hvis du skal importere fra andre områder som Exchange eller Teams må du aktivere Eksternt dok.område.](#)

8.1 Importere via dra- og slipp

Du kan importere filer til WebSak+ ved å dra-og slippe dokumentfilene inn på en sak eller et dokument i WebSak+.

Slik gjør du det:

1. Søk fram saken/dokumentet du ønsker å importere fil til.
2. Åpne utforsker (eller eksternt dokumentområde) og finn fram filen eller e-posten eller du ønsker å importere.
3. Ta tak i filen(e) eller e-posten med markøren og dra filen/e-posten med deg over til dokumentbildet i WebSak+.
4. Du kan slippe filen når bakgrunnen i skjermbildet ditt er markert med grønn farge. Når du slipper filen åpnes importbildet og du gjør ulike valg før du fortsetter importen.



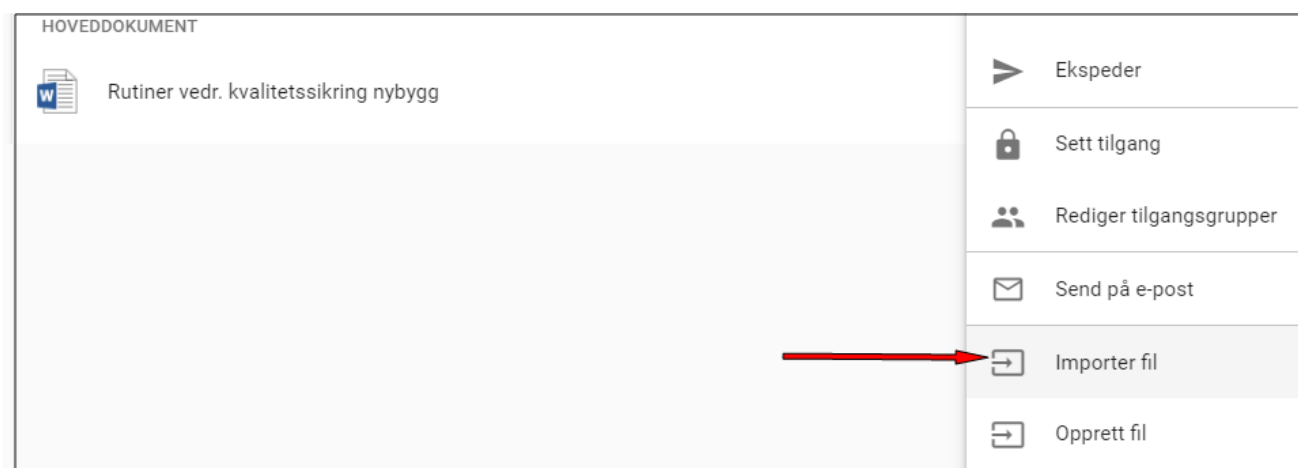
8.2 Importere fil via kontekstmeny

Når du skal importere via kontekstmeny kan du enten stå på dokumentregistreringen eller på en dokumentfil.

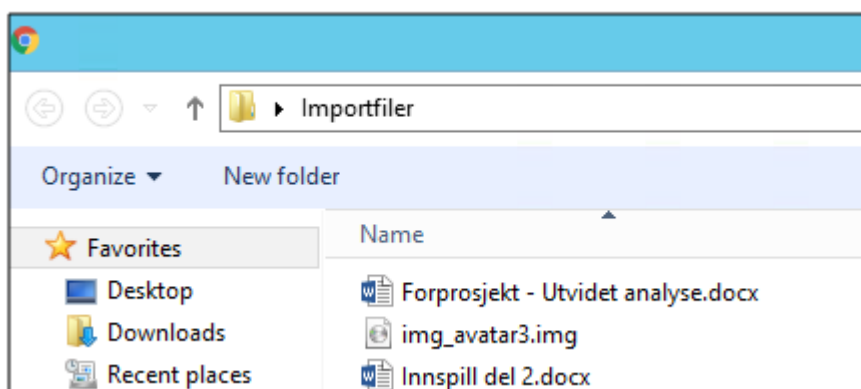
- Står du i dokumentregistreringen får du importert som et vedlegg (hvis hoveddokument finnes fra før).
-
- Står du på dokumentfilen, blir det importert som **Ny versjon** eller til overskrivelse av eksisterende dokumentfil.

Slik importerer du til en dokumentfil:

1. Søk frem dokumentet du skal importere fil til.
2. Trykk på kontekstmenyen
3. Klikk på **Importer fil**.

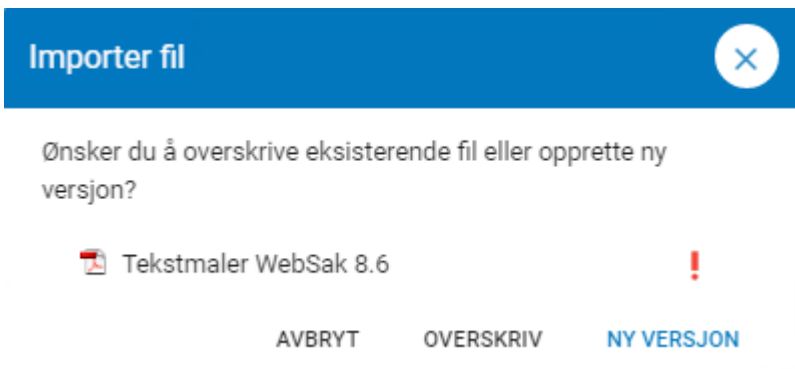


Utforsker åpnes. Velg dokumentet du skal importere og trykk på Åpne/Open.



Et importbilde åpnes.

Ta stilling til om filen skal overskrive eksisterende fil. Utopstegnet er et varsel (informasjon) om at filen har blitt importert tidligere. Du kan importere samme fil flere ganger.



8.3 Funksjonalitet i importbildet

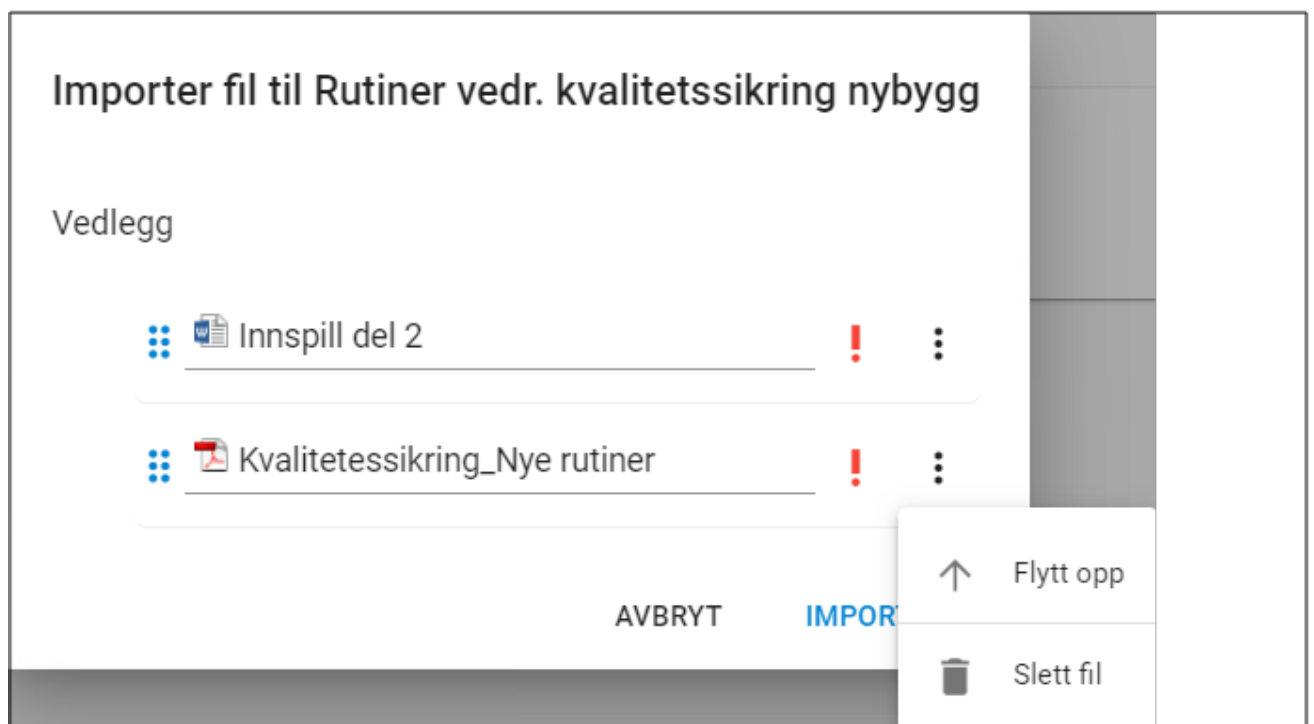
Varsling når filen du importerer allerede finnes fra før. Denne meldingen vises **Filen finnes allerede på saken(e)**.

- Trykk på utropstegnet for å få oversikt over sakene som inneholder filen fra før.
- Trykk en gang til på utropstegnet for å lukke listen igjen.

Du kan bytte rekkefølgende på filene du importere:

- Trykk på kontekstmenyen på filen og velg rekkefølge ved å flytte opp/ned.

Du kan slette en dokumentfil du likevel ikke vil importere.



Du fortsetter importen ved å velge **Importer** eller avbryte ved å velge **Avbryt**.

- Velg **Avbryt** hvis du ikke skal fullføre importen.
- Velg **Importer** for å fortsette importen av filen(e).

- Følgende melding vises etter import:

Filen ble importert

GA TIL DOKUMENT

Importert fil registreres som vedlegg til hoveddokumentet.

Hoveddokument	
 Prosjektstyring og statusrapportering.docx	⋮
Vedlegg	
 Kommentarer.pdf	⋮

8.3.1 Velge saksbehandler ved import av e-post

Ved import av e-post settes du enten som saksbehandler eller kopimottaker på journalposten som opprettes ved importen.

- Den som importerer blir kopimottaker dersom maljournalposten har hake for **Bruk verdier fra saken** og den som importerer ikke importerer til egen sak.
- Avsender blir kopimottaker dersom det ikke er satt hake for **Avsender som saksbehandler for Notat mal ved import av e-poster**.

Informasjon til systemansvarlig:

Dette styres i oppsettet i register for Maljournalposter. Forklaringer til maljournalposter finnes i egen brukerdokumentasjon for **WebSak Administrasjon**.

8.4 Importere e-post til WebSak+

Du kan importere e-postene dine til WebSak+ på flere måter.

8.4.1 Dra-og-slipp e-post fra innboks til WebSak+

Slik gjør du det:

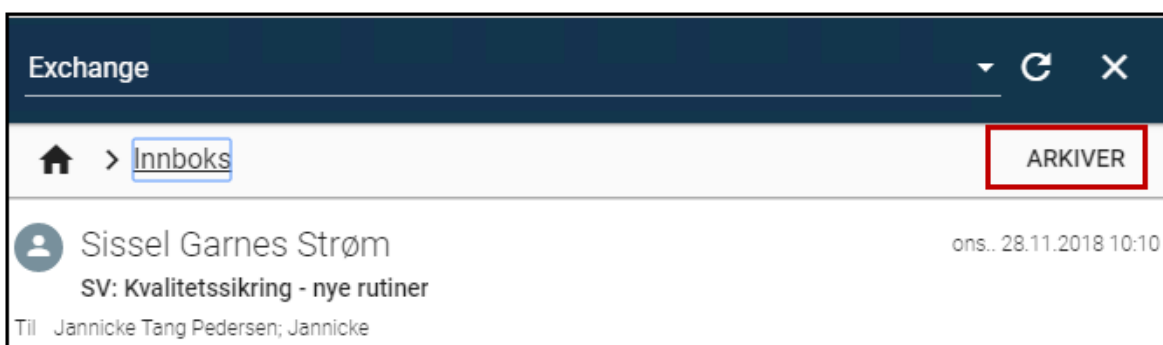
1. Søk fram saken eller dokumentet du skal importere e-posten til.
2. Åpne [Eksternt dok. område ved å aktivere denne fra venstremenyen](#).
3. Et nytt panel til høye åpnes. I feltet **Provider** velger du den e-postløsningen som din virksomhet benytter.
4. Finn fram e-posten du skal importere, og dra- og-slipp den over til ønsket sak eller dokument i WebSak+.
5. Slipp e-posten når bakgrunnsfargen er grønn. Rød bakgrunn betyr at det ikke er tillatt å importere til det angitte området.
6. [Importbildet åpnes. Les mer om importbildet](#).

7. E-posten er nå importert og arkivert i ditt saksbehandlingssystem.

8.4.2 Importere ved bruk av knappen Arkiver

Slik gjør du det:

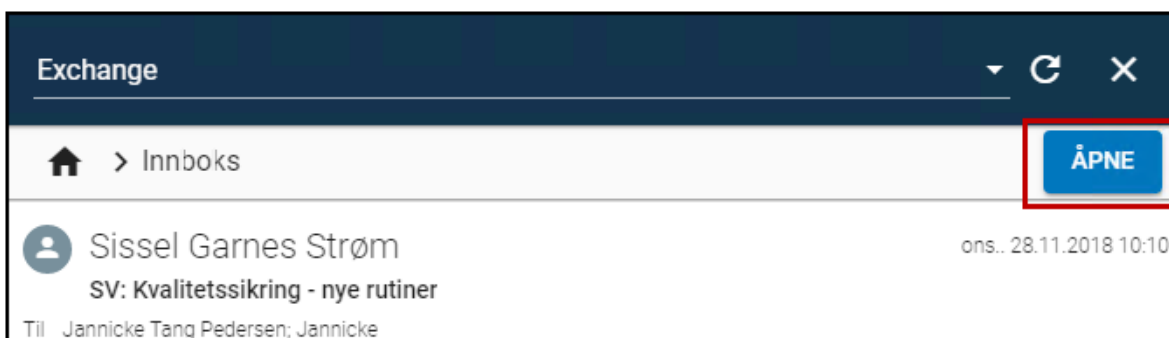
1. Søk fram saken eller dokumentet du skal importere e-posten til.
2. Åpne [Eksternt dok. område ved å aktivere denne fra venstremenyen](#).
3. Et nytt panel til høye åpnes. I feltet Provider velger du den e-postløsningen som din virksomhet benytter.
4. Finn fram e-posten du skal importere.
5. Trykk på knappen **Arkiver**.



6. [Importbildet åpnes. Les mer om importbildet.](#)

7. Arkiverte e-poster blir merket med en knappen **Åpne**.

Når du trykker på **Åpne**-knappen gjøres det oppslag i WebSak+.



8.4.3 Velge saksbehandler ved import av e-post

Ved import av e-post settes du enten som saksbehandler eller kopimottaker på journalposten som opprettes ved importen.

- Den som importerer blir kopimottaker dersom maljournalposten har hake for **Bruk verdier fra saken** og den som importerer ikke importerer til egen sak.

- Avsender blir kopimottaker dersom det ikke er satt hake for **Avsender som saksbehandler for Notat mal ved import av e-poster**.

Dette styres i oppsettet i register for Maljournalposter.

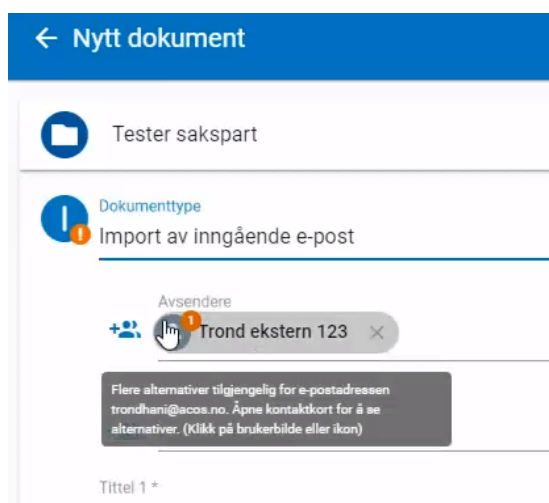
Forklaringer til oppsettet finnes i egen brukerdokumentasjon for **WebSak Administrasjon**.

Kontakt systemansvarlig eller arkivar i din virksomhet for mer informasjon om dette oppsettet.

8.4.4 Velge avsender ved import av e-post

I importbildet for e-post kan du endre avsender før du lagrer. Dersom det finnes en virksomhet med e-postadresse i samme domene som avsender, vises disse som alternative kontakter på kontaktkortet med et tall.

Mer informasjon vises på Tooltip: *"Flere alternativer tilgjengelig for e-postadressen xx@yy. Åpne kontaktkort for å se alternativer (Klikk på brukerbildet eller ikon)."*



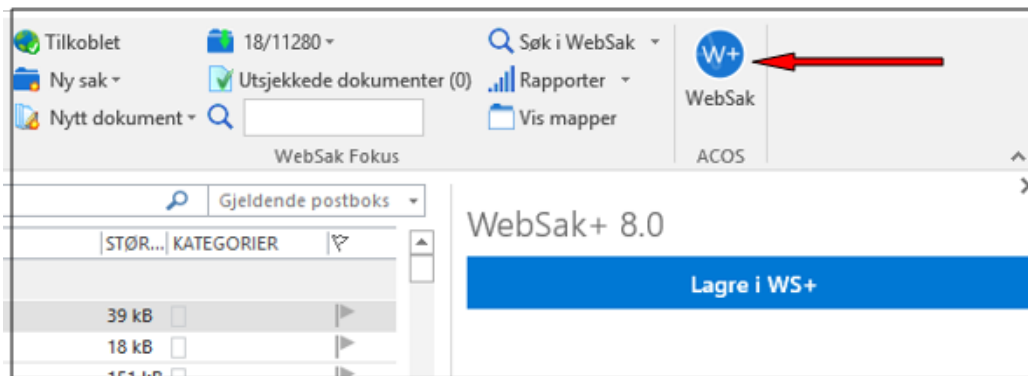
8.4.5 Ved bruk av WebSak+ knappen i Outlook

Når du jobber i Outlook og skal importere til WebSak+ kan du gjøre følgende:

1. Markér e-posten du skal importere.
2. Trykk på WebSak+ ikonet øverst til høyre i Outlook.



3. I nytt sidevindu velger du **Lagre i WS+**.



4. E-posten vil da åpnes i eksternt dokumentområde og kan arkiveres på sak eller dokument ved å følge videre en av fremgangsmåtene:

- Alternativ 1: (Dra- og slippe e-posten)
- Alternativ 2: (Bruke Arkiver-knappen)

Importer e-poster fra Outlook:

Du kan importere en e-post direkte fra Outlook via dra-og-slipp funksjonen. Du kan slippe e-posten enten på en sak eller et dokument.

Nb! E-poster som blir importert på denne måten får ikke kategori: **Arkivert i WebSak** i Outlook etter import.

8.5 Sende dokumenter på e-post

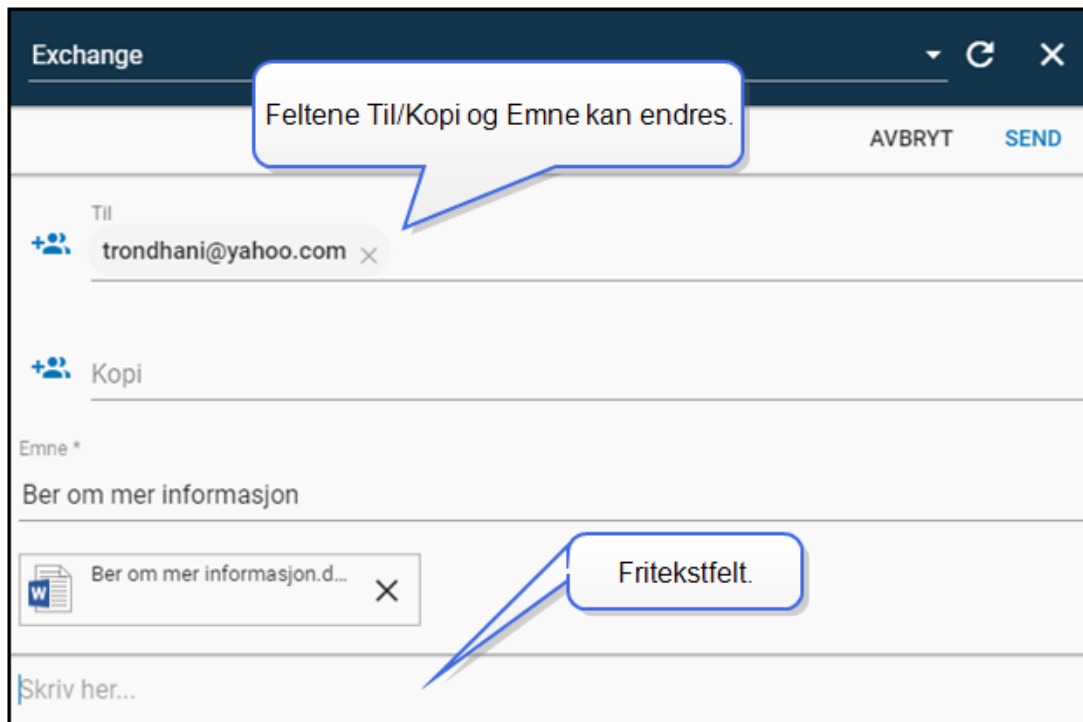
Å sende dokumenter på e-post defineres som uformell ekspedering. Det innebærer blant annet at status ikke endres til E (Ekspedert) når dokumentet er sendt og at dokumentene ikke blir PDF konvertert i forsendelsen.

Fremgangsmåte - Send på e-post

- Stå i dokumentet du skal sende på e-post.
- Trykk på kontekstmenyen og velg **Send på e-post**.
- Det eksterne dokumentområdet åpnes.



Merk at feltene **Mottaker**, **Kopimottaker** og **Emne** kan redigeres. Du bestemmer hvilke vedlegg som skal sendes. Når du sender dokumenter på e-post konverteres filene ikke til PDF.

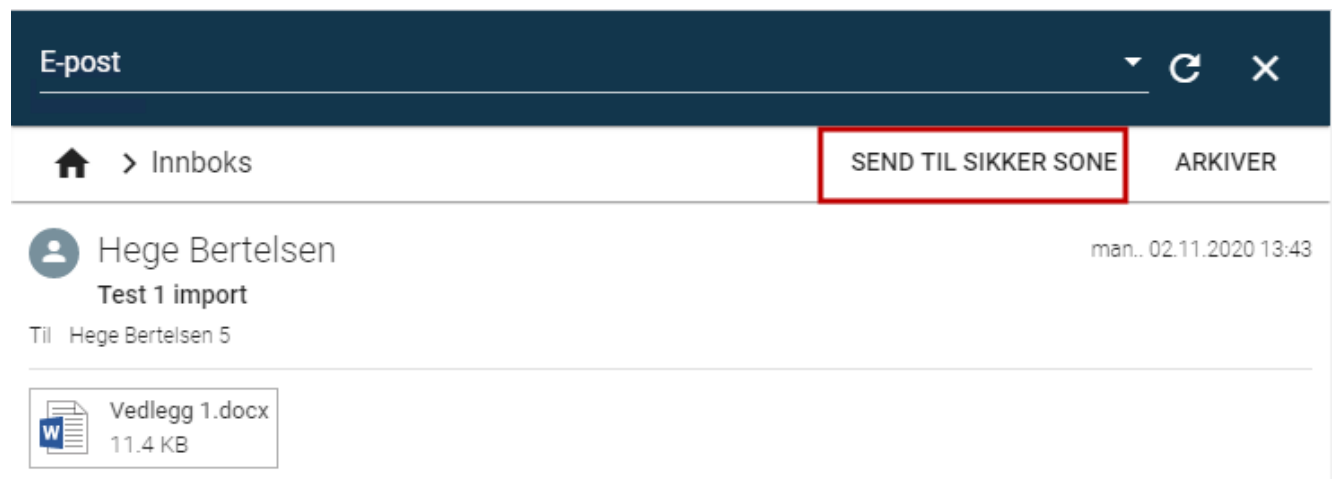


8.6 Sende eller kopiere dokument til sikker sone

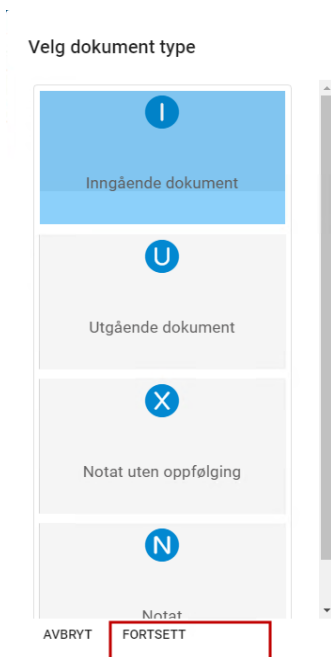
Du kan opprette eller kopiere dokument fra e-post i sikker sone fra intern sone.

Fremgangsmåte - Send til sikker sone

- Åpne mottatt epost.
- I e-posten fra **Intern** sone vises valget **Send til sikker sone**.
- Trykk på **Send til sikker sone**.



- Velg fra listen ved å markere ønsket dokumenttype og trykk på **Fortsett**.

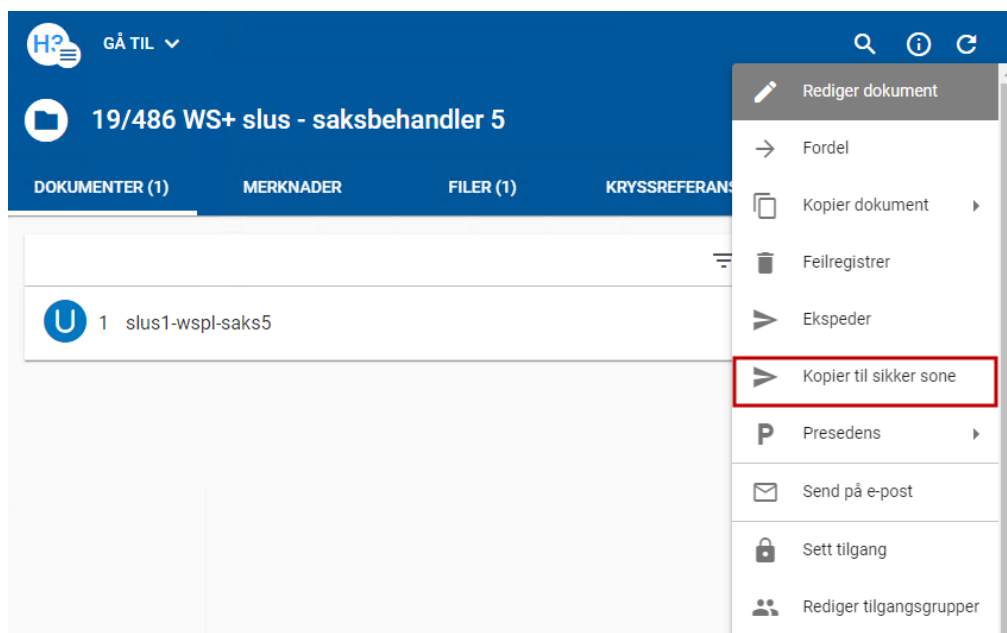


E-posten opprettes med valgt dokumenttype i sikker sone.

- Dersom bruker har egen fordelingssak i sikker sone opprettes dokumentet i denne saken.
- Dersom bruker **ikke** har egen fordelingssak i sikker sone, opprettes denne fordelingsaken for bruker og dokumentet opprettes i denne saken.
- Dersom bruker ikke har tilgang til sikker sone, opprettes dokumentet i saken **ReserveFordelingssak**.

8.6.1 Kopiere dokument til sikker sone

Velg kontekstmenyen på det dokumentet som skal kopieres til sikker sone.



Velg **Kopier til sikker sone**.

Merknad opprettes på dokumentet med info om at det er kopiert til sikker sone.



- Dersom bruker har egen fordelingssak i sikker sone, opprettes dokumentet i denne saken.
- Dersom bruker ikke har egen fordelingssak i sikker sone, opprettes denne fordelingssaken for bruker og dokumentet opprettes i denne saken.
- Dersom bruker ikke har tilgang til sikker sone, opprettes dokumentet i saken **ReserveFordelingssak**.

9 Teams og WebSak+

Teamsintegrasjonen med WebSak+ gjør at du på en enkel måte kan importere dokumenter fra en Teamskanal til en **Sak** eller et **Dokument** i WebSak+. Dette gjelder også for private Teamskanaler.

Du kan også importere /kopiere et dokument fra WebSak+ til en Teamskanal (Nb! Ikke til en privat Teamskanal).

9.1 Importere filer fra Teamskanal til WebSak+

Fremgangsmåten er lik enten du velger å importere til **Sak** eller **Dokument**:

Slik gjør du det:

1. Åpne [venstremenyen](#) dersom den ikke allerede er åpen fra før.
2. [Aktiver eksternt dokumentområde.](#)
3. Velg **Teams** fra pilen. Før du velger å importere filen til WebSak+ kan du forhåndsviser fil, laste ned fil og åpne weblink.
4. Merk filen du skal importere og bruk dra-og-slipp funksjonen til enten **Sak** eller **Dokument**. Slipp filen når bakgrunnsfargen er grønn. Dokumentfilen kan du slippe på sakens detaljbilde eller til en kurv i arbeidsbordet.

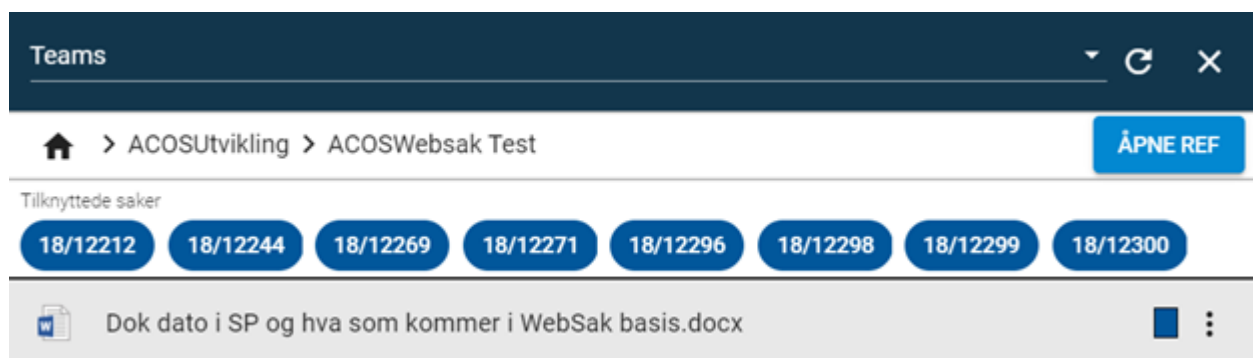


Etter at dokumentfilen er importert vises et **Teamsikon** på filen i WebSak+ og en blå etikett/firkant i listen under **Providere** i eksternt dokumentområde.

I tillegg vises en hurtigknapp for navigasjon mellom **Eksternt dokumentområde** og plasseringen i WebSak+. (**Åpne Ref.**)

Merk dokumentet og trykk på **Åpne Ref.** for å gå til dokumentfilen i WebSak+.

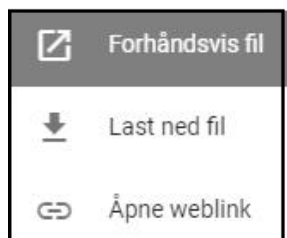
Når WebSak+ er satt opp som egen kanal i Teams, vil man få åpnet opp kanalen i eksternt panek, samt får en oversikt over saker som er knyttet til kanalen.



Er det flere en 10 saker koblet til en Teamskanal vises listen som en nedtrekksliste. Hold musepeker over en sak for å få frem sakstittel på tooltip. Klikk på saksnr. og saken åpnes i WebSak+.

9.2 Kontekstmeny på dokumentet i Teamskanal

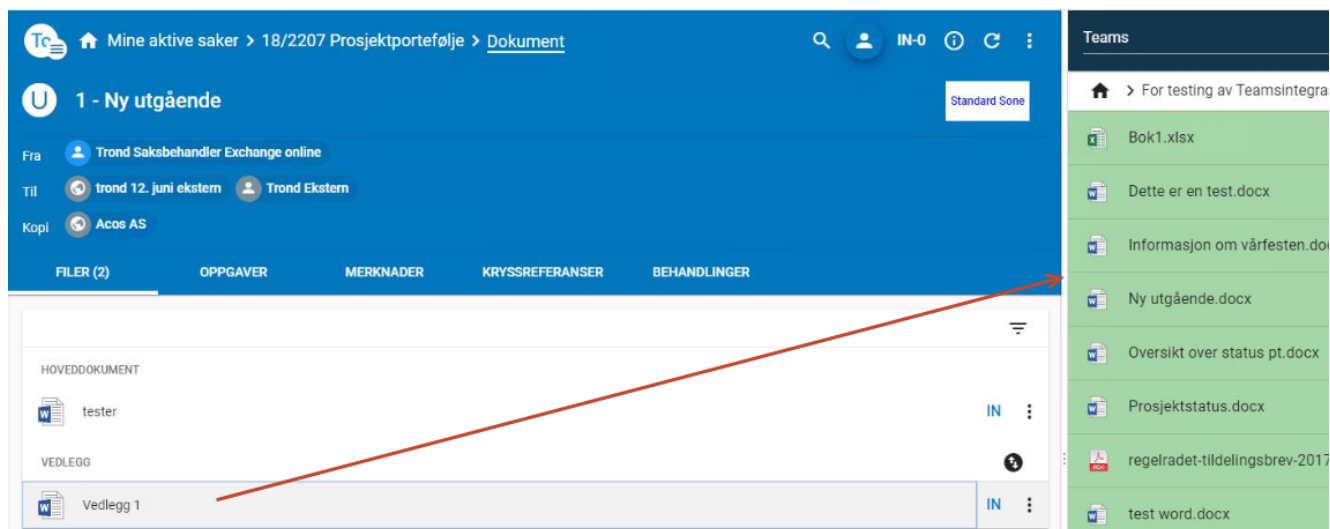
Fra dokumentlisten i Teamskanalen kan du forhåndsvisne filer, laste ned filer og åpne weblink (åpne dokumentet).



9.3 Importere filer fra WebSak+ til en Teamskanal

Du kan laste du opp et dokument som du har lagret i WebSak+ til en Teamskanal ved å dra- og slippe dokumentet. Slik gjør du det:

1. Sørg for at aktuell Teamskanal er hentet fram i panelet for **Eksternt dokumentområde**.
2. Stå i dokumentfilen i WebSak+ og marker filen som skal importeres til Teamskanalen.
3. Dra filen med deg til panelet og slipp filen i panelet til høyre under valgt kanal.
4. Du kan slippe filen når bakgrunnsfargen er grønn.



Alle filer som har en kobling mellom **WebSak+** og **Teams** blir merket med et teamsikon.



Saken du importerte dokumentfilen fra legges til i listen over tilknyttede saker:



- Klikk på knapp med saksnr for å åpne tilknyttet sak i WebSak+.
- Hold musepeker over knapp med saksnr for å få frem tooltip med Sakstittel.

Er det flere en 10 saker koblet til en Teamskanal vises listen som en nedtrekksliste.

9.4 Fjerne teamsikonet på en fil som er slettet i Teams

For å få fjernet teamsikonet på dokumentfilen når filen er slettet i Teams.

Trykk på kontekstmenyen på dokumentet og velg **Åpne i eksternt dokumentområde**. Teamsikonet blir da fjernet fra dokumentfilen i WebSak+.

9.5 Fjerne/legge til kobling mellom sak og Teamskanal

Man får automatisk tilknyttet saker til Teamskanaler ved å dra og slippe filer fra eller til en sak i en Teamskanal. Disse koblingene kan man også legge til eller fjerne manuelt.

For å legge til kobling:

Trykk på kontekstmeny på sak og velg **Koble til eksternt mappe**.

For å fjerne en kobling:

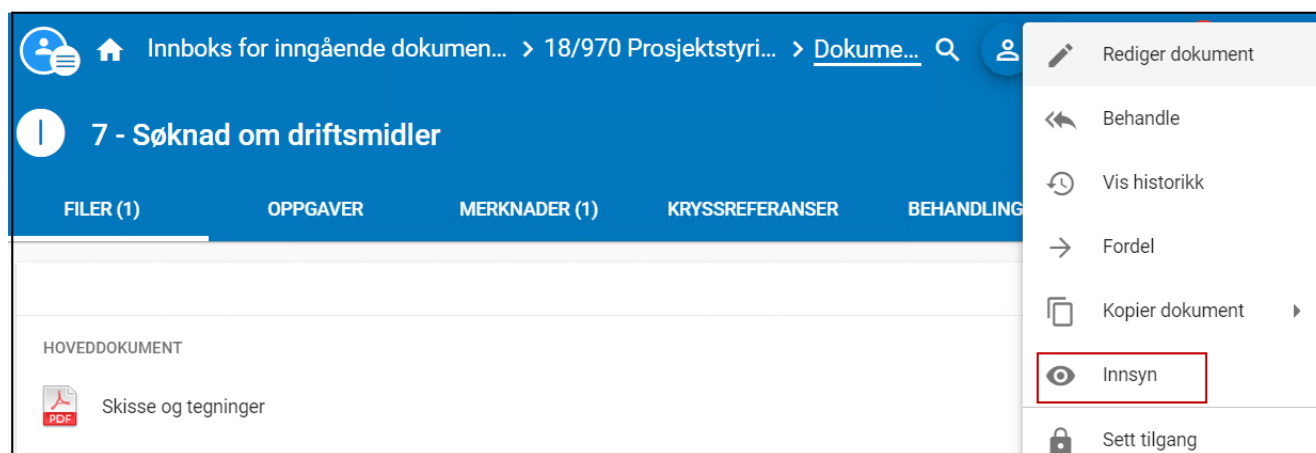
Trykk på kontekstmeny på sak og velg **Fjern fra eksternt mappe**.

10 Innsynsforespørsler

Saksbehandler får innsynsforespørsler i kurven Mine innsyn. Kurven inneholder dokumenter som er påført innsynskrav hvor pålogget bruker er satt som saksbehandler. For å opprette og behandle innsynsforespørsler må dokumentet vises i **Innsynsmodus**.

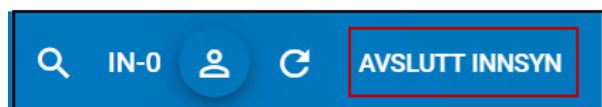
10.1 Slik åpner du dokumentet i Innsynsmodus

Trykk på Kontekstmenyen på dokumentet og velg **Innsyn**.

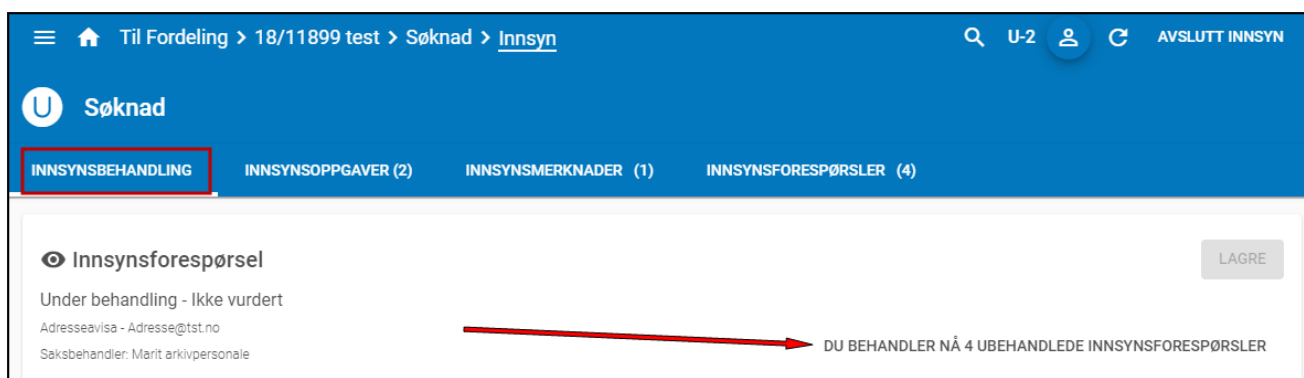


Gjør en vurdering om det skal gis innsyn i ingen, ett eller flere dokumenter.

For å gå tilbake til vanlig dokumentvisning trykker du på knappen **Avslutt innsyn** i toppmenyen:



Fanekortet **Innsynsbehandling** viser første innsynsforespørsel, status på denne og eventuelt hvor mange flere innsynsforespørsler du behandler:

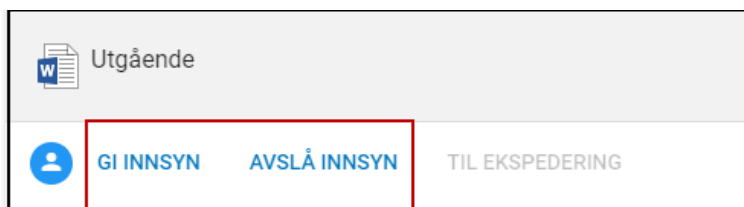


Trykk på teksten: "**Du behandler nå xx ubehandlede innsynsforespørsler**" og oversikt over alle forespørslene vises.

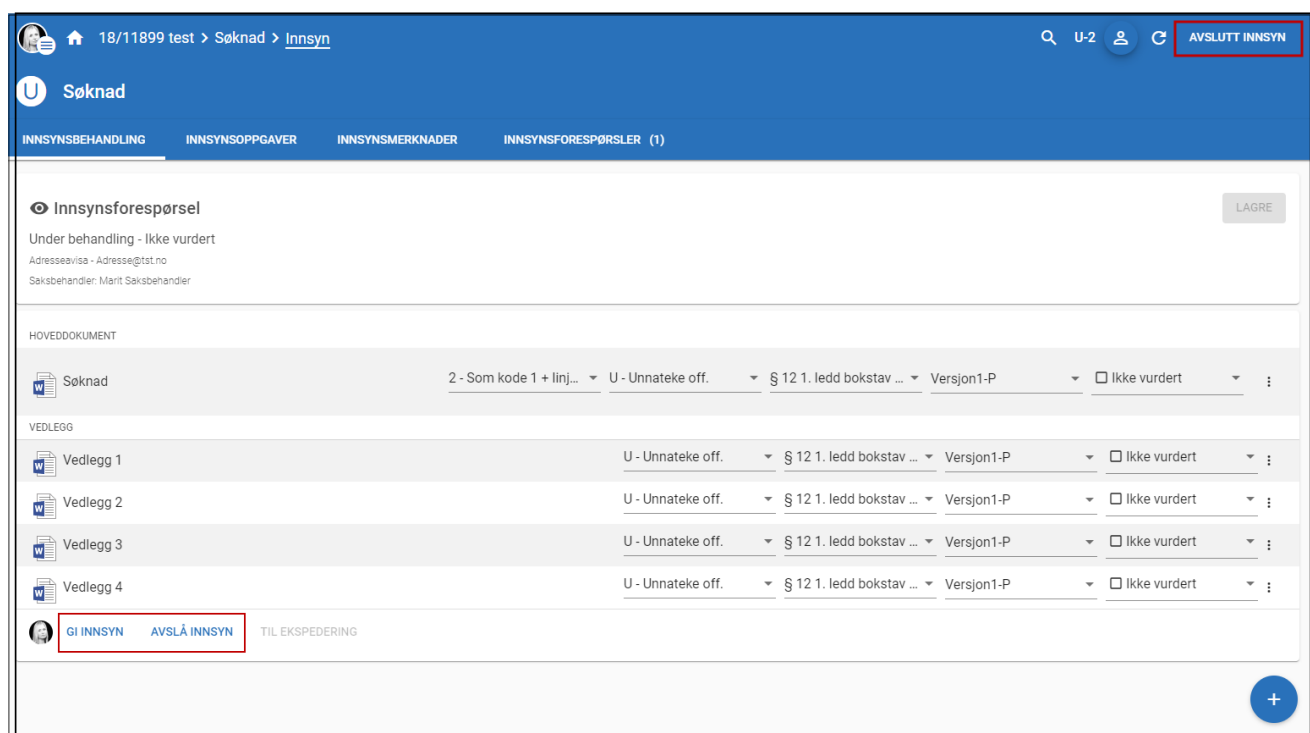
Dersom det ikke tidligere er gjort innsynsvurdering for dette dokumentet, har forespørslene status **Under behandling - Ikke vurdert**. Gjør en vurdering om det skal gis innsyn i ingen, ett eller flere dokumenter.

10.2 Gi eller avslå innsyn i alle dokumentene

Hurtigvalgene **Gi Innsyn** og **Avslå Innsyn**: Brukes for behandling av alle filene samtidig.



Er det flere innsynsforespørsler får du spørsmål om du vil sette tilsvarende status på de andre ubehandlede forespørslene på dokumentet. Om du svarer **nei** er det bare forespørselen som vises i fanekort **Innsynsbehandling** som endrer status.



Status endres fra **Under behandling** til **Klar til ekspedering** og deretter **Innsyn gitt** eller **Innsyn avslått**.

Trykk på **Til Ekspedering** for å ferdigstille behandlingen. Status endres fra **Under behandling** til **Klar til ekspedering** og enten **Innsyn gitt** eller **Innsyn avslått**.

Forespørselen legges i kurven Innsyn klar for ekspedering (Hos Arkivar eller hos saksbehandler). Dersom saksbehandler har tilstrekkelig tilgang blir hurtigvalget **Ekspedering** aktivt.

10.2.1 Avslå innsyn

Når du avslår innsyn må du begrunne avslaget med tilgangskode og paragraf. Dersom dette ikke er satt får du varsel om at avslag må begrunnes med tilgangskode etc.

Avslå innsyn

Avslag må begrunnes med tilgangskode, avskjermingskode og paragraf. Avskjermingskode 0 gir ikke grunnlag for å unnta et dokument fra offentlighet.

Slik avslår du innsyn og setter avskjermingskode:

1. Gå til fanen fanen **Innsynsbehandling** på dokumentet.
2. Som saksbehandler må du vurdere innholdet i hver enkelt dokumentfil i forhold til tilgangskode og paragraf. Avskjermingskoden gjelder for hele dokumentet, altså alle de berørte dokumentfiler.
3. Sett riktig tilgangskode, avskjermingskode og paragraf.
4. Du bruker avskjermingskode 1,2 og 3 når det er behov for å unnta dokumentfiler eller tilhørende informasjon om dokumentfilene (som for eksempel klassering eller avsender/mottaker).
5. Merk at du kan sette ulike tilgangskode og paragraf på de ulike filene.
6. Trykk på **Lagre** oppe til høyre i skjermbildet før du fortsetter behandling av innsynsforespørselen.
7. Trykk på **Avslå Innsyn**. Se til at vurderingsstatus endres på alle filene og at vurderingen er riktig.
8. Trykk på **Ekspedering**.

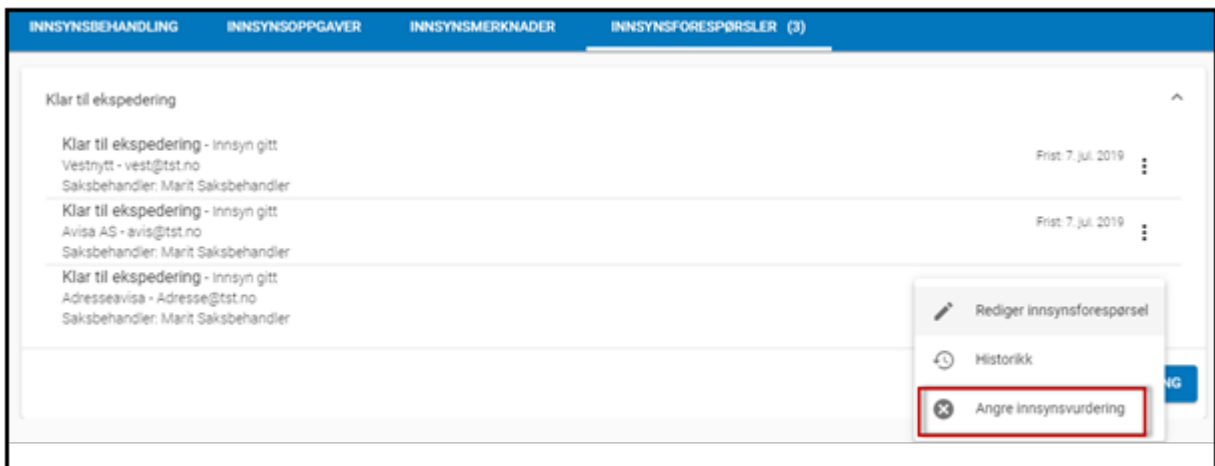
I de tilfeller der alle dokumentfilene skal gis samme vurdering, kan du bruke **snarveiene** (knappene) for å registrere din vurdering på alle filene samtidig. Ref. hurtigvalgene:

- Gi innsyn
- Avslå innsyn
- Foreløpig svar
- Ekspedering

[Se videre fremgangsmåte i avsnittet Ekspedere innsyn.](#)

10.2.2 Angre innsynsvurdering

Er en forespørsel feilaktig ferdigstilt kan saksbehandler velge **Angre innsynsvurdering**. Dette gjøres fra fanekortet Innsynsforespørsler fra kontekstmenyen på en av forespørslene. Status endres da tilbake til **Under behandling** på alle forespørslene.



10.3 Delvis Innsyn

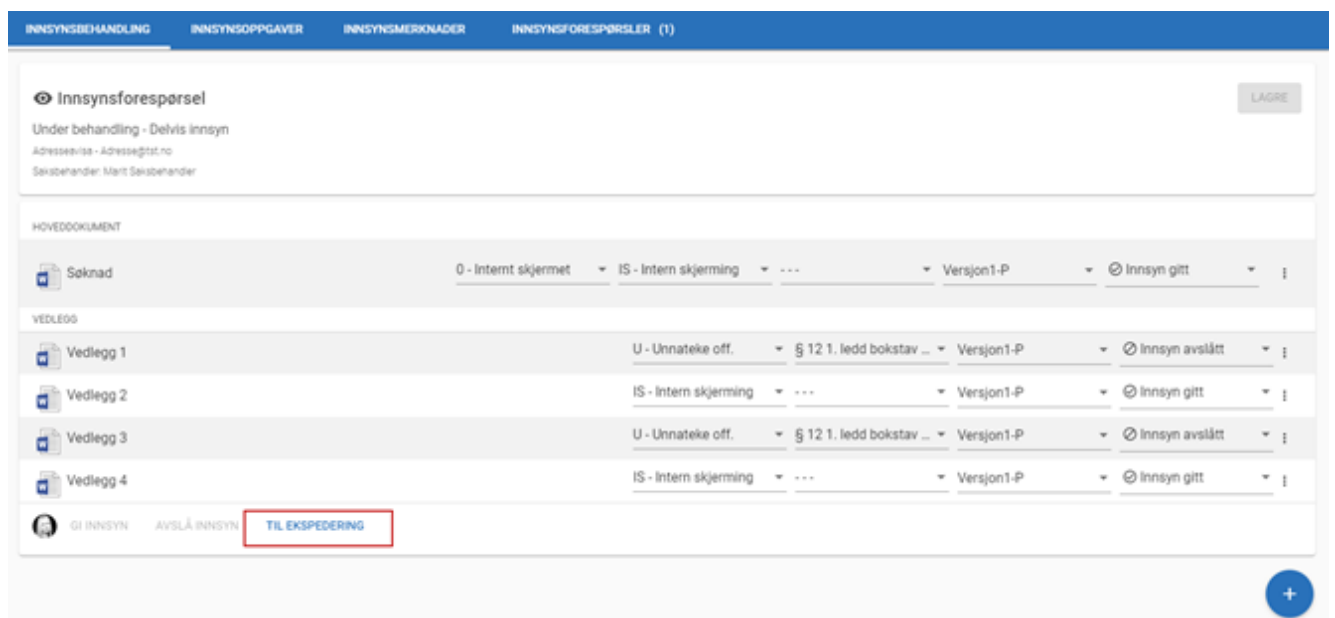
Dersom innsynsvurderingen ikke er lik for alle filene på et dokument, kan man endre status pr. fil.

Fremgangsmåte:

Dokumentfiler som ikke skal ha innsyn må det settes skjerming på. Gjør nødvendige endringer og trykk på **Lagre**.

Status på innsynsbehandlingen settes til **Delvis innsyn**.

For å ferdigstille innsynsforespørselen brukes knappen **Til Ekspedering**.



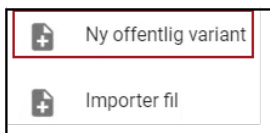
10.3.1 Offentlig variant på dokumentfil

Status = Delvis innsyn.

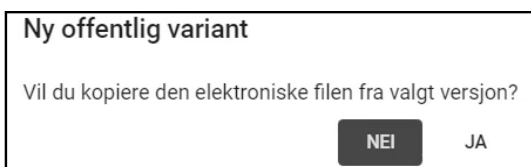
Dokumentfiler som har fått status **Delvis innsyn** må du opprette **Offentlig variant** på. Når du gir delvis innsyn i en dokumentfil må du først sladde sensitiv informasjon og deretter opprette en offentlig variant i WebSak+.

Fremgangsmåte:

1. Lag først en sladdet versjon av dokumentfilen.
2. Gjør sladdet versjon tilgjengelig for import i WebSak+.
3. Hent fram dokumentfilen som har status **Delvis innsyn**.
4. Trykk på **Kontekstmenyen** på denne filen og velg **Ny offentlig variant**.



Svar **Nei** på spørsmålet om å kopiere den elektroniske filen.



En offentlig variant er opprettet.

1. Trykk på Kontekstmenyen til O-varianten.
2. Velg **Importer fil**.



Utforskerbildet åpnes og du finner igjen dokumentfilen som du tidligere har sladdet. Velg den Det er denne filen du gir delvis innsyn på.

En offentlig variant av dokumentfilen er nå klar for ekspedering sammen med eventuelt andre dokumentfiler som har fått status **Innsyn gitt**.

- Trykk på hurtigvalget **Ekspedering** nederst i bildet.
- Svar **Ja** på spørsmål om å sette samme vurderingsstatus på begge innsynskravene.
- Svaret på Innsynskravet sendes som en e-post direkte fra WebSak+.

10.3.2 Innhold i e-post tekst

Avsender, mottaker og emne fylles ut automatisk. Opplysningene kan redigeres.

← Ekspeder

I Tilbud - Nytt produkt i virksomheten

Ekspedere flere

E-post
Ekspederes via E-postInnsyn

Avsender *
Jannicke2@acos.onmicrosoft.com

Send e-post til
mediehuset@test.no; journalist@test.no;

Emne *
Svar på Innsynsforespørsel

Tekst
Sak: 18/2154-2 Anbud - Nytt produkt i virksomheten
Dokument: Tilbud - Nytt produkt i virksomheten

Det er gitt delvis innsyn, med hjemmel i off. lovens § 13 1. ledd, jf. fvl. § 13 1. ledd nr. 1
Meroffentlighet er vurdert.

Med vennlig hilsen
Arkivet

E-posttekst legges til automatisk. Innholdet hentes fra tekstmalen. Ulike variabler kan benyttes for å flette ut informasjon om for eksempel begrunnelsen for innsynsbehandlingen, paragraf som er benyttet, m.fl.

Tekst
Sak: 18/2154-2 Anbud - Nytt produkt i virksomheten
Dokument: Tilbud - Nytt produkt i virksomheten

Det er gitt delvis innsyn, med hjemmel i off. lovens § 13 1. ledd, jf. fvl. § 13 1. ledd nr. 1
Meroffentlighet er vurdert.

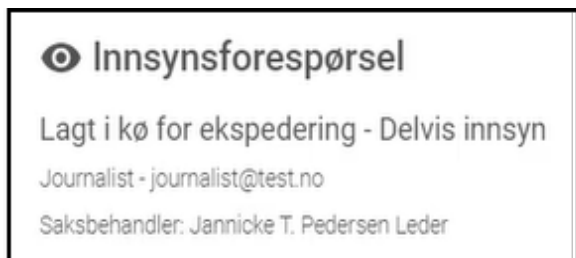
Se til at dokumentfilene er vedlagt.

Vedlegg Konverter

 Tilleggsinformasjon - produktdokumentasjon	Versjon1-0
 Tilleggsinformasjon - om tilbyder	Versjon1-A

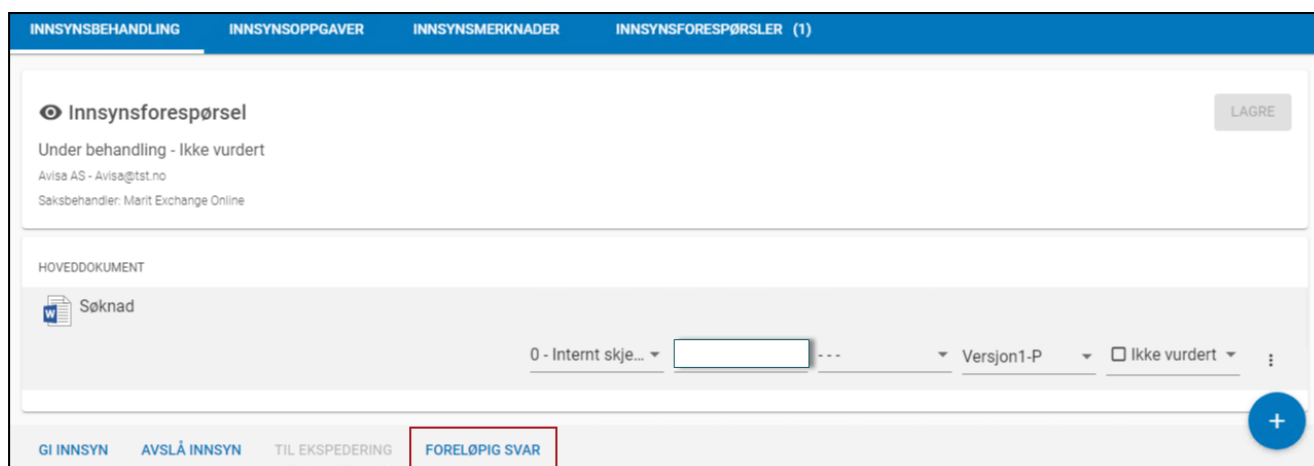
Du kan forhåndsvisne innholdet før du ekspederer.

- Trykk på dokumentfilen (Pdf-ikonet) og innholdet forhåndsvises i eget felt til høyre.
- Trykk på knappen **Ekspeder** til høyre.
- Innsynskravet er nå behandlet.
- Status er **Lagt i kø for ekspedering - Delvis innsyn**.

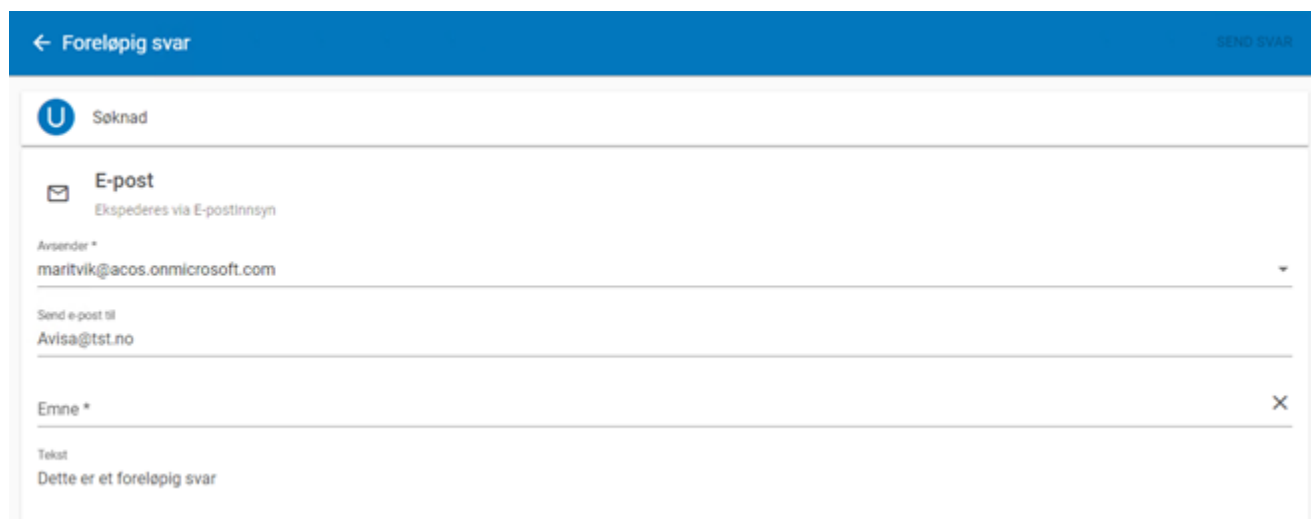


10.4 Foreløpig svar på innsynsforespørsel

Hvis du skal gi et foreløpig svar på innsynsforespørselen velger du knappen **Foreløpig svar**.



Ekspederingsbildet for **Foreløpig svar** åpnes:



E-post adresse fra alle innsynsforespørselene som er registrert på dokumentet legges inn som mottaker (send e-post til).

Tekstfeltet inneholder tekst fra mal for foreløpig svar. Du kan eventuelt gjøre endringer i tekstfeltet. Skriv inn **Emne** og trykk på **Send svar**.

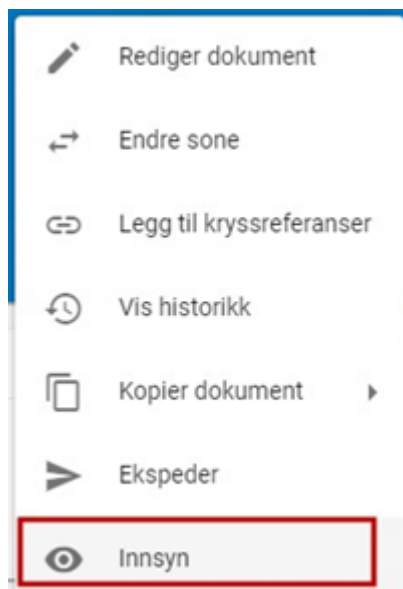
Når svaret er sendt ut kan du på hver innsynsforespørsel se at det er sendt og hvilken dato:



Det foreløpige svaret er lagt i kø for forsendelse.

10.5 Opprette innsynsforespørsel

Stå i dokumentet du skal opprette innsynsforespørsel på. Velg **Innsyn** fra kontekstmenyen. Dokumentet må være ferdig før du kan velge **Innsyn** på kontekstmenyen.



Trykk på Plussknappen/FAB-knappen og velg **Ny innsynsforespørsel**.



Når innsynskrav registreres settes saksbehandler på kravet etter følgende kriterier:

1. Dersom det ikke finnes innsynskrav på dokumentet fra før så fordeles kravet til saksbehandler på dokumentet

2. Dersom det finnes innsynskrav fra før så fordeles kravet til den samme saksbehandler som behandlet det forrige kravet.

3. Dersom saksbehandleren det forsøkes å fordele til ikke er aktiv (har satt til-dato) så settes saksbehandler på kravet blank. Innsynskravet vil da dukke opp i kurven Innsyn inn hos arkivet.

Det er mulig å endre saksbehandler manuelt fra **Ny innsynsforespørsel bildet**. Fyll ut felter og trykk på **Lagre** oppe til høyre.

← Ny innsynsforespørsel LAGRE

U Søknad

Forsendelsesmåte
Epost

Navn: × E-post: ×

Adm.enhet*: × Saksbehandler*: ×

Bestillingsdato: Frist:

← Ny innsynsforespørsel LAGRE

U Introduksjonstilbud - flere moduler

Forsendelsesmåte
Epost

Navn: × E-post: ×

Navn eller e-post må oppgis

Adm.enhet*: × Saksbehandler*: ×

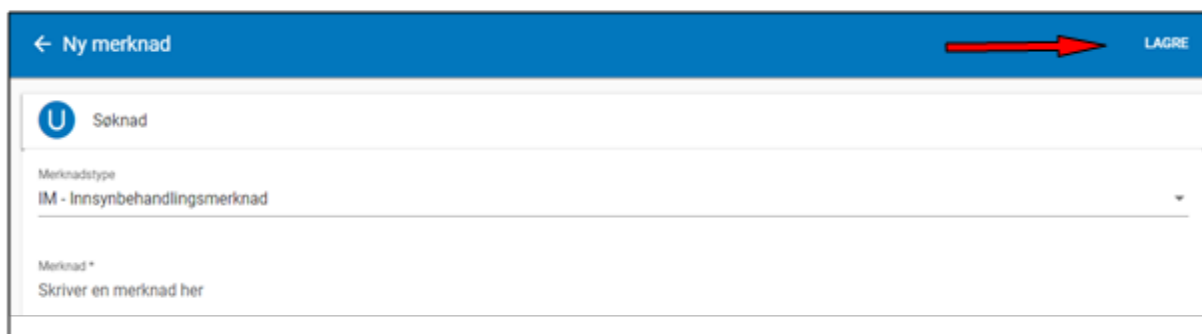
Bestillingsdato: Frist:

Fanen **Innsynsbehandling** viser status **Under behandling - Ikke vurdert**.



10.6 Opprette innsynsmerknader

1. Velg **Innsyn** fra kontekstmeny på dokumentet dersom innsynsbildet ikke allerede er åpnet fra før.
2. Trykk på **FAB** knappen (**Plusknappen**).
3. Velg **Ny merknad**.
4. Merknadsbildet åpnes og merknadstypen **IM – Innsynsbehandlingsmerknad** er valgt.
5. Skriv inn merknad og trykk på **Lagre**.

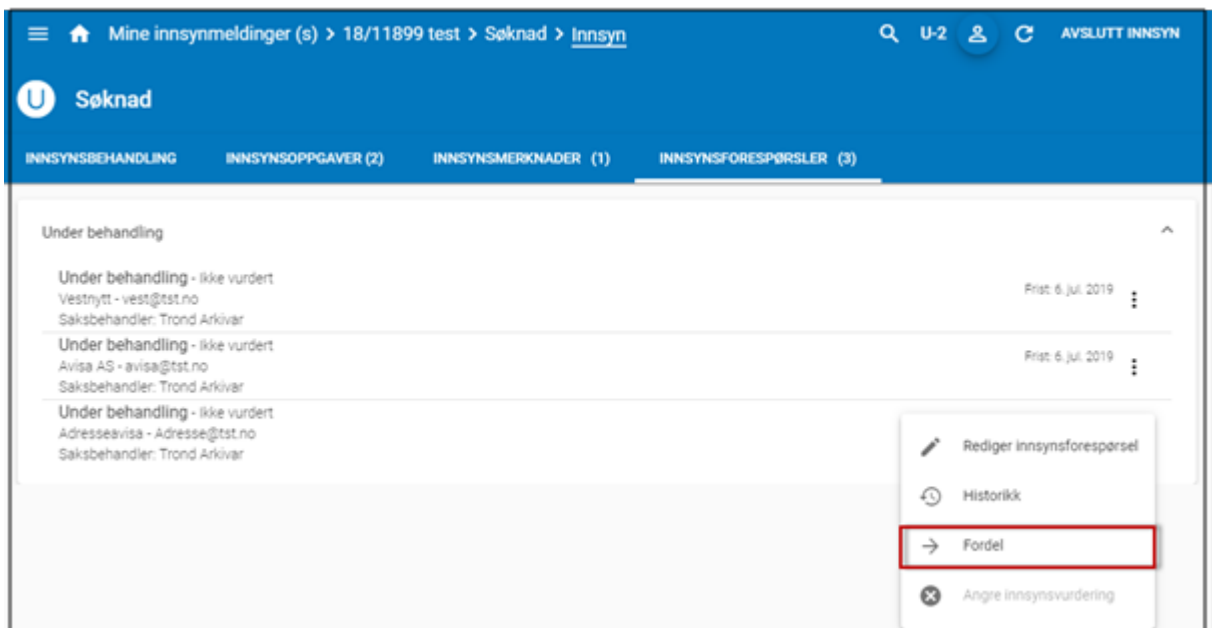


Merknaden registreres under fanekort **Innsynsmerknader**.

10.7 Fordele innsynsforespørsel

Det er ulike måter å fordele innsynsforespørsler på.

1. Velg **Innsyn** på kontekstmenyen til dokumentet dersom **innsynsbildet** ikke allerede er åpnet fra før.
2. Stå i fanekort **Innsynsforespørsler**.
3. Trykk på kontekstmenyen og velg **Fordel**.
4. Slett saksbehandler som står i bildet fra før og søk opp ønsket saksbehandler.
5. Dersom det er flere innsynsforespørsler kan du sette hake for at alle ubehandlede bestillinger skal få samme saksbehandler.
6. Trykk på **Fordel**. Saksbehandler mottar dokumentet i kurven **Mine innsyn**.



10.8 Fordele via oppgavesending

Det kan settes opp at fordeling til saksbehandler kan utføres ved Oppgavesending.

Trykk på **Ny Innsynsoppgave** fra FAB knappen (Plussknappen) og legg inn ønsket mottaker og merknad.



Nytt bildet åpnes. Legg inn ønsket **mottaker** og skriv eventuelt en **merknad**.

← Ny innsynsoppgave
SEND

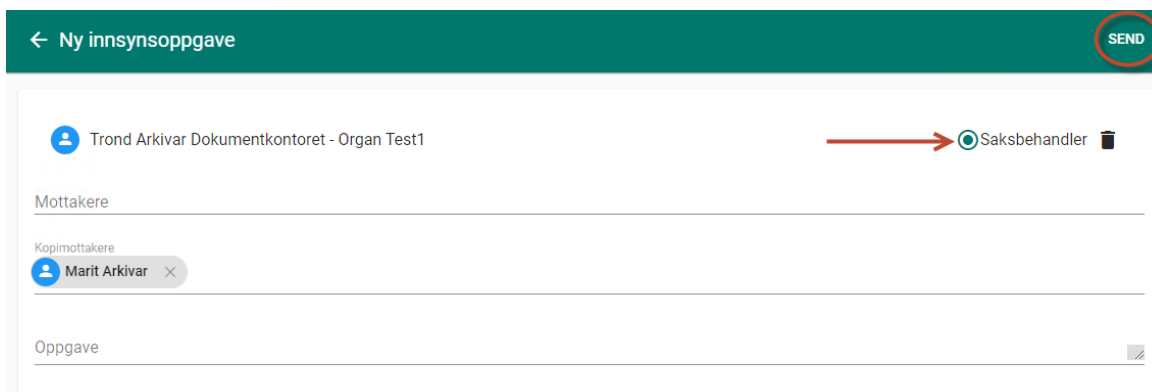
Mottakere

Obligatorisk felt

Kopimottakere

Oppgave

Kulepunktet ved Saksbehandler må være på for at innsynet skal fordeles til valgt saksbehandler (se rød pil). Markeringen kan fjernes igjen ved å klikke i kulepunktet. Trykk på **Send** og valgt saksbehandler mottar dokumentet i kurven **Mine Innsyn**.



Velg **Innsyn** fra kontekstmeny på dokumentet og trykk på aktuell oppgave i fanekort **Innsynsoppgaver**. Velg ett av svaralternativene (For eksempel **Videresend** eller **Svar**).

Melding
Fra: Marit Saksbehandler [SB04MV] Til: Trond Arkivar [SB01TN]

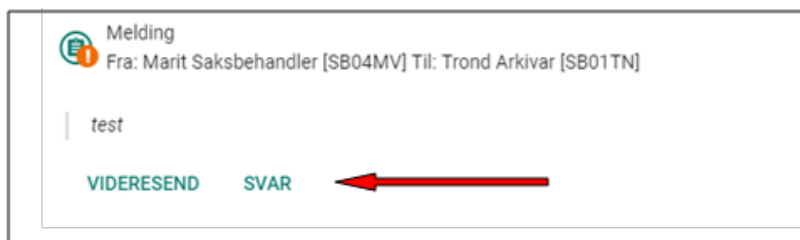
test

VIDERESEND SVAR

Er det et svar legges avsender av oppgaven inn som mottaker og du kan skrive en merknad og trykke på **Send**. Svaret havner i mottakers kurv. (For eksempel eller **Mine innsynsoppgaver**).

10.8.1 Svare på innsynsoppgave

1. Velg **Innsyn** fra kontekstmeny på dokumentet dersom innsynsbildet ikke allerede er åpnet fra før.
2. Velg fanekort **Innsynsoppgaver** og trykk på aktuell oppgave.
3. Velg ett av svaralternativene, for eksempel **Videresend** eller **Svar**.



Er det et svar blir avsender av oppgaven registrert som mottaker. Du kan skrive en merknad og trykke på **Send**. Svaret vil komme i mottakers kurv. (For eksempel **Mine innsynsoppgaver**).

10.9 Ekspedere innsyn

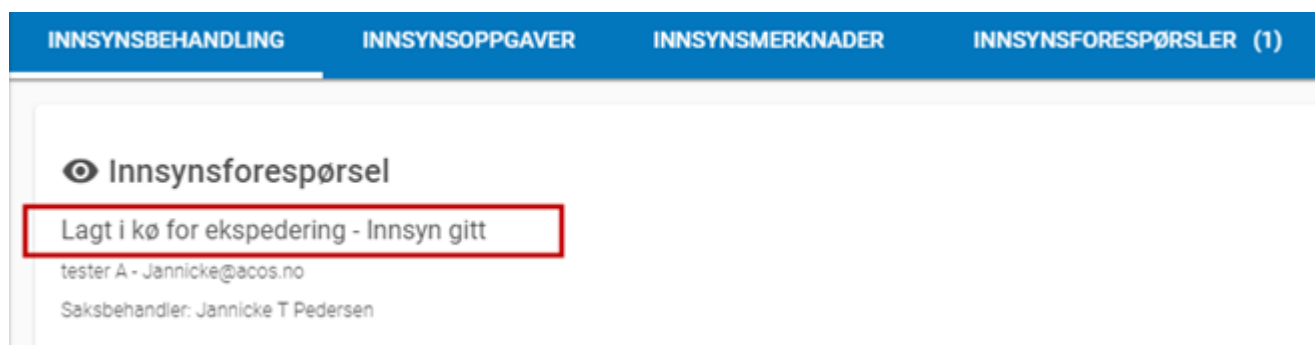
Når innsynsbehandlingen er satt til **Til ekspedering** vil valget **Ekspedering** bli tilgjengelig i bildet.

EKSPEDERING

Dette valget er bare tilgjengelig for saksbehandlere og ledere dersom rutinen sier at disse har ansvaret for å sende ut svar på en innsynforespørsel.

Fremgangsmåte:

1. Trykk på Ekspedering og ekspederingsbildet åpnes:
 1. Dersom det er flere innsynsforespørsler, kan du eventuelt velge vekk noen i listen **Ekspedere flere**. Under avsender kan man, avhengig av oppsett, velge hvilken e-postkonto det skal ekspederes fra.
 2. Skriv inn emne på E-posten som skal sendes. Tekstmal blir valgt ut fra status på innsynet. Du kan også skrive i tekstfeltet manuelt og dette blir da meldingstekst i E-posten som sendes. Eventuelle vedlegg vises nederst i listen.
 3. Trykk på **Ekspeder** og innsynet ekspederes via E-post.
 4. Status på innsyn endres til **Lagt i kø for ekspedering**.



5. Trykk på **Oppdater** og status endres til Ekspedert (e-post).



6. Når alle forespørsler er ekspedert, vil forespørselen forsvinne fra kurvene **Innsyn under behandling** og **Innsyn til ekspedering**.


Emne *
Svar på Innsynsforespørsel

Tekst
Sak: 18/331-3 Kulturutveksling Frankrike Norge
Dokument: Svar på søknad om midler til utvekslingsprosjekt

Det gis innsyn i dette dokumentet.


Med vennlig hilsen
Arkivet

Vedlegg 1.

 Svar på søknad om midler til utvekslingsprosjekt 2. Konverter Versjon1-A

Trykk på **Ekspeder** og innsynet ekspederes via e-post. Status på innsyn endres til **Lagt i kø for ekspedering**.

INNSYNSBEHANDLING INNSYNSOPPGAVER INNSYNSMERKNADER INNSYNSFORESPØRSLER (1)

 Innsynsforespørsel

Lagt i kø for ekspedering - Innsyn gitt

tester A - Jannicke@acos.no
Saksbehandler: Jannicke T Pedersen

Trykk på **Oppdater** og status endres til **Ekspedert (e-post)**.

   **AVSLUTT INNSYN**



Når alle forespørsler er ekspedert vil forespørselen forsvinne fra kurven **Innsyn under behandling** og **Innsyn til ekspedering**.

10.9.1 Historikk Innsyn

Når svar på forespørsel er ferdig ekspedert får du opp valget **Svar** i kontekstmenyen til forespørselen på fanekortet **Innsynsforespørsler**.

Du kan lese samme informasjon når du trykker på konvolutten ved siden av historikken.

Innsyn

Ekspedert svar Ekspedert av: Kathrine Arkivar 23.12.2019, 13:23

The screenshot shows the 'historikk innsyn' (history of inspections) interface. On the left, there is a list of 'Ekspedert (e-post)' items. Each item shows the sender (kathrine3, kathrine2, or kathrine), the recipient (kathrine@acos.no), the subject (Innsyn avslått), and the date (Frist: 4. des. 2019). On the right, a detailed view of an 'Ekspedert svar' (expedited response) is shown. It includes the sender (Kathrine Arkivar), the recipient (kathrine2), and the subject (Avslått innsyn). The text of the response is 'til både kathrine og kathrine2'. A red box highlights the envelope icon in the top right corner of the interface.

10.9.2 Ekspedere manuelt

Dersom mottaker ikke har oppgitt e-postadresse, og forsendelseskanal er satt til **Papir**, må de aktuelle dokumentene skrives ut og sendes.

Klikk på ekspeder og velg deretter **Ekspederes manuelt**:

The screenshot shows the 'Ekspeder' (expedite) interface. At the top, there is a blue header with a back arrow and the text 'Ekspeder'. Below the header, there is a search bar with the text 'Søknad'. The main content area shows a list of items, with the first item being 'Ekspederes manuelt'. Below this item, there is a text box containing the text 'Klar til ekspedering - Innsyn gitt' and 'Avisa Vestavind - Vestigardveien 9,5353 STRAUME'. At the bottom right of the interface, there is a red button labeled 'EKSPEDERES MANUELT'.

Bruker vil få melding om at status på innsynsforespørselen settes til «**Manuelt ekspedert**». Du må selv skrive ut dokumentene og sende mottaker.

10.10 Feilregistrering og innsynsbehandling

Valget for feilregistrering vil være inaktivt for dokumenter som tidligere er **eksportert til eInnsyn** (status er Eksportert dato) eller som har fått knyttet innsynsforespørsler til seg.

Nb! Dette gjelder selv om status på dokumentet tilbakestilles til R, S, M.

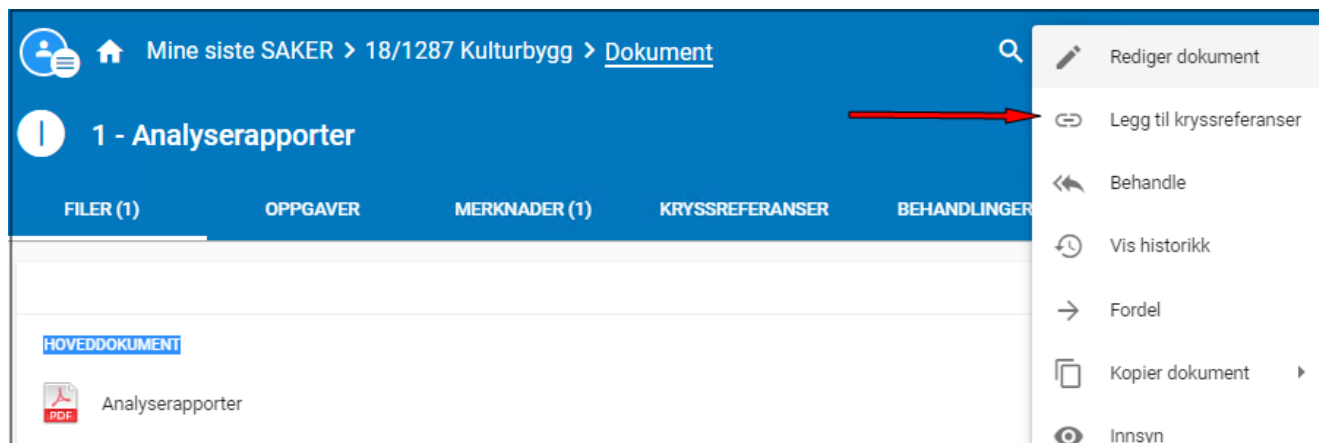
Dokumenter der status på eksport til eInnsyn er **Sendt til eInnsyn** vil det fortsatt være mulig å feilregistrere. Dette logges.

11 Kryssreferanse

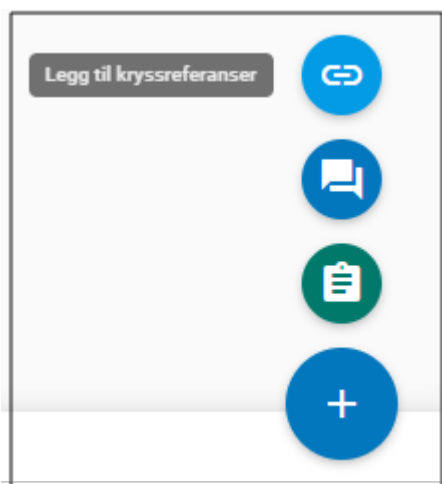
En kryssreferanse er en henvisning til en annen sak eller dokument, og valget kryssreferanse er tilgjengelig både på sak og dokument.

Slik lager du en kryssreferanse:

- Trykk på kontekstmenyen på sak eller dokument og velg **Legg til kryssreferanse**.

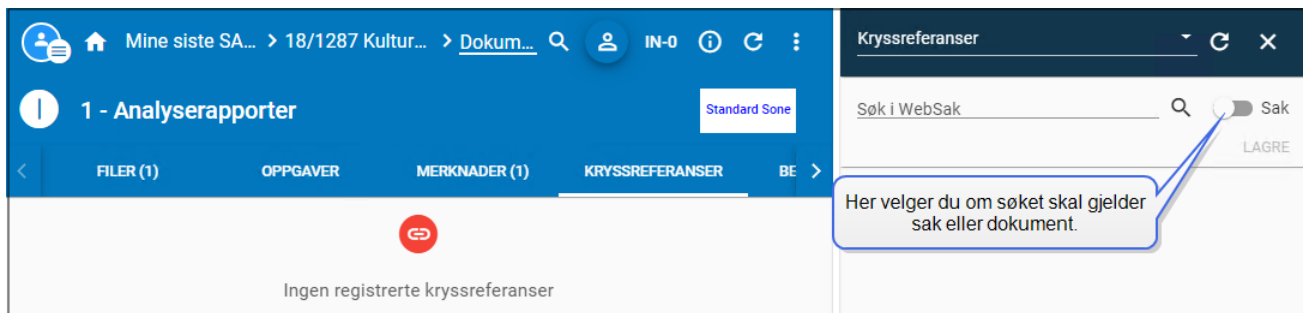


Du kan også velge FAB-knappen og snarveien **Legg til kryssreferanser**.



Eksternt dokumentområdet åpnes.

- Søk fem sak eller dokument.
- Skriv ønsket tekst inn i søkefeltet.
- Bruk skyve-knappen til høyre for søkefeltet for å angi om søket gjelder sak eller dokument.



Søketreffene vises under søkefelt. For å kryssreferere setter du hake ved ønsket sak eller dokument.

Trykk på **Lagre** .

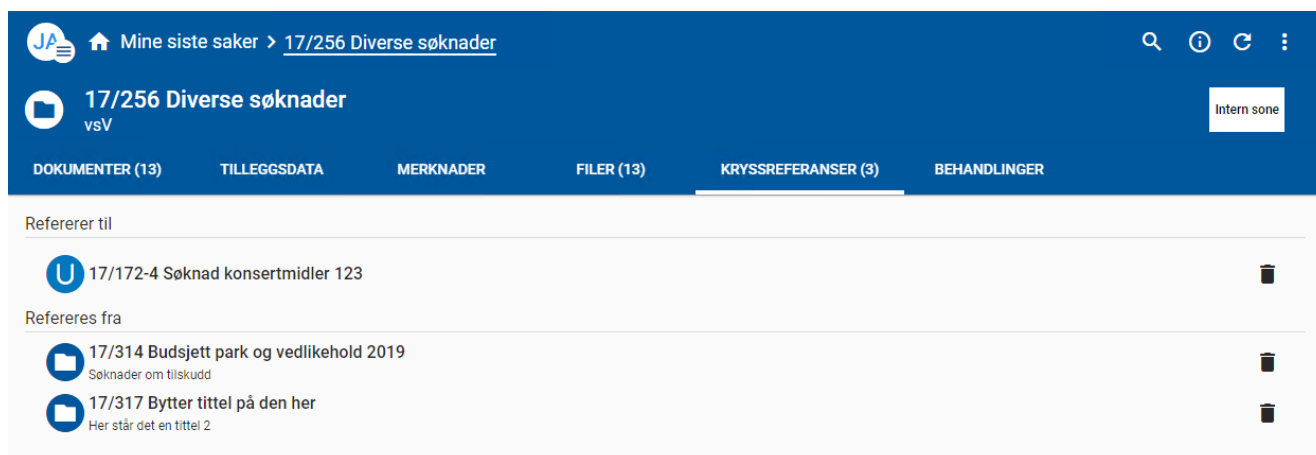


Kryssreferansene vises i et eget fane kort. Telleren angir antall kryssreferanser.

11.1 Slette/angre kryssreferanse

På fanen **Kryssreferanser** får du oversikt over alle de referansene som er opprettet.

Ønsker du å slette en kryssreferansen trykker du på knappen med søppelspann.

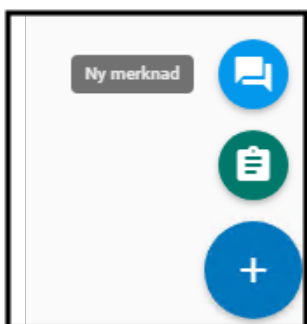


12 Merknader

I noen prosesser blir merknader opprettet automatisk. Du kan også opprette nye merknader manuelt på saker, dokumenter og oppgaver.

12.1 Merknader på dokumenter

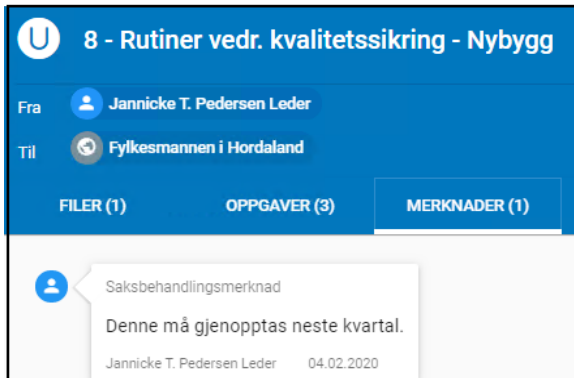
1. Stå i dokumentet du skal opprette merknad på.
2. Trykk på **FAB-knappen** (plussknappen) nede til høyre.
3. Velg **Ny merknad**.



4. Registreringsbildet for merknader åpnes.
5. Trykk på pilen i feltet **Marknadstype**.
6. Velg marknadstype fra listen.
6. Skriv inn merknad og trykk på **Lagre**.

A screenshot of the 'Ny merknad' (New note) form in a mobile application. The form has a blue header with a back arrow, the text 'Ny merknad', and a 'LAGRE' button. Below the header, there is a document icon and the text 'Rutiner vedr. kvalitetssikring nybygg'. The form contains two input fields: 'Marknadstype' with a dropdown arrow and a callout box saying 'Trykk på pilen og velg marknadstype fra listen.', and 'Marknad *' with a callout box saying 'Skriv inn merkningen i dette feltet.'

7. Merkningen på dokumentet er opprettet.



12.2 Merknader på sak

1. Stå i saken du skal opprette merknad på.
2. Trykk på **FAB-knappen** (plussknappen) nede til høyre.
3. Velg **Ny merknad**.



Registreringsbildet for merknader åpnes.

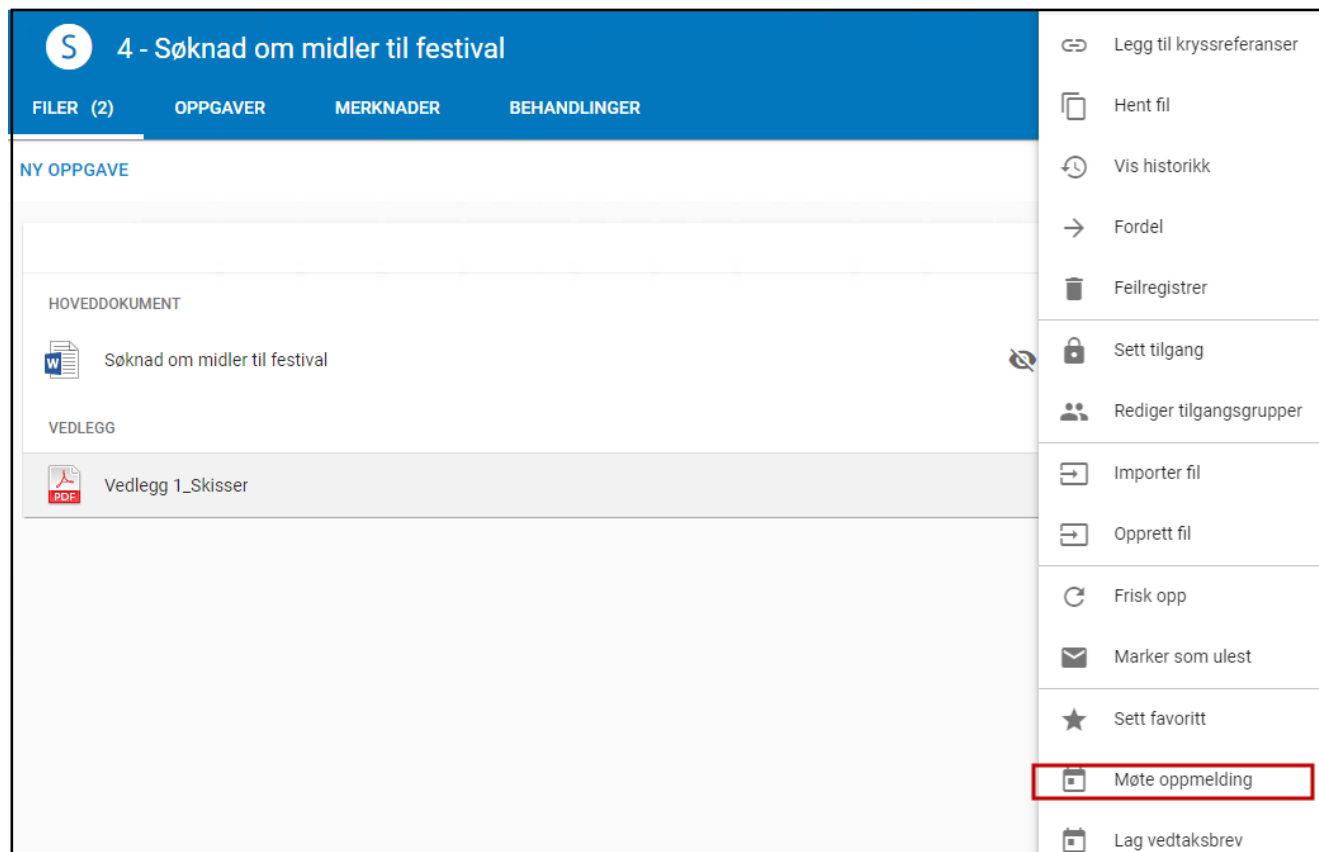
1. Velg merknadstype fra listen.
2. Skriv inn merknad og trykk på **Lagre**.
3. Merknaden på saken er opprettet.

The screenshot shows the "Ny merknad" form. The title bar has a back arrow and "Ny merknad" on the left, and "LAGRE" on the right. The case name "Søknad om midler 2015" is displayed. The "Merknadstype" field is set to "MS - Saksbehandlingsmerknad" and has a dropdown arrow (highlighted with a red box). The "Merknad *" field is empty.

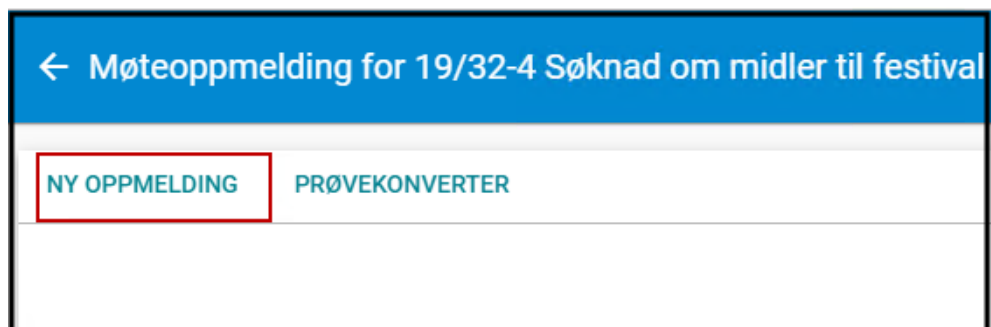
13 Møteoppmelding

Dokumenter som skal behandles i ACOS Møte må meldes opp til behandling.

- Stå i dokumentet du skal melde opp.
- Velg **Møteoppmelding** fra kontekstmenyen på dokumentet.



- Nytt bilde åpnes. Dersom det ikke er lagt til noen oppmeldinger fra før er oppmeldingsbildet tomt.
- Trykk på knappen **Ny oppmelding**.

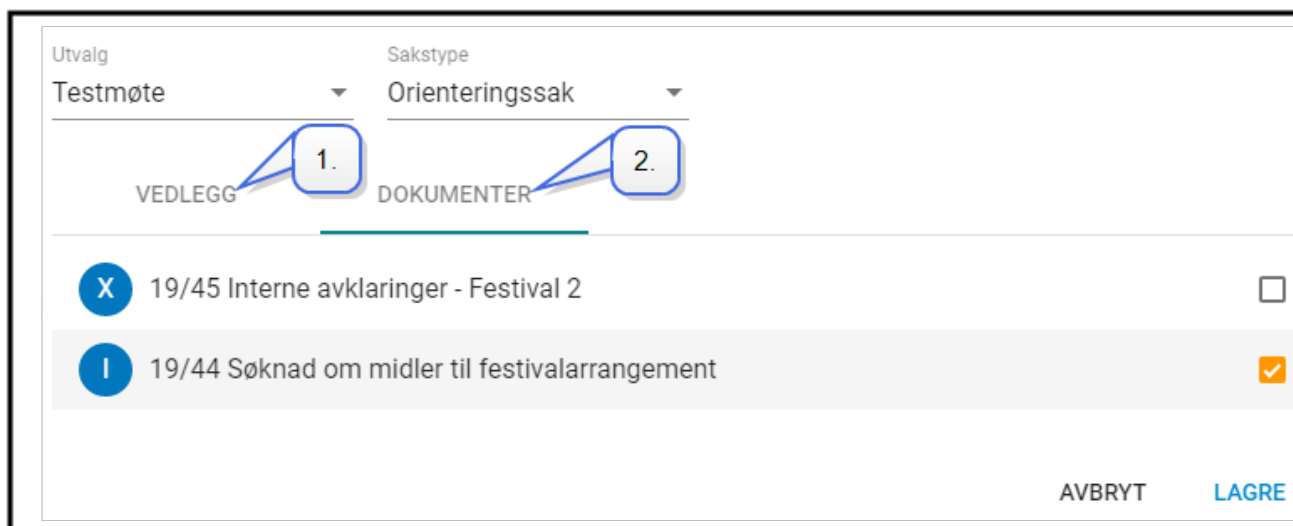


- Velg **Utvalg** og **Sakstype** fra nedtrekkslisten.

Sakstypene kan ha ulike regler og oppsett for saksnummerering.

13.1 Oppmeldingsbildet

1. Velg **Vedlegg** som skal med i møtebehandlingen.
2. Velg **Dokumenter** som skal følge med i møtebehandlingen. Listen med dokumenter i saken kan flettes inn i saksdokumentet.
3. Trykk på **Lagre**. Dokumentet er nå meldt opp til møtet.



The screenshot shows a web interface for meeting registration. At the top, there are two dropdown menus: 'Utvalg' (set to 'Testmøte') and 'Sakstype' (set to 'Orienteringssak'). Below these are two buttons: 'VEDLEGG' and 'DOKUMENTER'. Callout boxes with numbers '1.' and '2.' point to these buttons respectively. Below the buttons is a list of documents. The first document is '19/45 Interne avklaringer - Festival 2' with a blue 'X' icon and an unchecked checkbox. The second document is '19/44 Søknad om midler til festivalarrangement' with a blue 'I' icon and a checked checkbox. At the bottom right, there are two buttons: 'AVBRYT' and 'LAGRE'.

13.2 Flere møteoppmeldinger

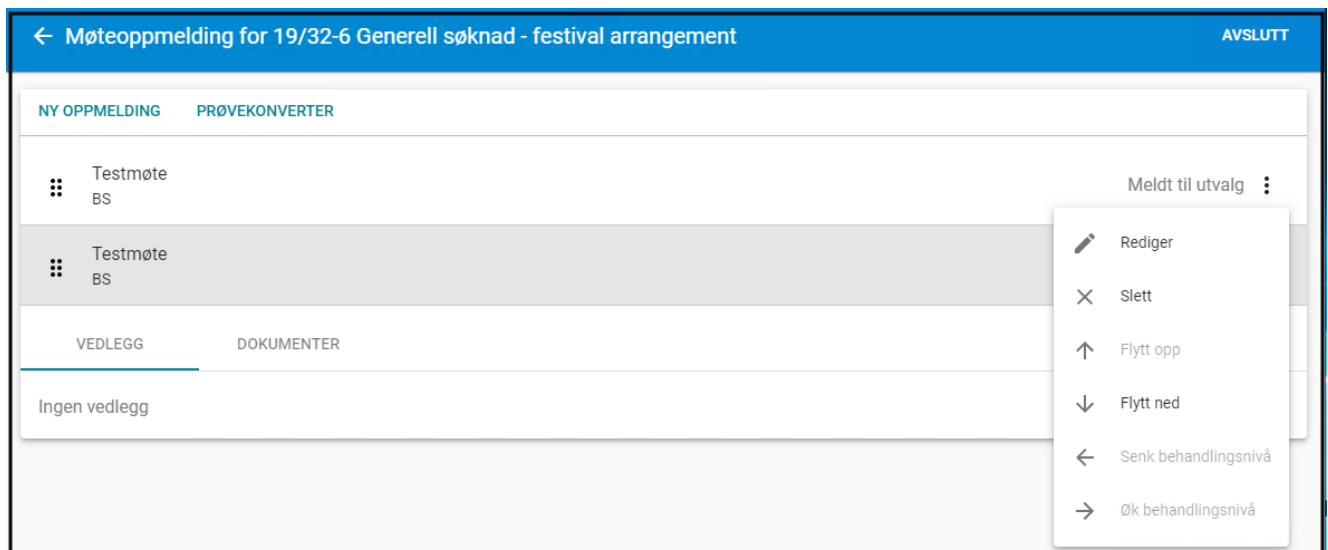
1. Stå i Oppmeldingsbildet.
2. Trykk på **Ny oppmelding** for å legge til flere behandlinger.
3. Alle oppmeldingene vises i en liste.



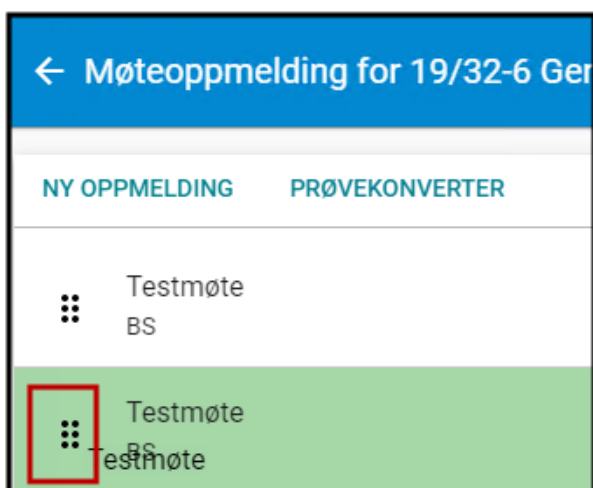
The screenshot shows a list of meeting registrations. At the top, there are two buttons: 'NY OPPMELDING' and 'PRØVEKONVERTER'. Below these is a list item for a meeting: 'Testmøte 13.05.2019' with a sub-item 'OS 19/001'. To the left of the text is a three-dot menu icon.

13.2.1 Endre rekkefølgen, slette eller redigere en møteoppmelding

I oppmeldingsbildet kan du fra kontekstmenyen velge **Flytt opp** eller **Flytt ned**, **Slett** eller **Rediger**.



Du kan også bruke dra-og-slipp på behandlingene for å endre rekkefølgen. Trykk på firkanten som får grønn markering og hold mens du drar og slipper elementet til ønsket plassering.



13.2.2 Sekvensiell behandling (bestemt rekkefølge)

Når sekvensiell behandling er satt opp må første utvalg ha behandlet saken før neste instans kan behandle saken.

Fremgangsmåte:

Stå i første møteoppmeldingsbilde. Trykk på kontekstmenyen og velg enten å øke behandlingsnivå eller å senke behandlingsnivå.

- **Øk behandlingsnivå:** Siste og avgjørende instans i behandlingen.
- **Senk behandlingsnivå:** Første og innledende instans i behandlingen.

13.2.3 Prøvekonvertering

Trykk på knappen **Prøvekonverter** for å kontrollere at sakspapirets innhold blir konvertert korrekt til ACOS Møte. Når du velger prøvekonvertér sjekkes formateringen på dokumentets innhold.



Prøvekonverter knappen har følgende funksjon:

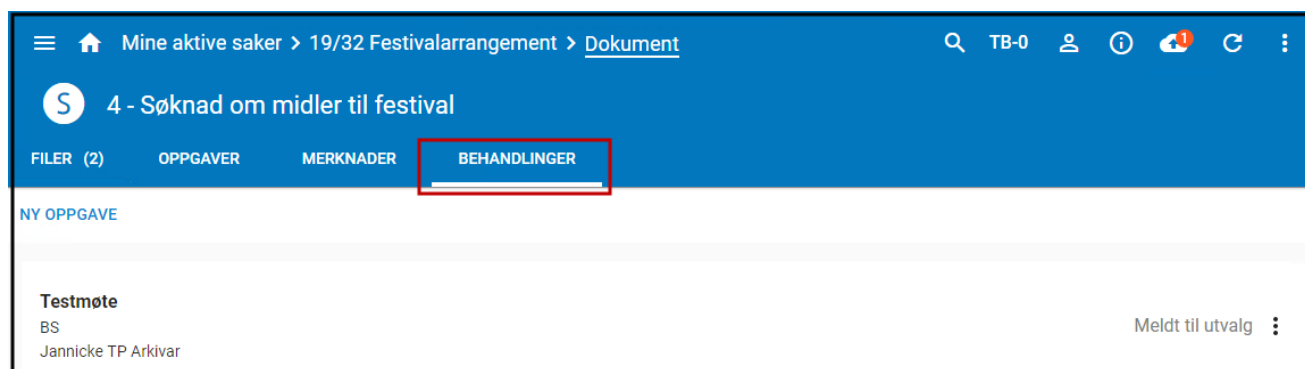
- Gir advarsel hvis konvertert innhold i en av innholdskontrollene overstiger 5 MB.
- Gir feilmelding hvis konvertering feiler. Du må da redigere dokumentinnholdet slik at konverteringen ikke feiler.
- Gir melding om **OK** dersom prøvekonverteringen var vellykket.



Merk at: Resultatene fra prøvekonverteringen av innholdet blir logget i ACOS Møte. Loggen er tilgjengelig under **Sakshendelser** for møteadministrator i ACOS Møte.

13.2.4 Behandlinger på dokumentet

Stå i dokumentvisningen. På fanen **Behandlinger** får du oversikt over behandlingene som gjelder dette aktuelle dokumentet.



13.2.5 Behandlinger på saken

Arkfanen Behandlinger:

Oversikt over alle behandlingene som gjelder denne saken.

13.3 Vedtakskoder

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

Fra kontekstmenyen på **Behandlingsfanen** kan du :

- Åpne møteprotokoll
- Vise behandling og vedtak
- Sette vedtaks-kode

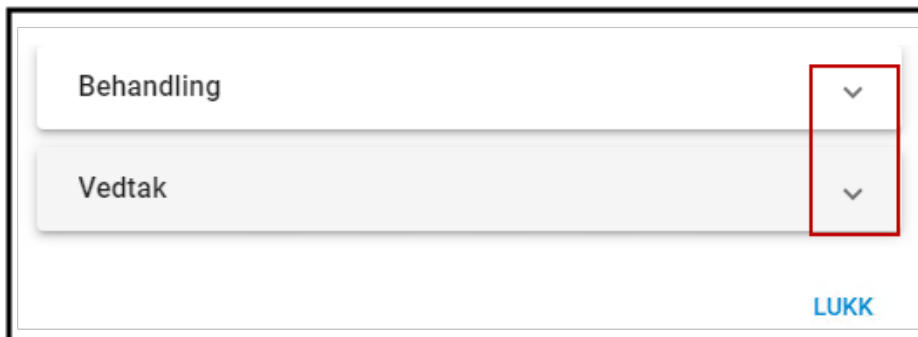
13.3.1 Forhåndsviser møteprotokoll

Du kan forhåndsviser protokollen i PDF.

1. Trykk på kontekstmenyen på fanen **Behandlinger**.
2. **Åpne møteprotokoll**.

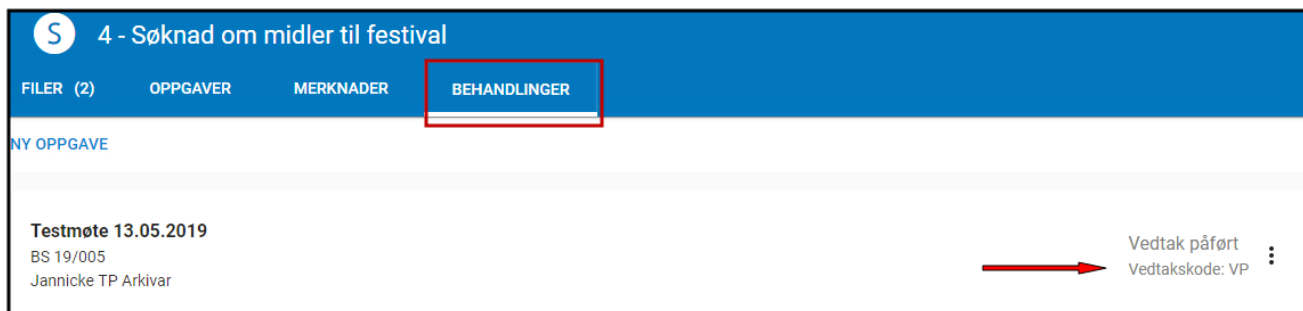
13.3.2 Forhåndsvisning behandling og vedtak

1. Trykk på kontekstmenyen på fanen **Behandlinger**.
2. Trykk på pilene for å lese behandlings- og vedtakstekst.




13.3.3 Sett vedtakskode


1. Stå i aktuelt dokument.
2. Klikk på arkfanen **Behandlinger**. Hvis dokumentet har vedtakskode fra før vises denne i feltet.
3. Trykk på **Kontekstmenyen**.




4. Velg vedtakskode fra listen.
5. Skriv eventuelt merknad og trykk på Lagre.

Testmøte 13.05.2019

Vedtakskode 

Vedtaksdato
13.5.2019 

Merknad

Historikk 


AVBRYT LAGRE

Info: Register for vedtaks-koder er konfigurert og kurver for de ulike vedtaks-kodene kan distribueres i virksomheten,

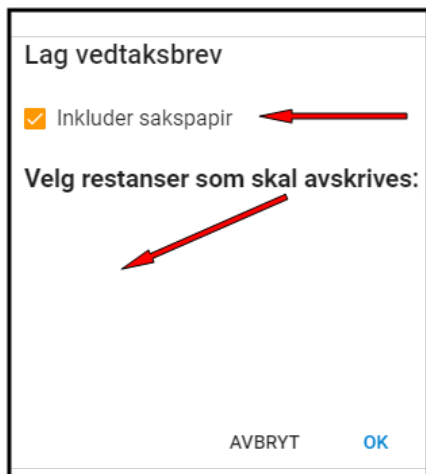
13.4 Lage vedtaksbrev

For å kunne lage vedtaksbrev må saksdokumentet ha status **Behandlet** (Jfr. arkfanen Behandlinger).

1. Stå i dokumentet du skal sende vedtaksbrev på.
2. Trykk på kontekstmenyen og velg **Lag vedtaksbrev** fra nedtrekkslisten.

<p>Testmøte 13.05.2019 BS 19/005 Jannicke TP Arkivar</p>	<p>Behandlet Vedtakskode: VP </p>
---	--

Nytt bilde åpnes.



Inkluder sakspapir:

Sett eventuelt hake på **Inkluder sakspapir**. Valgfritt.

Velg restanser som skal avskrives:

Skal vedtaksbrevet avskrive restanser velger du restansen som skal avskives. Trykk på **Ok**. Vedtaksbrevet opprettes som et utgående dokument. Pålogget bruker settes som saksbehandler og avsender på dokumentet som avskrives blir satt som mottaker på vedtaksbrevet.

For sakstype BS (beslutningssak) gjelder:

Saken må være ferdigbehandlet i alle instanser (påført vedtak). Det er ikke mulig å lage vedtaksbrev underveis i behandlingene. Varsel **Saken er ikke ferdig behandlet** vises der som kriteria for vedtaksbrev ikke er oppfylt. Vedtaksbrev opprettes via mal i ACOS Møte.

14 Oppgaver

I WebSak+ benyttes oppgaver for å sende dokumenter til ulike typer samhandling på tvers, som for eksempel til uttalelse eller til godkjenning. Oppgaveflyter kan brukes for å sikre elektronisk godkjente dokumenter, og det kan opprettes egne oppgavetyper for din virksomhet. Oppgavetyper og behandlingstypene bestemmes i din virksomhet. Skjermbilder med oppgavetyper og oppgaveikoner i din virksomhet kan derfor avvike fra oppsettet slik det vises i denne dokumentasjonen.

14.1 Sende dokument til godkjenning

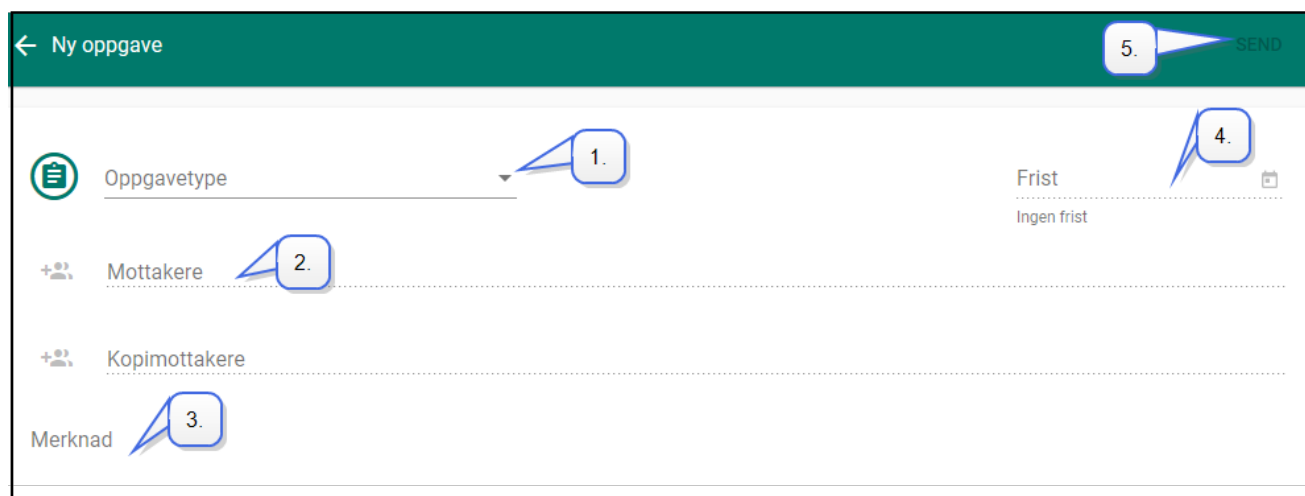
Når du skal sende et dokument til godkjenning oppretter du en oppgave på dokumentet.

Fremgangsmåte:

Stå i dokumentet du skal sende til godkjenning. Trykk på **Ny oppgave**.



Oppgavebildet åpnes:



1. Trykk på pilen og velg oppgavetypen **Til godkjenning** fra listen.
2. Skriv inn mottaker og velg fra søkertreff i listen.
3. Skriv eventuell merknad.
4. Legg eventuelt til en frist fra kalenderen.
5. Trykk på **Send**.

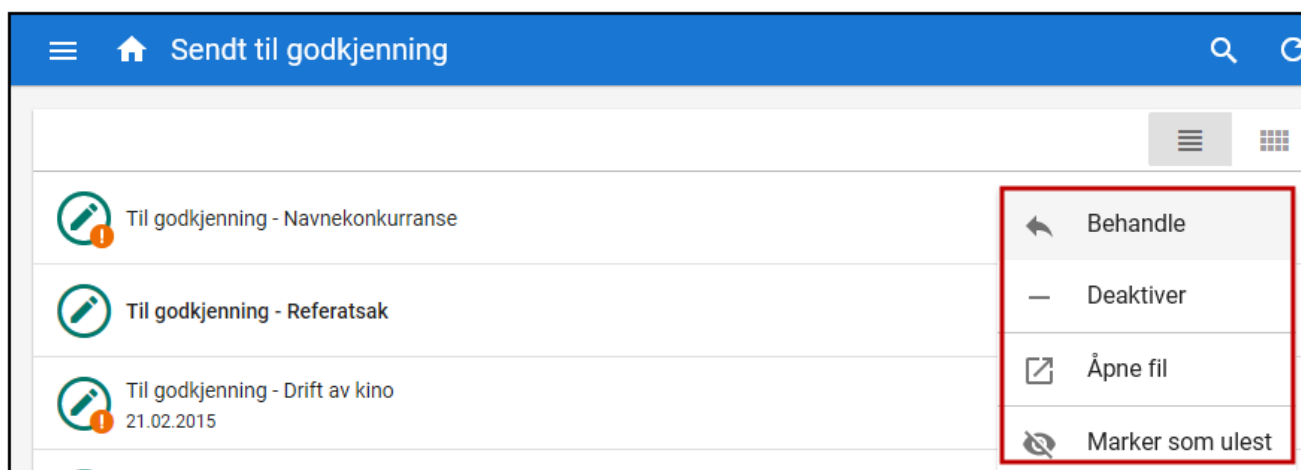
Godkjenningsoppgaven du opprettet vises nå i fanen **Oppgaver** på dokumentet. Oppgaver som sendes til godkjenning vises i kurven **Sendt til godkjenning**.

14.2 Deaktivere oppgaver

Du kan deaktivere/angre oppgavesendingen dersom mottaker ikke har behandlet oppgaven allerede.

14.2.1 Slik deaktiverer du en oppgave

- Stå i kurven **Sendt til godkjenning** eller **Sendte oppgaver**.
- Trykk på kontekstmenyen på den oppgaven du angrer.
- Trykk på **Deaktiver**.



Deaktiverte oppgaver vises med overstryking av teksten:



14.3 Behandle eller fordele oppgaver

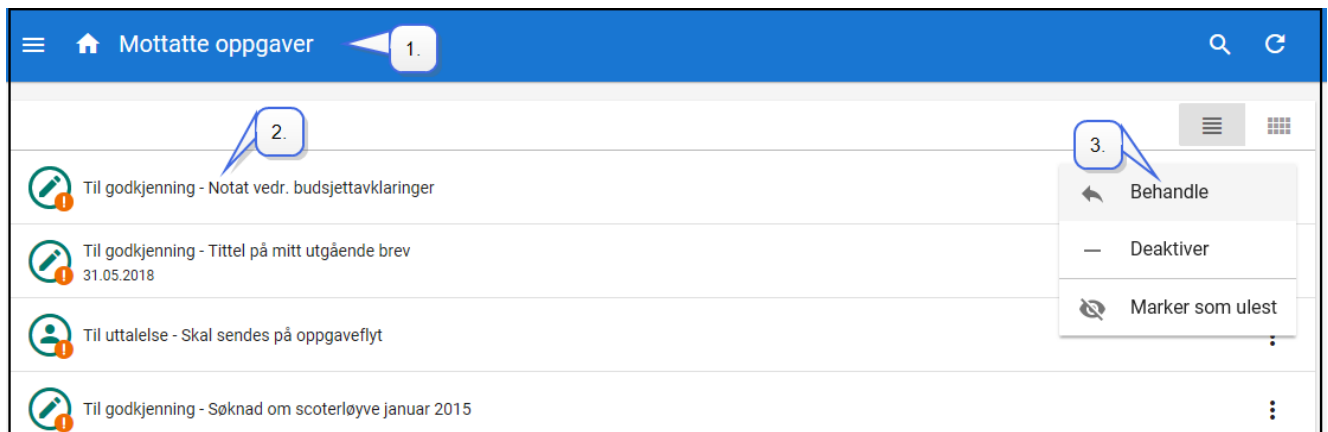
Oppgaver som krever en behandling er merket med et **utropstegn**.

14.3.1 Fordele oppgaver

Å fordele en oppgave innebærer å videresenden oppgaven. Dersom en oppgave er sendt til en administrativ enhet kan postfordeler for adm.enheten enten videresende eller besvare oppgaven.

14.3.2 Behandle du en oppgave

1. Stå i kurven **Mottatte oppgaver**
2. Trykk på oppgaven du skal behandle
3. Velg kontekstmenyen på oppgaven og trykk på **Behandle**



Velg blant forhåndsdefinerte oppgavesvar.



I dette eksempelet viser vi svaralternativene for oppgavetypen **Til Godkjenning**:

- Godkjent
- Ikke godkjent
- Godkjenn og videresend
- Godkjenn og ekspeder

Hvilke svaralternativer som skal kunne velges blir bestemt i oppsettet for din virksomhet. Trykk på ett av svaralternativene og nytt oppgavebilde vises. Oppgavebildet blir forhåndsutfyllt med mottaker. Kontroller opplysningene, skriv eventuelt en merknad og trykk på **Send**.

← Behandle oppgave SEND

Oppgavetype
Ikke godkjent (sekvensiell) Frist
Ingen frist

Mottakere
+ Jannicke T. Pedersen Leder

Kopimottakere

Merknad
Ikke godkjent sekvensiell LEADER SB05TN 22.04.2020 14:36:
Jeg mener vi kan bruke tidligere utkast. Sender du det til meg?

Prosjektmidler - nye kunstneriske prosjekter IN

Oppgaven du svarer på
Til Godkjenning (Sekvensiell oppgaveflyt)

Callouts:
 - Trykk på **Send** for å svare oppgaven.
 - Oppgavesvaret du valgte vises her.
 - Mottaker fylles ut automatisk.
 - Skriv eventuelt en merknad.

Dialogvisning i oppgavebildet:

Du kan lese oppgaven og svaret via samtale/dialogoversikten i oppgavebildet. Stå på fanen **Alle oppgaver**. Skyv kulen på knappen **Vis svar** for å aktivere dialogvisningen.

Merk at denne dialogvisningen viser bare første oppgaven og svarene knyttet til den. Dialogvisningen skjuler eventuelle videresendte svar, dvs. dersom mottakerne av oppgaven har videresendt den til flere andre som kommenterer i oppgaven, vil disse ikke vises i dialogen her.

Til kommentering

OPPGAVE ALLE OPPGAVER (2) FILER (1) MERKNADER (2)

+ Vis svar

Til kommentering LEADER JTP 22.04.2020 13:18
Her er utkast til svar. Kan du se gjennom spesielt kap. 2 c). Vi bør kanskje vurdere det avsnittet til ett av vedleggene istedet?
Jannicke T. Pedersen Leder-LEADER JTP 22.04.2020

Kommentar SB05TN22.04.2020 13:56
Dokumentet er OK. Enig med deg, vi dropper del c) kap.2 De vurderingene kan eventuelt tas med i et vedlegg senere.
Trond leder-SB05TN 22.04.2020

Fanen **Merknader** i oppgavebildet viser hele dialogen.

14.4 Sekvensiell oppgaveflyt

I en sekvensiell oppgaveflyt sendes dokumentet automatisk videre til neste person i rekkefølgen når det godkjennes av første ledd i oppgaveflyten. Hvis dokumentet ikke godkjennes av første ledd i flyten blir oppgaveflyten brutt og dokumentet returneres til saksbehandler som opprettet oppgaveflyten.

14.4.1 Slik oppretter du sekvensiell oppgaveflyt

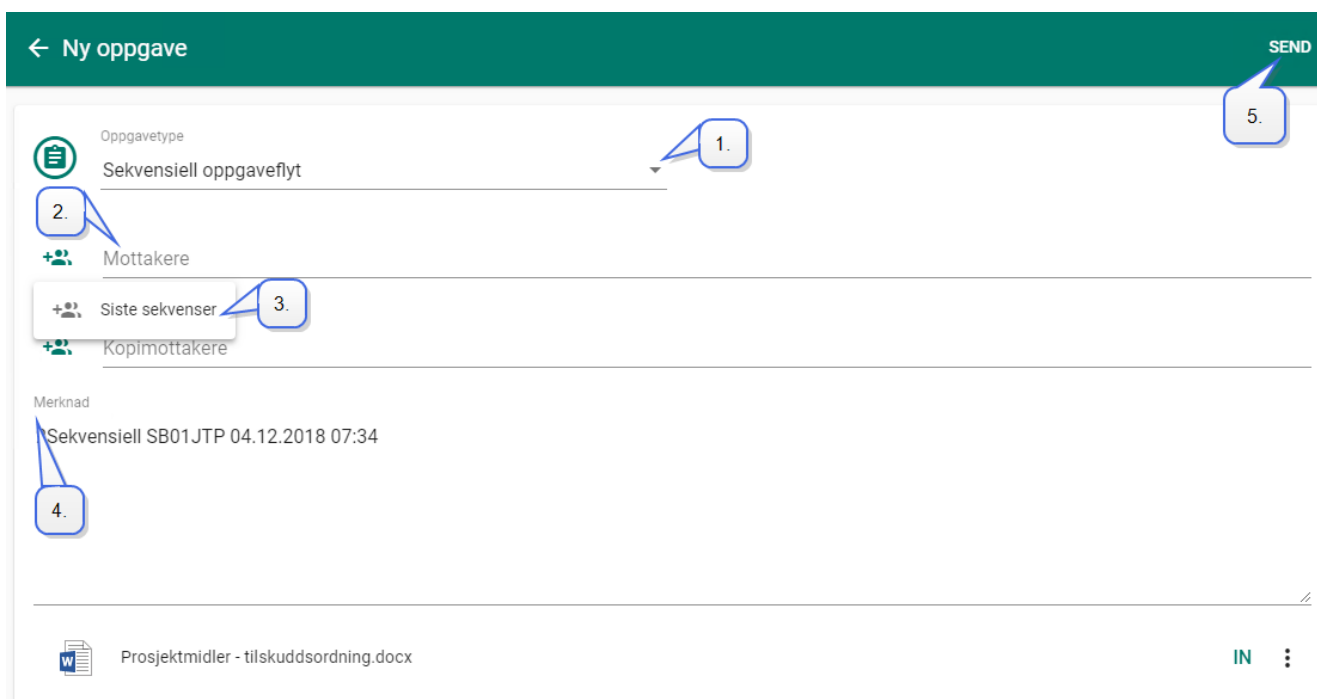
Stå i dokumentet du skal opprette en sekvensiell oppgaveflyt på.

Trykk på **Ny oppgave**.

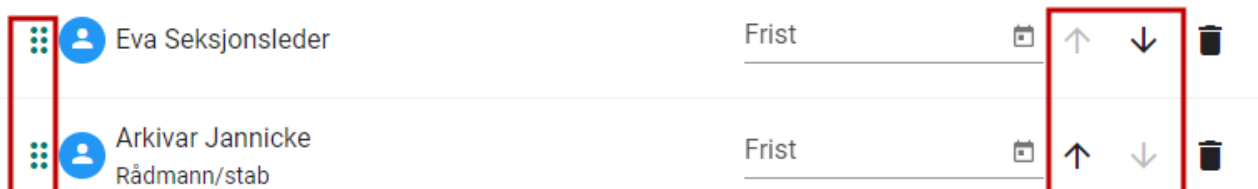


Oppgavebildet åpnes:

1. Trykk på pilen og velg oppgavetypen for **Sekvensiell oppgaveflyt**.



2. I feltet **Mottakere** kan du benytte allerede registrerte mottakere ved å trykke på **Siste sekvenser** (3). Velg sekvens fra listen og trykk på **Velg**. Du kan endre på mottaker-rekkefølgen ved å dra-og-slippe mottakernavnene eller ved å trykke på pilene. Du kan også skrive eller velge en svarfrist fra kalender pr mottaker.



Skriv eventuelt merknad til oppgaven og trykk på **Send**.

Oppgaven sendes først til første mottaker i oppgaveflyten og vises i mottakers kurv **Mottatt for godkjenning**.

Merk at:

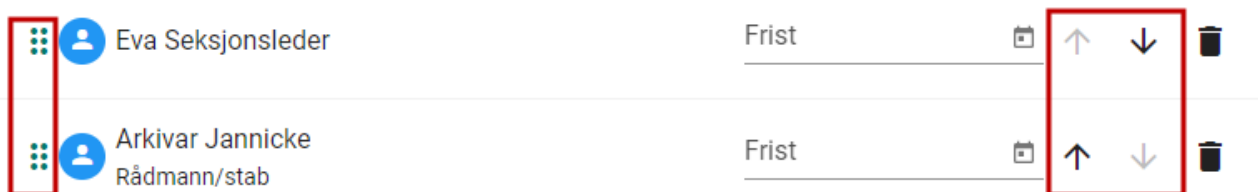
- Første mottaker må ha behandlet oppgaven før neste mottaker kan behandle den.
- Hvis dokumentfilen skal oppdateres med signaturene til paraferer og underskriver, må tekstmalen inneholde innholdskontroller.
- Det er de to siste personene i oppgaveflyten som paraferer og signerer.

14.5 Om å opprette sekvenser

Hvis dokumentet skal godkjennes av flere personer i en forhåndsbestemt rekkefølge, brukes sekvensiell oppgaveflyt. Dokumentet sendes da automatisk videre til neste person i rekkefølgen når det godkjennes.

- Sekvenser er samlinger/grupperinger med mottakere av sekvensiell oppgaveflyt som du har benyttet tidligere i andre oppgavesendinger.
- Hver gang du angi et nytt sett med mottakere, lagres dette som en sekvens.
- Sekvenser kan gjenbrukes av andre enn deg.
- Sekvenser er en liste med mottakergrupper.

Selv om du velger å gjenbruke en sekvens som du finner i listen over **Mottakere**, kan du bytte rekkefølgende på mottakerne. Bruk pilene eller dra-og-slipp mottaker opp/ned.



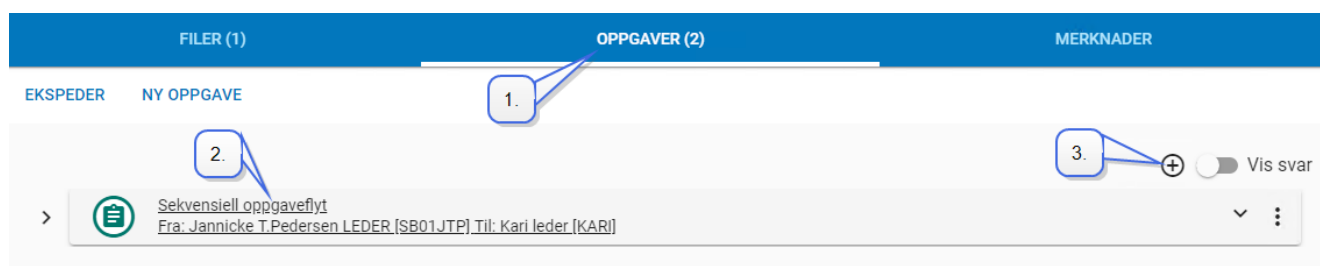
14.6 Status og merknader på en oppgave

Saksbehandler kan lese oppgavestatus og alle merknader fra fanen **Oppgaver** på dokumentet.

14.6.1 Lese status på sekvensiell oppgaveflyt

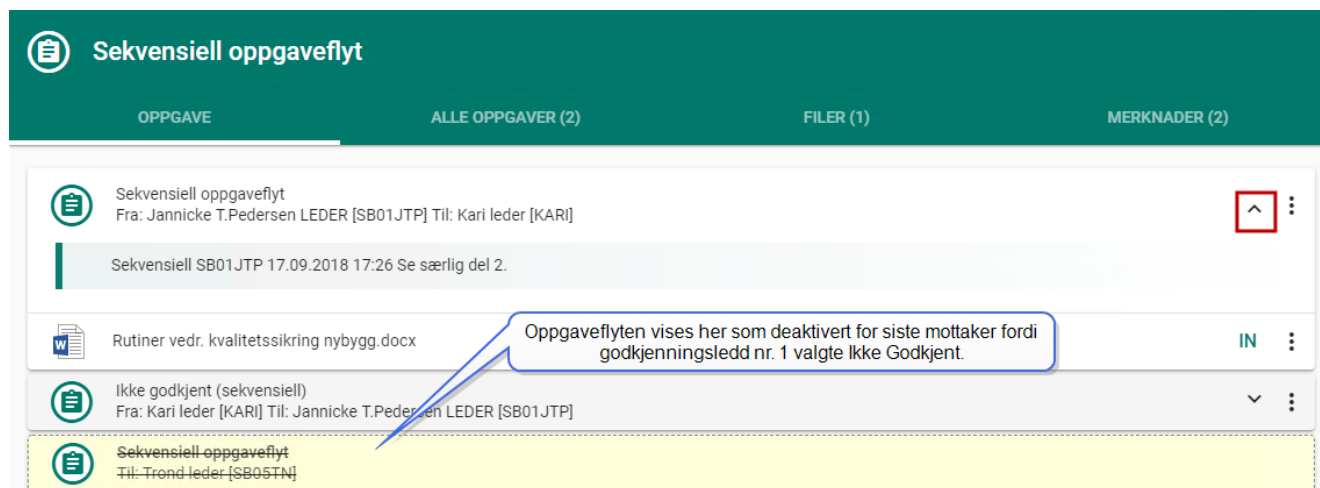
Stå i dokumentet du skal lese status på.

1. Trykk på fanen **Oppgaver**
2. Trykk på oppgaveteksten for å gå til Oppgavebildet **eller**
3. Trykk på **pluss** tegnet for å ekspandere visningen av flyten og merknader.



14.6.2 Lese detaljer i oppgavebildet

Trykk på oppgaveteksten for å gå til oppgavebildet. Bruk pilene til høyre for å ekspandere visningen slik at detaljer vises. Du kan lese innholdet i dokumentet ved å trykke på dokumentfilen. Den sekvensielle oppgaveflyten blir avbrutt hvis første godkjenningssledd velger **Ikke godkjent**.



Sekvensiell oppgaveflyt

OPPGAVE ALLE OPPGAVER (2) FILER (1) MERKNADER (2)

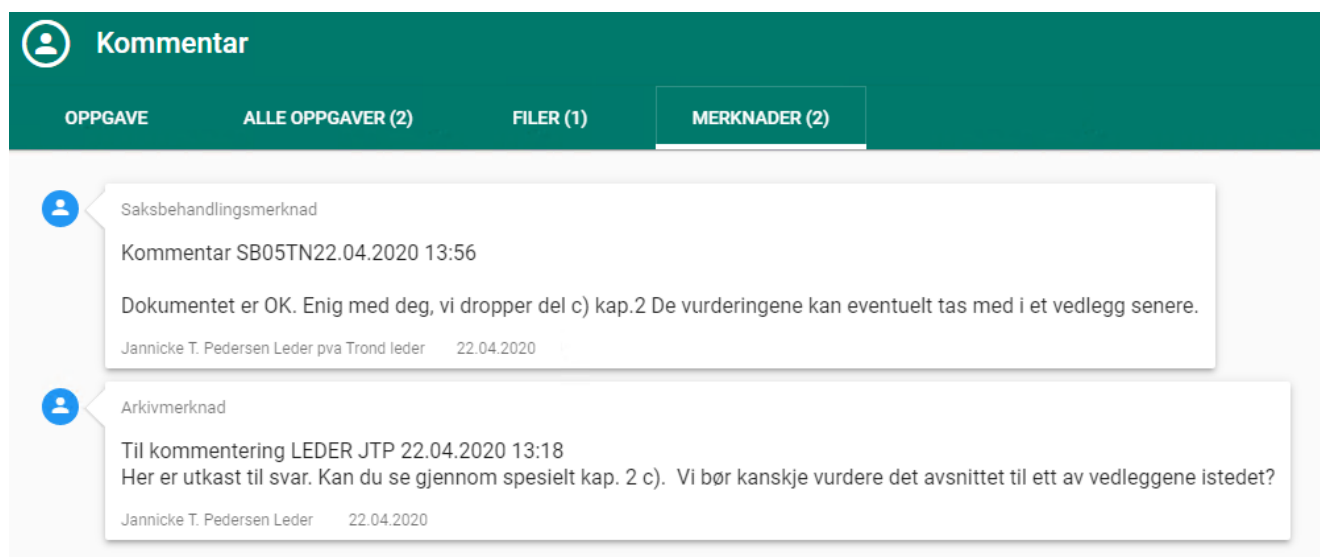
- Sekvensiell oppgaveflyt
Fra: Jannicke T.Pedersen LEDER [SB01JTP] Til: Kari leder [KARI]
Sikringsikon
- Sekvensiell SB01JTP 17.09.2018 17:26 Se særlig del 2.
- Rutiner vedr. kvalitetssikring nybygg.docx
IN
- Ikke godkjent (sekvensiell)
Fra: Kari leder [KARI] Til: Jannicke T.Pedersen LEDER [SB01JTP]
- Sekvensiell oppgaveflyt
Til: Trond leder [SB05TN]

Oppgaveflyten vises her som deaktivert for siste mottaker fordi godkjenningssledd nr. 1 valgte Ikke Godkjent.

Gjenstående oppgaver vises med gul markering. I eksempelet her er den gjenstående oppgaven blitt deaktivert.

14.6.3 Lese merknader i oppgavebildet

Trykk først på oppgaven du skal lese dialogen på. Trykk deretter på fanen **Merknader**. Her finner du alle dialogene som er knyttet til oppgaven.



Kommentar

OPPGAVE ALLE OPPGAVER (2) FILER (1) **MERKNADER (2)**

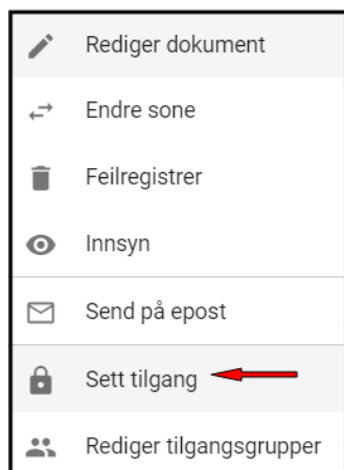
- Saksbehandlingsmerknad
Kommentar SB05TN22.04.2020 13:56
Dokumentet er OK. Enig med deg, vi dropper del c) kap.2 De vurderingene kan eventuelt tas med i et vedlegg senere.
Jannicke T. Pedersen Leder pva Trond leder 22.04.2020
- Arkivmerknad
Til kommentering LEDER JTP 22.04.2020 13:18
Her er utkast til svar. Kan du se gjennom spesielt kap. 2 c). Vi bør kanskje vurdere det avsnittet til ett av vedleggene istedet?
Jannicke T. Pedersen Leder 22.04.2020

15 Skjerme saker og dokumenter

Du kan skjerme saker og dokumenter for lesing og skriving når du er saksansvarlig (saker) eller saksbehandler (dokumenter).

Fremgangsmåten for å skjerming er lik for **saker** og **dokumenter**.

1. Stå på **saken** eller **dokumentet**.
2. Trykk på kontekstmenyen og velg **Sett tilgang**.



Velg **Tilgangskode**, **Avskjermingskode** og **Paragraf** fra listen på pilene. Trykk på **Lagre**. Oppsettet for skjerming av dokumenter og versjoner kan settes opp på ulike måter i virksomheten. I noen tilfeller er disse valgene inaktive og endringer kan derfor ikke utføres.

Tilgang

Tilgangskode ▼

Avskjermingskode ▼

Paragraf ▼

Skjerming av dokumenter og versjoner

Ikke utfør endringer på underliggende elementer

Kopier skjermingsinformasjon til alle underliggende elementer uten skjerming.

Kopier og overskriv skjermingsinformasjon til alle underliggende elementer.

[TØM FELTER](#) [AVBRYT](#) [LAGRE](#)

15.1 Skjerme dokumenter og versjoner

Hvis du ikke kan velge å arve skjerming til underliggende elementer kan du skjerme dokumentvariant og versjoner fra kontekstmenyen på en dokumentfil.

- Stå på fanen **Filer** og se til at du har den korrekte versjonen på dokumentfilen. Du kan endre dokumentversjon eller variant fra pilen.
- Trykk på kontekstmeny på filen og velg **Sett tilgang**
- Legg inn tilgangskode og paragraf
- Trykk på **Lagre**



16 Stedfortreder

I WebSak+ benyttes stedfortrederfunksjonen ved planlagt fravær for å på en enkel måte gi tilgang til saker og dokumenter som stedfortrederen din skal arbeide med.

Stedfortrederfunksjonalitet kan brukes blant annet for å sikre kontinuitet i saksbehandlingen ved fravær.

Du kan sette opp andre kollega som dine stedfortredere, og du kan være stedfortredere for andre.

16.1 Registrere stedfortredere

Slik fungerer tilgangen for din stedfortreder:

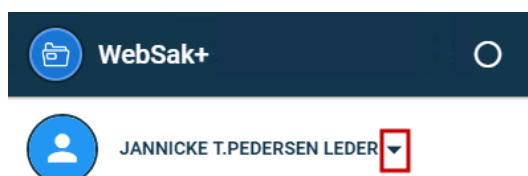
1. Du kan sette opp en eller flere som skal være dine stedfortredere.
2. Din stedfortreder vil arve dine tilganger til dine saker og dokumenter.
3. Din stedfortreder kan behandle oppgaver som sendes til deg.

Dette gjøres via 3 trinn:

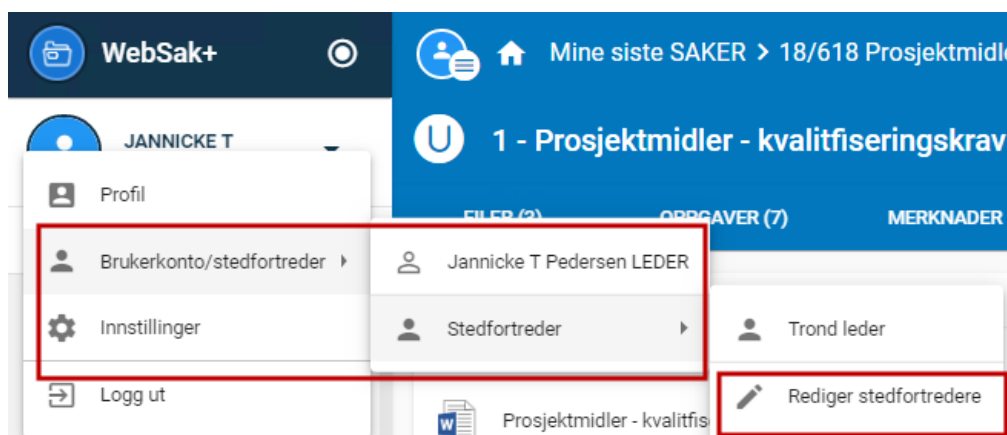
1. Velg din stedfortreder.
2. Autorisere stedfortrederen ved å sette hake på de tilgangskodene som stedfortreder skal autoriseres for.
3. Velg tidsrom for fungeringsperioden.

Fremgangsmåte:

Åpne venstremenyen dersom den ikke allerede er åpen fra før. Trykk på pilen ved navnet ditt.



Velg **Brukerkonto/stedfortreder** deretter Stedfortreder og klikk på **Rediger stedfortredere**.



Trykk på knappen **Legg til (1)**.

Jannicke T.Pedersen LEDER - SB01JTP
systembruker , Systemansvarlig
Dokumentkontoret

KONTAKT ROLLER STEDFORTREDERE INNSTILLINGER

LEGG TIL Vis avsluttede FRISK OPP

Navn	Omfatter tilgangskoder	F.o.m	T.o.m	Registrert
------	------------------------	-------	-------	------------

Nytt bilde åpnes.

1. Skriv inn navnet på brukeren som skal registreres som stedfortreder, og velg fra listen.
2. Velg dato for tidsavgrensning (f.o.m. - t.o.m.).
3. Sett på eller fjern hakene for tilgangskodene som er aktuell for din stedfortreder.
4. Trykk på **Lagre**. Din stedfortreder er nå registrert.

Stedfortreder

Stedfortreder *

Kari leder

Tidsavgrensning

F.o.m *

01.09.2018

T.o.m *

22.12.2018




Omfatter tilgangskoder

XX		<input type="checkbox"/>
PM	Personalmappe	<input checked="" type="checkbox"/>
BB	Begrenset brukerrelatert	<input type="checkbox"/>
BD	Be grenset domstolsak	<input type="checkbox"/>

AVBRYT LAGRE

16.2 Endre eller slette stedfortreder

- For å endre en stedfortreder trykk på **blyant-knappen**.
- For å slette en stedfortreder trykker du på **slette-knappen** (søppelspann-knappen).

Jannicke T.Pedersen LEDER - SB01JTP systembruker , Systemansvarlig Dokumentkontoret					
KONTAKT	ROLLER	STEDFORTREDERE	INNSTILLINGER		
LEGG TIL <input type="checkbox"/> Vis avsluttede					FRISK OPP
Navn	Omfatter tilgangskoder	F.o.m	T.o.m	Registrert	
 Kari leder	XX, PM	01.09.2018	15.12.2018	01.10.2018 16:02	 

16.3 Være stedfortreder for andre

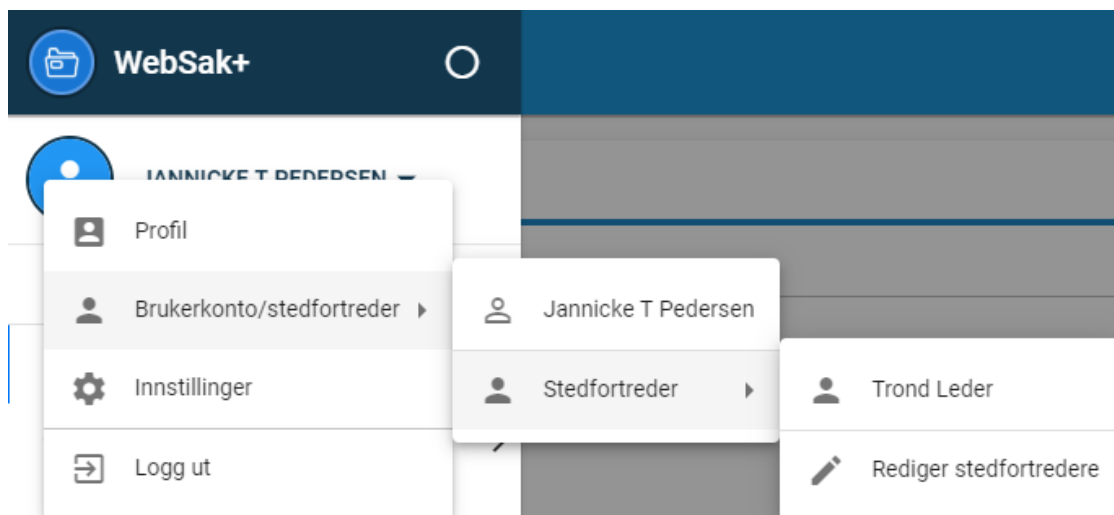
Som stedfortreder for andre får du tilgang til saker og dokumenter til den du er stedfortreder for.

Slik kan du fungere som stedfortreder for en kollega:

- Åpne venstremenyen og klikk på pilen ved navnet ditt.



- Trykk på **Brukerkonto/Stedfortreder** og velg hvem du skal være stedfortreder for.



For at du skal kunne velge fra denne oversikten må din kollega på forhånd ha registrert deg som sin stedfortreder.

Når du arbeider som stedfortreder for noen vises navnet til den du er stedfortreder for i venstremenyen over kurvene.



Din profil blir merket med rød ring når du arbeider som stedfortreder.



16.3.1 Sende e-post når du er stedfortreder

Funksjonaliteten er den samme som når du sender e-post fra deg selv. Loggen viser imidlertid at det er sendt e-post fra XX på vegne av XX. Avsender av e-posten ved valget **Send på e-post** blir deg selv.

17 Tilgangsgrupper

Du kan gi andre saksbehandlere (eller grupper) tilgang til dokumentene og sakene du er saksansvarlig eller saksbehandler på.

Tilgangsgrupper benyttes for å gi tilgang til sak, journalpost og/eller dokumentversjon.

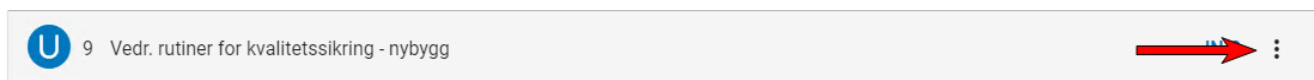
Følgende gjelder:

- Når en bruker i WebSak blir satt på som hovedmottaker i et dokument, legges brukeren i **skrivetilgangsgruppe** på dokumentet.
- Når en bruker i WebSak blir satt på som kopimottaker i et dokument, legges brukeren i **lese-tilgangsgruppe** på dokumentet.

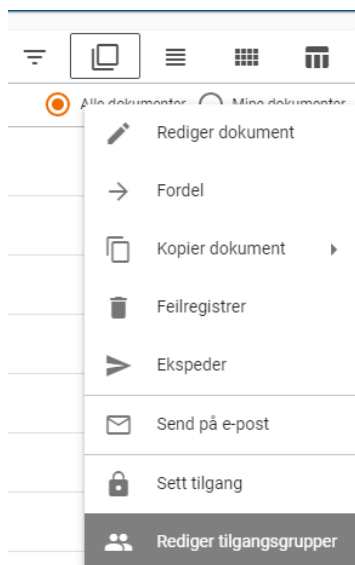
17.1 Gi lese eller skrivetilgang

Fremgangsmåten for å gi tilgang til saker og/eller dokumenter er den samme.

1. Trykk på kontekstmenyen på dokumentet eller på saken.



2. Velg **Rediger tilgangsgrupper**.



Nytt bilde åpnes. I dette bildet velger du hvem som skal ha tilgang og hvilken tilgang som skal gis:

1. Bruk pilene for å åpne/lukke feltene for **Lesetilgang** og **Skrivetilgang**.
2. Skriv inn bruker i feltet for **Tilgangsgruppemedlemmer** og velg bruker fra søkeresultatet.
3. Trykk på **Legg til**. Ny bruker er nå lagt til for enten **Lesetilgang** eller **Skrivetilgang**.

4. Hvis du skal legge til en **forhåndsdefinert gruppe** skriver du navnet på tilgangsgruppen i feltet for **Legg til grupper**. Du velger en gruppe fra søkeresultatet. Du kan legge til flere tilgangsgrupper.
5. For å se tidligere gitte tilganger, bruker du knappen for **Vis inaktive**.
6. Når registreringer er utført trykker du på **Lagre**.

The screenshot shows the 'Tilgangsgrupper' (Access Groups) configuration page. At the top, there is a blue header with a back arrow and the title 'Tilgangsgrupper', and a 'LAGRE' button. Below the header, there is a section for 'Statusendringer - nytt prosjekt 124/78' with a 'Vis inaktive' toggle. The main content is divided into two sections: 'Lesetilgang' (Read Access) and 'Skrivetilgang' (Write Access). In the 'Lesetilgang' section, there is a search bar with a search icon (1), an input field (2), and a 'LEGG TIL' button (3). Below the search bar, there is a 'Legg til gruppe' button (4). In the 'Skrivetilgang' section, there is a search bar with a search icon (1), an input field (2), and a 'LEGG TIL' button (3). Below the search bar, there is a 'Legg til gruppe' button (4). At the bottom right, there is a 'LAGRE' button (6).

18 Del 2 - Systemoppsett og konfigurering

Målgruppe:

- For administratorer, systemansvarlig og brukere med tilgang som systemansvarlig.

Annen relevant dokumentasjon:

- WebSak Administrasjon: Systemdokumentasjon
 - WebSak Tekstmaldokumentasjon: Brukerdokumentasjon
 - WebSak Arkiv: Brukerdokumentasjon
-

19.1 Informasjon til systemansvarlig

Informasjon spesielt for systemansvarlig, administrator og andre brukere med tilgang som systemansvarlig.

19.1.1 Dokumentpublisering

Dokumentpublisering er bare tilgjengelig dersom **sys_dokument.publisering** = ja. Når verdien er "ja" finnes følgende valg og visninger:

- Høyreklikkvalget på en dokumentfil og velg **Behandle** og **Publiser/Ikke publiser**.
- Kolonnen for publiseringsstatus i dokumentfil-visning.
- Kolonne for publiseringsstatus i kvalitetssikringsbildet.

19.1.2 Ekspedere innsynsforespørsel

1. For å kunne velge **Innsyn** fra kontekstmenyen på et dokument, må dokumentet ha status som **Ferdig** (Jfr. verdien for ferdigstatus i systemparameter **sys_ferdigstatus**)
2. Dersom **sys_oep.tillat.ekspedering.for.sbh** = ja, så fjernes knappen **Til Ekspedering** for saksbehandler. Ekspederknappen blir først tilgjengelig etter at alle filene har fått en innsynsstatus (Innsyn gitt, Innsyn avslått, eller delvis innsyn).

19.1.3 Ekspedering eFormidling

For å ekspedere via eFormidling må Intergrasjonspunkt mot Digdir være satt opp for virksomheten. Systemparameter **sys_ekspedering.integrasjonspunkt.url** må settes til å peke på virksomhetens Integrasjonspunkt.

19.1.4 Ekspedering fletting av mottakere

Om fletting skal utføres ved ekspedering avhenger av status på journalposten og systemparameter **sys_ekspedering.frisk_opp_mottakerkontroller**. Default verdi for parameter er nei og parameteren er kun i bruk for journalposter i ferdigstilt status. Følgende regler gjelder:

Journalpost har status R. Full fletting utføres og endringer lagres.

- Alle flettefelt oppdateres.

Journalpost har ferdigstilt status og sys_ekspedering.frisk_opp_mottakerkontroller = nei.

- Fletting utføres ikke og ingen flettefelt oppdateres.

Journalpost har ferdigstilt status og sys_ekspedering.frisk_opp_mottakerkontroller = ja.

- Fletting utføres men kun på mottakerdata. Endringer lagres ikke.

19.1.5 Ekspedering og kontrollkurver

Kontrollkurver for ekspedering kan distribueres i din virksomhet. Det finnes egne kurver for systemansvarlig og egne for saksbehandlere. Hensikten med kontrollkurvene er å kunne følge med på /overvåke ekspederingen via ulike ekspederingskanaler.

Generelt for FEILET kurv:

-
1. Sjekk logg /historikk for å se hva er årsaken til feilen.
 2. Korrigere feilen selv (f.eks. rette opplysninger om adressat eller ekspederingsmåte) og forsøke ny ekspedering.
 3. Ta kontakt med arkivet eller IT/driftsansvarlig dersom feilen er at Ekspederings servicen har stanset.

Generelt for BEKREFTET kurv:

- Dokumentene/journalpostene som havner her vil som standard forsvinne ut av kurven etter 2 uker. Men dette kan være ulikt satt opp i de ulike virksomhetene.
- Sjekk derfor kurvens SQL eller undersøk med ACOS for å finne ut hvordan kurvene er satt opp i din virksomhet.

19.1.5.1 Kontrollkurver (eksempler)

Ekspederinger i kø (for systemansvarlig):

- Fanger opp journalposter som ligger i kø for forsendelse til ekspederingskanalen. Kurven har ofte en forsinkelse på dokumenter som er ekspedert. Hvis det kommer dokumenter i denne kurven så vil det mest sannsynlig bety at servicen har stoppet opp og IT må kontaktes for at denne skal restartes.

Ekspederinger feilet (for systemansvarlig):

- Fanger opp journalposter hvor SvarUt har sendt journalposten tilbake pga feil i forsendelsen. Du kan se i loggen på journalposten hva dette skyldes.

Ekspederinger bekreftet (for systemansvarlig):

- Fanger opp ekspederinger som er bekreftet mottatt av ekspederingskanalen. Fanger opp alle som er sendt ut fra organisasjonen i den perioden som er angitt i kurven.

Ekspederinger feilet (for saksbehandler):

- Fanger opp journalposter hvor ekspederingskanalen har sendt journalposten tilbake pga feil i forsendelsen. Se logg på journalposten for mer informasjon.

Ekspederinger bekreftet (for saksbehandler):

- Fanger opp ekspederinger som er bekreftet mottatt av ekspederingskanalen. Fanger opp alle journalposter som de selv har ekspedert i den perioden som er angitt i kurven.

19.1.6 E-postimport av .msg filer

Systemparameter **sys_epostimport.lagre.msg** angir om .msg-filen skal arkiveres ved e-postimport.

19.1.7 E-postvarsling med WS+

sys_websak.pluss.url: Parameter for å sette WebSak+ som varslingskanal ved e-post varsling. 8.0.7 (rev.2). Gjelder når **sys_websak=acos**:

19.1.8 Feilregistrering

Det er 2 ulike scenarioer for feilregistrering:

1. Bruk av **søppelsak**. Ja/nei.
2. Sletting av feilregistrerte dokumenter . Ja/nei. [Les mer om sletting av dokumenter i forbindelse med feilregistrering](#).

19.1.8.1 Bruke søppelsak

Når man feilregistrere kan dokumentene enten blir værende igjen i saken med status utgått eller man kan sende dokumentene til en søppelsak.

Slk fungerer oppsettet:

1. **sys_søppelsak=blank (eller nei)**: Dokumentet blir værende i saksmappen og får dokstatus = U (utgått). Saksbehandler får ikke spørsmål om renummerering (heller ikke arkivarer).
2. **sys_Søppelsak= Ja**: Dokumenter som feilregistreres blir flyttet til en søppelsak.
3. **Sys_søppelsak=numerisk (saksid)**: Dokumentet flyttes til søppelsaken med saksID som angitt.
4. **Sys_Alltid.tilgang.til.søppelsak**= må ha verdi Ja dersom **sys_søppelsak** har verdi Ja, og saksbehandler får melding om manglende tilgang til søppelsak.

19.1.8.2 Slette feilregistrerte dokumenter

Sletting av dokumenter ved feilregistrering krever et spesielt oppsett med kassasjonsvedtak. Dersom kassasjons- og bevaringsvedtak for feilregistrering ikke er satt får brukerne melding om at dette mangler når de skal feilregistrere.



Hvis feilregistrerte dokumenter også skal slettes må følgende oppsett gjøres:

1. Systemparameteret SYS_søppelsak_slett_dokumenter må ha verdi = ja.
2. Systemparameter Modul_Kassasjon må ha verdi = ja.
3. Det må opprettes et Kassasjons- og bevaringsvedtak etter følgende mal:
 - a. Sett Kode= Kassasjon
 - b. Sett bevaringstid = 0 år
 - c. Sett hake for 'Benyttes ved feilregistrering'

Redigere kassasjons- og bevaringsvedtak: 5

Id:	5				
Kode:	K - Kasseres				
Bevaringstid i antall år:	0				
Vedtaktekst:	Benyttes ved feilregistrering				
Hjemmel:					
Kan benyttes for klasser:	<input type="checkbox"/>	Kan benyttes for arkivdeler:	<input type="checkbox"/>	Kan benyttes for saker:	<input type="checkbox"/>
Kan benyttes for journalposter:	<input type="checkbox"/>	Kan benyttes for dokumenter:	<input type="checkbox"/>	Benyttes ved feilregistrering:	<input checked="" type="checkbox"/>

-
- Ved å ta i denne bruk funksjonaliteten vil dokumenter i søppelsaken bli midlertidig slettet/kassert.
 - Endelig kassasjon må utføres manuelt i kassasjonsmodulen.
 - Oppsettet gjelder bare journalposter som blir feilregistrert etter endringen (ikke tilbakevirkende kraft).

Les mer om oppsettet i dokumentet **Forberedelse til kassasjon**. Dokumentasjonen er tilgjengelig på ACOS Supportweb og i brukerdokumentasjonen til WebSak Administrasjon.

19.1.9 GMail oppsett

Oppsett med GMail krever egen teknisk konfigurering i tillegg til at systemparameter **sys_epost.gmail** må settes til ja.

19.1.10 Innsynsforespørsel

Ved oppretting av innsynsforespørsel: Dersom **sys_oep.nullstill.sbh.ved.begrenset.innsyn** =ja så fordeles likevel kravet til saksbehandler på dokumentet dersom forrige krav ble gitt delvis innsyn/avslag.

Fordele Innsynsforespørsel via oppgave: Dersom haken på saksbehandler skal settes automatisk ved fordeling via oppgave må parameter **sys_oep.sett.sbh.ved.oppgavesending** ha verdi **ja**.

19.1.11 Møteoppmelding

I møtebehandlingsinnstillingene settes hvilke dokumenttyper og hvilke statuser som kan meldes opp. Verdien i parameteren **sys_moete.journalposttyper** styrer hvilke dokumenttyper som skal kunne meldes opp fra Saksbehandling, Arkiv og WebSak+.

19.1.12 Samlemapper og mappestruktur

Mappestruktur aktiveres via systemparameter **sys_mappestruktur_vis** må settes med verdi Ja.

Sys_kan.endre.mappe.strukturer (standardverdi = 1,2) styrer hvilke tilgangsfunksjoner som har valget flyttemodus. Det er kun disse som da kan endre til saksmappe/samlemappe og legge til nye saksmapper/samlemapper til strukturen.

19.1.13 Status F på inngående dokument

Systemparameter **sys_inngåendejp.benytt_dokstatus_f** med verdi ja/nei. Styrer om programmet alltid skal sette dokumentstatus til F ved oppretting av inngående journalpost.

19.1.14 Stedfortreder og tilgangskoder

Systemparameter **sys_stedfortreder.forhåndsvalgte_tilgangskoder**: Styrer om tilgangskodene settes (eller arves) automatisk ved oppretting av ny stedfortreder.

Ja = Tilgangskodene settes automatisk.

Nei= Tilgangskodene må settes manuelt.

19.1.15 Tilgangsgrupper

Sys_tilgang.generelle_tilgangsgrupper_VisKunEgne. Beskrivelse: For de tilgangsfunksjoner som er listet opp her (komma-separert liste) skal de kun se generelle tilgangsgrupper de selv er medlem av. Dette gjelder ved innlegging av tilgangsgrupper på sak og dokument (jp).

19.1.16 Tilleggsdata/virksomhetsspesifikke data

Datasettene defineres i register for Tilleggsdata i **WebSak Administrasjon**. For å ta benytte tilleggsdata må koblinger settes mellom tilleggsdata og **sakstype**, **journalkategori** og **partsforhold**.

I registeret for **Sakstyper** kan det settes at tilleggsdata er obligatorisk på ny sak.

Innstillinger for mappestrukturen:

Dersom tilleggsdatafelt i mappestrukturer skal vises på alle underliggende mapper og journalposter i strukturen (logisk arv) må parameter **sys_mappestruktur.logisk_arv_av_tilleggsdata** settes til ja. Default verdi = nei.

19.1.16.1 Visning av datafelter i WebSak+

Det er mulig å sette hvilke linje et datafelt skal vises på slik at flere felter kan vises pr linje.

Tilleggsdatafelter kan skjules/disables basert på rolle/bruker/status.

Oppsettet gjøres i WebSak Administrasjon av brukere med systemtilgang.

DOKUMENTER	TILLEGGSDATA	MERKNADER	FLER	KRYSSREFERANSER
NY REVISJON				
Tilskuddssøknad-BSNF		Tiltaksnavn		
Tiltakstype	Saksbehandler	Tiltak beskrivelse		
Søknadsbeløp	Startdato for tiltaket	Slutt dato for tiltaket		
Budsjettinntekter	Intern vurdering	Prioritet		

19.1.17 Sende og kopiere dokument til sikker sone

Også benvenselse: 'Sluseløsning'.

For at valget '**Send til sikker sone**' og **kopier til sikker sone** skal vises må følgende systemparametre settes:

sys_sluse.service.url = URL til service for Filimport.

Dersom denne har verdi blir sluseløsningen aktivert i WebSak Plus

I tillegg må settes:

sys_sluse.MerknadType = Merknadstypen for merknad som opprettes

sys_sluse.MerknadTekst = Teksten som skal komme i merknaden som opprettes

sys_sluse.FillLagerTekst = Tekst for logging i fillager.

19.1.18 Oppfrisking og cache

Cache er informasjonskapsler som fanges i nettleseren når du jobber i WebSak+.

Brukerne kan selv tømme cache (informasjonskapslene) slik at man starter Websak+ med blanke ark. Brukeren må da velge **Profil** og deretter Innstillinger. Trykk på **Tøm Cache**.

Avansert

Tøm informasjonskapsler, slik at du starter WebSak+ med blanke ark.

TØM CACHE

19.1.18.1 Slik fungerer klient og server-caching 8.7

For at endringer i registre/systemparametre skal distribueres til brukerne i WebSak+:

1. Systemadministrator gjør endringer og trykker deretter på **Frisk opp** nederst i bildet i Websak Administrasjon:
2. Vent ett minutt.
3. Brukere som allerede er pålogget WebSak+ trykker F5 i nettleser.
4. Brukere som ikke har er pålogget WebSak+ når endring ble utført får oppdaterte endringer når de logger seg på. Nye registreringer og parameterinnstillinger er da oppdatert i WebSak+ klienten.



Versjon: 8.7.350.0 Pålogget bruker: Jannicke T. Pedersen Leder Pålogget sone

20 Endringshistorikk dokumentasjon

Endringshistorikk dokumentasjon:

Dette er et arbeidsdokument for teknisk forfattere av brukerdokumentasjonen. Oversikten viser endringer som gjøres i dokumentasjonen. Oversikten er ikke uttømmende. Listen endres fortløpende.

Nytt i versjonsdokumentasjon:

For å få oversikt over nye endringer og feilrettinger i versjonen, se egne Excel-oversikter "Nytt i versjonen" som publiseres på ACOS Supportweb

20.1 Nytt og endringer i 8.3.x

Emner:	Endr. i applikasjon	Dokumentasjon::
Utvidet søk	W+	Ok - 04.01.2019
Enkelt søk	W+	Ok - 04.01.2019
Hurtigtaster	W+	Ok - 04.01.2019
Sekvensiell godkjenning	W+	Ok - rev. 2 29.01.19
Ekspedering	W+	Ok - rev.3 - sys info
Tilgangsstyring - lese/skrivetilgang	W+	Ok - rev.4 - 11.03.2019

20.2 Nytt og endringer i 8.4.5

Emner:	endr. i applikasjon	Dokumentasjon:
Arbeidsflyt	W+	mai 2019
Flere brukerkontoer	Alle	mai 2019
Arbeidsbordet (Kurver)	Alle (ikke W+)	mai 2019
Hent fil	W+	mai 2019
Kryssreferanse	W+	mai 2019
Saksparter	W+	mai 2019
Tilgangsgrupper	W+	mai 2019
Møteoppmeldng	W+	mai 2019
Vedtaksbrev og vedtakskoder	W+	mai 2019
RapportWeb - brukeroversikt	Arkiv	mai 2019
PDF konvertering v/ ekspedering	W+	mai 2019
Publisering av dokumenter	W+	mai 2019
Sende sak til Avslutning	W+	juni 2019
Fordeling	W+	juni 2019

20.3 Nytt og endringer i 8.4.7

Emner:	endr. i applikasjon	Dokumentasjon:
eInnsyn - Behandle innsynforespørsel	Alle	august 2019
Organ korrespondanse	Alle	august 2019
Endret knapp for Venstremenyen	W+	august 2019
Bruerkontoer (sekundærkonto)	Alle	august 2019
Rapporte offentlig journal	Alle	august 2019

informasjonspanel og knapp om lese/ skrivetilgang	W+	august 2019
Hent Dokument	W+	august 2019

20.4 Nytt og endringer i 8.4.7 (Revidert 28.08.2019)

Emner:	endr. i applikasjon	Dokumentasjon:
eInnsyn - Behandle innsynforespørsel	W+	19.08.2019
Søk / Om søkekriterier og søkefilter	W+	19.08.2019
Publisering - <i>Rettelse i dokumentasjon</i>	W+	19.08.2019
Kontekstmeny på Sak - Hent dokument - <i>Rettelse i dok.</i>	W+	19.08.2019

20.5 Nytt og endringer i 8.4.8

Emner:	endr. i applikasjon	Dokumentasjon:
Inf om leste/uleste elementer i kurver	Alle	29.08.19
Nytt: Behandle dokument mellom to soner	Alle	29.08.19
Parameter for tigliang generelle tilgangsgrupper	Alle	10.09.19
Arkivsølk, ID -> Nr		10.09.19
Hurtigtast friske opp kurvene	Alle	17.09.19
Rev. Samlemapper og skjerming.	Alle	19.09.19
Sekvensielle mottakere: Sortering via dra-og-slipp	W+	19.09.19
Presisering/tydeliggjøring: Dokumentregistrering - > en ombygging av avsnitt	W+	20.09.19
Innsynsforespørsel og saksbehandler ved ny bestilling - 8.4.9	W+	30.09.2019

20.6 Nytt og endringer i 8.4.9

Emner:	endr. i applikasjon	Dokumentasjon:
Innsynsforespørsel og saksbehandler ved ny bestilling - 8.4.9	W+	30.09.2019
Ny hurtigtast: Shift+? oversikt over hurtigtastene	W+	03.10.2019
Foreløpig svar på innsynsbehandling	W+	03.10.2019

20.7 Nytt og endringer i 8.4.11

Emner:	endr. i applikasjon	Dokumentasjon:
Korrigerings gramatikk	W+	06.11.2019
Parameter for automatisk tilgangskoder stedfortreder registrering	W+	29.11.2019
Send som e-post - ikke pDF konvertering	W+	29.11.2019

20.8 Nytt og endringer i 8.6

Emner:	endr. i applikasjon	Dok::

Integrtasjon med Teams	WS+	8.6
eFormidling	WS+ og WIN	8.6
eDialog	Mottak	8.6
Knapp for Teamsintegrasjon	WS+	8.6.1/8.6.3
Menyvalg for Ny innsynsforespørsel	WS+	8.6.1
Behandling av elnnsyns forespørsler	WS+	8.6
Ekspedering eFormidling - nytt skjermbilde under Historikk/logg	WS+	8.6.3 Rev.
Skrivefeil i eformdiling -> ekspedering	WS+	8.6.3 rev.
Arbeidsflyt - nye skjermbilder	WS+	8.6.x
Tøm Cashe og frisk opp server cashe	WS+	8.6.(6)

20.9 Nytt og endringer i 8.7.1

Emner:	endr. i applikasjon	Dok::
Kontrollkurver - ekspedering	Alle	8.7.1
Tøm Cache og frisk opp server cashe	WS+	8.7.1
Tillate varslinger ved første gangs pålogging	WS+	8.7.1
Oppdatert skjermbilde for Infopanel som viser metadata på Sak	WS+	8.7.1
Støtte til nettlesere: Fjernet Firefox	WS+	8.7.1
Tilleggsdata og valg av Datafelter og Dataverdi ved søk	Alle	8.7.1
Hurtigtaster - innebygget oversikt og korrigerert oversikt	WS+	8.7.1/rev.
Spesielt om søk etter fødslesnummer	Alle	8.7.1/rev.
Korrigering avsnitt om Tømme cache	WS+	8.7.1/rev.
Generelle språkendringer/gramatiske rettinger	Alle	8.7.1/rev.
Info om meldingstypene DPO og DPI.	WS+	8.7.1/rev.

20.10 Nytt og endringer i 8.7.2, 8.7.3 og 8.7.4

Emner:	endr. i applikasjon	Dok::
Feilregistrering og sletting av dokumenter: info til sys i WS+ (Nytt avsnitt som manglet)	WS+	8.7.2
Følgende bildeformater kan konverteres: JPEG, JPG, GIF, PNG, TIFF, TIF, BMP, WMF.	WS+	8.7.2
Oppsett for datatilgangssett. Konfigurering i Admin.	Alle	8.7.2
Spesielt om feilregistrering av innsynsforespørsel: Feilregistrering kan ikke utføres dersom det finnes en aktiv innsynsforespørsel. Det gis melding om dette.	Alle	8.7.3/8.8
E-postvarsling info til sys: Sys_websak.pluss.url gjelder dersom sys_websak=acos:	WS+	8.7.3/8.8
Sekundærbruker: Tekstforbedring/i Arbeidsbordet og som stedfortreder	Alle	8.7.3/8.8
Info til systemansvarlig: Parameter: sys_oepp.sett.sbh.ved.oppavesending.	WS+	8.7.4
Vedtaksoppfølging/Møteoppmelding: Tekstforbedring/gramatikk.	WS+	8.7.4

20.11 Nytt og endringer 8.7.5

Emner:	endr. i applikasjon	Dok::

Utvidet søk: nye søkefelt; Saksansvarlig, Saksbehandler og Referanse	WS+	8.7.5
--	-----	-------

20.12 Nytt og endringer i 8.8

Emner:	endr. i applikasjon	Dok::
Import av filer fra 'privat' teamskanal til WS+ er mulig. (ikke omvendt)	WS+	8.8
Visning metadata på dokumentfil	WS+	8.8
Visning i Ekstern dok.område: Teams som kanal -> oversikt over tilknyttede saker	WS+	8.8
Kopier Dokument: Tekstforbedringer. Korrigering: Skjerm bilde.	WS+	8.8.
Søkeregler og tegn: Ny setning og frittstående spesialtegn som f.eks. &, §	Alle	8.8
Importere og kopiere dokument til sikker sone (Sluseløsning) Nytt avsnitt og info til sys	WS+	8.8.

20.13 Nytt og endringer i 8.9

Emner:	endr. i applikasjon	Dok::
Utvidet søk: nye søkefelt Saksfiler og Dokumentfilter: Saksansvarlig, Saksbehandler og Referanse	WS+	8.9 (8.7.5)
Ekspedering til Digipost: Nytt avsnitt Ekspedering	Alle	8.9

20.14 Nytt og endringer i 8.10

Emner:	endr. i applikasjon	Dok::
Nytt: Kontekstmeny sak og dokument: Velge presedens	WS+	8.10
Logges med kortkode og navn. Hvis mottaker ikke har kortkode logges navn.	WS+	8.10
Utvidet søk - nye skjermbilder ny plassering av datoavgrensning og filter	WS+	8.10
Redigering og flytting av tekstinnhold Innsynsbehandling	WS+	8.10
Ekspedere manuelt: dokumentert Innsynsbehandling	WS+	8.10
Kryssreferanse: Viser - nye skjermbilder	WS+	8.10
Ny knapp: Lenke - Oppdatert oversikt knapper og symboler	WS+	8.10

21 Ordliste

A

administrativ enhet

Organisatorisk enhet, f.eks. etat, avdeling, seksjon, sekretariat, sektoradministrasjon eller kontor.

applikasjon

programvare som benytter datamaskinens ressurser til oppgaver som brukeren ønsker utført.

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 o

arkivkode

En enkelt ordningsverdi i en arkivnøkkel. Arkivkoder i en emnebasert arkivnøkkel kalles ofte emnekoder, mens arkivkoder i en objektbasert arkivnøkkel ofte kalles objektkoder. En arkivkode kan være tall, bokstaver, tegn eller en blanding av disse.

arkivperiode

Tidsperiode for inndeling av arkiv (1) i forbindelse med blant annet bortsetting.

arkivsak

En sak i arkivet, se Sak.

arkivserie

Del av et arkiv, inndelt og ordnet etter ett og samme prinsipp.

arkivstruktur

Den logiske, hierarkiske ordningen av et arkiv.

arkivsystem

System som benyttes til å registrere, administrere, oppbevare og gjenfinne dokumentene som inngår i et arkiv, såvel elektronisk som manuelt arkiv. Et arkivsystem inneholder en samling dokumenter, dokumentbeskrivelser og funksjoner for (dokument)vedlikehold, administrasjon, utlån, søking, rapportutskrifter, statistikk m.v.

arkivverdig

Den egenskap hos de arkivdokumenter som er kvalifiserte for oppbevaring, at de har eller antas å ha verdi som grunnlag for saksbehandling og dokumentasjon.

autentifisering

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 arkiv-sammenheng 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 skjernet 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 depot-institusjon. 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.

avskrive

Relevant for saksbehandling. Å avskrive betyr å besvare en henvelsen som er gjenstand for restanse mot /saksbehandler. Se også Avskrivning.

avskrivning

Registrering av opplysninger 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

Arkivmateriale 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**

Alt du arkiverer blir automatisk lagret i et elektronisk arkiv i form av en database. En database er en strukturert samling av informasjon (ofte representert ved tabeller).

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 informasjonsmengde 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. I Websak+ benyttes begrepene Dokumentregistrering (Se Journalpost) og Dokumentfiler.

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).

dra-og-slipp

Dra og slipp er en metode som brukes mye i programmet, bl.a. for å arkivere eller flytte på allerede arkiverte dokumenter. Dersom du skal flytte på et dokument så klikker du på det og drar det (mens du holder venstre museknapp nede) bort til ønsket sted. Slipp museknappen.

E

e-post

Programvare som gjør det mulig å sende meldinger og/eller dokumenter i elektronisk form. 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.

ekspedere (verb, infinitiv) eller (ekspedering)

I denne sammenhengen er verbet 'å ekspedere' tolket som 'å sende' dokumenter til mottakeren. Uttrykket 'ekspedering' benyttes også. Se også 'Ekspederingskanal'.

ekspederingskanal

Teknisk begrep benyttet for å forklare at ekspedering kan skje på ulike måter (e-post, via ulike ekspederings tjenester, på papir m.m.). Ekspederings typer blir også brukt i samme betydningen.

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 post

se e-post.

elektronisk saksarkiv

Arkiv som består av elektroniske saksdokumenter (iht. Noark 4.1)

elektronisk signatur (e-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 emneordsliste eller tesaurus. Se også Stikkord.

endringslogg

Fortløpende register over endringer i databasen som det er viktig å ha dokumentert.

F

fast periodeinndeling

Periodeinndeling som innebærer at alle avsluttede saker i perioden settes bort samtidig.

filtrering

I oversikter over saker og dokumenter kan du sile ut informasjon. Vi kaller det å filtrere.

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

generere

Å lage, danne eller opprette.

gradering

Skjerming av opplysninger mot innsyn etter sikkerhetsinstruksen og beskyttelsesinstruksen.

H

hamburgerikon, eller hamburgermeny

Hamburgerikonet brukes gjerne i samspill med responsivt design og endrer seg om du er på stor eller liten skjermflate. På store skjermflater som desktop og laptop kan menyen vises i sin helhet øverst på nettsiden. På mindre skjermflater som for eksempel mobiltelefoner og nettbrett, byttes menyen ut med hamburgerikonet for å spare plass. Menyvalgene er da "skjult" og vises først når du klikker på ikonet.

I

ikon

En knapp eller et symbol brukt i forbindelse med funksjonalitet i systemet.

informasjonspanel

Forkortes Infopanel. Visning av registrert informasjon om en sak eller dokument. Eksempel på opplysninger; status, dato, saksbehandler, hendelser m.m. Visningen må hentes fram aktivt ved å trykke på i-knappen i menyen.

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 214 Ordliste rettssikkerhet. 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 lovverket 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.

journalperiode

Ble benyttet i eldre Noarkversjoner (3) og Koark. Tilsvarende Arkivperiode.

journalpost

En enkelt registrering i en journal, dvs. opplysningene om et saksdokument med eventuelle vedlegg. I elektroniske journaler skal en journalpost alltid være knyttet til en sak, jf. Noarkstandarden. (Jfr. Arkivverket.no) I WebSak+ er begrepet Journalpost erstattet med Dokument (Dokumentregistrering).

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).

klassering

Klassering knytter sammen saker som emnemessig hører sammen. Å sette klassering på en sak vil i prinsippet si å påføre den en eller flere ordningsverdier (arkivkoder) fra klassifikasjonssystemet.

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**maljournalpost**

Forhåndsutfylt mal for oppretting av dokumenter. Inneholder standardverdier på ulike maler for å sikre god kvalitet, korrekte opplysninger og effektivisere registreringsarbeidet. Kan bestå av både hoveddokument og vedlegg.

malsak

Forhåndsutfylt mal for oppretting av saker. Inneholder standardverdier på ulike saker for å sikre god kvalitet, korrekte opplysninger og effektivisere registreringsarbeidet.

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.

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. 216

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 bortsettingsarkivet.

politisk sak

En sak i kommuner og fylkeskommuner som behandles av ett eller flere politiske utvalg.

politisk saksgang

Behandlingssekvens for en sak i politiske organer, dvs. utvalg. Se også Saksgang.

postliste

En samlet oversikt over de saksdokumenter som er kommet inn til eller lagt frem for et organ, dvs mottatte saksdokumenter.

presedens

En (retts)avgjørelse som siden kan tjene som rettesnor i lignende tilfeller eller saker. En presedens kan også være en sak som er regeldannende for behandling av tilsvarende saker. Det er som oftest snakk om et forvaltningsmessig vedtak, dvs. et enkeltvedtak fattet i henhold til det aktuelle organets forvaltningsområde, som inneholder en rettsoppfatning som senere blir lagt til grunn i andre lignende tilfeller

primærkode

Den primære arkivkode som som en sak klasseres etter.

produksjonsformat

Format som et elektronisk dokument er produsert i, dvs. vanligvis det lagringsformatet som brukes av et tekstbehandlingssystem.

programvare

de binære filene med instruksjoner som gjør det mulig å bruke en datamaskin eller annen elektronikk (eng.Software)

provider

Provider eller 'Tilbyder' er eksterne ressurser som brukes når du skal utføre handlinger i relasjon til WebSak+. Eksempler på dette er e-post, kryssreferanser, Teamsintegrasjon m.m.

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

Alternativt begrep på journalpost. Etter Noark 5 defineres dette som et nivå i arkivstrukturen, en arkivenhet. Se forklaring på journalpost for mer informasjon.

restanse

Mottatt dokument som ikke er behandlet/besvart/avskrevet.

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.

saksansvarlig enhet

Den administrative enhet hvor saksansvaret ligger. Se også Saksbehandlende enhet.

saksansvarlig

Saksbehandler som er ansvarlig for behandling av saken som helhet. Se også Saksbehandler.

saksarkiv

Den delen av arkivet som består av saksdokumenter.

saksbehandlende 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 arkiv-sammenheng 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.

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.

saksomslag

Omslag der man samler dokumentene i en sak. (Jfr. Arkivverket.no)

sakspapir

Se Saksframlegg

sakspart

Se part

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.

samlemappe

En mappe som inneholder flere andre mapper. Brukes også om mappe-i-mappe, eller mapper-i-mapper.

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 overstrykinger på den kopien eller utskriften av journalen som allmennheten kan kreve innsyn i (jf. arkivforskriftens § 2-7, 3. ledd).

stikkord

Nøkkelord som brukes til å beskrive et dokumentets innhold. Stikkord er fritt valgte ord som kan brukes ved registrering av og søking etter dokumenter. Se også Emneord.

system

Sammensatt helhet av opptil flere komponenter/moduler/enheter som setter brukeren i stand til å utføre bestemte oppgaver.

systemparameter

se parameterstyre

søkeoperator

Søketegn som erstatter hele- eller deler av et ord. Typisk vil være *, +, %, = m.m.

T

trunkere

Erstatte begynnelsen eller slutten av en søkestreng med et spesialtegn som står for ett eller flere vilkårlige tegn.

U

underliggende virksomhet

Virksomheter som i registeret for Administrative enheter er hierarisk underlagt en annen (overordnet) enhet. F.eks. et datterselskap.

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 (styrer, råd, komitéer, utvalg etc.). Utvalgsmodulen er primært utformet for politiske organer i kommuner og fylkeskommuner, men kan også benyttes av andre instanser hvor kollegiale organer deltar i saksbehandlingen.

utvalgssak

Sak som er til behandling i et enkelt utvalg.

utvalgssaksnummer

Det nummer en (utvalgs)sak er tildelt i et utvalg. Utvalgssaksnummer må ikke forveksles med saksnummer i arkivstyringssystemet. Se også Saksnummer.

utvalgsssekretær

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.