

WebSak Administrasjon



Systemdokumentasjon

for systemansvarlig

Versjon 8.10 - Desember 2020

Det er ikke tillatt å:

- Redigere, kopiere, publisere eller selge dokumentene.
- 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.

Dokumentet kan deles 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.organisasjonens ansatte.

COPYRIGHT © ACOS AS

Innholdsfortegnelse

| | | |
|----------|---|-----------|
| 1 | Formål, bruksområde og målgruppe | 12 |
| 1.1 | Formål og bruksområde | 12 |
| 1.2 | Målgruppe for dokumentasjonen | 12 |
| 1.3 | Om dokumentasjonen | 13 |
| 2 | Versjonshistorikk dokumentasjon | 14 |
| 2.1 | Nytt og endringer fra 8.7.2 til 8.7.4 | 14 |
| 2.2 | Nytt og endringer fra 8.7.4 til 8.8 | 14 |
| 2.3 | Nytt og endringer 8.9 | 15 |
| 2.4 | Nytt og endringer i 8.10 | 15 |
| 3 | Nyttig å vite | 16 |
| 3.1 | Startsiden | 16 |
| 3.2 | Venstremenyen | 16 |
| 3.3 | Åpne online hjelpesider i modulene | 16 |
| 3.4 | Pålogging til modulene | 19 |
| 3.4.1 | Pålogging til andre baser | 20 |
| 3.4.2 | Pålogging til moduler i soneløsning | 20 |
| 3.4.3 | Automatisk oppstart av moduler | 20 |
| 3.4.4 | Vise/skjule hovedmenyen | 21 |
| 3.4.5 | Bruke flere skjermer | 21 |
| 3.4.6 | Knappen innstillinger | 22 |
| 3.4.6.1 | Starte moduler ved oppstart | 22 |
| 3.4.6.2 | Angi standard programvalg for lenker | 22 |
| 3.5 | Søke i registrene | 23 |
| 3.5.1 | Knappefunksjonene i register | 23 |
| 3.5.2 | Standard visningsvalg | 24 |
| 3.6 | Knappevalgene i registrene | 25 |
| 3.7 | Tilleggsfunksjonalitet | 28 |
| 3.8 | Eksport av data fra registrene | 29 |
| 3.8.1 | Eksportere data til csv-fil | 29 |
| 3.9 | Hurtigtaster | 30 |
| 4 | Adresse | 32 |
| 4.1 | Fylker | 32 |
| 4.2 | Grupper | 32 |
| 4.2.1 | Lage ny gruppe og legge til medlemmer i gruppen | 32 |
| 4.2.2 | Redigere medlemmer i en gruppe | 33 |

| | | |
|----------|--|-----------|
| 4.3 | Identiteter | 34 |
| 4.3.1 | Oversikt over kategoriene | 34 |
| 4.3.2 | Opprette nye identiteter i kategori 2, 3 eller 5 | 35 |
| 4.3.3 | Legge en eller flere identiteter inn i en gruppe | 37 |
| 4.3.4 | Importere Identiteter kategori 3 (Andre) | 37 |
| 4.3.5 | Spesielt om E-postadresse | 38 |
| 4.3.6 | Endre primær e-postadresse | 38 |
| 4.4 | Identitetskategorier | 38 |
| 4.5 | Kommuner | 39 |
| 4.6 | Landregister | 39 |
| 4.7 | Postnummer | 40 |
| 4.7.1 | Import og oppdatering av norske postnummer | 41 |
| 4.8 | Språk | 41 |
| 4.8.1 | Filtrering på malvalg i saksbehandling og arkiv | 42 |
| 4.9 | Tilgangsgruppe | 42 |
| 4.9.1 | Opprett tilgangsgruppe | 43 |
| 4.9.2 | Nytt felt fra versjon 8.8 | 43 |
| 4.9.3 | Avslutte et medlemskap | 44 |
| 4.9.4 | Redigere tilgangsgruppe | 44 |
| 4.9.5 | Kopiere tilgangsgruppe | 45 |
| 4.9.6 | Søk etter Tilgangsgruppe | 45 |
| 5 | Arkiv | 47 |
| 5.1 | Arkivdeler | 47 |
| 5.1.1 | Opprette ny arkivdel | 47 |
| 5.1.2 | Ny arkivdel versjon 8.6 | 47 |
| 5.1.3 | Ny arkivdel versjon 8.7 | 48 |
| 5.1.4 | Ny arkivdel og feltforklaringer versjon 8.8 | 50 |
| 5.1.5 | Redigere arkivdel | 51 |
| 5.2 | Arkiver | 51 |
| 5.3 | Arkivperioder | 51 |
| 5.3.1 | Oppretting av nye perioder | 51 |
| 5.4 | Arkivstatuser | 52 |
| 5.5 | Avgraderingskoder | 52 |
| 5.5.1 | Opprette ny avgraderingskode | 53 |
| 5.6 | Avskjermingskoder | 53 |
| 5.7 | Bortsettingskoder | 54 |

| | | |
|----------|---|-----------|
| 5.8 | Journalenheter | 54 |
| 5.9 | Kassasjonskoder | 55 |
| 5.10 | Kassasjons- og bevaringsvedtak | 55 |
| 5.11 | Lowverk | 56 |
| 5.12 | Ordningsprinsipp typer | 56 |
| 5.13 | Ordningsprinsipper | 57 |
| 5.13.1 | Feltforklaringer til versjon 8.6./8.7 | 58 |
| 5.13.2 | Feltforklaringer til versjon 8.8 | 59 |
| 5.14 | Ordningsverdier | 60 |
| 5.14.1 | Redigere ordningsverdi | 61 |
| 5.15 | Paragrafer | 61 |
| 5.16 | Tilgangskoder | 62 |
| 5.16.1 | Opprette eller redigere en tilgangskode | 62 |
| 6 | Diverse | 66 |
| 6.1 | Klokketyper | 66 |
| 6.2 | Tag | 67 |
| 7 | Dokument | 69 |
| 7.1 | Dokumentkategori | 69 |
| 7.1.1 | Knyte dokumentkategori til en sakstype | 70 |
| 7.1.2 | Avslutte dokumentkategori | 70 |
| 7.2 | Dokumentstatus | 70 |
| 7.3 | Dokumenttilknytning | 70 |
| 7.4 | Formatvarianter | 71 |
| 7.5 | Tekstmaler | 72 |
| 7.5.1 | Toveis Fletting | 75 |
| 8 | Eiendom | 77 |
| 8.1 | Rapporter for Eiendom | 77 |
| 8.2 | Ansvarstyper | 77 |
| 8.3 | Dispensasjoner | 78 |
| 8.4 | Fagområder | 78 |
| 8.5 | Saksbehandlingsstatus | 79 |
| 8.6 | Saksbehandlingstyper | 79 |
| 8.7 | Teksttabell | 80 |
| 9 | Journalpost | 81 |
| 9.1 | Avskrivingsmåter | 81 |
| 9.2 | Behandlingstyper | 83 |

| | | |
|-----------|---|-----------|
| 9.3 | Dokumenttyper | 84 |
| 9.3.1 | Opprette dokumenttype | 85 |
| 9.4 | Forsendelseskanaler | 87 |
| 9.4.1 | Forsendelseskanal eFormidling | 88 |
| 9.4.2 | Forsendelseskanal 70 - Eksport til eInnsyn | 88 |
| 9.4.3 | Forsendelseskanal 40 - e-post Innsyn | 88 |
| 9.4.4 | Forsendelseskanal kalender | 89 |
| 9.5 | Journal kategorier | 89 |
| 9.5.1 | Avslutte journal kategori | 91 |
| 9.6 | Journal statuser | 91 |
| 9.6.1 | Standardverdier | 91 |
| 9.7 | Prioriteter | 93 |
| 10 | Organisasjon | 95 |
| 10.1 | Administrative enheter | 95 |
| 10.1.1 | Opprette ny administrativ enhet | 95 |
| 10.1.2 | Lokal brukeradministrasjon | 97 |
| 10.1.2.1 | Definisjon av lokal brukeradministrasjon | 97 |
| 10.1.2.2 | Rettigheter for lokal brukeradministrator | 98 |
| 10.1.3 | Lokal tekstmaladministrator | 99 |
| 10.1.3.1 | Register for Administrative enheter | 99 |
| 10.1.3.2 | Register Tekstmaler | 99 |
| 10.1.3.3 | Rettigheter pålogget som lokal maladministrator i registeret Tekstmaler | 99 |
| 10.1.4 | Arkfanen Informasjon | 100 |
| 10.1.5 | Arkfanen Brukere | 101 |
| 10.1.6 | Arkfanen Alias | 102 |
| 10.2 | Brukere | 102 |
| 10.2.1 | Opprette ny bruker | 103 |
| 10.2.2 | Fanen Bruker | 103 |
| 10.2.3 | Arkfanen Informasjon | 106 |
| 10.2.4 | Arkfanen Autorisasjon | 108 |
| 10.2.4.1 | Autorisere bruker | 109 |
| 10.2.4.2 | Inaktive lenker (binders) når du skal autorisere en bruker | 110 |
| 10.2.5 | Roller og funksjoner | 111 |
| 10.2.5.1 | Rolle 1 – Arkivansvarlig | 112 |
| 10.2.5.2 | Rolle 2 - Arkivpersonell | 113 |
| 10.2.5.3 | Rolle 3 – Leder/saksfordeler | 113 |

| | | |
|------------|---|------------|
| 10.2.5.4 | Rolle 4 - Saksbehandler | 114 |
| 10.2.5.5 | Rolle 5 - Utvalgssekretær | 115 |
| 10.2.6 | Tilgangsfunksjoner/Roller | 115 |
| 10.2.7 | Fanen Brukerkontoer | 115 |
| 10.2.7.1 | Slik oppretter du sekundærkonto | 115 |
| 10.2.7.1.1 | Alternativ 1 - Opprette nye brukerkontoer fra hovedkontoen | 115 |
| 10.2.7.1.2 | Alternativ 2 - Koble sammen flere kontoer som allerede er opprettet | 117 |
| 10.2.8 | Arkfanen Stedfortredere | 117 |
| 10.2.9 | Arkfanen Stedfortredere for | 118 |
| 10.2.10 | Arkfanen tilgangsgrupper | 119 |
| 10.2.11 | Brukeroversikt | 120 |
| 10.2.11.1 | Eksportere liste til en csv.fil | 121 |
| 10.2.11.2 | Nullstille programinnstillinger på en bruker | 121 |
| 10.3 | Enhetstyper | 122 |
| 10.4 | Organisering | 123 |
| 11 | Sak | 127 |
| 11.1 | Avgjørelseskoder | 127 |
| 11.1.1 | Avslutte avgjørelseskoder | 128 |
| 11.2 | Henvisningstyper | 128 |
| 11.3 | Partsforhold | 128 |
| 11.4 | Sakstatus | 130 |
| 11.5 | Sakstyper | 131 |
| 11.5.1 | Feltforklaringer til versjon 8.8 | 133 |
| 11.5.2 | Arkfanen Tilleggsdata | 134 |
| 12 | System | 135 |
| 12.1 | Databaser | 135 |
| 12.2 | Endringslogg | 136 |
| 12.3 | Felles e-postbokser for Exchange online | 137 |
| 12.3.1 | Tilgangsoppsett for Exchange lokalt | 138 |
| 12.4 | Funksjoner | 138 |
| 12.5 | Informasjonstyper | 139 |
| 12.6 | Kurver | 140 |
| 12.6.1 | Redigere kurver | 141 |
| 12.6.1.1 | Arkfanen Kurv | 142 |
| 12.6.2 | Arkfanen SQL | 144 |
| 12.6.3 | Arkfanen Underkurver | 144 |

| | | |
|-----------|---|-----|
| 12.6.4 | Arkfanen Distribusjon | 145 |
| 12.6.5 | Kurver basert på nøkkelord | 148 |
| 12.6.6 | Kurv basert på linker | 148 |
| 12.7 | Lagringsformater | 148 |
| 12.8 | Miljøer | 150 |
| 12.8.1 | Legge til miljøvariabler | 151 |
| 12.9 | Organiseringstyper | 152 |
| 12.10 | Presedenstag | 152 |
| 12.11 | Presedenstagtype | 153 |
| 12.12 | Roller | 154 |
| 12.12.1 | Rolleoppsett | 155 |
| 12.12.2 | Rolleregistrering | 157 |
| 12.13 | Soner | 158 |
| 12.13.1 | Opprette ny sone | 159 |
| 12.14 | Systemparameter | 161 |
| 12.14.1 | Sette verdier pr bruker | 163 |
| 12.14.2 | Noen utvalgte systemparameter | 163 |
| 12.15 | Tekstkataloger | 166 |
| 12.16 | Tilgangsfunksjoner | 167 |
| 12.17 | Tilleggsdata | 167 |
| 12.17.1 | Opprette Ny | 168 |
| 12.17.2 | Verdier | 171 |
| 12.17.3 | Tilleggsdata kan knyttes til sakstype, journalkategori eller partsforhold | 171 |
| 12.17.3.1 | Sakstyper | 171 |
| 12.17.3.2 | Journalkategori | 171 |
| 12.17.3.3 | Partsforhold | 172 |
| 12.18 | Tilleggsdata flytstatuser | 172 |
| 12.19 | Tilleggsdata formater | 173 |
| 12.19.1 | Oppretting av tilleggsdata format | 173 |
| 12.20 | Tilleggsdata referansekode | 174 |
| 12.20.1 | Opprett referansekode | 174 |
| 12.21 | Tilgangsstyring | 175 |
| 12.21.1 | Generelt om systemansvarlig | 175 |
| 12.21.2 | Gi brukeren tilgang til enkelte registre i Adminmodulen | 175 |
| 12.21.2.1 | Tilgang ut fra tilgangsfunksjon eller tilgangsgruppe | 176 |
| 12.21.2.2 | Tilgang for enkeltpersoner | 176 |

| | | |
|------------|---|------------|
| 12.21.2.3 | Tilgang via Systemgruppe | 177 |
| 12.21.2.4 | Arve tilgangssoppsett fra et meny punkt til underliggende | 177 |
| 12.21.3 | Avslutte en tilgang | 177 |
| 13 | Verktøy | 178 |
| 13.1 | Overføring av administrativ enhet | 178 |
| 13.2 | Postnummer oppdatering på Identitet | 179 |
| 13.3 | Årsskifte | 180 |
| 13.4 | Databasesjekk | 181 |
| 14 | Applikasjoner | 182 |
| 14.1 | Abeidsflyteditor | 182 |
| 14.2 | Kurvtester - spesielt for systemansvarlig | 182 |
| 14.3 | WebSak kassasjonsklient | 183 |
| | Brukerdok WebSak Kassasjon v. 8 | 185 |
| 14.4 | Maljournalpost editor | 200 |
| 14.4.1 | Opprette ny | 200 |
| 14.4.1.1 | Beskrivelse av valgene | 202 |
| 14.4.2 | Maljournalpost til bruk ved e-postimport | 204 |
| 14.4.3 | Standardverdier på maljournalposten | 204 |
| 14.4.4 | Dokument på maljournalposten | 205 |
| 14.4.4.1 | Mottakere | 206 |
| 14.4.4.2 | Merknader | 206 |
| 14.4.4.3 | Tilgangsgruppe | 206 |
| 14.4.4.4 | Skjerming | 207 |
| 14.4.4.5 | Oppgaver | 207 |
| 14.4.5 | Redigere en maljournalpost | 209 |
| 14.5 | Malsaker | 210 |
| 14.5.1 | Standarverdier på malsaken | 210 |
| 14.5.1.1 | Oppsett på malsak | 211 |
| 14.5.1.1.1 | Dokument på saken | 211 |
| 14.5.1.1.2 | Klasseringer | 212 |
| 14.5.1.1.3 | Merknader og tilgang | 212 |
| 14.5.1.1.4 | Tilgangsgruppe | 213 |
| 14.5.1.1.5 | Skjerming | 213 |
| 14.5.1.1.6 | Arbeidsflyt | 213 |
| 14.5.1.1.7 | Klokker | 213 |
| 14.5.1.2 | Opprette ny eller redigere malsak | 214 |

| | | |
|-----------|--|------------|
| 14.5.1.3 | Interact skjema som saksmal | 215 |
| 14.6 | Oppgavetype administrasjon | 216 |
| 14.6.1 | Arkfanen Detaljer | 217 |
| 14.6.2 | Arkfanen Mottakere | 218 |
| 14.6.3 | Arkfanen 'Kan besvares med' | 219 |
| 14.6.4 | Arkfanen Ikoner | 219 |
| 14.6.5 | Arkfanen Gule merknader | 220 |
| 14.6.6 | Arkfanen Tilgjengelighet | 220 |
| 14.6.7 | Arkfanen Diverse | 220 |
| 14.7 | Regeleditor | 221 |
| 14.7.1 | Tilgang og pålogging | 221 |
| 14.7.2 | Navngivning av regelsett ved oppretting av nye | 222 |
| 14.7.3 | Kundespesifikke regler | 222 |
| 14.7.4 | Supplere regler | 223 |
| 14.7.5 | Nytt regelsett | 224 |
| 14.7.6 | For å se reglene på et regelsett | 225 |
| 14.8 | Fordelingsaker | 228 |
| 14.8.0.1 | Feilregistrering og sone | 230 |
| 15 | Ordlister | 231 |

1 Formål, bruksområde og målgruppe

1.1 Formål og bruksområde

Dokumentasjonen inneholder blant annet:

Forklaringer til knapper og menyer Beskrivelse av standard funksjonalitet i løsningen

Formål:

Dokumentasjonen skal gi nyttig informasjon om løsningen og veiledende hjelp til bruken av programmet

1.2 Målgruppe for dokumentasjonen

Brukerdokumentasjon for modulene har ulike målgrupper.

For WebSak Arkiv:

For arkivarer, superbrukere og systemansvarlige, eventuelt andre brukere med arkivfaglige oppgaver. Siste kapittel inneholder ekstra informasjon for brukere med arkiv- og/eller systemansvar.

WebSak Administrasjon:

For systemadministratorer og andre med ekstra tilgang (systemrolle) til ett eller flere av registrene i Administrasjon.

Websak FOKUS:

For saksbehandlere og andre som skal bruke løsningen. I tillegg er det egne avsnitt om konfigurering og systemparametre som er informasjon til deg som er systemadministrator/arkivar.

Websak Saksbehandling/WebSak+:

For saksbehandlere og andre som skal bruke løsningen. I tillegg er det egne avsnitt om konfigurering og systemparametre som er informasjon til deg som er systemadministrator/arkivar.

WebSak Tekstmaler:

For brukere med ansvar for oppretting og vedlikehold av tekstmalerne som virksomheten har tatt i bruk.

ACOS Møte:

For møtesekretærer/møteadministratorer eller andre brukere som har som oppgave å lage innkallinger, skrive referat og organisere/vedlikeholde fremmøte og medlemmer til de ulike utvalgene eller møtene.

ACOS Møteportal:

For brukere som skal benytte pålogging til en møteportal for å motta innkallinger til møter, lese innkalling og referater samt sende inn meldinger til møteadministrator.

ACOS Ledelsesinformasjon:

For brukere med spesielt ansvar eller oppgaver knyttet til saksbehandling og arkivforvaltning.

ACOS Mottak:

For brukere som har ansvar for konfigurering av skjemamottaket.

1.3 Om dokumentasjonen

- Dokumentasjonen leveres i Webformat (.html5) og i PDF format.
- Brukerdokumentasjonen oppdateres ved installasjon av hovedversjon Brukerdokumentasjonen sammen med **Nytt i versjonsdokumentasjon** gir en oppdatert beskrivelse av funksjonalitet.
- Brukerdokumentasjonen kan åpnes fra F1/F2 eller ved å trykke på egen knapp/spørsmåltegn som vises i modulene når du har logget deg på.
- Dokumentasjonen til hovedversjonene blir publisert på ACOS Supportsider.
- Nytt i versjonsdokumentasjon blir publisert på ACOS Supportsider.

Annen relevant dokumentasjon:

Annen relevant dokumentasjon er Websak Tekstmaler, ACOS Eiendom, ACOS eSignering m.fl. Se også eget avsnitt vedr. Applikasjoner. Den inneholder forklaringer til Malsakeditor, Maljournalpost editor, Oppgaveeditor m.fl.

2 Versjonshistorikk dokumentasjon

Dette er et arbeidsdokument for teknisk forfattere av brukerdokumentasjonen og blir publisert sammen med dokumentasjonen. 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.

2.1 Nytt og endringer fra 8.7.2 til 8.7.4

| Modul | Tema | Dato | Levert |
|-------------|--|----------|--------|
| ADMIN | Flere brukerkontoer: Oppdatert beskrivelse med alt. 1 og 2. | Okt. 20 | 8.7.4 |
| ADMIN | Tilleggsdata: Oppdatert beskrivelse av enkelte felter i register for Tilleggsdata. | Okt. 20 | 8.7.4 |
| ADMIN | Oppgave administrasjon: Oppdatert informasjon knyttet til signerer/paraferer. | Okt.20 | 8.7.4 |
| ADMIN | Register for Sakstype, Arkivdel og Tilgangskoder og register for Tilleggsdata . | Mai. 20 | 8.7.2 |
| ADMIN/ARKIV | Offentlig journal for organ: Default statuser ved publisering. | Sept. 20 | 8.7.2 |

2.2 Nytt og endringer fra 8.7.4 til 8.8

| Modul | Tema | Dato | Levert |
|-------|---|---------|--------|
| ADMIN | elnnsyn: Nye felter for elnnsyn i registrene for Arkivdel, Sakstype, Ordningsprinsipp | okt. 20 | 8.8. |
| ADMIN | Tilleggsdata:Feltforklaring Hovefelt . | okt. 20 | 8.8 |
| ADMIN | Registeret for Malsaker:: Interact sak kan kobles til saksmal | okt. 20 | 8.8 |
| ARKIV | ARKIV: ACOS Rapporter: Brukeroversikt: Nye labels- nytt skjermbilde. | Okt. 20 | 8.8 |
| ARKIV | ARKIV : Rapporter : Brukeroversikt: Nytt skjermbilde: ikke default Vis avsluttede brukere/ Adm.enhet | Okt 20 | 8.8 |
| ARKIV | ACOS Rapporter: Ny rapport Journal | | |
| ADMIN | Sortering i register for Dokumenttilknytning. | Okt. 20 | 8.8 |
| ADMIN | Import av e-post - > Når bruker som importerer ikke er mottaker av e-posten, blir han ikke lagt på som kopimottaker på dokumentet som opprettes | Okt. 20 | 8.8 |

| | | | |
|-------|---|---------|------|
| ARKIV | eInnsyn : Eksport til eInnsyn. Slettet innhold som utgår. | okt. 20 | 8.8 |
| ADMIN | Registrere kat. 2 - Nytt skjermbilde | okt 20 | 8.8. |

2.3 Nytt og endringer 8.9

| Modul: | Tema: | ver. |
|-----------------------|--|-----------|
| Arkiv | Nytt: Arbeidsbordet: Arkivarer kan eksportere mappe fra kurv til filområde | 8.9 |
| Arkiv, Fokus, Saksbeh | Fordeling: Spørsmål om saksansvarlig skal settes til valgt saksbehandler. (Nytt) | 8.9 |
| ADMIN | Oppdatert Identitetsregister og registrering av kontaktpersoner i virksomheter. | 8.9 |
| ADMIN | Data eksport til csv-fil: Presiseringer i tekst | 8.9. |
| ADMIN | Bruker-rapport: Omskriving i tekst | 8.9. |
| Arkiv | Vise mapper: Presisering i avsnittet. Oppdatert skjermbilde i brukerregister | 8.9 |
| Arkiv, Saksbehandling | Ekspedering til Digipost, nytt avsnitt | 8.9. |
| Alle | Importere e-post: Presiseringer og korrigeret tekst | 8.9 |
| Alle | Feilregistrering: Korrigeret tekst mht renummerering | 8.9 |
| Arkiv | Eksportere offentlig journal: Forbedret tekst | 8.9 |
| Arkiv | Sys_dok.avslutt Parameter manglet i dokumentasjonen | 8.9 (rev) |

2.4 Nytt og endringer i 8.10

| Modul: | Tema: | ver. |
|----------------------------|--|------|
| Arkiv, Fokus, Saksbeh | Presedens: Oppdatering av avsnitt om presedens. Manglede dokumentasjon. | 8.10 |
| Arkiv, Fokus, Saksbeh, WS+ | Nytt parameter som styrer tillatelse av avskrivning med eller uten dokumentfil. | 8.10 |
| Arkiv, Fokus, Saksbeh, WS+ | Logget endring på mottaker /historikk. | 8.10 |
| Arkiv | Nytt parameter ved avslutning av sak | 8.10 |
| Felles WIN | Nytt: Eksportere filer til utforsker - Flere valg på innstillinger i foråndsvisningen | 8.10 |
| Felles WIN | Nytt: Mulig å inkludere postfordelingsaker i enkelt søk. Verdi for tilgangsfunksjoner settes i systemparameter | 8.10 |

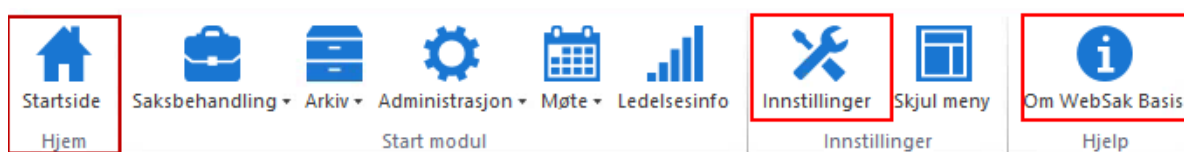
3 Nyttig å vite

Applikasjonen **WebSak Basis** er et rammeverk der man kan starte en del av modulene tilhørende WebSak Basis 8. Disse modulene er:

- WebSak Saksbehandling
- WebSak Arkiv
- WebSak Administrasjon
- ACOS Møte
- ACOS Ledelsesinformasjon

I tillegg til saksbehandlingsklientene WebSak+ og Websak FOKUS som startes separat.

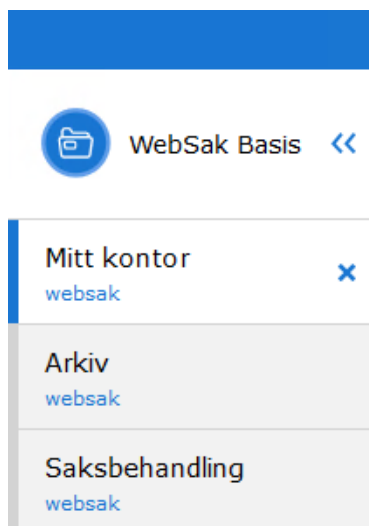
3.1 Startsidene



På startsidene finner du påloggingsbildet til installerte modulene, samt verktøyet **Innstillinger** for å konfigurere konseptet. På **I-knappen** finner du informasjon om installerte moduler og versjoner. [Les mer om funksjonalitet i startbildet.](#)

3.2 Venstremenyen

Venstremenyen viser hvilke programmer du er pålogget. Du kan bytte mellom de åpne modulene ved å klikke i de ulike feltene i venstremenyen.

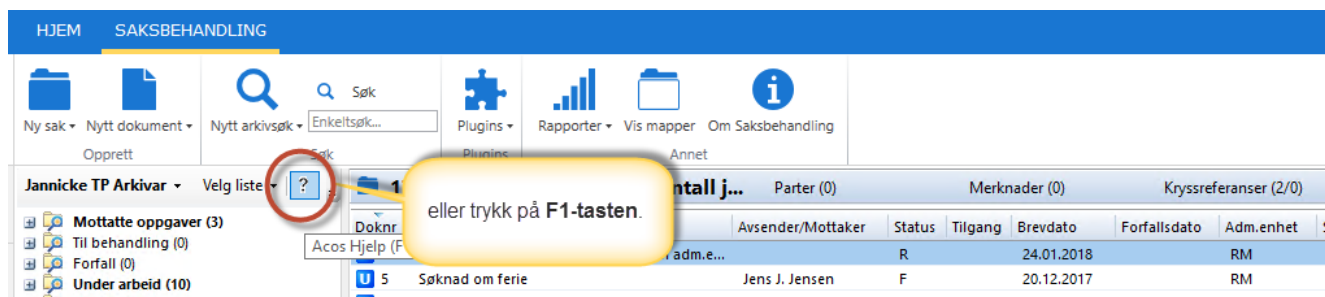


3.3 Åpne online hjelpesider i modulene

Online hjelpesider er tilgjengelig fra modulene når du har logget deg på. Om hjelpesidene ikke er tilgjengelig for deg, ta kontakt med systemansvarlig som sjekker at konfigureringen (installasjonen) er utført.

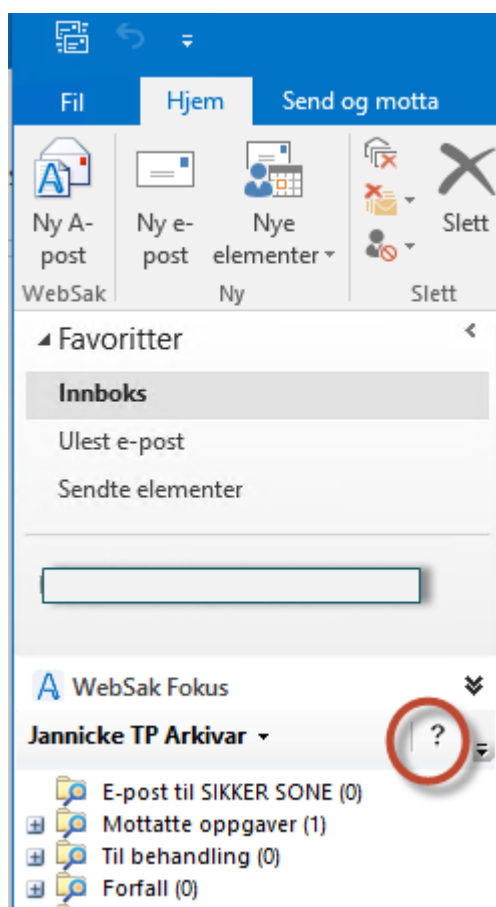
WebSak Saksbehandling:

Trykk på spørsmålstegnet over kurvlisten eller trykk på F1-tasten.



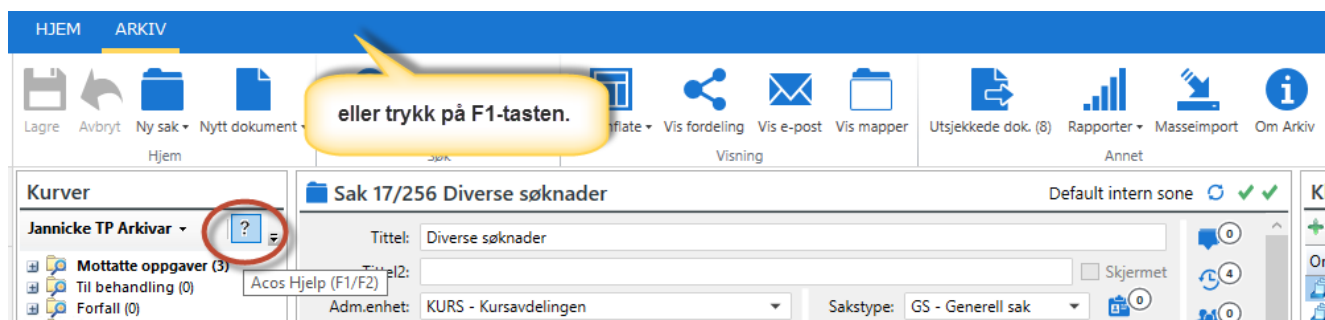
WebSak Fokus:

Trykk på spørsmålstegnet over kurvlisten eller trykk på F2-tasten.



WebSak Arkiv:

Trykk på spørsmålstegnet over kurvlisten eller trykk på F1-tasten.



WebSak Administrasjon:

Trykk på F1-tasten.

The screenshot shows the WebSak Administrasjon interface. At the top, there is a blue header with the word 'HJEM'. Below this is a main navigation bar with several icons and labels: 'Startside' (Hjem), 'Start modul' (with a callout bubble saying 'Trykk på F1-tasten.'), 'Møte', 'Ledelsesinfo', 'Innstillinger', 'Skjul meny', and 'Om WebSak Basis' (Hjelp). Below the navigation bar, there is a sidebar with 'Adresse' and 'Arkiv' options. To the right, there is a 'Systemparameter' section with a search bar and buttons for '+ Ny', 'Nytt søk', 'Siste søk', 'Eksporter', and 'Eksporter alle'.

Lese artikler:

For å utvide tekstavsnitt, trykk på denne knappen (1). Hvis du skal skrive ut en og en side/artikkel, trykk på printerknappen til høyre.

**Tooltip i løsningen:**

Tooltip er en beskrivelse/ledetekst på en funksjonsknapp i løsningen. Hold musemarkøren over knappene for å lese informasjonen i Tooltip.

Søke i hele dokumentasjonen:

Klikk i Søketekstboksen. Skriv inn ett eller flere ord. Flere ord skal skrives med mellomrom. For eksempel: saksdokument vedtak. Tegnssetting (+/%/ osv.) brukes ikke. Bruk Enter eller trykk på forstørrelsesglasset for å starte søket.

**Søkeresultat:**

Vises i en liste med artiklene som inneholder hele eller deler av søkeordet. Artiklene der søkeordet er brukt flest antall ganger blir presentert først i listen. Dersom søkeresultatet går over flere sider vises sidenummer under listen.

1 2 Neste

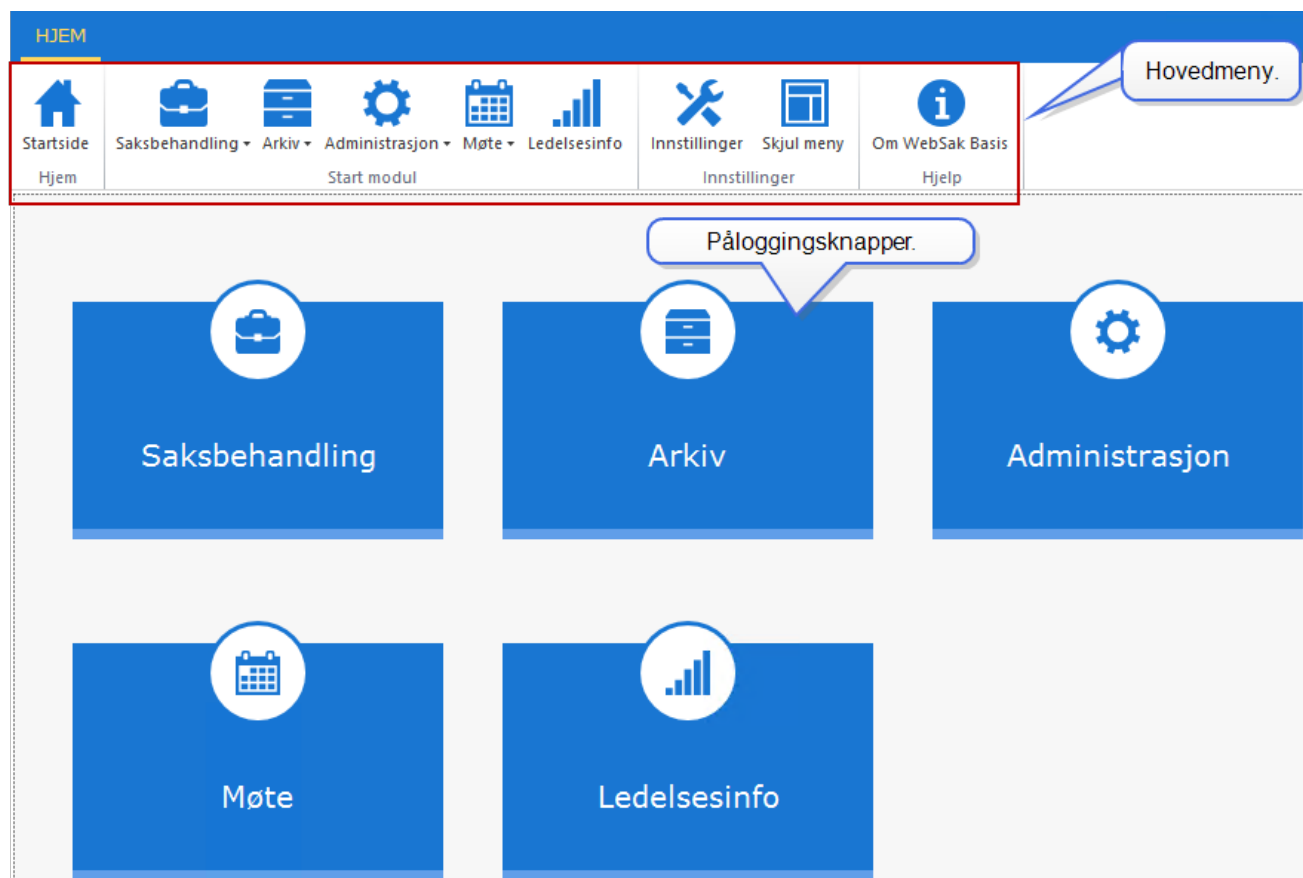
For å returnere til listen med søkeresultater, klikk på pilene (tilbakeknappene) i nettleseren.



Hvis du skal starte et nytt søk, trykker du på ACOS-logo.

3.4 Pålogging til modulene

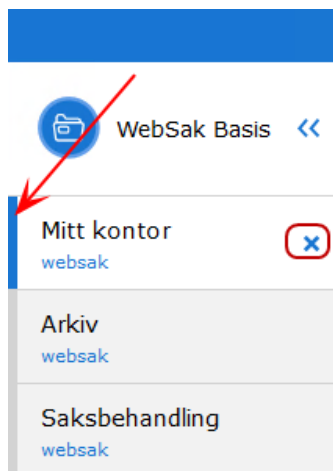
Når du har logget deg på WebSak Basis vises en hovedmeny og en arbeidsflate med store pålogging-knapper midt i skjermbildet. Det er det samme om du bruker disse snarveiene eller knappene i hovedmenyen når du skal logge deg på. Modulene som er installert i din virksomhet vises i arbeidsflaten som blå knapper.



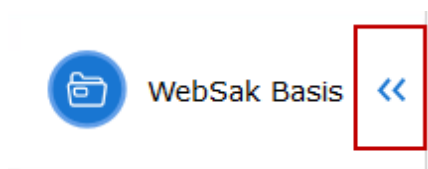
Hurtigvalg ved innlogging:

- Klikk på modulen du skal logge deg på.
- Oppsettet i din virksomhet styrer om du blir logget på automatisk, eller om du må benytte brukernavn og passord i påloggingsbildet.
- Modulene startes mot den databasen som er satt som standard i din virksomhet.

Modulene du har logget deg på vises som snarveier i venstremenyen. Herfra kan du enkelt klikke på den modulen som skal være aktiv. Aktiv modul markeres med blå strek til venstre inne i feltet. Modulene kan også lukkes via krysset i venstremenyen



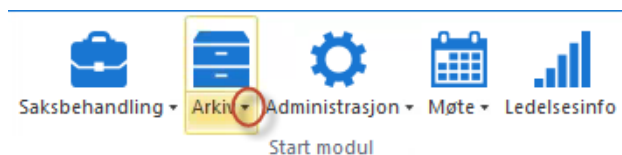
Venstremargen kan minimeres /trekkes sammen, og gjenåpnes igjen ved å klikke på pilene til høyre for **WebSak Basis knappen**.



3.4.1 Pålogging til andre baser

Skal du velge pålogging mot en annen database velger du modulen på hovemenyen. Bruk **pilen på knappene** hvis du skal velge en annen database enn den som er satt som standard.

Det er mulig å logge på den samme modulen mot ulike databaser samtidig,

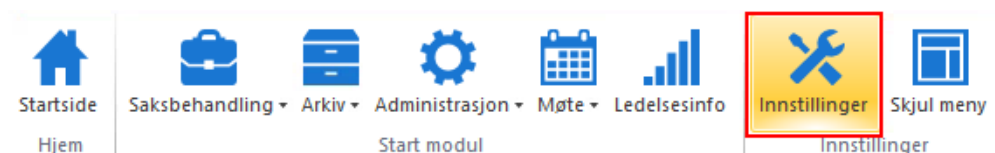


3.4.2 Pålogging til moduler i soneløsning

Det anbefales at WebSak Administrasjon startes fra åpen (intern) sone slik at tekstmaler og dokumenter i maljournalpost kan opprettes og redigeres.

3.4.3 Automatisk oppstart av moduler

Gå til knappen **Innstillinger** i toppmenyen (se skjermbilde). Sett hake på de modulene som skal starte automatisk. Vær oppmerksom på at automatisk oppstart av mange/flere moduler kan redusere hastigheten ved oppstart. Programmene skal lastes med forhåndsdefinerte rettigheter og innstillinger.



Innstillinger

Start moduler ved oppstart:

| | |
|-------------------------------------|----------------|
| <input type="checkbox"/> | Startside |
| <input type="checkbox"/> | Saksbehandling |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Arkiv |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Admin |
| <input type="checkbox"/> | Møte |
| <input type="checkbox"/> | Ledelsesinfo |
| <input type="checkbox"/> | Innstillinger |

Tillat å starte en modul flere ganger med samme konfigurasjon

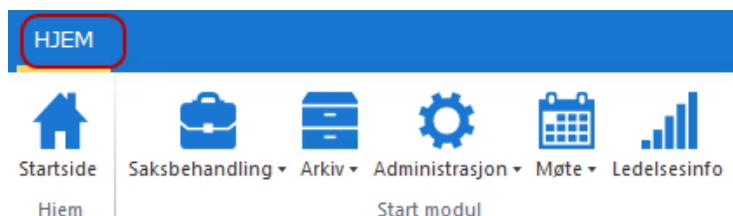
3.4.4 Vise/skjule hovedmenyen

Klikk på knappen **Skjul meny** for å skjule den vertikale menylinjen.



Skjul meny

For å få fram igjen menyen, klikk på fanen **HJEM**.



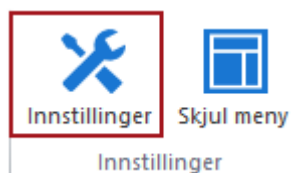
3.4.5 Bruke flere skjermer

Modulene kan konfigureres slik at skjermflatene kan flyttes over til en annen skjerm. Vinduene kan endres i bredde og høyde. Hold markøren nede og 'dra' modulen ut av rammen. Slipp markøren når du har ønsket plassering. Ønsker du å få tilbake visningen du hadde, drar du vinduet tilbake igjen og "slipper" når vinduet er innenfor rammen som vist her.



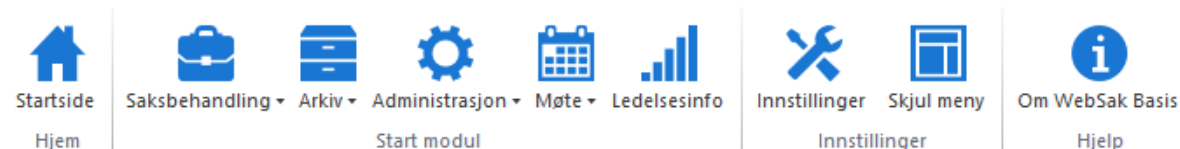
3.4.6 Knappen innstillinger

Logg på Websak Basis. Stå på **Startsiden** og velg knappen **Innstillinger** på fanen **Hjem**.



3.4.6.1 Starte moduler ved oppstart

Bildet med innstillinger åpnes. Du kan sette hake ved de modulene som skal startes ved oppstart.



Innstillinger

Start moduler ved oppstart:

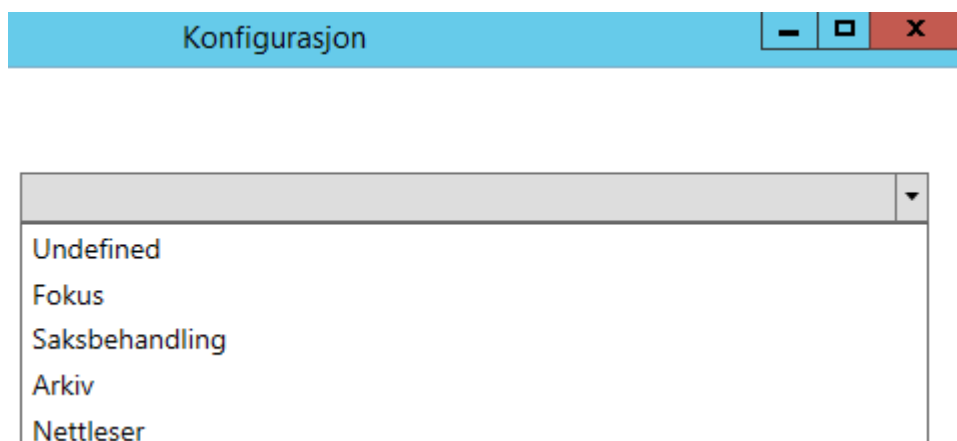
| | |
|--------------------------|----------------|
| <input type="checkbox"/> | Startside |
| <input type="checkbox"/> | Saksbehandling |
| <input type="checkbox"/> | Arkiv |
| <input type="checkbox"/> | Admin |
| <input type="checkbox"/> | Møte |
| <input type="checkbox"/> | Ledelsesinfo |
| <input type="checkbox"/> | Innstillinger |

Tillat å starte en modul flere ganger med samme konfigurasjon

[Angi standard programvalg for lenker](#)

3.4.6.2 Angi standard programvalg for lenker

Trykk på valget **Angi standard programvalg for lenker**. I neste skjermbilde trykker du på pilen i feltene og velger program fra nedtrekkslisten. Lenkene benyttes blant annet i forbindelse med e-postvarsling og utklippstavle-funksjonaliteten.



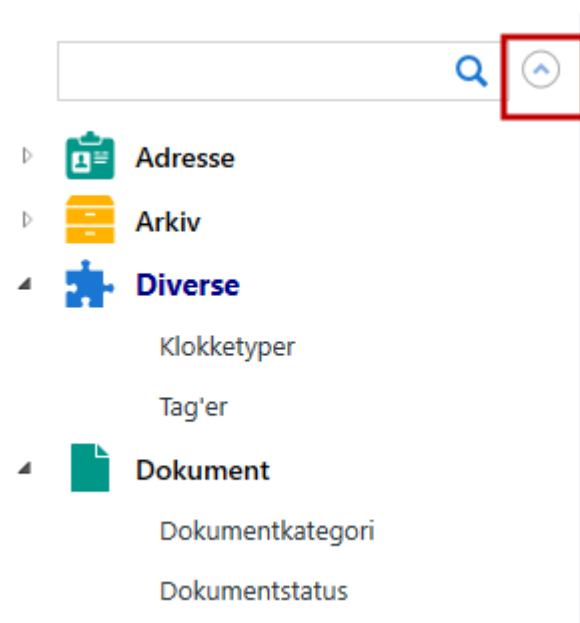
For link til WebSak+ velger du Nettleser og bytter ut client-url med link til din WebSak+-installasjon. Husk å legge til {sakid}/jp/{jpid} etter linken.

Tips til systemansvarlig: Er det brukere som mangler tilgang til en av knappene for WebSak Modulene?

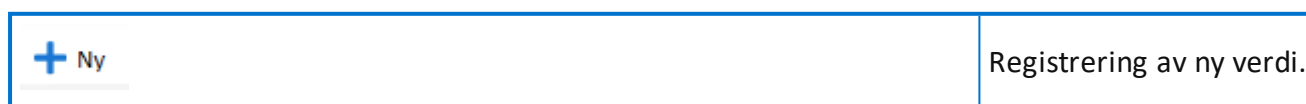
- 1) Sjekk at aktuell programvare er installert på brukerens maskin/PC.
 - 2) Husk at brukertilgang må defineres i systemparameter.
- Les mer i eget avsnitt for systemansvarlig "Konfigurering - Tilganger".



3.5 Søke i registrene

Bruk søkefeltet for å søke etteretter register eller menyelementer i søkefeltet på toppen. Når flere registre er utvidet samtidig kan du trykke på pilen i toppen for å lukke alle samtidig.



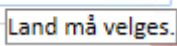
3.5.1 Knappefunksjonene i register



| | |
|---|---------------------------|
|  Nytt søk | Nytt søk. |
|  Siste søk | Husker siste utførte søk. |









Dersom noen av registrene har egne menyvalg, beskrives disse under det enkelte register.

I redigeringsvinduet/vindu for registrering av ny rad har man følgende standardvalg:

| | |
|--|---|
|  Slett | Sletter raden som er markert. I redigeringsmodus er dette valget kun mulig ved redigering i eget redigeringsvindu. |
|  Lagre | Lagrer endring som er gjort på raden man står på eller lagrer ny registrering. I redigeringsvinduet er valget default inaktivt og blir aktivt så snart man har gjort en endring. |
|  Angre endringer | Gir mulighet til å angre endringer som er gjort på raden som er markert. Valget er default inaktivt og blir aktivt så snart man har gjort en endring. Er kun tilgjengelig i redigeringsmodus. |
|  Lukk | Lukker redigeringsvinduet/vindu for registrering av ny rad. Dette valget er ikke tilgjengelig i redigeringsmodus delt skjerm. |
| Enter-knappen | Starter søk når du søker i et vanlig søkefelt, men ikke i et felt som kan inneholder mange linjer (linjeskift). Unntak: I register for systemparameter vil Enter utføre søk i feltene Verdi og Merknad som kan inneholder mange linjer (linjeskift). |
|  Ny | Fremgangsmåten ved registrering av nye elementer vil være lik fra register til register. Fritekst-feltene har sjekk på antall tillatte tegn ved registrering, og skiving av nye tegn stanses automatisk når maks antall tillatte tegn er nådd. |
|   Land må velges. | Varseltrekant med utropstegn: Indikerer at feltet må fylles ut. Hold markøren mot varselet for å lese tooltip. |


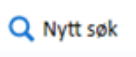
3.5.2 Standard visningsvalg



| | |
|---|--|
|   | Visningsalternativ for tekstvisning |
|---|--|

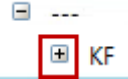



| | <div data-bbox="470 197 981 313">  Agdenes Kommunenr: 1622 Fylke: Land: NORWAY </div> <div data-bbox="470 324 981 441">  Alstahaug Kommunenr: 1820 Fylke: Land: NORWAY </div> <div data-bbox="470 452 981 568">  Alta Kommunenr: 2012 Fylke: Land: NORWAY </div> | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--------------|-------------|--------------|-------|----|------|---------|--|----|------|-----------|--|----|------|------|--|
|   | <p>Visningsalternativ kolonnevisning</p> <table border="1" data-bbox="470 660 1077 806"> <thead> <tr> <th>Land</th> <th>Kommune nr.</th> <th>Kommune navn</th> <th>Fylke</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>NO</td> <td>1622</td> <td>Agdenes</td> <td></td> </tr> <tr> <td>NO</td> <td>1820</td> <td>Alstahaug</td> <td></td> </tr> <tr> <td>NO</td> <td>2012</td> <td>Alta</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | Land | Kommune nr. | Kommune navn | Fylke | NO | 1622 | Agdenes | | NO | 1820 | Alstahaug | | NO | 2012 | Alta | |
| Land | Kommune nr. | Kommune navn | Fylke | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | 1622 | Agdenes | | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | 1820 | Alstahaug | | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | 2012 | Alta | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | <p>Redigeringsvisning – Rediger i delt skjerm eller rediger i eget redigeringsvindu. Eksempel på redigeringsvisning med delt skjer:</p> <table border="1" data-bbox="470 940 1300 1108"> <thead> <tr> <th>Land</th> <th>Kommune nr.</th> <th>Kommune navn</th> <th>Fylke</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>NO</td> <td>1622</td> <td>Agdenes</td> <td></td> </tr> <tr> <td>NO</td> <td>1820</td> <td>Alstahaug</td> <td></td> </tr> <tr> <td>NO</td> <td>2012</td> <td>Alta</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <div data-bbox="470 1120 1300 1377"> <p> Valgt Element</p> <p>Land: NORWAY</p> <p>Kommune nr: 1622</p> <p>Kommune navn: Agdenes</p> <p>Fylke: </p> </div> | Land | Kommune nr. | Kommune navn | Fylke | NO | 1622 | Agdenes | | NO | 1820 | Alstahaug | | NO | 2012 | Alta | |
| Land | Kommune nr. | Kommune navn | Fylke | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | 1622 | Agdenes | | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | 1820 | Alstahaug | | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | 2012 | Alta | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | <p>Bytter til visningen Tre-struktur. Elementene i listen vises da med Pluss-tegn dersom de har flere underverdier. Klikk på pluss-tegnet for å ekspandere listen.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | |

[Les mer om Ikonforklaringene som er felles for registrene i løsningen.](#)

3.6 Knappevalgene i registrene

| | |
|---|--|
|  | <p>Ikonet er plassert i oversiktsbildet for de enkelte registrene. Ved å klikke på ikonet får du opprette et nytt element i registeret du står i.</p> |
|  | <p>Ikonet er plassert øverst til venstre i oversiktsbildet for de enkelte registrene. Ved å klikke på ikonet kommer du inn i et søkevindu og kan søke blant de eksisterende elementene i registeret du står i. For å få tilbake alle elementene i oversiktslisten klikker du på regis-</p> |

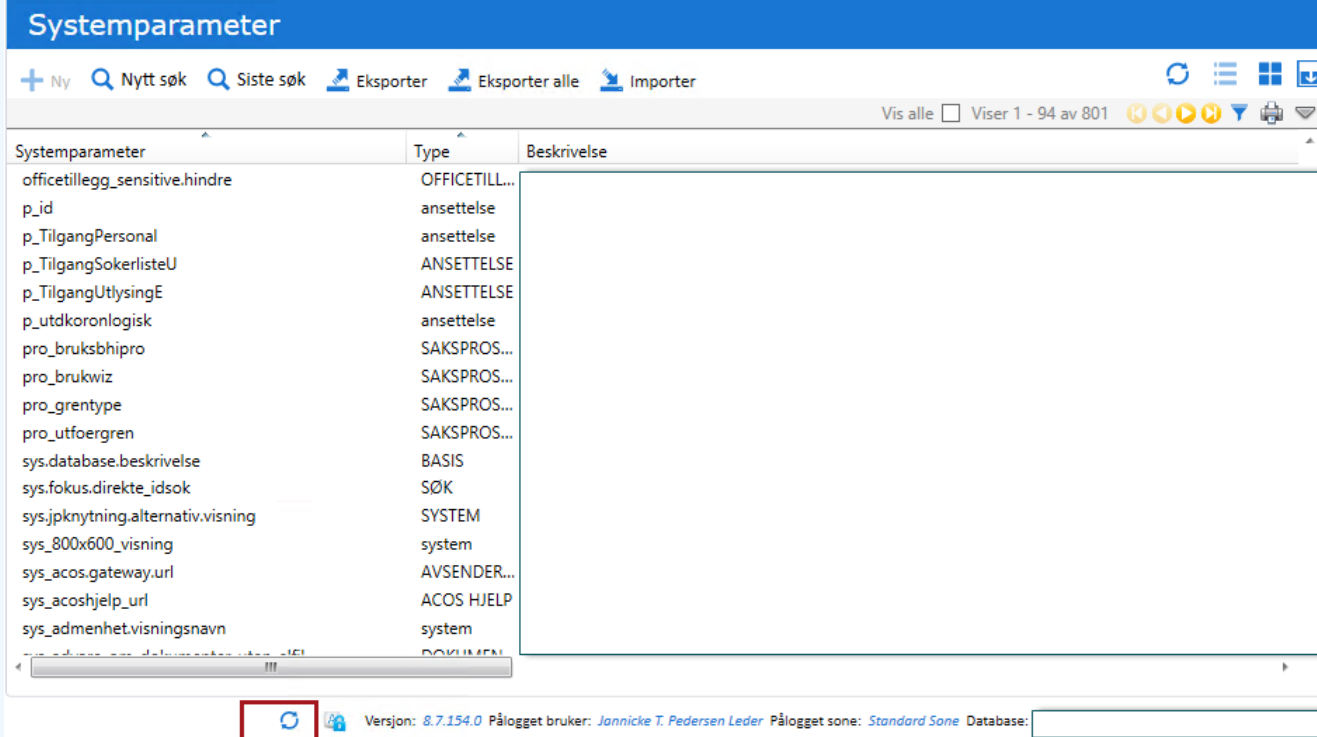
| | |
|---|--|
| | ternavnet i venstremenyen en gang til. |
|  | Ikonet er plassert øverst til venstre i oversiktsbildet for de enkelte registrene. Ved å klikke på ikonet får du søkebildet fylt ut med de siste elementene du søkte på i registeret du står i. For å få tilbake alle elementene i oversiktslisten klikker du på registernavnet i venstremenyen en gang til. |
|  | Ikonet er plassert øverst til høyre i oversiktsbildet for de enkelte registrene. Ikonet viser hvor mange elementer som er registrert i registeret du står i, og hvilke av de 20 elementene i registeret som vises i oversiktsbildet. |
|  | Ikonene er plassert øverst til høyre i oversiktsbildet for de enkelte registrene. Ved å klikke på en av de 4 ikonene kan du bla til det første, forrige, neste eller siste elementet i registeret du står i. |
|  | Ikonet er plassert øverst til høyre i oversiktsbildet for de enkelte registrene. Ved å klikke på dette ikonet får du opp elementene i registeret du står i som en kolonnevisning. |
|  | Ikonet er plassert øverst til høyre i oversiktsbildet for de enkelte registrene. Ved å klikke på dette ikonet får du opp elementene i registeret du står i som en tekstvisning. |
|  | Ikonet er plassert øverst til høyre i oversiktsbildet for de enkelte registrene. Ved å klikke på dette ikonet får du opp oversiktslisten i enten kolonne- eller tekstvisning samtidig som redigeringsbildet for den markerte elementet vises. |
|  | Ikonet er plassert øverst til høyre i oversiktsbildet for de enkelte registrene når du har åpent visningen med både oversiktsliste og redigeringsbilde. Ved å klikke på dette ikonet lukkes redigeringsbildet og du er tilbake til oversiktslisten i enten kolonne- eller tekstvisning. |
|  | Ikonet er plassert øverst til høyre i oversiktsbildet for de enkelte registrene. Ved å klikke på dette ikonet får du opp en liste over aktuelle filtreringer i registeret du står i og du kan velge filter. Ved bruk av filter, vises bare data knyttet til valgt filtrering. |
|  | Ikonet er plassert øverst til høyre i oversiktsbildet for de enkelte registrene når du har oversiktsbildet i tekstvisning. Ved å klikke på dette ikonet får du opp utskriftsvinduet for elementene i registeret du står i. |
|  | Ikonet er plassert øverst til høyre i oversiktsbildet for de enkelte registrene. Ved å klikke på dette ikonet får du opp en liste over aktuelle kolonner i registeret du står i, og kan skjule eller vise dem. |

| | |
|---|--|
|  | <p>Ikonet er plassert til venstre i listevisning i følgende registre; Administrative enheter, Enhetstyper, Ordningsverdier og Kurver.</p> |
|  | <p>Tre-visning av elementer. Listen åpnes ved å klikke på Pluss-tegnet foran elementene.</p> |
|  | <p>Oppfriskingsknapp (til venstre). Du bruker denne for å friske opp etter at det er gjort endringer i registeret.</p> <p>*) Se flere detaljer under denne tabellen.</p> <p>Låse-knappen indikerer behov for passord (Benyttes av ACOS konsulenter).</p> <p>Begge disse to knappene er plassert nederst i skjermbildet i alle registrene i Admin modulen.</p> |
|  | <p>Blå stjerne i et register betyr at det er registrert informasjon på det angitte feltet.</p> |

*) Slik fungerer klient- og servercache i WebSak+ 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.



Systemparameter

+ Ny Nytt søk Siste søk Eksporter Eksporter alle Importer

Vis alle Viser 1 - 94 av 801

| Systemparameter | Type | Beskrivelse |
|------------------------------------|---------------|-------------|
| officetillegg_sensitive.hindre | OFFICETILL... | |
| p_id | ansettelse | |
| p_TilgangPersonal | ansettelse | |
| p_TilgangSokerlisteU | ANSETTELSE | |
| p_TilgangUtlysingE | ANSETTELSE | |
| p_utdkoronologisk | ansettelse | |
| proBruksbhipro | SAKSPROS... | |
| proBrukwiz | SAKSPROS... | |
| pro_grentype | SAKSPROS... | |
| pro_utfoergren | SAKSPROS... | |
| sys.database.beskrivelse | BASIS | |
| sys.fokus.direkte_idsok | SØK | |
| sys.jpknnytning.alternativ.visning | SYSTEM | |
| sys_800x600_visning | system | |
| sys_acos.gateway.url | AVSENDER... | |
| sys_acoshjelp.url | ACOS HJELP | |
| sys_admenhet.visningsnavn | system | |
| sys_admenhet.visningsnavn | DOKUMEN... | |

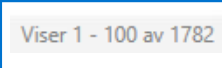
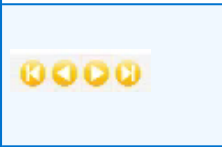



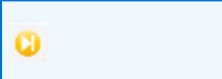

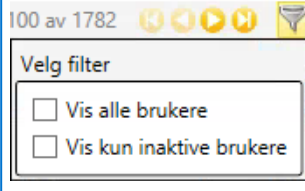
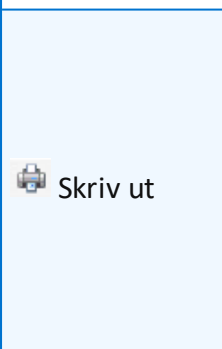
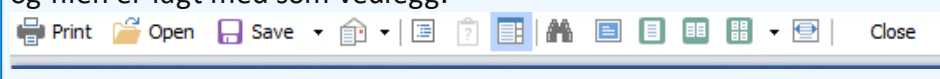
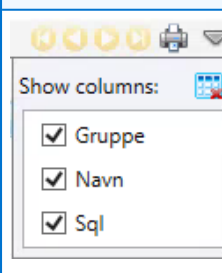
Versjon: 8.7.154.0 Pålogget bruker: Jannicke T. Pedersen Leder Pålogget sone: Standard Sone Database: []

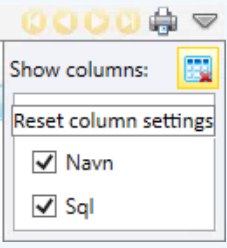







2. Vent 1 minutt.

3. Brukere som allerede er pålogget WebSak+ trykker F5 i nettleser. (Endringene vil uansett gjen-speiles av seg selv etter 2 timer. Avhengig av hva som er satt i WebConfig på API)
4. Brukere som ikke har startet WebSak+ når endring ble utført, vil få nye endringer ved pålogging. Nye registreringer og parameterinnstillinger er da oppdatert i WebSak+ klienten.

3.7 Tilleggsfunksjonalitet

Registrene har følgende tilleggvalg:

| | |
|---|--|
|  | <p>Angir radene som vises og totalt antall rader i registeret.</p> |
|  | <p>Dersom antall rader som vises på en side overstiger maks antall rader for en sidevisning (100), vil knappene for å bla seg frem og tilbake i registeret bli aktive.</p> |
|  | <p>Går til første side.</p> |
|  | <p>Går til forrige side.</p> |
|  | <p>Går til neste side.</p> |
|  | <p>Går til siste side.</p> |
|  <p>Filtrering</p> | <p>Viser tilgjengelige filtre for det aktuelle register, som kan slås av eller på.</p>  |
|  <p>Skriv ut</p> | <p>Gir mulighet for utskrift av data fra gjeldende side fra registeret. Åpner rapport visningsvindu med redigeringsmuligheter, valg for utskrift, lagre til fil og sende til email. Utskrift er bare mulig fra kolonnevisning.</p> <p>Merk: Dersom man velger at utskriften skal sendes i e-post, må man først velge format på filen. Når det er gjort, åpnes Outlook automatisk og filen er lagt med som vedlegg.</p>  |
|  | <p>Mulig å velge kolonner fra registeret som skal vises.</p> |

| | |
|---|--|
|  | Mulig å tilbakestille kolonne oppsettet, når man er i kolonnevisning. |
|  Frisk opp | Noen av registrene har implementert løsning for å hente data fra databasen på nytt. Trykk på ikonet for å friske opp. |
|  Låst for redigering | Endring/registrering krever passord. Kontakt ACOS for bistand. |
|  | Funksjonalitet for å åpne/lukke alle menypunktene samtidig ("Kollapse" menypunktene). |
|  | Mange av registrene inneholder felter/bokser for å sette hake i når du skal velge verdi. Dette kan gjøre med musepekeren og med SPACE-tasten (Bruk da pil opp/ned ved forflytting). Flere linjer kan endres samtidig. Marker flere linjer ved å trykke på Shift/Ctrl tasten. Høyreklikk for å få opp valg for å sette/fjerne hake på flere linjer samtidig. |
|  | Innstillinger. Knapp for å hente frem bilde for uthenting av data fra register. |
|  | Eksporterer ut data. Brukes til å eksportere data til csv-fil som kan lagres i utforsker. |
|  | Tilbakestill listeinnstillingene. Knappen vises etterat du har valgt Innstillinger for eksport av data. |

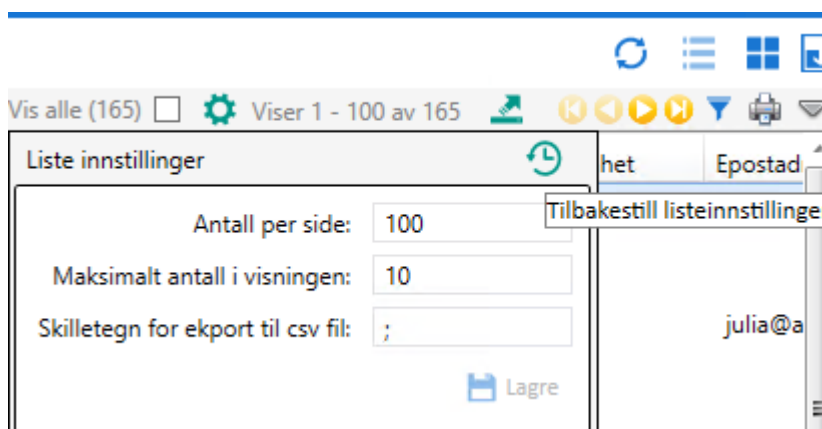
3.8 Eksport av data fra registrene

Registrene har følgende tilleggsvalg:

3.8.1 Eksportere data til csv-fil

Det er mulig å hente ut data og lagre disse som en csv-fil i utforsker. Funksjonaliteten gjelder alle registrene.

1. Stå i registeret og klikk på **Innstillinger**.
2. Nytt bilde vises:



1. Angi antall visninger pr side, maksimalt antall i visningen og skilletegn for eksport til csv-fil.
2. Trykk på **Lagre**. Innholdet i listen oppdateres med utvalget som angitt i listeinnstillingene.
3. Listeinnstillinger kan tilbakestilles ved å trykke på knappen med klokken.
4. Trykk på grønn pil for å eksportere og lagre filen på valgt mappe i utforsker.

3.9 Hurtigtaster

| Funksjon | Hurtigtaster | Vindu/område |
|-----------------------|--------------|-------------------------------|
| Lukk/avbryt | Esc | Arkivklient |
| Lagre | Ctrl+S | Arkivklient |
| Ny sak | Ctrl+N+S | Arkiv hovedmeny «ribbon meny» |
| Nytt dokument | Ctrl+N+D | Arkiv hovedmeny «ribbon meny» |
| Vis Fordeling | Ctrl+V+F | Arkiv hovedmeny «ribbon meny» |
| Vis e-post | Ctrl+V+E | Arkiv hovedmeny «ribbon meny» |
| Utsjekkede dokumenter | Ctrl+U | Arkiv hovedmeny «ribbon meny» |
| Nytt arkivøk | Ctrl+F+A | Arkiv hovedmeny «ribbon meny» |
| Nytt enkeltsøk | Ctrl+F+E | Arkiv hovedmeny «ribbon meny» |
| Tøm | Ctrl+N | Arkivøk |
| Lagre | Ctrl+S | Ny journalpost |
| Avbryt | Esc | Ny journalpost |
| Lagre | Ctrl+S | Ny sak |
| Avbryt | Esc | Ny sak |

Bruk av space-tast (mellomrom-tast) :

Kan benyttes for å hake av for elementer i en liste:

Stå på linjen du skal velge og trykk på space-tasten (mellomrom-tasten) og elementet blir haket av.

Står du på en linje som allerede har hake, trykker du på space-tasten (mellomrom-tasten) en gang til, og haken vil forsvinne.

4 Adresse

Innenfor kategori **Adresse** finnes følgende:

- [Register for Fylker](#)
- [Register for Grupper](#)
- [Register for Identiteter](#)
- [Register for Identitetskategorier](#)
- [Register for Kommuner](#)
- [Register for Land](#)
- [Register for Postnummer](#)
- [Register for Språk](#)
- [Register for Tilgangsgruppe](#)

4.1 Fylker

Register for oppretting og veldikehold av fylker som registreres i basen. Klikk på **NY** knappen for å registrere ny verdi. Rød trekant indikerer obligatoriske felt. **Lagre**.



Opprett fylke

| | | |
|-----------|----------------------|--|
| Land ID: | <input type="text"/> | |
| Fylke ID: | <input type="text"/> | |
| Navn: | <input type="text"/> | |

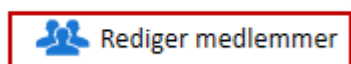
4.2 Grupper

Oppretting av grupper. Deretter legges medlemmer til gruppene. Medlemmene kan bestå av ulike Identiteter (Kategori 1, 2, 3 og 4). Grupper benyttes i alle lister for valg av mottakere (brev, notat, oppgaver etc). I dette registeret kan du :

- Legge til medlemmer i gruppen
- Redigere medlemmer.
- Avslutte medlemskap ved å høyreklikke på medlemmet og velge **Avslutt medlemskap**.


4.2.1 Lage ny gruppe og legge til medlemmer i gruppen

- Klikk på knappen **NY** og fyll ut feltene som er obligatoriske.
- **LAGRE** registreringen før du går videre.
- Klikk på **Rediger medlemmer** for å velge medlemmer.





Du kan søke etter medlemmer ved å skrive inn deler av navn eller adm.enhet i før du klikker på søkeknappen:

Søk i identitetsregisteret:


Identitet: Adm. enhet: 

| Søketreff: | | | |
|------------|---------|-------------------------|------------|
| Gidld | Kode | Navn | Adm. enhet |
| 14 | SYSBEST | ACOS Bestbruker (må... | IKK |
| 15 | SYSDBH | ACOS DBHbruker (må... | IKK |
| 13 | SYSMØTE | ACOS Møtebruker (m... | IKK |
| 33 | KURS18 | Amund Torvund Berg | ACOS |
| 217 | ABN | Annbjørg Sin Bruker | ACOS |
| 12 | WS-SBH | Anne Myhre | Arkivet |
| 275 | BMOE | Bente arkivar | Arkivet |
| 250 | FIFODG | Fiendomsoppgaver - f... | IKK |

| Medlemmer: | | | |
|------------|--------|------------|------------|
| Gidld | Kode | Navn | Adm. enhet |
| 12 | WS-SBH | Anne Myhre | Arkivet |




 Ok  Avbryt

Dobbelklikk på personen som skal være medlem i gruppen (eller høyreklikke og velge "**Legg til**"), og medlemmet vises nå til høyre i bildet. Klikk på **OK** knappen når medlemmene er valgt. Klikk på **Lagre** knappen og deretter **Lukk** når medlemmene er lagt til og du er ferdig med å redigere medlemmer.

Medlemmer  Rediger medlemmer

Legg til identitet som medlem:



| Kode | Navn | Adresse |
|--------|---------------|---------------|
| WS-SBH | Anne Myhre | |
| BMOE | Bente arkivar | Sofusveien 55 |

 Slett  Lagre  Angre endringer




4.2.2 Redigere medlemmer i en gruppe

Søk fram gruppen du skal redigere medlemmer i. Dobbelklikk på gruppen du skal endre medlemmer for eller høyreklikk og velge "**Rediger**".

Grupper

+ Ny  Nytt søk  Siste søk

| Gruppe | Navn |
|--------|----------------------------|
| BYGGEH | Flatsens leilingsinstanser |
| BYGGFA | av ferdigat |
| BYGGIH | instanser i |
| BYGGM | av midlerti |

 Rediger  Kopier  Vis logg

Gruppens medlemmer vises i oversikten. Skal du legge til et nytt medlem kan du velge fra nedtrekksmenyen eller velge fra knappen **Rediger medlemmer**.

Medlemmer Rediger medlemmer

Legg til identitet som medlem: Bertelsen, Hege

| Kode | Navn | Adresse |
|--------|------------------------|---------------|
| WS-SBH | Anne Myhre | |
| FLA | Frode Langeland (ACOS) | |
| BMCE | Bente arkivar | Sofusveien 55 |
| TSTHE | Bertelsen, Hege | Sofusveien 44 |

Skal du avslutte et medlemskap høyreklikker du på et medlem og velger Avslutt medlemskap.

Medlemmer

Legg til identitet som medlem:

| Kode | Navn | Adresse |
|--------|------------------------|---------------|
| WS-SBH | Anne Myhre | |
| FLA | Frode Langeland (ACOS) | |
| → | Avslutt medlemskap | Sofusveien 55 |

4.3 Identiteter

I dette registeret vises alle kategoriene for Identiteter, men det er bare identiteter i **kategori 2, 3 og 5** som kan opprettes her.

4.3.1 Oversikt over kategoriene

- **Kategori 1 - Brukere** -> Opprettes og vedlikeholdes i registeret "[Brukere under Organisasjon](#)".
- **Kategori 4 - Administrativ enhet** -> Opprettes og vedlikeholdet i registeret "[Administrative enheter under Organisasjon](#)".
- **Kategori 2 - Andre ansatte** -> Opprettes i dette registeret.
- **Kategori 3 - Andre (Adressater)** -> Opprettes i dette registeret.
- **Kategori 5 - Kontaktperson for virksomhet** -> Opprettes i register for Identiteter.

Redigere identitet: ACOS AS

Identitet

Kontaktpersoner

Overliggende virksomhet

Underliggende virksomheter

+ Legg til eksisterende kontaktperson + Legg til ny kontaktperson Slett Vis historikk

| Id | Kode | Navn | Fra dato | Til dato | Registrert |
|-----|-------|--------------------|------------|----------|---------------------|
| 25 | HAVK | Hege Kontaktperson | 11.08.2017 | | 11.08.2017 13:51:13 |
| 255 | KONT1 | Bjarne kontakt | 04.11.2020 | | 04.11.2020 10:17:01 |

Trykk på **Ny** for å opprette ny identitet (må være enten kategori 2,3 eller 5). Obligatoriske felt vises med varseltrekant.

Opprett identitet

Identitet

GidID:

Kode:

Navn:

Gyldig fra: 16.12.2019

Gyldig til:

Kategori:

Er Person:

OffentligNr:

Kontakt:

Tittel:

Språk:

Merknad:

Adresser og ekspedering

Hemmelig adresse:

Adresse:

Adresse 2:

Adresse 3:

Adresse 4:

Land:

Postnummer:

Poststed:

Kommune:


Besøksadresse:



Hjemmeside:

Ekspederingskanal:

▼ Epostadresser

▼ Tilgjengelige felles e-postbokser

 Slett

 Lagre  Angre endringer

4.3.2 Opprette nye identiteter i kategori 2, 3 eller 5

- Klikk på **Ny** - eller klikk på **Importer fra Excel**.
- Fyll ut minimum obligatoriske felt (Vises med rød varseltriangel). For kategori 3 kan kodefeltet være blank.

Redigere identitet: Test21Acos

Identitet

Kontaktpersoner

Overliggende virksomhet

Underliggende virksomheter

GidID: 461

Kode: TST21 Endre kode

Navn: Test21Acos

Gyldig fra: 04.11.2020

Gyldig til:

Kategori: 3 Andre

Er Person:

OffentligNr:

Kontakt:

Tittel:

Språk:

Merknad:

Adresser og ekspedering

Hemmelig adresse:

Adresse:

Adresse 2:

Adresse 3:

Adresse 4:

Land:

Postnummer:

Poststed:

Kommune:

Besøksadresse:

Hjemmeside:

Ekspederingskanal:

Epostadresser

+ Legg til ny - Slett

| Primær | Epost | Aktiv |
|--------|-------|--------------------------|
| + | | <input type="checkbox"/> |

Tilgjengelige felles e-postbokser

Telefon

Diverse

Andre opplysninger

Når man har opprettet og lagret en **kategori 3** vises flere arkfaner: **Kontaktpersoner**, **Overliggende enhet** og **Underliggende enheter**.

Spesielt om kategori 3:

På kategori 3 (Andre) kan det knyttes til kontaktpersoner fra fanen **Kontaktpersoner**.

Dette gjøres fra valgene **Legg til eksisterende kontaktperson** eller **Legg til ny kontaktperson**.

Spesielt om kategori 5:

På kategori 5 (kontaktpersoner) vises virksomheten personen er kontaktperson for.

Redigere identitet: Bjarne kontakt

Identitet

GidID:

Kode: [Endre kode](#)

Navn:

Gyldig fra:

Gyldig til:

Kategori: 5 | Kontaktperson for virksomhet

Er Person:

OffentligNr:

Kontakt:

Tittel:

Språk:

Merknad:

Adresser og ekspedering

Telefon

Diverse

Andre opplysninger

Er kontaktperson for virksomhet ★

| Kode | Navn |
|------|---------|
| ACOS | ACOS AS |

Epostadresser

[+ Legg til ny](#) [Slett](#)

| Primær | Epost | Aktiv |
|--------------------------|-------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> |

Tilgjengelige felles e-postbokser

[Slett](#)
[Lagre](#) [Angre endringer](#)

[Lukk](#)

4.3.3 Legge en eller flere identiteter inn i en gruppe

- Høyreklikk på en eller flere identiteter og velg **Legg valgte identiteter inn i en gruppe**.
- Velg en a gruppe fra nedtrekkslisten (gruppen må eksistere fra før) og deretter **Lagre**.

| Identiteter | | | | | | |
|--|-------------------|---|----------|----------|---------|---------------------|
| + Ny 🔍 Nytt søk 🔍 Siste søk 📄 Importer fra Excel | | | | | | |
| GidID | Kode | Navn | Fra dato | Til dato | Kate... | Kategori |
| 510 | ✎ | Rediger | 2017 | | 1 | Brukere av systemet |
| 139 | 🕒 | Vis logg | 2017 | | 1 | Brukere av systemet |
| 137 | 👤 | Legg valgte identiteter inn i en gruppe | 2017 | | 1 | Brukere av systemet |
| 172 | | | 2017 | | 1 | Brukere av systemet |

4.3.4 Importere Identiteter kategori 3 (Andre)

Velg **Importer fra Excel** for å importere identiteter. Identitetene registreres med primær e-post-adresse.

Merk at Excel-kolonner for postnummer må være satt som et **tekstfelt** for å unngå at Excel/import fjerner innledende nuller.

Standard importmal i Excel er tilgjengelig på ACOS sine supportsider.

4.3.5 Spesielt om E-postadresse

Flere e-postadresser kan registreres. Ved flere e-postadresser vil den e-postadresse som ble registrert først bli den primære e-postadressen. Dette er den e-postadressen som vil bli valg for den aktuelle Identitet/Bruker/Administrative enhet. Dette indikeres med et kryss i feltet for primær.

Informasjon til systemansvarlig:

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

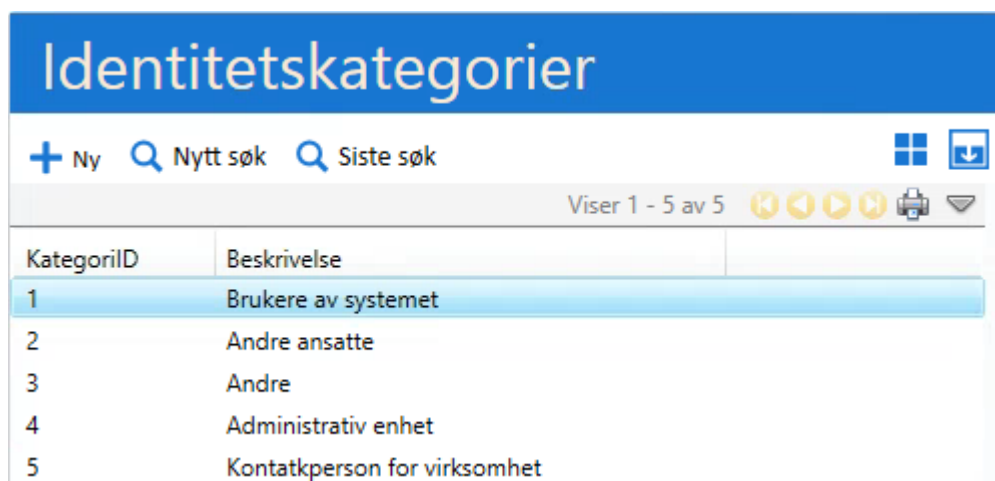
4.3.6 Endre primær e-postadresse

Primær e-postadresse kan endres manuelt i ettertid. Sett kryss i feltet 'Primær' på e-postadressen man ønsker å angi som primær. Slettes den primære e-postadresse settes ny primær e-postadresse automatisk til den e-postadresse som har den laveste ID.

4.4 Identitetskategorier

Ulik identitetskategorier defineres i dette registeret:

- Kategori 1. Brukere av systemet.
- Kategori 2. Andre ansatte (Brukes ofte til f.eks. politikere).
- Kategori 3. Andre (Brukes ofte til personer og virksomheter man vil sette som mottakere på brev, notat).
- Kategori 4. Administrativ enhet.
- Kategori 5. Kontaktperson for virksomhet.



| KategoriID | Beskrivelse |
|------------|------------------------------|
| 1 | Brukere av systemet |
| 2 | Andre ansatte |
| 3 | Andre |
| 4 | Administrativ enhet |
| 5 | Kontaktperson for virksomhet |

Dobbelklikk på en verdi eller høyreklikk og velg «Rediger» for å redigere et element eller verdi. Klikk på **NY** knappen for å registrere ny verdi. Rød trekant indikerer obligatoriske felt. **Lagre**.

Opprett identitetskategori

KategoriID: 


Beskrivelse: 


Info: Kategori ID kan ikke endres etter at den er lagret.

4.5 Kommuner

Registeret inneholder alle kommunene i Norge. Gir mulighet til å opprette ny, endre og slette. Klikk på **NY** knappen for å registrere ny verdi. Rød trekant indikerer obligatoriske felt. **Lagre**.

Opprett kommune

Land: 

Kommune nr: 




Kommune navn: 

Fylke:

Info: Kommunenummer kan ikke endres etter at det er lagret.

4.6 Landregister


Registeret inneholder land registrert i WebSak. Gir mulighet til å opprette nytt, endre og slette.

| Land | | | | | | | |
|---|----------------------|-------------|------------|-------------|----------|------------|-------|
|  Ny  Nytt søk  Siste søk | | | | | | | |
| Id | Navn | Telefon inn | Telefon ut | Fjernsiffer | Lokaltid | Suffiksweb | Språk |
| AD | ANDORRA | | | | | | |
| AE | UNITED ARAB EMIRATES | | | | | | |
| AF | AFGHANISTAN | | | | | | |
| AG | ANTIGUA AND BARBUDA | | | | | | |
| AI | ANGUILLA | | | | | | |

Klikk på **NY** knappen for å registrere ny verdi. Rød trekant indikerer obligatoriske felt. **Lagre**.

IDog Navn kan ikke endres i ettertid.

Opprett land

Id: 

Navn: 

Telefon inn:


Telefon ut:


Fjersiffer:

Lokaltid:

Suffiksweb:

Språk:

Til dato: 

Flagg:  Velg bilde

4.7 Postnummer


Registeret for oppdatering av postnummer.


| Postnummer | | | | | | |
|------------|---------|------------|-----------|----------------|----------|----------|
| Land | Post... | Poststed | Kommunenr | Flere kommuner | Fra dato | Til dato |
| NO | 7950 | ABELVÆR | 5051 | | | |
| NO | 7318 | AGDENES | 5016 | | | |
| NO | 7319 | AGDENES | 5016 | | | |
| NO | 9650 | AKKARFJORD | 2004 | | | |

Du kan registrere nye postnumre manuelt, eller du kan hente oppdatert register fra Bring/Posten. Klikk på **NY** knappen for å registrere ny verdi. Rød trekant indikerer obligatoriske felt. **Lagre**.

Opprett postnummer


Land:


Postnummer: 

Poststed: 

Kommunenr:

Flere kommuner:

Fra dato: 05.12.2017 

Til dato: 

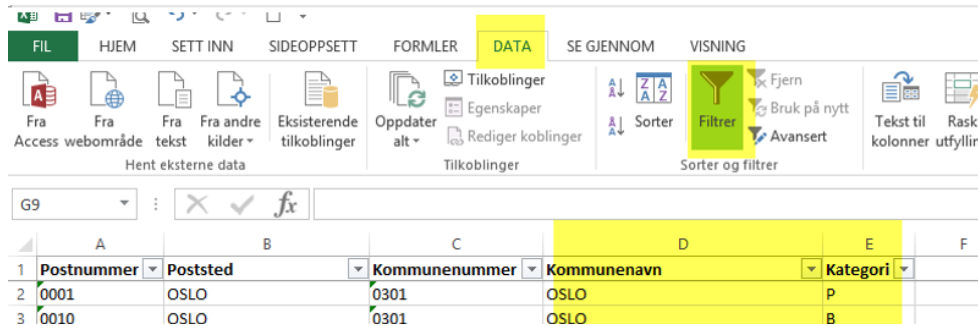
Flere kommuner: Sett kryss her hvis den samme postadressen tilhører flere kommuner.

4.7.1 Import og oppdatering av norske postnummer

Oppdatert postnummerliste kan hente på nettsiden til Bring/Posten:

<https://www.bring.no/radgivning/send-noe/adresstjenester/postnummer/mer-om-postnummer/kommuneendringer>

Importen er tilpasset formatet fra Bring/Posten. Åpne Excel arket og slett kolonne D og E slå av filter:



- Lukk og lagre excel filen.
- Trykk på knappen **Importer fra Excel**.
- Nytt bilde vises med følgende valg:

Import og oppdatering av norske postnummer.

Legg inn nye postnummer fra Excel-filen
 Oppdater eksisterende postnummer med poststed og kommunenummer fra Excel-filen
 Avslutt norske postnummer som ikke finnes i Excel-filen

Filnavn: ▲ ▼ Velg fil

▲ Importer postnummer fra fil ✕ Lukk

Sett hake på ett eller flere av valgene før du trykker på lenken **Importer postnummer fra fil**.

Filen oppdaterer postnummer i henhold til de valgene som er tatt ved importen:

- Legg inn nye postnummer fra Excel-filen.
- Oppdater eksisterende postnummer med poststed og kommunenummer fra Excel-filen.
- Avslutt norske postnummer som ikke finnes i Excel-filen.

4.8 Språk

Registeret i inneholder språk i WebSak.

| Språk | |
|-------|--------------------|
| + Ny | Nytt søk Siste søk |
| Id | Navn |
| N_BK | Norsk bokmål |
| N_NY | Norsk nynorsk |

Språk fra registeret legges inn som informasjon på person/organisasjon i registeret for Brukere.

4.8.1 Filtrering på malvalg i saksbehandling og arkiv

- For at saksbehandler skal kunne filtrere tekstmalene på språk ved oppretting av dokumentfiler, må du registrere de aktuelle språkene i dette registeret.
- Om det er registrert kun ett språk i dette registeret vises ikke kombo-boksen for filtrering på språk ved valg av tekstmal.

Klikk på **NY** knappen for å registrere ny verdi. Rød trekant indikerer obligatoriske felt. **Lagre**.

Opprett språk

Id: !

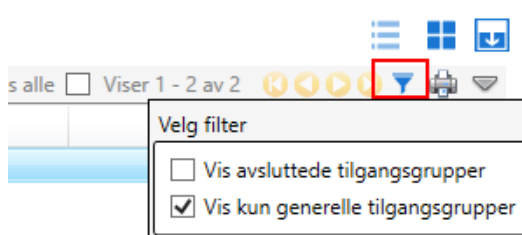
Navn: !

4.9 Tilgangsgruppe

Register for oppretting og vedlikehold av tilgangsgrupper som benyttes i tilgangsstyringen. Brukere (kategori 1) kan være medlem i tilgangsgrupper.

| Tilgangsgruppe | | | | | |
|----------------|-------------|-----------------|---------------------|-------------------|-----------|
| + Ny | Nytt søk | Siste søk | Vise | | |
| Id | Gruppenavn | Generell gruppe | Opprettet av | Opprettet | Avsluttet |
| 84 | BYGG-GEBYR | ✓ | Amund Torvund Berg | 05.04.2016 00:... | |
| 23 | BYGG-TILSYN | ✓ | Amund Torvund Berg | 04.04.2016 00:... | |
| 922 | JTPs gruppe | ✓ | Jannicke T Pedersen | 06.10.2016 00:... | |

Du kan filtrere visningen ved å trykke på 'trakten' og velge 'Vis avsluttede tilgangsgrupper' eller 'Vis kun generelle tilgangsgrupper'.



4.9.1 Opprett tilgangsgruppe

Klikk på knappen **Ny** og lag et gruppenavn. Skjermbildet under vises for versjoner opptil 8.8.

4.9.2 Nytt felt fra versjon 8.8

Fra og med versjon 8.8 er det tilkommet nytt felt for å stenge tilgangsgruppen for bruk.

Generell gruppe: Systemgruppe:

Opprettet av Id: Navn:

Opprettet:

Avsluttet:

Stengt for bruk:

RefID:

Tabell:

Stengt for bruk:

En tilgangsgruppe kan stenges for bruk ved å sette hake i feltet '**Stengt for bruk**'. Medlemmer i tilgangsgruppen vil fortsatt ha tilgang til saker og dokumenter hvor tilgangsgruppen er lagt på tidligere. Det vil ikke være mulig å søke opp en gruppe som er stengt for bruk.

Generell gruppe:

Som standard ved oppretting av nye grupper, blir det satt hake i feltet for **Generell gruppe**. Generell gruppe kan benyttes på tvers av saker og dokumenter og kan velges av saksbehandlere på tilgangsgruppemenyen i Saksbehandling/Arkiv.

Systemgruppe:


Systemgrupper skjules slik at den ikke kan velges på tilgangsgruppemenyen i Saksbehandling/Arkiv.

Opprettet dato:

Registreringsdatoen. Kan ikke endres.

Avsluttet dato:

Velges når du avslutter en tilgangsgruppe.

Medlemmer 

Legg til bruker som medlem:

Vis historikk

| Kode | Navn | Opprettet av | Opprettet | Utmeldt av | Utmeldt |
|------|---------------------|-------------------|-------------------|------------|---------|
| JTP | Jannicke TP Arkivar | Systembruker ACOS | 01.12.2017 10:... | | |
| SGS1 | Sissel Arkivar | Systembruker ACOS | 01.12.2017 10:... | | |

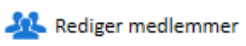
Klikk på **Lagre** før du kan velge medlemmer til gruppen.

Klikk på **Rediger medlemmer** for å legge til medlemmer via søk i Identitetsregisteret.

Alternativt kan du søke etter brukere i feltet **Legg til bruker som medlem**.

4.9.3 Avslutte et medlemskap

- Søk fram aktuell tilgangsgruppe. Du kan avslutte medlemskap for hver enkelt medlem.
- Høyreklikk på et medlem og velg **Avslutt medlemskap**. Dagens dato settes.
- **Lagre** for å se endringene med **Utmeldt** dato.

Medlemmer 

Legg til bruker som medlem:

Vis historikk

| Kode | Navn | Opprettet av | Opprettet | Utmeldt av | Utmeldt |
|------|------|---------------------|-------------------|------------|---------|
| RF | | ACOS Arkivansvarlig | 31.03.2017 16:... | | |

4.9.4 Redigere tilgangsgruppe

Ved redigering av tilgangsgruppe, søk fram tilgangsgruppen som skal endres. Dobbelklikk eller høyreklikk på gruppen og velg Rediger.

Medlemmer Rediger medlemmer

Legg til bruker som medlem:

Vis historikk

| Kode | Navn | Opprettet av | Opprettet | Utmeldt av | Utmeldt |
|------|--------------------|---------------------|-------------------|------------|---------|
| RF | Avslutt medlemskap | ACOS Arkivansvarlig | 31.03.2017 16:... | | |

Sett hake for "Vis historikk" for å få oversikt over medlemmer som er utmeldt.

4.9.5 Kopiere tilgangsgruppe

Høyreklikk på tilgangsgruppe som skal kopieres og velg **Kopier**.

| | | | |
|-----|-------------|----------|---|
| 136 | Testgruppe | | ✓ |
| 84 | BYGG-GEBYR | Rediger | ✓ |
| 23 | BYGG-TILSYN | Kopier | ✓ |
| | | Vis logg | |

Gjør eventuelle endringer og velg **Lagre**. Du får spørsmål om du vil kopiere medlemmer dersom gruppen du kopierte har medlemmer. Svar Ja/nei på spørsmålet. Svarer du nei, blir tilgangsgruppen opprettet uten medlemmer, og du velger da medlemmer på nytt.

4.9.6 Søk etter Tilgangsgruppe

1. Klikk **Nytt søk** og skriv inn søkekriteria. I feltet gruppenavn kan du skrive hele eller deler av navnet.
2. Husk å fjerne markeringen i feltet **Generell gruppe** dersom du skal søke på **alle** gruppene.
3. Sett hake i feltet **Systemgruppe** dersom du skal søke i gruppene som er definert som systemgrupper.
4. Systemgrupper som opprettes på en adm.enhet vises også som systemgruppe i registeret for tilgangsgrupper.
5. I feltet 'bruker' velger du en bruker fra listen. Klikk **Søk** for å få oversikt på alle tilgangsgruppene som denne brukeren er medlem i.

Søk etter Tilgangsgruppe




Id:




Gruppenavn:

Generell gruppe:

Systemgruppe:


Opprettet av Id: Navn:

Opprettet:  15 →  15 

Avsluttet:  15 →  15 

RefID:

Tabell:

Bruker: 

5 Arkiv

Under kategori for **Arkiv** finnes følgende:

- Register for Arkiver
- Register for Arkivperioder
- Register for Arkivdeler
- Register for Avgraderingskoder
- Register for Avskjermingskoder (krever konsulentpålogging for å kopiere elementer)
- Register for Bortsettingskoder
- Register for Journalenheter
- Register for Lovverk
- Register for Ordningsprinsipptyper
- Register for Ordningsprinsipper
- Register for Ordningsverdier
- Register for Paragrafer
- Register for Prosjekter
- Register for Tilgangskoder

5.1 Arkivdeler

Register for oppretting og vedlikehold av arkivdeler.

| Arkivdeler | | | | | | | |
|------------|----------|--|-------|--|-------------|-------------|----------|
| + Ny | | 🔍 Nytt søk | | 🔍 Siste søk | | 🔄 ☰ 🖨️ | |
| | | | | Vis alle <input type="checkbox"/> Viser 1 - 9 av 9 | | | |
| Id | Arkivdel | Betegnels | Arkiv | Arkivperiode | Arkivstatus | Nummerserie | Fra dato |
| 21 | AVSLPERS | Personalarkiv - avsluttede personalsaker/-mapper | ARKIV | 1 | Aktiv | | 09.02.2 |
| 23 | AVTALE | Avtalearkiv | ARKIV | 1 | Aktiv | | 09.12.2 |







5.1.1 Opprette ny arkivdel

Klikk på **Ny** knappen for å registrere ny verdi. Rød trekant indikerer obligatoriske felt. **Lagre**.


5.1.2 Ny arkivdel versjon 8.6

5.1.3 Ny arkivdel versjon 8.7

Opprett arkivdel

| | |
|---|--|
| Id : | <input type="text"/> |
| Arkivdel: | <input type="text"/>  |
| Betegnelse: | <input type="text"/>  |
| Arkiv: | <input type="text"/>  |
| Startdato: | 27.04.2020  |
| Avslutningsdato: | <input type="text"/>  |
| Arkivperiode: | <input type="text"/> |
| Arkivstatus: | <input type="text"/>  |
| Arvtaker: | <input type="text"/> |
| Sperret for nye dokumenter: | <input type="checkbox"/> |
| Sperret for nye saker: | <input type="checkbox"/> |
| Lukket: | <input type="checkbox"/> |
| Tilhører sone: | <input type="text"/> |
| Elektronisk arkiverte dokument er tillatt i arkivdelen: | <input type="checkbox"/> |
| Dokumenter arkivert på papir er tillatt i arkivdelen: | <input type="checkbox"/> |
| Streng tilgang skal benyttes på saker i arkivdelen: | <input type="checkbox"/> |
| Streng tilgang skal benyttes på journalposter i arkivdelen: | <input type="checkbox"/> |
| Søppelsak: | <input type="text"/> |
| Merknad: | <input type="text"/> |
| Stengt for publisering: | <input type="checkbox"/> |
| Default publiseringsstatus for dokumenter uten skjerming: | <input type="text"/> |

Arkivdanning

Prim. ordningsprinsipp: 

Prim. ordningsverdi:

Valgfri sek. ordningsprinsipp:

Sek. ordningsprinsipp:

Sek. ordningsverdi:

Standard skjerming for arkivdel

Tilgangskode:

Avskjerming:

Lowverk:

Paragraf:

Test undergradering:


Kassasjon

Diverse

Eksport

Journalenhetrelasjon

Journalenheter:

[Rediger journalenhetrelasjon](#) 

Steng for publisering / Default publiseringsstatus for dokumenter uten skjerming:

Dersom arkivdelen er stengt for publisering, settes denne til «Publiseres ikke», og feltet blir stengt. Hvis ikke, kan man velge mellom disse verdiene: Ikke vurdert, Publiseres ikke og Publisér.

Feltforklaringer:

Arkivdel:

Kortkode (maks 10 tegn)

Betegnelse:

Navn

Arkiv:

Knytning mot arkiv (toppnivå).

Startdato:

Angi startdato for arkivdelen.

Arkivstatus:

A – Aktiv.

O – Overlapp (ingen nyregistrerte saker kan overføres. Brukes ved rydding i arkivdel for eksempel ved skarpt skille/ny base).

B – Bortsatt (arkivdel låst for endringer med følgende unntak:

- Endre skjerming (alle felter).
- Lage offentlig variant.
- Skrive merknader.

Nb! Disse endringene krever lese- og skriveadgang til elementene som redigeres.

Elektronisk arkiverte dokumenter er tillatt i arkivdelen:

Ta stilling til om det er tillatt med elektroniske dokumenter i arkivdelen.

Dokumenter arkivert på papir er tillatt i arkivdelen:

Ta stilling til om det er tillatt med papir dokumenter i arkivdelen.

Arvtaker:

Fylles ut ved mykt periodeskille når en arkivdel overtar saker ved en overlappingsperiode. Velg en arvtaker fra nedtrekkslisten.

Sperre for nye dokumenter, for nye saker eller Lukket:

Ved skifte av arkivstatus setter automatisk defaultverdier i disse feltene. Standardverdiene hentes fra registeret for arkivstatus. Verdiene kan overstyres manuelt.

- **Sperret for nye dokumenter**
- **Sperret for nye saker**
- **Lukket**

Tilhører sone:

Velg aktuell sone fra nedtrekkslisten.

Streng tilgang skal benyttes på saker i arkivdelen:

Sett hake i feltet for å sette opp streng tilgang på saker + journalposter i arkivdelen.

Streng tilgang skal benyttes på journalposter i arkivdelen:

Sett hake i feltet for å sette opp streng tilgang på journalposter i arkivdelen.

Søppelsak/Feilregistrere:

Funksjonalitet knyttet til Feilregistrering. Angi søppelsak for arkivdel. For arkivdeler som er knyttet til sone, kan man sette opp en søppelsak som ligger i denne sonen. Dersom saksid for søppelsak er angitt på arkivdelen, benyttes denne søppelsaken. Ellers benyttes søppelsaken som er angitt i parameteren **sys_søppelsak**. Se også beskrivelse i register for Fordelingsaker (Oppretting av søppelsak).

5.1.4 Ny arkivdel og feltforklaringer versjon 8.8

☰

Opprett arkivdel

Id :

Arkivdel:

Betegnelsel:

Arkiv:

Startdato:

Avslutningsdato:

Arkivperiode:

Arkivstatus:

Arvtaker:

Sperret for nye dokumenter:

Sperret for nye saker:

Lukket:

Tilhører sone:

Elektronisk arkiverte dokument er tillatt i arkivdelen:

Dokumenter arkivert på papir er tillatt i arkivdelen:

Streng tilgang skal benyttes på saker i arkivdelen:

Streng tilgang skal benyttes på journalposter i arkivdelen:

Søppelsak:

Merknad:

Stengt for eksport av journal:

Stengt for publisering:

Default publiseringsstatus for dokumenter uten skjerming:

Arkivdanning

Prim. ordningsprinsipp:

Prim. ordningsverdi:

Valgfri sek. ordningsprinsipp:

Sek. ordningsprinsipp:

Sek. ordningsverdi:

Standard skjerming for arkivdel

Tilgangskode:

Avskjerming:

Lowverk:

Paragraf:

Test undergradering:

Kassasjon

Diverse

Eksport

Journalenheterrelasjon

Journalenheter:

[Rediger journalenheterrelasjon](#)

🗑 Slett
💾 Lagre
✖ Avbryt

Feltforklaringer feltene til versjon 8.8:

Stengt for eksport av journal:

Hindrer eksport av journal fra denne arkivdelen til elnnsyn.

Steng for publisering:

Hindrer publisering av filer fra denne arkivdelen til elnnsyn.

Default publiseringsstatus for dokumenter uten skjerming:

Filer får angitt defaultverdi ved oppretting. Verdier er: Ikke vurdert, Publiseres ikke, Publiser, blank. Les mer under om hvordan systemet velger hvilken publiseringsstatus som skal settes på nye filer.

NB! Stenges det for eksport av journal innebærer det også stenging for publisering av filer. Stenges det for publisering av filer så blir defaultverdi på filer i registeret låst til Publiseres ikke.

Om bruken av feltet publisering/default publiseringsstatus:

Når saksbehandler oppretter nye filer og sys_dokument_publisering=ja

1. Dersom filen opprettes med en tilgangskode, sakstype, arkivdel eller ordningsprinsipp som er stengt for eksport eller publisering til elnnsyn så får filen publiseringsstatus Publiseres ikke

Ellers:

2. Dersom fil opprettes med skjerming så brukes defaultverdi i fra registeret for Tilgangskoder.
3. Dersom fil ikke er skjermet så velges defaultverdi fra første register med verdi i denne rekkefølgen basert på hva som ligger på saken filen opprettes i: Sakstype, Arkivdel, Ordningssprinsipp (primært). Blank regnes ikke som en verdi.

5.1.5 Redigere arkivdel

Dobbelklikke på en verdi eller høyreklikk og velg **Rediger** for å redigere et element eller en verdi. I redigeringsvinduet for den enkelte arkivdelen styres status og eventuelt overgangsperiode i forbindelse med periodisering. Registrer primær og eventuelt sekundære ordningsprinsipp og eventuelt hvilken standardskjerming som skal benyttes. Jfr. registreringer på malsakene.

5.2 Arkiver

Register for registrering og vedlikehold av organisasjonens arkiver. Klikk på Ny for å legge inn nytt arkiv (første gang), eventuelt endre arkivet ved å dobbelklikke på arkivnavnet.

| Arkiver | | | | | |
|---|------------|-------------|---------------------------|----------------------|--------------|
| + Ny | | 🔍 Nytt søk | | 🔍 Siste søk | |
| Vis alle <input type="checkbox"/> Viser 1 - 1 av 1 | | | | | |
| Arkiv | Betegnelse | Arkivskaper | Standard ordningsprinsipp | Standard nummerserie | Arkivbase id |

Feltbeskrivelse

1. Betegnelse – arkivets navn (vanlig å bruke bare Arkiv).
2. Arkivskaper – virksomhetens navn.
3. Standard ordningsprinsipp – FE for kommuner/ SF for statlige etater.
4. Standard nummerserie - 3 er satt opp som default.

5.3 Arkivperioder

Register for oppretting og vedlikehold av arkivperioder.

5.3.1 Oppretting av nye perioder

Virksomheten avgjør om arkivet skal inndeles i perioder. (For kommuner vil periodene som oftest følge valgperioden for kommunestyrene).

Opprett arkivperiode

Arkivperiode: 

Arkiv: 

ArkivStatus:

F.o.m. dato: 28.07.2016 

T.o.m. dato: 

Merknad:

I praksis styres all periodisering fra arkivdel, men arkivet må knyttes mot toppnivået i arkivstrukturen. Arkivstatusen må være aktiv og fra-dato må registreres.

5.4 Arkivstater

Register for standard **arkivstater**. Statusen på arkivsaken er styrende for hva som tillates for arkivsakens videre behandling.

| Arkivstater | | | | |
|--|-------------------------------|-----------------------|--------------------------|--------|
| + Ny <input type="text"/> Nytt søk <input type="text"/> Siste søk <input type="text"/> | | | | |
| Arkivstatus | Betegnelse | Sperret for nye saker | Sperret for nye dokument | Lukket |
| A | Aktiv | | | |
| B | Bortsatt. Sperret for alle... | ✓ | ✓ | ✓ |
| O | Overlappingsperiode. S... | ✓ | | |
| U | Uaktuell. Sperret for alle... | ✓ | ✓ | ✓ |

5.5 Avgraderingskoder

Inneholder verdier som brukes ved kjøring av automatisk avgradering av arkivsaker og journalposter.

| Avgraderingskoder | | |
|--|------|--|
| + Ny <input type="text"/> Nytt søk <input type="text"/> Siste søk <input type="text"/> | | |
| Id | Kode | Betegnelse |
| 1 | A | Avgrad. ved første kj. av funk. for avgrad. når avgrad.tidspkt er nådd |
| 2 | AU | Avgradering utført |
| 3 | G | Gj.gås for vurdering av avgrad. når angitt avgrad.tidspunkt nås |
| 4 | S | Sperrefrist, avgraderes automatisk når avgraderingsdato nås |
| 5 | U | Unntatt fra automatisk avgradering |

Standardverdier er:

- A - Avgradering ved første kjøring av funksjon for avgradering når avgraderingstidspunkt er nådd.
- AU – Avgradering utført.
- AU – Avgradering utført.
- AU – Avgradering utført.
- AU – Avgradering utført.

5.5.1 Opprette ny avgraderingskode

Klikk på **Ny** knappen for å registrere ny verdi. Rød trekant indikerer obligatoriske felt. **Lagre**.

Opprett avgraderingskode

Id:

Kode: 

Betegnelse: 

Feltforklaring:

Id: Telleverk.




Kode: Avgraderingskoden som skal benyttes.

Betegnelse: Fritekstfelt som forklarer koden.

5.6 Avskjermingskoder

Avskjerming benyttes til å skjeme registrerte opplysninger eller enkeltdokumenter. Skjeringen trer i kraft når en tilgangskode påføres den enkelte mappe, registrering eller det enkelte dokument. Betegnelsen skjerming brukes når man unntar noe fra offentligheten og/eller internt i organisasjonen. Det er bare mulig å endre beskrivelse på avskjermingskodene. (Kopiering er ikke mulig uten konsulentpålogging, ta kontakt med ACOS for bistand).

Avskjermingskoder

 Ny  Nytt søk  Siste søk

| Id | Avskjerming | Nivå | Beskrivelse |
|----|-------------|------|--|
| 1 | 1 | SAS | Skjerming av dokumenter og filer |
| 2 | 2 | SAS | Som kode 1 + linje 2 i sakstittel skjermes |
| 3 | 3 | SAS | Som kode 2 + klassering skjermes |
| 4 | 4 | SAS | Bare grad., arkivsakID, og dato vises |
| 5 | 1 | SDO | Skjerming av dokumenter og filer |
| 6 | 2 | SDO | Som kode 1 + linje 2 i journalposttittel skjermes |
| 7 | 3 | SDO | Som kode 2 + avsender/mottaker feltet skjermes |
| 8 | 4 | SDO | Bare journalpostID, journaldato og tilgangskoder vises |
| 9 | 5 | SAS | Saken publiseres ikke på offentlig journal/OEP |
| 10 | 5 | SDO | Journalposten publiseres ikke på offentlig journal/OEP |

Dobbelklikk på en verdi eller høyreklikk og velg **Rediger** hvis du skal endre beskrivelse på avskjermingskodene.

Redigere avskjermingskode: 1

Nivå: Arkivsak Alle Andre

Id:

Avskjerming:

Beskrivelse:

Tilgjengelige soner: [Rediger soner](#) 

5.7 Bortsetningskoder

Registeret for prinsippene som skal benyttes ved bortsetting.

Klikk på **Ny** knappen for å registrere ny verdi. Rød trekant indikerer obligatoriske felt. **Lagre**.

Opprett bortsetningskode

Bortsetningskode: 

Betegnelse: 

5.8 Journalenheter

Journalenhet er navnet på den organisatoriske enheten som har ansvaret for organets journalføring og arkivering. Klikk på **Ny** knappen for å registrere ny verdi. **Rød** trekant indikerer obligatoriske felt. Velg **Rediger arkvidel relasjon**. Denne relasjonen må settes før malsaker kan opprettes. **Lagre**.

☰ Redigere journalenhet: PM

| | |
|-----------------|---------------------------------|
| Id: | 1 |
| Journalenhet: | PM |
| Betegnelse: | Postmottak |
| Avsluttet dato: | <input type="text" value="15"/> |
| Lokasjon: | <input type="text"/> |
| Rapportgruppe: | <input type="text"/> |

Standardverdier journalstatus for arkivpersonalet

Eksternt produserte dokumenter: M | Midlertidig journalført av arkivet ▼

Internt produserte dokumenter: R | Reservert av/for saksbehandler. ▼

Standardverdier journalstatus for saksbehandler

Eksternt produserte dokumenter: S | Registrert i første hånd eller ajourført av sa ▼

Internt produserte dokumenter: R | Reservert av/for saksbehandler. ▼

^ Arkivdelrelasjon

Arkivdeler: AVT, BARN, ELEV, GBNR, KKRYPT, MØT, PERS, PLAN, SAK, SKATT, TSTHB, tstsgs3

[Rediger arkivdelrelasjon](#)

5.9 Kassasjonskoder

Register for Kassasjonskoder.

| Kassasjonskoder | |
|---|---------------------------------------|
| + Ny 🔍 Nytt søk 🔍 Siste søk | |
| Kassasjonskode | Betegnelse |
| B | Bevares |
| G | Gjennomgås for vurdering av kassasjon |
| K | Kasseres |
| U | Kassasjon utført |

Standardkoder er:

- B - Bevares
- G - Gjennomgås for vurdering av kassasjon
- K - Kasseres
- U - Kassasjon utført

Kontroller at vedtakskodene er gjeldende for din virksomhet.

5.10 Kassasjons- og bevaringsvedtak

I dette registeret defineres kassasjons- og bevaringsvedtak.

| Kassasjons- og bevaringsvedtak | | | | | | | | | |
|---|------|--------------|----------------------------------|---------------------------|-------------|----------------|-----------|-------------------|-----|
| + Ny <input type="text"/> Nytt søk <input type="text"/> Siste søk | | | | | | | | | |
| Vis alle (7) <input type="checkbox"/> Viser 1 - 7 av 7 <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | |
| Id | Kode | Bevaringstid | Vedtak | Hjemmel | For klasser | For arkivdeler | For saker | For journalposter | For |
| 1 | B | 3 | Bevares i 3 år | Bevares etter følgende... | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | |
| 2 | K | 10 | Kasseres etter 10 år | § 12 A | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | |
| 3 | K | 3 | Kasseres etter 3 år | § test | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | |
| 5 | K | 0 | Benyttes ved feilregistrering | | | | | | |
| 6 | K | 5 | Kasseres etter 5 år - arkivdeler | | | ✓ | | | |

5.11 Lovverk

Register for oppretting og vedlikehold av Lovverk.

| Lovverk | | |
|---|-------------------|--|
| + Ny <input type="text"/> Nytt søk <input type="text"/> Siste søk | | |
| Vis alle (2) <input type="checkbox"/> | | |
| Id | Navn | Beskrivelse |
| 1 | Lov om folketrygd | Folketrygdloven |
| 2 | Offentleglova | Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd |

Klikk på **Ny** knappen for å registrere ny verdi. Rød trekant indikerer obligatoriske felt. **Lagre**.

Dobbeltklikk på en verdi eller høyreklikk og velg **Rediger** for å redigere et element eller en verdi.

5.12 Ordningsprinsipp typer

Register for oppretting og vedlikehold av ordningsprinsipp typer som benyttes i basen. Ordningsprinsipp typer er kortkoden for Ordningsprinsippene.

| Ordningsprinsipp typer | |
|---|--|
| + Ny <input type="text"/> Nytt søk <input type="text"/> Siste søk | |
| Vis alle (2) <input type="checkbox"/> | |
| Ordningsprinsipp type | Betegnelsen |
| E1 | Emneorganisert arkivnøkkel med kun eit nivå |
| EH | Emneorganisert hierarkisk oppbygd arkivnøkkel |
| ETT | Etternavn |
| GAB | Grunneiendom/adresse/bygning |
| GBN | Gårds-/bruksnummer |
| LN | Løpenummer: nummer-år, f.eks. 333-2004 |
| NUM | Numerisk |
| PNR | Personnummer |
| UK | Uspesifisert kryssreferanse, benyttes ved konv. fra Noark-3 og Koark |
| UO | Uspesifiserte objekt-koder, benyttes ved konvertering fra Koark |
| US | Uspesifiserte sekundær-koder, benyttes ved konvertering fra Noark-3 |

Spesielt om ordningsprinsippetypen OFFNR:

Ordningsprinsippetypen OFFNR : tillater både **fødselsnummer** og **organisasjonsnummer**.

Ved "Søk i klasseringer" søkes det mot Identitetsregisteret når ordningsprinsipp med type "OFFNR" er angitt. Direkte innregistrering på linjer under "Klasseringsverdier" har ikke søk mot Identitetsregisteret.

Opprett ordningsprinsipp

| | |
|---|---------------------------------|
| Id: <input type="text"/> | |
| Ordningsprinsipp: <input type="text"/> | |
| Betegnelse: <input type="text"/> | |
| Ledetekst: <input type="text"/> | |
| Ordningsprinsippetypen: <input type="text"/> | |
| Fra dato: <input type="text" value="16.12.2019"/> | <input type="text" value="15"/> |
| Til dato: <input type="text"/> | <input type="text" value="15"/> |
| Maks lengde ordningsverdier: <input type="text"/> | |
| Merknad: <input type="text"/> | |

| | |
|---|--------------------------|
| Standard skjerming for ordningsprinsipp | |
| Tilgangskode: | <input type="text"/> |
| Avskjerming: | <input type="text"/> |
| Lovverk: | <input type="text"/> |
| Paragraf: | <input type="text"/> |
| Diverse | |
| Ordningsprinsipp kan benyttes for saksdel: | <input type="checkbox"/> |
| Ordningsprinsipp kan benyttes ved klassering: | <input type="checkbox"/> |
| <u>Sekundært ordningsprinsipp</u> | |
| Sekundær inndeling tillatt: | <input type="checkbox"/> |
| Sekundært ordningsprinsipp: | <input type="text"/> |
| <u>Ordningsverdier knyttet til ordningsprinsippet</u> | |
| Ordningsverdi er obligatorisk på klassifikasjon: | <input type="checkbox"/> |
| Ordningsverdier må beskrives: | <input type="checkbox"/> |
| Egendefinerte verdier tillatt: | <input type="checkbox"/> |
| Automatisk innlegging av egendefinerte verdier: | <input type="checkbox"/> |
| Antall tegn før søk: | <input type="text"/> |

5.13 Ordningsprinsipper

Register for oppretting og veldikehold av ordningsprinsipper som skal benyttes i basen.

| Ordningsprinsipper | | | | |
|----------------------|----------------------------|-----------------------------|--------------------|------------------------|
| + Ny | 🔍 Nytt søk | 🔍 Siste søk | | |
| Id | Ordningsprinsipp | Betegnelse | Ledetekst | Ordningsprinsippetypen |
| 13 | FA | Fagkode | Fagkode | EH |
| 12 | FE | Felleskoder | Felleskoder | EH |
| 18 | GBNR | Gårds- og bruksnummer | Gårds og bruksnurr | GBN |
| 19 | Personnr | Personnummer | Personnummer | PNR |
| 15 | TI | Tilleggskode | Tilleggskoder | EH |

Velg **Ny** for å registrere ny verdi. Registreringsbildet for ordningsprinsipp er ulike i de ulike versjonene.

5.13.1 Feltforklaringer til versjon 8.6./8.7

Feltforklaringer:

Ordningsprinsipp: Feltet kan ikke endres etter lagring. Kan ha maks 10 tegn.

Ordningsprinsippstypene: Hentes fra [eget register for Ordningsprinsippstyper](#).

Ordningsprinsippstype OFFNR : Tillater både fødselsnummer og organisasjonsnummer.

Standard skjerming for ordningsprinsipp: Kan settes. På den måten vil man få automatisk skjerming ved bruk av ordningsprinsippet.

Ordningsprinsipp kan benyttes for saksdel: Sett hake hvis aktuelt.

Orningsprinsipp kan benyttes for klassering: Sett hake her dersom koden skal brukes ved registrering.

Ordningsverdi er obligatorisk på klassifikasjon: Sett hake dersom ordningsverdi er obligatorisk på klassifikasjon.

Ordningsverdier må beskrives: Sett hake her hvis aktuelt.

Egendefinerte verdier tillatt: Sett hake her hvis du skal kunne registrere nye verdier underveis i innregistreringen.

Mer om spesielle ordningsprinsipp typer

For ordningsprinsipp typene **GBN - NUM - PNR** - gjøres det formatkontroll ved registrering av egendefinerte verdier på sakene.

- **PNR** sjekk på korrekt fødselsnummer.
- **NUM** sjekk på om det er en numerisk verdi.
- **GBN** skal gi tall adskilt med /.

5.13.2 Feltforklaringer til versjon 8.8

Opprett ordningsprinsipp

Id:

Ordningsprinsipp:

Betegnelse:

Ledetekst:

Ordningsprinsipp type:

Fra dato: 08.10.2020

Til dato:

Maks lengde ordningsverdier:

Merknad:

Standard skjerming for ordningsprinsipp

Tilgangskode:

Avskjerming:

Lovverk:

Paragraf:

Test undergradering:

Diverse

Ordningsprinsipp kan benyttes for saksdel:

Ordningsprinsipp kan benyttes ved klassering:

Sekundært ordningsprinsipp

Sekundær inndeling tillatt:

Sekundært ordningsprinsipp:

Ordningsverdier knyttet til ordningsprinsippet

Ordningsverdi er obligatorisk på klassifikasjon:

Ordningsverdier må beskrives:

Egendefinerte verdier tillatt:

Automatisk innlegging av egendefinerte verdier:

Antall tegn før søk:

eInnsyn

Stengt for eksport av journal:

Stengt for publisering:

Default publiseringsstatus for dokumenter uten skjerming:

Slett

Lagre
Avbryt

Stengt for eksport av journal:

Hindrer eksport av journal fra saker som har dette ordningsprinsippet til elnnsyn (gjelder både primært og sekundært ordningsprinsipp)

Steng for publisering:

Hindrer publisering av filer som ligger i saker med dette ordningsprinsippet til elnnsyn (gjelder både primært og sekundært ordningsprinsipp)

Default publiseringsstatus for dokumenter uten skjerming:

Filer får angitt defaultverdi ved oppretting. Verdier er: Ikke vurdert, Publiseres ikke, Publisert, blank. Les mer under om hvordan systemet velger hvilken publiseringsstatus som skal settes på nye filer.


NB! Stenges det for eksport av journal innebærer det også stenging for publisering av filer. Stenges det for publisering av filer så blir defaultverdi på filer i registeret låst til Publiseres ikke.

Om bruken av feltet publisering/default publiseringsstatus:

Når saksbehandler oppretter nye filer og `sys_dokument_publisering=ja`

1. - Dersom filen opprettes med en tilgangskode, sakstype, arkivdel eller ordningsprinsipp som er stengt for eksport eller publisering til elnnsyn så får filen publiseringsstatus Publiseres ikke Ellers
2. - Dersom fil opprettes med skjerming så brukes defaultverdi i fra registeret for Tilgangskoder.
3. - Dersom fil ikke er skjermet så velges defaultverdi fra første register med verdi i denne rekkefølgen basert på hva som ligger på saken filen opprettes i: Sakstype, Arkivdel, Ordningprinsipp (primært). Blank regnes ikke som en verdi.

5.14 Ordningsverdier

Register for oppretting og vedlikehold av ordningsverdiene som skal benytte til de ulike ordningsprinsippene. I tillegg til standardvisningen kan du i dette registeret bytte til "Tre-struktur" visningen. Klikk på knappen  for å endre visningen. Elementene i listen vises med Pluss-tegn dersom de har flere underverdier. Klikk på pluss-tegnet for å ekspandere listen.

Klikk på **NY** knappen for å registrere ny verdi. Rød trekant indikerer obligatoriske felt. **Lagre**.

| Ordningsverdier | | | | | |
|-----------------|-----|------------------------------|----------|----------|--|
| Ordningsverdi | Id | Beskrivelse | Stikkord | Arkivdel | |
| N - 069 | 525 | ANDRE SAKER EIENDOMSFORVA... | | | |
| [-] JURE - 07 | 26 | Personrett | | | |
| JURE - 07.4 | 27 | Personvern | | | |
| N - 070 | 527 | GENERELT | | | |
| [+] N - 071 | 528 | UTSTYR - MATERIALFORVALTNING | | | |

5.14.1 Redigere ordningsverdi

Dobbelklikk på en verdi eller høyreklikke og velg "Rediger" for å redigere et element eller en verdi.

I redigeringsvinduet for de enkelte ordningsverdiene registreres:

1. Hvilket ordningsprinsipp det tilhører
2. Om ordningsverdien skal kunne benyttes ved registrering.

Hvis det ikke er haket av her, benyttes ordningsverdien kun som en overskrift i et hierarkisk emneregister.

1. Ordningsverdiens kode. Kan ikke endres.
2. Ordningsverdiens betegnelse. Kan endres.

Under **Detaljer** til høyre i redigeringsvinduet i **WebSak Fokus** er det **Ordningsverdifeltet** som vises. **Betegnelsen** vises som **tooltip**.

5.15 Paragrafer


Registeret inneholder paragrafene knyttet til Offentleglova. Registeret vedlikeholdes av ACOS, men virksomheten kan redigere i registeret.

| Paragrafer | | | | | | | |
|-----------------------------------|------------------------|---------|------------------------------|----------|----------|------------|--------------------|
| + Ny 🔍 Nytt søk 🔍 Siste søk | | | | | | | |
| Viser 1 - 44 av 44 | | | | | | | |
| Id | Paragraf | Lowverk | Beskrivelse | Fra dato | Til dato | Rekkefølge | Anvendelse |
| 49 | - | | - | | | 0 | Ikke offentlighets |
| 12 | § 12 1. ledd bokstav a | | Offl. § 12 første ledd bo... | | | 0 | Når organet gjer |
| 13 | § 12 1. ledd bokstav b | | Offl. § 12 første ledd bo... | | | 0 | Når organet gjer |
| 14 | § 12 1. ledd bokstav c | | Offl. § 12 første ledd bo... | | | 0 | Når organet gjer |


Dobbelklikk på en verdi eller høyreklikk og velg "**Rediger**" for å redigere et element eller en verdi. Klikk på **NY** knappen for å registrere ny verdi. Rød trekant indikerer obligatoriske felt. **Lagre**.


Opprett paragraf


Id:

Paragraf: 

Lovverk:

Beskrivelse: 

Fra dato: 18.03.2020 

Til dato: 

Rekkefølge:

Anvendelse:



Intern paragraf:

Feltforklaring Intern paragraf:

Om haken er satt, så oppfattes ikke dette som en "gyldig" paragraf og bruker kan ikke avslå innsyn når denne paragrafen er brukt.

5.16 Tilgangskoder





Register for oppretting og vedlikehold av tilgangskoder som skal benyttes til skjerming. [Les mer om skjerming i avsnittet om Avskjermingskoder](#). Eksempler på tilgangskoder:

| Tilgangsskoder | | | | | |
|---|--------------|-------------------------|-------------------|---------|---------------|
| + Ny  Nytt søk  Siste søk | | | | | |
| Id | Tilgangskode | Beskrivelse | Standard paragraf | Lowverk | Stikkord |
| 9 | A | Anbud | | | |
| 13 | AN | Ansatt | | | |
| 18 | E | Elevsak | | | |
| 15 | H | Helse | | | |
| 6 | P | Unntatt offentlighet | | | Personalsaker |
| 14 | SE | Sensitiv | | | |
| 17 | SR | Spesielle rådmannssaker | | | |
| 7 | U | Unntatt offentlighet | | | |
| 8 | XX | Midlertidig unntatt | MU | | |

5.16.1 Opprette eller redigere en tilgangskode

Klikk på **Ny** knappen for å registrere ny verdi. Rød trekant indikerer obligatoriske felt. **Lagre**. Dobbelklikk på en verdi eller høyreklikk og velg **Rediger** for å redigere en tilgangskode.

Opprett tilgangskode

| | |
|--------------------------------|--|
| Id: | <input type="text"/> |
| Tilgangskode: | <input type="text"/>  |
| Beskrivelse: | <input type="text"/>  |
| Offentlig beskrivelse: | <input type="text"/> |
| Lovverk: | <input type="text"/> |
| Standard paragraf: | <input type="text"/> |
| Stikkord: | <input type="text"/> |
| Rang: | <input type="text"/> |
| Serie: | <input type="text"/> |
| Fra dato: | <input type="text"/>  |
| Til dato: | <input type="text"/>  |
| Sorteringsrekkefølge: | <input type="text"/> |
| Er undergradering: | <input type="checkbox"/> |
| Tillates ekspedert med e-post: | <input type="text" value="Tillates ikke"/> |
| Tillat ekspedering til SDP: | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Sikkerhetsnivå: | <input type="text" value="4"/> |
| Tillater lokal administrasjon: | <input type="checkbox"/> |
| Stengt for publisering: | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Default publiseringsstatus: | <input type="text" value="Publiseres ikke"/> |

Feltforklaringer:

Beskrivelse:

- Beskrivelse av tilgangskoden som vises i tilgangsbildet når brukere skal velge kode i Arkiv, Fokus og Saksbehandling. Kan benyttes som en ledetekst til tilgangskoden.
- Flettefelt som henter verdi fra feltet = **Sgr_Beskrivelse**.

Offentlig beskrivelse:

- Dette feltet kan benyttes til en offentlig beskrivelse av tilgangskoden. Dersom dette feltet fylles ut, vil denne verdien flettes ut i innholdskontroller med feltet «Sgr_Beskrivelse»
- Dersom «Offentlig beskrivelse» ikke har verdi, vil verdi fra feltet «Beskrivelse» flettes ut i innholdskontroller med feltet «Sgr_Beskrivelse»

Stikkord:

- Viser når man søker opp koden fra knappen Tilgangskoder ved autorisering av bruker. Jfr. Avsnitt om [Autorisering av brukere](#).

Sorteringsrekkefølge:

- Angir rekkefølgen i listen over tilgangskoder. Settes ofte basert på hvor ofte koden er i bruk.

Er undergradering:

- Sett hake dersom tilgangskoden skal være er undergradering.

Er undergradering:

En tilgangskode kan settes til å være en **undergradering**. En **undergradering** blir brukt som en ekstra skjerming som f.eks. kan benyttes i personsensitive saker.

- Velg eller opprett en tilgangskode som skal være undergradering. Beskrivelsen på tilgangskoden vises i feltet, som på skjermbildet under: 'Personsensitiv'.
- Sett hake i feltet for "**Er undergradering**".
- Gjør nødvendig autorisering av brukerne.
- Kontroller oppsettet for tillatelse av sending på e-post og ekspedering til SDP.

Brukerne som skal benytte denne undergraderingskoden må være autorisert for koden på vanlig måte i rolleoppsettet. [Autorisering av brukere gjøres i eget register på Autorisasjonsfanekortet](#).

Sett hake i feltet "**Er undergradering**". Det er ikke mulig å registrere flere enn en enkelt graderingskode som undergradering. Pass også på at graderingskoden ikke tillates ekspedert med e-post. Beskrivelsen til tilgangskoden du legger inn vil bli ledetekst til feltet i **Sak/-journalpost/dokument metadatabeldet**.

Tillates ekspedert med e-post:

- Angi via valg i nedtrekksmenyen om det er tillatt å ekspedere med gjeldende tilgangskode.
- Med tilgangskode som tillater sendt på e-post ---> Melding vises: "Ekspedering er skjermet med tilgangskode" og du får ekspedert.
- Med intern tilgangskode som tillater sendt på e-post ---> Får ikke melding om at ekspederingen er skjermet med tilgangskode.

- Med tilgangskode som ikke tillater sendt på e-post ---> Ekspederingskanal settes automatisk til Papir for de som har e-post og dersom ekspederingskanal e-post velges kommer melding: "Ingen tilgang til å ekspedere". Det er ikke mulig å ekspedere.

Tillat ekspedering til SDP:

- Sett hake her dersom tilgangskoden skal kunne ekspederes til SDP.

Sikkerhetsnivå:

- Angi sikkerhetsnivå.

Tillater lokal administrasjon:

- Sett hake dersom tilgangskoden skal kunne tildeles brukerne av lokal brukeradministrator.

Stengt for publisering:

- Sett her for å angi at tilgangskoden ikke skal kunne publiseres.

Default publiseringsstatus:

- Dersom tilgangskoden er stengt for publisering, sette denne til «Publiseres ikke», og feltet blir stengt. Hvis ikke, kan man velge mellom disse verdiene: Ikke vurdert Publiseres ikke Publisér.

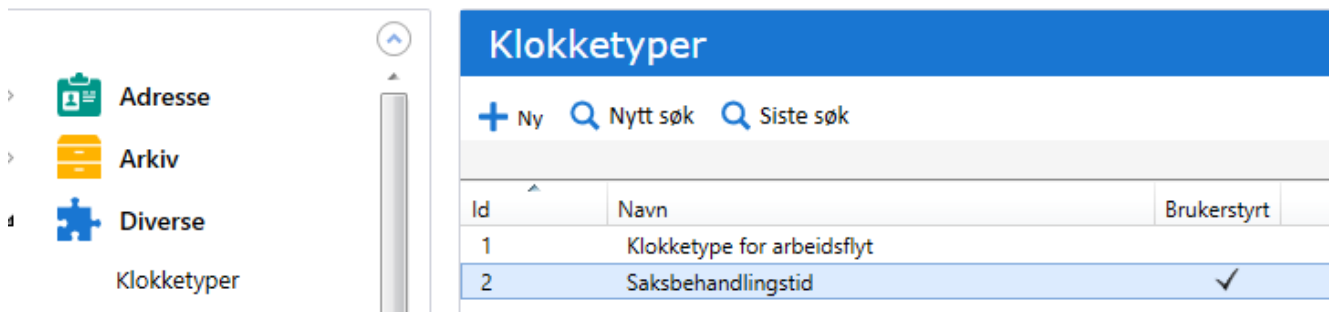
6 Diverse

Her finnes følgende:

- Register for Klokketyper
- Register for Tag

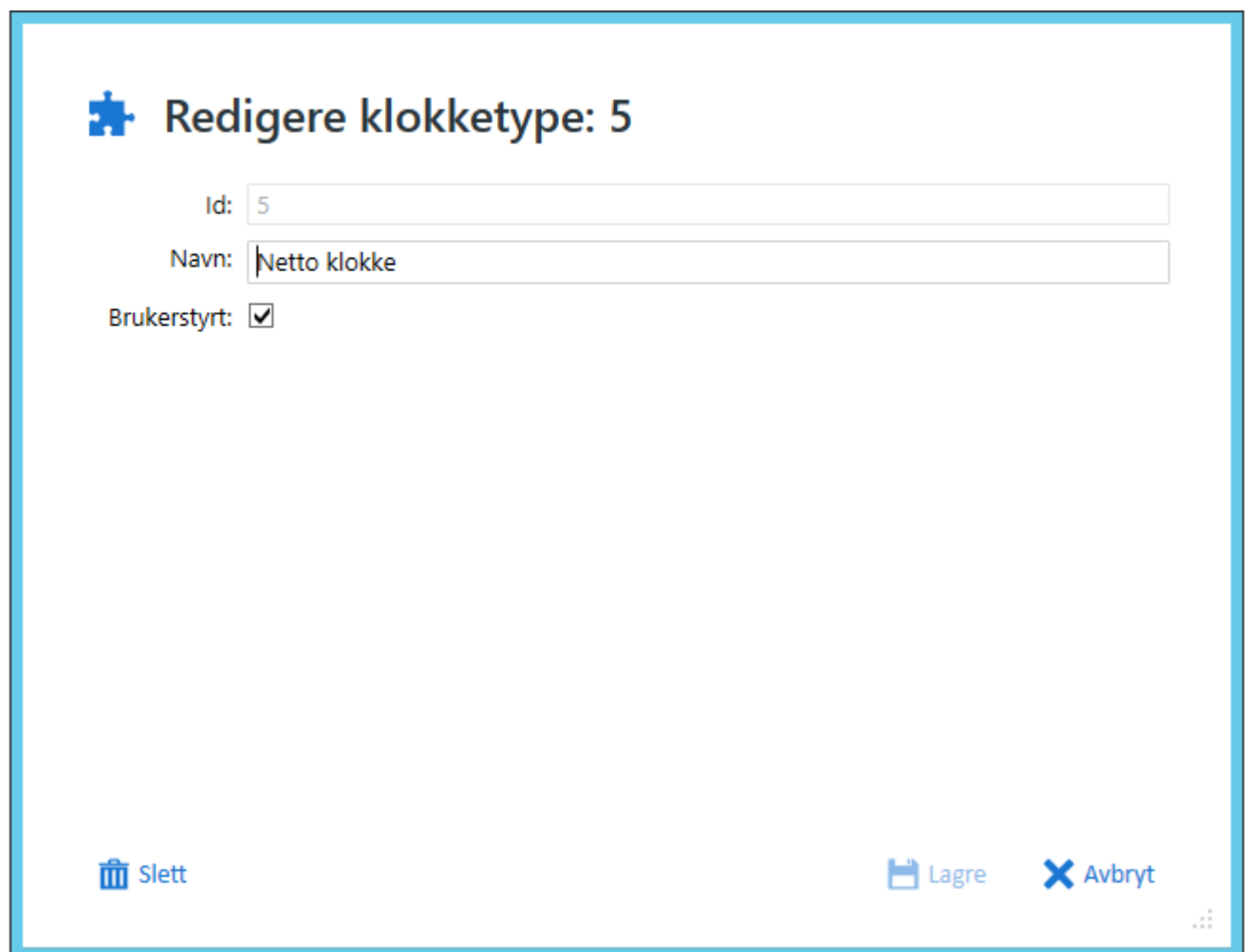
6.1 Klokketyper

Klokker kan brukes i Fokus eller Eiendom. Systemparameter **modul_klokker** må ha verdi Ja. Egen-definerte klokker som har klokketype **Brukerstyrt**, kan styres av saksbehandler.



| Id | Navn | Brukerstyrt |
|----|----------------------------|-------------|
| 1 | Klokketype for arbeidsflyt | |
| 2 | Saksbehandlingstid | ✓ |

Klokke navn må ikke inneholde komma.



Redigere klokketype: 5

Id:

Navn:

Brukerstyrt:

Ved bruk av flere klokker på malsaker må klokkene separeres med "komma" i Malsak Editoren. Se eksempel.

A Saksmal

Arkivsakid:

Malnavn:

Sortering:

Arbeidsflyt ID:

Klokker:

Tg.funksjoner:

Vis denne malen for brukerne

Gyldig for alle arkivdeler

Gyldig for alle avdelinger










Gyldig for alle grupper

Bruk pålogget brukers defaultverdier

Beskrivelse:

6.2 Tag

Tag brukes blant annet i arbeidsflyt, for kostrapportering m.m.

- ▶  Adresse
- ▶  Arkiv
- ▶  Diverse
 - Klokketyper
 - Tag'er
- ▶  Dokument
- ▶  Eiendom
- ▶  Journalpost
- ▶  Organisasjon
- ▶  Sak
- ▶  System
 - Endringslogg

Tag'er

+ Ny
 🔍 Nytt søk
 🔍 Siste søk

| Tag Navn | Referanse | Sortering |
|---|----------------------|-----------|
| Ekspedert | Ekspedert | |
| Endret | JpEndret | |
| Endret | SakEndret | |
| Slutt | Slutt | |
| <input type="checkbox"/> Start <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Sjekkliste | Start | |
| <input type="checkbox"/> Kostra rapportering <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Kostra Byggesak 2013 <input type="checkbox"/> Kostra Byggesak 2015 | KSTR | |
| GjeldendeSoknadstype | KSTR-BS-2013 | |
| Status | KSTR-BS-2015 | |
| Tillegg | GjeldendeSoknadstype | |
| PublisererPåInnsyn | Status | |
| Opprettet | Tillegg | |
| Opprettet | PublisererPåInnsyn | |
| | JpOpprettet | |
| | SakOpprettet | |

7 Dokument

Her finnes følgende:

- Register for Dokumentkategori
- Register for Dokumentstatus
- Register for Dokumenttilknytning
- Register for Formatvarianter
- Register for Tekstmaler

7.1 Dokumentkategori

Inneholder verdier som kan brukes til å kategorisere saksdokumenter.

| Dokumentkategori | | | | | | |
|---------------------------|------------------|---------------------------------------|----------|------------|-----------------|-----------|
| + Ny Nytt søk Siste søk | | | | | | |
| Id | Dokumentkategori | Betegnelse | Standard | Systembruk | Stengt for bruk | Sakstyper |
| 26 | ANMO | Anmodning | | | | PS |
| 27 | ANNO | Annonse | | | | PS |
| 31 | BEKR | Bekreftelsesbrev | | | | BS,PS |
| 23 | BESTForInf | BEST Forsendelsesinformasjon | | ✓ | | |
| 24 | BESTNegBK | BEST negativ bekreftelse fra mottaker | | ✓ | | |
| 25 | BESTPosBK | BEST positiv bekreftelse fra mottaker | | ✓ | | |
| 30 | BREV | Brev | | | | |
| 32 | DISP | Dispensasjon | | | | BS,PS |
| 34 | FAKT | Fakturagrunnlag | | | | BS,PS |
| 38 | HOBR | Høringsbrev | | | | BS,PS |
| 37 | HONO | Høringsnotat | | | | BS,PS |
| 36 | HORU | Høringsuttalelse | | | | BS,PS |

Klikk på **NY** knappen for å registrere ny verdi. Rød trekant indikerer obligatoriske felt. **Lagre**.

Opprett dokumentkategori

Id:

Dokumentkategori:

Betegnelse:

Bruk som standard:

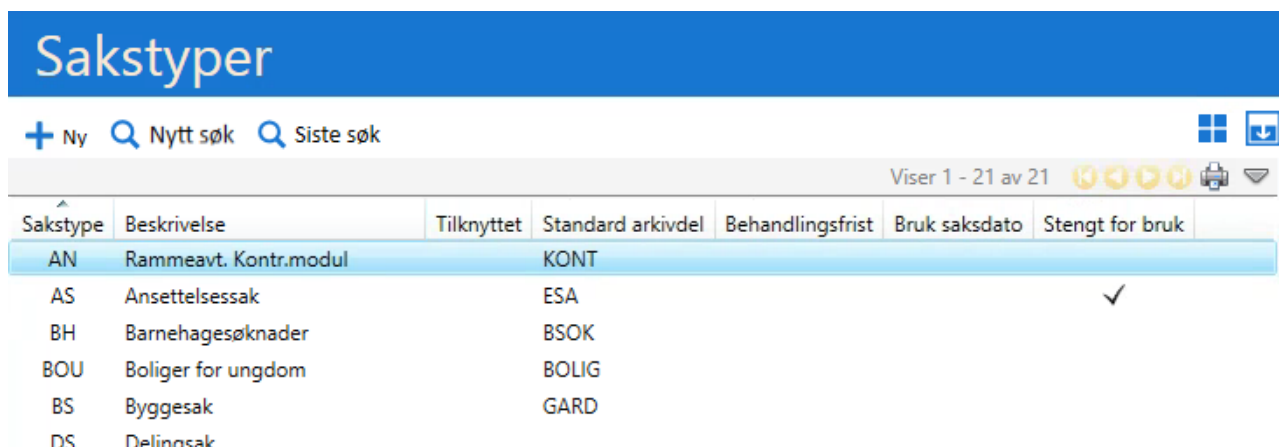
Systembruk:

Sakstyper: [Rediger sakstyper](#)

Stengt for bruk:

7.1.1 Knytte dokumentkategori til en sakstype

Klikk på knappen "**Rediger sakstyper**" for å registrere en sakstype til dokumentkategorien. Velg sakstype fra listen ved å sette hake på sakstypen. Klikk **OK** for å lagre.



| Sakstype | Beskrivelse | Tilknyttet | Standard arkivdel | Behandlingsfrist | Bruk saksdato | Stengt for bruk |
|----------|-----------------------|------------|-------------------|------------------|---------------|-----------------|
| AN | Rammeavt. Kontr.modul | | KONT | | | |
| AS | Ansettelsessak | | ESA | | | ✓ |
| BH | Barnehagesøknader | | BSOK | | | |
| BOU | Boliger for ungdom | | BOLIG | | | |
| BS | Byggesak | | GARD | | | |
| DS | Delingsak | | | | | |

7.1.2 Avslutte dokumentkategori

Sett hake for **Stengt for bruk** på dokumentkategorirt som ikke lenger skal brukes. For å søke fram poster med avsluttet verdi klikk på **Vis Alle** nederst i nedtrekkslisten i Arkiv.

7.2 Dokumentstatus

Registeret inneholder verdier for hvilken status det enkelte saksdokument har. Verdien kommer fram i statusfeltet i saksdokumentbildet. Standardverdiene er:

- **B – Under behandling**
- **F – Ferdig**

Klikk på **Ny** knappen for å registrere ny verdi. Rød trekant indikerer obligatoriske felt. **Lagre**.

Opprett dokumentstatus

Id:

Status: 

Betegnelsen: 

7.3 Dokumenttilknytning

Verdiene i registeret over tilknytningskoder viser hva slags tilknytning de enkelte dokumentene har i forhold til journalposten. I registeret kan du registrere og vedlikeholde opplysninger om de enkelte tilknytningskodene. Registeret er knyttet mot feltet **Tilknytning** i saksdokumentbildet. Registeret inneholder i utgangspunktet standardverdier.

Dokumenttilknytning


+ Ny 🔍 Nytt søk 🔍 Siste søk


| Id | Kode | Betegnelse | For journal | For møte dok. | Sortering |
|----|------|--------------------------------|-------------|---------------|-----------|
| 4 | H | Hoveddokument | ✓ | | 1 |
| 8 | V | Vedlegg | ✓ | ✓ | 1 |
| 2 | F | Følgeskriv | ✓ | ✓ | 2 |
| 3 | FH | Forside Hoveddokument | ✓ | | 2 |
| 5 | PH | Hoveddokument møteprotokoll | | ✓ | 2 |
| 6 | SF | Hoveddokument for saksframlegg | ✓ | ✓ | 2 |
| 7 | SP | Saksprotokoll | | ✓ | 2 |
| 1 | A | Andre tilleggskdokument | ✓ | ✓ | 3 |

Klikk på **NY** knappen for å registrere ny verdi. Rødt **trekant** indikerer obligatoriske felt. **Lagre**.

Opprett dokumenttilknytning


Id:

Tilknytningskode: 

Betegnelse: 

For journal:

For møtedokument:

Sortering: 

Standard sortering er:

Vedlegg med nr 1, og resterende dokumentfiler alfabetisk.

Sorteringen kan endres i feltet for sortering.

7.4 Formatvarianter

Inneholder verdier som sier hvilket format den enkelte variant av et saksdokument kan ha. Standardverdier som må være registrert er :

- A – Arkivformat
- O – Offentlig
- P – Produksjonsformat .

Standard formatvarianter:

Formatvariant

+ Ny Nytt søk Siste søk

| Id | Kode | Betegnelse |
|----|------|---|
| 1 | A | Arkivformat |
| 2 | L | Dagsorden/referat kun med Å + L sager (L-versjon) |
| 3 | O | Offentlig |
| 6 | OC | Utfil fra opprinnelig OCR-modul |
| 4 | P | Produksjonsformat |
| 5 | S | Signert |
| 7 | X0 | ACOS Dokumentbehandler |

Klikk på **NY** knappen for å registrere ny verdi. Rødt trekant indikerer obligatoriske felt. **Lagre**.

Opprett formatvariant

Id:

Kode: 

Betegnelse: 

7.5 Tekstmaler

Register for registrere og vedlikehold av tekstmaler. I dette registeret kan du registrere hvilken adm.enhet eller enkeltbruker som skal ha tilgang til de enkelte tekstmalene. I tekstmalregisteret må du angi om malen er flettedokument, overordnet flettedokument eller standardtekst. Se egen dokumentasjon for WebSak Tekstmaler som er publisert på Acos sine supportsider.

Tekstmaler

+ Ny Nytt søk Siste søk

Tekstmaler

| Id | Dokumenttype | Filnavn | Beskrivelse | S |
|------|--------------|-------------------|--------------------|---|
| 1752 | U | skjema.html | Skjema | 0 |
| 1751 | U | U_std_delegert... | Std Delegert s... | 0 |
| 1750 | U | U_delegertsak... | Delegert sak... | 0 |
| 1749 | U | U_delegertsak... | Delegert sak U... | 0 |
| 1748 | B | Blank2.docx | Blank test | 5 |
| 1747 | T | TblEpost.dot | Tabell for Epos... | 0 |
| 1746 | D | SecS.dot | Nytt sakspapir... | 0 |
| 1745 | U | STORE_BOKST... | STORE BOKST... | 0 |
| 1744 | U | uten_sdm.docx | Uten sdm - m... | 0 |
| 1743 | U | referat.docx | Referat nr2 | 0 |
| 1742 | X | default_apost_... | Mal for X-nota... | 0 |
| 1741 | N | default_apost_... | Mal for N-nota... | 0 |
| 1740 | U | default_apost_... | Mal for utgåen... | 0 |
| 1739 | S | S_delegertsak... | Saksfremlegg... | 0 |
| 1738 | S | S_politisksak... | Saksfremlegg... | 0 |
| 1737 | U | U_std_delegert... | Std Delegert s... | 0 |

Tekstmal

```

«Sdm_AMNavn»
«Sdm_att»
«Sdm_AMAdr» «Sdm_AMAdr2»
«Sdm_AMPPostNr» «Sdm_AMPPoststed»
«Sdm_Land»

Deres ref:      Vår ref.:      Saksbeh:
«Sdm_AMReferanse» «Sas_ArkivSakID»«Sd «Sbr_Navn», «Sbr
o_DokNr»
«Sdo_DokIDKort» (Oppgis ved henv.)

«SDO_TITTEL»
«SDO_TITTEL2»

«Insetting av standardtekst»


Med vennlig hilsen
Eiendoms- og byfornyelsetaten

```

Info! Merk en tekstmal for å få forhåndsvisning av malen. Dobbelklikk på en verdi eller høyreklikk og velge "Rediger" for å redigere et element eller en verdi.

Redigere tekstmal: 5 - Flettebrev med én underskrift - engelsk

Id:


Lokal mal: Tilhører adm.enhet: 

Dokumenttype:

Behandlingstype:

Beskrivelse:

Type tekstmal: Vanlig tekstmal Språk:

Filnavn:  Velg fil


Filtype:

Program:

URI:


Hoveddokument i Word:

Tekstmalen er deaktivert:



 Åpne dokument


Tilgjengelighet


Adm.enhet: 

Journalkategori:

Bruker:

Gruppe:

Sakstyper:  Rediger sakstyper

Soner:  Rediger soner

Feltforklaringer

Id: Blir automatisk fylt ut når ny mal blir lagret.

Lokal mal:

- Hakes av for maler som skal kunne administreres av lokal tekstmaladministrator. [a { text-decoration: underline; }](#).

Tilhører adm.enhet:

- Dersom det er haket av for 'Lokal mal' må det velges en tilhørende adm.enhet.

Dokumenttype:

- Velg fra listen med dokumenttypene som er definert i eget register.

Behandlingstype:

- Velg fra listen med behandlingstype. Velg en standard behandlingstype for denne malen. Behandlingstypene varierer fra hvilken dokumenttype man har valg. Se også registeret for [Behandlingstyper](#).

Beskrivelse:

- Sette beskrivelsen på tekstmalen. Det er denne beskrivelsen saksbehandlerne vil se når de skal velge mal fra liste. Viktig å finne en beskrivelse som er dekkende, og er enkelt for brukeren å forstå. Tekstmalene vil sortere alfabetisk i saksbildet. Begynn beskrivelsen med et tall dersom du ønsker å sortere tekstmalene uavhengig av alfabetet. Eks. 1. Vanlig brevmal.

Type tekstmal:

- Velg fra listen. 0=vanlig tekstmal, 2=Standardtekstmal og 5=Blank tekstmal.

Språk:

- Her angir du språket som tekstmalen skal sorteres mot. Saksbehandler kan filtrere maler og standardtekster på språk før man velger tekstmal/standardtekst.

Filnavn:

- Klikk på knappen **Velg fil** for å velge fil fra listne av dokumentmaler som er lagret i tekstmal-katalogen.

Filtype:

- Beskrivelse av hvilken filtype som skal dannes når en lager et nytt dokument, f.eks. .docx, .xlsx, .pptx.

Program:

- Avhengig av hvilket program filen skal opprettes i f.eks. Word , Excel eller PowerPoint. Feltet kan bare ha en av disse tre verdiene: docx, xlsx, pptx.

URI:

- Url feltet brukes til å skrive inn link til et skjema. Ta kontakt med ACOS for mer informasjon om løsningen knyttet til bruk av skjema som mal.

Hoveddokument i Word:

- Angi om malen skal være hoveddokument.

Tekstmalen er deaktivert:

- Sett haken hvis malen utgår i bruk.

Støtte for toveis fletting

- Angi om malen skal støtte toveis fletting. Det vil si om endringer som gjøres i flettefelte i dokumentet skal lagres tilbake til metadata på journalposten. Merk: Feltet vises kun dersom parameter sys_flett.toVeisFletting er satt til Ja.

Feltene under Tilgjengelighet gjelder tilgangsstyring på malene,

Adm.enhet:

- Angi hvilke adm.enheter denne tekstmalen skal gjelde for.

Journalkategori:

- Angi hvilke journalkategorier denne tekstmalen skal gjelde for.

Bruker:

- Angi hvilke brukere denne tekstmalen skal gjelde for.

Gruppe:

- Angi hvilke grupper denne tekstmalen skal gjelde for.

Sakstyper:

- Angi hvilke sakstyper denne tekstmalen skal gjelde for.

Soner:

- Angi hvilke soner denne tekstmalen skal gjelde for. Gjelder alle tekstmaltyper.

Tilgjengelighet

Adm.enhet: [Rediger adm.enheter](#) 

Journalkategori:

Bruker:

Gruppe:

Sakstyper: [Rediger sakstyper](#) 

Soner: [Rediger soner](#) 

7.5.1 Toveis Fletting

Med toveis fletting menes å flette data fra dokument til registreringen (metadata) på journalpost. Ved opprettelse av dokument eller ved redigering av et dokument kan man gjøre endringer i flettefeltet og få denne endringer lagret tilbake til registreringen (metadata) på journalposten. Dette er toveis fletting. Ved bruk av toveis fletting vil for eksempel endring i feltet **Tittel** i dokumentet automatisk endre feltet **Tittel** på journalposten når dokumentet sjekkes inn.

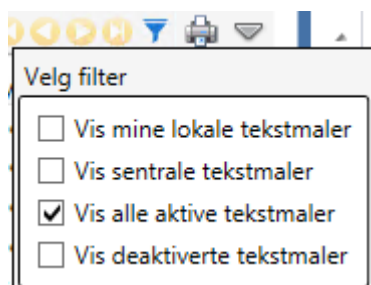
Hvordan sette tomt flettefelt i word-dokumentet:

Er feltet som ønskes satt i dokumentet tomt, gjelder følgende fremgangsmåte:

- Velg meny **Utvikler**, velg utformingsmodus og flettefeltet vises.
- Legg inn endring.
- Avslutt utformingsmodus.
- Sjekk inn og avslutt.

Visning av tekstmaler:

Når pålogget bruker er lokal maladministrator settes det default filtrering på "Vis mine lokale tekstmaler". Brukeren får da opp lokale tekstmaler som tilhører adm.enheter han/hun har ansvar for. (Les mer i eget avsnitt Lokal maladministrator). Når pålogget bruker er sentral maladministrator settes det default filtrering på "Vis sentrale tekstmaler".



8 Eiendom

ACOS Eiendom er tilgjengelig dersom du har modulen ACOS Eiendom installert. De ulike grunn-dataene for Eiendomsmodulen konfigureres i regsitrene tilknyttet ACOS Eiendom.

Her finnes følgende:

- [Register for Ansvarstyper](#)
- [Register for Dispensasjoner](#)
- [Register for Fagområder](#)
- [Register for Saksbehandlingsstatus](#)
- [Register for Saksbehandlingstyper](#)
- [Register for Teksttabell](#)

8.1 Rapporter for Eiendom

Rapporter har valget **Sakstypeliste** som gir oversikt over hvilke saker av ulike sakstyper som har vært behandlet i en gitt periode.

Avsluttede behandlinger i perioden 01.07.2016 til og med 06.07.2016

Behandlingstype: Rammesøknad 12 uker(1)

| ArkivSakID | Sakstittel | Beh.tittel | Beh.typenavn | Innvilget |
|------------|--|-----------------------|---------------------|-----------|
| 15/1574 | Ame Stang - 78/456 - ytterbygdsvegen 4 - enebolig | Rammesøknad - 12 uker | Rammesøknad 12 uker | Innvilget |
| | | | | 1 |

8.2 Ansvarstyper

Ansvarstyper

+ Ny
🔍 Nytt søk
🔍 Siste søk

| Ansvarstype | Tekst | Sortering |
|-------------|--------------------|-----------|
| KPR | Ansv. ktrl. prosj. | |
| KUT | Ansv. ktrl. utf. | |
| PRO | Ansv. prosj. | |
| SAM | Ansv. samord. | |
| SOK | Ansv. søker | |
| TIL | Tiltakshaver | |
| UTF | Ansv. utf. | |

Benyttes for beskrivelse av hvilke ansvarsretter et foretak innehar, kombineres med fagområde og tiltaksklasse. ACOS Eiendom kan knyttes til Direktoratet for Byggkvalitet og få oversikt over hvilke fagområder og hvilke godkjente ansvarsretter et foretak har, samt hente nødvendig informasjon inn på aktiv sak.



| Godkjenninger | | | | | | |
|---------------|----|------|-----------------|---------------|---------|--|
| Lok/Sentral | Id | Type | Beskrivelse | Tiltaksklasse | Fagkode | Fag |
| Sentral | | SOK | Ansvarlig søker | 1 | SANDRE | (for alle typer tiltak) |
| Sentral | | PRO | Prosjekterende | 1 | PARKIT | Arkitektur |
| Sentral | | UTF | Utførende | 1 | UTOMRE | Tømmerarbeid og montering av trekonstruksjoner |

Tabellen oppdateres om nødvendig ved bruk av ByggsøkMottak eller når en henter ned sentral godkjenning til en sak. Klikk på **Ny** knappen for å registrere ny verdi. Rød trekant indikerer obligatoriske felt. **Lagre**.

8.3 Dispensasjoner

| Dispensasjoner | |
|----------------------|-----------------------------|
| + Ny | 🔍 Nytt søk |
| | 🔍 Siste søk |
| Dispensasj... | Dispensasjonstekst |
| 1 | PBL |
| 2 | Byggeforskrifter |
| 3 | Bestem. kommuneplan |
| 4 | Arealbruk kommuneplan |
| 5 | Reg.-/ bebbygelsaesplan |
| 6 | Veglov |
| 7 | Jordlov |
| 8 | Arbeidsmiljølov |
| 9 | Forurensningslov |
| 10 | Vedtekter til PBL |

Gir oversikt over lovverk det er mulig å registrere dispensasjon fra i Eiendom. Gir mulighet for å opprette ny, endre og slette.

| Detaljer | Dispensasjoner | | | | | | |
|-----------------------|--|------------------|-----------------|-----------------------|------------|--------|------------|
| Klokker | Registrer dispensasjoner på valgt søknad/saksbehandling. | | | | | | |
| Gebyr | Legg til  Slett  | | | | | | |
| Arbeidsflyt | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Dispensasjon fra</th> <th>Registrert dato</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Arealbruk kommuneplan</td> <td>06.07.2016</td> </tr> <tr> <td>Veglov</td> <td>06.07.2016</td> </tr> </tbody> </table> | Dispensasjon fra | Registrert dato | Arealbruk kommuneplan | 06.07.2016 | Veglov | 06.07.2016 |
| Dispensasjon fra | Registrert dato | | | | | | |
| Arealbruk kommuneplan | 06.07.2016 | | | | | | |
| Veglov | 06.07.2016 | | | | | | |
| Journalposter | | | | | | | |
| Dokumenter | | | | | | | |
| Dispensasjoner | | | | | | | |
| Kostra | | | | | | | |

Klikk på **Ny** knappen for å registrere ny verdi. Rød trekant indikerer obligatoriske felt. **Lagre**.

8.4 Fagområder

Sees i sammenheng med registrering av godkjenninger. Tabellen oppdateres om nødvendig når en henter ned sentral godkjenning til en sak.

| Fagområder | | |
|------------|---|-----------|
| Fagområde | Tekst | Sortering |
| PARKIT | Arkitektur | |
| SANDRE | (for alle typer tiltak) | |
| UTOMRE | Tømrerarbeid og montering av trekonstruk... | |
| VATROM | Våtromsarbeid | |


8.5 Saksbehandlingsstatus

Registeret "Saksbehandlingsstatus" benyttes til å vedlikeholde Saksbehandlingstuser.

Opprett saksbehandlingsstatus

Id:

Status id: 

Status tekst: 

Ferdig status:

Felles status:

8.6 Saksbehandlingstyper

Registeret benyttes til å vedlikeholde saksbehandlingstypene.

Opprett saksbehandlingstype

Type: 

Beskrivelse: 

Behandlingstid (antall dager): 



Sakstyper: [Velg sakstyper for saksbehandlingstype](#) 

Saksbehandlingsstuser: [Velg saksbehandlingsstuser for saksbehandlingstype](#)

8.7 Teksttabell

Register forå opprette elementer.

Teksttabell

+ Ny  Nytt søk  Siste søk

| Mengde | Element | Språk | Tekst | Forkortelse |
|--------|---------|-------|----------------------------|-------------|
| 5210 | 0 | N_NY | ARBEIDSART | BS |
| 5210 | 10 | N_NY | Arbeid som krev byggeløyve | 10 |
| 5211 | 0 | N_NY | REKVISISJON/SØKNADEN HJELD | DS |
| 5211 | 1 | N_NY | REKVISISJON/SØKNADEN HJELD | DS |

Opprett element

Mengde: 

Element: 

Språk: 

Tekst:

Forkortelse:

9 Journalpost

Med journalpost menes: "En enkelt registrering (innførsel) i en journal, dvs. opplysningene om et saksdokument med eventuelle vedlegg. I elektroniske journaler skal en journalpost alltid være knyttet til en sak, jf. Noark-standarden." (Ref. Arkivverkets arkivterminologi).

Her finnes følgende:

- [Register for Avskrivningsmåter](#)
- [Register for Behandlingstyper](#)
- [Register for Dokumenttyper](#) (krever konsulentpålogging for å kopiere elementer)
- [Register for Forsendelskanaler](#)
- [Register for Journalkategorier](#)
- [Register for Journalstater](#) (krever konsulentpålogging for å kopiere elementer)
- [Register for Prioriteter](#)

9.1 Avskrivningsmåter


I register for avskrivningsmåter (Avskrivningsmåter) registreres avskrivningstypene som behøves for å avskrive en journalpost.


| Avskrivningsmåter | | | | | | |
|-----------------------------------|------------------|--------------------------------|-------------|---------|------------|---------------|
| + Ny 🔍 Nytt søk 🔍 Siste søk | | | | | | |
| Viser 1 - 8 av 8 | | | | | | |
| Id | Avskrivningskode | Beskrivelse | Midlertidig | Besvart | Deaktivert | Dokumenttyper |
| 1 | *** | Foreløpig svar sendt | ✓ | | | I, U, N |
| 2 | BI | Besvart med inngående dokument | | ✓ | | U |
| 4 | BU | Besvart med utgående dokument | | ✓ | | I |
| 5 | BX | Besvart med X-notat | | ✓ | | X |
| 6 | NN | Besvart med N-notat | | ✓ | | N |
| 7 | SA | Sak avsluttet | | | | |
| 8 | TE | Tatt til etterretning | | | | I, U, N |
| 9 | TLF | Besvart per telefon | | | | I, U, N |

Trykk på **Ny** og gjør obligatoriske registreringer (Rødt utropstegn)

Opprett avskrivningsmåte

Id:

Avskrivningskode: 


Beskrivelse: 

Midlertidig:

Besvart:

Deaktivert:

Systemkode:

Benyttes for dokumenttyper: [Rediger dokumenttyper](#) 

Følgende avskrivningsmåter blir registrert som standard ved installasjon.

*** - Midlertidig svar sendt.

BI - Besvart med inngående dokument

BU - Besvart med utgående dokument

BX - Besvart med notat uten oppfølging

NN - Besvart med nytt notat

TE - Tatt til etterretning

TLF - Besvart pr telefon

TO - Tatt til orientering

SA - Sak avsluttet

Feltforklaringer:

| | |
|-----------------------------|--|
| Id: | Dette feltet fylles ut automatisk. Her registreres en kode for avskrivnings ID, maksimalt 10 tegn. Denne skal være entydig i forhold til andre avskrivnings Id'er. |
| Avskrivningskode: | Forkortelse for beskrivelsen av avskrivningskoden. |
| Beskrivelse: | Dette feltet beskriver på hvilken måte avskrivningen er gjort. |
| Midlertidig: | Om avskrivningsmåten er en midlertidig avskrivningsmåte. |
| Besvart: | Om avskrivningsmåten er en endelig avskrivningsmåte. |
| Deaktiver: | Sett hake her dersom avskrivningsmåten skal deaktiveres. Avskrivningsmåten vil uansett vises i søke-modus. |
| Benyttes for dokumenttyper: | Her oppgir man dokumenttypen som avskrivningsmåten skal gjelde for. For å få opp liste av tilgjengelige dokumenttyper som kan velges, klikk på knappen Rediger dokumenttyper. Her velger |

| | |
|-------------|---|
| | man dokumenttypene som skal gjelder for den avskrivingsmåten man har valgt. Velg OK for å fullføre eller Avbryt for å avslutte. |
| Systemkode: | Sett hake dersom avskrivingsmåte bare skal benyttes av systemet. Koder som markeres med Systemkode blir filtrert bort ved avskrivning av journalposter. |

9.2 Behandlingstyper

I registeret for behandlingstyper setter man opp regler for hvordan de forskjellige dokumenttypene skal behandles, og hvilke egenskaper som skal gjelde for hver type.

| Behandlingstyper | | | | | | | |
|--|--------------|-----------------|----------------------------|--------------|--------------------------|--------------|---|
| + Ny <input type="text"/> Nytt søk <input type="text"/> Siste søk <input type="text"/> | | | | | | | |
| Viser 1 - 9 av 9 | | | | | | | |
| Id | Dokumenttype | Behandlingstype | Beskrivelse | Avskrivning: | Antall dager til forfall | Har restanse | |
| 1 | I | A | Avskriv utgående dok. | BI | 0 | | |
| 2 | I | U | Restanse uten forfallsdato | | 0 | | ✓ |
| 3 | I | V | Forfaller innen x dager | | 21 | | ✓ |
| 4 | I | X | Ingen restanse | | 0 | | |
| 7 | U | A | Avskriv inngående dok. | BU | | | |
| 8 | U | F | Foreløpig svar | *** | | | |
| 9 | U | U | Restanse uten forfallsdato | | 0 | | ✓ |
| 10 | U | V | Forfaller innen x dager | | 21 | | ✓ |
| 11 | U | X | Ingen restanse | | 0 | | |

Klikk på **Ny** og dette bildet åpnes:

Feltforklaringer:

Id

- Dette feltet fylles ut automatisk. Intern Id for behandlingstype.

Dokumenttype

- Dette feltet må fylles ut. Her benyttes I (inngående), U (utgående), N (internt notat) og X (internt notat uten oppfølging).

Behandlingstype

- Sett opp de behandlingstypene som skal kunne brukes i forhold til dokumenttype.

Beskrivelse

- Dette feltet beskriver hvilke dokumenttype innstillingene gjelder for.

Avskrivingsmåte

- Kode for avskrivingsmåte (fra registeret Avskrivningsmåter).

Antall dager til forfall

- Ikke i bruk av Basis (eget systemparameter styrer dette). Fokus benytter feltet for å beregne forfallsdato til en journalpost.

Har restanse

- Sett hake i feltet 'Har restanse' dersom denne kombinasjonen av dokumenttype/behandlingstype har restanse.

9.3 Dokumenttyper

Konfigurering for ulike journalposttyper.



| Dokumenttype | | | | | | | | | |
|--|--------------|----------------|--------------------|-----------|------------------|---------------|---------------|---------------|--|
| + Ny <input type="text"/> Nytt søk <input type="text"/> Siste søk <input type="text"/> | | | | | | | | | |
| Vis alle <input type="checkbox"/> Viser 1 - 10 av 10 | | | | | | | | | |
| Id | Dokumenttype | Beskrivelse | Eksternt produsert | Er intern | Krever avs/mott. | Interne mo... | Eksterne m... | Interne ko... | |
| 1 | I | Inngående brev | ✓ | | ✓ | Kan, men i... | Kan, men i... | Kan, men i... | |
| 8 | SK | Sakskart | | | | Kan, men i... | Godtar ikke | Kan, men i... | |
| 2 | N | Internt notat | | ✓ | ✓ | Krever | Godtar ikke | Kan, men i... | |




For å redigere feltene kan du dobbeltklikke eller høyreklikke på et element i listen. Kopiering er bare tillatt med konsulentpålogging. Logg for elementet viser om det er blitt gjort endringer, og hvilken bruker som har utført endringer, samt tidspunktet for endringen.

| Id | Dokumenttype | Beskrivelse | Eksternt p |
|----|--------------|--------------------------|------------|
| 1 | I | Inngående brev | |
| 8 | SK | Sakskart | |
| 2 | N | Internt notat | |
| 9 | S | Stemteprotokoll | |
| 3 | S | Saksframlegg/innstilling | |

9.3.1 Opprette dokumenttype

Redigere dokumenttype: I

| | | |
|---|--|---|
| Id: | <input type="text" value="1"/> | |
| Dokumenttype: | <input type="text" value="I"/> | |
| Beskrivelse: | <input type="text" value="Inngående brev"/> | |
| Eksternt produsert: | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Er intern: | <input type="checkbox"/> | |
| Interne mottakere: | <input type="text" value="1"/> Kan, men ikke et krav ▾ | Tillater kun kategori: <input type="text"/> |
| Eksterne mottakere: | <input type="text" value="1"/> Kan, men ikke et krav ▾ | |
| Krever avsender/mottaker: | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Interne kopimottakere: | <input type="text" value="1"/> Kan, men ikke et krav ▾ | Tillater kun kategori: <input type="text"/> |
| Eksterne kopimottakere: | <input type="text" value="1"/> Kan, men ikke et krav ▾ | |
| Status ved ferdig: | <input type="text"/> | |
| Standard dokumenttype ved besvar: | <input type="text" value="U"/> Utgående brev ▾ | |
| Benyttes for sakstyper: | <input type="text"/> | Velg sakstyper som skal kunne benytte denne dokumenttypen  |
| Mottatt dato er relevant: | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Deaktivert: | <input type="checkbox"/> | |
| Konverter mottaker til eksternt hvis mottaker tilhører annen enhet: | <input type="checkbox"/> | |
| Legg inn mottakerne i journalpostens tilgangsgruppe ved status: | <input type="text" value="J,M,S"/> | Velg journalstatus som skal kunne benytte denne dokumenttypen  |

 Slett  Lagre  Avbryt

Feltforklaringer:

Id:

Feltet fylles ut automatisk. Intern Id for behandlingstype.

Dokumenttype:

Obligatorisk felt. (I, U, N, X, L, R og S).

Beskrivelse:

Beskriver hvilke dokumenttype innstillingene gjelder for.

Eksternt produsert:

Sett hake dersom dokumenttype er et eksternt produsert dokument.

Er intern:

Sett hake i feltet 'Er Intern' hvis dokumenttypen er definert som internt.

Interne mottakere:

Angi om interne mottakere tillates på journalposten. I tillegg angis en verdi i feltene Tillater kun kategori.

Tillater kun kategori:

Velg fra nedtrekkslisten på pilen.

- 0 – Godtar ikke: Velges denne verdien får en ikke lagt til intern(e) mottaker(e) på journalposten.
- 1 – Kan, men ikke et krav: Det tillates ekstern(e) mottaker(e), men kreves ikke.
- 2 – Krever: Journalposten må ha ekstern(e) mottaker(e) for å få lov å lagre i Basis og ferdigstille.

Eksterne mottakere:

Angi om ekstern(e) mottaker(e) skal tillates eller ikke på journalposten. I tillegg angis en verdi i feltene.

Tillater kun kategori:

Velg fra nedtrekkslisten på pilen.

- 0 – Godtar ikke: Velges denne verdien får en ikke lagt til intern(e) mottaker(e) på journalposten.
- 1 – Kan, men ikke et krav: Det tillates ekstern(e) mottaker(e), men kreves ikke.
- 2 – Krever: Journalposten må ha ekstern(e) mottaker(e) for å få lov å lagre i Basis og ferdigstille.

Krever avsender/mottaker:

Sett hake dersom dokumenttypen krever mottakere/avsendere for å kunne ferdigstille. Dersom interne eller eksterne er satt til 2 - Krever, så blir haken satt på automatisk.

Status ved Ferdig:

Sett status som skal settes når dokumenttypen ferdigstilles, f.eks. F, E eller J.

Standard dokumenttype ved besvar:

Velg dokumenttype som automatisk kommer på journalpost som blir opprettet når man velger å besvare dokumenttypen.

Merk at:

Dersom man endrer verdi på feltene **interne** og **eksterne** mottakere, har dette innvirkning på tidligere produserte dokumenter. Se til at tidligere journalposter er ferdigstilt og journalført før du endrer.

Merk at: Oppsett med eksterne mottakere på N-notat:

Det anbefales at N-notat kun benyttes til interne mottakere. Grunnen til det er at N-notat er en dokumenttype som krever et svar (restanse) fra mottaker. Det vil si at alle mottakere av et N notat vil få restanse, og de bør derfor være interne. En annen konsekvens av å tillate eksterne mottakere på N-notat er at da kan mottakerne besvare de andre mottakernes restanse.

Benyttes for sakstyper:

Angi sakstypene som dokumenttypen skal knyttes mot. Velg sakstypene ved å sette hake i oversikten. Eksempel: Dokumenttype **MP** skal gjelder for sakstypen **Møtesak**. Dokumenttypen MP blir nå bare tilgjengelig for sakstypen Møtesak.

Mottatt dato er relevant:

Her angis om mottatt dato er relevant informasjon.

Dersom haken er på for dokumenttypen så vises felt for mottatt dato på journalposten. Felt for mottatt dato viser datoen og klokkeslett en e-post er mottatt og legges automatisk inn for de dokumenttyper som har satt på haken ved e-postimport.

Merk at: Kun arkivar (tilgangsfunksjon 1 og 2) har lov å redigere i feltet etter at journalposten er lagret.

Dekativer:

Når en dokumenttype er deaktivert, kan det ikke opprettes nye journalposter med denne dokumenttypen. Det er heller ikke mulig å velge en deaktivert dokumenttype dersom man vil skifte dokumenttype på en journalpost. Det kan fremdeles lagres endringer og arbeides som vanlig på journalposter som allerede er opprettet med en slik dokumenttype.

Konverter mottaker til ekstern hvis mottaker tilhører annen adm.enhet:

Sett hake ved ønsket valg.

Når parameteren **sys_organinterne.notat**=nei så skjules feltet "Konverter mottaker til ekstern hvis mottaker tilhører annen styrende enhet".

Legg inn mottakerne i journalpostens tilgangsgruppe ved status:

Sett hake her og angi status for når mottakerne skal legges i tilgangssgruppen på JP. Feltet skal inneholde en kommaseparert streng av jpstatuser. Eks: 'E,F,J'.

Default:

- status E,F,J for doktype U, N, X
- status M,S,J for doktype I

9.4 Forsendelseskanaler

Register for registrering av ulike forsendelseskanaler.

| Forsendelseskanaler | | | |
|---|---------------------|-------------------------------|-----------|
| + Ny 🔍 Nytt søk 🔍 Siste søk | | | |
| Id | Navn | Beskrivelse | Priori... |
| 4 | Digipost | Digipost | 0 |
| 9 | Digital signering | Digital signering/e-signering | 2 |
| 60 | eFormidling | eFormidling | 0 |
| 70 | Eksport til elnnsyn | Eksport til elnnsyn | 0 |
| 2 | Epost | Epost formell | 3 |
| 40 | Epost | Epost innsyn | 0 |
| 31 | Epost uformell | Epost uformell | 0 |
| 50 | Etatskorrespondanse | Etatskorrespondanse | 0 |
| 7 | Intern | Intern ekspedering | 0 |
| 32 | Lagre på filområdet | Lagre på filområdet | 0 |
| 1 | Papir | Papir formell | 4 |
| 41 | Papir | Papir innsyn | 0 |
| 30 | Papir uformell | Papir uformell | 0 |
| 8 | SDP | Sikker Digital Post | 1 |
| 6 | SvarUt | SvarUt | 2 |

9.4.1 Forsendelseskanal eFormidling

- For å benytte forsendelseskanal eFormidling, må følgende systemparameter settes: **sys_ekspedering.integrasjonspunkt.url**.

9.4.2 Forsendelseskanal 70 - Eksport til elnnsyn

- Styrer hvilket organisasjonsnummer som skal brukes ved sending av offentlig journal til elnnsyn.

Redigere forsendelseskanal: Eksport til elnnsyn

| | |
|--------------|--|
| Id: | <input type="text" value="70"/> |
| Navn: | <input type="text" value="Eksport til elnnsyn"/> |
| Beskrivelse: | <input type="text" value="Eksport til elnnsyn"/> |
| Prioritet: | <input type="text" value="0"/> |

| Innstillinger: | | | |
|--------------------------|--------------------------------|---|----------------------|
| Aktivert | Prioritet | Type | Verdi |
| <input type="checkbox"/> | <input type="text" value="0"/> | Bruk nærmeste angitte organisasjonsnummer. Utgangspu... | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="text" value="0"/> | Bruk styrende adm.enhet sitt organisasjonsnummer. Utga... | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="text" value="0"/> | Bruk organisasjonsnummer på organet som journalposten... | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="text" value="0"/> | Bruk angitt organisasjonsnummer | <input type="text"/> |

9.4.3 Forsendelseskanal 40 - e-post Innsyn

Bruk valgene for å sette opp hvilke avsendere som skal være gyldige:

- Kan sende fra brukerens e-postadresse.
- Kan sende fra adm.enhetens e-postadresse.
- Kan sende fra fast e-postadresse (angi adresse).

Dersom flere av disse mulighetene er tilgjengelige, kan det settes opp prioritet fra 1 og oppover (0 kan da ikke benyttes som en prioritering). Avsender som har høyest prioritert (laveste tall), blir valgt som default.

Innstillinger for avsender av e-post kan settes på forsendelseskanal "Epost innsyn".

Redigere forsendelseskanal: Epost innsyn

Id: 40

Navn: Epost innsyn

Beskrivelse: Kanal for ekspedering av innsynbestillinger

Prioritet: 0

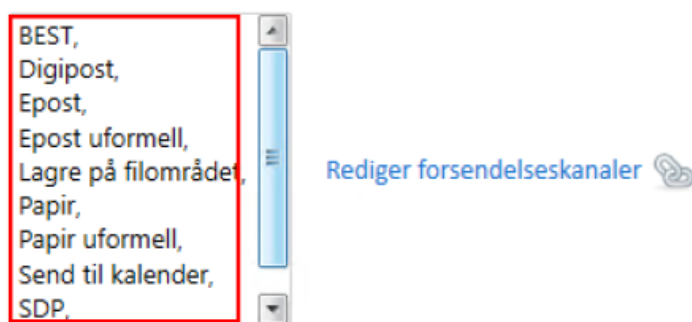
Epost innstillinger:

| Aktivert | Prioritet | Type | Verdi |
|-------------------------------------|-----------|-----------------------|--------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1 | SendFraBrukersEpost | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2 | SendFraAvdelingsEpost | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3 | SendFraAngittEpost | e-post adr må angis her. |

9.4.4 Forsendelseskanal kalender

- For å kunne sende en oppgave til kalender må **Send til kalender** registreres som forsendelseskanal.
- Send til kalender må i tillegg registreres som Lovlige forsendelseskanaler i [registeret Sone](#).

^ Lovlige forsendelseskanaler



9.5 Journalkategorier

I dette registeret kan du legge inn og redigere journalkategoriene som skal benyttes i basen.

Journal kategorier

+ Ny Nytt søk Siste søk

| Id | Journal kategori | Dokumenttype | Beskrivelse | Sakstyper |
|----|------------------|--------------|------------------|-----------|
| 32 | A | I | Apost | |
| 22 | B | I | BEST | |
| 26 | F | I | Ferie | PS |
| 6 | FE | I | Feilregistrering | |
| 20 | GA | I | Gjeldende avtale | |
| 34 | IP | I | Ikke publiser | |
| 36 | OH | I | Offentlig høring | |
| 24 | P | I | Permisjon | ES,PS |
| 16 | S | I | Søker | |
| 21 | UA | I | Utgått avtale | |
| 7 | FE | MB | Feilregistrering | |
| 8 | FE | MP | Feilregistrering | |
| 30 | A | N | Apost | |
| 9 | FE | N | Feilregistrering | |

I registeret velger du hvilken dokumenttype og sakstype som journalkategorien skal gjelde for.

På fanen Journal kategori velger du sakstyper.

Redigere journal kategori: TT

Journal kategori

Id: 48

Tilleggsdata

Journal kategori: TT

Dokumenttype: U

Beskrivelse: Test Tilleggsdata

Benyttes for sakstyper:

[Rediger sakstyper](#)

Stengt for bruk:

På fanen Tilleggsdata settes til-dato på tilleggsdata som ikke lenger skal knyttes til journalkategorien.

Redigere journal kategori: TT

Journal kategori

Tilleggsdata

Tilleggsdata

Legg til: [Avslutt alle](#) [Slett](#) Vis historikk

| Id | Tille... | Datafelt | Beskrivelse | Registrert | F.o.m. dato | T.o.m. dato | Sortering |
|----|----------|---------------|---------------|---------------------|-------------|-------------|-----------|
| 36 | 34 | Varslingstype | Varslingstype | 23.04.2018 20:31:46 | 23.04.2018 | | 0 |

9.5.1 Avslutte journalkategori

Sett hake for **Stengt for bruk** på journalkategorier som ikke lengre skal brukes. For å søke fram poster med avsluttet verdi, klikk på **Vis Alle** nederst i nedtrekkslisten i Arkiv.

9.6 Journalstatuser

I registeret over journalstatuskoder kan du registrere og vedlikeholde opplysninger om hver enkelt kode. Du kan også registrere en beskrivelse for hver kode. I registeret kan det også angis hvilke brukertyper som skal få lov å benytte/kontrollere de forskjellige kodene, hvilke dokumenttyper de gjelder for og hvilken kontroll som må gjennomføres før koden kan brukes. Registeret er knyttet mot feltet J.status i saksbildet/journalpost. Registeret inneholder standardverdier som er definert i NOARK-5.

| Journalstatus | | | | | | | | | | | |
|---------------|---------------|--|----------|--------------|-------------------------|-------------|-----------|-------------------|------------------------------------|-----------------------------------|------------------------|
| Id | Journalstatus | Betegnelse | Register | Dok.kontroll | Aut. kontr. ekspedering | For arkivet | For leder | For saksbehandler | For eksternt produserte dokumenter | For internt produserte dokumenter | Dokumenttyper |
| 1 | A | Registrering avsluttet, arkiveksemplar tilgjengelig. | 2 | 2 | | ✓ | ✓ | | ✓ | ✓ | I,U,N,X,L,R,S,SK,MP,MB |
| 2 | E | Ekspedert av saksbehandler, leder eller annen instans. | 2 | 1 | | ✓ | ✓ | | | ✓ | U,N,X,S,SK,MP,MB |
| 3 | F | Ferdig fra saksbehandler/leder og klargjort for ekspedering. | 2 | 1 | | | ✓ | ✓ | | ✓ | U,N,X,L,R,S,SK,MP,MB |
| 4 | J | Journalført og/eller kontrollert av arkivet. | 2 | 1 | ✓ | | ✓ | | | ✓ | I,U,N,X,R,S,SK,MP,MB |
| 5 | M | Midlertidig journalført av arkivet | 3 | 1 | | | ✓ | | | ✓ | I,S,SK,MP,MB |
| 6 | R | Reservert av/for saksbehandler. | 3 | 9 | | | ✓ | | | ✓ | U,N,X,L,R,S,SK,MP,MB |
| 7 | S | Registrert i første hånd eller ajourført av saksbehandler/leder. | 2 | 2 | | | ✓ | ✓ | | ✓ | I |
| 8 | U | Dokumentet utgår eller er flyttet til en annen sak. | 1 | 9 | | | ✓ | | | ✓ | I,U,N,X,L,R,S,SK,MP,MB |

9.6.1 Standardverdier

A - Registrering avsluttet, arkiveksemplar tilgjengelig.

E - Ekspedert av saksbehandler, leder eller annen instans.

F - Ferdig fra saksbehandler/leder og klargjort for ekspedering.

J - Journalført og/eller kontrollert av arkivet.

M - Midlertidig journalført av arkivet.

R - Reservert av/for saksbehandler.

S - Registrert i første hånd eller ajourført av saksbehandler/leder.

U - Dokumentet utgår eller er flyttet til en annen sak.



Redigere journalstatus: E

| | |
|-------------------------------------|--|
| Id: | 2 |
| Journalstatus: | E |
| Betegnelse: | Ekspedert av saksbehandler, leder eller annen instans. |
| Registreringsansvar: | 2 Arkivet har ansvaret |
| Dokumentkontroll: | 1 Alle saksdokument må være ferdig fra saksbehandl |
| Automatisk kontroll av ekspedering: | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Benyttes for dokumenttyper: | U,N,X Rediger dokumenttyper |

| | |
|------------------------------------|-------------------------------------|
| Kan benyttes av | |
| Arkivet: | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Leder: | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Saksbehandler: | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Status kan brukes for | |
| Internt produserte journalposter: | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Eksternt produserte journalposter: | <input type="checkbox"/> |

Ved å høyreklikke på et element i listen får du følgende valg:

| Id | Journ... | Betegnelse | Dokumenttyp |
|----|----------|---|---------------|
| 1 | A | et, arkiveksemplar tilgjengelig. | I,SK,N,MP,S,U |
| 2 | E | ehandler, leder eller annen instans. | U,N,X |
| 3 | F | ndler/leder og klargjort for ekspedering. | SK,N,MP,S,U |
| 4 | J | kontrollert av arkivet. | I,SK,N,MP,S,U |

Rediger: Felt som ikke er låste (inaktive) kan redigeres.

Kopier: Er ikke tilatt uten konsulentpålogging fra ACOS.

Vis logg: Her får du logg på element som vil vise om det er gjort endringer, hvilken bruker som har utført endringene og tidspunktet for endringen.

Feltforklaringer:

Id:

- Dette feltet fylles ut automatisk. Intern Id for behandlingstype.

Journalstatus:

- Kortkoden, maksimalt 2 tegn. Denne koden må være unik innenfor dette registeret.

Betegnelse:

- Betegnelse av koden i klartekst, maksimalt 70 tegn.

Registreringsansvar:

- Angir hvem som har ansvar for neste steg i behandlingen av journalposter med denne journalstatuskoden. Du kan velge mellom 3 ferdigdefinerte verdier:

1 – dersom registrering i journalen er avsluttet.

2 – dersom arkivet har ansvaret.

3 – dersom saksbehandler/leder har ansvaret.

Dokumentkontroll:

- Angir hvilken kontroll som skal foretas før den aktuelle statuskoden kan påføres et dokument. Du kan velge mellom 4 ferdigdefinerte verdier:
 - 0 – dersom (nye versjoner av) saksdokument kan registreres.
 - 1 – dersom alle saksdokument må være ferdig fra saksbehandler/leder. For elektronisk arkiv kreves det at det finnes et hoveddokument.
 - 2 - dersom alle saksdokument må være ferdig fra saksbehandler og finnes på arkivformat.
 - 9 – dersom det ikke skal foretas noen dokumentkontroll.

Automatisk kontroll av ekspedering:

- Hake dersom det skal kontrolleres at dokumentet er ekspedert til alle mottakere før aktuell journalstatuskode kan benyttes.

Benyttes for dokumenttyper:

- Angir hvilke dokumenttyper den oppgitte status skal gjelde for. Her kan man velge flere.

Redigere journalstatus: E

Id:


Journalstatus:

Betegnelse:

Registreringsansvar: Arkivet har ansvaret

Dokumentkontroll: Alle saksdokument må være ferdig fra saksbehandl

Automatisk kontroll av ekspedering :

Benyttes for dokumenttyper: [Rediger dokumenttyper](#) 

- Klikk på **Rediger dokumenttyper** og deretter velg blant mulige dokumenttyper.

| Velg | Dokumenttype | Beskrivelse |
|-------------------------------------|--------------|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | I | Inngående brev |
| <input type="checkbox"/> | SK | Sakskart |
| <input checked="" type="checkbox"/> | N | Internt notat |
| <input type="checkbox"/> | MP | Møteprotokoll |
| <input type="checkbox"/> | S | Saksframlegg/innstilling |
| <input checked="" type="checkbox"/> | U | Utgående brev 2 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | X | Internt notat uten oppfølging |
| <input type="checkbox"/> | MB | Møtebok |
| <input type="checkbox"/> | L | Logget dokument |
| <input type="checkbox"/> | R | Registrert dokument |

Status kan benyttes av:

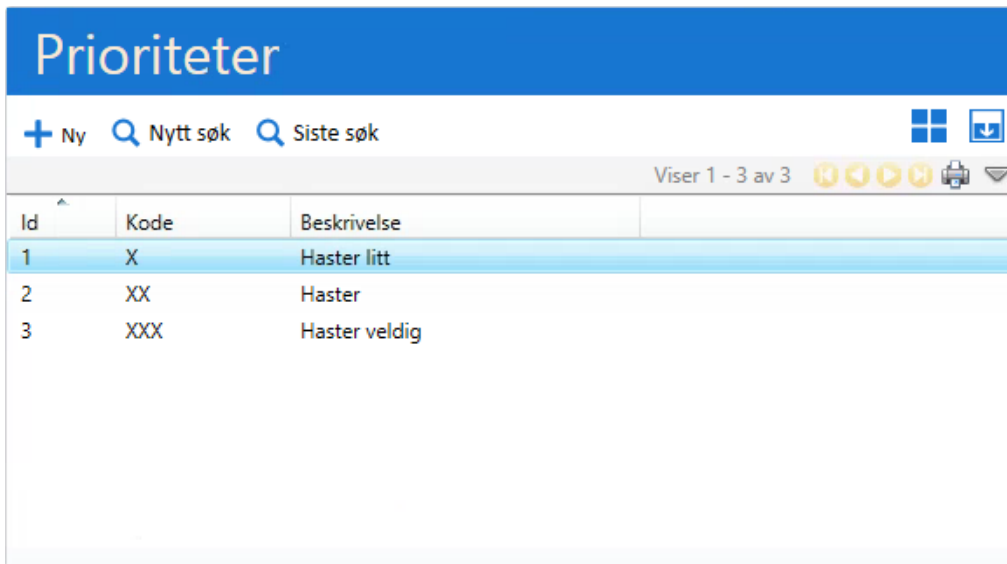
- Angir hvilke brukertyper (arkivar, leder eller saksbehandler) som skal få lov å benytte journalstatuskoden. Det kan settes en eller flere haker.

Status kan brukes for:

- Angir om journalpostkoden skal tillates brukt på internt- og/eller eksternt produserte dokumenter. Det kan settes flere haker.

9.7 Prioriteter

Register for å kunne angi grad av prioritet. Bruk av prioritet gir mulighet for å tilpasse flyten for videre behandling av journalposter .



| Id | Kode | Beskrivelse |
|----|------|---------------|
| 1 | X | Haster litt |
| 2 | XX | Haster |
| 3 | XXX | Haster veldig |

Klikk på **NY** knappen for å registrere ny verdi. Rødt trekant indikerer obligatoriske felt. **Lagre**.

10 Organisasjon

Underordnet Organisasjon finnes følgende registre:

- [Register for Administrative enheter](#)
- [Register for Brukere](#)
- [Register for Enhetstyper](#)
- [Register for Organiseringer](#)

10.1 Administrative enheter

Register for oppretting av og vedlikehold av administrative enheter i virksomheten.

10.1.1 Opprette ny administrativ enhet

- Trykk på knappen **Ny**.
- Fyll ut feltene. Rød trekant betyr obligatoriske felt.

Opprett administrativ enhet

| | | |
|--|---|---|
| <p>Adm. enhet</p> <p>Informasjon</p> <p>Brukere</p> | <p>Id: <input type="text"/></p> <p>GidID: <input type="text"/></p> <p>Enhetsforkortelse: <input type="text"/> </p> <p>Enhetsbetegnelse/navn: <input type="text"/> </p> <p>Enhetstype: <input type="text"/></p> <p>Opprettet dato: 20.05.2019 </p> <p>Nedlagt dato: <input type="text"/> </p> <p>Underlagt adm.enhet: <input type="text"/></p> <p>Overskrift: <input type="text"/></p> <p>Samlet enhetsforkortelse: <input type="text"/></p> <p>Tilknyttet organ: <input type="text"/></p> | <p>▼ Opplysninger om adm. enhet</p> <p>▼ Diverse</p> <p>▼ Postfordelere</p> <p>▼ Lokale brukeradministratorer</p> <p>▼ Lokale tekstmaladministratorer</p> |
|--|---|---|

Feltforklaring:

Id:

Opprettes automatisk.

GidID:

Opprettes automatisk.

Enhetsforkortelse:

Enhetens kode. Maks antall 10 tegn.

Enhetsbetegnelse:

Enhetens navn. Maks antall 70 tegn.

Enhetstype:

Angi nivå/type.

Opprettet dato/Nedlagt dato:

Dato for opprettelse av adm.enhet og for å avslutte/opphøre adm.enheten.

Underlagt adm.enhet:

Angi hvilken administrative enhet som denne enheten er underlagt.

Overskrift:

Navn som skal flettes inn i brev, dokumenter, osv. (Soa_navn). Feks. overordnet avdeling til en saksbehandler. Maks 2 nivåer.

Samlet enhetsforkortelse:

Koden for enheten. (Enhetsforkortelse og Fullstendig enhetsforkortelse skal være det samme).

Tilknyttet organ:

Viser hvilket organ adm.enheten er tilknyttet. (Feltet er read-only). Når haken 'Tillatt at adm.enhet er knyttet til flere' er satt kan en adm.enhet knyttes til flere organiseringer av samme organiseringstype.

Journalenhet:

Angi hvilke journalenhet denne adm.enheten tilhører.

Arkivdel:

Angi hvilken arkivdel som default denne adm.enheten tilhører.

Enhetsleder:

Registrere leder for enheten. Må fylles ut for at nærmeste leder skal fungere i oppgavebildet, for eksempel i forbindelse med godkjenning av dokumenter.

For Intralink:

Sett hake her dersom administrativ enhet bare er opprettet for visning i Intralink.

Styrende adm.enhet:

Bare aktuell dersom sys_organinterne.notat = ja. I forbindelse med organ-korrespondanse skal brev alltid adresseres til et organ og ikke til underliggende adm.enhet. Denne haken avgjør hvilken adm.enhet som skal anses som styrende for organet den tilhører. Dvs at dersom en underliggende adm.enhet velges som mottaker på utgående brev så vil denne av systemet overstyres til adm.enhet med hake for styrende adm.enhet (melding til bruker). Tilsvarende vil nytt generert inngående dokument sin avsender alltid settes til styrende adm.enhet for organet.

Postfordelere:

Definer postfordelere for adm.enheten. Skal en bruker være postfordeler på flere enheter må brukeren registreres som postfordeler på alle enhetene brukeren skal postfordele for.

Lokale brukeradministratorer:

En lokal brukeradministrator kan administrere brukere i register for administrative enheter og i registre for brukere.

Lokale tekstmaladministratorer:

En lokal tekstmaladministrator kan administrere de malene som i tekstmalregisteret er angitt som 'lokal mal'.

10.1.2 Lokal brukeradministrasjon

Det er mulig å definere lokale brukeradministratorer slik at endringer på administrative enheter og brukere i Administrasjon kan utføres av andre enn sentral administrator/systemansvarlig.

- Sentral administrator har alle tilganger og rettigheter ved administrering av brukere og adm.enheter.
- Lokal brukeradministrator har bare tilgang til å administrere de adm.enhetene hvor man er satt som lokal brukeradministrator (ikke underliggende adm.enheter).

10.1.2.1 Definisjon av lokal brukeradministrasjon

Registre som må oppdateres er:

- register for tilgangskoder
- register for roller
- register for administrative enheter

Register for tilgangskoder:

Hak av for 'Tillater lokal administrasjon' på tilgangskoder som kan administreres av lokal brukeradministrator.

Tillates ekspedert med e-post:

Tillat ekspedering til SDP:

Sikkerhetsnivå:

Tillater lokal administrasjon:

Register for roller:

Hak av for 'Tillater lokal administrasjon' på rollene som kan administreres av lokal brukeradministrator.

Id:

Rolle:

Beskrivelse:

Type:

Registrert:

Tillater lokal administrasjon:

Register for administrative enheter:

- Åpne aktuell administrativ enhet for redigering.
- Klikk på '**Opprett administratorgruppe**' under '**Lokale brukeradministratorer**'.
- Klikk på '**Redigere medlemmer**'.
- Søk frem og legg til bruker som skal være lokal bruker admin på denne adm.enheten.

Ved oppretting av lokal brukeradministrator opprettes det automatisk en generell tilgangsgruppe : 'Brukeradministrasjon: XX'.

Lokal brukeradministrator har ikke rettighet til å opprette nye adm.enheter. Brukerne som legges til i denne gruppen legges som egen gruppe i tilgangsgrupperegisteret.

10.1.2.2 Rettigheter for lokal brukeradministrator

I redigeringsbildet på aktuell adm.enhet har lokal brukeradministrator rettighet til å endre følgende.

- **På fanen Adm.enhet:** Feltene Enhetsleder og Postfordelere kan redigeres.
- **På fanen Informasjon:** Alle felt kan redigeres unntatt feltene GidID, Kode, Navn, Gyldig fra/til og Kategori.
- **På fanen Brukere:** Lokal brukeradministrator kan endre og/eller legge til ny bruker ut fra følgende definisjoner:
 - a. **Tilgangsfunksjon:** Bare tilgangsfunksjonene 3,4 og ! kan velges.
 - b. **Administrativ enhet:** Bare den/de administrative enheten(e) som lokal brukeradministrator er ansvarlig for kan velges.
 - c. **Standardverdi Administrativ enhet:** Bare den /de administrative enheten(e) som lokal brukeradministrator er ansvarlig for kan velges.

Begrensninger for lokal brukeradministrator ved redigering (bare ved redigering):

- Stenge for å endre fradato dersom den nye brukere har vært innlogget.
- Stenge for å endre brukerens kode dersom den nye brukere har vært innlogget.

Merk at:

- Feltene 'journalenhet' og 'arkivdel' låses til standardverdier på adm.enheten, dersom disse er satt på adm.enheten.

- Felt som er låst for redigering er : 'Systemansvarlig', 'Servicebruker' og 'Er sekundærkonto'.

I registeret for **Brukere** har lokal brukeradministrator følgende rettigheter:

- **På fanen Informasjon:** Alle felt kan redigeres unntatt feltene GidID, Kode, Navn, Gyldig fra/til og Kategori.
- **Fane 'Stedfortredere' og 'Stedfortredere for':** Lokal administrator har tilgang til å administrere stedfortredere.
- **På fanen Autorisasjon:** Lokal administrator har tilgang til å legge til ny rolle på bruker, men med følgende begrensninger:

a) Bare de rollene som er gjort tilgjengelig for lokal brukeradministrator kan velges.

- b) Bare de tilgangskodene som er gjort tilgjengelig for lokal brukeradministrator kan velges.
- c) Administrative enheter: Begrenset til de adm.enhetene pålogget bruker er administrator for.

10.1.3 Lokal tekstmaladministrator

Det er mulig å definere lokale tekstmaladministratorer slik at oppgaven med å opprette, endre og distribuere maler i WebSak Administrasjon kan utføres av andre enn sentral administrator (systemansvarlig).

- **Sentrale maler:** Administreres sentralt av sentral mal-administrator.
- **Lokale maler:** Administreres lokalt av lokal maladministrator. Kan også redigeres av sentral maladministrator. Kan ikke distribueres til sluttbrukere i hele organisasjonen.

Registerne '**Administrative enheter**' og '**Tekstmaler**' må endres ved oppsett av lokal tekstmaladministrator. I registeret for adm.enhet kan det opprettes egen gruppe lokale tekstmaladministratorer.

10.1.3.1 Register for Administrative enheter

- Åpne aktuell administrativ enhet for redigering.
- Klikk på 'Opprett tekstmal-administratorgruppe' i feltet 'Lokale tekstmaladministratorer'. Trykk på **Lagre**.



- Klikk på 'Redigere medlemmer'.
- Søk frem og legg til bruker som skal være lokal tekstmaladministrator på denne adm.enheten. Trykk **OK**.

Ved oppretting av lokal tekstmaladministrator opprettes det automatisk en generell tilgangsgruppe: '**Tekstmaladministrasjon: XX**'. Brukerne som legges til i denne gruppen legges som egen gruppe i tilgangsgrupperegisteret.

10.1.3.2 Register Tekstmaler

Slik setter du en mal som lokal mal for en administrativ enhet:

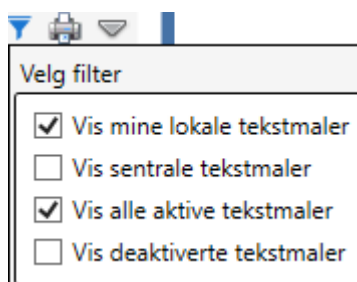
1. Åpne aktuell tekstmal for redigering.
2. Hak av for 'Lokal mal' og velg adm.enhet i feltet 'Tilhører adm.enhet'.
3. Lagre endringen.

Malen er nå satt som lokal mal for adm.enhet XX, og den kan administreres av lokal maladministrator.

10.1.3.3 Rettigheter pålogget som lokal maladministrator i registeret Tekstmaler

Pålogget som lokal maladministrator:

- Filtreringen i **tekstmalregisteret** settes automatisk til **Vis mine lokale tekstmaler**.



Velg filter

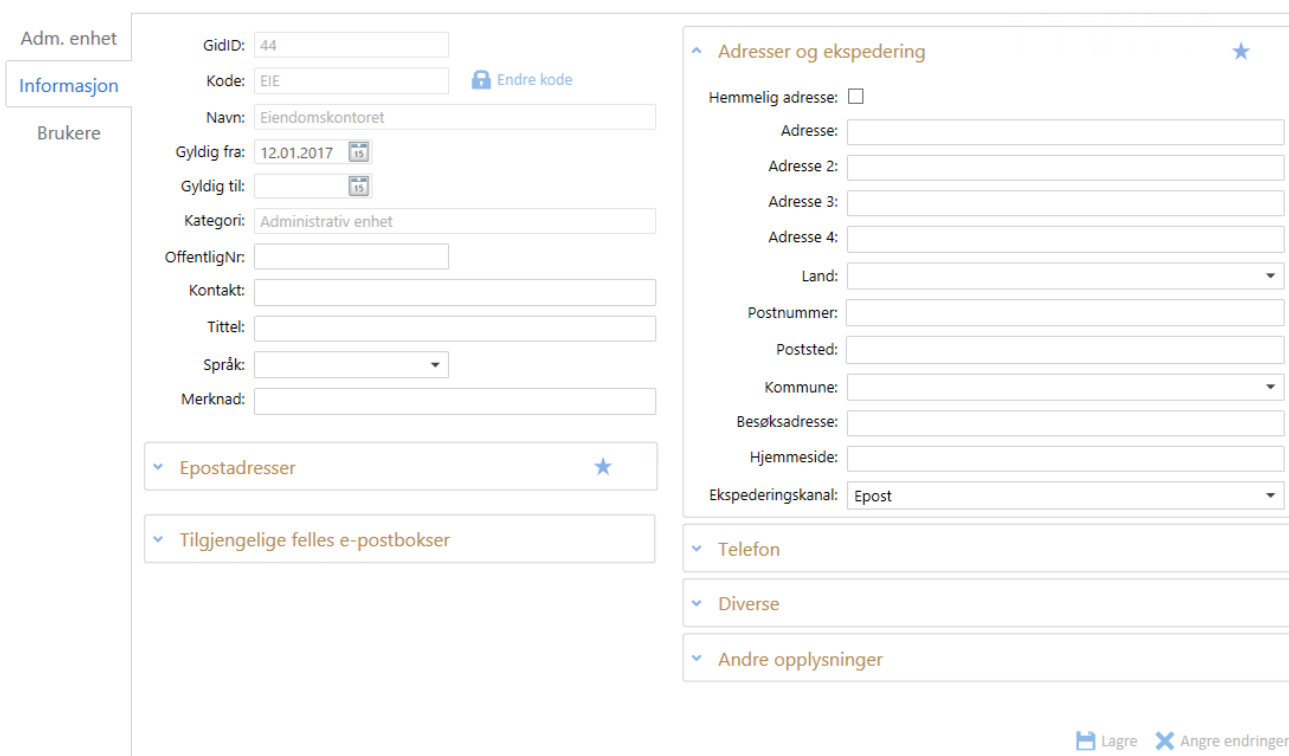
- Vis mine lokale tekstmaler
- Vis sentrale tekstmaler
- Vis alle aktive tekstmaler
- Vis deaktiverte tekstmaler

- Kan redigere / slette lokale maler, dvs. maler som tilhører en adm.enhet lokal maladministrator har ansvar for. Forutsetter at maladministrator har skrivetilgang til tekstmalkatalogen.
- Lokal maladministrator har ansvar for den aktuelle adm.enheten og underliggende adm.enheter.
- Kan lese og kopiere sentrale maler, men kan ikke redigere og slette disse.
- Ved kopiering av sentral mal settes haken 'Lokal mal' automatisk.

10.1.4 Arkfanen Informasjon

Stå i registeret for Administrative enheter. Trykk på arkfanen informasjon. Her kan du endre og registrere informasjon om den administrative enheten.

Redigere administrativ enhet: EIE



Adm. enhet


Informasjon


Brukere

GidID: 44

Kode: EIE [Endre kode](#)

Navn: Eiendomskontoret

Gyldig fra: 12.01.2017 

Gyldig til: 

Kategori: Administrativ enhet


OffentligNr: [input]

Kontakt: [input]


Tittel: [input]

Språk: [dropdown]

Merknad: [input]

Epostadresser 

Tilgjengelige felles e-postbokser

Adresser og ekspedering 

Hemmelig adresse:

Adresse: [input]

Adresse 2: [input]

Adresse 3: [input]

Adresse 4: [input]

Land: [dropdown]

Postnummer: [input]

Poststed: [input]

Kommune: [dropdown]

Besøksadresse: [input]



Hjemmeside: [input]

Ekspederingskanal: Epost [dropdown]

Telefon

Diverse

Andre opplysninger

 Lagre  Angre endringer

[Se feltforklaringer til avsnittet om oppretting av ny administrativ enhet.](#)

- **Tilgjengelige felles e-postbokser:** Legg til felles e-postbokser.
- **Adresser og ekspedering:** Kontaktinformasjon for avdelingen. Felt for å registrere hemmelig adresse.
- **Telefon:** Registrering av flere telefonnr.
- **Diverse:** Fritekstfelt som kan benyttes av virksomhetetn (5 Diversefelt). Informasjonen kan flettes inn i tekstmaler dersom flettefeltet finnes i tekstmalene.

- **Andre opplysninger:** Legg til eventuelt foretakstype, kontonummer og andre faktura-opplysninger.

10.1.5 Arkfanen Brukere

Ståi registeret for Administrative enheter. Trykk på arkfanen Brukere.

Adm. enhet

+ Legg til bruker ✎ Rediger person

Informasjon

Vis historikk

Brukere

| Personer i adm. enhet | | | | | |
|-----------------------|-------|-------------|--------|-----------|-------------------|
| Gid kode | GidID | Navn | Tittel | NT-bruker | Bruk profilen til |
| TEST20 | 360 | Test20 Acos | | | |

I dette registeret kan du:

- Legge til brukerne som tilhører adm.enheten.
- Administrere brukere.

[Se også eget kapittel om Brukere.](#)

Redigere administrativ enhet: SA

Adm. enhet

Alias fra: Sentral stab og støtte

Informasjon

+ Legg til ny alias 🗑 Slett

| Administrativ enhet til | Merknad |
|-------------------------|---------|
| | |

Brukere

Alias til: Sentral stab og støtte

Alias

+ Legg til ny alias 🗑 Slett

| Administrativ enhet fra | Merknad |
|-------------------------|---------|
| | |

💾 Lagre ✖ Angre endringer

✖ Lukk

10.1.6 Arkfanen Alias

- Arkfanen vises dersom parameteren **sys_avdeling.alias.soek** har verdi = ja.
- Kobling mellom administrative enheter.
- Aktuell funksjon i forbindelse med omorganisering dersom adm.enhet legges ned/opphever.

Redigere administrativ enhet: SA

Adm. enhet

Informasjon

Brukere

Alias

Alias fra: Sentral stab og støtte

[+ Legg til ny alias](#) [Slett](#)

| Administrativ enhet til | Merknad |
|-------------------------|---------|
| | |

Alias til: Sentral stab og støtte

[+ Legg til ny alias](#) [Slett](#)






| Administrativ enhet fra | Merknad |
|-------------------------|---------|
| | |

[Lagre](#) [X Angre endringer](#)

[X Lukk](#)

10.2 Brukere

Register for oppretting og vedlikehold av brukere.

| Brukere | | | | | | | | |
|---|-----------|-------|---------|--|------------|----------|------|------------|
| <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; gap: 10px;"> + Ny  Nytt søk  Siste søk </div> | | | | | | | | |
| Navn | NT-bruker | GidID | Kode | Bruk profilen... | Fra dato | Til dato | Type | Tilgangsfu |
| Frode Langeland (ACOS) | frode2 | 242 | FLA | | 19.05.2016 | | B | 1 |
| Grethe Johansen | christian | 170 | GREJOH | | 23.03.2016 | | B | 015F! |
| Hege B 2 Saksbehandler | hegeb2 | 183 | SB04HB2 |  Rediger | | | B | 4! |
| Hege B Arkivar | | 182 | SB01HB |  Kopier | | | B | 01! |
| Hege B Saksbehandler | hegeb | 181 | SB04HB |  Vis logg | | | B | 4! |
| | | 200 | SB01HB | | | | B | 2 |

- I brukerregisteret er det mulig å registrere flere brukerkonto knyttet til en og samme person.
- Bare kategori 1 (brukere) skal registreres i dette registeret. Kategori 2 og 3 registreres i registeret for [Identiteter](#) under Adresser.
- For hver av brukerkontoene kan det tildeles tilganger, adresseinformasjon og organisasjonstilhørighet i form av administrativ enhet, journalenhet og arkivdel.
- En bruker har minimum én hovedkonto som benyttes ved pålogging. Eventuelle andre kontoer kalles **sekundær kontoer**.
- Handlinger blir logget med referanse til aktiv brukerkonto.

10.2.1 Opprette ny bruker

Klikk på **Ny** knappen for å registrere ny bruker. Rød varseltrekant er obligatoriske felt.

Opprett bruker

Bruker

Informasjon

Autorisasjon

Brukerkontoer

Stedfortredere

Stedfortreder for


Tilgangsgrupper

GidID:

Kode:

Navn:

Gyldig fra: Gyldig til:


Primær innloggingskonto: [Rediger innloggingskonto](#) 


Type:


Bruk profilen til:

Passord: Bekreft passord:

Passord gyldig til:

Tilgangsfunksjoner: [Rediger tilgangsfunksjoner](#) 

Tilgjengelige soner: [Rediger soner](#) 

Administrativ enhet: 

Standardverdier administrativ enhet:















Journalenhet:

Arkivdel:

Systemansvarlig: Servicebruker: Er sekundær konto:

10.2.2 Fanen Bruker

På arkfanen **Bruker** fyller du ut aktuelle felt. Obligatoriske felt er merket med rød varseltrekant.

| | | |
|-------------------|---|--|
| Bruker | GidID: <input type="text"/> | |
| Informasjon | Kode: <input type="text"/> |  |
| Autorisasjon | Navn: <input type="text"/> |  |
| Brukerkontoer | Gyldig fra: <input type="text" value="10/7/2020"/>  Gyldig til: <input type="text"/>  | |
| Stedfortredere | Primær innloggingskonto: <input type="text"/> | Rediger innloggingskonto  |
| Stedfortreder for | Type: <input type="text" value="B"/> Bruker | |
| Tilgangsgrupper | Bruk profilen til: <input type="text"/> | |
| | Passord: <input type="text"/> |  |
| | Bekreft passord: <input type="text"/> |  |
| | Passord gyldig til: <input type="text"/>  | |
| | Tilgangsfunksjoner: <input type="text"/> |  Rediger tilgangsfunksjoner  |
| | Tilgjengelige soner: <input type="text"/> | Rediger soner  |
| | Administrativ enhet: <input type="text"/> |   |
| | Standardverdier administrativ enhet: <input type="text"/> |  |
| | Journalenhet: <input type="text"/> | |
| | Arkivdel: <input type="text"/> | |
| | Systemansvarlig: <input type="checkbox"/> Servicebruker: <input type="checkbox"/> Er sekundær konto: <input type="checkbox"/> | |

Feltforklaringer:

GidID: Opprettes automatisk.

Kode: Velg en kode.

Navn: Navn på bruker. Feltet er obligatorisk.

Gyldig fra: Dagens dato settes automatisk.

Gyldig til: Angi Tildato eller la stå åpen. Gyldig til-dato på hovedkonto arves til Til-dato på sekundærkontoen dersom denne ikke er satt fra før.

Primær innloggingskonto:

Åpner registreringsbildet for innloggingskontoer. Ved pålogging til WebSak er det mulig å autentisere seg via ulike identitetskilder (providere). Mulige identitetskilder er AD (Active Directory), ADFS (Active Directory Federation Service), ADFS Light, AAD (Azure AD) og Google. Hvilke autentiseringsmåter som skal være tilgjengelig for hver enkelt bruker registreres. **Nb!** Primær innloggingskonto skal ikke fylles ut på sekundær-brukeren.

Rediger innloggingskonto:

Skal du **redigere innloggingskonto** kan du kopiere innloggingskonto fra bruker.

Velg bruker og klikk på **Utfør**: Fyll ut det unike feltet innloggingkonto og trykk på **Lagre**.

Tips! Skal du **redigere innloggingskonto** kan du kopiere innloggingskonto fra bruker. Velg brukeren og klikk på **Utfør**. Fyll ut det unike feltet innloggingkonto og trykk på Lagre.

Type:

Velg mellom **Bruker** eller **Profil**.

Profil:

Kun profilens autorisasjons-linjer er gjeldende. Dersom feltet **Bruk profilen til** fylles ut/er utfylt på en bruker, så er det kun profilens autorisasjonslinjer som er gjeldende.

Andre verdier hentes fra brukeren.

Autorisasjonsfanen viser profilens autorisasjon (brukerroller) og er stengt for endringer.

Dersom brukeren har egne autorisasjonslinjer før man legger inn en profil på brukeren får du varsel om at brukerens autorisasjon skiftes ut med profilens autorisasjon.

Varselet skjer ved lagring.

Bruk profilen til:

I nedtrekksmenyen velger du en forhåndsdefinert profil.

Passord: Sett passord for brukeren. Feltet er obligatorisk.

Passord gyldig til: Sett dato for passord.

Tilgangsfunksjon:

Velg tilgangsfunksjon fra listen. Følgende tilgangsfunksjoner er standard:

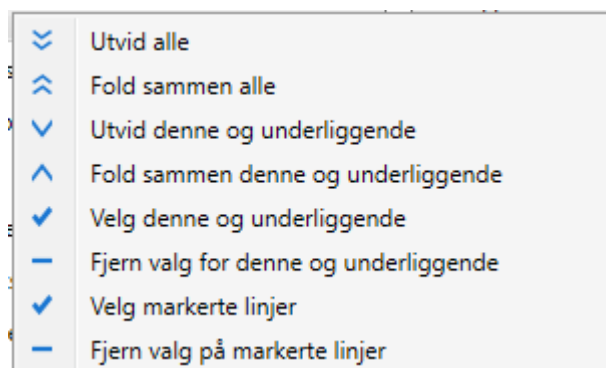
- 1 - Arkivansvarlig
- 2 - Arkivpersonale
- 3 - Leder
- 4 - Saksbehandler
- 8 - Politisk ledelse
- # - Forværelse
- ! - Saksbehandlerprofil
- £ - Ledelsesinformasjon og Styringsinfo
- W - ACOS Mottak

Ikke alle tilgangsfunksjonene er i bruk. Ta kontakt med ACOS dersom du ønsker å få avsluttet de tilgangsfunksjonene som ikke er i bruk.

Tilgjengelige soner: Sett sone som brukeren skal tilhøre. Hvis denne står blank.

Administrativ enhet: Sett administrativ enhet på brukeren. Feltet er obligatorisk.

Velg flere enheter: Høyreklikk på aktuell administrativ enhet for å velge den markerte administrative enheten samt alle underliggende i en éngang. Tilsvarende valg finnes for å fjerne markert administrativ enhet og alle underliggende enheter.



Journalenhet: Velg standard journalenhet for brukeren.

Arkivdel: Velg standard arkivdel for brukeren.

Hake for systemansvarlig: Sett hake her på brukere som skal ha systemtilgang i Websak Administrasjon uavhengig av hvilken tilgangsfunksjon brukerne har fra før. En bruker med rolle 4 kan for eksempel være systemansvarlig og har da tilgang til alle eller enkelte registre i Websak Administrasjon. [Les mer om Tilgangsstyring.](#)

Hake for servicebruker: Sett hake her dersom brukerkontoen kun skal benyttes av servicer i WebSak. Sett hake i dette feltet hvis brukerkontoen skal være sekundær. Klikk på **Ny** knappen for å registrere ny verdi. Obligatoriske felt er merket med rød varsetrekant. Når du har registrert en bruker som sekundærkonto kan du navigere til primærkonto fra sekundærkontoen ved å velge **Gå til hovedkonto**.

Arkivdel:

Systemansvarlig: Servicebruker: Er sekundærkonto: [Gå til hovedkonto](#)

Nb! Brukerkontoer som er angitt å være sekundærkonto har ikke tilknytning til stedfortrederfunksjonen.

[Les mer detaljert framgangsmåte for oppretting av sekundærbrukere fra fanen Brukerkontoer.](#)

10.2.3 Arkfanen Informasjon

Her registreres brukerens kontaktinformasjon. Alle felt kan redigeres unntatt: feltene GidID, Kode, Navn, Gyldig fra/til og **Kategori**.

Bruker

Informasjon

Autorisasjon

Brukerkontoer

Stedfortredere

Stedfortreder for

Tilgangsgrupper

GidID:

Kode: [Endre kode](#)

Navn:

Gyldig fra:

Gyldig til:

Kategori:

OffentligNr:

Kontakt:

Tittel:

Språk:

Merknad:

^ Epostadresser ★

+ Legg til ny 🗑 Slett

| Primær | Epost | Aktiv |
|-------------------------------------|--|-------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="text" value="Jannicke@panter.acos.no"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

^ Tilgjengelige felles e-postbokser

^ Adresser og ekspedering ★

Hemmelig adresse:

Adresse:

Adresse 2:

Adresse 3:

Adresse 4:

Land:

Postnummer:

Poststed:

Kommune:

Besøksadresse:

Hjemmeside:

Ekspederingskanal:

^ Telefon

^ Diverse

^ Andre opplysninger

Lagre
 Angre endringer

Feltforklaringer:

Offentlig nr:

Her skriver du eventuelt personnr på brukeren (11siffer)

Kontakt:

Felt for å kunne registrere en annen kontakt enn brukeren. Benyttes til adressatopplysninger.

Tittel:

Felt for å kunne registrere tittel på brukeren. Benyttes i forbindelse med fletting til dokument-filer.

E-postadresse:

Flere e-postadresser kan registreres. Ved flere e-postadresser settes den første registrerte som primær. Dette er den e-postadressen som er første valget. Dette indikeres med et kryss i feltet for primær. Primær e-postadresse kan endres manuelt i etterkant. Sett kryss i feltet "Primær" på e-postadressen som skal være primær. Slettes den primære e-postadresse settes ny primær e-postadresse automatisk til den e-postadresse som har den laveste ID.

Tilgjengelige felles e-postbokser:

Dersom virksomheten har satt opp felles e-postbokser må du legge til disse på brukerne i feltet Tilgjengelige felles e-postbokser. For å kunne legge til i dette feltet må de først [e først opprettes i registeret Felles e-postboks](#).

^ Tilgjengelige felles e-postbokser

Legg til: 🗑 Slett

Ekspederingskanal:

Velg ekspederingskanal for brukeren. Merk at dette oppsettet også bestemmes av parameteret `sys_ekspedering.til.interne.uten.ekspkanal`.

Spesielt om flere e-postregistreringer på adressat (Kategori 4):

Parameteren `Sys_epostimport.bruk_alle_epostadr_på_identitet` med verdi Ja. Det gjøres en sjekk mot alle e-postene som er registrert på adressat (Gid-kort) ved e-post import.

[Les mer om felles postbokser i eget register under System.](#)

10.2.4 Arkfanen Autorisasjon

Velg fanen **Autorisasjon** for å legge til en ny rolle og for å autorisere med journalenheter, arkivdeler, tilgangskoder og administrative enheter.

Redigere bruker: Jannicke Pedersen 4

Bruker

Informasjon

Autorisasjon

Stedfortredere

Stedfortreder for

Tilgangsgrupper

+ Legg til ny rolle Slett Vis rolle Kopier autorisering fra bruker: Utfør

| Rolle | Beskrivelse | Journalenheter | Arkivdeler | Tilgangskoder | Administrative enh... |
|-------|--------------------|----------------|------------|---------------|-----------------------|
| 4 | Saksbehandler (SB) | | SAK | BA | |

Brukerrolle id:

Rolle:

Journalenheter: [Journalenheter](#)

Arkivdeler: [Arkivdeler](#)

Tilgangskoder: [Tilgangskoder](#)

Administrative enheter: [Administrative enheter](#)

Lagre Angre endringer

Forklaringer til menyvalgene:**Legg til ny rolle:**

Klikk her for å kunne velge en rolle fra nedtrekkslisten i feltet Rolle. Legg eventuelt til andre journalenheter, arkivdeler tilgangskoder eller administrative enheter.


Slett:

Du får kontrollspørsmål om du vil slette:



Vis rolle:

Viser rolleoppbyggingen til en bestemt rolle. Alternativt kan du høyreklikke på rollen og velge **Vis rolle**. Rollen kan ikke endres herfra, men du kan eksportere rollen fra dette bildet.

| Rolle | Beskrivelse | Journalenheter |
|-------|------------------------|---|
| 4 | Saksbehandler - (SB) |  Vis rolle |
| 10 | Saksbehandler - * (SB) | |

Kopier autorisering fra bruker:

Søk frem Bruker **A** som skal få oppdatert autorisasjonen.

Klikk på fanen **Autorisasjon** og søk frem Bruker **B** i feltet **Kopier autorisering fra bruker**.

Klikk på **Utfør**.

Om det er registrert informasjon på Bruker **A** får du spørsmål om disse skal slettes før kopiering.

Hvis **Ja**: Slettes eksisterende rollelinjer på Bruker **A** og kopierer inn rollelinjene fra Bruker **B**.

Hvis **Nei**: Kopierer inn rollelinjene fra Bruker **B** i tillegg til rollelinjene Bruker **A** har fra før.

10.2.4.1 Autorisere bruker

Trykk på lenkene (binders) for feltene **Journalenheter**, **Arkivdeler**, **Tilgangskoder** og **Administrative enheter**.

Journalenheter:

Sett hake på journalenhetene som brukeren skal autoriseres for.



Legg merke til hurtigvalget Velg alle/ingen eller Vis kun valgte.

Arkivdeler:

Sett hake på arkivdelene som brukeren skal autoriseres for.

Legg merke til hurtigvalget Velg alle/ingen eller Vis kun valgte.

Arkivdeler for rolle: 754 - Arkivansvarlig eksplisitt (AR1)

| | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Velg alle/ingen <input type="checkbox"/> Vis kun valgte | Søk: Id <input type="text"/> Beskrivelse <input type="text"/>   |
|--|---|

Tilgangskoder:

Sett hake på tilgangskodene som brukeren skal autoriseres for.

Legg merke til hurtigvalget Velg alle/ingen eller Vis kun valgte.

Tilgangskoder for rolle:

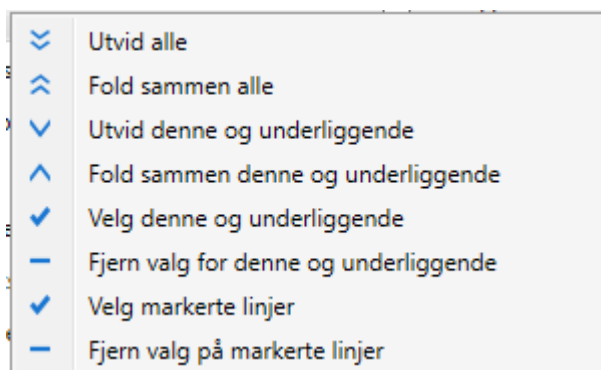
| |
|--|
| <input type="checkbox"/> Velg alle/ingen <input type="checkbox"/> Vis kun valgte |
|--|

Administrative enheter:

Sett hake på administrative enheter som brukeren skal autoriseres for.

Legg merke til hurtigvalget Velg alle/ingen eller Vis kun valgte.

Du kan høyreklikke på en adm.enhet og se hierarki:



Nb: Når du skal autorisere for en adm.enhet som er underlagt en annen er det ikke tilstrekkelig å autorisere på den overordnede adm.enheten.

10.2.4.2 Inaktive lenker (binders) når du skal autorisere en bruker

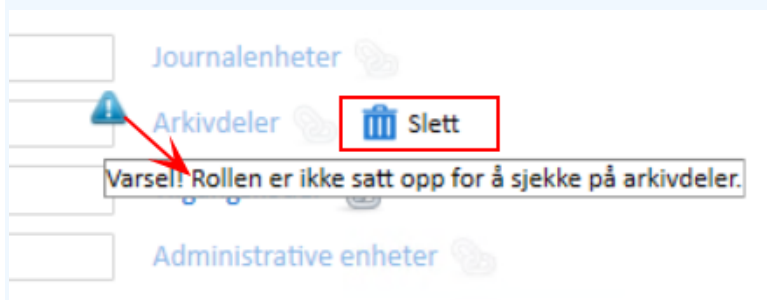
Lenkene blir inaktive dersom den rollen du skal autorisere på ikke inneholder kontroll/sjekk på det/de elementene du forsøker å autorisere på. For eksempel:

- Dersom rollen ikke har en eller flere haker for journalenhet kan det ikke registreres journalenheter ("bindersen" blir inaktiv).
- Dersom rollen ikke har en eller flere haker for arkivdel kan det ikke registreres arkivdeler ("bindersen" blir inaktiv).
- Dersom rollen ikke har en eller flere haker for adm.enhet 1/adm.enhet 2 kan det ikke registreres adm.enhete ("bindersen" blir inaktiv).

| | | |
|-------------------------|---|--|
| Brukerrolle id: | <input type="text" value="1040"/> | |
| Rolle: | <input type="text" value="0.1 - Arkivansvarlig - med arkivdel"/> | |
| Journalenheter: | <input type="text"/> | Journalenheter |
| Arkivdeler: | <input type="text" value="ELEV,FAG,KONTRAKT,MØTE,PERS,PRIV,SAK,SAK-D5,VOKS"/> | Arkivdeler |
| Tilgangskoder: | <input type="text" value="ED,EL,EL-S,EM,FO,FO-S,I,IE,IV,PE,PE-S,PP,PR,PR-S,S,SK,SK-S,UO,VD,\"/> | Tilgangskoder |
| Administrative enheter: | <input type="text"/> | Administrative enheter |

Spesielt om Blå varsel trekant:

Du får varsel dersom du forsøker å autorisere med elementer som rollen ikke har sjekk på.



Spesielt om feltet Profilarv:

Feltet **Profilarv** vises på fanen Autorisasjon når **brukertype** = P (profil).

Tilgangskoder: [Tilgangskoder](#)

Administrative enheter: [Administrative enheter](#)

Profilarv:

- 0 ikke definert
- 1 Ingen admenheter
- 2 Bare brukers admenheter
- 3 Organet
- 4 Brukers admenheter samt underliggende admenheter

Spesielt om å eksportere rolle:

Høyreklikk på en bestemt rolle og velg '**Vis rolle**'. Nytt bilde åpnes. Rollen kan eksporteres via knappen **Eksporter rolle**.

Viser rolle: 11-Saksbehandler eksplisitt ** (SB)

Id:

Rolle:

Beskrivelse:

Type:

Registrert:

Tillater lokal administrasjon:

Eksport

Eksporter rolle

Merknad:

Funksjoner

[+ Legg til ny funksjon](#) [Slett](#)

| Id | Funksjon | Beskrivelse | J.enhet | Arkivdel | Adm.enh1 | Bruker1 | Adm.enh2 | Bruker2 | Kode |
|------|----------|-------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|-----------|
| 1710 | sas_les | Lese arkivsak | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Egne data |
| 1715 | sas_les | Lese arkivsak | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Egne data |
| 1708 | sas_reg | Redigere arkivsak | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Egne data |

10.2.5 Roller og funksjoner

I WebSak benyttes følgende:

- 1 Arkivansvarlig
- 2 Arkivpersonale

3 Leder

4 Saksbehandler

8 Politisk ledelse

Forværelse

! Saksbehandlerprofil

£ Ledelsesinformasjon

W ACOS Mottak

10.2.5.1 Rolle 1 – Arkivansvarlig

Fanen System, skal ligge inne med funksjon 1!.

Fanen Autorisasjon, Rolle 1, tilgang til tilgangskode, f.eks. U-XX-P. (Må legge til alle tilgangskodene som rollen skal ha tilgang til i organisasjonen).

Standard rolle1 inneholder mulighet til å endre/ny Gid kategori 1 og 2. Denne funksjonen kan fjernes om organisasjonen kun vil at brukertype 0 er den eneste som skal endre dette.

NB! Dersom organisasjonen benytter eksplisitt arkivdel, så må alle brukere autoriseres for arkivdelene, dette gjelder også for brukere med rolle 1.

Tilganger i arkivdelen;

Tilgang til alle typer registrering (arkivsaker og journalposter) begrenset til arkivsaker og journalposter som er gradert med en tilgangskode som brukeren er autorisert for. I arkivsaker og journalposter som er gradert med en tilgangskode som brukeren ikke er autorisert for vil brukeren bare ha lesetilgang og noen av opplysningene vil kunne være skjermet.

Tilgang i Adminstrasjonsmodulen:

Full tilgang til Identitetsregisteret.

Full tilgang til Tilgangsgrupper.

Full tilgang til Grupper.

Full tilgang til funksjonen Avgradere sak.

Full tilgang til funksjonen Splitt/del sak.

Full tilgang til Tekstmalregisteret.

NB! For å endre selve tekstmalene er det nødvendig at brukeren har skrivetilgang til katalogen der tekstmalene ligger (må vanligvis logge seg på som en egen bruker (malbruker) på serveren).

I tillegg kan brukeren gis utvidete tilganger ved å sette hake på systembruker.

10.2.5.2 Rolle 2 - Arkivpersonell

Fanen System, skal ligge inne med funksjon 2! ev. 2!DI (2-arkivmedarbeider, D-Splitt/del sak, I-avgradere sak.)

Fanen Autorisasjon, Rolle 2, tilgang til tilgangskode f.eks. UO-XX (må legge inn alle tilgangskodene som bruker skal ha tilgang til i organisasjonen). I tillegg må det legges inn hvilke adm.enheter og/eller arkivdeler arkivmedarbeider skal jobbe med (ha tilgang til).

Tilganger i arkivdelen

- Rolle 2 har generell lesetilgang til ugraderte sak-/journalopplysninger/ dokumenter.
- Tilgang til alle typer registrering (arkivsaker og journalposter) innenfor den/de arkivdelene og/eller adm. enhetene brukeren er autorisert for. I arkivsaker og journalposter som er gradert med en tilgangskode som brukeren ikke er autorisert for vil brukeren bare ha lesetilgang til offentlige opplysninger.

Tilgang i Administrasjonsmodulen:

Brukeren har tilgang til Arkiv-menyvalget under Admin-menyen.

I tillegg kan brukeren gis utvidete tilganger ved å legge til enkeltfunksjoner fra Admin-menyen. Dette gjør man ved å kombinere brukertypen (tallet) med bokstaver i feltet Funksjon.

Man kan vurdere å gi arkivpersonalet følgende tilleggsfunksjoner

1. Identitetsregister (a) (for ID i kategori 3 – Andre).
2. Grupper (b).
3. Splitt/del sak (d).
4. Tilgangsgrupper.
5. Avgradere sak (i). Tilgangen gjelder arkivsaker som ligger innenfor den/de arkivdelene/tilgangskodene det er autorisert for.

10.2.5.3 Rolle 3 – Leder/saksfordeler

Tilganger i arkivdelen:

Rolle 3 har generell lesetilgang til ugraderte sak-/journalopplysninger/dokumenter.

NB! Rettighetene gjelder innenfor de adm.enheter eventuelt arkivdeler brukeren er autorisert for, og i de arkivsakene der arkivet eller saksansvarlig har gitt brukeren tilgang.

Brukeren vil bare ha lesetilgang på arkivsaker som er registrert i en arkivdel og/eller administrativ enhet brukeren ikke er autorisert for.

Rolle 3 har tilgang til å registrere og rette i alle felt i saksbildet, unntatt Saksstatus, når en arkivsak blir opprettet.

Disse rettighetene gjelder når saken har saksstatus R.

Etter at saken har fått saksstatus B blir i tillegg alle felt under Arkivering, dvs. Journalenhet, Arkivdel,

Klassering og Kassasjon sperret for endring.

Rolle 3 kan registrere og rette i alle felt på journalpostnivå dersom journalstatus er R eller F, med et

unntak; dersom Journalstatus er F kan rolle 3 ikke sette denne tilbake til R.

Rolle 3 kan redigere dokumenter med journalpoststatus R.

Det er nødvendig å autorisere for adm.enheter ev. arkivdeler dersom personen skal ha utvidede rettigheter, rolle 3 har kun tilgang innenfor de adm.enheter ev. arkivdeler det er autorisert for.

Det er nødvendig å autorisere for tilgangskoder dersom brukeren skal kunne lese, registrere og rette graderte journalopplysninger, rolle 3 har tilgang til graderte sak-/journalopplysninger/dokumenter innenfor de adm.enhetene ev. arkivdelene kombinert med de tilgangskoder det er autorisert for.

Tilgang til Administrasjonsmodulen

Rolle 3 har i utgangspunktet ingen tilgang til funksjoner som ligger under Admin –menyen.

Brukeren kan gis utvidete tilganger ved å legge til en og en enkeltfunksjon fra Admin-menyen. Dette gjør man ved å kombinere brukertypen (tallet) med bokstaver i feltet "Funksjon" på systemfanen.

10.2.5.4 Rolle 4 - Saksbehandler

Tilganger i arkivdelen

Rolle 4 har lesetilgang innenfor alle arkivdeler. Generell lesetilgang gjelder for ugraderte journalopplysninger/ dokumenter.

NB! Rettighetene nedenfor gjelder bare i arkivsaker der brukeren er saksansvarlig, eller der arkivet eller saksansvarlig har gitt brukeren tilgang til arkivsaken. Brukeren vil bare ha lesetilgang på andre arkivsaker. Dette gjelder også arkivsaker som er registrert i en arkivdel brukeren har tilgang til.

Rolle 4 har tilgang til å registrere og rette i alle felt i saksbildet, unntatt Saksstatus, når en arkivsak blir

opprettet. Disse rettighetene gjelder når saken har saksstatus R.

Etter at saken har fått saksstatus B blir i tillegg alle felt under Arkivering, dvs. Journalenhet, Arkivdel,

Klassering og Kassasjon sperret for endring.

Rolle 4 kan registrere og rette i alle felt på journalpostnivå dersom journalstatus er R eller F. Dersom Journalstatus er F kan rolle 4 ikke sette denne tilbake til R.

Rolle 4 kan redigere dokumenter med journalpoststatus R.

Det er nødvendig å autorisere for adm.enheter ev. arkivdeler dersom personen skal ha rettigheter, rolle 4 har kun tilgang innenfor de arkivdeler det er autorisert for.

Det er nødvendig å autorisere for tilgangskoder dersom brukeren skal kunne lese, registrere og rette

graderte journalopplysninger, rolle 4 har kun tilgang til graderte journalopplysninger innenfor de adm.

enhetene og/eller arkivdelene, samt de tilgangskoder det er autorisert for.

Valg i Admin-menyen

Rolle 4 har i utgangspunktet ingen tilgang til funksjoner som ligger under Admin-menyen.

Brukeren kan gis utvidete tilganger ved å legge til en og en enkeltfunksjon fra Admin-menyen. Dette gjør man ved å registrere relevante bokstaver i feltet Funksjoner på Systemfanen.

10.2.5.5 Rolle 5 - Utvalgssekretær

10.2.6 Tilgangsfunksjoner/Roller

10.2.7 Fanen Brukerkontoer

Alle brukere må ha en **hovedkonto** før **sekundærkonto** kan opprettes.

På en hovedkonto under fanen **Brukerkontoer** kan det opprettes **relasjoner** til sekundære kontoer. Det kan enten knyttes til eksisterende sekundærkontoer eller opprettes nye sekundærkontoer.

10.2.7.1 Slik oppretter du sekundærkonto

10.2.7.1.1 Alternativ 1 - Opprette nye brukerkontoer fra hovedkontoen

1. Åpne registeret **Bruker**.
2. Søk fram brukeren som du skal opprette flere brukerkontoer til.
3. Velg fanen **Brukerkontoer** og klikk på **Opprett en ny bruker**.

Redigere bruker: Jannicke TP Arkivar

[Bruker](#)
+ Koble sammen brukere
+ Opprett en ny bruker
→ Avslutt tilknyttet bruker konto
 Vis historikk

[Informasjon](#)

[Autorisasjon](#)

[Brukerkontoer](#)

| Id | Kode | Navn | F.o.m. dato | T.o.m. dato | Registrert dato |
|----|------|------|-------------|-------------|-----------------|
| | | | | | |

4. I nytt registreringsbilde settes haken automatisk på **Er sekundær konto**.

5. Fyll inn i feltene som ved oppretting av ordinær bruker. Feltene Kode, Passord, Tilgangsfunksjoner og Administrativ enhet er obligatoriske felt for sekundærbrukeren. Lagre. **Nb! Primær innloggingskonto skal ikke fylles ut på sekundær-brukeren.**

[Bruker](#)

[Informasjon](#)

[Autorisasjon](#)

[Tilgangsgrupper](#)

GidID:

Kode:

Navn: Jannicke TP Arkivar

Gyldig fra: 08.10.2020 Gyldig til:

Primær innloggingskonto:

Type: B Bruker


Bruk profilen til:


Passord: Bekreft passord:

Passord gyldig til:

Tilgangsfunksjoner: [Rediger tilgangsfunksjoner](#)

Tilgjengelige soner: [Rediger soner](#)

Administrativ enhet: 

Standardverdier administrativ enhet: 

Journalenhet:

Arkivdel:

Systemansvarlig: Servicebruker: Er sekundær konto: [Gå til hovedkonto](#)

6. Velg fanekort **Informasjon** for å legge til relevant informasjon, for eksempel e-postadresse.

7. Velg fanekort **Autorisasjon** for å autorisere på vanlig måte.

[Bruker](#)

[Informasjon](#)



[Autorisasjon](#)

[Brukerkontoer](#)

[Stedfortredere](#)

[Stedfortreder for](#)

[Tilgangsgrupper](#)

+ Legg til ny rolle
 Slett
 Vis rolle
Kopier autorisering fra bruker:

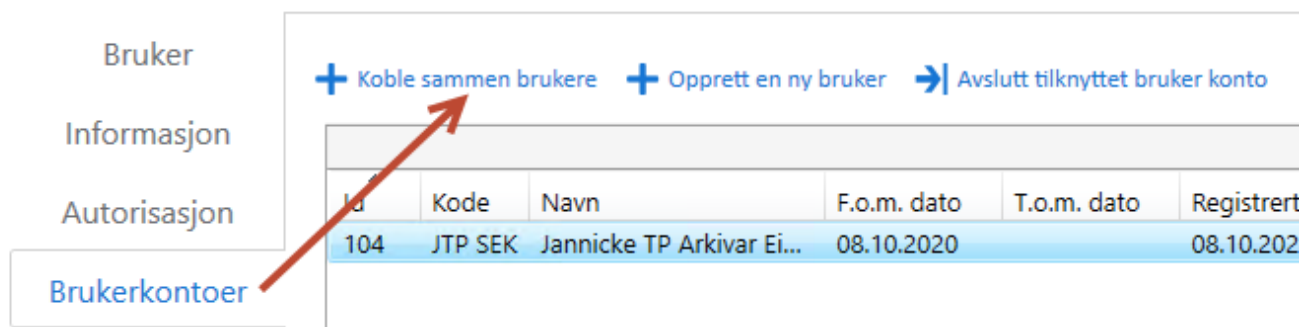
| Rolle | Beskrivelse | Journalenheter | Arkivdeler | Tilgangskoder |
|-------|---------------------------------|----------------|------------------|-----------------|
| 1 | Arkivansvarlig eksplisitt (AR1) | | ADV,AN,BA,BAR... | B,E,P,S,SE,U,XX |

10.2.7.1.2 Alternativ 2 - Koble sammen flere kontoer som allerede er opprettet

Dersom man allerede har opprettet sekundærkontoene fra før:

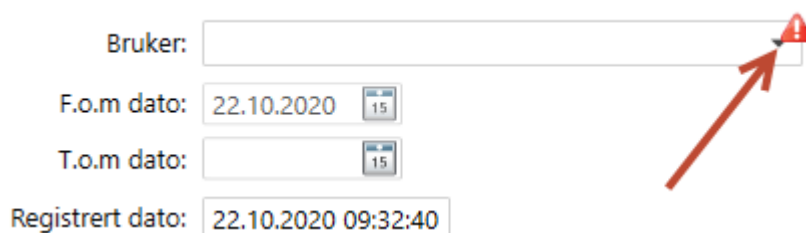
1. Søk fram brukerens hovedkonto.
2. Velg arkfanen **Brukerkontoer**.
3. Trykk på **Koble sammen brukere**.

Redigere bruker: Jannicke TP Arkivar



| Id | Kode | Navn | F.o.m. dato | T.o.m. dato | Registrert |
|-----|---------|---------------------------|-------------|-------------|------------|
| 104 | JTP SEK | Jannicke TP Arkivar Ei... | 08.10.2020 | | 08.10.202 |

4. Nederst i samme bilde velger du kontoen som skal kobles til som sekundær.



Merk at!

- Hovedbrukerkonto settes opp/administreres av administrator. Brukeren kan ikke selv endre hva som er hovedbrukerkonto.
- Ved bruk av e-postvarsling der flere brukerkontoer er registrert med samme e-postadresse, vil linkene i e-postvarselet kun fungere når brukeren er pålogget samme konto som varselet er oppstått fra. Det legges ved informasjon i varselet om hvilken brukerkonto varselet kommer fra.
- Det finnes egne flettefelt som kan legges til i e-postvarseloppsettet for å vise hvem som er mottaker av en varslings e-post.
- Sekundærkontoer kan ikke knyttes til stedfortrederfunksjonen.
- Dersom hovedkontoen er stedfortreder for andre brukere vises disse også når brukeren er pålogget med sekundærkontoen.

10.2.8 Arkfanen Stedfortredere

Trykk på **Legg til ny stedfortreder** for å legge til brukerens stedfortredere.

Bruker

Informasjon

Autorisasjon

Stedfortredere

Stedfortreder for

Tilgangsgrupper

[+ Legg til ny stedfortreder](#)
[→ Avslutt alle](#)
 Slett
 Vis historikk

| Id | Kode | Navn | F.o.m. dato | T.o.m. dato | Registrert dato | Tilga |
|----|------|------|-------------|-------------|-----------------|-------|
| | | | | | | |

Nytt bilde vises:

Stedfortreder:

Tilgangskoder: [Tilgangskoder](#)

F.o.m. dato:

T.o.m. dato:

Registrert dato:

Sist innlogget som stedfortreder:

1. Velg en bruker fra nedtrekkslisten i feltet **Stedfortredere**.
2. Velg eventuelt Tilgangskoder og sett en Til og med dato for perioden (obligatorisk felt).
3. Sist innlogget som stedfortreder: Gir informasjon om når brukeren sist var innlogget som stedfortreder.

Merk at:

Fanene **Stedfortredere** og **Stedfortreder for** ikke tilgjengelig for sekundære brukerkontoer.

10.2.9 Arkfanen Stedfortredere for

Viser hvem brukeren er stedfortreder for og i hvilket tidsrom stedfortreder skal fungere.

Redigering av opplysninger på stedfortreder gjelder etter følgende:

- Når stedfortreder har vært innlogget får man endre tildato dersom den enten er blank, eller større eller lik dagens dato.
- Når stedfortreder **ikke** har vært pålogget får man endre på tilgangskode i tillegg til tildato.

Bruker: Tom Ivar Wister (WS-ARK2)
 Tilgangskoder: UO,P,B,I,XX Tilgangskoder
 F.o.m dato: 31.03.2016 13
 T.o.m dato: 15
 Registrert dato: 31.03.2016 11:21:42
 Sist innlogget som stedfortreder: 09.05.2016 00:00:00

Stedfortreder logg:

Datofeltene f.o.m. og t.o.m angir rammen for tidspunktet der bruker skal kunne fungere som stedfortreder. Høyreklikk på stedfortreder navn og velg **Vis logg**.

| Id | Kode | Navn | F.o.m dato | T.o.m dato | Registrert dato | Tilgangskoder |
|----|---------|-----------------|------------|------------|--------------------|---------------|
| 1 | WS-ARK2 | Tom Ivar Wister | 31.03.2016 | | 31.03.2016 11:2... | UO,P,B,I,XX |

Rediger
Vis logg

Loggen viser tidspunkt for når stedfortreder fungerte for en annen bruker.

| Id | Stedfortreder | Fra dato | Til dato | Stedfortreder for |
|----|---------------|------------------|------------------|-------------------|
| 9 | Anne Myhre | 09.05.2016 00:00 | 09.05.2016 00:00 | Tom Ivar Wister |
| 12 | Anne Myhre | 09.05.2016 00:00 | 09.05.2016 00:00 | Tom Ivar Wister |

10.2.10 Arkfanen tilgangsgrupper

Registeret gir oversikt på hvilke tilgangsgrupper en bruker tilhører. Her kan du også:

1. **Avslutte medlemskap** - > Marker tilgangsgruppen som brukeren skal avslutte medlemskapet sitt i og velg **Avslutt medlemskap**.
2. **Avslutte alle medlemskap** - > Avslutter medlemskapet i alle tilgangsgruppene der brukeren er med.

Bruker

Informasjon

Autorisasjon

Stedfortreder

Stedfortreder for

Tilgangsgrupper

→ Avslutt medlemskap → Avslutt alle medlemskap

| Id | Navn |
|-----|-------------|
| 922 | JTPs gruppe |

→ Avslutt medlemskap i denne gruppen

→ Avslutt alle medlemskap for denne brukeren

Hvordan sjekke tilgangsgrupper pr.bruker:

Det er to alternative fremgangsmåter:

1. Velg **Organisasjon** og registeret **Brukere**. Søk fram aktuell bruker. Fanekortet **Tilgangsgrupper** viser en oversikt over hvilke tilgangsgrupper brukeren er medlem i.
2. Velg **Adresse** og registeret **Tilgangsgrupper**. Listen med tilgangsgrupper vises. Dobbelklikk på en tilgangsgruppe for å redigere medlemmene.

10.2.11 Brukeroversikt

Fra registeret **Brukere** kan det tas ut en rapport.

| Navn | Pr... | GidID | Kode | Bruk profilen... | Fra dato | Til dato | Type | Tilgangsfunk... | Systemansvarlig | Administrativ ent |
|---------------|-------|-------|--------|------------------|------------|----------|------|-----------------|-----------------|-------------------|
| ACOS BEST/... | sv... | 14 | SYSEDU | | 12.07.2017 | | B | 0:1 | | Sentral stab og s |
| ACOS Einns... | sv... | 996 | EINN | | 21.08.2020 | | B | 1 | | Dokumentsenter |

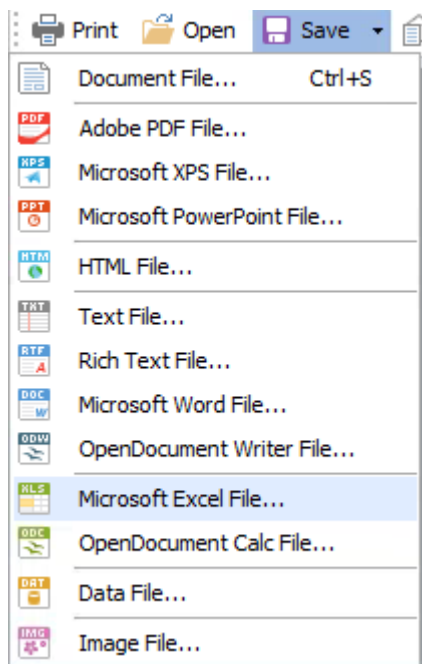
Stå i Brukerregisteret.

Først velger du hvilke kolonner som skal med i rapporten.

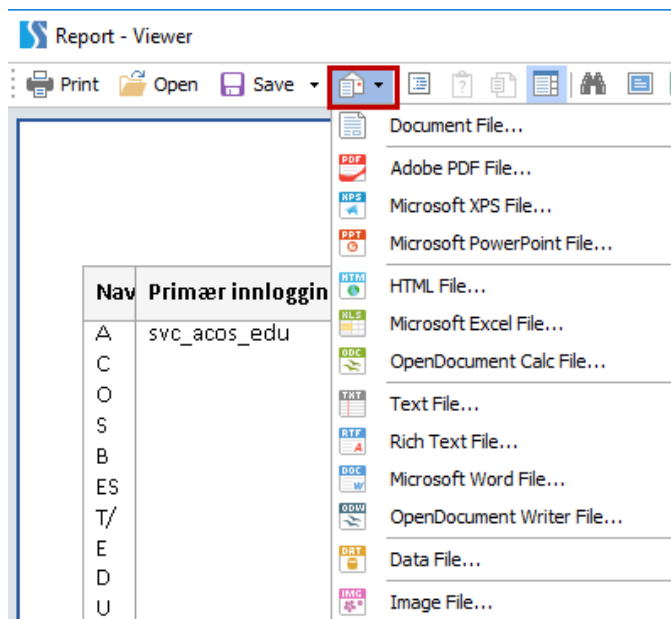
- Trykk på den grå pilen helt til høyre for å velge kolonner
- Trykk deretter på trakten til venstre for skriverknappen for å velge om inaktive brukere skal med.
- Velg **Vis alle** på menyen for å få frem brukere inntil 3000 poster.
- Trykk på skriverknappen /printere for å åpne rapporten.
- Nytt bilde - Rapportvisning/Report viewer vises.

| Nav | Primær innloggingsk | Gid | Kod | Bruk profil | Fra | Til c | Typ | Tilgangs |
|-----|---------------------|-----|-----|-------------|-----|-------|-----|----------|
| A | svc_acos_edu | 1 | SY | | 1 | | B | 0:1 |
| C | | 4 | SE | | 2. | | | |
| O | | | D | | 0 | | | |
| S | | | U | | 7. | | | |
| B | | | | | 2 | | | |
| ES | | | | | 0 | | | |
| T/ | | | | | 1 | | | |
| E | | | | | 7 | | | |
| D | | | | | | | | |
| U | | | | | | | | |
| A | svc_acos_einnsyn | 9 | EI | | 2 | | B | 1 |
| C | | 9 | N | | 1. | | | |
| O | | 6 | N | | 0 | | | |
| S | | | | | 8. | | | |

Trykk på knappen **Save** hvis du vil lagre rapporten i et annet format.



Trykk på **Print** når du er klar til å skrive ut eller velg **Save** for å lagre filen i utforsker. For eksport til andre formater, velg eksportknappen og format fra listen.

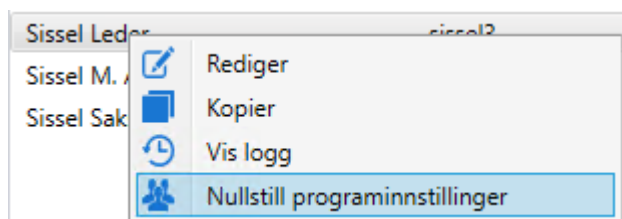


10.2.11.1 Eksportere liste til en csv.fil

[Ønsker du å lagre filen som en csv. fil i utforsker? Her kan du se hvordan det gjøres.](#)

10.2.11.2 Nullstille programinnstillinger på en bruker

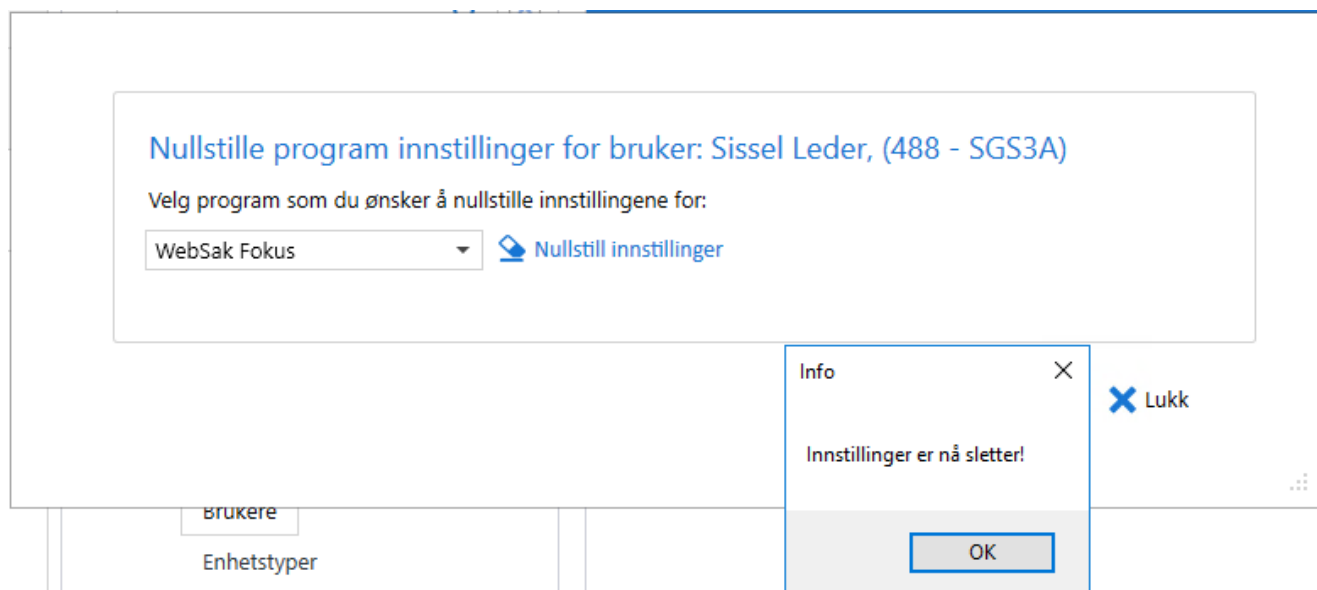
Marker brukeren som er aktuell. Høyreklikk på brukeren og velg **Nullstill programinnstillinger**.



Programmene som listes opp er applikasjoner hvor bruker har vært innlogget.

Velg program som du ønsker å nullstille innstillingene for.

Melding om at innstillingene er slettet vises og den aktuelle applikasjonen forsvinner fra listen.



10.3 Enhetstyper

Register for å navngi de ulike nivåene i organisasjonen. Verdiene i dette registeret presenteres som valg i enhetstypedefeltet i registeret **Administrativ enhet**. En overliggende enhet kan ha flere underliggende enhetstyper. Toppnivået skal ikke endres.

| Enhetstype | | | |
|------------|--|-----------|--|
| Enhetstype | Betegnelse | Ledetekst | |
| [-] NIV0 | Toppnivå - skal ikke endres. Ingen adm.enheter knyttes til nivået. | Nivå 0 | |
| [-] NIV1 | Nivå 1 - benyttes til virksomhets navn. | Nivå 1 | |
| [-] NIV2 | Nivå 2 | Nivå 2 | |
| [-] NIV3 | Nivå 3 | Nivå 3 | |
| NIV4 | Nivå 4 | Nivå 4 | |

Dobbeltklikk på en verdi eller høyreklikk og velg **Rediger** for å redigere et element eller en verdi.

Klikk på **Ny** knappen for å registrere ny verdi. Rød trekant indikerer obligatoriske felt. **Lagre**.

+ Ny

Feltforklaring:• **Enhetstype :**

Feltet må fylles ut. Kortkode for den enkelte enhetstype, maksimalt 10 tegn.

• **Betegnelse**

Betegnelse i klartekst, maksimalt 70 tegn.

• **Underlagt enhetstype**

Feltet må fylles ut. Her oppgir man hvilken enhetstype som ligger over den typen man registrerer/redigerer. (Den overliggende enhetstypen må være registrert fra før.)

• **Ledetekst**

Tekst til bruk i rapporter og presentasjon på skjerm, maksimalt 20 tegn.

10.4 Organisering

| Organisering | | | | | |
|--|-------------|--------|------------|----------|-------------------------------|
| + Ny <input type="text"/> Nytt søk <input type="text"/> Siste søk <input type="text"/> | | | | | |
| Vis alle <input type="checkbox"/> Viser 1 - 4 av 4 | | | | | |
| Id | Navn | Type | Fra dato | Til dato | Journalansvarlige |
| 2 | Organ Test1 | Organ | 02.07.2018 | | Journalansvarlige: Organ T... |
| 3 | Organ Test2 | Organ2 | 02.07.2018 | | |
| 4 | Organ Test3 | Organ2 | 07.08.2018 | | Journalansvarlige: Organ T... |
| 10 | Organ Test4 | Organ | 05.09.2018 | | Journalansvarlige: Organ T... |

Virksomheten kan deles inn i 'organer'.

Trykk på NY for å opprette et organ. Obligatoriske felt må fylles ut.

 Opprett organisering

Id:

Navn:

Organiseringstype: 1 | Organ







Fra dato: 05.09.2019

Til dato:

Sperret for eksport til einnsyn:

Journalansvarlige

Adm. enheter:

 Rediger adm.enheter  SlettVis alle Viser 0 - 0 av 0     

| Id | Enhetsforkortelse | Navn | Gid id | Fra dato | Til dato |
|----|-------------------|------|--------|----------|----------|
|----|-------------------|------|--------|----------|----------|

 Slett  Lagre  Angre endringer

 Lukk

Opprett organisering

Id: Gidid:

Navn:

Organiseringstype: 1 | Organ

Fra dato: 22.06.2020

Til dato:

Sperret for eksport til elnnsyn:

Sti til konfigurasjonsfil for WebSak Basis:

Journalansvarlige

Adm. enheter:

[Rediger adm.enheter](#) [Slett](#)

Vis alle Viser 0 - 0 av 0

| Id | Enhetsforkortelse | Navn | Gid id | Fra dato |
|----|-------------------|------|--------|----------|
| | | | | |

Feltforklaringer:

Id:

Fylles ut automatisk.

Gidid:

Velg fra nedtrekkslisten. Gjelder ved eksport av offentlig journal til elnnsyn. Dersom det på eksporteringskanal for eksport til elnnsyn (70) er angitt at man skal hente offentlignr fra organet, så hentes offentlignr fra adm.enhet som er angitt i dette feltet.

Organiseringstype:

Velg fra nedtrekkslisten blant typene som er oppført i register for Organiseringstype (under System).

Sperret for eksport til elnnsyn:

Sett hake for å sperre for eksport til elnnsyn.

Sti til konfigurasjonsfil:

Ved å opprette flere konfigurasjonsfiler for WebSak Basis er det mulig å styre hvilke brukere som skal se de ulike basene fra WebSak Basis og fra Arkivsøk.

Systemparameter **sys_websakconfig_filsti**:

Denne kan settes per bruker, og benyttes fortrinnsvis til dette dersom man har brukere som skal ha avvik fra standard oppsett.

Journalansvarlige:

På hvert organ kan det registreres en tilgangsgruppe kalt "Journalansvarlige". De journalansvarlige brukerne har for eksempel ansvaret for å sørge for uttak av offentlig journal. Offentlig journal kan tas ut samlet for alle administrative enheter i et organ, eller for en enkelt administrativ enhet som tilhører valgt organ.

Adm.enheter:

Et organ kan bestå av en eller flere administrative enheter på tvers av organisasjonen. Koblingen med administrativ enhet og overordnet organ vises i Tooltip for saksbehandlere på følgende:

- På saksbehandler/saksansvarlig/mottaker vises adm.enhet + organ på tooltip.
- På adm.enhet vises adm.enhet + organ i feltet i tillegg til på tooltip.

11 Sak

Her finnes følgende:

- [Register for Avgjørelseskoder](#)
- [Register for Henvisningstyper](#)
- [Register for Partsforhold](#)
- [Register for Sakstatus](#)
- [Register for Sakstyper](#)

11.1 Avgjørelseskoder

Register for oppretting og vedlikehold av avgjørelseskoder. I redigeringsvinduet er det mulig å endre beskrivelsen av avgjørelseskoden og definere hvilke sakstyper avgjørelseskoden skal kunne benyttes i.

| Avgjørelseskoder | | | |
|---|------|-------------------------|------------------------|
| + Ny 🔍 Nytt søk 🔍 Siste søk | | | |
| Id | Kode | Beskrivelse | Benyttes for sakstyper |
| 19 | AK | Aktiv | A |
| 23 | MB | Mangler brukstillatelse | BS |
| 22 | MF | Mangler ferdigattest | BS |
| 17 | T | Tilsagn | |
| 18 | U | Utsatt vedtak | |
| 24 | UA | Byggesak under arbeid | BS |
| 20 | UB | Under behandling | A |
| 21 | UT | Utløpt | A |

Klikk på **NY** knappen for å registrere ny verdi. Rød trekant indikerer obligatoriske felt. **Lagre**.
 Dobbelklikk på en verdi eller høyreklikk og velg **Rediger** for å redigere et element eller en verdi.

Redigere avgjørelseskode: AS

Id:

Kode:

Beskrivelse:

Benyttes for sakstyper:

Stengt for bruk:

[Velg sakstyper for avgjørelseskode](#) 

11.1.1 Avslutte avgjørelseskoder

Sett hake for **Stengt for bruk** dersom du ønsker å avslutte en avgjørelseskode.

11.2 Henvisningstyper

Registeret inneholder verdier som benyttes i forbindelse med funksjonalitet for **Jamfør sak**.

| Henvisningstyper | |
|------------------|---------------------|
| + | Nytt søk |
| + | Siste søk |
| Viser 1 - 3 av 3 | |
| Henvisningstype | Beskrivelse |
| HD | Hoved/delsak |
| PK | Henvisning |
| PR | Presedenshenvisning |

Dobbelklikk på en verdi eller høyreklikk og velg **Rediger** for å redigere et element eller en verdi. Klikk på **NY** knappen for å registrere ny verdi. Rød trekant indikerer obligatoriske felt. **Lagre**.

Opprett henvisningstype

Henvisningstype:

Beskrivelse: Henvisningstype må være satt.



Feltforklaring:

- **Henvisningstype:** Dette feltet må du fylle ut. Kortkode for hver henvisningstype, maksimalt 4 tegn.
- **Beskrivelse:** Dette feltet må fylles ut. Beskrivelse av koden i klartekst, maksimalt 50 tegn.

11.3 Partsforhold

Registeret inneholder definerte partstyper/kombinasjoner av partstyper som blir brukt i flere moduler i ACOS sine programmer, hovedsakelig ACOS Bygge- og delingssak. Du kan registrere nye partstyper, redigere på eksisterende eller slette registrerte partstyper. Les mer om parter/kombinasjoner av parter i byggesaker på hjemmesidene til Direktoratet for byggkvalitet (www.dibk.no).

Partsforhold

+ Ny  Nytt søk  Siste søk



Viser 1 - 5 av 5     

| Id | Partsforhold | Beskrivelse |
|----|--------------|-------------------|
| 5 | NABO | Nabo |
| 1 | O | Offentlig instans |
| 2 | P | Part |
| 3 | SØK | Søker |
| 4 | TIL | Tiltakshaver |

Partstyper i byggesaker:

Eksempel

| Kode for partsforhold | Beskrivelse |
|-----------------------|----------------------------------|
| G | Grunneier |
| HJE eller HEI | Hjemmelshaver eller Heimelshavar |
| K | Kjøpet |
| KPR | Kontrollerende prosjekt |
| KUT | Kontrollerende utføring |
| N | Nabo |
| O | Offentlig instans |
| PRO | Ansvarlig prosjekt |
| SAM | Samordner |
| SØK | Søker |
| TIL | Tiltakshaver |
| UTF | Ansvarlig utførende |
| V | Velforening |

NB: Av disse må tiltakshaver ligge inne med kode **TIL** og hjemmelshaver (nynorsk: heimelshavar) må ligge inne med kode HJE (nynorsk HEI). Grunnen til dette er at partstype med kode **TIL automatisk** blir overført til **byggesaksbildet**, mens partstype med kode **HJE** ev. **HEI automatisk** blir overført til **delingssaksbildet**.

Dobbeltklikk på en verdi eller høyreklikk og velg **Rediger** for å redigere et element eller en verdi. Klikk på **Ny** knappen for å registrere ny verdi. Rød trekant indikerer obligatoriske felt. **Lagre**.

Opprett partsforhold

Id:


Partsforhold: 

Beskrivelse: Partsforhold må være satt.

Tilleggsdata kan også legges til partsforhold. Trykk på arkfanen Tilleggsdata og velg aktuell Tilleggsdata fra nedtrekkslisten på pilen.

Redigere partsforhold: 2


Partsforhold **Tilleggsdata**

Tilleggsdata Legg til: [Avslutt alle](#)  Slett Vis historikk

| Id | Tille... | Datafelt | Beskrivelse | Registrert | F.o.m. dato | T.o.m. dato | Sortering |
|----|----------|----------|-------------|------------|-------------|-------------|-----------|
| | | | | | | | |

11.4 Sakstatus

Verdiene i registeret beskriver hvilke arkivmessig status arkivsaken har. Verdiene som ligger i dette registeret kommer fram som valg i saksstatusfeltet i saksbildet.

| Sakstuser | | | | | | | |
|--|-----------|--|-------------|--------|-------|--|--|
| + Ny <input type="text"/> Nytt søk <input type="text"/> Siste søk <input type="text"/> | | | | | | | |
| Viser 1 - 5 av 5  | | | | | | | |
| Id | Sakstatus | Betegnelse | Midlertidig | Lukket | Utgår | | |
| 1 | A | Saken avsluttet | | ✓ | | | |
| 2 | B | Under Behandling | | | | | |
| 4 | R | Reservert sak | ✓ | | | | |
| 5 | U | Saken utgår | | ✓ | ✓ | | |
| 6 | X | Saken er ikke gjenstand for oppfølging | | | | | |

Standardverdier:

- A – Saken avsluttet.
- B – Under behandling.
- KU – Kopiert utdrag.
- R – Reservert sak.
- U – Saken utgår.
- X – Saken er ikke gjenstand for oppfølging.

Dobbelklikk på en verdi eller høyreklikk og velg **Rediger** for å redigere et element eller en verdi. Klikk på **Ny** knappen for å registrere ny verdi. Rød trekant indikerer obligatoriske felt. **Lagre**.

Opprett sakstatus

Id:

Sakstatus:

Betegnelse:

Midlertidig:

Lukket:

Utgår:

Tilgangsfunksjoner: [Rediger tilgangsfunksjoner](#)

Feltforklaring:

Id: Dette feltet fylles ut automatisk. Intern Id for sakstatus.

Sakstatus: Dette feltet må fylles ut. Kortkode for hver saksstatus, maksimalt 2 tegn.

Betegnelse: Dette feltet må fylles ut. Betegnelse i klartekst, maksimalt 56 tegn.

Midlertidig: Hak av her dersom saksstatus skal medføre at saken er midlertidig registrert av eller for saksansvarlig. Dersom feltet ikke er haket av vil det bety at saken er under behandling.

Lukket: Hak av her dersom det ikke skal tillates at nye journalposter blir registrert på arkivsaken.

Utgår: Hak av her dersom saksstatus skal medføre at saken utgår.

Tilgangsfunksjon: Det er mulig å velge tilgangsfunksjon på en saksstatus. Tilgangsfunksjonene legges inn som en komma-separert liste.

11.5 Sakstyper

Register for registrering og redigering av sakstypene som skal benyttes i basen.

| Sakstyper | | | | | | | | | | |
|--|----------|--------------------|------------|-------------------|------------------|---------------|----------------------|-----------------|--------------|---------------|
| + Ny <input type="text"/> Nytt søk <input type="text"/> Siste søk <input type="text"/> | | | | | | | | | | |
| Vis alle <input type="checkbox"/> Viser 1 - 8 av 8 | | | | | | | | | | |
| Id | Sakstype | Beskrivelse | Tilknyttet | Standard arkivdel | Behandlingsfrist | Bruk saksdato | Tilleggsdata er obl. | Stengt for bruk | Tilleggsdata | Tilgangskoder |
| 21 | AN | Anskaffelsessak | | SAK | | | | | ✓ | XX,IN,BG |
| 22 | PE | Personalmappe/-sak | | PERS | | | | | ✓ | PM,PS |

Dobbelklikk på en verdi eller høyreklikk og velg **Rediger** for å redigere et element eller en verdi.

Dette kan endres i registreret:

- Beskrivelsen på sakstypen.
- Angi annen behandlingsfrist i disse sakene enn det som ligger inne som standard i basen.

Klikk på **Ny** knappen for å registrere ny verdi. Rød trekant indikerer obligatoriske felt. **Lagre**.

Redigere sakstype: AN

Sakstype

Tilleggsdata

Id:

Sakstype:

Beskrivelse:

Tilknyttet:

Standard arkivdel:

BehandlingsFrist (antall dager):

Bruk saksdato som utgangspunkt for behandlingsfrist:

Tilgangskoder som skal kunne benyttes: [Rediger tilgangskoder](#)




Ordningsverdier/Klasser som skal kunne benyttes: [Rediger ordningsverdier](#)

Tilleggsdata må fylles ut ved oppretting av saksmappe:

Stengt for bruk:

Tilskuddsløsning:

Bruk saksfane for tilleggsdata i WebSak+:

 Slett
 Lagre  Angre endringer

Feltforklaringer:

Sakstype:

Dette feltet må fylles ut. Her registrerer man en kode for sakskategorien, maksimalt 4 tegn. Denne skal være entydig i forhold til andre sakskategorier.

Beskrivelse:

Dette feltet fyller man ut dersom man ønsker det. Her gir man en kort beskrivelse av sakskategorien, maksimalt 35 tegn.

Tilknyttet:

Benyttes i byggesaksmodulen dersom det benyttes sakstyper i tillegg til standardtypene.

Standard arkivdel:

Felt for å ev. sette inn standard arkivdel som sakstypen skal knyttes mot (registreres da på arkivsaken).

Behandlingsfrist:

Antall dager sakstypen har som behandlingsfrist. Brukes i Arbeidsflyt.

Bruk saksdato som utgangspunkt for behandlingsfrist:

Sett hake dersom saksdato (ikke brevdato) skal benyttes som utgangspunkt for beregning av behandlingsfristen for denne sakstypen.

Tilgangskoder som skal kunne benyttes:

Velg hvilke tilgangskoder som skal kunne benyttes for sakstypen.

Ordningsverdier/Klasser som skal kunne benyttes:

Velg hvilke ordningsverdier som skal kunne benyttes for sakstypen.

Tilleggsdata må fylles ut ved oppretting av saksmappe:

Sett hake her for å angi at tilleggsdata er obligatorisk på ny sak. Brukerne får da melding om at tilleggsdata må fylles ut (hvis dette ikke er gjort) når man klikker på **Lagre** ved oppretting av ny sak.

Stengt for bruk:

Sakstypen er tatt ut av bruk.

Tilskuddsløsning:

Sett hake her ved visning av sakstypen for tilskuddsløsningen.

Bruk saksfane for tilleggdata i WebSak+:

Hake på for å få eget fanekort for redigering av tilleggdata på sak.

11.5.1 Feltforklaringer til versjon 8.8

Opprett sakstype

Sakstype

Tilleggsdata

Id:

Sakstype: !

Beskrivelse:

Tilknyttet:

Standard arkivdel:

BehandlingsFrist (antall dager):

Bruk saksdato som utgangspunkt for behandlingsfrist:

Tilgangskoder som skal kunne benyttes: [Rediger tilgangskoder](#)

Ordningsverdier/Klasser som skal kunne benyttes: [Rediger ordningsverdier](#)

Tilleggsdata må fylles ut ved oppretting av saksmappe:

Stengt for bruk:

Tilskuddsløsning:

Bruk saksfane for tilleggdata i WebSak+:

Stengt for publisering:

Default publiseringsstatus for dokumenter uten skjerming:

Ikke vurdert

Publisér

Publiseres ikke

Stengt for publisering:

Hindrer publisering av filer med denne sakstypen til elnnsyn

Default publiseringsstatus for dokumenter uten skjerming:

Filer får angitt defaultverdi ved oppretting. Verdier er: Ikke vurdert, Publiseres ikke, Publiser, blank. Les mer under om hvordan systemet velger hvilken publiseringsstatus som skal settes på nye filer. **NB!** Stenges det for eksport av journal innebærer det også stenging for publisering av filer. Stenges det for publisering av filer så blir defaultverdi på filer i registeret låst til Publiseres ikke.

Om bruken av feltet publisering/default publiseringsstatus:

Når saksbehandler oppretter nye filer og sys_dokument_publisering=ja.

1. Dersom filen opprettes med en tilgangskode, sakstype, arkivdel eller ordningsprinsipp som er stengt for eksport eller publisering til elnnsyn så får filen publiseringsstatus Publiseres ikke

Ellers:

2. Dersom fil opprettes med skjerming så brukes defaultverdi i fra registeret for Tilgangskoder.
3. Dersom fil ikke er skjermet så velges defaultverdi fra første register med verdi i denne rekkefølgen basert på hva som ligger på saken filen opprettes i: Sakstype, Arkivdel, Ordningssprinsipp (primært). Blank regnes ikke som en verdi.

11.5.2 Arkfanen Tilleggsdata

Tilleggsdata kan legges på sakstyper. Velg tilleggsdata fra nedtrekkslisten i feltet **Legg til**. På datafelter hvor det er haket av for Tillat oppretting av flere i registeret Tilleggsdata, kan du høyreklikke for å få inn en ny rad.

Redigere sakstype: PR

Sakstype

Tilleggsdata

Tilleggsdata

Legg til:
[➔ Avslutt alle](#)
[🗑 Slett](#)
 Vis historikk

| Id | Tille... | Datafelt | Beskrivelse | Registrert | F.o.m. dato | T.o.m. dato | Sortering |
|----|----------|------------------|------------------|---------------------|--|---|-----------|
| 10 | 15 | Navn på prosjekt | Navn på prosjekt | 02.03.2017 10:20:49 | 02.03.2017 <input style="width: 20px;" type="text"/> | <input style="width: 20px;" type="text"/> | 0 |
| 12 | 11 | Navn på progr... | Navn på program | 02.03.2017 13:36:11 | 02.03.2017 <input style="width: 20px;" type="text"/> | <input style="width: 20px;" type="text"/> | 0 |

12 System

Her finner du registre som er tilknyttet **System**.

- Register for Databaser
- Register for Endringslogg
- Register for Felles e-postbokser
- Register for Funksjoner (krever konsulentpålogging for å kopiere elementer)
- Register for Informasjonstyper
- Register for Kurver
- Register for Lagringsformater
- Register for Miljøer
- Register for Organiseringstyper
- Register for Presedenstag
- Register for Presedenstagtype
- Register for Roller
- Register for Soner
- Register for Systemparameter (krever konsulentpålogging for å kopiere elementer)
- Register for Tekstkataloger
- Register for Tilgangsfunksjoner
- Register for Tilleggsdata
- Register for Tilleggsdata flytstatuser
- Register for Tilleggsdata formater
- Register for Tilleggsdata referansekoder
- Register for Tilgangsstyring

12.1 Databaser

Koblinger mellom flere databaser settes opp for å kunne lage kryssreferanser mellom saker på tvers av ulike databaser.

En API-tjeneste benyttes til å unikt identifisere ulike databaser. Benyttes hovedsaklig til kryssreferanser på tvers av databaser.

- ACOS setter opp og konfigurerer flere baser og lokasjoner etter avtale **ved nye installasjoner**.
- Ved installasjon settes opp en API-tjeneste til å unikt kunne identifisere ulike databaser. Dette benyttes til kryssreferanser på tvers av databaser. Deretter knyttes koblingene sammen i Databaseregisteret med referanse mot SQL server og databasene.
- Url til API settes opp i systemparameteret **sys_databaselokasjoner.api**.

Lokasjoner:

Oversikten over saker som naturlig hører sammen kan ivaretas ved å lage kobling mellom flere lokasjoner.

Opprett database

| | |
|---------------|--|
| Id: | <input type="text" value="Bac"/> |
| Beskrivelse: | <input type="text"/> |
| Opprettet av: | Jannicke T. Pedersen Leder |
| Endret av: | Jannicke T. Pedersen Leder |
| Opprettet: | 22.06.2020 <input type="text" value="15"/> |
| Avsluttet: | <input type="text" value="15"/> |
| Sist endret: | 22.06.2020 16:20 |
| Merknad: | <input type="text"/> |

Lokasjoner








[+ Legg til ny](#) [Slett](#)

| Id | Visningsnavn | Server | Database | Fra | Til |
|----|--------------|--------|----------|-----|-----|
| | | | | | |

Meld inn sak til ACOS hvis du vil etterbestille konfigureringen som et oppdrag fra ACOS.


12.2 Endringslogg

Endringloggen viser et utdrag av hendelser/endringer i basen.

| Endringslogg | | | | | | | | |
|---|----------------|---------------------|--------|------------------|------------|-------------------|-------------|------|
| + Ny Nytt søk Siste søk   | | | | | | | | |
| Viser 1 - 100 av 8719      | | | | | | | | |
| Id | Applikasjon | Type | GidID | Bruker | Dato | Tidspunkt | Funksjon | Mo |
| 8743 | Websak Admi... | AuditUpdatelister | 193843 | Jannicke Pede... | 15.06.2016 | 15.06.2016 14:... | InsertLo... | upd |
| 8742 | Websak Admi... | AuditUpdatelister | 193843 | Jannicke Pede... | 15.06.2016 | 15.06.2016 13:... | InsertLo... | upd |
| 8741 | Websak Admi... | AuditInsertListener | 193843 | Jannicke Pede... | 15.06.2016 | 15.06.2016 13:... | InsertLo... | inse |
| 8740 | Websak Admi... | AuditInsertListener | 193843 | Jannicke Pede... | 15.06.2016 | 15.06.2016 13:... | InsertLo... | inse |
| 8739 | Websak Admi... | AuditInsertListener | 193899 | Thomas Strau... | 03.06.2016 | 03.06.2016 15:... | InsertLo... | inse |
| 8738 | Websak Admi... | AuditInsertListener | 0 | Systembruker | 03.06.2016 | 03.06.2016 14:... | InsertLo... | inse |

Loggen er søkbar. **Dobbelklikk** på en hendelse for å se detaljene.


⚙️ Loggid: 8733

| | |
|--------------|--|
| Id: | 8733 |
| GidId: | 0 |
| Bruker: | Systembruker |
| Dato: | 18.05.2016  |
| Tidspunkt: | 18.05.2016 13:41 |
| Applikasjon: | Acos Mottak |
| Modus: | ENDRE |
| Merknad: | GidID=193898, Pedro Lange |
| Gruppe Id: | 8733 |

| | |
|-------------|----------------|
| Diverse | |
| Type: | Identitet.Save |
| Funksjon: | Identitet.Save |
| Tabellnavn: | Gid_Identitet |
| Element Id: | 193898 |
| Funksjon: | |

^ Feltverdier

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-16"?>
<gid_identitet>
  <gid_gidid>193898</gid_gidid>
  <gid_emailadr>test1@acos.no</gid_emailadr>
  <gid_erpersonnavn>False</gid_erpersonnavn>
  <gid_gidkode>193898</gid_gidkode>
  <gid_kategoriid>3</gid_kategoriid>
  <gid_landid>BT</gid_landid>
  <gid_mailvarsling>False</gid_mailvarsling>
  <gid_navn>Pedro Lange</gid_navn>
  <gid_offentlignr>06065300555</gid_offentlignr>
  <gid_postnr>5258</gid_postnr>
  <gid_poststed>Bergen</gid_poststed>
  <gid_tlf>99999993</gid_tlf>
</gid_identitet>
```

 Lagre
  Avbryt

12.3 Felles e-postbokser for Exchange online

Dette registeret er bare aktuell for virksomheter med **Exchange online** (i skyen).

1. Gå til registeret **System** - > **Felles e-postbokser**
2. Opprette **NY** - > fyll ut informasjonen og **lagre**.
3. Sett hake for aktiv.

⚙️ Opprett felles epostboks

Id:

Epost: 

Navn:

Aktiv:

3. Gå til registeret **Organisasjon** -> **Brukere**.
4. Søk fram brukeren og klikk på fanen **Informasjon**.
5. Legg til felles e-postbokser i feltet **Tilgjengelige felles e-postbokser** ved å velge fra nestrekk-listen på pilen.

Bruker

Informasjon

Autorisasjon


Brukerkontoer

Stedfortredere


Stedfortreder for


Tilgangsgrupper

GidID: 72

Kode: JANNICKE 

Navn: Jannicke TP

Gyldig fra: 8/20/2020 

Gyldig til: 

Kategori: Brukere av systemet

OffentligNr:

Kontakt:


Tittel: konsulent

Språk:

Merknad:

▼ Epostadresser 

▲ Tilgjengelige felles e-postbokser

Legg til:  Slett

| Navn | Epost |
|------|-------|
| | |

[Her kan du lese mer om registeret Brukere.](#)

12.3.1 Tilgangsoppsett for Exchange lokalt



AD-brukerne må ha eksplisitt tilgang til den aktuelle postboksen. Ikke tilstrekkelig at brukeren er medlem i en AD-gruppe med slik tilgang.

Virksomhetens IT administrerer AD tilgangene.

12.4 Funksjoner

I dette registeret finner man en oversikt over alle funksjoner i systemet som benyttes for at brukerne kan gis forskjellige tilganger i systemet. Funksjonsregisteret er grunnlaget for å sette sammen ulike roller.

Valget **Ny** er ikke aktivt. Oppretting av nye funksjoner, endring av rader og kopiering av funksjoner, krever konsulentpålogging fra ACOS.

| Funksjoner | | | | | | | | | |
|---|----------------|--------------------|------|--------|--------|--------------|----------|---------------------|---|
| + Ny  Nytt søk  Siste søk | | | | | | | | | |
| Id | Funksjon | Beskrivelse | Type | System | Objekt | Journalenhet | Arkivdel | Administrativ enhet | |
| 97 | gidadm_rediger | Redigere identitet | F | WEBSAK | og | | | | ✓ |
| 98 | gidadm_slett | Slette identitet | F | WEBSAK | og | | | | ✓ |
| 99 | ggradm_slett | Slette gruppe | F | WEBSAK | og | | | | ✓ |
| 100 | ggradm_rediger | Redigere grupper | F | WEBSAK | og | | | | ✓ |

12.5 Informasjonstyper

Dette registeret brukes til å legge inn flere merknadstyper i Merknadsbildet, eller flere tilleggstyper i Tilleggsbildet. **Skriv 1** i feltet **Merknadskode** dersom informasjonstypen skal knyttes til merknadsbildet eller **0 (null)** dersom informasjonstypen skal knyttes til tilleggsbildet.

| Informasjonstype | | | | | |
|-----------------------------------|------------------|--|-----------------------------|------------|---------|
| + Ny 🔍 Nytt søk 🔍 Siste søk | | | | | |
| Viser 1 - 48 av 48 | | | | | |
| Id | Informasjonstype | Betegnelse | Ledetekst1 | Ledetekst2 | Oppbeva |
| 1 | EA | Saksansvarlig endret | Endret saksansvarlig | | 0 |
| 2 | EB | Saksbehandler endret | Endret saksbehandler | | 0 |
| 38 | EBT | Behandlingstype endret | Behandlingstype endret | | 0 |
| 3 | ED | Arkivdel automatisk endret som følge av reg. i arkivdel med status O | Endret arkivdel | | 0 |
| 4 | EJ | Endring i journalstatus | Endring i journalstatus | | 0 |
| 37 | EJT | Journalposttype endret | Journalposttype endret | | 0 |
| 5 | EK | Endring i klassering | Endring i klassering | | 0 |
| 6 | EP | Sendt som E-post | Sendt som E-post | | 0 |
| 7 | ES | Endring i saksstatus | Endring i saksstatus | | 0 |
| 8 | ET | Endring i tilgangskode, benyttes og ved avgradering | Endring i tilg.kode/avgrad. | | 0 |
| 43 | EU | Utskrift | Utskrift | | 0 |
| 39 | EXP | Eksportert | Eksportert | | 0 |
| 9 | FA | Arkivert | Arkivert | | 0 |
| 10 | FD | Diverse tilleggsinformasjon. Benyttes ved konv. fra Noark-3 og Koark | Diverse tilleggsinformasjon | | 0 |
| 11 | FE | Ekspedert av | Ekspedert av | | 0 |
| 12 | FEIL | Feilregistrert journalpost | Feilregistrert journalpost | | 0 |
| 13 | FF | Dokument flyttet | Dokument flyttet | | 0 |
| 14 | FI | Inngående e-post | Inngående e-post | | 0 |
| 15 | FK | Konvertert til arkivformat | Konvertert til arkivformat | | 0 |
| 17 | FO | Oppdatert av | Oppdatert av | | 0 |
| 18 | FR | Feilregistrert | Feilregistrert | | 0 |

Klikk på **Ny** knappen for å registrere ny verdi. Rød trekant indikerer obligatoriske felt. **Lagre**.

⚙️ Opprett informasjonstype

▼ Filtrering ved registrering av ny merknad

| | | |
|-------------------|---|----|
| Id: | <input type="text"/> | |
| Informasjonstype: | <input type="text"/> | ⚠️ |
| Betegnelse: | <input type="text" value="Informasjonstype må fylles ut."/> | ⚠️ |
| Oppbevaringstid: | <input type="text"/> | ⚠️ |
| Ledetekst1: | <input type="text"/> | ⚠️ |
| Ledetekst2: | <input type="text"/> | |
| Merknadskode: | <input type="checkbox"/> | |
| Logg tidspunkt: | <input type="checkbox"/> | |
| Tilgangskode: | <input type="text"/> | |

Feltforklaring:

- **Id:** Dette feltet fylles ut automatisk. Intern Id for funksjon.
- **Informasjonstype:** Dette feltet må fylles ut. Her registrerer man kortkoden, maksimalt 10 tegn. Denne koden må være unik innenfor dette registeret.

- **Betegnelse:** Dette feltet må fylles ut. Her gir man en beskrivelse av koden i klartekst. Det er teksten i dette feltet som kommer fram i listen inne i merknads-/tilleggsbildet.
- **Oppbevaringstid:** Dette feltet må fylles ut. Legg inn verdi 0 (null) i feltet. Oppbevaringstid kan angis for å si hvor lenge denne logginformasjonen skal oppbevares. Vil ikke ha en effekt i WebSak direkte, men vil kunne benyttes ved avleveringer og ryddinger av databasen.
- **Ledetekst1:** Dette feltet må du fylle ut.
- **Merknadskode:** Her bestemmer man om informasjonstypen skal knyttes til merknad eller tillegg. Skriv 1 i feltet Merknadskode dersom informasjonstypen skal knyttes til merknadsbildet og 0 (null) dersom informasjonstypen skal knyttes til tilleggsbildet.
- **Logg tidspunkt:** Dette feltet må fylles ut. Her bestemmer man om tidspunktet (dato og klokkeslett) for når en informasjonskode blir brukt skal bli logget. Skriv 1 i feltet dersom man ønsker at tidspunktet skal logges. Skriv 0 (null) i feltet dersom man ikke ønsker at tidspunktet skal logges.
- **Nivå:** Benyttes på merknadstyper. Angi om merknadstypen skal benyttes på Sak (1), Journalpost (2) eller Saksdokument (3). Blank for at den kan benyttes på alle nivåer.
- **Tilgangsfunksjoner:** Angi hvem som skal kunne benytte merknadstypen. Blank = Kan benyttes av alle. Klikk på Rediger tilgangsfunksjoner, og man får opp en liste for valg.
- **Deaktivert:** Hak av her dersom merknaden ikke skal benyttes lenger.

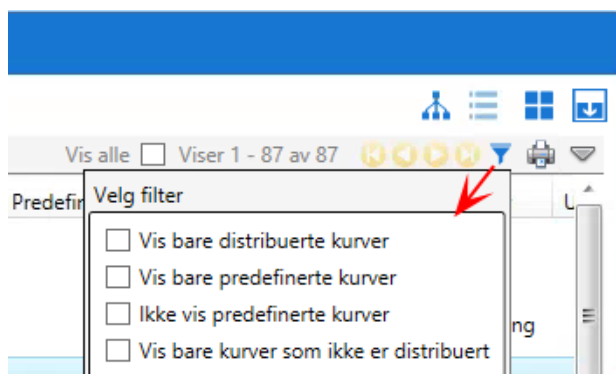
12.6 Kurver

Register for administrering og vedlikehold av kurver. Merk at du kan bytte mellom listevissning og tre-modusvissning ved å trykke på visningsknappen. Kurvlisten vises med pluss-tegn dersom de har flere underkurver. Trykk på pluss-tegnet for å utvide listen.

The screenshot shows the 'Kurver' interface with a table of curves. The table has columns: Tittel, Beskrivelse, Type kurv, Vis dokum..., and Id. The rows are:

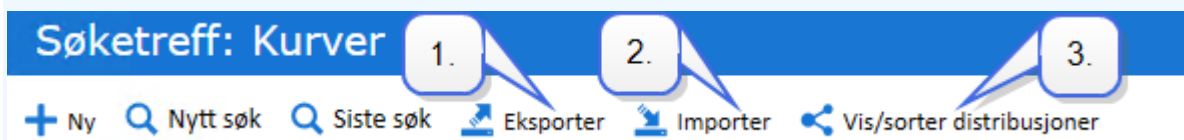
| Tittel | Beskrivelse | Type kurv | Vis dokum... | Id |
|---------------------|---|---------------|--------------|-----|
| Fordelingsliste | Ufordelt post for organisasjonsle... | Journalposter | | 103 |
| ⊕ Forfall | Alle saker som er eller forfaller sn... | Journalposter | | 104 |
| ⊕ Fungering | | Journalposter | | 110 |
| Godkjenninger - ikk | ente journalposter | Oppgaver | | 115 |
| Godkjente saker | | Oppgaver | | 636 |
| Graderte JP med ug | graderte journalposter som... | Journalposter | | 117 |
| Graderte JP med ug | er graderte journalposter s... | Journalposter | | 116 |
| ⊕ Haster | m haster | Journalposter | | 122 |

Oversikten kan du filtrere ved å velge elementer fra 'trakten' på menyen:



1. Eksportere og 2. Importer:

Trykk på menyvalget 'Eksporter' (1) eller Importer (2) for å eksportere eller importere kurv fra/til din database.



Dette skjer ved import av kurver:

Nb: Ved import kan kurver blir overskrevet. Testing av nye kurver bør alltid importeres først i kurs- eller testbase. Klikk på Importer på menylinjen for å importere .xml fil med kurver til registeret. Marker aktuell fil i utforsker og klikk på **Åpne**. De kurvene som ikke finnes vil bli lagt inn og de som eksisterer fra før blir overskrevet. Klikk **OK** for å bekrefte importen av kurvene.

3. Vis/sorter distribusjoner:

Trykk på menyvalget 'Vis/sorter distribusjoner' hvis du skal vise eller sortere distribusjoner.

Vis/sorter distribusjoner

Begrens utvalget ved å velge fra nedtrekkslistene

| | | | | |
|--|----------------------|----------------------|---|--|
| Bruker | Rolle | Administrativ enhet | Liste | <input type="checkbox"/> Hele organisasjonen |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| Oppdater distribusjonslisten | | | Slett valgte distribusjoner | |

Hent frem aktuell distribusjonsliste av kurver ved å velge verdi i feltene **Bruker/Rolle/Administrativ enhet** og **Liste**. Klikk på **Oppdater distribusjonslisten**. Gjør eventuelle endringer på distribusjonen og klikk på **Lagre**.

12.6.1 Redigere kurver

Dobbeltklikk på en verdi eller høyreklikk og velg **Rediger** for å redigere et element eller en verdi. Når du redigerer en kurv, har du 4 arkfaner; Kurv, Sql, Underkurver og Distribusjon.

12.6.1.1 Arkfanen Kurv

Redigere kurv: OEP_MINE_INNSYN_S

Kurv

Id: 717

Tittel: Mine innsyn

Kurv kode: OEP_MINE_INNSYN_S

Beskrivelse: Journalposter med innsynbestillinger som ikke er ferdigbehandlet og fordelt til pålogget bruker. Sortert på bestillingsdato hvor journalpostene med de eldste bestillingene kommer først.

Type kurv: Journalposter

Innhold: Innsynsforespørsler

Vis dokumenter:

Stengt for bruk:

Maks antall elementer:

Visning

Journalposter: {JournalpostArkivsakID_Kort}-{JournalpostDokNR} {JournalpostTittel}

Arkivsaker: {ArkivsakID_Kort} {ArkivsakTittel}

Oppgaver: {OppgaveArkivsakID_Kort}-{OppgaveJpDokNR} {OppgaveTittel}

Melding:

Dokumenter: {DokID}_{DokVersjon}_{DokVariant}

Ekspert

Oppfriskning av kurv

Oppsett og feltforklaringer:

Id:

- Settes automatisk.

Tittel:

- Angi tittel på kurven.

Kurvkode:

- Skriv inn ønsket kode.

Beskrivelse:

- Gi beskrivelse av kurvens innhold.

Type kurv:

- Velg kurvtype fra listen.

Innhold (Spesielt for Innsynskurvene):

- Felt som kan benyttes for Innsynskurvene. Velg verdien 'Innsynsforespørsler' i nedtrekkslisten slik at innsynsbildet åpnes når saksbehandler klikker på et dokument i kurven. For eksempel: I kurvredigering kan du velge fra nedtrekkslisten enten blank, eller innsynsforespørsler.

Vis dokumenter:

- Sett hake i dette feltet om dokumentene skal vises i kurven. Nytt felt med filtyper må fylles ut. Bruk kommaseparert liste når du angir filtypene som skal vises.

Stengt for bruk:

- Sett hake i dette feltet dersom kurven ikke skal brukes lenger.

Maks antall elementer (Må ses i sammenheng med `sys_kurver.maks_antall_elementer`):

- Valgritt felt for å angi maks antall pr kurv. Står feltet uten verdi brukes verdien i systemparameteret `sys_kurver.maks_antall_elementer`. Hvis parameteret ikke har verdi brukes 100 som er defaultverdi.


- Nb! Hvis innhold i kurvene ikke skal begrenses, må verdien i **sys_kurver.maks_antall_elementer** settes 'høyt nok'. (F. eks. 10000).

Beskrivelse:

- Maksimum antall elementer i kurver der denne opplysningen ikke er spesifikt angitt. Default 100. Verdien i kurvfeltet her overstyrer verdien som gis i systemparameter.

Definere visning av kurv (Gjelder bare for Arkiv og Saksbehandling):

- Aktuelle variabler som kan benyttes finner du i nedtrekkslistene til høyre for elementene for Journalposter, Arkivsaker, Oppgaver, Melding og Dokumenter.
- **Nb:** For å hente ut Arkivsak ID må variabel **ArkivsakID_kort** benyttes. Variabelen ArkivsakID har ingen verdi.
- Hvis oppsettet skal være likt for alle kurvene Trykk på 'Bruk visning på alle kurver'. *Merk at dette valget ikke gjelder for kurvene i WebSak+.*


Visning Bruk visning på alle kurver 

| | | |
|----------------|--|---|
| Journalposter: | {JournalpostArkivsakID_Kort}-{JournalpostDokNR} {JournalpostTittel} | ▼ |
| Arkivsaker: | {ArkivsakID_Kort} {ArkivsakTittel} | ▼ |
| Oppgaver: | {OppgaveArkivsakID_Kort}-{OppgaveJpDokNR} {OppgaveTittel} | ▼ |
| Melding: | | ▼ |
| Dokumenter: | {DokID}_{DokVersjon}_{DokVariant} | ▼ |

Eksport:

For å eksportere valgt kurv kan du velge Eksporter kurv.

Eksport

 Eksporter kurv

Oppfriskning av kurv - oppsett i register for kurver:

Oppfriskning av kurv

Frisk opp kurven når brukeren lagrer en journalpost:

Frisk opp kurven når brukeren sender en oppgave:

Valgbare oppfriskningsintervaller: 5,10,15

- Oppfriskning ved lagring av journalpost og sending av oppgave gjelder bare for Arkiv og Saksbehandling.



- I WS+ oppdateres arbeidsbordet/kuvene automatisk hver gang brukeren foretar en handling, f.eks. fordeler er oppretter dok. Gjelder også ved behandling av restanser og oppgaver. Dvs handlinger som trigger endring i kurvene.

Valgbare oppfriskningsintervaller:

Her kan man sette et intervall for oppfriskning av kurv. Angi minutter i feltet pr. kurv. (Kommeseparat liste).

12.6.2 Arkfanen SQL

Kurvens oppbygging og innhold. Kurvendringer bør gjøres i kurs- eller testbasen før driftsbasen.

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
| Kurv | From: from Arkivsaker | |
| Sql | Where: where Sas_Status in ('R','B') AND sas_brukerid = '{BrukerID}' AND sas_type = 0 AND Sas_KategoriID like 'BARN' | Velg variabel: <input type="text"/> |
| Underkurver | Order by: order by sas_arkivsakID desc | |
| Distribusjon | Test sql  Vis sql  | |
| Sql forhåndsvisning: <input type="text"/> | | |

Varsling ved endringer i From-feltet:

Gjøres det endringer i From-feltet vises det ekstrarfelt for testing og visning av Sql, og varsel om endring vises i eget felt.

| | |
|---|--|
| From: From Journalposterv | |
| Sql 2 (telle): from sdo_dokument join sas_arkivsak on sas_arkivsakid = sdo_arkivsakid | Sperret for automatisk oppdatering: <input type="checkbox"/> |
| Where: WHERE Sdo_DokTypeID like 'S' AND Sdo_Dokstatus like 'F' AND sas_type = 0 | Velg variabel: <input type="text"/> |
| Order by: | |
| Test sql  Vis sql  Test sql2 (telle)  Vis sql2 (telle)  | |
| Sql forhåndsvisning: <input type="text"/> | |
| <p> Du har endret feltet "From" på denne kurven. From-delen er optimalisert i et eget felt for å finne antall elementer i kurven. Optimaliseringen er blitt sperret for automatiske endringer. Feltene blir nå tilgjengelige i grensesnittet. Endringer bør bare utføres av personer med tilstrekkelig kompetanse. Avbryt lagringen dersom du er usikker</p> | |

Where-feltet : Her kan du få hjelp til å fylle ut ved å velge et alternativ ved å klikke i feltet **Velg variabel**. Den variabelene du velger i listen blir satt inn i Where setningen. trykk på test SQL for å teste Sql-syntaks.

12.6.3 Arkfanen Underkurver

En kurv kan inneholde flere andre kurver som da registreres som underkurver. Eksempel på underkurver til kurven 'Til journalføring'.

| | | | |
|--------------------|-------------------------------------|----------------------------|---|
| Kurv | Rediger underkurver | | |
| Sql | | | |
| Underkurver | Kurv | Tittel | Beskrivelse |
| Distribusjon | I TIL JFØRI | Dok.type I til journalf... | Underkurv til TIL JOURNALFØRING Dok type I til jføring |
| | DOK.TYPE N TIL JFØRI | Dok.type N til journalf... | Underkurv til TIL JOURNALFØRING og T... Dok.type N til jføring |
| | DOK.TYPE U TIL JFØRI | Dok.type U til journalf... | Underkurv til TIL JOURNALFØRING Dok.type U til jføring |
| | DOK.TYPE X TIL JFØRI | Dok.type X til journalf... | Underkurv til TIL JOURNALFØRING og T... Dok.type X til jføring |

Noen kurver er satt sammen av flere underkurver. Disse kan presenteres i to ulike visninger i brukerens arbeidsbord. Visningen (modus) styres i systemparameter **sys_arbeidsbord.tremodus**. Angir om arbeidsbordet skal vises med flere nivåer (tremodus). Default = ja er tremodus. Verdi nei er modus 'flat'..

Spesielt om kurvene hvis sys_arbeidsbord.tremodus har verdi nei:

Hvis verdi er satt til nei MÅ alle kurvene som er samlet under en hovedkurv være av samme type. (Innholdet må være enten oppgaver, dokumenter, journalposter eller saker, ikke en blanding).

Tips til kurvadministrator:

Dersom man ønsker en samlekurv for strukturen sin del, kan man opprette en hovedkurv uten å definere noen sql-setning for kurven. Deretter kan underkurver legges inn under denne.

Eksisterende underkurver må få nye navn slik at navnet blir presentabelt i arbeidsbordet.

Dersom man ikke ønsker underkurver, kan man endre SQL-setningen i hovedkurven slik at den henter frem samme innholdet som underkurvene. I denne modusen (flatmodus) i Arbeidsbordet vises ingen underkurver i arbeidsbordet.

Øverste kurven slår sammen underkurvene.

12.6.4 Arkfanen Distribusjon

Stå i arkfanen Distribusjon. Velg distribusjonsmåte blant alternativene på knapperaden:

| | | | | | | | | | | |
|---------------------|---|----------------|----------------------------|-------|----------|-----------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|----------|
| Kurv | + Distribuer til bruker + Distribuer til rolle + Distribuer til avdeling + Distribuer til hele organisasjonen Slett | | | | | | | | | |
| Sql | | | | | | | | | | |
| Underkurver | Id | Liste | Bruker | Rolle | Avdeling | Sortering | Autovis | Telle | Telle ulest | Distibue |
| Distribusjon | 1234 | Saksbehandling | Jannicke T. Pedersen Leder | | | 1 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | |

Kurvene kan distribueres til bruker, rolle, avdeling eller til hele organisasjonen.


⚙️ Redigere kurv: FORFALL2

Kurv

Sql

Underkurver

Distribusjon

+ Distribuer til bruker + Distribuer til rolle + Distribuer til avdeling + Distribuer til hele organisasjonen 



| Id | Liste | Bruker | Rolle | Avdeling | Sortering | Autovis | Telle | Telle ulest | Distibuert til hele organisasjonen |
|------|----------------|----------------------------|-------|----------|-----------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|
| 1234 | Saksbehandling | Jannicke T. Pedersen Leder | | | 1 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | |

Id: Autovis:

Liste: Telle:

Bruker: Telle ulest:

Sortering:

Feltforklaringer:

Sortering:

- Angi tallverdi for rekkefølge på kurvene.



Teller:


- **Autovis:** Kurven vises bare når det er innhold i den. Nb! Ved visning av andres kurver på arbeidsbordet vil kurvene vises selv om de ikke har noe innhold.
- **Telle:** (Totalt antall elementer i kurven)
- **Telle uleste:** Antall uleste elementer i kurven.

Du kan gruppere kurvene i lister ved å sette hake på en eller flere lister der kurven skal vises i.

Når du distribuerer listen velger du knappen **Velg liste/distribusjon**.

Id: Autovis:

Liste:  **Velg liste/distribusjon** 

Bruker:  Telle ulest:

Sortering:

Sett hake på de listene du vil at kurven skal vises i.

Angi distribusjonslister

Velg alle/ingen Vis kun valgte

| Velg | Navn |
|--------------------------|------------------|
| <input type="checkbox"/> | Noark |
| <input type="checkbox"/> | Saksbehandling |
| <input type="checkbox"/> | Verifiser fordel |
| <input type="checkbox"/> | Admin |
| <input type="checkbox"/> | WebSak+ |
| <input type="checkbox"/> | Skannfordeling |

Slette en valgt visning:

For å kunne velge ny visning må du først slette den som er registrert. Merk raden det gjelder og klikk på knappen 'Slett'.

Kurv
Sql
Underkurver
Distribusjon

+ Distribuer til bruker + Distribuer til rolle + Distribuer til avdeling + Distribuer til hele organisasjonen Slett

| Id | Liste | Bruker | Rolle | Avdeling | Sortering | Autovis | Telle |
|------|-------|----------------------------|-------|----------|-----------|--------------------------|--------------------------|
| 1227 | Admin | Jannicke T. Pedersen Leder | | | 1 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1228 | Noark | Jannicke T. Pedersen Leder | | | 1 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Forklaring til distribusjonslistene slik de velges i modulene:

Saksbehandler/arkivar kan velge ulike lister fra pilen ved navnet i arbeidsbordet. På denne måten kan man ha tilgang til ulike kurver i ulike lister.

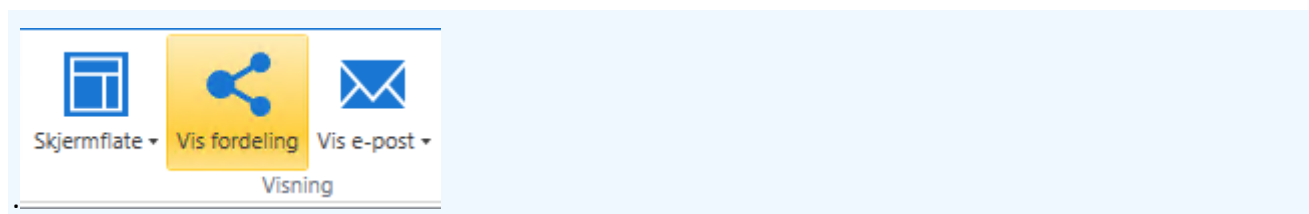
Kurver

Jannicke T. Pedersen Leder ▾

Velg liste ▾

- Noark
- Saksbehandler
- Verifiser fordel
- Admin

- Noark listen: Sett hake her hvis du vil at kurven skal vises i listen Noark.
- Saksbehandling: Sett hake hvis du vil at kurven skal vises i Saksbehandling. Kurven blir også automatisk da distribuert til WebSak+.
- Verifiser fordel: Sett hake her hvis du vil at kurven skal vises i listen Verifiser fordel.
- Admin: Sett hake her hvis du vil at kurven skal vises i listen Admin.
- WebSak+: Denne er ikke i bruk.
- Skannfordeling: Sett hake her hvis du vil at kurven skal vises i Vis fordeling



12.6.5 Kurver basert på nøkkelord

Det er mulig å lage kurver basert på nøkkelord. En kurv kan eksempelvis settes opp slik:

Redigere kurv: NOKKEL1

| | | |
|-------------|--|-------------------------------------|
| Kurv | From: from Arkivsaker join Nok_Noekkelord on (nok_noekkelord.Nok_RefTab = 'sas_arkivsak' and Nok_RefID = Sas_ArkivsakID) | |
| Sql | Where: where nok_noekkelord = 'nøkkelord' or nok_noekkelord = 'test' | Velg variabel: <input type="text"/> |
| Underkurver | Order by: order by sas_saksdato desc | |

12.6.6 Kurv basert på linker

For å fange opp linker i arbeidsbordet, må kurv tilrettelegges:

- Kurven må være av Type: **Linker**.
- Kurvens SQL må være : **From Gli_Link**
- Where: **where gli_gid_gidid = {BrukerID}**

12.7 Lagringsformater

Registrere og vedlikeholde opplysninger om de enkelte lagringsformatene som skal benyttes i WebSak Basis.

Registeret har 2 funksjoner:

1. Verdiene som legges inn i registeret kommer fram som valg i saksdokumentbildet, i feltet **Format** under **Versjon**.
2. Registeret styrer hvilke filtyper som vil bli **tillatt importert i databasen**.

| Lagringsformater | | | | |
|------------------|----------------|---------|-------------|-------------------------------------|
| Id | Lagringsformat | Filtype | Arkivformat | Beskrivelse |
| 1 | AFX | afx | | AutoFX |
| 2 | AVI | avi | | Windows Video File |
| 3 | BITMAP | bmp | | Bitmap-bilder |
| 4 | CDR | cdr | | CorelDraw Drawing |
| 5 | CMX | cmx | | Corel Clipart |
| 50 | docx | docx | | Microsoft Word 2010 |
| 6 | DRW | dwr | | Micrografx Draw |
| 7 | DWG | dwg | | AutoCAD Drawing |
| 8 | DXF | dxf | | Autodesk Drawing Interchange |
| 9 | EMF | emf | | Windows Enhanced Meta File |
| 63 | EML | EML | | Microsoft Outlook Webservice epost |
| 61 | EMZ | emz | | EMF fil som er pakket med GZIP |
| 10 | EPS | eps | | Encapsulated postscript |
| 11 | FLC | flc | | AutoDesk Animator |
| 12 | GIF | gif | | CompuServe Graphics Interchange |
| 13 | HTML | htm | | Html versjon 3.2 eller nyere |
| 14 | HTML2 | html | | Html Versjon 3.2 eller nyere |
| 15 | JP2 | jp2 | | JPEG 2000 |
| 16 | JPG | jpg | | Joint Photographers graphics format |
| 17 | mht | mht | | Websider |
| 18 | MOV | mov | | QuickTime |
| 19 | MP3 | mp3 | ✓ | MPEG Layer III |

Klikk på **Ny** og dette bildet åpnes:

Opprett lagringsformat

| | | |
|-----------------|--------------------------|---|
| Id: | <input type="text"/> | |
| Lagringsformat: | <input type="text"/> |  |
| Filtype: | <input type="text"/> |  |
| Arkivformat: | <input type="checkbox"/> | |
| Beskrivelse: | <input type="text"/> |  |

Feltforklaringer:

Id:

- Dette feltet fylles ut automatisk. Intern Id for lagringsformat. Kan ikke endres.

Lagringsformat:

- Skriv inn kortkoden for formatet. Denne verdien vises i saksdokumentbildet, i feltet Format under Versjon. Kan ikke endres etter lagring.

Filtype:

- Her registreres den enkelte filtypen ("etternavnet") til de filtypene man vil tillate. Kan ikke endres etter lagring.

Arkivformat:

Hak av her dersom filtypen er et Noark-arkivformat. Når man registrerer nye format skal vanligvis ikke ha hake her.

Beskrivelse:

- Skriv inn beskrivelsen for det enkelte filformatet. Denne verdien vises i saksdokumentbildet, i feltet Format under Versjon.





12.8 Miljøer

Soner må defineres før **Miljø** kan settes opp. Før konfigurering av miljø bør følgende være på plass: AD-gruppe pr miljø (gruppe med maskiner) dersom **sys_les.miljo.fra.registry** ikke skal brukes.

| Miljøer | | | | |
|---------------------------------|-----------------------|-----------------------|-------------------------|-------|
| + Ny 🔍 Nytt søk 🔍 Siste søk | | | | |
| Id | Navn | Referanse | Beskrivelse | Soner |
| 1 | Miljø for Sikker Sone | Referanse Sikker Sone | Beskrivelse Sikker Sone | 1,2 |

Klikk på knappen **Ny** for å registrere nytt **Miljø**.

Opprett miljø

| | | |
|-----------------------------|--------------------------|---|
| Id: | <input type="text"/> | |
| Navn: | <input type="text"/> |  |
| Referanse: | <input type="text"/> |  |
| Prioritet: | <input type="text"/> |  |
| Beskrivelse: | <input type="text"/> | |
| Tilhører sone: | <input type="text"/> | ▼ |
| Tilgjengelige soner: | <input type="text"/> | Rediger soner  |
| Default: | <input type="checkbox"/> | |
| AD gruppe: | <input type="text"/> | |
| Standard utsjekkingsområde: | <input type="text"/> | ▼ |

Miljø variabler

+ Legg til ny 🗑 Slett

| Id | Tabell | Variabel | Verdi |
|----|--------|----------|-------|
|----|--------|----------|-------|

Feltforklaringer.

Id:

- Automatisk lagring av løpenummer når du lagrer.

Navn:

- Navn på miljøet.

Referanse:

- Referanzseverdi som også legges i registernøkkelen HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Acos\Mellomlag\Miljo

Beskrivelse:

- Fritekstfelt.

Tilhører sone:

- Velg hvilken sone som tilhører dette miljøet.

Tilgjengelige soner:

- Velg hvilke soner skal kan kunne nås fra dette miljøet.

AD-gruppe:

- Ad-gruppe (gruppe av maskiner) som tilhører dette miljøet. Oppgis på formatet dome- ne\gruppenavn. Systemet sjekker at maskinen tilhører denne Ad-gruppen ved hver pålogging til WebSak. Merk at dette feltet overstyres dersom parameter sys_les.miljø.fra.registry er satt (gjelder fra konsept 7.1-SP7.1/7.1-SP8).

Standard utsjekkingsområde:

- Mulige utsjekkingsområder for dokumenter i WebSak hentet fra fillager, Merk: Ved oppsett må man være pålogget den sonen man skal endre settingen for. Det vil si at dersom man skal endre for sikkert miljø må man være pålogget sikker sone for å gjøre dette.

Standard utsjekkingsområde:

Miljø variabler

[+ Legg til ny](#) [🗑 Slett](#)

- UTSJEKKEK-OFFICEONEDRIVE365
- UTSJEKKEK-GOOGLEDRIVE
- UTSJEKKEK-WEBSAKDISK

12.8.1 Legge til miljøvariabler

Trykk på 'Legg til ny' hvis du skal legge til miljøvariabler.

Miljø variabler

[+ Legg til ny](#) [🗑 Slett](#)

| Id | Tabell | Variabel | Verdi | Aktiv |
|----|--------|----------|-------|--------------------------|
| 0 | | ⚠ | ⚠ | <input type="checkbox"/> |

1. **Fillager** (obligatorisk dersom det benyttes forskjellige fillagre i organisasjonens oppsett):

- **Tabell:** gso_sone.
- **Variabel:** Samme verdi som i feltet Referanse i Sone-registeret tilhørende den sonen med høyest sikkerhetsnivå.
- **Verdi:** Hent stien til fillager fra sonen med høyest sikkerhetsnivå.

2. Systemparametre (valgfritt)

- **Tabell:** gsy_system.
- **Variabel:** legg inn navnet på systemparameteret du vil styre.
- **Verdi:** Legg inn verdien du skal ha for dette systemparameteret.

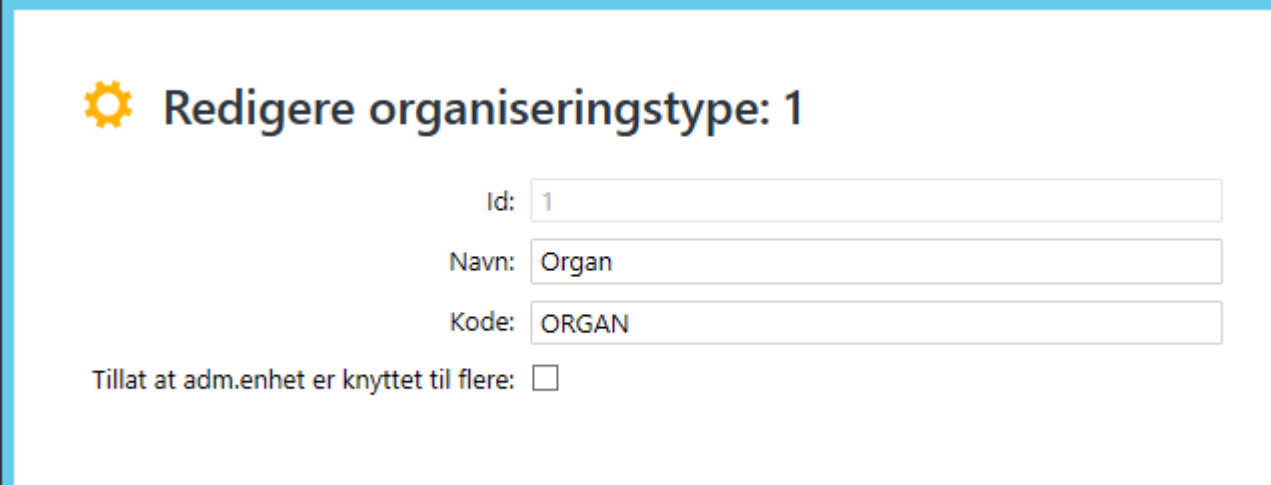
3. Kataloger (valgfritt)


- **Tabell:** gtk_tekstkatalog.
- **Variabel:** Legg inn stien som skal omdirigeres, f.eks. gtm_tekstmal.
- **Verdi:** Legg inn den nye stien.

Sett hake i feltet **Aktiv** hvis verdiene som er lagt inn skal være gjeldende.

12.9 Organiseringstyper

Felt for å registrere organiseringstyper.



 **Redigere organiseringstype: 1**

Id:

Navn:

Kode:

Tillat at adm.enhet er knyttet til flere:

Når haken "Tillatt at adm.enhet er knyttet til flere" er satt kan en administrativ enhet knyttes til flere organiseringer av samme organiseringstype.

12.10 Presedenstag

Register for oppretting og vedlikehold av presedenstag bygger på registeret presedenstagtype. Presedenstagtype må derfor defineres først.

Trykk Ny-knappen hvis du skal registrere ny presedenstag.

Bruk deretter høyreklikkmenyen.

Legg til ny på denne presedenstagen for å lage undernivå av denne. Feltene **TagType** og **Ligger under** vil da være ferdig utfylt.

Feltforklaring:

Id: Løpenummer som tildeles automatisk

Tagtype: Oppføringene som ligger i presedenstagtype-registeret

Kode: Tekstfelt

Verdi: Tekstfelt

Ligger under: Tittel på presedenstagen som blir liggende over denne i strukturen

12.11 Presedenstagtype

Presedenstagtype definerer oppbygning av presedenstag.

Trykk Ny-knappen for å registrere ny presedenstagtype.

Bruk deretter høyreklikkmenyen.

Legg til ny på denne presedenstagtypen for å lage undernivå av denne. Feltet **Ligger under** vil da være ferdig utfylt.

Tagtype-strukturen som vises på skjermbildet under starter med en lovhjemmel på øverste nivå. En lov kan inneholde x antall paragrafer, som igjen kan inneholde x antall ledd som igjen kan inneholde x antall numre.

Opprett presedenstag-type

Id:

Betegnelse: 

Ligger under:

Kan velge:

Fritekst:

Feltforklaring:

Id: Løpenummer som tildeles automatisk.

Betegnelse: Tittel på presedenstagtypen. F.eks. Lov, paragraf, kategori etc.

Ligger under: Tittel på presedenstagtypen som blir liggende over denne i strukturen.

Kan velge: Angir om presedenstag bygget på denne presedenstagtypen kan velges i presedensmodulen eller om bruker må velge en tag som ligger lenger nede i strukturen.

Fritekst: Om denne tillater at sluttbruker skriver inn fritekst.

12.12 Roller

Rolleregisteret viser rollene som er opprettet i WebSak.

I dette registeret kan du eksportere og importere roller samt opprette nye roller.

Nb! Endring av roller har betydning for tilgangsstyringen i hele programmet.

| Roller | | | |
|---|-------|-------------------------|------|
| + Ny 🔍 Nytt søk 🔍 Siste søk 📄 Eksporter 📄 Eksporter alle 📄 Importer | | | |
| Id | Rolle | Betegnelse | Type |
| 1 | 1 | Arkivansvarlig (AR1) | N |
| 2 | 2 | Arkivpersonale (AR2) | N |
| 3 | 3 | Leder (LD) | N |
| 4 | 4 | Saksbehandler (SB) | N |
| 6 | 6 | Arkivpersonale * (AR2) | N |
| 7 | 7 | Arkivpersonale ** (AR2) | N |
| 8 | 8 | Leder * (LD) | N |
| 9 | 9 | Leder ** (LD) | N |
| 10 | 10 | Saksbehandler * (SB) | N |
| 11 | 11 | Saksbehandler ** (SB) | N |

Eksporter:

Trykk på eksporter for å eksportere merket rollen som en .xml fil.

Både enkelte roller og hele rolleregisteret kan eksporteres til en xml-fi.

Eksporter alle:

Eksporterer alle roller til xml fil.

Importer:

Importerer xml fil med roller til registeret. I importvinduet kan du velge å hoppe over, erstatte eller beholde rollene. I importdialogen velger du **Hopp over** slik at rollene som eksisterer fra før hoppes over og resten importeres.

Erstatt eksisterende: Erstatte eksisterende roller og legger til dagens dato i betegnelsen.

Behold eksisterende og opprett i tillegg nye: Nye roller opprettes med rolleID max+1.

Ved import av noark roller (type N) så settes type til blank.

i Importer 1 rolle(r) fra
C:\Users\sissel\Documents\Roller\SRU Rolle (RolleID_10).xml

Det finnes 1 roller med samme RolleID

Hopp over, -ikke importer

Erstatt eksisterende

Behold eksisterende og opprett i tillegg ny(e).

X Avbryt

Ved import av roller registreres dato og klokkeslett automatisk i feltet **Registrert**.

Redigere rolle: 63-9.1 - Kurver som arkivansvarlig TEST

| | | |
|--------------|--|-------------------------------|
| Id: | <input type="text" value="63"/> | Eksport |
| Rolle: | <input type="text" value="63"/> | Eksporter rolle |
| Beskrivelse: | <input type="text" value="9.1 - Kurver som arkivansvarlig TEST import"/> | Merknad: <input type="text"/> |
| Type: | <input type="text"/> | |
| Registrert: | <input type="text" value="17.07.2017 13:06"/> | |

12.12.1 Rolleoppsett

Rollene bygges opp av funksjoner. I Rolleregisteret er det satt hake på de funksjonene som skal tilgangssjekkes. Rollematrisen viser innholdet i rollen (Funksjonene) og hvilke tilgangssjekker som blir

utført pr funksjon. En rollematrise skal lese og tolkes vannrett.

Eksempel:

For å lese arkivsak er det i dette eksempelet lagt inn to linjer med samme funksjon, men med ulike krav:

1. Brukeren får lese arkivsak dersom bruker er autorisert for **Arkivdelen** registrert på saken OG dersom bruker samtidig er saksansvarlig på saken (**Bruker1**).

Alternativt:

2. Brukeren kan i dette eksempelet også få lese arkivsak dersom bruker er autorisert for **Arkivdelen** på saken OG **Adm.enhet** på saken.

I dette tilfelle er **Bruker1** det samme som **Saksansvarlig**, fordi vi har valgt funksjonen **Arkivsak**.

I kontrollen (markert med blått) er **Bruker1** det samme som saksbehandler registrert på journalposten fordi vi har valgt funksjonen **Dokument**.

| Id | Funksjon | Beskrivelse | J.enhet | Arkivdel | Adm.e... | Bruker1 | Adm.e... | Bruker2 | Kode |
|------|----------|--------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|------------|
| 1103 | sas_les | Lese arkivsak | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Egne data |
| 1458 | sas_les | Lese arkivsak | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Egne data |
| 1101 | sas_reg | Redigere arkivsak | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Egne data |
| 1487 | sas_reg | Redigere arkivsak | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Egne data |
| 1108 | sdo_les | Lese dokument | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Egne data |
| 1109 | sdo_les | Lese dokument | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Egne data |
| 1477 | sdo_les | Lese dokument | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Egne data |
| 1105 | sdo_reg | Redigere dokument | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Egne data |
| 1106 | sdo_reg | Redigere dokument | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Egne data |
| 1473 | sum_les | Lese utvalgsbildet | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Innen egen |

Hovedprinsippet er:

Når det er flere krav på samme linje, må alle kravene på linjen være oppfylt for at brukeren skal få tilgang til funksjonen utfra denne linjen.

Når det er flere linjer med samme funksjon, må alle kravene på minst én av linjene være oppfylt.

• Journalenhet

Om funksjonene skal sjekke mot brukerens tilgang til journalenheter(er). Dette er en standard-funksjon i forhold til rollen og bør ikke endres/redigeres bortsett fra i de tilfellene der det skal bygges opp nye roller i tillegg til de som er definert i Noark.

• Arkivdel

Om funksjonen skal sjekke mot brukerens tilgang til arkivdel(er). Dette er en standardfunksjon i forhold til rollen og bør ikke endres/redigeres bortsett fra i de tilfellene der det skal bygges opp nye roller i tillegg til de som er definert i Noark.

- **Administrativ enhet 1**

Om funksjonen skal sjekke mot brukerens tilgang til Administrativ enhet 1. Dette er en standard-funksjon i forhold til rollen og bør ikke endres/redigeres bortsett fra i de tilfellene der det skal bygges opp nye roller i tillegg til de som er definert i Noark.

- **Bruker/Tilgangsgruppe 1**

Om funksjonen skal sjekke mot brukerens tilgang til Bruker/Tilgangsgruppe 1. Dette er en standard-funksjon i forhold til rollen og bør ikke endres/redigeres bortsett fra i de tilfellene der det skal bygges opp nye roller i tillegg til de som er definert i Noark.

- **Administrativ enhet 2**

Om funksjonen skal sjekke mot brukerens tilgang til sakens administrative enhet.

- **Bruker/Tilgangsgruppe 2**

Om funksjonen skal sjekke mot brukerens tilgang som saksansvarlig, eller om bruker er medlem av tilgangsgruppe for arkivsaken.

- **Returkode**

Benyttes kun i forbindelse med enkelte spesialroller (F.eks.Dep.perioder). Viser hvilke data som skal hentes fra databasen.

12.12.2 Rolleregistrering

Opprett rolle

Id:

Rolle:

Beskrivelse:

Type:

Registrert:

Tillater lokal administrasjon:

Eksport

Eksporter rolle

Merknad:

Funksjoner

+ Legg til ny funksjon 🗑 Slett

| Id | Funksjon | Beskrivelse | J.enhet | Arkivdel | Adm.enh1 | Bruker1 | Adm.enh2 | Bruker2 | Kode |
|----|----------|-------------|---------|----------|----------|---------|----------|---------|------|
| | | | | | | | | | |

Feltforklaringer:

Id: Denne kan ikke skrives i, og fylles ut automatisk ved lagring.

Rolle: Neste løpenr id blir hentet fra databasen.

Beskrivelse: Må fylles ut.

Type: Velges fra nedtrekksmenyen.

- **Blank:** Roller som kan endres.
- **N-rolle:** Standardroller utarbeidet. Kan ikke endres.
- **F-rolle:** Roller initiert av faggruppe. Rollene kan endres.
- **S-rolle:** Systemrolle som tildeles alle brukerne automatisk, uten at den settes opp på hver enkelt bruker på autorisasjonsfanen. Tilgangen gjelder innenfor arkivdelene som brukeren er autorisert for. Rollen kan ikke endres, men ved å endre typen kan man fjerne den fra innlastingen.

Registrert: dato for registrering av rollen.

Tillater lokal administrasjon:

Sett hake dersom rollen skal kunne tildeles brukerne av lokal brukeradministrator.

Logg på hver linje:

Du kan få fram logg på hver enkelt linje av en rolle. Høyreklikk på den aktuelle rollen og velg **Vis logg**.

Funksjoner

+ Legg til ny funksjon Slett

| Id | Funksjon | Beskrivelse | J.enhet | Arkivdel | Adm.enh1 | Bruker1 | Adm.enh2 | Bruker2 | Kode |
|------|--------------|------------------|---------|----------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|-----------------|
| 1512 | gakadm_ny | Saksprosessadmin | | | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 1513 | ggradm_slett | Slette gruppe | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Innen adm.enhet |

12.13 Soner

Oppsett for å støtte intern og sensitiv sone for lagring av dokumentinnhold. Vi opererer med felles database for metadata, men dokumentene skilles fysisk med ett fillager pr sone.

Soner

+ Ny Nytt søk Siste søk

Vis alle Viser 1 - 2 av 2

| Id | Navn | Referanse | Beskrivelse | Sti ti... | Vis sonenavn | Skrivebeskyttet | Sensitiv | Farge |
|----|-------------|-------------|-------------|-----------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---------|
| 1 | Intern sone | Intern sone | Intern sone | http... | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | #000000 |
| 2 | Sikker sone | Sikker sone | Sikker sone | http... | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input checked="" type="checkbox"/> | #FF0000 |

Med systemparameteren **sys_kontroller.tilgang.til.sone** sjekkes det om bruker har tilgang til sonen ved pålogging til Fokus, Arkiv og Saksbehandling. Det er tillatt å logge på WebSak Basis-skallet og Administrasjon uavhengig av tilganger til sone.

Regler for hvilken sone en sak opprettes i:

- Sonen på sakens arkivdel når denne er satt
- Dersom arkivdel ikke er knyttet til sone i registeret så brukes sonen som er oppgitt i sys_ny.-sak.default.sone
- Dersom heller ikke systemparameteren har en verdi så brukes pålogget sone

Regler for hvilken sone en journalpost opprettes i:

- Sonen på sakens arkivdel når denne er satt
- Dersom arkivdel ikke er knyttet til sone i registeret så brukes pålogget sone

12.13.1 Opprette ny sone

⚙️

Opprett sone

Id:

Navn:

Referanse:

Beskrivelse:

Sti til fillagerservicen:

Skrivebeskyttet fillagerservice hvis pålogget annen sone:

Lukket Sone:

Vis sonenavn:

Vis farge: ████████ #000000

Fra dato: 28.01.2019

Til dato:

AD gruppe:

Krever skjerming:

Tillater oppmelding til møte:

Søppelsak:

^ Gi sonetilgang

Gi tilgang til sonen til alle aktive brukere

^ Lovlige forsendelseskanaler

Rediger forsendelseskanaler

^ Regler for flytting og kopiering når pålogget denne sonen

Tillatt flytting av sak/jp fra andre tilgjengelige soner til denne sonen:

Tillatt kopiering av sak/jp fra andre tilgjengelige soner til denne sonen:

Tillatt flytting av sak/jp fra denne sonen til andre tilgjengelige (ikke skrivebeskyttede) soner:

Tillatt kopiering av sak/jp fra denne sonen til andre tilgjengelige (ikke skrivebeskyttede) soner:

Feltforklaringer:

Id: Løpenummer som tildeles av systemet ved første gangs lagring.

Navn:

Navn på sonen. F.eks. Intern sone eller Sikker sone.

Referanse:

Fritekstfelt. Brukes kun til informasjon.

Beskrivelse:

Fritekstfelt. Brukes kun til informasjon.

Sti til fillagerservicen:

Sti til fillager som tilhører denne sonen.

Skrivebeskyttet fillagerservice hvis pålogget annen sone:

Angi om sone skal være skrivebeskyttet for brukere som er pålogget i en annen sone.

Sensitiv:

Med haken på angir man at sonen inneholder sensitive data. Regelsettene vil skjerme metadata basert på denne verdien.

Lukket sone:

Med haken på angir man at sonen inneholder sensitive data. Regelsettene vil skjerme metadata basert på denne verdien. Med haken av sier man at det skal være lov å kopiere/flytte objekter til/fra denne sonen og «Regler for flytting og kopiering når pålogget denne sonen» kan settes.

Vis sonenavn:

Viser navn på sone på journalpost og dokumentnivå i Fokus/Saksbehandling/Arkiv dersom denne er haket av.

Vis farge:

Velg farge på sonenavnet dersom «Vis sonenavn» er haket av.

Fra dato:

Dato sonen skal være gyldig fra.

Til dato:

Dato sonen skal være gyldig til. Dette feltet kan settes blank.

AD-gruppe:

Ad-gruppe (gruppe av brukere) som skal ha tilgang til denne sonen. Oppgis på formatet domene\gruppenavn. For kunder med en-sone-miljø vil typisk alle WebSak-brukere ligge i denne AD-gruppen. ACOS ADSync vil synkronisere medlemmene i denne AD-gruppa inn i brukerregisteret i databasen.

Krever skjerming:

Krever skjerming på alle saker og journalposter i denne sonen.

Tillater oppmelding til møte.

Angir om det skal være lov å melde journalposter til møte.

Søppelsak:

Funksjonalitet knyttet til Feilregistrering. Angi søppelsak for sonen. Eventuell søppelsak angitt på arkivdel vil overstyre denne verdien. Dersom en sone er **Lukket** eller **Skrivebeskyttet** (se over) må man være pålogget denne sonen for å kunne feilregistrere dokumenter tilhørende denne sonen.

Gi sonetilgang:

Det er mulig å gi tilgang til sonen til alle aktive brukere. Denne knapper er kun tilgjengelig for brukere med hake for systemansvarlig.

Journalposter som tilhører sonen, vil bli feilregistrert til den angitte søppelsaken, dersom det ikke er satt opp en annen søppelsak på arkivdelen.

Lovlige forsendelskanaler:

Hvilke kanaler skal kunne brukes i denne sonen.

Forsendelseskanaler som ikke er tilgjengelige i en sone vil være grået ut og ikke valgbar. Dette gjelder ved ekspedering og forsendelse via e-post og til utskrift.

[Les mer om forsendelseskanaler i registeret **Forsendelseskanaler**.](#)

Merk at: For å kunne sende en oppgave til kalender må **Send til kalender** registreres under **Lovlige forsendelseskanaler**.

Regler for flytting og kopiering når pålogget denne sonen:

Her settes reglene. Sett hake på de reglene som skal gjelde. Merk at det i tillegg til disse menyvalgene kreves tilganger i regelsettet for å kopiere/flytte objekter (sak/jp/dokument) mellom soner. Standard regelsett gir denne tilgangen til arkivar, under forutsetning av at arkivarene har skrivetilgang til objektene.

Merk at reglene her gjelder når «pålogget denne sonen». Tilsvarende oppsett må også gjøres på fillager-nivå.

Pålogging til WebSak Administrasjon:

Det anbefales at WebSak Administrasjon startes fra Intern/åpen sone, slik at tekstmalere og dokumenter i maljournalposter kan opprettes og redigeres.

Knappen Gi sonetilgang:

Det er mulig å gi tilgang til sonen til alle aktive brukere. Denne knappen er kun tilgjengelig for brukere med hake for systemansvarlig, ellers er knappen inaktiv.

12.14 Systemparameter

Inneholder systemparametere i WebSak. Systemparameterverdi kan knyttes til en eller flere bestemte brukere. Kontakt ACOS for utføring av et tilpasset oppsett.

| Systemparameter | Beskrivelse | Type | Verdi | Standa... | Modul | Opt |
|---------------------|-----------------------------|---------------|------------|-----------|----------------|------|
| bygg_naboliste | Ses tilnæringsliste fra gab | BYGG | http://... | | MODUL_BYGGESAK | 10.0 |
| bygg_partstyper | Rediger | bruk. | BYGG | TILSØ... | modul_byggesak | 10.0 |
| bygg_profil | Kopier | Profil2 (...) | BYGG | 1- | modul_byggesak | 10.0 |
| bygg_sakstype | Vis logg | et saksty... | BYGG | BS | | 21.0 |
| enkelsak.bruk.iesta | Eksporter | asis åpne... | ENKELSAK | ja | nei | 20.0 |
| enkelsak.default.jc | Eksporter alle | alkategor... | ENKELSAK | S | | 20.0 |

Valgene på menylinjen:

Nytt søk: Setter igang søk etter parameter.

Siste søk: Klikk her for å gå tilbake til siste søk.

Eksporter: Funksjonalitet for å eksportere systemparameter. Aktuelt i forbindelse med support. Lagringsområdet velges i utforsker og filtypen skal være .xml.

Eksporter alle: Eksporterer alle parametrene.

Importer: For import av nytt systemparameter. Importen skjer fra utforsker og krever at xml-filen er lagret før den importeres.

Dobbelklikk på en verdi eller høyreklikk og velg **Rediger** for å redigere et element eller en verdi.

Menyvalgene høyreklikkvalget:

Rediger:

Valg for å endre eller redigere et systemparameter.

Kopier:

Funksjonalitet forbeholdt ACOS.

Vis logg:

Logg over hendelser registrert på parameteret vises med hvem som har endret og tidspunktet for endringene.

Eksporter:

Funksjonalitet for å eksportere systemparameter. Lagringsområdet velges i utforsker og filtypen skal være .xml.

Eksporter alle:

Eksporterer alle systemparameterene.

Importer:

For import av nytt systemparameter. Importen skjer fra utforsker og krever at xml-filen er lagret før den importeres.

12.14.1 Sette verdier pr bruker

Noen systemparametere er definert med *Kan settes opp per bruker*. (Se haken i dette feltet på aktuelle parametere). Når denne haken er satt, kan du velge egne verdier for brukere.

Slik settes verdi pr bruker:

- Velg **Brukerfanen** for parameteren.
- Søk opp en bruker som skal ha tilgang.
- Sett verdi for den aktuelle brukeren.
- **Lagre**.

Prosedyren må gjentas for hver bruker.

12.14.2 Noen utvalgte systemparameter

Stedfortreder:

Systemparameter for : **sys_stedfortreder.forhåndsvalgte_tilgangskoder** (default ja) og **sys_stedfortreder.obligatorisk_tildato** (default nei):

- 1. Dersom **sys_stedfortreder.forhåndsvalgte_tilgangskoder** = nei, droppes forhåndsavkryssing av tilgangskodene ved oppretting av ny stedfortreder. Brukeren må da aktivt skal velge tilgangskoder.
- 2. Dersom **sys_stedfortreder.obligatorisk_tildato** = ja, må tildato fylles ut før lagring av stedfortreder. Gjelder også ved endringer.

Organ-korrespondanse:

Fungerer når **sys_organinterne.notat**=ja.

Se register for Administrativ enhet.

Tilgang:

Systemparameter: sys_tilgang.generelle_tilgangsgrupper_VisKunEgne.

Beskrivelse: For de tilgangsfunksjoner som er listet opp her (kommaseparert liste) skal de kun se generelle tilgangsgrupper de selv er medlem av. Dette gjelder ved innlegging av tilgangsgrupper på sak og dokument (jp).

Innsjekking av passive filer:

Passive versjoner av dokumentfiler som er utsjekket kan overses ved ferdigstatus.

Sys_jp.sjekk.passiv.utsjekket.dok.ved.ferdigstatus. Default = ja.

Verdi=ja: Alle versjoner av saksdokumentene på journalposten blir sjekket for om de er utsjekket ved ferdigstilling av journalpost

Verdi nei: Kun aktive versjoner blir sjekket for om de er utsjekket ved ferdigstilling av journalpost.

Visning av journalenhet på journalpost:

Det er mulig å søke etter journalenhet på journalpost. **Sys_journalpost.vis.metadata.journalenhet** settes til ja hvis datafeltet journalenhet skal vises på journalpost.

Link for sak, journalpost og saksdokument:

1. Systemparameter for sak og JP (Appstarter): **Sys_vis.utklippstavle.Sak_JP**

Parameter som styrer om høyreklikk menyvalget "Utklippstavle (URL)" på sak og journalpost skal vises eller ikke. I tillegg må ACOS Appstarter settes opp for at linken skal fungere. Verdi: Ja, Nei. Default: Nei (ikke vises)

2. Systemparameter for saksdokument (enkelDokumentWeb): **Sys_vis.utklippstavle.Saksdok**

Parameter som styrer om høyreklikk menyvalget "Utklippstavle (URL)" på saksdokument skal vises eller ikke. I tillegg må service "enkelDokumentWeb" settes opp for at linken skal fungere. Verdi: Ja, Nei. Default: Nei (ikke vises)

Konfigurering ved Søppelsak og sletting av dokumenter:

Når **sys_søppelsak_slett_dokumenter** = ja må i tillegg følgende oppsett settes:

1. Opprett et Kassasjons- og bevaringsvedtak: Sett hake for '**Benyttes ved feilregistrering**' og sett bevaringstid = 0 år.

Redigere kassasjons- og bevaringsvedtak: 5

| | |
|---------------------------------|--|
| Id: | <input type="text" value="5"/> |
| Kode: | <input type="text" value="K - Kasserer"/> |
| Bevaringstid i antall år: | <input type="text" value="0"/> |
| Vedtakstekst: | <input type="text" value="Benyttes ved feilregistrering"/> |
| Hjemmel: | <input type="text"/> |
| 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"/> |




2. Sett parameteren **Modul_Kassasjon** = **ja** for å kunne utføre endelig kassasjon. Endelig kassasjon utføres manuelt i kassasjonsmodulen.

Oppsettet gjelder journalposter som blir feilregistrert etter endringen (Ikke tilbakevirkende kraft).

Redigere systemparameter: sys_søppelsak_slett_dokumenter

Systemparameter

Brukere

| | | |
|----------------------------|--|---|
| Systemparameter: | sys_søppelsak_slett_dokumenter | |
| Verdi: | nei | |
| Standardverdi: | nei | |
| Produkt: | | Rediger produkter  |
| Type: | SYSTEM | |
| Modul: | | |
| Beskrivelse: | Ved satt til ja, vil alle dokumenter og dets versjoner bli slettet når journalposten blir flyttet til søppelsak (feilregistrering) | |
| Opprettet: | 07.11.2006 |  |
| Avsluttet: | |  |
| Sist endret: | 26.09.2019 15:25 | |
| Endret av: | SGS1 | |
| Merknad: | Ved satt til ja må det også defineres et kassasjonsvedtak for feilregistrering. Ved feilregistrering vil alle dokumenter og dets versjoner bli midlertidig kassert . | |
| Kan settes opp per bruker: | <input type="checkbox"/> | |

Filtrere adm.enheter på brukers organ i drop-down lister:

Sys_benytt.organ.filter = Ja.

Når parameter = ja, og pålogget bruker tilhører et organ, vises bare adm.enheter som tilhører brukers enhet/organ.

Om man ønsker å se alle adm.enheter uavhengig av organ, trykk på Vis alle.

Om man ikke tilhører et organ, så vises alle.

Gjelder ikke visningen i WebSak+.

Sak 19/606

Tittel: Klage på politiet - mye flyvning med politihelik

Tittel2:

Tilhørighet

Adm.enhet:

Saksansvarlig: Vis alle

Journalenhet: POL - Politiet

Arkivdel: SAK - Saksarkiv

Avskrive dokumenter med eller uten dokumenfil

Systemparameter: **sys_avskriv_tillatt_dokumenter_uten_elfil**.

Verdi=**nei** --> Det ikke er tillatt å avskrive om det mangler elfil på jp som blir avskrevet.

Verdi = **ja** --> Det er tillatt å avskrive om det mangler elfil så lenge arkivdelen tillater lagring på papir.

12.15 Tekstkataloger

I register for Tekstkatlog oppgir du området for lokal lagring av dokumenter, lagring av tekstmalen m.m. De fleste egistrene defineres ved installasjon og skal normalt ikke endres. Registerne vedlikeholdes av kunde.

| Tekstkatalog | | | |
|-----------------------------------|------------------|----------------------|--|
| + Ny 🔍 Nytt søk 🔍 Siste søk | | | |
| Id | Objekt | Katalog | Merknad |
| 251 | Sdo_DokumentOpen | C:\temp | Lokal lagring av Saksdokumenter for arbeid/visning |
| 5 | fil_batchkatalog | c:\temp | Standard mappe for filimport i WebSak Arkiv |
| 4 | Gra_Rapport | c:\temp | Mellomlagring av rapport. Lokal erller på server |
| 3 | Cry_Rapport | c:\temp | Må være lokal |
| 2 | Gtm_TekstMal | \\app02.panter.ac... | Lagring av Tekstmaler |
| 1 | Sdo_Dokument | C:\temp | Lagring av SaksDokument |

Feltforklaringer:

Gtm_Tekstmal:

Katalogen for Gtm_Tekstmaler defineres ved installasjon og skal normalt ikke endres. Registeret vedlikeholdes av kunde.

Objekt:

Dette feltet må fylles ut. Feltet inneholder faste systemvariabler for WebSak Basis installasjonen.

Katalog:

Navngi katalogen for objektet, maksimalt 200 tegn. 1. F.eks. kan katalognavnet for tekstmaler se slik ut: \\Servernavn\program\WebSak\Tekstmaler2000B. 2. F.eks. kan katalognavnet for mellomlagring av rapporter være: c:\tmp.

Merknad:

Merknad/kommentar til katalogen.

12.16 Tilgangsfunksjoner

Oversikt over tilgangsfunksjonene som er tilgjengelige i WebSak. Disse benyttes ved oppsetting av brukere og er sammen med rolleoppsettet avgjørende for tilgangsstyringen i programmet.

Enkelte funksjoner er avsluttet og vises i registeret med avsluttet dato.

Noen eksempler på Tilgangsfunksjoner:

| Tilgangsfunksjon | | | |
|-----------------------------------|------|-----------------|--|
| + Ny 🔍 Nytt søk 🔍 Siste søk | | | |
| Id | Kode | Navn | Beskrivelse |
| 0 | 0 | Systemansvarlig | |
| 1 | 1 | Arkivansvarlig | |
| 2 | 2 | Arkivpersonale | |
| 3 | 3 | Leder | |
| 4 | 4 | Saksbehandler | |
| 5 | 5 | Utvalgssekretær | Gjelder Basis Utvalgsbehandling og ACOS Møte |

Merk at:

- Tilgangsfunksjonen £ må registreres på brukere som skal logge seg på ACOS Ledelsesinformasjon.

12.17 Tilleggsdata

Register for oppretting og vedlikehold av Tilleggsdata. Tilleggsdata er virksomhetsspesifikke data som defineres i din virksomhet ut fra behov og løsning.

| Tilleggsdata | | | | | | | | |
|--------------|-----------|-----|-------------|----------|--------|-------|---------|--|
| Datafelt | Sortering | Id | Beskrivelse | Datatype | Format | Linje | Verdier | |
| Barn | 0 | 111 | | Tall | | | ✓ | |
| Navn | 1 | 112 | | Tekst | | | ✓ | |
| Fødselsnr | 2 | 113 | | Tall | # | | | |

Eksport:

- Tilleggsdata kan eksporteres til en xml-fil.
- Eksport av tilleggsdata tar **ikke** med eventuelle flytinnstillinger som er satt på tilleggsdatasettet. Eksport av flytinnstillinger: Kan gjøres fra høyrevalget på tilleggsdata.

Eksport av tilleggsdata:

- Klikk på eksport og svar ja/nei på spørsmål om underelementene skal eksporteres med.
- Eksporten gir en xml-fil som ivaretar datastrukturen og oppsettet for verdier på datafeltene. Kun øverste nivå kan eksporteres. Stå på øverste nivå av datasettet for å eksportere.

Import av tilleggsdata:

- Tilleggsdata kan importeres til basen.
- Klikk på importer og merk ønsket xml-fil for import.
- Hele tilleggsdatasettet importeres dersom det ble tatt med i eksporten.

I tre-visningen i registeret får du via høyreklikk opp følgende valg:

| Tilleggsdata | |
|---|-----------|
| Datafelt | Sortering |
| Rediger | |
| Legg til ny | |
| Kopier | |
| Utvid alle | |
| Fold sammen alle | |
| Utvid denne og underliggende | |
| Fold sammen denne og underliggende | |
| Vis logg | |
| Eksporter tilleggsdata til fil | |
| Eksporter flytinnstillinger til fil | |
| Importer flytinnstillinger til tilleggsdata | |

12.17.1 Opprette Ny

Klikk på **Ny** for å registrere nye tilleggsdata.

Tilleggsdata

Verdier

Id:

Datafelt:

Beskrivelse:

Sortering:

Er underlagt:

Datatype:

Format:

Referanse kode:

Hovedfelt:

Obligatorisk:

Tillat oppretting av flere:

Automatisk ny revisjon av datasettet ved endring:

Sakstyper:

Journal kategorier:

Partsforhold:

Innstillinger for Flyt/prosess

Skjult felt:

Visning ved: [Rediger innstillinger for visning](#)

Stengt for redigering:

Skrivbar ved: [Rediger innstillinger for redigering](#)

Innstillinger for WebSak+ ★

Linje:

Vis merknad:

Tilleggsdata under denne:

[+ Legg til ny](#) [Slett](#)

| Sortering | Id | Datafelt | Beskrivelse | Datatype | Obliga... | Flere | Stengt... |
|-----------|----|----------|-------------|----------|-----------|-------|-----------|
| | | | | | | | |

Feltforklaringer:

Datafelt:

Navn på tilleggsdata.

Beskrivelse:

Beskrivelse av tilleggsdata

Sortering:

Brukes i WebSak+ sammen med linje.

Er underlagt:

Velg nivå for elementene. Tom verdi (blank) angir øverste nivå i en trestruktur.

Datatype:

Velg en av de tilgjengelige typene. (Ved tvil anbefales å velge tekst). «Ingen verdi» benyttes dersom du registrerer noe som skal vises som «ledetekst». Aktuelt for strukturer.

Format:

Brukes når datatype er tall eller dato. Dersom du ikke fyller ut noe får du dato uten tidspunkt (på datofelt) og tall uten desimaler (for tallfelt).

Styrende felt:

Benyttes i forbindelse med tilskuddsordningen.

Referanse kode:

Referanses koder må være unike i sitt tilleggsdatasett - dvs at tilleggsdatafelt som ligger i samme hierarki (uansett nivå i denne) må ha ulike referanses koder (eller blank)**Hovedfelt:** Haken satt: a) I **WebSak+** vises tilleggsdata i hovedfeltene i listevisningen. For eksempel (Bilde)



b) I **Arkiv**søk: Ved søk på sakstype kommer hovedfeltet automatisk inn som søkefelt.

Obligatorisk:

Sett hake her hvis tilleggsdata er obligatorisk på ny sak.

Tillat oppretting av flere:

Sett hake her hvis saksbehandler skal kunne opprette flere av denne under registrering av datasett. Aktuelt for eksempel for mobilnumre, e-postadresser.

Automatisk ny revisjon av datasettet ved endring:

Sett hake her for å angi at det automatisk skal opprettes ny revisjon av datasettet.

Sakstyper:

Viser at tilleggsdata kan kobles til sakstyper. [Tilleggsdata kan kobles til Sakstyper.](#)

Journal kategorier:

Viser at tilleggsdata kan kobles til journal kategorier. [Tilleggsdata kan kobles til Journal kategorier.](#)

Partsforhold:

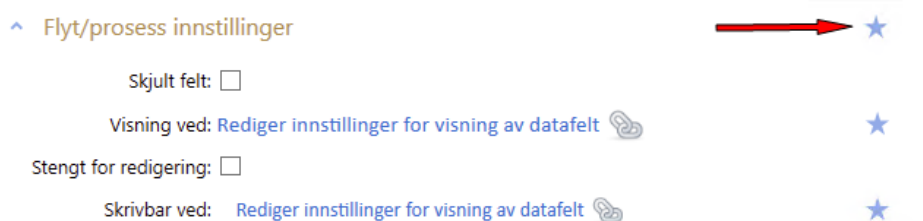
Viser at tilleggsdata kan koble til partsforhold. [Tilleggsdata kan kobles til Partsforhold.](#)

Felforklaringer:

Innstillinger for Flyt/prosess: Benyttes i forbindelse med tilskuddsordningen.

Flytinnstillinger kan angis på hvert enkelt tilleggsdatafelt.

Stjerne markerer at innstillinger er satt



Skjult felt:

Sett hake hvis dette feltet skal skjules.

Visning ved:

Klikk på 'Rediger innstillinger for visning av datafelt'.

Stengt for redigering:

Sett hake her hvis feltet ikke skal kunne redigeres (brukes).

Skrivbar ved:

Klikk på 'Rediger innstillinger for visning av datafelt'.

Innstillinger for WebSak+:

- Linje:

Angi linjenummer slik at flere av tilleggsdatafeltene kan vises på samme linje i WebSak+. Bruk sortering for å angi plass på linjen.


- **Vis merknad:**

Sett hake her hvis merknader på tilleggsdata skal vises i WebSak+.

Tilleggsdata under denne:

Viser underliggende nivåer.

Tilleggsdata under denne:

+ Legg til ny  Slett

| Sortering | Id | Datafelt | Beskrivelse | Datatype | Obligatorisk | Flere | Stengt for redigering |
|-----------|----|----------|-------------|----------|--------------|-------|-----------------------|
|-----------|----|----------|-------------|----------|--------------|-------|-----------------------|

12.17.2 Verdier

Etter at tilleggsdata er registrert kan du legge til verdier. Du kan angi sortering, flytstatus og systembruk. **Systembruk:** Felt for å angi at koden/verdien kun skal kunne benyttes av system/service.

Redigere tilleggsdata: Behandlingsstatus

Tilleggsdata + Legg til ny Verdi  Slett

Verdier

| Verdi | Beskrivelse | Sortering | Flytstatus | Systembruk |
|-----------------------|-----------------------|-----------|------------|--------------------------|
| - | Ikke behandlet | 1 | | <input type="checkbox"/> |
| Under behandling | Under behandling | 2 | | <input type="checkbox"/> |
| Ferdig behandlet | Ferdig behandlet | 3 | | <input type="checkbox"/> |
| Tilbake til behandler | Tilbake til behandler | 4 | | <input type="checkbox"/> |


12.17.3 Tilleggsdata kan knyttes til sakstype, journalkategori eller partsforhold

12.17.3.1 Sakstyper

Velg tilleggsdata fra nedtrekkslisten i feltet **Legg til**.

Redigere sakstype: AN

Sakstype Tilleggsdata

Tilleggsdata Legg til: → Avslutt alle  Slett Vis historikk


| Id | Beskrivelse | Registrert | F.o.m. dato | T.o.m. dato | Sortering |
|----|-----------------|---------------------|-------------|-------------|-----------|
| 25 | Avtaletype (21) | 08.03.2017 14:51:39 | 08.03.2017 | | 0 |
| 26 | Budsjettår (28) | 08.03.2017 15:12:41 | 08.03.2017 | | 0 |

12.17.3.2 Journalkategori

Velg tilleggsdata fra nedtrekkslisten i feltet **Legg til**.

Redigere journalkategori: TT

Journalkategori **Tilleggsdata**

Tilleggsdata Legg til: → Avslutt alle  Slett Vis historikk


| Id | Tille... | Datafelt | Beskrivelse | Registrert | F.o.m. dato | T.o.m. dato | Sortering |
|----|----------|---------------|---------------|---------------------|---------------------------------|----------------------|-----------|
| 36 | 34 | Varslingstype | Varslingstype | 23.04.2018 20:31:46 | 23.04.2018 <input type="text"/> | <input type="text"/> | 0 |
| 37 | 14 | Utfall | Utfall | 23.04.2018 20:31:59 | 23.04.2018 <input type="text"/> | <input type="text"/> | 0 |

12.17.3.3 Partsforhold

Velg tilleggsdata fra nedtrekkslisten i feltet **Legg til**.

Redigere partsforhold: 4

Partsforhold **Tilleggsdata**

Tilleggsdata Legg til: → Avslutt alle  Slett Vis historikk

| Id | Tille... | Datafelt | Beskrivelse | Registrert | F.o.m. dato | T.o.m. dato | Sortering |
|----|----------|----------|-------------|------------|-------------|-------------|-----------|
| | | | else | | | | |

Avtaleeier (22)
Avtaletype (21)
Budsjettår (28)
Dato (13)

Informasjon til systemansvarlig

Systemparameter **sys_tilleggsdata.vis = ja/nei**: Angi om virksomheten skal benytte egendefinerte tilleggsdata.

Ved verdi = Ja:

- Tilleggsdatafeltene blir tilgjengelig for saksbehandlerne i modulene Saksbehandling, Arkiv, WebSak+.

Ved verdi = Nei:

- Bare registrene vises i WebSak Administrasjon.
 - Tilleggsdata kan registreres på malsaker og maljournalposter
 - Tilleggsdata registrert med verdier - > Sakene får verdiene
 - Tilleggsdata registrert uten verdi - > Sakene får ny 'blank' revisjon som er klar til utfylling av saksbehandler.

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.

12.18 Tilleggsdata flytstatuser

Merk! Dette registeret kan bare redigeres av fagkonsulenter i ACOS.

Det er mulig å eksportere og importere flytstatuser.

| Flytstatus | |
|-----------------------------|-----------------------------|
| + Ny | 🔍 Nytt søk |
| 🔍 Siste søk | 📄 Eksporter |
| | 📄 Importer |
| Id | Beskrivelse |
| 10 | Under behandling |

Oppretting og redigering av flytstatus krever konsulentpålogging.

Opprett flytstatus

Id:

Beskrivelse:

12.19 Tilleggsdata formater

Register viser ulike datatyper.

| Tilleggsdata formater | | | |
|-----------------------|----------------------------|-----------------------------|---------------------------|
| + Ny | 🔍 Nytt søk | 🔍 Siste søk | |
| Id | Datatype | Format | Beskrivelse |
| 1 | Tall | # | Heltall |
| 2 | Tall | #.00 | Tall med 2 desimaler |
| 3 | Tall | C | Valuta |
| 4 | Dato | dd.MM.yyyy | Dato |
| 5 | Dato | dd.MM.yyyy HH:mm | Dato med klokkeslett |
| 6 | Tall | N0 | Tall med tusentegnskiller |
| 7 | Tall | 00000000000 | 11-sifret tall |


12.19.1 Oppretting av tilleggsdata format


Obligatoriske felt er merket med varseltrekant.

Opprett tilleggsdata format

Id:

Datatype:

Format: 

Beskrivelse: 

12.20 Tilleggsdata referansekoder


Register settes opp og vedlikeholdes av fagkonsulenter i ACOS.


Det er mulig å eksportere og importere én eller flere referansekoder.


| Referansekode | | | | | |
|--|---------------------------------|------------|----------|-------------------|--|
| + Ny 🔍 Nytt søk 🔍 Siste søk 📄 Eksporter 📄 Importer | | | | | |
| | | | | | Vis alle <input type="checkbox"/> Viser 1 - 4 av 4 |
| Kode | Beskrivelse | Fra dato | Til dato | Registrert | Merknad |
| ReferanseNR1 | Importert fra vsd_referansekode | 03.06.2020 | | 03.06.2020 08.... | |


12.20.1 Opprett referansekode

Opprett referansekode

Kode: 

Beskrivelse: 

Fra dato: 

Til dato: 

Registrert:

Merknad:

Utfelt:

Feltforklaring:

Kode: referansekoden må være unik.

Utfelt: Felt for ACOS utviklere.

12.21 Tilgangsstyring

Register for å styre tilgang til registre i WebSak Administrasjon og for moduler i ACOS Mottak. Blå stjerne indikerer at det er registrert tilgangsinformasjon i registeret.

| Tilgangsstyring | | |
|-----------------|--------------|-------------------|
| + Ny | 🔍 Nytt søk | 🔍 Siste søk |
| Id | Meny tekst | Tilganger er gitt |
| 1 | Root | ★ |
| + M_ADR | Adresse | ★ |
| + M_ARK | Arkiv | |
| + M_DIV | Diverse | |
| + M_DOK | Dokument | |
| + M_EIE | Eiendom | |
| + M_JP | Journalpost | |
| + M_ORG | Organisasjon | |
| + M_SAK | Sak | |

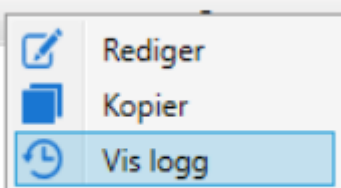
12.21.1 Generelt om systemansvarlig

Dersom brukeren har hake for systemansvarlig har brukeren tilgang til alle menypunkter. Ved innlogging i WebSak Administrasjon sjekkes det om brukeren har tilgang til hvert enkelt av menypunktene. Dersom brukeren har tilgang til eksempelvis bare ett av disse vil menypunktet være tilgjengelig for brukeren.

Spesielt om tilgang til endringslogg:

Tilgang til endringsloggen på enkeltelementer via høyreklikkvalget **Vis logg** krever spesifikk lese-tilgang til registeret Endringslogg for brukere som ikke er autorisert via haken for **systemansvarlig**. ([Les mer om autorisering av brukere som systemansvarlig](#)).

| | | |
|----|-----------|-----------------------------|
| 15 | BESTNegBK | BEST negativ bekreftelse t |
| 16 | BESTPosBK | BEST positiv bekreftelse fi |
| 2 | BR | |
| 3 | CV | Vitae |
| 4 | DISP | øner |
| 5 | EP | |
| 6 | FAKT | Fakturagrunnlag |
| 7 | FKNF | Forhåndskonferanse |
| 8 | NO | Notat |



12.21.2 Gi brukeren tilgang til enkelte registre i Adminmodulen

I Register for Brukere:

Her kan du sette at bruker skal være systemansvarlig.

I register for Tilgangsstyring:

Her kan du sette at bruker skal ha tilgang til ett (eller flere) bestemt(e) register(e). Velg det registeret som brukeren skal ha tilgang til. Du styrer tilgangen med ulike tildelingstyper:

- Gi tilgang for brukere med tilgangsfunksjon.
- Gi/frata tilgang for enkelt bruker.
- Gi tilgang til medlemmer i en tilgangsgruppe.

1. Dobbelklikk på menypunktet i listen som skal tilgangsstyres.

2. Velg ett av alternativene i menylinjen for å gi tilgang og fyll ut feltene. Dersom feltet er merket med blå stjerne betyr det at registreringer er gjort.

Meny punkt ★

Tilgangsstyring

+ Gi tilgang for brukere med tilgangsfunksjon
 + Gi/frata tilgang for enkelt bruker
 + Gi tilgang til medlemmer i en tilgangsgruppe

➔ Sett som avsluttet

Vis historikk

| Id | Tilgangstype | Bruker | Tilgangsfunksjon | Tilgangsgruppe | Registrert | Avsluttet |
|----|------------------|--------|--------------------|----------------|------------------|-----------|
| 7 | Lese og redigere | | Arkivansvarlig (1) | | 11.10.2017 12:21 | |

12.21.2.1 Tilgang ut fra tilgangsfunksjon eller tilgangsgruppe

1. **Tilgangstype:** Klikk på pilen for å velge fra nedtrekklisen. Tilgjengelige valg er: Lese og redigere og Lese.
2. **Tilgangsfunksjon/Tilgangsgruppe:** Klikk på pilen for å velge fra nedtrekklisen.

Id:

Tilgangstype:

Tilgangsfunksjon:

12.21.2.2 Tilgang for enkeltpersoner

Som systemansvarlig kan du gi eller fjerne tilgang for én eller flere brukere.

Tilgangstype: Velg fra nedtrekkslisten: 'Ingen tilgang', 'Lese' eller 'Lese og redigere'. Ved å angi **Ingen tilgang** fratras all tilgang (også lesetilgang) til elementer på dette menypunktet. Denne muligheten støttes bare på enkeltpersoner.

Bruker: Klikk på pilen for å velge fra nedtrekkslisten.

Id:

Tilgangstype:

Bruker:

12.21.2.3 Tilgang via Systemgruppe

I registeret **Administrative enheter** kan det opprettes **Systemgruppe** på de enkelte administrative enhetene. Når man oppretter en systemgruppe på en adm.enhet, opprettes det samtidig en rad for systemgruppen under **Tilgangsstyring – M_ORG – Administrativ enhet**.

Systemgruppene administreres fra registeret **Administrative enheter**. De kan ikke avsluttes manuelt i registeret **Tilgangsstyring**.

12.21.2.4 Arve tilgangsoppsett fra et meny punkt til underliggende

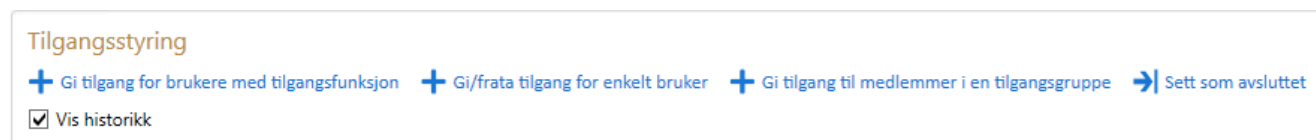
Tilgangsoppsett som er gjort for en tilgangsfunksjon, bruker eller tilgangsgruppe på et overliggende meny punkt, arves til de underliggende meny punkter. Dersom det underliggende meny punktet har et eget oppsett for elementet, er det dette oppsettet som er gyldig.

Forklaring til tilgangsoppsettet:

Dersom brukertilgangen påvirkes av flere rader i tilgangsoppsettet, tolkes dette slik:

- Dersom brukeren er satt opp spesifikt skal denne tilgangen gjelde.
- Dersom brukeren er satt opp med flere linjer, tildeles brukeren den beste tilgangen så lenge det ikke ligger en linje som fratrukker brukeren tilgang (Ingen tilgang).
- Dersom brukeren ikke er satt opp spesifikt:
 - Oppsettet på tilgangsfunksjoner sjekkes. Den av brukerens tilgangsfunksjoner som gir best tilgang, skal være gyldig.
 - Oppsettet på tilgangsgrupper sjekkes. Brukeren får tilgang ut fra den gruppen som gir best tilgang.

12.21.3 Avslutte en tilgang



Hent frem det aktuelle registeret. Marker en av radene under tilgangsstyring og klikk på **Sett som avsluttet**. Det påføres da en avsluttet dato på den aktuelle tilgangen.

Hvis du skal gjøre endring på brukerens tilgang må du først avslutte tilgangen og ny må opprettes. Sett hake på **Vis historikk** for å se alle avsluttede tilganger.

| WebSak moduler | |
|----------------------|----------------------------------|
| 2 | |
| Modul_mottak | ACOS Mottak |
| Mottak_mappingregler | Tilgang til mappingregler |
| Mottak_konf_klient | Tilgang til konfigurasjonskli... |

13 Verktøy

Her finnes følgende:

- Register for Overfør administrativ enhet
- Register for Postnummer oppdatering
- Register for Årsskifte
- Register for DB Sjekk

13.1 Overføring av administrativ enhet

Administrative enheter det skal overføres til må være opprettet på forhånd. Dette gjøres i registeret Administrative enheter under Organisasjon. Ved overføringen kan man velge å overføre brukere m/autorisasjon, saker, journalposter, malsaker, maljournalposter og tekstmalere. Man velger selv hva som skal overføres, og kan gjøre overføringen i flere trinn dersom dette er ønskelig.

For saker og journalposter kan man angi status for det som skal overføres.

Fremgangsmåte:

- Velg Fra administrativ enhet og Til administrativ enhet.
- Hak av for hva som skal tas med i overføringen.
- Klikk på **Overfør** til administrativ enhet.

Overføre administrativ enhet.

Vis underliggende enheter:

Fra administrativ enhet: Til administrativ enhet:

Overfør til administrativ enhet:

Administrativ enhet og default adm.enhet på brukerne:

Autorisasjon på brukerrollene:

Aktive saker, status: R,B [Rediger sakstatus](#)

Journalposter, status: R,S,M [Rediger journalstatus](#)

Malsaker:

Maljournalposter:

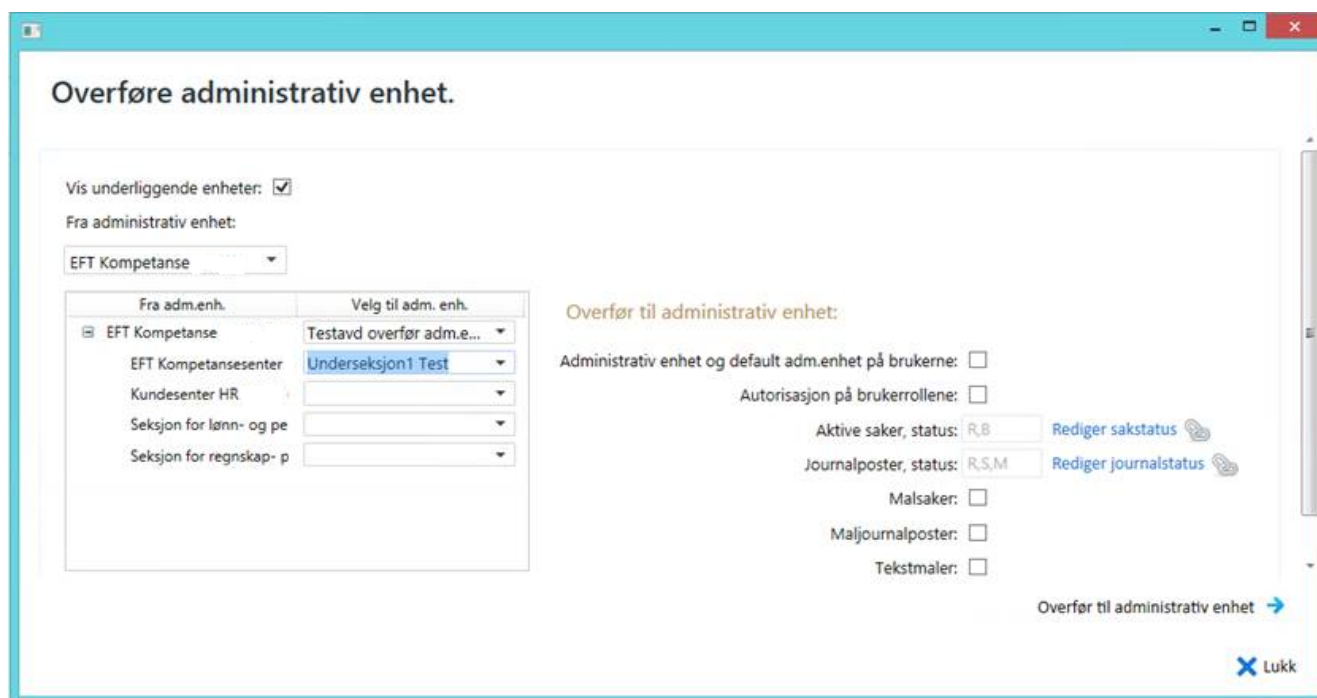
Tekstmalere:

Overfør til administrativ enhet →

Lukk

Overføring mellom flere ulike adm.enheter samtidig:

- Velg aktuell adm.enhet og hak av for **Vis underliggende enheter**. Strukturen under adm.enheten vises.
- Velg til adm.enhet på dem som skal overføres.
- Til høyre i bildet haker man av for hva som skal tas med i overføringen.
- Klikk på **Overfør til administrativ enhet**.
- Klikk **OK** på bekreftelsesmeldingen av overføringen.



Alle overføringer logges i **Endringsloggen** (i kategorien System). Endringer på sak og journalpost logges også til historikken på hvert enkelt objekt.

13.2 Postnummer oppdatering på Identitet

Verktøy for å oppdatere postnummer på flere identiteter samtidig.

Oppdatere postnummer på identitet

Land: NORWAY

Identiteter uten land oppfattes som norsk:

Fra postnummer: 051

Fra poststed: OSLO

Til postnummer: 0551

Til poststed: OSLO

Oppdater postnummer på identiteter! 

- 0051 OSLO
- 0510 OSLO
- 0511 OSLO
- 0512 OSLO
- 0513 OSLO
- 0515 OSLO
- 0516 OSLO

Funksjonalitet for å oppdatere postnummer som allerede er lagret på identiteter (kontakter i Identitetsregisteret eller dokumentmottakere). Når identiteter blir registrert med nye postnummer, blir disse registrert og lagret i tabellet Identiteter.

For å få oppdatert identiteter (Register og dokumentmottakere), kan du sette endringen her:

- Fyll ut postnummer som skal endre i 'Fra-feltet'.
- Sett inn nytt postnummer i 'Til-feltet'.
- Trykk på lenken **Oppdatert postnummer på identiteter**

Identiteter som tidligere var registrert med xx postnummer er blitt oppdatert med nytt YY postnummer.

13.3 Årskifte

1. Velg årstall fra nedtrekkslisten (se pilen). Kontroller løpenummer som settes.
2. Trykk på 'Oppdater år og sett sekvensnr. til 1'.
3. Årskifteendringen må utføres i hver database som årstall skal endres i.

Årskifte

Velg årstall:

2019



Sekvens og Løpenummer

Inneværende år: 2019

Høyeste årstall


Sekvens nummer

Arkivsak: 2019

89

Journalpost: 2019

306


Oppdater år og sett sekvensnr. til 1! 

13.4 Databasesjekk




For å utføre databasesjekk kreves pålogging med passord (Konsulentpålogging). Gir mulighet for å sjekke registrene i databasen for ugyldige verdier. Databasesjekk utføres som oppdrag.

Helsesjekk for admin databasens registre

Velg register:

Utfør db sjekk! 

Velg alle:

| Rapport   | | |
|---|----------|----------|
| Element  | Register | Detaljer |

14 Applikasjoner

Inneholder Applikasjoner (moduler)

- Arbeidsflyteditor
- Kurvtester
- Kassasjonsklient
- Maljournalpost
- Malsaker
- Oppgavetyper
- Regeleditor
- Fordelingsaker

14.1 Arbeidsflyteditor

- Arbeidsflyteditor er et verktøy for å for å bygge og vedlikeholde arbeidsflyten til bestemte saker. Arbeidsflyt kan startes til bestemte type saker.
- Arbeidsflytene blir opprettet sammen med den enkelte virksomhet slik at den passer for saksbehandlingen og prosessen i den enkelte virksomhet.
- Eksempel på en arbeidsflyt kan være tilskuddssak, ansettelsessak eller byggesak, søknadssak.

Eksempel:

| Id | Navn | Relatert til | Versjon | Referanse | Sist lagret | S |
|-----|--|--------------|------------|-----------------------------------|-----------------------|---|
| 118 | Arbeidsflyt for testing av arbeidsflyt | Sak | | | 5/3/2019 10:37:34 AM | A |
| 60 | BS - Avkjøringstillatelse | Sak | 2017.09.27 | BS-Avkjøringstillatelse | 10/2/2018 12:35:47 PM | A |
| 59 | BS - Avkjøringstillatelse - Behandling | behandling | 2017.09.27 | BS-AvkjøringstillatelseBehandling | 10/2/2018 12:35:48 PM | A |
| 117 | BS - Byggesaker | Sak | 2017.09.27 | BS-Byggesaker | 2/22/2019 10:41:34 AM | A |
| 61 | BS - Byggesaker Tiltak | behandling | 2017.09.27 | BS-ByggesakerTiltak | 10/2/2018 12:35:49 PM | A |

Se egen brukerdokumentasjon **ACOS Eiendom** for mer informasjon om Arbeidsflyt. Dokumentasjonen er publisert på ACOS supportsider.

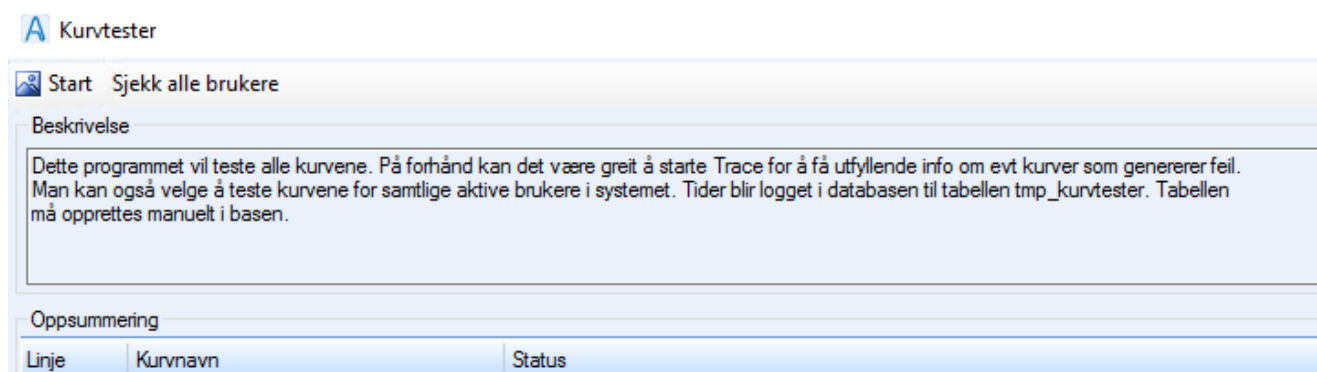
14.2 Kurvtester - spesielt for systemansvarlig

Oppstart av Kurvtester logger automatisk på programmet med samme bruker som man er pålogget WebSak Administrasjon når programmet startes fra WebSak Administrasjon.

Dette programmet vil teste alle kurvene. På forhånd kan det være greit å starte Trace for å få utfyllende info om evt kurver som genererer feil.

Man kan også velge å teste kurvene for samtlige aktive brukere i systemet. Tider blir logget i databasen til tabellen tmp_kurvtester. Tabellen

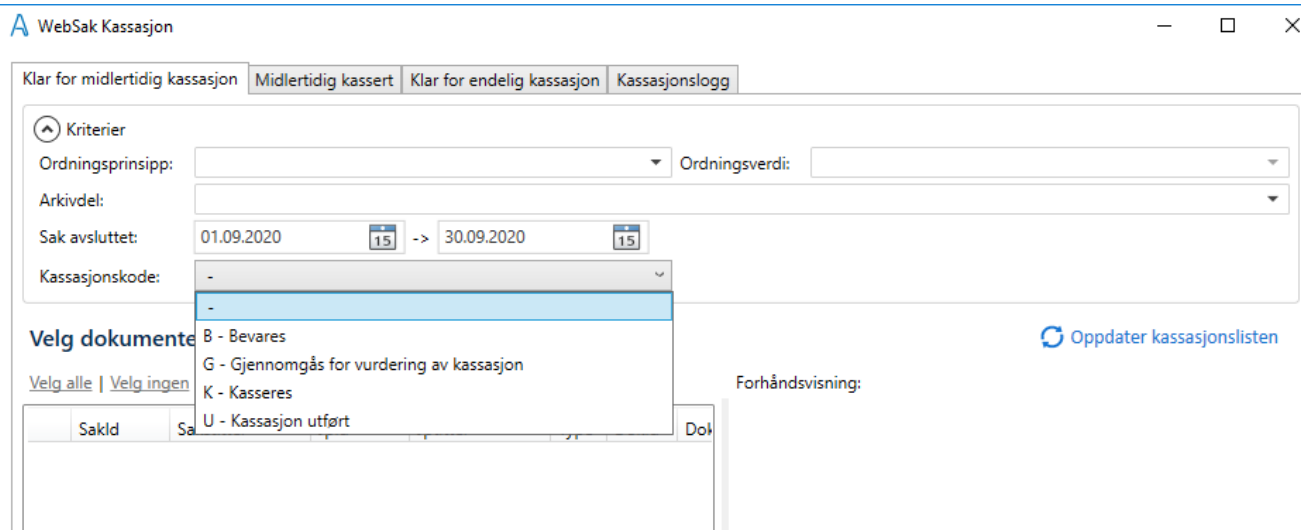
må opprettes manuelt i basen.



14.3 WebSak kassasjonsklient

WebSak Kassasjonsklient er en frittstående klient som startes fra WebSak Administrasjon → Applikasjoner → Kassasjonsklient.

Kassasjonsklienten gir en oversikt over saker, journalposter og dokumenter og viser gyldig kassasjonsvedtak for hvert av dokumentene.



Før virksomheten går i gang må følgende være på plass:

- Virksomheten må ha på plass et **kassasjonsreglement** som definerer kassasjonskoder og kassasjons- og bevaringsvedtak.
- Systemansvarlig må legge til kassasjonskodene og vedtakene i Websak Administrasjon.
- Systemansvarlig aktiverer nødvendige systemparameter.

- Selve kassasjonsbehandlingen skjer i WebSak Kassasjonsklient. Den startes fra WebSak Administrasjon og gir oversikt over saker, journalposter og dokumenter som skal kassaseres.

[Se egen dokumentasjon om Forberedelse til Kassasjon i WebSak](#)

Forberedelse til kassasjon



Oppsett Kassasjonsklient

Versjon 8.6 – 8.9/ November 2020

Vilkår for bruk av dokumentet

Det er ikke tillatt å:

- Redigere, kopiere, publisere eller selge dokumentet
- Publisere dokumentet offentlig på internett
- Gjengi hele eller deler av innhold i dokumentet i 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

JP 19/3681

Innholdsfortegnelse

Innhold

| | |
|---|-----------|
| Oppsett Kassasjonsklient | 1 |
| 1 Konfigurering | 4 |
| 1.1 Register for Kassasjonskode | 4 |
| 1.2 Register for Kassasjons- og bevaringsvedtak..... | 4 |
| 1.2.1 Spesielt om haken for 'Kan benyttes ved feilregistrering' | 5 |
| 1.2.2 Spesielt om kassasjon i søppelsak..... | 6 |
| 1.3 Register for ordningsverdier/ klasser | 6 |
| 1.3.1 Spesielt om Ordningsverdier..... | 7 |
| 1.4 Register for Arkivdel..... | 7 |
| 2.1 Arkfanen Klar for midlertidig kassasjon | 9 |
| 2.2 Arkfanen Midlertidig kassert | 10 |
| 2.3 Arkfanen Klar for endelig kassasjon..... | 11 |
| 2.4 Arkfanen Kassasjonslogg..... | 12 |
| 3 Vedtak på enkeltstående elementer | 13 |
| 3.1 Kassasjonsvedtak på sak | 13 |
| 3.2 Vise kassasjonsstatus på sak | 14 |
| 3.3 Kassasjonsvedtak på malsak eller maljournalpost..... | 14 |
| 3.3.1 På malsak | 14 |
| 3.3.2 På Maljournalpost..... | 14 |

1 Konfigurering

WebSak Kassasjonsklient er en frittstående klient som startes fra WebSak Administrasjon → Applikasjoner → Kassasjonsklient.

Kassasjonsklienten gir en oversikt over saker, journalposter og dokumenter og viser gyldig kassasjonsvedtak for hvert av dokumentene.

1. Logg på WebSak Administrasjon.
 - a. Sett **modul_Kassasjon** = ja.
 - b. Sett systemparameter **modul_Kassasjonsvedtak** = ja (For at Kassasjonsvedtak skal kunne velges på høyreklikkmenyen).
2. Opprett/kontroller **Kassasjonskoder** (Register for Kassasjonskoder i Admin).
3. Opprett/kontroller **Kassasjons- og bevaringsvedtak** (Register for kassasjons- og bevaringsvedtak i Admin).

1.1 Register for Kassasjonskode

Kontroller at ønskede koder er registrert. Standardkoder er:

B - Bevares
G - Gjennomgås for vurdering av kassasjon
K - Kasserer
U - Kassasjon utført

1.2 Register for Kassasjons- og bevaringsvedtak

I dette registeret defineres kassasjons- og bevaringsvedtakene.

Ved oppretting av kassasjons- og bevaringsvedtak må det gjøres en vurdering på hvor vedtaket skal være gjeldende (Ordningsverdier (klasser) /arkivdeler).

I tillegg er det mulig å sette opp at vedtaket skal kunne legges inn på enkeltstående saker, journalposter og dokumenter.

Hierarki:

Gjeldende vedtak vil være det som er lagt inn på laveste nivå. Rekkefølgen på kassasjonsvedtak er:

- Dokument, Journalpost (maljournalpost), Sak (malsak), Arkivdel, Ordningsverdi.

Fremgangsmåte:

1. Åpne registeret for kassasjons- og bevaringsvedtak og klikk på **Ny**.
2. Fyll inn verdier i feltene og sett hake dersom kassasjons- og bevaringsvedtaket skal gjenbrukes for flere elementer ('**Kan benyttes for**': **Klasser, arkivdeler, saker, journalposter, dokumenter**). (Flere haker kan settes på samme vedtak (**Nb!** Unntatt for valget 'Benyttes ved feilregistrering' som bare kan settes på ett vedtak.).

Hvis kassasjonsvedtaket er satt opp med 0 antall år blir dokumentene midlertidig kassert når saken avsluttes. **Merk at:** Bevaringstid er bare obligatorisk på **kassasjonskode K**.

Opprett kassasjons- og bevaringsvedtak

Id:

Kode:

Bevaringstid i antall år:



Vedtaktekst:






Hjemmel:

Kan benyttes for klasser: Kan benyttes for arkivdeler: Kan benyttes for saker:

Kan benyttes for journalposter: Kan benyttes for dokumenter: Benyttes ved feilregistrering:

Ordningsverdier:

 Rediger ordningsverdier  Slett

Vis alle Viser 0 - 0 av 0     

| Id | Ordningsverdi | Ordningsprinsipp | Beskrivelse | Underlagt ordningsv |
|----|---------------|------------------|-------------|---------------------|
|----|---------------|------------------|-------------|---------------------|

 Slett

 Lagre  Angre endringer

1.2.1 Spesielt om haken for 'Kan benyttes ved feilregistrering'

- Denne haken kan bare settes på **ett** av vedtakene. Dersom det allerede finnes et vedtak med denne haken må dette fjernes før man kan sette hake ved et nytt vedtak.
- Bevaringstid MÅ være 0 antall år når denne haken for feilregistrering er satt.
- Denne haken må også settes i forbindelse med sletting av dokumenter ved feilregistrering når SYS_søppelsak_slett_dokumenter=ja.

1.2.2 Spesielt om kassasjon i søppelsak

For sletting av dokumenter ved feilregistrering skal **sys_søppelsak_slett_dokumenter** settes til Ja. Merk at:

Ved satt til ja må det også defineres et **kassasjonsvedtak** for feilregistrering.

Kassasjonsvedtaket må ha hake for 'benyttes ved feilregistrering' og ha satt bevaringstid = 0 (null) år.

Redigere kassasjons- og bevaringsvedtak: 5

Id: 5

Kode: **K - Kasserer**

Bevaringstid i antall år: **0**

Vedtaksstekst: Benyttes ved feilregistrering

Hjemmel:

Kan benyttes for klasser: Kan benyttes for arkivdeler: Kan benyttes for saker:

Kan benyttes for journalposter: Kan benyttes for dokumenter: Benyttes ved feilregistrering:

Ved feilregistrering vil alle dokumenter og dets versjoner blir midlertidig kassert. Sett **modul_kassasjon** til ja for å utføre endelig kassasjon. Endelig kassasjon utføres manuelt i kassasjonsmodulen.

1.3 Register for ordningsverdier/ klasser

Gå til register for ordningsverdi og åpne aktuell ordningsverdi. For å velge eller opprette kassasjons- og bevaringsvedtak klikk på lenken i feltet **Kassasjon**.

Redigere ordningsverdi: FA-A15

Ordningsverdi

Jamfør

Id: 9952

Ordningsprinsipp: FA

Ordningsverdi kan benyttes ved registrering:

Ordningsverdi: A15

Beskrivelse: Velferdstiltak

Stikkord:

Arkivdel:

Underlagt ordningsverdi: A1

Standard skjerming for ordningsverdi

Diverse

Kassasjon

[Velg eller opprett vedtak](#)

I feltet **Benytt vedtak** kan du velge et forhåndsdefinert kassasjons- og bevaringsvedtak fra nedtrekksmenyen (Benytt vedtak) eller opprette et nytt (Opprett nytt vedtak).

Gjeldende vedtak: *Ingen vedtak er valgt*




Benytt vedtak:

+ Opprett nytt vedtak

Ved oppretting av et nytt vedtak som skal gjenbrukes, må det angis når gjenbruk skal gjelde, jfr **register for kassasjon- og bevaringsvedtak**.

1.3.1 Spesielt om Ordningsverdier




Det kan settes en kobling til vedtak på en eller flere ordningsverdier. Ordningsverdier som allerede har et annet vedtak kan ikke velges (Linjen blir inaktiv).

| Ordningsverdier: | | | |
|---|---------------|---|--------------------------------------|
|  Rediger ordningsverdier | |  Slett | |
| Vis alle <input type="checkbox"/> | | Viser 1 - 3 av 3  | |
| Id | Ordningsverdi | Ordningsprinsipp | Beskrivelse |
| 9940 | A03 | FA | Opplæring utenom skolen |
| 9937 | A00 | FA | Opplæring (de enkelte områder) - Fel |
| 9939 | A02 | FA | Voksenopplæring |

1.4 Register for Arkivdel

Gå til register for Arkivdel og åpne aktuell arkivdel for redigering. For å velge eller opprette kassasjons- og bevaringsvedtak klikk på lenken i feltet **Kassasjon**.

Redigere arkivdel: SA

| | |
|--|---|
| Id: <input type="text" value="16"/> | Arkivdanning |
| Arkivdel: <input type="text" value="SA"/> | Standard skjerming for arkivdel |
| Betegnelse: <input type="text" value="Saksarkiv"/> | Kassasjon |
| Arkiv: <input type="text" value="ARKIV"/> | Velg eller opprett vedtak  |
| Startdato: <input type="text" value="01.08.2017"/>  | |
| Avslutningsdato: <input type="text"/>  | |

I feltet **Benytt vedtak** kan du enten velge et forhåndsdefinert kassasjons- og bevaringsvedtak fra nedtrekksmenyen eller opprette et nytt.

Ved oppretting av et nytt vedtak som skal gjenbrukes må det angis når gjenbruk skal gjelde, jfr **register for kassasjons- og bevaringsvedtak**.

Gjeldende vedtak: *Ingen vedtak er valgt*

Benytt vedtak:

[+ Opprett nytt vedtak](#)

2 Modul Kassasjonsklient

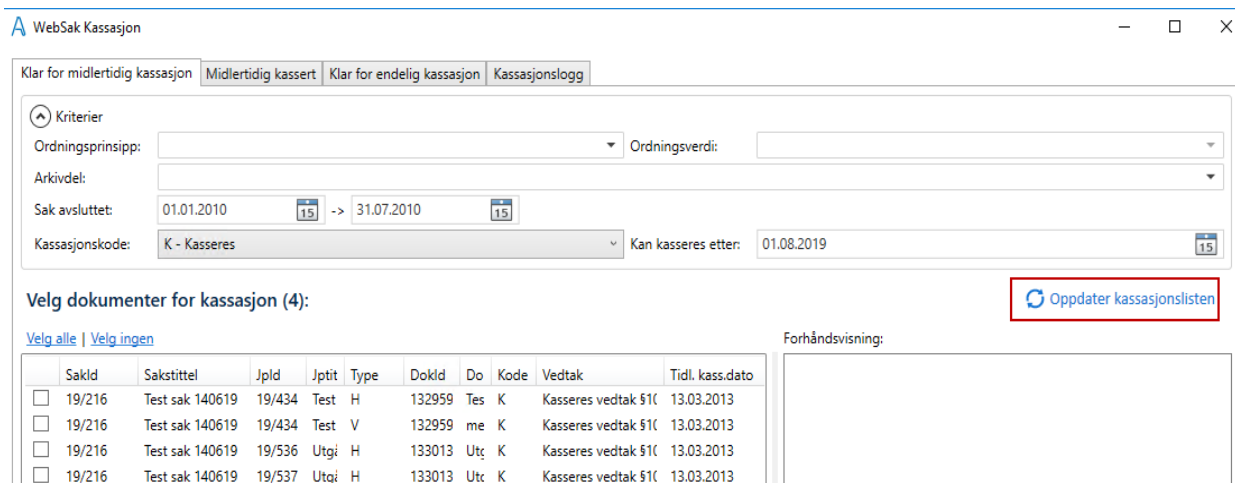
Logg på WebSak Administrasjon. Åpne registeret for **Kassasjonsklient** under **Applikasjon**.

2.1 Arkfanen Klar for midlertidig kassasjon

Fyll inn ett eller flere søkekriterier:

- Klasse (ordningsprinsipp - ordningsverdi)
- Arkivdel
- Sak avsluttet (fradato - tildato)
- Kassasjonskode. **Streken** [-] i feltet betyr at alle kassasjonskodene tas med.
- Eget felt "Kan kasseres etter" når kassasjonskode = K velges. Default dato er gårdsdagens dato.

Når søkefeltene er utfylt trykk på **Oppdater kassasjonslisten**. Listen med dokumenter som oppfyller søkekriteriene vises.



The screenshot shows the 'WebSak Kassasjon' application window. It features a search interface with the following fields:

- Ordningprinsipp: [Dropdown menu]
- Ordningsverdi: [Dropdown menu]
- Arkivdel: [Dropdown menu]
- Sak avsluttet: 01.01.2010 [Calendar icon] -> 31.07.2010 [Calendar icon]
- Kassasjonskode: K - Kasserer [Dropdown menu]
- Kan kasseres etter: 01.08.2019 [Calendar icon]

Below the search fields, there is a section titled 'Velg dokumenter for kassasjon (4):' with a red-bordered button labeled 'Oppdater kassasjonslisten'. Underneath is a table with the following columns: SakId, Sakstittel, Jpld, Jptit, Type, DokId, Do, Kode, Vedtak, and Tidl. kass.dato. The table contains four rows of data, each with a checkbox in the first column.

| SakId | Sakstittel | Jpld | Jptit | Type | DokId | Do | Kode | Vedtak | Tidl. kass.dato | |
|--------------------------|------------|-----------------|--------|------|-------|--------|------|--------|---------------------|------------|
| <input type="checkbox"/> | 19/216 | Test sak 140619 | 19/434 | Test | H | 132959 | Tes | K | Kasserer vedtak §10 | 13.03.2013 |
| <input type="checkbox"/> | 19/216 | Test sak 140619 | 19/434 | Test | V | 132959 | me | K | Kasserer vedtak §10 | 13.03.2013 |
| <input type="checkbox"/> | 19/216 | Test sak 140619 | 19/536 | Utgi | H | 133013 | Utç | K | Kasserer vedtak §10 | 13.03.2013 |
| <input type="checkbox"/> | 19/216 | Test sak 140619 | 19/537 | Utgi | H | 133013 | Utç | K | Kasserer vedtak §10 | 13.03.2013 |

Sett hake på de dokumentene som det skal utføres midlertidig kassasjon på. Trykk på 'Utført midlertidig kassasjon'.

Velg dokumenter for kassasjon (4):

Oppdater kassasjonslisten

Velg alle | Velg ingen

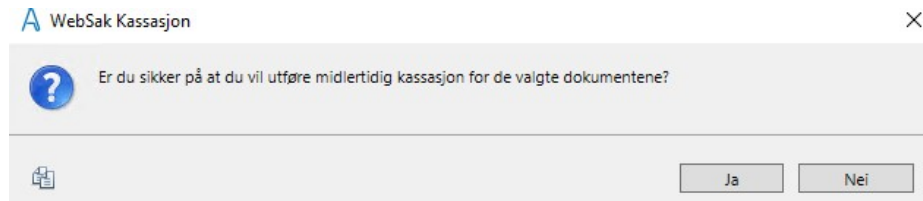
| | SakId | Sakstittel | Jpld | Jptit | Type | DokId | Do | Kode | Vedtak | Tidl. kass.date |
|-------------------------------------|--------|-----------------|--------|-------|------|--------|-----|------|---------------------|-----------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 19/216 | Test sak 140619 | 19/434 | Test | H | 132959 | Tes | K | Kasseres vedtak §10 | 13.03.2013 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 19/216 | Test sak 140619 | 19/434 | Test | V | 132959 | me | K | Kasseres vedtak §10 | 13.03.2013 |
| <input type="checkbox"/> | 19/216 | Test sak 140619 | 19/536 | Utgi | H | 133013 | Utç | K | Kasseres vedtak §10 | 13.03.2013 |
| <input type="checkbox"/> | 19/216 | Test sak 140619 | 19/537 | Utgi | H | 133013 | Utç | K | Kasseres vedtak §10 | 13.03.2013 |

Forhåndsvisning:



Utfør midlertidig kassasjon

Bekreft midlertidig kassasjon for de valgte dokumentene:

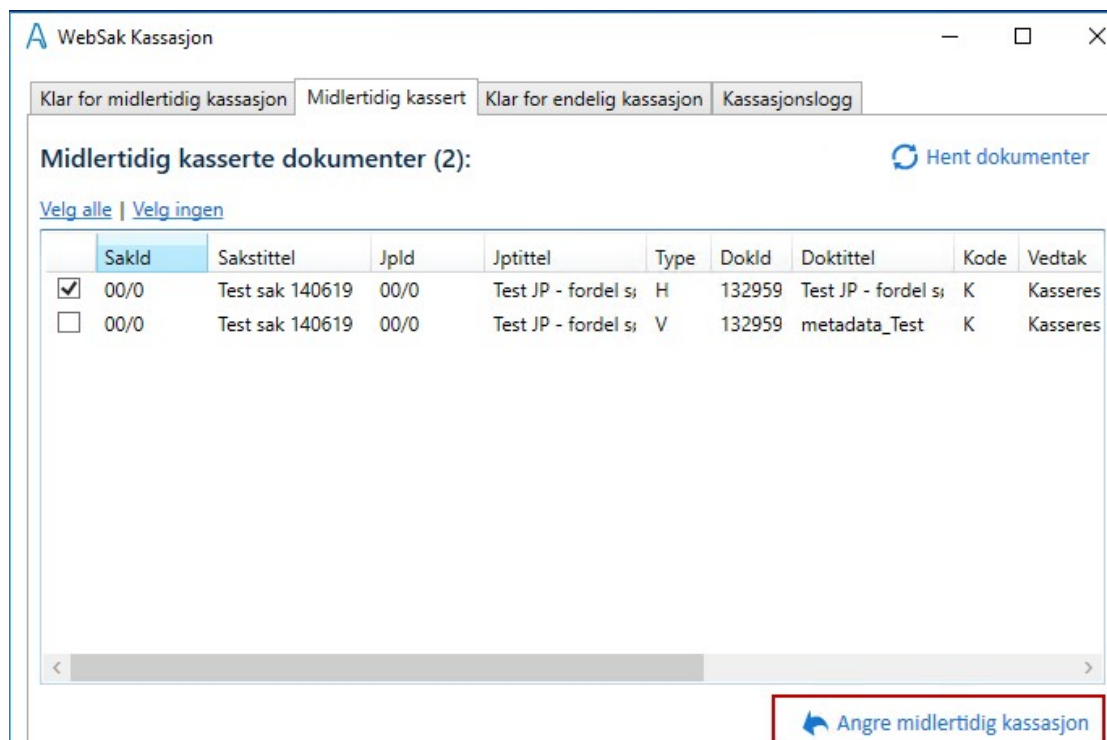


Bekreftelse vises nederst i skjermbildet:

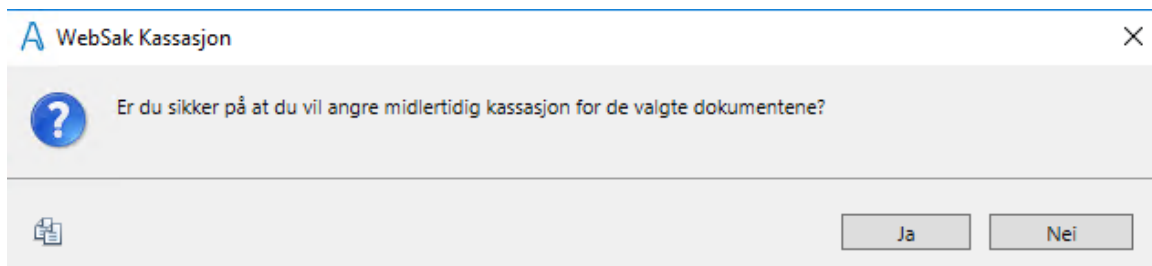
Midlertidig kassasjon vellykket utført for 2 dokumenter

2.2 Arkfanen Midlertidig kassert

Lister opp dokumentfiler som er blitt midlertidig kassert. Disse dokumentfilene kan angres. Merk dokumentfilene som eventuelt skal angres og klikk på valget 'Angre midlertidig kassasjon' nederst til høyre.



Bekreft midlertidig kassasjon angret for de valgte dokumentene.

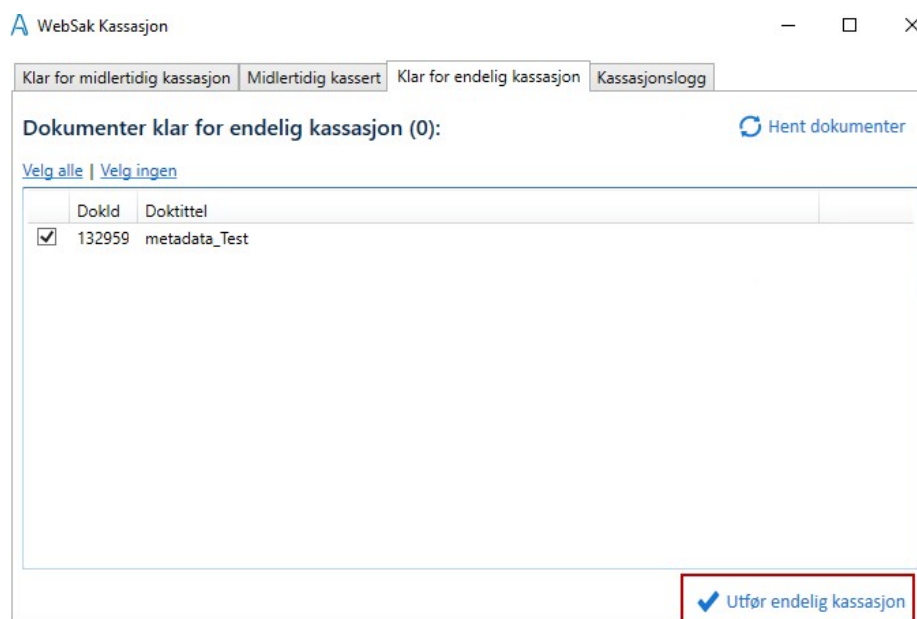


Bekreftelse vises nederst i skjermbildet:

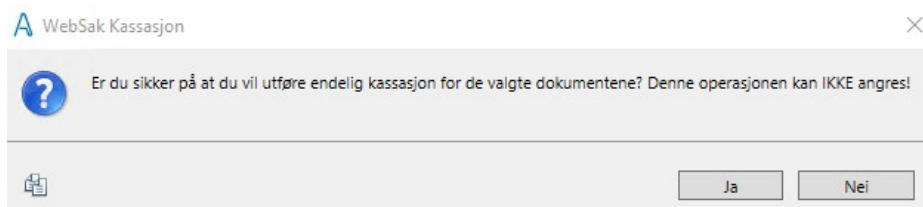
Midlertidig kassasjon vellykket angret for 1 dokument

2.3 Arkfanen Klar for endelig kassasjon

Merk dokumentfilene som skal **endelig** kasseres. Trykk på 'Utfør endelig kassasjon'.



Bekreft endelig kassasjon.



Bekreftelse vises nederst i skjermbilde:

Endelig kassasjon vellykket utført for 1 dokument

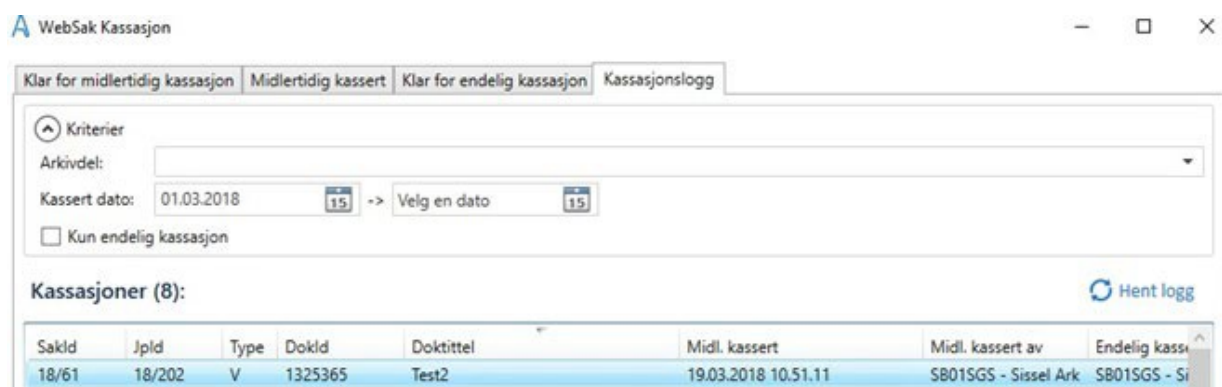
Merk at:

- Dersom dokumentet er tilknyttet flere journalposter vil det ikke kunne bli endelig kassert før det er midlertidig kassert **innenfor hver av journalpostene**.
- Endelig kasserte dokumenter kan **ikke gjenopprettes** og du får melding om dette.

2.4 Arkfanen Kassasjonslogg

Velg fanen Kassasjonslogg. Legg inn ønsket søkekriterier og klikk på 'Hent logg'.

Loggen viser midlertidig og endelige kasserte dokumentfiler. For å avgrense loggen kan du sette hake på 'Kun endelig kassasjon'.



The screenshot shows the 'WebSak Kassasjon' application window. It has four tabs: 'Klar for midlertidig kassasjon', 'Midlertidig kassert', 'Klar for endelig kassasjon', and 'Kassasjonslogg'. The 'Kassasjonslogg' tab is active. Below the tabs is a search criteria section with a dropdown for 'Arkivdel', a date field for 'Kassert dato' set to '01.03.2018', and a 'Velg en dato' button. There is also an unchecked checkbox for 'Kun endelig kassasjon'. Below this is a 'Kassasjoner (8):' section with a 'Hent logg' button. A table displays the results:

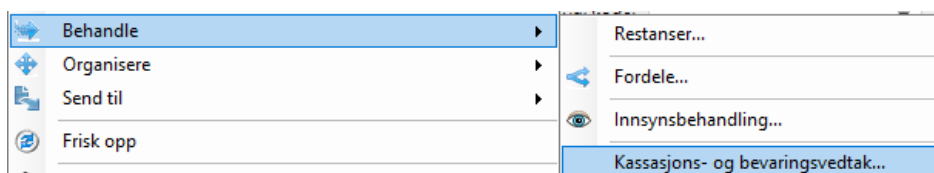
| Sakld | Jpld | Type | Dokld | Doktittel | Midl. kassert | Midl. kassert av | Endelig kass |
|-------|--------|------|---------|-----------|---------------------|----------------------|--------------|
| 18/61 | 18/202 | V | 1325365 | Test2 | 19.03.2018 10.51.11 | SB01SGS - Sissel Ark | SB01SGS - Si |

3 Vedtak på enkeltstående elementer

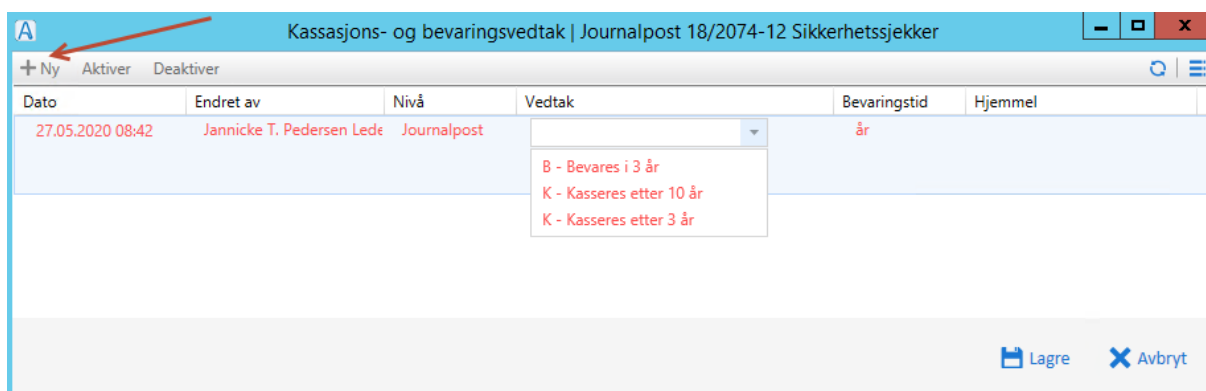
- Kassasjons- og bevaringsvedtak kan legges på enkeltstående **Saker, Journalposter** eller **Dokumenter**.
- Funksjonaliteten er tilgjengelig i Arkivmodulen for **funksjon 1,2**.
- For at kassasjonsvedtak skal kunne velges på **høyreklikkmenyen** må **Modul_kassasjonsvedtak** settes til Ja.

3.1 Kassasjonsvedtak på sak

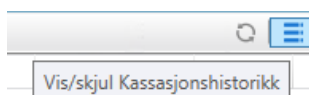
Høyreklikk på **sak** (eller **journalpost dokument**). Velg **Behandle** og deretter **Kassasjons- og bevaringsvedtak**. Eksempel på Kassasjons- og bevaringsvedtak på **SAK**:



Klikk på knappen **Ny** i bildet som åpnes.



Ny rad opprettes. Her velger du vedtak fra nedtrekkslisten og raden oppdateres med bevaringstiden som er satt på vedtaket.



Oppe til høyre kan du vise/skjule vedtakshistorikk.

Vises kassasjonshistorikken kan du aktivere eller deaktivere et eldre vedtak ved å først merke vedtaket og trykke på **'Aktiver'** eller **'Deaktiver'**. (Ver. 8.7).

| Kassasjons- og bevaringsvedtak Journalpost 18/2074-12 Sikkerhetsjunker | | | | | | |
|--|----------------------------|-------------|--------------------|--------------|--------------------------------|--|
| + Ny Aktiver Deaktiver | | | | | | |
| Dato | Endret av | Nivå | Vedtak | Bevaringstid | Hjemmel | |
| 27.05.2020 08:46 | Jannicke T. Pedersen Ledet | Journalpost | B - Bevares i 3 år | 3 år | Bevares etter følgende hjemmel | |

3.2 Vise kassasjonsstatus på sak

Det vises i feltet **Status** om dokumentet er midlertidig eller endelig kassert.

| Forhåndsvisning | | | | | | |
|--|-------------|-------------------|--------------|---------------------|--------------------------------|---|
| Kassasjon | | | | | | |
| | Nivå | Vedtak | Bevaringstid | Hjemmel | Status | |
| 20/374 Testsak for kassasjon 06.10.14 | | | | | | |
| 20/374-2 Utgående NR2 - midlertidig kasser | Journalpost | K - Kasserer 3 år | 3 år | Kasserer vedtak §10 | | Filen er midlertidig kassert. Filen kan gjenopprettes av systemansvarlig. |
| Utgående NR2 - midlertidig-kassering (1) | Journalpost | K - Kasserer 3 år | 3 år | Kasserer vedtak §10 | Midlertidig-kassert-06.10.2020 | |
| Glutenfri-sitronkake 2 (1_A_1325621) | Journalpost | K - Kasserer 3 år | 3 år | Kasserer vedtak §10 | Midlertidig-kassert-06.10.2020 | |
| 20/374-1 Utgående NR1 - endelig kassering | Journalpost | K - Kasserer 3 år | 3 år | Kasserer vedtak §10 | | |
| Utgående NR1 - endelig-kassering (1_A_1325621) | Journalpost | K - Kasserer 3 år | 3 år | Kasserer vedtak §10 | Kassert-06.10.2020 | |

3.3 Kassasjonsvedtak på malsak eller maljournalpost

Kassasjons- og bevaringsvedtak kan registreres på malsak og/eller maljournalpost.

3.3.1 På malsak

Logg på **Malsak-editor** og marker aktuell malsak. Høyreklikk på saksmappeikonet eller saksnummer. Velg **Behandle** -> Kassasjons- og bevaringsvedtak.

3.3.2 På Maljournalpost

Logg på **Maljournalpost-editor** og marker aktuell maljournalpost.

Høyreklikk på dokumenttypen eller journalpostnummer. Velg **Behandle**- > Kassasjons- og bevaringsvedtak

The screenshot shows a software interface for document management. On the left, there is a form with fields for 'Tittel:', 'Tittel2:', 'Avsender:', 'Mottakere:', 'Adm.enhet:', 'Saksbeh.:', 'Type: U - Utgående brev', and 'Kategori:'. A context menu is open over the 'Type' field, listing options: 'Ny', 'Rediger...', 'Vis dokument', 'Behandle', 'Organisere', 'Send til', and 'Frisk opp'. The 'Behandle' option is selected, and a secondary menu is visible on the right, listing actions like 'Avskrivningsinfo...', 'Besvar og avskriv...', 'Foreløpig svar...', 'Besvar uten å avskrive...', 'Besvar med A-post...', 'Møte', 'Fordele...', 'Ferdigstill...', 'Ekspeder', 'Marker som kvalitetssikret', 'Innsynsbehandling...', and 'Eksport til elnnsyn'. At the bottom, there is a table with columns: 'Navn', 'Versjon', 'Variant', 'Registrert av', 'Kategori', 'Dokid', and 'Skjer'. The table is currently empty. A red box highlights the text 'Kassasjons- og bevaringsvedtak...' at the bottom of the secondary menu.

14.4 Maljournalpost editor

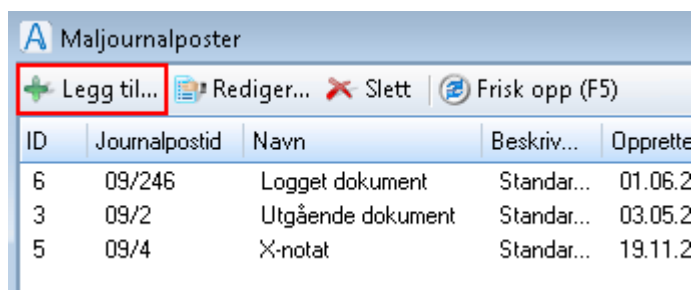
Du finner Maljournalposter under menypunktet Applikasjoner i Administrasjonsmodulen. Starter programmet Maljournalposter for å opprette og administrere maljournalposter som brukes i WebSak. Malsakeditoren viser et oversiktsbilde for alle registrerte Maljournalposter.

14.4.1 Opprette ny

Proessen med å opprette en maljournalpost er todelt:

1. Først opprettes selve maljournalposten som får en unik ID.
2. Deretter registrerer du inn innholdet, dvs. skriveregler og faste verdier.

Klikk på **Legg til** øverst til venstre.



| ID | Journalpostid | Navn | Beskriv... | Opprette |
|----|---------------|-------------------|------------|----------|
| 6 | 09/246 | Logget dokument | Standar... | 01.06.2 |
| 3 | 09/2 | Utgående dokument | Standar... | 03.05.2 |
| 5 | 09/4 | X-notat | Standar... | 19.11.2 |

Maljournalposten kan inneholde få eller mange forhåndsbestemte registreringer. Sett hake for de innstillingene som skal gjelde for den aktuelle maljournalposten.

The screenshot shows the 'Journalpostmal' dialog box. The left pane contains input fields for 'Journalpostid:', 'Malnavn:', 'Tg.funksjoner:', and 'Soner:'. Below these are several checkboxes for configuration options, including 'Gyldig for alle sakstyper (også saker uten sakstype)', 'Gyldig for alle avdelinger', 'Ikke vis i meny', 'Vis i Apost', and 'Bruk pålogget brukers defaultverdier'. There is also a 'Sortering:' dropdown and a 'Beskrivelse:' text area. The right pane features a table of 'Sakstype' and 'Beskrivelse' with options like 'BRUK', 'PR', 'AN', 'PE', 'STD', 'AVT', 'MØTE', 'TST', and 'VARs'. Below the table is a section 'Ta med underliggende avdelinger' with a dropdown menu. At the bottom are 'OK' and 'Avbryt' buttons.

Feltbeskrivelser

JournalpostID:

Klikk på knappen Ny tom journalpost, og JournalpostID fylles ut med neste ledige nummer (maljournalposter har en egen nummerserie og må ikke forveksles med journalpostID i WebSak Fokus eller Basis). Alternativt kan man bruke en eksisterende journalpost som maljournalpost – da skrives verdien for denne rett inn i feltet med 10 siffer (f.eks. 2019001234).

Malnavn:

Det er dette navnet som vises i listen når saksbehandleren skal velge hvilken maljournalpost de ønsker å bruke slik at det bør være et meningsfullt navn. Du kan sette hake for ett eller flere valg.

Tg.funksjoner:

Tilgangsfunksjoner: Angir hvilke tilgangsfunksjoner som skal få denne maljournalpost opp i sin liste. Verdiene separeres med komma. For eksempel: 3,4 (vil da være tilgjengelig for ledere og saksbehandlere).

Soner:

Gir mulighet til å filtrere maljournalposter pr sone. Angir hvilke soner maljournalposten skal gjelde for. Adskill sonene med komma. Er feltet tomt er maljournalposten tilgjengelig for alle soner.

14.4.1.1 Beskrivelse av valgene

Du kan sette hake for ett eller flere valg:

Gyldig for alle sakstyper (også saker uten sakstype):

Kryss av i sakstypelista/avdeling til høyre i bildet dersom du vil at maljournalposten bare skal brukes for en eller flere bestemte sakstyper/avdelinger. Maljournalposten vil da bare dukke opp om du jobber i en sak som har registrert rett sakstype/avdelinger.

Gyldig for alle avdelinger:

Kryss av i sakstypelista/avdeling til høyre i bildet dersom du vil at maljournalposten bare skal brukes for en eller flere bestemte sakstyper/avdelinger. Maljournalposten vil da bare dukke opp om du jobber i en sak som har registrert rett sakstype/avdelinger.

Ikke vis i meny:

Brukes dersom maljournalposten ikke skal være tilgjengelig i listen under Nytt dokument.

Vis i Apost:

Kun mulig å velge dersom Ikke vis i meny allerede er valgt. Må settes dersom malen skal kunne brukes for A-post og dokumenttype skal justeres automatisk ut i fra lovlige mottakere på A-posten.

Standard mal for Inngående journalpost:

Dersom det ikke spesifiseres en standardmal for hver dokumenttype, så vil systemet velge maltype i denne rekkefølgen:

1. Mal for e-postimport for samme dokumenttype
2. Systemet velger en vilkårlig mal av samme dokumenttype

ACOS anbefaler at det blir satt opp minst en standard mal for hver dokumenttype som organisasjonen skal ta i bruk/bruker:

- Standard mal for Utgående journalpost
- Standard mal for Internt notat journalpost
- Standard mal for X notat journalpost
- Standard mal for Uidentifisert journalpost
- Mal for innkommende e-poster
- Mal for journalposter importert fra fil
- Mal for utgående e-poster
- Mal for ukjente e-poster (f.eks. kladd)

Bruk pålogget brukers defaultverdier:

Gjelder feltene adm.enhet og saksbehandler.

Hvis disse feltene (adm.enhet og saksbehandler) er blanke, hentes pålogget brukers verdier.

Hvis det er verdier i disse feltene på maljournalposten, blir de benyttet.

Bruk verdier fra saken:

Gjelder feltene adm.enhet og saksbehandler.

Hvis disse feltene (adm.enhet og saksbehandler) er blanke, hentes sakens verdier (adm.enhet og saksansvarlig).

Hvis det er verdier i disse feltene på maljournalposten, blir de benyttet.

Denne haken vil også gjelde ved import av e-post. Hake på medfører at saksansvarlig på saken settes som saksbehandler på journalpost som opprettes for journalposttype U og I.

Merk at! Haken "Bruk verdier fra saken":

Denne haken brukes også ved import av e-post for inngående og utgående dokumenter.

Bruk adm.enhet fra sak:

Henter alltid adm.enhet fra arkivsaken. (Vil m.a.o. overstyre haken for «Bruk pålogget brukers defaultverdier».)

Kopier sakstittel:

Gjelder kun ved oppretting av ny journalpost med Ny-knappen. Gjelder ikke ved e-postimport og avskrivning.

Arve skjermingskoder (tilgangskode, avskjermingskode, paragraf) fra sak:

Hake på medfører at jp arver avskjermingskoder fra saken. Dette kan styres pr sone slik at man kan opprette maljournalposte rder man for en sone har haken av og for en annen sone har hake på.

Avsender som saksbehandler for Notat mal ved import av e-poster:

- Haken blir aktiv dersom det hakes av for "Mal for innkommende e-poster" og/eller "Mal for utgående e-poster".
- Når hake er default **PÅ**: Den som er avsender av e-post settes som **saksbehandler** ved import av e-post. på notat.
- Når hake **AV**: Den som importerer sette som saksbehandler på notat som opprettes ved import av e-post.
- Avsender blir kopimottaker dersom det ikke er satt hake for 'Avsender som saksbehandler for Notat mal ved import av e-poster'.

Sortering:

Brukes dersom man ønsker å vise maler i en annen rekkefølge enn alfabetisk. Standard er alfabetisk sortering dersom feltet står tomt. Setter man et nummer her så definerer dette nummeret malens plassering i en liste (fra øverst til nederst i lista). Maljournalposten med lavest sorteringsnummer vil bli brukt som standard i de tilfeller der importdialogen er slått av, f.eks. ved import av e-post eller et dokument.

Beskrivelse:

En kort beskrivelse av malen og hva den skal brukes til.

14.4.2 Maljournalpost til bruk ved e-postimport

For notat (doktype N og X) anbefaler vi at det opprettes egne maljournalposter kun ment for e-postimport. Disse bør settes i ferdigstatus, samt ha hake for Ikke vis i meny. Dersom sys_private.konsept er påslått for pålogget bruker og maljournalpost for import av notat står i status R, vil importerte notat fra Innboks tilgangsbegrenses.

Det er flere av hakene som brukes i forbindelse med maljournalposter for e-postimport:

- Mal for innkommende e-poster
- Mal for utgående e-poster
- Mal for ukjente e-poster (f.eks. kladd)
- Avsender som saksbehandler for Notat mal ved import av e-poster
- Bruk verdier fra saken

Mal for innkommende e-poster :

Haken settes på for maljournalpost med doktype, I, N og X (dersom organisasjonen bruker alle disse).

Mal for utgående e-poster:

Haken settes på for maljournalpost med doktype, U, N og X (dersom organisasjonen bruker alle disse).

Bruk verdier fra saken:

Gjelder også ved import av e-post. Hake på medfører at saksansvarlig på saken settes som saksbehandler på journalpost som opprettes for journalposttype U og I.

Avsender som saksbehandler for Notat mal ved import av e-poster:

Uten hake i dette feltet: Avsender blir kopimottaker dersom det ikke er satt hake for 'Avsender som saksbehandler for Notatmal ved import av e-poster.

Mal for ukjente e-poster:

Haken settes på for maljournalpost som skal brukes ved import fra mappen Kladd og ved e-poster som ikke er lagret enda. Det anbefales at man i oppsettet av maljournalposter for e-postimport bruker sorteringsfeltet aktivt.

Merk at: Det må alltid opprettes en maljournalpost pr. dokumenttype (vanligvis doktype I, U, X og N). Dersom dette mangler vil man f.eks. ikke kunne importere eller arkivere dokumenter til disse dokumenttypene (via Officetillegget, Enkeltsak eller generell import).

14.4.3 Standardverdier på maljournalposten

Når maljournalpostID (journalpostID) er opprettet får du tilgang til å legge inn standardverdier i nedre del av bildet (pass på at det er rett maljournalpost som er markert i lista øverst før du redigerer i nedre del).

En maljournalpost må alltid knyttes opp mot en dokumenttype og du må derfor starte med å fylle ut denne. Dette fordi du skal få tilgang til de rette valgene i de andre nedtrekkslistene.

Fortsett med å fylle ut de verdiene du ønsker skal være forhåndsutfylt på maljournalposten. I noen tilfeller ønskes at brukeren må velge tittel selv, men maljournalposten krever at det står noe i tittellinje1. Skriv f.eks. inn «Skriv tittel her» eller lignende. I andre tilfeller ønsker en å skrive inn en standard tittel som skal brukes f.eks. «Tilbud på stilling som xxx hos ACOS AS» der bruker bare endrer xxx.

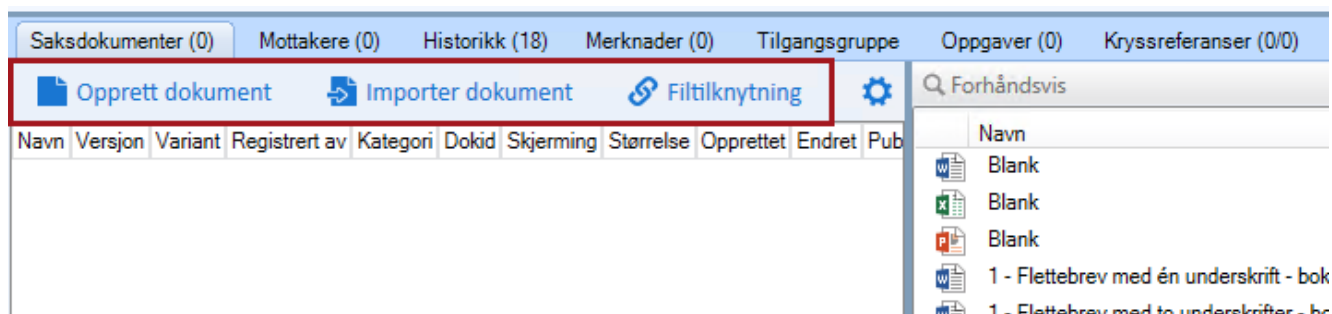
Alle maljournalposter opprettes default med blanke felt. Når doktype velges så blir også feltene status, behandlingstype og (enkelte) datofelt fylt ut. Merk at ferdig utfylte felter kan endres ved bruk, samt at verdiene i feltene adm.enhet og saksbeh overskrives av pålogget brukers standardverdier. Vi anbefaler ikke å legge inn faste verdier i datofeltene, men at disse styres av systemet ved bruk.

Tips! Bruk **avansert** visning i maljournalposteditoren dersom du skal fylle inn flere verdier enn bare tittel. Når alle verdier er lagt inn trykk på **Lagre**.

- Verdiene i feltene adm.enhet og saksbeh overskrives av standardverdiene til pålogget bruker.
- Datofeltene bør ha blank verdi slik at de styres av systemet ved bruk.

14.4.4 Dokument på maljournalposten

Trykk på fanen Saksdokumenter. Velg en fremgangsmåte for oppretting av dokument: **Opprett dokument**, **Importer dokument** eller **Filtilknytning**.



Opprett dokument lar deg velge mal som skal brukes ved opprettelse av dokument. Klikk **Opprett dokument**, velg mal fra listen og klikk **Ok**. Alternativt kan du velge fra listen med dokumenter som vises til høyre i bildet over, før du klikker **Ok**.

- Importer dokument lar deg hente inn et dokument gjennom Windows Utforsker.
- Valget Filtilknytning gir deg muligheten til å søke opp journalposter i WebSak for å knytte dokumenter som er lagret i arkivsystemet til maljournalposten.

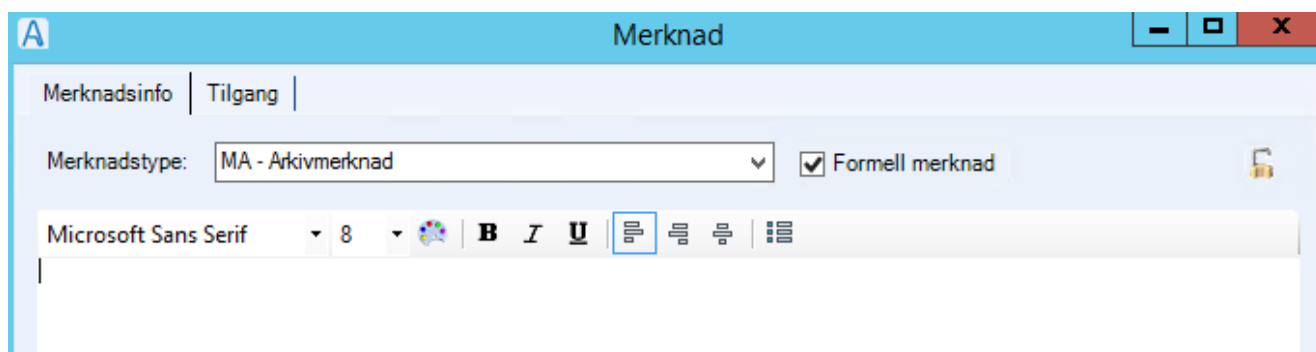
I neste bilde søker du frem de dokumentene du vil knytte til.

14.4.4.1 Mottakere

Velg fanen **Mottakere** og klikk på **Legg til**. Da vil Identitetsregisteret for WebSak vises og du kan velge faste mottakere for maljournalposten. Dobbeltklikk på navn, og de vil legge seg i Til-feltet. Klikk **Ok**.

14.4.4.2 Merknader

Velg fanen **Merknader** og klikk på **Legg til**. Da vil merknadsbildet åpne seg. Her kan du for eksempel legge til en fast merknad som vil komme med på alle journalposter som opprettes ved bruk av maljournalposten. Klikk **Ok** for å lagre.



14.4.4.3 Tilgangsgruppe

Dersom tilgang til maljournalpost er begrenset til enkelte Adm.enheter, og enkelte personer utenfor disse enhetene skal ha tilgang til maljournalposten, kan disse personene legges inn i tilgangsgruppen. Tallet i parentes forteller deg hvor mange som er med i tilgangsgruppen. Velg fanen **Tilgangsgruppe**, klikk på **Legg til** og velg om du vil legge til generelle tilgangsgrupper eller medlemmer i intern tilgangsgruppe.

| Navn | Fra dato | Til dato | Aktiv | Innmeldt av |
|-----------------|---------------------|----------|-------------------------------------|-------------------|
| U Intern | 10.02.2020 14:49:59 | | <input checked="" type="checkbox"/> | Systembruker ACOS |

Ved valget intern tilgangsgruppe får du frem Identitetsregisteret hvor du kan søke frem de aktuelle saksbehandlere som skal ha tilgang til journalposten. Ved valget generelle tilgangsgrupper velger du gruppe i vinduet som åpner seg. Legg til den eller de som skal ha tilgang og klikk Ok.

14.4.4.4 Skjerming

Dersom skjerming settes på journalposten, må brukere være autorisert for denne tilgangskoden i sitt rolleoppsett for å få tilgang til denne maljournalposten. Dette gjelder overalt hvor ny journalpost kan opprettes og liste over maljournalposter vises.

14.4.4.5 Oppgaver

Velg fanen Oppgaver og klikk på **Legg til**. Her kan du legge inn en fast oppgavetype med mottakere og kopimottakere som skal lages i det man oppretter journalposten.

Eksempel - Maljournalpost for tilbud om stilling:

Det følgende eksempelet (se skjermbilde) viser hvordan en maljournalpost kan forenkle prosessen med å sende en fremtidig ansatt et tilbud om stilling. Den vil for eksempel:

- Foreslå deler av tittel på journalposten (bytt ut xxx med stillingstittel).
- Dokumenttype utgående brev er forhåndsvalgt.
- Hoveddokument er klart, standardtekst knyttes til.
- Maljournalposten har alle relevante dokumenter tilknyttet, og når journalposten blir opprettet så brytes tilknytningen og en lokal versjon av dokumentene lagres som vedlegg på journalposten. Nå kan du gjøre endringer i vedleggene, uten at dette har noen innvirkning på de opprinnelige dokumentene.

A Maljournalposter

Legg til... Rediger... Slett

| ID | Journalpostid | Navn | Beskrivelse |
|----|---------------|---|--------------------------|
| 29 | 00/25 | Prosjektplan Fokus eksist kunder | |
| 27 | 00/22 | Tilbud på stilling | |
| 28 | 00/24 | ACOS Mottak for import av data fra WebCruiter | |
| 26 | 00/21 | Fremdriftsplan politikerportal | |
| 20 | 00/14 | Inteme skjema | |
| 2 | 10/706 | Utgående dok | |
| 12 | 00/5 | X notat generell | X notat generell |
| 5 | 00/6 | Endringsbilag kontrakt | 2.Endringsbilag kontrakt |
| 14 | 00/8 | Tilbud på E-meldinger | E-meldinger |
| 3 | 10/707 | Notat (N) generell | |

Lagre Frisk opp Avansert visning Ferdig Innsynsbehandling

U Journalpost 00/22

Tittel: Tilbud på stilling som xxx

Tittel2:

Avsender: T systemansvarleg

Mottakere:

Hovedinfo

Adm.enhet: A S

Saksbeh.: STLF systemansvarleg

Type: U Utgående brev

Kategori:

Behandling

Status: R Reservert av/fo

Prioritet: <Ingen>

Beh. type: X Ingen restanse

Saksdokumenter Mottak

Opprett Dokument

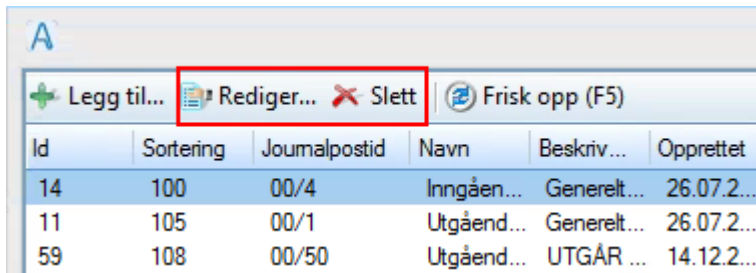
Hoveddokumentet kan være et dokument med standardtekst tilknyttet, som her, eller man kan velge en mal.

| Navn | Registrert av | Kategori | Dokid |
|--|---------------|----------|-------|
| Tilbud på stilling som xxx | | | |
| Vedlegg (10) | | | |
| *Arbeidsavtale for xxx | | Dokument | 93189 |
| *Arbeidsreglement_010106.doc | | Dokument | 3638 |
| *Taushetserklæring | | Dokument | 43112 |
| *Personalhåndbok september 2012 | | Dokument | 90396 |
| *Gode i ACOS_2012.pptx | | Dokument | 93140 |
| *1. IT-reglement i docx | | Dokument | 93518 |
| *2. Aksept av IT-reglement.docx | | Dokument | 93519 |
| *Avspaseringsreglement pr. 26.01.10 | | Dokument | 46199 |
| *Mal for dispensasjon fra arbeidsavtalen | | Dokument | 93123 |
| *Regler for utdanning og kurs i. (Kurs- | | Dokument | 4962 |

Filer er tilknyttet fra andre saker i arkivsystemet. Når maljournalposten blir brukt så vil det opprettes en lokal versjon av de tilknyttede dokumentene, og man kan editere i disse.

14.4.5 Redigere en maljournalpost

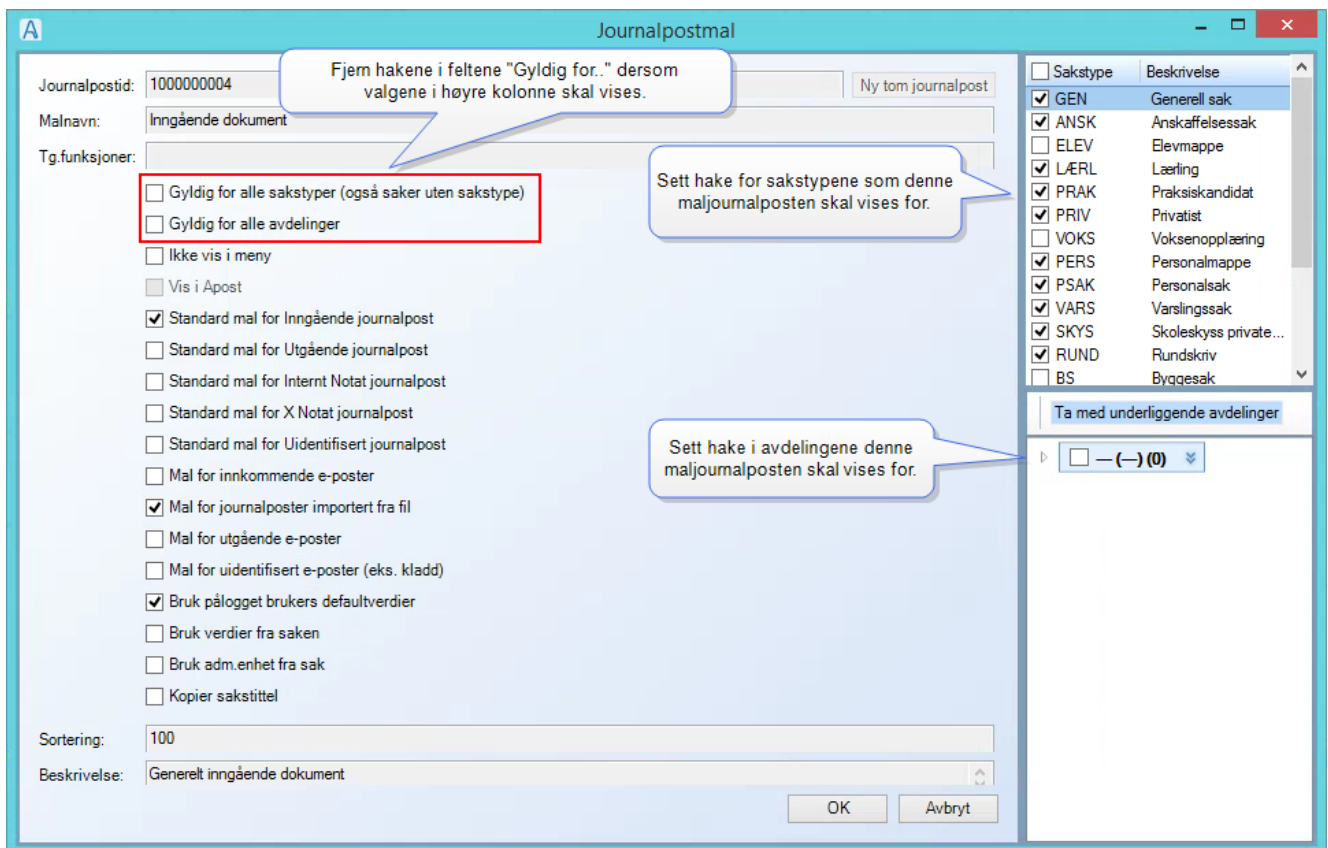
Hvis du ønsker å gjøre endringer i en allerede eksisterende maljournalpost markerer du maljournalposten i listen øverst i bildet og klikker på **Rediger**.



| Id | Sortering | Journalpostid | Navn | Beskriv... | Opprettet |
|----|-----------|---------------|------------|-------------|------------|
| 14 | 100 | 00/4 | Inngåen... | Generelt... | 26.07.2... |
| 11 | 105 | 00/1 | Utgåend... | Generelt... | 26.07.2... |
| 59 | 108 | 00/50 | Utgåend... | UTGÅR ... | 14.12.2... |

I dette bilde kan redigere navn, beskrivelse, m.m.

Dersom verdier i feltet til høyre vises som lysegrå (inaktive) er det satt hake i valgene 'Gyldig for alle xxx'. Ta vekk haken for å endre valgene som er satt. Da kan man sortere på kolonnene ved å klikke på tittelen, eller filtrere ved å klikke på den lille pilen til høyre for tittelen.



Journalpostid: 1000000004

Malnavn: Inngående dokument

Tg.funksjoner:

Gyldig for alle sakstyper (også saker uten sakstype)

Gyldig for alle avdelinger

Ikke vis i meny

Vis i Apost

Standard mal for Inngående journalpost

Standard mal for Utgående journalpost

Standard mal for Internt Notat journalpost

Standard mal for X Notat journalpost

Standard mal for Uidentifisert journalpost

Mal for innkommende e-poster

Mal for journalposter importert fra fil

Mal for utgående e-poster

Mal for uidentifisert e-poster (eks. kladd)

Bruk pålogget brukers defaultverdier

Bruk verdier fra saken

Bruk adm.enhet fra sak

Kopier sakstittel

Sortering: 100

Beskrivelse: Generelt inngående dokument

OK Avbryt

Fjern hakene i feltene "Gyldig for.." dersom valgene i høyre kolonne skal vises.

Sett hake for sakstypene som denne maljournalposten skal vises for.

Sett hake i avdelingene denne maljournalposten skal vises for.

| Sakstype | Beskrivelse |
|--|-----------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> GEN | Generell sak |
| <input checked="" type="checkbox"/> ANSK | Anskaffelsessak |
| <input type="checkbox"/> ELEV | Elevmappe |
| <input checked="" type="checkbox"/> LÆRL | Lærling |
| <input checked="" type="checkbox"/> PRAK | Praksiskandidat |
| <input checked="" type="checkbox"/> PRIV | Privatist |
| <input type="checkbox"/> VOKS | Voksenopplæring |
| <input checked="" type="checkbox"/> PERS | Personalmappe |
| <input checked="" type="checkbox"/> PSAK | Personalsak |
| <input checked="" type="checkbox"/> VARS | Varslingsak |
| <input checked="" type="checkbox"/> SKYS | Skoleskyss private... |
| <input checked="" type="checkbox"/> RUND | Rundskriv |
| <input type="checkbox"/> BS | Byggesak |

Ta med underliggende avdelinger

— (—) (0) ▾

Klikk Ok når du er ferdig. Den valgte maljournalposten lastes i bildet, og du kan redigere verdiene i feltene (pass på at du har markert rett maljournalpostID i listen når du skal redigere standardverdier og innhold). Når du har gjort endringene, trykk på **Lagre**.

14.5 Malsaker

Åpne registeret Malsaker under Applikasjoner. I dette registeret kan du opprette og administrere saksmaler som brukes i WebSak. WebSak leveres med noen standard malsaker og disse vises i listen når du åpner registeret for Malsaker.

| Id | Sortering | ArkivsakID | Navn | Beskriv... | Opprettet | Endret |
|----|-----------|------------|---------------|------------|------------|---------------------|
| 11 | 10 | 1000000005 | Standard sak | | 12.02.2... | 26.07.2013 18:39:10 |
| 12 | 15 | 1000000006 | Personalmappe | | 08.02.2... | 09.12.2016 13:58:09 |
| 13 | | 1000000007 | Anskaffelse | | 07.03.2... | 02.01.2017 10:35:43 |

14.5.1 Standarverdier på malsaken

Register for vedlikehold og oppretting av malsaker (kalles også *saksmaler*) for WebSak. Vær **obs** på at du kan veksle mellom **Enkel** og **Avansert** visning for å få tilgang til flere felter.

1. Markér malsaken du skal registrere verdier på og gjør endringene i nedre del av skjermbildet.
2. Fyll ut de verdiene du ønsker skal være forhåndsutfyllt på malsaken.

The screenshot shows the 'Malsaker' application window. At the top, there is a menu bar with 'Legg til...', 'Rediger...', 'Slett', and 'Frisk opp (F5)'. Below this is a table of cases. The table has columns: Id, Sorting, ArkivsakID, Navn, Beskriv..., Opprettet, Endret, and four columns for validity (Gyldig f...). A red box highlights the validity columns. Below the table, there is a toolbar with 'Lagre', 'Frisk opp', 'Avansert visning', 'Vis endringer', 'Presedens', and 'Standard sone'. The 'Avansert visning' button is highlighted with a red box and an arrow pointing to the 'Sak 100000005' form. The form contains fields for Title, Adm.enhet, Saksansvarlig, Journalenhet, Arkivdel, Sakstype, Avgj.kode, Sakstatus, Saksdato, OBS-dato, and OBS-komm. Below the form are buttons for 'Legg til...', 'Rediger...', 'Feilregistrer', and 'Handlinger'.

Info/Tips:

- Tittellinje 1 er et obligatorisk felt og må ha verdi før du kan lagre. Skriv f.eks. inn «Skriv tittel her» eller lignende dersom tittel1 ikke skal være forhåndsdefinert.
- Som standard kan ferdig utfylte felter endres av brukeren som oppretter saken med bakgrunn i malsaken.
- Verdiene i feltene **adm.enhet** og **saksbeh.** overskrives av standardverdiene til pålogget bruker.
- Vi anbefaler at datofeltene er uten fast verdi i malsakene slik at disse styres av systemet ved bruk.

Noen tips:

- Velg **avansert visning** på saken i malsakeditoren dersom du skal fylle inn flere verdier enn bare tittel.
- Du kan for eksempel legge en fast **tilgangsgruppe** på en malsak for å sikre nødvendig tilgang.
- Valg av arkivdel begrenser tilgang. Velger man f.eks. en arkivdel som er kryptert, så vil saker opprettet ved hjelp av denne malsaken bli automatisk kryptert.

14.5.1.1 Oppsett på malsak

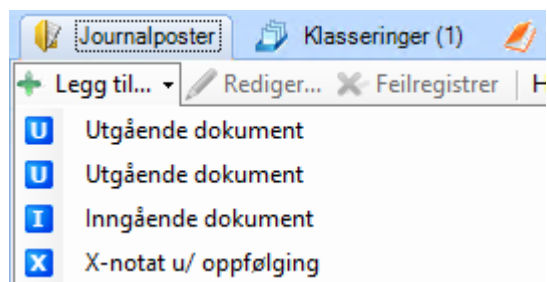
Malsak kan inneholde få eller mange forhåndsbestemte registreringer. Du kan velge om du ønsker et dokument som fast tilbehør til malsaken eller om det bare skal være forhåndsregistrerte opplysninger på saken

14.5.1.1.1 Dokument på saken

Hvis du skal ha dokument på saken:

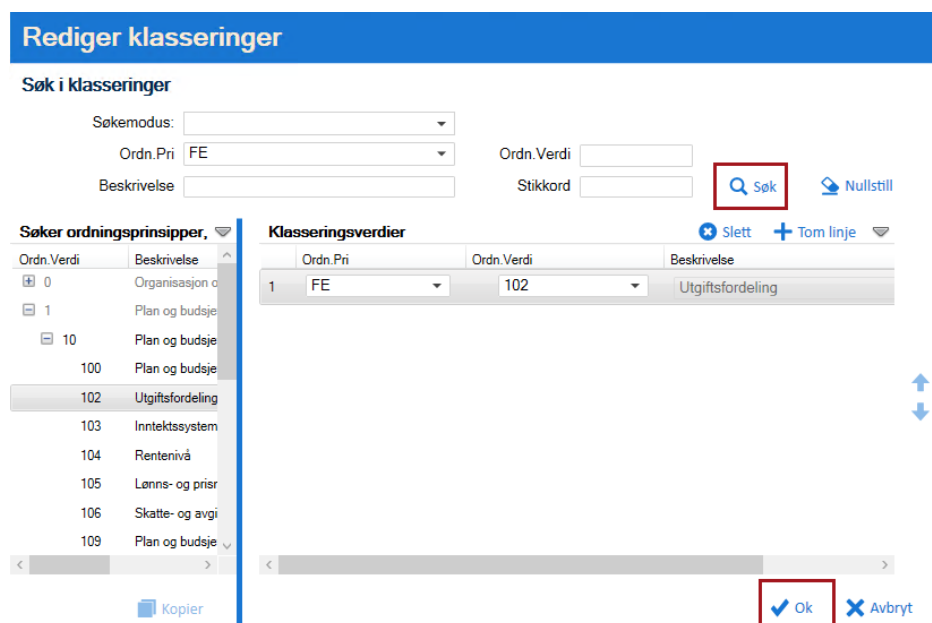
1. Velg arkfanen **Journalposter** og trykk på **Legg til**

2. Fra nedtrekkslisten velger du en mal



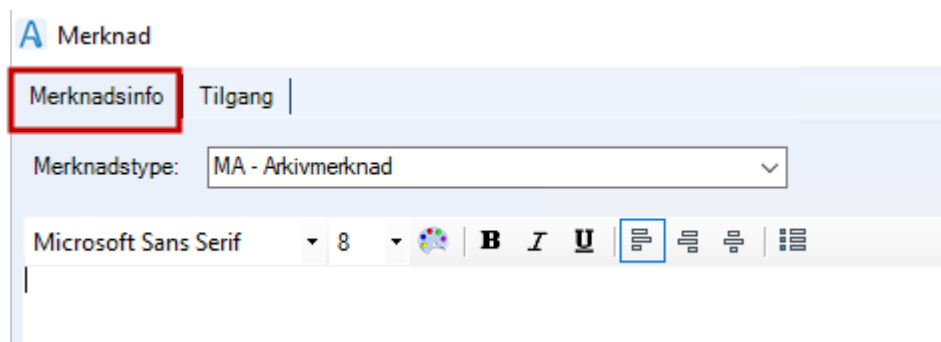
14.5.1.1.2 Klasseringer

Velg arkfanen **Klasseringer** og klikk på **Legg til**. Klasseringsbildet åpnes. Velg ordningsprinsipp og verdi, bruk søkeknappene og velg OK når verdien er lagt til.

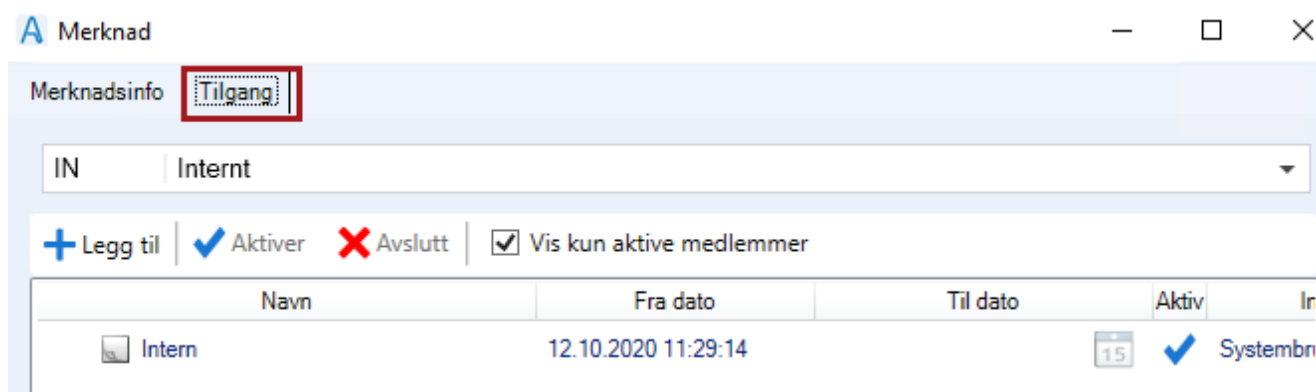


14.5.1.1.3 Merknader og tilgang

Velg fanen **Merknader** og klikk på **Legg til**. Registreringsbildet vises. Skriv inn fast merknad som vil komme med på alle saker som opprettes ved bruk av malsaken og klikk **Ok**.



Velg arkfanen **Tilgang** for å registrere tilgangskode og velg blant tilgangsgruppene på merknaden.



14.5.1.1.4 Tilgangsgruppe

Dersom tilgang til malsak er begrenset til enkelte adm.enheter og enkelte personer utenfor disse enhetene skal ha tilgang til saken, kan disse personene legges inn i tilgangsgruppen. Tallet i parentes forteller deg hvor mange som er med i tilgangsgruppen. Om merkningen er skjermet velg fanen **Tilgangsgruppe**, klikk på **Legg til** og velg hvordan du vil legge til medlemmer i tilgangsgrupper.

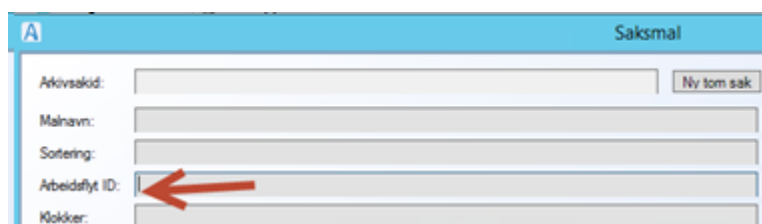
14.5.1.1.5 Skjerming

Dersom skjerming settes på malsaken, må brukere være autorisert for tilgangskoden i sitt rolleoppsett for å få tilgang til denne malsaken. Dette gjelder overalt hvor ny sak kan opprettes og liste over malsaker vises.

14.5.1.1.6 Arbeidsflyt

Arbeidsflyt er et verktøy for å for å forenkle og kvalitetssikre saksbehandlingen. Sammen med virksomheten kan det opprettes ulike flyter for bestemte sakstyper. Henstikken er å effektiviserer og kvalitetssikre saksbehandlingsprosessen. Eksempel på en arbeidsflyt kan være tilskuddsak, byggesak eller ansettelse. Når saksbehandler starter en sak med en flyt startes en veileder som saksbehandler følger videre i saksgangen.

- Når du oppretter en Malsak legger du inn flyt-ID'en i malsakoppsettet.
- Opgi Arbeidsflyt-ID i ID-feltet på saksmalen:



14.5.1.1.7 Klokke

Klokketyper defineres i Websak Administrasjon i register under menyvalget **Diverse**. Navn på klokke typer må **ikke** inneholde komma. Skal du angi flere klokke i feltet Klokke, bruk kommaseparat liste for de ulike klokketypene. Eksempel på oppsett for Malsak med definisjon av klokke.

| | | |
|-----------------|--|------------|
| Arkivsakid: | 1000000005 | Ny tom sak |
| Malnavn: | Ny sak | |
| Sortering: | 10 | |
| Arbeidsflyt ID: | | |
| Klokker: | Brutto klokke, Netto klokke, Ledetid (ean) | |
| Tg.funksjoner: | | |
| | <input checked="" type="checkbox"/> Vis denne malen for brukerne | |
| | <input checked="" type="checkbox"/> Gyldig for alle arkivdeler | |
| | <input type="checkbox"/> Gyldig for alle avdelinger | |
| | <input checked="" type="checkbox"/> Gyldig for alle grupper | |
| | <input checked="" type="checkbox"/> Bruk pålogget brukers defaultverdier | |

Klikk **Ok** og deretter **Lagre**.

14.5.1.2 Opprette ny eller redigere malsak

For å registrere ny malsak, klikk på **Legg til**.

For å redigere en malsak, dobbeltklikk på malsaken eller merk saken i listen og klikk på **Rediger**.

A Malsaker

+ Legg til...
 ✎ Rediger...
 ✖ Slett
 ↺ Frisk opp (F5)

| Id | Sortering | ArkivsakID | Navn | Beskriv... | Opprettet | Endret |
|----|-----------|------------|---------------|------------|------------|---------------------|
| 11 | 10 | 1000000005 | Ny sak | | 25.11.2... | 26.07.2013 18:39:10 |
| 12 | | 2013000009 | Byggesak | | 17.12.2... | 17.12.2019 16:28:42 |
| 13 | | 2013000010 | Delesak | | 17.12.2... | 17.12.2019 16:37:36 |
| 14 | | 2013000011 | Plansak | | 17.12.2... | 17.12.2019 16:38:48 |
| 15 | | 2013000017 | Møtesak | | 19.12.2... | 19.12.2019 10:59:56 |
| 16 | | 2013000037 | Personalmappe | | 18.06.2... | 18.06.2020 14:15:10 |

Nytt bilde vises:

I dette bildet velger du hvordan denne saksmalen skal vises og for hvilke sakstype, arkivdel, adm enhet og grupper den skal være gyldig for.

A Saksmal

Arkivsakid: Ny tom sak

Malnavn:

Sortering:

Arbeidsflyt ID:

Klokker:

Tg.funksjoner:

Soner:

URI:

Vis denne malen for brukerne
 Gyldig for alle arkivdeler
 Gyldig for alle avdelinger
 Gyldig for alle grupper
 Gyldig kun under samlemapper med sakstype som angitt
 Bruk pålogget brukers defaultverdier

Beskrivelse:

OK Avbryt

| Sakstype | Beskrivelse |
|------------------------------|--------------|
| <input type="checkbox"/> GS | Generell sak |
| <input type="checkbox"/> PER | Personalsak |
| <input type="checkbox"/> BS | Byggesak |
| <input type="checkbox"/> DS | Delesak |
| <input type="checkbox"/> PS | Plansak |
| <input type="checkbox"/> M | Møtesaker |

| Arkivdel | Beskrivelse |
|-------------------------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> SAK | Saksarkiv |
| <input type="checkbox"/> BYGG | Byggesak |
| <input type="checkbox"/> PLAN | Plansak |
| <input type="checkbox"/> PERS | Personalsak |

Ta med underliggende avdelinger

-- (--) (0)

 Viksombehets navn- XDPI (TEST) (0)

 Viksombehets navn (MFO) (26)

| Gruppe | Beskrivelse |
|---------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> BYGGEH | Ekstern høringsinstans i byggesaker |
| <input type="checkbox"/> PLANEH | Ekstern høringsinstans i plansaker |
| <input type="checkbox"/> BYGGIH | Interne høringsinstans i byggesaker |
| <input type="checkbox"/> PLANIH | Interne høringsinstans i plansaker |
| <input type="checkbox"/> BYGGFA | Kopimottakere av ferdigattest |
| <input type="checkbox"/> BYGGMB | Kopimottakere av midlertidig brukstillatelse |
| <input type="checkbox"/> BYGGVE | Kopimottakere av vedtak om tiltak, ig og ending |

Tips: Dersom verdier til høyre vises som inaktive er det satt hake i valgene 'Gyldig for alle xxx'. For å gjøre andre innstillinger på **Sakstype - Arkivdel** eller **Gruppe** må du fjerne haken ved ett eller flere av valgene:

- Gyldig for alle arkivdeler
- Gyldig for alle avdelinger
- Gyldig for alle grupper.

Klikk **Ok** når du er ferdig. Du får da opp malsaken nederst i bildet og du kan redigere verdiene i feltene. Trykk på **Lagre** når du er ferdig.

A Malsaker

+ Legg til... Rediger... Slett Frisk opp (F5)

| Id | Sortering | ArkivsakID | Navn | Beskriv... | Opprettet | Endret | Gyldig f... | Gyldig f... | Gy |
|----|-----------|------------|----------|------------|------------|---------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 11 | 10 | 1000000005 | Ny sak | | 25.11.2... | 26.07.2013 18:39:10 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 12 | | 2013000009 | Byggesak | | 17.12.2... | 17.12.2019 16:28:42 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 13 | | 2013000010 | Delesak | | 17.12.2... | 17.12.2019 16:37:36 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

Lagre Frisk opp Avansert visning Vis endringer Presedens

Sak 1000000005

Tittel: Skjering: [Sett skjering...](#)

Tittel2: Skjermet Nøkkelord: [Sett nøkkelord...](#)

| | | |
|---|--|--|
| <p>Tilhørighet</p> <p>Adm.enhet: <input type="text"/></p> <p>Saksansvarlig: <input type="text"/></p> <p>Journalenhet: <input type="text" value="PM - Postmottak"/></p> <p>Arkivdel: <input type="text" value="SAK - Saksarkiv"/></p> | <p>Saksteknisk</p> <p>Sakstype: <input type="text"/></p> <p>Avgj.kode: <input type="text"/></p> <p>Sakstatus: <input type="text" value="R - Reservert sak"/></p> <p>Saksdato: <input type="text" value="15"/></p> | <p>OBS</p> <p>OBS-dato: <input type="text" value="15"/></p> <p>OBS-komm: <input type="text"/></p> |
|---|--|--|

Parter (0) Behandling (0) Arbeidsflyt

Journalposter (0) Klasseringer (0) Historikk (0) Merknader (0) Tilgangsgruppe Kryssreferanser (0/0)

+ Legg til... Rediger... Feilregistrer Handlinger

| Doknr | Tittel | Avsender/Mottaker | Brevdato | Adm.e... | Saksbehandler | Status | Prioritet | Tilgang | Avskri. |
|-------|--------|-------------------|----------|----------|---------------|--------|-----------|---------|---------|
|-------|--------|-------------------|----------|----------|---------------|--------|-----------|---------|---------|

14.5.1.3 Interact skjema som saksmal

For å velge interact skjema ved oppretting av ny sak. Legg inn stien til skjema i feltet URI.

A Saksmal

Arkivsakid: 2016013170 Ny tom sak

Malnavn: Interact sak

Sortering:

Arbeidsflyt ID:

Klokker:

Tg.funksjoner:

Soner:

URI: https://p

Vis denne malen for brukerne

Gyldig for alle arkivdeler

Gyldig for alle avdelinger

Gyldig for alle grupper

Gyldig kun under samlemapper med sakstype som angitt

Bruk pålogget brukers defaultverdier

14.6 Oppgavetype administrasjon

Register for å definere oppgavetyper og for å konfigurere hendelser i oppgaveflytene. Eksempel på registrering og oppbygging av **Oppgavetype Editor**:

A Oppgavetype administrasjon

Lagre + Legg til... Slett Deaktiver

| Id | Oppgavetype | Sortering | Kortkode | Basisoppgave | Aktiv |
|------|------------------------------|-----------|----------|--------------|-------|
| 36 | Beskjed fra arkiv | | BFA | 1 | ✓ |
| 37 | Politisk ledelse | | TPL | 1 | ✓ |
| 38 | Videresend innen pol.ledelse | | VPL | 0 | ✓ |
| 39 | Retur sekretariat | | RS | 0 | ✓ |
| 49 | Test5 | | TS5 | 0 | |
| 50 | Test6 | | TS6 | 0 | ✓ |
| 5011 | Videresend til fakturering | | FAV | 0 | ✓ |
| 5012 | Medlemsoppløp | | MFC | 0 | ✓ |

Detaljer Mottakere Kan besvares med (0) Ikoner Gule merknader Tilgjengelighet Diverse

Basisoppgave? (dvs. at den er ikke svar på en annen oppgave) Av På Slutt dato:

Sekvensiell Av På

Tittel: Beskjed fra arkiv

Beskrivelse: Beskjed fra arkiv

Std. Tekst: Microsoft Sans Serif 8 **B I U** Beskjed fra arkiv {Brukerkode} {PaVegneAvTekst} {dd}

Påvg. Av: på vegne av (Brukerkode)

Std. Frist:

Kortkode: BFA

Sortering:

- Listevisningen øverst i bildet viser de ulike oppgavetyperne.
- Trykk på eller marker en oppgavetype for å se detaljene om oppgaven. Detaljene vises i nederste del av skjermbildet.

- Se til at knappen **av/på** stemmer overens med oppgavetypen i din virksomhet.
- Oppgavetyper som har vært i bruk kan deaktiveres, men ikke slettes.
- For å sjekke om oppgavetypen er i bruk, se kolonne Aktiv.

| Id | Oppgavetype | Sortering | Kortkode | Basisoppgave | Aktiv |
|----|---------------------------------------|-----------|----------|--------------|-------|
| 5 | Godkjent | 11 | GG | 0 | ✓ |
| 47 | Godkjenn og Ferdigstill Notater | 11 | GG | 0 | ✓ |
| 48 | Godkjenn og Ferdigstill (Sekvensiell) | 11 | SGF | 0 | ✓ |
| | | 11 | GGs | 0 | ✓ |
| | | 12 | GA | 0 | ✓ |
| | | 13 | GGV | 0 | ✓ |
| 8 | Tilleggsnotering | 20 | U | 1 | ✓ |
| 31 | Arbeidskommentar | 21 | IIA | 0 | ✓ |

14.6.1 Arkfanen Detaljer

Basisoppgave eller sekvensiell oppgave. Flytt markøren mellom **Av/På** for å sette oppgavetypen.

Ved ordinær oppgaveflyt:

- Malen fletter Saksbehandler og siste godkjenner.

Ved sekvensiell oppgaveflyt:

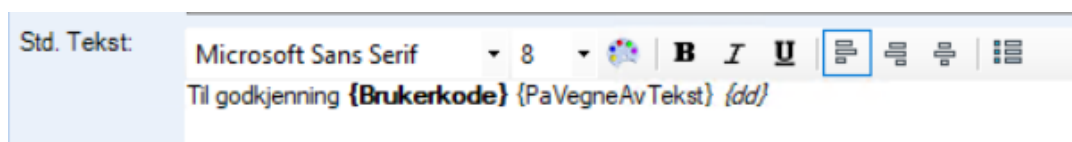
- Malen fletter de to siste i flyten som signerer og paraferer.

Variabler som kan brukes i feltet std.Tekst

{Brukerkode}

{PaVegneAvTekst}

{dd}: Dagens dato



Oppgaver som skal behandles i en bestemt forhåndsdefinert rekkefølge er sekvensielle.

Flytt markøren til **På** hvis du skal definere sekvensiell oppgave. Oppsettet gjøres på arkfanen **Detaljer** og fanen **Diverse**.

14.6.2 Arkfanen Mottakere

For feltene "Gi skrivetilgang til mottakere" og "Gi skrivetilgang til kopimottakere" gjelder følgende:

- Dersom haken er på legges mottaker/kopimottaker inn i skrivetilgangsgrupper på journalposten når oppgaven sendes.
- Dersom haken er av legges mottaker/kopimottaker inn i lesetilgangsgruppen på journalposten når oppgaven sendes.

Detaljer **Mottakere** Kan besvares med (2) Ikoner Gule merknader Tilgjengelighet Diverse

Mottakere

Legg inn alle involverte mottakere i oppgaveflyten som kopimottakere Av På

Legg inn alle involverte kopimottakere i oppgaveflyten som kopimottakere Av På

Legg inn avsender av forrige oppgave som mottaker Av På

Legg inn avdelingsleder til avsender som mottaker Av På

Legg inn opprinnelig avsender som mottaker Av På

Legg inn adm. enhet til bruker som fast mottaker Av På

Gi skrive-tilgang til mottakere Av På

Gi skrive-tilgang til kopimottakere Av På

Vise mottakere med følgende funksjon:

Legg til andre faste mottakere:

14.6.3 Arkfanen 'Kan besvares med'

Her angis svar-oppgavene til en oppgave.

⋮ Lagre + Legg til... ✖ Slett

| Id | Oppgavetype | Sortering | Kortkode |
|----|---|-----------|----------|
| 31 | Ingen kommentar | 21 | UA |
| 10 | Kommentar | 22 | UG |
| 38 | Møteinnkalling | 50 | MI |
| 40 | Møtereferat | 50 | MR |
| 44 | Politisk ledelse | | TPL |
| 46 | Retur sekretariat | | RS |
| 2 | Til godkjenning | 10 | G |
| 41 | Til Godkjenning (Sekvensiell oppgaveflyt) | 9 | GS |
| 8 | Til kommentering | 20 | U |
| 36 | Til kommentering uformelt dokument | 21 | UU |
| 45 | Videresend innen pol.ledelse | | VPL |
| 9 | Videresendt for kommentar | 23 | UGV |
| 39 | Videresendt møteinnkalling | 50 | VI |

Detaljer Mottakere **Kan besvares med (6)** Ikoner Gule merknader Tilgjengelighet Diverse

+ Legg til... ✖ Slett

| ID | FarOppgavetype | BamOppgavetype |
|-----|---------------------|--------------------------------------|
| 95 | (2) Til godkjenning | (3) Godkjenn og videresend |
| 93 | (2) Til godkjenning | (5) Godkjent |
| 94 | (2) Til godkjenning | (29) Ikke godkjent |
| 83 | (2) Til godkjenning | (35) Godkjent saksframlegg |
| 109 | (2) Til godkjenning | (37) Godkjenn og ekspeder |
| 126 | (2) Til godkjenning | (47) Godkjenn og Ferdigstill Notater |

14.6.4 Arkfanen Ikoner

Ikoner for de ulike oppgavetyperne kan velges fra nedtrekkslisten.

Detaljer Mottakere Kan besvares med (0) **Ikoner** Gule merknader Tilgjengelighet Diverse

Ikoner

111

Legg på 'Videresend'-ikon på ikonet Av På

Legg på 'Svar'-ikon på ikonet Av På

14.6.5 Arkfanen Gule merknader

Her aktiveres felt for Gule merknader på oppgavetyper.

Detaljer Mottakere Kan besvares med (0) Ikoner **Gule merknader** Tilgjengelighet Diverse

Gul merknad:

Tillat gul merknad Av På

Gul merknad slettes automatisk når JP status settes til:

14.6.6 Arkfanen Tilgjengelighet

Innstillinger for visning av oppgavetyperne.

Detaljer Mottakere Kan besvares med (0) Ikoner Gule merknader **Tilgjengelighet** Diverse

Tilgjengelighet:

Vises kun for brukere med funksjon: 1,2

Vises kun ved Jp.Type:

Vises kun ved Jp.Status:

Vises kun for Sakstyper:

14.6.7 Arkfanen Diverse

Skal tekstmaler med 2 underskrifter benyttes setter du på paraferer/signerer.

Detaljer Mottakere Kan besvares med (2) Ikoner Gule merknader Tilgjengelighet Diverse

Diverse

Inkluder forrige oppgavetekst i oppgaveteksten Av På

Behold frist fra oppgaven som blir besvart Av På

Uformell oppgave

Oppgaven er uformell og slettes når jp.status blir satt til en følgende verdi: Av På

Slettes ved jp.

Ved utførelse påføres journalposten (for sekvensiell gjelder siste ledd)

Jp.status: E Ekspedert av saksbehandler, le

Av På Utfør ekspedering

Avskr.måte:

Av På Fjerne all restanse for journalpost

Merkn.type:

Av På Alle dokumenter må være sjekket inn før oppgaven kan sendes

Av På Lås, oppgaven må være besvart av alle mottakere før nye oppgaver kan sendes

Av På Dokumentutskrift ved sending av oppgave

Av På Dokumentutskrift med merknader ved sending av oppgave

Av På Kan fjerne ubehandlet fra kurven

Av På Krever mottakere ved sending av oppgave

Av På Krever hoveddokument ved sending av oppgave

Av På Parafarer/Signerer

Av På Må besvares før ekspedering

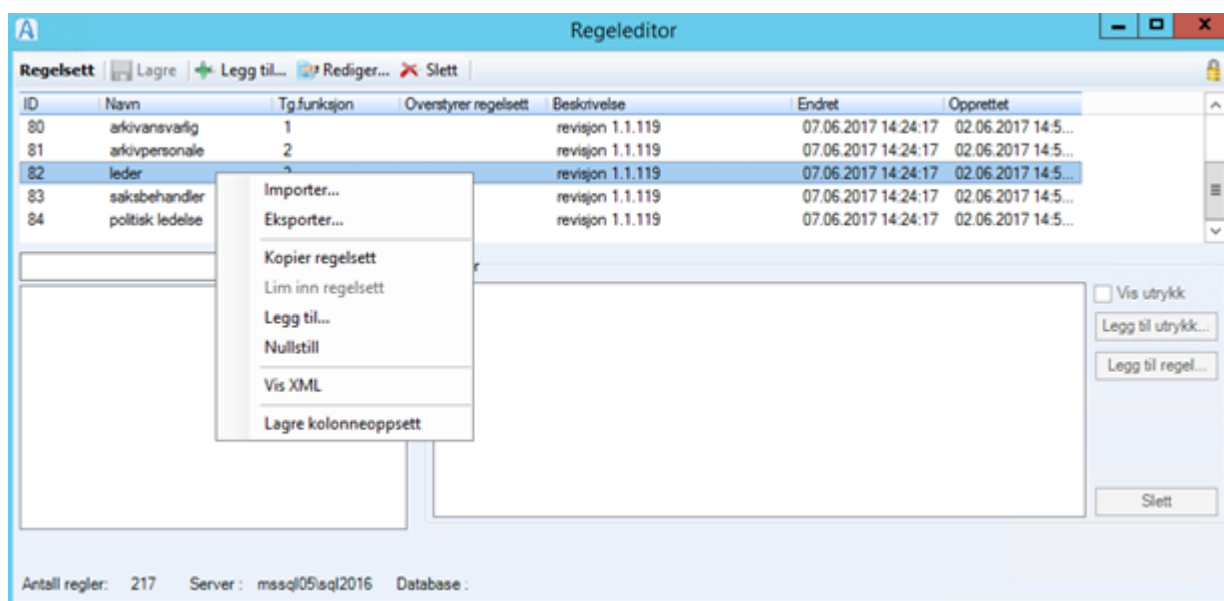
14.7 Regeleditor

Regelsett benyttes for å kunne konfigurere tilgangssoppsett i WebSak. Systemet har et dynamisk konfigureringsoppsett som gjør det mulig å gjøre endringer i regelsettet for å endre hvilke data ulike brukere får lese og endre, og hvilke funksjoner som er tilgjengelig.

ACOS tilpasser og vedlikeholder ulike standard regelsett for ulike kundegrupper. Ved og ved behov for endringer i disse distribueres et regelsett til kunden som må importeres slik det er beskrevet i denne veiledningen.

14.7.1 Tilgang og pålogging

Start **Regeleditor** under **Applikasjoner** i **WebSak Administrasjon**. Du må være pålogget som systemansvarlig for å endre. Du får tilgang til å endre kundespesifikke regelsett. For å endre standard regelsett må man være særskilt pålogget med passord (Ref. hengelåsen oppe til høyre).



I hovedbildet har du mulighet til å legge til, redigere og slette et regelsett.

For hver tilgangsfunksjon 1, 2, 3, 4 og 8 gjøres følgende: Dersom det ikke finnes et regelsett med denne tilgangsfunksjonen, opprett et regelsett. Bruk **Legg til**. Se navngivning nedenfor. Dersom dette er gjort tidligere, så **dobbelklikk** og **endre beskrivelsen** slik at den viser revisjonsnummeret i samsvar med det du skal importere.

- Etter **Ok** på dette lille bildet: Marker regelsettet. **Høyreklikk** og velg **Importer**.
- Finn **katalogen** og **velg** riktig xml-fil. (Nummeret på tilgangsfunksjonen er siste tallet i filnavnet.)
- Svar **ja** til å overskrive .

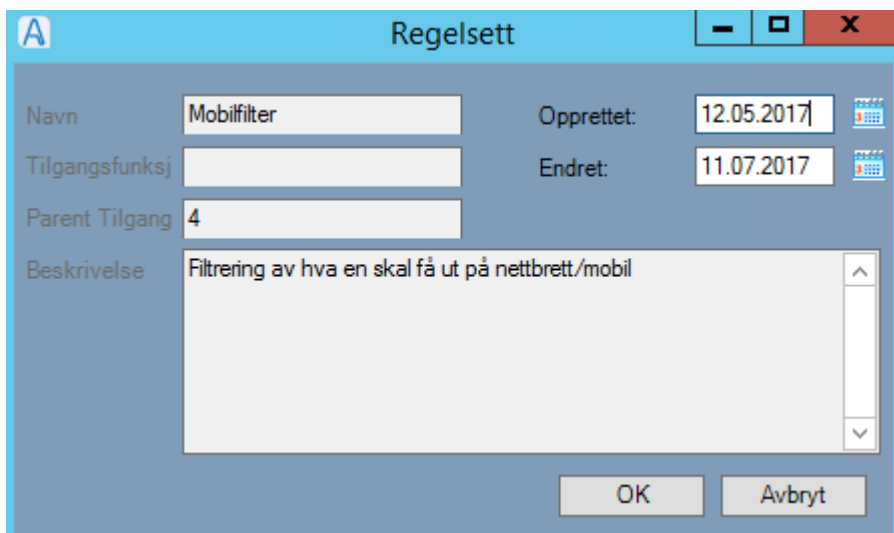
14.7.2 Navngivning av regelsett ved oppretting av nye

Tilgangsfunksjon Navn på regelsett

- 1 Arkivansvarlig
- 2 Arkivpersonale
- 3 Leder
- 4 Saksbehandler
- 5 Utvalgssekretær
- 8 Politisk ledelse

14.7.3 Kundespesifikke regler

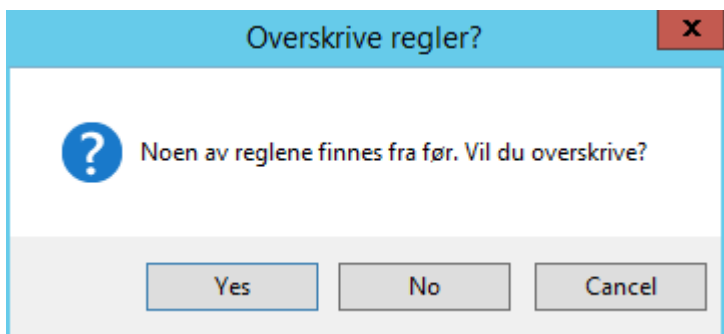
Ved innregistrering av kundespesifikke regelsett brukes feltet **Parent Tilgang** (tilgangsfunksjon). Det kundespesifikke regelsettet legges da inn som nytt regelsett i tillegg til standard regelsett.



14.7.4 Supplere regler

Kunder kan bestille regler som supplerer standard-reglene. Disse legges inn slik:

- Høyreklikk på regelen den skal supplere/overskrive og velg **Legg til**
- Finn xml-fil
- Dersom det oppstår «konflikt» mellom eksisterende og nye regler, så kommer det melding om at noen av reglene finnes fra før og spørsmål om å overskrive disse. Svar **Ja**



En enkel **endringsliste** ligger i filen **LESMEG.txt**

For **rediger** og **slett** må du markere aktuelt regelsett først.

Legg til gir:

- Her legger du inn nødvendig informasjon om regelsettet.
- Marker et regelsett og velg **Rediger** (eller dobbeltklikk) og du får:

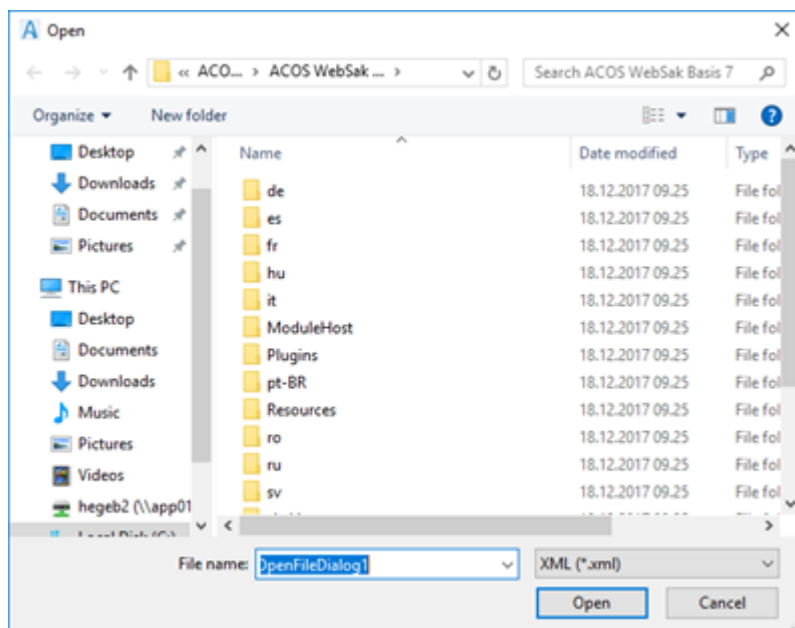
- Her har du mulighet til å endre informasjon på regelsettet.

14.7.5 Nytt regelsett

Når et nytt regelsett er lagt til må du importere de tilhørende reglene.

- Marker regelsett og høyreklikk.
- Følgende meny vises:

Her velger du importer og du får opp følgende.



- Finn og velg aktuell fil og velg **Open**.
- Reglene blir importert.

Forklaring til andre valg:

Eksporter: Gir mulighet til å eksportere ut det markerte regelsettet til fil.

Kopier regelsett: Kopierer det markerte regelsettet.

Legg til: Legger til regelsett på det markerte regelsettet. Dersom en regel finnes fra før vil den bli overskrevet. Dette vil du få beskjed om og kan velge å avbryte for å sjekke ut dette.

Nullstill: Nullstiller regelsettet som vil si å ta vekk alle regler på det markerte regelsettet.

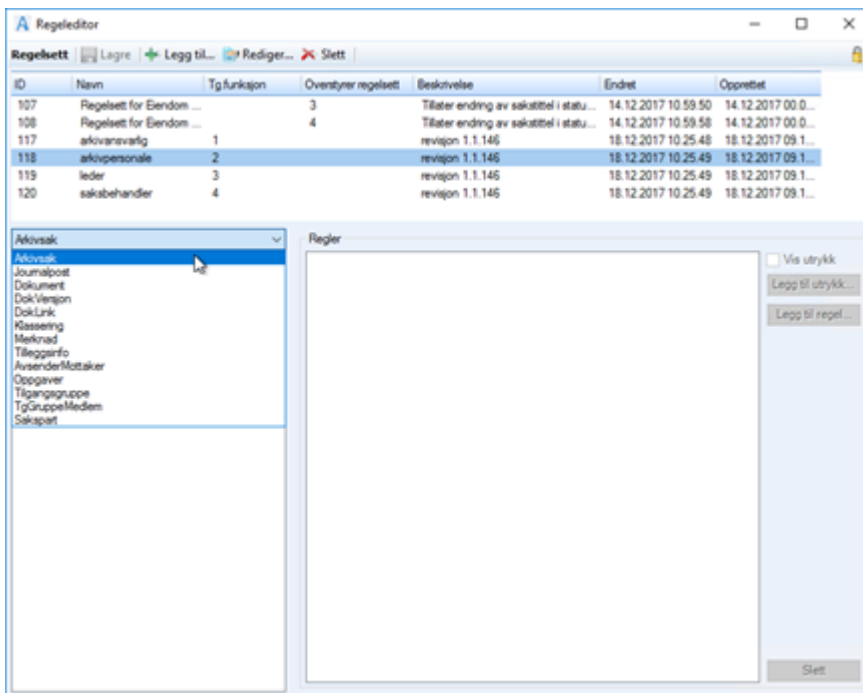
Vis XML: Viser det markerte regelsettet i XML format i et eget vindu.

Lagre kolonneoppsett: Lagrer kolonneoppsettet i regeeditoren.

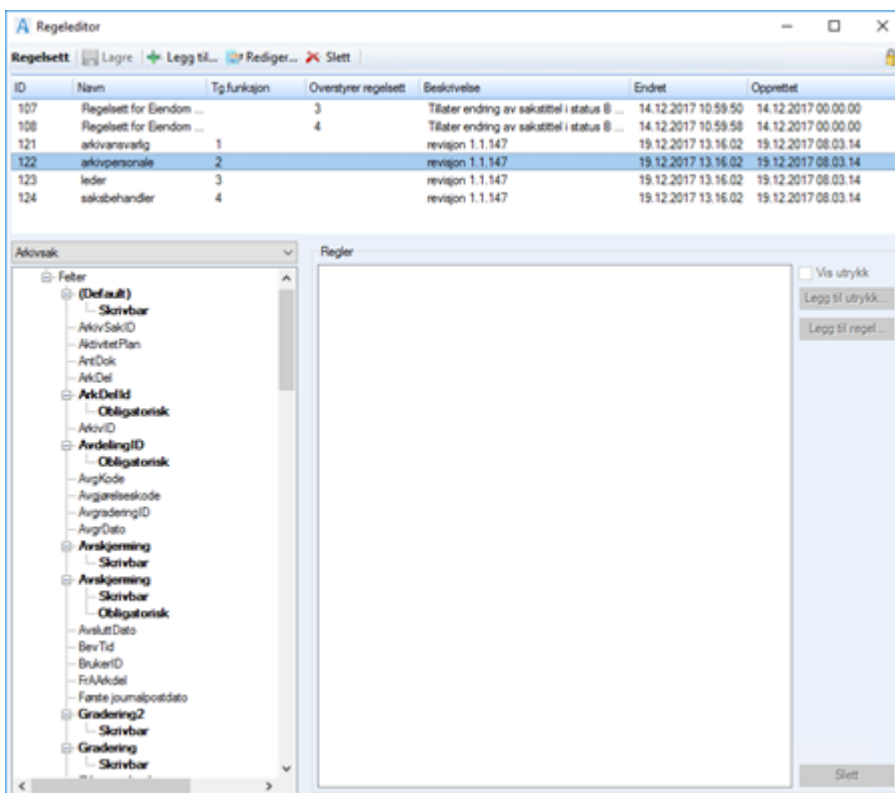
14.7.6 For å se reglene på et regelsett

Gjør følgende:

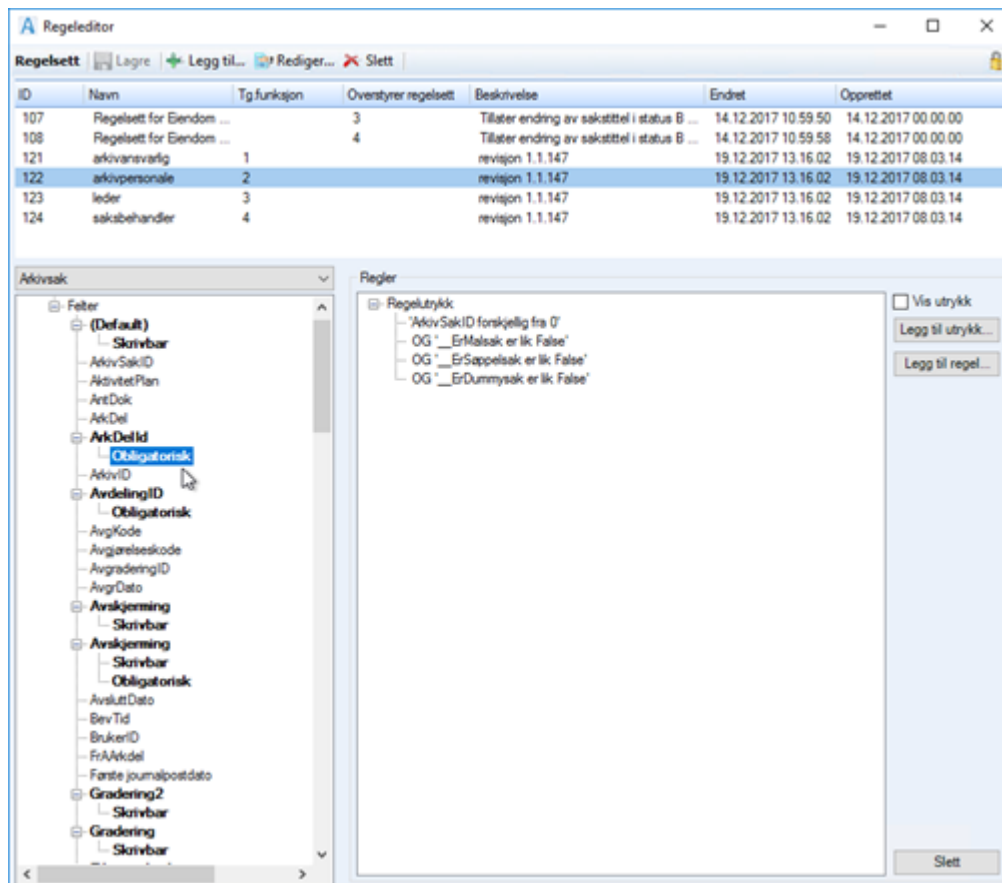
- 1) Marker regelsettet.
- 2) Velg hva du vil se regler for ved å klikke på ønsket valg.



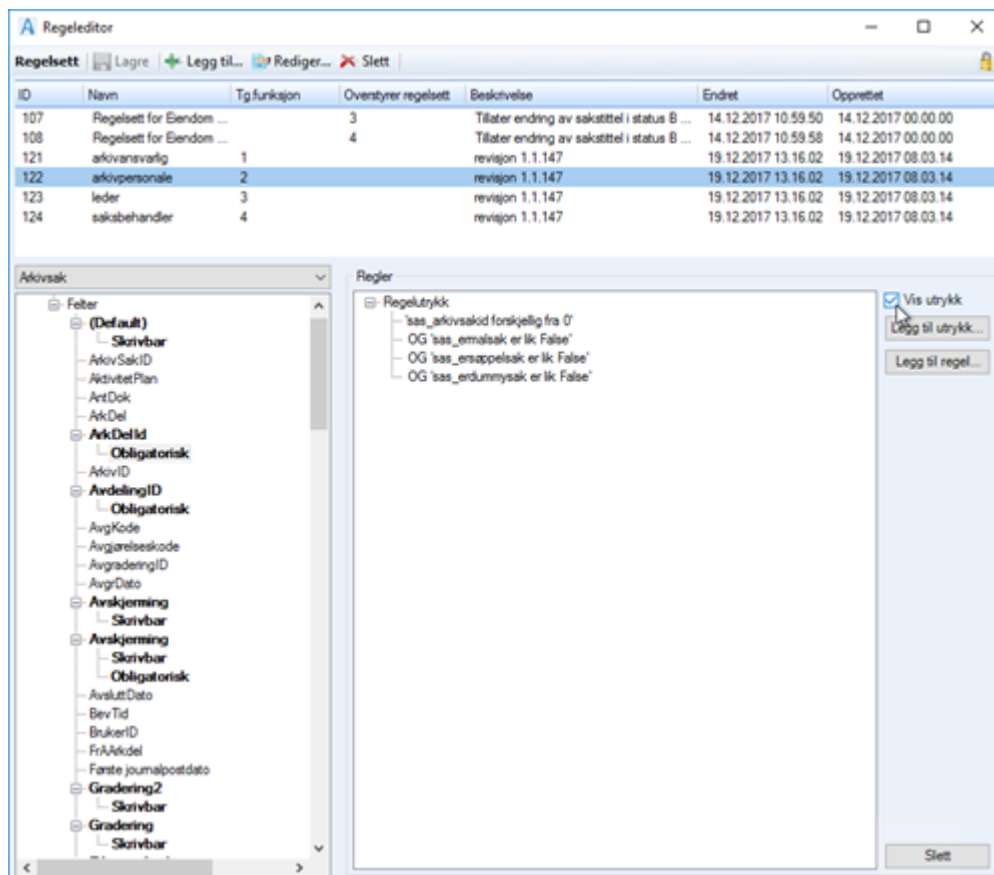
Eksempel:



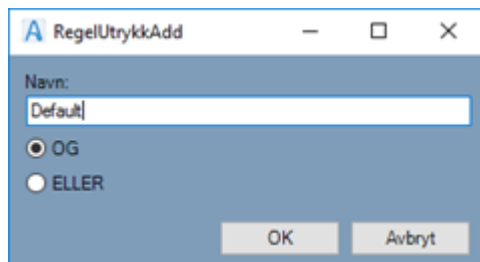
Felter som et uthevet har regler. Marker et uthevet felt og regelen vises. Eksempel:



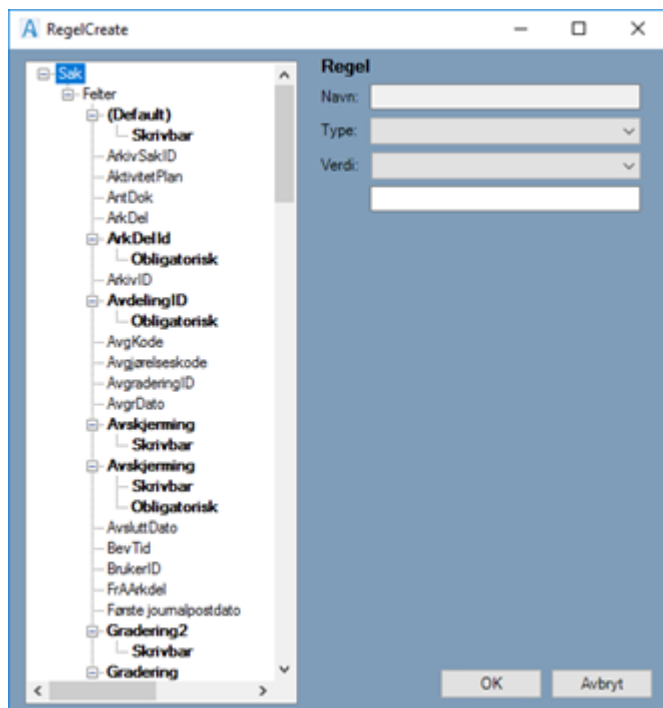
Kryss av for **Vis uttrykk** og regler vises med riktige databasefeltnavn:



Knappen **Legg til uttrykk** gir mulighet til å legge til nytt uttrykk på det markerte feltet.

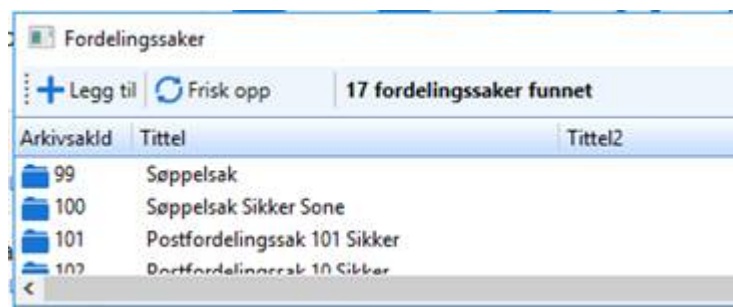


Knappen **Legg til regler** gir mulighet til å legge til en ny regel på markert felt.



14.8 Fordelingssaker

Register for oppretting av nye fordelingssaker, dummysaker og søppelsak. Trykk på '**Legg til**' og ny sak får neste ledige arkivsakID.



Eksempel på en fordelingssak:

Lagre Frisk opp Avansert visning Søk Presedens Standard Sone

Sak 2017000214

Tittel: Fordelingssak Websak8 Skjerming: [Sett skjerming...](#)

Tittel2: Skjernet Keyword: [Sett nøkkelord...](#)

Tilhørighet: Adm.enhet: Saksansvarlig: Journalenhet: Arkivdel:

Saksteknisk: Sakstype: Avgj.kode: Sakstatus: Saksdato:

OBS: OBS-dato: OBS-komm:

Arbeidsflyt Tilleggsdata Behandling (0)

Journalposter (0) Klasseringer (0) Historikk (1) Merknader (0) Tilgangsgruppe Kryssreferanser (0/0) Parter (0)

Legg til... Rediger... Feilregistrer Handlinger

Doknr | Tittel | Avsender/mottaker | Brevdato | Adm.e... | Saksbehandler | Status | Prioritet | Skjermin... | A... | Besvarer | Doktype | k | Titt

I register for Fordelingssaker oppretter du ny søppelsak.

1. Opprett ny søppelsak i registeret under Applikasjoner -> Fordelingssaker.
2. Tips: Ta gjerne et skjermbilde av eksisterende søppelsak og bruk den som en mal videre!
3. Trykk på **Legg til** og nytt registreringsbilde åpnes.
4. Legg på metadata på søppelsaken. For eksempel saksansvarlig, journalenhet og saksstatus.
5. Dersom søppelsaken skal skjermes må skjermingsinformasjonen også legges inn.

Alternativ 1: Angi søppelsak i systemparameter

- Skriv inn ArkivsakID i systemparameteret sys_søppelsak.
- Eksempel sys_søppelsak = 99

Alternativ 2: Angi søppelsak på arkivdel

Angi ArkivsakID på søppelsak pr arkivdel i register Arkivdel i WebSak Administrasjon.

Alternativ 3: Angi søppelsak i register Sone

Det kan opprettes egen søppelsak for Sonene. Angi Arkivsak ID på søppelsak for alt som feilregistreres i en sone på register for Sone i WebSak Administrasjon.

Krever skjerming:

Tillater oppmelding til møte:

Søppelsak:

Prioritert oppførsel ved feilregistrering:

Dersom søppelsaker er satt opp som en kombinasjon av flere av alternativene over så vil systemet ved feilregistrering finne søppelsak å feilregistrere til i denne rekkefølgen:

1. Sone (alt 3)
2. Arkivdel (alt 2)

3. Systemparameter (alt 1)

14.8.0.1 Feilregistrering og sone

Feilregistrering kan gjøres på journalposter i pålogget sone og i andre soner dersom de ikke er lukket og heller ikke har hake i feltet "skrivebeskyttet filservice dersom pålogget annen sone".

15 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.

arkivere

Betyr å knytte arkivverdig informasjon til et arkivsystem for videre og sikker oppbevaring. Arkivere kan også bety å plassere bevaringsverdig informasjon i en struktur for enkel gjenfinning. Ved arkivering av e-post benyttes ofte begrepet Importere e-poster.

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 skjermet med en tilgangskode.

avgradering

Oppheving av gradering fra et bestemt tidspunkt. I Noark-4 benyttes begrepet generelt om oppheving av tilgangskoder.

avleveringsformat

Måten elektronisk tabellinformasjon og dokumenter er strukturert på ved avlevering til depotinstitusjon. I Noark er avleverings-formatet for tabellinformasjon XML-spesifisert, mens dokumenter skal være i arkivformat.

avsender

Den som sender et brev, en pakke, en e-post, en elektronisk melding, en SMS eller lignende.

avskrive

I saksbehandling menes behandle, svare på. Se også Avskrivning.

avskrivning

Registrering av opplysninger i journalen om når og hvordan behandlingen av et inngående dokument har blitt avsluttet.

B**behandlingsfrist**

Den frist for behandling som mottaker setter på et dokument.

bevaring

Å ta vare på arkivmateriale over tid. I arkivforskriften betyr bevaring at materialet oppbevares for fremtiden og avleveres til arkivdepot, jf. § 3-18.

bevaringsverdig

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, micro-fiche eller et hvilket som helst annet medium som kan være bærer av informasjonen. Dokumenter kan romme tekst, tegninger, grafikk, fotografier, video, tale osv. Etter arkivloven § 2: ei logisk avgrensa informasjonsmengd som er lagra på eit medium for seinare lesing, lyding, framsyning eller overføring. I Noark-4 er et dokument en logisk avgrenset informasjonsmengde som kan være lagret på papir, elektronisk eller på andre medier. Vanlige eksempler på dokumenter er brev, notater, rundskriv, rapporter, protokoller m.v.

dokumentasjon

Funksjon som omfatter lagrings-, gjenfinnings- og distribusjonsmetoder for informasjon fra dokumenter.

dokumentflyt

Dokumentenes "gang" fra ledd til ledd i en behandlingsprosess.

dokumentformat

Måten tegn, struktur og layout er kodet og organisert på i et elektronisk dokument.

dokumenthåndtering

Registrering, lagring, søking, presentasjon, styring og kontroll av dokumenter. Håndtering av alle typer dokumenter, både uferdige dokumenter, arbeidsdokumenter og arkivdokumenter, uavhengig av arkivdanning.

dokumentmal

Mønster for å sette opp en bestemt type dokument. Malen er utformet som et eget dokument og inneholder de elementer som er felles for alle dokumenter av samme type. Elementene i en dokumentmal kan for eksempel være tekst og formatering, stiler, makroer, verktøylinjer og menyer. Dokumentmalene skal sørge for at dokumenter av en gitt type får et felles utseende og et standardisert og strukturert innhold.

dokumentnummer

Nummer som systemet automatisk tildeler den enkelte journalpost når den opprettes. Dokumentnummeret er koblet til saksnummeret som et undernummer, og angir dokumentenes rekkefølge

innenfor saken.

dokumenttype

Angir hvilken funksjon de registrerte dokumentene har ved å angi hva slags type korrespondanse de representerer. De enkelte dokumenttypene er underlagt forskjellige behandlingsregler. I Noark finnes følgende dokumenttyper: inngående dokument (type I), utgående dokument (type U), internt dokument med oppfølging (type N), internt dokument uten oppfølging (type X) og saksframlegg/innstilling (type S).

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 fra en bruker til en annen. I dagligtale også betegnelse på selve meldingen/dokumentet.

e-postimport

Betyr å importere e-post til sak-arkivsystemet. Se også arkivere.

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, 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.

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.

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 produktionsformat 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.

I

Identitetsregister

Register i WebSa Administrasjon for oppretting og vedlikehold av identiteter som for eksempel kategori 3 (Andre)

ikon

En knapp eller et symbol brukt i forbindelse med funksjonalitet i systemet.

importbildet

Brukes om registreringsbildet for import av e-poster. Se også e-postimport.

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 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. Tilsvarer Arkivperiode.

journalpost

En enkelt registrering (innførsel) i en journal, dvs. opplysningene om et saksdokument med eventuelle vedlegg. I elektroniske journaler skal en journalpost alltid være knyttet til en sak, jf. Noarkstandarden.(Jfr.Arkivverket.no)

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.

periodiering

Sette et kontrollert tidsskille i arkivet med jevne mellomrom. Dette innebærer at alle saker med dokumenter som har vært registrert innefor et fast tidsrom (en arkivperiode) settes bort samtidig, og utgjør en egen enhet i bortsetningsarkivet.

politisk sak

En sak i kommuner og fylkeskommuner som behandles av ett eller flere politiske utvalg.

politisk saksgang

Behandlingssekvens for en sak i politiske organer, dvs. utvalg. Se også Saksgang.

postliste

En samlet oversikt over de saksdokumenter som er kommet inn til eller lagt frem for et organ, dvs mottatte saksdokumenter.

presedens

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

primærkode

Den primære arkivkode som som en sak klasseres etter.

produksjonsformat

Format som et elektronisk dokument er produsert i, dvs. vanligvis det lagringsformatet som brukes av et tekstbehandlingssystem.

programvare

de binære filene med instruksjoner som gjør det mulig å bruke en datamaskin eller annen elektronikk (eng.Software)

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 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.

saksansvarslig

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)

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.). Utvalgsmodule er primært utformet for politiske organer i kommuner og fylkeskommuner, men kan også benyttes av andre instanser hvor kollegiale organer deltar i saksbehandlingen.

utvalgssak

Sak som er til behandling i et enkelt utvalg.

utvalgssaksnummer

Det nummer en (utvalgs)sak er tildelt i et utvalg. Utvalgssaksnummer må ikke forveksles med saksnummer i akivstyringssystemet. Se også Saksnummer.

utvalgssekretær

Person som har ansvar for møteforberedelse, føring av protokoll m.v. samt andre sekretærfunksjoner i et utvalg.

utvekslingsformat

Format som brukes for utveksling av dokumenter via e-post, vanligvis som vedlegg til e-postmeldinger.

V

variant

En alternativ utgave av et arkivdokument, som arkiveres i tillegg til selve arkivdokumentet. I en variant av et arkivdokument er innholdet endret fra det opprinnelige arkivdokumentet. Den mest vanlige varianten vil være et "sladdet" dokumentet hvor taushetsbelagt informasjon er fjernet slik at det kan være offentlig tilgjengelig.

versjon

Utgave av et arkivdokument på et bestemt tidspunkt. Siste versjon vil være den endelige versjonen

versjonsnummer

Entydig nummer for de enkelte versjonene av et elektronisk arkivert dokument.

virksomhet

1. Aktiviteter i et offentlig organ, en organisasjon, bedrift, institusjon etc. eller hos en person. 2. Et offentlig organ, en organisasjon, bedrift, institusjon eller lignende, eller en del av en slik enhet.

W

web

Se World Wide Web.

world wide web

Et grafisk informasjonssystem for publisering av informasjon på internett. Informasjonen er tilgjengelig for alle brukere med et nettleserprogram ("web-browser"). Forkortelser: WWW, Web.

