

WebSak Fokus

Brukerdokumentasjon for saksbehandlere

AcOS

Kvalitet gjennom engasjement



November 2013

Vilkår for bruk av dokumentet:

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

Innholdsfortegnelse

1 Litt om WebSak Fokus?	8
1.1 Hovedmeny	8
1.2 Arbeidsbordet - hvordan få oversikt	9
1.2.1 Spesielt om kurven Mine siste saker	10
1.2.1.1 Oppdatering av kurver	11
1.2.1.2 Ulike valg på høyreklikkmeny	12
1.3 Hva finner jeg i kurvene?	12
1.3.1 Hvordan vises innholdet i kurvene?	13
1.4 Visning av sammensatte kurver	14
1.5 Linker i arbeidsbordet	15
1.5.1 Legge til linker	15
1.5.2 Åpning av linker	17
1.5.3 Redigering av linker	17
1.5.4 Slette en link	18
1.6 Mine favoritter	18
1.6.1 Hvordan opprette en ny favorittmappe?	18
1.6.2 Hvordan legge til en favoritt?	19
1.6.3 Hvordan fjerne en favoritt eller en favorittmappe?	20
1.6.4 Mer om mapper og deling av favoritter	20
1.7 Brukerinformasjon	21
1.8 Hvordan vises en saksmappe?	27
1.9 Hvordan vises en journalpost?	28
1.10 Alternativer for WebSak Fokus	30
1.11 Begrepsavklaring	32
1.12 Hurtigtaster i WebSak Fokus	34
2 Saksmappe	35
2.1 Hvordan lager jeg en ny saksmappe?	35
2.2 Klassering	38
2.2.1 Kopier fra klassering til Tittel1/Tittel2-feltet	41
2.2.1.1 Hvordan bruke funksjonaliteten i WebSak Fokus	41
2.3 Hvordan kan jeg endre saksansvarlig på saksmappe?	43
2.4 Hvordan redigerer jeg saksmappen?	43
2.5 Hvordan renummerere journalposter i en sak	45
3 Hvordan arkivere e-post?	46
3.1 Sporing av e-post for enklere arkivering	47
3.2 Hva skjer med den opprinnelige e-posten?	48
3.3 Endre tittel på vedlegg etter import	48
4 Journalpost	50
4.1 Hvordan opprette en ny journalpost?	50
4.2 Hvordan legge til mottakere?	54
4.2.1 Adresseregister	54
4.2.1.1 Søke fram adressater	55
4.2.1.1.1 Søke på administrativ enhet	56
4.2.1.2 Registrere ny adressat manuelt	57
4.2.1.2.1 Markere flere mottakere som personnavn	58
4.2.1.3 Redigere opplysninger om registrert adressat	58
4.2.1.4 Slette adressat fra journalposten	59
4.2.2 Kontaktregister	59
4.2.2.1 Legg til mottaker i kontaktregisteret	60
4.2.2.1.1 Lagre som Virksomhet	60
4.2.2.1.2 Knytte virksomhet til annen virksomhet	61
4.2.2.1.3 Lagre som Privatperson	62
4.2.2.1.4 Lagre som kontaktperson	63
4.2.2.1.5 Knytt en kontaktperson til en virksomhet	64
4.2.2.1.6 Hvordan virksomheter, privatpersoner og kontaktpersoner blir lagret i Identitetsregisteret	65
4.2.2.2 Rediger kontakt i kontaktregister fra journalpostmetadatabildet	65
4.2.2.2.1 Redigering av kontakt fra Identitetsregisteret i Fokus	66

4.3 Mottaker genereres fra klassering	67
4.3.1 Nødvendig oppsett i Basis for at funksjonaliteten kan tas i bruk	67
4.3.2 Hvordan bruke funksjonaliteten i WebSak Fokus	68
4.4 Hvordan arkivere dokumenter utenfra?	70
4.5 Hvordan slette arkiverte journalposter?	71
4.6 Hvordan redigere journalposten?	71
4.7 Hvordan kopiere en journalpost	72
4.8 Interne notater	74
4.8.1 Notat type N (N-notat)	75
4.9 Integrasjon mot kalender og oppgaver	76
5 Tilgang til saksmappen eller journalposten	78
5.1 Hvordan gradere en saksmappe (arkivsak)?	78
5.2 Hvordan gradere en journalpost?	80
5.2.1 Personsensitiv – ekstra skjerming av dokumenter og saker	81
5.2.1.1 Hvordan markere en saksmappe som personsensitiv?	81
5.2.1.2 Hvordan markere en journalpost som personsensitiv?	82
5.3 Hvordan gradere et saksdokument	83
5.3.1 Avansert visning	83
5.3.1.1 Visning av ulik gradering på varianter av vedlegg	86
5.3.1.2 Slett gradering	87
5.3.1.3 Kopier gradering	87
5.4 Hvordan gradere en merknad	88
5.5 Hvordan gradere tilknyttet element	89
5.6 Hvordan avgradere et element?	90
5.7 Flere paragrafer	91
5.7.1 Flere paragrafer i tilgangsvinduet	92
5.8 Tilgangskode XX	93
5.9 Tilgangsgruppe	93
5.9.1 Oversikt over tilgangsgrupper man selv er medlem i	96
6 Generelt om kryssreferanse	97
6.1 Registrere en kryssreferanse	97
6.2 Fjerne en kryssreferanse	100
7 Tekstdokument	101
7.1 Sjekke ut og sjekke inn dokumenter	101
7.1.1 Tooltip på dokumentikonet	102
7.2 Hvordan opprette nye dokumenter?	102
7.3 Funksjonen "Flett på ny"	104
7.3.1 Automatisk eller manuell "Flett på ny"	104
7.4 Alternativ metode for å opprette nytt dokument	104
7.5 Generelt om filtilknytning	105
7.5.1 Registrere en filtilknytning	105
7.5.2 Søketreff i filtilknytning og kryssreferanse	106
7.5.3 Fjerne en filtilknytning	107
7.6 Spor endringer og merknader	107
7.7 Sammenligne og slå sammen to versjoner av et dokument	109
7.8 WebSak tillegg for MS Office	110
7.8.1 Dokumenter produsert fra WebSak Fokus	110
7.8.2 Personsensitive dokumenter	111
7.8.3 Arkivering av dokumenter som ikke er produsert i WebSak Fokus	111
8 Generelt om ikke arkiverdige (loggede) dokumenter	114
8.1 Dokumenttype N, X eller U uten dokumentnummer	114
8.2 Dokumenttype L eller R	115
8.2.1 Endre et dokument L eller R til et arkiverdig dokument (U, N eller X)	116
8.3 Søk etter ikke arkiverdige dokument	116
9 Oppgaver	117
9.1 Hvordan lage en ny oppgave?	117
9.1.1 Oppgavetype	120
9.1.2 Mottaker av oppgaven	121
9.1.3 Frist og prioritet	122

9.1.4 Merknader på oppgaven	122
9.2 Hvordan behandle en oppgave?	123
9.2.1 Hvordan videresende en oppgave?	124
9.3 Hvordan "stryke" en oppgave?	124
9.4 Oversikt over visning av de ulike oppgavetyperne	124
10 Ekspedering	126
10.1 Hvordan ekspedere via e-post?	126
10.1.1 Ekspedering på papir, via BEST eller Digipost	129
10.1.1.1 BEST	129
10.1.1.2 Papir	130
10.1.1.3 Digipost	130
10.2 Hvordan sende dokumenter i en journalpost som e-post?	130
10.2.1 Hvordan sende et enkeltdokument på e-post	131
10.2.2 Endre avsender på e-post som skal ekspederes	133
10.2.2.1 Endre avsender på e-post	133
10.3 PDF-konvertering direkte	134
10.4 Formell ekspedering (dokumenttype U)	135
10.4.1 Hva skjer på journalpost etter ekspedering?	137
10.4.2 Ekspedere på nytt	138
10.5 Uformell ekspedering (Send som e-post)	140
10.6 Varsel dersom et dokument med tilgangsbegrensning videresendes	141
10.6.1 Videresend vha. funksjonen ekspedering	141
10.6.1.1 Videresend vha. funksjonen send som e-post	142
11 Avskrivning	144
11.1 Ikoner på journalpost	146
11.2 Hvordan avskrive Inngående journalpost (I)	146
11.2.1 Avskrive med nytt utgående brev	148
11.2.2 Svar på et gradert dokument	149
11.3 Midlertidig avskrivning (foreløpig svar)	149
11.3.1 Hvordan avskrive flere inngående journalposter	150
11.4 Hvordan avskrive notat (N)	151
11.5 Avskrive restanse direkte i mottakerlisten	153
11.5.1 Avskrive restanse for flere mottakere på samme notat	153
11.6 Restanse på utgående dokumenter	155
11.7 Visning av avskrivning	155
12 Merknader	157
12.1 Hvordan registrere ny merknad?	157
12.2 Merknader og tilganger	160
12.2.1 Merknader på saksmappe	160
12.2.2 Merknader på journalpost	160
12.2.3 Gradering av merknad	160
12.3 Hvordan slette en merknad?	161
12.4 Hvordan redigere en merknad?	161
12.5 Hvem har lesetilgang til merknadene?	161
13 Søk	162
13.1 Spesielt om søk på flere søkeord i generelt søkefelt	162
13.2 Hvilke metadatafelt kan du søke i?	163
13.3 Standardmaler for søk	163
13.4 Søk etter spesifikk saksmappe	164
13.4.1 Spesielt om søk i nedtrekkslister	165
13.4.2 Resultat vises som	166
13.5 Søkeregler	166
13.6 Søk etter spesifikk journalpost	167
13.6.1 Hent kurv	168
13.7 Høyreklikkmeny i resultatlisten Saker	168
13.8 Høyreklikkmeny i resultatlisten Journalposter	169
13.9 Høyreklikkmeny i resultatlisten Dokumenter	171
13.10 Ekspederingsrapport	172
13.11 Kolonneoppsettet i søkebildet	173

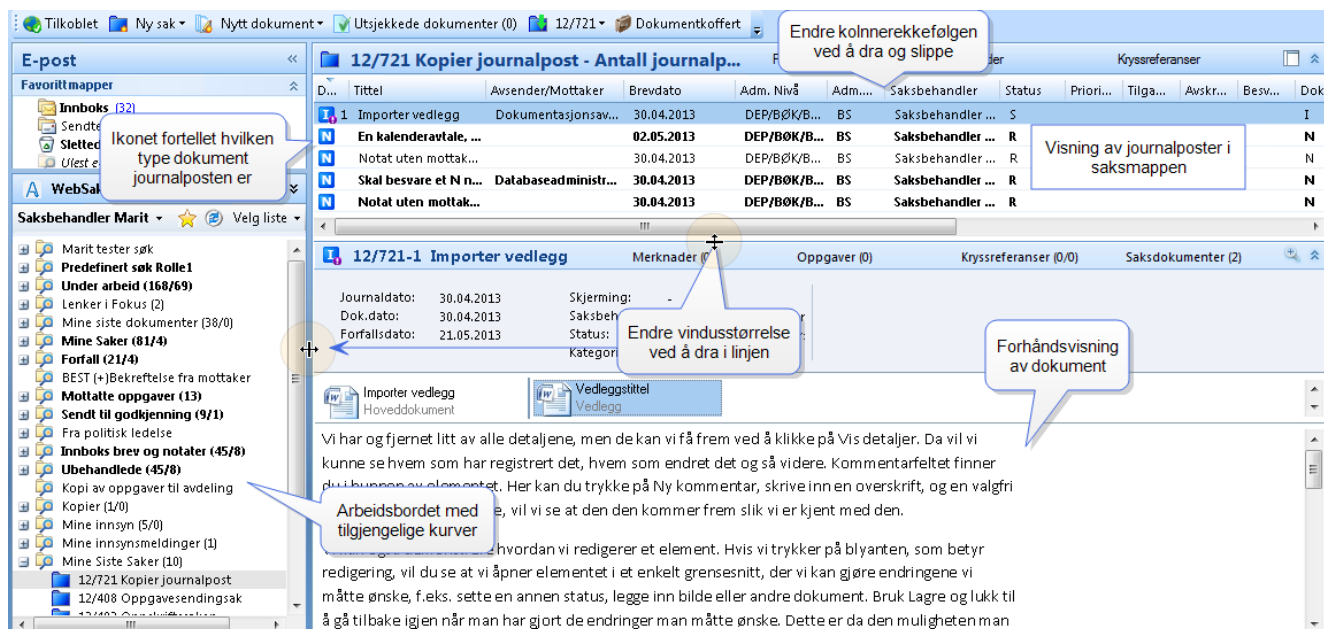
13.11.1 Filtrering av kolonnene i søkebildet eller oversiktslister i hovedbildet	173
13.11.1.1 Eksempler på de ulike filtreringstypene	174
13.11.1.2 Høyreklikkmeny for å redigere kolonneoppsettet på søkefanene eller i oversiktslistene	175
14 Generelt om utskrift og forhåndsvisning i WebSak Fokus	177
14.1 Utskrift og forhåndsvisning fra saksmappe	177
14.2 Utskrift og forhåndsvisning av dokumenter og merknader fra journalpost	177
14.2.1 Utskriftsoversikt	178
14.2.2 Utskriftsegenskaper	179
14.2.3 Utskriftsegenskaper for filtyper	179
14.3 Utskrift av journalpostmerknader i en samlet rapport	181
14.4 Utskrift av enkelt dokumenter	182
14.5 Skriv ut eller eksporter liste	183
15 Historikk i WebSak Fokus	187
16 Fungereing - stedfortrederfunksjonalitet i WebSak Fokus	190
16.1 Hvordan registrere en stedfortreder?	190
16.2 Hvordan logge seg på som stedfortreder?	192
17 Fordeling	193
17.1 "Streng" fordeling vs. "løs" fordeling	193
17.2 Kurven Til fordeling	193
17.3 Feltforklaring fordelingsbildet, dokumenttype I	194
17.4 Feltforklaring fordelingsbildet, dokumenttype N og X	195
17.5 Kopimottaker ved fordeling	197
17.5.1 Fordeling og merknader	199
17.6 Masseoppdatering av saker	199
18 Generelt om varsling i WebSak Fokus og WebSak Basis	201
18.1 Sette opp innstillinger for varsling	201
18.2 Kriterier for utsending av e-postvarsel	203
18.3 Mottak av e-postvarsel	203
19 Sakspart	204
19.1 Registrere sakspart	204
19.2 Kategorisere eller skjerme sakspart	204
20 Saksgang for notat til politisk ledelse	206
20.1 Saksbehandler skriver et notat til politisk ledelse	206
20.2 Leders behandling av politisk notat	207
20.3 Departementsråden behandling av politisk notat	208
20.4 Politisk rådgivers behandling av politisk notat	210
20.5 Retur fra politisk ledelse til departementsråden	211
20.6 Retur fra politisk ledelse til avdelingen	211
21 Universell utforming	212
21.1 Bruk av hjelpevinduet	212
21.2 Filter/hurtigsøk	215
21.3 Opprette ny sak	215
21.3.1 Opprette en ny journalpost	216
21.3.1.1 Opprette et dokument	216
21.3.1.2 Rediger en journalpost	216
21.3.1.3 Redigere et dokument	216
21.3.1.4 Forhåndsviser dokumentet	217
21.3.2 Legge til en oppgave	217
21.4 Behandle dokumenter	218
21.5 Behandle oppgaver	218
21.6 Visning tilpasset leseprogram	219
22 Kom i gang med Dokumentkoffert	220
22.1 Eksportere ut til ACOS Dokumentkoffert	220
22.1.1 Eksportmappe	221
22.1.2 Tilgang til å eksportere	221
22.2 Bruk av Dokumentkofferten	221
22.3 Hvordan jobbe med eksporterte dokumenter?	226
22.4 Hvordan importere tilbake til Fokus?	228
23 Arbeidsklienten	230

23 Arbeidsflyt i Websak Fokus	232
23.1 Tildelte roller	235
23.2 Klokker	236
23.2.1 Legge inn klokke manuelt	236
24 Indeks	238
25 Ordliste	242

1 Litt om WebSak Fokus?

ACOS WebSak Fokus er et elektronisk arkiv som er integrert i Microsoft-produktet Outlook. Når WebSak Fokus er installert vil programmet automatisk startes samtidig med Outlook. Integrasjonen visker ut skillet mellom saksbehandlerjobben og arkiveringen.

Du kan bruke alle funksjonene som allerede finnes i Outlook for å redigere på oppsettet av WebSak Fokus hos deg. Eksempler på dette er justering av størrelser på vinduer, kolonnesortering osv.

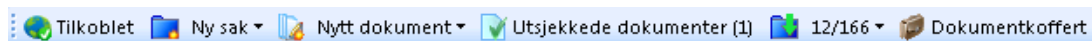


1.1 Hovedmeny

Øverst i bildet ligger hovedmenyen til WebSak Fokus.

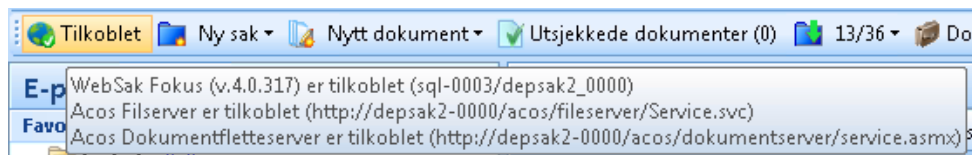
Merk! Hos noen er denne menyen plassert til høyre i bildet. Dette er avhengig av Outlook-oppsettet lokalt. For at nedtrekksmenyene skal fungere må hovedmenyen flyttes til øverst i bildet.

På hovedmenyen finner du tilkoblingsinformasjon, versjonsnummer og de mest brukte funksjonene til WebSak Fokus.



Tilkoblet

Viser om du er koblet til databasen, dokumentfletteserver og filserver som WebSak Fokus trenger for å fungere. Når du holder musen over knappen kommer informasjonen om selve tilkoblingen frem:



Ny sak

Gir deg tilgang til å opprette ny saksmappe basert på ulike saksmaler som organisasjonen har satt opp.

Nytt dokument

Gir deg tilgang til nedtrekksliste for å opprette nytt dokument med ulike dokumenttyper (inngående, utgående, ikke arkiververdige, notater). Valgene er basert på ulike standard journalpostmaler som organisasjonen har satt opp.

Utsjekkede dokumenter

Gir deg oversikt over ev. dokumenter du ikke har sjekket inn i databasen (antallet er oppgitt i parentes).

12/162

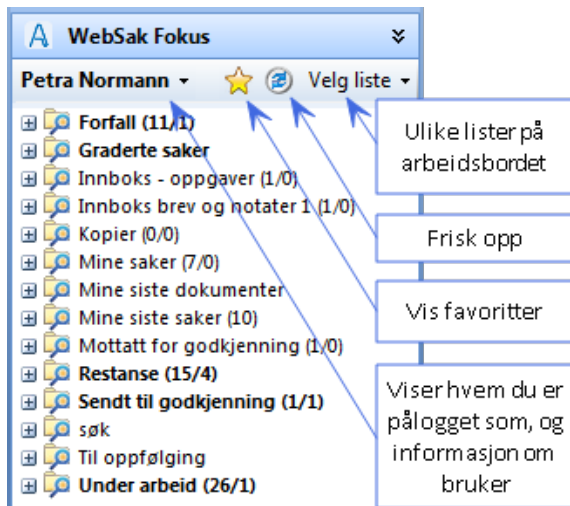
Gir deg en nedtrekksliste over de siste sakene du har jobbet med. Klikker du på en av disse henter du frem redigeringsbildet for denne saksmappen.

Dokumentkoffert

Åpner Dokumentkofferten.

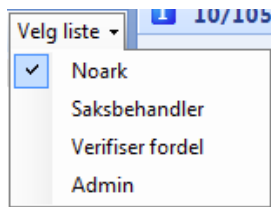
1.2 Arbeidsbordet - hvordan få oversikt

Nede til venstre i Outlook-bildet ligger arbeidsbordet ditt med alle kurvene du har tilgjengelig i WebSak Fokus. Arbeidsbordet er det sentrale arbeidsverktøyet ditt når du skal få oversikt over saker og dokumenter i arbeidshverdagen din. Du kan f.eks. ha følgende kurver i arbeidsbordet:



Kurvene i WebSak Fokus kan settes opp ulikt fra bruker til bruker og fra organisasjon til organisasjon. Kurvene kan ha tellere som viser hvor mange elementer som ligger i dem og eventuelt hvor mange av elementene som er uleste. Tellerne vises i parentes etter navnet på kurven og oppsettet styres av kurvadministratoren i organisasjonen. Kurver du har uleste elementer i vises med **fet** skrift. De kan bestå av saksmapper, journalposter eller oppgaver, eller en kombinasjon av disse.

Arbeidsbordet kan ha 4 ulike visninger som kan inneholde ulike kurver som du har tilgang til:



De aller fleste bruker bare listen Noark.

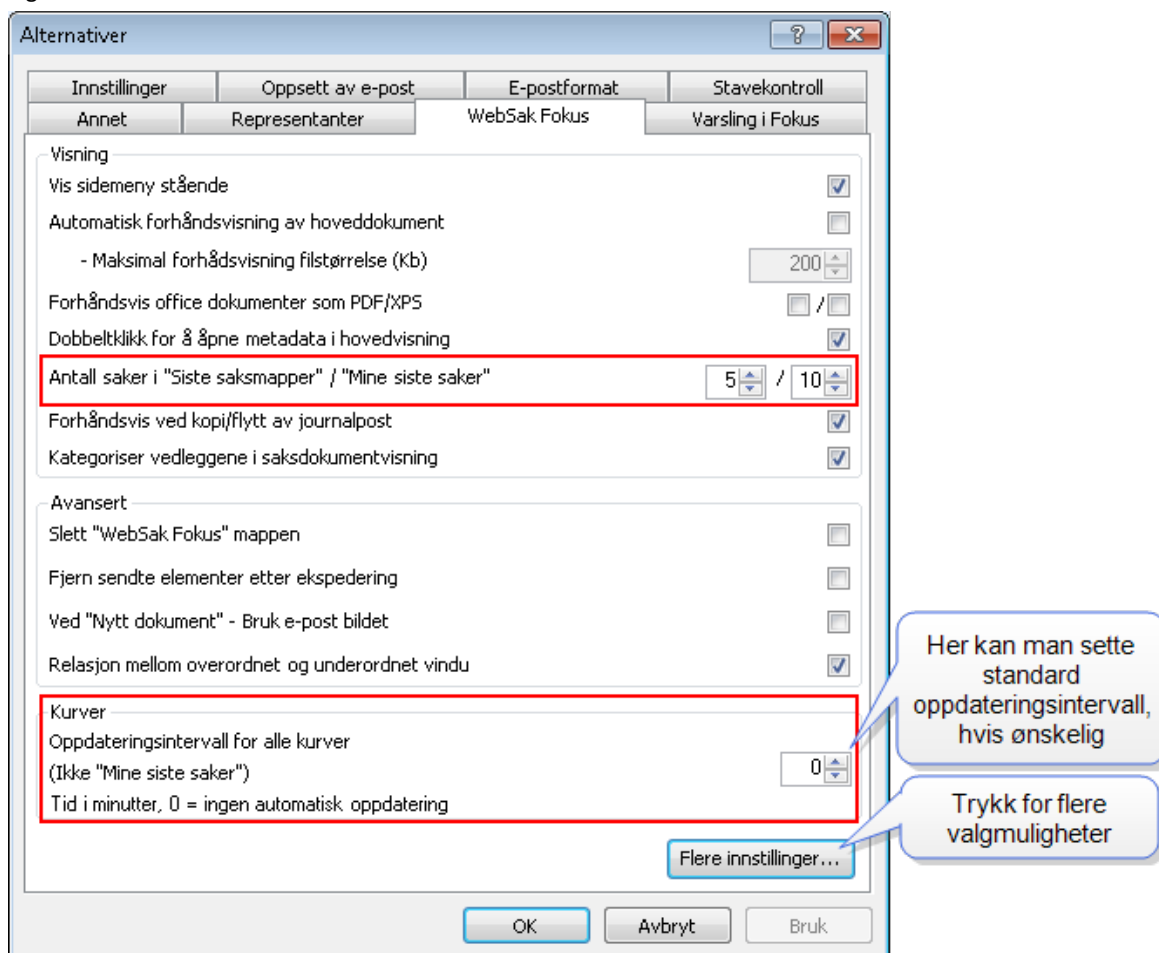
Ved å klikke på **+**-tegnet på kurven ekspanderes denne og innholdet vises:



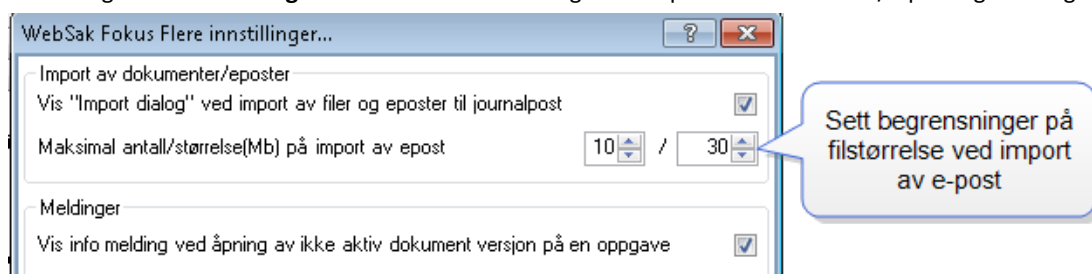
Her får du ved hjelp av ulike ikoner og titler på elementene en god oversikt over hva dette gjelder. Vi ser f.eks. at i kurven **Mottatte oppgaver** havner ulike oppgavetyper fra ulike personer i organisasjonen. For å jobbe med et element, klikk på elementet og det vises i hovedbildet til høyre i Outlook. Du kan utvide bredden eller høyden på visningen av arbeidsbordet ved å dra bildet til ønsket størrelse slik som du ellers kan gjøre i MS Outlook.

1.2.1 Spesielt om kurven Mine siste saker

Kurven **Mine siste saker** vil til enhver tid inneholde de 10 siste sakene du har sett på. Det er mulig å endre dette antallet via en systeminnstilling som du kan hente frem ved å gå på **Verktøy – Alternativer – WebSak Fokus** (egen fane). Klikk **OK** for å lagre.

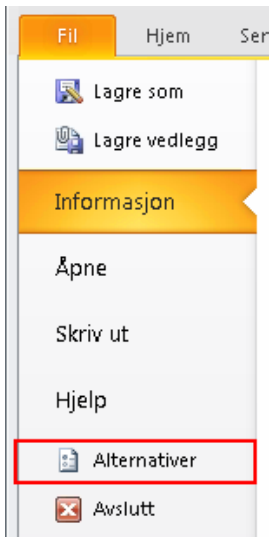


Ved å velge **Flere innstillinger** kan man sette innstillinger for import av dokumenter/e-post og meldinger.

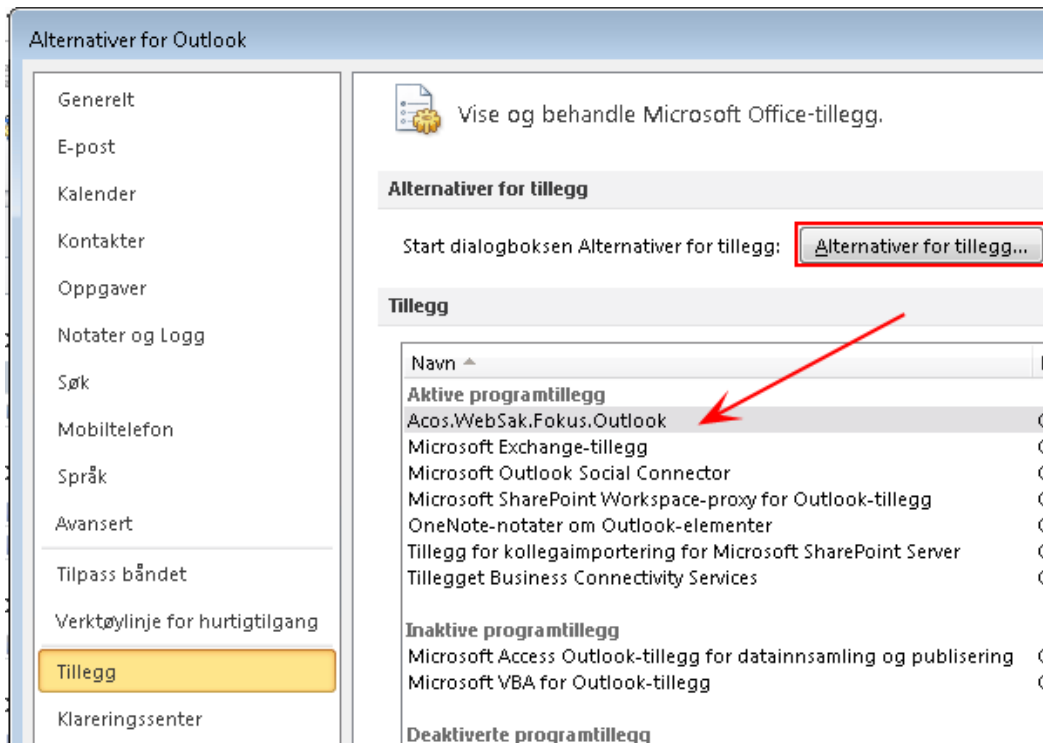


Samme innstillinger finner du i Office 2010-versjonen ved å gjøre følgende:

Velg Fil, så Alternativer:



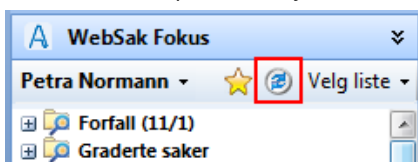
Velg elementet **Tillegg**. Under **Aktive programtillegg**, se at *Acos.WebSak.Fokus.Outlook* er markert og klikk på knappen **Alternativer for tillegg...**



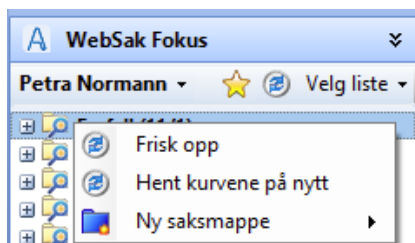
Vindu med **Alternativer for WebSak Fokus** åpnes. Gjør ønskede endringer og **Lagre** før du lukker vinduet.

1.2.1.1 Oppdatering av kurver

Når det kommer nye elementer i kurvene dine oppdateres disse etter gitte intervaller som du kan sette i systeminnstillingene (se over). Du kan bruke knappen **Frisk opp** som du finner på arbeidsbordet (markert på bildet under) eller ved å høyreklikke i arbeidsbordet i WebSak Fokus. Hvis du vil at dette **Frisk opp**-intervallet skal gjelde for alle kurvene i arbeidsbordet haker du av for det i boksen på neste linje.



Du oppdaterer innholdet i en kurv ved å høyreklikke på den og velge **Frisk opp**.

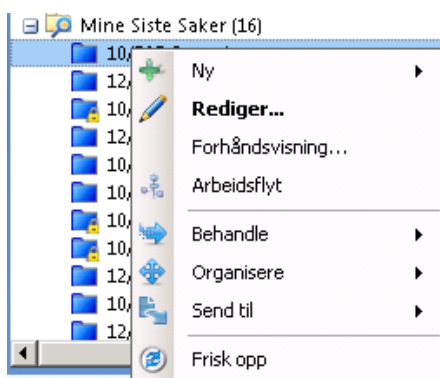


Dersom det er foretatt endringer i kurvene, og du ønsker å hente kurvoppsettet på nytt uten å logge av og på systemet så velger du **Hent kurvene på nytt**.

Kurven **Mine siste saker** oppdateres enten når man åpner metadatabildet til saken som ligger i kurven, eller når man åpner noe fra en annen kurv eller søkeresultat. Markering av en sak i kurven **Mine siste saker** fører ikke til endringer i rekkefølgen på saker i kurven. Dobbeltklikk på en sak i kurven flytter den valgte saken øverst i listen.

1.2.1.2 Ulike valg på høyreklikkmeny

Avhengig av om du høyreklikker på en kurv, en oppgave, en sak eller en journalpost vil du få frem ulike menyer som du ellers også vil finne på samme type element andre steder i WebSak Fokus. Høyreklikkmenyen for en journalpost vil som eksempel se slik ut:



Forklaring av de ulike valgene på menyen er tilnærmet like i hele programmet. Les mer om høyreklikkmenyvalg for sak (se side 168), journalpost (se side 169) og dokument (se side 171).

1.3 Hva finner jeg i kurvene?

Når du åpner en kurv får du oversikt over saksmappene, journalpostene eller oppgavene som ligger i den. På bildet under ser du sakene fra kurven Mine siste saker.



Som standard vises **saksnummer** og **tittel** på saksmappene i kurvnavnet, journalpost viser **tittel**, mens oppgaver viser **saksnummer** og **dokumentnummer**. Dette kan tilpasses dersom organisasjonen ønsker det. Alternativt kan programmet vise **saksnummer**, **fødselsnummer** og **personnavn**. Endringer gjøres i kurvadministratoren i WebSak Basis.

1.3.1 Hvordan vises innholdet i kurvene?


1) Skjermbildet under er en klassisk visning av innholdet til kurven **Mine siste saker**.

The screenshot shows the 'Mine Siste Saker' folder with 16 cases. The main list has columns: Arkivsa..., Tittel, Tittel2, Avdeling, Saksansvarlig, Antall, IP, Klasseri..., Dato, Graderi..., and Obs-c. The selected case is '12/166 Haugast...'. Its metadata includes: Saksdato: 06.05.2012, Saksansvarlig: BSSAK BS Saksbehandler Marit V. 4-4, and Saksninger: SF. Below the metadata is a table titled 'Besvarte eller uten restanse' with columns: Doknr, Tittel, Avsender/Mottaker, Brevdato, Adm..., Saksbehandler, and Status. The table contains five rows of case responses.

2) I øverste delen av bildet vises sakene som ligger i kurven. I denne kurven ligger det 10 saker.

3) Saken **12/166 Haugastølsvegen** er markert. Metadataene til denne saken vises i midterste del av bildet.

4) Nederst i bildet vises en liste over journalpostene på den markerte saken. De er sortert etter **Besvarte eller uten restanse** og **Ubesvarte**.

5) Dobbeltklikk på det blå ikonet  for saksmappe generer en detaljert visning av metadata = metamappe. Visning kan være enkel, avansert eller tilpasset, og det er lett å skifte mellom valgene ved å velge fra nedtrekkslisten (markert med rødt):

The screenshot shows the 'Sak 12/733 Saken' detail view. The main area shows the case title 'Saken' and a 'Tilgang: Sett tilgang...' link. Below this is a navigation bar with 'Journalposter (3)', 'Klasseringer (1)', 'Historikk (1)', 'Merknader (0)', 'Tilgangsgruppe', 'Kryssreferanser (0/0)', and 'Parter (0)'. A dropdown menu is open showing 'Legg til...', 'Rediger...', 'Feilregister', and 'Handlinger'. The main table has columns: Doknr, Tittel, Avsender/Mottaker, Brevdato, Adm. Nivå, Adm..., Saksbehandler, Status, Prioritet, Tilgang, Avskr..., Besv..., and Doktype. The table is divided into 'Ubesvarte' and 'Besvarte eller uten restanse' sections.

1.4 Visning av sammensatte kurver

Det er mulig å velge om en ønsker å vise kurvene i to forskjellige moduser i arbeidsbordet.

1. Tremodus:

En kurv kan bestå av flere underkurver. Tremodus betyr at alle underkurver blir vist som en egen "gren" i treet i arbeidsbordet:

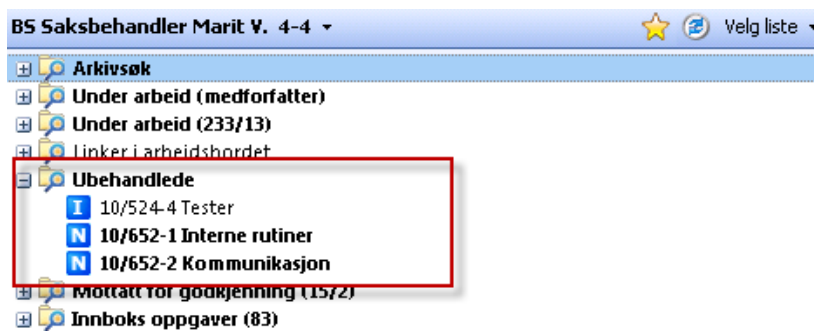
Dersom teller er satt på, vil hovedkurven (øverste kurv) telle samtlige elementer i samtlige underkurver. Hver underkurv vil kun inneholde sine egne saker/journalposter/oppgaver/linker. Dersom man ønsker en samlekurv for strukturen sin del, så kan man opprett en hovedkurv uten å definere noen sql-setning for kurven, og så legge inn underkurver under denne.

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

Dersom man ikke ønsker underkurer, kan man endre SQL-setningen i hovedkurven slik at den henter frem samme innholdet som underkurvene.

2. Flatmodus

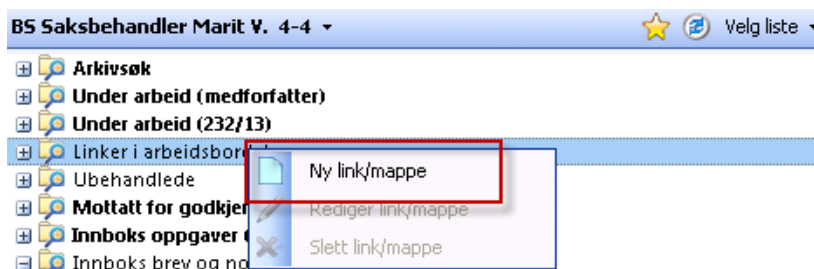
I denne modusen vil ingen underkurver vises i arbeidsbordet. Øverste kurven vil slå sammen underkurvene som om alle elementene ble hentet ut i en og samme SQL-setning. Man bør sørge for at ev. underkurver er av samme type som øverste kurv. Da vil visningen bli mest oversiktlig:



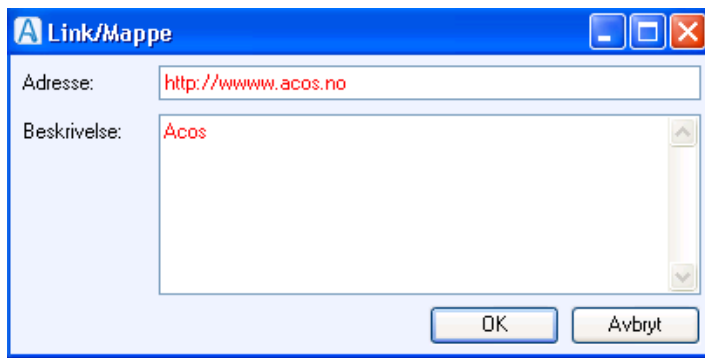
1.5 Linker i arbeidsbordet

1.5.1 Legge til linker

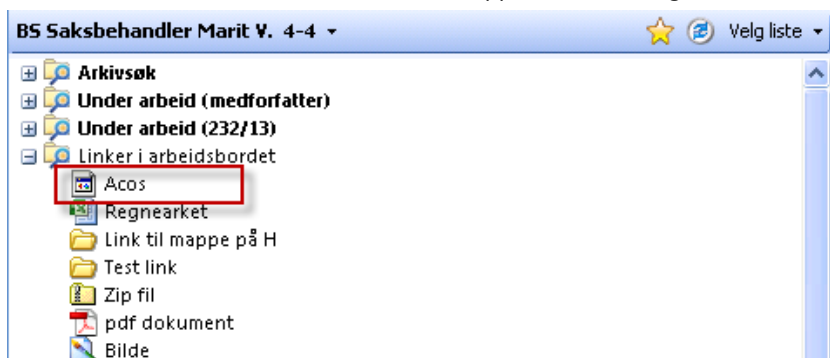
Ved å høyreklikke på kurven **Linker i arbeidsbordet** i arbeidsbordet, og velge **Ny link/mappe** vil man kunne legge til linker i kurven:



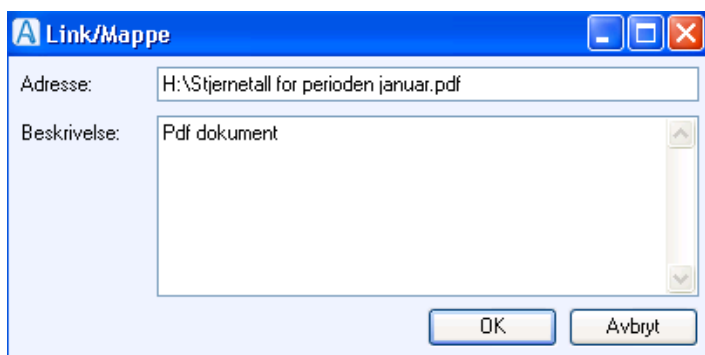
Vinduet under åpnes og du kan legge inn sti til dokumenter/mapper/websider:



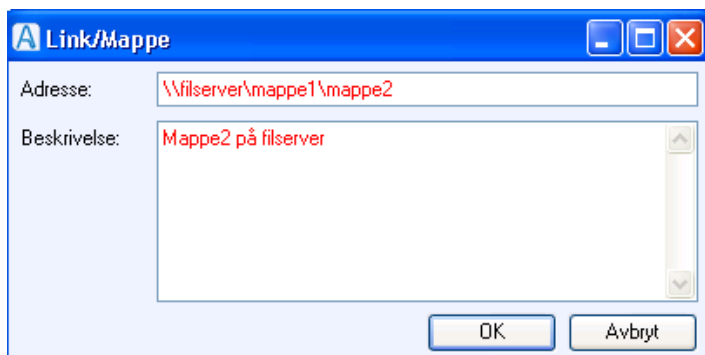
I adressefeltet defineres sti til dokumentet/mappen/websiden og beskrivelsen blir navnet til linken i arbeidsbordet:



Eksempel på link til dokument:

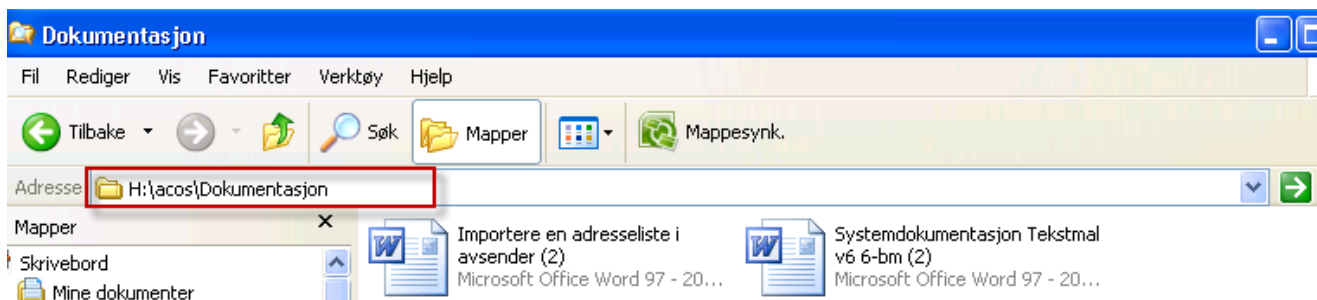


Eksempel på link til mappe:

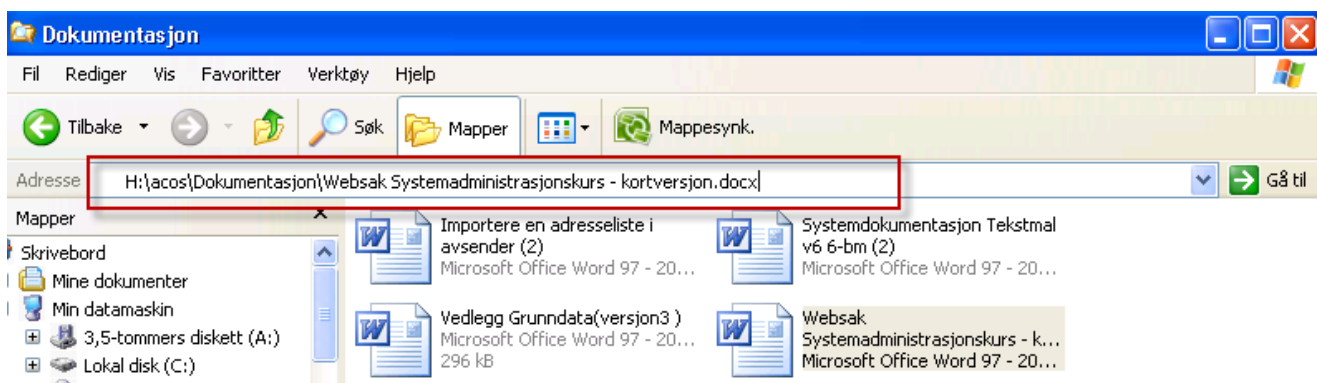


Tips: Dersom du ikke husker nøyaktig sti til dokumentet/mappen, kan det være lurt å åpne Windows utforsker og bla seg frem til dokumentet.

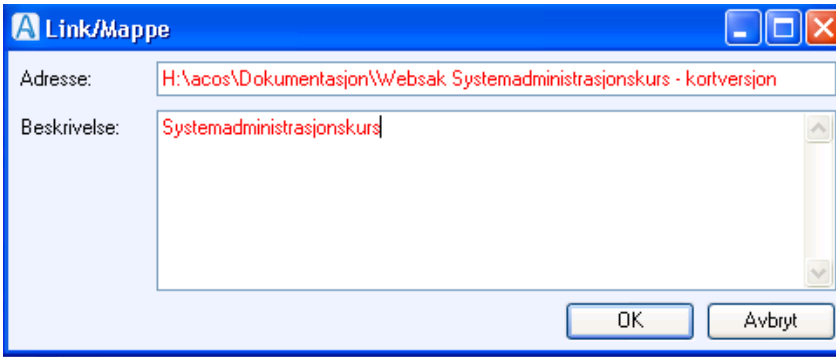
Da kan du kopiere stien fra adressefeltet:



Dersom du ønsker å lage en link til et dokument, markerer du dokumentet og klikker på F2 tasten. Kopier tittelen, sett markøren i adressefeltet og skriv inn en "\\" etter mappenavnet. Kopier inn navnet på filen og legg til filendelse f.eks ".docx", på denne måten:



Deretter markerer du hele adressefeltet, kopier dette, og limer det inn i **Adresse**-feltet under:

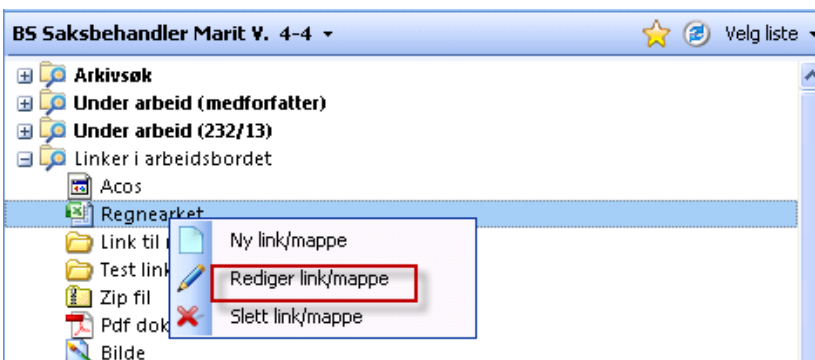


1.5.2 Åpning av linker

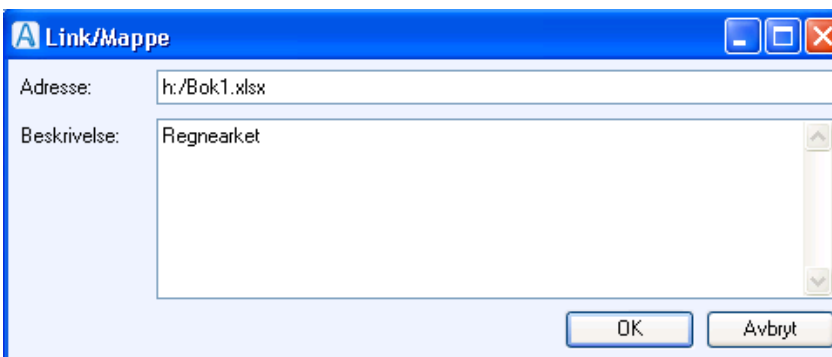
For å åpne en link må man dobbeltklikke på link i arbeidsbordet. Da vil standard nettleser vise websider, Windows utforsker vil vise mapper, mens tilhørende applikasjoner vil vise linker til dokumenter.

1.5.3 Redigering av linker

Marker linken i arbeidsbordet, høyreklikk og velg **Rediger link/mappe**:

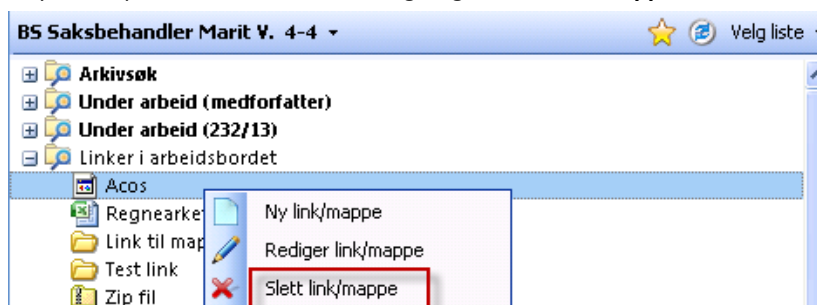


I vinduet som åpnes kan du gjøre endringer. Klikk **OK** for å lagre:



1.5.4 Slette en link

Høyreklikk på linken i arbeidsbordet og velger **Slett link/mappe**:



1.6 Mine favoritter

I **Mine favoritter** kan du selv legge til en samling av saker og journalposter du ønsker å ha lett tilgjengelig, f.eks. saker du jobber med over lang tid. Du kan også dele favorittmapper med andre enkeltbrukere. **Mine favoritter** følger samme tilgangsbegrensning som resten av WebSak Fokus.

Favorittene ligger bak arbeidsbordet og man bytter mellom de og arbeidsbordet med den gule stjernen:



Slik ser favorittene ut før du legger til favoritter:

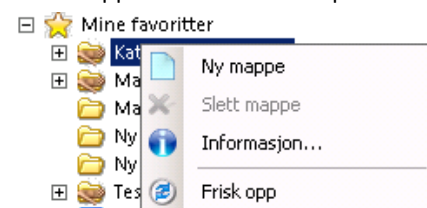


Trykker du på den gule stjernen igjen kommer du tilbake til arbeidsbordet.

1.6.1 Hvordan opprette en ny favorittmappe?

I favorittvisningen kan du legge til mapper og undermapper på samme måte som i **Utforsker**. Det øverste mappenivået i favorittene ligger fast og heter **Mine favoritter**. Under dette kan du fritt opprette nye mapper og undermapper for å kategorisere dine favoritter.

Opprett nye mapper ved å høyreklikke på en eksisterende mappe og velg **Ny mappe**. Den nye mappen vil da bli en undermappe av den du klikket på.



Videre vil du få mulighet til å skrive inn et navn på mappen ved å klikke på navnet:

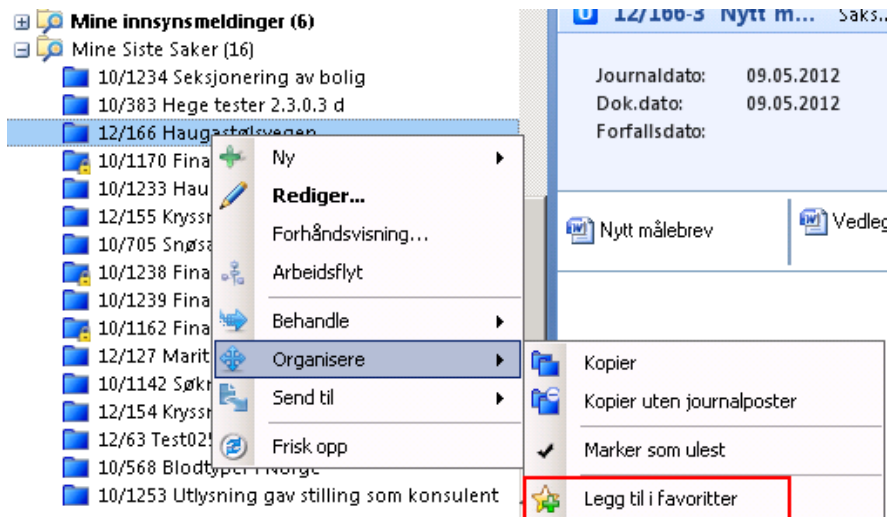


Skriv inn ønsket navn og trykk på **Enter**. Mappen har nå fått det navnet du ga den.

Vil du ha flere mapper direkte under **Mine favoritter** så høyreklikker du på **Mine Favoritter** og velger **Ny mappe**. Dersom du vil ha en undermappe til **Privat** så høyreklikker du på denne.

1.6.2 Hvordan legge til en favoritt?

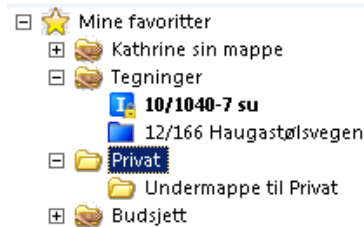
Favorittene legges til via høyreklikk på sak eller journalpost. Finn den saken eller journalposten du ønsker å legge til i favoritter og høyreklikk på den. Velg **Organisere**, etterfulgt av **Legg til i favoritter**:



De nye favorittene havner da underst i mappen **Mine favoritter**:



Videre brukes dra og slipp til å flytte favorittene inn i ønsket mappe:

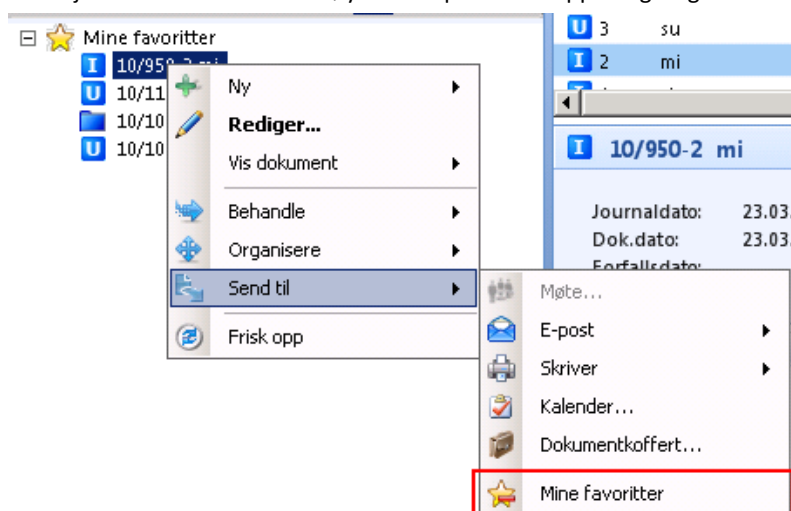


TIPS! Dersom du ønsker å kopiere favoritten inn i en annen mappe, hold ctrl-tasten nede mens du flytter favoritten.

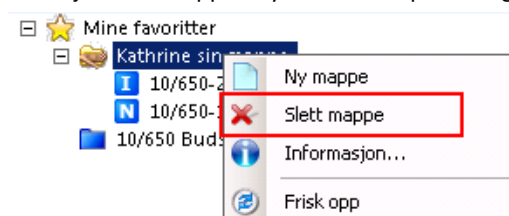
Her er saken **Haugastølsvegen** flyttet inn i mappen **Tegninger**, og mappen **Privat** har fått en undermappe.

1.6.3 Hvordan fjerne en favoritt eller en favorittmappe?

For å fjerne en favoritt må du høyreklikke på den i mappen og velge **Send til**, etterfulgt av **Mine favoritter**:

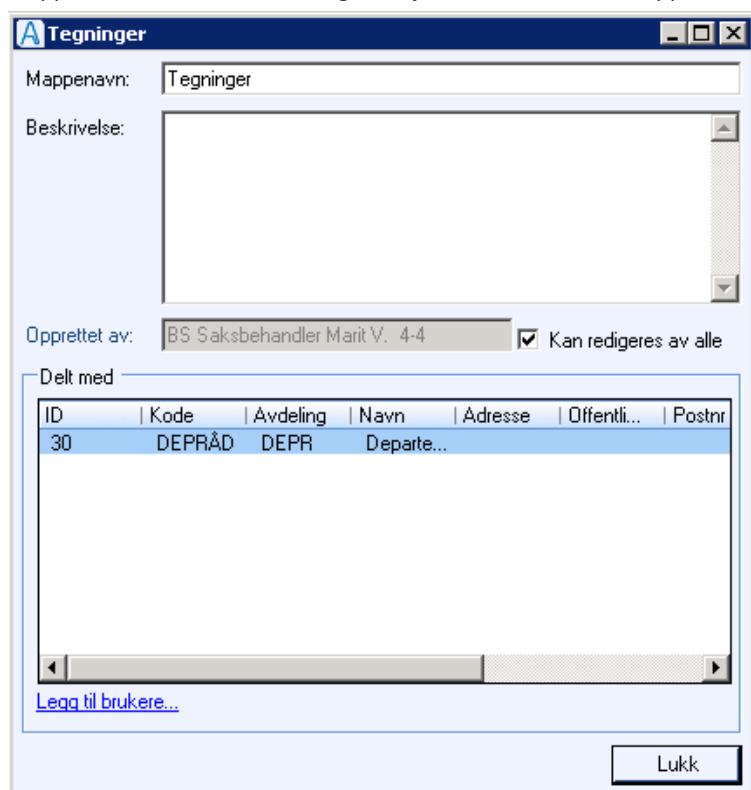


For å fjerne en mappe høyreklikker du på den og velger **Slett mappe**:



1.6.4 Mer om mapper og deling av favoritter

På høyreklikkmnenyen til alle favorittmapper ligger valget **Informasjon**. Her kan du endre tittel, legge inn beskrivelse, samt dele mappen med andre brukere i organisasjonen. Vinduet du får opp når du trykker **Informasjon** ser slik ut:



Følgende felt er tilgjengelige for utfylling:

Mappenavn

Her kan du endre navnet på mappen. Endringene blir lagret når du trykker på **Lukk**.

Beskrivelse

Her kan du skrive inn en lengre tekst om mappen din. Denne teksten vil også fungere som en tooltip for mappen.

Opprettet av

Viser hvilken bruker som har opprettet denne mappen. Dersom mappen ikke er delt så vil ditt brukernavn stå der. Er den delt så vil du kunne lese brukernavnet til eieren av mappen.

Legg til brukere

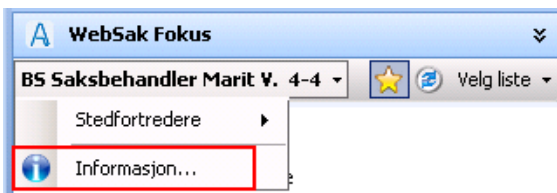
Åpner **Identitetsregisteret** slik at du kan velge de eller den du vil dele favorittmappen med. De du velger vil komme opp i feltet **Delt med**. For å fjerne brukere herifra igjen markerer du de og trykker på **Delete**-knappen.

Kan redigeres av alle

Avkrysningsboksen er som default ikke haket av. Når den står slik vil brukerne du deler en favoritt med kun kunne lese og åpne favorittene du deler med dem. Dersom du haker av så vil de også kunne legge til favoritter i din mappe og fjerne de igjen. De vil **ikke** kunne fjerne favorittene du har lagt til. **Vær obs på at om du senere sletter mappen så vil du også slette det andre brukere har lagt til i din mappe.**

1.7 Brukerinformasjon

Ved å klikke på pilen til høyre for navnet ditt i arbeidsbordet og velge **Informasjon**, vil du få opp mange opplysninger om pålogget bruker og ev. den man er stedfortreder for. Informasjonen vil være nyttig for å kontrollere rettigheter i systemet, og i forbindelse med feilsøking, dersom du ikke får tilgang til noe du mener du burde ha tilgang til.



Da får du opp skjermbildet **BrukerInformasjon** som består av 5 faner; pålogget bruker, roller, tilgangsgrupper, servere og applikasjon. Nedenfor finner du en gjennomgang av de forskjellige fanene, og hva de inneholder.

Pålogget bruker:

Pålogget bruker		Roller	Tilgangsgrupper	Servere	Applikasjon
Variabel	Verdi				
Innlogget	10.05.2012 07:53				
Gidkode	BSSAK				
Gyldig fra	19.11.2009				
Gyldig til					
Navn	BS Saksbehandler Marit V. 4-4				
Tittel	sakshandsamar				
E-post	test018@tjenester.u.dep.no				
Telefon					
Mobil					
Adresse	Knappenvegen 9				
Postnr/sted					
NT-Bruker	test018 (TJENESTER\Test018)				
Kryptert passord?	Ja				
Tilgangsfunksjoner	4!				
Avdeling	DEP/BØK/BS (Budsjettseksjonen)				
Default avdeling	DEP/BØK/BS (Budsjettseksjonen)				
Default arkivdel	DS3 (DepSak 3)				
Default journalenhet	PM				
Server	tcp:sql-0003				
Database	depsak2_0000				
Integrert sikkerhet	True				
Applikasjonsrolle	True				

Dette skjermbildet kan være til hjelp for Support, som ofte ønsker å vite detaljer om pålogget bruker. Du finner blant annet informasjon om når du logget inn sist, hvilken avdeling bruker tilhører, hvilken database det kjøres mot, og hvor filene blir sjekket ut for lesing og skrivning.

Du får på samme sted informasjon om den du er stedfortreder for akkurat nå:

Pålogget bruker		Roller	Tilgangsgrupper	Servere	Applikasjon
Variabel	Verdi				
Innlogget	10.05.2012 07:53				
Gidkode	BSSAK				
Gyldig fra	19.11.2009				
Gyldig til					
Navn	BS Saksbehandler Marit V. 4-4				
Tittel	sakshandsamar				
E-post	test018@tjenester.u.dep.no				
Telefon					
Mobil					
Adresse	Knappenvegen 9				
Postnr/sted					
NT-Bruker	test018 (TJENESTER\Test018)				
Kryptert passord?	Ja				
Stedfortreder for SF Saksbehandler Elisabeth 4-4					
*Tilgangsfunksjoner	41				
*Avdeling	DEP/IKTF/SF (Seksjon for fornying)				
*Default avdeling	()				
*Default arkivdel	DS3 (DepSak 3)				
*Default journalenhet	PM				
Server	tcp:sql-0003				
Database	depsak2_0000				
Integret sikkerhet	True				
Applikasjonsrolle	True				
Utsjekningsområde	\\fil-0001\0000saksarkiv\$\arbeidsmapper\TJENESTER_Test018_HEM\				
Tempområde	C:\Documents and Settings\Test018\Application Data\Acos AS\WebSak Fokus\Test018\sql-0003\depsak2_0000\Temp				
Filserver	http://depsak2-0000/acos/fileserver/Service.svc				
Fletteserver	http://depsak2-0000/acos/dokumentserver/service.asmx				
Møte server	http://dssapp.panter.acos.no/Acos/Mote/web/eksternservice/ExternalMoteService.svc				
Eksterne arkivsakmo...	1				
OEP	OEP				
Eksterne journalpost...	1				

Roller:

Pålogget bruker		Roller	Tilgangsgrupper	Servere	Applikasjon	
ID	RolleID	Rolle	Journalenheter	Arkivdeler	Tilgangskoder	Adm.enheter
139	4	Saksbehandler (SB)		DS2,DS3	S,UO	
154	14	Dep.periodetilgang, ...				
187	19	Dep.periodetilgang, ...				

Her kan du se hvilke autorisasjonsroller du er tildelt, og hvilke tilgangskoder/arkivdeler/adm.enheter du er autorisert for.

Tilgangsgrupper:

BrukerInformasjon			
Pålogget bruker	Roller	Tilgangsgrupper	Servere Applikasjon
		Tilgangsgruppe	Fra dato
		()	19.03.2013 00:00:00
		()	19.03.2013 00:00:00
		()	22.03.2013 09:31:54
		()	22.03.2013 12:03:52
		()	09.04.2013 13:07:51
		()	15.04.2013 13:46:08
		()	16.04.2013 10:30:53
		()	16.04.2013 11:58:15
		()	16.04.2013 21:04:06
		()	18.04.2013 14:28:18
<input checked="" type="checkbox"/> Vis alle			
Navn	Fra dato	Til dato	Opprettet av
BS Seksjonssjef Marit V. 3-3	16.04.2013 10:30:53		Saksbehandler Marit
Departementsråd Marit V. 3r-3	16.04.2013 10:37...		BS Seksjonssjef Marit V. 3-3
Politisk rådgiver Marit V. 83-3	16.04.2013 10:45:28		Departementsrådets sekretær Marit V. 2r-2

På fanekortet **Tilgangsgrupper** får du opp oversikt over hvilke tilgangsgrupper du er medlem av, og hvem andre som er medlem i hver enkelt gruppe. I den øverste ruten er alle tilgangsgruppene du er medlem av listet opp. Når du markerer en av disse, får du opp alle medlemmer i denne gruppen i det nederste feltet.

Mellom vinduene kan man sette på en hake for **Vis alle**. Når den ikke er haket av vises generelle og sakstilgangsgrupper:

BrukerInformasjon			
Pålogget bruker	Roller	Tilgangsgrupper	Servere Applikasjon
		Tilgangsgruppe	Fra dato
		Sak 2012000718 ()	29.04.2013 14:10:03
		Postfordelergruppe: DE...	20.11.2009 00:00:00
<input type="checkbox"/> Vis alle			
Navn	Fra dato	Til dato	Opprettet av
BS Saksbehandler Marit V. 4-4	29.04.2013 14:18:15		Stian Arkivar
BS Saksbehandler Marit V. 4-4	29.04.2013 14:18:15		Stian Arkivar
BS Saksbehandler Marit V. 4-4	29.04.2013 14:10:07	29.04.2013 14:...	Stian Arkivar
BS Seksjonssjef Marit V. 3-3	29.04.2013 14:16:22		Stian Arkivar
BØK Sekretær Marit F.H. 3-3	29.04.2013 14:16:22		Stian Arkivar
Comperio Testbruker	29.04.2013 14:10:07		Stian Arkivar
Databaseadministrator	29.04.2013 14:14:50		Stian Arkivar
Den andre sbh04mv	29.04.2013 14:12:03		Stian Arkivar
Departementsråd Marit V. 3r-3	29.04.2013 14:16...		Stian Arkivar
DOKS Arkivar 1 Siri 1-1	29.04.2013 14:14:51		Stian Arkivar
DOKS Arkivar 2 Mona 1-1	29.04.2013 14:14:51		Stian Arkivar

Registre:

Pålogget bruker	Roller	Tilgangsgrupper	Registre	Servere	Applikasjon
Register		Antall rader			
Systemparametre		635			
Tekstmaler		39			
TekstKataloger		147			
TilgangsKoder		6			
AvgraderingsKoder		5			
Paragrafer		40			
Ordningsprinsipper		6			
OrdningsprinsippPlugins		3			
Ordningsverdier		238			
Roller		107			
RolleMasterListe		13			
RolleFunksjoner		48			
InfoTyper		43			
WebsakFilformater		60			
Arkivdeler		9			

Dette fanekortet er det bare systemansvarlig og arkivansvarlig som får tilgang til, det vil altså være skjult for saksbehandlere og ledere.

Servere:

BrukerInformasjon

Pålogget bruker Roller Tilgangsgrupper **Servere** Applikasjon

Filserver

Server Url: **http://depsak2-0000/acos/fileserver/Service.svc**

Sjekk server oppsett:
 Sjekk utsjekkingsområde:
 Sjekk filtilgang på utsjekkingsområde:
 Restart min sesjon:
 Rydde opp i mitt utsjekkingsområde:

Rydd opp i mitt utsjekkingsområde Restart min sesjon Sjekk tilkobling

Lukk

Dersom du klikker på knappen **Sjekk tilkobling** nederst til høyre i skjermbildet, får du informasjon om serveroppsett, minnebruk, antall sesjoner osv.

Du kan også restarte din egen sesjon på filserver ved å klikke på knappen **Restart min sesjon**. Dette er nyttig når sesjonen skal oppdateres med ny tilgang, da slipper systemadministrator å restarte hele serveren.

Rydd opp i utsjekkede filer

Alle brukere har et arbeidsområde på server hvor midlertidige utsjekkede filer blir lagret. Av og til klarer ikke systemet å slette disse filene og vi må gå inn og rydde dette området manuelt. Klikker du på pilen til høyre for knappen får du opp følgende valg:

Rydd opp i mitt utsjekkingsområde Restart min sesjon Sjekk tilkobling

- Rydd opp i alle utsjekkingsområder
- Rydd opp i mitt utsjekkingsområde (forhåndsvisning)
- Rydd opp i alle utsjekkingsområder (forhåndsvisning)

Lukk

- **Rydde opp i alle utsjekkingsområder** er det bare systemansvarlig/arkivansvarlig som har tilgang til.
- **Rydde opp i mitt utsjekkingsområde** gir deg mulighet for til å fjerne midlertidige utsjekkede filer du har liggende på ditt arbeidsområde.
- **Rydde opp i mitt utsjekkingsområde (forhåndsvisning)** gir deg en oversikt over filer den kommer til å rydde opp i dersom du klikker på **Rydde opp i mitt utsjekkingsområde**.

Eksempel:

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing tabs for 'Pålogget bruker', 'Roller', 'Tilgangsgrupper', 'Servere', and 'Applikasjon'. Below this is a sub-tab for 'Filservers'. The main content area displays the following information:

Server Url: `http://depsak2-0000/acos/fileserver/Service.svc`

Sjekk server oppsett:
 Sjekk utsjekkingsområde:
 Sjekk filtilgang på utsjekkingsområde:
 Restart min sesjon:
 Rydde opp i mitt utsjekkingsområde (forhåndsvisning) **OK (0.3906575sec)**

TotalFolderCount: 1

- ☐ TotalFileCheckedOutReading (6)
- ☐ TotalFileCheckedOutRemovedPreview (5)
- ☐ **Users (1)**
 - ☐ **User (Test018)**
 - text: Test018
 - value: 48
 - Folder: \\fil-0001\0000saksarkiv\$\arbeidsmapper\TJENESTER_Test018
 - FileCount: 6
 - ☐ **Error (1)**
 - ☐ **File**
 - text: File not exist. Entry removed from database.
 - value: \\fil-0001\0000saksarkiv\$\arbeidsmapper\TJENESTER_Test018\2010006278\Søkr
- ☐ RemovedFilePreview (10)

I øverste del av vinduet finner du status på utført jobb (markert med blå linje), og antall sekunder det tok før den var ferdig. I nederste del av bildet vises totalt antall mapper, totalt antall filer som er sjekket ut for lesing, totalt antall filer som skal fjernes, hvilke brukere det gjelder (nt-brukeren) og ev. feil.

I dette tilfellet er det en fil som er sjekket ut for lesing, og det rapporteres at den ikke finnes på utsjekkingsområdet lenger. Utsjekkingsopplysninger om denne filen fjernes når vi kjører rydding uten forhåndsvisning.

Slik ser rapporten ut etter å ha klikket på **Rydde opp i mitt utsjekkingsområde**:

Pålogget bruker	Roller	Tilgangsgrupper	Servere	Applikasjon
Filservers				
Server Url:		http://depsak2-0000/acos/fileserver/Service.svc		
Sjekk server oppsett:				
Sjekk utsjekkingsområde:				
Sjekk filtilgang på utsjekkingsområde:				
Restart min sesjon:				
Ryddet opp i mitt utsjekkingsområde		OK (0.468789sec)		
Date: 08. september 2011 14:10:18				
TotalFolderCount: 1				
+ TotalFileCheckedOutReading (6)				
+ TotalFileCheckedOutRemoved (6)				
+ Users (1)				
+ User (Test018)				
text: Test018				
value: 48				
Folder: \\fil-0001\0000saksarkiv\$\arbeidsmapper\TJENESTER_Test018				
FileCount: 6				
+ RemovedFile (12)				
Lagre				

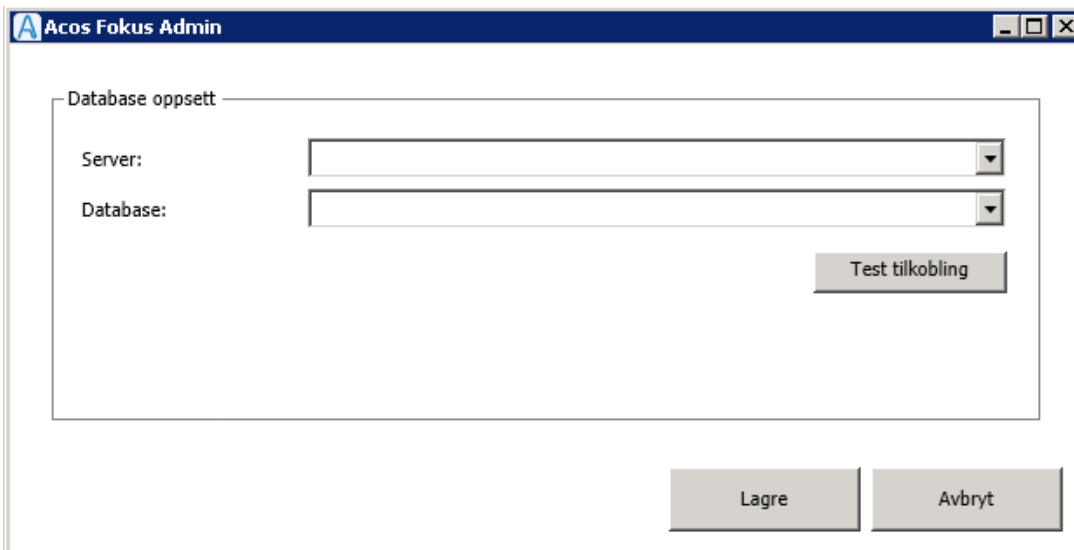
Nede til høyre i vinduet kan du klikke på **Lagre** for å få lagret rapporten til en fil.

Applikasjon

En ekstern applikasjon for å endre database oppsett i Fokus. Applikasjonen med navn "Acos.Websak.Fokus.DatabaseAdmin.exe" startes fra installasjonsmappen eller man kan gå inn på fanen Applikasjon og dobbelklikke på stien der.

BrukerInformasjon	
Pålogget bruker	Applikasjon
Navn	Sti
A Database Administrasjon	C:\Program Files (x86)\Acos AS\WebSak Fokus\Acos.Websak.Fokus.DatabaseAdmin.exe
Lukk	

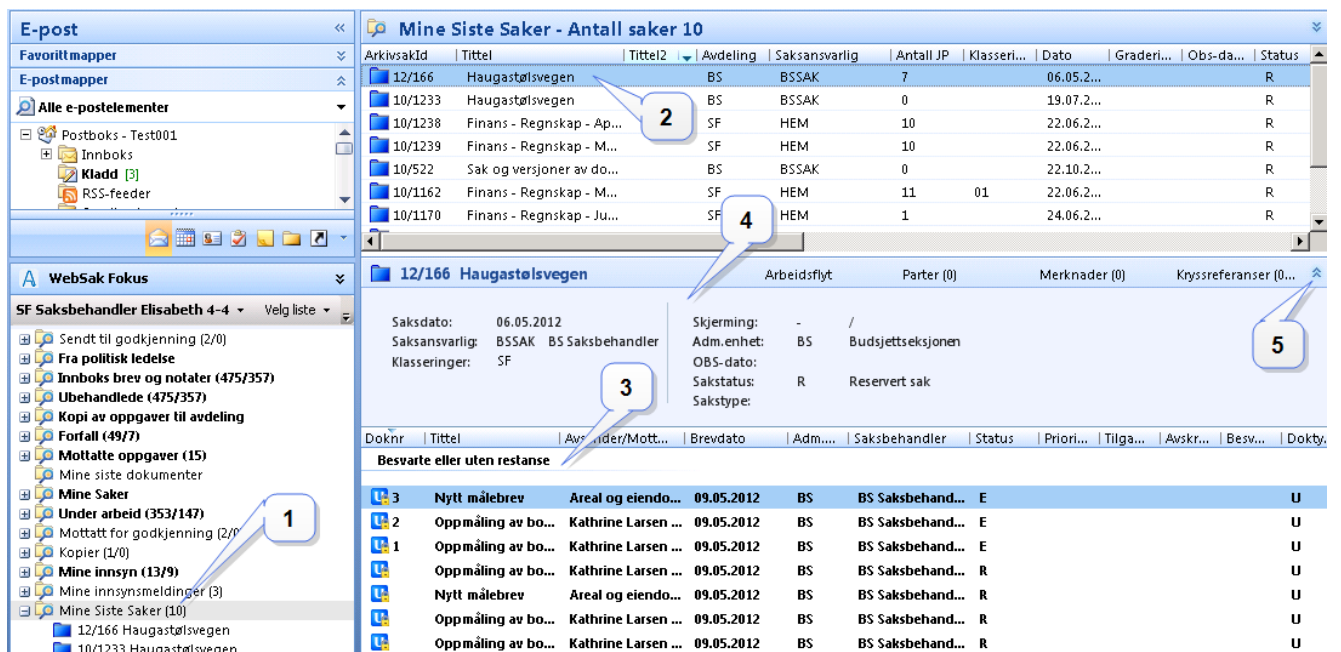
Ny verdi skrives inn manuelt i server og databasefeltene. Nedtrekkslisten er laget for å huske gamle verdier.



NB! WebSak Fokus må restarteres for at endringer skal taes i bruk.

1.8 Hvordan vises en saksmappe?

1) Klikk f.eks. på **Mine siste saker** i arbeidsbordet for å vise saksmapper.



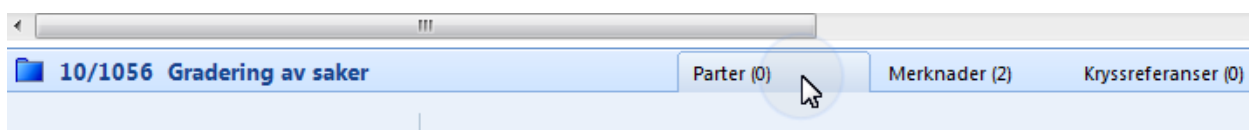
2) Velg en saksmappe du vil se mer detaljert informasjon om.

3) En liste med journalpostene i saksmappen vises.

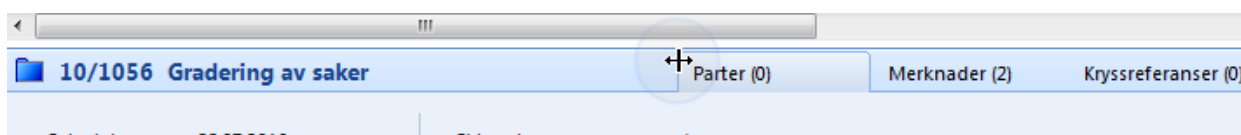
4) Saksrutene viser metadata på saken.

5) Trykk på tegnet for å vise eller skjule saksinfo (metadata).

Fanekortene kan flyttes på ved dra og slipp metoden:



Man kan også endre bredden på fanekortene ved klikk og dra. "Resize"-ikonet vises når musepekeren holdes over venstre kant på første fanen:



Dobbelklikker du på resize-ikonet vil bredden på fanekortene endres til den som er mest passende.

1.9 Hvordan vises en journalpost?

1) Du klikker på den aktuelle saksmappen i kurvene til venstre på bildet og 2) markerer den journalposten du ønsker å se.

Doknr	Tittel	Avsender/Mott...	Brevdato	Adm....	Saksbehandler	Status	Priori...	Tilg...	Avskr...	Besv...	Dokty...
3	Oppmåling av bo...	Kathrine Larsen ...	08.09.2011	BS	BS Saksbehand...	E					U
2	Oppmåling av bo...	Kathrine Larsen ...	20.07.2011	BS	BS Saksbehand...	E					U
1	Nytt målebrev	Areal og eiendo...	19.07.2011	BS	BS Saksbehand...	E					U
1	Nytt målebrev	Areal og eiendo...	19.07.2011	BS	BS Saksbehand...	R					U
1	Oppmåling av bo...	Kathrine Larsen ...	21.07.2011	BS	BS Saksbehand...	R					U
1	Oppmåling av bo...	Kathrine Larsen ...	21.07.2011	BS	BS Saksbehand...	R					U
1	Oppmåling av bo...	Kathrine Larsen ...	21.07.2011	BS	BS Saksbehand...	R					U

3) I venstre del av bildet vises metadata om journalposten. Hvis du klikker på det blå ikonet kommer du til redigeringsbildet for journalposten.

4) For å se flere detaljer om journalposten kan du velge å gå inn på ett av de fire fanekortene; **Oppgaver**, **Saksdokumenter**, **Merknader** eller **Kryssreferanser**. Dersom det er registrert informasjon på fanekortet vil telleren vise mer enn 0.

5) Nederst i bildet forhåndsvises filen som regnes som hoveddokumentet og ev. vedlegg dersom du klikker på dokumentet.

6) Trykk på tegnet for å vise eller skjule journalpostinfo (metadata).

7) Trykk på forstørrelsesglasset for å vise journalposten i hele venstre visningsrute.

Dersom du ønsker et enklere visningsbilde er det mulig å sette på funksjonalitet for "Vis kun aktuell journalpost". Da vises kun denne journalposten i listen når man markerer journalpost i kurv i arbeidsbordet:

Doknr	Tittel	Avsender/Mott...	Brevdato	Adm....	Saksbehandler	Status	Priori...	Tilg...
1	Oppmåling av bol...	Kathrine Larsen ...	09.05.2012	BS	BS Saksbehand...	E		

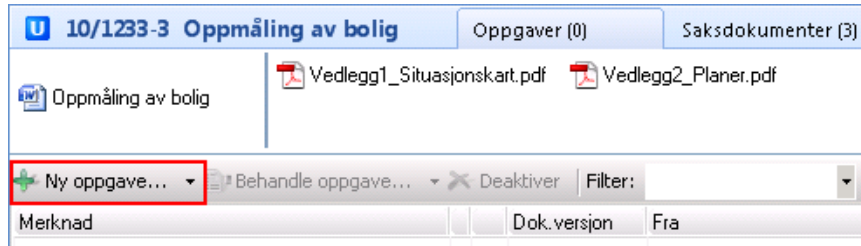
Visningsbilde vises slik uten haken:

Doknr	Tittel	Avsender/Mott...	Brevdato	Adm....	Saksbehandler	Status	Priori...	Tilg...
3	Nytt målebrev	Areal og eiendo...	09.05.2012	BS	BS Saksbehand...	E		
2	Oppmåling av bo...	Kathrine Larsen ...	09.05.2012	BS	BS Saksbehand...	E		
1	Oppmåling av bol...	Kathrine Larsen ...	09.05.2012	BS	BS Saksbehand...	E		
1	Oppmåling av bo...	Kathrine Larsen ...	09.05.2012	BS	BS Saksbehand...	R		
1	Nytt målebrev	Areal og eiendo...	09.05.2012	BS	BS Saksbehand...	R		

Litt mer om de 4 fanekortene:

Oppgaver

En oppgave er en sentral del av utarbeidelsen og godkjenningen av dokumenter. Oppgaver knyttes til dokumentversjoner og kan sendes til mottakere eller kopimottakere internt i organisasjonen. Det kan også settes prioritet og frist på en oppgave.



Les mer om oppgaver på side 117.

Saksdokumenter

Dette er en oversikt over alle filene i denne journalposten. Her finnes blant annet informasjon om hvem som eier dokumentene, hvordan de er gradert, når de er opprettet osv. Her er det også en forhåndsvisning av det markerte dokumentet nederst i vinduet.

Merk: Forhåndsvisningen kan slås av og på via menyen **Verktøy > Alternativer > WebSak Fokus-fanen > Automatisk forhåndsvisning av hoveddokument.**

10/1233-3 Oppmåling av bolig		Saksdokumenter (3)	Oppgaver (0)
Navn	Versjon	Variant	Registrert av
Oppmåling av bolig	1	P	BSSAK
Vedlegg (2)			
Vedlegg1_Situasjonskart.pdf	1	A	BSSAK
Vedlegg2_Planer.pdf	1	A	BSSAK

Merknader

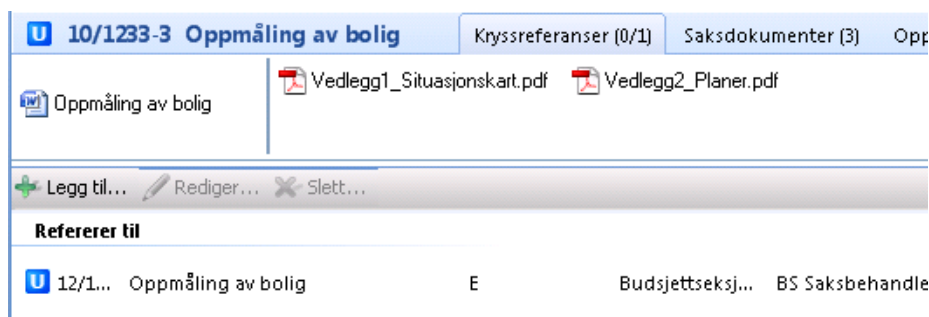
Merknader kan knyttes til en saksmappe, en journalpost eller en versjon av et saksdokument. De brukes når det skal skrives på kommentarer til selve behandlingen, eller det kan være kommentarer og rettelser til innholdet i saken eller dokumentene. Merknader skal erstatte alle påføringer som gjøres på de papirbaserte saksmappene eller journalpostene.

Type	Tidspunkt	Bruker	På vegne av	Merknad
MS - F	11.05.2012 1...	HCR	HCR	Tegningene må kontrollere

Les mer om merknader på side 157.

Kryssreferanser

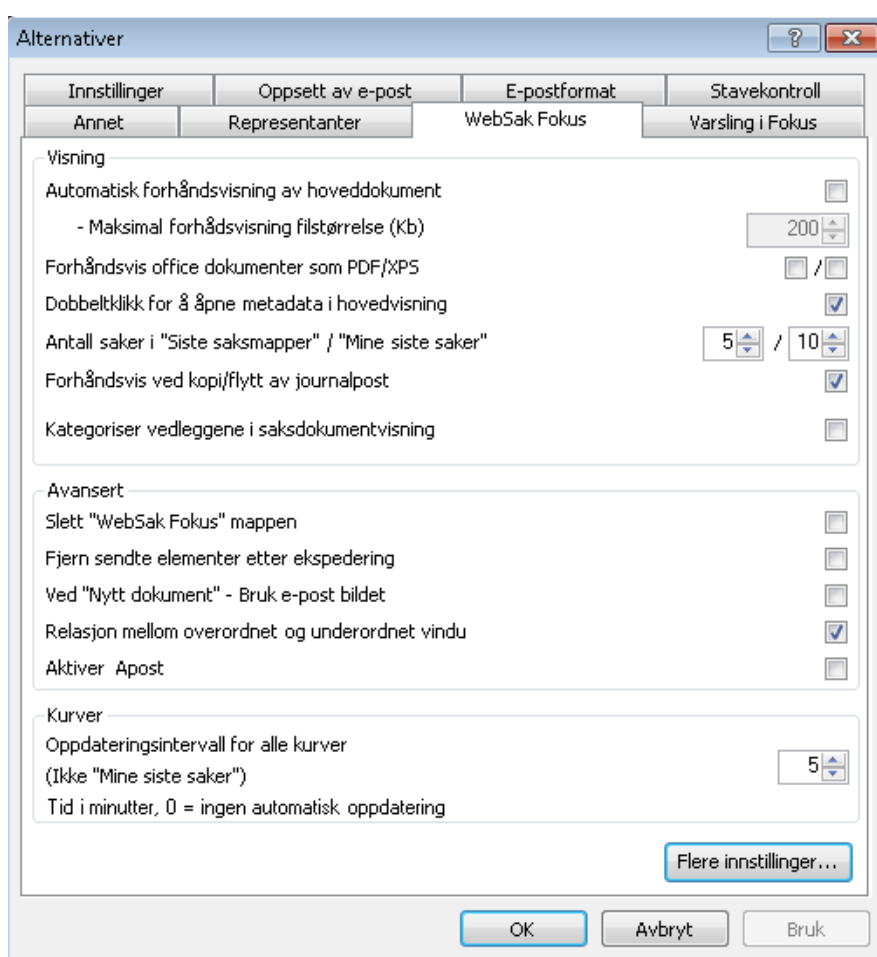
NOARK definerer at man kan opprette kryssreferanser mellom saker og journalposter. For å opprette en kryssreferanse må man ta utgangspunkt i en eksisterende journalpost eller sak, og bruke kryssreferanse til det eller de elementene man ønsker å kryssreferere til.



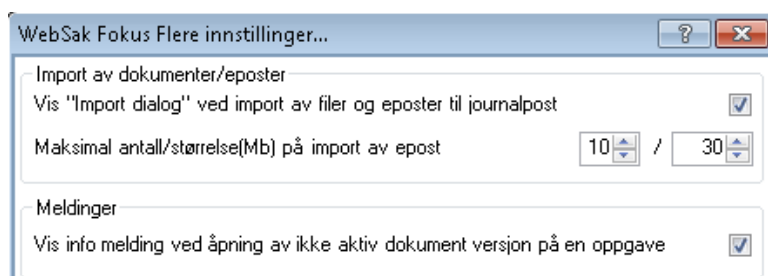
Les mer om kryssreferanser på side 97.

1.10 Alternativer for WebSak Fokus

I WebSak Fokus kan man tilpasse en del innstillinger. Dette kan du hente fram ved å gå på **Verktøy – Alternativer – WebSak Fokus** (egen fane).

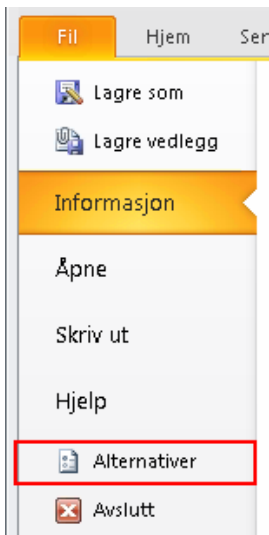


Klikk på **Flere innstillinger** for andre valg:

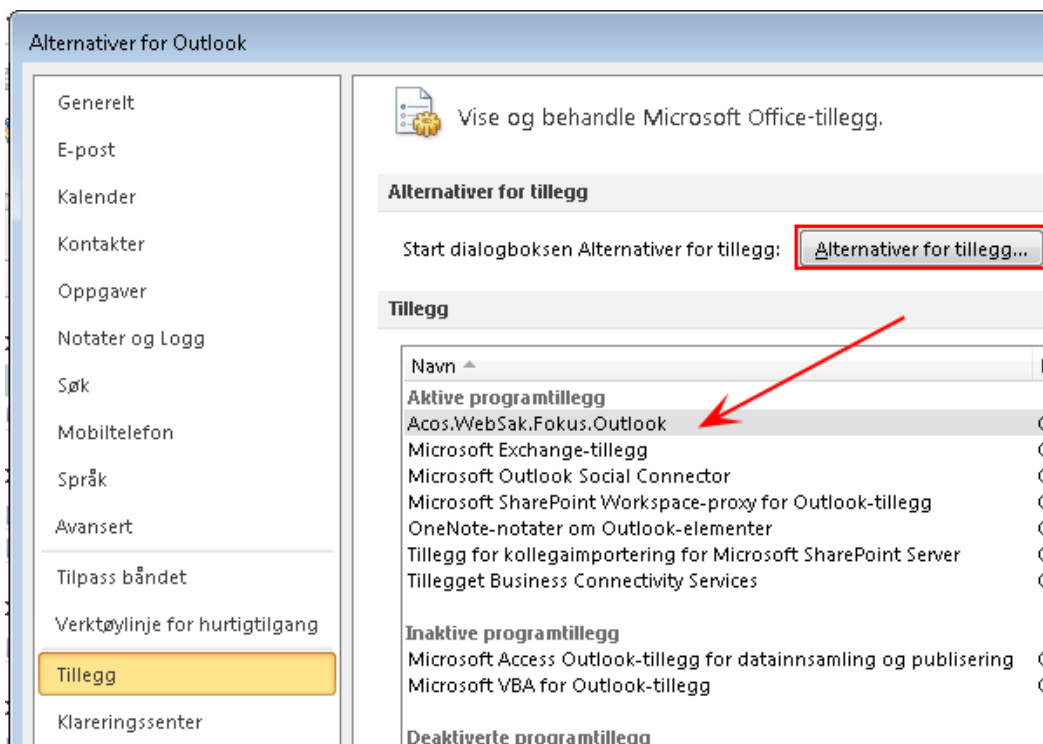


Endre samme innstillinger i Microsoft Office Outlook 2010

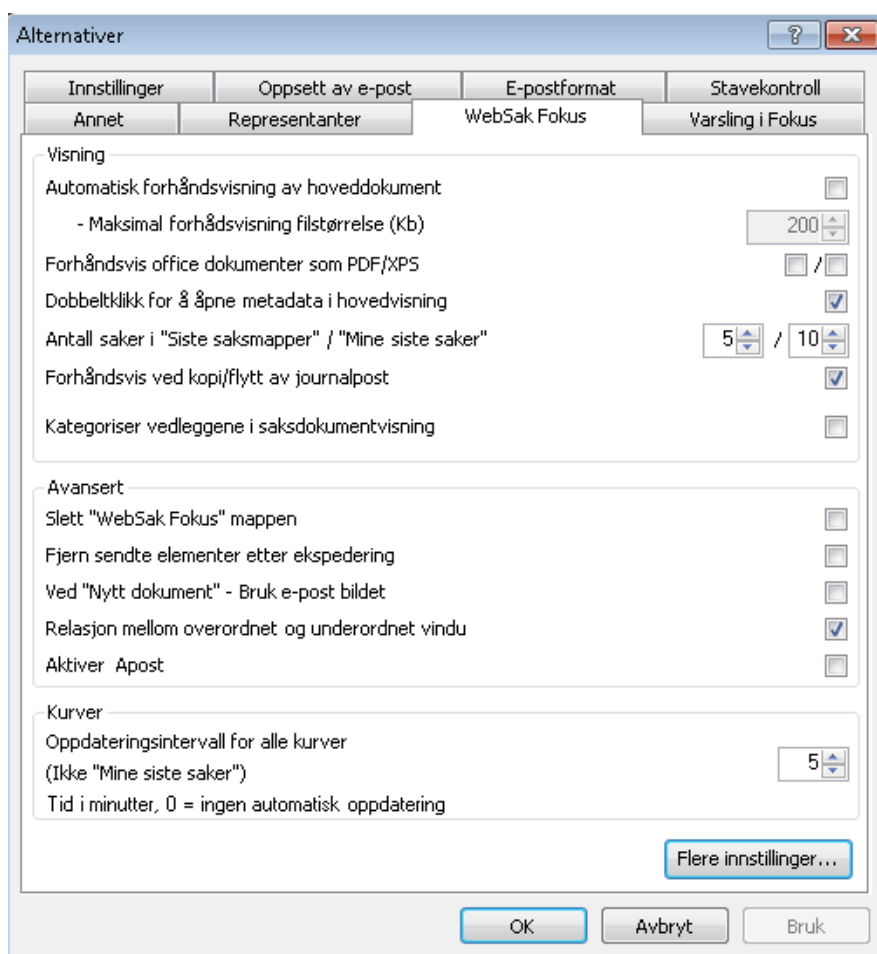
Velg Fil, så Alternativer:



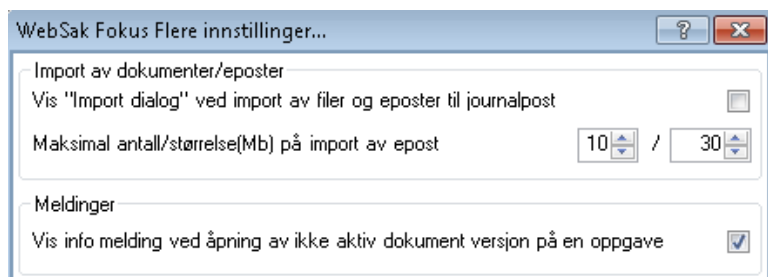
Velg elementet **Tillegg**. Under **Aktive programtillegg**, se at *Acos.WebSak.Fokus.Outlook* er markert og klikk på knappen **Alternativer for tillegg...**



Følgende bilde åpnes:



Klikk på **Flere innstillinger** for andre alternativer:



1.11 Begrepsavklaring

Database

Alt du arkiverer via WebSak Fokus blir automatisk lagret i et elektronisk arkiv i form av en database. En database er en strukturert samling av informasjon (ofte representert ved tabeller) og kan sterkt forenklet sammenlignes med en telefonkatalog hvor navn knyttes opp mot telefonnummer. Det er i denne databasen alle dokumenter i WebSak Fokus vil bli lagret - ikke på filstruktur på din lokale maskin, på ditt hjemmeområde eller på organisasjonens fellesområde.

Saksmappe (arkivsak)

En saksmappe eller arkivsak er selve omslaget (konvolutten) rundt journalposter som naturlig hører sammen. En saksmappe kan inneholde mange journalposter. Det er mulig å registrere informasjon på saksmappen som vil være felles for alle journalpostene i den (les mer i kapittel 2). Alle saksmapper vil automatisk få tildelt løpenummer etter hvert som de blir opprettet. Disse kaller vi saksnummer.

Journalpost

Noark sier følgende om journalpost: En enkelt registrering (innførsel) i en journal, dvs. opplysningene om et saksdokument med eventuelle vedlegg. Alle journalposter får eget løpenummer og dokumentnummer i saksmappen

den tilhører. En journalpost er knyttet til en saksmappe. Noark 5 har innført begrepet Registrering fremfor Journalpost, men dokumentasjonen har i det følgende valgt å bruke journalpost konsekvent, for å unngå en blanding av Registrering og Journalpost. Se forklaring på registrering nedenfor.

Fokus har vi følgende dokumenttyper du kan registrere journalposter på:

- Inngående dokumenter **I**
- Utgående dokumenter **U**
- Internt notat type **N**: Kan for eksempel være et internt møtereferat fra et uformelt møte, men hvor referatet er viktig for saken og derfor krever oppfølging fra notatmottaker.
- Internt notat type **X**: Kan for eksempel være opplysninger som bør inn i saken men som ikke behøver å bli sendt til noen, verken internt eller eksternt. X-notater kan sendes til en mottaker om ønskelig, men det vil ikke kreves oppfølging.
- Logget dokument type **L** eller **R**: Er en egen dokumenttype for forenklet registrering av journalposter som ikke skal på journalen, men som en likevel ønsker å arkivere.

Registrering

Alternativt begrep på journalpost. Etter NOARK 5 defineres dette som et nivå i arkivstrukturen, en arkivenhet.

Dokumentasjon av en transaksjon, også metadata til registreringen. Se forklaring på journalpost for mer informasjon.

Saksdokument (dokument)

Et saksdokument er et objekt som kan behandles som en enhet, uavhengig av hva det inneholder. Et saksdokument er enten et hoveddokument eller et vedlegg i en arkivsak. Dokument er knyttet til en journalpost og får automatisk tildelt løpenummer når det blir opprettet.

Metadata

Metadata er nøkkelinformasjon. I WebSak Fokus lagres det metadata tilhørende alle saksmapper, journalposter og saksdokumenter. Eksempler på metadata er tittel på en saksmappe, saksansvarlig, tilgangskode osv.

Tekstmal

En tekstmal er et standardoppsett på hvordan organisasjonen ønsker at et tekstdokument skal se ut. Det består bl.a. av skrifttype, skriftstørrelse, marger, linjeskift, logo og topp- og bunntekst. I tillegg flettes metadata som tittel, avsender/mottakeropplysninger og saksbehandleropplysninger inn på faste innsettingsfelt i tekstmalen.

Standardtekst

Standardtekst er en på forhånd definert tekst som kan flettes inn i en tekstmal.

Restanse - avskrivning

Restanse blir påført journalposter som krever en handling (oppfølging), for eksempel et svar. Svaret vil da avskrive restansen, noe som viser at saksbehandler har behandlet forespørselen. Du kan avskrive ved å sende et skriftlig svar, svare på telefon, ta saken til etterretning etc.

Avgjørelseskode

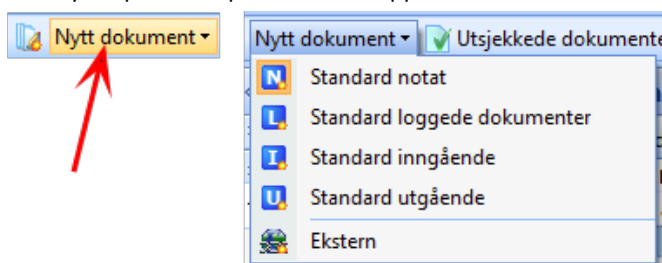
Avgjørelseskode styrer arbeidsflyten av en saksmappe i organisasjonen din. Bruken av disse kodene vil bli avklart internt i organisasjonen.

Klassering

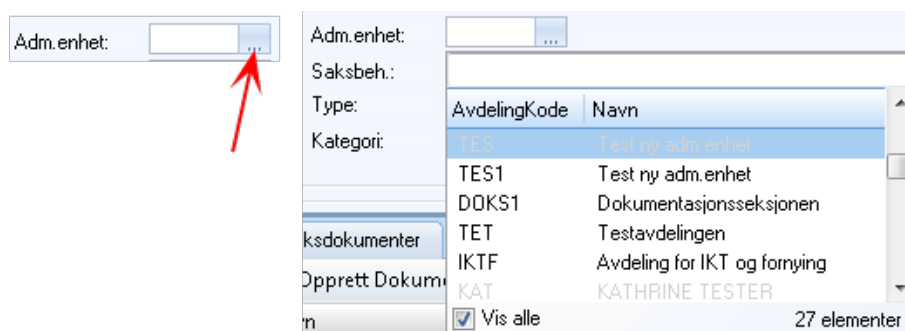
Klassering knytter sammen saker som emnemessig hører sammen. Å sette klassering på en sak vil i prinsippet si å påføre den en eller flere ordningsverdier (arkivkoder) fra klassifikasjonssystemet.

Nedtrekksliste

En nedtrekksliste, også kalt nedtrekksmeny eller komboboks, kjennetegnes oftest ved en knapp med en liten pil på. Ved å trykke på denne pilen vil du få opp ei liste over alternativer du kan velge mellom. Her er et eksempel:



Enkelte ganger finner du ei rute med 3 prikker i. Dette er også ei nedtrekksliste:



En kan hake av i boksen **Vis alle** for å vise en oversikt over alle tilgjengelige valg i listen.

Dra og slipp

Dra og slipp er en metode som brukes mye i WebSak Fokus, 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.

1.12 Hurtigtaster i WebSak Fokus

- **F1** - åpner hjelp for WebSak Fokus dersom bruker står i Fokus (bruker står i kurv, hovedvisning, metadata, etc.). Åpner MS Outlook hjelp dersom bruker står i Outlook-mappe.
- **F2** - åpner hjelp for WebSak Fokus.
- **F5** - frisk opp WebSak Fokus.
- **Ctrl+F2** - åpner vindu for universell utforming.
 - **Ctrl+F3** - går til filter (søk) når man jobber i universell utforming. Dette fungerer som et hurtigsøk på alle objekter under gjeldende nivå, dvs. står man på arbeidsbordet, så søker den gjennom det du har på arbeidsbordet, mens om du jobber i Mine Saker, så søker den bare i den kurven.
- **Ctrl+shift+s** - ny sak.
- **Ctrl+shift+d** - nytt dokument (journalpost dokumentregistrering).
- **Alt + F4** - Lukker dokument ved forhåndsvisning (PDF).

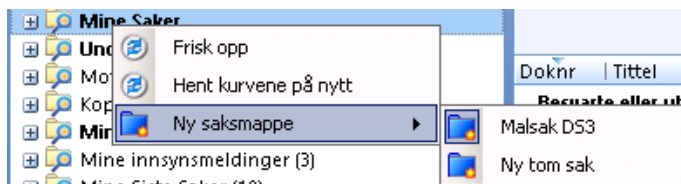
2 Saksmappe

En sak består av en eller flere journalposter med tilhørende dokumenter, som er knyttet sammen under en felles identitet (saknummer). En saksmappe er en spesialisering av arkivheten mappe i arkivstrukturen.

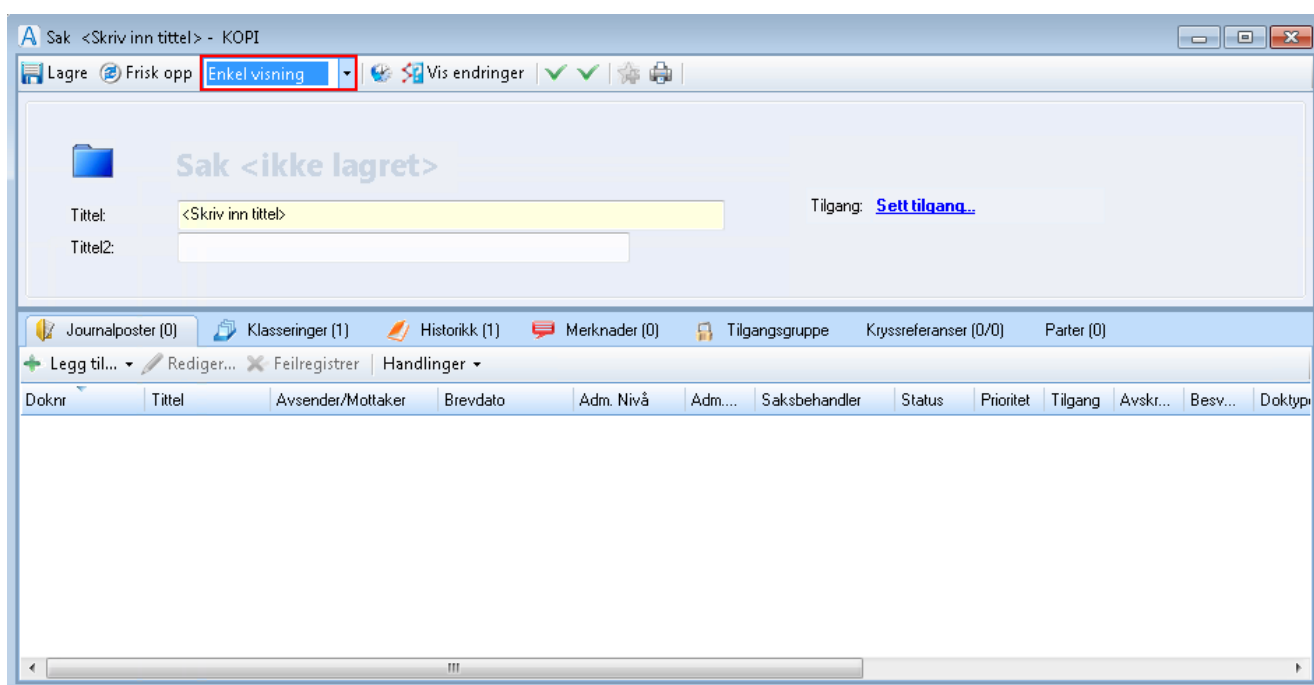
2.1 Hvordan lager jeg en ny saksmappe?

Trykk på knappen  på hovedmenyen øverst i Outlook-vinduet ditt.

Du kan også høyreklikke på kurvene dine og velge **Ny saksmappe**:



Du får nå opp metadatabildet for sak. Metadatabildet har 3 visningsmodus, **enkel**, **avansert** eller **tilpasset visning**. **Enkel visning** har færre felt som kan fylles ut:



Velger du **tilpasset visning** kan bruker selv tilpasse visning av sine metadatabilder, og visningen blir lagret til neste gang bildet åpnes.

Mange av feltene er forhåndsutfylt i henhold til registreringer gjort på din bruker, i regeledatoren og i malsakeditoren. Sjekk at disse feltene er utfylt med rette verdier. Du kan endre de forhåndsutfylte feltene i henhold til de rettighetene du har fått tildelt. Hvis de forhåndsutfylte verdiene er feil, ta kontakt med systemansvarlig i organisasjonen.

Fyll ut de andre feltene. Enkelte felt har **gul farge**. Dette indikerer at feltet **må** fylles ut før saksmappen kan lagres. Feltene som **må** fylles ut styres via Regeledatoren, og kan tilpasses etter ønske fra den enkelte kunde.

Tittel (Sakstittel 1)

Inneholder tekst som beskriver innholdet i saken. Det er viktig at en ved registrering tenker på hvilke opplysninger som vil være nødvendig å søke på senere. Sakstittelen er delt i 2 linjer som hver kan inneholde 255 tegn. Feltet er fritekstsøkbart. Dersom teksten er **grået ut** og du ønsker og kopiere tittelen, marker teksten, høyreklikk og velg **Kopier**.

Tittel 2 (Sakstittel uoffentlig)

Andre linje på sakstittel kan unntas fra det offentlige dersom dette er hjemlet i lov. En må da først sette på tilgangskode. (se kapittel om gradering s. 78). Dersom teksten er **grået ut** og du ønsker og kopiere tittelen, marker teksten, høyreklikk og velg **Kopier**.

Skjermet

Les mer om hvordan gradere en saksmappe eller journalpost på side 78.

Tilgangskode

Velg aktuelle koder for tilgang, for eksempel **UO** for unntatt offentlighet (hvilke graderingskoder som er i bruk i din organisasjon er beskrevet i saksbehandlingsrutinene).

Avskjermingskode

Velg riktig avskjermingskode – hvor mange opplysninger skal unntas. Det finnes tre nivåer for avskjerming i WebSak Fokus. Hva som skjermes er avhengig av om gradering gjøres på saksmappe eller journalpost:

1. Bare tekstdokumentene på journalpostene skjermes.
2. Tekstdokumentene + tittellinje 2 skjermes.
3. Tekstdokumentene + tittellinje 2 + klassering skjermes (saksmappe). Avsender/mottaker (journalpost).

Paragraf

Velg riktig lovparagraf i forhold til det du unntar fra offentligheten.

Sensitiv

Les mer om sensitive dokumenter, ekstra skjerming av dokumenter og saker, hvordan markere en sak eller journalpost som personsensitiv og administrering av tilganger på side 81.

Journalenhet (J.enhet)

Felt for å sette på hvilken arkivorganisasjonsenhet som fører journalen. Standardverdi blir hentet fra rollen til brukeren som gjør registreringen.

Arkivdel

Arkivdel er en vilkårlig definert del av et arkiv der alt materiale er inndelt og ordnet etter ett og samme ordningsprinsipp som primærnøkkel. Kan ofte være definert identisk med arkivserie, men behøver ikke være det. Feltet kan ha en kode på inntil 10 tegn for den arkivdelen som saken fysisk hører hjemme i. Koden blir automatisk fylt ut av systemet på grunnlag av saksbehandlerprofil, men den kan overstyres av arkivar og eller saksbehandler selv dersom en har tilgang til flere arkivdeler.

Administrativ enhet (Adm.enhet)

Organisasjonsenhet, for eksempel etat, avdeling, seksjon eller kontor. Det er kortkoden til den administrative enheten som vises i bildet. Feltet fylles ut automatisk med de standardverdier som er registrert på brukeren.

Saksansvarlig

Den personen som er ansvarlig for hele saksmappen. Det er brukerkoden som vises i bildet. Feltet fylles ut automatisk med de standardverdier som er registrert på brukeren.

Sakstype

Her har en mulighet til å tildele saken en kategori. Kategorien kan angi hvordan en sak skal behandles. Organisasjonen kan selv bygge opp de kategoriene en ønsker for å samle saker som hører naturlig sammen (ikke nødvendigvis samme arkivkode). En del faste kategorier som ikke skal redigeres av organisasjonen:

- **ES** - Enkelsak
- **EP** - Elektronisk post

Saksdato

Dato for registrering av en saksmappe. Dagens dato fylles ut automatisk, men denne kan endres.

Saksstatus

Saksstatus viser hvilken arkivmessig tilstand en sak er i. Følgende verdier er tillatt:

- **R** - Saken er reservert
- **B** - Saken er under behandling
- **A** - Saken er avsluttet
- **X** - Ingen oppfølging (en forventer ingen behandling i denne saken)
- **U** - Saken utgår
- **KU** – Kopiert utdrag. Denne skal bare brukes ved eksport av et utdrag av en sak og da kun i den eksporterte versjonen av saken

Avgjørelseskode

Felt for å velge hvilken avgjørelseskode saken skal ha. Organisasjonen bygger opp disse kodene selv ved hjelp av et eget register.

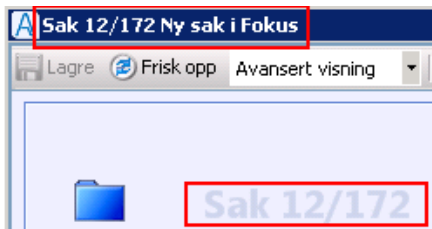
Obs-dato

Obs-dato er en dato for saksoppfølging som saksbehandler eller leder selv setter for å få hele saken overbrakt fra arkivet, eventuelt som saksbehandler/leder selv legger inn i og søker frem fra systemet. Obs-dato kan også brukes til å minne en på at en sak skal tas opp til ny vurdering. Feltet er tilgjengelig både i søke- og redigeringsmodus.

Obs-kommentar

Fritekstfelt hvor saksbehandler kan legge inn kommentarer relatert til obs-datoen.

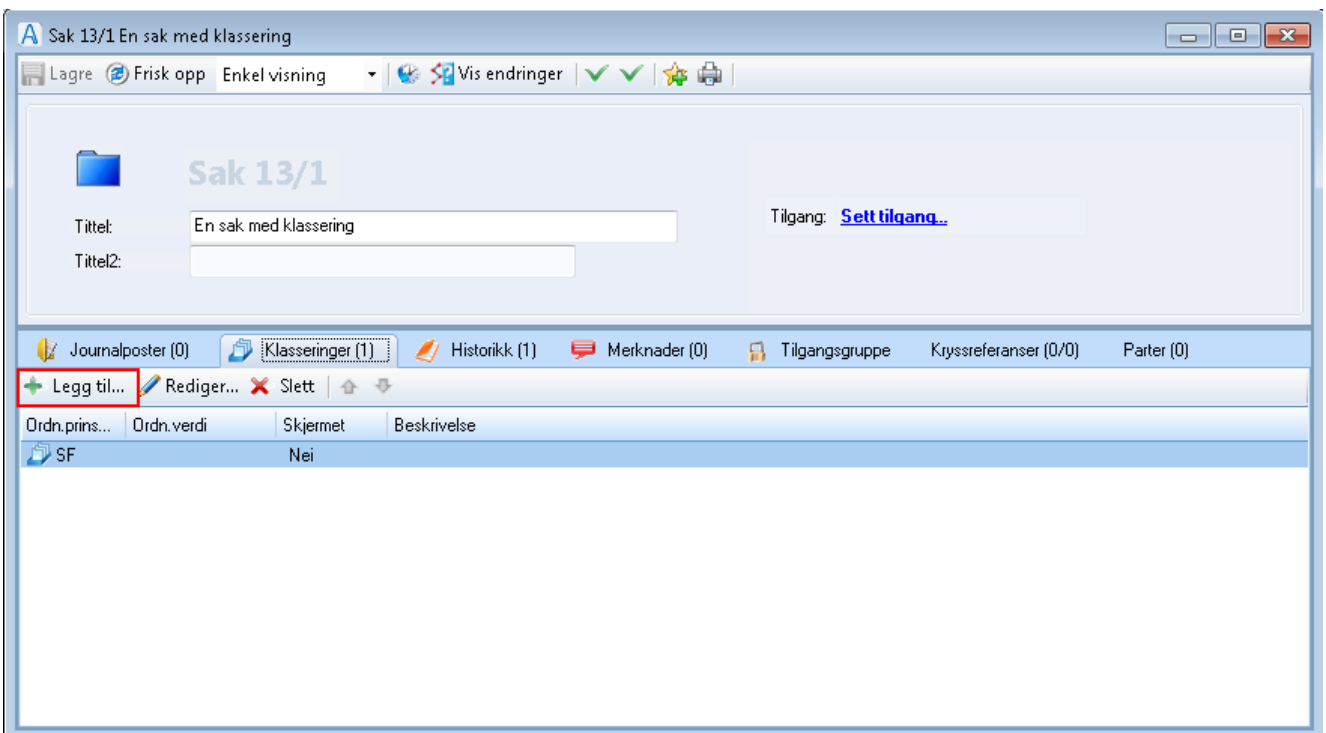
Trykk på **Lagre** oppe til venstre når du er ferdig med å fylle ut feltene. Systemet legger nå på et saksnummer og mappen blir tilgjengelig og søkbar for alle med autorisasjon.



2.2 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. Ordingsprinsippene og de tilhørende ordningsverdiene legges inn i et sentralt register i WebSak Basis. Ta kontakt med systemansvarlig i organisasjonen hvis du har spørsmål.

Åpne den aktuelle saksmappen eller opprett en ny, se side 35. Klikk på **Legg til** under fanekortet klassering.



Et nytt bilde åpnes hvor man søker etter klassering:

The screenshot shows a software window titled "Rediger klassering". At the top, there is a search mode dropdown set to "Søk etter verdi som inneholder...". Below this are four search input fields labeled "Ordn.Pri", "Ordn.Verdi", "Beskrivelse", and "Stikkord". A red box highlights the "Ordn.Pri" dropdown menu. To the right of these fields are "Nullstill" and "Søk" buttons. Below the search fields, there are three callout boxes:

- One pointing to the "Ordn.Pri" dropdown: "Bruk denne nedtrekkslisten om du vil ha frem listen over ordningsprinsipp".
- One pointing to the search input fields: "Skriv inn i en eller flere av boksene og klikk **Søk**".
- One pointing to the "Ordn.Pri" dropdown: "Alternativt kan du gå direkte på klasseringsverdier og velge fra nedtrekkslister".

 Below the callouts is a "Kopier" button. At the bottom of the window is a table titled "Klasseringsverdier":

	Ordn.Pri	Beskrivelse		
1	SF			

 At the very bottom of the window are buttons for "Slett", "Tom linje", "Avbryt", and "Ok".

Skriv inn søkefeltene og klikk **Søk**. Dersom søket ikke ga deg ønsket resultat kan du søke på nytt ved å skrive inn nye verdier. Bruk gjerne **Nullstill** før du søker på nytt.

Rediger klassering

Søkemodus: Søk etter verdi som inneholder...

Ordn. Pri: [dropdown] Ordn. Verdi: [input] Beskrivelse: %org Stikkord: [input]

Nullstill [ikon] Søk [ikon]

Søker ordningsprinsipper, 16 treff vises av maksimalt 100.

Ordn. Verdi	Beskrivelse	Stikkord
0	Organisasjon og administrasjon (som ikke kan henføres til bestemte fagområder)	
001	Stortinget og statsforvaltningens organisasjon og administrasjon	
009	Annet generelt om organisasjon og administrasjon	
01	Organets oppbygging og administrative enheter	
010	Generelt om organisasjonsoppbygging og administrative enheter	Her: Administrative regler og bestemmelser
011	Organisasjonsmessig oppbygging	Her: Organisasjonsmessig oppbygging av eget og overordnede organer
014	Tjenestemannsorganisasjoner - samarbeidsorganer	
016	Fellesorganer med andre institusjoner, eksterne organer, prosjekter, utvalg	Her legges saker om representasjon og deltakelse i organer
016.0	Generelt om fellesorganer med andre institusjoner, eksterne organer, prosjekter, utvalg	
016.0	Annet om fellesorganer med andre institusjoner, eksterne organer, prosjekter, utvalg	

Kopier [ikon]

Klasseringsverdier

Ordn. Pri	Beskrivelse	Stikkord
1 SF 009	Annet generelt om organisasjon og administrasjon	
2 SOKNAD 2	Stillinger	

Slett [ikon] Tom linje [ikon] [ikon] [ikon] Avbryt [ikon] Ok [ikon]

Marker et eller flere søketreff og klikk på **Kopier** (ev. dobbelklikk på søkeresultat) for velge klasseringsverdier til saken. Bruk ev. pilene for å endre rekkefølgen på verdiene eller **Slett** for å ta vekk en verdi før du klikker **Ok** for å lagre.

Man kan legge til verdier direkte under klasseringsverdier nederst i bildet. Klikk deg inn på raden, og du vil få tilgang til en nedtrekksmeny.

Klasseringsverdier

Ordn. Pri	Beskrivelse
1 SF	Annet generelt om organisasjon og administrasjon

Slett [ikon] Tom linje [ikon] [ikon] [ikon]

Noen lister inneholder flere nivåer. Da vil et nytt nivå vises for hvert valg man gjør:

Klasseringsverdier

Ordn. Pri	Beskrivelse
1 SF 0	Organisasjon og administrasjon (som ikke kan henføres til bestemte fagområder)

00 Generelt
01 Organets oppbygging og administrative enheter
02 Intern planlegging
03 Eiendommer, anlegg, bygninger, lokaler
04 Fellestjenester
05 Inventar, utstyr og transportmidler
06 Forbruksvarer - rekvisita
07 Internasjonalt samarbeid
09 Annet om organisasjon og administrasjon

Samme nedtrekksmeny tar deg inn på flere nivåer

Tips! Man kan søke i ett eller flere av søkefeltene. Søker man i flere felt vil søkeresultat bare vise de tilfeller som inneholder

Ordn.Pri Ordn.Verdi Beskrivelse Stikkord

Søker ordningsprinspper, 4 treff vises av maksimalt 100.

Ordn.Verdi	Beskrivelse	Stikkord
009	Annet generelt om organisasjon og administrasjon	
09	Annet om organisasjon og administrasjon	
090	Generelt om annet om organisasjon og administrasjon	
099	Annet om annet om organisasjon og administrasjon	

begge søkekriteriene:

Man kommer da tilbake til registreringsbildet og kan lagre. Når du har lagret, vil de valgte ordningsverdiene vises både i listen under klasseringsfanen nederst i bildet, og under detaljer til høyre i bildet.

Sak 13/1 En sak med klassering

Lagre Frisk opp Avansert visning Vis endringer

Sak 13/1

Tittel: En sak med klassering Tilgang: [Sett tilgang..](#)

Tittel2:

Tilhørighet: Journalenhet: PM Postmottak Arkivdet: DS3 DepSak 3 Adm.enhet: BS2 Budsjettseksjonen Saksansvarl.: BSSAK BS Saksbehandler Marit V. 4-4

Saksteknisk: Sakstype: Saksdato: 06.05.2013 Sakstatus: R Reservert sak Avgj.kode:

OBS: OBS-dato: OBS-komm:

Journalposter (0) Klasseringer (3) Historikk (6) Merknader (0) Tilgangsgruppe Kryssreferanser (0/0) Parter (0)

Legg til... Rediger... Slett

Ordn.prins...	Ordn.verdi	Skjernet	Beskrivelse
SF	038	Nei	Tjenesteboliger
SF	163	Nei	Lån
PNR	632587410	Nei	Bilhandel AS

Detaljer

SF	038
SF	163
PNR	632587410

2.2.1 Kopier fra klassering til Tittel1/Tittel2-feltet

Dette er funksjonalitet for å kopiere informasjon fra arkivkode (klassering) til Tittel1 (sakstittel1)- og Tittel2 (sakstittel2)-feltene i saksmetadatatavinduet.

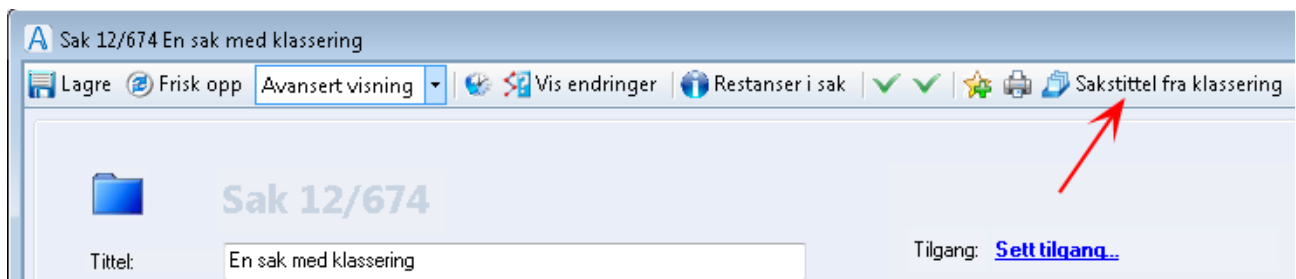
Kriterier for å få lov til å kopiere:

1. Brukeren må ha skrive-tilgang til saken og feltet
2. Det må finnes en klassering som det kan kopieres fra

2.2.1.1 Hvordan bruke funksjonaliteten i WebSak Fokus

1. Opprett ny sak eller søk opp eksisterende sak

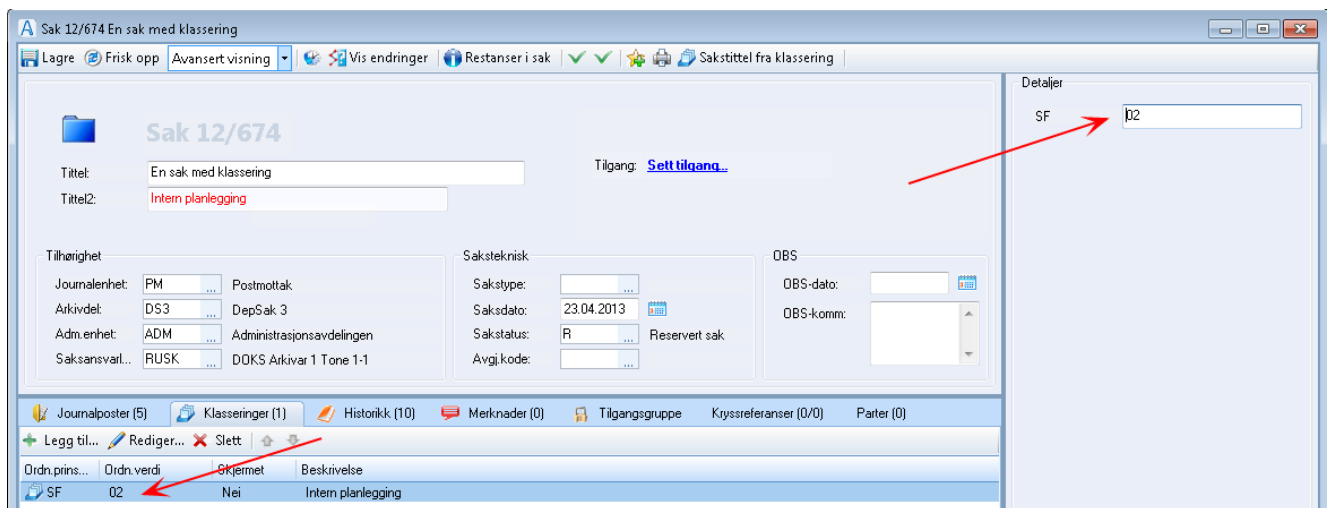
- opprett ny sak (se side 35, eller åpne saken du vil jobbe med



2. Legg til klassering på saken

- gå til fanen **Klassering** og velg **Legg til**

- et nytt vindu åpnes hvor du legger til det **Ordningsprinsippet** og den **Ordningsverdien** du ønsker. Det er **Ordningsverdien** som vil bli lagt inn i Tittel2-feltet. Klikk **OK** for å lukke vinduet, **Lagre** så saken. Feltet **Ordningsprinsipp** vil dukke opp under **Detaljer** i **Avansert visning** av saken:



3. Legg inn klasseringsverdi i Tittel2-feltet

- klikk på **Sakstittel fra klassering** i menylinjen til saksbildet

Sak 12/674 En sak med klassering

Lagre Frisk opp Avansert visning Vis endringer Restanser i sak Sakstittel fra klassering

Sak 12/674

Tittel: En sak med klassering

Tittel2: Intern planlegging

Tilhørighet

Journalenhet: PM Postmottak

Arkivdel: DS3 DepSak 3

Adm.enhet: ADM Administrasjonsavdelingen

Saksansvarl... RUSK DOKS Arkivar 1 Tone 1-1

Saksteknisk

Sakstype: ...

Saksdato: 23.04.2013

Sakstatus: R Reservert sak

Avgj.kode: ...

OBS

OBS-dato: ...

OBS-komr: ...

Journalposter (5) Klasseringer (1) Historikk (10) Merknader (0) Tilgangsgruppe Kryssreferanser (0/0)

Legg til... Rediger... Slett

Ordn.prins...	Ordn.verdi	Skjerm	Beskrivelse
SF	02	Nei	Intern planlegging

Det er beskrivelsen til ordningsverdien fra klassering som vises i Tittel2-feltet. Dersom du ønsker at klasseringen skal kopieres til Tittel1 feltet, må systemparameteret sys_klassering.kopier.tittel1 settes = ja.

2.3 Hvordan kan jeg endre saksansvarlig på saksmappe?

Du kan overføre en saksmappe med tilhørende journalposter og dokumenter til en ny saksansvarlig eller administrativ enhet (f. eks. dersom en saksbehandler er knyttet mot flere administrative enheter). Hent frem aktuell saksmappe (søk). I gruppen **Tilhørighet** finner du **Saksansvarlig** og **Adm.enhet**.

Tilhørighet

Journalenhet: PM Postmottak

Arkivdel: DS3 DepSak 3

Adm.enhet: SF Seksjon for fornying

Saksansvarl... HEM SF Saksbehandler Elisabeth 4-4

Endre saksansvarlig

Gå til feltet **Saksansvarlig** og før på hvem som skal være ansvarlig for saken ved å skrive inn vedkommendes initialer og trykk **Enter** eller **Tab**. Alternativt kan du bruke nedtrekkslisten til å skrive inn navnet på den du søker eller klikke deg til frem til riktig person. Du kan hake av i boksen **Vis alle** for å vise en oversikt over alle Saksansvarlige. (Sjekk at adm.enhet er riktig etter endringen).

Endre administrativ enhet (uten å endre saksansvarlig)

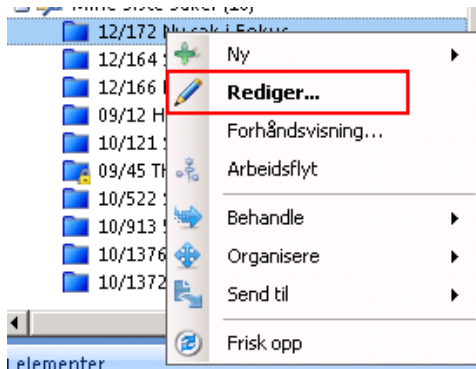
Gå til feltet **Adm.enhet** i saken og før på riktig enhet ved å skrive inn initialene eller velg fra nedtrekkslisten. Du kan hake av i boksen **Vis alle** for å vise en oversikt over alle Adm. enheter.

Lagre endringen i saksmappen.

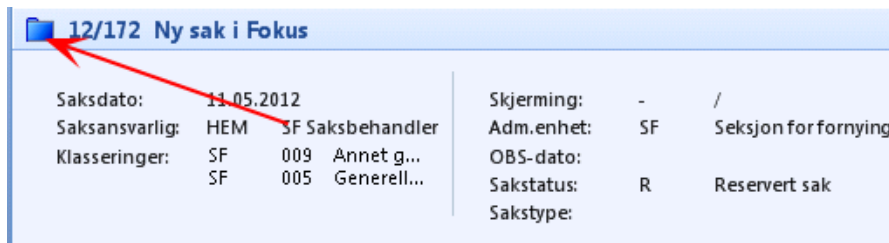
2.4 Hvordan redigerer jeg saksmappen?

Så lenge saksmappen har status **B** eller **R** kan den redigeres. Det er flere måter å gjøre dette på.

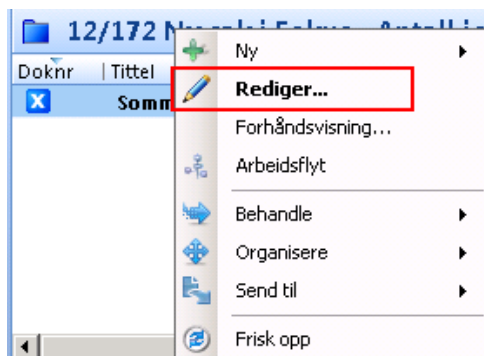
1. Høyreklikk på saksmappen og velg Rediger:



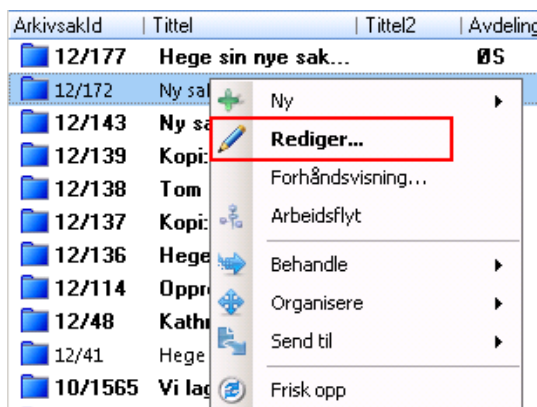
2. Velg mappeikonet i saksvisning:



3. Høyreklikk på tittellinjen for sak og velg Rediger:



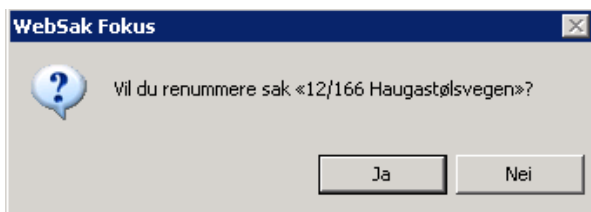
4. Søk fram saken ved å trykke på forstørrelsesglasset i menylinjen til WebSak Fokus, høyreklikk på saken og velg Rediger:



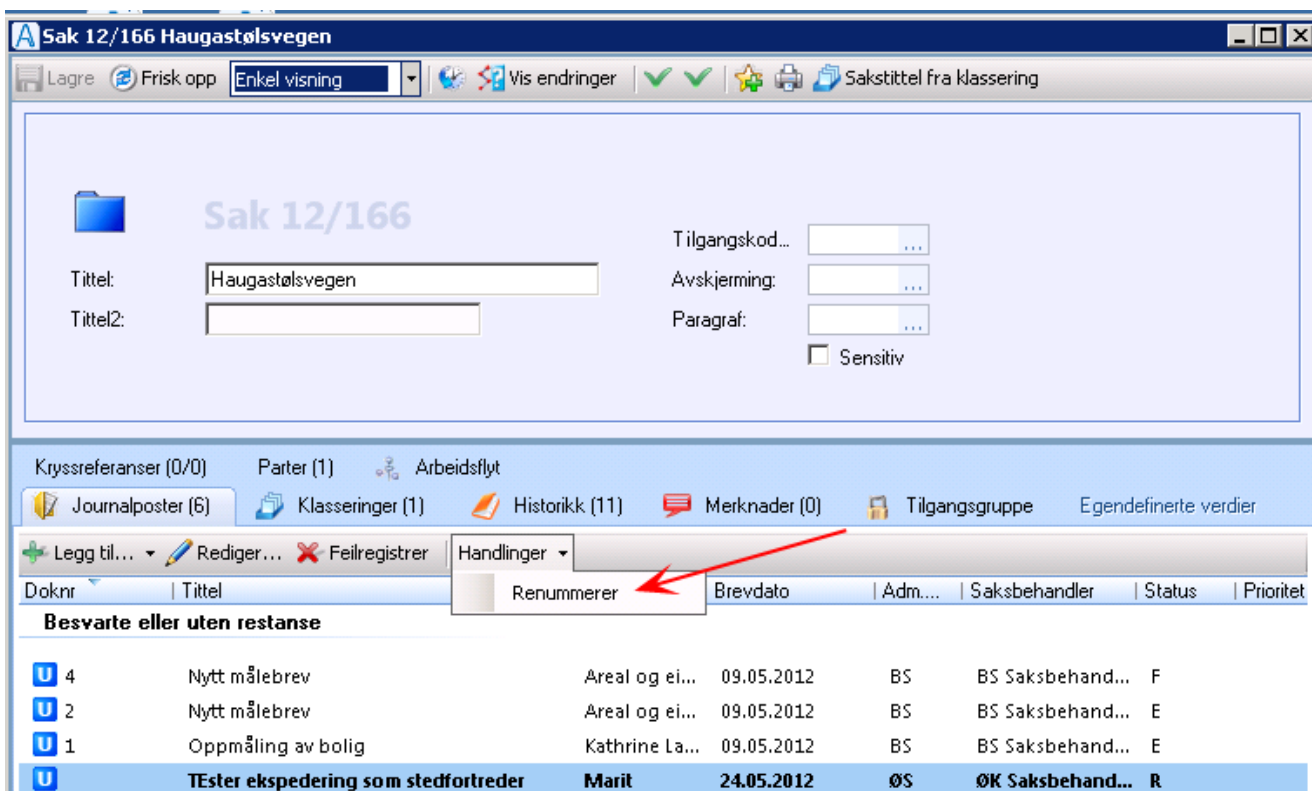
Se side 35 for forklaring på de ulike feltene i metadatabildet.

2.5 Hvordan renummerere journalposter i en sak

Dersom du ønsker å slette en journalpost velger du **Organiser**, så **Feilregistrer**. Du får opp et kontrollspørsmål om du ønsker å feilregistrere, hvilket du svarer **Ja** på. Videre kommer spørsmålet om du ønsker å renummerere:



Dersom du velger **Nei** på valget om å renummerere, kan du ved en senere anledning renummerere journalpostene ved å åpne saksmetadatabildet, velge **Handlinger**, så **Renummerer**:



Journalpostene vil nå vises med dokumentnummer uten "hull" i tallrekken.

Besvarte eller uten restanse							
U 3	Nytt målebrev						
U 2	Nytt målebrev						
U 1	Oppmåling av bolig						
U	TEster ekspedering som						

3 Hvordan arkivere e-post?

Det finnes flere metoder for å arkivere en eksisterende e-post. Når e-posten er arkivert så blir den en registrering/journalpost i det elektroniske arkivet og blir samtidig tildelt et journalpostnummer. Nedenfor blir de forskjellige fremgangsmåtene beskrevet:

Dra og slipp

Kurven som inneholder saksmappen du vil arkivere i må være åpen. Finn e-posten og dra den ned til ønsket saksmappe. E-poster hentet fra innboksen til MS Outlook blir automatisk arkivert som et inngående dokument. Tilsvarende blir e-poster fra Sendte elementer arkivert som utgående dokument. Det er mulig å endre dokumenttype i etterkant dersom du har tilgang til det.

Du kan importere flere e-poster samtidig ved å markere ønskede e-poster. Dra og slipp som beskrevet over.

Åpne e-post og arkivere

Dobbelklikk på e-posten du ønsker å arkivere. Du vil få en tilleggsmeny oppe til høyre på e-posten som ser slik ut:



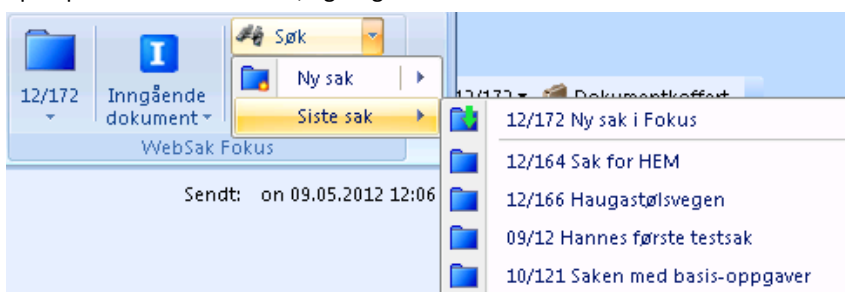
Velg først dokumenttype (inngående, utgående, notat eller internt notat) i nedtrekksmenyen i midten. Skjermbildet over viser et inngående dokument.

Standard valg av saksmappe er den siste du har vært innom. Denne kan du også åpne med pilen under saksnummer, eller velge fra de 5 siste man har vært innom. Dersom du ønsker å arkivere i allerede eksisterende sak, må den søkes opp via **Søk**. Du kan da gjøre en av følgende:

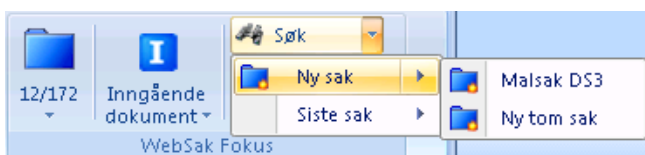
1. Trykk direkte på ordet **Søk**. Da får du får opp et søkevindu.



2. Åpne pilen ved siden av **Søk**, og velge en av de siste 5 sakene du har vært innom:



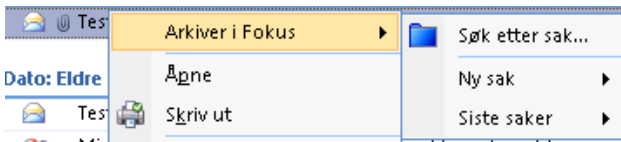
Ønsker du arkivere den i en ny sak, kan du åpne pilen ved siden av **Søk**, og velge en mal fra listen i **Ny sak**:



Se side 162 for detaljer om søking i Fokus. Arkiver så ved å trykke på Arkiver-knappen.

Høyreklikk

Ved høyreklikk på e-posten, for eksempel i innboksen din, vises følgende valg:



Søk etter sak

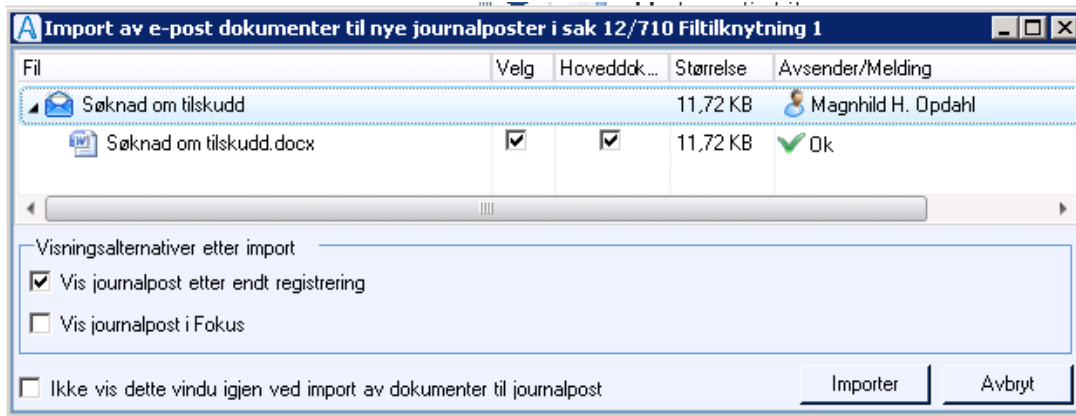
Åpner arkivsøk dialogen og du kan søke på en eksisterende sak.

Ny sak

Gir deg listen over alle malsaker, hvor du da får opp metadata for denne malen. Trykk **Lagre**. E-posten er nå arkivert i nyopprettet sak.

Siste saker

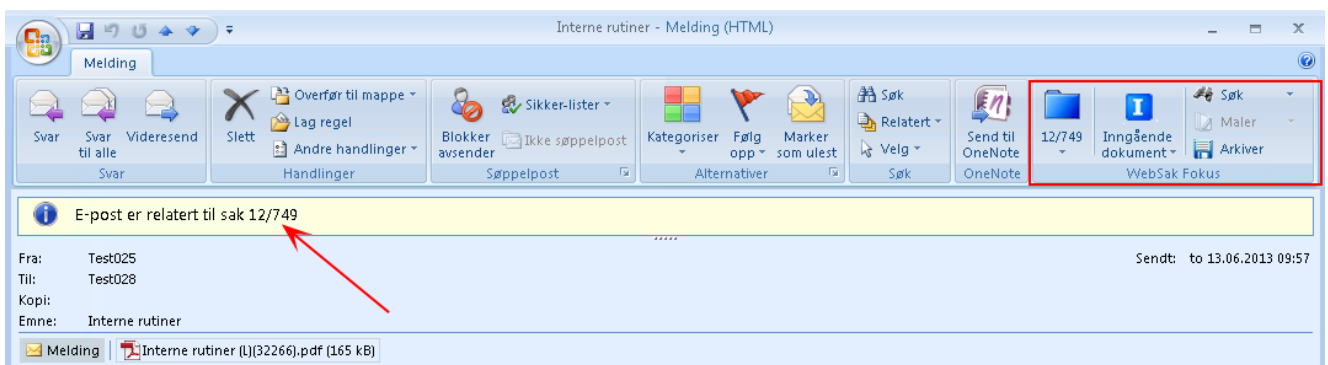
Gir deg liste over de siste 5 sakene du har vært innom. Velger du en av disse vil e-posten bli lagret i valgt sak. I alle tre tilfellene vil man få opp følgende grensesnitt, hvor man kan velge hva som blir hoveddokument, hvilke vedlegg man ønsker å arkivere, og hvilken visning man ønsker å se etter import:



Du kan importere flere e-poster samtidig ved å markere flere e-poster og høyreklikke. Maks antall er default satt til 10 e-poster/150 MB total størrelse på e-postene.

3.1 Sporing av e-post for enklere arkivering

Ved e-postsending av dokumenter fra WebSak Fokus legges det nå ved en "tag" i e-posten som sier noe om hvilken arkivsak avsender arkiverte den sendte e-posten i. Det vil si at mottaker av e-posten (dersom mottaker også er koblet til samme database,) som standard får opp saken som avsender arkiverte e-posten i, oppe til høyre i WebSak Fokus-menyen:

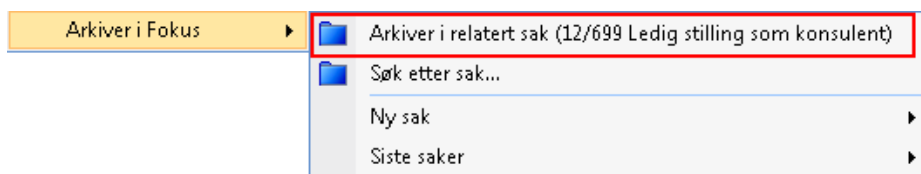


Den gule linjen viser også hvilken sak e-posten er relatert til. Klikk på **arkiver** og svaret blir arkivert i samme saken som den opprinnelige e-posten.

Under installasjonen av WebSak Fokus kan en aktivere økt sporing av e-poster fra arkivet (hake som settes), dette fører til at det blir lagt ved en arkiv referanseid nederst i e-posten som sendes:

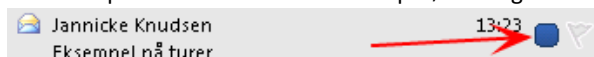
ArkivReferanse:#c6d991429d8a4e60b300ed3a0807b4392012000749#ACOS.WEBSAK#

Dersom man aktiverer økt sporing, vil utsendt e-post ha informasjon om hvilken sak den er arkivert i når vi mottar et svar fra en eksternt mottaker (mottaker som ikke er knyttet mot database). Ved svar på en e-post som er sendt fra WebSak Fokus, kan man høyreklikke på den og velge **Arkiver i relatert sak (saksnr - Sakstittel)**:

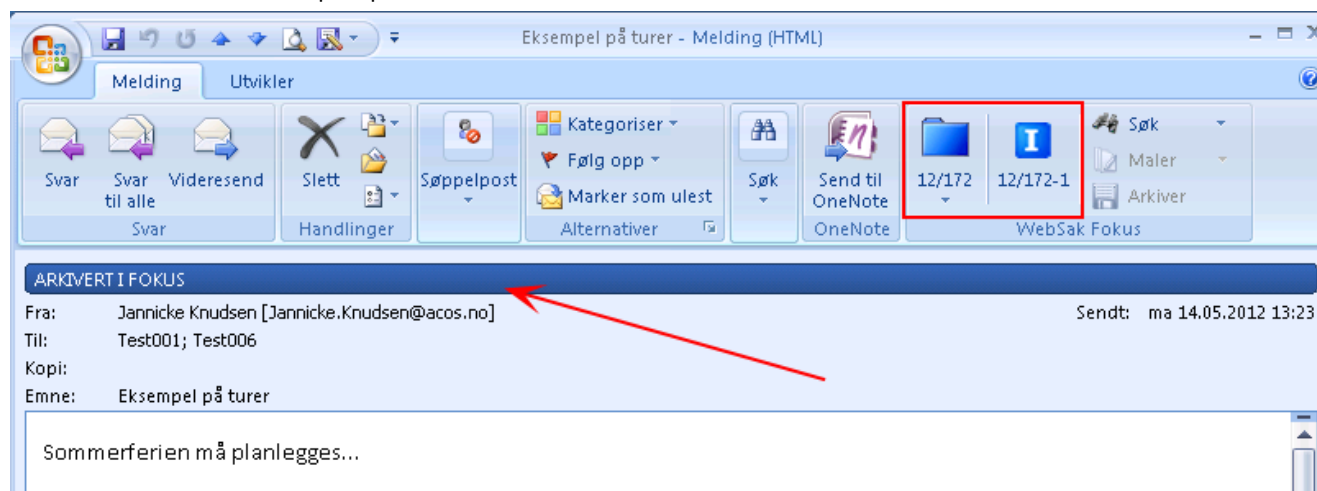


3.2 Hva skjer med den opprinnelige e-posten?

Etter at e-posten er arkivert vil den få påført kategorien **ARKIVERT I FOKUS**, som vises med en blå firkant i standard visning:



Dersom du nå dobbeltklikker på e-posten så vil den se slik ut:



Kategorien **ARKIVERT I FOKUS** er synlig også her. I tillegg er WebSak Fokus-feltene oppe til høyre fylt ut med **saksnummer (12/172)** og **dokumentnummer/journalpost id (12/172-1) (1)** i saken.

Merk at koblingen mellom e-posten og det arkiverte elementet forsvinner straks etter arkivering. Endringer du gjør i din e-post i etterkant vil ikke få innvirkninger på arkivet i Fokus. Du kan altså trygt slette og flytte på e-poster i dine personlige Outlook-bokser etter arkivering uten å ta hensyn til det elektroniske arkivet. Endringer gjort i det elektroniske arkivet vil heller ikke bli synlige i den opprinnelige e-postmeldingen. Dersom du for eksempel flytter et dokument til en annen sak så vil ikke det vises i den opprinnelige e-posten.

Dersom du prøver å arkivere en e-post som allerede er arkivert så vil du få opp melding om dette. Det vil likevel være fullt mulig å arkivere e-posten i en ny sak.

3.3 Endre tittel på vedlegg etter import

Importer aktuell e-post til Fokus og åpne den aktuelle journalposten. Når det er du selv som har importert e-posten, og journalposten har status **S**, får du ved å endre status fra **F** til **B** på vedlegget mulighet til å endre tittelen på vedlegget.

Marker vedlegget, gå til fanen **Detaljer** og endre status. Når du har endret status til **B** og trykket **Lagre**, blir **Tittelfeltet** på vedlegget aktivt. Endre tittelen til det du ønsker, sett status for vedlegg tilbake til **F** og klikk på **Lagre**.

3 Hvordan arkivere e-post?

The screenshot shows a web application window titled "Dokument 12/721-1 | Sak 12/721 Kopier journalpost". The interface includes a top navigation bar with buttons like "Lagre", "Frisk opp", "Avansert visning", "Avskriv (Forfaller om 21 dager)", "Gå til sak", and "Innsynsbehandling".

Five numbered callouts provide instructions:

- 1. Endre status til B**: Points to the "Status" dropdown menu in the "Behandling" section, which currently shows "S".
- 2. Klikk Lagre-knappen som nå er aktivert**: Points to the "Lagre" button in the top navigation bar.
- 3. Endre tittel på vedlegget**: Points to the "Vedleggstitel" input field in the right-hand pane.
- 4. Sett status tilbake til F**: Points to the "Status" dropdown menu in the "Behandling" section.
- 5. Lagre endringene**: Points to the "Lagre" button in the top navigation bar.

The main content area features a table of "Saksdokumenter" with columns: Navn, Versjon, Variant, Registrert av, Kategori, Dokid, and Gradering. The table lists two documents: "Importer vedlegg" and "Vedleggstitel".

The right-hand pane shows details for "Saksdokument 2121-1_P", including fields for "Tittel" (Vedleggstitel), "Tilgang" (Sett tilgang...), "Versjon" (Dokid 30714 - Versjon 1_P - Størrelse 14232 Bytes (FIID:28983)), "Behandling" (Registrert av: SBH04MV, Utarbeidet av: SBH04MV, Knytning: V), and "Datoer / forfall" (Journaldato: 30.04.2013, Dok.dato: 30.04.2013, Forfallsdato: 21.05.2013, Eksp.dato:).

4 Journalpost

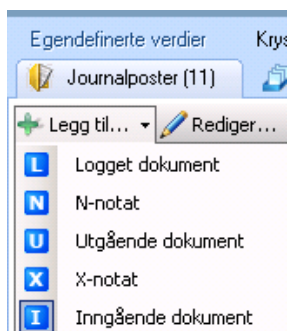
En journalpost består av et eller flere tekstdokumenter med tilhørende metadata.

4.1 Hvordan opprette en ny journalpost?

Det er flere måter å opprette en ny journalpost på:

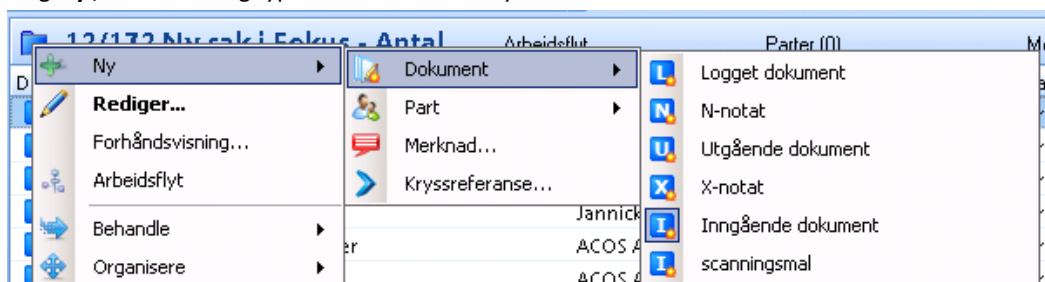
Åpne aktuell saksmappe (ev. opprett ny saksmappe)

På journalpost-fanen klikker du på nedtrekkslisten til knappen **Legg til**, og velger blant de tilgjengelige dokumenttypene.



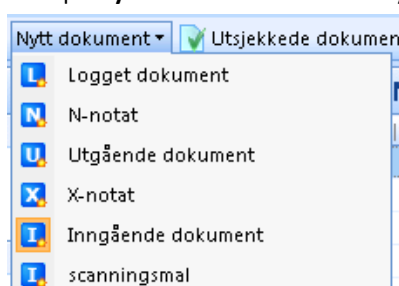
Høyreklikk på den aktuelle saksmappen

Velg **Ny , dokument** og type dokument fra menylisten.



Marker aktuell saksmappe

Klikk på **Nytt dokument** i hovedmenyen og velg **U** - utgående dokument



Ulike dokumenttyper kan vises for hver organisasjon, men vanlige dokumenttyper er som følger:

- **I** - Inngående dokument. Dokumenter som importeres til systemet vil bli dokumenttype I.
- **U** - Utgående dokumenttype for dokumenter som skal sendes ut av organisasjonen.
- **N** - Internt notat med oppfølging, kan være utgående og inngående dokumenter.
- **X** - Internt notat uten oppfølging, kan være utgående og inngående dokumenter.
- **L** - Logget dokument, kan ikke ha avsender eller mottaker.

Du får nå frem metadatabildet for journalpost på skjermen. Enkel visning av metadatabildet:

Dokument 12/674 | Sak 12/674 En sak med klassering

Lagre Frisk opp **Enkel visning** Avskrivningsinfo Ferdig Gå til sak Innsynsbehandling

N Dokument 12/674

Tittel: <skriv inn tittel>

Tittel2:

Avsender: DOKS Arkivar 1 Tone 1-1

Mottakere:

Parter (0)

Saksdokumenter Mottakere (0) Historikk (1) Merknader (0) Tilgangsgruppe Oppgaver (0) Kryssreferanser (0/0)

Opprett Dokument Importer dokument Filtilknytning... Forhåndsvis

Navn	Versjon	Variant	Registrert av	Kategori

Blank
Blank
Blank
Fokus Notat - Rebekka
Fokus Notat - Tester endringer i ...
Fokus Notat Test
Fokus Notat Test
MaritNy standard notatmal
Ny notatmal m flere graderinger
Ny standard notatmal

Klikk for å åpne saksmetadatabildet som journalposten hører til

Alternativt vil WebSak Fokus åpne metadatabildet i avansert visningsmodus:

Dokument 12/674 | Sak 12/674 En sak med klassering

Lagre Frisk opp **Avansert visning** Avskrivningsinfo Ferdig Gå til sak Innsynsbehandling

N Dokument 12/674

Tittel: <skriv inn tittel>

Tittel2:

Avsender: DOKS Arkivar 1 Tone 1-1

Mottakere:

Hovedinfo

Adm.enhet: ADM Administrasjonsavdelingen

Saksbeh: RUSK DOKS Arkivar 1 Tone 1-1

Type: N Intern notat

Kategori:

Behandling

Status: R Reservert av...

Prioritet:

Datoer / forfall

Journaldato: 06.05.2013

Dok. dato: 06.05.2013

Forfallsdato:

Eksp. dato:

Tilgang: [Sett tilgang..](#)

Saksdokumenter Mottakere (0) Historikk (1) Merknader (0) Tilgangsgruppe Oppgaver (0) Kryssreferanser (0/0) Parter (0)

Opprett Dokument Importer dokument Filtilknytning... Forhåndsvis

Navn	Versjon	Variant	Registrert av	Kategori

Blank
Blank
Blank
Fokus Notat - Rebekka
Fokus Notat - Tester endringer i Dokumentfletteserver
Fokus Notat Test
Fokus Notat Test
MaritNy standard notatmal
Ny notatmal m flere graderinger
Ny standard notatmal

Klikk for å åpne saksmetadatabildet som journalposten hører til

Merk: Man kan klikke på Gå til sak i øvre menylinje for å åpne saksmetadatabildet som journalposten hører til.

Legg merke til at felt med **gul farge** må fylles ut før du kan lagre.

Følgende felt fylles automatisk (kan endres):

- **Dokumenttype U** (Utgående brev)
- **Status R** (verdi settes i malsakeditoren)
- **Journaldato** fylles ut med dagens dato, men kan overskrives
- **Dok.dato** fylles ut med dagens dato
- **Administrasjonsenhet** og **Saksbehandler** fylles ut med verdiene til pålogget bruker

Følgende andre felt er tilgjengelige for utfylling:

Tittel (tittellinje 1)

Feltet inneholder tekst som beskriver innholdet i journalposten. Her er det viktig at en ved registrering har tenkt godt gjennom hvilke opplysninger det vil være bruk for å søke på senere. Journalposttittelen kan inneholde 2 linjer á 255 tegn og den er fritekstsøkbar. Du kan endre tittelen underveis dersom det skulle være nødvendig. Tittelen en skriver her, vil også være den som flettes inn i tekstdokumentet (overskrift).

Tittel uoffentlig (tittellinje 2)

Andre linje på registreringstittel kan unntas fra det offentlige dersom dette er hjemlet i lov. En må da først sette på tilgangskode. (se kapittel om gradering s. 78).

Skjermet

Les mer om hvordan gradere en saksmappe eller journalpost/registrering på side 78.

Tilgangskode

Velg aktuelle koder for tilgang, for eksempel **UO** for unntatt offentlighet (hvilke graderingskoder som er i bruk i din organisasjon er beskrevet i saksbehandlingsrutinene).

Avskjermingskode

Velg riktig avskjermingskode – hvor mange opplysninger skal unntas. Det finnes tre nivåer for avskjerming i WebSak Fokus, hva som skjermes er avhengig av om gradering gjøres på saksmappe eller journalpost:

1. Bare tekstdokumentene på journalpostene skjermes.
2. Tekstdokumentene + tittellinje 2 skjermes.
3. Tekstdokumentene + tittellinje 2 + klassering skjermes (saksmappe). Avsender/mottaker (journalpost).

Paragraf

Velg riktig lovparagraf i forhold til det du unntar fra offentligheten.

Sensitiv

Les mer om sensitive dokumenter, ekstra skjerming av dokumenter og saker, hvordan markere en sak eller journalpost/registrering som personsensitiv og administrering av tilganger på side 81.

Avsender

Viser hvem som står som avsender av dokumentet.

Mottaker

Her kan man legge på mottaker av dokumentet. Mottaker kan hentes fra sentralt adresseregister og andre adresselister du har tilgjengelig.

Adm.enhet (Administrativ enhet)

Organisatorisk enhet, for eksempel etat, avdeling, seksjon, sekretariat, sektoradministrasjon eller kontor. Det er kortkoden til den administrative enheten som vises i bildet. Feltet fylles ut automatisk med de standardverdier som er registrert på brukeren.

Saksbeh. (Saksbehandler)

Feltet beskriver hvilken saksbehandler som er ansvarlig for registreringen/journalposten. Fylles ut automatisk med pålogget saksbehandlers kode.

Type (Dokumenttype)

Dette feltet angir hvilken funksjon de registrerte dokumentene har ved å angi hva slags type korrespondanse de representerer. De enkelte dokumenttypene er underlagt forskjellige behandlingsregler. Følgende koder er tilgjengelig:

- **I** – Inngående dokumenter
- **U** – Utgående dokumenter
- **N** – Internt dokument med oppfølging
- **X** – Internt dokument uten oppfølging

Status

Feltet beskriver hvilken status journalposten har (tekstdokumentet) på de ulike prosessstrinnene. Den arkivmessige behandlingen av dokumenter er ulik for ulike dokumenttyper og dermed har en ulike valg.

Følgende koder er tilgjengelig for I inngående dokumenter:

- **M** - Midlertidig journalført av arkivet
- **S** - Registrert i første hånd eller ajourført av saksbehandler eller leder
- **J** - Journalført eller kontrollert av arkivet
- **A** - Registrering avsluttet (av arkivet)

Følgende koder er tilgjengelig for internt produserte dokumenter (U, N og X):

- **R** - Reservert av saksbehandler, leder eller arkivet (konsept)
- **F** - Ferdig (fra saksbehandlers side). Klart for ekspedering og arkivering
- **E** - Ekspedert
- **J** - Journalført (av arkivet)
- **A** - Avsluttet

Prioritet

Det er mulig å sette prioritet på en sak. Vanlige koder er knyttet til hvor mye det haster.

Kategori

En kan velge om dokumentet er eks:

E – E-post, **T** – Telefaks eller **FE** - Feilregistrering.

Organisasjonen kan legge inn flere typer kategorier.

Beh.type (behandlingstype)

Feltet for behandlingstype knytter bestemte behandlingsregler til de enkelte registreringene. Hvilke koder som er tilgjengelig er avhengig av dokumenttypen en jobber med.

Dokumenttype I	Dokumenttype U
A – Avskriver utgående dokumenter	A – Avskriver inngående dokumenter
U – Restanse uten forfallsdato	F – Foreløpig svar
V – Forfaller innen x dager (Automatisk forfallsdato x dager frem i tid settes inn i Forfallsdatofeltet. x bestemmes av organisasjonen selv)	U – Restanse uten forfallsdato
X – Ingen restanse	V – Forfaller innen x dager (se kommentarer under dokumenttype I)
–	X – Uten restanse

En kan også la feltet stå blankt, men da er det ikke knyttet noen behandlingsregel til dokumentet.

Journaldato

Felt for å registrere dato for journalføring av journalposten. Feltet fylles automatisk ut med dagens dato, og men kan overskrives.

Dok.dato

Her blir dokumentets dato registrert.

Forfallsdato

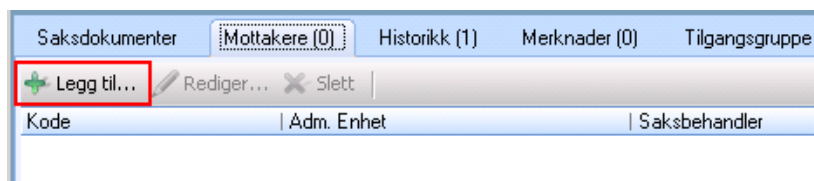
Feltet viser hvilken dato journalposten skal være behandlet innen.

Eksp.dato

Dato for når brevet er ekspedert (sendt ut av organisasjonen).

4.2 Hvordan legge til mottakere?

Et tekstdokument kan ha flere mottakere. Åpne journalposten eller opprett en ny journalpost (se ev. side 50). Man administrerer adressatene fra et fanekort i journalpostvinduet. For dokumenttype **I** heter fanen **Avsender**, for de andre dokumenttypene heter den **Mottaker**.



Fra denne fanen kan du:

- Søke frem adressater fra adresseregisteret, se side 55
- Legge til ny mottaker manuelt, se side 54
- Redigere valgt adressat, se side 58
- Slette valgt adressat, se side 59

4.2.1 Adresseregister

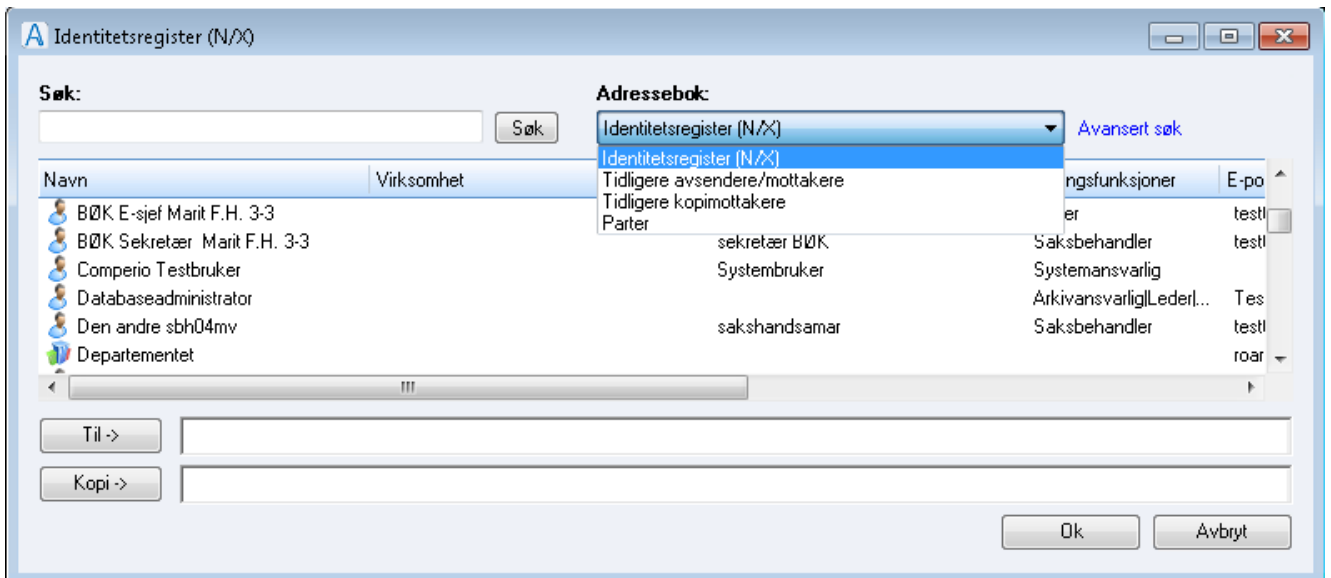
Adresseregisteret bruker man for å velge, vise og redigere avsendere, mottakere og kopimottakere for alle dokumenttyper i WebSak Fokus.

Adresseregisteret i WebSak (Identitetsregisteret) inneholder fire kategorier av potensielle adressater. Det vil variere hvilke kategorier det skal være tillatt å velge som adressat på de ulike dokumenttyper og handlinger i WebSak Fokus. Kategoriene er:

1. Brukere av WebSak
2. Andre ansatte. Brukes av organisasjoner for å registrere andre ansatte eller folkevalgte med begrenset tilgang i systemet.
3. Andre. Eksterne adressater som organisasjonen har korrespondanse med.
4. Administrative enheter. Adresseinformasjon på de administrative enhetene i organisasjonsstrukturen.

4.2.1.1 Søke fram adressater

Legg til-knappen åpner et vindu for å søke fram adressater fra adressebøker:



Søkefeltet

Når vinduet åpnes er standardvalg i søkefeltet satt til **Bare navn**. Dette betyr at det kun søkes på navn i det registeret som er valgt i nedtrekksmenyen **Adressebok**. Ved å velge **Flere kolonner** utvides søkemulighetene til å søke i flere felt enn **Navn**, basert på tilgjengelige felter i vinduet **Avansert søk**.

Adressebok

Denne nedtrekkslisten styrer hvilket register søket utføres mot. For dokumenttypene **N** og **X** skal det kun være tilgjengelig å søke i adressater, kategori 1 (brukere) og kategori 4 (administrative enheter). For dokumenttypene **I** og **U** er det også mulig å søke i eksterne adressebøker, for eksempel Outlook global adresseliste eller basert på integrasjoner som er utviklet for din organisasjon.

I nedtrekkslisten kan man også velge å søke frem alle tidligere adressater og alle tidligere kopimottakere i gjeldende sakmappe. Dersom journalposten er dokumenttype **N** eller **X** vil bare adressater med kategori 1 og 4 vises i disse listene.

Avansert søk

I dette vinduet kan du søke på flere felter på en adressat. Det er mulig å søke på alle felt i dette vinduet:

Generelt			
Fornavn	<input type="text"/>	Etternavn	<input type="text"/>
Kode	<input type="text"/>	Adm.enhet	<input type="text"/>
OffentligNR	<input type="text"/>	Adresse	<input type="text"/>
Adresse2	<input type="text"/>	Adresse3	<input type="text"/>
Adresse4	<input type="text"/>	Postnr	<input type="text"/>
Poststed	<input type="text"/>	Land	<input type="text"/>
Telefon	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>
Epost	<input type="text"/>	Diverse1	<input type="text"/>
Diverse2	<input type="text"/>	Diverse3	<input type="text"/>
Diverse4	<input type="text"/>	Diverse5	<input type="text"/>

Søk på gruppe

Du kan søke på grupper i adresseregisteret. Gruppene som er definert i WebSak kan søkes fram på samme måte som øvrige adressater i søkevinduet. Grupper vises med uthevet tekst og eget ikon i listen.

-  **Intene mottakere på notat**
-  **Interne mottakere**

Velge fra gruppe

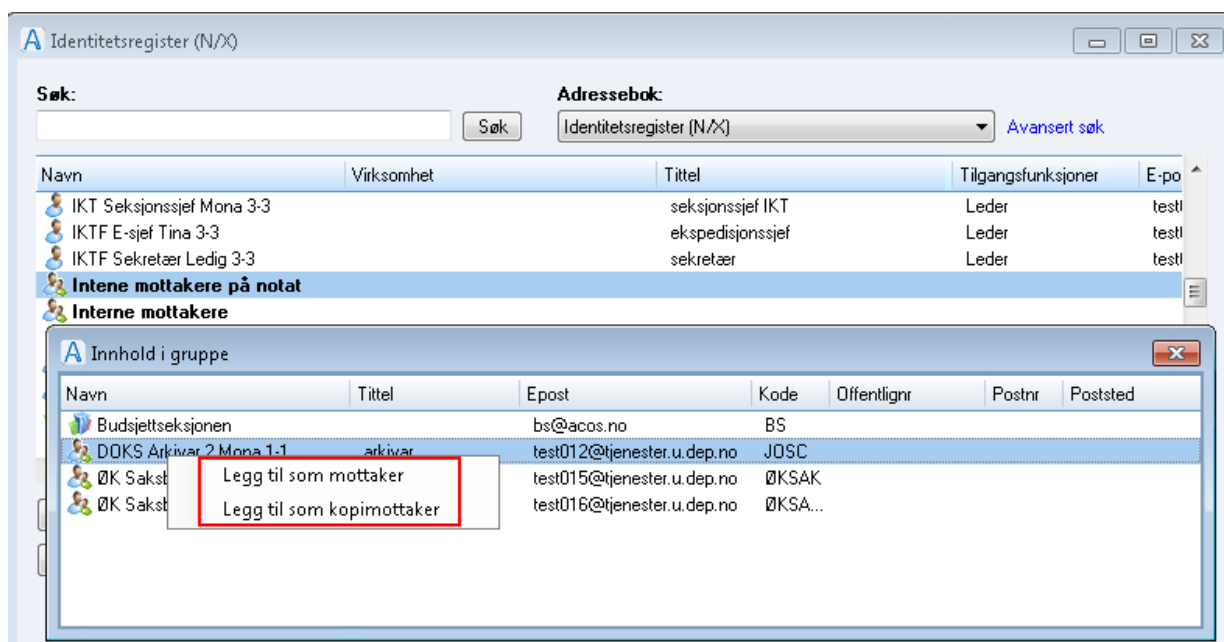
Brukeren kan enten velge alle i gruppen som adressat eller velge noen personer fra gruppen.

Velge alle medlemmer av gruppen som adressat

Dobbelklikk på eller trykk **Enter** når gruppens navn er markert i søkelisten. Gruppenavnet legger seg som mottaker i **Til** eller **Kopi**-feltet avhengig av hvilken type adressat man velger. Når søkevinduet lukkes med **OK**-knappen legger hvert enkelt medlem av gruppen seg som adressat på **Avsender/Mottaker**-fanen.

Velg enkelt adressater fra en gruppe

Høyreklikk på gruppens navn i søkelisten, velg **Vis innhold i gruppe**. Gruppens medlemmer vises som i skjermbildet nedenfor:

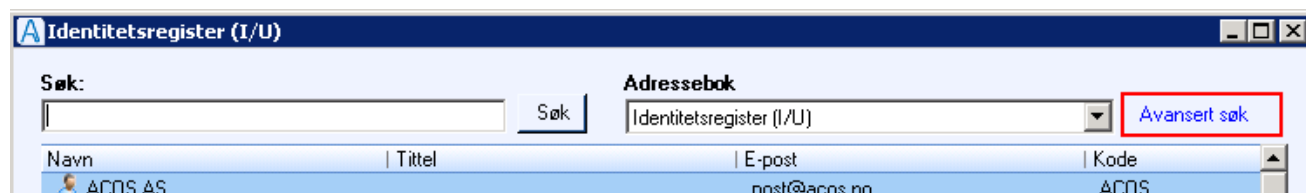


The screenshot shows the 'Identitetsregister (N/X)' window. At the top, there is a search bar and a dropdown menu for 'Adressebok' set to 'Identitetsregister (N/X)'. Below this is a table with columns: Navn, Virksomhet, Tittel, Tilgangsfunksjoner, and E-po. The table lists several individuals, including 'Intene mottakere på notat' and 'Interne mottakere'. A dialog box titled 'Innhold i gruppe' is open, showing a table with columns: Navn, Tittel, Epost, Kode, Offentlignr, Postnr, and Poststed. A context menu is open over the row for 'DOKS Arkivar 2 Mona 1-1', with options 'Legg til som mottaker' and 'Legg til som kopimottaker' highlighted.

Marker en eller flere adressater og bekreft ditt valg ved å høyreklikke og velge **Legg til som mottaker** eller **Legg til som kopimottaker**. De valgte adressatene legger seg i **Til**- eller **Kopi**-feltet.

4.2.1.1.1 Søke på administrativ enhet

For å søke fram adressater som er sortert på en administrativ enhet bruker man **Avansert søk**.



The screenshot shows the 'Identitetsregister (I/U)' window. It has a search bar and a dropdown menu for 'Adressebok' set to 'Identitetsregister (I/U)'. The 'Avansert søk' button is highlighted with a red box. Below the search bar is a table with columns: Navn, Tittel, E-post, and Kode. The table shows one entry: 'ACOS AS' with 'post@acos.no' as the email and 'ACOS' as the code.

Du kan velge en adm.enhet fra nedtrekkslisten som viser alle administrative enheter.

The screenshot shows a form with several input fields. The 'Adm.enhet' field is expanded to show a list of administrative units. A red arrow points to the dropdown arrow of the 'Adm.enhet' field.

Trykk **Ok**. Medlemmer av den administrative enheten vises i søkeresultatet, og du kan velge en eller flere av disse adressatene.

4.2.1.2 Registrere ny adressat manuelt

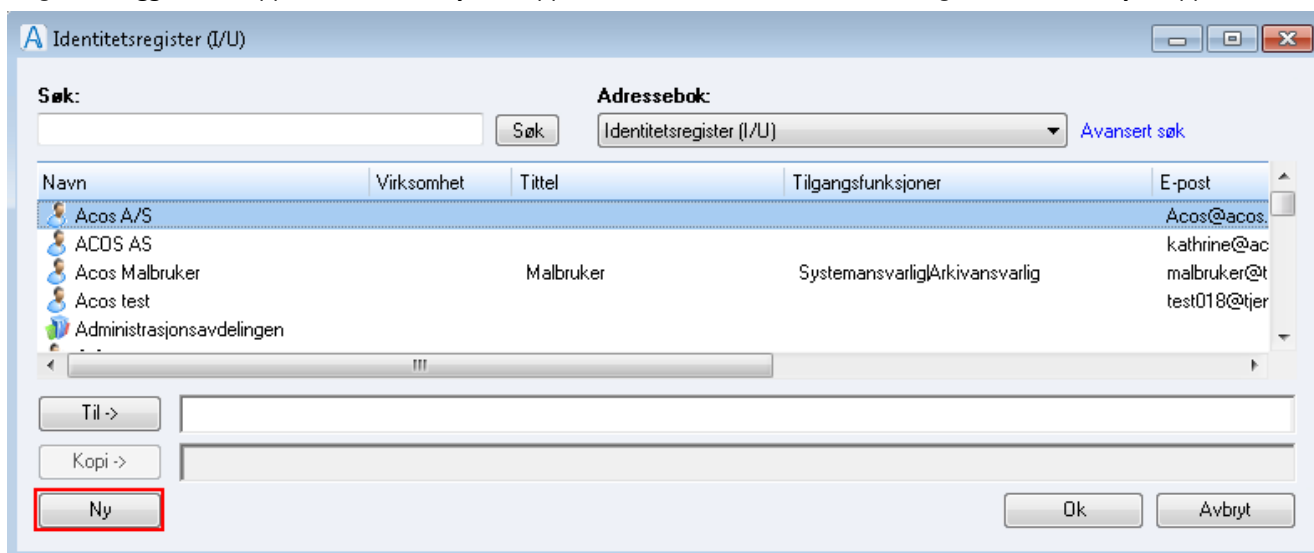
For dokumenttypene **I** og **U** kan man registrere en ny adressat manuelt. Dersom adressaten ikke finnes i noen av registrene eller er tidligere adressat på samme saksmappe, er det mulig å registrere denne manuelt ved å trykke **Ny**-knappen:

The screenshot shows a toolbar with four buttons: 'Legg til...', 'Ny...', 'Rediger...', and 'Slett'. The 'Ny...' button is highlighted with a red box.

Her kan du skrive inn opplysninger om adressaten og trykke **OK**. Feltet **Person** hakes av dersom adressaten man registrerer er en privatperson. Nede i venstre hjørne velger man om personen skal være **Mottaker** eller **Kopimottaker**, standardvalget er **Mottaker**.

The screenshot shows the 'AvsenderMottaker' dialog box. It has a 'Lagre i identitetsregisteret' checkbox at the top. Below are tabs for 'Generelt', 'Telefon', and 'Diverse'. The 'Generelt' tab is active, showing fields for 'Navn', 'Kode', 'Navn', 'Adresse', 'Adresse2', 'Adresse3', 'Adresse4', 'Postnr', 'Poststed', 'Land', 'Epost', 'Mottakertype' (with 'Mottaker' selected), 'Att./Ref.', 'Attention', and 'Referanse'. There are 'Ok' and 'Avbryt' buttons at the bottom right.

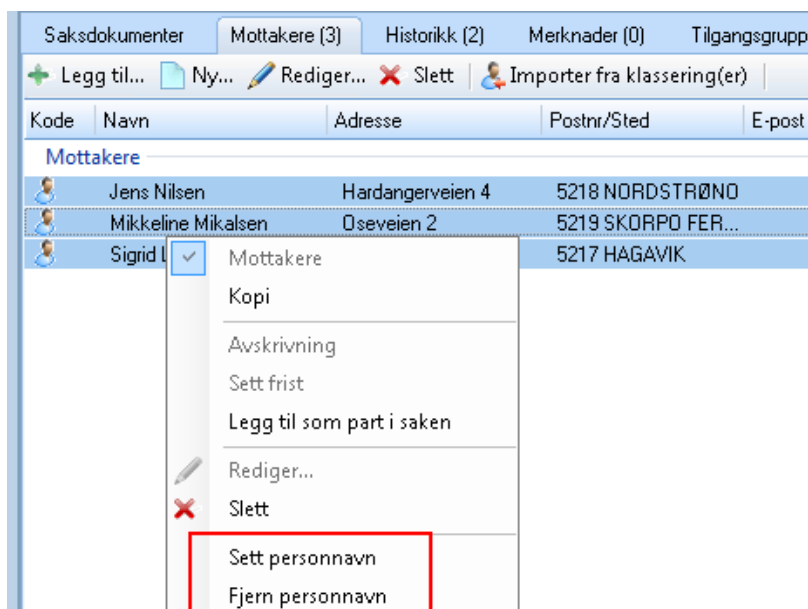
Velger du **Legg til...**-knappen i stedet for **Ny...**-knappen vises dette vinduet. Her kan du også finne en **Ny**-knapp:



Da åpnes samme bilde som over.

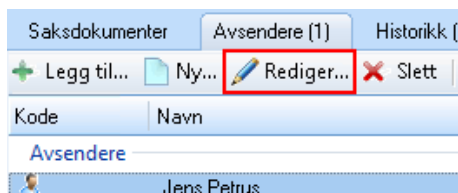
4.2.1.2.1 Markere flere mottakere som personnavn

Det kan være nyttig å markere at mottaker/avsender er en privatperson. I dokumentbildet, på fanen **Mottakere/Avsendere**, i kan dere markere flere personer, høyreklikke og velge **Sett personnavn**. Dersom mottaker/avsender ikke skal være markert som personnavn kan dette fjernes ved å markere instansen, høyreklikke og velge **Fjern personnavn**.



4.2.1.3 Redigere opplysninger om registrert adressat

Man kan redigere en adressat fra fanekortet **Avsendere** eller **Mottaker** ved å markere adressaten og deretter trykke **Rediger**-knappen:



For dokumenttypene I og U vil registreringsbildet for adressat åpnes.

The screenshot shows a form with the following fields and values:

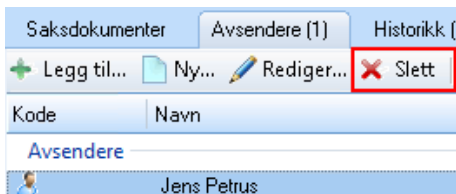
- Navn: Jens Petrus
- Kode: (empty field, highlighted with a red arrow)
- Adresse: Skivebakken 3
- Postnr: 5015
- Poststed: BERGEN (5015)
- Land: NORWAY
- Mottakertype: Mottaker, Kopimottaker
- Epost: jens.petrus@gmail.com

Dersom den adressaten som ønskes redigert er registrert i adresseregisteret vises også felt med kortkode (feltet **Kode**). Alle opplysninger unntatt koden kan redigeres. Dersom brukeren oppdaterer for eksempel adressefelt, så lagres disse opplysningene som lokal informasjon på journalposten, samt i adresseregisteret dersom bruker har rettigheter til å endre i dette registeret. Man kan også endre på om adressaten skal være mottaker eller kopimottaker. Klikk **Ok**.

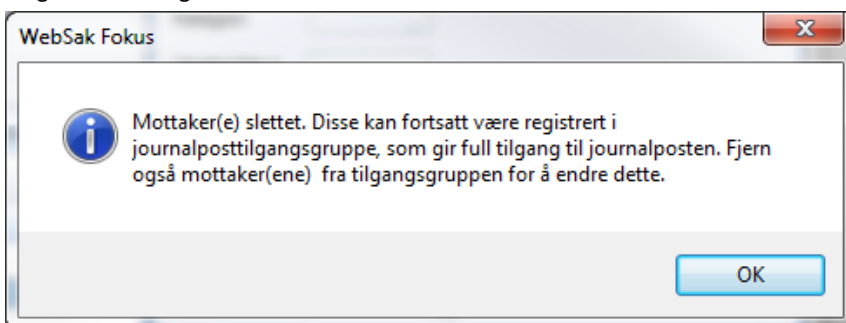
Merk! Man må inn i WebSak Basis dersom man ønsker å endre opplysninger om registrert adressat i det sentrale adresseregisteret.

4.2.1.4 Slette adressat fra journalposten

Åpne journalposten du ønsker å slette en adressat fra og se egen fane kalt Avsender (dokumenttype I) eller Mottaker nede til venstre i metadatabildet. Marker adressaten du ønsker å slette og trykk **Slett**-knappen:



Følgende melding vises:



4.2.2 Kontaktregister

Fra avsender/mottakerbildet i Fokus, kan WebSak-brukere som har tilgang, opprette nye adressater i Identitetsregisteret, i samme operasjon som det legges inn avsender/mottaker på en journalpost. Dette kan være hensiktsmessig å gjøre med adressater man kommer til å korrespondere mye med.

Tilgangsfunksjon A, 0 og 1 har alltid tilgang til å lagre nye adressater (kategori 3).

4.2.2.1 Legg til mottaker i kontaktregisteret

Opprett en journalpost av dokumenttype U, gå inn på **Mottakere** og klikk på **Ny**, og hak av for **Lagre i identitetsregisteret** i bildet som åpnes:

Her kan du velge hvilke type kontakt du vil lagre. Ønsker du å registrere inn **Telefon** eller **Fax**, velger du fanen **Telefon**. Du kan også velge fanen **Diverse** hvor du finner 5 tilgjengelige for utfylling.

4.2.2.1.1 Lagre som Virksomhet

Velg virksomhet og du får frem disse feltene (saksbehandlere (tilgangsfunksjon 3,og 4 skal ikke ha tilgang til å lagre virksomhet, valget er derfor ikke tilgjengelig for saksbehandlere):

AvsenderMottaker

Lagre i identitetsregisteret

Virksomhet Privatperson Kontaktperson

Generelt Telefon Diverse

Navn

Kode:

Navn: Person

Offentlignr:

Adresse: Adresse2:

Adresse3: Adresse4:

Postnr: Poststed: Epost:

Land: Virksomhet:

Mottakertype

Mottaker

Kopimottaker

Att./Ref.

Attention:

Referanse:

Fyll ut opplysningene du ønsker.

4.2.2.1.2 Knytte virksomhet til annen virksomhet

Det er mulighet for å knytte en virksomhet til en annen virksomhet (morselskap). Klikk på knappen **Velg** til høyre for feltet **Virksomhet**, og bildet **Søk virksomheter** kommer opp. Her listes alle virksomheter som er lagt inn fra før:

Søk: **Adressebok:** Virksomheter

Navn	Virksomhet	Tittel	Tilgangsfunksjoner	E-post
Bilhandel AS				
Blomsterbutikken				
Brukt og flott AS				bruktflo
Brukthandelen AS				
Hjemmekontoret AS				
Kontoret AS				
Virksomheten AS				virksom

Velg den/de du ønsker å knytte til og klikk **Ok**. Virksomhet(ene) som knyttes til vil vises i feltet virksomhet:

Epost:

Virksomhet:

Klikk **Ok** og virksomhet er lagret i Identitetsregisteret i kategori 3. Klikk **Ok** og **Søk** i identitetsregister-bildet lukkes. Virksomheten ligger også lagret som en mottaker av den utgående journalposten.

4.2.2.1.3 Lagre som Privatperson

Velg privatperson og du kan fylle ut disse feltene:

AvsenderMottaker

Lagre i identitetsregisteret Virksomhet Privatperson Kontaktperson

Generelt Telefon Diverse

Navn

Kode: Person

Navn: Offentlignr:

Adresse: Adresse2:

Adresse3: Adresse4:

Postnr: Poststed: Epost:

Land:

Mottakertype

Mottaker Att./Ref.

Kopimottaker Attention:

Referanse:

Fyll ut opplysningene du ønsker.

Klikk **Ok** og privatpersonen er lagret i Identitetsregisteret i kategori 3, samt at hake for personnavn er satt. Klikk **Ok** og **Søk** i identitetsregister-bildet lukkes. Privatpersonen ligger også lagret som en mottaker av den utgående journalposten. Hake for person er satt:

Kode	Navn	Attention	Adresse	Postnr/Sted	E-post	Referanse	Person
Mottakere							
88956	Nærbutikken AS		Klipsevegen 9	5020 BERGEN	Nerbutikk@tst.no		
88957	Unni Privatperson		Privatveien 9	5353 STRAUME	unni@privatperson.no		<input checked="" type="checkbox"/>

4.2.2.1.4 Lagre som kontaktperson

Velg kontaktperson og du kan fylle ut disse feltene:

AvsenderMottaker

Lagre i identitetsregisteret Virksomhet Privatperson Kontaktperson

Generelt Telefon Diverse

Navn
 Kode: Person
 Navn: Offentlignr:
 Adresse: Adresse2:
 Adresse3: Adresse4:
 Postnr: Poststed: Epost:
 Land: Virksomhet:
 Mottakertype
 Mottaker
 Kopimottaker
 Att./Ref.:
 Attention:
 Referanse:

Fyll ut opplysningene du ønsker.

4.2.2.1.5 Knytt en kontaktperson til en virksomhet

Det er mulighet for å knytte en kontaktperson til en eller flere virksomheter. Klikk på knappen **Velg** til høyre for feltet **virksomhet**, og bildet Søk i virksomhet kommer opp. Her listes alle virksomhetene som er registrert fra før opp.

A Søk virksomheter

Søk: Adressebok: Virksomheter

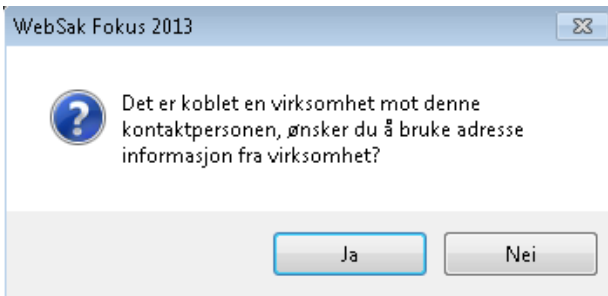
Navn	Virksomhet	Tittel	Tilgangsfunksjoner	E-post
Blomsterbutikken AS				
Fiskebutikken AS				Fiskebutikken@virks
Frukt og Grønnt AS				frukt@virksomhet.no
Monsun AS				monsun@virksomhet.
Nærbutikken AS				Nerbutikk@tst.no
Operaen@virksomhet.no				Operaen@virksomhet
Rema 1000				rema@tusen.no
Pølser og saft AS				saft@virksomhet.no
Testvirksomhet				test@tst.no
UtviklingAS				utvikling@virksomhet.
Virksomhet AS				virksomhetAS@virks

Velg den/de du ønsker å knytte til og klikk **Ok**, virksomhet(ene) som knyttes til vil vises i feltet virksomhet:

Epost:

Virksomhet:

Klikk **Ok** og du vil få melding:



Svarer du **Ja**, blir virksomhetens adresse lagt inn og kontaktpersonen vises slik:

Kode	Navn	Attention	Adresse	Postnr/Sted	E-post
88956	Nærbutikken AS	v/Nora Kontaktperson	Klipsevegen 9	5020 BERGEN	Nerbutikk@tst.no

Svarer du **Nei**, er det kontaktpersonens adresseinformasjon som blir lagt inn.

Kontaktpersonen er også lagt inn i identitetsregisteret som en kategori 5, og hake for personnavn er satt.

4.2.2.1.6 Hvordan virksomheter, privatpersoner og kontaktpersoner blir lagret i Identitetsregisteret

Når en oppretter kontakter som beskrevet over, så blir de lagt inn i identitetsregisteret på følgende måte:

1. Privatperson: Gid kategori = 3, samt at hake for personnavn blir satt
2. Kontaktperson: Gid kategori = 5
3. Virksomhet: Gid kategori = 3, hake for personnavn er IKKE satt.

4.2.2.2 Rediger kontakt i kontaktregister fra journalpostmetadatabildet

Du kan redigere en kontakt, enten bare opplysninger som gjelder for denne journalposten, eller du kan, om du har tilgang til det, redigere kontakten i identitetsregisteret. Stå i fanen mottakere, marker kontakten og velg rediger. Du får opp dette bildet:

Dersom du bare ønsker å endre opplysningene for denne journalposten, gjør du endringene i bildet over og klikker **Ok**.

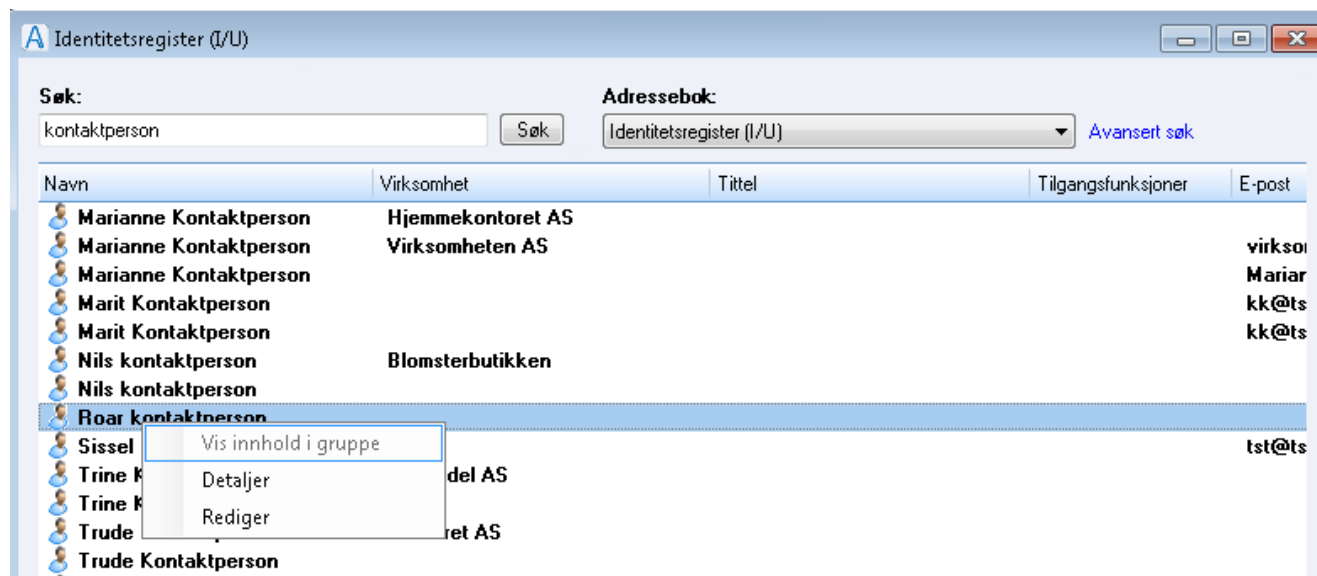
Ønsker du å lagre endringer i identitetsregisteret, hak av for **Oppdater Adresseinformasjon tilbake til kontaktregister.** (Denne muligheten vises bare om du har tilgang til å redigere identiteten i Gid.)

Legg inn endringer og klikk **Ok.**

NB! Endringer du gjør i feltet **person** i dette bildet vil aldri bli lagret til identitetsregisteret, da dette vil kunne føre til at det som er en privatperson vil kunne bli en virksomhet. Ønsker du å endre personhaken, må du inn i Identitetsregisteret i WebSak Basis.

4.2.2.2.1 Redigering av kontakt fra Identitetsregisteret i Fokus

Det er mulig å redigere en kontakt fra Identitetsregisteret før en velger denne som mottaker av en journalpost. Stå i fanen mottakere, velg **legg til**, søk frem ønsket kontakt og høyreklikk på den:



Dersom du bare ønsker å se på detaljene for kontakten, velger du **Detaljer**. Da vil du få opp RedigerIdentitet-bildet, uten mulighet for å redigere i feltene.

Dersom du har tilgang til det vil **Rediger** være aktivt. En saksbehandler/leder vil for eksempel aldri ha tilgang til å kunne redigere en virksomhet. Man kan heller ikke redigere interne brukere (kategori 1) fra dette bildet, det må gjøres fra Identitetsregisteret i WebSak Basis.

Ønsker du å redigere, og valget er aktivt, klikk på **Rediger** og du får opp RedigerIdentitetbildet:

Her kan du endre Kontaktopplysninger og ev. endre type:

Saksbehandlere/ledere vil ikke ha valg for virksomhet tilgjengelig i listen. Det er kun systembruker (Funksjon 0) arkivleder (Funksjon 1), arkivpersonale (Funksjon 2), og brukere med tilgangsfunksjon A som har tilgang til dette.

Gjør endringer og klikk **ok**. Endringene er nå lagret til Identitetsregisteret.

4.3 Mottaker genereres fra klassering

Dersom organisasjonen bruker WebSak til saker som omhandler for eksempel personalsaker, kan funksjonalitet for å generere mottaker fra klassering brukes til å sikre at riktig person legges inn som mottaker på journalposter.

4.3.1 Nødvendig oppsett i Basis for at funksjonaliteten kan tas i bruk

Følgende endringer som må gjøres i WebSak Basis for at denne funksjonaliteten kan tas i bruk:

1. Sett parameter `sys_avsmot.klasseringknapp` til ja

- velg **Admin, System**, så **Systemregister**
- Søk opp parameter `sys_avsmot.klasseringknapp`
- sett parameterets verdi til **ja** og klikk på **Lagre**
- lukk systemregistervinduet

2. Legg inn PNR i ordningsprinsippregisteret

- velg **Admin, Arkiv**, så **ordningsprinsipp**

- søk opp **PNR** og se at det er haket av for at **Ordningsprinsipp kan benyttes ved klassering**. **NB! Type ordningsprinsipp må være PNR.**

- dersom du ikke får treff, opprett et nytt ordningsprinsipp ved å velge **Ny**, og legg inn informasjonen som du ser i bildet under:

Ordningsprinsipp

Viser 30 av 30 element.

Ordningsprinsipp	Betegnelse	Ledetekst	Type ordningsprinsipp	ID
Parntere	Parntere	Parntere	ETT	8
Partnere	Partnere	Partnere	ETT	29
PNR	Fødselsnummer	Fødselsnummer	PNR	30
Portalnr	Portalnr	Portalnr	NUM	24
Program	Program	Program	NUM	5
Prosjektnr	Prosjektnr	Prosjektnr	NUM	23
Rapport	Rapport	Rapport	ETT	28
Regnskap	Regnskap	Regnskap	NUM	27

Viser element nummer 12 av 30

Ordningsprinsipp: PNR Ledetekst: Fødselsnummer ID: 30

Betegnelse: Fødselsnummer

Type ordningsprinsipp: PNR Gradering

Ordningsprinsippet er gyldig: Fra dato: 09.05.2012 Til dato: Ordningsprinsipp kan benyttes for saksdel
 Ordningsprinsipp kan benyttes ved klassering

Sekundært ordningsprinsipp: Sekundær inndeling tillatt Sekundært ordningsprinsipp: Ordningsverdier knyttet til ordningsprinsippet:
 Ordningsverdier må beskrives Maks lengde ordningsverdier: Egendefinerte verdier tillatt
 Automatisk innlegging av egendefinerte verdier

Merknad

- Lagre endringene og avslutt bildet med X i høyre øvre hjørne

3. Legg inn personnummer på brukere i identitetsregisteret dersom dette ikke er gjort

Personer som denne funksjonaliteten skal benyttes på må være registrert med personnummer i Identitetsregisteret.

- velg **Admin, Adresse**, så identitetsregister

- søk opp person, eller registrer ny person ved å velge **Gid Ny**

- legg inn minimum **Kode, Navn Kategori lik 3, hak av for Personnavn**, samt at man legger inn personnummeret i feltet for **Offentlighetsnummer**

Registrer i Identitetsregister

GidID: 1186. Endre...

Kode: JPR Navn: Jens Petrus Kategori: 3 Personnavn

Personalia (1) System (2) Autorisasjon (3) Historikk (4) Egendef.verdier (5) Relasjoner (6) Notater (7)

Offentlighetsnummer: 12067200555 Type: Språk: Tlf: Arb. Priv.

Status: Hemmelig adresse

4.3.2 Hvordan bruke funksjonaliteten i WebSak Fokus

Opprett en ny sak, eller åpne saken du vil generere mottaker fra klassering på.

1. Legg til klassering PNR på sak

- i saksmetadatabildet, velg fanen **Klassering** og **Legg til**
- i bildet som åpnes velger du **PNR** i feltet **Ordningsprinsipp**:

- klikk **OK**
- tilbake i saksmetadatabildet må du **Lagre** saken.

2. Legg til personnummer i feltet PNR

I **Avansert visning** på saken vises klasseringsfeltet **PNR** under **Detaljer**.

- Legg inn personnummeret til personen du vil legge til som mottaker i dette feltet:

- **Lagre** saken

3. Opprett en journalpost

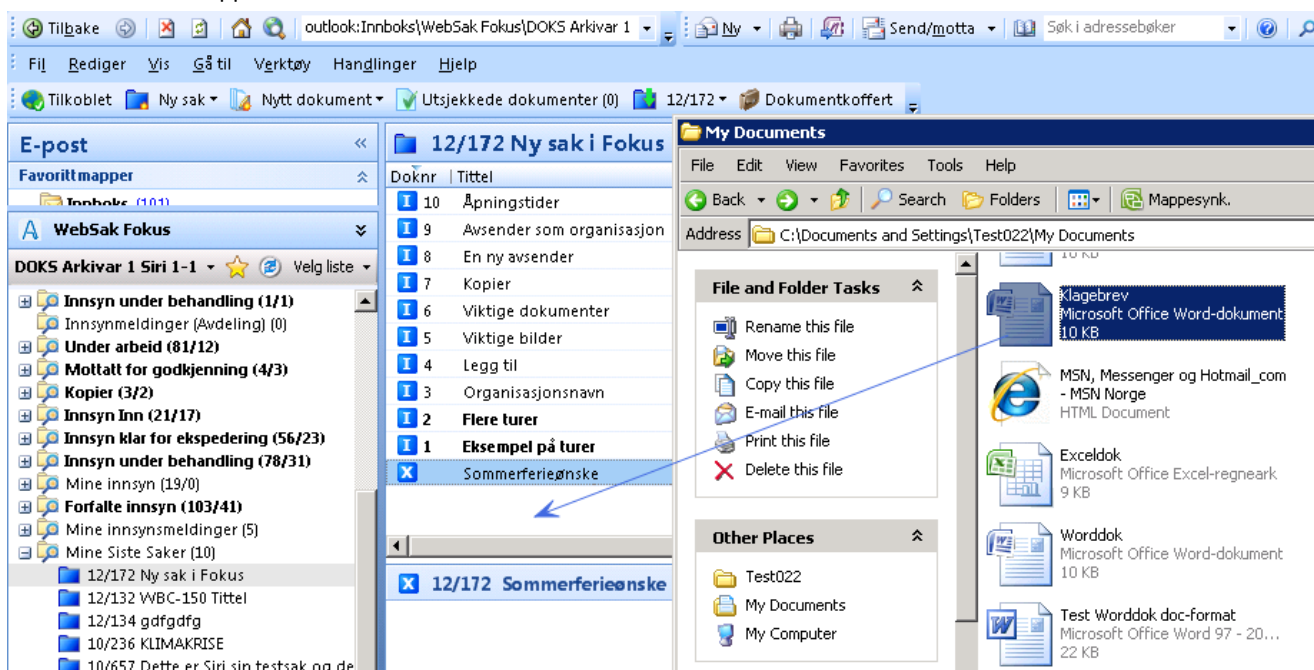
- gå f.eks. på fanen journalpost (i saksmetadatabildet) og velg **Legg til**, så type dokument. Gi dokumentet et navn og tilpass metadata før du lagrer.
- gå på fanen **Mottakere** og klikk på **Importer fra klassering(er)**



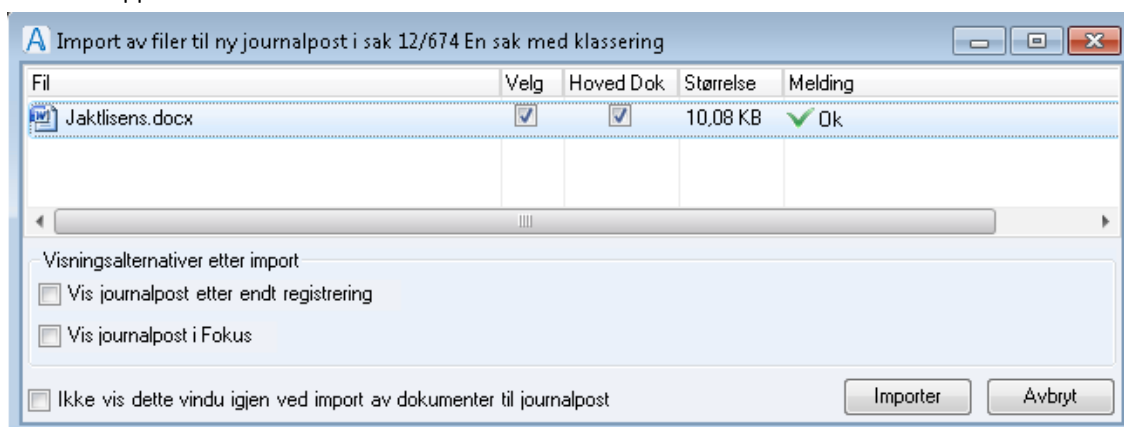
Personen som har personnummeret du la inn på saken vises nå som mottaker.

4.4 Hvordan arkivere dokumenter utenfra?

På samme måte som du arkiverer e-post kan du også arkivere dokumenter fra hvor som helst på maskinen din. Åpne eller lag saksmappen (i WebSak Fokus) som du ønsker å arkivere i. Finn filen i din utforsker (eller på skrivebordet) og dra den inn i den eksisterende saksmappe i WebSak Fokus.



Du får nå opp denne boksen:



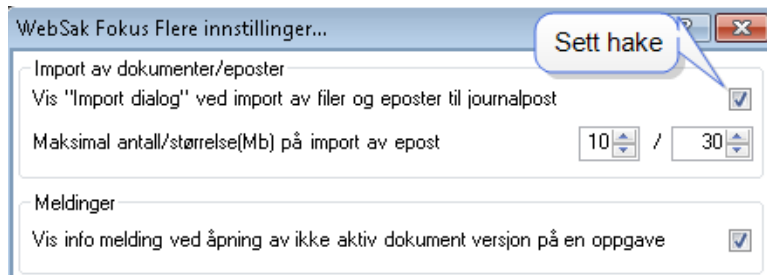
Her må man krysse av for "**Hoved Dok**" hvis dette er det første dokumentet i journalposten. Hvis du importerer flere dokumenter samtidig velger du ett av disse som hoveddokument. Du kan selv velge hvilke(t) av alternativene nederst i bildet det skal hakes av for.

Haker du av **Vis journalpost etter endt registrering** vil metadata bildet for journalpost åpnes etter du trykker **Importer**.

Haker du av for **Vis journalpost i Fokus** markeres importert journalpost i bildet etter import.

Haker du av for **Ikke vis dette vinduet igjen ved import av dokumenter til journalpost** vil dialogen for import av filer ikke vises ved neste import. For å gjenåpne importdialogen, velg **Verktøy -> Alternativer -> WebSak Fokus** fra hovedmeny. Hak av for **Vis "Importdialog" ved import av filer og e-poster til journalpost**.

Klikk på **Flere innstillinger** og hak av for **Vis "Importdialog" ved import av filer og e-poster til journalpost**:

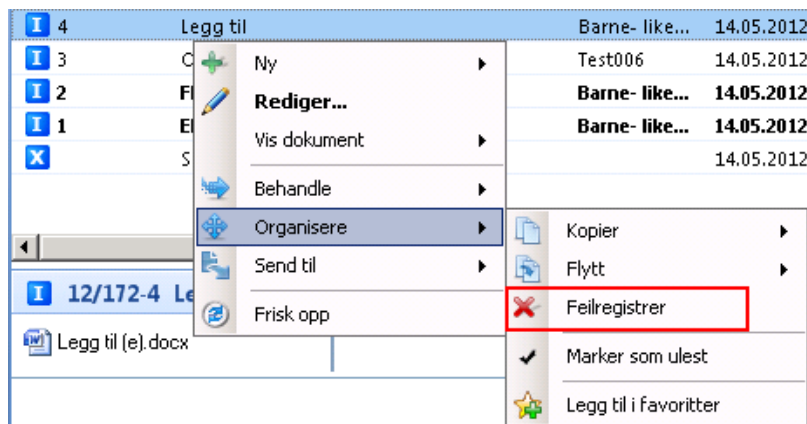


Trykk **Importer** og dokumentene importeres i en ny journalpost i saken. Dersom du haket av for **Vis journalpost etter endt registrering** vises redigeringsbildet for journalpost.

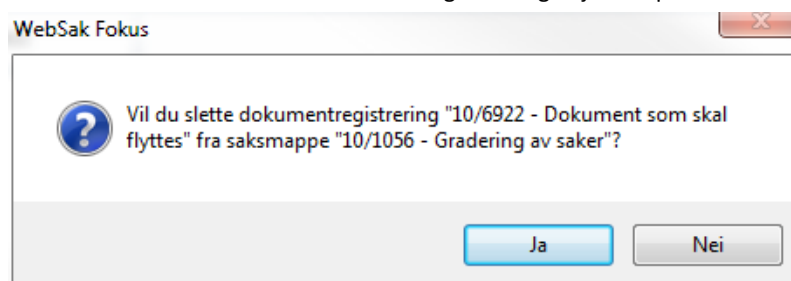
Du kan fint endre dokumenttype om du ønsker det. Det gjøres i avansert visning i felt for dokumenttype.

4.5 Hvordan slette arkiverte journalposter?

Marker journalposten og trykk **Delete**-knappen på tastaturet eller høyreklikk på journalposten og velg **Organisere**, etterfulgt av **Feilregistrer**:



Som saksbehandler får du bare lov å feilregistrere egne journalposter med status **R**. Du får opp følgende spørsmål:

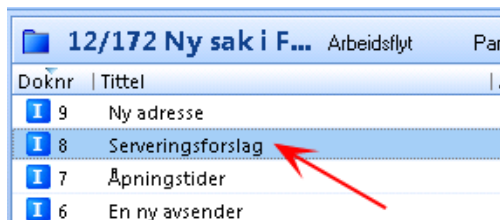


Svar **ja** dersom du ønsker å slette. Svar **nei** for å avbryte.

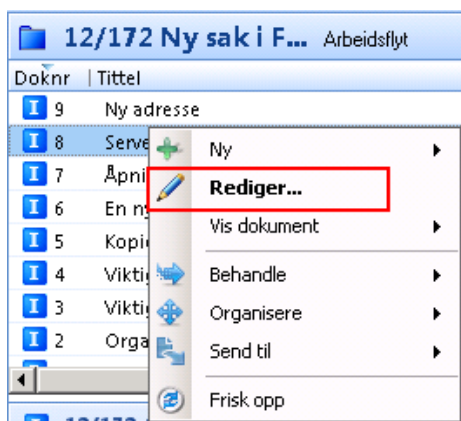
4.6 Hvordan redigere journalposten?

Når man har tilgang til å redigere en journalpost kan man gjøre dette på følgende måter:

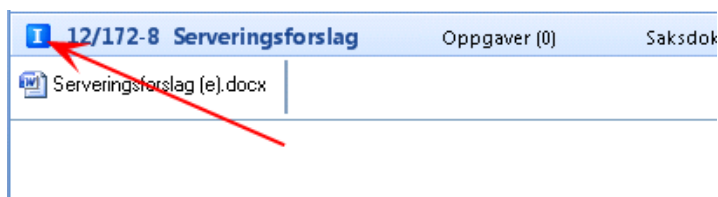
Dobbelklikk på en journalpost



Høyreklikk på en journalpost og velg Rediger



Klikk på ikonet for journalposten



. Endre ønskede felter og klikk **Lagre**. For forklaring på de ulike feltene, se kapittel om hvordan opprette ny journalpost, side 50.

4.7 Hvordan kopiere en journalpost

1. Kopier journalpost ved bruk av høyreklikkmeny

Stå i hovedbildet og marker journalposten du ønsker å kopiere. Høyreklikk på denne og velg **Organisere**, så **Kopier**. Der kan du velge **Ny sak**, **Søk etter sak**, eller **Siste saker**.

12/408 Oppgavesendingsak

Parter (0) Merknader (0) Kryssreferanser (0/0)

Saksdato: Skjerming: - /
 Saksansvarli: Adm.enhet: BS Budsjettsesksjonen
 Klasseringe: OBS-dato:
 Sakstatus: R Reservert sak
 Sakstype:

Doknr	Tittel	Avsender/Mottaker	Brevdato	Adm. Nivå	Adm....	Saksbehandler	Status	Priori...	Tilga...	Avskr...	Besv...
4	Forsøker igje...	Saksbehandler Marit	29.10.2012	DEP/BØK/B...	BS	BS Saksbehand...	E				12/40...
2	Dette er svare...	Saksbehandler Marit	29.10.2012				E			(BX) - ...	12/40...
	Notat uten m...		22.03.2013				R				
	Ny		16.04.2013				R				
	Rediger...		29.10.2012				E				12/40...
	Vis dokument		29.10.2012	DEP/BØK/B...	BS	Saksbehandler ...	E			(NN) ...	
	Behandle		29.10.2012	DEP/BØK/B...	BS	Saksbehandler ...	E			(NN) ...	
	Organisere						E			(NN) ...	
	Send til										12/40...
	Frisk opp										

Høyreklikk på journalpost, velg Organisere, Kopier, og velg så blant saksalternativene

Kopier

- Ny sak
- Søk etter sak...
- Siste saker
 - 12/721 Kopier journalpost
 - 12/408 Oppgavesendingsak
 - 12/700 Versjon 4.0.304
 - 12/671 WFE-373
 - 12/719 Gul linje som viser hva en besvarer

2. Kopier journalpost ved hjelp av dra og slipp metoden i samme sak

Stå i hovedbildet og marker journalposten du ønsker å kopiere. Dra og slipp journalposten inn i det hvite feltet.

Mine Siste Saker - Antall journalposter 2

Arkivsa...	Tittel	Tittel2	Avdeling	Saksansvarlig	Antall JP	Klasseri...	Dato	Graderi...	Obs-da...	Status	Arkivdel	Sakstype
12/721	Kopier journalpost		BS	SBH04MV	2		30.04.2...			R	DS3	
12/408	Oppgavesendingsak		BS	SBH04MV	7					R	DS3	
12/700	Versjon 4.0.304		BS2	BSSAK	0					R	DS3	

3. Svar på spørsmål om du vil kopiere journalpost

1. Marker en journalpost

2. Dra og slipp den inn i det hvite feltet

WebSak Fokus 2013

Vil du kopiere journalposten(e) til sak «12/721 Kopier journalpost»?

Ja Nei

3. Kopier journalpost ved dra og slipp til annen sak

Åpne metadatabildet for saken du vil kopiere journalpost til. Gå så til hovedbildet, marker journalposten du vil kopiere og dra og slipp den inn i saken du åpnet i stedet.

Mine Siste Saker - Antall saker 10

Arkivsa...	Tittel	Tittel2	Awdeling	Saksansvarlig	Antall JP	Klasseri...	Dato	Graderi...	Obs-da...	Status	Arkivdel	Sakstype	A
12/721	Kopier journalpost		BS	SBH04MV	0		30.04.2...			R	DS3		
12/408	Oppgavesendingsak		BS	SBH04MV	7		29.10.2...			R	DS3		
12/700	Versjon 4.0.304		BS2	BSSAK	0		26.04.2...			R	DS3		
12/671	WFE-373		ADM	ARK1	3	123	22.04.2...			R	DS3		
12/719	Gul linje som viser hva en besv...		BS	SBH04MV	0		30.04.2...			R	DS3		
12/676	Test av wfe-372												
12/717	Notater som skal besvares	***											
12/259	Test Andreas, arkivering epost ...												
12/345	Fordeling stedfortreder												
12/703	Notater												

12/408 Oppgavesendingsak

Saksdato: Skjerming: - /
 Saksansvarli Adm.enhet: BS Budsjettsek
 Klasseringe OBS-dato: R Reservert sa
 Sakstatus: R Reservert sa
 Sakstype:

Sak 12/721 Kopier journalpost

Tittel: Kopier journalpost
 Tittel2:
 Tilgang: [Sett tilgang..](#)

Journalposter (0)
 Legg til... Rediger...
 Doknr Tittel

WebSak Fokus 2013

Vil du kopiere journalposten(e) til sak «12/721 Kopier journalpost»?

Ja Nei

1. Marker en journalpost eller flere og dra dem inn på den nye saken

2. Slipp journalposten i det hvite feltet (fanen journalposter er aktiv)

3. Svar på spørsmål om du vil kopiere journalpost inn på saken du har valgt

Saksmetadatabildet åpnes og der ligger den kopierte journalposten med rød skrift. **Lagre** saken og journalpost får svart farge som de andre.

4.8 Interne notater

Interne dokumenter i Noark betyr dokumenter som kommuniseres internt i enhet eller mellom enheter som registrerer i samme Noark-base, altså baseinterne dokumenter. Noark 4 definerer to dokumenttyper for notat:

- **N-notat** - interne dokumenter (notater, rapporter osv.) som krever oppfølging og avskrivning i journalen
- **X-notat** - interne dokumenter som ikke krever oppfølging og avskrivning

Endelig(e) mottaker(e) av et notat er alltid interne saksbehandlere (brukere av WebSak), men et notat kan sendes til en administrativ enhet først hvor en postfordeler videreforder notatet til endelig(e) mottakere.

For opprettelse av nye interne notat, se hvordan opprette en ny journalpost på side 50.

4.8.1 Notat type N (N-notat)

Et N-notat må ha minimum én mottaker, men kan ha "uendelig" mange mottakere. Et notat leveres til mottaker(ne) ved å sette journalstatus til **F** eller **E**. Statusendringen må lagres. Ved lagring leveres notatet til alle mottakere og disse kan hente fram notatet fra sin kurv i arbeidsbordet i WebSak Fokus, vanligvis Innboks og Restanse. Mottakere av N-notat vises med uthevet skrift på mottakerfanen når de registreres.

Kode	Adm.nivå	Adm.enhet	Saksbehandler
Mottakere			
MAV	DEP/ADM/MAV	Administrasjonsavdelingen	Marit Vik
BSSAK	DEP/BØK/BS2/BSSAK	Budsjettseksjonen	BS Saksbehandler Marit

Utheving av skriften fjernes når den enkelte mottaker har åpnet hoveddokumentet på journalposten første gang. Det er tilstrekkelig at dokumentet er åpnet for lesing.

Restanse

Et N-notat gir alltid restanse for alle mottakere av notatet. N-notatet anses som avskrevet når hver mottaker har angitt sin avskrivningsmåte for notatet. Les mer om avskrivning av notat på side 151.

Gyldige, standard avskrivningsmåter for N-notat:

- **TO** - Tatt til orientering
- **TE** - Tatt til etterretning
- **TLF** - Besvart pr. telefon
- **NN** - Besvart med nytt notat
- **BX** - Besvart med notat uten oppfølging
- **BS** - Besvart med utsendelse av skjema
- **SA** - *Sak avsluttet (påføres på forespørsel på journalposter som ikke er avskrevet når sak avsluttes og skal ikke kunne velges av notatmottakere ved avskrivning.)*

Det kan defineres flere avskrivningsmåter ved behov. Ingen midlertidige avskrivningsmåter er definert for et N-notat.

Behandlingsfrist

For hver mottaker av et N-notat kan det legges på en behandlingsfrist. Høyreklikk på mottaker i listen og velg **Sett frist**. Du får da opp en kalender og kan velge dato.

Kode	Adm.nivå	Adm.enhet	Saksbehandler	Avskrivningsinfo	Person
Mottakere					
MAV	DEP/ADM/MAV	Administrasjonsavdelingen	Marit Vik	13	
BSSAK	DEP/BØK/BS2/BSSAK	Budsjettseksjonen	BS Saksbehandler Marit V. ...	13	

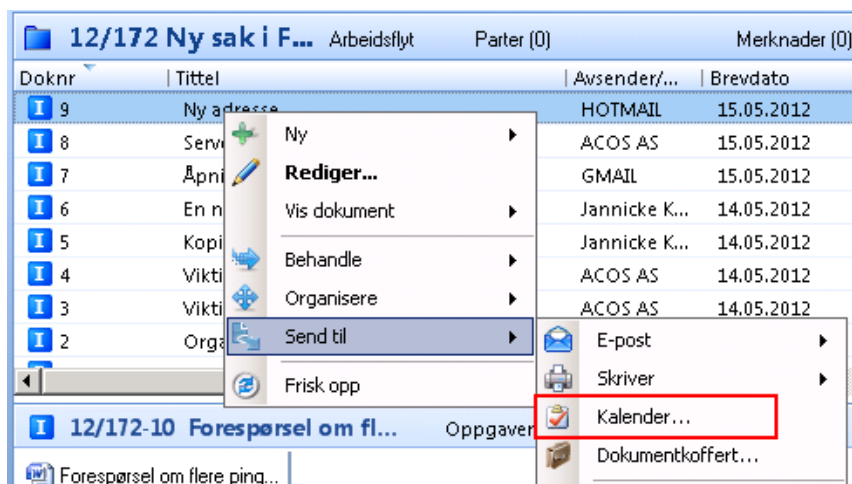
- Mottakere
- Kopi
- Avskrivning
- Sett frist
- Legg til som part i saken

Forfallsdato på journalpost beholdes slik avsender av notatet har påført når dette sendes (journalstatus endres til **F** eller **E**), og denne påvirkes ikke av de respektive frister for ulike mottakere. Behandlingsfrist pr. mottaker kan redigeres av:

- Avsender av notatet (i journalstatus R)
- Autorisert postfordeler(e) for de av mottakerne som er innenfor deres fordelingsautorisasjon.

4.9 Integrasjon mot kalender og oppgaver

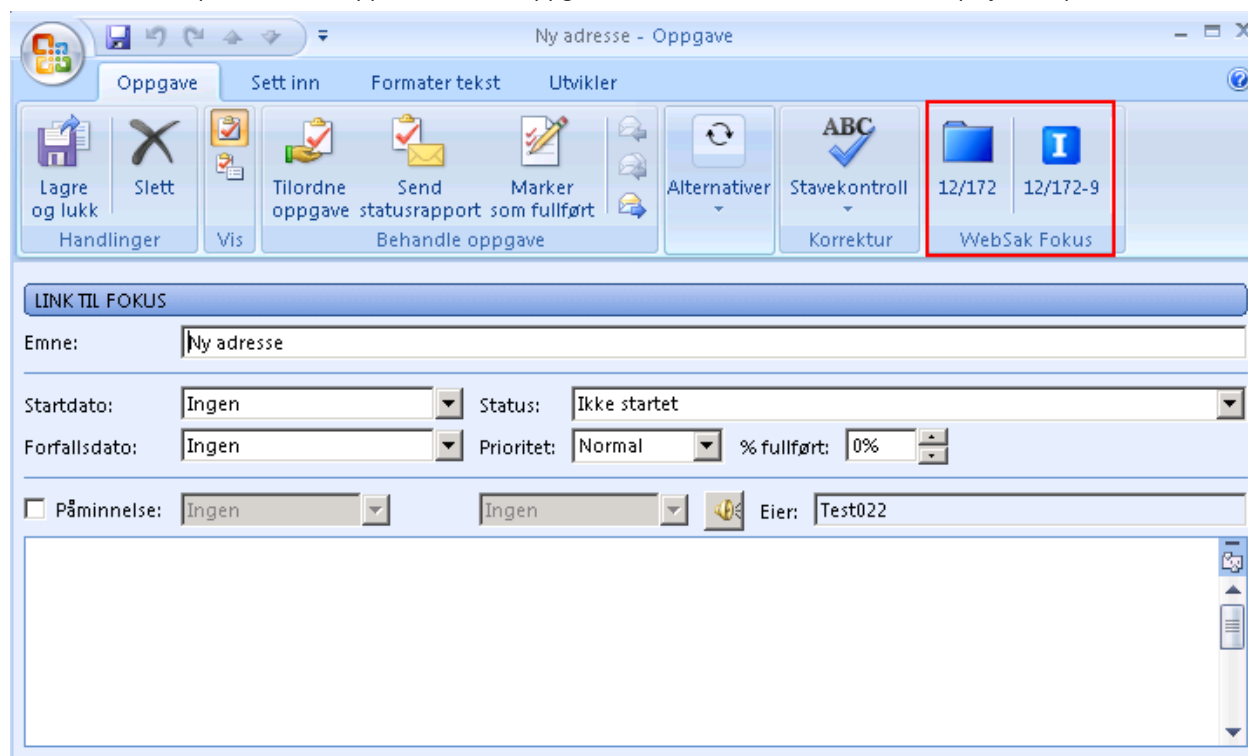
Det er mulig å legge inn en oppgave i kalenderen med link til journalposten og saken. Oppgaven opprettes ved å høyreklikke på en journalpost og velge **Send til**, etterfulgt av **Kalender**:



Menyvalget er tilgjengelig ved høyreklikk på journalpost fra følgende steder:

1. Hovedbildet som vist over
2. Kurv i arbeidsbordet
3. Saksmetadatabildet.
4. Søkeresultat

Når en har klikket på **Kalender**, opprettes det en oppgave i MS Outlook med emne lik tittel på journalposten:



En kan da legge inn startdato, forfallsdato, påminnelse og en liten beskrivelse, slik en vanligvis legger inn oppgaver i MS Outlook. Klikk **Lagre og lukk**, og oppgaven legger seg inn i kalenderen. Oppe til høyre i oppgavevinduet ligger det link til sak og journalposten.

Ved å klikke på sak åpnes saksmetadatabildet:

Sak 12/172 Ny sak i Fokus

Lagre Frisk opp Enkel visning Vis endringer Restanser i sak Sakstittel fra klassering

Sak 12/172

Tilgangskod...
 Avskjerming:
 Paragraf:
 Sensitiv

Tittel: Ny sak i Fokus
 Tittel2:

Kryssreferanser (0/0) Parter (0) Arbeidsflyt

Journalposter (17) Klasseringer (2) Historikk (8) Merknader (0) Tilgangsgruppe Egendefinerte verdier

Legg til... Rediger... Feilregistrer Handlinger

Doknr	Tittel	Avsender/...	Brevdato	Adm...	Saksbehandler	Status	Priori
9	Ny adresse	HOTMAIL	15.05.2012	ADM	DOKS Arkivar 1 ...	S	
8	Serveringsforslag	ACOS AS	15.05.2012	ADM	DOKS Arkivar 1 ...	S	
7	Åpningstider	GMAIL	15.05.2012	ADM	DOKS Arkivar 1 ...	S	
6	En ny avsender	Jannicke K...	14.05.2012	ADM	DOKS Arkivar 1 ...	S	
5	Kopier	Jannicke K...	14.05.2012	ADM	DOKS Arkivar 1 ...	S	

Ved å klikke på journalpost åpnes journalpostmetadatabildet:

Dokument 12/172-9 | Sak Ny sak i Fokus

Lagre Frisk opp Enkel visning Avskriv (1 dager gammel) Innsynsbehandling

Dokument 12/172-9

Tilgangskod...
 Avskjerming:
 Paragraf:
 Sensitiv

Tittel: Ny adresse
 Tittel2:
 Avsendere: HOTMAIL;
 Saksbeh.: DOKS Arkivar 1 Siri 1-1

Saksdokumenter Avsendere (1) Historikk (1) Merknader (0) Tilgangsgruppe Oppgaver (0) Kryssreferanser (0/0) Parter (0)

Opprett Dokument Importer dokument Filtilknytning...

Navn	Versjon	Variant	Registrert av	Kategori
Ny adresse (e).docx	1	P	ARK1	Brev
Vedlegg (0)				

Saksdokument 19105

Tittel: Ny ad Sensitiv
 Tilgangskod...
 Paragraf:

5 Tilgang til saksmappen eller journalposten

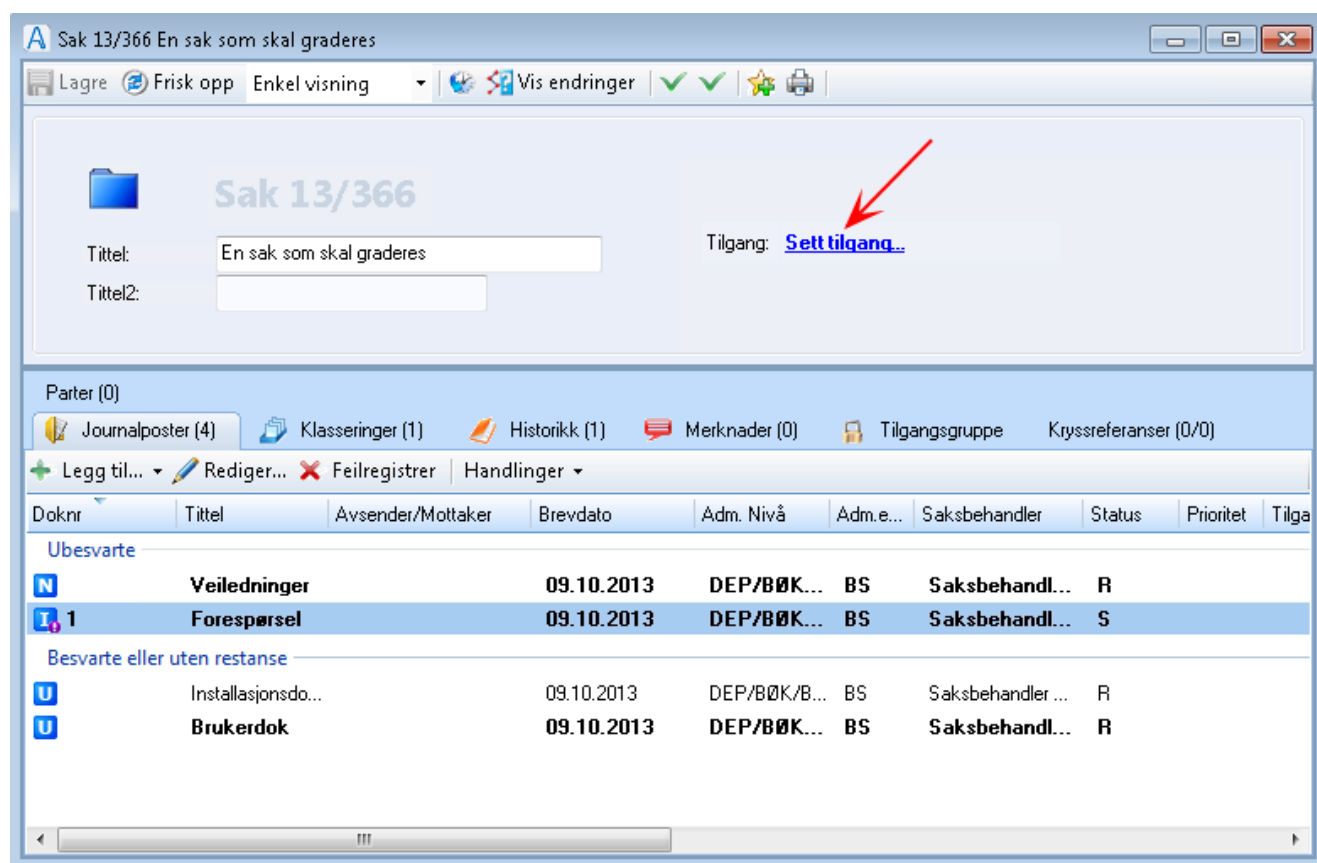
Det er viktig at en ved registrering av saksmappe og journalposter med saksdokumenter alltid vurderer offentligheten av det en skal skrive.

Merk! I WebSak Fokus er meroffentlighetsprinsippet lagt til grunn, dvs. at dersom en ikke gjør noe aktivt for å unnta opplysninger fra det offentlige vil det en registrerer være tilgjengelig for interne og eksterne brukere (innbyggere) via postlister, Innsyn, OEP osv.

All gradering (skjerming) og ev. avgradering logges i systemet. Som utgangspunkt må alle saksbehandlere være autorisert for å kunne gradere med ulike koder i systemet. Som standard vil alle være autorisert for å kunne gradere med **UO** ev. **U** for Unntatt Offentlighet, men strengere graderingskoder som **P** for Personalsak, **F** for Fortrolig osv. vil normalt bare være tilgjengelig for bruk for en mindre gruppe. Det betyr også at dersom noen gir deg tilgang til et element som er gradert med en kode du ikke er autorisert for vil du ikke få tilgang til å lese eller skrive på denne. I tillegg til å gradere de nevnte nivåer har en også mulighet for å gradere merknader knyttet til disse nivåene.

5.1 Hvordan gradere en saksmappe (arkivsak)?

Ta stilling til om saksmappen skal ha tilgangskode (gradering) og om andre brukere eventuelt skal ha tilgang til å arbeide med saksmappen. Man graderer ved å klikke på **Sett tilgang**.

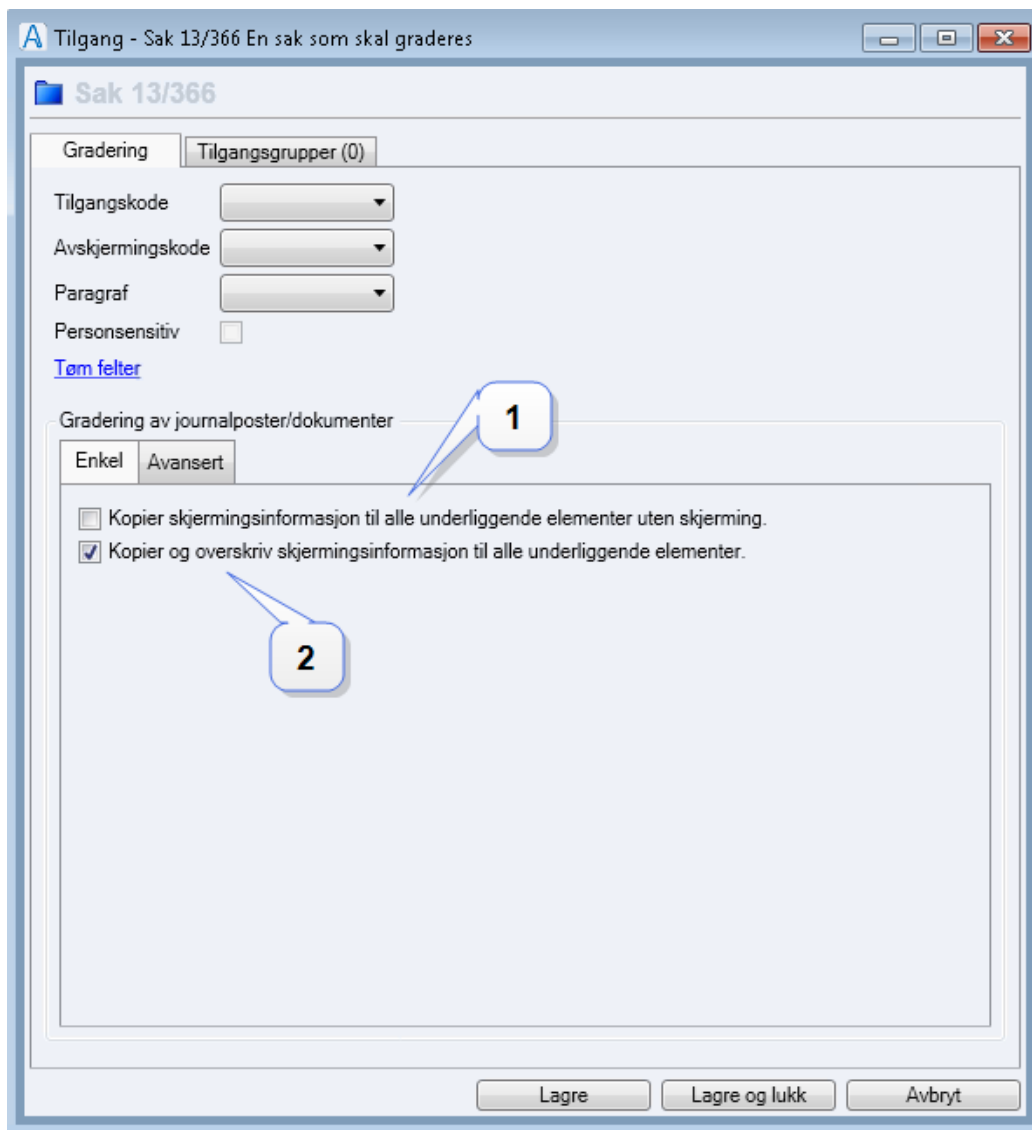


The screenshot shows a web application window titled 'Sak 13/366 En sak som skal graderes'. The interface includes a toolbar with options like 'Lagre', 'Frisk opp', 'Enkel visning', and 'Vis endringer'. Below the toolbar, there are input fields for 'Tittel' (containing 'En sak som skal graderes') and 'Tittel2'. A red arrow points to a blue link labeled 'Tilgang: Sett tilgang...'. Below this, there is a section for 'Parter (0)' and a list of journal posts. The journal posts are displayed in a table with columns for 'Doknr', 'Tittel', 'Avsender/Mottaker', 'Brevdato', 'Adm. Nivå', 'Adm.e...', 'Saksbehandler', 'Status', 'Prioritet', and 'Tilg'. The table shows several entries, including 'Veiledninger' and 'Forespørsel'.

Doknr	Tittel	Avsender/Mottaker	Brevdato	Adm. Nivå	Adm.e...	Saksbehandler	Status	Prioritet	Tilg
Ubesvarte									
N	Veiledninger		09.10.2013	DEP/BØK...	BS	Saksbehandl...	R		
I 1	Forespørsel		09.10.2013	DEP/BØK...	BS	Saksbehandl...	S		
Besvarte eller uten restanse									
U	Installasjonsdo...		09.10.2013	DEP/BØK/B...	BS	Saksbehandler ...	R		
U	Brukerdok		09.10.2013	DEP/BØK...	BS	Saksbehandl...	R		

Merk! Gradering krever at man har riktige tilgangsrettigheter. Kontakt systemansvarlig dersom du ikke har rettigheter til å gradere saker, men mener du har behov for det.

I vinduet som åpnes kan du sette verdi i feltene for **tilgangskode**, **avskjermingskode** og **paragraf** i registreringsbildet for **Tilgang**.



Tilgangskode

Velg aktuelle koder for tilgang, for eksempel **UO** for unntatt offentlighet (hvilke graderingskoder som er i bruk i din organisasjon er beskrevet i saksbehandlingsrutinene).

Avskjermingskode

Velg riktig avskjermingskode – hvor mange opplysninger skal unntas. Det finnes tre nivåer for avskjerming i WebSak Fokus. Hva som skjernes er avhengig av om gradering gjøres på saksmappe eller journalpost:

1. Bare tekstdokumentene på journalpostene skjernes.
2. Tekstdokumentene + tittellinje 2 skjernes.
3. Tekstdokumentene + tittellinje 2 + klassering skjernes (saksmappe). Avsender/mottaker (journalpost).

Paragraf

Velg riktig lovparagraf i forhold til det du unntar fra offentligheten.

Lagre saken.

Nye journalposter i saken kan automatisk "arve" graderingen dersom haken for det er slått på. Det er 2 alternativ:

1. **Kopier skjermingsinformasjon til alle underliggende elementer uten skjerming** - velg dette alternativet dersom skjermingen skal kopieres til alle underelementer. For underelementer som allerede er graderte vil avskjermingskode settes til det høyeste alternativet, dvs. settes opp dersom saken har høyere avskjermingskode enn underelementet.

2. **Kopier og overskriv skjermingsinformasjon til alle underliggende elementer** - velg dette alternativet dersom du vil at alle underelementer skal bli påført graderingen som settes øverst i bildet. Dette gjelder også underelementer som allerede er gradert med annen gradering.

Elementene kan avgraderes enkeltvis, se side 90. Tar du haken av så vil kun saken graderes.

5.2 Hvordan gradere en journalpost?

Hent frem den aktuelle journalposten eller registrer en ny. Man graderer ved å klikke på **Sett tilgang** på samme måte som i forrige kapittel.

The screenshot shows a web application window titled "Dokument 13/366-1 | Sak 13/366 En sak som skal graderes". The interface includes a top navigation bar with buttons like "Lagre", "Frisk opp", "Enkel visning", "Avskriv (Forfaller om 21 dager)", "Gå til sak", and "Innsynsbehandling". The main content area displays "Dokument 13/366-1" with fields for "Tittel: Forespørsel", "Tittel2:", "Avsendere:", and "Saksbeh.: Saksbehandler Marit". A "Tilgang:" field is followed by a blue link "Sett tilgang..", which is highlighted by a red arrow. Below this, there are tabs for "Saksdokumenter", "Avsendere (0)", "Historikk (1)", "Merknader (0)", "Tilgangsgruppe", "Oppgaver (0)", "Kryssreferanser (0/0)", and "Parter (0)". A table lists document entries, including "Oppretter en JP dok" with version 1 and variant P. To the right, a sidebar shows "Saksdokument 27209 - 1_P" with its own "Tilgang:" field and "Sett tilgang.." link. At the bottom, there are tabs for "Merknader", "Detaljer", "Knytninger", and "Historikk", along with buttons for "Legg til...", "Rediger...", and "Slett".

I vinduet som åpnes kan du sette verdi i feltene for **tilgangskode**, **avskjermingskode** og **paragraf** i registreringsbildet for **Tilgang**.

Lagre endringen. Som standard vil alle dokumentene i journalposten nå arve samme graderingsnivå som du registrerte på journalposten. Hoveddokumentet vil alltid følge registreringen på journalpost og kan ikke endres. Vedleggene kan eventuelt avgraderes eller ha høyere eller lavere nivå enn hoveddokumentet.

5.2.1 Personsensitiv – ekstra skjerming av dokumenter og saker

En del organisasjoner behandler dokumenter og saker som regnes som personsensitive. I WebSak Fokus er det derfor lagt til rette for en ekstra skjerming, slik at en kan markere at saksmappe, journalpost(registrering) eller saksdokument inneholder personsensitive data. Det må spesielt autoriseres for hvem som skal få lov til å lese eller markere informasjon som regnes som personsensitivt. I MS Office kan ikke sensitive dokumenter sendes på e-post, kopieres eller lagres utenfor arkivet.

5.2.1.1 Hvordan markere en saksmappe som personsensitiv?

For at en skal kunne markere en saksmappe som sensitiv må det alltid settes gradering først, se side 78. Man setter som sensitiv ved å klikke på **Sett tilgang**.

Lagre Frisk opp Enkel visning Vis endringer Restanser i sak

Sak 13/366

Tittel: En sak som skal graderes Tilgang: [Sett tilgang...](#)

Tittel2:

Merk! Gradering krever at man har riktige tilgangsrettigheter. Kontakt systemansvarlig dersom du ikke har rettigheter til å gradere saker, men mener du har behov for det.

I vinduet som åpnes kan du sette verdi i feltene for **tilgangskode**, **avskjermingskode** og **paragraf** i registreringsbildet for **Tilgang**. Sett så hake for **Personsensitiv**.

Tilgang - Sak 13/366 En sak som skal graderes

Sak 13/366

Gradering Tilgangsgrupper (0)

Tilgangskode B Begrenset

Avskjermingskode 3 Som kode 2 + klassering avskjermes

Paragraf § 13 3. ledd Offl. § 13 tredje ledd

Personsensitiv

Tom felter

Gradering av journalposter

Enkel Avansert

Kopier skjermingsinfo Kopier og overskriv

WebSak Fokus 2013

i Saken er markert som sensitiv. Tilgangskode er satt på alle dokumentene og du må registrere paragrafer på alle dokumentene.

Ok

Når en sak blir markert som sensitiv, blir alle underliggende journalposter og dokumenter også markert som sensitive. Ugraderte journalposter arver graderingen fra saken.

Husk å trykk **Lagre..**

5.2.1.2 Hvordan markere en journalpost som personsensitiv?

For at en skal kunne markere en journalpost som personsensitiv må det alltid settes gradering på vanlig måte først, se side 80. Sett hake i feltet **Personsensitiv** for å markere at den er sensitiv.

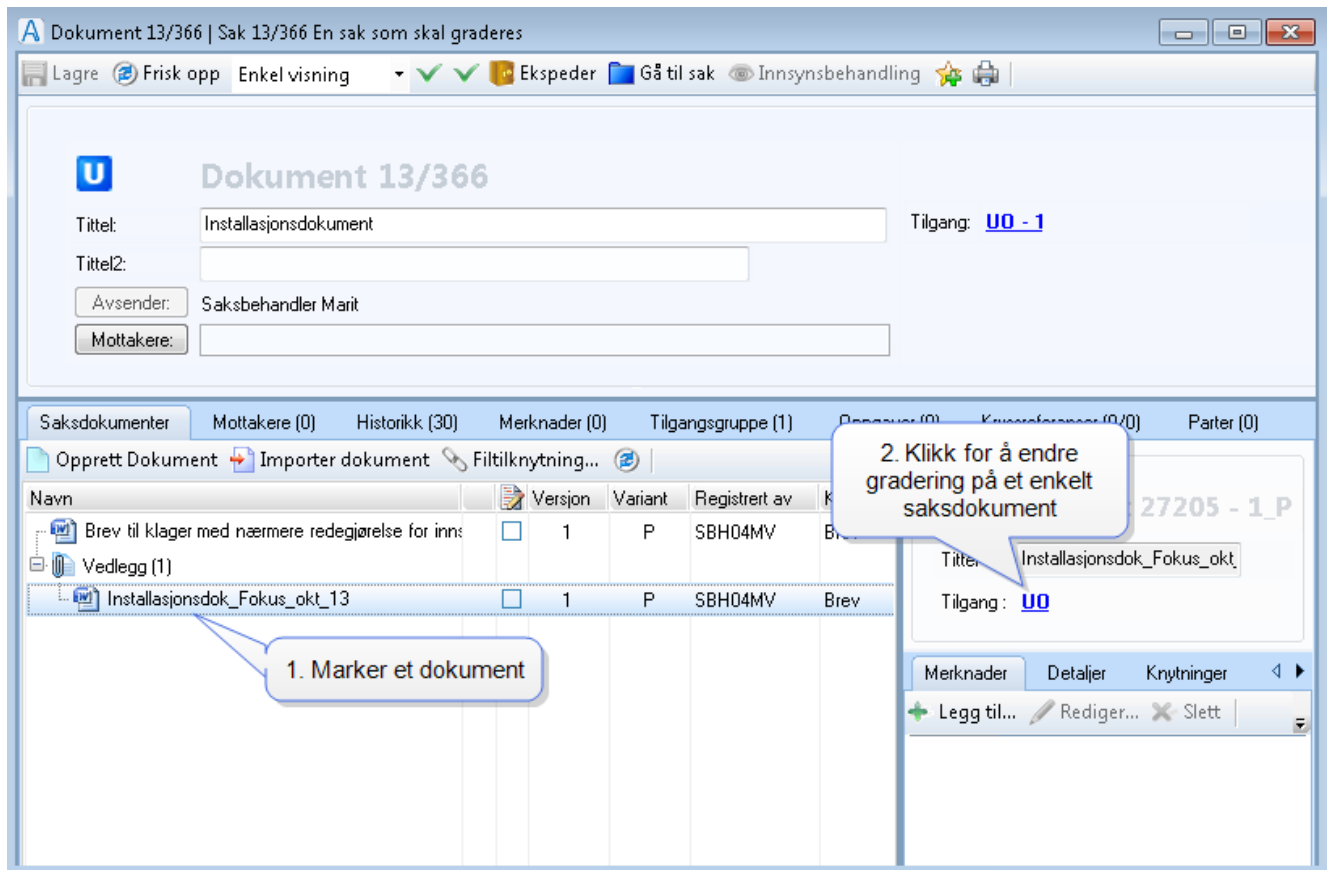
I oversiktsbildet over journalposter ser en at den er ekstra skjermet (en S i parentes):

13/36 En sak med gradering		Parter (0)		Merknader (0)	
Saksdato:	15.05.2013	Skjerming:	- /		
Saksansvarlig:	DEP... Departementsråd Marit \	Adm.enhet:	DEPR Departementsrådets kontor		
Klasseringer:	SF	OBS-dato:			
		Sakstatus:	R Reservert sak		
		Sakstype:			

Doknr	Tittel	Avsender/Mottaker	Brevdato	Adm. Nivå	Adm....	Saksbehandler	Tilga...	Stat
Besvarte eller uten restanse								
U	Gradering		15.05.2013	DEP/LD/DEP...	DEPR	Departementsr...		R
U	Tilgang		15.05.2013	DEP/LD/DEP...	DEPR	Departementsr...	B-1 (S)	R
U	arkiver		15.05.2013	DEP/LD/DEP...	DEPR	Departementsr...		R

5.3 Hvordan gradere et saksdokument

I kapittel om gradering av journalpost (registrering), se side 80, vil hoveddokumentet alltid følge journalposten sin gradering, men de ulike vedleggene kan ha høyere eller lavere gradering. Finn frem til aktuelt saksdokument og klikk på graderingen som er satt:



I bildet som åpnes kan du endre på tilgangskode og **paragraf** (avskjermingskode brukes ikke på dette nivået, da det er høyeste nivå, 3, som alltid må brukes):



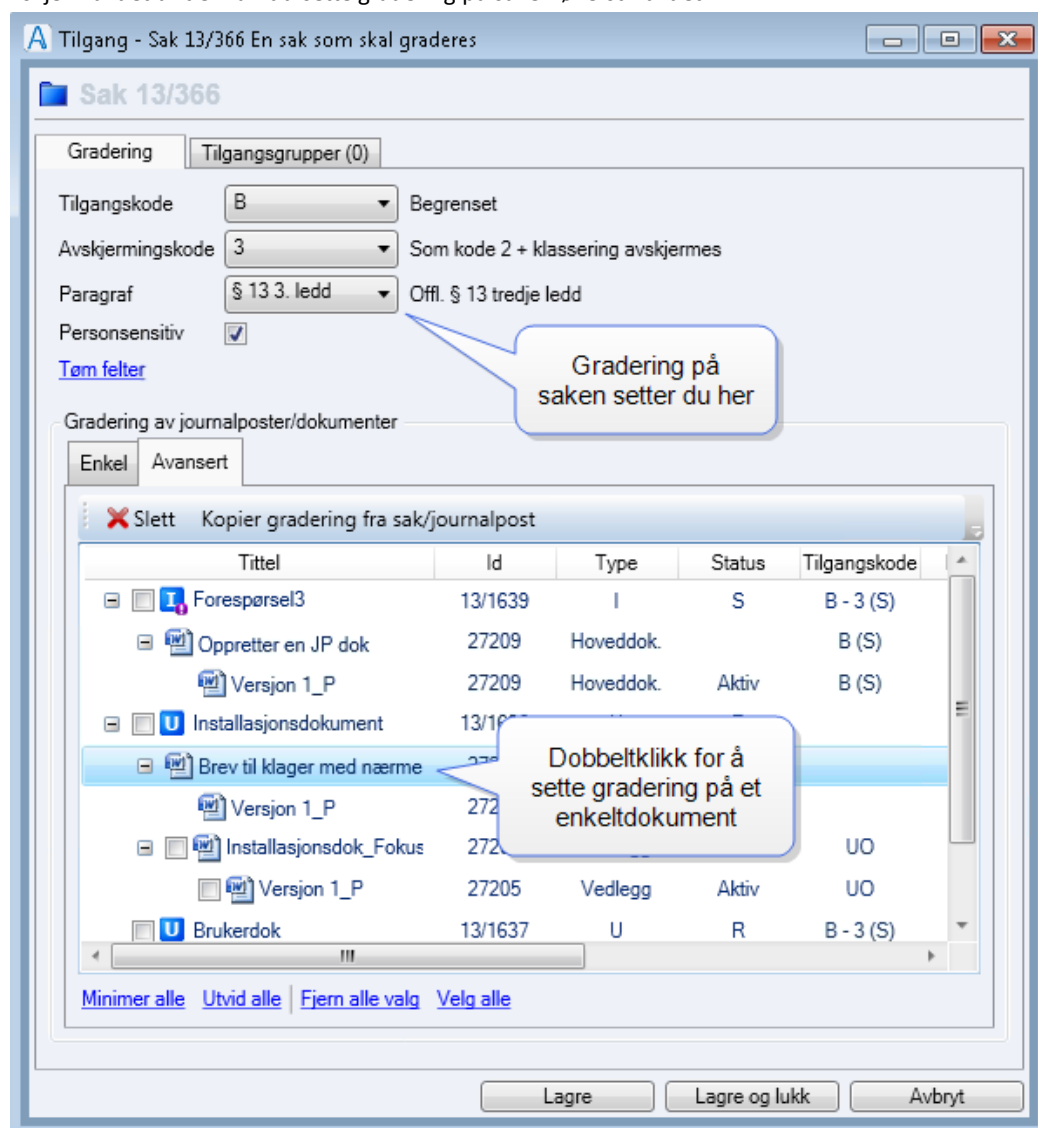
Lagre endringen.

5.3.1 Avansert visning

I alle tilgangsdialogene (for sak, jp og dokument) er det en fane som heter **Avansert**. Herfra kan du styre gradering på alle underelementer. Har du åpnet tilgangsdialogen fra saksnivå vil du kunne styre gradering på alle sakens journalposter og

dokumenter herfra. Dersom du åpnet tilgangsdialogen fra en journalpost så vil du kunne styre gradering på den journalpostens dokumenter herfra. I eksemplene under vil det hentes bilder fra tilgangsdialogen til en sak.

I skjermbildet under kan du sette gradering på saken øverst i bildet.



På fanen **Avansert** kan du dobbelklikke på elementer i lista og sette gradering pr. element. På bildet under er det dobbelklikket på dokumentet som heter «Mottak» og satt gradering. Denne graderingen gjenspeiles så i lista.

Tilgang - Sak 13/369 En sak for gradering

Sak 13/369

Gradering Tilgangsgrupper (0)

Tilgangskode

Avskjermingskode

Paragraf

Personsensitiv

[Tøm felter](#)

Gradering av journalposter/dokumenter

Enkel Avansert

Slett Kopier gradering fra sak/journalpost

Tittel	Id	Type	Status	Tilgangskode
JP som skal graderes	13/1651	N	R	
JP for gradering	13/1653	U	R	
Brev	27224	Hoveddok.		
Versjon 1_P	27224	Hoveddok.	Aktiv	
Mottak	27225	Vedlegg		UO

Tilgang

Tilgangskode Unntatt offentlighet

Paragraf Offl. § 18

Personsensitiv

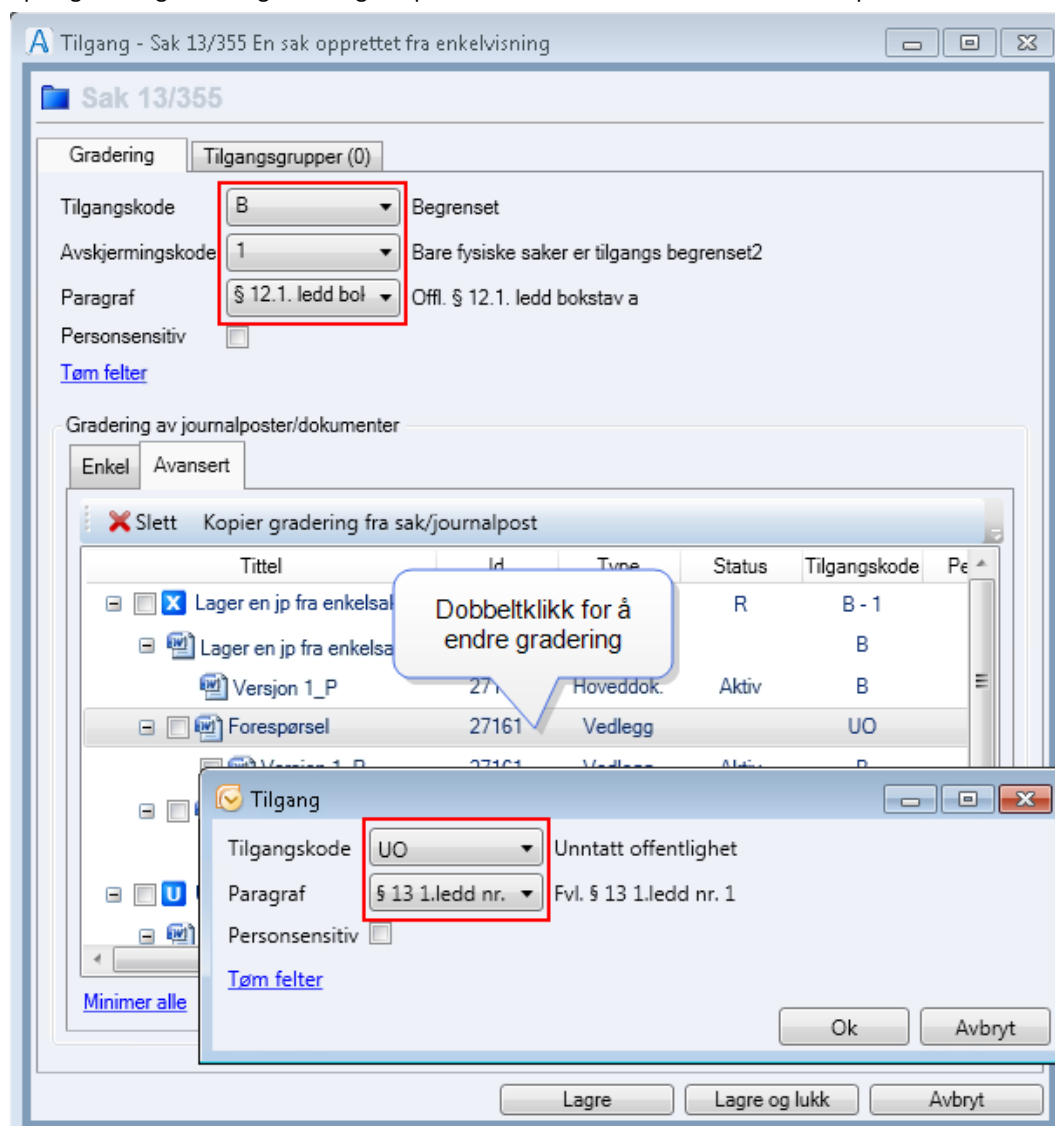
[Tøm felter](#)

Ok Avbryt

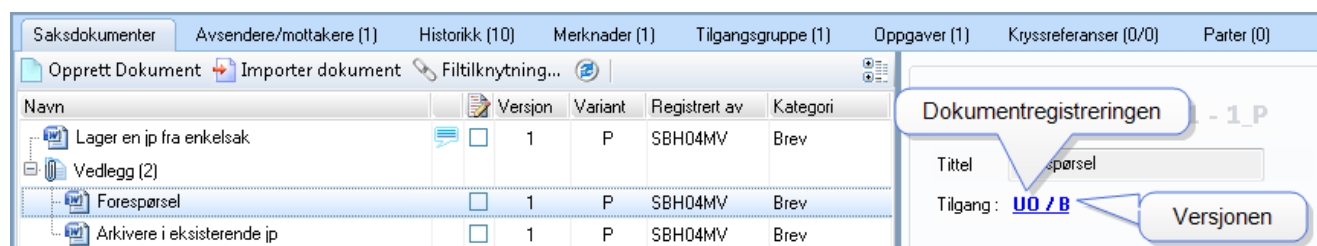
Lagre Lagre og lukk Avbryt

5.3.1.1 Visning av ulik gradering på varianter av vedlegg

Åpne graderingsbildet og klikk deg inn på fanen **Avansert**. Her dobbeltklikker du på et dokument for å endre gradering.



I Tilgangsbildet for dokument endrer du gradering, og klikker **OK**. Klikk på **Lagre og lukk** for å gå ut av tilgangsbildet for sak. Åpne journalposten du endret og legg merke til at gradering vil vises ulikt fra andre steder i Fokus:



Dersom graderingen for en variant/versjon av et dokument ikke samsvarer med graderingen på tilsvarende dokumentregistrering så vises begge i metadata-bildet. Graderingen på dokumentregistreringen vises først.

Merk! Offentlig variant av et dokument må graderes gjennom OEP-modulen. Før dette er gjort vil en offentlig variant av et dokument vises med "Sett tilgang" etter skråstreken.

The screenshot shows a software interface with a menu bar at the top containing 'Saksdokumenter', 'Avsendere/mottakere (0)', 'Historikk (18)', 'Merknader (0)', 'Tilgangsgruppe', 'Oppgaver (0)', and 'Kryssreferanser (0/0)'. Below the menu is a toolbar with 'Opprett Dokument', 'Importer dokument', and 'Filtilknytning...'. A table lists documents with columns for 'Navn', 'Versjon', 'Variant', 'Registrert av', and 'Kategori'. The table contains four rows of 'Instruksjoner' documents. To the right, a detail view for 'Saksdokument 27218 - 2_O' shows 'Tittel: Instruksjoner' and 'Tilgang: B (S)/Sett tilgang...' highlighted with a red box.

Navn	Versjon	Variant	Registrert av	Kategori
Instruksjoner	2	A	SBH04MV	Brev
Instruksjoner	2	P	SBH04MV	Brev
Instruksjoner	2	D	SBH04MV	Brev
Instruksjoner	1	P	SBH04MV	Brev

5.3.1.2 Slett gradering

I avansert visning i tilgangsdialogen har vi et valgt som heter **Slett**. Her kan du velge å slette all gradering som viser på alle elementene (**Slett gradering for alle elementer**) i listen under. Alternativt kan du markere et element (blå linje) og velge **Slett gradering for valgt element**. Lagre etterpå.

The screenshot shows a dialog box titled 'Gradering av journalposter/dokumenter' with 'Enkel' and 'Avansert' tabs. A context menu is open over the 'Slett' button, showing options: 'Slett gradering for valgt element', 'Slett gradering for alle elementer', and 'Kopier gradering fra sak/journalpost'. Below the menu is a table of documents with columns for 'Type', 'Status', and 'Tilgangskode'.

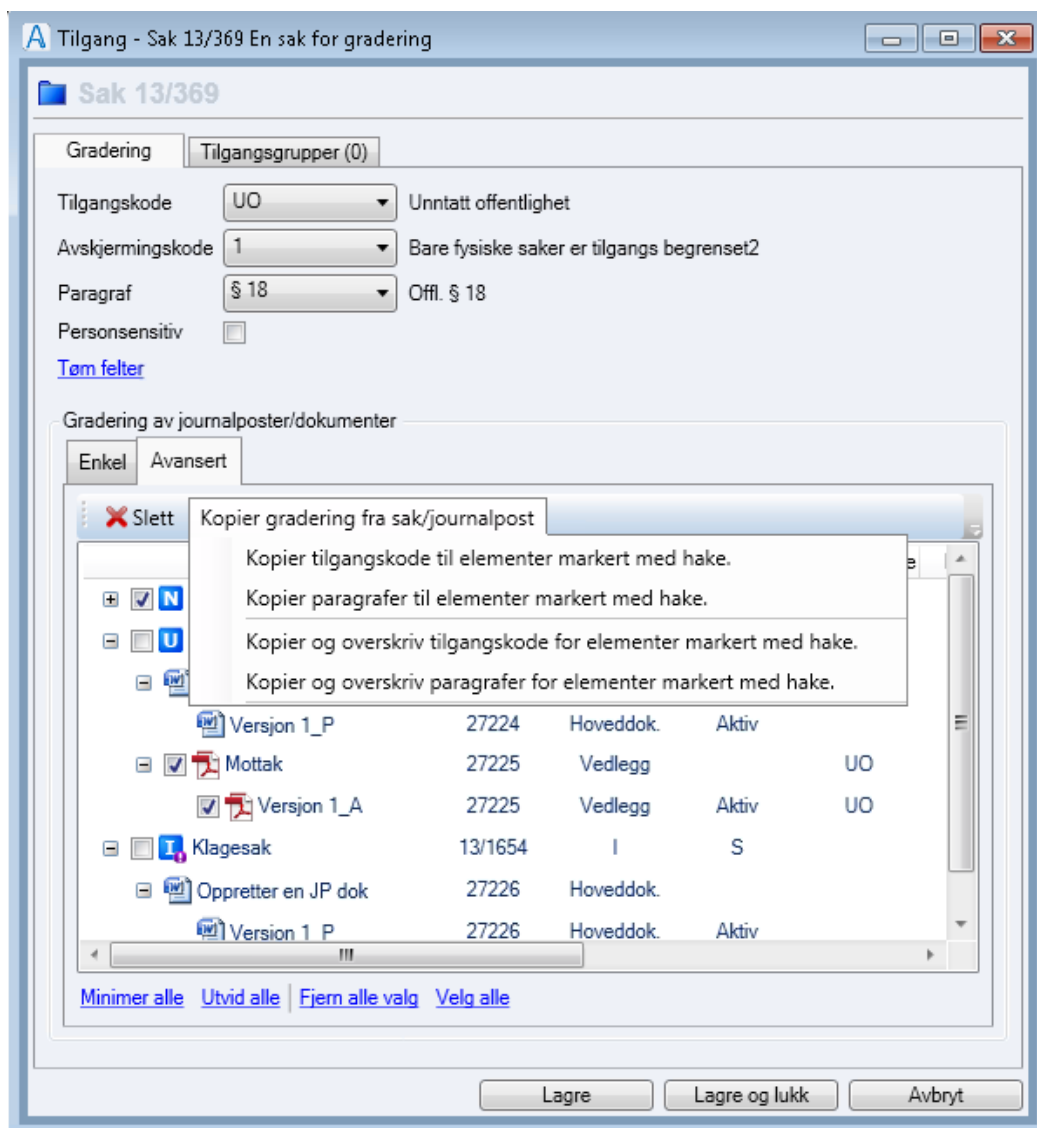
Type	Status	Tilgangskode
I	S	B - 1 (S)
Hoveddok.	Aktiv	B (S)
Hoveddok.	Aktiv	B
U	R	B - 1

5.3.1.3 Kopier gradering

I avansert visning i tilgangsdialogen har vi en knapp som heter **Kopier gradering fra sak/journalpost**. Denne knappen har fire valg:

- Kopier tilgangskode til elementer markert med hake
- Kopier paragrafer til elementer markert med hake
- Kopier og overskriv tilgangskode for elementer markert med hake
- Kopier og overskriv paragrafer for elementer markert med hake

For saken du åpnet tilgangsdialogen for kan graderingen kopieres eller kopieres og overskrives til valgte elementer i listen.



For å kopiere gradering gjør du slik:

Sett først gradering på sak. Marker de elementene i lista (hake) som du ønsker å gradere likt som sak og velg **Kopier tilgangskode til elementer markert med hake**. Velg deretter **Kopier paragrafer til elementer markert med hake** dersom paragrafene skal være like. Du kan alltid dobbeltklikke på hvert enkelt element i listen for å sette egen paragraf om du ønsker det. **Lagre**.

For å overskrive gradering gjør du slik:

Sett først gradering på sak. Marker de elementene i listen (hake) som du ønsker å overskrive graderingen til. Velg **Kopier og overskriv tilgangskode til elementer markert med hake**. Velg deretter **Kopier og overskriv paragrafer til elementer markert med hake** dersom paragrafene skal være like. Du kan alltid dobbeltklikke på hvert enkelt element i lista for å sette egen paragraf om du ønsker det. **Lagre**.

5.4 Hvordan gradere en merknad

Legg inn merknad ved å velge fanekortet **Merknad** og klikk på **Legg til**, eller finn frem til merknaden du skal gradere; saksmappemerknad, journalpostmerknad eller saksdokumentmerknad. For å gradere merknaden klikker du på fanen **Tilgang** og legger til tilgangskode du vil gradere merknaden med:

Merknadsinfo **Tilgang**

Tilgangskode:

+ Legg til Aktiver Avslutt Vis kun aktive medlemmer

Navn	Fra dato	Til dato
Intern tilgangsgruppe	10.10.2013 12:49:18	

Klikk **OK** når du er ferdig og **Lagre** endringen tilslutt.

5.5 Hvordan gradere tilknyttet element

Filer som er lagt til en journalpost ved hjelp **Filtilknytning** behandles ulikt fra andre filer ved gradering. Klikk på **Sett tilgang** eller gradering som er satt (se eksempel i bildet under) fra sak, journalpost eller dokument.

Lagre Frisk opp Enkel visning Vis endringer Restanser i sak

Sak 13/369

Tittel: Tilgang: [UO - 1](#)

Tittel2:

I bildet som åpnes vises en viktig melding:

Tilgang - Sak 13/369 En sak for gradering

Sak 13/369

Gradering Tilgangsgrupper (6)

Tilgangskode Unntatt offentlighet

Avskjermingskode Bare fysiske saker er tilgangs begrenset2

Paragraf Offl. § 18

Personsensitiv

[Tøm felter](#)

Gradering av journalposter/dokumenter

Enkel Avansert

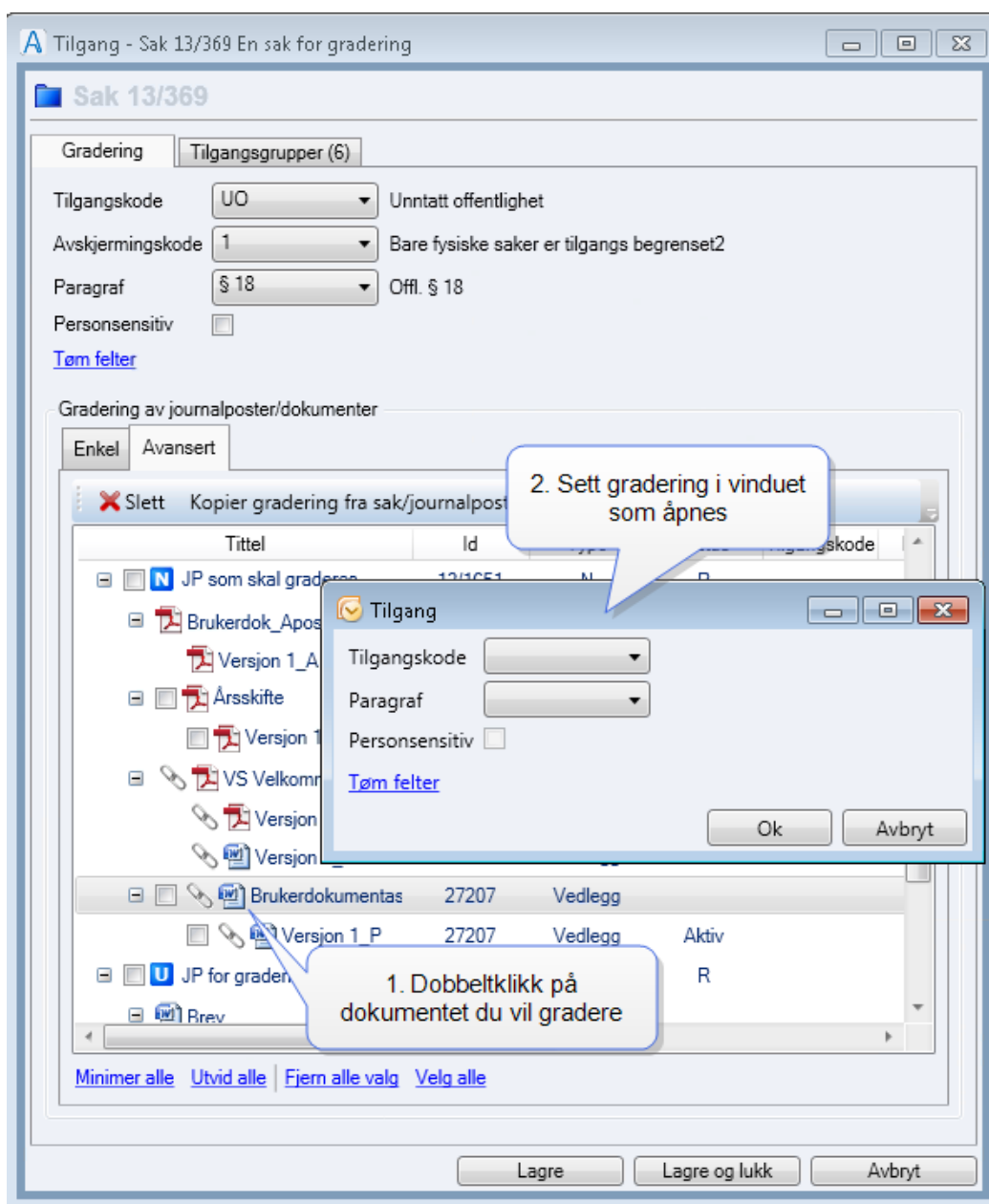
Kopier skjermingsinformasjon til alle underliggende elementer uten skjerming.

Kopier og overskriv skjermingsinformasjon til alle underliggende elementer.

Viktig om tilknyttede filer

Endringer i gradering som utføres i denne dialogen vil kunne føre til endringer i gradering av filer som er tilknyttet. Dette innebærer at filer vil bli endret i journalpost der de opprinnelig ble opprettet. For å unngå å gradere dokumenter som ikke "tilhører" denne journalposten så kan en bytte til avansert visning og gradere manuelt. Tilknyttede filer kan gjenkjennes ved at de har et kjetting symbol i listen over dokumenter som er tilgjengelig for gradering.

Vi anbefaler at du går på fanen **Avansert** og graderer manuelt for å unngå at filer som er tilknyttet vil bli endret i journalpost de opprinnelig ble opprettet. Gradering i fanen **Enkel** vil gradere tilknyttede dokumenter så lenge de er vedlegg i opprinnelig journalpost. Tilknyttet fil som er hoveddokument i opprinnelig journalpost kan kun graderes fra denne.



Dobbelklikk på filer du vil gradere, og sett gradering i vinduet som åpnes før du lagrer med å klikke **Ok**. Når du er ferdig med å gradere de filene som skal graderes, lukk tilgangsvinduet med **Lagre og lukk**.

5.6 Hvordan avgradere et element?

Du avgraderer en saksmappe, en journalpost eller saksdokument ved å klikke på graderingskoden. I bildet som åpnes klikker du på **Tøm felter**. Da blir det blankt i de aktuelle graderingsfeltene, **Tilgangskode**, **Avskjerming** og **Paragraf**, samt haken for **Personsensitiv** tas vekk.

Tilgang - Sak 13/369 En sak for gradering

Sak 13/369

Gradering Tilgangsgrupper (6)

Tilgangskode UO Unntatt offentlighet

Avskjermingskode 1 Bare fysiske saker er tilgangs begrenset2

Paragraf § 18 Offl. § 18

Personsensitiv

Tøm felter

Gradering av journalposter/dokumenter

Enkel Avansert

Kopier skjermingsinformasjon til alle underliggende elementer uten skjerming.

Kopier og overskriv skjermingsinformasjon til alle underliggende elementer.

Lagre endringen.

Obs! Hvor du har valgt å sette hake under fanen Enkel påvirker hvordan elementer blir avgradert. Står haken på for Kopier og overskriv skjermingsinformasjon til alle underliggende elementer så vil lagring utløse avgradering av alle underelementer.

5.7 Flere paragrafer

Fokus har funksjonalitet for å benytte flere paragrafer på en sak, journalpost og dokumenter, men dette må tilpasses av systemansvarlig før saksbehandlere kan ta funksjonaliteten i bruk.

5.7.1 Flere paragrafer i tilgangsvinduet

Åpner man tilgangsvinduet fra en sak eller journalpost ser det slik ut:

Øverste del i vinduet fungerer på samme måte som ved en bare paragraf. Mer informasjon om tilgangskode og avskjermingskode leser du i kapittel om gradering av sak på side 78.

Midt i bildet er det nå kommet inn felter for å velge flere paragrafer på sak, journalpost og dokument. Følgende knapper og felt kan fylles ut:

- Knappen **Legg til** – legger inn ny rad for ny paragraf på sak, journalpost og dokument.
- Klappen **Slett** – for å slette en paragraf, markerer en linjen og velger slett.
- Knappen **Tøm liste** – tømmer alle valgte paragrafer på sak, journalpost og dokument.
- **Jmfør** – sett hake for jmfør dersom dette er aktuelt.
- **Lovverk** – dersom det benyttes flere lovverk, velges lovverk fra listen. Ellers blank.
- **Paragraf** – velg paragraf fra listen.
- **Beskrivelsen** – henter ut beskrivelsen på paragrafen.

Nederste del av vinduet fungerer på samme måte som uten flere paragrafer. I kapittel om gradering av sak kan du lese mer om gradering av dokumenter og versjoner.

5.8 Tilgangskode XX

Tilgangskode **XX** gjør det mulig å unnta nye saksmapper eller journalposter fra offentligheten inntil saksbehandler har vurdert offentligheten av elementet. Organisasjonen kan velge om dette skal skje automatisk eller manuelt ved at f.eks. arkivet setter dette på ved registrering.

Merk! Tilgangskoden **XX** skal alltid kombineres med avskjermingskode 3 slik at alle nødvendige opplysninger er skjermet før tilgangsvurdering er gjort. Saksbehandler må selv endre denne (vurdere offentligheten av saksmappen eller av journalposten).

5.9 Tilgangsgruppe

Når du har satt på tilgangskoder på en sakmappe eller en journalpost, er det bare autoriserte brukere som kan lese opplysningene. Generelt vil dette være arkivpersonell og ledere i en avdeling, eller andre som pga. sin stilling har fått autorisasjon til å lese denne type informasjon i arkivsystemet. For de som ikke har tilgang til å lese opplysningene vil opplysninger som er unntatt vises med 3 stjerner ***:

The screenshot shows a web browser window with the title 'Sak 13/226 Dette er en liten test'. The interface includes a toolbar with options like 'Lagre', 'Frisk opp', 'Enkel visning', and 'Vis endringer'. The main content area displays the case title and a 'Tilgang' field containing 'UO-3'. Below this, there is a navigation bar with tabs for 'Journalposter (2)', 'Klasseringer (1)', 'Historikk (2)', 'Merknader (0)', 'Tilgangsgruppe', 'Kryssreferanser (0/0)', and 'Parter (0)'. A table of journal posts is visible, with the following data:

D...	Tittel	Avsender/Mottaker	Tittel2	Brevdato	Adm. Nivå	Adm.e...	Saksbehandler	Status	Prioritet	Tilgang	Avsk
U	1 Tester eksp...	***, ***	***	14.08.2013	DEP/ADM...	ADM	Kathrine Arki...	E		UO-3	
U	Dette er et ...	***	***	16.07.2013		ADM		R		UO-3	

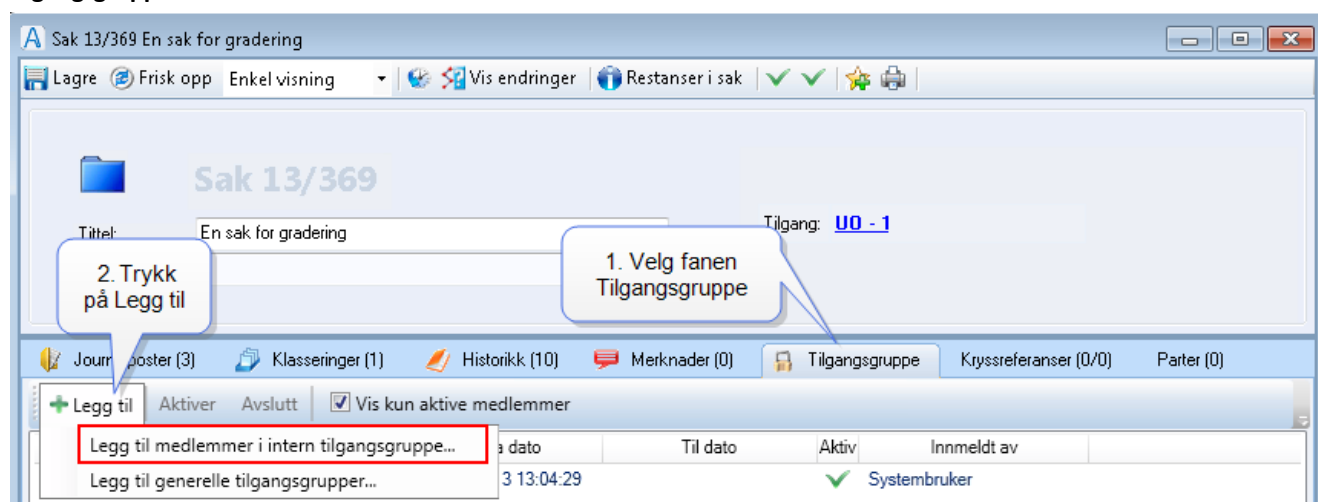
Tilsvarende vil det også vises med *** i søkeresultatene.

Dersom andre saksbehandlere likevel skal ha leserett til opplysningene må du gi dem spesifikk tilgang til det elementet det gjelder; enten sak, journalpost eller merknad.

Vi bruker begrepene interne og generelle tilgangsgrupper. Interne tilgangsgrupper defineres pr. sak eller journalpost, og brukere kan legges til manuelt pr. element. Det finnes ingen begrensning på hvor mange interne tilgangsgruppemedlemmer som kan legges til. Mottakere av oppgaver og notat blir automatisk lagt til i intern tilgangsgruppe på valgt journalpost. Dersom mottaker av notat er en avdeling, blir postfordelergruppen lagt til som generell tilgangsgruppe på journalposten.

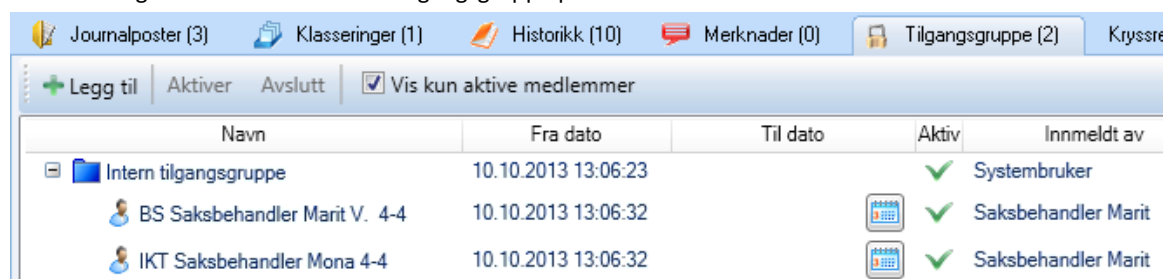
Generelle tilgangsgrupper er forhåndsdefinerte grupper av brukere som settes opp i registeret i WebSak Basis (Velg Admin i hovedmenyen, så Adresser -> Tilgangsgrupper). Det er ingen begrensninger på hvor mange generelle tilgangsgrupper som kan legges til en sak, journalpost eller merknad.

Registrering av tilgangsgruppe gjøres likt på alle nivåer. Åpne det aktuelle elementet du skal legge inn internt tilgangsgruppemedlem på, f.eks. journalpost. Gå til fanen **Tilgangsgruppe** og klikk på **Legg til**, så **Legg til medlemmer i intern tilgangsgruppe**:



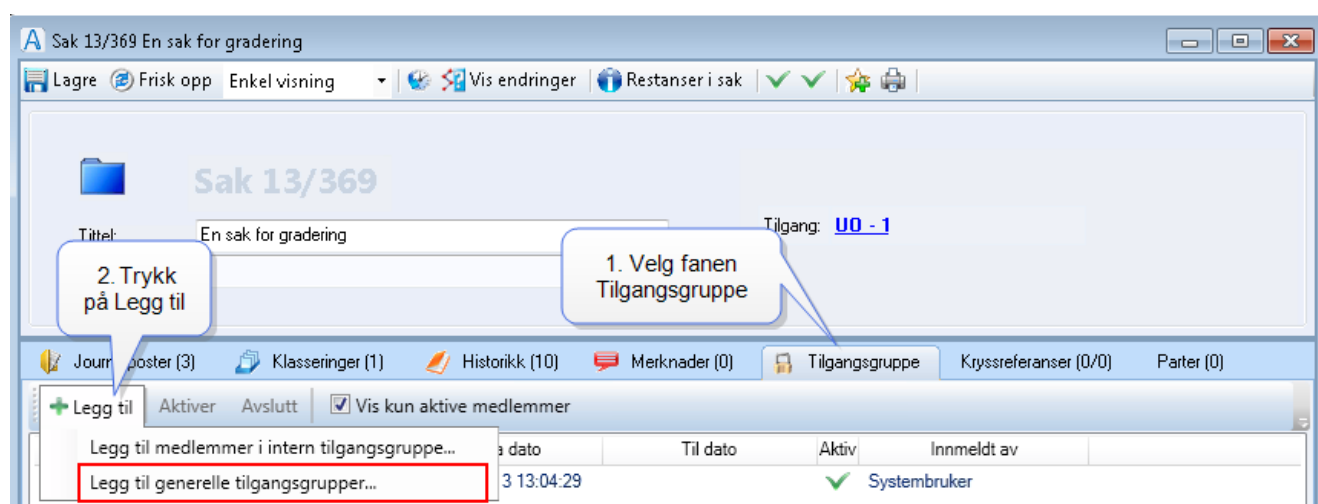
Du får nå frem Identitetsregisteret hvor du kan søke frem de aktuelle saksbehandlerene som skal ha tilgang til saken, se side 54. Legg til den eller de som skal ha tilgang, og lukk Identitetsregisteret ved å klikke **OK. Lagre** endringen.

Du har nå lagt til medlemmer i intern tilgangsgruppe på saken din:

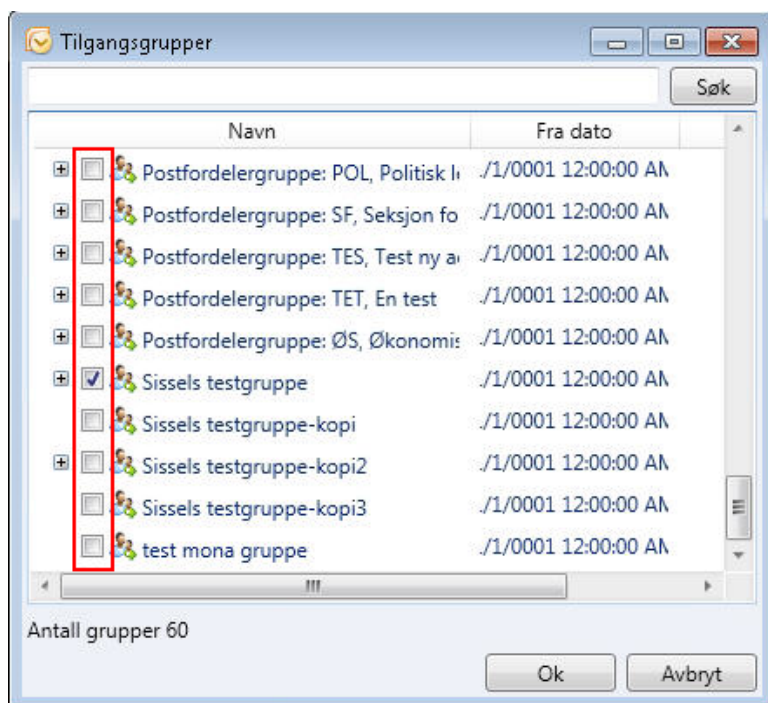


Hvert tilgangsgruppemedlem har en fradato og en tildato. Dersom dagens dato er innenfor dette datointervallet er tilgangsgruppemedlemmet aktivt. Tilgangsgruppemedlemmer opprettes med blank tildato. Dersom du vil legge til flere i tilgangsgruppen klikker du på nytt på knappen **Legg til**. Ønsker du å fjerne en saksbehandler fra tilgangsgruppen, markerer du denne og klikker på **Avslutt**. Fordi det er ønskelig å ta vare på historikken vil aldri tilgangsgruppemedlemmer bli slettet. Når et tilgangsgruppemedlem avsluttes blir dagens dato satt i tildato-feltet. Du kan aktivere samme tilgangsgruppemedlem igjen ved å ta bort haken for **Vis kun aktive medlemmer**, markere det tidligere medlemmer og trykke **Aktiver**. Det vil nå opprettes en ny registrering for dette tilgangsgruppemedlemmet. Dagens dato settes som fradato. Husk å trykke **Lagre** ved endringer.

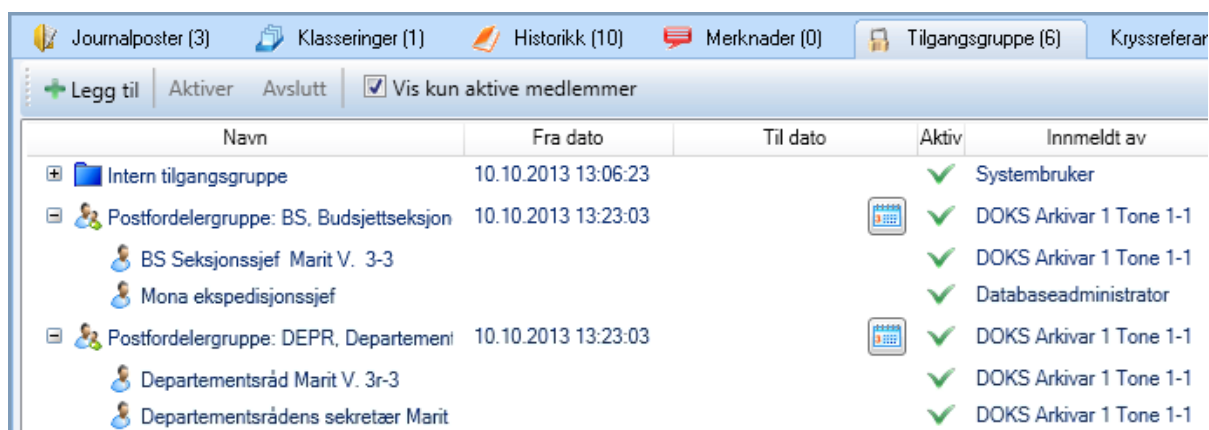
For å legge til generell tilgangsgruppe trykker du på **Legg til** og **Legg til generelle tilgangsgrupper**.



Identitetsregisteret kommer opp med de generelle tilgangsgruppene som er tilgjengelige. Velg en eller flere og trykk på **OK**.



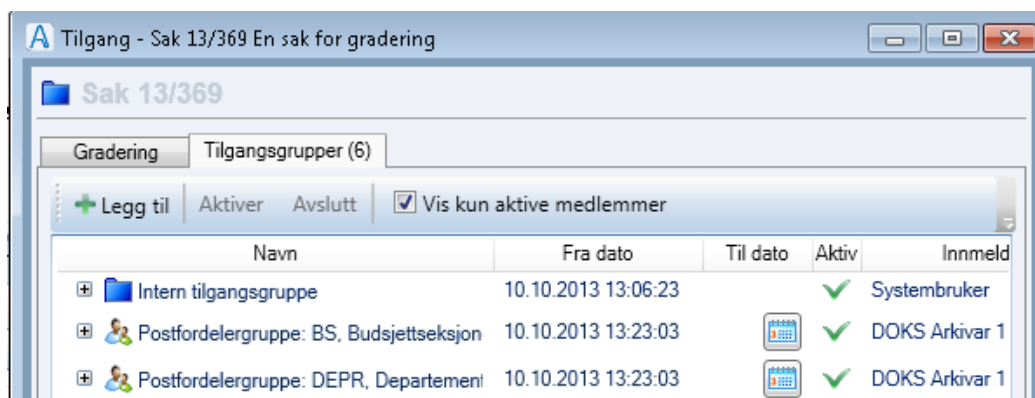
De generelle tilgangsgruppene vil vises under fanen **Tilgangsgruppe**.



Generelle tilgangsgrupper kan ikke slettes fra elementer de er lagt til på, men det kan settes tildato pr. generell tilgangsgruppe (ikke pr. bruker i gruppen). Marker tilgangsgruppen du ønsker avslutte og trykk på **Avslutt**-knappen på knapperaden. Tilgangsgruppen vil nå få tildato, og du vil kun se den i lista dersom du fjerner haken for **Vis kun aktive medlemmer**.

For å aktivere en generell tilgangsgruppe igjen så markerer du den og trykker på **Aktiver** på knapperaden. Da vil det opprettes en ny oppføring for denne generelle tilgangsgruppa. Historikken blir ivaretatt.

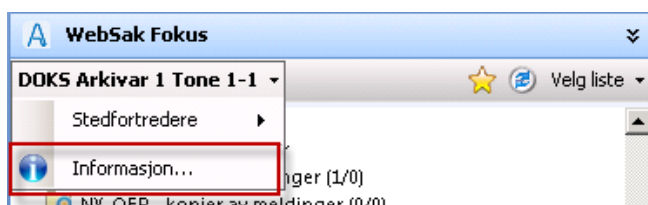
All funksjonalitet for tilgangsgrupper ligger på fanene Tilgangsgruppe på sak og journalpost, samt inne i graderingsdialogen for både sak og journalpost. Klikk på lenken **Sett tilgang** eller graderingen som er satt, og du får opp dette bildet (under fanen **Tilgangsgrupper**):



All funksjonalitet er lik.

5.9.1 Oversikt over tilgangsgrupper man selv er medlem i

Ved å klikke på pilen til høyre for navnet ditt i arbeidsbordet og velge **Informasjon**, vil du få opp mange opplysninger om pålogget bruker og ev. den man er stedfortreder for. Informasjonen vil være nyttig for å kontrollere rettigheter i systemet, og i forbindelse med feilsøking, dersom du ikke får tilgang til noe du mener du burde ha tilgang til.



Da får du opp skjermbildet **BrukerInformasjon** som består av 5 faner; pålogget bruker, roller, tilgangsgrupper, registre og servere. Klikk på fanen **Tilgangsgrupper** for å se oversikt over tilgangsgrupper du er medlem i. Les mer om mulighetene på side 21.

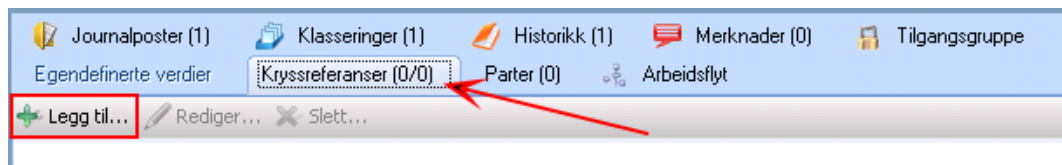
6 Generelt om kryssreferanse

Noark definerer at man kan opprette kryssreferanser mellom sakmapper og journalposter. For å opprette en kryssreferanse må man ta utgangspunkt i en eksisterende journalpost eller sak og bruke kryssreferanse til det eller de elementene man ønsker å kryssreferere til.

6.1 Registrere en kryssreferanse

Via saksbildet:

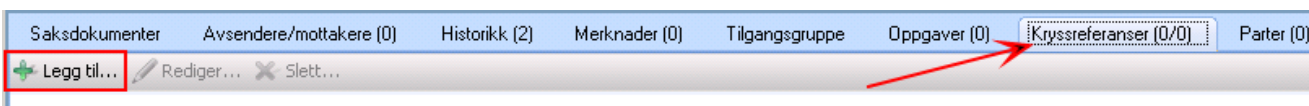
Hent frem aktuell sakmappe ved å dobbeltklikke på den. Klikk på fanekortet **Kryssreferanser** og **Legg til**:



Fanekortet heter Kryssreferanser (x/y), der x henviser til saker som det kryssrefereres fra og til, mens y henviser til journalposter.

Via journalpostbildet:

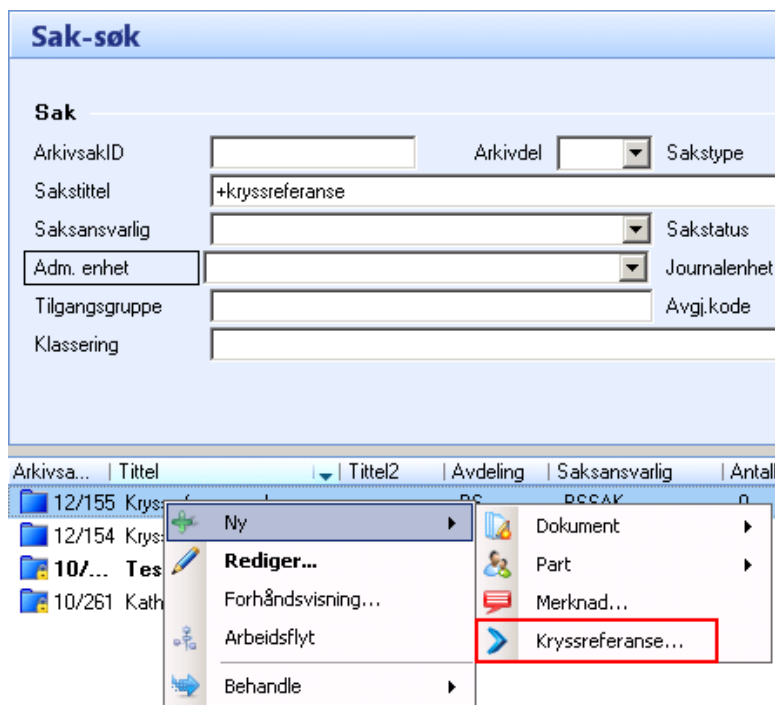
Hent frem aktuell journalpost eller sakmappe ved å dobbeltklikke på den. Klikk på fanekortet **Kryssreferanser** og **Legg til** i en sak, eller klikk på fanekortet **Kryssreferanser** og **Legg til** på journalpost:



Fanekortet heter Kryssreferanser (x/y), der x henviser til saker som det kryssrefereres fra og til, mens y henviser til journalposter.

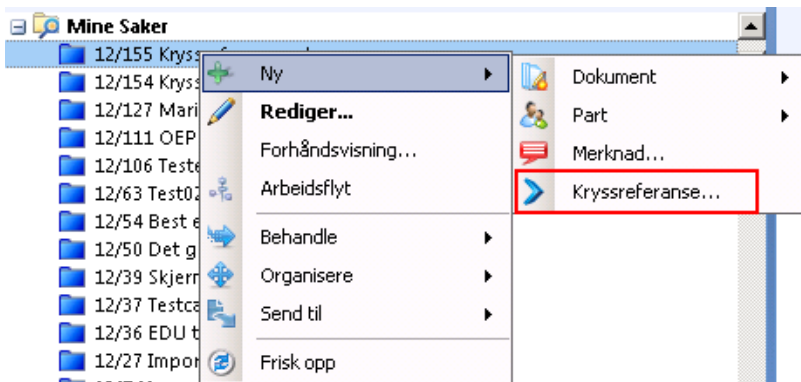
1. Via søkebildet:

Marker sakmappe eller journalpost, høyreklikk og velg **Ny**, så **Kryssreferanse...**:



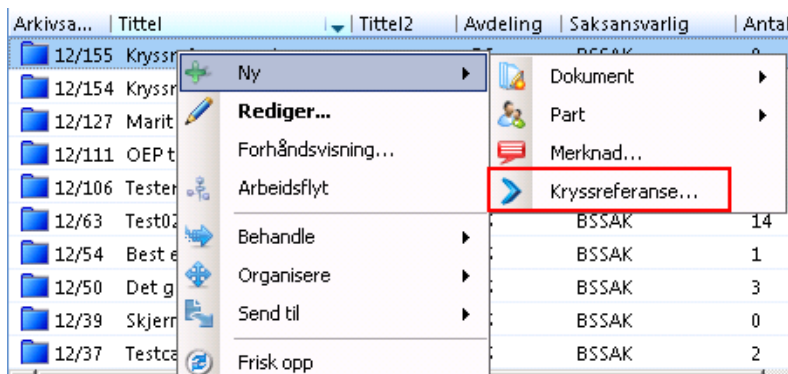
2. Via kurv i arbeidsbordet:

Marker sakmappe eller journalpost, høyreklikk og velg **Ny**, så **Kryssreferanse**:



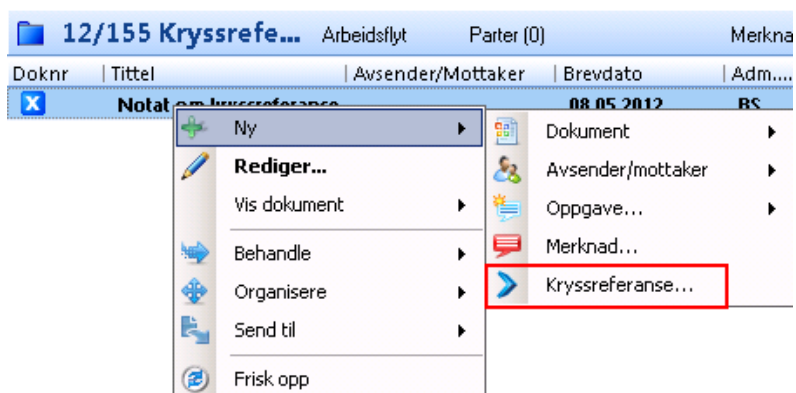
3. Via sakmappevisning:

Høyreklikk på sakmappen du ønsker kryssreferanse på og velg **Ny**, så **Kryssreferanse...**:



4. Via journalpostvisning:

Høyreklikk på journalpost du ønsker kryssreferanse på og velg **Ny**, så **Kryssreferanse...**:



Vindu for å kryssreferere åpnes. Bruk de ulike standardsøkene **Sak-søk** til å søke fram saksmapper eller journalposter du ønsker å referere til. Søkeresultatet vises i gruppen **Søkeresultat**:

Sak-søk

Sak

ArkivsakID: Arkivdel: Sakstype: Avskjerming:

Sakstittel: +kryssreferanse Merknadstekst:

Saksansvarlig: Sakstatus: Obs. komm:

Adm. enhet: Journalenhet: Saksdato fra-til:

Avgj.kode: Obs-dato fra-til:

Sluttdato fra-til:

Resultat so

< Kryssreferanse

Valgt

12/155 Kryssreferansesak
Kryssreferanser(0)

Søkeresultat

12/155 Kryssreferansesak
12/155 Notat om kryssreferanse
12/154 Kryssreferanse på sak
12/154 Journalpost 1
10/575 Tester kryssreferanse
10/575-1 Skal kryssreferere litt her
10/261 Kathrine tester kryssreferanse
10/261 Test

2. Kryssreferanseknappen endrer farge til blå. Klikk på den.

1. Sett hake i for det du ønsker å kryssreferere til. Man kan velge både saker og journalposter

3. Her vil man se hva som er kryssreferert

Kryss ut de elementene du vil referere til og klikk på knappen **Kryssreferanse**. De elementene du har kryssreferert til vises som på bildet under:

Valgt

12/155 Kryssreferansesak
12/155 Notat om kryssreferanse
Kryssreferanser(0)
Kryssreferanser(2)
12/154 Kryssreferanse på sak
12/154 Journalpost 1

I hovedbildet har du et eget fanekort som gir oversikt over kryssreferansene:

Sak 12/155

Tittel: Tilgang: [Sett tilgang...](#)

Velg fanekortet det er kryssreferanser på, og de vil listes opp i feltet under

Journalposter (1) Klasseringer (1) Historikk (2) Merknader (0) Tilgangsgruppe

Egendefinerte verdier Kryssreferanser (1/1) Parter (0) Arbeidsflyt

Legg til... Rediger... Slett...

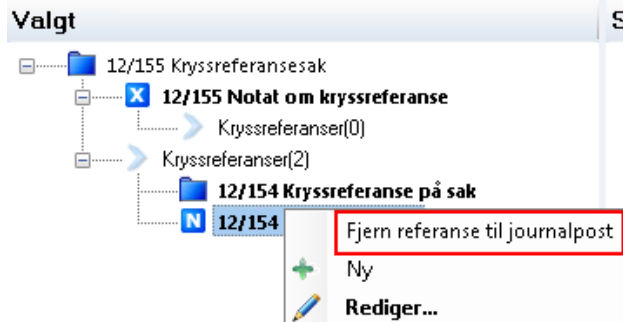
Refererer til

12/154 Kryssreferanse på sak	R	Budsjettseksjo...	BS Saksbehandler Marit V. 4-4	08.05.2012
12/154 Journalpost 1	R	Budsjettseksjo...	BS Saksbehandler Marit V. 4-4	

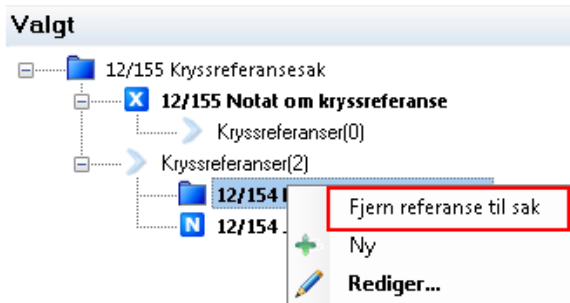
I dette fanekortet vises hvilke journalposter eller saksmapper det er kryssreferert til. Man kan også legge til nye kryssreferanser fra dette bildet ved å klikke på **Legg til**.

6.2 Fjerne en kryssreferanse

Finn frem til den saksmappen eller journalposten du skal fjerne kryssreferansen fra. Høyreklikk velg **Ny**, så **Kryssreferanse...** fra menyen. Marker det elementet du skal fjerne referansen fra. Høyreklikk og velg **Fjern referanse til journalpost**:



eller høyreklikk og velg **Fjern referanse til sak**:



Lagre endringen.

Tips! Du kan også fjerne en referanse fra fanekortet Kryssreferanse i sak- og journalpostbildet. Marker referansen du vil fjerne, og klikk på Slett i menylinjen over.

7 Tekstdokument

WebSak Fokus har mulighet for å knytte ett eller flere elektroniske tekstdokumenter eller innskannede dokumenter direkte til journalposten. Tekstdokumentet kan produseres i f.eks. Word, Excel og Powerpoint. Når du har opprettet tekstdokumentet kan alle saksbehandlere som har tilgang til det, lese tekstdokumentet, men det er bare saksbehandleren og ev. de som er registrert i tilgangsgruppe for saken eller journalposten som har rett til å skrive i tekstdokumentet.

Tekstdokumentet kan knyttes til alle dokumenttyper i WebSak. Tekstdokumentene lagres i database eller på fillager.

7.1 Sjekke ut og sjekke inn dokumenter

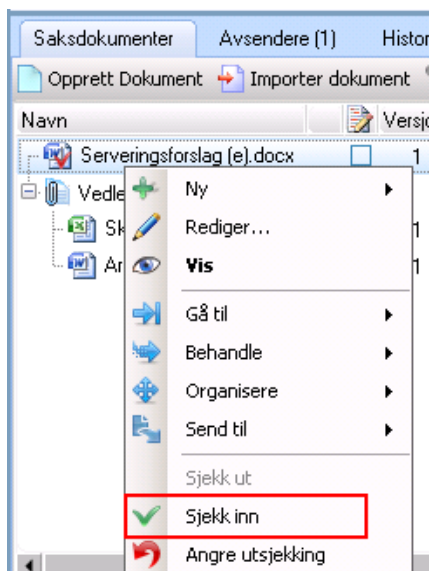
Når organisasjonen bruker databaselagring betyr dette at dokumentene som lages og skannes i WebSak Fokus lagres i en felles database (og ikke på filstruktur på lokale maskiner). Når du jobber med et dokument er dette låst for andre brukere. Vi sier at dokumentet er **sjekket ut** av databasen. Når du er ferdig med dokumentet og vil gjøre det tilgjengelig for andre brukere igjen sier vi at du sjekker dokumentet inn i databasen. Dette fungerer på samme måte for brukerne enten man jobber mot database eller fillager.

Utsjekkede dokumenter

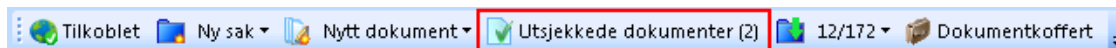
Du kan ikke gjøre endringer i et dokument samtidig som en annen bruker redigerer i det. Du ser at et dokument er utsjekket ved at det er markert med en rød hake. Hvis du prøver å åpne et utsjekket dokument, får du melding om at det er sjekket ut av en annen saksbehandler men at du kan åpne dokumentet skrivebeskyttet. Du vil ikke kunne lagre endringer i den skrivebeskyttede versjonen, men kan lage ny versjon ved å velge **Lagre som**.

Sjekke inn dokument(er)

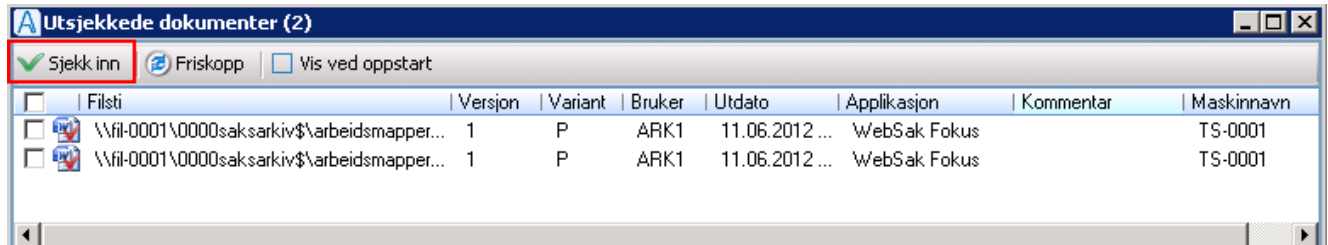
Når du er ferdig å jobbe med et dokument skal du sende det tilbake til databasen slik at det igjen gjøres tilgjengelig for andre. Dette kalles å sjekke inn dokumentet. Marker journalposten som inneholder dokumentet du vil sjekke inn. Gå til fanekortet **Saksdokumenter** og høyreklikk på dokumentet. Velg **Sjekk inn**.



Man kan også sjekke inn dokumenter vha. knappen **Utsjekkede dokumenter** på knapperaden i hovedmenyen:



Her kan man hake av for det eller de dokumentene man vil sjekke inn og deretter trykke **Sjekk inn** knappen. Du kan hake av for **Vis ved oppstart** hvis du ønsker at denne boksen skal komme opp hver gang du starter WebSak Fokus.



Kolonnen Applikasjon

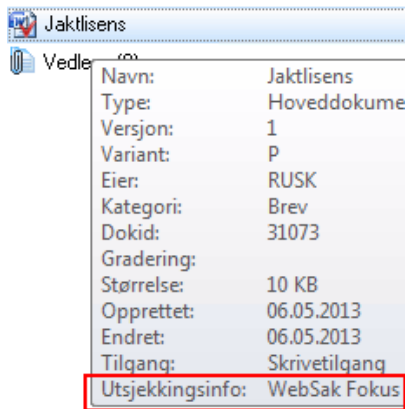
Viser hvilken applikasjon som har sjekket ut dokumentet (f.eks. Fokus eller Sharepoint)

Kolonnen Kommentar

Kommentarfeltet skal settes ved utsjekk fra Sharepoint.

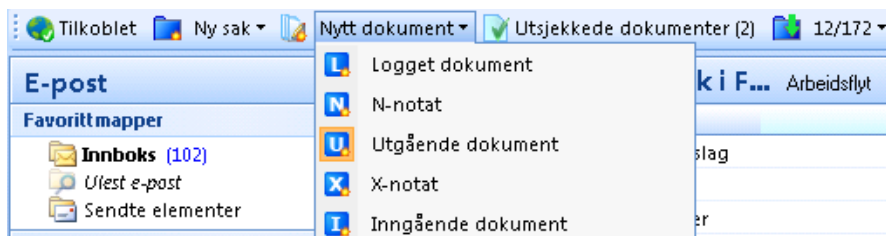
7.1.1 Tooltip på dokumentikonet

Utsjekkede dokumenter vises med en rød hake på dokumentikonet. Dersom man holder musepekeren over dokumentikonet, vil det vises en tooltip. I denne tooltip'en finner du mye metainformasjon, blant annet finner du informasjon om hvilken applikasjon som sjekket ut dokumentet.



7.2 Hvordan opprette nye dokumenter?

Trykk på knappen **Nytt dokument** på hovedmenyen, og velg journalposttype fra nedtrekkslisten:



Du får nå opp et metadatabilde:

Dokument 12/674 | Sak 12/674 En sak med klassering

Lagre Frisk opp Enkel visning Ekspeder Gå til sak Innsynsbehandling

N Dokument 12/674

Tittel: <skriv inn tittel> Tilgang: [Sett tilgang..](#)

Tittel2:

Avsender: DOKS Arkivar 1 Tone 1-1

Mottakere:

Saksdokumenter Mottakere (0) Historikk (1) Merknader (0) Tilgangsgruppe Oppgaver (0) Kryssreferanser (0/0) Parter (0)

Legg til... Rediger... Slett Importer fra klassering(er)

Kode	Adm.nivå	Adm.enhet	Saksbehandler	Avskrivningsinfo
------	----------	-----------	---------------	------------------

Sjekk de feltene som er ferdig utfylt og fyll ut resten. **Tittel**-feltet er et må-felt. Alle saksmapper må ha en tittel. Trykk på **Lagre** oppe til venstre når du er ferdig med å fyller inn informasjonen. Systemet legger nå på et journalpostnummer og registreringen blir tilgjengelig og søkbar for alle med autorisasjon.

A Dokument 12/674 | Sak 12/674 En sak med klassering

1) Du har nå registrert alle metadatene som skal flettes inn i selve tekstdokumentet.

Dokument 12/172 | Sak Ny sak i Fokus

Lagre Frisk opp Avansert visning Ferdig Innsynsbehandling

U Dokument 12/172

Tittel: Nye anvisninger

Tittel2:

Avsender: DOKS Arkivar 1 Siri 1-1

Mottakere:

Tilgangskod... U0 Unntatt offentlighet

Avskjerming: 3 Som kode 2 + Alt i avsender/mottaker feltet...

Paragraf: § 13 3. led Offl. § 13 tredje ledd

Sensitiv

Hovedinfo

Adm.enhet: ADM Administrasjonsavdelingen

Saksbeh.: ARK1 DOKS Arkivar 1 Siri 1-1

Type: U Utgående brev

Kategori:

Behandling

Status: R Reservert av/for...

Prioritet: <Ingen>

Beh. type: X Ingen restanse

Datoer / forfall

Journaldato: 18.05.2012

Dok.dato: 18.05.2012

Forfallsdato:

Eksp.dato:

Saksdokumenter Mottakere (0) Historikk (1) Merknader (0) Tilgangsgruppe Oppgaver (0) Kryssreferanser (0/0) Parter (0)

Opprett Dokument Importer dokument Filtilknytning...

Navn	Versjon	Variant	Registrert av	Kategori	Dokid	Gradering	Størrelse
------	---------	---------	---------------	----------	-------	-----------	-----------

Forhåndsvis

- Blank
- Blank
- Blank
- Brev - DOT mal
- Fokus utgående
- Fokus: Brev - Mona
- Fokus: Brev - Rebekka
- Fokus: Brev med logo
- Fokus: Departementsbrev - fått fra DSS

OK

2) Marker den tekstmalen du ønsker å bruke. Til høyre i vinduet får du opp en liste over de tekstmalene som er tilgjengelig for deg.

3) Du får en forhåndsvisning av tekstdokumentet ved å markere dokumentet og klikke på **Forhåndsvis**.

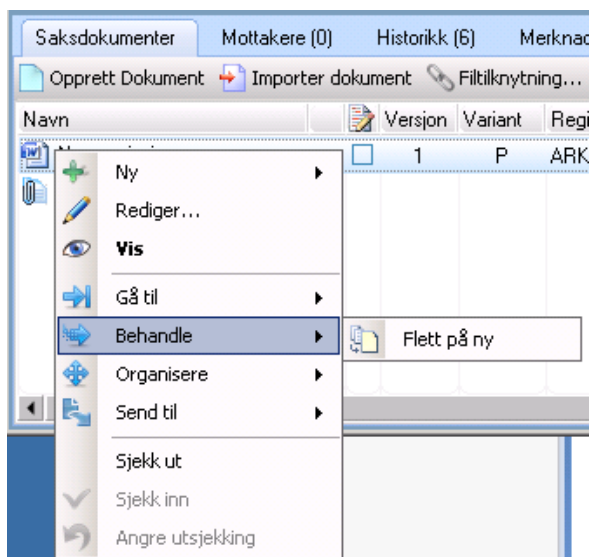
Dokumentet åpner seg nå i MS Word, og du kan redigere og lagre det på vanlig måte. Merk at noen av innsettingsfeltene eks. tittel, avsender kan være låst for redigering. Dette bestemmes av systemadministrator i organisasjonen din når tekstmalene opprettes. Hvis du ønsker å gjøre en endring i disse feltene lukker du igjen tekstdokumentet, gjør endringene i metadatabildet og fletter dokumentet på nytt. Se side 104 for mer om funksjonen "Flett på ny".

Merk! Husk alltid å sjekke inn dokumentet!

7.3 Funksjonen "Flett på ny"

I mange tilfeller har en bruk for å legge til eller endre opplysninger om et tekstdokument etter at selve tekstdokumentet er opprettet. F. eks. er tittelen feil, det skal være flere mottakere eller avsendere, kopi til liste er ikke laget osv. For at du skal få med slike opplysninger i et allerede opprettet tekstdokument, bruker vi funksjonen **Flett på ny**. Funksjonen tar med nye eller endrede opplysninger fra journalposten (ev. saksmappen) inn i selve tekstdokumentet dersom tekstmalen har flettefelt for det. I tillegg beholder den teksten du ev. allerede har skrevet. På denne måten vil det alltid være mulig å ta med nye opplysninger som skal flettes inn.

Funksjonen **Flett på ny** finner man ved å høyreklikke på filnavnet i metadatabildet til journalposten og velge Behandle.



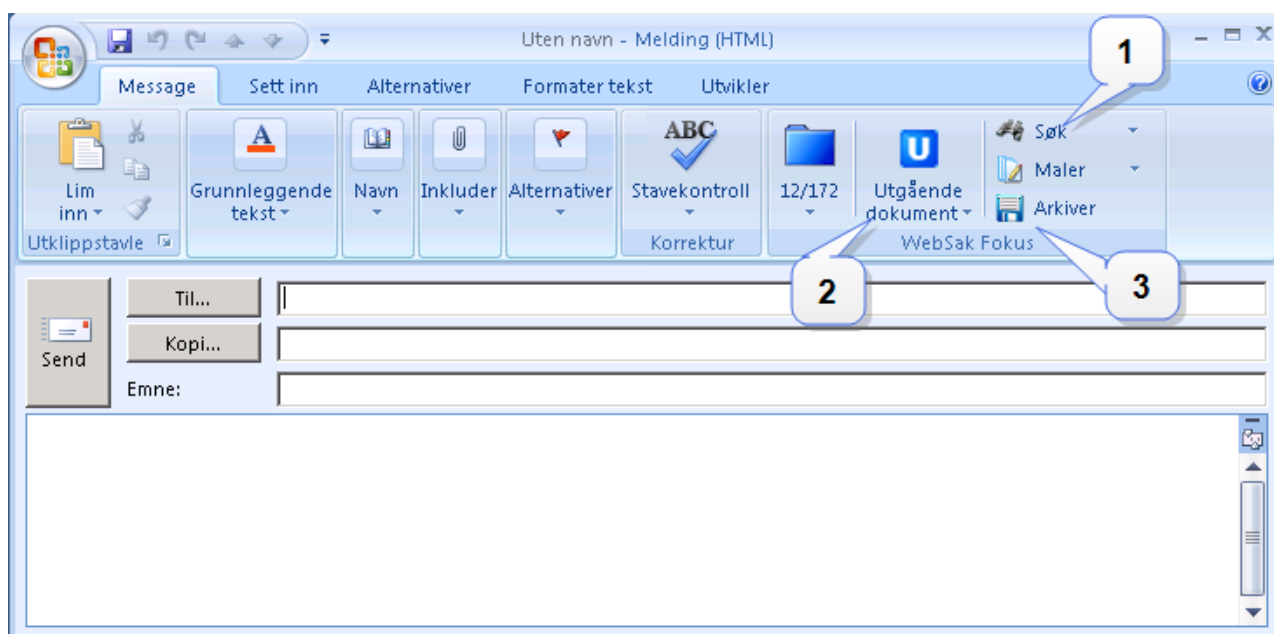
7.3.1 Automatisk eller manuell "Flett på ny"

Oppsettet til din organisasjon bestemmer om Word-dokumenter flettes automatisk, eller om dette er en manuell operasjon. Hvis ikke automatisk fletting er slått på, så må du høyreklikke på dokumentet og velge flett på ny for at denne prosessen skal skje. Dersom automatisk fletting er slått på, og du har skrivegang til dokumentet, blir det flettet på nytt når du dobbeltklikker på Word-dokumentet.

Merk! Vedlegg må alltid flettes manuelt.

7.4 Alternativ metode for å opprette nytt dokument

Opprett ny e-post og legg inn den teksten du ønsker. Søk på saksnummeret (1) til mappen du vil arkivere dokumentet i. Arkivsaksid vil komme opp på det blå mappe-ikonet i e-posten. Velg dokumenttype **I**, **U**, **N** eller **X** (2) og trykk **Arkiver**(3).

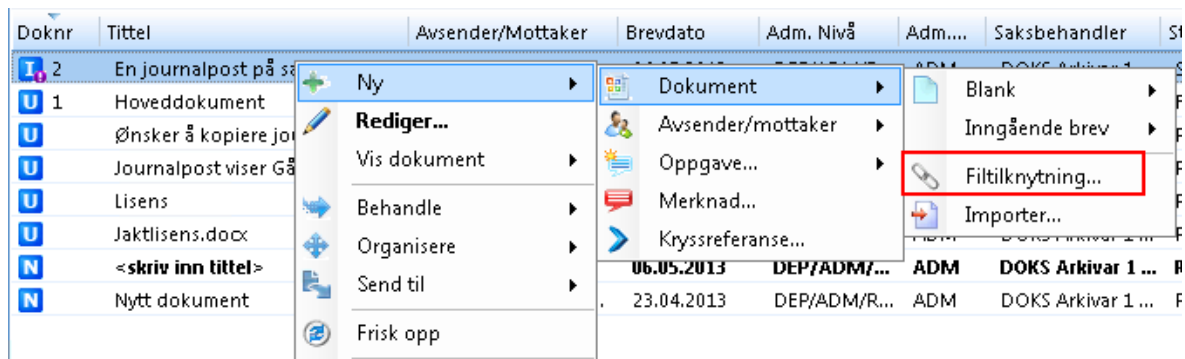


7.5 Generelt om filtilknytning

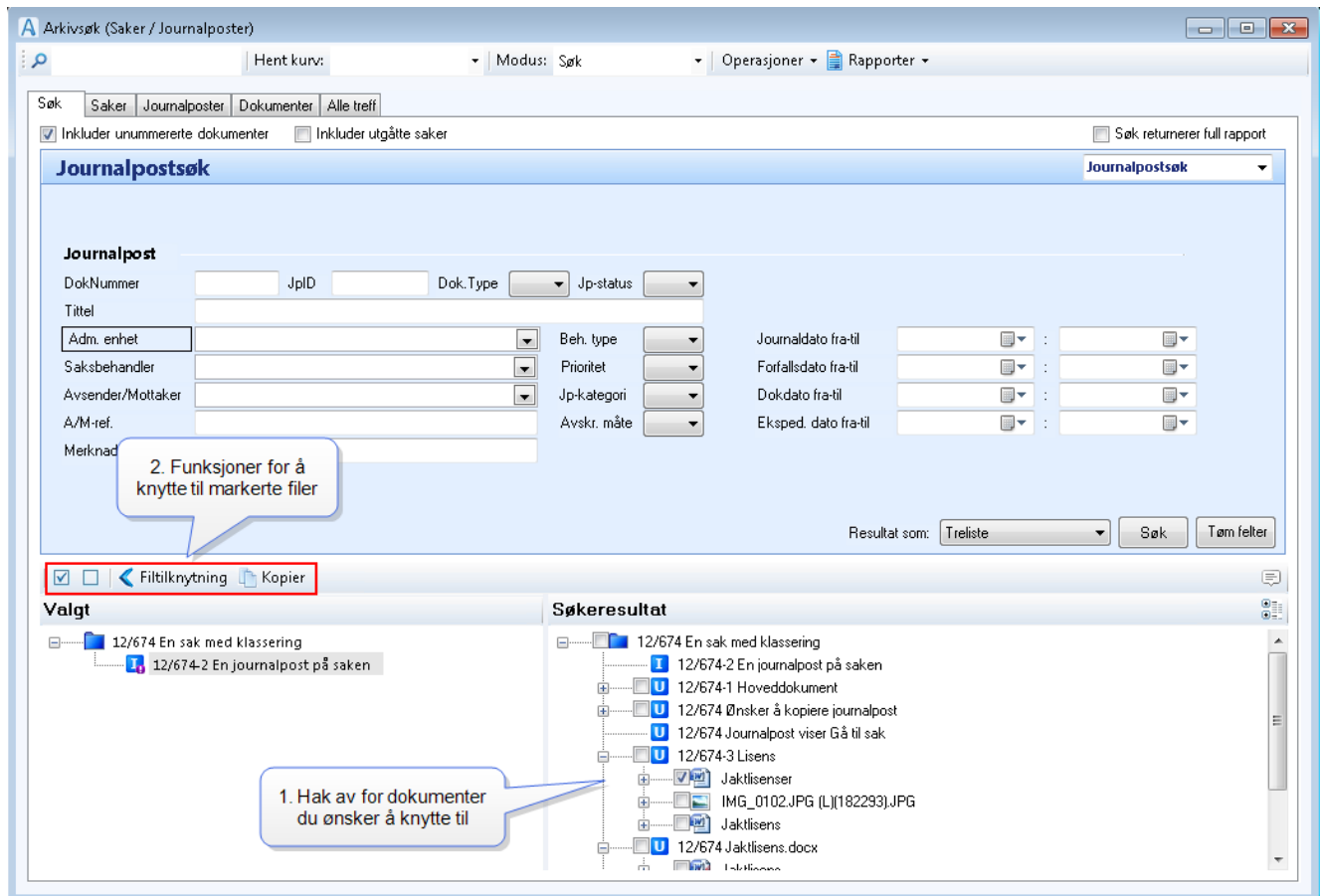
Med funksjonalitet for filtilknytning har du mulighet for å ta utgangspunkt i en journalpost og bruke søkebildet til å søke frem dokumenter i andre journalposter som en vil knytte til denne journalposten. De dokumentene en knytter til vil alltid oppfattes som vedlegg da de ikke kan være hoveddokument i flere journalposter.

7.5.1 Registrere en filtilknytning

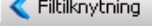
Finn frem til den journalposten du ønsker å knytte et eller flere dokumenter til, f.eks. ved å gå til søkebildet, via kurv i arbeidsbordet, eller ved å hente frem aktuell journalpost i en gitt saksmappe og høyreklikke. Du får frem menyen, velger **Ny, Dokument** og finner valget **Filtilknytning**:

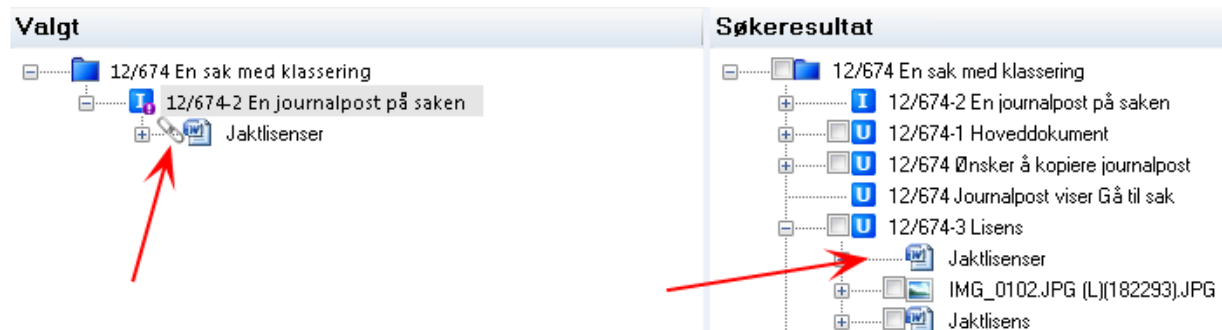


Du får frem følgende vindu når du har klikket på **Filtilknytning**:



Nede til venstre i bildet under **Valgt** får du opp journalposten med tilhørende dokumenter. Nede til høyre under **Søkeresultat**, henter den frem alle journalposter med ev. dokumenter i den saken journalposten hører til.

Dersom du skal knytte til en fil fra samme saksmappe markerer du denne ved å hake av og klikke på knappen  som du finner på verktøylinjen for filtilknytning (se markering i bildet ovenfor). Alternativt kan du søke etter andre saker og journalposter ved å bruke søkefeltene i øvre del av bildet og knytte til de dokumentene du ønsker. Filer som er tilknyttet journalposten vises slik:



Dersom du i søkeresultatet velger et dokument som har status R, M eller S (dokument som ikke er ferdigstilt), så vil ikke valget for filtilknytning være aktivt, men en kan kopiere det. Ved kopiering vil samme dokument ligge i to forskjellige journalposter. Når du har knyttet til valgte filer lagres endringene automatisk.

7.5.2 Søketreff i filtilknytning og kryssreferanse

Søketreffene i filtilknytning og kryssreferanse skiller seg fra vanlig arkivsøk ved at man kun får direkte treff på det man søker etter.

Eksempel: Søk etter journalpost-tittelen "viktige". I filtilknytning får du kun treff på 2 journalposter i arkivsak 12/195. I skjerm bilde til høyre ser vi at arkivsaken inneholder 18 journalposter hvorav de fleste ikke inneholder "viktige" i tittelen.

7.5.3 Fjerne en filtilknytning

Finn frem til den journalposten du skal fjerne filtilknytningen fra. Høyreklikk og velg **Filtilknytning** fra menyen. Marker det dokumentet du skal fjerne tilknytningen på, høyreklikk og velg **Organisere**, etterfulgt av **Fjern filtilknytning**:

Lagre endringen.

7.6 Spor endringer og merknader

Saksbehandler kan markere på saksdokumentnivå i WebSak Fokus om dokumentet skal inkludere spor endringer når det lages arkivformat. Generering av arkivformat på dokumentbehandler vil da ta hensyn til dette.

Merk! Dette gjelder ikke ved konvertering til arkivformat fra WebSak Basis. Dersom man manuelt lager arkivformat fra WebSak Basis, vil dokumentbehandleren ikke konvertere dette dokumentet til arkivformat på nytt.

Du kan markere av på flere steder at spor endringer skal inkluderes.

Journalpostmetadatavinduet:

I Dokument 12/172-8

Tittel: Serveringsforlag

Tittel2:

Avsendere: ACOS AS

Saksbeh.: DOKS Arkivar 1 Siri 1-1

Saksdokumenter Avsendere (1) Historikk (11) Merknader (0) Tilgangsgruppe

Opprett Dokument Importer dokument Filtilknytning...

Navn	Versjon	Variant	Registrert av	Kategori	Dokid	
Serveringsforlag (e).docx	<input type="checkbox"/>	1	P	ARK1	Brev	19101
Vedlegg (3)						
Skjenkeløype.xlsx	<input checked="" type="checkbox"/>	1	P	ARK1	Brev	19177
Arbeidsliste.docx	<input type="checkbox"/>	1	P	ARK1	Brev	19178
*Åpningstider (e).docx	<input type="checkbox"/>	1	P	ARK1	Brev	19088

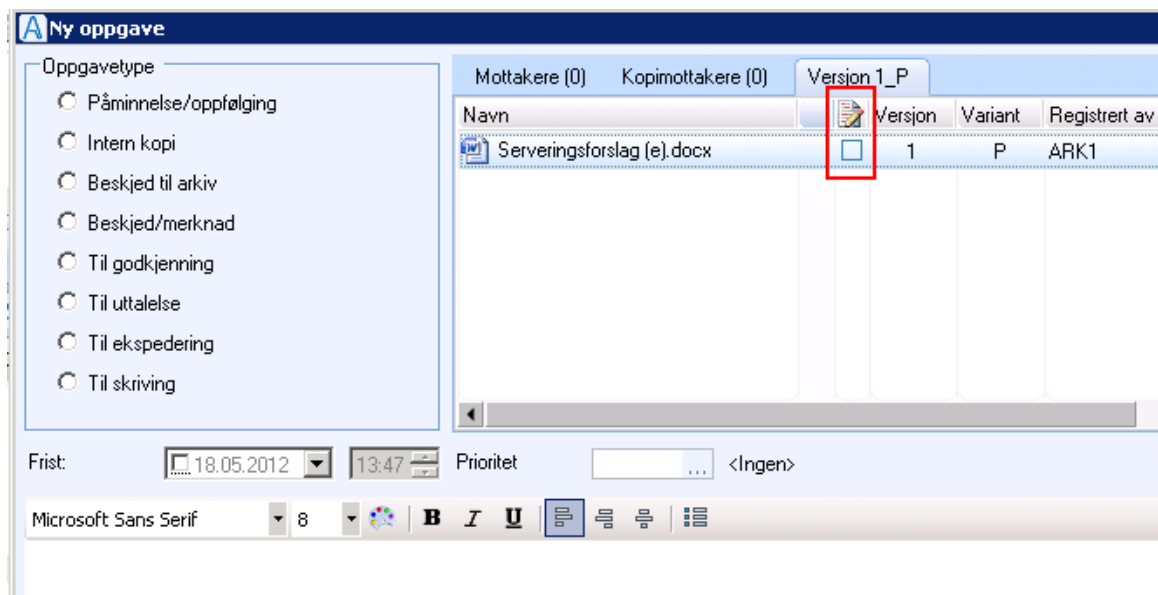
Hovedbildet:

12/172 Ny sak i F... Arbeidsflyt Parter (0) Merknader (0)

Doknr	Tittel	Avsender/...	Brevdato
9	Ny adresse	HOTMAIL	15.05.2012
8	Serveringsforlag	ACOS AS	15.05.2012
7	Åpningstider	GMAIL	15.05.2012
6	En ny avsender	Jannicke K...	14.05.2012
5	Kopier	Jannicke K...	14.05.2012
4	Viktige dokumenter	ACOS AS	14.05.2012
3	Viktige bilder	ACOS AS	14.05.2012
2	Organisasjonsnavn	Test006	14.05.2012

I 12/172-8 Serveringsforlag Oppgaver (0) Saksdokumenter (3)

Navn	Versjon	Variant	Registrert av	Kategori	
Serveringsforlag (e).docx	<input type="checkbox"/>	1	P	ARK1	Brev
Vedlegg (3)					
Skjenkeløype.xlsx	<input checked="" type="checkbox"/>	1	P	ARK1	Brev
Arbeidsliste.docx	<input type="checkbox"/>	1	P	ARK1	Brev
*Åpningstider (e).docx	<input type="checkbox"/>	1	P	ARK1	Brev

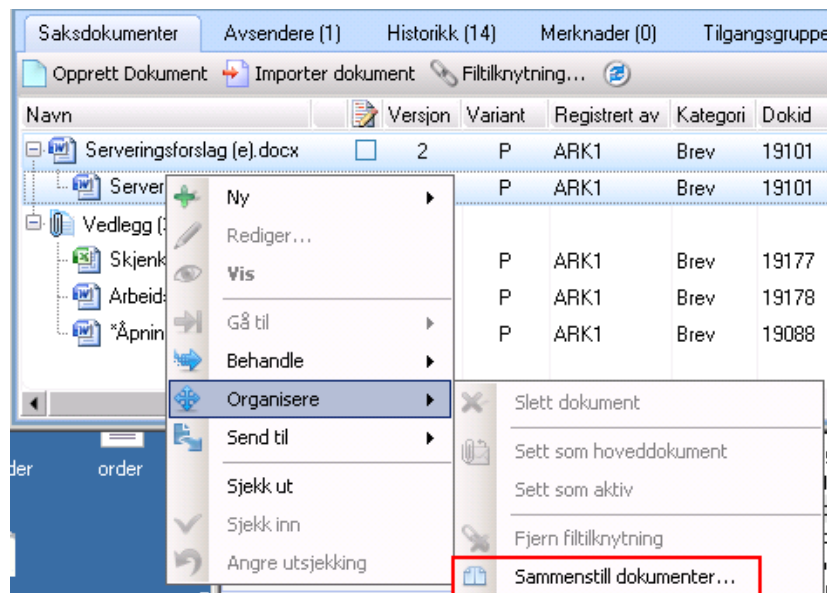
Oppgavebildet:

7.7 Sammenligne og slå sammen to versjoner av et dokument

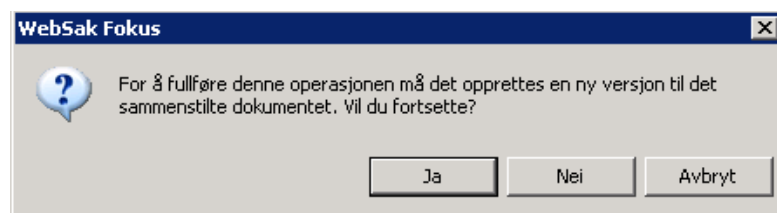
Forutsetningene for å kunne benytte denne funksjonen er at bruker må ha tilgang til å lage ny versjon av dokumentet, samt at dokumentene må befinne seg i samme dokumenttre på journalpost.

For å sammenstille to dokumenter markerer du to dokumentversjoner, høyreklikker, velger **Organisere** og deretter

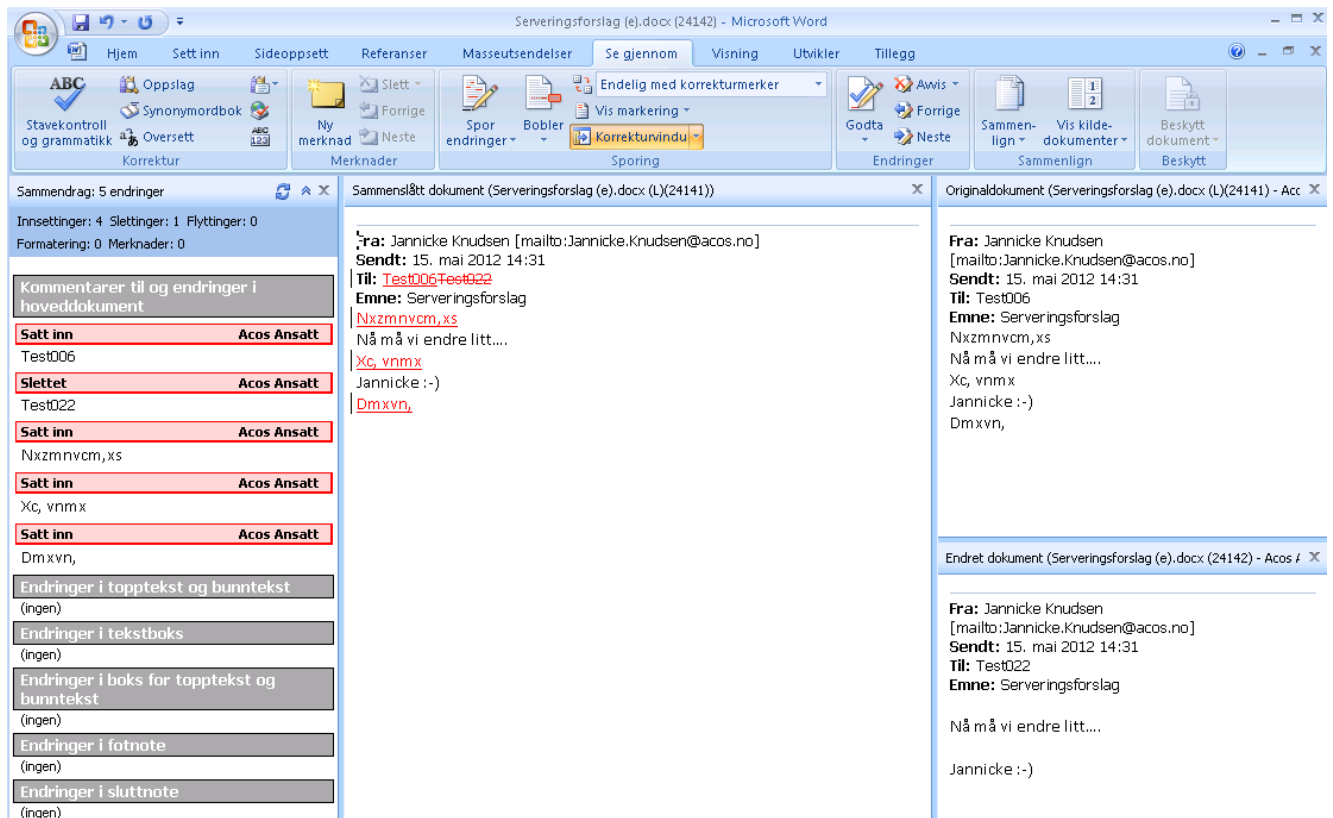
Sammenstill dokumenter:



Systemet må nå lage ny versjon av dokumentet for å kunne fullføre. Du vil få spørsmål om å godta dette, svar **Ja** på denne meldingen. Da opprettes ny versjon og MS Word startes.



Da vil du få opp dette bildet som er en kombinasjon av de to valgte versjonene:



Dersom bildet ditt ser annerledes ut i MS Word, sjekk om **Korrekturvindu** er aktivt og om **Vis kildedokumenter under Sammenlign** er satt til visningen **Vis begge**.

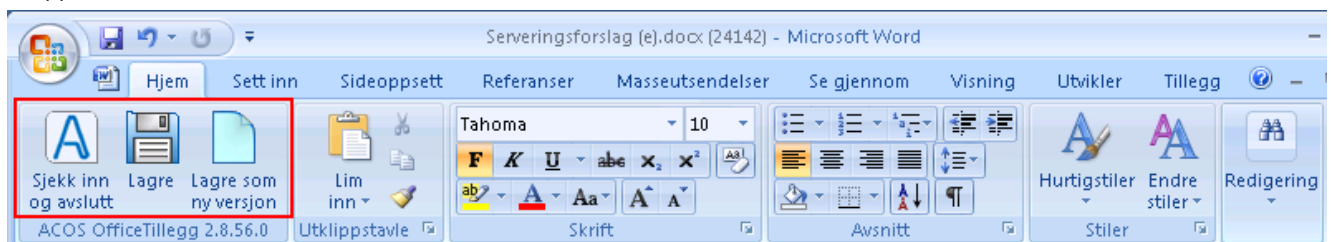
Du kan nå gjøre de endringene du ønsker i dokumentet. Etterpå går du til fanen **Hjem** og trykker **Sjekk inn og avslutt**.

7.8 WebSak tillegg for MS Office

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

7.8.1 Dokumenter produsert fra WebSak Fokus

Når WebSak tillegg for MS Office er installert og du åpner et dokument fra WebSak Fokus eller WebSak Basis vil følgende knapper vises:



Sjekk inn og avslutt

Sjekker inn dokumentet i databasen (ev. filserver) og avslutter programmet (MS Word, Excel eller PowerPoint).

Endringer du har gjort lagres automatisk. Har du gjort endringer i et dokument som er skrivebeskyttet og du har tilgang til å lage ny versjon, må du velge **Lagre som ny versjon** for å få lagret endringene.

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

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

Lagre

Erstatter MS Office sin egen lagreknapp. Den sørger for å mellomlagre endringer du har gjort til databasen (ev. filserver). Dokumentet lukkes ikke. Dersom du ikke har skrivetilgang til dokumentet vil denne knappen være utilgjengelig.

Lagre som ny versjon

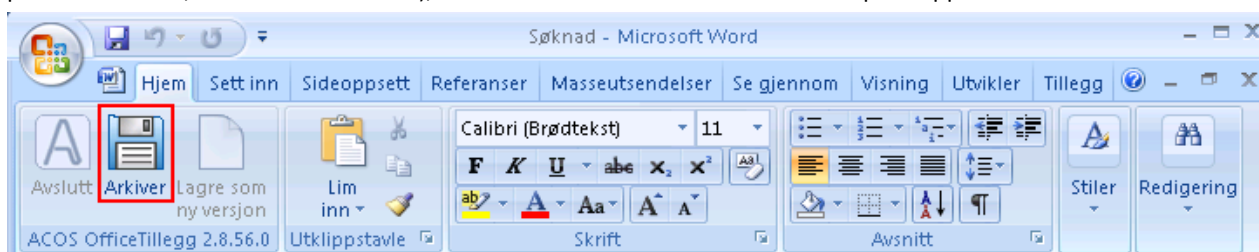
Oppretter en ny versjon av dokumentet du har åpnet. Gammel versjon lukkes og ny versjon åpnes for videre redigering. Endringer du har gjort i gammel versjon tas med i den nye versjonen. Dersom du ikke har skrivetilgang til dokumentet vil denne knappen være utilgjengelig.

7.8.2 Personsensitive dokumenter

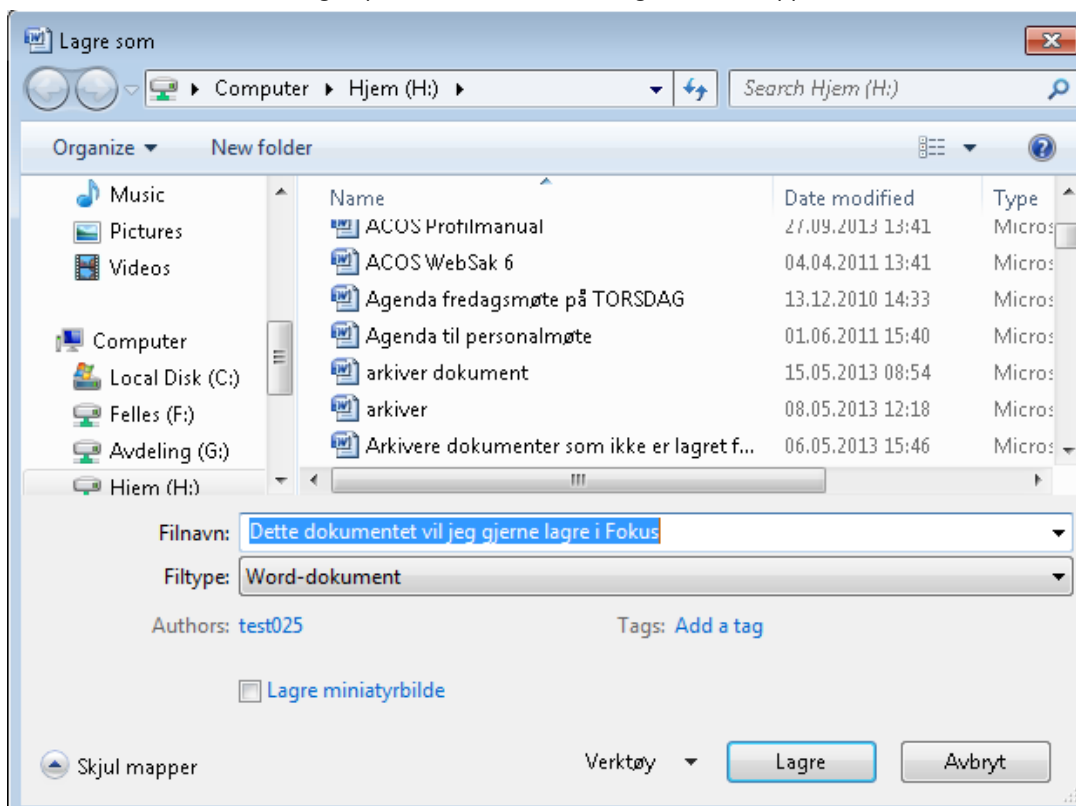
WebSak tillegg for MS Office sørger også for at dokumenter som er markert som personsensitive (ref. side 81 for mer info) ikke kan sendes på e-post, kopieres eller lagres utenfor arkivet. Dette gjøres ved at funksjoner for dette gjøres utilgjengelig (inaktiv) i MS Office.

7.8.3 Arkivering av dokumenter som ikke er produsert i WebSak Fokus

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



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



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

Arkivere dokumentet som ny journalpost i siste sakmappe du har vært inne i

Siste sakmappe er foreslått, og ønsker du å lagre i denne saken, så går du rett til å lage nytt dokument. Velg **Nytt dokument** og angi hvilken dokumenttype du skal opprette, for eksempel **N- notat** eller **U - utgående**. Legg inn tittel på journalposten. Du kan også legge til mottakere av dokumentet ved å klikke på **Legg til** under fanen **Avsender/Mottakere**.

Arkivere dokumentet i en ny sakmappe og i ny journalpost

Klikk på **Ny sakmappe** og velg blant tilgjengelige malsaker, skriv inn ønsket tittel på saksmappen. Velg **Nytt dokument** og angi hvilken dokumenttype du skal opprette, for eksempel **N- notat** eller **U - utgående**. Legg inn tittel på journalposten. Du kan også legge til mottakere av dokumentet ved å klikke på **Legg til** under fanen **Avsender/Mottakere**.

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

Arkivere dokumentet i eksisterende sakmappe i ny journalpost

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

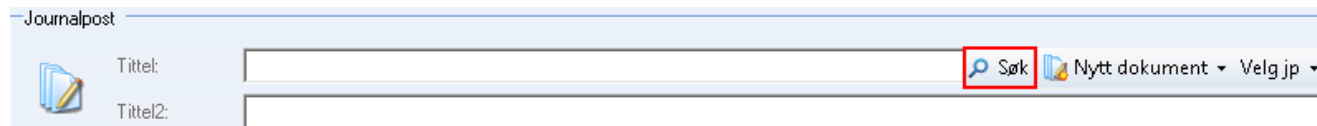
Ønsker du å arkivere dokumentet i en av de 5 siste sakene du har vært inne og jobbet eller sett på i WebSak Fokus, så kan sak velges fra nedrekklisten til høyre for forstørrelsesglasset:

Du vil få opp sakstittelen ved å holde musepekeren over den enkelte saksmappen. En hengelås nede i høyre hjørne betyr at du

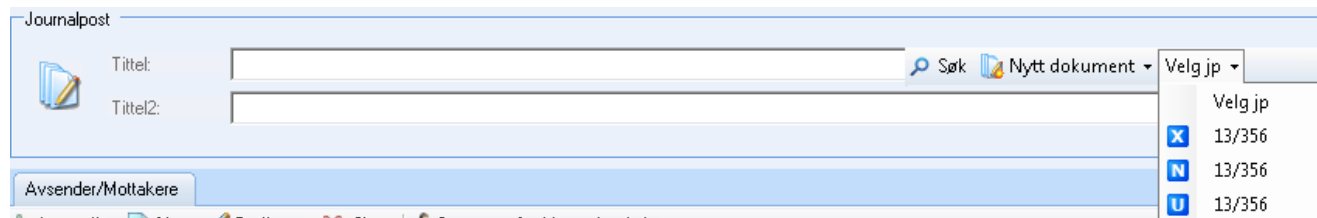
ikke har tilgang til å arkivere dokumentet i den saken. Velg **Nytt dokument** og angi hvilken dokumenttype du skal opprette, for eksempel **N- notat** eller **U - utgående**. Legg inn tittel på journalposten. Du kan også velge å legge til mottakere av dokumentet ved å klikke på **Legg til** under fanen **Avsender/Mottakere**.

Arkivere dokumentet i en eksisterende journalpost

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

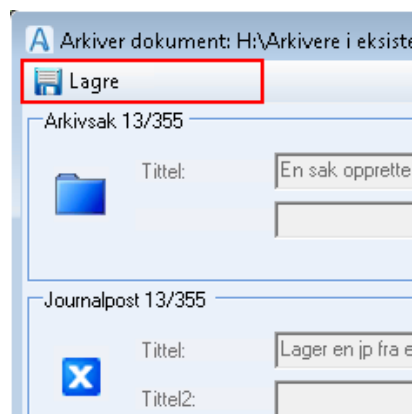


Ønsker du å arkivere dokumentet i en av de 5 siste journalpostene i den siste saken du har vært inne og jobbet eller sett på i WebSak Fokus, så kan journalpost velges fra nedtrekkslisten til høyre for forstørrelsesglasset:



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

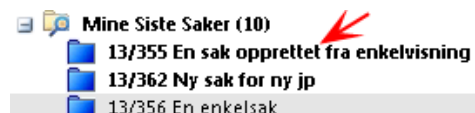
Når du har lagt inn opplysninger som kreves (et av valgene beskrevet over), vil **Lagre** oppe til venstre bli tilgjengelig:



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



I WebSak Fokus finner du enkelt saken igjen ved å gå i kurven **Mine siste saker**:



Husk å hente opp journalpost og ev. sette på graderingsopplysninger og tilgangsinformasjon på dokumentet dersom dette er påkrevd (se side 78 vedr. tilgang for hvordan dette gjøres).

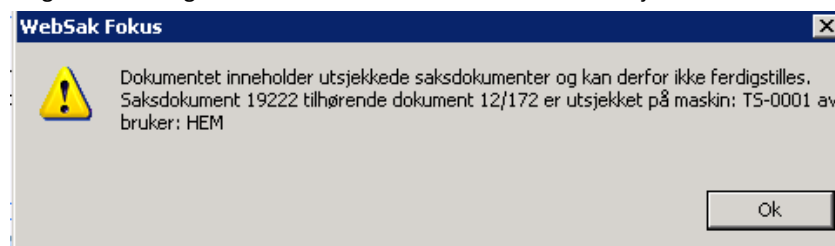
8 Generelt om ikke arkiververdige (loggede) dokumenter

Med ikke arkiververdige dokumenter menes saksdokumenter som ikke er gjenstand for saksbehandling eller i seg selv ikke har en dokumentasjonsverdi i organisasjonen, og følgelig vil heller ikke vises på offentlig eller intern postjournal. Ikke arkiververdige dokumenter er dokumenter som saksbehandler ønsker å knytte til saken en jobber med, men som ikke har dokumentasjonsverdi for saken som helhet når denne avsluttes. Her er det organisasjonens arkivrutiner som regulerer hva som er arkiverdig og ikke. Det styrende for om et dokument havner på en postjournal eller ei er om dokumentet har fått dokumentnummer. I tillegg kan en bruke 2 ulike dokumenttyper **L** – Loggede dokumenter eller **R** - Registrerte dokumenter. Disse to dokumenttypene fungerer likt og organisasjonen kan velge hvilken en ev. vil ta i bruk.

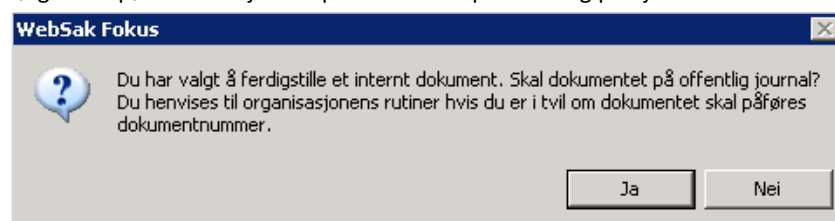
8.1 Dokumenttype N, X eller U uten dokumentnummer

Opprett journalpost med dokumenter på vanlig måte. Endre status til f.eks.. **F** i **Avansert visning**:

Følgende melding vises dersom dokumentet fremdeles er utsjekket av bruker:



Dersom organisasjonen har satt opp at dokumenttype **N** eller **X** ikke skal få dokumentnummer før ved gitte stater vil du få følgende spørsmål om journalpost skal med på offentlig postjournal når du endrer journalstatus til denne verdien :

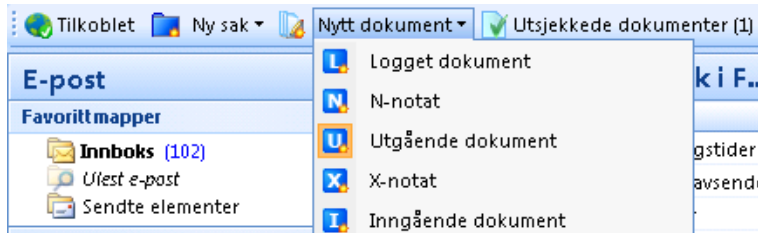


Svar **Ja** eller **Nei** på spørsmålet i forhold til hvilke rutiner som gjelder i organisasjonen. Svarer du **Ja**, får journalpost neste ledige dokumentnummer i saken og blir låst for redigering for saksbehandler:

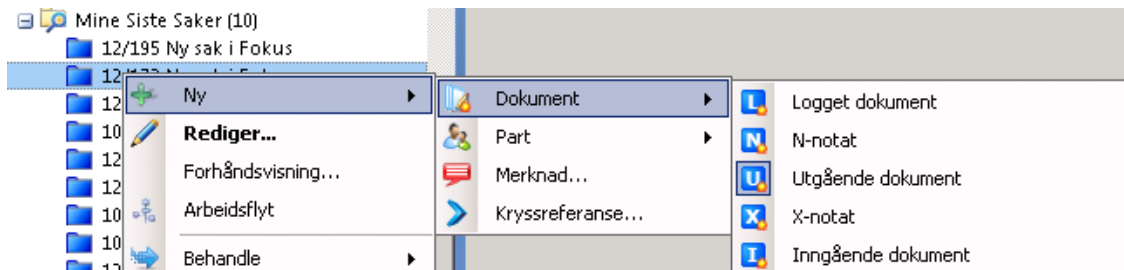
Svarer du **Nei** blir dokumentet lagret uten dokumentnummer og låst for saksbehandler.

8.2 Dokumenttype L eller R

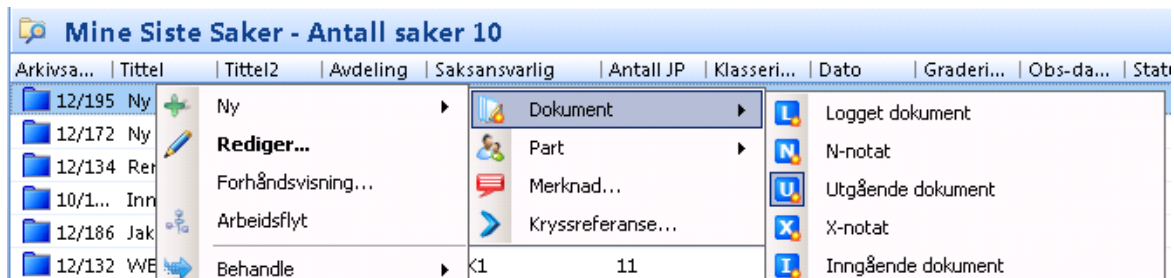
Dersom organisasjonen har valgt å ta i bruk egne dokumenttyper for **ikke arkivverdige dokumenter** vil du finne disse i nedtrekkslisten når du velger hvilken dokumenttype du skal opprette journalpost for. Dette kan enten gjøres fra hovedmeny i WebSak Fokus:



Fra saksmappe på arbeidsbordet:



Fra saksmappe:



Opprett journalpost med dokumenttype **L** (ev. **R** om det er det organisasjonen bruker). Du får opp registreringsbildet:

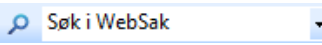
For ikke arkivverdige dokument er det ikke mulig å legge til mottaker av dokumentet, men alle andre journalpostfunksjoner vil være tilgjengelig. Legg inn opplysninger slik du ønsker, og legg til dokumenter og ev. vedlegg.

Dersom det er ønskelig å fjerne dette dokumentet etter en gitt dato, kan det legges inn en dato i feltet for **Forfallsdato**. På den måten vil det kunne fanges opp i egen kurv for sletting når forfallsdato har passert (Du har enten tilgang til denne kurven selv, eller arkivet har ansvaret for slik sletting).

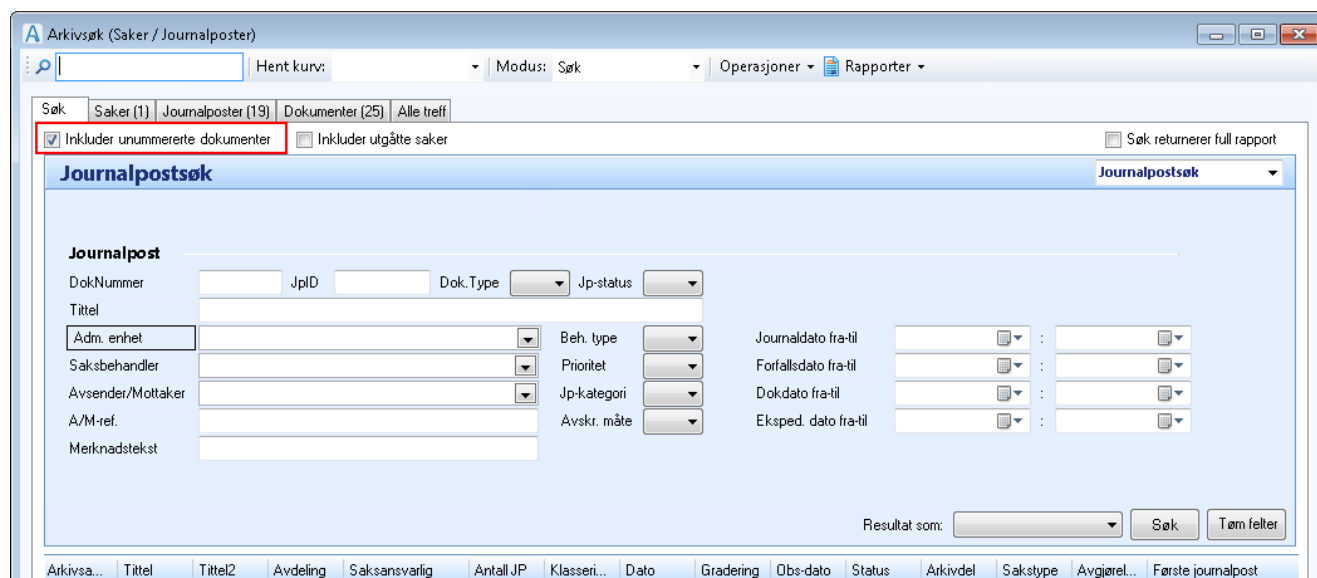
8.2.1 Endre et dokument L eller R til et arkivverdig dokument (U, N eller X)

Dersom det ikke arkivverdige dokumentet likevel skal registreres som arkivverdig kan du endre dokumenttype til **U**, **N** eller **X** så lenge status på dokumentet er **R**. Du får da tilgang til de funksjoner som gjelder for den dokumenttypen.

8.3 Søk etter ikke arkivverdige dokument

Ikke arkivverdige dokument (dokumenttype **L** eller **R**) kan en søke etter ved å velge denne dokumenttypen i søkebildet. Åpne søkebildet ved å velge søk  fra menylinjen.

Vær obs på at man da har haket av for at søket skal inkludere dokumenter uten dokumentnummer:



The screenshot shows the 'Arkivsak (Saker / Journalposter)' search window. At the top, there are search filters: 'Søk' (with a search icon), 'Saker (1)', 'Journalposter (19)', 'Dokumenter (25)', and 'Alle treff'. Below this, there are two checkboxes: 'Inkluder unummererte dokumenter' (checked) and 'Inkluder utgåtte saker' (unchecked). The main search area is titled 'Journalpostsøk' and contains various search criteria: 'DokNummer', 'JplD', 'Dok. Type', 'Jp-status', 'Tittel', 'Adm. enhet', 'Beh. type', 'Journaldato fra-til', 'Saksbehandler', 'Prioritet', 'Forfallsdato fra-til', 'Avsender/Mottaker', 'Jp-kategori', 'Dokdato fra-til', 'A/M-ref.', 'Avskr. måte', 'Eksped. dato fra-til', and 'Merknadstekst'. At the bottom right, there is a 'Resultat som:' dropdown, a 'Søk' button, and a 'Tøm felter' button. The bottom of the window shows a table header with columns: 'Arkivsa...', 'Tittel', 'Tittel2', 'Avdeling', 'Saksansvarlig', 'Antall JP', 'Klasseri...', 'Dato', 'Gradering', 'Obs-dato', 'Status', 'Arkivdel', 'Sakstype', 'Avgjørel...', and 'Første journalpost'.

Denne haken vil være på inntil du ev. tar den bort igjen. Har du dokumenter av type **N**, **X** eller **U** uten dokumentnummer gjelder denne haken også for å få treff på disse.

9 Oppgaver

Oppgavesending i arkivsystemet er en sentral del av utarbeidelsen og godkjenningen av dokumenter i organisasjoner. Oppgaver kan knyttes til dokumentversjoner for å:

- Legge inn kommentarer
- Få godkjenninger og uttalelser fra andre i organisasjonen
- Gi tilgang til dokumentet til andre brukere av systemet
- Angi at dokumentet er klart for ekspedering eller utskrift

Innholdsteksten til oppgaven som blir sendt blir lagret som en merknad knyttet til både dokumentet og journalposten. Det er ikke mulig å slette oppgaver, men i stedet kan man stryke de ut, se side 124, og det vises ved en gjennomstreking på oppgaven.

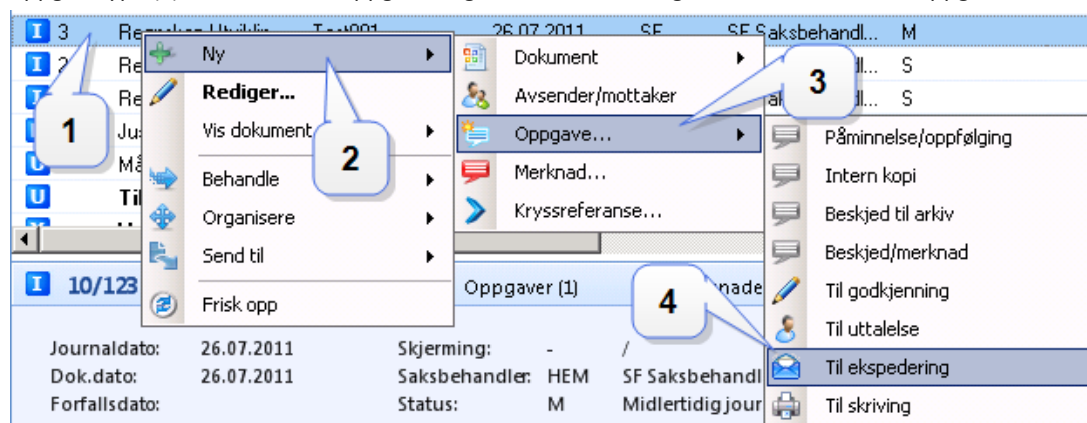
Man kan sende oppgave på en journalpost som mangler dokument. Funksjonaliteten kan brukes til å etterlyse dokumentet som mangler på saken.

9.1 Hvordan lage en ny oppgave?

Du kan lage en ny oppgave flere steder i WebSak Fokus. Oppgavene er alltid knyttet til et dokument på en journalpost.

Hovedbildet

I hovedvisningen kan du høyreklikke på journalpost (1) og velge **Ny** (2), så **Oppgave** (3). Alternativt kan du velge en oppgavetype (4), fra listen over oppgaver, og denne vil være valgt når du kommer inn i oppgavebildet.



For de 4 neste punktene velger du saksmappen (1) til den journalposten du vil lage oppgave på i WebSak Fokus-kurven og markerer så journalposten (2) i listen.

1. Fanen Oppgave

Klikk på fanen **Oppgave** (3) i visningsbildet og **Ny oppgave** (4) på menylinjen.

The screenshot shows the WebSak interface. On the left is a sidebar with a folder tree. The main area displays a document header for '10/1238 Månedlig rapport til styret'. The 'Oppgaver (0)' tab is selected. A menu bar at the bottom contains 'Ny oppgave...', 'Behandle oppgave...', and 'Deaktiver'. Callout 1 points to the sidebar, callout 2 to the 'Oppgaver (0)' tab, callout 3 to the 'Oppgaver' button in the document header, and callout 4 to the 'Ny oppgave...' button in the menu bar.

2. Fanen Saksdokumenter

Klikk på fanen **Saksdokumenter** (3), høyreklikk på dokumentet du vil lage oppgave på (4), så **Ny** (5) og **oppgave** (6). Alternativt kan du velge en oppgavetype (7), fra listen over oppgaver, og denne vil være valgt når du kommer inn i oppgavebildet.

The screenshot shows the WebSak interface with the 'Saksdokumenter' tab selected. The document header for '10/1239 Månedlig rapport til styret' is visible. A context menu is open over a document, showing options like 'Ny', 'Rediger...', 'Vis', 'Gå til', 'Behandle', 'Organisere', 'Send til', 'Sjekk ut', 'Sjekk inn', and 'Angre utsjekking'. The 'Oppgave...' option is highlighted. A list of task types is shown on the right, including 'Påminnelse/oppfølging', 'Intern kopi', 'Medforfatter', 'Beskjed til arkiv', 'Beskjed/merknad', 'Til godkjenning', 'Til uttalelse', 'Til ekspedering', and 'Til skriving'. Callout 1 points to the sidebar, callout 2 to the 'Saksdokumenter' tab, callout 3 to the document header, callout 4 to the document, callout 5 to the 'Ny' menu item, callout 6 to the 'Oppgave...' menu item, and callout 7 to the task list.

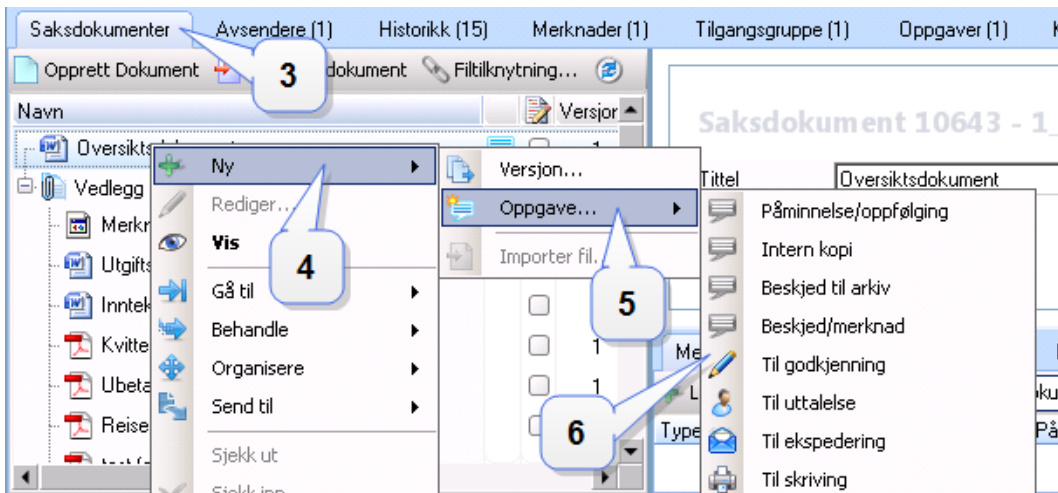
3. Fra metainformasjon på journalpost

Høyreklikk på dokumentet (3) du ønsker skal behandles, og velg **Ny** (4), så **Oppgave** (5). Alternativt kan du velge en oppgavetype (6), fra listen over oppgaver, og denne vil være valgt når du kommer inn i oppgavebildet.

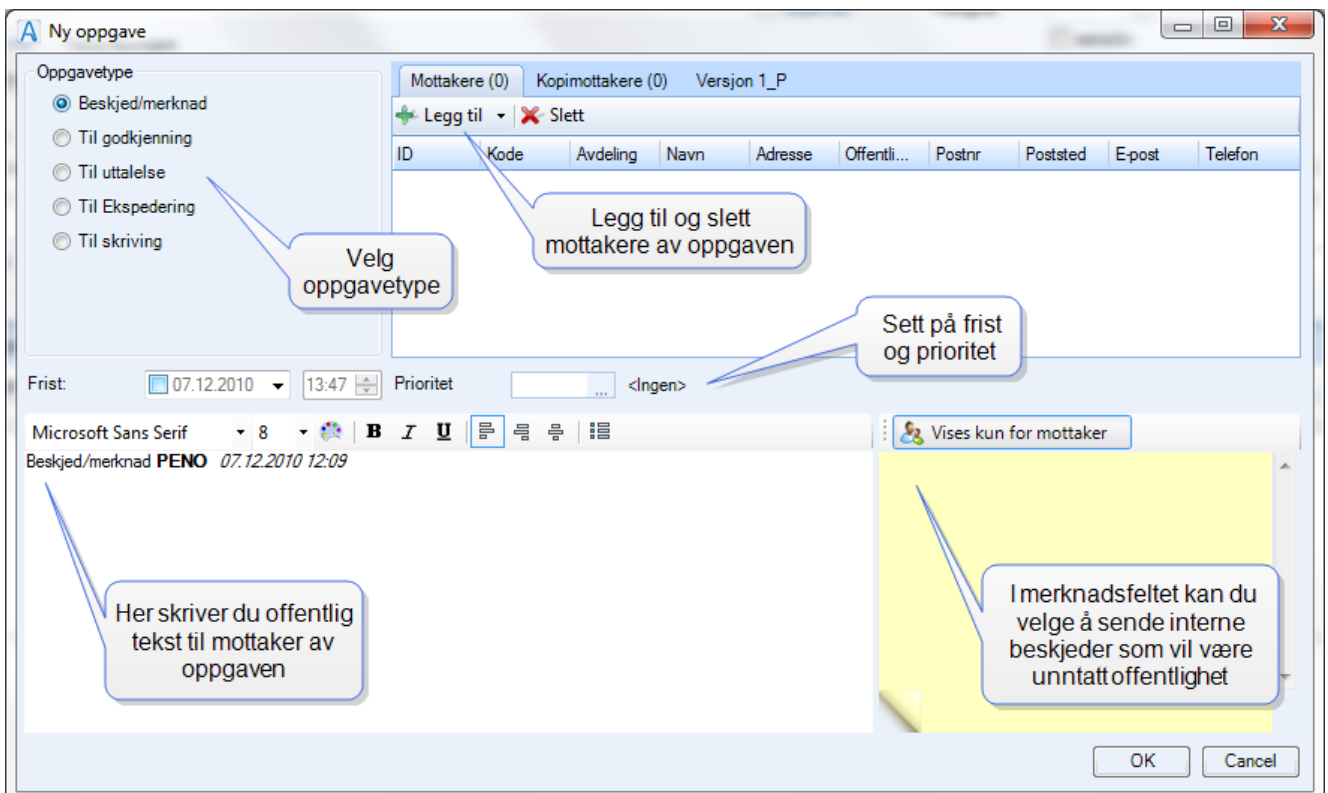
4. Fra metadatabildet for journalpost

Fra metadatabildet for journalpost kan du lage oppgaver på to måter. Velg fane kortet **Oppgaver** (1), så **Ny oppgave** fra menylinjen under (2). Her kan du også velge en oppgavetype direkte (3), slik at denne er valgt når oppgavebildet åpner seg.

Alternativt kan du høyreklikke på dokumentet (3) i fanen **Saksdokumenter** oppe til venstre, så velge **Ny** (4), og **Oppgave** (5). Da kan du velge en oppgavetype (6), fra listen over oppgaver, og denne vil være valgt når du kommer inn i oppgavebildet.



Metadatabildet for oppgave åpnes og her velger du **Oppgavetype**, **Mottakere**, **Frist** og **prioritet** og setter på **Merknader**.



9.1.1 Oppgavetype

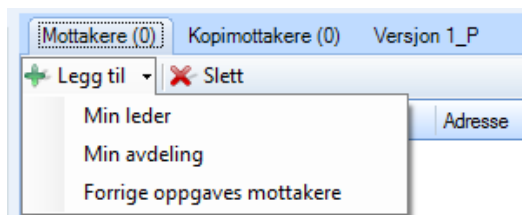
Uavhengig av hvor du oppretter en oppgave fra, velger du fra samme liste med oppgavetyper. Listen tilpasses til hver organisasjon, slik at dine valg kan være forskjellige fra dem som er listet opp under:

- Påminnelse/oppfølging
- Intern kopi
- Beskjed til arkiv
- Beskjed/merknad
- Til godkjenning
- Til uttalelse

- Til ekspedering
- Til skriving

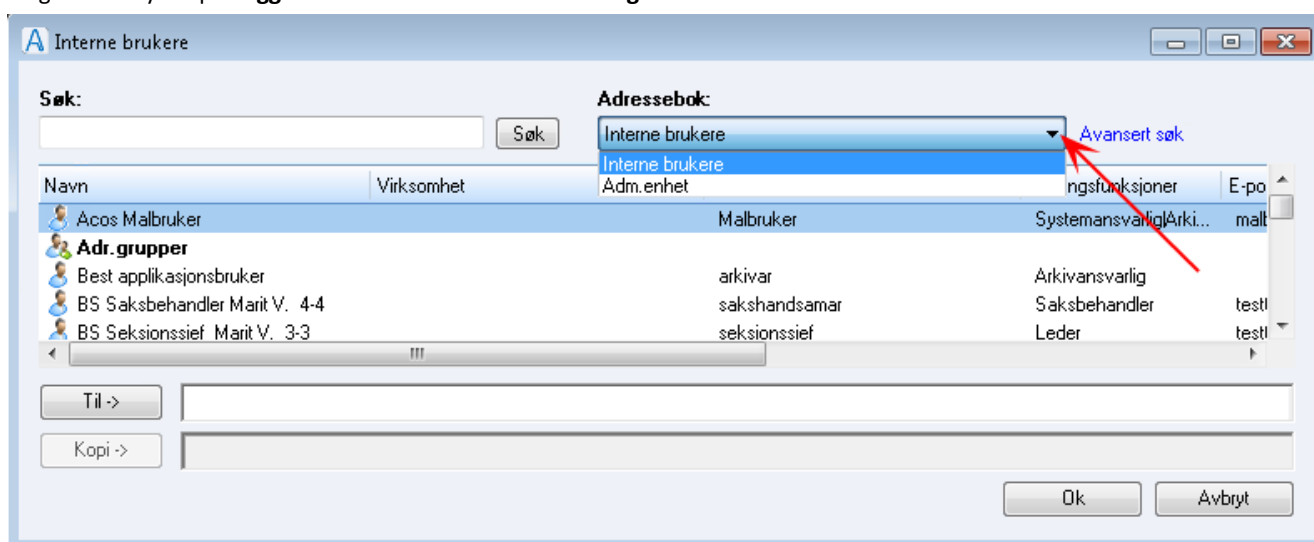
9.1.2 Mottaker av oppgaven

Klikk på **Legg til** eller nedtrekkslisten på fanekortet mottaker for å velge hvem du skal sende oppgaven til. Du kan velge blant 3 alternativer på denne; **Min leder**, **Min avdeling** og **Forrige oppgaves mottakere**:



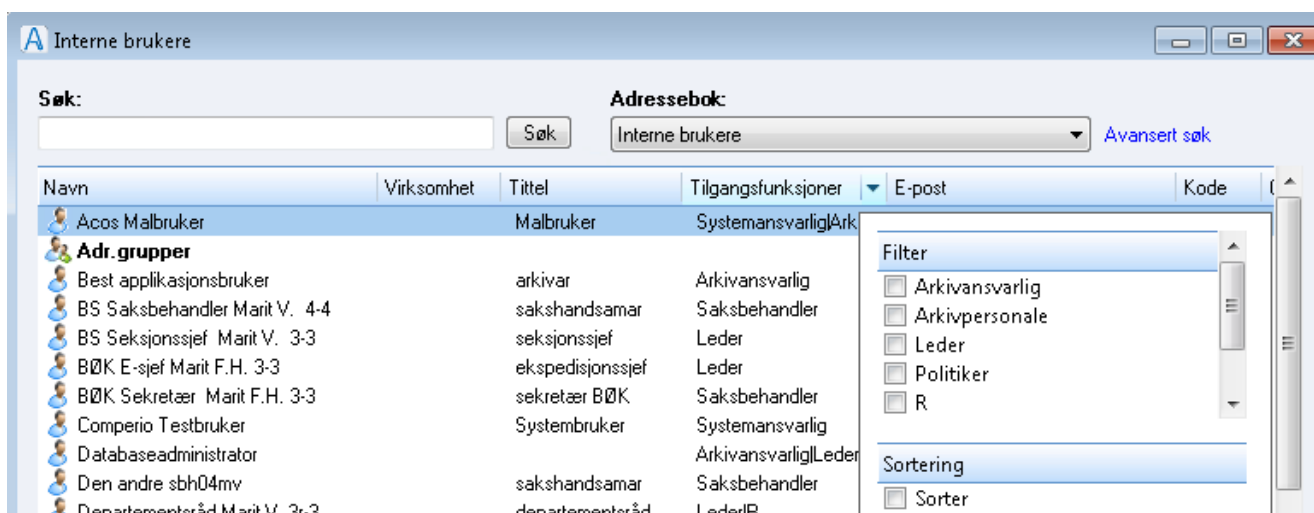
De to første valgene vil hente lederen/avdelingen din og legge den til som mottaker. Valget **Forrige oppgaves mottakere** vil huske hvilke mottakere du hadde på den forrige oppgaven du sendte og legge disse til også på nåværende oppgave.

Velger du å trykke på **Legg til** kommer du inn i **Identitetsregisteret** til WebSak Fokus:



Når du skriver i **søkefeltet** oppdaterer søkeresultatet seg automatisk. Marker ønsket navn og klikk på **Til** for å legge til mottaker og på **Kopi** for å legge til kopimottaker. For å velge en administrativ enhet som mottaker, må du velg **Adm. Enhet** fra **Adressebok**.

Det er mulig å filtrere mottakerne på tilgangsfunksjoner. Det gjør du ved å klikke på pil til høyre for feltet **Tilgangsfunksjoner**:



Setter du for eksempel hake for Arkivansvarlig, så vises bare brukere med tilgangsfunksjon 1 - arkivansvarlig. Man kan hake av for flere om gangen. Følgende funksjoner kan det filtreres på: Arkivansvarlig (1), Arkivpersonale (2), Leder (3), Politiker (8), R, Saksbehandler (4) og Systemansvarlig (0)

Klikk **OK** for å lagre.

Merk! Dersom dokumentet er gradert vil du bare få opp de brukerne som er autorisert for denne graderingskoden.

9.1.3 Frist og prioritet

Du kan legge inn tidsfrist for oppgaven. Feltene er forhåndsutfyllt med dagens dato og klokkeslett, men kan endres. Du kan velge å legge prioritering på oppgaven. Organisasjonen bestemmer selv hvilke prioriteringskoder som skal være tilgjengelige:

Oppgaven vil da fanges opp i ulike kurver hos mottaker avhengig av hvilken prioritering som er satt på oppgaven. Eks. på kurver:

- Mottatt for godkjenning Pri X
- Mottatt for godkjenning Pri XX
- Mottatt for godkjenning Pri XXX

9.1.4 Merknader på oppgaven

Det hvite merknadsfeltet er forhåndsutfyllt med en standardtekst valgt av organisasjonen, men kan endres og formateres. Teksten i det hvite feltet kan leses av alle som har tilgang til journalposten.

Det gule merknadsfeltet brukes til å skrive uformelle merknader til mottaker i en offisiell saksflyt. Avsender av oppgaven kan velge om den skal kunne leses av alle, eller om den bare skal kunne leses av mottaker(e) av oppgaven.

I **oppgaveadministratoren** kan en angi hvilke **oppgavetyper** gule merknader skal være tilgjengelig på. Der kan en også styre når de gule merknadene ev. skal slettes for eksempel ved status **E** eller **J**.

Eks 1: Denne gule merknaden kan bare leses av Kathrine Larsen Glesnes og Departementsråden:

ID	Kode	Avdeling	Navn	Adresse	Offenti...	Postnr	Poststed	E-post
52	KLK		Kathrine Larsen Glesnes,					kathrine.
30	DEPRAD		Departementsråden,					marit@a

Eks 2: Denne gule merknaden kan leses av alle som har lesetilgang til journalposten:

The screenshot shows a software interface with a table of recipients. The table has columns: ID, Kode, Avdeling, Navn, Adresse, Offentli..., Postnr, Poststed, E-post. Two rows are visible: ID 52, Kode KLG, Navn Kathrine Larsen Glesnes, E-post kathrine; ID 30, Kode DEPRAD, Navn Departementsråden, E-post marit@a. A red box highlights the 'Navn' column for both rows. A red arrow points from a yellow note at the bottom right to the 'Navn' column. The note says 'Vises for alle mottakere' and 'Kan du lese igjennom og se om det ser greit ut?'. Below the table, there is a 'Frist' field with '20.12.2010' and '13:47', and a 'Prioritet' field with '<Ingen>'. At the bottom, there is a toolbar with 'Microsoft Sans Serif' font, size 8, and various icons. A red box highlights the 'Vises for alle mottakere' button in the toolbar.

Klikk **OK** og oppgaven havner i en av oppgavekurvene til mottakeren.

9.2 Hvordan behandle en oppgave?

I WebSak Fokus ligger det flere kurver som fanger opp sendte eller mottatte oppgaver. Navnet på kurvene kan bestemmes av organisasjonen. Vanlig navn på kurver er f.eks.:

- Innboks oppgaver
- Mottatt for godkjenning
- Mottatt for uttalelse
- Sendt til godkjenning

Marker oppgaven du skal behandle (1) og klikk på **Behandle oppgave** (2), eller velg en oppgavetype fra nedtrekkslisten (3).

The screenshot shows a software interface with a list of tasks. The list has columns: Merknad, Fra, Til. Three tasks are visible: 'Til utt...' (09.05.2012 09:42), 'Påminnelse/oppfølging HEM' (09.05.2012 09:23), and 'Beskjed/merknad HEM' (09.05.2012 09:13). A red arrow points to the 'Behandle oppgave' button in the toolbar. A red box highlights the 'Behandle oppgave' button. Three blue circles with numbers 1, 2, and 3 are overlaid on the interface. Circle 1 points to the 'Behandle oppgave' button, circle 2 points to the 'Behandle oppgave' button, and circle 3 points to the dropdown menu. Below the list, there is a preview of a task: 'Til uttalelse HEM 09.05.2012 09:42' and 'Tar gjerne imot tips til forbedringer.'

Du kommer nå inn i vinduet hvor du kan behandle oppgaven. Hvilke felter som finnes i bildet er avhengig av hva slags oppgave du skal behandle. Du kan se dokumentversjonen knyttet til en oppgave ved å klikke på **dokumentikonet** (rød pil) på den aktuelle oppgaven. Da åpnes dokumentet i et eget vindu.

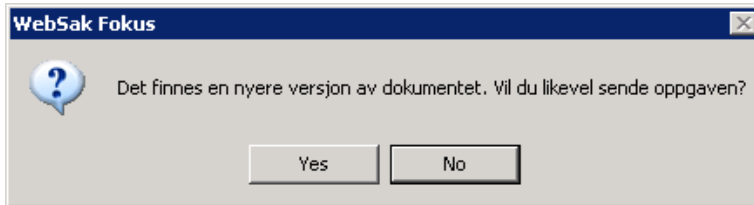
Du har flere valg og disse er knyttet til hvilke rettigheter du har i systemet:

- Videre sende oppgaven til godkjenning
- Ikke godkjenne
- Godkjenne
- Sende oppgaven til politisk ledelse
- Videre send for uttalelse
- Uttalelse
- Ingen merknad

Andre behandlingstyper kan lages via **Oppgaveadministrator**. Organisasjonen kan selv velge hvilke behandlingstyper som skal være tilgjengelig og benevnningen på disse.

Besvar oppgaven ved å legge til mottakere, kopimottakere (se side 117) og legge inn tekst. Trykk **OK** for å lagre og sende oppgaven.

Dersom du svarer på en oppgave, og en annen person har laget en nyere versjon av dokumentet enn den som tilhører oppgaven får du meldingen:



Velg ev. **Nei** for å stanse oppgavesendingen, slik at du kan se på den nyere dokumentversjonen. Dette varselet vises kun ved behandling av oppgaver, ikke nye oppgaver, og styres av et systemparameter.

9.2.1 Hvordan videresende en oppgave?

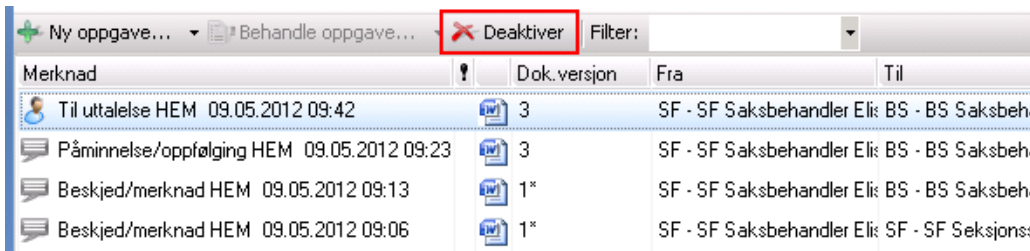
Følg oppskriften i forrige kapittel og velg **Videresend oppgave**. Angi hvem oppgaven skal videresendes til.

Merk! Kopimottakere KAN legges automatisk inn ved å følge oppgaveflyten helt til opprinnelig oppgave. Alle som har vært kopimottaker og mottaker i oppgaveflyten tidligere KAN nå bli kopimottakere. Dette styres av Oppgaveadministrator.

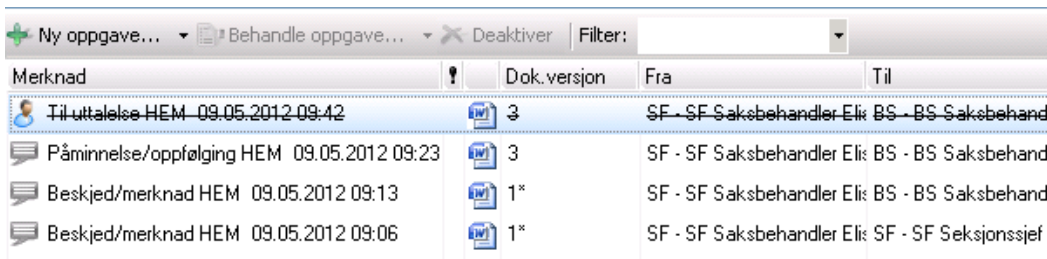
9.3 Hvordan ”stryke” en oppgave?

Merk: For å kunne "stryke" en oppgave må du være avsender av oppgaven. For mottatte oppgaver vil denne knappen være deaktivert.

Trykk på kurven **Sendt til godkjenning** eller gå til velg fanekortet **Oppgaver** på journalpost. Marker oppgaven og klikk på **Deaktiver**.



Oppgaven endrer font til å være **gjennomstreket**.



9.4 Oversikt over visning av de ulike oppgavetyperne

I bildet under vises hvordan oppgavene listes ut. Ikonene lengst til venstre kan systemadministrator selv endre for organisasjonen i **Oppgaveadministrator**. Bildet av informasjonsmannen til venstre for Opprettet-kolonnen indikerer at det finnes kopimottakere på oppgaven. Word-ikonene kan man trykke på for å få opp den aktuelle versjonen av hoveddokumentet.

- Oppgaver som krever handling av pålogget bruker har **rødt utropstegn**
- Uthevede oppgaver er ulest av pålogget bruker
- Kolonnen Dok. versjon viser hvilken dokumentversjon den spesifikke oppgaven er sendt på

- Stjerne ved siden av dokumentversjonen indikerer at denne dokumentversjonen ikke er aktiv
- Oppgaver som er deaktivert har **gjennomstreket skrift**

Merknad	Dok.versjon	Fra	Til	Opprettet	Frist
Medforfatter HCR 09.05.2012 10:29:	3	SF - SF Seksjonssjef Elisab	BS - BS Saksbehandler M:	09.05.2012 10:28	09.05.2012 10:30
Til skrivning fra HCR 09.05.2012 10:29	3	SF - SF Seksjonssjef Elisab	BS - BS Saksbehandler M:	09.05.2012 10:27	
Til uttalelse HCR 09.05.2012 10:12	3	SF - SF Seksjonssjef Elisab	SF - SF Saksbehandler Eli:	09.05.2012 10:12	09.05.2012 10:13
Til godkjenning HEM 09.05.2012 09:59	3	SF - SF Saksbehandler Eli:	SF - SF Seksjonssjef Elisab	09.05.2012 09:59	
Beskjed/merknad BSSAK 09.05.2012 09:55	3	BS - BS Saksbehandler M:	SF - SF Saksbehandler Eli:	09.05.2012 09:55	09.05.2012 09:57
Til uttalelse HEM 09.05.2012 09:54	3	SF - SF Saksbehandler BS	- BS Saksbehandler	09.05.2012 09:54	09.05.2012 09:56
Til uttalelse HEM 09.05.2012 09:42	3	SF - SF Saksbehandler Eli:	BS - BS Saksbehandler M:	09.05.2012 09:42	09.05.2012 09:47
Påminnelse/oppfølging HEM 09.05.2012 09:	3	SF - SF Saksbehandler Eli:	BS - BS Saksbehandler M:	09.05.2012 09:23	

Til høyre i visningen av oppgaver finnes det to knapper. Disse brukes henholdsvis til å ekspandere oppgaver (vise underoppgaver) og for å legge til et ekstra vindu for visning av saksdokumenter.

Merknad	Dok.versjon	Fra	Til	Navn
Til godkjenning HEM 09.05.2012 09:59	3	SF - SF Saksbehar	SF - SF Seksjor	Dokument som skal ekspederes til 40 mottakere
Godkjent HCR 09.05.2012 10:09:	3	SF - SF Seksjonssi	SF - SF Saksbe	Dokument som skal ekspederes til 40 mottak
Beskjed/merknad BSSAK 09.05.2012 09:55	3	BS - BS Saksbehar	SF - SF Saksbe	Dokument som skal ekspederes til 40 mottak
Til uttalelse HEM 09.05.2012 09:54	3	SF - SF Saksbehar	BS - BS Saksbe	Vedlegg (0)
Til uttalelse HEM 09.05.2012 09:42	3	SF - SF Saksbehar	BS - BS Saksbe	
Påminnelse/oppfølging HEM 09.05.2012 09:	3	SF - SF Saksbehar	BS - BS Saksbe	
Beskjed/merknad HEM 09.05.2012 09:13	1*	SF - SF Saksbehar	BS - BS Saksbe	
Beskjed/merknad HEM 09.05.2012 09:06	1*	SF - SF Saksbehar	SF - SF Seksjor	

10 Ekspedering

Ekspedering er et begrep som brukes om dokumenter som skal sendes ut av WebSak. Du kan f.eks. ekspedere per e-post eller utskrift (og sende som vanlig post). I tillegg kan du ekspedere via Nettpost eller BEST, der disse to måtene ivaretar den høyeste sikkerhet (nivå 4) når det gjelder elektronisk ekspedering av post.

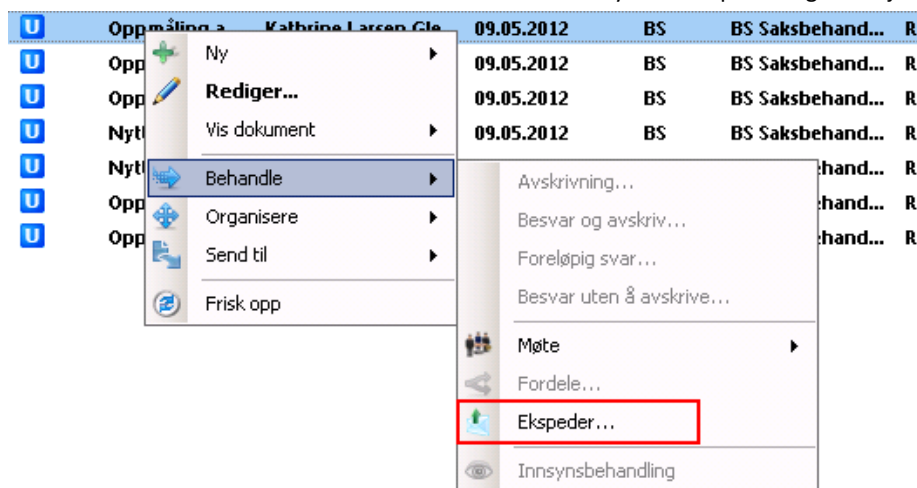
Et dokument i WebSak Fokus kan ha flere mottakere, og ved hjelp av ekspederingsfunksjonaliteten kan du enkelt generere x antall likelydende brev, der bare mottaker er endret for hvert brev.

Ved ekspedering kan du også velge hvilke vedlegg du ønsker å inkludere.

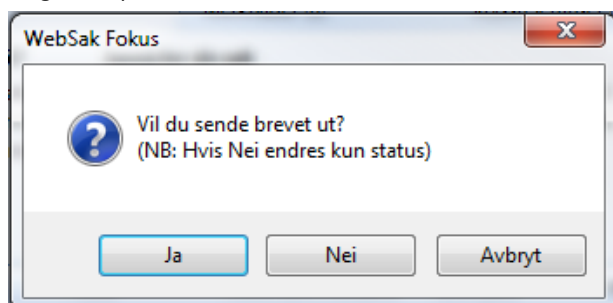
Merk! Vedlegg kan ikke inneholde fletteinformasjon.

10.1 Hvordan ekspedere via e-post?

Ved ekspedering via e-post kan du velge å la hoveddokumentet være selve teksten i e-posten eller å sende det med som vedlegg. Høyreklikker du på en journalpost, og velger **Ekspeder**, vil du kunne sende info (e-post), inkludert vedlegg, til flere mottakere. Alle dokumentene tilhørende en journalpost må være sjekket inn før du får ekspedert. I det du velger **Ekspeder** vil innholdet automatisk flette. På bildet vises hvordan du høyreklikker på en utgående journalpost for å velge å ekspedere:



Følgende spørsmål må besvares. Svarer man **Nei**, settes bare status til **E**.



Hvis Ja åpnes følgende bilde:

I dette bildet kan man:

- 1) Ekspedere
- 2) Legge ved hoveddokument som et vedlegg (aktiv kun ved ekspedering via e-post)
- 3) Legge til eller fjerne mottakere
- 4) Legge til eller fjerne dokument og vedlegg

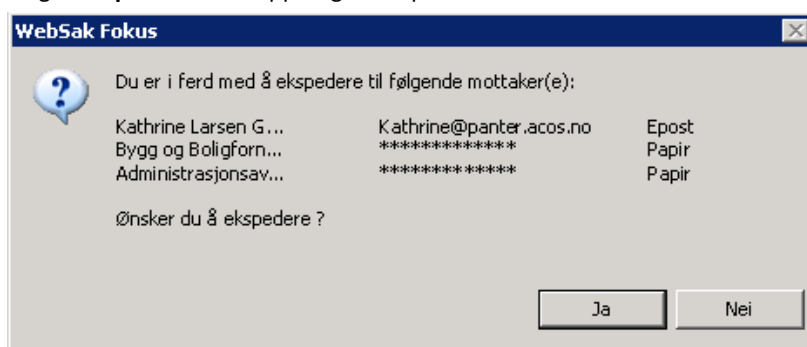
5) Velger du å legge ved hoveddokumentet som vedlegg, blir funksjonen E-post melding aktiv, og du kan skrive teksten til e-posten som sendes. (kun ved ekspedering via e-post)



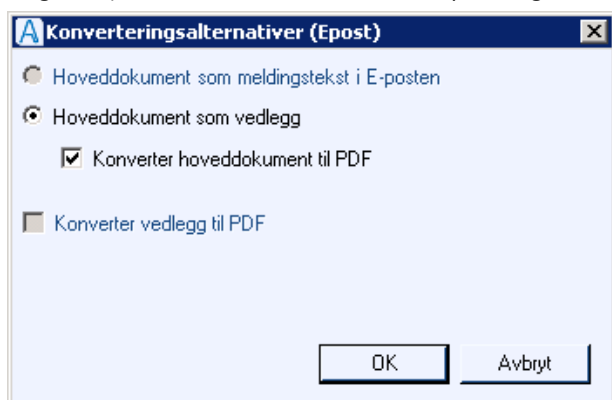
Når du haker av for e-postsignatur får du spørsmålet: . Svarer du **Ja** til dette, så fjernes teksten i bildet, og en standardtekst settes inn. Svarer du **Nei** så avbryter du handlingen, og ingenting endrer seg.

6) Hvis du klikker på et dokument får du en forhåndsvisning i nederste rute til høyre.

Velges **Ekspeder** får du opp følgende spørsmål:



Velges **Ja** (Hvis **Nei**, blir man værende i ekspederingsbildet), får man opp følgende bilde:



Her kan du velge å konvertere hoveddokument og/eller vedlegg til PDF, og om hoveddokument skal være vedlegg eller meldingstekst. Når du trykker **OK**, blir journalposten ekspedert via e-post.

Microsoft Exchange server definerer maks filstørrelse til 2475 kb. ved sending av hoveddokument som meldingstekst i e-post. Større filer må sendes som vedlegg og maks størrelse blir bestemt av systemadministrator.

Ved å trykke **OK** ekspederer man dokumentene, og får opp et oppsummeringsbilde av ekspedering:

Journalpost 12/166-1 Oppmåling av bolig ble ekspedert til følgende mottakere:

Oppsummering: 3 av 3 mottakere ble ekspedert

Utført den 09.05.2012 kl. 13:53

- Papir**
 - Ekspedering ble utført via Papir til Bygg og Boligfornyning AS.
 - Ekspedering ble utført via Papir til Administrasjonsavdelingen.
- Epost**
 - Ekspedering ble utført via Epost til Kathrine Larsen Glesnes.

[Lagre](#) [Print](#)

Oppsummeringen kan du finne igjen i fanekort for historikk på journalposten.

10.1.1 Ekspedering på papir, via BEST eller Digipost

Du kan endre ekspederingsmåte via høyreklikk på den enkelte mottaker i ekspederingsvinduet. Åpn metadatabildet og velg fanekortet **Mottakere/Vedlegg**. Høyreklikk på mottaker, velg **Type**, så **Papir**, **BEST** eller **Digipost**:

The screenshot shows a table with columns: Type, Navn, Adresse, Postnr/sted. A recipient is selected, and a context menu is open. The 'Type' option is selected, and a sub-menu is visible with options: Papir, Epost, BEST, and Digipost. A red arrow points to the 'Papir' option.

Videre kan du ekspedere på vanlig måte som omtalt over.

10.1.1.1 BEST

BEST er en egen modul. For å ekspedere til BEST kreves det at mottaker er registrert i identitetsregisteret med organisasjonsnummer, og at en har definert "partnerskap" seg i mellom, dersom dette er tilfellet vil ekspederingstype BEST velges automatisk. Journalposten vil få to ekstra vedlegg når du ekspederer til BEST. Et vedlegg som inneholder **Forsendelsesinformasjon** og en **Bekreftelse** fra mottaker. Bekreftelse fra mottaker kan enten være positiv eller negativ, alt ettersom om mottaket gikk bra eller ikke.

Eksempel på journalpost som er ekspedert til BEST:

Navn	Versjon	Variant	Registrert av	
Ekspedering til BEST	1	P	BSSAK	E
Vedlegg (2)				
Forsendelsesinformasjon - HOD-20110621-095739.HTML	1	P	JOSC	E
Bekreftelse fra mottaker - HOD-20110622-120118.HTML	1	P	JOSC	E

10.1.1.2 Papir

Ved ekspedering til papir blir utskrift automatisk sendt til standardskriver. Du kan velge en annen skriver ved å klikke på skriverikon øverst til høyre på menylinjen i ekspederingsvinduet:



Andre egenskaper for utskrift kan ikke endres.

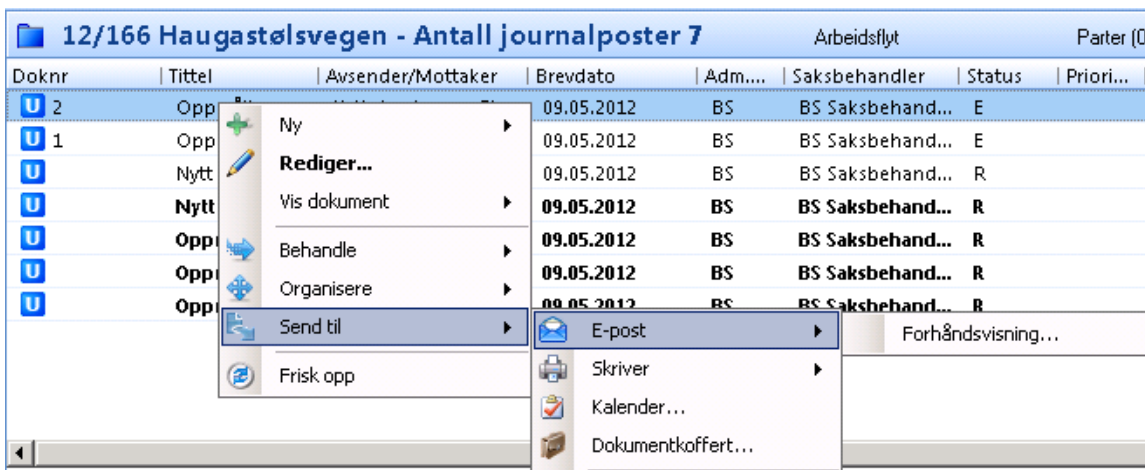
10.1.1.3 Digipost

Digipost er et nytt nasjonalt postsystem hvor bedrifter, organisasjoner og offentlige myndigheter kan sende post digitalt til privatpersoner. Ved ekspedering til Digipost blir utskrift automatisk sendt til en ekspederingsløsning som sjekker om mottaker har registrert seg som Digipost-mottaker. Dersom mottaker kan motta Digipost så vil dette dukke opp i mottakers konto, og dersom mottaker ikke har Digipost, vil Posten Norge skrive ut brevet på papir og sende dette til mottaker pr. post.

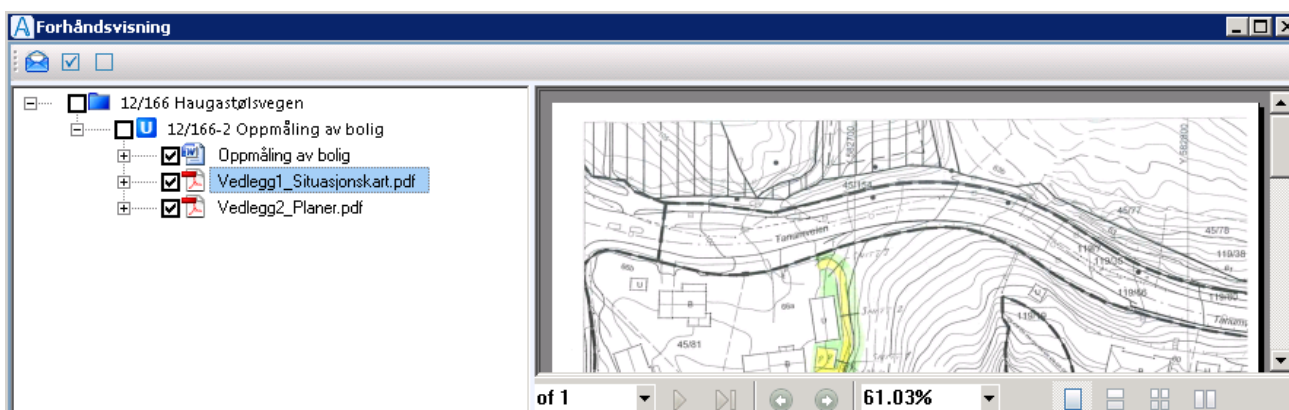
10.2 Hvordan sende dokumenter i en journalpost som e-post?

I WebSak Fokus kan du sende alle dokumenter i en journalpost, eller enkeltvedlegg i en journalpost på e-post. Du kan trekke inn de dokumenter du ønsker fra utforsker i tillegg.

Åpne aktuell sak, marker ønsket journalpost, høyreklikk og velg **Send til**, så **E-post**:

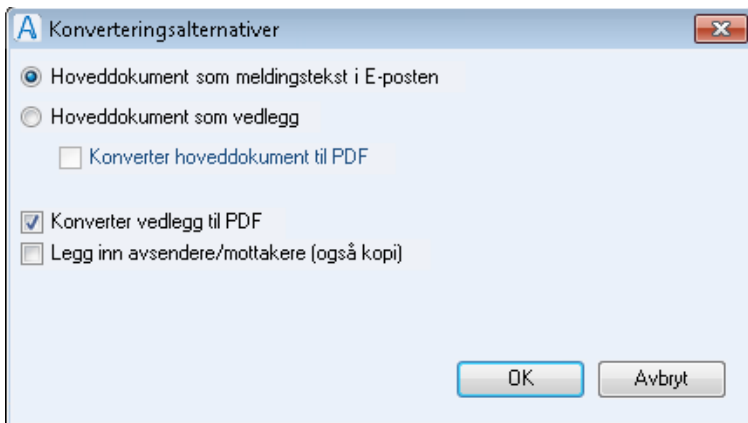


Velger du Forhåndsvisning åpnes følgende bilde:



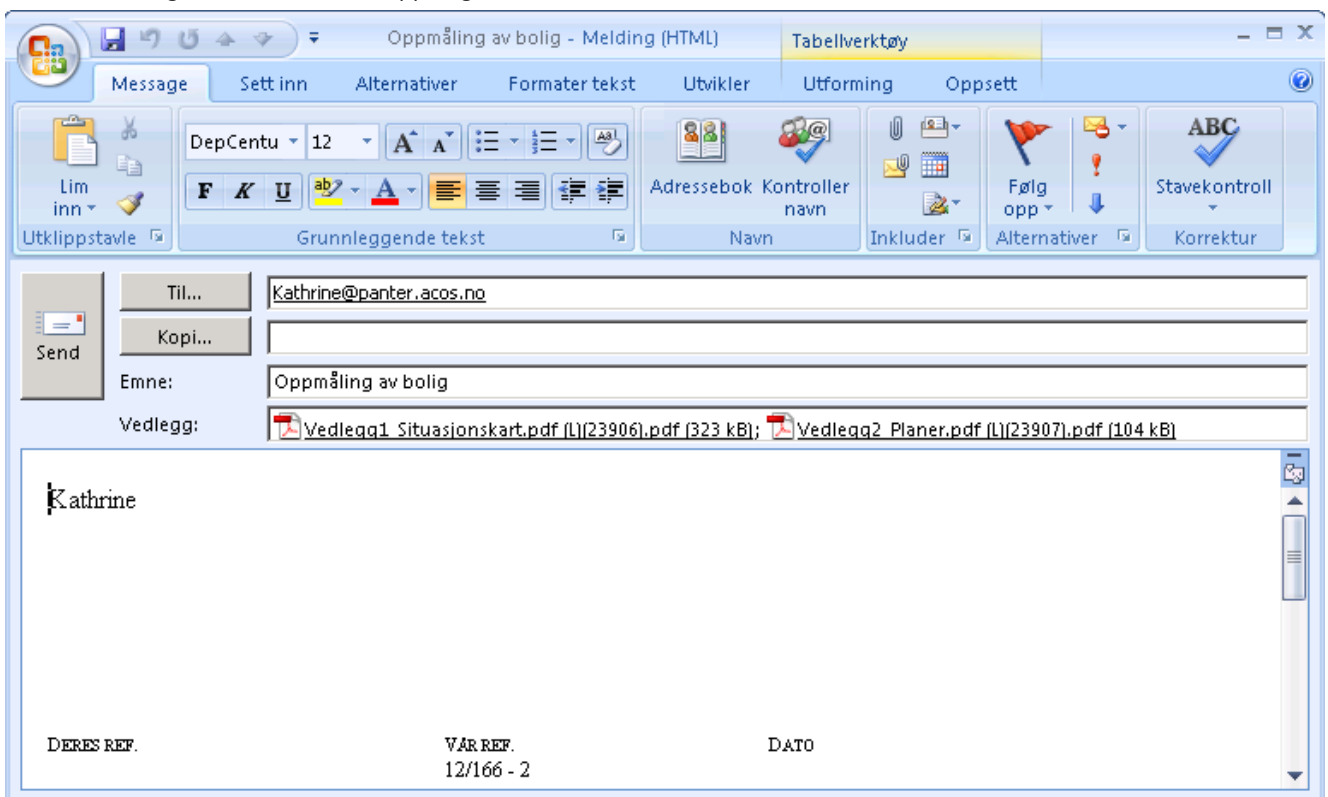
Trykk på konvolutten i øverste venstre hjørne.

Du får da opp følgende bilde:



Her kan du velge å konvertere hoveddokument og/eller vedlegg til PDF, og om hoveddokument skal være vedlegg eller meldingstekst. Trykk **OK**. Fremdriftsvindu for konvertering vises.

Når den er ferdig konvertert får man opp følgende bilde:



I tillegg kan du med vanlig MS Outlook funksjonalitet, trekke inn de dokumentene du ønsker å sende med fra utforsker og lignende før du ekspederer.

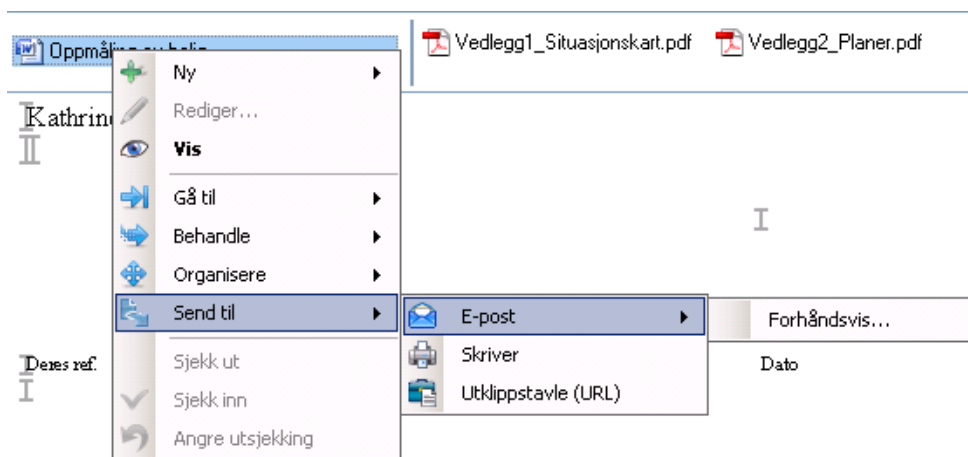
Husk at endringer du gjør i e-posten, vil ikke automatisk lagres til journalposten du tok utgangspunkt i.

Trykk på **Send** når du er klar for å sende brevet.

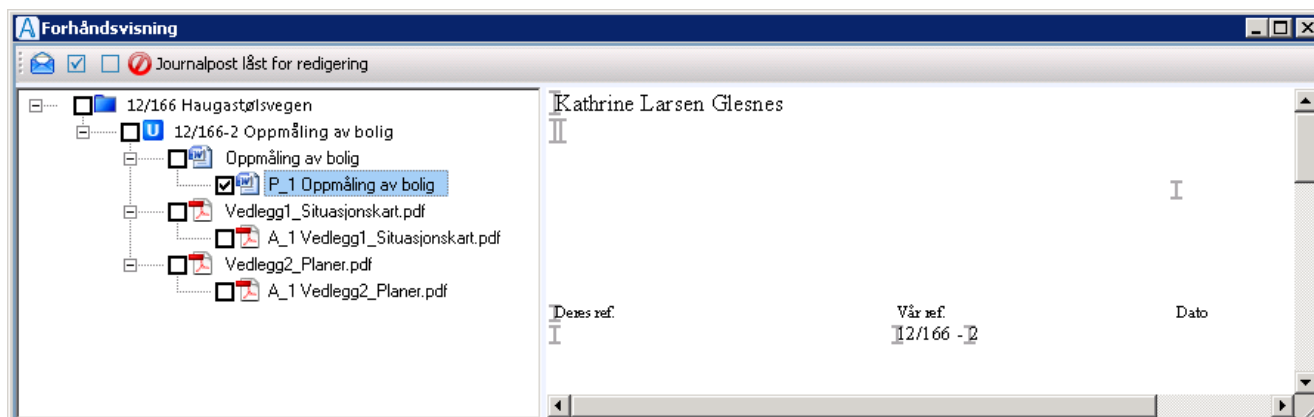
Merk! E-post sending på denne måten vil ikke ha innvirkning på journalpoststatus slik den har når du sender e-post via Ekspederingsfunksjonaliteten. Status må da settes manuelt til ev. F eller E.

10.2.1 Hvordan sende et enkeltdokument på e-post

Dette kan gjøres fra alle steder i WebSak Fokus hvor dokumentene vises. Du høyreklikker på ønsket dokument og velger **Send til**, så **E-post**:

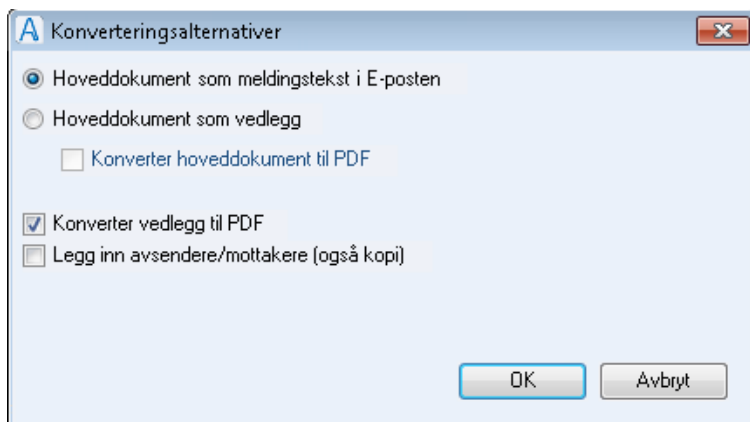


Velger du Forhåndsvisning åpnes følgende bilde:



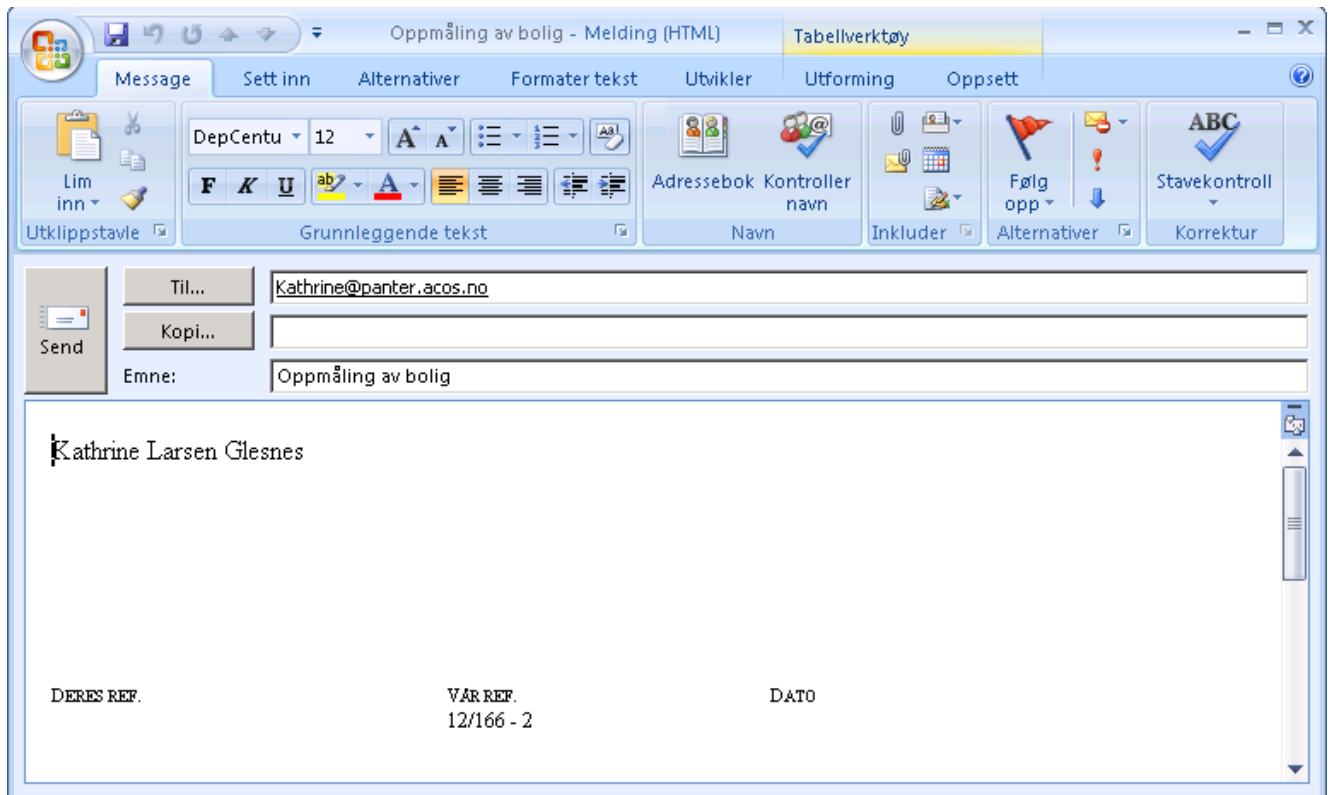
Trykk på konvolutten i øverste venstre hjørne.

Du får da opp følgende bilde:



Her kan du velge og konvertere hoveddokument og/eller vedlegg til PDF, og om hoveddokument skal være vedlegg eller meldingstekst. Trykk **OK**. Fremdriftsbilde for konvertering vises.

Når den er ferdig konvertert får du opp følgende bilde:



I tillegg kan du med vanlig Outlook funksjonalitet, trekke inn de dokumentene du ønsker å sende med fra utforsker og lignende før du ekspederer.

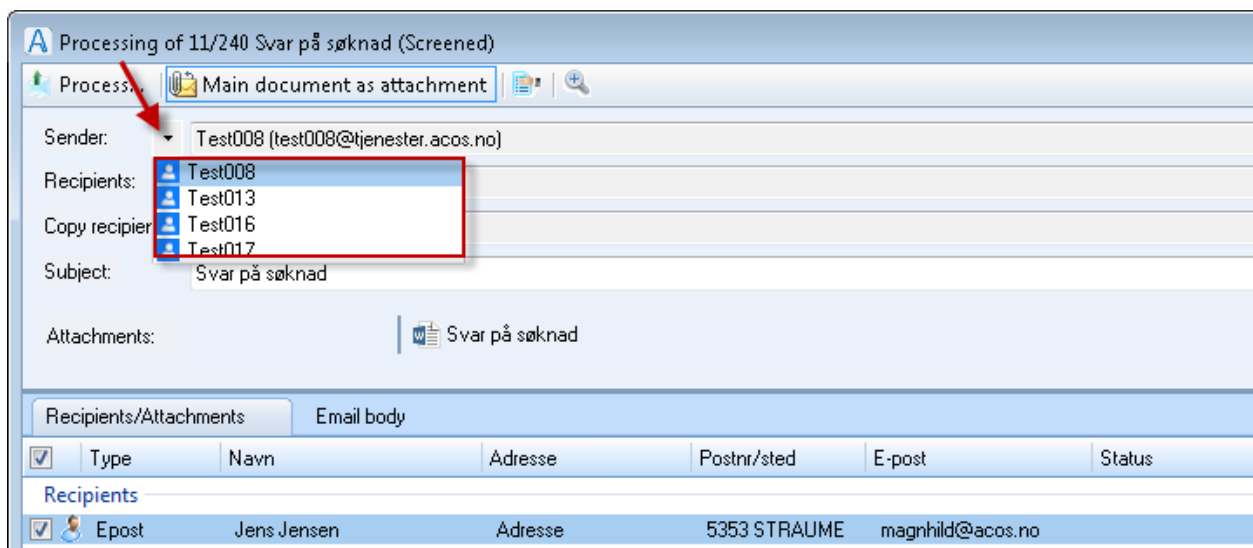
Trykk på **Send** når du er klar for å ekspedere brevet.

10.2.2 Endre avsender på e-post som skal ekspederes

Det er mulighet for å bruke funksjonalitet for å sende på vegne av ved ekspedering på e-post går fra personlig mailkonto til en valgt bruker i systemet.

10.2.2.1 Endre avsender på e-post

I ekspederingsvinduet endres avsender på e-posten som skal sendes ut. Ved feltet **Avsender** er det en pil, klikker du på denne pilen vises en liste med brukere som du kan velge som avsender på e-posten.



Velg ønsket bruker i listen, avsender er nå endret.

I oppsummeringsvinduet vil du få informasjon angående endring av avsender, og den vil vise at det ble sendt på vegne av en annen.

A Summary

Journalpost 11/240-3 Svar på søknad ble ekspedert til følgende mottakere:

Summary: 1 of 1 recipients were processed

Accomplished on 10/23/2013 at 08:13 by «Selma Saksbehandler» as «Alma Arkivar»

Epost (1)

Ekspedering ble utført via Epost til Jens Jensen

Denne informasjonen kan du også finne igjen på **Historikk**-fanen på journalposten:

Type	Date	Time	Registered by	On behalf of	Adm. unit	Information
Oppdatert av	10/23/2013	08:06	SELSBH	SELSBH	FKU	Oppdatert av: 'Selma Saksbehandler
Oppdatert av	10/23/2013	08:06	SELSBH	SELSBH	FKU	Oppdatert av: 'Selma Saksbehandler
Oppdatert av	10/23/2013	08:06	SELSBH	SELSBH	FKU	Oppdatert av: 'Selma Saksbehandler
E	10/23/2013	08:13	SELSBH	SELSBH	FKU	Ekspedering ble utført via Epost til Jens Jensen
E	10/23/2013	08:13	SELSBH	SELSBH	FKU	Summary: 1 of 1 recipients were processed

Ekspedering ble utført via Epost til Jens Jensen

Executed by «Exchange Server: MAIL-0002.tjenester.u.dep.no - Outlook v.15.0.0.4420»

Accomplished by «Selma Saksbehandler» as «Alma Arkivar»

Følgende dokumenter ble ekspedert:

- Svar på søknad (2002).docx
- PDF konvertering
 - Main document was converted to PDF

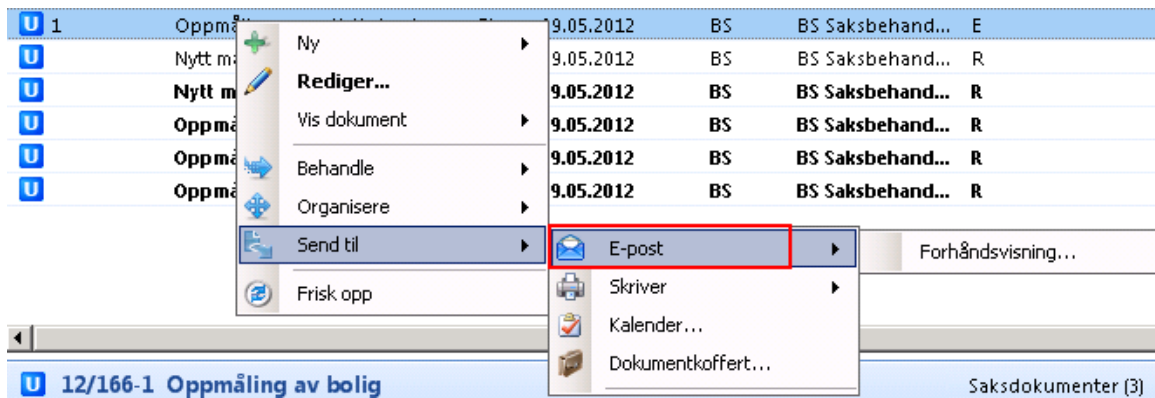
10.3 PDF-konvertering direkte

Med direkte konvertering til PDF menes de tilfeller der det ikke er hensiktsmessig at konvertering skjer via en bakgrunnsjobb der det kan gå noen minutter før PDF konvertering er ferdig. PDF konvertering ved sending av saksdokumenter på e-post utføres av den enkelte saksbehandler når en bruker funksjonen **Send til E-post** (uformell) eller **Ekspeder** (formell). Disse to valgene finner en på høyreklikkmeny i hovedbildet.

Ekspedering:

The screenshot shows a list of documents in a table. The first document is '12/166-2 Oppmåling av bolig' with a journal date of 09.05.2012 and a saksbehandler of 'Kathrine Larsen Gle'. A context menu is open over the document, showing options like 'Ny', 'Rediger...', 'Behandle', 'Organisere', 'Send til', and 'Frisk opp'. The 'Behandle' option is expanded, showing sub-options like 'Avskrivning...', 'Besvar og avskriv...', 'Foreløpig svar...', 'Besvar uten å avskrive...', 'Møte', 'Fordele...', 'Ekspeder...', and 'Innsynsbehandling'. The 'Ekspeder...' option is highlighted with a red box.

E-post:

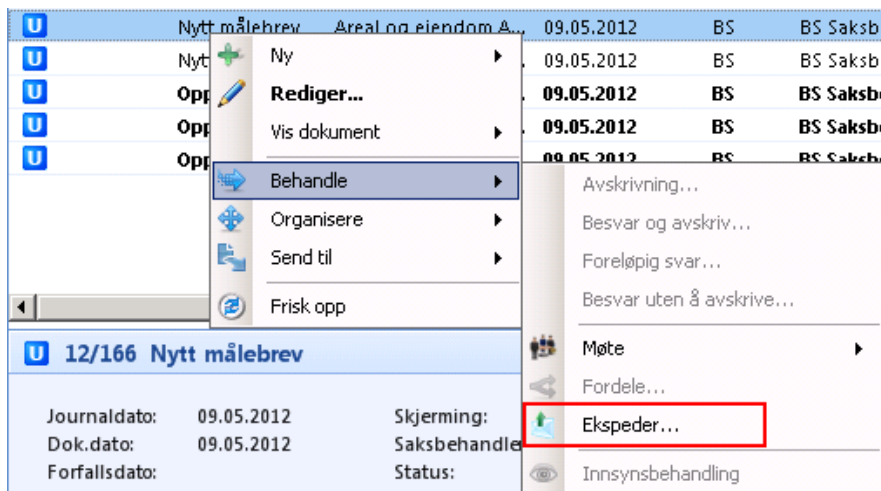


Konvertering av dokumenter gjøres til PDF/A. Konvertering til PDF/A gjøres bare på Office-dokumenter, andre dokumenttyper beholder sitt originalformat (f.eks. jpg). Ved ekspedering av dokumenter som inneholder flere mottakere (flettebrev i Word) dannes det ett brev pr. mottaker, men en vil i ekspederingsfunksjonen bare se dette som ett dokument. Ved utsending flettes rett informasjon til rett mottaker.

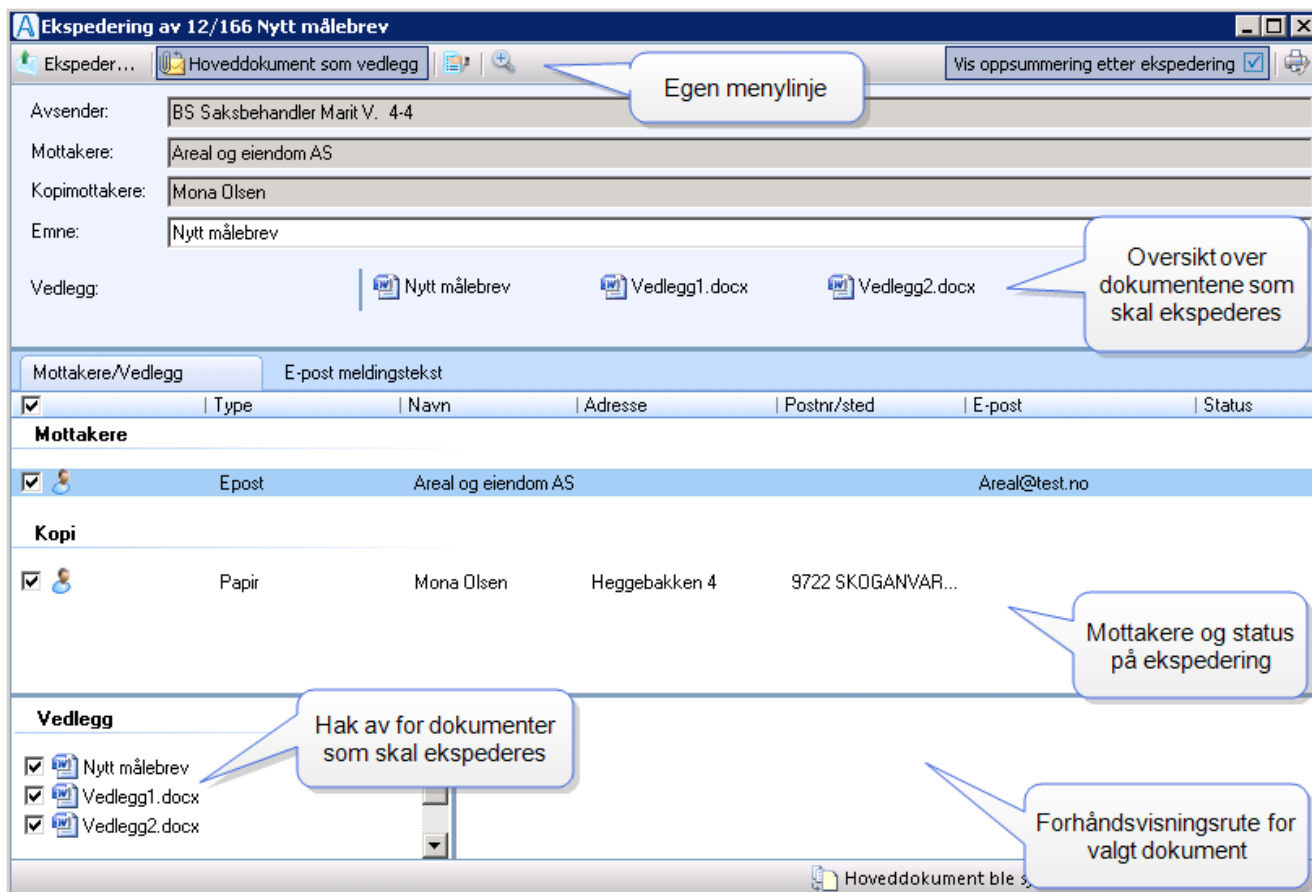
PDF/A variant av flettedokumenter som inneholder flere enn en mottaker lagres i databasen med den første mottakeren. Databasen inneholder fullstendig oversikt over alle mottakerne og er ansett som god nok dokumentasjon på dette.

10.4 Formell ekspedering (dokumenttype U)

Skriv ferdig brevet du skal ekspedere og lag klar ev. vedlegg med mottakere og kopimottakere. I hovedbildet høyreklikker du på rett journalpost og velger **Behandle** og **Ekspeder**:

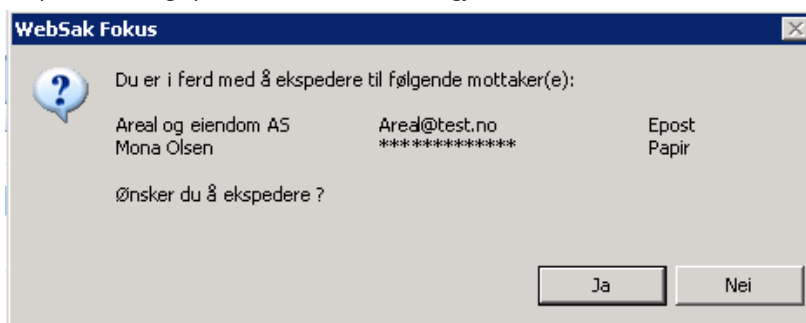


Du får opp spørsmål om du vil sende brevet ut (**Ja**, eller **Nei**). Svarer du **nei** vil bare status på journalpost endres til **E**. Svarer du **ja** får du opp følgende vindu:

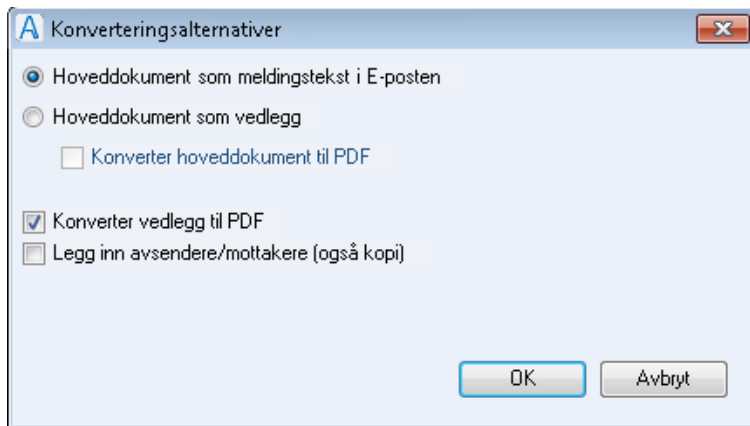


Standardvalg er at hoveddokument sendes som del av e-posten. Dersom du ønsker at hoveddokumentet skal sendes som vedlegg til journalpost må du klikke på knappen for det (på menylinjen). Når du først har valgt å sende hoveddokumentet som vedlegg vil dette valget være aktivt for eventuelle senere forsendelser. Knappen **Vis/Skjul detaljer** som du finner på menyen vil skjule opplysningene i midtre del av bildet. Når du har gjort dine innstillinger kan du gå til fanekortet **E-post meldingstekst** dersom dette er tilgjengelig og skrive mer tekst til e-posten.

Når du er klar for å ekspedere klikker du på knappen **Ekspeder** i menylinjen. Du får opp melding om hvilke mottakere du ekspederer til og spørsmål om du ønsker å gjennomføre dette.



Svarer du **ja** får du opp følgende vindu:



Du kan endre hvilke dokumenter som skal konverteres til PDF før ekspedering (sendes da i produksjonsformatet). Svar **OK**. Programmet vil nå konvertere valgte dokumenter til PDF. Dersom noe feiler i konverteringen, vil du få melding om det, samt et valg om å avbryte ekspederingen. Etter ekspedering vises et oppsummeringsbilde, dersom man har haket av for det i ekspederingsbildet.

Når ekspedering er gjennomført oppdateres status i ekspederingsbildet:

Mottakere/Vedlegg		E-post meldingstekst				
<input checked="" type="checkbox"/>	Type	Navn	Adresse	Postnr/sted	E-post	Status
Mottakere						
<input checked="" type="checkbox"/>	Epost	Areal og eiendom AS			Areal@test.no	Ekspedert
Kopi						
<input checked="" type="checkbox"/>	Papir	Mona Olsen	Heggebakken 4	9722 SKOGÅNVAR...		Ekspedert

10.4.1 Hva skjer på journalpost etter ekspedering?

Ved ekspedering logges det i tilleggsløgen til journalpost når og hvem som ekspederte og hvem det ble ekspedert til og på hvilken måte. En kan finne igjen oppsummering av ekspedering i fra fanen **Historikk** ved å klikke på **Vis oppsummering av ekspedering**:

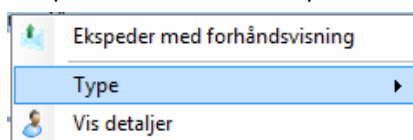
Saksdokumenter	Mottakere (2)	Historikk (7)	Merknader (0)	Tilgangsgruppe	Oppgaver (0)	Kryssreferanser (0/0)	Parter (0)
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Legg til... Rediger... Slett </div>							
Type	Dato	Klokkes...	Registrert av	På vegne av	Adm.enhet	Informasjon	
Ny journalpost	09.05.2012	13:40	BSSAK	BSSAK	BS	Ny journalpost(mal: 2010005910): 2012000614 (WebSak Fokus)	
Oppdatert av	10.05.2012	08:46	BSSAK	BSSAK	BS	Oppdatert av: 'BS Saksbehandler Marit V. 4-4	
Oppdatert av	10.05.2012	08:46	BSSAK	BSSAK	BS	Oppdatert av: 'BS Saksbehandler Marit V. 4-4	
E	10.05.2012	09:03	BSSAK	BSSAK	BS	Ekspedering ble utført via Epost til Areal og eiendom AS.	
E	10.05.2012	09:03	BSSAK	BSSAK	BS	Ekspedering ble utført via Papir til Mona Olsen.	
E	10.05.2012	09:03	BSSAK	BSSAK	BS	Oppsummering: 2 av 2 mottakere ble ekspedert	
Endring i journalst...	10.05.2012	09:03	BSSAK	BSSAK	BS	Endring i journalstatus: 'R' -> 'E'	

Oppsummering: 2 av 2 mottakere ble ekspedert

Når ekspedering er utført endres avskrivningsstatus til rett status (**Besvart med utgående brev**) pr. mottaker og journalposten endrer status til **E** (låses for saksbehandlere).

Andre valg i ekspederbildet

I ekspederbildet er det en høyreklikkmeny knyttet til fanen **Mottakere/Vedlegg**:



De ulike valgene i høyreklikkmenyen:

Ekspeder med forhåndsvisning

Lar deg ekspedere dokumentet (samme funksjon som du finner på menyen)

Type

Lar deg ekspedere dokumentet gjennom ulike kanaler; papir, e-post, BEST og Nettpost

Vis detaljer

Gir deg adressedetaljer om den mottakeren du har markert

10.4.2 Ekspedere på nytt

Dersom du har en journalpost som skal ekspederes til mange mottakere, kan det være at ekspederingen av en eller annen grunn feiler til noen av mottakerene. Det kan foreksempel være at printeren ikke er tilgjengelig, mens de du skal sende til på e-post blir sendt uten problemer. Da har du mulighet for å ekspedere på nytt selv om journalpost status er satt til E.

Høyreklikk på journalposten og velg **Behandle** -> **Ekspeder**, svar **ja** til å sende brevet ut. Siden journalposten har status E, må du svare nei til å flette på nytt (fletting er ikke mulig i status E). Ekspederingsvinduet åpner seg:

<input checked="" type="checkbox"/>	Type	Navn	Adresse	Postnr/sted	E-post	Status
Mottakere						
<input checked="" type="checkbox"/>	Epost	Kathrine Larsen Gl...			Kathrine@panter.acos.no	Ekspedert
<input checked="" type="checkbox"/>	Papir	Bygg og Boligforny...	Gjertrudveien 7	5341 STRAUME		
Kopi						
<input checked="" type="checkbox"/>	Papir	Administrasjonsavd...				

Det er bare mulig å ekspedere til mottakere som ikke har status Ekspedert, så Kathrine vil ikke bli ekspedert til på nytt..

Oppsummering

Journalpost 12/166-2 Oppmåling av bolig ble ekspedert til følgende mottakere:

Oppsummering: 1 av 3 mottakere ble ekspedert

Utført den 09.05.2012 kl. 16:06

Epost

Ekspedering ble utført via Epost til Kathrine Larsen Glesnes.

Ikke utført ekspedering (2)

Ekspedering ble avbrutt (2)

Ekspedering ble ikke utført via Papir til Administrasjonsavdelingen.

Ekspedering ble ikke utført via Papir til Bygg og Boligfornyning AS.

I rapporten fra forrige ekspederingsjobb ser vi at det ble ekspedert til 2 av 3 mottakere, dato og klokkeslett, hvilke mottakere det ble ekspedert til, og hvilke det ikke ble ekspedert til. Nederst til venstre finner en valg for å skrive ut eller lagre oppsummeringen.

Etter å ha ekspedert til de to siste mottakerne ser ekspederingsrapporten slik ut:

Oppsummering

Journalpost 12/166-2 Oppmåling av bolig ble ekspedert til følgende mottakere:

Oppsummering: 2 av 2 mottakere ble ekspedert

Utført den 24.05.2012 kl. 10:19

Papir

Ekspedering ble utført via Papir til Bygg og Boligfornyning AS.

Ekspedering ble utført via Papir til Administrasjonsavdelingen.

Det blir laget en oppsummering for hver gang du ekspederer en journalpost. Dersom du ønsker et sammendrag av rapportene går du til journalpostbildet, velger fanen historikk og trykker på Historikk-ikonet (3).

Type	Dato	Klokket...	Registrert av	På vegne av	Adm.enh	Informasjon
E	09.05.2012	16:06	BSSAK	BSSAK	BS	Oppsummering: 1 av 3 mottakere ble ekspedert
Endring i journalst...	09.05.2012	16:06	BSSAK	BSSAK	BS	Endring i journalstatus: 'R' -> 'E'
Oppdatert av	24.05.2012	09:57	ARK1	ARK1	BS	Oppdatert av: 'DOKS Arkivar 1 Siri 1-1
E	24.05.2012	10:19	ARK1	ARK1	BS	Ekspedering ble utført via Papir til Bygg og Boligfornyning AS.
E	24.05.2012	10:19	ARK1	ARK1	BS	Ekspedering ble utført via Papir til Administrasjonsavdelingen.
E	24.05.2012	10:19	ARK1	ARK1	BS	Oppsummering: 2 av 2 mottakere ble ekspedert

Oppsummering: 1 av 3 mottakere ble ekspedert

- Ekspedering ble utført via Epost til Kathrine Larsen Glesnes.
- Ekspedering ble avbrutt (2)

I bildet over vises oppsummering for første gang man ekspederte (1). Siden det gikk galt og en måtte ekspedere på nytt, får vi en ny oppsummering (2). Sammendrag av alle "ekspederingsrunder" finner du ved å klikke på ikon oppe til høyre (3).

Oppsummering

Journalpost 12/166-2 Oppmåling av bolig ble ekspedert til følgende mottakere:

⊕ **Oppsummering: 1 av 3 mottakere ble ekspedert**

⊕ **Oppsummering: 2 av 2 mottakere ble ekspedert**

Utført den 24.05.2012 kl. 10:19

⊕ **Papir**

⊕ **Ekspedering ble utført via Papir til Bygg og Boligfornyng AS.**

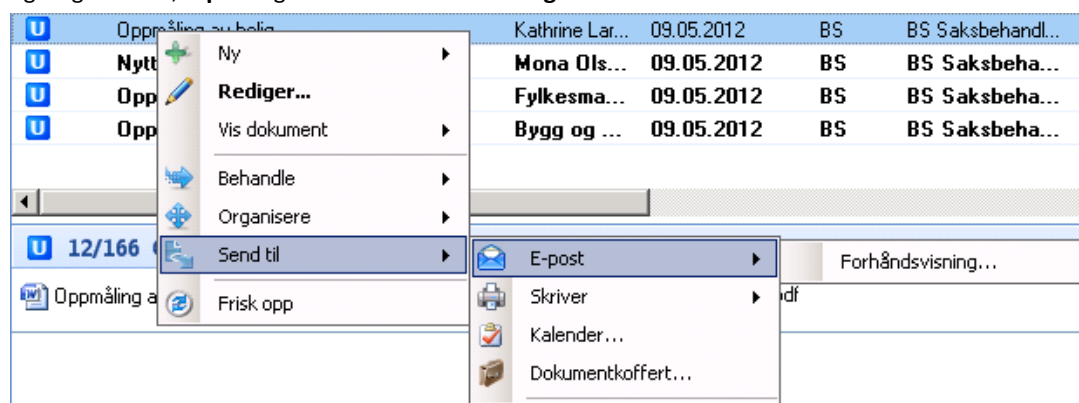
⊕ **Ekspedering ble utført via Papir til Administrasjonsavdelingen.**

Dette er et sammendrag av de to ekspederingene som er utført på denne journalposten. Første linjen viser at det ble ekspedert til 1 av 3 mottakere og andre linjen viser at det ble ekspedert til 2 av 2 mottakere. Når en ekspanderer oppsummeringslinjen kan en se dato og klokkeslett for ekspederingen og hvem som var mottaker.

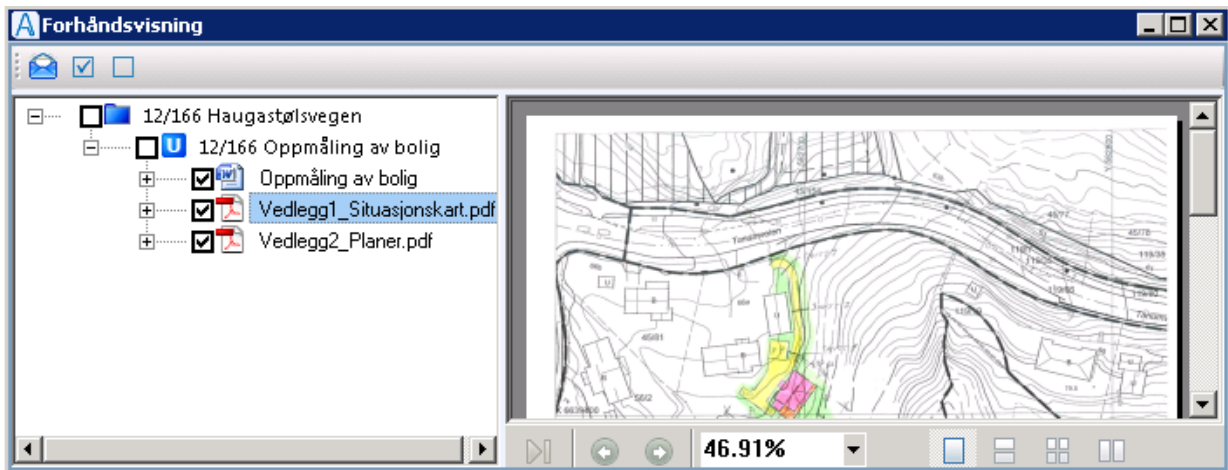
10.5 Uformell ekspedering (Send som e-post)

Denne fremgangsmåten brukes dersom en ønsker å ekspedere dokumentene til intern eller ekstern mottaker som en del av saksprosessen uten at det er en formell og dermed endelig ekspedering. Ved bruk av denne prosessen vil ikke konverterte PDF-dokumenter lagres i databasen.

Skriv ferdig utkastet med ev. vedlegg du ønsker å sende som e-post til en mottaker. Høyreklikk på journalposten i hovedbildet og velg **Send til, E-post** og deretter **Forhåndsvisning**.



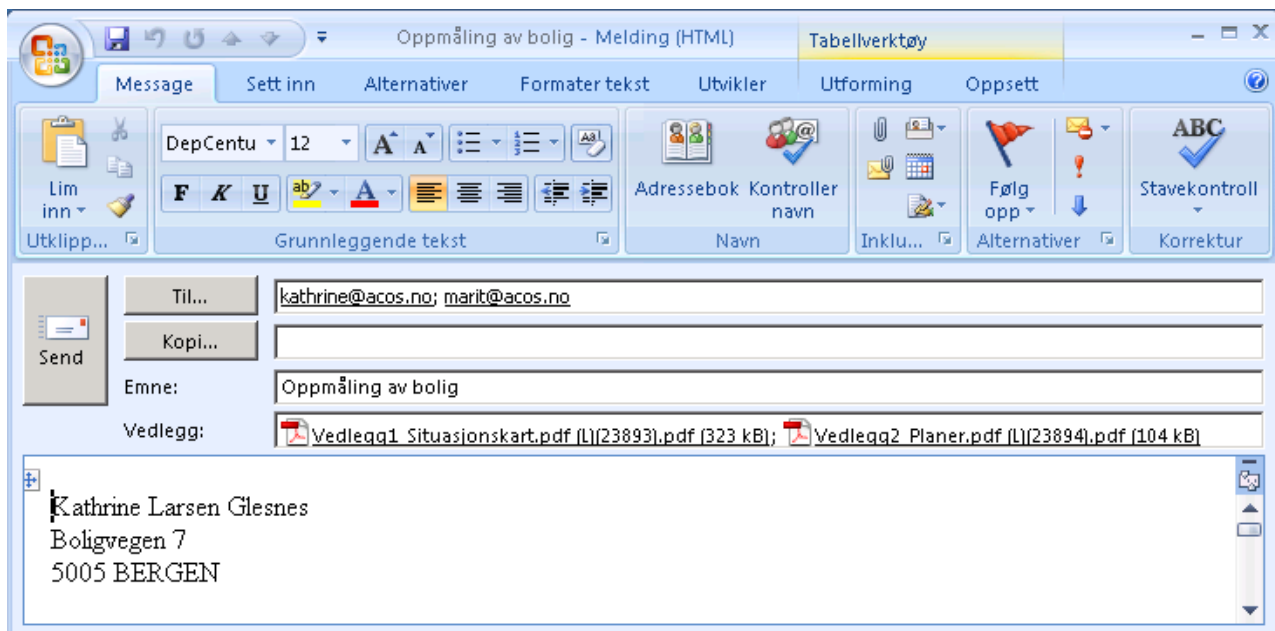
Vindu med forhåndsvisning av dokumenter åpnes. Som standard er det siste versjon (variant) av de ulike dokumentene som er markert for sending. Dette kan endres manuelt. Ved å bruke knappene på menylinjen kan du fjerne alle markeringer eller legge til markeringer på alle dokumenter, alternativt markere enkeltokument. Høyre side av bildet gir deg mulighet til å forhåndsvisne dokumentet du har markert.



Når dokumentene du ønsker å sende på e-post er markert klikker du på konvolutten øverst til venstre på menylinjen. Du får opp følgende valg:

Dersom hake for **Legg inn avsendere/mottakere (også kopi)** ikke er satt, så opprettes e-posten uten mottakere/avsendere fra journalposten. Er haken satt på tar den med avsendere/mottakere i e-posten.

Velg hvordan du ønsker å sende dokumentene og klikk **OK**. Fremdrift av konverteringen vises. Når konvertering er fullført får du opp e-postbildet journalpost:



Når e-posten er klar kan du sende denne.

10.6 Varsel dersom et dokument med tilgangsbegrensing videresendes

Når du forsøker å ekspedere en journalpost eller enkeltvis saksdokumenter på e-post, så sjekkes det om ett eller flere av saksdokumentene som inngår i forsendelsen er gradert, og om graderingskoden er tillatt ekspedert med e-post eller ikke.

10.6.1 Videresend vha. funksjonen ekspedering

Dersom du forsøker å ekspedere en journalpost der ett eller flere av vedleggene i journalposten er gradert med en tilgangskode som **ikke** er tillatt ekspedert med e-post, så vil ekspederingstype automatisk settes til **Papir**, og valget for **E-post** settes inaktivt.

Ekspedering av 12/166 Oppmåling av bolig (Avskjermet)

Ekspeder... Hoveddokument som meldingstekst

Avsender: BS Saksbehandler Marit V. 4-4

Mottakere: Kathrine Larsen Glesnes; Marit Vik; Bygg og Boligfornyning AS; Bergen kommune

Kopimottakere:

Emne: Oppmåling av bolig

Vedlegg: Oppmåling av bolig | Vedlegg1_Situasjonsk... | Vedlegg2_Planer.pdf

Mottakere/Vedlegg E-post meldingstekst

<input checked="" type="checkbox"/>	Type	Navn	Adresse	Postnr/sted	E-post	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	Papir	Kathrine Larsen GL	Boligvegen 7	5005 BERGEN	kathrine@acos.no	
<input checked="" type="checkbox"/>	Papir	Ekspeder med forhåndsvisning			marit@acos.no	
<input checked="" type="checkbox"/>	Papir	Type		1 STRAUME		
<input checked="" type="checkbox"/>	Papir	Vis detaljer		7 BERGEN		

Hoveddokument

Oppmåling av bolig

Vedlegg

Vedlegg1_Situasjo...

Vedlegg2_Planer.pdf

Om du ønsker å ekspedere pr. e-post de dokumentene som er tillatt å sende på denne måten, så kan du fjerne hake for det/de vedleggene som ikke er tillatt. Når du da høyreklikker på mottaker på nytt og velger **Type**, er valget **E-post** tilgjengelig (forutsetter at mottaker har oppgitt en e-postadresse).

Det er mulig å endre ekspederingsstype på flere mottakere samtidig ved å markere mottakerne, høyreklikke, velge Type, så ønsket ekspederingsvalg. Dersom de andre dokumentene i journalposten er gradert med en kode som er tillatt sendt på e-post, så vil du få følgende melding når du forsøker å ekspedere på e-post:

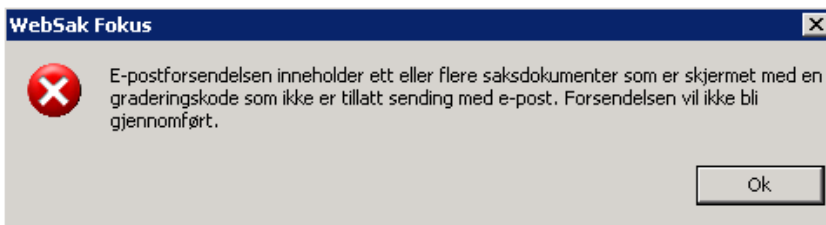


Klikker du **Nei** til denne vil ekspederingen avbrytes, klikk **Ja** og ekspedering går som vanlig.

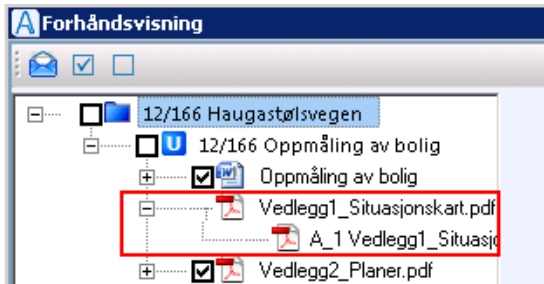
Dersom du forsøker å ekspedere journalposter der alle dokumentene er gradert med tilgangskode som **ikke** er tillatt sendt på e-post, så vil ekspederingsstype **Papir** komme opp som default, og valg for **E-post** er inaktivt.

10.6.1.1 Videre send vha. funksjonen send som e-post

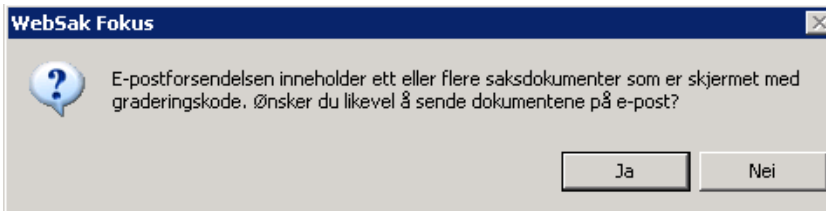
Finn frem til journalposten du skal sende, høyreklikk og velg Send til, så **E-post**. Dersom du forsøker å sende dokumenter på e-post fra journalpost der ett eller flere av vedleggene i journalposten er gradert med en tilgangskode som **ikke** er tillatt ekspedert med e-post vil du få opp følgende melding:



Velger du Send til, **E-post**, så **Forhåndsvisning** fra høyreklikkmenyen, får du frem skjermbildet under. Her kan du se at det bare er mulig å hake av for dokumenter som er tillatt sendt på e-post:

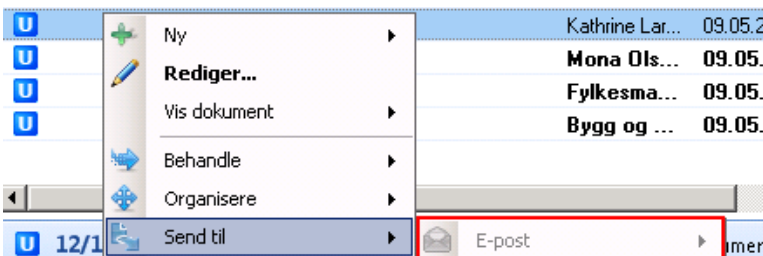


Velg de dokumentene du ønsker å sende og klikk på konvolutten øverst til venstre i menylinjen. Dersom et eller flere av dokumentene er gradert med en kode som er tillatt å sende på e-post, får du følgende melding:

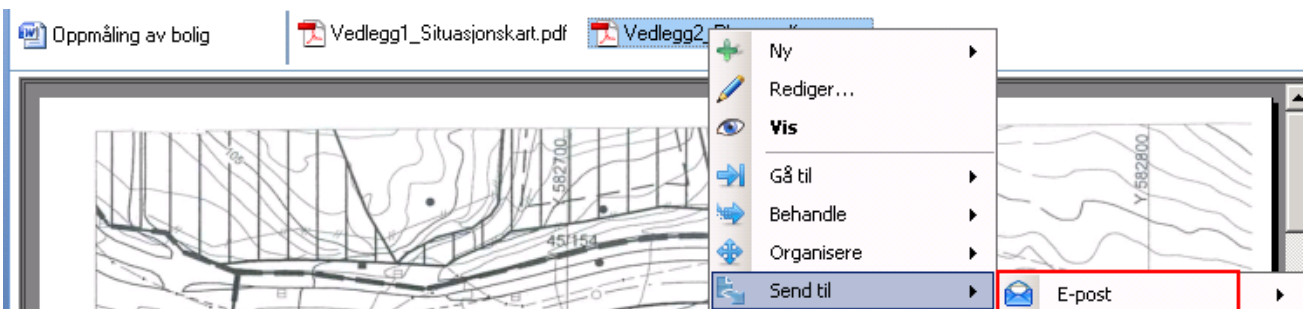


Klikk **Ja** og e-posten blir generert, klikk **Nei** og forsendelsen avbrytes.

Dersom journalposten er gradert med en tilgangskode som ikke er tillatt sendt på e-post, er valg for **Send til, E-post** inaktivt:



For å få sendt eventuelle vedlegg som ikke er gradert går du inn på fanekort for saksdokumenter, markerer vedlegget og høyreklikker. Da er **Send til, E-post** aktivt:



11 Avskrivning

En inngående journalpost (I) er i de fleste tilfeller dokumenter som krever at organisasjonen sender et svar tilbake til avsender. Interne notat (type **N**) brukes alltid når man ønsker en intern saksbehandling av en sak eller deler av denne. Dokumenter som er gjenstand for denne type saksbehandling krever dermed et endelig svar - vi avskriver en restanse som saksbehandler har fått. Typisk er dette et brev, en e-post o.l. som må besvares. Dokumentene vil ligge med restanse (restansekurven) så lenge de er ubesvart; det vil si så lenge de ikke er avskrevet. Ansvarlig for å avskrive restansen er saksbehandler.

En inngående journalpost er et dokument, et brev, eller en e-post som kommer utenfra organisasjonen, og har med andre ord en ekstern avsender. Dokumentet registreres av arkivet (ev. saksbehandler ved e-poster) i riktig sak. Avskrivning blir først et aktivt menyvalg når journalposten har en avsender, har behandlingsstatus **V** eller **U** og journalstatus **M**, **S** eller **J**.

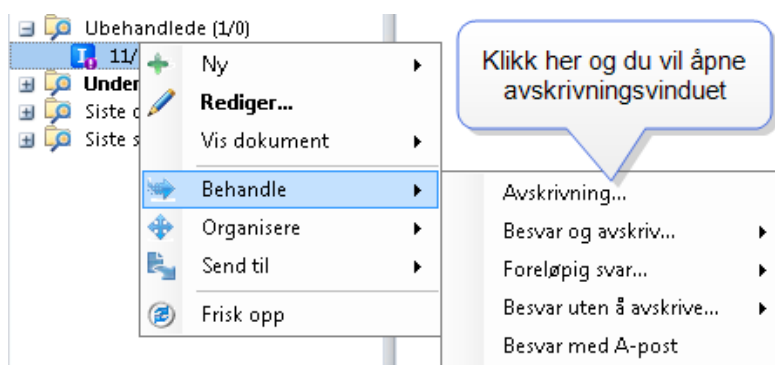
Organisasjonen kan selv bestemme om feltene behandlingsstatus og journalstatus skal være forhåndsutfyllt i malsakeditoren.

Et N-notat opprettes i WebSak Fokus og sendes til en annen bruker. Ansvarlige for restansen er mottakere av notatet, og ikke saksbehandler. X-notat benyttes når det ikke skal generere restanse hos mottakeren.

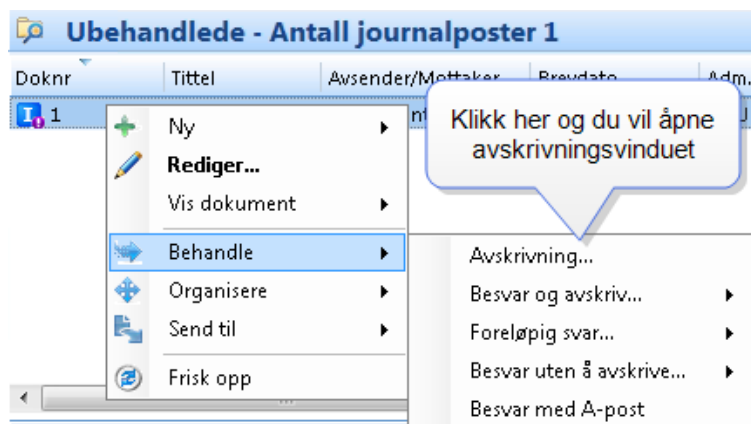
Følgende menyvalg for avskrivning og restanse finner du i WebSak Fokus:

Arbeidsbordet:

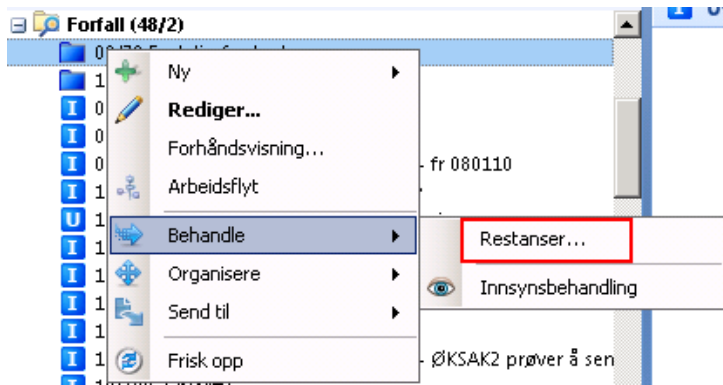
1. Høyreklikk på en journalpost i arbeidsbordet, velg Behandle, så Avskrivning:



2. Fra innholdsvisningen til kurven i hovedbildet. Velg Behandle, så Avskrivning:

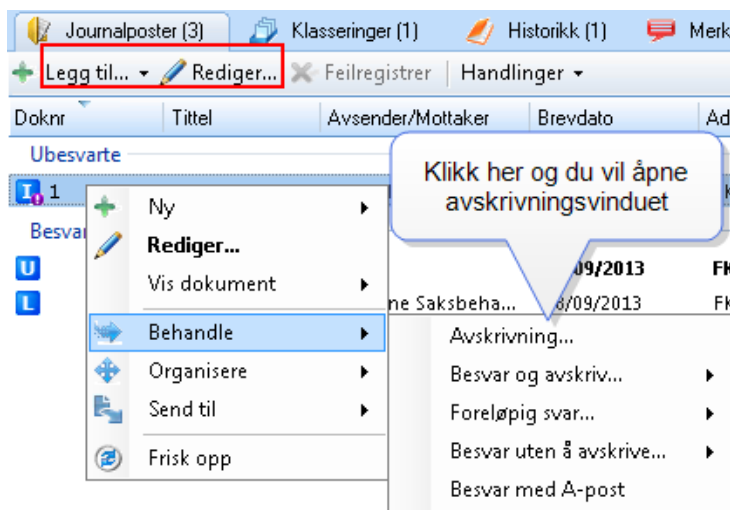


3. Høyreklikk på en sakskurv og velg Behandle, så Restanser...:



I metadatabildet til saksmappen:

1. Høyreklikk på journalposten i metadatabildet til saksmappen, velg Behandle, så Avskriving:

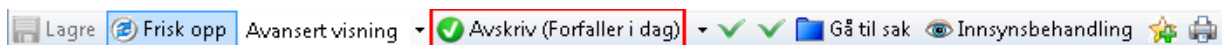


2. Velg Restanser i sak på metadatabildet til saksmappen:

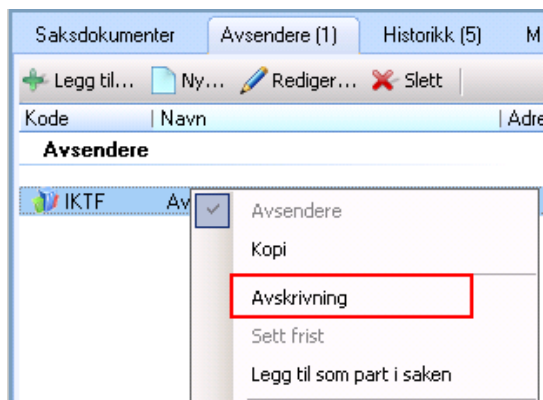


I metadatabildet til journalposten:

1. Velg knappen Avskriv fra menylinjen:



2. Høyreklikk på en avsender på journalposten, og velg Avskrivning:

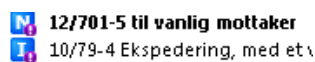


11.1 Ikoner på journalpost

Hver journalpost som har restanse vises med et ikon for enkelt å kunne se hvilke journalposter man har begynt å besvare, og hvilke man ikke har begynt å arbeide med.

Utropstegn

Viser at dette er en journalpost med restanse som du ikke har begynt å arbeide med.

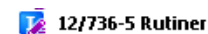


12/701-5 til vanlig mottaker

10/79-4 Ekspedering, med et \

Editeringsblyant

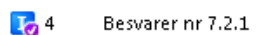
Viser at behandling er påbegynt, og at det er opprettet et svarbrev/svarnotat. Gjelder ikke "besvar uten å avskrive".



12/736-5 Rutiner

Hake for at behandling er fullført

Viser at behandling av et Inngående dokument eller et N- notat er fullført. Dersom det inngående dokumentet/N-notatet som besvares får status J, vil haken forsvinne .



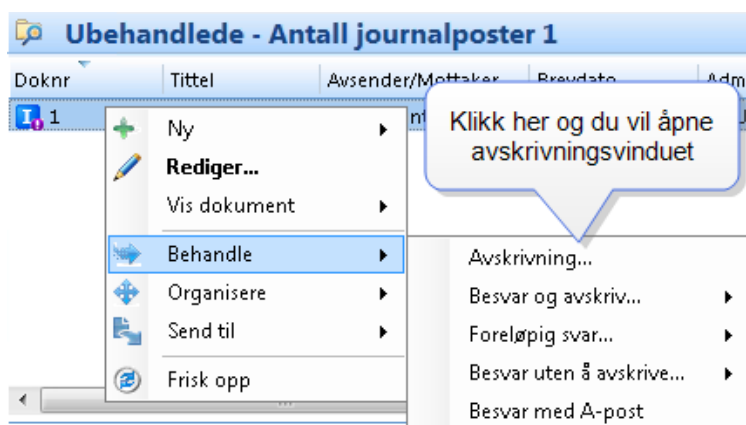
4 Besvarer nr 7.2.1

11.2 Hvordan avskrive Inngående journalpost (I)

Det er flere måter å avskrive en Inngående journalpost på:

Registrere avskrivingsopplysninger direkte på journalposten

Avskrivingsopplysninger kan registreres ved å høyreklikke på journalpost, velge **Behandle**, så alternativet **Avskrivning**.



Velger du **Avskrivning** vil du får frem bildet hvor du kan angi avskrivningsmåte:

- **BU – Besvart med utgående breven** får her mulighet til å velge **maljournalpost**, eller en kan velge å koble den inngående til en allerede opprettet journalpost av doktype U.
- **NN – Besvart med nytt notat** en får her mulighet til å velge **maljournalpost**
- **TLF – Svart pr. telefon**
- **TE – Tatt til etterretning**
- **TO – Tatt til orientering**
- ***** Midlertidig svar sendt** (avskriver ikke journalposten), en får her mulighet til å velge **maljournalpost**
- **BS – Besvart med utsendelse av skjema**

Du velger avskrivningsmåte og kan legge inn en merknad til avskrivningen i fritekstfeltet. Klikk på **OK** for å lagre.

Når du skal avskrive direkte på journalposten uten å knytte dette til et annet dokument, kan du velge å avskrive med **Svart pr. telefon, Tatt til etterretning, Tatt til orientering** etc. Klikk **OK** for å lagre avskrivningsinformasjonen. Organisasjonen kan ha andre avskrivningsmåter enn de som er standard (opprettet av systemansvarlig).

Journalposten er nå avskrevet og fjernes fra restanselisten din.

Besvare med et registrert utgående brev

Du kan velge å avskrive den inngående journalposten med en eksisterende utgående journalpost. Velg **BU - Besvart med utgående brev** som avskrivningsmåte. I feltet til høyre for avskrivningsmåte ligger en liste over de eksisterende utgående journalpostene i samme sakmappe.

Avskrivning - Søknad om midler (12/720-1)

Nivå: Journalpost 12/720-1 - Søknad om midler

Vis restanser for alle brukere

Doknr	Avdeling	Saksbehandler	Tittel	Avskrivningsinfo	Avsender
Mine ubesvarte					
12/720-1	SF	Saksbehandler E...	Søknad om midler	Forfaller om 21 dager	Svein Jensen

Avskrivningsmåte: BU - Besvart med utgående brev

Utgående: Ny utgående journalpost

Merknad:

Microsoft Sans Serif 8

OK Avbryt

Velg hvilken utgående journalpost du ønsker å avskrive med, og klikk **OK**. Metabildet for valgte journalpost åpnes og du kan arbeide videre med den. Når du har ferdigstilt den utgående journalposten, fjernes den inngående journalposten fra restanselisten.

Du kan velge å avskrive den inngående journalposten med en maljournalpost. Velg **BU - Besvart med utgående brev** som avskrivningsmåte. I feltet til høyre ligger en liste over de tilgjengelige maljournalpostene.

Avskrivning - Søknad om midler (12/720-1)

Nivå: Journalpost 12/720-1 - Søknad om midler

Vis restanser for alle brukere

Doknr	Avdeling	Saksbehandler	Tittel	Avskrivningsinfo	Avsender
Mine ubesvarte					
12/720-1	SF	Saksbehandler E...	Søknad om midler	Forfaller om 21 dager	Svein Jensen

Avskrivningsmåte: BU - Besvart med utgående brev

Utgående: Utgående

Merknad:

Microsoft Sans Serif 8

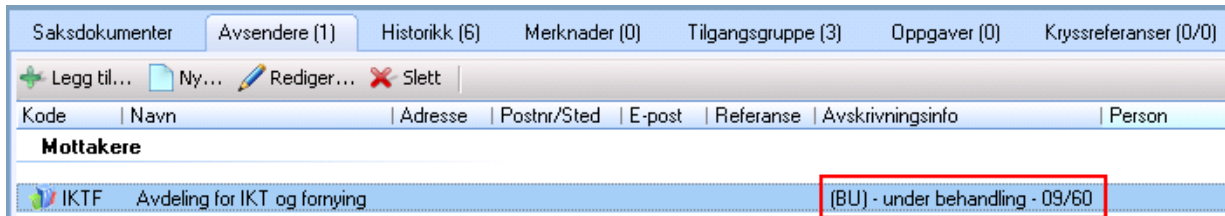
OK Avbryt

Velg hvilken majournalpost du ønsker å avskrive med, og klikk **OK**. Metabildet for valgte maljournalpost åpnes og du kan arbeide videre med den. Når du har ferdigstilt den utgående journalposten, fjernes den inngående journalposten fra restanselisten.

11.2.1 Avskrive med nytt utgående brev

Hvis du velger avskrivningsmåte **BU – Besvart med utgående brev**, vil den utgående dokumentregistreringen være basert på metadata til den inngående journalposten. Når du har ferdigstilt den utgående journalposten, fjernes den inngående journalposten fra restanselista.

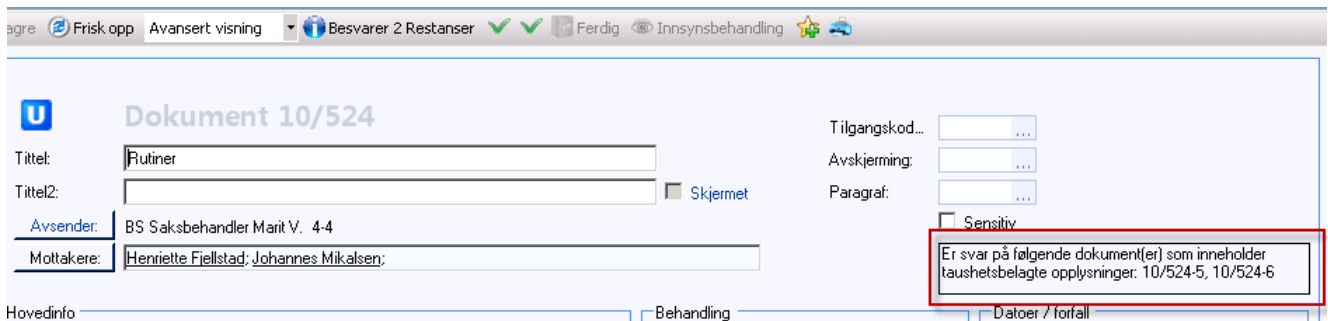
Inntil det utgående brevet er ferdigstilt så vil avskrivningsinformasjonen være **BU – under behandling** med henvisning til saksmappen og eventuelt dokumentnummer som den utgående journalposten er opprettet i.



11.2.2 Svar på et gradert dokument

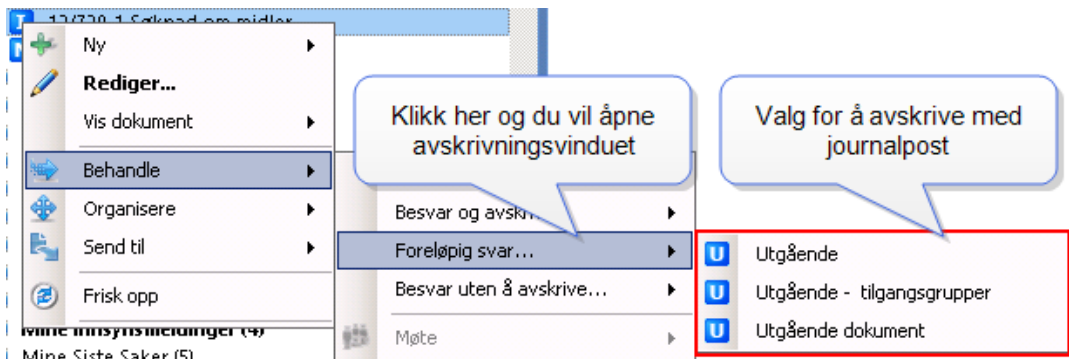
Når du besvarer en eller flere journalposter som er gradert med dokumenttype U eller N, vil du bli gjort oppmerksom på dette ved hjelp av et meldingsfelt i metadatabildet til den besvarende journalposten. Meldingen forutsetter at det er en kobling mellom den "opprinnelige" journalposten og "svar" journalposten, se side 80.

Meldingsfeltet er markert med en svart ramme og inneholder dokumentID'ene til de besvarte journalpostene som er graderte:

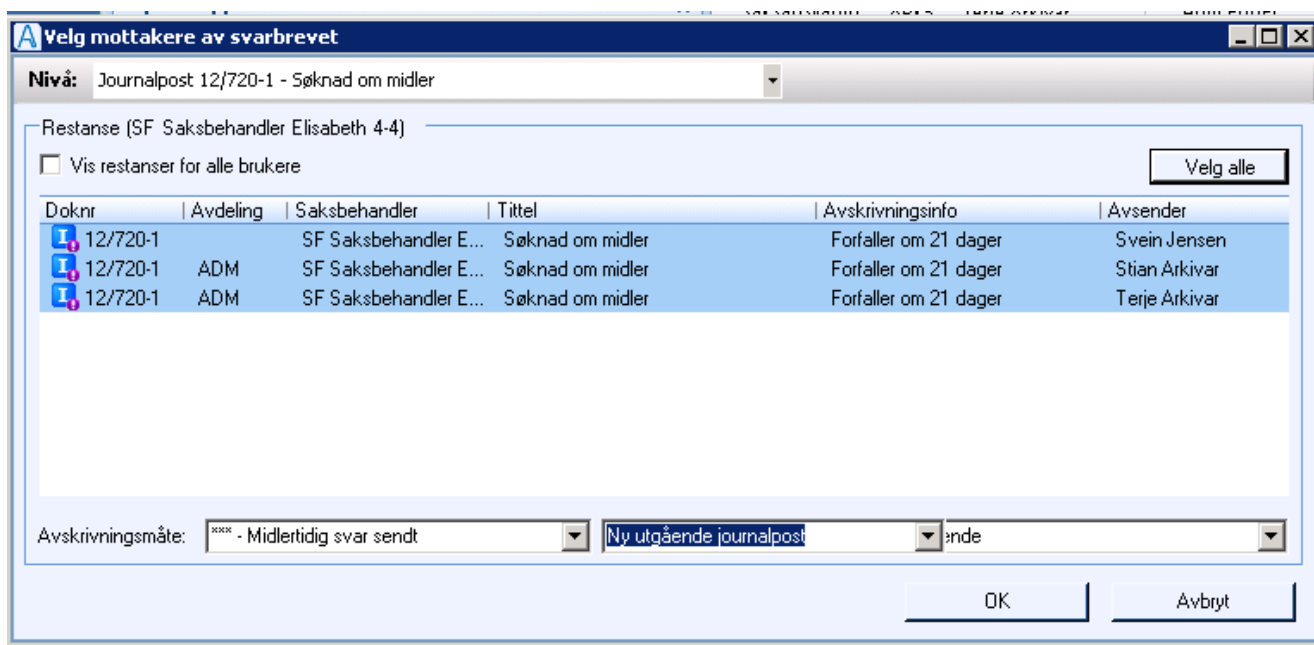


11.3 Midlertidig avskrivning (foreløpig svar)

Du har muligheten til å avskrive en inngående journalpost midlertidig hvis du for eksempel ønsker å sende et foreløpig svar på at dokumentet er mottatt. Du høyreklikker på den aktuelle inngående journalposten, velger **Behandle**, så **Foreløpig svar** for å åpne avskrivningsvinduet, eller velge å avskriv med **maljournalpost**.



Velger du **Foreløpig svar** kommer du inn i et vindu med ei liste over de inngående journalpostene i saksmappen.

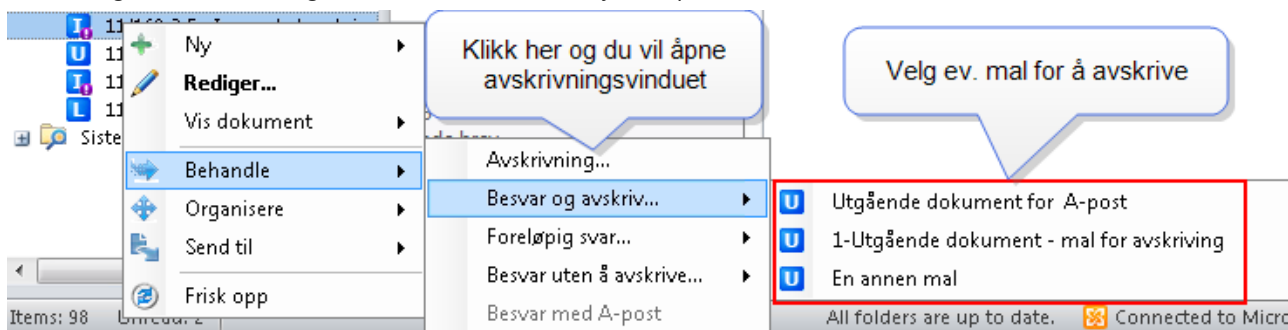


Du kan velge å avskrive en, flere eller alle journalposter samtidig. Avskrivningsmåte er forhåndsutfyllt med **Midlertidig svar sendt** (1), men du kan også velge andre avskrivningsmåter og hvilket avskrivningsdokument (2) du ønsker å bruke.

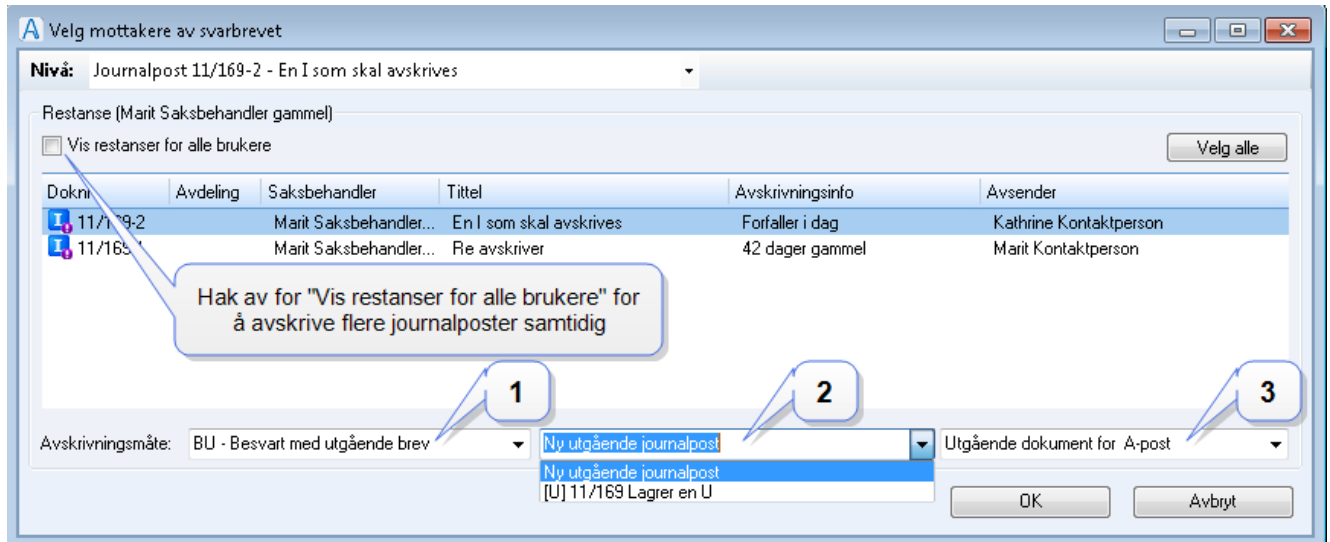
Dersom du velger å avskrive midlertidig med å opprette en **Ny utgående dokumentregistrering** og maljournalpost, åpnes metadatabildet til en ny journalregistrering type **U**.

11.3.1 Hvordan avskrive flere inngående journalposter

Det er mulig å avskrive flere inngående journalposter samtidig eller med samme utgående journalpost. Du henter opp den aktuelle saksmappen, høyreklikker på en inngående journalpost, velger **Behandle**, så **Besvar og avskriv** for å åpne avskrivningsvinduet, eller velg å avskrive direkte med Maljournalpost.



Ved valget **Besvar og avskriv** får du nå frem et vindu med en liste over inngående journalposter i saksmappen som ikke er avskrevet:

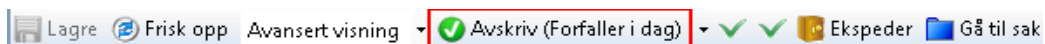


Avskrivningsmåte er forhåndsutfyllt med **Besvart med utgående brev**, **Nytt utgående journalpost** og mal for avskrivning, men du kan også velge andre avskrivningsmåter (1) og hvilket avskrivningsdokument du ønsker å bruke (2). I listen til høyre for **Avskrivningsmåte** finner du de eksisterende utgående journalpostene på saksmappen (2) og lengst til høyre (3) finner du de maler som er tilgjengelig for bruk. Valg du gjør i dette bildet bestemmer om metadatabildet til en ny journalregistrering type **U** eller Utgående dokument for A-post vises.

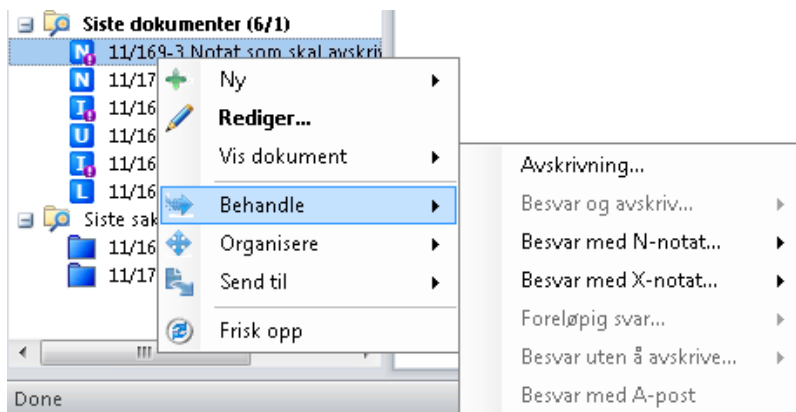
Et annet alternativ for å avskrive flere journalposter samtidig er å gå på **Restanseliste** og hake av for **Vis restanser for alle brukere**. Da vil du få en oversikt over alle journalposter som er ubesvart og kan markere hvilke du ønsker å besvare, og kan da besvare flere med et utgående brev.

11.4 Hvordan avskrive notat (N)

Et **N-notat** opprettes i WebSak Fokus, sendes til en intern mottaker og krever avskrivning av mottaker. N-notatet dukker opp i kurver som skal fange opp notat med restanse. Mottaker avskriver restanse ved å åpne metadatabildet til N-notatet og klikke på **Avskriv**, eller velge å avskrive direkte med **Maljournalpost**.



Du kan også avskrive et notat rett fra WebSak Fokus-kurvene ved å høyreklikke på notatet du ønsker å avskrive, velge **Behandle** og hvordan du vil avskrive.



Avskrivningsvinduet åpner seg. Du velger avskrivningsmåte og kan legge inn en merknad til avskrivningen i fritextfeltet. Klikk på **OK** for å lagre.

1. Avskrive med nytt notat

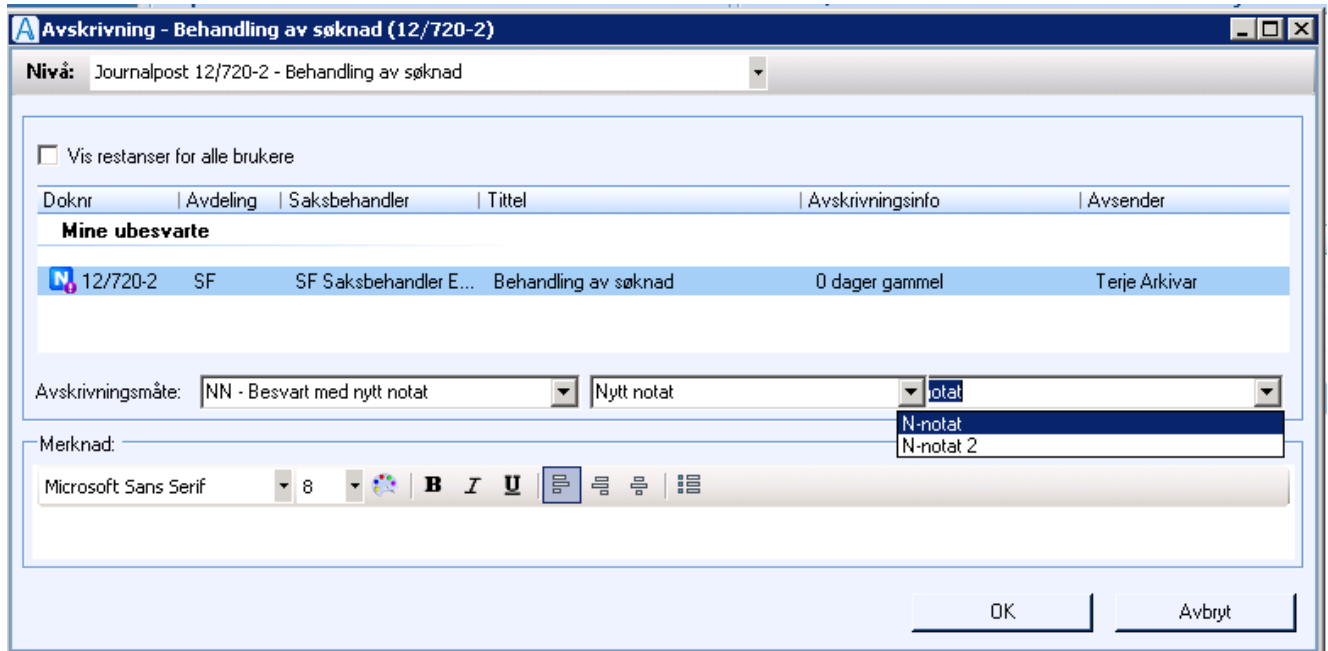
Hvis du velger avskrivningsmåte **NN – Besvart med nytt notat** eller **BX – Besvar med notat uten oppfølging**, kan du velge maljournalpost til høyre og det opprettes en nytt N notat eller X notat- basert på metadata til det notatet du avskriver, samt maljournalen. Når du har ferdigstilt det nye notatet, fjernes det inngående notatet fra restanselista.

2. Avskrive mot eksisterende notat

Du kan velge å avskrive det inngående notatet med et eksisterende notat. I feltet til høyre for avskrivningsmåte ligger en liste over de eksisterende notatene i samme sakmappe.

Velg hvilket notat du ønsker å avskrive med, og klikk **OK**. Metabildet for valgte journalpost åpnes og du kan arbeide videre med den. Når du har ferdigstilt det notatet, fjernes det inngående notatet fra restanselista.

Du kan velge å avskrive det inngående notatet med en maljournalpost. I feltet til høyre ligger en liste over de mulige maljournalpostene.



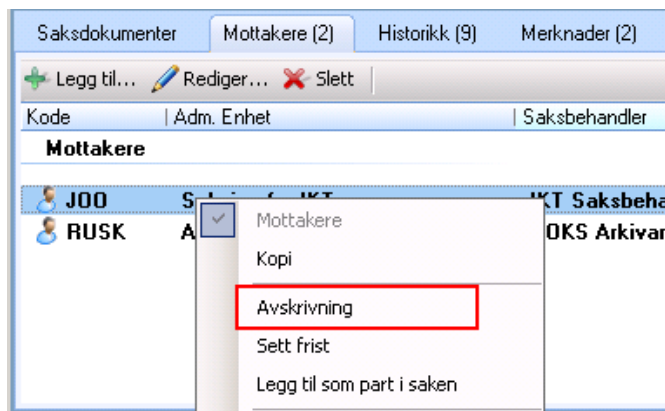
Velg hvilken maljournalpost du ønsker å avskrive med, og klikk **OK**. Metabildet for valgte journalpost åpnes og du kan arbeide videre med den. Når du har ferdigstilt det notatet, fjernes det inngående notatet fra restanselista.

Avskrive med telefon, tatt til etterretning, tatt til orientering etc.

Velg en av de andre avskrivningsmåtene og skriv inn en merknad. Klikk **OK**. Avskrivningsinformasjonen lagres og det inngående notatet fjernes fra restanselista.

11.5 Avskrive restanse direkte i mottakerlisten

Du kan avskrive et notat direkte i mottakerlista til notatet. Gå inn i metadatabildet for journalposten, og velg fanekortet **Avsendere/Mottakere**. Høyreklikk på linjen med navnet ditt og velg **Avskrivning**.



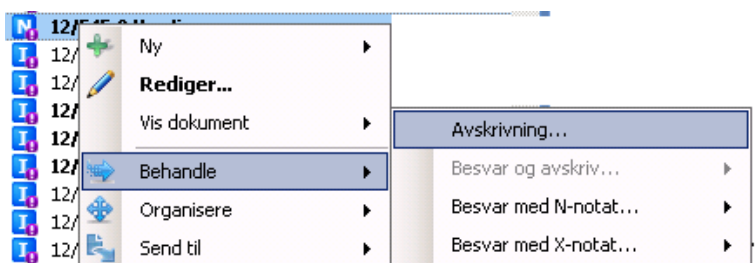
Du kommer da inn i avskrivningsvinduet. Se hvordan avskrive et notat på side 151.

11.5.1 Avskrive restanse for flere mottakere på samme notat

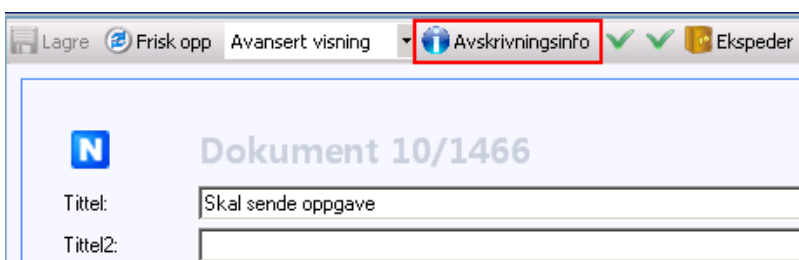
Hvis du har utvidede rettigheter har du mulighet til å avskrive restanse for flere mottakere på samme notat samtidig. Hent et notat fra en kurv eller et søkeresultat, og åpne saksmappen hvor notatet er arkivert. Det er flere måter å avskrive notat på:

1. Finn fram til notatet fra kurv i arbeidsbordet

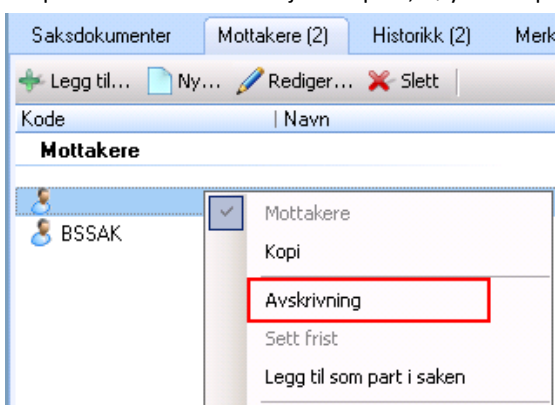
Høyreklikk og velg **Behandle**, så **Avskrivning**.



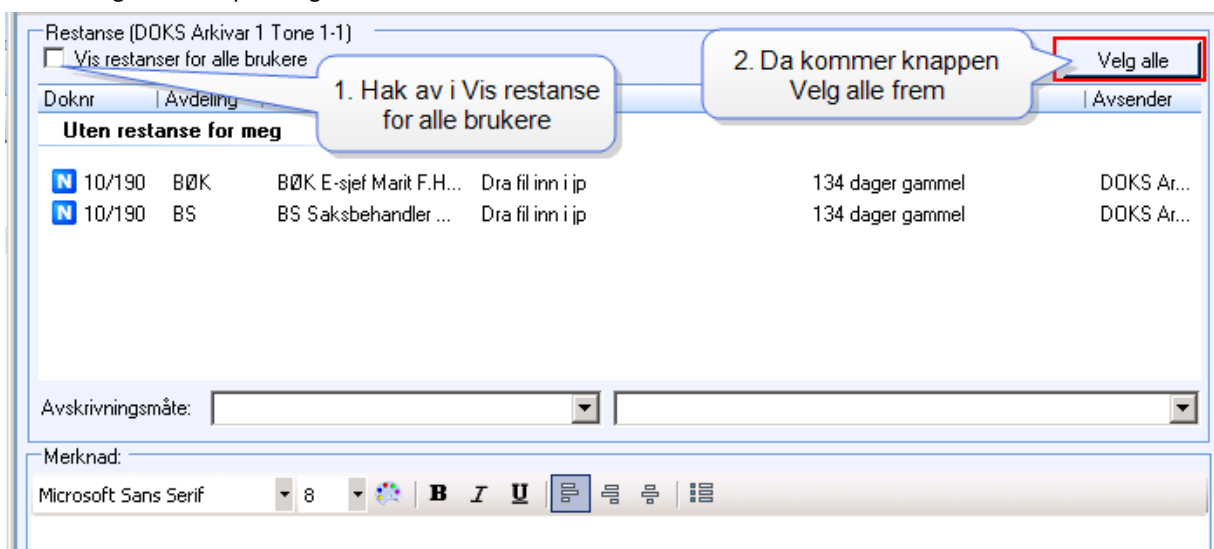
2. Åpne metadatabildet for journalpost og velg **Avskrivningsinfo** fra menylinjen:



3. Åpne metadatabildet for journalpost, høyreklikk på en mottaker under fanekortet **Mottakere** og velg **Avskrivning**:



Avskrivningsvinduet åpner seg. Hak av i **Vis restanser for alle brukere**.



Marker mottakerne det skal avskrives restanse for eller klikk på **Velg alle**.

Informasjon om avskrivningsmåte og dato for den aktuelle brukeren vises i mottakerlisten på notatet.

Kode	Adm. Enhet	Saksbehandler	Avskrivningsinfo
Mottakere			
J00	Seksjon for IKT	IKT Saksbehandle...	(TLF) - Avskrevet 31.5.2012
RUSK	Administrasjonsavdelingen	DOKS Arkivar 1 T...	(TLF) - Avskrevet 31.5.2012

Notatet forsvinner fra brukerens kurver **Innboks** og **Restanse** (ev. andre tilpassede kurver) ved lagring av avskrivning.

11.6 Restanse på utgående dokumenter

Når du skriver et utgående dokument har du mulighet til å legge inn restanse på det. På denne måten kan du lettere følge med på om du har fått svar på dine brev. Dersom du har flere mottakere av brevet ditt, vil restansen være knyttet til den enkelte mottaker. Dvs. at når det kommer et svarbrev inn fra en av mottakerne avskrives dennes restanse på det utgående brevet.

11.7 Visning av avskrivning

Det man har besvart er lett tilgjengelig i dokumentvisningen i hovedvisningen. Dersom det er svar på et inngående dokument eller notat vises dette slik:

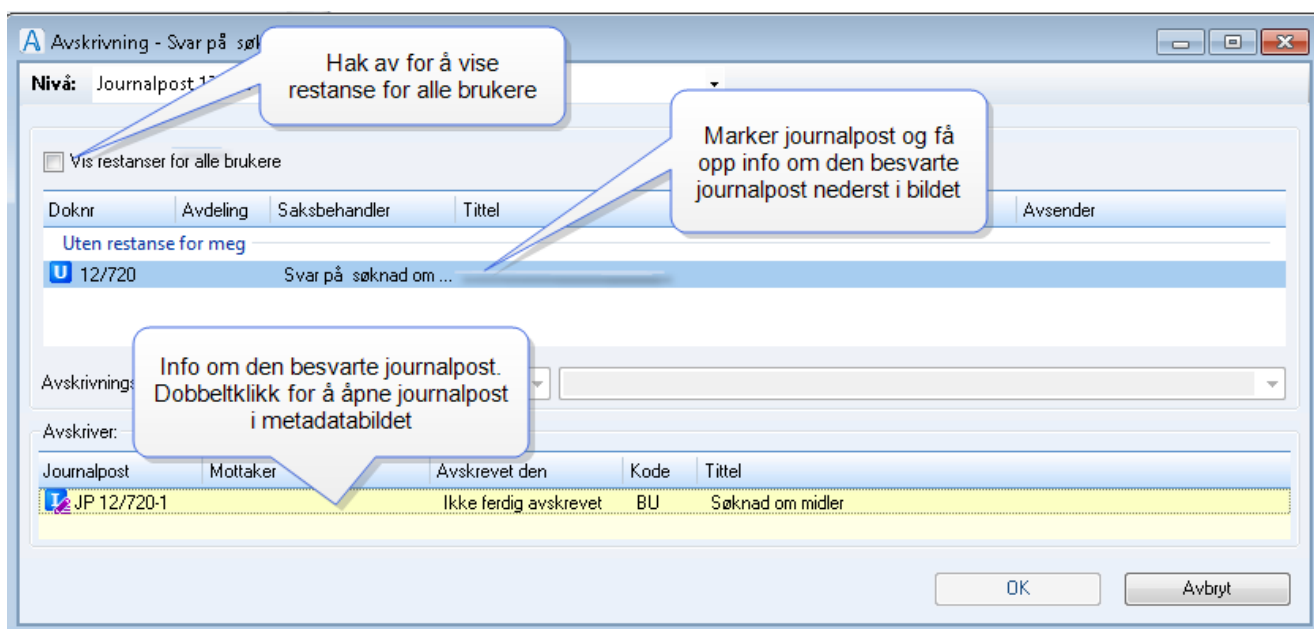
Doknr	Tittel	Avsender/Mottaker	Brevdato	Adm. Nivå	Adm....	Saksbehandler	Status	Priori...	Til
U	Svar på søkn...	Svein Jensen, Stian...	30.04.2013	DEP/IKTF/S...	SF	SF Saksbehandl...	R		
1	Søknad om m...	Svein Jensen, Stian ...	30.04.2013	DEP/IKTF/SF...	SF	SF Saksbehandl...	S		

12/720 Svar på søknad ...		Merknader (0)	Oppgaver (0)	Kryssreferanser (0/0)	Saksdokumenter (1)
Svar på:	Søknad				Vis detaljer
Journaldato:	30.04.2013	Skjerming:	- /	Mottakere	
Dok.dato:	30.04.2013	Saksbehandl...	HEM S..	Svein Jensen	
Svar på søknad om ... Hoveddokument					

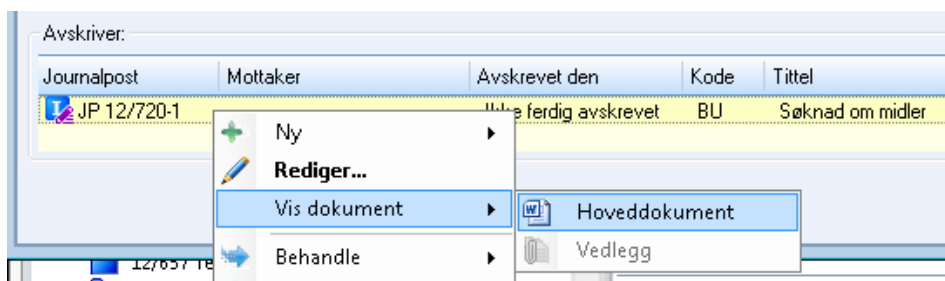
Dobbelklikk på den gule linjen for å vise detaljer:

12/720 Svar på søknad ...		Merknader (0)	Oppgaver (0)	Kryssreferanser (0/0)	Saksdokumenter (1)
Svar på:	Søknad				Vis detaljer
Journaldato:	30.04.2013	Skjerming:	- /	Mottakere	
Dok.dato:	30.04.2013	Saksbehandl...	HEM S..	Svein Jensen	
Svar på søknad om ... Hoveddokument					

Da åpnes nytt vindu hvor en kan se mer info om avskrivningen:



En kan også høyreklikke på journalpost nederst i bilde for å åpne hoveddokument og/eller vedlegg.



12 Merknader

Merknader kan knyttes til en saksmappe, en journalpost eller en versjon av et saksdokument. De brukes når det skal skrives på kommentarer til selve behandlingen, eller det kan være kommentarer og rettelser til innholdet i saken, eller dokumentene. Merknader skal erstatte alle påføringer som gjøres på de papirbaserte saksmappene og journalpostene. Metoden for å skrive en merknad er den samme uansett hva du skal skrive merknad til. Merknader er elektronisk kommunikasjon internt i organisasjonen og brukes til å dokumentere uformell kommunikasjon relatert til saksmappen, journalposten eller saksdokumentet. Dette gjelder saksflyt og oppgaver. En merknad har:

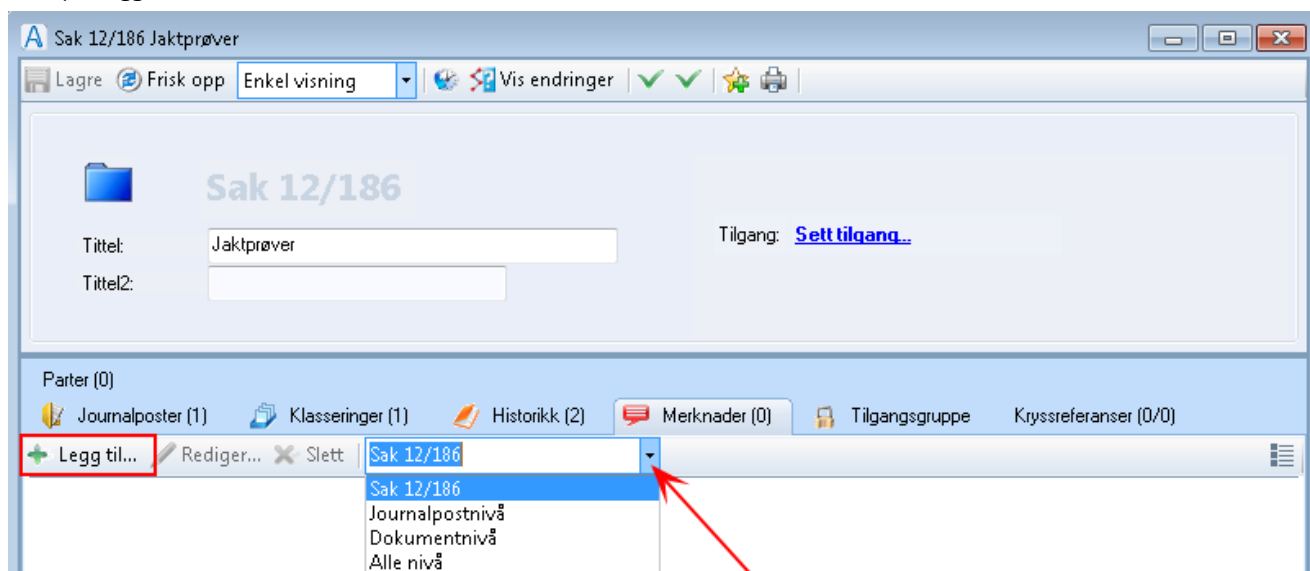
- Merknadstype
- Tekst
- Registrert av
- Registrert dato
- Registrert på vegne av
- Tilgangskode
- Merknadstype

En merknad kan knyttes til objektene saksmappe, journalpost, saksdokument, dokumentversjon og dokumentvariant.

12.1 Hvordan registrere ny merknad?

Merknad på saksmappe

Du registrerer en ny merknad på saksmappe ved å markere saksmappen og åpne metadatabildet. Velg fanen **Merknader** og klikk på **Legg til**.



Legg merke til at man kan sortere på hvilket nivå merknader vises.

Vindu for merknadsregistrering vises:

Fyll ut merknadsinformasjon og klikk **OK**.

Merknad på journalpost

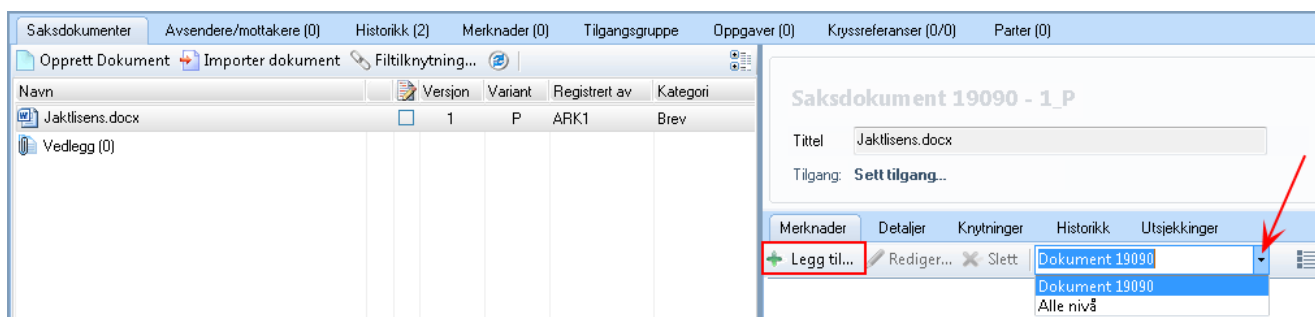
Du registrerer en ny merknad ved å markere journalposten og så gå til fanen **Merknader**. Klikk på **Legg til**.

Alternativt registrerer du en ny merknad på en journalpost ved å åpne metadatabildet, gå til fanekortet **Merknader** og klikk på **Legg til**:

Bilde for merknadsregistrering åpnes. Fyll ut merknadsinformasjon og klikk **OK**.

Merknad på saksdokumentnivå

Åpne registreringsbildet for journalpost og klikk på saksdokumentet du vil legge inn merknad på. Gå til fanekortet **Merknader** og klikk på **Legg til**.



Bilde for merknadsregistrering åpnes. Fyll ut merknadsinformasjon og klikk **OK**.

Merknadstype

Merknadstype er satt til **MS** (saksbehandlingsmerknad) for saksbehandlere og **MA** (arkivmerknad) for arkivarer, men bruker kan velge andre merknadstyper fra listen. Organisasjonen bestemmer hvilke merknadstyper som skal være tilgjengelige.

Formell eller uformell merknad

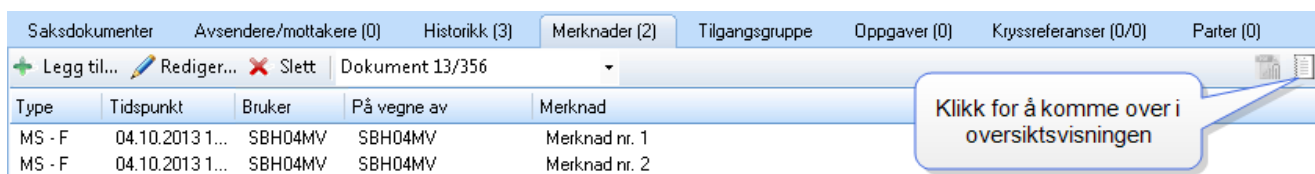
Formelle merknader arkiveres automatisk. Uformelle merknader slettes automatisk når inngående dokument får avskrivningsdato eller ved dok-status **J** (journalført).

Låsing av merknaden

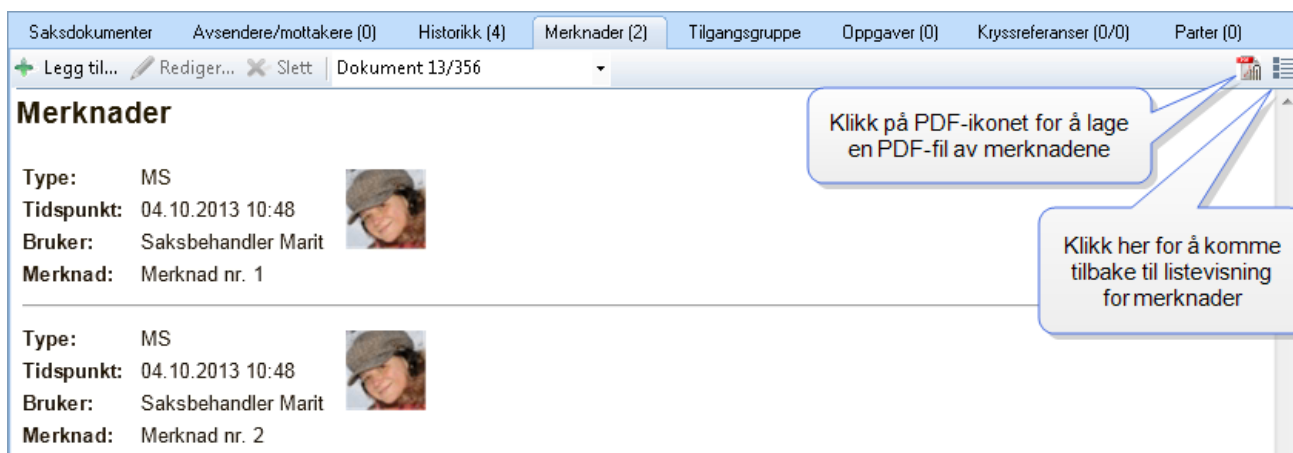
Den som oppretter merknaden kan låse den for redigering ved å klikke på **hengelåsen**. Da er det bare systemadministrator (rolle 0) som kan låse opp merknaden igjen.

Oversikt over merknadene

På merknadsfanen for sak, journalpost og saksdokumenter kan man velge en alternativ visning, hvor man viser merknadene på samme måte som ved forhåndsvisning.



I merknadene på en journalpost har en også mulighet til å lage oversikt over merknadene som PDF-vedlegg. Velg da **PDF-ikonet**, og filen importeres som vedlegg på journalpost (PDF-ikon er kun aktivt fra oversiktsvisning).



NB! Dersom brukerne endrer kolonneoppsettet for listevisningen, vil det påvirke rekkefølgen på merknadselementene i oversiktsvisningen. Sorteringen av merknader kan derfor vises ulikt fra bruker til bruker, alt etter hvilken sortering som velges.

Bilde på merknadene

Det er mulig å få inn bilde av bruker som har opprettet merknaden. Dette styres av systemparameter. En webservice søker gjennom domenet for å se om det finnes et bilde lagret på bruker. Ved treff vil bildet av den enkelte bruker hentes frem og vises på merknad. Se videre info i installasjonsdokumentasjonen, eller ta kontakt for bistand med å sette dette opp.

Saksdokumenter Mottakere (1) Historikk (4) Merknader (2) Tilg

+ Legg til... Rediger... Slett Dokument 13/146

Merknader

Type: MA

Tidspunkt: 13.06.2013 09:00

Bruker: Terje Arkivar

Merknad: En arkivmerknad

12.2 Merknader og tilganger

Du vil ikke få mulighet til å registrere en ny merknad på journalposter du **IKKE** har tilgang til. Knapp for ny merknad vil være **grået ut og deaktivert**.

12.2.1 Merknader på saksmappe

Alle som har skriverettigheter til saksmappen kan lage nye og endre eller slette egne merknader. Saksansvarlig eller brukere som har blitt lagt til i tilgangsgruppen for saksmappen har tilgang til å lage nye, redigere og slette egne merknader.

De som har lederrolle innenfor adm. enhet som saksmappen er opprettet under, har tilgang til å lage nye, redigere og slette egne merknader. De som har fått autorisasjon via rollen til adm.enhet eller arkivdel har tilgang til å lage nye, redigere og slette egne merknader. Arkivarer (tilgangsfunksjon 0,1,2) får slette andres merknader, så lenge de har skrivetilgang til saken.

Når flere jobber med samme saksmappe har ikke brukere mulighet til å redigere eller slette andres merknader. Merknaden følger regler for gradering. Er saken gradert, kan man ikke se merknad hvis man ikke er autorisert.

Når saksmappen har status **A** – avsluttet kan man ikke endre eller slette merknadene på saksmappen eller på de tilhørende registreringene/journalpostene.

12.2.2 Merknader på journalpost

Alle som har skriverettigheter til journalposten kan lage nye merknader, redigere og slette egne merknader. Saksansvarlig har automatisk tilgang til alle journalposter. Saksbehandler og brukere som ligger i tilgangsgruppen til journalposten har tilgang til å redigere og slette egne merknader som er knyttet til den journalposten de har fått tilgang til.

Lederrolle innenfor adm. enhet som journalposten er opprettet under, har tilgang til å redigere og slette egen merknad. De som har fått autorisasjon via rollen til adm.enhet eller arkivdel har tilgang til å redigere og slette egen merknad. Arkivarer (tilgangsfunksjon 0,1,2) får slette andres merknader, så lenge de har skrivetilgang til journalposten.

Merknaden følger regler for gradering. Er journalposten gradert kan man ikke se en merknad hvis man ikke er autorisert. Nye merknader kan legges inn på alle typer journalstatus utenom **J**. Merknader på egenproduserte dokumenter (**U, N, X;L,R**) kan redigeres eller slettes frem til dokumentene har fått status journalført (**J**). Merknader på inngående dokumenter (**I**) kan redigeres eller slettes frem til det er avskrevet.

For merknader på journalpost kan man velge å lage et vedlegg (som PDF-A) av type A (Annet).

12.2.3 Gradering av merknad

Du kan begrense tilgangen til merknaden ved å gradere den. Dette kan gjøres uavhengig av om saksmappen eller journalposten er gradert eller ikke. Gå til fanen **Tilgang** på merknadsdialogen. Legg inn tilgangskode og tilgangsgruppe:



Bare de personene som er lagt inn i tilgangsgruppen vil nå kunne lese merknaden.

12.3 Hvordan slette en merknad?

Du kan slette en merknad som er registrert av deg selv. Markerer merknaden i listen og trykk **Slett**:



Hvis du prøver å slette en merknad du **IKKE** har tilgang til, vil knappen for sletting være **grået ut og utilgjengelig**.

12.4 Hvordan redigere en merknad?

Du kan redigere en allerede registrert merknad som er registrert av deg selv. Marker merknaden i listen slik at merknad vises under, og klikk på **Rediger**.



Alternativt kan du dobbelklikke på merknaden slik at meldingen kommer opp i et nytt skjermbilde. Man kan da redigere teksten som er lagt inn og lagre endringen ved å klikke **Ok**.

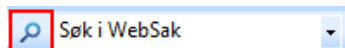
Når du har redigert merknaden vil dato for sist endret oppdateres.

12.5 Hvem har lesetilgang til merknadene?

Den som har lesetilgang til saksmappen, journalposten eller dokumentet får lesetilgang til de tilhørende merknadene.

13 Søk

For å starte et søk i WebSak Fokus finner du et eget søkefelt oppe på menylinja i MS Outlook. Her kan du velge å skrive inn søkeord i feltet hvor det står **Søk i WebSak** (kalles generelt søkefelt), eller åpne søkebildet ved å klikke på forstørrelsesglasset:



Ved å skrive inn et søkeord i feltet, vil du søke etter saker og journalposter som inneholder ordet du søker etter, f.eks. "spor". Når du klikker **Enter** får du opp resultatet av søket slik:

Arkivsøk (Saker / Journalposter)

spor Hent kurv: Modus: Søk Operasjoner

Søk Saker (4) Journalposter (18) Dokumenter (72) Alle treff

Arkivsa...	Tittel	Tittel2	Avdeling	Saksansvarlig	Antall JP	Klasseri...	Dato	Gradering	Obs-dato	Status	Arkivdel	Sal
12/53	Spør endringer og feil		ADM	DBA	6		06.02....			R	DS3	
12/40	Innsynsbehandling - 24.01.2012		ADM	ARK1	0		23.01.2...			R	DS3	
10/...	Kopi av Test av dokumentbehandler og spor...		BS	BSSAK	2		10.11....			R	DS3	
10/...	kopiTest av dokumentbehandler og spor e...		BS	BSSAK	12		10.11....			R	DS3	

Doknr	Tittel	Avsender/Mottaker	Brevdato	Adm. Nivå	Adm. ...	Saksbehandler	Status	Prioritet	Tilgang	Avskr...	Besv...	Doktype	Kateg.
1	Image/slash	fddsafas	23.03.2012		ØS		J					I	
	teste maljp	Knutsen, Mona	23.03.2012	DEP/LD/DE...	DEPR	Departementsr...	R					U	
	teste maljp/r...	Knutsen, Mona	23.03.2012	DEP/ADM/...	ADM	Dabaseadmin...	J					U	
	uten spor en...		06.02.2012	DEP/ADM/...	ADM	Dabaseadmin...	R					U	
	spor endringer		06.02.2012	DEP/ADM/...	ADM	Dabaseadmin...	R					U	
	spor endringer		06.02.2012	DEP/ADM/...	ADM	Dabaseadmin...	R					U	
	KOPI AVJp m...	Gunhild Gundersen	19.11.2010	DEP/BØK/B...	BS	BS Saksbehand...	R					U	
	Kopi av Merk	Hanna Hansen	19.11.2010	DEP/BØK/B...	BS	BS Saksbehand...	R					U	

Sak	Doknr.	Dokument	Versjon	Variant	Filnavn	Beskrivelse	Opprettet	Sist endret	JpID
12/53	1	18651	1	P	Image/sl...		23.03.2...	23.03.2012 15:34:50	12/372
12/53		18649	1	P	Brev til k...		23.03.2...	20.02.2013 10:27:18	12/370
12/53		18648	1	A	Brev til k...		20.09.2...	20.09.2012 11:50:07	12/369
12/53		18648	1	P	Brev til k...		23.03.2...	23.03.2012 15:09:21	12/369
12/53		18422	1	P	uten spo...		06.02.2...	06.02.2012 14:28:40	12/211
12/53		18422	2	P	uten spo...		06.02.2...	06.02.2012 14:33:01	12/211
12/53		18422	3	P	uten spo...		06.02.2...	06.02.2012 14:34:34	12/211
12/53		18422	4	P	uten spo...		06.02.2...	06.02.2012 14:37:34	12/211
12/53		18422	5	P	uten spo...		06.02.2...	01.03.2012 16:25:55	12/211
12/53		18421	1	P	spor end...		06.02.2...	10.04.2012 14:03:24	12/210

Feltet **Generelt søk** krever minst 2 karakterer for å søke (du vil få melding om det).

Søkebildet har 5 faner:

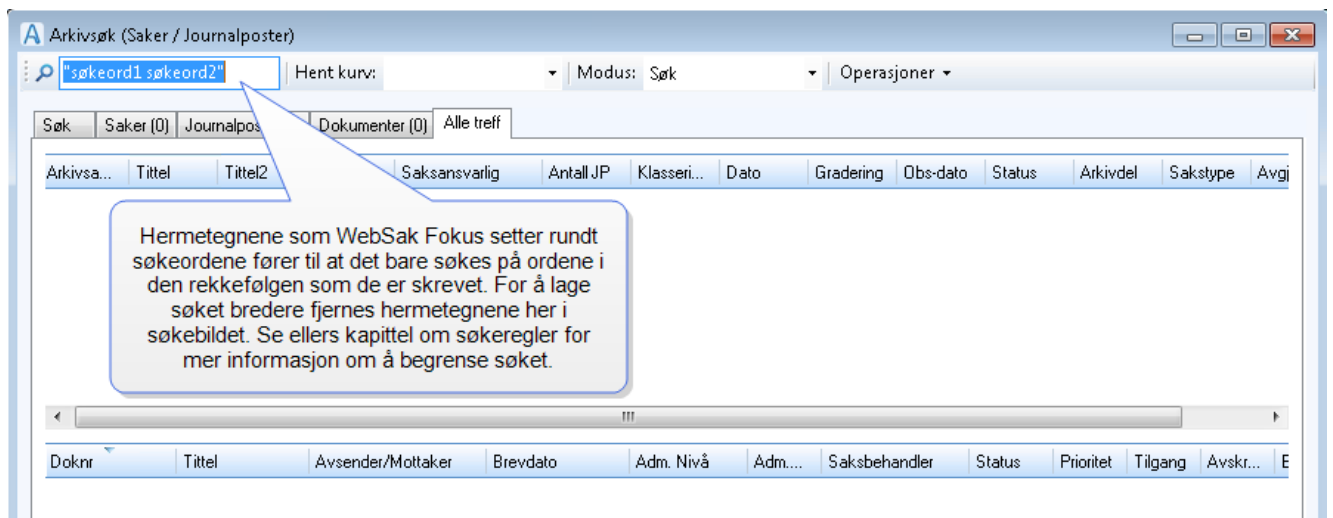
- Søk
- Saker
- Journalposter
- Dokumenter
- Alle treff

Når du søker i generelt søkefelt vil resultatet vises i fanekortet **Alle treff**. Oversikten viser alle saker (øverste felt) og alle journalposter (midterste felt) der søkeordet "spor" gir treff. Dokumenter knyttet til journalpostene (nederste felt) må søkes opp spesielt ved å gå på fanekortet **Søk**, og velge **Saker+JPer+Dokumenter** i nedtrekkslisten **Resultat som**.

13.1 Spesielt om søk på flere søkeord i generelt søkefelt

Når man skriver inn flere ord i generelt søkefelt vil WebSak Fokus automatisk legge på hermetegn foran og bak ordene, f.eks. "søkeord1 søkeord2". Da vil man søke etter elementer som inneholder "søkeord1 søkeord2" (begge ordene må forekomme, og i den rekkefølgen du har skrevet dem).

Dette ser man øverst til venstre i det man kommer inn i søkebildet:



Dersom man ønsker å søke på flere ord vilkårlig må man fjerne hermetegnene rundt søkeordene i søkefeltet i selve søkebildet. Da vil den søke i henhold til søkereglene på side 166.

13.2 Hvilke metadatafelt kan du søke i?

Når man skriver inn søkeord som vist ovenfor, søker WebSak Fokus etter søkeordet i følgende felter:

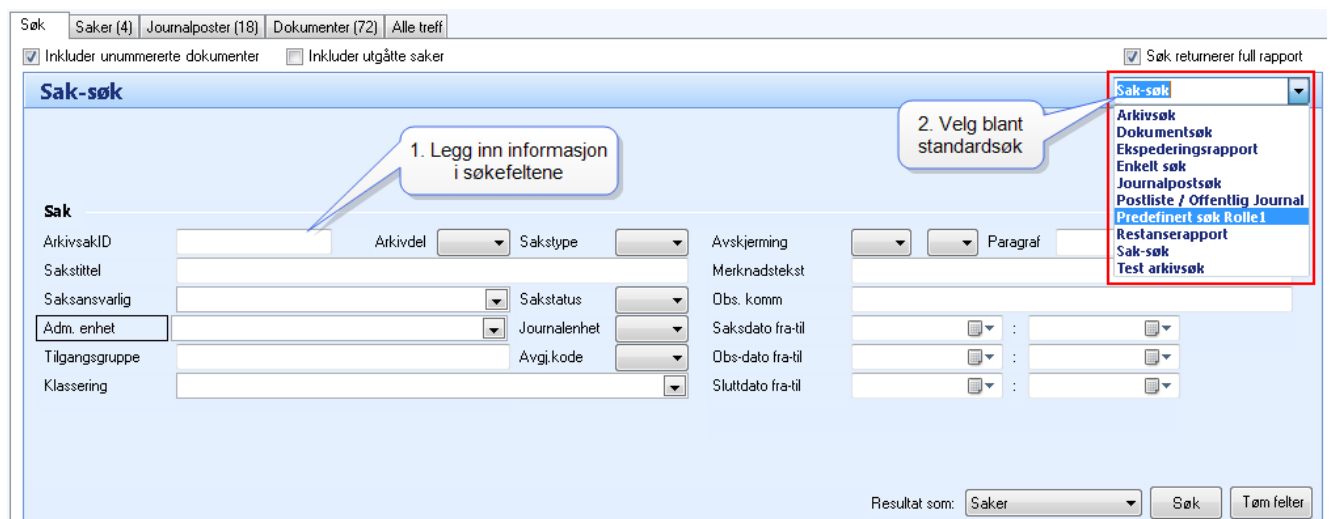
- ArkivsaksID
- JournalpostID
- Tittel/tittel2 (både saksmappe og journalpost)

Alle nevnte felter vil returnere treff etter søkeordet dersom dette finnes i databasen.

Merk! Dersom du ikke får treff på et element som du er sikker på eksisterer, kan årsaken være at informasjonen i elementet er gradert. Fordi søket i overnevnte felt søker i kombinasjoner av flere felt, vil den ikke gi treff dersom et av disse er gradert. Du må da søke i spesifikt felt som beskrevet i de neste kapitlene.

13.3 Standardmaler for søk

Søkebildet er bygget opp av standardmaler for søk, og viser hvilke felter en kan søke i. På fanekortet **Søk** kalles malen for søk etter saksmappe for **Sak-søk**, og inneholder søkefelt som er knyttet mot saksmappen.



Standardmalen **Arkivsøk** inneholder en kombinasjon av søkefeltet knyttet til saksmappe og journalpost, og kan være nyttig dersom man ønsker å søke etter saker med en spesiell saksbehandler.

Søk Saker (4) Journalposter (18) Dokumenter (72) Alle treff

Inkluder unummererte dokumenter Inkluder utgåtte saker Søk returnerer full rapport

Her får man søkt i en kombinasjon av felter for saksmappe og journalpost

Arkivsøk Arkivsøk

Sak		Journalpost	
ArkivsakID	Arkivdel	Sakstype	Dok.Nummer
Sakstittel			JpID
Saksansvarlig		Sakstatus	Dok.Type
Adm. enhet		Journalenhet	Jp-status
Klassering			Tittel
Tilgangsgruppe		Avgj.kode	Adm. enhet
Avskjerming	Paragraf		Tilgangsgruppe
Merknadstekst			Avskjerming
Saksdato fra-til			Saksbehandler
Obs-dato fra-til			Avsender/Mottaker
Obs. komm			Adresse
			Merknadstekst
			Journaldato fra-til
			Forfallsdato fra-til
			Dokdato fra-til
			Eksped. dato fra-til

Resultat som: Saker Søk Tøm felter

Der er det lagt inn en egen standardmal for søk etter dokumenter, **Dokumentsøk**. For å søke etter saker, journalposter og dokumenter på samme tid må man velge søkealternativet **Saker+JPer+Dokumenter** fra **Resultat som** nedtrekkslisten.

Resultat som: Saker+JPer+Dokurr Søk Tøm felter

- Saker
- Journalposter
- Dokumenter
- Saker+JPer
- Saker+JPer+Dokumente

Søk Saker (4) Journalposter (18) Dokumenter (72) Alle treff

Inkluder unummererte dokumenter Inkluder utgåtte saker Søk returnerer full rapport

Sak Uten hake vises ikke unummererte dokumenter, og man vil kun vil få opp de med doknr (altså de som skal ut på offentlig journal). Da vil en ikke på treff på konsepter (dvs. journalposter som ikke er ferdigstilt, og som står i status R)

Dersom det er satt hake her tar den med saker med status "U" i søket

Sett på en hake dersom du ønsker at søket ditt skal returnere et fullstendig søk i hele databasen

Sak-søk

Arkivdel	Sakstype	Avskjerming	Paragraf
Saksansvarlig	Sakstatus	Merknadstekst	
Adm. enhet	Journalenhet	Obs. komm	
Tilgangsgruppe	Avgj.kode	Saksdato fra-til	
		Obs-dato fra-til	

Dersom organisasjonen ønsker andre søkemaler kan dette tilpasses. Denne dokumentasjonen tar utgangspunkt i standardmaler for søk.

Tips! Søk i postliste

Postlistesøket skal alltid vises med dagens dato, samt at det skal huske det du skrev inn forrige gang søket ble benyttet. For at dette skal virke må systemparameter `sys_søkeoppsett` ha verdien 'Søk_%'.

13.4 Søk etter spesifikk saksmappe

Dersom du ønsker å søke etter en spesifikk saksmappe, kan du starte med å klikke på **forstørrelsesglasset**, eller gå på fanekortet **Søk** om du alt har fått opp søkevinduet. Velg **Arkivsøk** i blant standardsøkene. Skriv inn søkeordet (for eksempel "grader"), enten i et spesielt felt eller i kombinasjoner av felt og du får opp resultatet slik:

Arkivsa...	Tittel	Tittel2	Avdeling	Saksansvarlig	Antall JP	Klasseri...	Dato	Gradering	Obs-dato	Status	Arkivdel	Sakstype	Avgjørel...	Første journalpost
12/...	Grader...		ADM	ARK4	3		16.04....			R	DS3			16.04.2013
12/...	Tester...		ØS	ØKSAK2	14	000	02.04....		12.04....	R	DS3			02.04.2013
12/...	Tester...		ADM	ARK3	6		26.06....	UO 1		R	DS3			26.06.2012
12/...	Tester...		ADM	ARK3	0		26.06....			R	DS3			26.06.2012

Resultatvinduet viser ikoner for saker som er låste og åpne. Låste saker vil si at du ikke kan redigere den saken (den er enten ferdigstilt og avsluttet, gradert, eller det er andre som eier den). Slike saker er markert med følgende ikon: (blå mappe med hengelås). Saker uten hengelås er tilgjengelig for brukeren til å redigere. I resultatlisten vises også elementer som lest (normal skrift) eller ulest (fet skrift).

Dersom du ønsker å søke på nytt klikker du på **Tøm felter**. Skriv inn nye stikkord i ønskede felter.

Merk! Du kan ikke kombinere søk i Generelt søkefelt og i spesifikke felt.

13.4.1 Spesielt om søk i nedtrekkslister

Du kan bruke nedtrekkslisten i søkefelt som har dette, og finne ønsket søkeord i gruppen. Er du f.eks. ute etter alle saker i en gitt avdeling, velger du denne avdelingen i nedtrekkslisten for dette:

Sak	Journal
ArkivsakID	DokNum
Sakstittel	Tittel
Saksansvarlig	Adm. er
Adm. enhet	Tilgangs
Klassering	
Tilgangsgruppe	
Avskjerming	
Merknadstekst	
Saksdato fra-til	
Obs-dato fra-til	
Obs. komm	

Vis alle 236 elementer

Vil du søke etter en gitt klasseringsverdi kan du enten skrive inn søkeordet rett i klasseringsfeltet (1), eller trykke på den lille pilen i høyre ende av klasseringsfeltet, og skrive inn søkeordet i gult felt som vises i nedtrekkslisten:

Klassering	001	
Tilgangsgruppe		
Avskjerming	0	Organisasjon og administrasjon (som ikke kan h...
Merknadstekst	00	Generelt
Saksdato fra-til	000	Generelle instruksjer og bestemmelser
Obs-dato fra-til	001	Stortinget og statsforvaltningens organisasjon o...
Obs. komm	004	Beredskap
	005	Generelle kontrollordninger
	006	Generelle rasjonaliserings- og effektiviseringstiltak
	006 - best	Brukes til best
	<input checked="" type="checkbox"/> Vis alle	
		236 elementer

Nedtrekkslisten søker etter de verdiene som passer til selve søket.

Søket i nedtrekkslistene prioriterer søket i denne rekkefølgen:

1. Fullstendig treff mellom nøkkelord og strengen i kolonnen
2. Nøkkelord og kolonnen starter med den samme teksten
3. Kolonnen inneholder nøkkelordet

Alternativt kan du skrive inn litt av ordet du søker etter i ønsket søkefelt, f.eks. "adm" i Adm. enhet feltet. Trykk på **Søk**, og du vil få treff på alle avdelinger om inneholder dette søkeordet.

13.4.2 Resultat vises som

Fanekortet **Søk** inneholder et felt nederst til høyre der du kan oppgi hva du ønsker at resultatet skal vises som (på hvilket nivå). Du kan velge mellom følgende alternativ:

Som standard vises resultatet med det laveste nivået som du har angitt søkeord for. Dette kan du overstyre når søket er utført, og søke på nytt med et annet nivå dersom ønskelig.

13.5 Søkeregler

For alle felt som det kan skrives inn i (foruten datofelt) gjelder følgende:

1. Dersom man skriver inn **søkeord** uten andre tegn søkes det etter elementer som inneholder dette **søkeordet**
2. Dersom man skriver **søkeord 1** mellomrom **søkeord 2** søkes det etter elementer som inneholder enten søkeord 1 eller 2
3. Dersom man skriver **+søkeord** søkes det etter noe som inneholder søkeordet. Søket blir identisk til søk 1
4. Dersom man skriver **+søkeord 1 +søkeord 2** må både **søkeord 1** og **søkeord 2** forekomme i feltet man søker i, men i vilkårlig rekkefølge
5. Dersom man skriver **+søkeord 1 -søkeord 2** må **søkeord 1** forekomme, men **søkeord 2** må ikke forekomme i feltet man søker i. Rekkefølgen er vilkårlig
6. Operatorene + og - **må** stå helt inntil ordet de skal virke på (uten mellomrom)
7. Man må ha mellomrom mellom søkeordene
8. Man må bruke operatoren på **alle** søkeord dersom man vil bruke operator på ett søkeord
9. Dersom man ønsker å søke på en eksakt tekst (gjelder tittel, merknadstekst og obs kommentar) brukes hermetegn foran og etter tekststrengen - "*dette er teksten jeg søker*"
10. Søk i datofelt gjøres enten ved å skrive dato direkte inn i feltet, eller ved å klikke på pilen for å hente frem kalender, og velge spesifikk dato herfra. Datofelt har eget felt for "**fra dato**" og et for "**til og med dato**". Søker en bare i et av disse

feltene vil en søke på alle datoer fra oppgitt dato eller alle datoer til og med oppgitt dato. Søker en i begge feltene søker en innenfor det intervallet som er oppgitt.

For søk i feltene **Sakstittel** og **Journalposttittel** gjelder i tillegg følgende:

1. Dersom man skriver et **søkeord** i tittelfeltet vil det bli søkt både i tittelfeltet og i tittel2-feltet etter **søkeord**
2. Dersom man skriver noe i tittel2-feltet får man kun treff dersom søkeordet er skrevet på linje 2. .

Eksempel 1:

Ovenfor har jeg sagt at jeg er interessert i alle sakstitler som inneholder ordet test, men den skal ikke inneholde grad eller mer (setter minus foran disse). Vær obs på at vi har skrevet +ord mellomrom –ord mellomrom –ord, det må med andre ord være et mellomrom mellom et stikkord og neste stikkord (se eksemplet ovenfor): +test -grad - mer. Det skal ikke være mellomrom mellom tegnet +/- og stikkordet. En kan bruke boolske søk i alle fritekstfelt (de feltene som en kan skrive inn i uten å måtte velge fra en liste), for eksempel kan en bruke –410–312 i feltet Klasseringsverdi for å si at en ikke ønsker treff på saker som har disse arkivkodene. Om en starter med + eller – stikkord spiller ingen rolle.

Eksempel 2:

Skriv følgende inn på generelt søk:

tina gradering tone

Med dette søket vil en få frem alle saksmapper som inneholder enten **tina**, **gradering** eller **tone** i metadatafeltene saksansvarlig, saksbehandler, tittel 1 eller tittel 2, arkivsakID, journalpostID, samt ordningsverdi.

13.6 Søk etter spesifikk journalpost

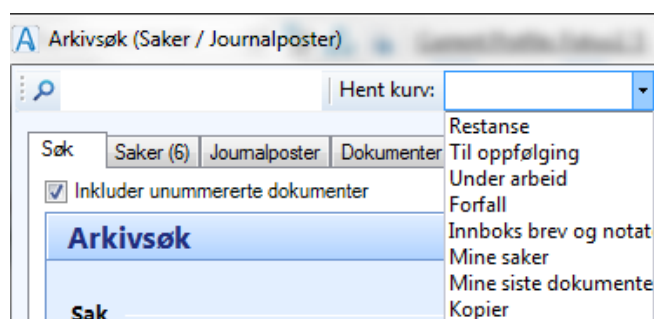
Reglene angitt i kapittelet Søkeregler om søking på saker gjelder også for søk innenfor spesifikke journalposter. I tillegg skal en være obs på at dersom en tillater bruk av ikke nummererte dokumenter i løsningen, vil disse som standardverdi først dukke opp i søket når en har lagt inn hake for dette i søkebildet:

Når en har haket av for å inkludere unummererte dokumenter i søket, vil haken være på inntil du velger å fjerne den igjen. Slik vises resultatlisten i journalpostsøket:

ArkivsakId	Avdeling	Tittel	Tittel2	Saksansvarlig	Antall JP	Status	Gradering	Dato
10/1304	FSS	Seksjonering av bolig - ...		PENO	7	R		25.11.2
10/1303	FSS	Seksjonering av bolig - ...		PENO	7	R		25.11.2
10/1302	FSS	Seksjonering av bolig - ...		PENO	7	R		25.11.2
10/1301	FSS	Seksjonering av bolig - ...		PENO	7	R		25.11.2
10/1300	FSS	Seksjonering av bolig - ...		PENO	8	R		25.11.2
10/1298	FSS	Seksjonering av bolig		PENO	7	R		25.11.2

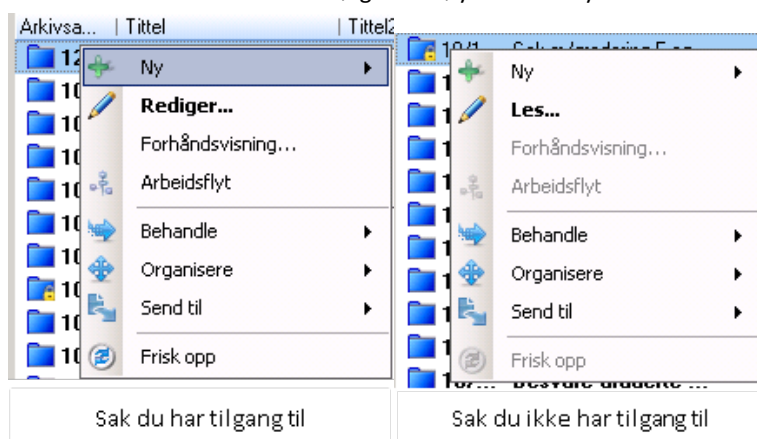
13.6.1 Hent kurv

Du har mulighet for å hente opp innholdet i kurvene dine i søkebildet (ikke oppgavekurver) ved å bruke nedtrekksliste for dette:

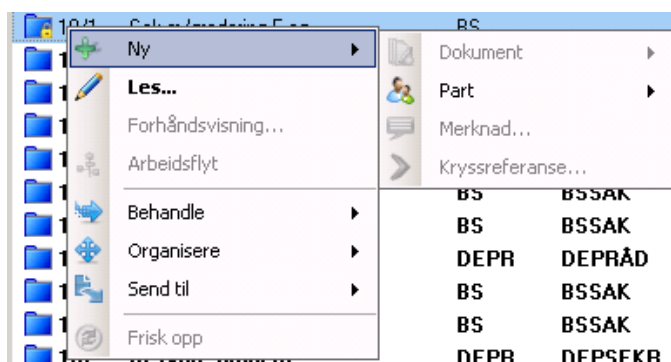


13.7 Høyreklikkmeny i resultatlisten Saker

I resultatlisten for **Saker** har du følgende høyreklikkmeny:



Høyreklikkmenyen er tilpasset den tilgang du har til den angitte saken. Dvs. at valgene blir **duse** dersom du ikke har tilgang til å redigere saken.

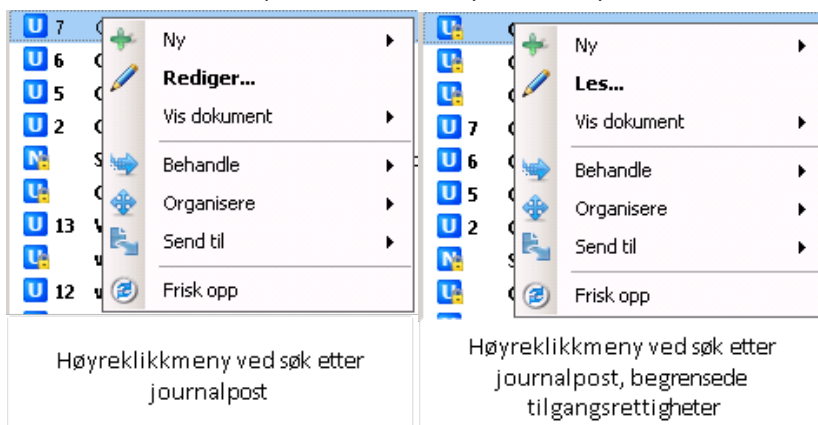


De ulike valgene betyr som følger:

1. nivå høyreklikkmeny	2. og 3. nivå høyreklikkmeny med forklaring av funksjon
Ny	<ul style="list-style-type: none"> • Dokument: - lar deg opprette nytt dokument i saken, og velge dokumenttype. <ul style="list-style-type: none"> • F.eks. N-notat, Utgående dokument og X-notat. Her vil listen over dokumenttyper variere fra organisasjon til organisasjon. • Part - lar deg legge til par t i sak, enten registrere ny eller velge fra identitetsregisteret via Legg til. <ul style="list-style-type: none"> • Ny - legg til ny part på saken • Legg til - lar deg legge til en registrert part på saken • Importer fra klasseringer - lar deg hente inn parter fra klasseringer • Merknad - lar deg legge til merknad på saken • Kryssreferanse - gir deg tilgang til funksjonalitet for å kryssreferere saken til en annen sak eller journalpost
Rediger	Lar deg redigere metadata om saken
Forhåndsvisning	Gir deg tilgang til funksjonalitet for å forhåndsvis dokumenter og merknader i saken
Behandle	<ul style="list-style-type: none"> • Restanse - viser deg oversikt over hvilke restanser som er i saken • Innsynsbehandling - lar deg sende saken til OEP Innsynsbehandling
Organisere	<ul style="list-style-type: none"> • Kopier - lar deg kopiere metadata i saken til ny sak, samt alle dokumenter og vedlegg • Kopier uten journalposter - lar deg kopiere metadata i saken til ny sak, uten alle dokumenter og vedlegg • Marker som lest/ulest - endrer markert element fra fet til vanlig skrift eller motsatt • Legg til i favoritter - legger markert element i kurven "Mine favoritter" på arbeidsbordet. Valget endres til Fjern fra Mine favoritter når elementet er lagt til i favorittkurven. (Pluss- eller minustegn på stjernen indikerer om du kan fjerne eller legge til. Teksten på valget endres ikke)
Send til	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentkoffert - lar deg sende saken med tilhørende journalposter og dokumenter til et eksternt filområde, slik at du kan jobbe med filene "offline"
Frisk opp	Lar deg friske opp innholdet om saken i søket

13.8 Høyreklikkmeny i resultatlisten Journalposter

I resultatlisten for Journalposter har du en høyreklikkmeny som ser slik ut:

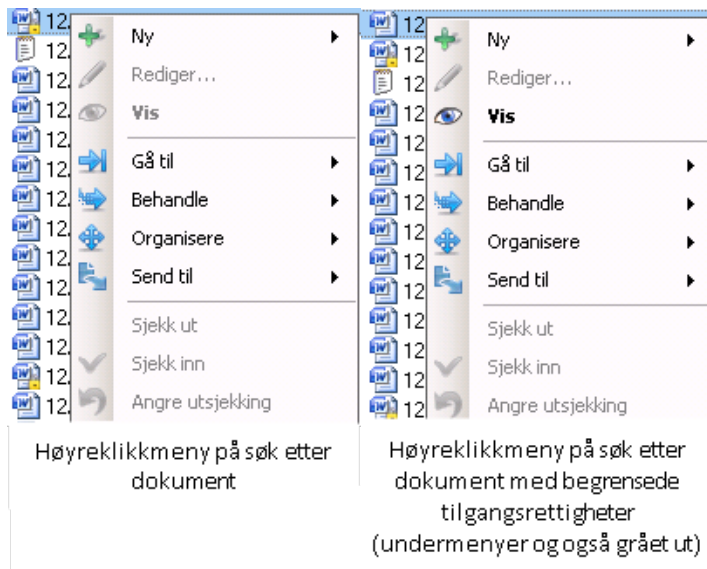


Høyreklikkmenyen er tilpasset den tilgang du har til den angitte journalposten. Dvs. at valgene blir **duse** dersom du ikke har tilgang til å redigere journalposten. De ulike valgene betyr som følger:

1. nivå høyreklikkmeny	2. og 3. nivå høyreklikkmeny
Ny	<ul style="list-style-type: none"> • Dokument: <ul style="list-style-type: none"> • Blank - lar deg opprette nytt saksdokument i journalposten, velger du blank, får du opp malvalget for blankt dokument • Utgående brev - lar deg opprette nytt saksdokument i journalposten, velger du utgående brev, får du opp malvalget for utgående brev • Filtilknytning - gir deg tilgang til funksjonalitet for å knytte til dokumenter fra andre journalposter og saker til den markerte journalposten. • Avsender/mottaker: <ul style="list-style-type: none"> • Ny - gir deg tilgang til funksjonalitet for å legge til ny mottaker • Legg til - gir deg tilgang til mottaker som er registrert i identitetsregisteret • Oppgave - gir deg tilgang til å sende en ny oppgave på journalposten. <ul style="list-style-type: none"> • Velg blant flere oppgavetyper • Merknad - lar deg legge til en ny merknad på journalposten • Kryssreferanse - gir deg tilgang til funksjonalitet for å kryssreferere journalpost til andre saker eller journalposter
Rediger	Lar deg redigere metadata om journalposten
Vis dokument	<ul style="list-style-type: none"> • Hoveddokument - lar deg åpne hoveddokumentet på journalposten • Vedlegg - lar deg åpne ev. vedlegg på journalposten
Behandle	<ul style="list-style-type: none"> • Avskrivning - lar deg velge avskrivningsmåte dersom journalposten har restanse • Besvar og avskriv • Foreløpig svar • Besvar uten å avskrive • Møte: <ul style="list-style-type: none"> • Oppmelding - sender dokumenter til ACOS Møte (egen modul), hvor du kan melde opp til riktig møte • Lag vedtaksbrev - lager vedtaksbrev på journalposter som er ferdig behandlet i ACOS Møte • Fordele - lar deg for fordele til en saksbehandler • Ekspeder - lar deg ekspedere journalposten til en eller flere mottakere • Innsynsbehandling - lar deg sende elementet til OEP Innsynsbehandling
Organisere	<ul style="list-style-type: none"> • Kopier: <ul style="list-style-type: none"> • Ny saksmappe - lar deg kopiere metadata i journalposten til ny sak • Søk etter sak - lar deg kopiere metadata i journalposten til en eksisterende sak • Siste saker - lar deg kopiere metadata i journalposten til en av de 5 siste saker du har jobbet med • Flytt - gir deg mulighet til å flytte journalposten til annen sak • Feilregistrer - gir deg tilgang til å feilregistrere journalposten • Marker som lest/ulest - endrer markert element fra fet til vanlig skrift eller motsatt • Legg til i favoritter - legger markert element i kurven "Mine favoritter" på arbeidsbordet. Valget endres til Fjern fra Mine favoritter når elementet er lagt til i favorittkurven. (Pluss- eller minustegn på stjernen indikerer om du kan fjerne eller legge til. Teksten på valget endres ikke)
Send til	<ul style="list-style-type: none"> • E-post - Lar deg sende journalpostens dokumenter via e-post til angitt e-postmottaker (uformell ekspedering) <ul style="list-style-type: none"> • Forhåndsvisning - i dette bildet kan du velge hva som skal sendes med e-posten, samt se forhåndsvisning av dokumentene • Skriver - åpner vindu for utskriftsegenskaper. Her kan du bl.a. velge hvilken skriver du ønsker å benytte, antall kopier og sortering

1. nivå høyreklikkmeny	2. og 3. nivå høyreklikkmeny
	<ul style="list-style-type: none"> • Forhåndsvisning - i dette bildet kan du velge hvilke dokumenter på journalposten du vil skrive ut. Dersom du vil skrive ut merknader, så må du innom forhåndsvisning • Kalender - lar deg registrere en oppgave i Outlook med henvisning til journalposten • Dokumentkoffert - lar deg sende journalposten og tilhørende dokumenter til et eksternt filområde, slik at du kan jobbe med filene "offline"
Frisk opp	Lar deg friske opp journalposten i søket

13.9 Høyreklikkmeny i resultatlisten Dokumenter



Høyreklikkmenyen er tilpasset den tilgang du har til det angitte dokumentet. Dvs. at valgene blir **duse** dersom du ikke har tilgang til å redigere dokumentet. De ulike valgene betyr som følger:

1. nivå høyreklikkmeny	2. og 3. nivå høyreklikkmeny med forklaring av funksjon
Ny	<ul style="list-style-type: none"> • Versjon - lar deg lage en nye versjon av dokumentet • Oppgave - gir deg tilgang til å sende en ny oppgave på dokumentet <ul style="list-style-type: none"> • Velg blant flere oppgavetyper • Importer fil - lar deg importere inn en ny fil
Rediger	Lar deg åpne selve dokumentet i det programmet det er lagret (MS Word, Excel osv.) – i redigeringsmodus
Vis	Lar deg åpne selve dokumentet i det programmet det er lagret (MS Word, Excel osv.) – ikke redigeringsmodus
Gå til	<ul style="list-style-type: none"> • Dokument - åpner metadatabildet for journalpost, og markerer dokumentet. Dersom det er mange vedlegg vil dette være nyttig • Vis i hovedvisning - åpner hovedvinduet i WebSak Fokus • Journalpost - åpner metadatabildet for journalpost, uten å markere dokumentet

1. nivå høyreklikkmeny	2. og 3. nivå høyreklikkmeny med forklaring av funksjon
	<ul style="list-style-type: none"> • Vis i hovedvisning - åpner hovedvinduet i WebSak Fokus • Saksmappe - åpner metadatabildet for saksmappen dokumentet tilhører • Vis i hovedvisning - åpner hovedvinduet i WebSak Fokus • Tilknyttet journalpost - lar deg åpne journalposten dokumentet tilhører • Vis i hovedvisning - åpner hovedvinduet i WebSak Fokus • Historikk - lar deg åpne journalposten dokumentet tilhører
Behandle	Flett på ny - gir deg tilgang til å flette dokumentet på nytt
Organisere	<ul style="list-style-type: none"> • Slett dokument - lar deg slette dokumentet • Sett som hoveddokument - lar deg sette et vedlegg som hoveddokument • Sett som aktiv - lar deg sette denne versjonen av dokumentet som aktiv versjon • Fjern filtilknytning - dersom dokumentet er en filtilknytning, vil du kunne bruke dette valget til å fjerne det tilknyttede dokumentet • Sammenstill dokument - dersom det finnes flere versjoner av dokumentet, vil du kunne bruke dette valget til å sette dokumentene sammen til ett dokument. Det opprettes da en ny versjon
Send til	<ul style="list-style-type: none"> • E-post - Lar deg sende dokumentet via e-post til angitt e-postmottaker (uformell ekspedering) Forhåndsvisning • Skriver - sender dokumentet til skriver • Utklippstavle (Url) - lager en link til dokumentet
Sjekk ut	Lar deg sjekke ut dokumentet for redigering
Sjekk inn	Lar deg sjekke inn dokumentet
Angre utsjekking	Lar deg angre utsjekking av dokumentet

13.10 Ekspederingsrapport

I listen over standardsøk er det lagt inn valg for **Ekspederingsrapport**:

Søk | Saker (3) | Journalposter (14) | Dokumenter (61) | Alle treff

Inkluder unummererte dokumenter

Ekspederingsrapport

Ekspederingsrapport

BrukerID

Adm. enhet

Eksped. dato fra-til :

Jp-status

Resultat som:

Ekspederingsrapport
Arkivsøk
Dokumentsøk
Ekspederingsrapport
Enkelt søk
Journalpostsøk
Postliste / Offentlig Journ
Prosjektdokumenter
Restanserapport

Her kan du for eksempel gjøre søk for å finne ut hvor mange journalposter en bestemt **saksbehandler/adm.enhet** har ekspedert innenfor en gitt tidsperiode. På grunn av at ekspederte journalposter ikke alltid har status **E** (arkivet kan ha satt status **J** eller **A**), kan du søke etter journalposter med ulike statuser samtidig. Du kan søke på følgende felt:

- BrukerID
Klikk på pil til høyre for **BrukerID** feltet. Skriv inn kode eller navn på saksbehandler du ønsker å søke etter, og velg fra listen. Tallkoden til saksbehandleren blir lagt inn i feltet.
- Adm.enhet
Klikk på pil til høyre for **Adm.enhet** feltet. Skriv inn kode eller navn på adm.enhet du ønsker å søke etter, og velg fra listen. Navn på Adm.enhet blir lagt inn i feltet.
- Eksped. dato fra-til
Her kan du legge inn **dato** for å søke etter journalposter som har satt ekspedert dato innenfor et gitt tidsintervall. Klikker du med musepekeren i datofeltet, legges dagens dato inn automatisk. Klikker du på pil til høyre for feltet, får du opp kalenderen.
- Jp. status
Klikk på pil til høyre for **Jp.Status**, hold **Ctrl**-knappen inne for å velge flere statuser i samme søk. Status/er vil bli lagt inn i feltet.

13.11 Kolonneoppsettet i søkebildet

Du kan endre kolonneoppsettet i resultatlisten til søk etter saker, journalposter, dokumenter eller i Alle treff. Det vil si at du kan endre rekkefølgen på kolonnene, samt endre størrelsen på disse.

Søk frem et resultat. For å flytte en kolonne klikker du på kolonneoverskriften, drar og slipper den til venstre for kolonnen du ønsker at den skal plasseres. For å utvide kolonnen plasserer du markøren på "skillestreken" til høyre for kolonnen som skal utvides, og drar til venstre eller høyre alt etter om du ønsker å utvide eller redusere bredden på denne. Når du er ferdig med oppsettet høyreklikker du og velger **Lagre kolonneoppsett**. Alle søk du utfører vil heretter vises med kolonneoppsettet du lagret.

Arkivsa...	Tittel	Tittel2	Status	Avdeling	Saksansvarlig	Antall JP	Klasser...	Dato	Gradering
10/12...	Tester i...		R	ADM	ALN1	0		06.09.2...	
10/...	Tester...		R	RS	KLK	0		06.09....	
10/...	Anne-		R	ADM	ALN4				
10/...			R	SSP	ESY				
10/...			R	RS	KLK				UO 1
10/...	"skillestreken"		R	RS	KLK	2		02.09....	
10/...			R	PS	ROS	0		02.09....	
10/...	Testut...		B	ADM	TLF	1		01.09....	

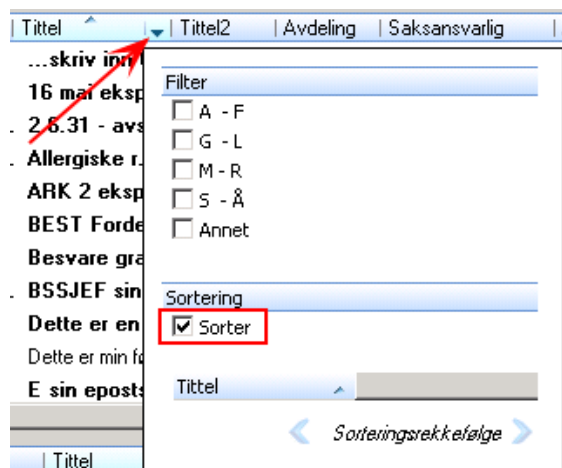
Du kan også velge hvilken kolonne søket skal sortere etter ved å klikke på kolonnenavnet.

Merk! Dersom organisasjonen har fått ny versjon av WebSak Fokus, og det er ny funksjonalitet knyttet til kolonnene i søkeresultatet, vil tilpassede innstillinger forsvinne. Ta ev. et skjermbilde av oppsettet, og tilpass kolonneoppsettet på nytt. Husk å lagre endringer.

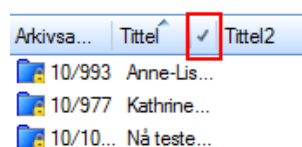
13.11.1 Filtrering av kolonnene i søkebildet eller oversiktslister i hovedbildet

Ved å klikke på kolonnene vil du få frem en pil mellom to kolonner. Dette gir deg mulighet til å hente frem et eget bilde for å kunne filtrere i søkebildet eller i oversiktsbildene i WebSak Fokus. Også her er det mulighet for å sortere på flere kolonner.

Dette gjøres ved å hake av i avkryssingsboksen **Sorter** under gruppen **Sortering**. Alternativt kan man også bruke **Ctrl + klikk** på flere kolonner (se bildet nedenfor). Sorteringsrekkefølgen kan endres med å bruke knappene < > som du ser på bildet:



Dersom en kolonne er filtrert markeres den med avkryssing på kolonnen:



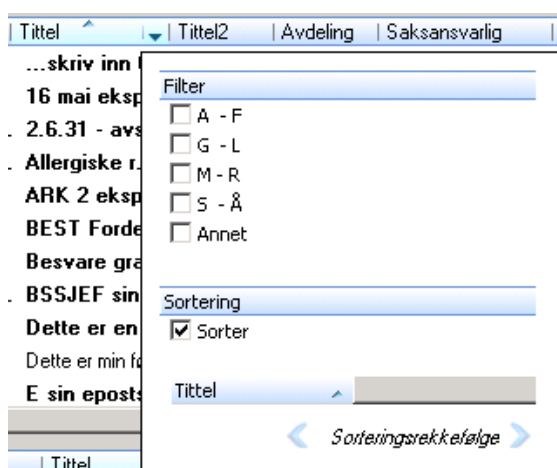
Ulike filtreringstyper:

- Alfabetet (vanlig tekst)
- Type (bestemt antall forekomst)
- Tall (tall)
- Dato (dato)
 - Dato type 1 (fra i dag og framover)
 - Dato type 2 (fram til i dag)

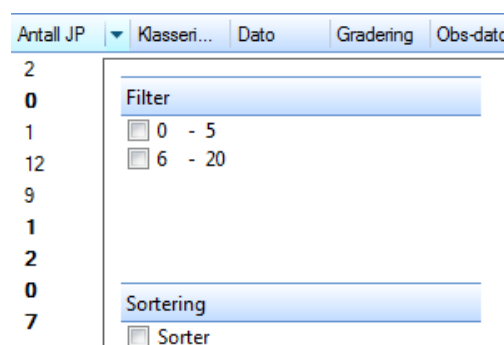
Vær obs på at selv om det er flere filtreringsvalg i WebSak Fokus, vil bare de som er aktuelle i de ulike kolonnene vises.

13.11.1.1 Eksempler på de ulike filtreringstypene

Filtrering på alfabetet

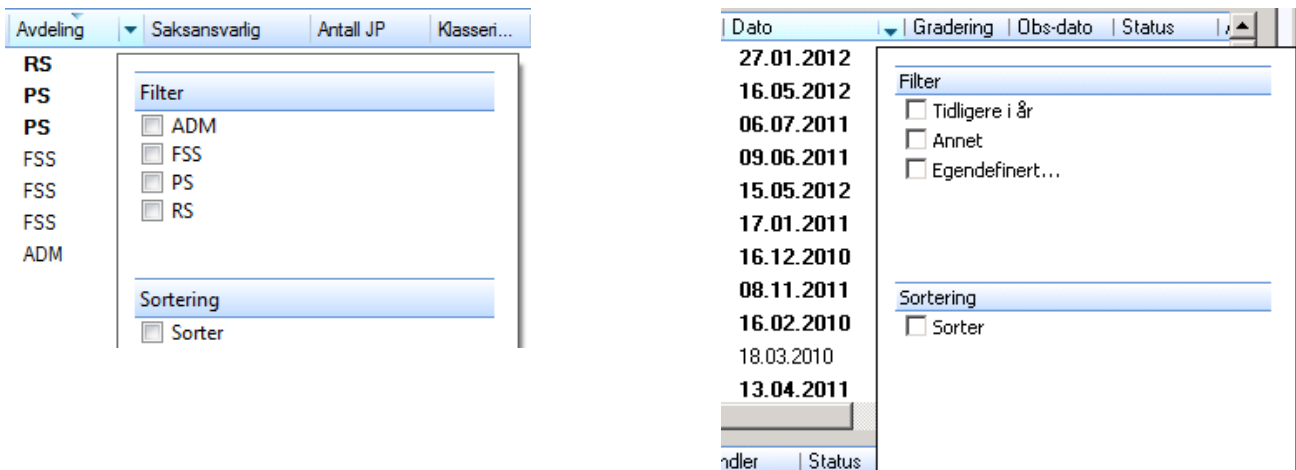


Filtrering på tall

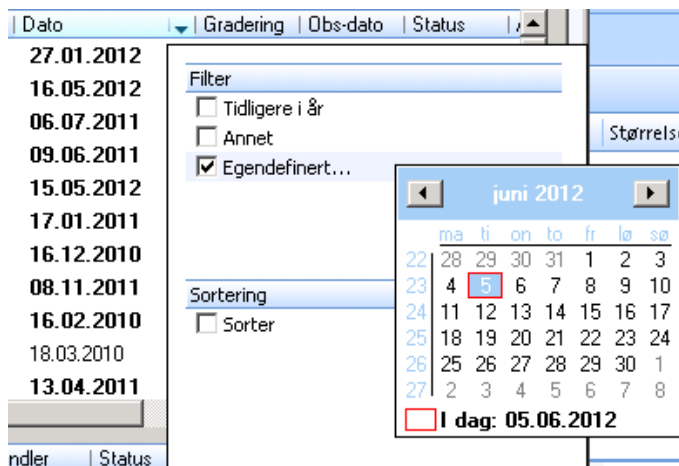


Filtrering på type

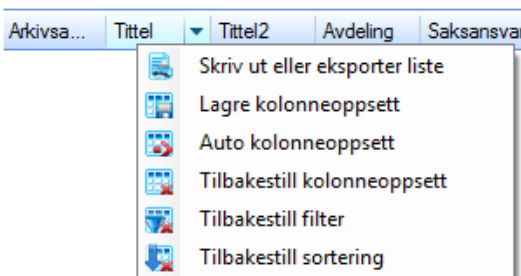
Filtrering på dato, type 2 fram til i dag



Egendefinert der du kan høyreklikke og velge dato fra kalender



13.11.1.2 Høyreklikkmeny for å redigere kolonneoppsettet på søkefanene eller i oversiktslistene



Følgende menyvalg er tilgjengelig når man høyreklikker på kolonneoppsettet:

Skriv ut eller eksporter liste

Lar deg skrive ut resultatet av søket på en skriver eller til en fil. Du kan redigere hva som skal skrives ut, og forhåndsviser dette før du sender det til angitt skriver eller lagrer til en fil

Lagre kolonneoppsett

Lar deg redigere rekkefølgen på resultatlisten i søket, samt størrelsen på disse. På denne måten kan du selv bestemme hvordan denne skal vises for deg (se forrige kapittel for mer informasjon)

Auto kolonneoppsett

Justerer bredden på kolonnene, basert på raders innhold, slik at den settes lik den lengste teksten i hver kolonne. Samme resultat kan man oppnå ved å dobbeltklikke på alle kolonnesplitmarkører

Tilbakestill kolonneoppsett

Lar deg sette dine innstillinger tilbake til standardoppsett i WebSak Fokus

Tilbakestill filter

Lar deg nullstille filtreringen. Det er nå ingen filtrering på noen av kolonnene

Tilbakestill sortering

Lar deg nullstille sorteringen, og det vil ikke være noen sortering på kolonnene

14 Generelt om utskrift og forhåndsvisning i WebSak Fokus

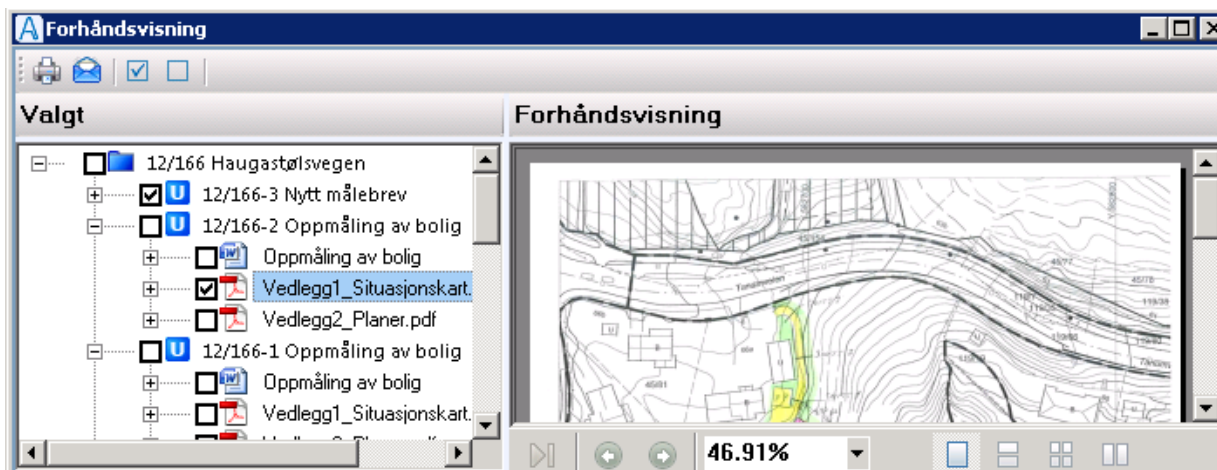
WebSak Fokus har funksjonalitet for enkelt å forhåndsvisne filer, samt skrive ut flere dokumenter i en operasjon. Funksjonaliteten er tilgjengelig fra både saksmappe, journalpost og på saksdokumentnivå. I tillegg til å skrive ut selve filene kan en skrive ut merknadene knyttet til de elementene en vil skrive ut (samlet, eller en og en). Dette gjelder både oppgavemerknader og arkiv- og saksbehandlingsmerknader. Ved utskrift brukes standardskriver med de innstillinger som du som bruker har satt opp. Man vil derfor oppleve ulike utskriftsdialoger for hver dokumenttype en skriver ut.



14.1 Utskrift og forhåndsvisning fra saksmappe

Dersom du tar utgangspunkt i en gitt saksmappe for å skrive ut eller forhåndsvisne dokumenter, velger du **Forhåndsvisning** på høyreklikkmenyen fra saksmappen:



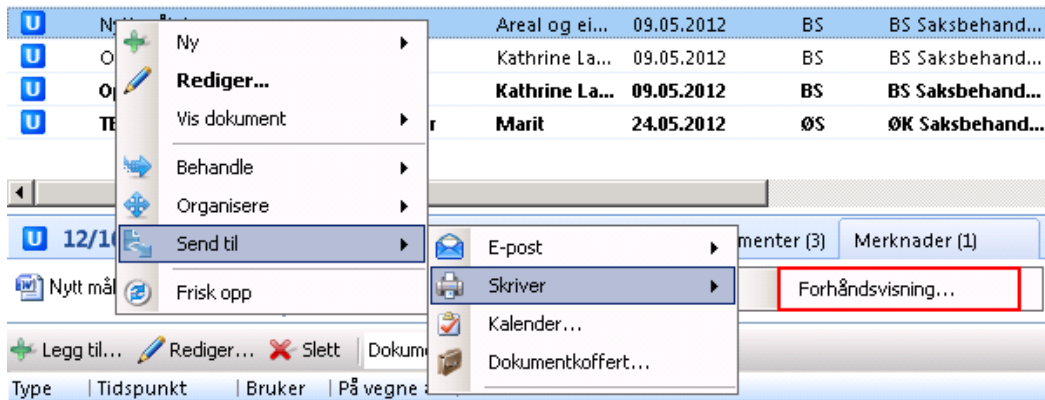
Du får frem følgende vindu som viser oversikt over alle journalposter med dokumenter og merknader i denne saksmappen:



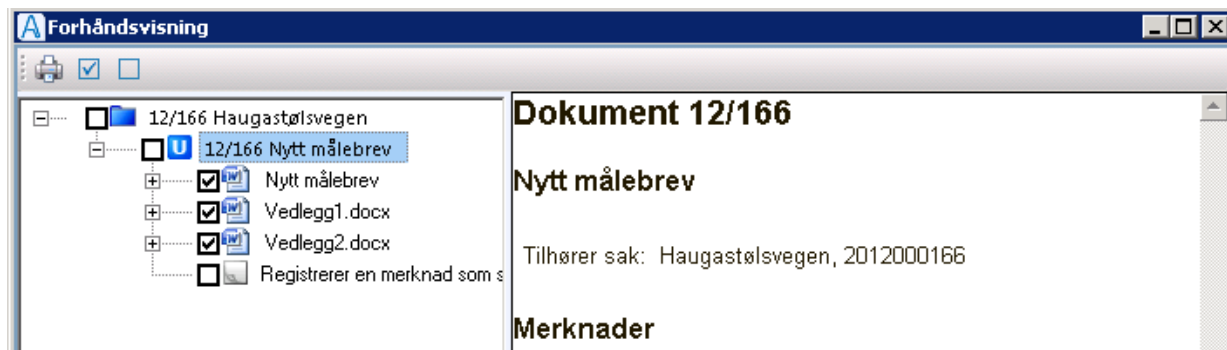
Som standard er det i dette tilfellet ikke haket av noe for utskrift. Øverst i vinduet har du en egen meny som består av funksjonene  (Skriv ut),  (send som e-post), (hak av alle) eller (fjern alle haker). Ved å klikke på det enkelte elementet får du frem forhåndsvisning i høyre del av bildet. Les mer i neste kapittel om hvordan du skriver ut og forhåndsviser de ulike elementene.

14.2 Utskrift og forhåndsvisning av dokumenter og merknader fra journalpost


Finn frem til dokumentet eller merknaden du vil ta utgangspunkt i, høyreklikk på dette og velg **Send til, Skriver, Forhåndsvisning**:



Du får frem følgende vindu:



Som standard er alle elementene i journalposten (alle saksdokumenter og ev. merknader) haket av for utskrift. Øverst i vinduet

har du en egen meny som består av funksjonene  (Skriv ut), (hak av alle) eller (fjern alle haker). Ved å klikke på det enkelte elementet får du frem forhåndsvisning i høyre del av bildet.

Marker de elementene du ønsker å skrive ut og klikk på **Skriv ut**. Da får du opp dialog for utskriftsegenskaper.

Utskriftsegenskaper bildet består av 3 hoveddeler:

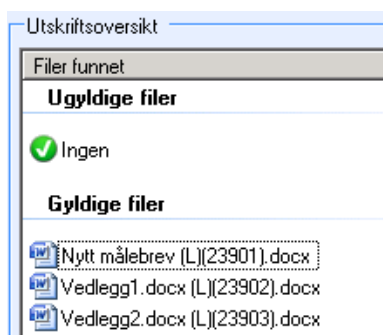
- Utskriftsoversikt viser en liste over alle filer som skal skrives ut
- Utskriftsegenskaper inneholder valg for hele utskriftsjobben dvs. alle dokumentene
- Utskriftsegenskaper for filtyper inneholder utskriftsvalg for spesifikke filtyper (Excel, Powerpoint, txt og bildefiler)

14.2.1 Utskriftsoversikt

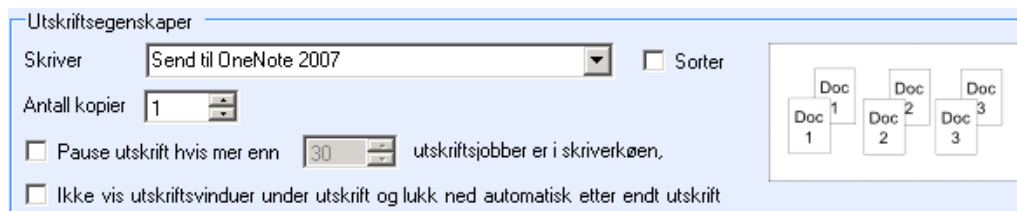
Listen er delt inn i to deler:

1. **Ugyldige filer:** filer som utskriftsfunksjonen ikke kan skrive ut men som må skrives ut manuelt av bruker (dvs. at en må åpne dokumentet først og så skrive det ut). Dersom alle filene er gyldige vil det vises en grønn hake.

2. **Gyldige filer:** filer som kan skrives ut automatisk av utskriftsfunksjonen



14.2.2 Utskriftsegenskaper



Skriverinnstillingsdelen av dialogen inneholder enkle valg for utskriftsjobben i sin helhet. Valgene er som følger:

Skriver

Her kan du angi hvilken skriver det skal skrives ut fra.

Sorter

Dersom sorter er haket av, vil første dokument bli skrevet ut i det gitte antall eksemplarer før neste dokument blir skrevet ut.

Antall kopier

Her velger du hvor mange kopier av hvert dokument som skal skrives ut.

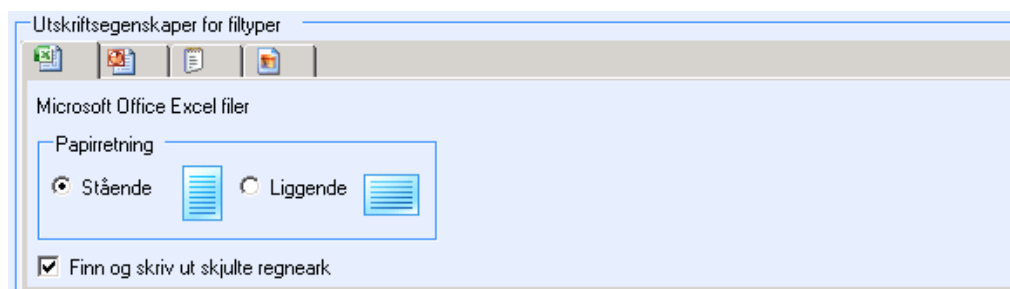
Pause utskrift hvis mer enn X utskriftsjobber er i skriverkøen

Dette valget angir om utskriftsfunksjonen skal bli pauset dersom det er mer enn et valgt antall andre utskriftsjobber i køen.

Ikke vis utskriftsvinduer under utskrift og lukk ned automatisk etter endt utskrift

Hvis dette valget er krysset av, vil alle utskriftsvinduene (forhåndsvisning, utskriftsvindu og fremdriftsvindu) bli lagt ned på oppgavelinjen. I tillegg vil vinduene lukkes automatisk etter endt prosess dersom det ikke oppstår feil i utskriftsprosessen. Dersom feil oppstår vil vinduene bli fremvist slik at du blir oppmerksom på at noe har gått galt.

14.2.3 Utskriftsegenskaper for filtyper



Utskriftsinnstillinger for filtyper tilbyr spesielle innstillinger for enkelte filtyper. Kun enkelte filformater (Microsoft Office Excel og Powerpoint, tekst og bildefiler) har egne utskriftsegenskaper. Disse egenskapene gjelder kun for den filtypen som står i tab teksten og gjelder ALLE dokumentene av den typen.

Microsoft Office Excel

Valg	Beskrivelse	Standardverdi
Papirretning	Bestemmer om dokumentene skal skrives ut liggende eller stående	Stående
Finn og skriv ut skjulte regneark	Finner skjulte regneark og skriver de ut	Valgt

Microsoft Office Powerpoint

Valg	Beskrivelse	Standardverdi
Ram inn lysbilder	Lager en ramme rundt hvert lysbilde i utskriften	Valgt

Valg	Beskrivelse	Standardverdi
Tilpass til side	Juster bredde og høyde til lysbildene slik at de utfyller plassen på siden bedre	Valgt
Skriv ut som støtteark	Skriver ut lysbildene som støtteark	Ikke valgt
Lysbilder per side (kun aktivert dersom "Skriv ut som støtteark" er valgt)	Antall lysbilder per støtte ark	2

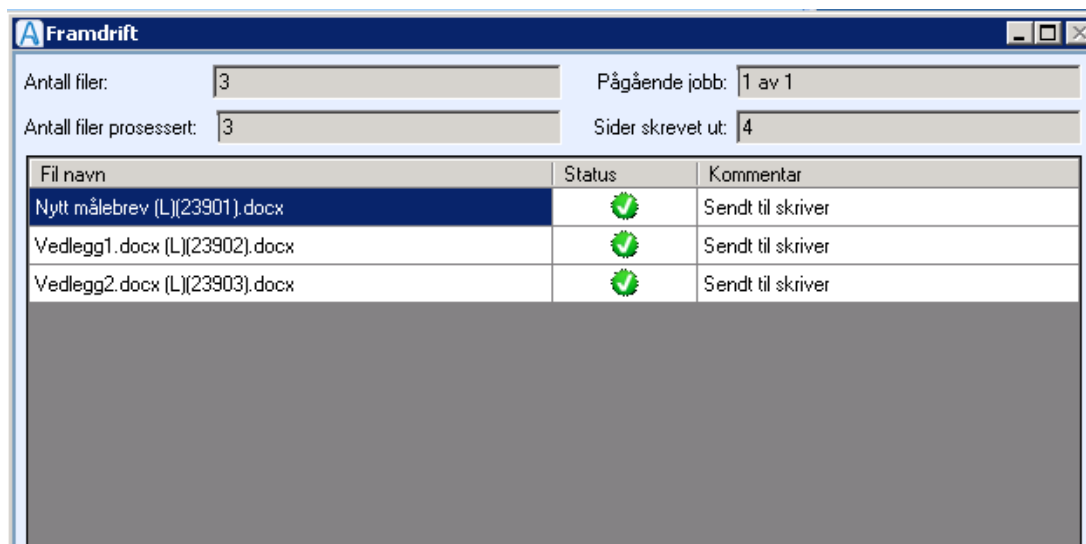
Tekstfiler

Valg	Beskrivelse	Standardverdi
Skriv ut filnavn på dokumentene	Tar med filnavnet i utskriften av dokumentet	Ikke valgt
Skriv ut sidenummer på dokumentene	Tar med sidenummer i utskriften av dokumentet	Ikke valgt

Bildefiler

Valg	Beskrivelse	Standardverdi
Skalør og midtstill	Justerer størrelsen på bilde slik at det passer med utskriftsarket og senterer bilde i midten	Ikke valgt
Rotør bildet automatisk	Roterer bildet automatisk dersom bredden er større enn høyden bildet skrives ut liggende	Ikke valgt

Klikk deretter på **Start utskrift**. Svar **Ja** for å fortsette, **Nei** for å avbryte. Videre vises fremdriftsdialogen:



Den gir deg en oversikt over den pågående utskriftsjobben. Den inneholder informasjon om detaljer og fremdrift for hele utskriftsjobben, blant annet hvilke dokumenter som skal skrives ut, utskriftsstatus for hvert dokument og feilmelding, samt informasjon om feilen dersom dokumentet ikke ble sendt til skriver.

Det er også mulig å avbryte en pågående utskriftsjobb ved å klikke **Avbryt**.

Merk! Dersom du avbryter utskriftsjobben vil dokumenter som allerede er sendt til skriver bli skrevet ut. Avbryt knappen forhindrer altså at påfølgende dokumenter blir sendt til skriver.

Under følger en beskrivelse av feltene og komponentene i framdriftsdialogen:

Antall filer

Viser det totale antall filer som skal sendes til utskrift.

Antall filer prosessert

Viser hvor mange filer som er sendt til skriver underveis i utskriftsjobben.

Pågående jobb

Viser hvilken jobb som holder på å skrives ut.

Sider skrevet ut





Viser hvor mange ark som har blitt skrevet ut.

Fil navn kolonnen

Viser filnavnet til dokumentet.

Status kolonnen

Viser utskriftsstatusen til dokumentet ved bruk av ikon. Statusikonene er som følger:

-  (er i kø, venter...) dokumentet er i kø og venter på å bli sendt til skriver.
-  (sent til skriver) dokumentet har blitt sendt til skriver for utskrift.
-  (feilet) <feilmelding>, en uventet feil hindret dokumentet i å bli sendt til skriver. <feilmelding> Er en melding som sier noe om årsaken til feilen.
-  (avbrutt av bruker) operasjonen ble avbrutt av bruker.

Kommentar kolonnen

Viser status til dokumentet i tekst form.

Pågående oppgave

Viser det dokumentet som holder på å bli prosessert.

Total fremdrift

Viser hvor langt utskriftsjobben har kommet ved en progressbar og en tekstfelt med prosentvis status. Avhengig av hvor mange dokumenter du har markert kan det ta litt tid før alle elementene er sendt til skriver. Dersom skrivervindu dukker opp på skjermen må du svare **OK/Skriv ut/Print** på disse for at utskriftsprosessen skal gjennomføres (normalt bare for dokumenter av typen HTML eller lignende).

14.3 Utskrift av journalpostmerknader i en samlet rapport

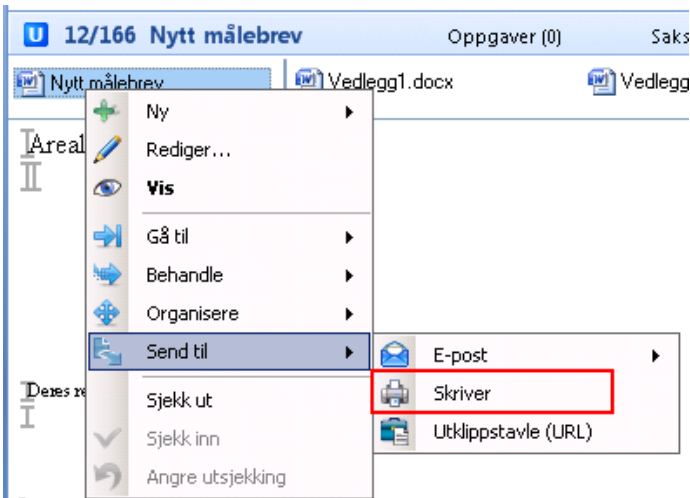
Som vist i forrige kapittel kan du skrive ut en og en merknad, men du kan også få en samlerapport over merknadene pr. journalpost.

Marker journalposttittelen (1) for den journalposten du ønsker å skrive ut journalpostmerknadene for. Merknadene vil listes opp i rekkefølge. Pass på at du tar bort hakene for de enkelte merknadene som du ikke ønsker skrevet ut (2).

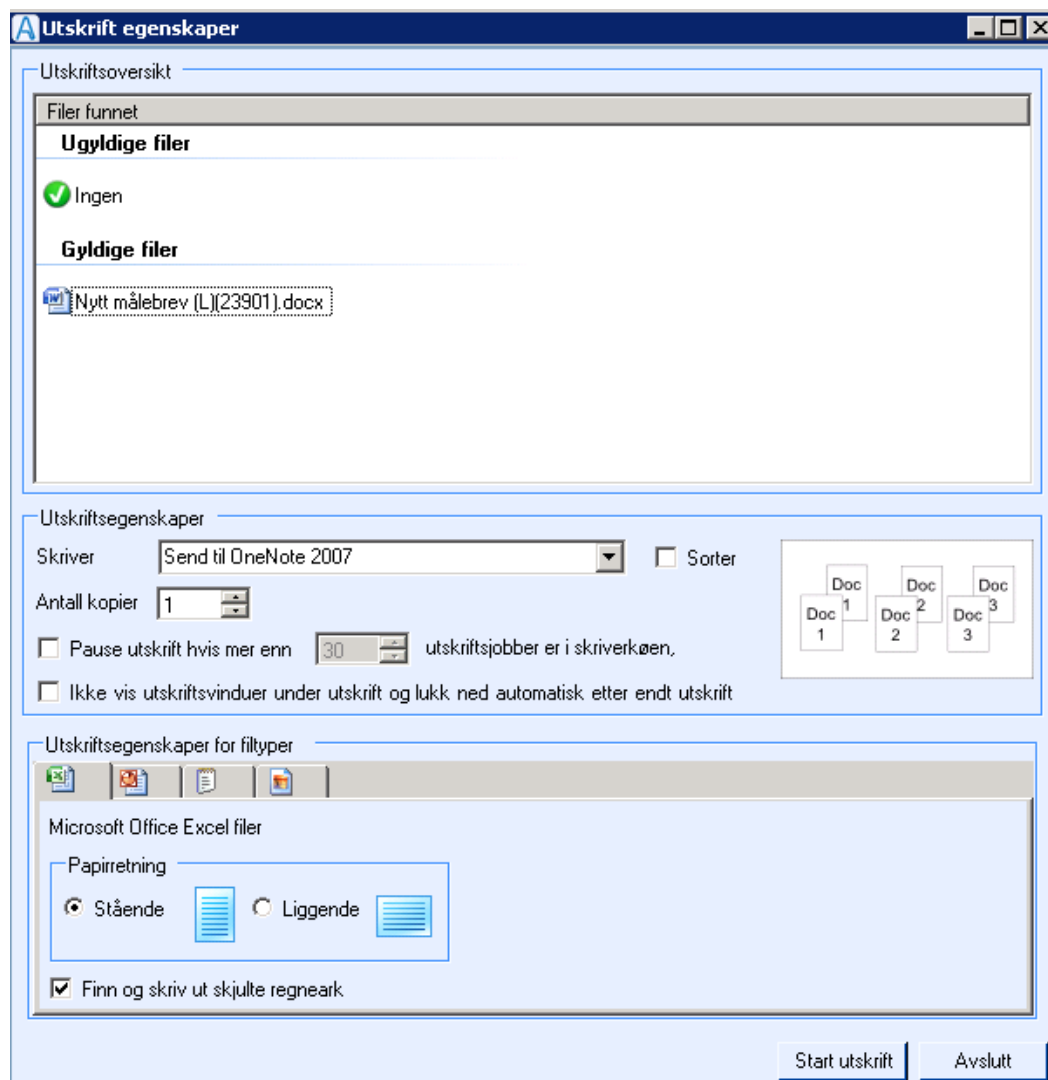


14.4 Utskrift av enkeltdokumenter

Ved å høyreklikke og velge **Send til**, etterfulgt av **Skriver** på de enkelte saksdokumentene i WebSak Fokus, vil du få mulighet til å skrive ut direkte til skriver uten forhåndsvisning:



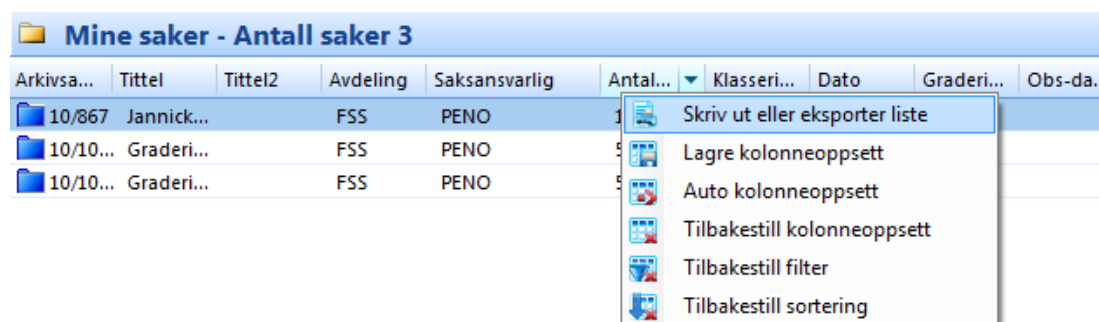
Skjerm bilde for Utskriftsegenskaper åpnes:



Velg de innstillinger som passer for ditt dokument og avslutt med å trykke på **Start utskrift**.

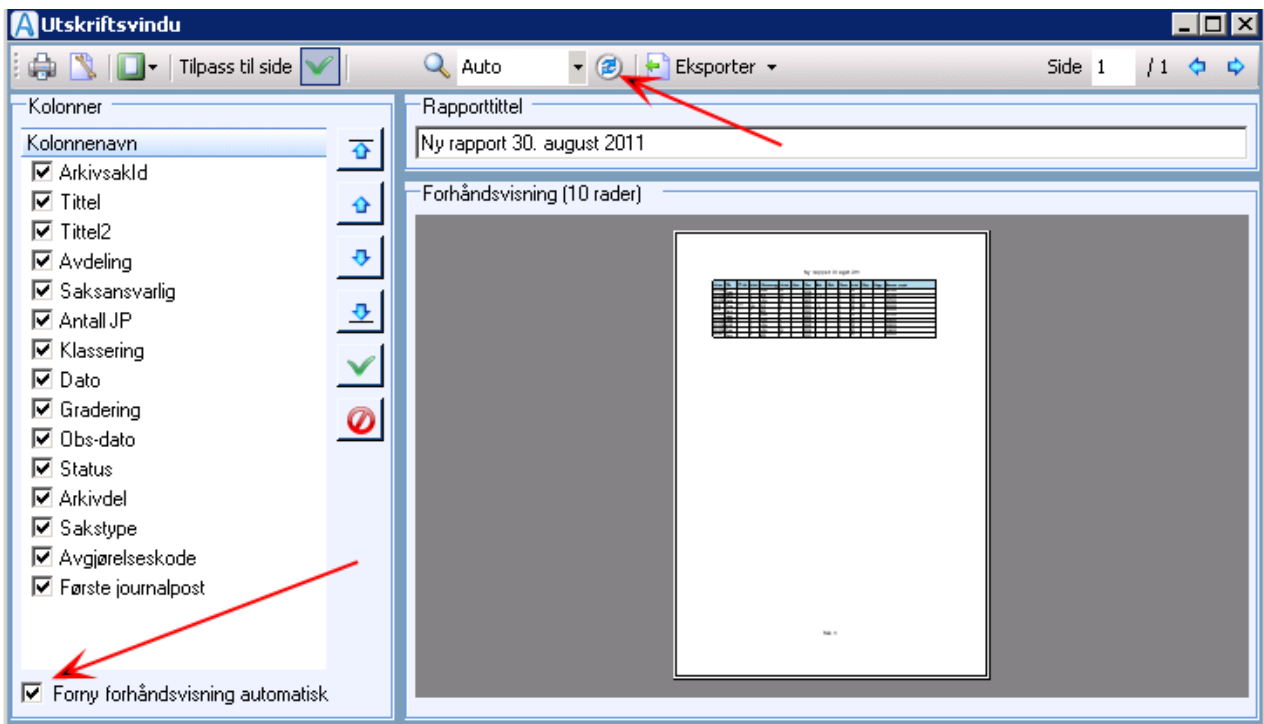
14.5 Skriv ut eller eksporter liste

Fra saksvisning, journalpostvisning og i søkebildet kan du høyreklikke på en kolonneoverskrift og du vil få opp menyen vist nedenfor der du kan velge **Skriv ut eller eksporter liste**.



Merk! Utskrift av kolonnene vil vises slik du har dem i skjermbildet over. Husk å justere disse i forkant, slik at du kan se all tekst i kolonnene du ønsker å ha med i listen/utskriften.







I utskriftsvinduet har du mulighet til å endre visningen av den listen du ønsker å skrive ut eller eksportere:



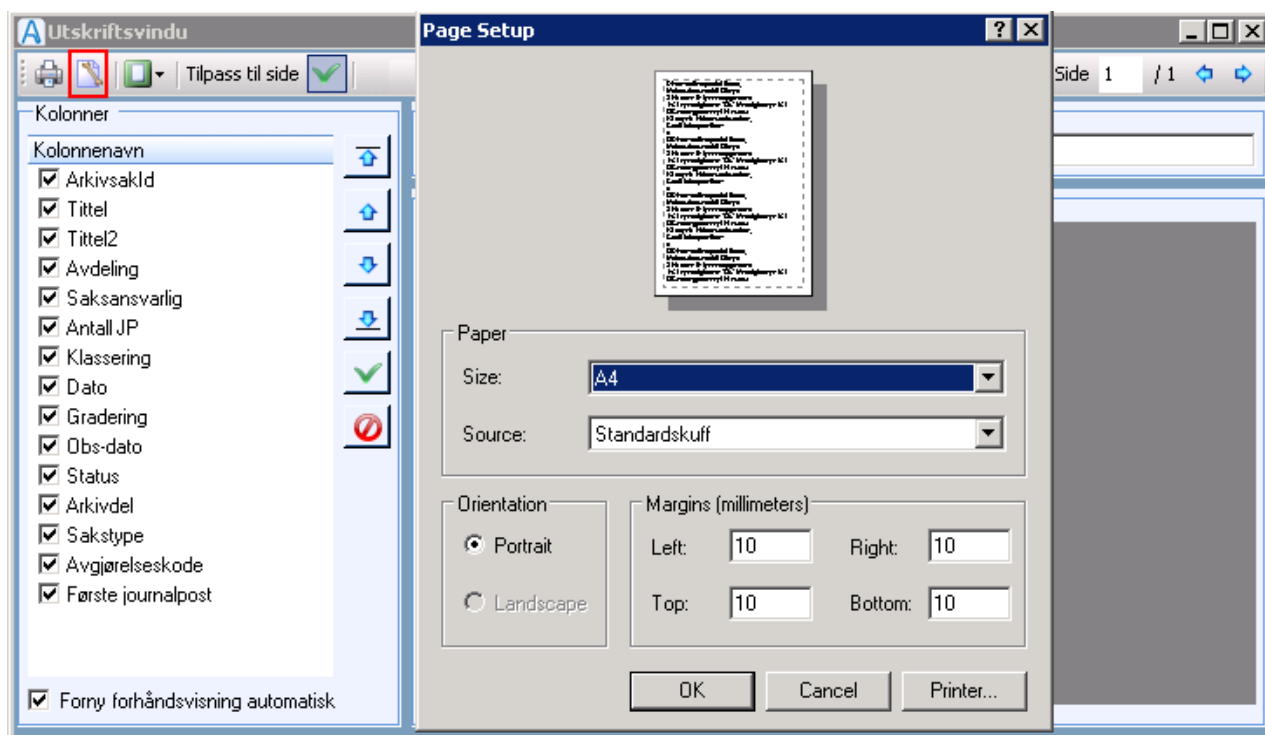
Til venstre får du en liste over tilgjengelige kolonner. Du kan markere hvilke kolonner du vil ha med i utskriften og velge hvilken rekkefølge de skal vises i.

Hvis det står hake på **Forny forhåndsvisning automatisk** nederst til venstre, vil visningen automatisk bli oppdatert hver gang du gjør en endring i utskriftsvinduet. Hvis du ønsker å vente med å oppdatere til etter at du har gjort alle endringene, fjerner du haken på **Forny forhåndsvisning automatisk** og klikker på **Frisk opp** knappen til venstre for **Eksporter**-knappen oppe på midten.

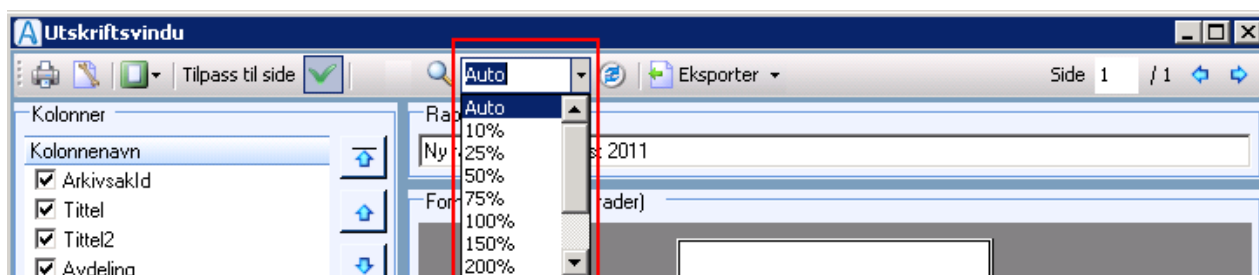
Du kan endre rekkefølgen på kolonnene i utskriften ved å bruke disse knappene:

-  flytt helt øverst
-  flytt ett hakk opp
-  flytt ett hakk ned
-  flytt helt nederst
-  marker alle
-  marker ingen

Du kan tilpasse marger og papirretning ved å klikke på **Sideoppsett** oppe til venstre:



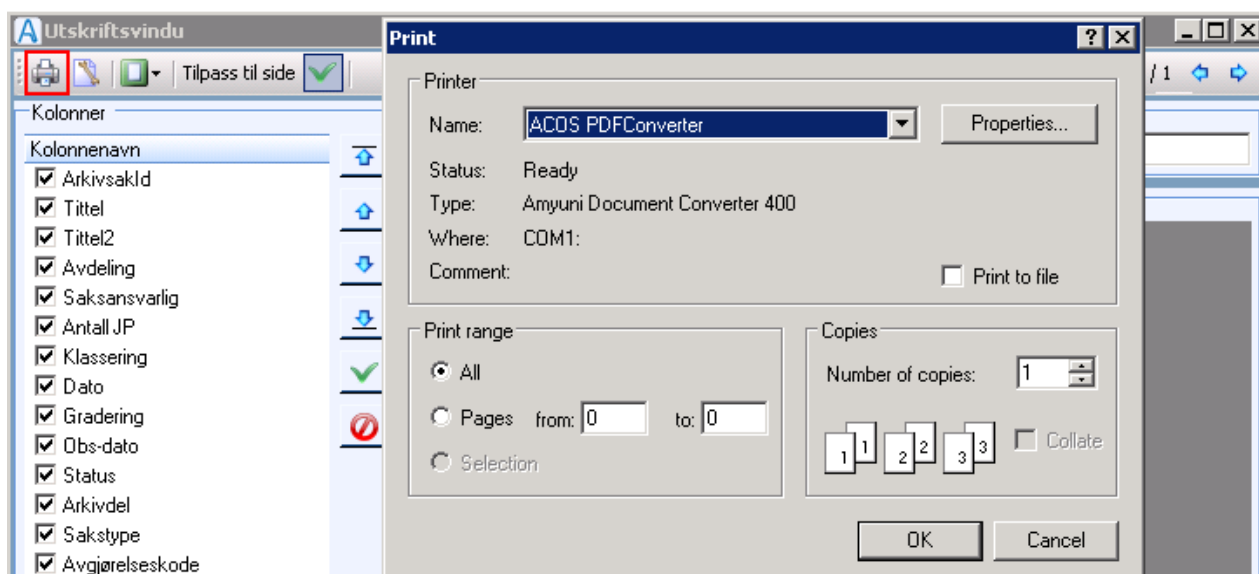
Hvis du ønsker en større forhåndsvisning, klikker du på **Zoom forhåndsvisning** øverst i vinduet:



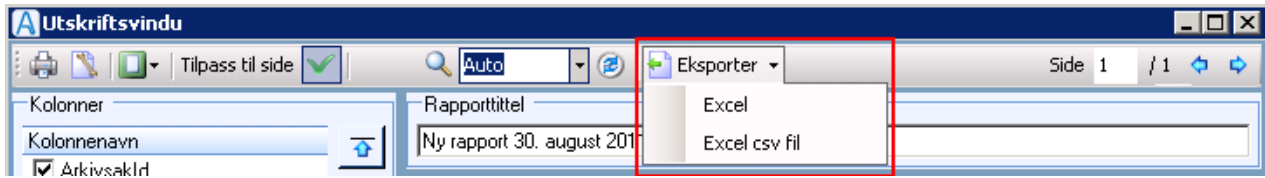
Du blar mellom sidene i forhåndsvisningen ved å bruke pilene øverst til høyre:



Du skriver ut listen ved å klikke på **Skriv ut** øverst til venstre:



Du eksporterer listen ved å klikke på **Eksporter** og deretter velge om du vil eksportere til Excel eller Excel .csv fil:



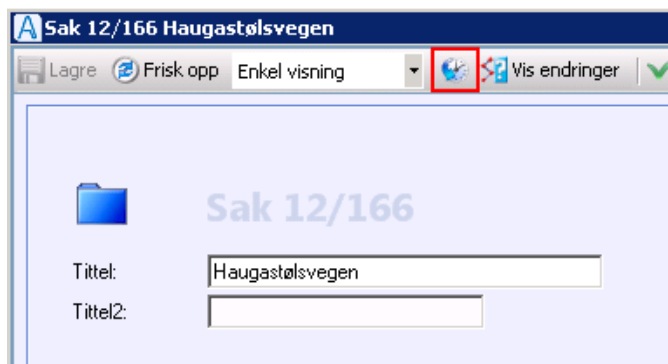
15 Historikk i WebSak Fokus

WebSak Fokus har flere endringslogger tilgjengelig for organisasjonen:

- Historikklogg
- Historikk på saksnivå
- Historikk på Journalpostnivå

Historikklogg

Historikkloggen logger alle endringer som blir gjort i en saksmappe både på saksmappenivå og på journalpostnivå. Åpne metadatabildet for saksmappen, og klikk på **klokken** :



Følgende bilde åpnes:



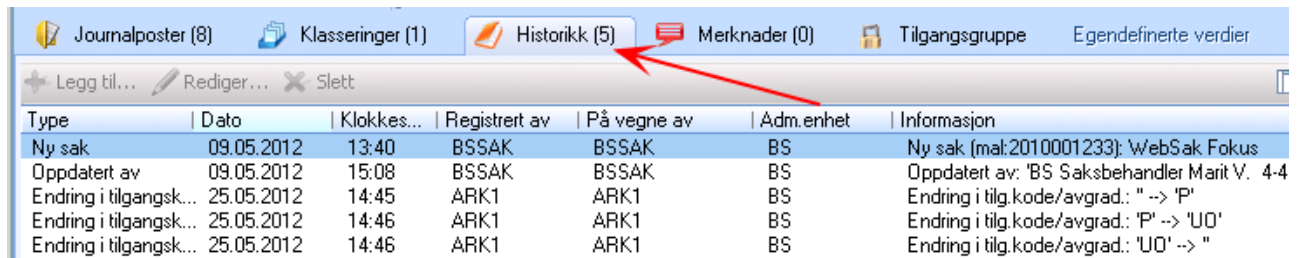
For å få opp detaljer om endringene, dobbeltklikk på en av oppføringene i listen:



Her ser du hvilken dato og klokkeslett det ble gjort endringer på journalposten og saksmappen, og hvilke brukere som har gjort endringene.

Historikk på saksnivå

Åpne metadatabildet for saksmappen, og klikk på fanen for **Historikk**:



Type	Dato	Klokkes...	Registrert av	På vegne av	Adm.enhet	Informasjon
Ny sak	09.05.2012	13:40	BSSAK	BSSAK	BS	Ny sak (mal:2010001233): WebSak Fokus
Oppdatert av	09.05.2012	15:08	BSSAK	BSSAK	BS	Oppdatert av: 'BS Saksbehandler Marit V. 4-4
Endring i tilgangsk...	25.05.2012	14:45	ARK1	ARK1	BS	Endring i tilg.kode/avgrad.: " -> 'P'
Endring i tilgangsk...	25.05.2012	14:46	ARK1	ARK1	BS	Endring i tilg.kode/avgrad.: 'P' -> 'UO'
Endring i tilgangsk...	25.05.2012	14:46	ARK1	ARK1	BS	Endring i tilg.kode/avgrad.: 'UO' -> "

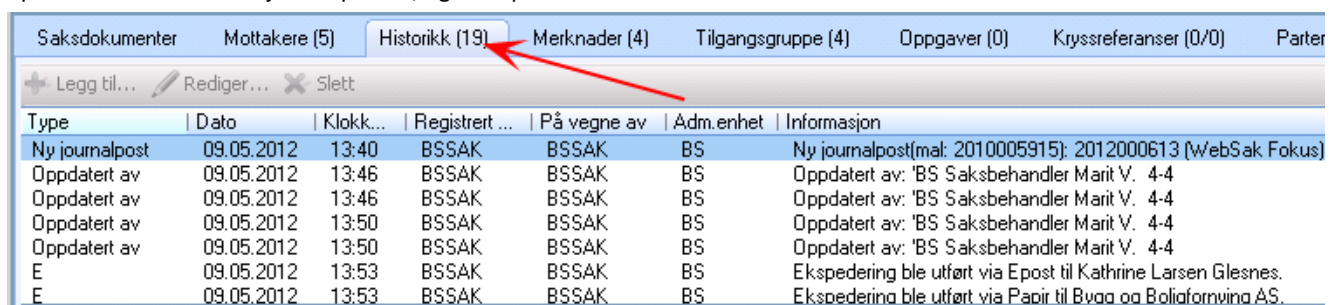
Her får du informasjon om hva status var før, og hva den ble endret til for følgende felt:

- Tittel endret i sak, (både sakstittel og tittel 2)
- Endring i saksstatus
- Saksansvarlig endret (oppgitt vha. Gid Kode)
- Endring i klassering
- Endringer i tilgangskode

Du får også oppgitt dato og klokkeslett for endring og hvem som gjorde endringen. Dersom det var en endring som ble gjort i kraft av stedfortrederfunksjonaliteten vil det i tillegg bli registrert hvem endringen ble gjort på vegne av.

Historikk på journalpostnivå

Åpne metadatabildet for journalposten, og klikk på fanen for **Historikk**:



Type	Dato	Klokk...	Registrert ...	På vegne av	Adm.enhet	Informasjon
Ny journalpost	09.05.2012	13:40	BSSAK	BSSAK	BS	Ny journalpost(mal: 2010005915): 2012000613 (WebSak Fokus)
Oppdatert av	09.05.2012	13:46	BSSAK	BSSAK	BS	Oppdatert av: 'BS Saksbehandler Marit V. 4-4
Oppdatert av	09.05.2012	13:46	BSSAK	BSSAK	BS	Oppdatert av: 'BS Saksbehandler Marit V. 4-4
Oppdatert av	09.05.2012	13:50	BSSAK	BSSAK	BS	Oppdatert av: 'BS Saksbehandler Marit V. 4-4
Oppdatert av	09.05.2012	13:50	BSSAK	BSSAK	BS	Oppdatert av: 'BS Saksbehandler Marit V. 4-4
E	09.05.2012	13:53	BSSAK	BSSAK	BS	Ekspedering ble utført via Epost til Kathrine Larsen Glesnes.
E	09.05.2012	13:53	BSSAK	BSSAK	BS	Ekspedering ble utført via Papir til Bvaa og Boliaformvina AS.

På denne fanen får du informasjon om hva status var før og hva den ble endret til for følgende felt:

- Ny journalpost - maljournalpost som ble brukt og journalpostID
- Tittel i journalpost
- Journalstatus
- Saksbehandler (oppgitt vha. Gid Kode)
- Tilgangskode (det blir også logget tilsvarende ved paragraf endring)
- Sletting av dokumentet utført, her logges dokumentid, versjon og variant. Dersom filserver benyttes i stedet for databaselagring, vil det i tillegg vise filserver unique-Id. Slik at en ev. kan gjenopprette slettet fil. Eksempel:

```
Sletting av dokumentet utført    25.04.2013    14:21    SBH04MV    BSSJEF    BS    Slettet dokumentet: '2166_
```

I dette tilfellet er det 3320 som er unique-Id.

- Oppdatert av

- Ekspedering - hvordan ekspedering er utført og til hvem. En får også en oversikt over hvilke dokumenter som er sendt ut ved å markere ekspederingslinjen:

Saksdokumenter							Mottakere (5)	Historikk (19)	Merknader (4)	Tilgangsgruppe (4)	Oppgaver (0)	Kryssreferanser (0/0)	P.
Type	Dato	Klokk...	Registrert ...	På vegne av	Adm.enhet	Informasjon							
Oppdatert av	09.05.2012	13:46	BSSAK	BSSAK	BS	Oppdatert av: 'BS Saksbehandler Marit V. 4-4							
Oppdatert av	09.05.2012	13:46	BSSAK	BSSAK	BS	Oppdatert av: 'BS Saksbehandler Marit V. 4-4							
Oppdatert av	09.05.2012	13:50	BSSAK	BSSAK	BS	Oppdatert av: 'BS Saksbehandler Marit V. 4-4							
Oppdatert av	09.05.2012	13:50	BSSAK	BSSAK	BS	Oppdatert av: 'BS Saksbehandler Marit V. 4-4							
E	09.05.2012	13:53	BSSAK	BSSAK	BS	Ekspedering ble utført via Epost til Kathrine Larsen Glesnes.							
E	09.05.2012	13:53	BSSAK	BSSAK	BS	Ekspedering ble utført via Papir til Bygg og Boligfornyng AS.							
E	09.05.2012	13:53	BSSAK	BSSAK	BS	Ekspedering ble utført via Papir til Administrasjonsavdelingen.							

Ekspedering ble utført via Papir til Bygg og Boligfornyng AS.

Følgende dokumenter ble ekspedert:

- ▣ Oppmåling av bolig (L)(23895).docx
- ▣ Vedlegg (2)
 - ▣ Vedlegg1_Situasjonskart.pdf (L)(23896).pdf
 - ▣ Vedlegg2_Planer.pdf (L)(23897).pdf

- Sendt som E-post (uformell ekspedering) - hvem som fikk e-posten og hvilke dokumenter som ble sendt med.

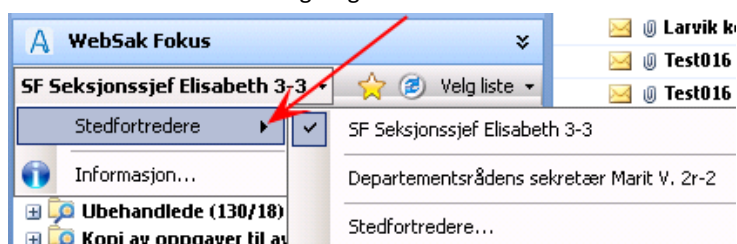
Du får også oppgitt dato og klokkeslett for endring og hvem som gjorde endringen. Dersom det var en endring som ble gjort i kraft av stedfortrederfunksjonaliteten, vil det i tillegg bli registrert hvem endringen ble gjort på vegne av.

16 Fungering - stedfortrederfunksjonalitet i WebSak Fokus

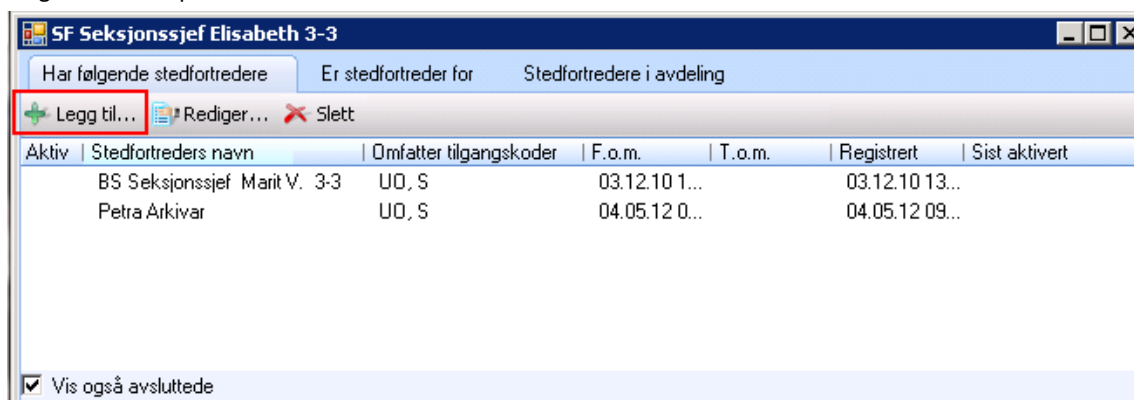
Fungering er et begrep som benyttes for å beskrive at en ansatt fungerer i stillingen til en annen ansatt (gjerne en overordnet) i dennes fravær. Dette kalles også å **stedfortrede/være stedfortreder**. I WebSak Fokus mister brukeren sine egne rettigheter i det man aktivt velger å stedfortrede for en annen, og alt arbeidet man utfører vil bli logget som " **YY utført på vegne av XX**". I tillegg vil man i WebSak Fokus kunne frata stedfortrederen noen av rettighetene til den fraværende.

16.1 Hvordan registrere en stedfortreder?

En bruker kan selv autorisere (definere) sine egne stedfortreder fra **arbeidsbordet** i WebSak Fokus. Klikk på pil til høyre for navnet ditt i arbeidsbordet og velg **Stedfortreder**:



Følgende bilde åpnes:



Velg fanekort **Har følgende stedfortreder** og klikk på **Legg til**. Følgende bilde åpnes:



Legg inn ønsket stedfortreder, fra og med dato personen skal fungere fra, og eventuell til og med dato. Dersom **Til og med dato** ikke er lagt inn, vil stedfortreder fungere for deg frem til du eventuelt legger inn en **Til og med dato**. I feltet **Omfatter tilgangskoder** får du opp alle tilgangskodene du er autorisert for. Her kan du eventuelt fjerne hake for de tilgangskodene som stedfortrederen din ikke skal ha tilgang til.

Merk: Dersom du tildeles flere tilgangskoder, vil ikke disse automatisk arves av eksisterende stedfortredere. Bruk funksjonalitet for Ny periode (les videre i kapittelet for forklaring).

Klikk **OK** for å lagre, og stedfortreder legger seg i listen:

Aktiv	Stedfortreders navn	Omfatter tilgangskoder	F.o.m.	T.o.m.	Registrert	Sist aktivert
	BS Seksjonssjef Marit V. 3-3	UO, S	03.12.2010		03.12.2010	
	Petra Arkivar	UO, S	04.05.2012		04.05.2012	
	DOKS Arkivar 1 Siri 1-1	UO, S	29.05.2012	29.06.2012	29.05.2012	

Vis også avsluttede

I fanekortet **Har følgende stedfortredere** har du oversikt over hvilke stedfortredere du har lagt til, hvilke tilganger de har, dato fra og til, og når de sist var inne som stedfortreder for deg. Dersom det er en grønn hake i kolonnen for **Aktiv** betyr det at vedkommende er inne og jobber som deg i systemet.

Forklaring til bildet:

Legg til

Registrere en ny stedfortreder.

Rediger

Endre registreringen. Dersom stedfortrederen har aktivert fungeringen, er det bare sluttdatoen som kan endres.

Slett

Sletter registreringen. Tillatt dersom fungeringen ikke er aktivert.

Vis også avsluttede

Viser alle registreringer. Sorter på kolonne (klikk på kolonnen) dersom det blir lite oversiktlig. Kan benyttes i kombinasjon med **Ny periode**.

Klikk **Legg til** for å registrere flere stedfortredere.

I fanekort **Er stedfortreder for** ser du oversikt over hvilke brukere du ev. er stedfortreder for:

Aktiv	Brukerens navn	Omfatter tilgangskoder	F.o.m.	T.o.m.	Registrert	Sist ak...
	Departementsrådens sekretær Marit V...	UO	03.05.2010		03.05.2010	
	DOKS Arkivar 1 Siri 1-1	UO, P, F, B, S	29.05.2012	29.06.2012	29.05.2012	

Vis også avsluttede

Du har ikke mulighet for å legge deg selv til som stedfortreder for en annen bruker. Det må defineres av brukeren selv eller systemansvarlig.

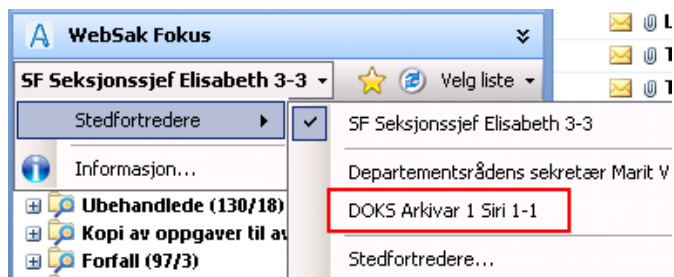
I fanekortet **Stedfortredere i avdeling** ser du en oversikt over hvilke personer som fungerer som stedfortredere for andre i en avdeling:

Bruker	Stedfortreder	Stedfortreders avdeling	Fra dato	Til dato
SF Seksjonssjef Elisab...	DOKS Arkivar 1 Sir...	DEP/ADM	29.05.2012	29.06.2012
SF Seksjonssjef Elisab...	Petra Arkivar	DEP/ADM	04.05.2012	
SF Seksjonssjef Elisab...	BS Seksjonssjef ...	DEP/BØK/BS	03.12.2010	
SF Saksbehandler Elis...	BS Saksbehandler...	DEP/BØK/BS	13.07.2011	
SF Saksbehandler Elis...	DOKS Arkivar 1 Sir...	DEP/ADM	07.07.2011	

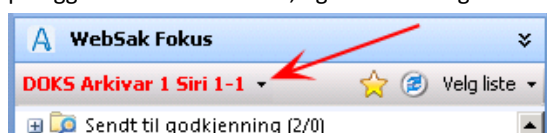
16.2 Hvordan logge seg på som stedfortreder?

Når du skal fungere som stedfortreder for en annen bruker må du aktivere deg selv som stedfortreder. Dette forutsetter at den du skal fungere for allerede har registrert deg som stedfortreder, se side 190 .

Klikk på pil (markert med rød firkant) til høyre for navnet ditt i arbeidsbordet og velg den du skal fungere for:



Da vil navnet i arbeidsbordet skifte til den du fungerer for, og det navnet er rødt som en ekstra markering på at du nå er pålogget som stedfortreder, og ikke som deg selv:



Du har også fått opp kurvene til den du stedfortreder for og kan starte arbeidet. Arbeidet du gjør som stedfortreder vil bli logget som "YY utført på vegne av XX". Når du er ferdig med arbeidet, og ønsker å gå tilbake til ditt eget arbeidsbord, må du klikke på pil til høyre for navnet til stedfortreder, velge stedfortreder, så ditt eget navn.

Da har du fått tilbake dine egne rettigheter og du kan jobbe som vanlig under eget navn.

17 Fordeling

Med fordeling menes å sette riktig bruker som ansvarlig for å følge opp og saksbehandle en saksmappe eller en journalpost. Ofte skjer fordeling i flere operasjoner. Fordeling går gjerne fra postmottaket, via en administrativ enhet, for viderefordeling til riktig saksbehandler.

En arkivsak eller journalpost er fordelt når henholdsvis feltene **Saksansv.** og **Saksbeh.** er tilordnet en verdi.

17.1 "Streng" fordeling vs. "løs" fordeling

Man kan nå velge to ulike varianter ved fordeling; "streng" eller "løs" fordeling.

"Streng" fordeling:

- Har man valgt en adm.enhet, får man treff på alle saksbehandlere innenfor denne adm.enheten. Dersom du ikke har tilgang til adm.enhet, vil det ikke være mulig å endre saksbehandler
- Har man blank i adm.enhet-feltet, får man treff på alle saksbehandlere man har tilgang til
- Når man velger en saksbehandler, settes automatisk tilhørende adm.enhet
- Adm.enhet kan overstyres
- Velger man blank saksbehandler, får man lov til å velge **ALLE** adm.enheter

"Løs" fordeling:

Ingen sjekk på tilganger når det gjelder egne journalposter som skal omfordeles. Skal saksbehandler fordele fra Fordelingskurven, må saksbehandler settes opp som postfordeler for adm.enheten:

- Har man valgt en adm.enhet, får man treff på alle saksbehandlere innenfor denne adm.enheten
- Har man blank i adm.enhet-feltet, får man treff på alle saksbehandlere. Når man velger en saksbehandler, settes tilhørende adm.enhet. Adm.enhet kan overstyres, f.eks. om saksbehandleren av og til jobber for en annen adm.enhet enn den han pleier

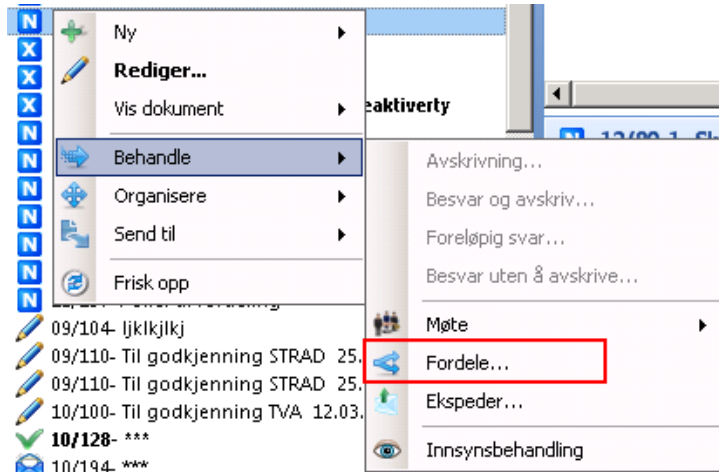
17.2 Kurven Til fordeling

Postfordeling i WebSak Fokus løses ved bruk av spesialtilpassede kurver som gjøres tilgjengelig for brukere med utvidede rettigheter som **Postfordeler**. (Gjelder når streng metode for postfordeling benyttes. Benyttes løs metode for postfordeling har alle tilgang til å fordele uavhengig av rettigheter)

Postfordelerfunksjonen knyttes til organisatorisk tilhørighet, og en eller flere fordelingskurver vil inneholde ufordelte journalposter til en eller flere administrative enheter. Fordelingskurven(e) vil for den enkelte administrative inndeling inneholde:

- Alle journalposter av dokumenttype **I** hvor feltet **Saksbeh.** er uten verdi
- Alle **N-notater** som hvor feltet **Saksbeh.** i mottakerfeltet er uten verdi eller mottaker er adm.enheten
- Alle **X-notater** hvor det er registrert en mottaker, men hvor feltet **Saksbeh.** i mottakerfeltet er uten verdi eller mottaker er adm.enhet.

Marker kurven **Til fordeling** i arbeidsbordet. Journalpostene og oppgavene som skal fordeles vises da i hovedbildet. Høyreklikk på den journalposten du ønsker å fordele og velg **Behandle**, så **Fordele**:

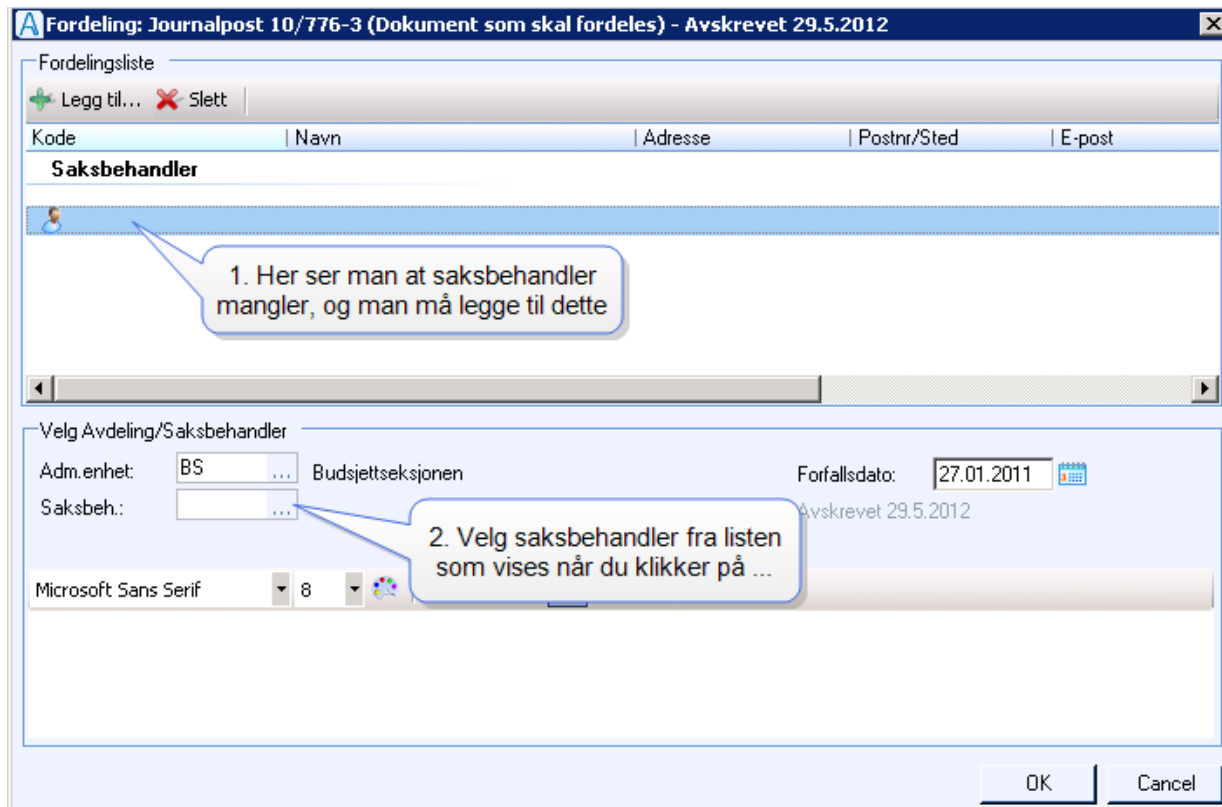


Fordelingsbildet som åpner seg er forskjellig alt etter hvilken dokumenttype du skal fordele.

Merk! Journalposter som viser hengelås på journalpostikonet er låste og kan ikke fordeles. Du kan heller ikke fordele flere journalposter samtidig.

17.3 Feltforklaring fordelingsbildet, dokumenttype I

I fordelingsbildet for dokumenttype I fordeler man til en saksbehandler:

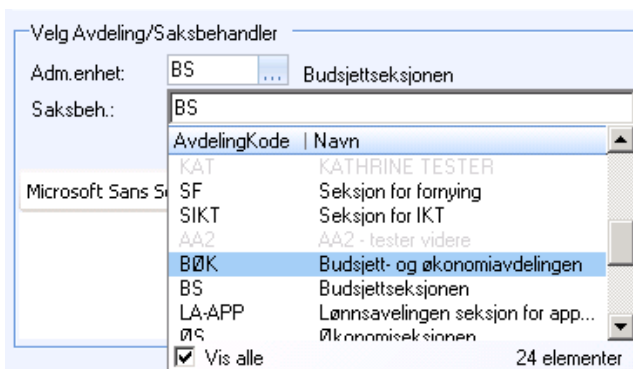


Saksbehandler

Viser alle registrerte saksbehandlere av notatet. Du kan legge til flere saksbehandlere ved å klikke på **Legg til**, eller redigere/slette saksbehandlere.

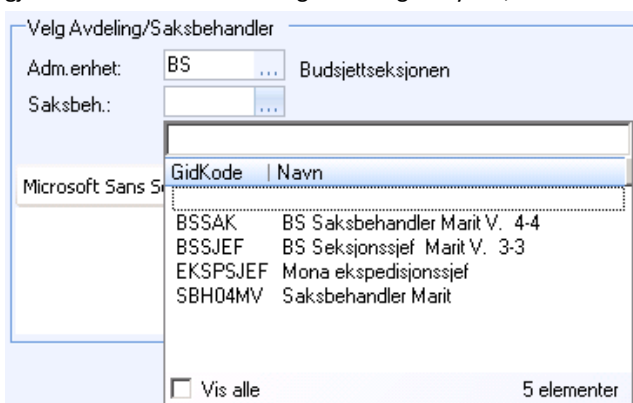
Adm.enhet

Velg aktuell adm.enhet i nedtrekkslisten. Dersom dette skal fordeles til en annen enhet enn den som allerede er valgt, og ingen andre viser i listen, så hak av for **Vis alle**. Alle enheter du har tilgang til å fordele til vil da vises i listen:



Saksbehandler

Velg aktuell saksbehandler i nedtrekkslisten. Du får bare opp de saksbehandlerne som tilhører valgte adm.enhet (Dette gjelder når metode for Streng fordeling benyttes, dersom du benytter løs fordeling vil du få opp alle).



Forfallsdato

Klikk på **kalenderen** (se bildet over) og velg **Forfallsdato**. Forfallsdato er knyttet til selve journalposten, ikke den enkelte mottaker.

Merknad

Merknadsfeltet er et fritextfelt som er knyttet til selve journalposten.



17.4 Feltforklaring fordelingsbildet, dokumenttype N og X

I fordelingsbildet for dokumenttype N og X fordeles man til en eller flere mottakere:

Fordeling: Journalpost 12/157-6 (Skal til fordeling)

Fordelingsliste

+ Legg til... Slett

Kode	Adm. Enhet	Saksbehandler	Avskrivningsinfo	Frist
Mottakere				
BS	Budsjettseksjonen			21 dager gammel
DEPR	Departementsrådets kontor			21 dager gammel

Velg Avdeling/Saksbehandler

Adm.enhet: BS Budsjettseksjonen Forfallsdato: 21 dager gammel

Saksbeh.: Saksbeh.frist: 21 dager gammel

Microsoft Sans Serif 8

Sett på saksbehandler på notatet

OK Cancel

Mottakere

Viser alle registrerte mottakere av notatet. Du kan legge til flere mottakere ved å klikke på **Legg til**, eller redigere/slette mottakere.

Adm.enhet

Velg aktuell adm.enhet i nedtrekkslisten. Dersom dette skal fordeles til en annen enhet enn den som allerede er valgt, og ingen andre viser i listen, så hak av for **Vis alle**.

Velg Avdeling/Saksbehandler

Adm.enhet: BS Budsjettseksjonen

Saksbeh.: BS

Saksbeh.frist: 21 dager gammel

AvdelingKode	Navn
BS	Budsjettseksjonen
DEP	Departementet
ADM	Administrasjonsavdelingen
DOKS	Dokumentasjonsseksjonen
DO	Laget for test. Slett om du vil
TES	Test ny adm.enhet med mange ma...
DOKS1	Dokumentasjonsseksjonen
TFT	Test

Microsoft Sans Serif

Vis alle 24 elementer

Saksbehandler

Velg aktuell saksbehandler i nedtrekkslisten. Du får bare opp de saksbehandlerne som tilhører valgte adm.enhet (Dette gjelder når metode for Streng fordeling benyttes, dersom du benytter løs fordeling vil du få opp alle).

GidKode	Navn
BSSAK	BS Saksbehandler Marit V. 4-4
BSSJEF	BS Seksjonssjef Marit V. 3-3
EKSPSJEF	Mona ekspedisjonssjef
SBH04MV	Saksbehandler Marit

Vis alle 5 elementer

Saksbehandlerfrist

Klikk på **kalenderen** og velg **dato**. Saksbehandlerfristen er knyttet til den enkelte saksbehandler. Det er ikke obligatorisk å fylle ut verdi i feltet. **X-notat** har ikke saksbehandlerfrist.

Adm.enhet: BS Budsjettseksjonen

Saksbeh.: [dropdown]

Saksbeh.frist: [calendar icon]

Forfallsdato: [calendar icon] 34 dager gammel

Forfallsdato

Klikk på **kalenderen** (se bildet over) og velg **Forfallsdato**. Forfallsdato er knyttet til selve journalposten, ikke den enkelte mottaker.

Merknad

Merknadsfeltet er et fritekstfelt som er knyttet til selve journalposten.

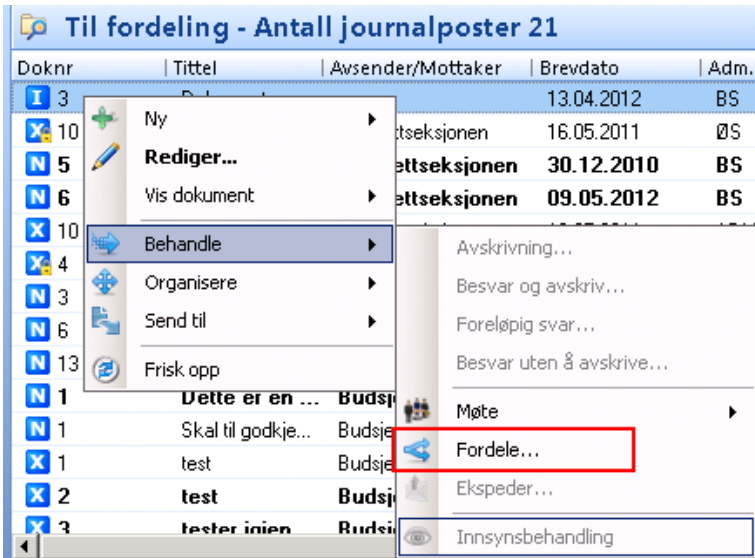
Microsoft Sans Serif 8 **B** *I* U [list icon]

Merknadsfelt som er knyttet til journalposten.

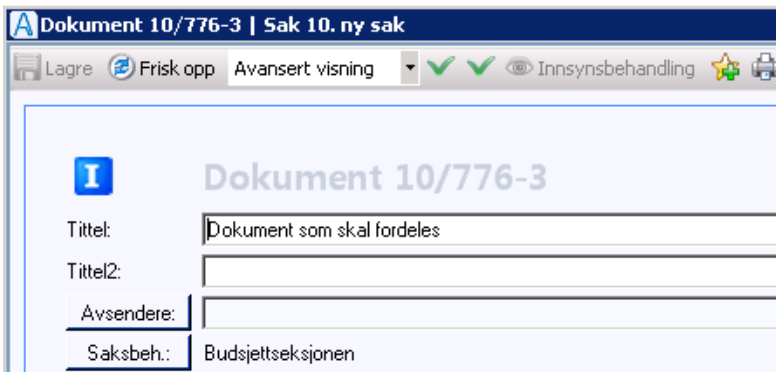
17.5 Kopimottaker ved fordeling

For å fordele en innkommende journalpost, kan du:

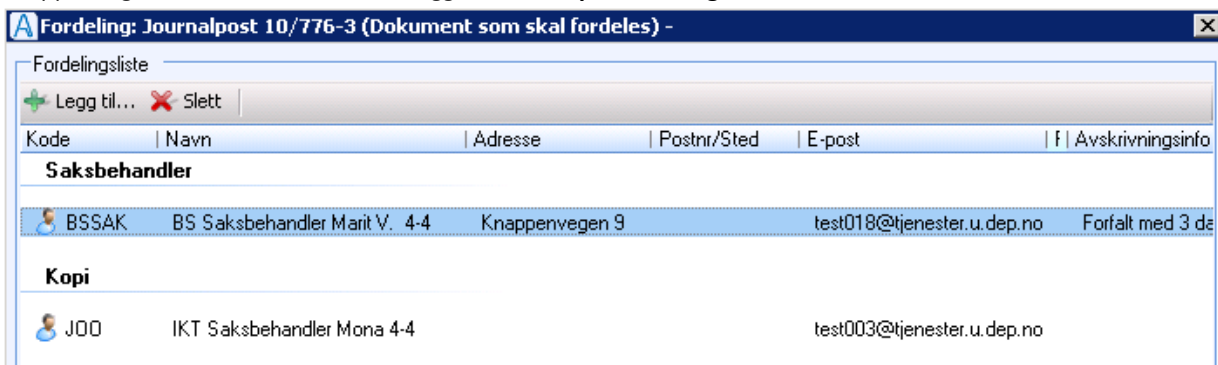
1. Høyreklikke på journalposten, velg Behandle, så Fordele:



2. Gå via journalpost metadatabildet og trykke Saksbeh-knappen:



I begge tilfeller vil du få opp fordelingsbildet. Hvis man trykker **Legg til**-knappen, får man opp Identitetsregisteret. Her kan man legge inn **kopimottakere** ved å velge navn fra **Adressebok**. Dobbeltklikk på navnet, eller markere navnet og trykk **Kopi**-knappen, og deretter **OK**. Navnet vil da legges under **Kopi** i **Fordelingslisten**:



Man kan se **kopimottakerne** i metadatabildet for journalpost. De vises på samme linje som **Saksbehandler**, men er duset ut:

I Dokument 10/776-3

Tittel: Dokument som skal fordeles

Tittel2:

Avsendere:

Saksbeh.: BS Saksbehandler Marit V. 4-4 (Kopi: IKT Saksbehandler Mona 4-4)

17.5.1 Fordeling og merknader

I fordelingsvinduet kan man legge inn merknader på journalposten. Teksten skrives inn i det nederste feltet:

Velg Avdeling/Saksbehandler

Adm.enhet: BS Budsjettseksjonen Forfallsdato: 27.05.2012

Saksbeh.: BSSAK BS Saksbehandler Marit V. 4-4

Microsoft Sans Serif 8

Merknaden finner du igjen under fanekortet **Merknader** i journalpost metadatabildet.

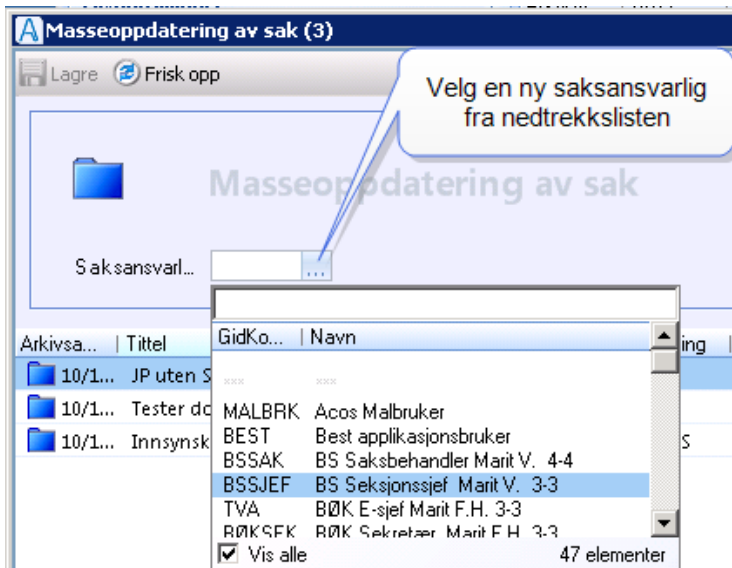
17.6 Masseoppdatering av saker

Marker flere saker, høyreklikk og velg Rediger. Bilde for masseoppdatering av saker åpnes:

Mine Siste Saker - Antall saker 10

Arkivsa...	Tittel	Tittel2	Avdeling	Saksansvarlig	Antall JP	Klasseri...
10/1...	Test US...	Test US...	BS	BSSAK	18	
10/1...				SSAK	0	
10/1...				SSAK	0	
10/1...				RK1	44	110
09/45				YS	9	
12/282				VA	0	
12/272				RK1	1	
12/263				IEM	11	
10/105				Arbeidsflyt		Parter (0)

Velg saksansvarlig fra nedtrekksmenyen:



Lagreknappen blir nå aktiv, bruk den for å lagre. En oppsummeringsrapport over endringene vises:



De markerte sakene har nå fått ny saksansvarlig.

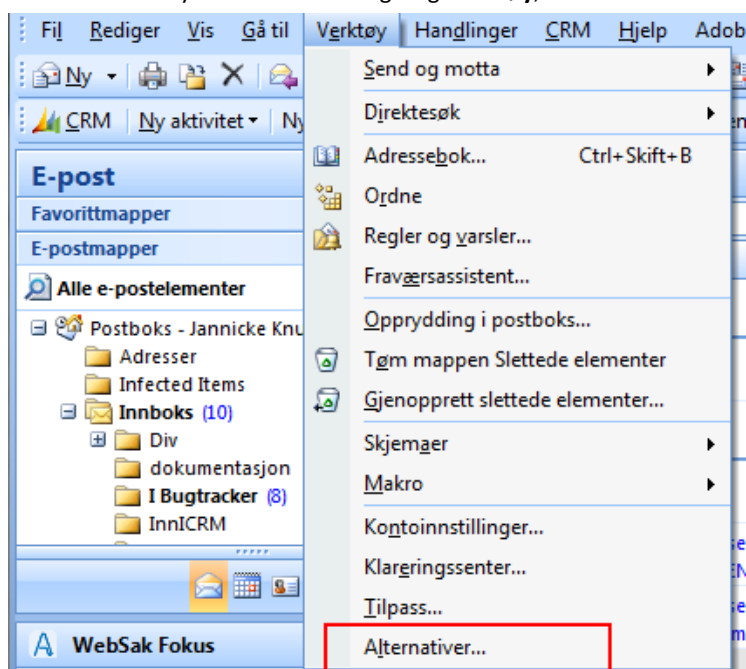
18 Generelt om varsling i WebSak Fokus og WebSak Basis

E-postvarsling i WebSak Fokus gir mulighet for brukerne av WebSak Fokus og WebSak Basis (arkivklienten) til å motta varsling i form av e-poster. Hver bruker kan selv velge hvilke varsler en ønsker å motta.

18.1 Sette opp innstillinger for varsling

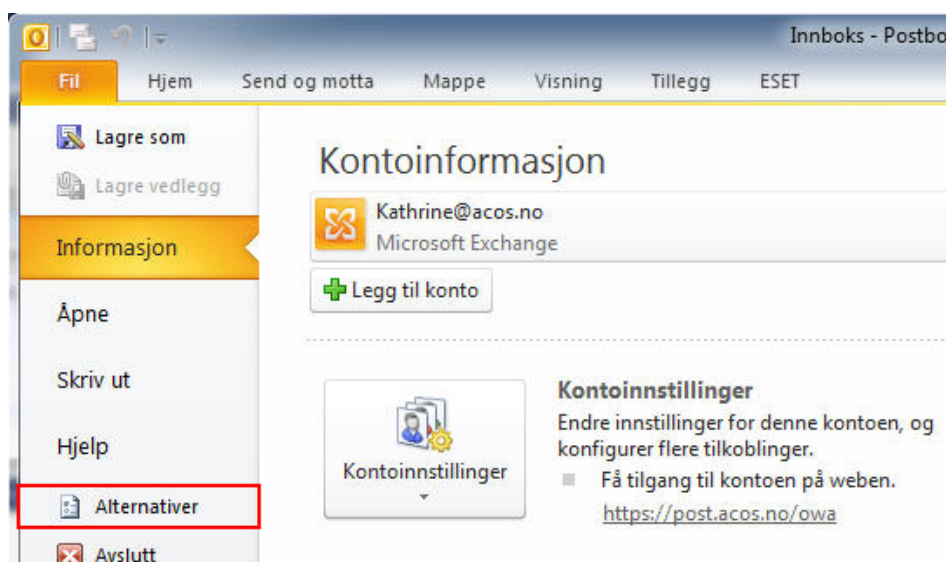
I MS Outlook 2007

Gå til hovedmenyen i MS Outlook og velg **Verktøy**, så **Alternativer**:

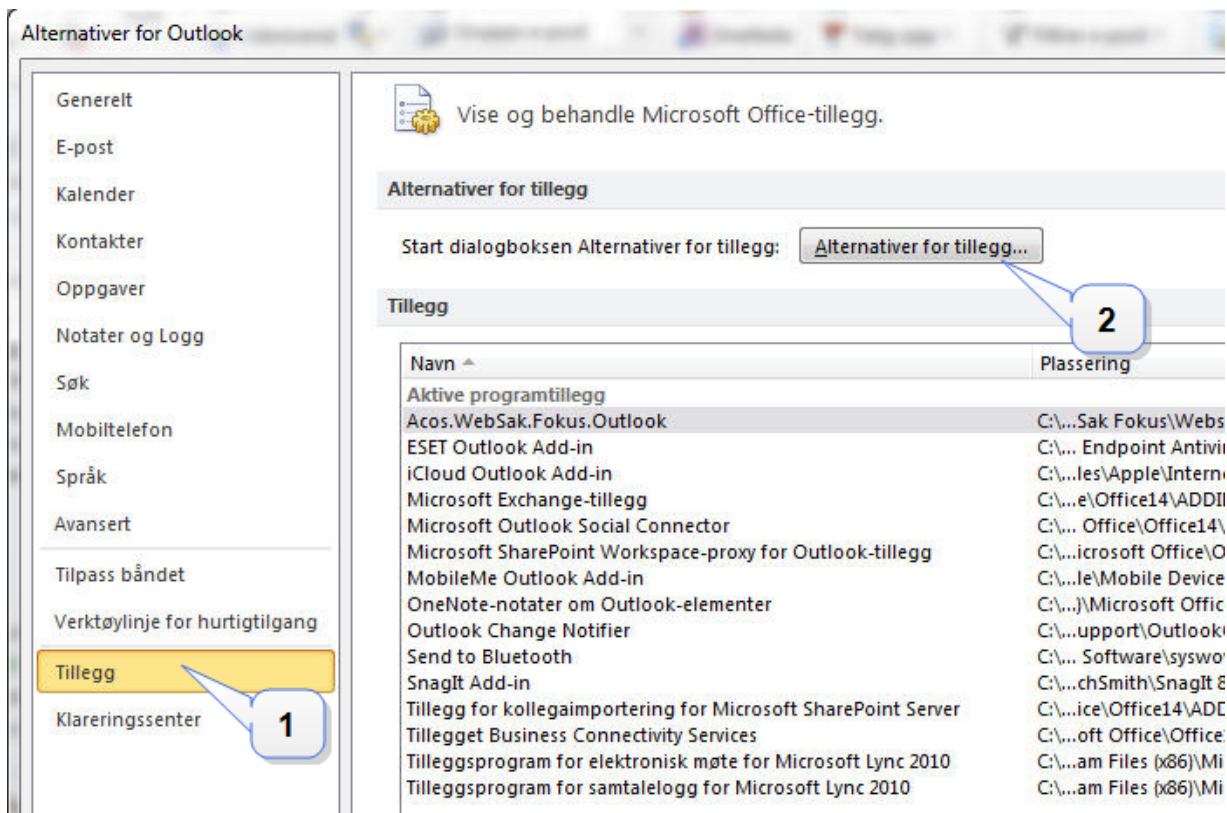


I MS Outlook 2010

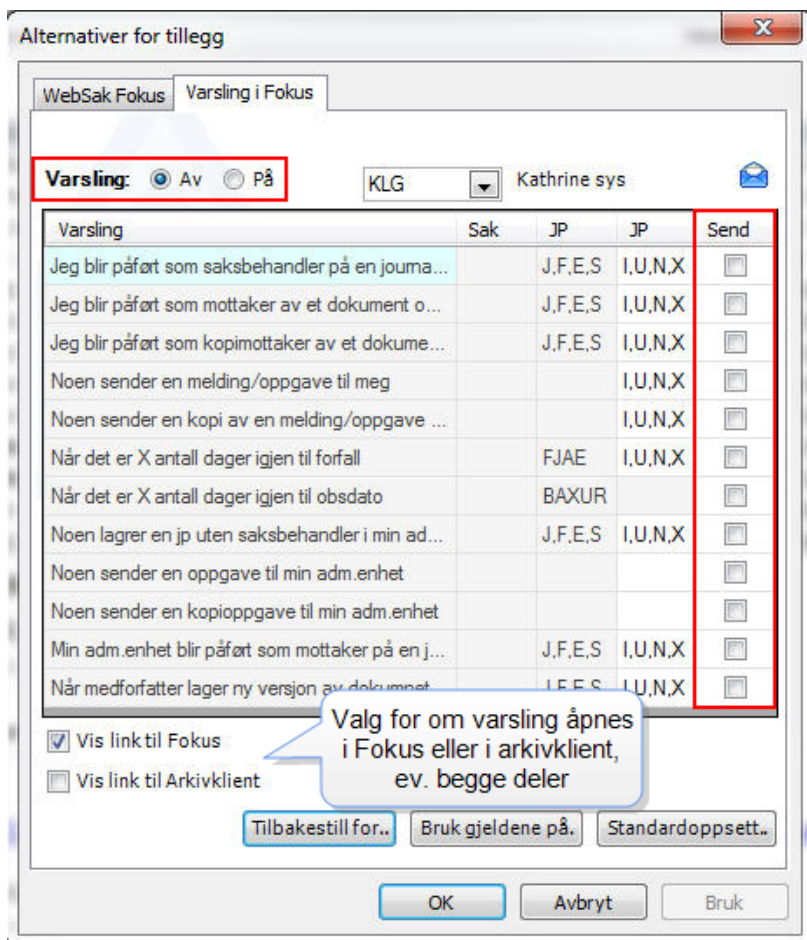
Klikk på fanen **Fil**, så valget **Alternativer**:



I bildet som åpner seg velger du først **Tillegg (1)**, så **Alternativer for tillegg (2)**.



Velg fanekortet **Varsling i Fokus**.



Vinduet gir deg oversikt over de 12 varslingsmulighetene som er tilgjengelig i systemet. Brukeren kan slå på eller av varsling øverst i bildet. For hver varslingstype kan systemansvarlig skrive inn en kommaseparert liste for hvilken journalstatus en ønsker denne varslingen (**feltet JP**), og hvilken dokumenttype (**feltet JP type**). På varslingstypen som omfatter OBS-dato kan en i tillegg legge inn hvilken saksstatus en ønsker varsling på. Felter som er **grået ut** er ikke tilgjengelig for redigering.

Brukeren kan krysse av for om varslingen skal åpnes i WebSak Fokus eller WebSak Basis (arkivklienten) eller begge deler.

Merk! For at varsling skal sendes må både varsling for brukeren være slått på og feltet Send må være haket av for de varslingstypene en ønsker å motta varsling på.

Merk!For at en bruker skal slippe å motta e-postvarsler må brukeren som trigger varselet restarte MS Outlook.

18.2 Kriterier for utsending av e-postvarsel

Følgende sjekker blir gjort før e-postvarsel blir sendt:

- Sjekker først om mottaker av varsel er den påloggede bruker. Hvis det er samme bruker avbrytes sending
- Sjekker om mottaker har slått på varsel
- Sjekker om mottaker ønsker varsel på den spesifikke varslingen
- Sjekker om mottaker allerede har mottatt gjeldene varsel fra før

Hvis alle kriteriene over stemmer blir e-postvarselet sendt til den registrerte e-postadressen til brukeren.

18.3 Mottak av e-postvarsel

Når du mottar et e-postvarsel vil den inneholde lenke til det elementet du får varsel på (enten i WebSak Fokus eller til WebSak Basis, arkivklienten, eventuelt begge deler). E-postvarselet vil se slik ut:

	Test016	WebSak: Du mottatt en oppgave på journalpost 10/793...	on 23.05.2012 12:31
	Test016	WebSak: Du mottatt en oppgave på journalpost 10/827...	on 23.05.2012 12:30
	Test016	WebSak: Du mottatt en oppgave på journalpost 12/215...	on 23.05.2012 12:23

Rød trekant med utropstegn markerer at du ikke har lest denne e-posten. Trekanten blir grønn når du har åpnet e-postvarselet. Innholdet i selve e-posten vil ligne bildet under og ha ulike ikoner som markerer hvilken type e-postvarsel dette er:

WebSak: Du mottatt en oppgave på journalpost 10/7938 +

Fokus varsel

 Du mottatt en oppgave: Godkjent, på journalpost 10/7938 - opprettet av stedfortreder i Fokus
[Trykk her for å gå til journalposten](#)
 Du kan velge å slå av varsling vha menyvalg i Outlook

Arkivklient varsel

 Du mottatt en oppgave: Godkjent, på journalpost 10/7938 - opprettet av stedfortreder i WebSak
[Trykk her for å gå til journalposten](#)
 Du kan velge å slå av varsling vha menyvalg i WebSak

Ovenfor har brukeren mottatt et varsel som både har lenke til journalpost i WebSak Fokus, og til samme journalpost i WebSak Basis. Klikker en på lenken i WebSak Fokus varsel vil den åpnes her, klikker en på lenken til arkivklienten åpnes WebSak Basis og rett journalpost hentes frem her.

Dersom man har mottatt et varsel på fordelt innsynsforespørsel, vil linken åpne innsynsklienten.

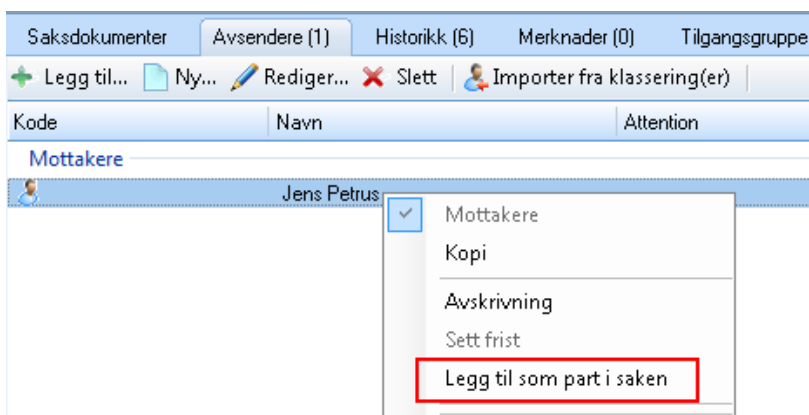
19 Sakspart

Metadatabildene for sak og journalpost har et eget fanekort som heter Parter. Part defineres som en person eller virksomhet som berøres av avgjørelsen i en sak. Nye saksparter legges til på saksnivå. Journalpostmetadatabildet gir deg en oversikt over parter som er lagt til, men det er ikke åpnet for redigering i dette bildet. Parter kan kategoriseres og skjermes.

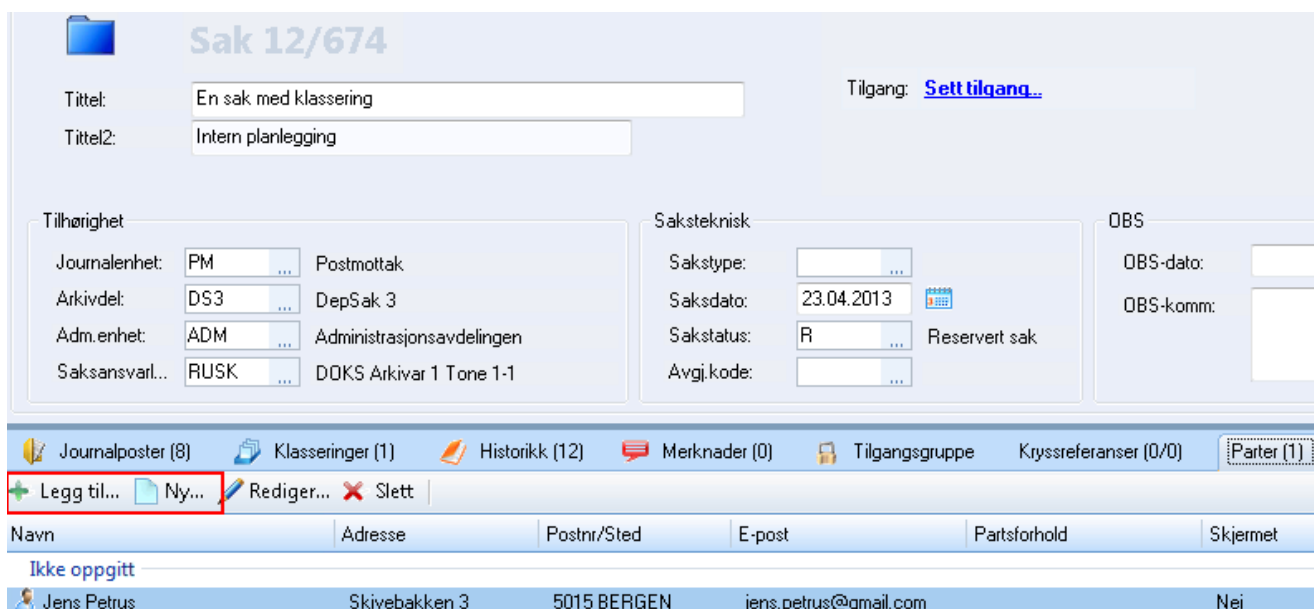
19.1 Registrere sakspart

Det er 3 måter å legge til saksparter på; fra eksisterende **Avsender/Mottaker**, fra **Identitetsregisteret** eller ved å registrere en ny part manuelt.

For å legge en eksisterende **Avsender/Mottaker** til listen over saksparter må du høyreklikke på registreringen og velge **Legg til som part i saken**.



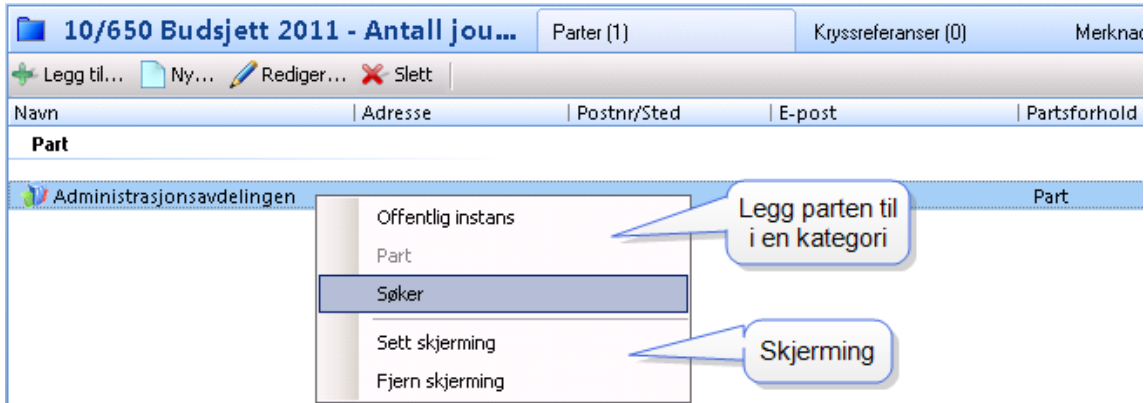
Fra fanekortet **Parter** kan du velge om du vil hente part fra **Identitetsregisteret** eller registrere inn en **Ny** part manuelt. Valget **Legg til** åpner en dialog hvor du får velge fritt fra **Identitetsregisteret** på samme måte som du velger avsendere eller mottakere på en journalpost. Valget **Ny** åpner en dialog hvor du fritt kan legge inn nye parter som ikke allerede eksisterer i **Identitetsregisteret** til organisasjonen din.



19.2 Kategorisere eller skjerm sakspart

Organisasjonen kan selv legge til flere typer kategorier på part (i WebSak Basis) og disse kan brukes til å sortere parter i grupper etter hvilket forhold de har til saken. I større byggesaker kan man for eksempel gruppere disse i søker, berørte parter, byggherre, leverandør, etater etc.

Dersom du ønsker å kategorisere eller skjerme parter må du først legge til partene på saksnivå. Høyreklikk deretter på den registrerte parten og velg ønsket alternativ:



20 Saksgang for notat til politisk ledelse

Funksjonaliteten som beskrives i det følgende gjelder **kun for N-notater**.

Notater til politisk ledelse starter med at saksbehandler skriver et notat til politisk ledelse. Saksbehandler sender deretter notatet til godkjenning hos sin leder.

20.1 Saksbehandler skriver et notat til politisk ledelse

Søk opp ønsket saksmappe eller opprett en ny sak. Opprett en ny journalpostav type **N** og produser dokument. Velg fanekort for **Oppgaver** og klikk på **Ny oppgave**. Følgende vindu åpnes:

Velg oppgavetype **Til godkjenning**, legg til mottaker, ev. prioritet og skriv inn merknad. Klikk **OK** for å sende.

Leder vil da motta notatet i kurven **Mottatt for godkjenning**:



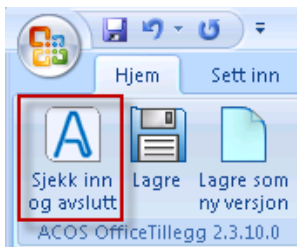
20.2 Leders behandling av politisk notat

The screenshot shows the ACOS OfficeTillegg interface. On the left, a task list is visible under the heading "Mottatt for godkjenning (20/1)". The list includes various tasks with dates and times, such as "10/189- Videre sendt for godkjenning BØKSEK" and "10/130- Til godkjenning DBA 28.09.2010 09:52". The task "10/585- ***" is highlighted. On the right, a task detail view is shown for "Til godkjenning BSSAK 21.12.2010 12:12". The task is assigned to "BS - BSSaksbehandler BS - BS Seksjonssjef M". A red box highlights the Word icon in the task title bar.

Klikk på oppgaven i kurven **Mottatt for godkjenning**, les eventuell merknad fra saksbehandler og vis dokumentet ved å dobbeltklikke på **Word ikonet** (markert med rød firkant i bildet over). Leder kan nå gjøre endringer i dokumentet. Dersom du har gjort endringer du ønsker å lagre velges **Lagre som ny versjon**.



Da opprettes ny versjon som er registrert av deg. Gjør ev. flere endringer og klikk **Sjekk inn og avslutt** for å lukke dokumentet.



Endringene lagres og Word lukkes.

Det er nå laget 2 versjoner og det ser slik ut i fanekort for saksdokumenter:

10/699 Politisk ledelse - Desember 2010 - Antall journalposter 1														
Doknr	Tittel	Avsender/Mottaker	Brevdato	Adm...	Saksbehandler	Status	Priori...	Tilga...	Avskr...	Besv...	Dokty...	Kate...	Tittel2	Jou
N	Notat til polit...	Budsjett- og økono...	21.12.2010	BS	BS Saksbehand...	R							N	21
Notat til politisk ledelse														
Navn	Versjon	Variant	Registrert av	Kategori	Dokid	Gradering	Størrelse	Opprettet	Endret					
Notat til politisk ledelse	2	P	BSSJEF	Brev	5777		23 456 B	21.12.2010 12:35:40	21.12.2010 12:35:40					
Notat til politisk ledelse	1	P	BSSAK	Brev	5777		23 272 B	21.12.2010 12:06:47	21.12.2010 12:07:29					
Vedlegg (0)														

Oppgaven må deretter behandles ved å gå på fanekort **Oppgaver**, markere oppgaven og velge **Behandle oppgave**.

Enhetsleder har to valg:

- Dokumentet er godkjent: Velg oppgavetyper **Videresend for godkjenning**, legg til mottaker (neste ledd i saksgangen) og skriv inn ev. merknad. Klikk på **OK** for å sende.
- Dokumentet er ikke godkjent: Velg oppgavetyper **Ikke godkjent**, skriv inn ev. merknad og klikk på **OK** for å returnere til saksbehandler.
Saksbehandler må da lage en ny versjon, slik som beskrevet tidligere i kapittelet, og på nytt sende dokumentet til godkjenning til leder.

Videresendingsrutinen gjentas for hvert ledd, hvor siste ledd vil være videresending fra ekspedisjonssjef til departementsråd. Departementsråden mottar notatet i kurven **Mottatt for godkjenning** ev. **Mottatt for godkjenning pri x, xx eller xxx** dersom prioritering er satt:



20.3 Departementsråden behandling av politisk notat

Departementsråd Marit V. 3r-3

Arkivsøk

Beskjed til arkiv

Hos politisk ledelse

Ubehandlede

Mottatt for godkjenning Pri X

Mottatt for godkjenning Pri XX

Mottatt for godkjenning Pri XXX

Retur fra politisk ledelse (17/3)

Under arbeid (21/3)

Til fordeling (15/9)

Mottatt for godkjenning (9/0)

09/104- Til godkjenning RUSK 10.05.2010 11:00

10/417- Til godkjenning BSSAK 01.09.2010 12:50

10/388- Videresendt for godkjenning BSSJEF 29.08.2010 12:31

10/506- Til godkjenning JOO 13.10.2010 12:31

10/577- ***

10/678- Til godkjenning BSSAK 16.12.2010 12:20

10/585- Til godkjenning BSSAK 10.11.2010 15:26

10/577- Videresendt for godkjenning BSSAK på vegr

10/699- Videresendt for godkjenning BSSJEF 21.12.2010 12:38

Innboks oppgaver (25)

Notat til politisk ledelse

Merknader (2)

Notat til politisk ledel...

Ny oppgave... Behandle oppgave... Deaktiver Filter:

Merknad	Fra	Til
Til godkjenning BSSAK 21.12.2010 12:12	BS - BS Saksbehandler M	BS - BS
Videresendt for godkjenning BSSJEF	BS - BS Seksjonssjef M	DEPR

Videresendt for godkjenning BSSJEF 21.12.2010 12:38
Leders merknad til Departementsråden

Klikk på oppgaven i kurv, les ev. merknad fra leder og vis dokumentet ved å dobbeltklikke på **Word ikon** (markert med rød firkant i bildet over). Du kan nå gjøre endringer i dokumentet. Dersom du har gjort endringer du ønsker å lagre velges **Lagre som ny versjon**.

Da opprettes ny versjon som er registrert av deg. Gjør ev. flere endringer og klikk **Sjekk inn og avslutt** for å lukke dokumentet.

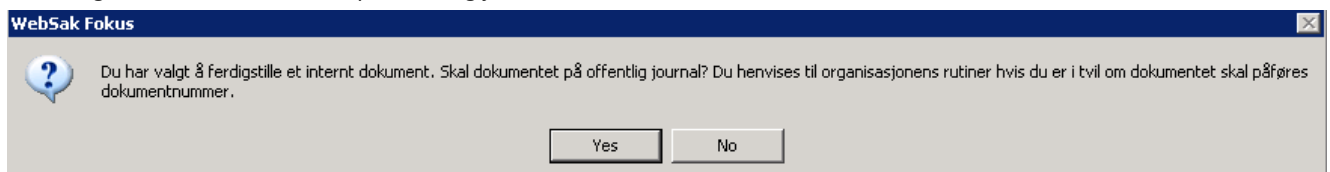
Endringene lagres og Word lukkes. Det er nå laget 3 versjoner, og det ser slik ut i fanekort for saksdokumenter:

10/699 Politisk ledelse - Desember 201...										
		Parter (0)		Merknader (0)		Kryssreferanser (0)				
Doknr	Tittel	Avsender/Mottaker	Brevdato	Adm....	Saksbehandler	Status	Priori...	Tilga...	Avskr...	Besw...
N	Notat til polit...	Budsjett- og økono...	21.12.2010	BS	BS Saksbehand...	R				

Notat til politisk ledelse									
		Merknader (2)		Oppgaver (2)		Kryssreferanser (0/0)		Saksdokumenter (1)	
Navn	Versjon	Variant	Registrert av	Kategori	Dokid	Gradering	Størrelse	Opprettet	
Notat til politisk ledelse	3	P	DEPRÅD	Brev	5777		23 428 B	21.12.2010	
Notat til politisk ledelse	2	P	BSSJEF	Brev	5777		23 456 B	21.12.2010	
Notat til politisk ledelse	1	P	BSSAK	Brev	5777		23 272 B	21.12.2010	
Vedlegg (0)									

Når dokumentet er klart skal det videre til politisk ledelse. Gå på fanekort for **Oppgaver** og velg **Ny oppgave** og oppgavetype **Til politisk ledelse**, legg inn mottaker, prioritet og ev. merknad. Klikk **Ok** for å sende. Mottaker kan for eksempel være politisk rådgiver, som vi benytter som eksempel videre i denne beskrivelsen.

Ta stilling til om dokumentet skal på offentlig journal:



Når notatet sendes med oppgavetyperen **Til politisk ledelse** blir notatet automatisk ekspedert og notatet låses for endringer for andre enn medlemmer av politisk ledelse. Medlemmer av politisk ledelse vil få anledning til å påføre sine påtegnelser til notatet også etter at det er ekspedert. Disse endringene vil framgå av egne **politikerversjoner** av dokumentet og vil være uthevet i kursiv tekst på fanekortet **Saksdokumenter**.

Når notatet sendes til politisk ledelse vil notatet vises i kurven **Hos politisk ledelse** eller i hastevarianter av denne dersom prioritering er påført. Dette er en oversiktskurv over alle samtidige notater som er på saksflyt innen politisk ledelse, uavhengig av mottaker, og kurven kan deles ut til de innenfor organisasjonen som har behov for å ha denne oversikten.

Som første ansvarlige mottakerledd innen politisk ledelse vil politisk rådgiver få opp notatet i kurven **Innboks oppgaver**. Hvis notatet er påført en prioritering vil notatet i tillegg gå til en av de prioriterte kurvene **Haster litt**, **Haster** eller **Haster veldig**. Det har ingen betydning for videre behandling om notatet hentes opp fra **Innboks oppgaver** eller fra **Haste-kurvene**.



20.4 Politisk rådgivers behandling av politisk notat

The screenshot shows the WebSak Fokus interface. On the left, the 'Innboks oppgaver (21)' folder is expanded, showing a list of tasks. The task '10/699-1 Til Politisk ledelse DEPRÅD 21.12.2010 12:5' is highlighted. The task details pane on the right shows the task title '10/699-1 Notat til politisk ledelse' and a list of tasks. The task 'Til Politisk ledelse DEPRÅD 21.12.2010' is selected, showing its details and a list of tasks.

Klikk på oppgaven i kurven **Innboks oppgaver**, les ev. merknad fra departementsråden og vis dokumentet ved å dobbeltklikke på **Word ikon** (markert med rød firkant i bildet over). Dersom du har gjort endringer du ønsker å lagre velges **Lagre som ny versjon**.

Da opprettes ny versjon som er registrert av deg. Gjør ev. flere endringer og klikk **Sjekk inn og avslutt** for å lukke dokumentet.

Endringene lagres og Word lukkes.

Det er nå laget 4 versjoner av dokumentet og det ser slik ut i fanekort for **Saksdokumenter** for politisk rådgiver:

10/699-1 Notat til politisk ledelse		Merknader (3)			Oppgaver (3)			Kryssreferanser (0/0)		Saksdokumenter (1)
Navn	Versjon	Variant	Registrert av	Kategori	Dokid	Gradering	Størrelse	Opprettet	Endret	
Notat til politisk ledelse	<input type="checkbox"/>	4	P	POLRAD	Brev	5777	23 425 B	21.12.2010 13:45:26	21.12.2010 13:45:26	
Notat til politisk ledelse	<input type="checkbox"/>	3	P	DEPRÅD	Brev	5777	23 428 B	21.12.2010 12:48:55	21.12.2010 12:48:55	
Notat til politisk ledelse	<input type="checkbox"/>	2	P	BSSJEF	Brev	5777	23 456 B	21.12.2010 12:35:40	21.12.2010 12:35:40	
Notat til politisk ledelse	<input type="checkbox"/>	1	P	BSSAK	Brev	5777	23 272 B	21.12.2010 12:06:47	21.12.2010 12:07:29	
Vedlegg (0)										

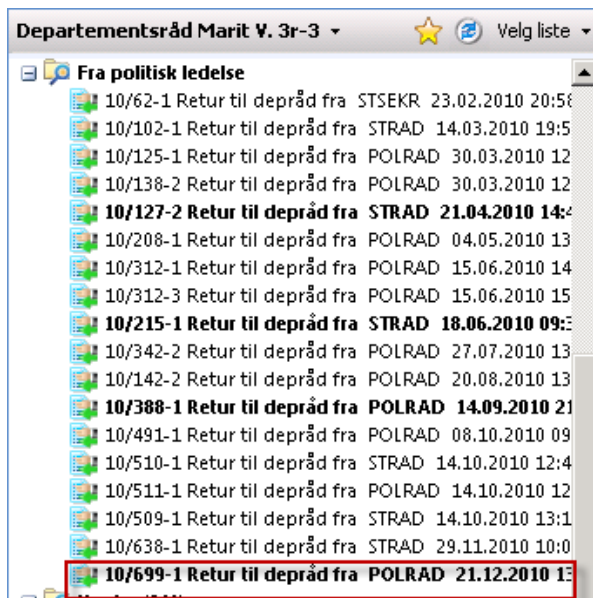
I skjermbildet over ser en at versjon 4 som er laget av politisk rådgiver er satt som passiv og versjon 3 er den aktive versjonen. Politisk rådgiver må nå behandle oppgaven på dokumentet. Gå på fanekort **Oppgaver** og velg **Behandle oppgave**. Politisk rådgiver har to valg:

Videresend innen pol. led.: Legg inn mottaker (må være annen person innen politisk ledelse) og ev. merknad. Klikk **Ok** for å sende.

Dersom en valgte å videresende innen politisk ledelse foregår dette på samme måte som beskrevet her for politisk rådgiver.

Returnere til depråden: Legg inn ev. merknad og klikk **Ok** for å sende.

Departementsråden vil motta notatet som returneres fra politisk ledelse i kurven **Retur fra politisk ledelse**:

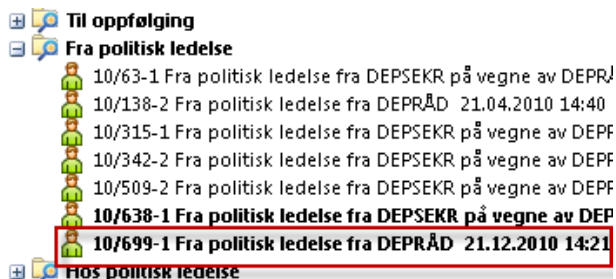


20.5 Retur fra politisk ledelse til departementsråden

Klikk på oppgaven i kurven **Fra politisk ledelse**, les ev. merknad fra politisk ledelse og vis dokumentet ved å dobbeltklikke på **Word ikon**. Lukk dokumentet.

For å informere om politisk ledelses behandling av notatet tilbake til avdelingen velger departementsråden **Ny oppgave** og oppgavetype **Fra politisk ledelse**. Legg til mottakere og skriv inn ev. merknad. Klikk **OK** for å sende.

Mottakerne vil motta notatet i kurven **Fra politisk ledelse**:



20.6 Retur fra politisk ledelse til avdelingen

Klikk på oppgaven i kurven **Fra politisk ledelse**, les ev. merknad fra Politisk rådgiver og vis dokumentet ved å dobbeltklikke på **Word ikon**. Lukk dokumentet.

For å fjerne notatet fra kurven **Fra politisk ledelse** må man høyreklikke på oppgaven og velge **Fjern fra kurv**. I alle andre kurver som er involvert i den beskrevne saksflyten vil oppgavene forsvinne automatisk fra de respektive kurvene etter hvert som mottaker sender notatet til neste ledd i henhold til den flyten som er beskrevet i dette dokumentet.

I kurven **Hos politisk ledelse** vil notatet ligge inntil det returneres til departementsråden.

21 Universell utforming

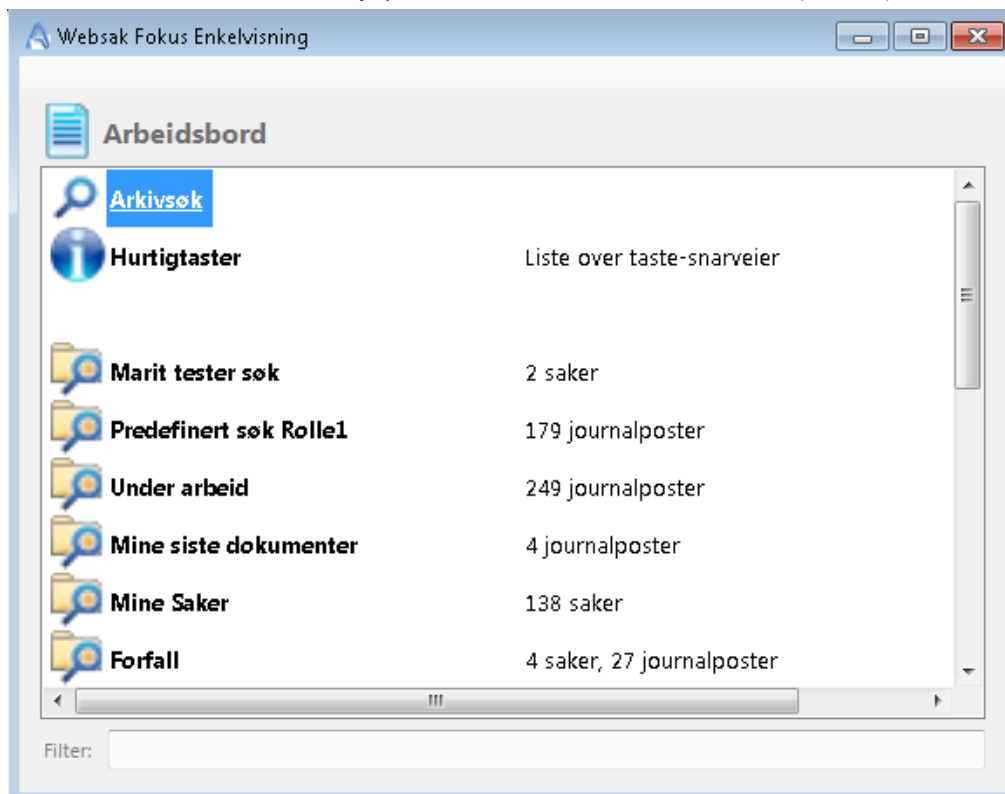
Hjelpevinduet i WebSak Fokus skal være et forenklet grensesnitt som skal komme 3 brukergrupper til nytte:

- Blinde brukere skal kunne navigere uten bruk av mus. Et leseprogram skal lese opp all tekst brukeren trenger.
- Uerfarne brukere og nybegynnere skal få et intuitivt brukergrensesnitt.
- Erfarne brukere skal kunne søke/navigere enda hurtigere enn i WebSak Fokus forøvrig.

Grensesnittet er forenklet, og alt som strengt tatt ikke er nødvendig er fjernet. Hurtigtasten **Ctrl+F2** åpner Universell utforming (WebSak Fokus må åpnes først). **Ctrl+F3** åpner hjelpevinduet med markøren i filter/søkefeltet.

21.1 Bruk av hjelpevinduet


Alle brukere som ønsker å bruke hjelpevinduet møter det samme startbildet (**Ctrl+F2**):



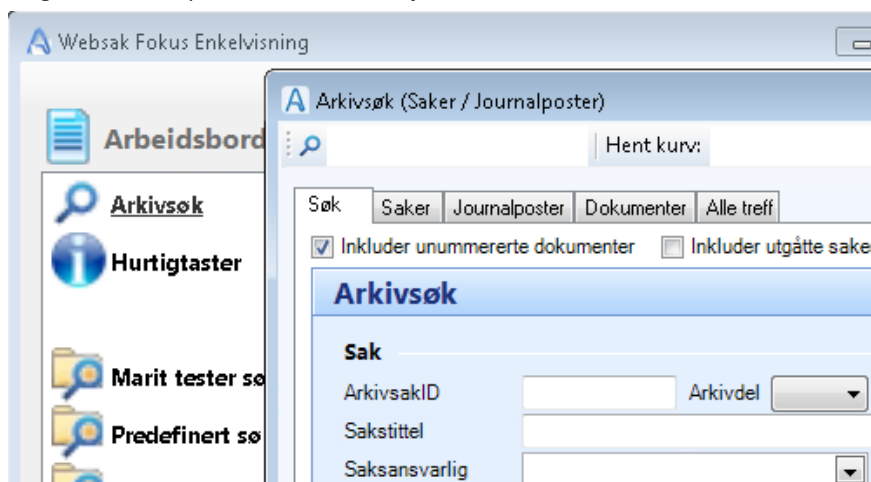
Vinduet er delt i to deler. Øverst er valgene **Arkivsøk** og **Hurtigtaster**. I midten finnes en oversikt over kurvene brukeren har i skrivebordet sitt. Nederst er et hurtigsøkfelt som man enkelt kommer til ved å klikke **Ctrl + F**.

Man kan enkelt manøvrere seg inn og ut av arkivet med **piltaster** og **ENTER/Esc**. Her er oversikten over de mest brukte hurtigtastene:

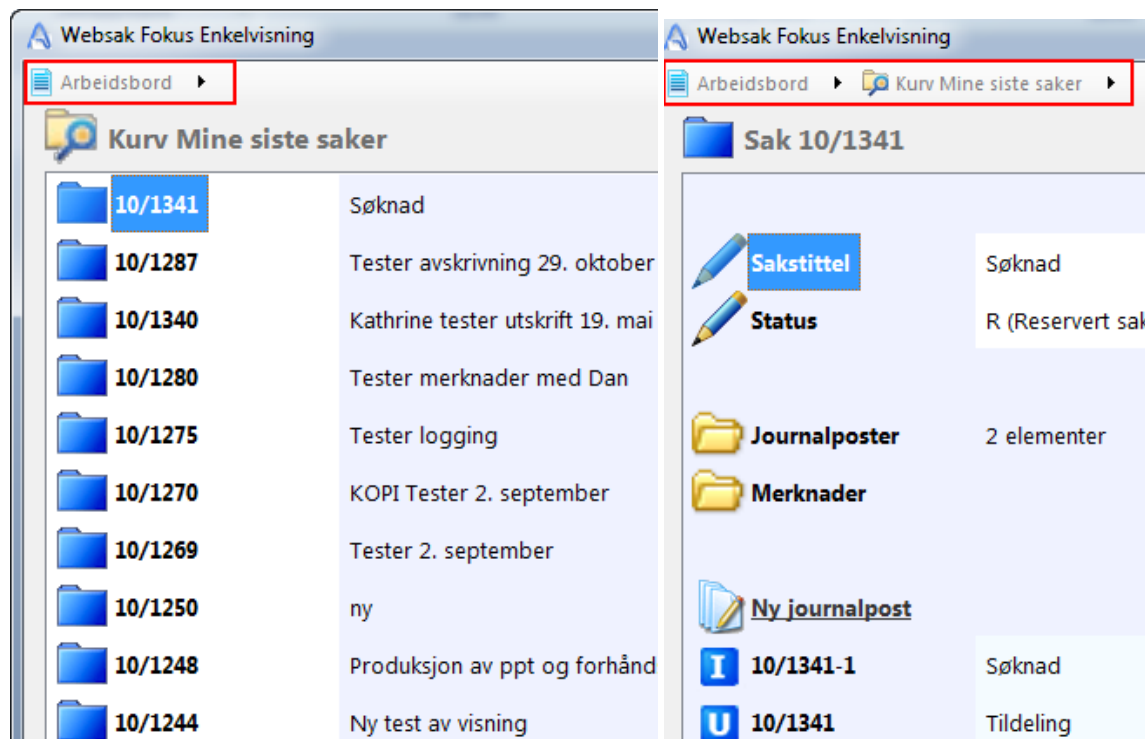
Hurtigtast	Funksjonsforklaring
Pil høyre	Gå innover
Enter	Utfør standardfunksjon eller gå innover
Ctrl + Enter	Utfør spesialfunksjon
Pil venstre eller Esc	Gå tilbake
F1	Informasjon om gjeldende objekt
F5	Frisk opp gjeldende objekt
F6	Skrut av/på opplesingsmodus (krever at et leseprogram er installert hos

Hurtigtast	Funksjonsforklaring
	bruker)
Ctrl + F	Setter markøren i hurtigsøkfeltet
Ctrl + F2	Åpner Universell utforming (WebSak Fokus må åpnes først)
Ctrl + F3	Åpner hjelpevinduet med markøren i filter/søkefeltet
Ctrl + Pil opp eller ned	Bla til objektet over/under
Ctrl + Pil venstre eller høyre	Hopp til neste listeseksjon
Ctrl + S	Lagre det gjeldende objektet
Ctrl + Home	Tilbake til arbeidsbordet
Esc eller Alt + F4	Lukker dokument ved forhåndsvisning
 (Programtast)/høyreklikk	Bruk programtast eller høyreklikk for å åpne en meny med kommandoer, brukes på et merket element i et program. Tilsvarer det å høyreklikke merket element
Høyreklikk på kurv	Gir blant annet tilgang til å lage ny sak

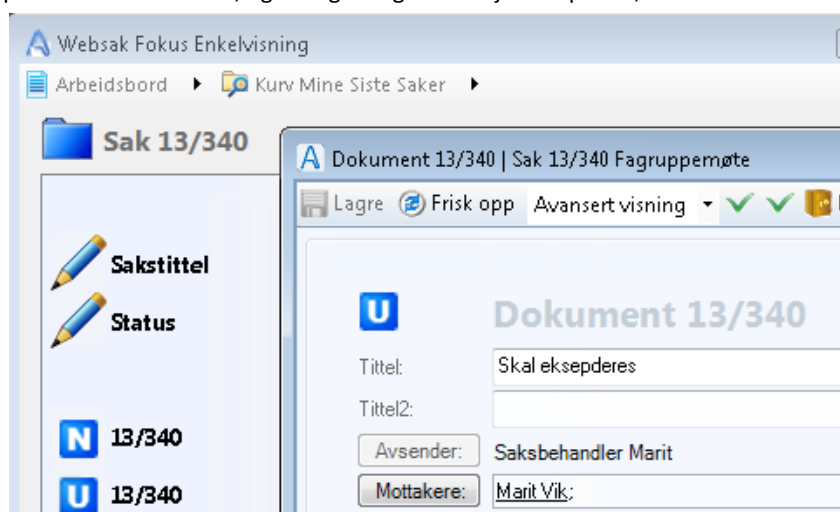
Valget **Arkivsøk** åpner søkevinduet vi kjenner fra WebSak Fokus:



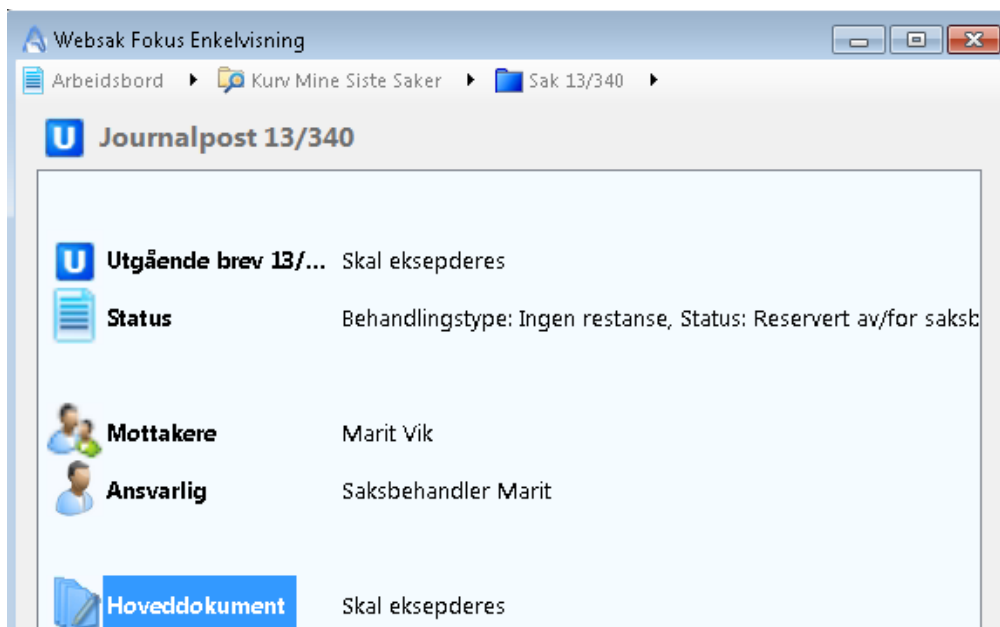
Enkelvisning husker hvor man var sist når man åpner enkelvisning neste gang. Et enkelt display øverst viser hvor i hierarkiet en til en hver tid befinner seg (som i Windows-programmet Utforsker).



Ctrl+opp og **Ctrl+ned** hjelper brukeren å raskt hoppe mellom komponenter. For eksempel vil man når man står inne i en sak kunne bruke hurtigtastene for manøvrere mellom alle sakene i kurven man står i. Hurtigtasten **Ctrl-Enter** åpner saken du står på. Går du inn i en sak, og beveger deg mellom journalposter, kan man nå det "vanlige" journalpostvinduet via **Ctrl+Enter**:

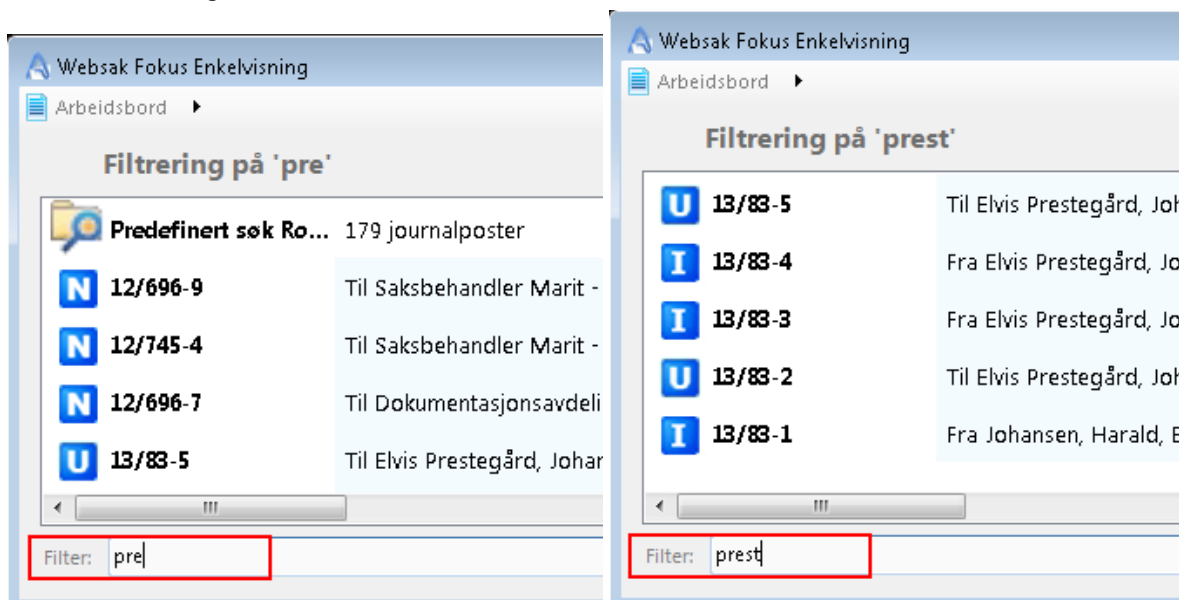


Også på journalpostnivå vil det bli mulig å utføre grunnleggende operasjoner uten bruk av mus. Metadata kan leses og dokumenter forhåndsvises. Man bruker **piltaster/Enter** for å manøvrere helt til dokumentet man vil lese. **Esc** avbryter forhåndsvisningen og tar brukeren tilbake til dit han stod før forhåndsvisningen.



21.2 Filter/hurtigsøk


Filter-funksjonaliteten (**Ctrl+F**) fungerer som et hurtigsøk på alle objekter under gjeldende nivå. I eksempelet under søkes det fra arbeidsbordet og nedover:




Skriver man inn 3 bokstaver eller mer så vil resultatlisten oppdateres fortløpende mens man skriver.

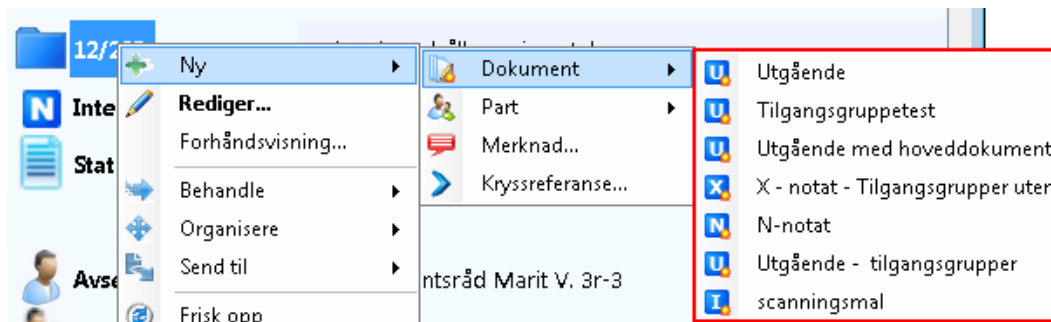
I kurver med mange elementer kan filteret brukes til å få kjappere oversikt. Åpne kurven og begynn å skrive inn det du er på jakt etter i filterfeltet. Et kjapt trykk på **Enter**-tasten gir deg da mulighet til å bla rundt i det filtrerte søkeresultatet. **Piltast tilbake**, eller **Esc**, fjerner filteret umiddelbart.

21.3 Opprette ny sak

For å opprette en ny sak fra enkelvisning må man gjøre dette fra en kurv. Naviger deg til riktig kurv og bruk programtasten  til å få fram høyreklikkmenyen. Velg **Ny saksmappe**, så type sak du vil opprette. Saksbildet til Fokus vil åpne seg i et eget vindu (lær mer om dette på side 35), med en del felt ferdig fylt ut. Legg til annen informasjon, som tittel og tilganger før du lagrer. Ønsker du å lukke saken klikker du **Esc**.

21.3.1 Opprette en ny journalpost

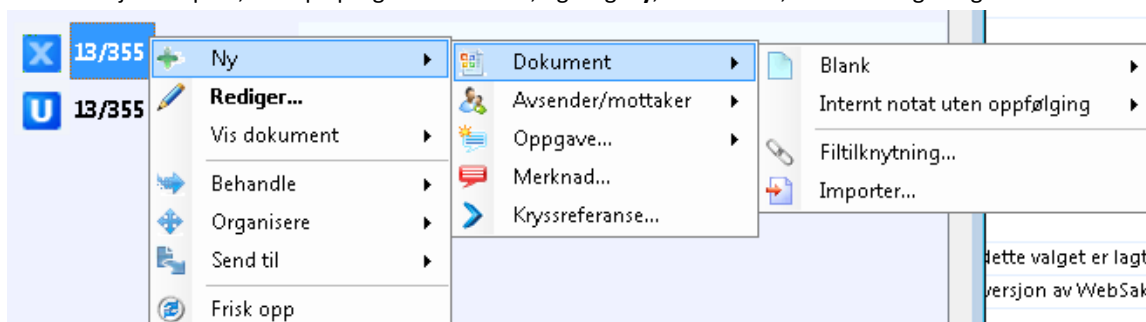
I alle bilder hvor man ser en saksmappe kan man markere denne, klikke på programtasten , velge **Ny, Dokument**, så dokumentmal.



Journalpostvinduet fra Fokus åpnes og du legger til den informasjonen du ønsker før du lagrer (se side 35). Ønsker du å lukke journalpostvinduet klikker du **Esc**.


21.3.1.1 Opprette et dokument

Marker en journalpost, klikk på programtasten , og velg **Ny, Dokument**, så en av valgmulighetene du får frem i menyen.



Dokumentet åpner seg, og du kan legge til informasjon. Bruk hurtigtaster **Ctrl + S** eller Officetillegget for å lagre dokumentet før du går ut av bildet med **Alt + F4**.

21.3.1.2 Rediger en journalpost

Marker en journalpost, klikk på programtasten , og velg **Rediger**. Journalpostvinduet til WebSak Fokus åpner seg nå i redigeringsmodus. Gjør endringer, og **Lagre** før du går ut av bildet med **Esc**.

21.3.1.3 Redigere et dokument


Marker et dokument, klikk på programtasten , og velg **Rediger**. Dokumentet åpner seg nå i redigeringsmodus. Bruk hurtigtaster **Ctrl + S** eller Officetillegget for å lagre dokumentet før du går ut av bildet med **Alt + F4**.

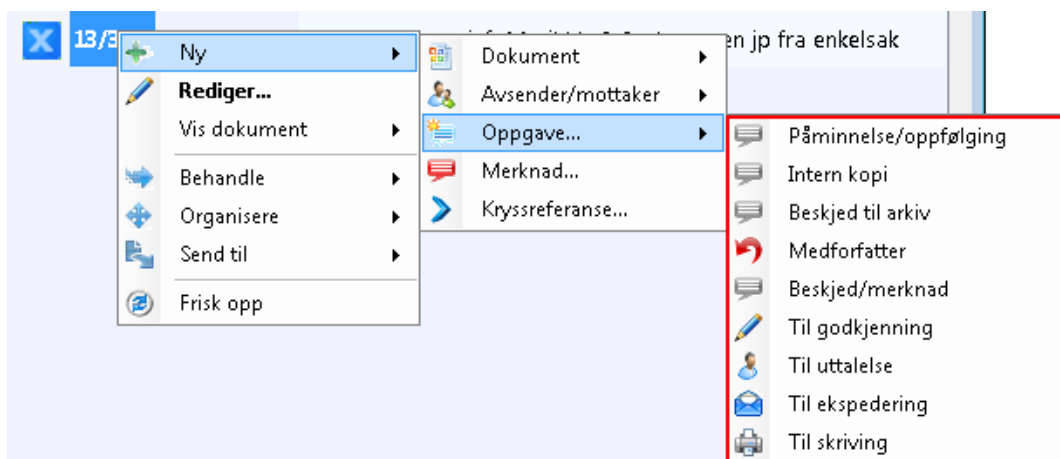
21.3.1.4 Forhåndsvisning av dokumentet

Naviger deg inn på en journalpost, marker dokumentet og bruk **Enter**-tasten for å forhåndsvisne dokumentet.

Obs! Dette er en forhåndsvisning. Endringer man utfører i denne visningen vil ikke bli lagret!


21.3.2 Legge til en oppgave

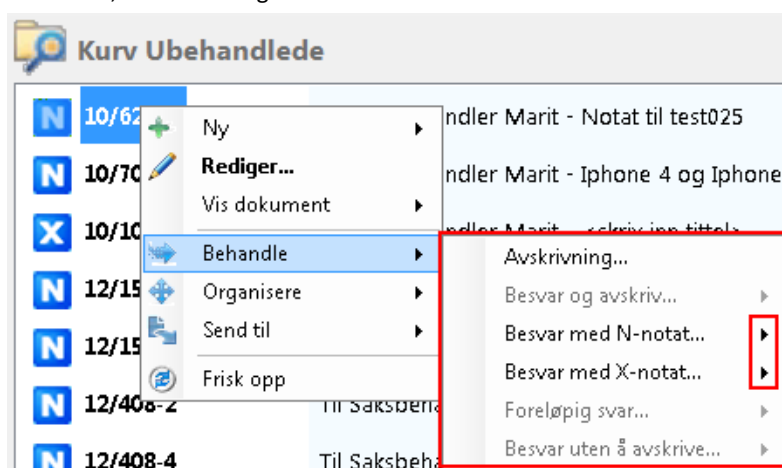
I alle bilder hvor man ser et journalpost kan man markere denne, klikke på programtasten , velge **Ny, Oppgave**, så type oppgave fra listen.



Oppgavevinduet fra Fokus åpnes og du legger til den informasjonen du ønsker før du lagrer (se side 117)


21.4 Behandle dokumenter

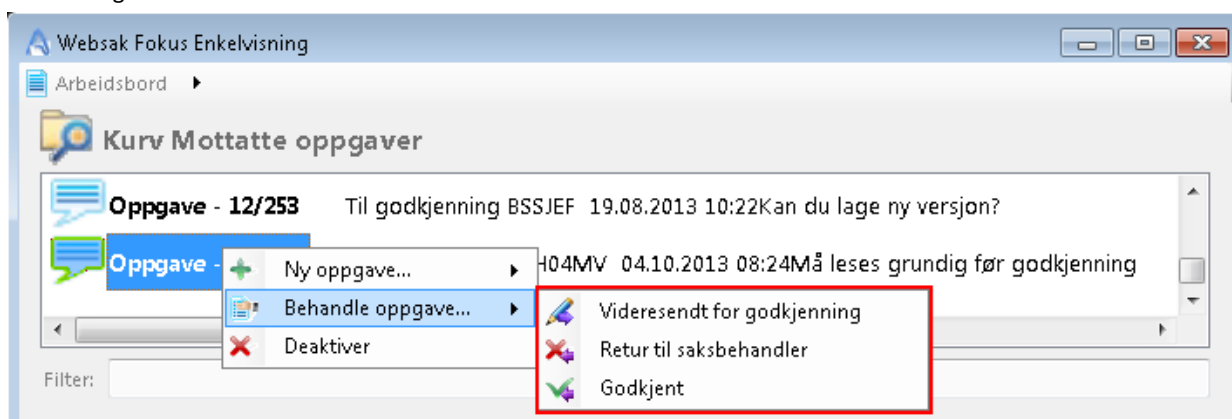
Naviger deg inn i en kurv på arbeidsbordet, marker den journalposten du vil behandle, klikk på programtasten , velg **Behandle**, så behandlingsmåte.



Du kan lese mer om de ulike alternativene under avskrivning.

21.5 Behandle oppgaver

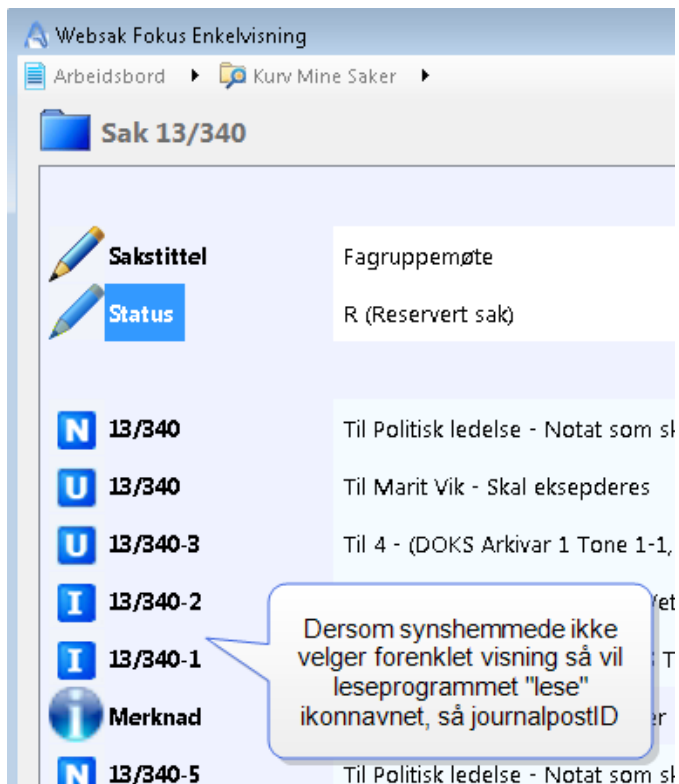
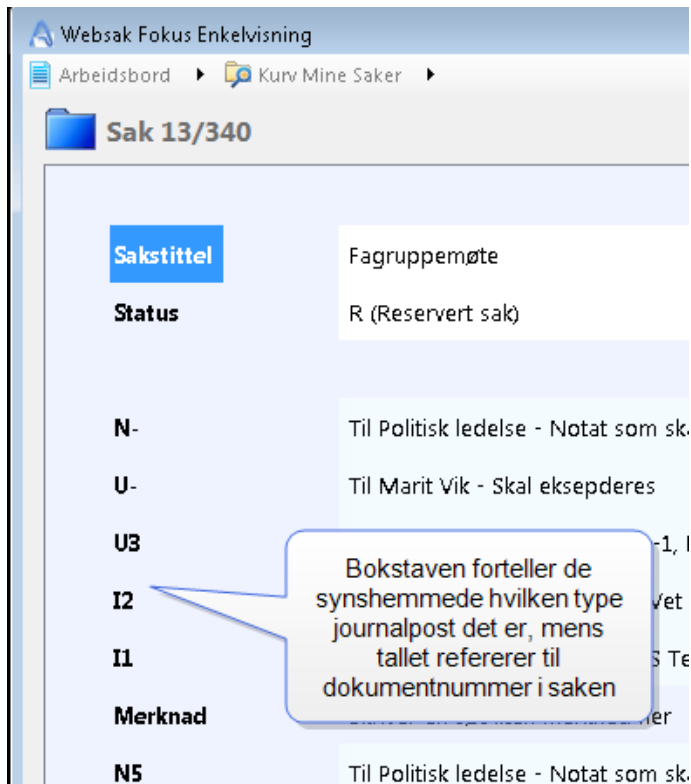
Naviger deg frem til en oppgave du skal behandle, klikk på programtasten , velg **Behandle oppgave**, så et av behandlingsalternativene.



Les mer om oppgavebehandling.

21.6 Visning tilpasset leseprogram

Det er laget en visning tilpasset synshemmede, som man slår av og på ved å trykke **F6**. Visningen tar vekk ikoner, og endrer journalpostID til en forkortet versjon som består av en bokstav og ev. et tall. Bokstaven forteller hvilken type dokument instansen er; I for innkommet dokument, U for Utgående dokument osv. Tallet forteller hvilket dokumentnummer journalposten har i saken.



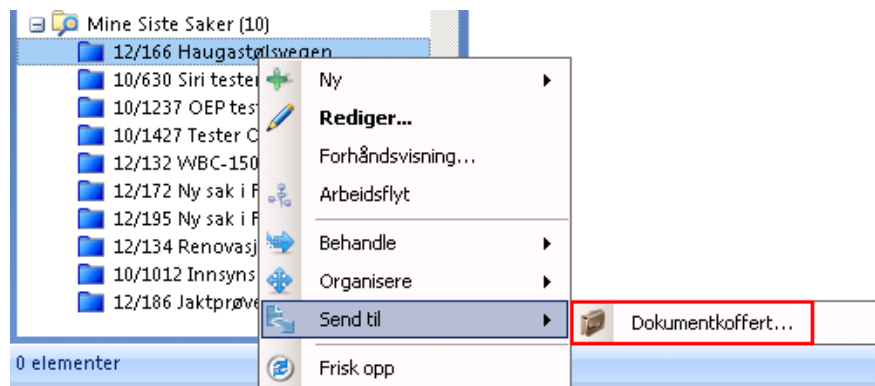
22 Kom i gang med Dokumentkoffert

ACOS Dokumentkoffert gjør det mulig å laste dokumenter fra WebSak Fokus over til filsystem på klient. Filene kan her endres *offline* og senere importeres tilbake til WebSak Fokus som nye versjoner.

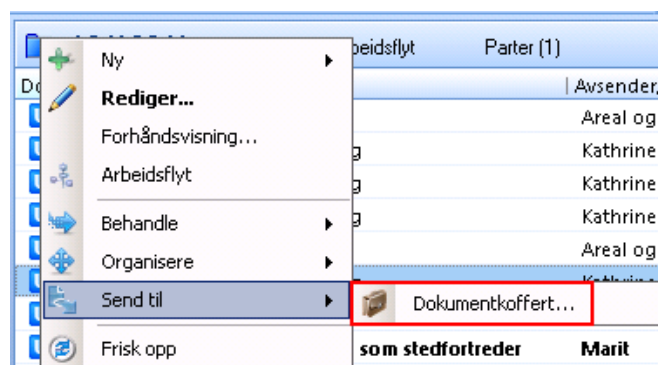
22.1 Eksportere ut til ACOS Dokumentkoffert

Det er kun mulig å eksportere ut én sakmappe, én journalpost eller en samling journalposter av gangen til Dokumentkofferten. For å eksportere må du først finne saken (ev. markere de journalpostene du vil ha), høyreklikke og velge **Eksporter til Dokumentkoffert**. Du kan eksportere fra alle steder du finner høyreklikkmeny på sak eller journalpost. Under følger noen eksempler:

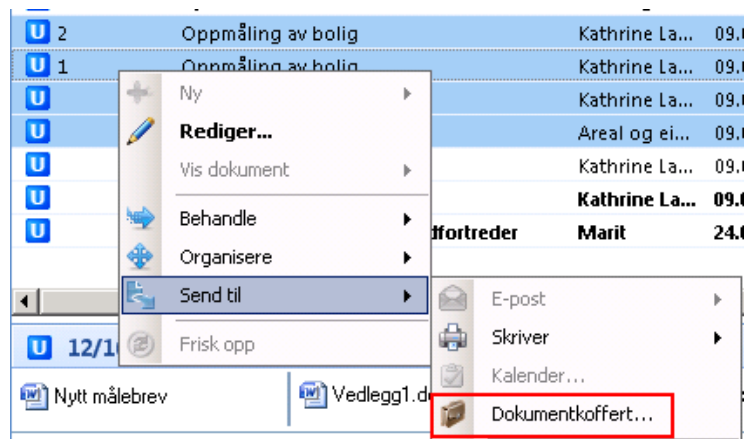
Fra kurv:



Fra sakmappeikonet i hovedbildet:

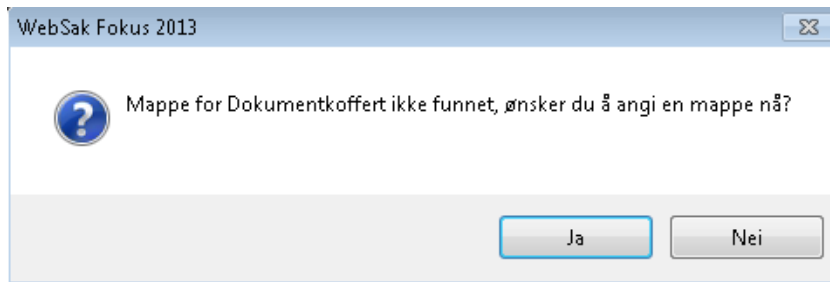


En eller flere journalposter i hovedbildet:

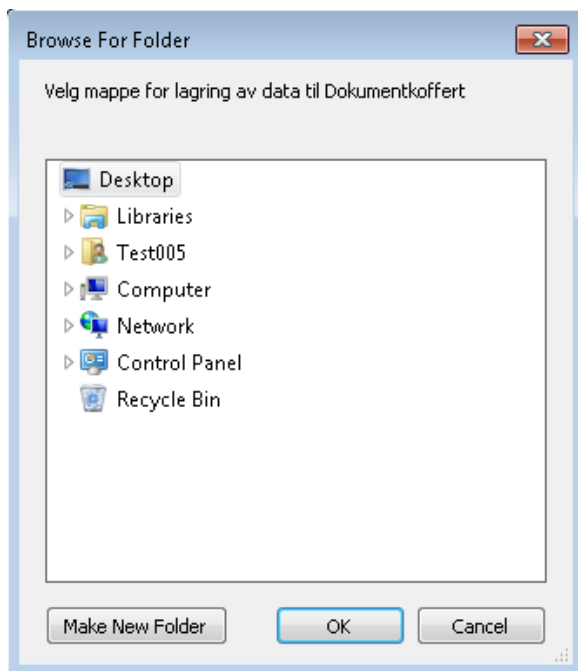


22.1.1 Eksportmappe

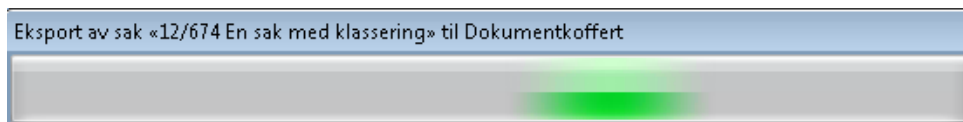
Første gang du eksporterer ut til **Dokumentkofferten** vil du bli bedt om å velge en eksportmappe. Dette for å bestemme hvor WebSak Fokus skal plassere filene som blir eksportert ut.



Dersom du ikke vil angi mappen nå svarer du **Nei** og eksporten blir avbrutt. Svarer du **Ja** får du opp et vindu for valg av mappe. Du kan også opprette ny mappe her via **Lag ny mappe (Make New Folder)**-knappen.



Velg mappe, trykk **OK** og eksporten vil starte. Mens eksporten pågår vil du se vinduet under. Det anbefales ikke å jobbe med andre ting mens eksporten pågår.

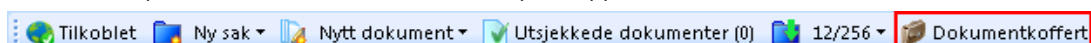


22.1.2 Tilgang til å eksportere

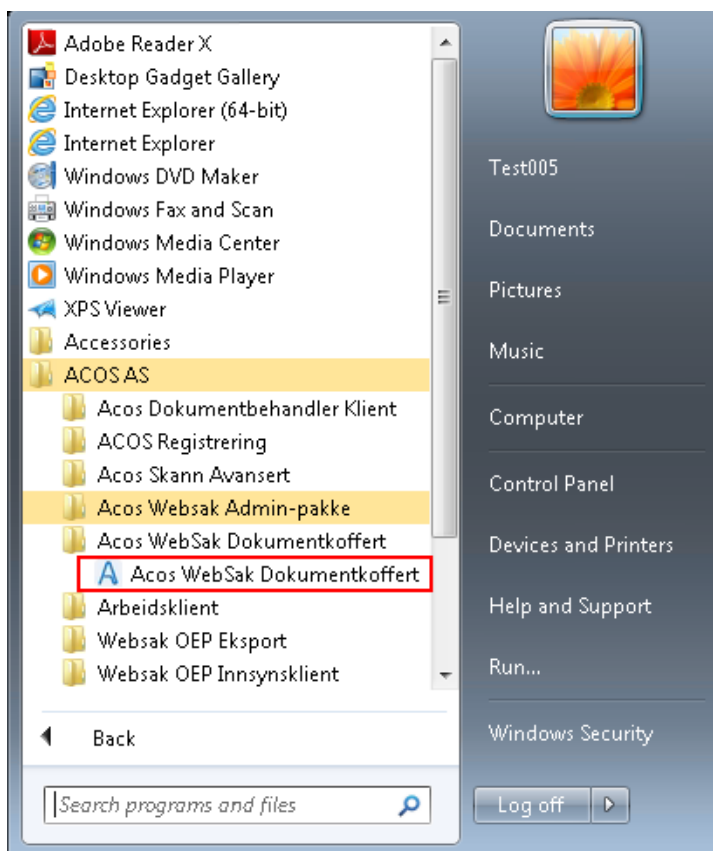
Dersom du ikke har fulle tilganger til alle dokumentene du prøver å eksportere, så vil du få melding om dette. Du vil da kunne velge om du ønsker å fortsette eksporten eller ikke. Prøver du å eksportere ut noe som er skjermet med **Sensitiv** så vil du få beskjed om det, og eksporten vil deretter bli avbrutt. Det er ikke tillatt å eksportere ut sensitive dokumenter.

22.2 Bruk av Dokumentkofferten

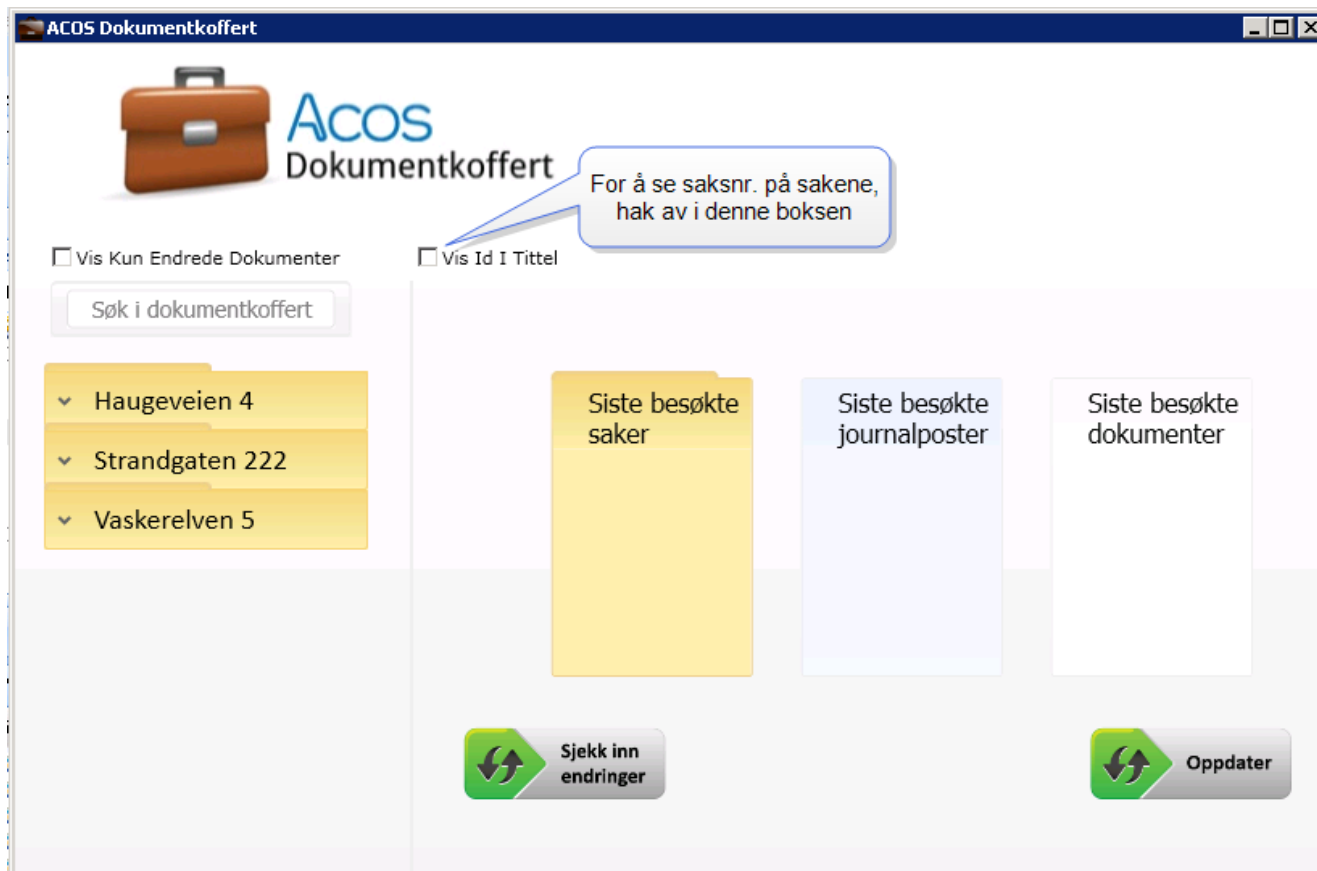
Ikonet for å åpne **Dokumentkofferten** finner du på knapperaden:



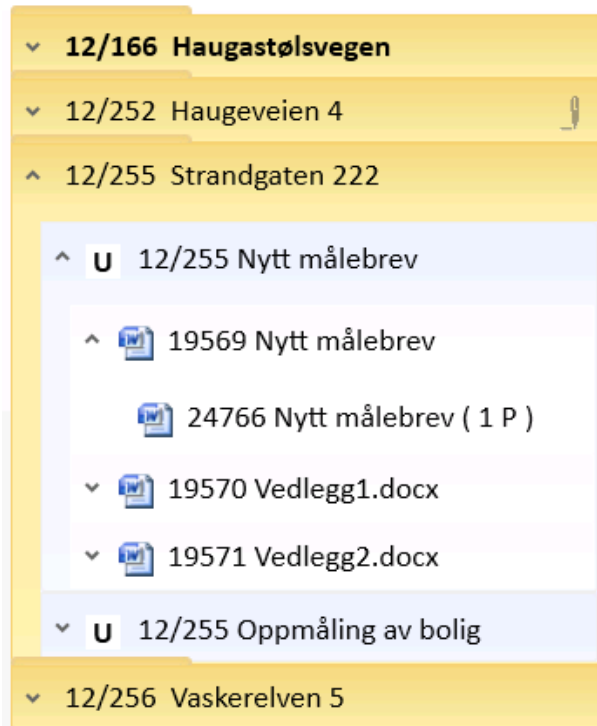
Du kan også åpne Dokumentkofferten uten å gå via Fokus når du vil jobbe offline. Du finner den blant dine installerte programmer:



Til venstre i **Dokumentkoffert**-vinduet ligger det en liste med alle arkivsakene du har eksportert ut til Dokumentkofferten. Øverste nivå vil alltid være arkivsak. Under hver arkivsak finner du de av journalpostene som er eksportert ut fra akkurat denne arkivsaken, samt dokumentene tilhørende journalpostene. (Denne listen vil senere bli referert til som mappevisningen).



Marker en sak, og mappen åpner seg og viser underliggende journalposter og dokumenter:



Når man har markert et dokument forhåndsvises det, og en knapperad legger seg over dokumentvisningen:



Vis/Skjul filinfo:

Vis Kun Endrede Dokumenter Vis Id I Tittel

Arkivsak data: (12/252)

Id: 2012000252
 Tittel: Haugeveien 4
 Avdeling: Budsjettsesksjonen (BS)
 Saksansvarlig: BS Saksbehandler Marit V. 4-4 (BSSAK)

Journalpost data: (12/252)

Id: 2012000977
 Type: U
 Tittel: Nytt målebrev
 Tittel2:
 Avdeling: Budsjettsesksjonen (BS)
 Saksansvarlig: BS Saksbehandler Marit V. 4-4 (BSSAK)

Dokument data:

DokId: (19563)
 UnikId: 24760
 WebsakId: 24541
 Editerbar: True
 Tittel: Nytt målebrev
 Filnavn: Nytt målebrev (L)(24541).docx
 Versjon: 1
 Variant: P
 Størrelse: 77123
 Checksum: gclJRpN8LD9HbEjx3lFBgg==

Skjul filinfo

Trykk på Vis filinfo for å se mer detaljert informasjon om sak og dokumenter. Trykk på Skjul filinfo for å komme tilbake til mappevisning

Areal
II

Deres n
I

Editer fil:

Vis filinfo **Editer fil** **Legg til merknad** **Merknader**

Klikker du på Editer fil åpnes dokumentet i Word

Legg til merknad:

Vis filinfo **Editer fil** **Legg til merknad** **Merknader**

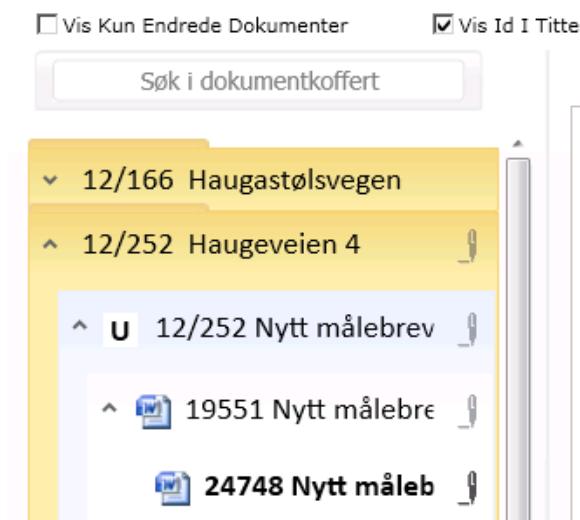
NyMerknad:

Legg til merknad åpner merknadsfeltet du ser her på bildet

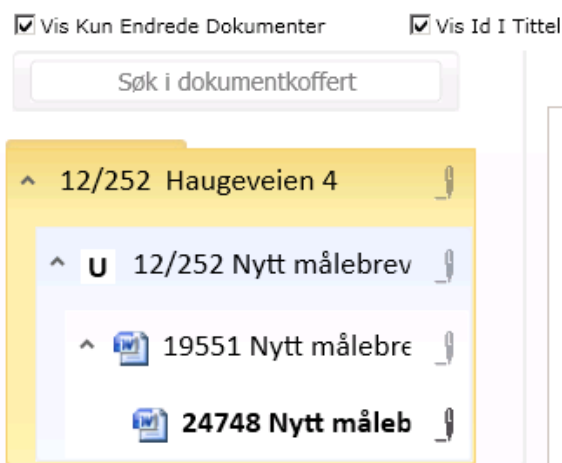
Legg til **Lukk**

Merknader:

Man kan nå se at mappa til venstre har fått et ekstra ikon (en blyant på høyre side) som viser at det har skjedd endringer på saken:



Haker du av her så vil mappevisningen kun vise journalpostene hvor bruker har gjort endringer i Dokumentkofferten:



Går man tilbake til hovedbildet, (Dokumentkofferikonet), vil man se oppdatert informasjon over hvilke saker, journalposter og dokumenter man har åpnet:

Mer om endringene som er skjedd listes opp til høyre når man går tilbake til hovedvisningen (klikker på dokumentkoffertikonet)

Klikker man seg inn på en mappe eller journalpost vil en knapperad vises hvor man har mulighet for å legge til merknad eller slette fra Dokumentkofferten.

Vis Kun Endrede Dokumenter Vis Id I Tittel

Søk i dokumentkoffert

Legg til merknad Slett fra dokumentkofferten

Haugastølsvegen

Id:
Avdeling:
Ansvarlig:

Merknader

Bruk denne knappen til å fjerne saker fra dokumentkofferten som ikke lenger er i bruk

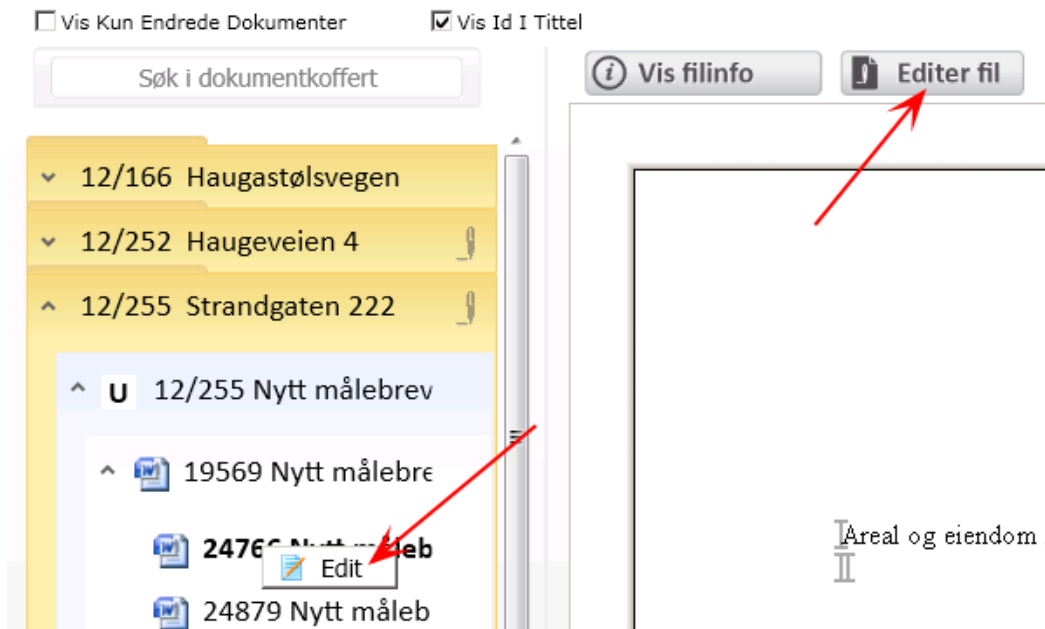
Klikker du **Slett fra dokumentkofferten** så vil den slette den markerte saken eller journalposten.


NB! Vær obs på at Dokumentkofferten i dagens versjon sletter uten kontrollspørsmål!


22.3 Hvordan jobbe med eksporterte dokumenter?

Tips! I noen tilfeller vil data som er sendt til Dokumentkofferten kunne være endret på i Fokus etter import til Dokumentkofferten. Trykk derfor alltid på Oppdater-knappen før du starter arbeid i Dokumentkofferten dersom det er en tid siden importen til Dokumentkofferten ble utført, eller om du ser at endringer er blitt gjort i Fokus. Endringer gjort i Fokus vil da bli importert til Dokumentkofferten slik at du alltid jobber med oppdatert materiale. Merk at denne funksjonen ikke kan brukes dersom du er offline. Det er derfor en god ide å bruke denne knappen før du forlater kontoret.

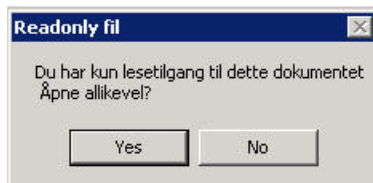
Tilgang til dokumenter i Dokumentkofferten skal være lik som for Fokus. Det vil si at får du lov til å redigere/opprette nye versjoner i Fokus, så vil du få lov til akkurat det samme i Dokumentkofferten. Dokumenter åpnes enten via høyreklikk på versjon i mappevisningen/filtreet til venstre, eller klikk på **Editer fil**-knappen:



Office-tillegget skal **IKKE** brukes. Gjør de endringene du skal i dokumentet og bruk  (MS Word sin egen Lagre-knapp). Ikke

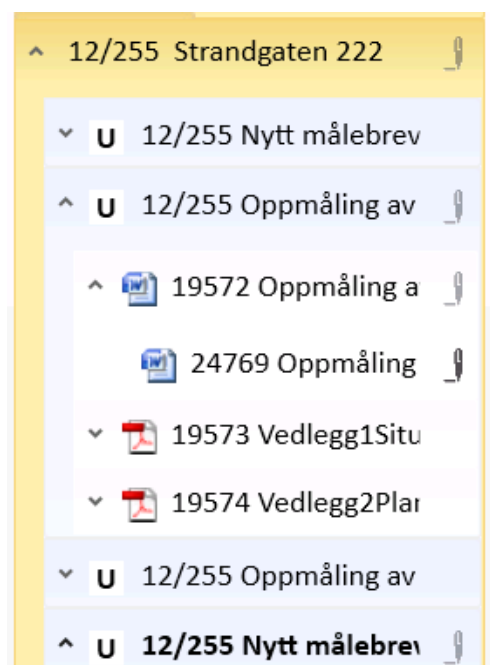
bruk  som er tilgjengelig i ACOS OfficeTillegg. Lukk Word med krysset oppe høyre når du er ferdig. (Tilsvarende gjelder for Powerpoint, Excel mm).

Prøver du å åpne dokumenter du ikke har skriveadgang til vil du få beskjed om dette:



Svar **Ja** for å åpne dokumentet skrivebeskyttet. Du vil da ikke få lov til å lagre endringer på dokumentet.

De dokumentene du har gjort endringer på vil bli merket med en blyant i mappevisningen/filtreet til venstre:



22.4 Hvordan importere tilbake til Fokus?

Når du ønsker å importere dokumentene tilbake, klikker du på **Dokumentkofferten** i knapperaden. Marker først den **eksportmappen** du vil importere, og klikk så på Sjekk inn endringer.

The screenshot shows the Acos Dokumentkoffert interface. At the top left is the Acos logo and the text 'Dokumentkoffert'. Below this are two checkboxes: 'Vis Kun Endrede Dokumenter' (unchecked) and 'Vis Id I Tittel' (checked). A search bar contains the text 'Søk i dokumentkoffert'. The main area is divided into three columns of document lists:

- Left column:** A list of folders with expandable arrows. The first folder is '12/166 Haugastølsvegen' and the second is '12/255 Strandgaten 222'.
- Middle column:** Titled 'Siste besøkte saker', it contains a list of documents: '12/166 Haugastø', '12/255 Strandge', '12/252 Haugeve', and '12/256 Vaskerel'.
- Right column:** Titled 'Siste besøkte journalposter', it contains '12/252 Nytt målebr' and '12/166 Oppmåling'.
- Far right column:** Titled 'Siste besøkte dokumenter', it contains a list of documents: '24766 Nytt målebr', '24124 Oppmåling', '24760 Nytt målebr', '24762 Vedlegg2.d', and '24761 Vedlegg1.d'.

At the bottom of the interface are two buttons: 'Sjekk inn endringer' (with a green double-headed arrow icon) and 'Oppdater' (with a green double-headed arrow icon). Two callout boxes provide instructions:

1. Klikk på dokumentkofferten for å komme tilbake til hovedbildet
2. Klikk på sjekk inn endringer for å lagre arbeidet du har gjort

Du får nå opp en dialog med visning av dokumenter som er endret på. Alle er som default haket av. Fjern haken på de du ikke ønsker å eksportere ut av Dokumentkofferten og inn i Fokus. Trykk til slutt på knappen **Exporter**. Dokumentene vil nå legges som ny versjon av allerede eksisterende dokument i Fokus. Merk at den nye versjonen ikke er aktiv. Du må selv inn og kvalitetssikre arbeidet og manuelt sette den nye versjonen som aktiv dersom du ønsker det (gjøres i Fokus). Versjonen blir også synlig i Dokumentkofferten.

^ 12/252 Haugeveien 4

- ^ U 12/252 Nytt målebrev
 - ^ 19551 Nytt målebre
 - 24748 Nytt målel

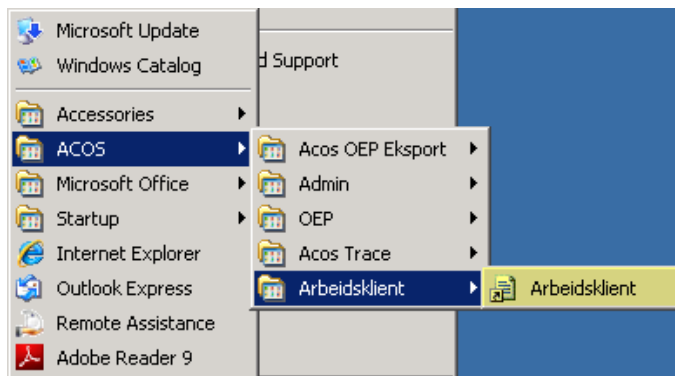
^ 12/255 Strandgaten 222

- ^ U 12/255 Oppmåling av
 - ^ 19572 Oppmåling a
 - 24769 Oppmålinj
- ^ U 12/255 Nytt målebrev
 - ^ 19581 Nytt målebre
 - 24778 Nytt målel

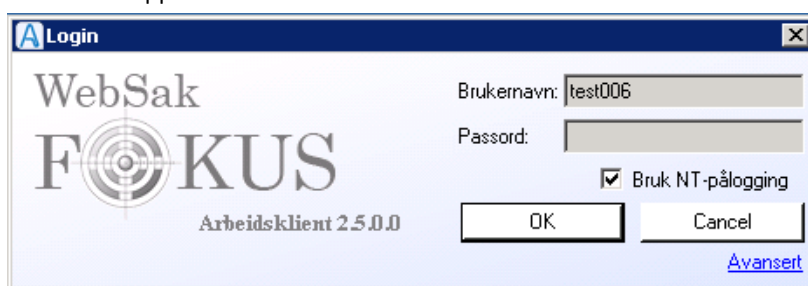
Exporter Lukk

23 Arbeidsklienten

Arbeidsklienten kan brukes hvis MS Outlook/Exchange ikke er tilgjengelig. Den kan også brukes for å koble seg mot en annen database enn den WebSak Fokus er tilkoblet i MS Outlook. Arbeidsklienten startes fra menyen:



Du vil da få opp dette bildet:



Når man starter Arbeidsklienten første gang må man trykke på **Avansert** og sjekke at man kobler seg mot riktig server og database:



Deretter kommer man inn i hovedbildet til Arbeidsklienten:

Mine siste saker - Antall saker 10

Arkivsa...	Tittel	Avdeling	Saksansvarlig	Antall JP	Klassenr...	Dato	Gradenr...	Obs-da...	Status	Arkivdel	Saksstype	Avgjør...	Første journalpost
10/641	Advents...	SF	HCR	0		29.11.2...			R	DS3			29.11.2010
10/645	Arbeids...	SF	HCR	0		29.11.2...			R	DS3			29.11.2010
10/56	Mye snø...	DEPR	DEPRAD	4	279	22.02.2...	UO 2		R	DS3			22.02.2010
10/613	Kan de...	ØS	ØKSÅK2	14		18.11.2...			R	DS3			18.11.2010
10/588	Filtikny...	BS	BSSAK	0		11.11.2...			R	DS3			11.11.2010
10/577	Version...	BS	BSSAK	8		08.11.2...			R	DS3			08.11.2010
10/640	Snart d...	SF	HCR	3		29.11.2...			R	DS3			29.11.2010
10/145	Påskem...	BS	BSSJEF	9		30.03.2...	UO 3		B	DS3			30.03.2010
10/171	Test av ...	ADM	DBA	5		16.04.2...			R	DS3			16.04.2010
10/561	Novem...	SF	HCR	0		02.11.2...			R	DS3			02.11.2010

10/641 Adventsaken Parter (0) Merknader (0)

Saksdato: 29.11.2010 Skjerming: - /
 Saksansvarlig: HCR SF Seks. Adm.enhet: SF Seksjon for fornying
 Klasseringer: SF OBS-dato: Sakstatus: R Reservert sak
 Saksstype:

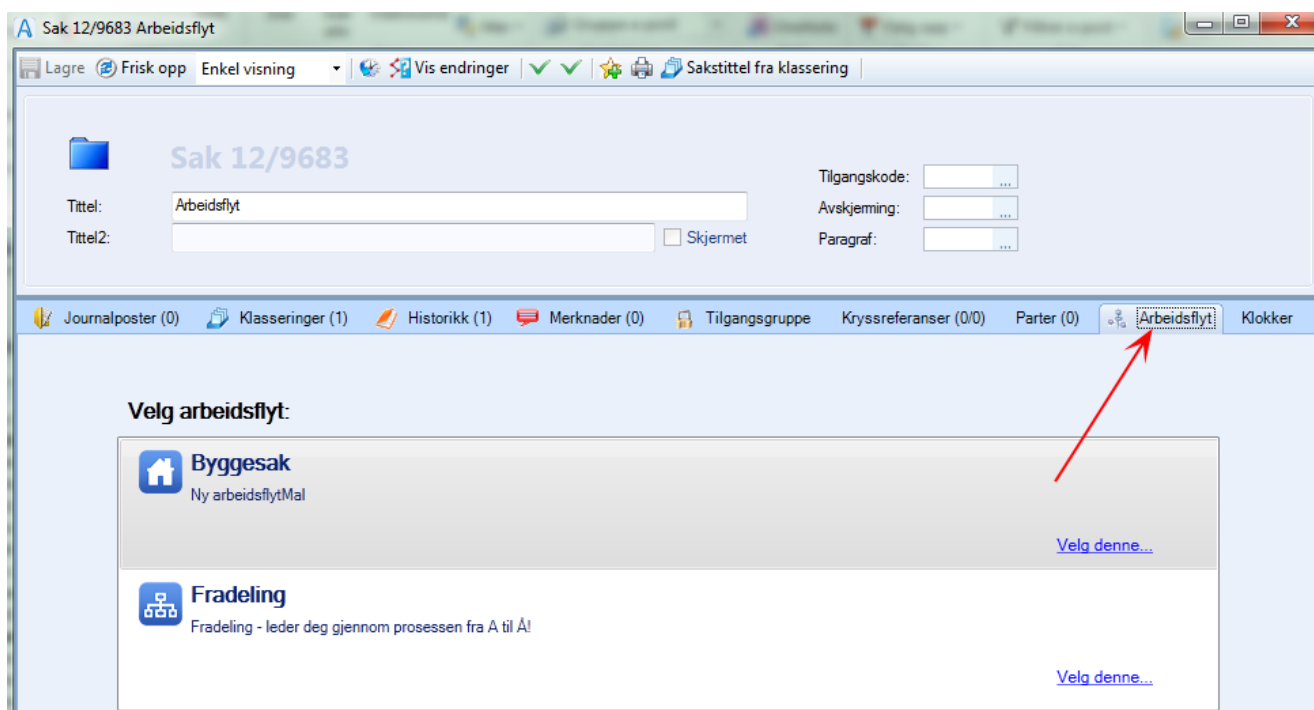
Doknr	Tittel	Avsender/Mottaker	Brevdato	Adm...	Saksbehandler	Status	Priori...	Tilga...	Avskr...	Besv...	Dokty...	Kate...	Tittel2	Journaldato	J...	Arki...
1	Julestjernen	Arbeids- og inklud...	29.11.2010	SF	SF Seksjonssjef ...	S								29.11.2010	2...	201
X	Adventstaken		29.11.2010	SF	SF Seksjonssjef ...	R					X			29.11.2010	2...	201

Man kan utføre de fleste operasjoner i WebSak Fokus som ikke krever tilgang til Internett i Arbeidsklienten.

23 Arbeidsflyt i Websak Fokus

Fra saksmetadatabildet:

Det er mulig å velge en arbeidsflyt fra **Saksmetadatabildet**, fanen **Arbeidsflyt** :



Fra hovedbildet

Du finner også Arbeidsflyt i hovedbildet i Fokus:



Velg den arbeidsflyten du ønsker, og du får opp første punkt i arbeidsflyten (hvor mange valg og hvilke valg du har kommet an på hvordan arbeidsflyten er lagt opp):

Dette bildet viser punktet du står i, i dette tilfellet **Journalføring av Søknad**, og de utgangene du kan velge mellom.

Gul linje:

Den gule linjen øverst i bildet indikerer at det er knyttet en arbeidsflyt til en sak og **Navnet** på gjeldende punkt vises. Holder du musepekeren over den gule linjen, kan du få frem en tooltip som viser en mer utfyllende beskrivelse av punktet. (Dette krever at tekst er lagt inn i felt for beskrivelse for punktet i arbeidsflyteditoren). Du kan velge å skjule den gule linjen ved å klikke på krysset helt til høyre. Linjen kommer tilbake dersom du søker saken opp på nytt, eller klikker deg inn på en annen fane og deretter tilbake på arbeidsflyt-fanen. **Vis**-knappen på den gule linjen kan benyttes i stedet for å klikke på fanen arbeidsflyt.

Handling:

Klikker du på pilen til høyre for en utgang, kan du se hvilken handling som utføres når utgangen utføres:

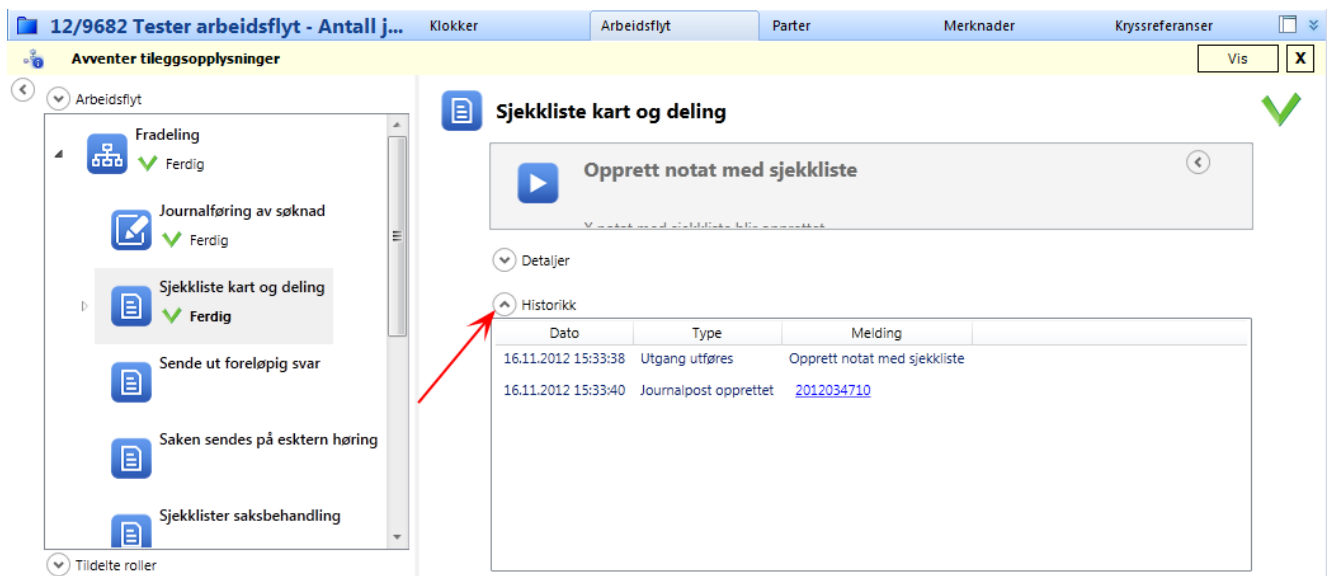
Klikk på pilen en gang til og informasjon om handling skjules. Under hver utgang kan du se hvilket punkt (oppgave) som er neste i arbeidsflyten. For å velge en utgang, må du dobbeltklikke på den, eller klikke på linken **Velg denne**. Når utgangen er utført kommer du videre til neste punkt. Når du klikker på pilen opppe til venstre i bildet, får du opp informasjon om arbeidsflyten:

Klikker du på pilen til venstre for det første punktet i flyten, får du opp en oversikt over hele flyten og hvilke statuser punktene har:

Her kan du markere hvert enkelt punkt for å se hvilke oppgaver som skal utføres. Dersom et punkt er utført, kan du få opp informasjon om punktet ved å klikke på **Detaljer**:

- **Sti:** Viser stien frem til punktet du står i dersom dette punktet er et underpunkt av et annet.
- **Ansvarlig:** Hvem som er ansvarlig for dette punktet.
- **Frist:** Hvor lang frist en har på å utføre punktet.
- **Status:** Ikon oppe til høyre i bildet viser status (I dette tilfellet grønn hake). Dersom du holder musepekeren over vil statusteksten vises.
- **Låser alle andre punkt:** angir om dette punktet må utføres for at andre punkt kan utføres (låser alle andre punkt).

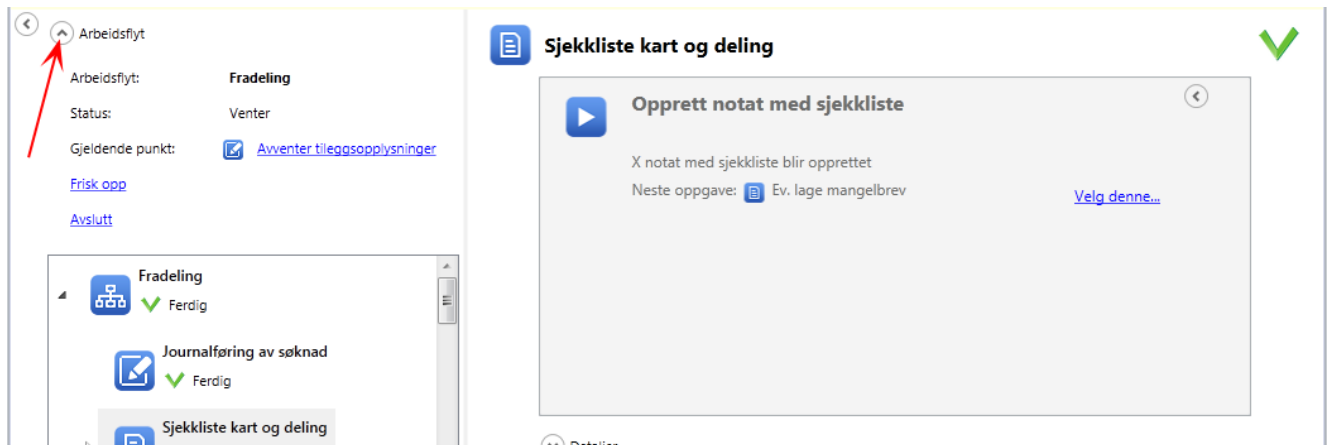
Klikk på pil til venstre for detaljer og informasjonen lukkes. En kan også få opp historikk om utført punkt. Klikk på pil til venstre for **Historikk**:



The screenshot shows the 'Arbeidsflyt' interface. On the left, there is a list of tasks under 'Arbeidsflyt', including 'Fradeling', 'Journalføring av søknad', 'Sjekkliste kart og deling', 'Sende ut foreløpig svar', 'Saken sendes på esktern høring', and 'Sjekkliste saksbehandling'. The 'Sjekkliste kart og deling' task is highlighted with a green checkmark and 'Ferdig' status. On the right, the 'Sjekkliste kart og deling' panel is open, showing a 'Historikk' tab. A red arrow points to the 'Historikk' tab. The 'Historikk' table contains the following data:

Dato	Type	Melding
16.11.2012 15:33:38	Utgang utføres	Opprett notat med sjekkliste
16.11.2012 15:33:40	Journalpost opprettet	2012034710

Her ser en dato og klokkeslett for når punktet ble utført, hva som ble utført, og i meldingsfeltet finner en informasjon om for eksempel journalpostid på opprettet journalpost m.m. Klikk på pil til venstre for Historikk og informasjonen lukkes. Ved å klikke på pil oppe til venstre for **Arbeidsflyt** får du opp informasjon om selve arbeidsflyten:



The screenshot shows the 'Arbeidsflyt' interface. On the left, the 'Arbeidsflyt' panel is open, showing details for the selected task. A red arrow points to the 'Arbeidsflyt' panel. The details are as follows:

- Arbeidsflyt: **Fradeling**
- Status: Venter
- Gjeldende punkt: [Avventer tileggsopplysninger](#)
- [Frisk opp](#)
- [Avslutt](#)

On the right, the 'Sjekkliste kart og deling' panel is open, showing a 'Opprett notat med sjekkliste' button and a message: 'X notat med sjekkliste blir opprettet'. Below the message, it says 'Neste oppgave: Ev. lage mangelbrev' and a link '[Velg denne...](#)'.

- **Arbeidsflyt:** Navn på arbeidsflytmalen.
- **Status:** Arbeidsflytstatus.
- **Gjeldende punkt:** Hvilket punkt som er neste på listen som skal utføres. Klikker du på linken, vil du få opp gjeldende flyt til høyre i bildet.
- **Frisk opp:** Frisker opp arbeidsflyten.
- **Avslutt:** Dersom du har valgt feil arbeidsflyt, kan du velge **Avslutt**. Flyten fjernes da fra saken, og du kommer tilbake til listen over mulige arbeidsflyter og du kan ev. velge en annen.

Klikk på pil til venstre for Arbeidsflyt og informasjonen lukkes.

23.1 Tildelte roller

Klikk på pil til venstre for **Tildelte roller**, da får du opp informasjon om roller. Dette er ikke ferdig implementert enda, men det skal bli mulig å tildele en bruker roller på et punkt. Det vil si at da vil bare den brukeren få lov til å utføre punktet:

Klikk på pil til venstre for **Tildelte roller** og informasjonen lukkes.

23.2 Klokker

I forbindelse med måling av saksbehandlingstider, kan en legge inn handlinger i arbeidsflyten som starter og stopper en klokke. Klokker som er brukt finner du på fanekort **Klokker**.

23.2.1 Legge inn klokke manuelt

Gå på fanekort klokker (saksnivå) og velg **Ny klokke** nederst til høyre. Da får du opp Klokkebildet:

Velg **Klokketype** i nedtrekkslisten (er denne tom, må klokketyper skriptes inn) og ev. endre **Navn** om ønskelig. Klikk **Ok** og klokken vises på denne måten:

I dette tilfellet er Brutto navnet på klokken og den har status Stoppet (status angis i parantesten) I feltet til høyre for navn kan en se hvor lenge klokken har gått.

Starte klokken: Klikk på den hvite pilen for å starte klokken. Status vil endre seg til **Startet**.

Pause klokken:: Klikk på pausesymbolet for å pause klokken. Status vil endre seg til **Stoppet**.

Angi startdato for klokken: Høyreklikk i feltet som angir hvor lenge klokken har gått og velg **Angi startdato**. Kalender kommer opp og du kan velge ønsket dato. Dersom du velger en dato frem i tid vil klokken vise minusdager på denne måten:

Brutto (Startet)

-10 dager-11 t



Avslutt klokken: Høyreklikk i felt som angir hvor lenge klokken har gått og velg **Avslutt klokken**. Klokken får da status avsluttet, og det er ikke mulig å starte den igjen.

Slett klokken: Høyreklikk i feltet som angir hvor lenge klokken har gått og velg **Slett klokken**. Du får spørsmål om du er sikker på at du vil slette klokken. Svar **Ja** og klokken forsvinner fra fanen.

24 Indeks

A

- adresseregister
 - gruppe 55
 - legg til 55
 - redigere adressat 58
 - registrere ny 57
 - registrere privatperson 57
 - slette adressat 59
 - søk fram 55
 - søk på administrativ enhet (adm.enhet) 56
- arbeidsbordet
 - kurver 9
 - linker 15
 - lister 9
 - oppdatering av kurver 11
 - saksmappe 27
 - stedfortreder 192
 - valg på høyreklikkmeny 12
 - visning av sammensatte kurver 14
 - visninger 9
- arbeidsflyt
 - klokker 236
- Arbeidsflyt
 - i bruk 232
- arbeidsklient 230
- arkivering
 - dokumenter som ikke er produsert i WebSak Fokus 111
- avgjørelseskode 33
- avskrivning 144
 - arbeidsbordet 144
 - flere inngående 150
 - generelt om 144
 - ikoner på journalpost 146
 - inngående journalpost 146
 - metadatabildet til journalposten 145
 - metadatabildet til saksmappen 145
 - midlertidig 149
 - notat (N) 151
 - nytt utgående 148
 - restanse 144
 - restanse direkte i mottakerlisten 153
 - restanse på utgående 155
 - svar på gradert dokument 149
 - tatt til etterretning 147
 - tatt til orientering 147
 - telefon 147
 - visning 155

B

- begrepsavklaring 32
- Brukerinformasjon 21

D

- database 32
- dokument 33
 - opprette (alternativ måte) 104

- dokumentkoffert
 - eksportere ut dokumenter 220
 - hvordan bruke dokumentkoffert 221
 - importere tilbake til WebSak Fokus 228
 - jobbe med eksporterte dokumenter 226
- dokumenttype 52
 - dokumenttype L eller R 115
 - dokumenttype U 135
 - endre fra L/R til U/N/X 116
 - inngående dokument (I) 52
 - internt dokument med oppfølging (N) 52
 - internt dokument uten oppfølging (X) 52
 - N,X eller U uten dokumentnummer 114
 - søk etter ikke arkiverdige dokument 116
 - utgående dokument (U) 52
- dra og slipp 34

E

- e-post
 - arkivert i Fokus 48
 - dra og slipp 46
 - endre tittel på vedlegg etter import 48
 - hva skjer med den opprinnelige e-posten 48
 - hvordan arkivere 46
 - høyreklikk 46
 - sporing av e-post for enklere arkivering 47
 - videresend tilgangsbegrenset dokument 142
- ekspedering
 - endre e-post på avsender 133
 - formell (dokumenttype U) 135
 - generelt om 126
 - pdf-konvertering direkte 134
 - på nytt 138
 - resultat 137
 - send journalpost som e-post 130
 - send tekstdokument på e-post 131
 - uformell (send som e-post) 140
 - via e-post 126
 - videresend tilgangsbegrenset dokument 141
- elektronisk dokument Se: tekstdokument
- elektronisk tekstdokument Se: tekstdokument

F

- fanekort
 - beskrivelse av fanekort 29
- favoritter 18
 - deling av 20
 - fjerne 20
 - legge til 19
 - opprette ny 18
- filtilknytning
 - fjerne 107
 - generelt om 105
 - hvordan knytte til filer 105
 - registrere 105
- flett på ny
 - automatisk eller manuell 104
 - generelt om 104
 - saksdokument 104

- fordeling
 beskrivelse av 193
 feltforklaring fordelingsbildet 194-195
 kopimottaker 197
 kurven Til fordeling 193
 masseoppdatering av saker 199
 merknader 199
- fungering
 beskrivelse av 190
 logge på som stedfortreder 192
 registrere stedfortreder 190
- G**
- gradering Se: tilgang
- H**
- hovedmeny
 ny saksmappe 8
 nytt dokument 8
 tilkoblet 8
- hurtigtaster 34
- høyreklikkmeny
 dokumenter 171
 journalpost 169
 rediger kolonneoppsett 175
 saker 168
- I**
- identitetsregister Se: adresseregister
- ikke arkivverdige (loggede) dokumenter
 dokumenttype L eller R 115
 dokumenttype N, X eller U 114
 endre fra L/R til U/N/X 116
 generelt om 114
 søk 116
- Informasjon 21
- J**
- journalpost 32, Se også: notat type N; dokumenttype
 adresseregister 54
 arkivere dokumenter utenifra 70
 behandlingstype 53
 beskrivelse av journalpost 50
 dra og slipp 70
 forfallsdato (Forf. dato) 54
 høyreklikkmeny 169
 import av dokumenter 70
 integrasjon mot kalender og oppgaver 76
 interne notater 74
 journaldato 53
 kontaktregister 59, 65
 kopiere en journalpost 72
 legg til mottaker 54
 mottaker i kontaktregister 60
 notat type N 75
 opprette ny 50
 redigere 71
 renummerer 45
 slette arkiverte 71
 status 53
- tittel (journalposttittel) 52
 visning av journalpost 28
- K**
- kalender
 integrasjon 76
- klassering 33
 beskrivelse av klassering 38
 generer mottaker fra klassering 67
 kopier fra klassering til tittel-feltet 71
 opprette ny 38
 ordningsprinsipp 39
 visning 41
- knytte til fil Se: filtilknytning
- komboboks Se: nedtrekksliste
- kryssreferanse
 fjerne 100
 generelt om 97
 registrere 97
- kurv Se også: arbeidsbordet
 frisk opp 11
 innhold i kurv 13
 mine siste saker 10
 om kurver 12
 oppdater 11
- kurver
 visning av sammensatte kurver 14
- L**
- linke opp fil Se: filtilknytning
- listeboks Se: nedtrekksliste
- logging
 endringslogg 187
 historikk på journalpostnivå 188
 historikk på saksnivå 188
 historikklogg 187
 systemparameter 187
- M**
- merknader
 generelt om 157
 gradering 160
 journalpost 160
 lesetilgang 161
 redigere 161
 registrere ny 157
 saksmappe 160
 slette 161
 tilganger 160
- metadata 33
- mine favoritter Se: favoritter
- mottaker
 generer fra klassering 67
 se journalpost 54
- N**
- nedtrekksliste 33
- notat type N
 behandlingsfrist 75
 restanse 75

O

oppgaver

- behandle 123
- frist og prioritet 122
- generelt om 117
- integrasjon med kalender 76
- lage ny 117
- merknader på oppgaven 122
- mottaker på oppgaven 121
- oppgavetype 120
- stryke 124
- videresende 124
- visning av ulike oppgavetyper 124

P

part Se: sakspart

personsensitiv

- skjerming 81

politisk saksgang

- departementsrådets behandling 208
- leders behandling 207
- notat til politisk ledelse 206
- politisk rådgivers behandling 210
- retur fra politisk ledelse 211

R

redigere

- journalpost 71

registrering 33

restanse 33

rullegardin Se: nedtrekksliste

S

saksmappe 32

- beskrivelse av saksmappe 35
- endre adm.enhet 43
- endre saksansvarlig 43
- feltbeskrivelser 36
- gule felt 36
- høyreklikkmeny 168
- klassering 38
- lagre 37
- opprette ny 35
- personsensitiv 36
- redigere 43
- renummerer journalposter 45
- sakstittel 36

sakspart 204

- kategorisere eller skjerm 204
- registrere 204

sensitivSe også: tilgang; personsensitiv

skjerming 81, Se også: tilgang

standardtekst 33

stedfortrederfunksjonalitet Se: fungering

systemparameter

- logg 187

søk

- adm.enhet 56
- avansert søk 163
- ekspederingsrapport 172

etter ikke arkiververdige dokument (L eller R) 116

filtrering kolonner 173

generelt om 162

hent kurv 168

høyreklikk for å redigere kolonneoppsett 175

journalpost 167

kolonneoppsett 173

metadatafelt 163

nedtrekksliste 165

resultat vises som 166

saksmappe 164

søkefelt 163

søkeoperatorer 166

søkeregler 166

T

tekstdokument

flett på ny 104

generelt om 101

høyreklikkmeny 171

opprette nye 102

restanse 155

sjekke inn 101

sjekke ut 101

slå sammen og sammenligne to versjoner 109

spør endringer og merknader 107

utgående dokument 155

tekstmal 33

tilgang

journalpost 80

visning av ulik gradering på varianter 86

tilgang

administrering 83

avgradere 90

avskjermingskode 81

beskrivelse av tilgang 78

ekspeder tilgangsbegrenset dokument 141

ekstra skjerming 81

gradere merknad 88

gradere saksdokument 83

gradere saksmappe 78

hva menes med avskjermingskode 79

hva menes med paragraf 79

hva menes med tilgangskode 79

journalpost 82

kopier gradering 87

meroffentlighetsprinsippet 78

paragraf 81

personsensitiv 81

saksmappe 78

send som e-post tilgangsbegrenset dokument 142

skjerming 78

slett gradering 87

tilgangsgruppe 93

tilgangsgrupper 96

tilgangskode 81

tilgangskode XX 93

tilknyttet dokument 89

varsel ved videresending av dokument 141

U

- universell utforming 212
 - behandle 218
 - bruk av hjelpevinduet 212
 - filter/hurtigsøk 215
 - opprett ny 215
 - visning tilpasset leseprogram 219
- utskrift
 - eksporter liste 183
 - enkeldokumenter 182
 - forhåndsvisning av dokumenter og merknader 177
 - forhåndsvisning fra saksmappe 177
 - generelt om 177
 - journalpostmerknader i rapport 181
 - skriv ut 183
 - utskriftsegenskaper 179
 - utskriftsegenskaper for filtyper 179
 - utskriftsoversikt 178

V

- varsling
 - generelt om 201
 - innstillinger 201-202
 - kriterier for utsending av e-postvarsel 203
 - mottak av e-postvarsel 203

W

- WebSak Fokus
 - alternativer 30
 - elektronisk arkiv 8
 - rediger oppsett 8
- WebSak tillegg for MS Office
 - generelt om 110
 - personsensensitive dokumenter 111
 - sjekk inn og avslutt 110

25 Ordliste

A

administrativ enhet

Organisatorisk enhet, f.eks. etat, avdeling, seksjon, sekretariat, sektoradministrasjon eller kontor.

arkiv

1. Dokumenter som blir til som ledd i en virksomhet, dvs. dokumenter som mottas eller produseres av en enkelt arkivskaper og samles som resultat av dennes virksomhet (også kalt enkeltarkiv). En Noark-base kan omfatte ett eller flere arkiver 2. Oppbevaringssted for arkiv 3. Organisatorisk enhet som utfører oppgaver knyttet til arkiv, også kalt arkivtjeneste 4. Det samme som Arkivdepot.

arkivansvarlig

Arkivforskriftens betegnelse (§ 2-1) på den som har det daglige ansvar for arkivarbeidet i et offentlig organ, og som leder organets arkivtjeneste. Kalles også arkivleder.

arkivdel

En vilkårlig definert del av et arkiv, hvor alt materiale er ordnet etter ett og samme klassifikasjonssystem som primær klasse. Vil ofte være definert identisk med det som kalles en arkivserie, men behøver ikke være det.

arkivenhet

Det enkelte nivået i arkivstrukturen.

arkivformat

Standardisert format for elektronisk arkivering og langtidslagring av dokumenter. Spesifisert i forskrift av 1. desember 1999 nr. 1566 om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver kapittel VIII (avleveringsbestemmelsene).

arkivkode

En enkelt ordningsverdi i en arkivnøkkel. Arkivkoder i en emnebasert arkivnøkkel kalles ofte emnekoder, mens arkivkoder i en objektbasert arkivnøkkel ofte kalles objektkoder. En arkivkode kan være tall, bokstaver, tegn eller en blanding av disse.

arkivperiode

Tidsperiode for inndeling av arkiv (1) i forbindelse med blant annet bortsetting.

arkivsak

En sak i arkivet, se Sak.

arkivserie

Del av et arkiv, inndelt og ordnet etter ett og samme prinsipp.

arkivstruktur

Den logiske, hierarkiske ordningen av et arkiv.

arkivsystem

System som benyttes til å registrere, administrere, oppbevare og gjenfinne dokumentene som inngår i et arkiv, såvel elektronisk som manuelt arkiv. Et arkivsystem inneholder en samling dokumenter, dokumentbeskrivelser og funksjoner for (dokument)vedlikehold, administrasjon, utlån, søking, rapportutskrifter, statistikk m.v.

arkivverdigg

Den egenskap hos de arkivdokumenter som er kvalifiserte for oppbevaring, at de har eller antas å ha verdi som grunnlag for saksbehandling og dokumentasjon.

autentisering

En funksjon som kontrollerer om de opplysninger en person presenterer seg med for IT-systemet (brukernavn, passord, magnetstripekort, fingeravtrykk eller lignende, avhengig av den enkelte løsningens behov for sikker autentisering) gir tilstrekkelig sikkerhet for at personen er den han gir seg ut for å være

autentisitet

Autentisitet betyr ekthet eller opprinnelighet; det motsatte av en kopi eller forfalskning. I arkivsammenheng betyr det at et dokument er hva det gir seg ut for å være, for eksempel ved at identiteten til partene i en elektronisk kommunikasjon er riktig.

autorisasjon

Autorisasjon er regelverk (som fortrinnsvis håndheves elektronisk i IT-systemet) om hvilke opplysninger en autentisert person får tilgang til, og om hvilke handlinger han skal kunne utføre .

autorisere

Gi en person (bruker) rettigheter i systemet (lese- og skrivetilgang), f. eks. gi tilgang til en nærmere definert del av de saker og journalposter med tilhørende dokumenter som er skjermet med en tilgangskode.

avgradering

Oppheving av gradering fra et bestemt tidspunkt. I Noark-4 benyttes begrepet generelt om oppheving av tilgangskoder.

avleveringsformat

Måten elektronisk tabellinformasjon og dokumenter er strukturert på ved avlevering til depotinstitusjon. I Noark er avleverings-formatet for tabellinformasjon XML-spesifisert, mens dokumenter skal være i arkivformat.

avsender

Den som sender et brev, en pakke, en e-post, en elektronisk melding, en SMS eller lignende.

avskrivning

Registrering av opplysninger i journalen om når og hvordan behandlingen av et inngående dokument har blitt avsluttet.

B

behandlingsfrist

Den frist for behandling som mottaker setter på et dokument.

bevaring

Å ta vare på arkivmateriale over tid. I arkivforskriften betyr bevaring at materialet oppbevares for fremtiden og avleveres til arkivdepot, jf. § 3-18.

bevaringsverdig

Arkivmaterialet som det er behov for å bevare for ettertiden.

brukergrensesnitt

Funksjoner for samhandling og kommunikasjon mellom bruker og et datasystem, det vil si hvordan brukeren arbeider med systemet, gir kommandoer til systemet, og hvordan systemet presenterer seg og sine meldinger til brukeren.

D

database

Strukturert samling av søkbar informasjon, lagret på elektroniske medier.

delarkiv

Enkeltarkiv skapt av en arkivskaper som er del av en større enhet, for eksempel en eller flere avdelinger i et offentlig organ. Begrepet er benyttet i Noark-3 og Koark, men er i Noark-4 erstattet med Arkiv.

delegert sak

En sak i kommuner og fylkeskommuner hvor et underutvalg, ordføreren eller administrasjonssjefen er gitt myndighet til å vurdere en henvendelse e. l. og fatte vedtak.

digital signatur

Kryptografisk verktøy basert på asymmetrisk nøkkelpar som brukes til å autentisere og integritetssikre et dokument. Digital signatur påføres vha. avsenderens (utstederens) hemmelige nøkkel. Mottakeren kan verifisere dokumentet vha. avsenderens allment tilgjengelige offentlige nøkkel.

dokument

Logisk avgrenset informasjonsmengde som er lagret på et medium for senere lesing, lytting, fremvisning eller overføring. Et dokument kan foreligge på papir, elektronisk medium, microfiche eller et hvilket som helst annet medium som kan være bærer av informasjonen. Dokumenter kan romme tekst, tegninger, grafikk, fotografier, video, tale osv. Etter arkivloven § 2: ei logisk avgrensa informasjonsmengd som er lagra på eit medium for seinare lesing, lyding, framsyning eller overføring. I Noark-4 er et dokument en logisk avgrenset informasjonsmengde som kan være lagret på papir, elektronisk eller på andre medier. Vanlige

eksempler på dokumenter er brev, notater, rundskriv, rapporter, protokoller m.v.

dokumentasjon

Funksjon som omfatter lagrings-, gjenfinnings- og distribusjonsmetoder for informasjon fra dokumenter.

dokumentflyt

Dokumentenes "gang" fra ledd til ledd i en behandlingsprosess.

dokumentformat

Måten tegn, struktur og layout er kodet og organisert på i et elektronisk dokument.

dokumenthåndtering

Registrering, lagring, søking, presentasjon, styring og kontroll av dokumenter. Håndtering av alle typer dokumenter, både uferdige dokumenter, arbeidsdokumenter og arkivdokumenter, uavhengig av arkivdanning

dokumentmal

Mønster for å sette opp en bestemt type dokument. Malen er utformet som et eget dokument og inneholder de elementer som er felles for alle dokumenter av samme type. Elementene i en dokumentmal kan for eksempel være tekst og formatering, stiler, makroer, verktøylinjer og menyer. Dokumentmalene skal sørge for at dokumenter av en gitt type får et felles utseende og et standardisert og strukturert innhold.

dokumentnummer

Nummer som systemet automatisk tildeler den enkelte journalpost når den opprettes. Dokumentnummeret er koblet til saksnummeret som et undernummer, og angir dokumentenes rekkefølge innenfor saken.

dokumenttype

Angir hvilken funksjon de registrerte dokumentene har ved å angi hva slags type korrespondanse de representerer. De enkelte dokumenttypene er underlagt forskjellige behandlingsregler. I Noark finnes følgende dokumenttyper: inngående dokument (type I), utgående dokument (type U), internt dokument med oppfølging (type N), internt dokument uten oppfølging (type X) og saksframlegg/innstilling (type S).

E

ekspedert dato

Dato som angir når et dokument er sendt.

eksport

I Noark-4: Kopiering og konvertering av tabellinformasjon, evt. med tilhørende elektroniske dokumenter, fra et Noark-system til eksterne filer i et format som er uavhengig av det aktuelle Noarksystemet. Eksportformatet skal ha samme struktur som avleveringsformatet. Informasjon og dokumenter som er eksportert fra

ett Noark-system kan importeres i et annet, men kan også benyttes for andre formål, f.eks. til web-rapporter.

eksterne dokumenter

Korrespondanse mellom enheter som ikke registrerer i samme Noark-base (dokumenttype I og U).

elektronisk arkiv

Et arkiv som består av elektroniske dokumenter.

elektronisk post

Se e-post.

elektronisk saksarkiv

Arkiv som består av elektroniske saksdokumenter (iht. Noark 4.1)

elektronisk signatur

Generell betegnelse på teknologi, metoder, regelverk og forvaltnings/tilsynsoppgaver som til sammen sikrer tilstrekkelig tillit til at elektronisk informasjon som er "signert" stammer fra den avsender som er angitt, og at innholdet ikke er manipulert.

emneord

Nøkkelord som brukes til å beskrive et dokumentets innhold. Emneord er forhåndsdefinert (kontrollerte emneord) og samles i en emneordliste eller tesaurus. Se også Stikkord.

endringslogg

Fortløpende register over endringer i databasen som det er viktig å ha dokumentert.

e-post

Programvare som gjør det mulig å sende meldinger og/eller dokumenter i elektronisk form fra en bruker til en annen. I dagligtale også betegnelse på selve meldingen/dokumentet.

e-postmottak

Elektronisk "postkasse" for å ta i mot meldinger og dokumenter sendt via e-post. Forvaltningsorganer skal normalt ha et epostmottak som er knyttet til organets arkivtjeneste, jf. arkivforskriften § 3-2.

F

fast periodeinndeling

Periodeinndeling som innebærer at alle avsluttede saker i perioden settes bort samtidig.

forespørsel

I kommunal/fylkeskommunal forvaltning: En sak eller et spørsmål (også kalt interpellasjon) som reises i et utvalg av et utvalgsmedlem, enten skriftlig før møtet eller muntlig i møtet.

forfallsdato

Den frist for behandling som avsender har satt på et dokument.

forfallsliste

Oversikt over inngående dokumenter som skal behandles innenfor bestemte frister.

format

Samme dokument kan lagres i flere formater. I arkivsammenheng snakker vi primært om produksjonsformat og arkivformat.

fritekstsøk

Søk på alle (indekserte) ord i tekstfelt eller dokumenter.

fullført saksbehandling

I kommunal/fylkeskommunal forvaltning: Saksbehandling hvor administrasjonens saksframlegg skrives ferdig for det organ som skal ta den endelige avgjørelse, selv om utvalg på lavere nivå skal behandle saken underveis. Hvis flere utvalg deltar i prosessen, innstiller et utvalg direkte til neste.

funksjonalitet

Hvilke funksjoner et system ivaretar.

G

gradering

Skjerming av opplysninger mot innsyn etter sikkerhetsinstruksen og beskyttelsesinstruksen.

I

innstilling

Forslag til vedtak, fra administrasjonen eller et underordnet organ.

innsyn

Det er en grunnleggende demokratisk rettighet at alle skal kunne få innsyn i kommunens arkiver. Et slikt offentlighetsprinsipp gjør det mulig å kontrollere politiske- og administrative avgjørelser, og bidrar til å sikre vår rettsikkerhet. I utgangspunktet har altså alle rett til innsyn i forvaltningens saksbehandling og i de opplysninger og dokumenter som ligger til grunn for de avgjørelser som er tatt. Det finnes allikevel unntak. De kommunale arkivene inneholder en stor mengde opplysninger som er underlagt taushetsplikt. Det er da først og fremst snakk om dokumenter som inneholder sensitive opplysninger om enkeltpersoner. Det kan være opplysninger om helseforhold, personlig økonomi, familierettslige forhold mm.

integritet

Knyttet til innhold, at data (dokumentet) ikke har blitt endret eller ødelagt på en uautorisert måte eller pga. feil; en egenskap ved data som gjør det mulig å oppdage om data har blitt endret på en uautorisert måte eller pga. feil. Arkivsammenheng er integritet et uttrykk for at arkivdokumentet ikke er klusset med, og at informasjonen gjengir de faktiske hendelser og forhold.

internt dokument

1. I offentlighetsloven: Dokument som er utarbeidet for et forvaltningsorgans interne saksforberedelse, enten av organet selv eller av et underliggende organ, av særlige rådgivere eller sakkyndige eller av et departement til bruk i et annet departement. 2. I Noark: Dokumenter som kommuniseres internt i en enhet eller mellom enheter som registrerer i samme Noark-base; baseinternt dokument.

interpellasjon

Se forespørsel.

J

journal

Register over saksdokumenter som behandles i et organ.

journalenhet

En arkivorganisatorisk enhet som fører journal.

journalføring

Systematisk og fortløpende registrering av opplysninger i en journal. Etter arkivforskriften § 2-6 skal man registrere alle inngående og utgående saksdokumenter som er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon. Organinterne dokumenter registreres i den grad man finner det hensiktsmessig. I lowverket brukes tidspunkt for journalføring som utgangspunkt for frister i forbindelse med saksbehandling.

journalføringsdato

Journal(førings)dato skal i prinsippet være den dato da et innkommet dokument kom inn til eller ble lagt fram for organet, det vil si mottaksdato for et innkommet dokument. For egenproduserte dokumenter vil journaldato være dato for det tidspunktet arkivtjenesten har kvalitetssikret dokumentet, etter at det er sendt eller avsluttet. I følge arkivforskriften § 2-7 skal journaldato oppgis i journalen, og ved papirbasert arkiv skal den i følge § 3-4 være en rubrikk i journalstempelet. Journaldato er også et utvalgsriterium for den samlede kronologisk ordnete rapporten over samtlige registreringer innenfor perioden.

journalperiode

Ble benyttet i Noark-3 og Koark. Tilsvarende Arkivperiode.

journalpost

En enkelt registrering (innførsel) i en journal, dvs. opplysningene om et saksdokument med eventuelle vedlegg.

K

kassasjon

Det å kassere, dvs at arkivmateriale som har vært gjenstand for saksbehandling eller har hatt verdi som dokumentasjon, blir tatt ut av arkivet og tilintetgjort, jf. arkivforskriften § 3-18.

kassasjonsliste

Oversikt over hvilket materiale som skal kasseres eller som er kassert.

kassasjonsplan

Oversikt over hvilke regler som gjelder for kassasjon i en virksomhet; hva slags arkivmateriale som kan kasseres, når dette kan skje og på hvilken måte.

klageadgang

Den alminnelige rett som part(er) i sak, eller andre med rettslig interesse i saken har til å bringe en sak inn for et høyere organ enn det som har fattet vedtaket. Den generelle klageadgangen er hjemlet i forvaltningsloven.

klarere

Gi en person (generell) tilgang til opplysninger som er skjermet med en bestemt tilgangskode.

klassere

Påføre et saksdokument én eller flere dekkende arkivkoder eller ordningsverdier fra klassifikasjonssystemet (arkivnøkkel).

klassifikasjon

Klassifikasjon er det å dele inn ting eller begreper i klasser, dvs å tilordne arkivdokumentet klassifikasjonsverdier som beskriver funksjon, aktivitet, emne eller objekt.

kobling

Sammenknytning av enkeltsaker ved noteringer på dokumentene og i eventuell journal (tilsvarende lenking).

konfidensialitet

Meningsinnholdet skal ikke kunne leses av uvedkommende.

konsept

Dokumentutkast

konvertering

Omforme et dokumentets format til et annet format, slik at dokumentet kan leses og bearbeides i en annen programvare enn den som ble brukt til å framstille dokumentet, eller på et nytt medium.

kopimottaker

Mottaker som mottar kopi(er) av dokumentet, og dermed ikke er behandlingsansvarlig.

køliste

Saker som er ferdig behandlet av administrasjonen meldes klar til behandling i beslutningsorganet ved å legge den på en køliste.

L

lagringsformat

Format for lagring av elektroniske data. Se Arkivformat, Produksjonsformat og Avleveringsformat.

logging

Logging er sekvensiell lagring av data, ofte i kronologisk rekkefølge.

M**mappe**

Et nivå i arkivstrukturen, en arkivenhet. En eller flere registreringer med tilhørende arkivdokumenter som er knyttet sammen under en felles identitet.

meroffentlighet

Prinsipp som sier at et forvaltningsorgan skal vurdere om et dokument kan gjøres kjent, helt eller delvis, selv om det etter offentlighetslovens bestemmelser er adgang til å unnta det fra offentlighet.

metadata

Metadata er data som tjener til å definere eller beskrive andre data. I arkivsammenheng vil dette f. eks. være informasjon om et dokumentets struktur, innhold og kontekst.

møteplan

Oversikt over planlagte møter i et utvalg.

møteprotokoll

Protokoll, (evt. referat) fra et bestemt møte i et utvalg. Omfatter opplysninger om tid, sted, fremmøte og liknende, samt protokoll/referat fra behandlingen av de saker som var oppe.

møtesak

En avgrenset problemstilling som et beslutningsorgan skal behandle i et møte.

møtesakstatus

Til sakskart, sakskart låst, sak avvist, sak ferdig ("protokollert"), sak utsatt.

møtesakstype

Saksframlegg fra en administrativ enhet, delegert sak, referatsak, interpellasjon og uregistrert sak ("eventuelt").

N**nedtrekksliste**

Dette elementet lar brukeren velge en verdi fra en liste. Når nedtrekkslisten er inaktiv viser det en enkelt verdi. Ved aktivering viser den en liste av elementer som brukeren velger en verdi fra, og går så tilbake til en inaktiv tilstand hvor den viser den valgte verdien.

Noark

Norsk Arkivstandard. Standard for elektroniske journal- og arkivsystemer i offentlig sektor.

notat

Internt dokument som utarbeides i et organ som ledd i en saksforberedelse. Adressat kan være både en administrativ enhet eller (for kommuner

og fylkeskommuner) et politisk utvalg. Se også internt dokument.

O**Obs-dato**

En dato for saksoppfølging som saksbehandler eller leder selv setter for å få hele saken overbragt fra arkivet, ev som saksbehandler/leder selv legger inn i og søker fram fra systemet.

Obs-liste

Liste som skal gjøre arkivpersonalet oppmerksom på de saker som skal bringes fram for saksbehandler på et gitt tidspunkt (obs-dato).

offentlig journal

En kopi av journalen som legges ut for allmennheten, hvor opplysninger som er unntatt fra offentlighet er strøket ut. Se også skjerming, innsyn.

offentlig versjon av dokument

En versjon av et dokument unntatt offentlighet, hvor alle sensitive opplysninger er avskjernet/strøket slik at dokumentet kan offentliggjøres.

ordningsprinsipp

Prinsipp for rekkeordning av arkivmateriale.

ordningsverdi

De verdier som er tillatt innenfor et ordningsprinsipp, vanligvis en arkivkode.

organ

Generell betegnelse for enheter i offentlig forvaltning, jf. for eksempel arkivloven og arkivforskriften. I Noark-4 benyttes for det meste begrepet virksomhet (2) om offentlige organer.

organinternt dokument

Dokument som et forvaltningsorgan har utarbeidet for sin interne saksforberedelse.

overlappingsperiode

Overgangsfase mellom gammel og ny arkivperiode, oftest de to første årene av hver ny arkivperiode.

P**parameterstyre**

Variabel som tildeles verdi ved en bestemt bruk. Brukes om faste valg som skal eller bør være tilgjengelig i løsningen.

part

Person eller virksomhet som berøres av avgjørelsen i en sak.

PDF

(eng: Portable Document Format). Ikke-redigert format (trykkformat) som både håndterer tekst og grafikk, godkjent som arkivformat i Noark-4.

PDF/A

(eng: Portable Document Format). PDF A-1 er en restriktiv form av Adobe PDF versjon 1.4. PDF A-1 er laget for å kunne oppbevares over lang tid. PDF/A er laget for å maksimere forhold som: • Uavhengighet til utstyr • Kompletthet, som sikrer fremtidig lesbarhet • Standarden skal være selvbeskrivende PDF/A - ISO 19005-1:2005, versjon 1a eller 1b («Conformance Level» A eller B). PDF/A erstatter Adobe PDF, jf. forskriftens § 8-20 tredje ledd. PDF/A er påkrevd i Noark-5.

periodisering

Sette et kontrollert tidsskille i arkivet med jevne mellomrom. Dette innebærer at alle saker med dokumenter som har vært registrert innefor et fast tidsrom (en arkivperiode) settes bort samtidig, og utgjør en egen enhet i bortsettingsarkivet.

politisk sak

En sak i kommuner og fylkeskommuner som behandles av ett eller flere politiske utvalg.

politisk saksgang

Behandlingssekvens for en sak i politiske organer, dvs. utvalg. Se også Saksgang.

postliste

En samlet oversikt over de saksdokumenter som er kommet inn til eller lagt frem for et organ, dvs mottatte saksdokumenter.

presedens

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

primærkode

Den primære arkivkode som som en sak klasseres etter.

produksjonsformat

Format som et elektronisk dokument er produsert i, dvs. vanligvis det lagringsformatet som brukes av et tekstbehandlingssystem.

prosjekt

I Noark-4 utgjør prosjekt et overordnet logisk nivå i forhold til sak; en felles kategori som skal kunne benyttes til å søke fram de sakene som er knyttet sammen.

R**referatsak**

Dokument som blir lagt fram for et utvalg til orientering.

register

Fortegnelse over enheter som f.eks navn og emner, innført etter ett prinsipp og i regelen rekkeordnet systematisk.

registrering

Et nivå i arkivstrukturen, en arkivenhet. Dokumentasjon av en transaksjon, også metadata til registreringen.

restanse

Mottatt journalpost som ikke er avskrevet. Se avskrivning.

restanseliste

Liste over mottatte dokumenter (dokumenttype I og N) som ikke er avskrevet.

rolle

Innen tilgangskontroll er roller en gruppering av likeartede arbeidsoppgaver, slik at autorisasjon kan tildeles flere personer med samme rolle istedenfor at autorisasjonene tildeles direkte til hver enkelt person

S**sak**

1. Abstrakt: Et spørsmål som er til behandling, på grunnlag av en henvendelse utenfra eller på initiativ fra organet selv (jf forvaltningsloven og offentlighetsloven). Begrepet benyttes også om selve behandlingsforløpet. 2. Konkret: En sak omfatter de saksdokumenter, registreringer, påskrifter etc. som oppstår og/eller inngår i behandlingsforløpet. 3. I elektroniske journal-arkivløsninger (Noark): En sak består av en eller flere journalposter med tilhørende dokumenter, som er knyttet sammen under en felles identitet (saksnummer). Se saksmappe.

sakarkiv

Den delen av arkivet som inneholder saksdokumenter, dvs dokumenter som er kommet inn til eller lagt fram for et organ, eller som organet selv har opprettet, og som gjelder ansvarsområdet eller virksomheten til organet.

saksansvarlig

Saksbehandler som er ansvarlig for behandling av saken som helhet. Se også Saksbehandler.

saksansvarlig enhet

Den administrative enhet hvor saksansvaret ligger. Se også Saksbehandlerenhet.

saksarkiv

Den delen av arkivet som består av saksdokumenter.

saksbehandlerenhet

Den administrative enhet hvor saksbehandlingsansvaret for ett eller flere av dokumentene i en sak ligger. Se også Saksansvarlig enhet.

saksbehandler

Den person i organet som er ansvarlig for oppfølging og behandling av ett eller flere dokumenter i en sak. Se også Saksansvarlig.

saksbehandling

Vurdering av informasjon knyttet til en intern eller ekstern problemstilling med sikte på at det skal fattes en beslutning eller et vedtak.

saksbehandlingssystem

IT-system for elektronisk saksbehandling.

saksdel

Undergrupper av journalposter innenfor en sak.

saksdokument

Etter offentlighetsloven er forvaltningens saksdokumenter dokumenter som er utferdiget av et forvaltningsorgan, og dokumenter som er kommet inn til eller lagt frem for et slikt organ. I arkivsammenheng brukes begrepet i hovedsak på samme måte, men litt mer avgrenset. Et saksdokument er alltid et arkivdokument, men ikke alle arkivdokumenter er saksdokumenter. Et saksdokument er opprettet når det er sendt ut av organet. Hvis dette ikke skjer, regnes saksdokumentet som opprettet når det er ferdigstilt.

saksframlegg

I kommunal/fylkeskommunal forvaltning: Brukes når en sak skal behandles politisk, og utarbeides av administrasjonen (saksansvarlig eller saksbehandler). Inneholder en utredningsdel (saksutredning) som omfatter sakens bakgrunn, fakta, vurderinger etc samt en konklusjon. I de tilfeller hvor administrasjonssjefen er gitt innstillingsrett eller -plikt inneholder det også forslag til vedtak (innstilling).

saksgang

Behandlingssekvens for en sak. Omfatter de trinn eller faser som en sak følger fra den oppstår til den er avsluttet.

saksgangsmal

Oversikt (register) over hvilke ledd (administrative og politiske), roller og personer som skal behandle bestemte typer saker, hvilke aktiviteter som inngår i saksbehandlingen og i hvilken rekkefølge dette skal skje.

sakskart

Oversikt over hvilke saker som skal behandles i et utvalgsmøte. Også kalt dagsorden eller saksliste.

saksliste

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

saksmappe

En spesialisering av arkivenheten mappe i arkivstrukturen. Se sak.

saksnivå

Det nivå i Noarks struktur som gjør det mulig å registrere og gjenfinne fellesopplysninger om en

sak.

saksnummer

Unikt identifikasjonsnummer som systemet automatisk tildeler den enkelte sak når den opprettes, og som følger saken uendret så lenge den eksisterer.

saksoppfølging

Det å følge opp behandlingen av en sak, for eksempel kontroll av behandlingen i forhold til forfall, restansekontroll, mv.

saksopplysninger

Opplysninger som er felles for alle dokumenter i en sak.

sakspart

Se part

saksprotokoll

Protokoll for behandlingen av en sak i et utvalgsmøte (utvalgssak).

sakstype

Kategori for å angi hvordan en sak skal behandles. Sakstypen kan knyttes til en eller flere relaterte prosedyrer eller aktiviteter som skal utføres ved behandling av saken.

sentralisert arkiv

Arkiv samlet under én sentral, faglig ledelse.

sertifikat

Et sertifikat er opplysninger (som en uavhengig tredjepart kan gå god for) som en mottaker behøver for å ta stilling til om han skal ha tillit til avsenderen av elektronisk signert materiale.

skanning

Omforming (konvertering) av et papirdokument til et digitalt (elektronisk) bildeformat. Det digitale bildet kan også omformes til søkbar tekst, men dette forutsetter ocr-behandling.

skarpt periodeskille

Absolutt periodeskille i arkiv og journal, hvor utskilling og bortsetting foretas straks en periode er avsluttet.

skjema

Samling av spørsmål og forklaringer som under ett navn legger til rette for avgivelse av et avgrenset sett med opplysninger på vegne av én avgiver i én leveranse eller sending.

skjerming

Bruk av nøytrale kjennetegn, utelatinger eller overstryking på den kopien eller utskriften av journalen som allmennheten kan kreve innsyn i (jf. arkivforskriftens § 2-7, 3. ledd).

stikkord

Nøkkelord som brukes til å beskrive et dokument's innhold. Stikkord er fritt valgte ord som kan brukes ved registrering av og søking etter dokumenter. Se også Emneord.

system

Sammensatt helhet av opptil flere komponenter/moduler/enheter som setter brukeren i stand til å utføre bestemte oppgaver.

T

tekstbehandler

Program som brukes til redigering, lagring, gjenfinning og utskrivning av tekstdokumenter.

tilgangskode

Kode som skjerner opplysninger og dokumenter mot innsyn fra uvedkommende. Bare de som er klarert for den aktuelle tilgangskode og autorisert for koden innenfor den aktuelle del av Noark-basen, får se de opplysninger som er skjernet.

tilgangsstyring

Styre tilgangen til opplysninger og dokumenter.

tradisjonell saksbehandling

Kommunal/fylkeskommunal saksbehandling hvor administrasjonen utarbeider nytt saksframlegg for hvert utvalg som behandler saken.

U

utfyller

Den (fysiske) personen som gjennomgår og besvarer spørsmålene på et skjema, eller tilrettelegger data fra en eller flere filer, for innsending til oppgaveinnhenter. Dette kan være avgiveren selv når oppgaveplikten ligger hos en fysisk person. Ellers er utfylleren som regel en ansatt hos avgiver eller hos avgiverens regnskapsfører, revisor, advokat og lignende.

utgråing

Markering av passive svaralternativer eller passive svarfelt eller med tilhørende ledetekster for å synliggjøre at de ikke er tilgjengelige i den aktuelle situasjonen. Markeringen gjøres med lysere (som regel grå) fargetone enn aktive tegn/felt.

utvalg

I Noark-4: Fellesbetegnelse på kollegiale organer (styret, råd, komitéer, utvalg etc.). Utvalgsmodulen er primært utformet for politiske organer i kommuner og fylkeskommuner, men kan også benyttes av andre instanser hvor kollegiale organer deltar i saksbehandlingen.

utvalgssak

Sak som er til behandling i et enkelt utvalg.

utvalgssaksnummer

Det nummer en (utvalgs)sak er tildelt i et utvalg. Utvalgssaksnummer må ikke forveksles med saksnummer i arkivstyringssystemet. Se også Saksnummer.

utvalgssekretær

Person som har ansvar for møteforberedelse, føring av protokoll m.v. samt andre sekretærfunksjoner i et utvalg.

utvekslingsformat

Format som brukes for utveksling av dokumenter via e-post, vanligvis som vedlegg til e-postmeldinger.

V

variant

En alternativ utgave av et arkivdokument, som arkiveres i tillegg til selve arkivdokumentet. I en variant av et arkivdokument er innholdet endret fra det opprinnelige arkivdokumentet. Den mest vanlige varianten vil være et "sladdet" dokumentet hvor taushetsbelagt informasjon er fjernet slik at det kan være offentlig tilgjengelig.

versjon

Utgave av et arkivdokument på et bestemt tidspunkt. Siste versjon vil være den endelige versjonen.

versjonsnummer

Entydig nummer for de enkelte versjonene av et elektronisk arkivert dokument.

virksomhet

1. Aktiviteter i et offentlig organ, en organisasjon, bedrift, institusjon etc. eller hos en person. 2. Et offentlig organ, en organisasjon, bedrift, institusjon eller lignende, eller en del av en slik enhet.

W

web

Se World Wide Web.

World Wide Web

Et grafisk informasjonssystem for publisering av informasjon på internett. Informasjonen er tilgjengelig for alle brukere med et nettleserprogram ("web-browser"). Forkortelser: WWW, Web.