
KURSDOKUMENTASJON

SAKSBEHANDLINGSFUNKSJONER



- Kvalitet gjennom engasjement -



Versjon 6.6

August 2008



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

COPYRIGHT © ACOS AS



1 INNHOLDSLISTE

1	INNHOLDSLISTE.....	3
2	KORT OM WEBSAK.....	7
3	ACOS WEBSAK	11
3.1	SAKSBIDET	13
3.1.1	Skriftstørrelse og skjermbilde.....	13
3.2	VERKTØYLINJA.....	15
3.3	ARBEIDSBORDET	16
3.3.1	Åpne en kurv	16
3.3.2	Vise hele kurvinnholdet som et søkeresultat	17
3.3.3	Oppdatere arbeidsbordet.....	17
3.3.4	Fjerne elementer fra kurven.....	17
3.3.5	Stedfortreder.....	18
3.3.5.1	Registrere stedfortrederroller	18
3.3.5.2	Aktivisere stedfortrederrollen	19
3.4	REGISTRERE EN ARKIVSAK	20
3.4.1	Klassering.....	21
3.4.1.1	Forklaring på funksjoner til klassering	21
3.4.1.2	Registrere klassering.....	21
3.4.1.3	Søke etter ordningsverdier (arkivkoder/objekt-koder)	22
3.4.2	Lagre arkivsak	24
3.4.3	Redigere en arkivsak	24
3.4.4	Endre saksansvarlig eller administrativ enhet på arkivsak	24
3.5	REGISTRERE EN JOURNALPOST.....	26
3.5.1	Journalføre utgående brev med en mottaker og uten restanse	26
3.5.2	Hente en fast adresse fra adresseregisteret (bruke kodefeltet).....	27
3.6	REGISTRERE HOVEDDOKUMENT	28
3.6.1	Databaselagring	29
3.6.1.1	Utsjekkede dokumenter	30
3.6.1.2	Sjekke inn dokument(er)	30
3.6.2	Hente frem et eksisterende tekstdokument	32
3.6.3	Slette et tekstdokument (skifte tekstmal).....	32
3.6.4	Funksjonen "Flett på ny"	32
3.6.5	Utskrift av tekstdokumentet	33
3.7	SAKSDOKUMENTER.....	34
3.7.1	Registrere saksdokument i saksdokumentbildet	34



3.7.2	Det er tre ulike måter å opprette vedlegg på:.....	35
3.7.2.1	Opprett vedlegg ved å velge tekstmal.....	35
3.7.2.2	Importere et saksdokument.....	35
3.7.2.3	Knytte til et saksdokument fra en annen journalpost.....	36
3.7.3	Beskrivelse av innhold og felter i bildet Saksdokumenter	38
3.7.4	Opplysninger om versjoner av saksdokumenter.....	39
3.7.5	Andre funksjoner i saksdokumentbildet	39
3.7.5.1	Endre hoveddokument.....	39
3.7.5.2	Lage en ny versjon av et saksdokument	39
3.7.5.3	Slette en versjon av et saksdokument	40
3.7.5.4	Fjerne saksdokumenter fra en journalpost.....	40
3.7.5.5	Endre rekkefølgen på saksdokumenter	40
3.8	TILGANG/GRADERING.....	42
3.8.1.1	Gradering av arkivsak.....	42
3.8.1.2	Gradering av journalpost	43
3.8.1.3	Tilgangskode XX.....	44
3.8.1.4	Tilgangsgruppe	44
3.8.1.5	Unnta opplysninger fra offentlighet uten bruk av avskjermingskoder.....	46
3.8.1.6	Avgradering	47
3.9	ANDRE FUNKSJONER FOR JOURNALPOST	48
3.9.1	Redigere en journalpost etter at den er opprettet	48
3.9.2	Oversikt over alle journalposter i en arkivsak	48
3.9.3	Registrere kopimottakere, saksparter, flere avsendere eller mottakere	48
3.9.3.1	Legge til en adressat som ikke står i identitetsregisteret.....	50
3.9.3.2	Endre adresseopplysninger for denne journalposten (ikke permanent)	50
3.9.3.3	Slette en mottaker eller avsender av en journalpost.....	51
3.9.3.4	Adresselapper	51
3.9.3.5	Andre valg i avsender-/mottakerbildet	51
3.9.3.6	Lagre avsender, mottaker, kopi til, part og tilgangsgruppe vha adm. enheten.....	52
3.10	AVSKRIVING.....	54
3.10.1	Foreløpig svar på inngående dokumenter	54
3.10.2	Avskrive et inngående dokument med et utgående (endelig svar).....	57
3.10.3	Angre avskrivning av et inngående dokument	57
3.10.4	Visning av journalposter som er avskrevet	58
3.10.5	Oversikt over restanser i en arkivsak	58
3.11	INTERNE DOKUMENTER (NOTATER).....	59
3.11.1	Registrere dokumenttype N eller X.....	59
3.11.2	Avskrive internt notat (N).....	61



3.11.2.1	Avskrive direkte på et internt notat (N)	61
	Alternativ 1: Avskrive i bildet for Avskr.oppl	61
	Alternativ 2: Avskrive direkte	62
3.11.2.2	Avskrive internt notat (N) med ny journalpost	62
4	ANDRE FUNKSJONER I ACOS WEBSAK	65
4.1	OPPGAVEFUNKSJONEN (FLAGGMELDINGER).....	66
4.1.1	Sende en beskjed/merknad tilknyttet en journalpost	66
4.1.2	Sende en journalpost (dokument) til høring/uttalelse	68
4.1.3	Sende en journalpost (dokument) til godkjenning	68
4.2	E-POST	69
4.2.1	Sende tekstdokument som ikke er flettedokument på e-post fra WebSak	69
4.2.2	Sende flettedokument på e-post fra WebSak.....	71
4.2.3	Importere e-post til WebSak.....	73
4.2.3.1	Valgene Vis full versjon og Bruk "Etternavn, Fornavn"	77
4.2.3.2	Registrere flere e-poster samtidig	77
4.2.3.3	X-notat uten mottaker	78
4.2.3.4	Søking og tilgangsbegrensning	79
4.2.4	Sende graderte dokumenter med e-post.....	79
4.3	MERKNADER.....	80
4.3.1	Skrive en merknad.....	80
4.3.2	Avslutte en sak vha merknad.....	81
4.3.3	Skrive ut merknader	82
4.3.4	Slette en merknad	82
4.3.5	Låse en merknad.....	82
4.4	ADMINISTRATIV ELLER POLITISK BEHANDLING AV EN SAK	84
4.4.1	Registrere saksgangen for politiske saker	84
4.4.2	Delegerte saker (Administrative saker)	86
4.4.3	Skrive et saksframlegg	86
4.4.4	Benytte brevmal for utgående brev som delegert vedtak	87
4.4.5	Slette en behandling	88
4.4.6	Referere en journalpost til et utvalg	89
4.4.7	Dokumentliste i sakspapir (Bokmerket Tblldokument).....	90
4.4.8	Vedleggsliste i sakspapir (TblVedlegg)	90
4.4.9	Særutskrift/partsbrev	91
4.5	DIVERSE FUNKSJONER.....	93
4.5.1	Kopiere en arkivsak til en ny arkivsak	93



4.5.2	Kopiere en journalpost	93
4.5.3	Meny på arkivsaken.....	94
4.5.4	Endre saksansvarlig fra søkeresultatvinduet.....	94
4.5.5	Endre saksbehandler fra søkeresultatvinduet	95
4.5.6	Obs dato	96
4.5.7	Registrere parter i saken	97
4.5.8	Jamfør sak og presedens.....	97
4.5.9	Kategorisering av saker	99
4.5.10	Avgjørelseskoder	99
4.5.11	Avskrivningsopplysninger i søkeresultatvinduet	99
4.5.12	Avskrive mange journalposter i en sak	99
4.5.13	Visning i fanekortet Alle journalposter.....	100
4.6	RAPPORTER	103
4.6.1	Innboks.....	104
4.6.2	Restanseliste	104
4.6.3	Dokumenter i arbeid (journalposter i arbeid)	105
4.6.4	Forfallsliste.....	105
4.6.5	Fordelingsliste	105
4.6.6	Søk etter sakspapir.....	105
4.6.7	Kopier.....	106
4.6.8	Oversikt over andres kopier og andres innboks.....	106
5	STATUSER FOR JOURNALPOSTER	108
6	HURTIGTASTER.....	109
6.1	Hurtigtaster for funksjoner og lister	110
6.1.1	Hurtigtaster for rammer og menyer i saksbildet	110
6.1.2	Hurtigtaster for felt og knapper i saksbildet	111
6.1.3	Bruk av hurtigtasten [Alt] på menyene.....	111
6.1.4	Bruk av TAB i saksbildet	112
6.1.5	Hurtigtast på fanekort.....	112
6.1.6	Bruk av Programtasten i ulike bilder.....	112
6.1.7	Hurtigtaster i andre bilder.....	113
	STIKKORDSLISTE	114



2 KORT OM WEBSAK

WebSak 6.6 har en del endringer og tillegg fra tidligere versjoner. De vil til enhver tid være beskrevet i dokumentet *Nytt i versjon*.

Merk deg også at beskrivelsene i dette dokumentet gjelder for ett standard oppsett av WebSak. Programmet har mange parametre som kan endre på utseende og funksjonalitet. Disse parametrene blir satt av systemansvarlige i organisasjonen eller av ACOS på oppdrag fra organisasjonen din.

Før du starter WebSak bør du ha oversikt over en del ord og uttrykk. Her følger en forklaring på noen av de viktigste:

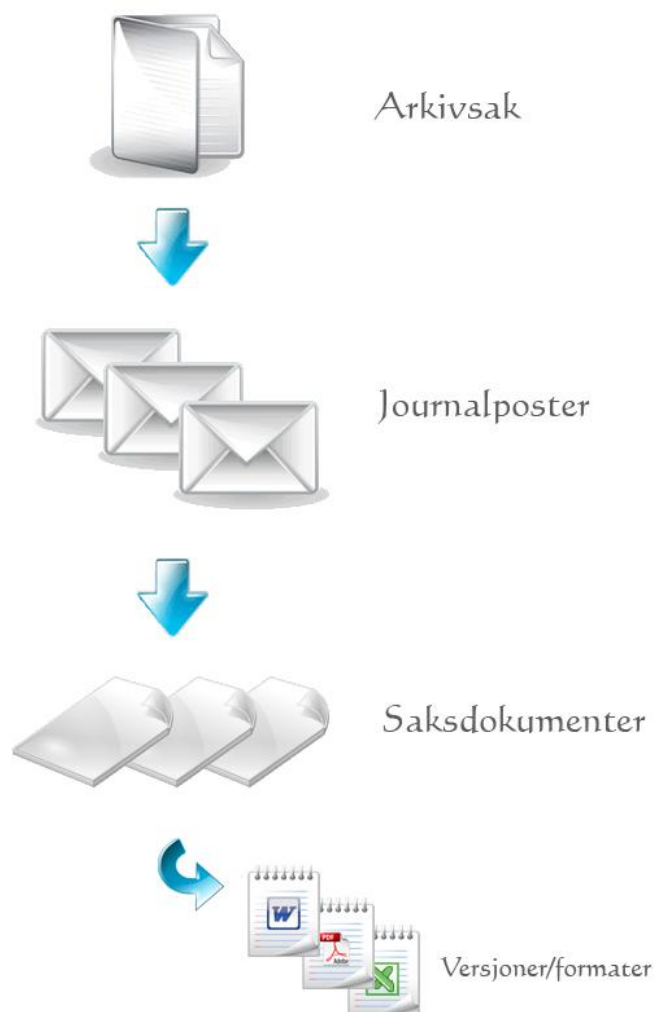
En **arkivsak** er selve omslaget/mappen rundt dokumenter som naturlig hører sammen i arkivet. Dokumentene i en sak registreres i ulike typer journalposter. En elektronisk arkivsak inneholder informasjon som er felles for alle journalpostene i saken, som f. eks. arkivsakID, sakstittel, arkivkode etc.

Dokumentene som hører til en sak registreres som ulike typer **journalposter**. Ny journalpost opprettes f.eks. for hver korrespondanse eller for hvert saksframlegg i en arkivsak. En journalpost kan på mange måter sammenlignes med en konvolutt. Den inneholder ett eller flere saksdokumenter - alltid minst ett dokument (hoveddokumentet), men den kan også inneholde vedlegg. Dette gjenspeiler hvordan disse vil ligge i samme konvolutt hvis det for eksempel kommer et inngående brev med vedlegg i postkassa.

Kort oppsummert: Hver arkivsak kan inneholde flere journalposter som igjen kan inneholde flere dokumenter.

WebSak støtter flere typer dokumenter (formater), men det mest vanlige er Word, Excel og PDF. I tillegg ivaretar WebSak muligheten for å lagre flere versjoner av et og samme dokument. Dette kan forstås som at både utkast og endelig resultat lagres. En versjon av et dokument kan igjen finnes i flere varianter (produksjonsformat, arkivformat etc.). En kan beskrive datastrukturen i saksgangen med modellen som vist på neste side.

Før du kan registrere en journalpost må du ha en arkivsak. Dette er et ufravikelig krav i NOARK-4 -standarden. I tillegg må du registrere en journalpost før du kan registrere selve **hoveddokumentet**. **Saksdokumentene** til en journalpost kan i tillegg til hoveddokumentet være vedlegg og annen dokumentasjon som er knyttet til journalposten.



Et **notat** brukes til korrespondanse internt i organisasjonen. Når avsender og mottaker av notat bruker samme journalsystem vil mottaker få notatet elektronisk.

- 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.
- 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.

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 journalposten.

Klassering knytter sammen saker som emnemessig hører sammen. Ved papirbasert arkivering er klasseringen dessuten adressen til mappen hvor saken er fysisk arkivert.” [Noark-4; kap 4.2.3].

Å sette klassering på en sak vil i prinsippet si å påføre den en eller flere ordningsverdier (arkivkoder).



Flaggmelding (oppgave) er en funksjon i WebSak som brukes for å kommunisere internt i organisasjonen; eksempelvis for å sende noe til godkjenning/uttalelse, eller for å sende en beskjed. Flaggmeldingen er alltid relatert direkte til en journalpost. Flaggmelding må ikke forveksles med notat. Notatet ER en journalpost, mens flaggmelding brukes for å kommunisere OM en journalpost.

WebSak lagrer all informasjon i databaser. 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. Organisasjoner som benytter WebSak kjører normalt sett alle WebSak-klienter opp mot samme database. Det er i denne databasen alle dokumenter i WebSak vil bli lagret - ikke på filstruktur på din lokale maskin, på ditt hjemmeområde eller på organisasjonens fellesområde.

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.

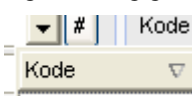
Flere steder i WebSak finner du bruk av **mappestruktur** med samme funksjonalitet som Windows har brukt i mange år (jmf Windows Utforsker). Enkelt forklart er det en omslagsmappe med filer inni. Ved å trykke på + ved siden av ei mappe vil du åpne den og få en oversikt over filene. Nytt trykk samme sted (-) vil så lukke mappa igjen.

Et **fanekort** kan sammenlignes med et skilleark. WebSak oppretter blant annet følgende fanekort i hver journalpost; **Alle journalposter**, **Journalpost** og **Behandling** (se nederste figur på neste side).

En **nedtrekksliste**, også kalt 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.

Kode	Navn	Adresse 1	Postnr	Sted	E-post
MAL	Magnus Larsen	Skogveien 9	5678	Fjell	
MIV	Merethe I. Vik	Øygaard 6	2345	ADALSBRUK	
MAA	Marit A. Abrah...	Straumevika 6	1234	Straume	
NAG	Nils Arne gun...	Brakeveien 7	4250	KOPERVIK	
NAT	Narve Trulsen	Straumeveien ...	1234	Straume	
NIV	Nina Iversen	Lyngveien 52	5500	Haugesund	
OHA	Ole Haugen	Neset 7	4250	KOPERVIK	
OLH	Olga Hansen	Skinnbrekka 7	5500	ACOS	

- ❑ Som standard vil det være første kolonne som er aktiv når du åpner nedtrekkslisten. Ved å bruke [CTRL] +pil venstre eller høyre (ev. mus til å klikke) blar du deg til neste kolonne i nedtrekkslisten.
- ❑ For å kunne sortere en kolonne klikker du på denne en eller to ganger avhengig av om du vil sortere


stigende eller synkende. Den kolonnen som er sortert vises slik: , der pilen viser at det er denne kolonnen som er sortert og hvilken vei den sorterer.

- ❑ Når du skriver inn litt av ordet du er ute etter, søker nedtrekkslisten automatisk etter elementer som passer til dine bokstaver:



- ❑ Når du har funnet det elementet du skal bruke, bruker du **[Enter]** til å velge ev. klikker på elementet slik at nedtrekkslisten lukkes.
- ❑ Når du bruker **[TAB]** går markøren en gang inn i nedtrekkslisten og ved neste **[TAB]** lukkes den og du går til neste felt.
- ❑ For å slette et element i nedtrekkslisten bruker du **[Tilbake]** (Backspace) og deretter pil ned for å hente frem listen igjen (det siste gjelder bare i avsender/mottaker-nedtrekkslisten). Skriv inn ev. nytt søkeord.
- ❑ Når det gjelder nedtrekkslisten for adm.enhet (både på arkivsak og journalpost) er denne litt ulik i saksbildet og i søkebildet. I saksbildet fylles denne ut automatisk ved valg av saksbehandler eller saksansvarlig, mens i søkebildet fylles den ikke ut automatisk. På denne måten er det mulig å søke bare etter saksansvarlig eller saksbehandler uavhengig av hvilke administrative enheter en sak hører til.

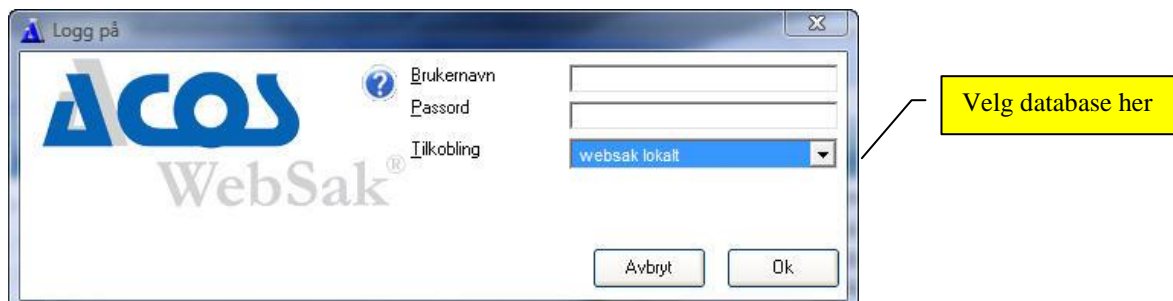


- ❑ Du kan selv øke størrelsen på nedtrekkslisten ved å dra i høyre hjørne: . Den størrelsen du setter er gyldig så lenge du er pålogget (både i søkebildet og i saksbildet). Størrelsen på nedtrekkslisten vil gå tilbake til standard visning når du avslutter WebSak.

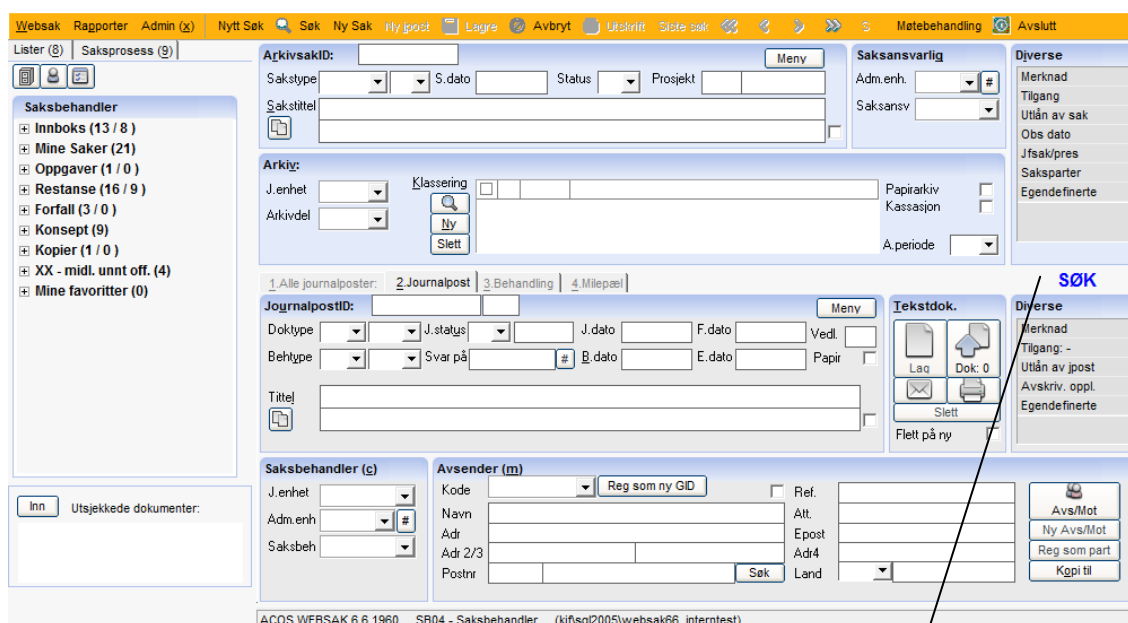


3 ACOS WEBSAK

- ❑ WebSak startes ved å dobbeltklikke på ikonet med undertittelen ACOS WebSak. Slik ser påloggingsvinduet til WebSak ut:



- ❑ Skriv inn ditt brukernavn og passord, velg database i nedtrekkslisten for ”Tilkobling” og klikk **OK** eller bruk **[Enter]**-tasten. WebSak starter nå opp i Internet Explorer og du kommer inn i det vi kaller saksbildet (se figuren under).
- ❑ WebSak er installert med to databaser. En driftsbase og en kursbase. Skal du trene deg på ulike funksjoner i kursbasen, må du velge kursbase i nedtrekkslisten ved pålogging.
- ❑ Alternativt kan WebSak startes vha snarveier distribuert av ACOS. Det vil da være en snarvei for hver database. Mange organisasjoner benytter seg også av autopålogging. De vil da komme direkte inn i saksbildet (se under).
- ❑ Nederst i saksbildet vil du kunne se hvilken WebSak-versjon du kjører, hvilken bruker du er logget på som og hvilken database du jobber opp mot.





- Tilsvarende vil det både i driftsbase og i kursbase stå **SØK** eller **SAK** midt i vinduet avhengig av om en er i søkemode eller i registreringsmode. I tillegg vil verktøylinja være oransje når en står i **SØK**, mot ellers hvit.

3.1 SAKSBILDET

Saksbildet til WebSak består av 4 deler som blir forklart nærmere i etterfølgende kapitler:

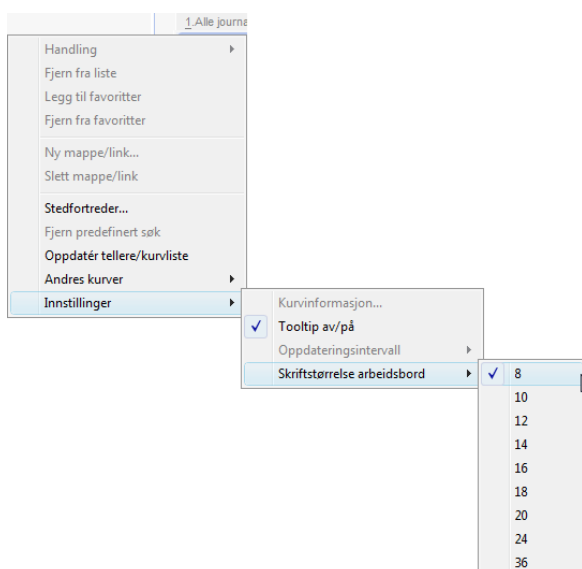
- ❑ Verktøylinje
- ❑ Arbeidsbord
- ❑ Arkivsak
- ❑ Journalpost

The screenshot shows the WebSak interface with the following components highlighted:

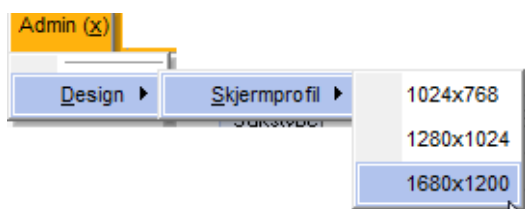
- Verktøylinje**: The top toolbar containing navigation and action buttons like 'Nytt Sak', 'Søk', 'Ny Sak', 'Ny post', 'Lagre', 'Avbryt', 'Utskrift', 'Slett sak', 'Metebehandling', and 'Avslutt'.
- Arbeidsbord**: The left sidebar showing a tree view of folders such as 'Innboks (13 / 8)', 'Mine Saker (22)', 'Oppgaver (1 / 0)', 'Restanse (17 / 9)', 'Forfall (3 / 0)', 'Konsept (9)', 'Kopier (1 / 0)', 'XX - midl. unnt off. (4)', and 'Mine favoritter (0)'. It also includes a search bar and a 'Utsjekkede dokumenter' section.
- Arkivsak**: The main content area for case management, featuring search filters for 'ArkivsakID', 'Sakstype', 'S. dato', 'Status', 'Prosjekt', 'Sakstittel', and 'Arkiv' (J.enhet, Arkivdel). It also includes 'Saksansvarlig' (Adm.enh, Saksansv) and 'Diverse' options (Merknad, Tilgang, etc.).
- Journalpost**: The bottom section for document management, including 'JournalpostID', 'Doktype', 'J. status', 'J. dato', 'F. dato', 'Behalte', 'Svar på', 'B. dato', 'E. dato', 'Tittel', 'Saksbehandler (s)', 'Avsender (m)', 'Kode', 'Reg som ny GD', 'Ref.', 'Att.', 'Epost', 'Adr', 'Adr 2/3', 'Postnr', 'Søk', 'Land', 'Tekstdok.', 'Diverse', and 'SØK'.

3.1.1 Skriftstørrelse og skjermbilde

- ❑ Alle valgte visningsmuligheter for skjermbilde blir lagret slik at du møter de samme innstillingene neste gang du logger på.
- ❑ WebSak gir brukere mulighet til å velge skriftstørrelse på arbeidsbordet selv. Valget finner du ved å høyreklikke på arbeidsbordet, velge **Innstillinger** → **Skriftstørrelse arbeidsbord** og deretter ønsket skriftstørrelse. Se figur:

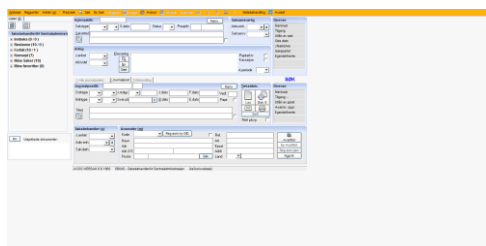


- ❑ Brukere kan velge oppløsningen også på selve skjermbildet. Valget finner du på verktøylinja: **Admin** → **Design** → **Skjermprofil**.

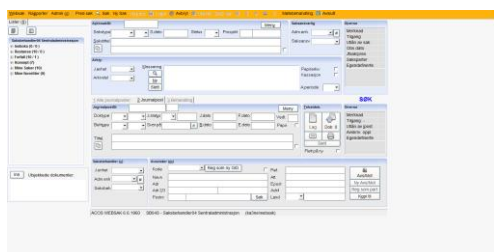


Nedenfor vises skjermbilder av hvordan oppløsningene kan se ut. Dette avhenger av lokalt datautstyr og oppsett:

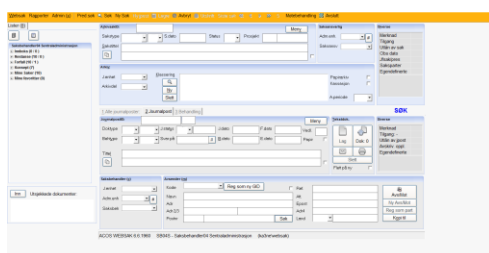
1024x768



1280x1024



1680x1200





3.2 VERKTØYLINJA

WebSak Rapportert Admin (x) Nytt Søk Søk Ny Sak Ny jpost Lagre Avbryt Utskrift Siste søk Møtebehandling Avslutt

Nedenfor følger en beskrivelse av knappenes funksjoner:

WebSak	Alt + W	Tilgang til ulike menyvalg som er ment å erstatte det som tidligere var kontorbildet.
Rapporter	Alt + P	Tilgang til ulike rapporter.
Admin (x)	Alt + X	Tilgang til administratormenyen (tilgangsbegrenset).
Nytt søk	Ctrl + J	Knappen flytter deg til søkebildet og setter systemet i søkemodus. Verktøylinja blir oransje. Knappen endrer seg til Pred.søk når du allerede har tømt bildet slik at det er tomt og klart til søking. Den vil da åpne dialogboksen for predefinerte søk i stedet.
Søk	Shift + F7	Knappen er kun tilgjengelig i søkemodus. Den starter selve søket etter at en har fylt inn søkeverdiene.
Ny sak	F2	Oppretter en ny arkivsak.
Ny jpost	F3	Oppretter ny journalpost i den arkivsaken som er aktiv. Knappen er ikke aktiv under registreringen av en ny arkivsak før denne er lagret.
Lagre	F5	Lagrer registrering og endringer i arkivsak og journalpost.
Avbryt	F6	Brukes for å avbryte en registrering eller endring uten at denne lagres.
Utskrift		Gir deg tilgang til å skrive ut saksdokumenter i aktiv journalpost.
Siste søk	Shift + F12	Henter frem igjen listen med det siste søket en har gjort.
Pilknapper		Brukes til å bla i aktivt søkeresultat. Pilene lengst til venstre og til høyre fører deg til toppen og bunnen av listen.
S/JP	Ctrl + A	Knappen brukes til å bytte siste søk mellom søkeresultat (S) og Alle journalposter (JP).
Møtebehandling	F12	Henter frem bildet for møtebehandling dersom denne modulen er tilgjengelig hos din organisasjon.
Avslutt		Avslutter WebSak og sjekker inn utsjekkede dokumenter.

3.3 ARBEIDSBORDET

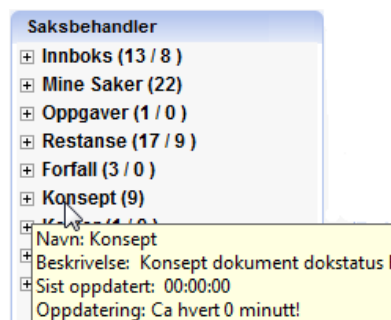
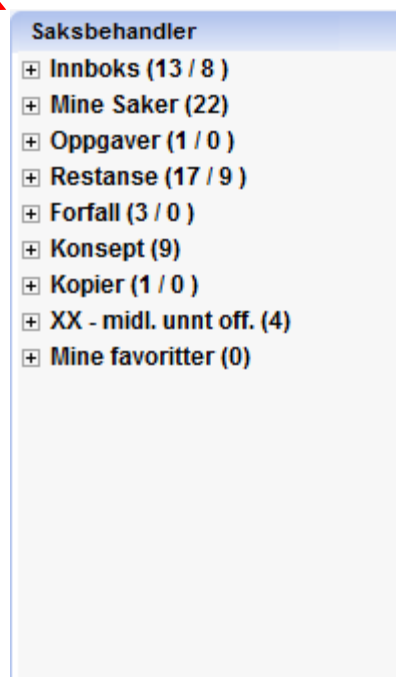
Arbeidsbordet er det sentrale arbeidsverktøyet vårt når vi skal få oversikt over saker, restanser, kopier osv i arbeidshverdagen vår. Man kan da få et bilde som ser slik ut:

Vi kaller elementene i arbeidsbordet for **kurver**. Kurvene kan settes opp ulikt fra bruker til bruker eller for ulike brukergrupper. Organisasjonen kan selv bestemme rekkefølgen på kurvene og hva den skal vise av informasjon i parentes og ikke, og hva innholdet i kurven skal være (spør ev. din systemansvarlig hva som ligger i de kurvene som en har tilgjengelig). Alle kurver kan også settes opp slik at de ikke blir synlige når de er tomme.

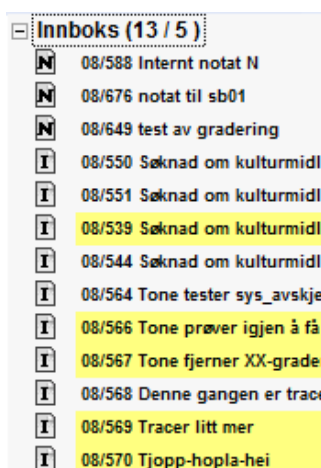
Arbeidsbordet til høyre har følgende kurver:

- Innboks (antall elementer/ulest)
- Mine saker (antall elementer)
- Oppgaver (antall elementer/ulest)
- Restanse (antall elementer/ulest)
- Forfall (antall elementer/ulest)
- Konsept (antall elementer)
- Kopier(antall elementer/ulest)
- XX – midl. unnt off (antall elementer)
- Mine favoritter (antall elementer)

Ved å holde musepekeren over et kurvenavn vil en få opp detaljer om den enkelte kurven. For eksempel:



3.3.1 Åpne en kurv



- Kurvene er organisert med mappestruktur. Tegnet + brukes for å åpne og lukke mappene.
- På figuren ser du alle journalpostene som ligger i innboksen. Som standard vises journalpostID og tittel.
- Journalpostene har ulike dokumentikoner avhengig av hvilken dokumenttype de har. Figuren til venstre viser ikonene for N-notat og innkommende journalpost. Tilsvarende brukes andre ikoner for utgående journalposter, arkivsaker, oppgaver etc. Uleste elementer har gul bakgrunnsfarge slik som journalpost 08/566 ovenfor har.
- Dersom du vil lese en journalpost dobbeltklikker du på denne og den



kommer frem i saksbildet.

3.3.2 Vise hele kurvinnholdet som et søkeresultat

Dersom du ønsker å se mer informasjon om innholdet i en kurv, kan du åpne dette som et søkeresultat.

- ❑ Dobbelklikk på navnet til kurven, f.eks.: **Innboks (13 / 5)** **Dobbelklikk her**
- ❑ Du får frem følgende vindu:

ArkivSakID	Nr	BrevDato	Adm enh	Sbh	Type	Avsender/mottaker	Journaltittel	Tilgang	JournalPostID	Jp status	Lest	Vedl.	Klassering	Uoff	AvskrDato	Journaltitt
08/225	3	22.04.2008	SEN	SB01	X	Saksbehandler	Internt notat N		08/588	F		0	1-FE-min; 3-TULL-		0	
08/256	2	23.04.2008	SEN	SB04KAT	N	Arkivleder; Saksbehandler	notat til sb01		08/676	F		0	1-FE-		0	
08/242	1	22.04.2008	SEN	SB01	N	URL=http://ka3ne/websak; IDist=[000214A0-0000-0000-C000-0000000046]; Prop3=19,2; Saksbehandler	test av gradering	U3 § 5	08/649	F		0	1-FE-		0	
08/208	2	21.04.2008	SEN	SB04	I	Arne Bjerkreim	Søknad om kulturmidler (SEN til fordeling - gradert U1)	U1 § 6.1	08/550	J	1	0	1-FE-123		0	
08/208	3	21.04.2008	SEN	SB04	I	O.A. Devoldsgt 14, Sameiet O.A. Devoldsgate 14	Søknad om kulturmidler (SEN til fordeling - gradert U3)	U3 § 6.1	08/551	J	1	0	1-FE-123		0	
08/203	1	19.04.2008	SEN	SB04	I	Gerd Aarrestad Vassbø	Søknad om kulturmidler (SEN til fordeling)		08/539	J	0	0	1-FE-123		0	

- ❑ Her kan du lese mer informasjon om de journalpostene som er i kurven. Du åpner ev. en journalpost på vanlig måte ved dobbelklikk eller marker journalposten og klikk **[Enter]**.

3.3.3 Oppdatere arbeidsbordet

- ❑ Du bør oppdatere tellerne i arbeidsbordet med jevne mellomrom utover arbeidsdagen for å få frem ev. nye elementer som har blitt registrert til dine kurver.
- ❑ Du oppdaterer tallene på arbeidsbordet ved å sette musepekeren på det, høyreklikke og velge

Oppdatér tellere/kurvliste

. Arbeidsbordet blir også oppdatert ved lagring og ved pålogging til WebSak.

3.3.4 Fjerne elementer fra kurven

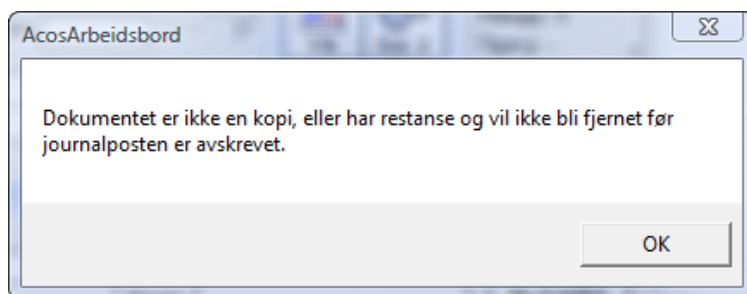
Du har mulighet for å fjerne elementer fra kurvene dine dersom dette er kopier, dokumenter som det ikke er restanse på, eller oppgaver.

Du gjør følgende:

- ❑ Åpne kurven din du vil slette et element i fra.
- ❑ Merk elementet og høyreklikk og velg **Fjern fra liste**.



- ❑ Dersom du har tilgang til å fjerne, blir elementet fjernet. Dersom elementet du fjerner har restanse eller annen grunn til at du ikke får fjernet det får du følgende melding:



- ❑ I noen tilfeller er ikke valget **Fjern fra liste** aktiv (f. eks i restansekurven) fordi du ikke skal ha mulighet for å fjerne elementet uten å gjøre noe med det (f. eks. besvare et brev).

3.3.5 Stedfortreder

WebSak har funksjonalitet som ivaretar stedfortrederrollen. Dersom en saksbehandler er syk, så skal det være mulig for en annen saksbehandler å overta førstnevnte saksbehandler sine kurver på arbeidsbordet.

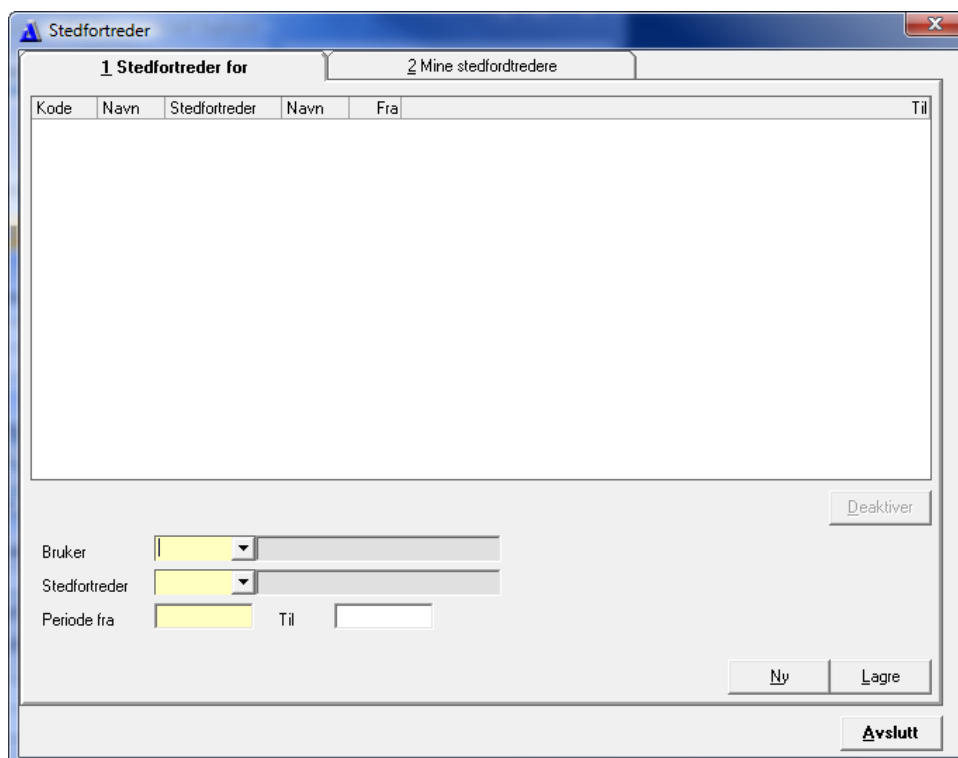
3.3.5.1 Registrere stedfortrederroller

Første gang du skal være stedfortreder for en annen saksbehandler må du først registrere deg som stedfortreder.

Du gjør følgende:

- ❑ Høyreklikk på skrivebordet og velg **Stedfortreder**. Dersom valget ikke er tilgjengelig er du ikke en aktiv stedfortreder.

Du kommer inn i følgende vindu:

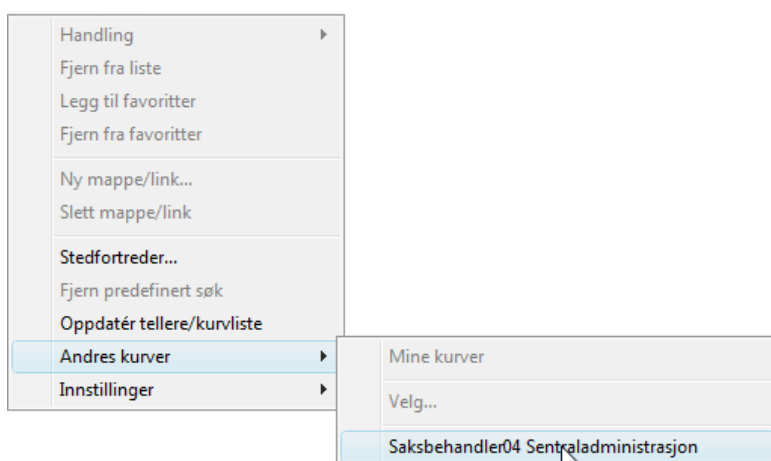




- De **gule** feltene må fylles ut. Bruk nedtrekkslistene for å få frem mulige valg.
 - I feltet **Bruker** skal du legge inn koden til den du skal være stedfortreder for.
 - I feltet **Stedfortreder** skal du fylle inn din egen kode.
 - **Periode fra** fylles automatisk ut med dagens dato (men kan overstyres).
 - Feltet **Til** skal settes dersom stedfortrederrollen kun skal være en gitt periode.
 - Trykk på knappen **Lagre**.
 - Gjenta for hver saksbehandler du ønsker å legge til
- I fanekortet **Mine stedfortredere** får du en oversikt over hvem som er aktive stedfortredere for deg.

3.3.5.2 Aktivisere stedfortrederrollen

- Høyreklikk i arbeidsbordet, velg **Andres kurver** og velg deretter den personen du skal være stedfortreder for.



- Kurvene til brukeren du valgte vil nå dukke opp i arbeidsbordet og navnet på bruker vil stå som overskrift:



- For å få tilbake dine egne kurver, høyreklikk i arbeidsbordet, velg **Andres kurver** og **Mine kurver**.

3.4 REGISTRERE EN ARKIVSAK

Før du oppretter en ny arkivsak må du være sjekke at denne ikke eksisterer fra før. Dersom det ikke finnes en passende arkivsak er det fritt frem for å opprette en ny.

The screenshot shows the 'Ny sak...' form in the WebSak system. It includes fields for 'Sakstype', 'S. dato' (24.04.2008), 'Status' (R), and 'Prosjekt'. The 'Saksansvarlig' section has 'Adm.enh.' (SEN) and 'Saksansv.' (SB04). The 'Arkiv: Aktiv - Siste journalpost:' section has 'J.enhet' (PM) and 'Arkivdel' (SA). The 'Klassering' field is '1 FE'. There are buttons for 'Ny' and 'Slett'.

Du gjør følgende:

- ❑ Klikk på knappen **Ny sak** på verktøylinjen evt. bruk **F2**. Saksfeltene blir tomme og WebSak er klar til å registrere en ny arkivsak:

Enkelte felt er fylt ut på forhånd (bare forslag iht. brukerprofil):

- **Saksdato** er fylt ut med dagens dato (feltet **S.dato**)
- **Saksstatus** (feltet **Status**) er fylt ut med **R** (reservert) når saksbehandler registrerer saken (blir satt til **B** (under behandling) når arkivet kontrollerer ev. oppretter saken).
- **Journalenhet** fylles ut med koden du har som standardverdi.
- **Arkivdel** fylles ut med koden for din arkivdel
- **Primært ordningsprinsipp (klassering)** fylles ut (knyttet til arkivdelen).
- **Adm.enhet** fylles ut med pålogget persons standardverdi for administrativ enhet.

Enkelte felt har **gul farge**. Dette indikerer at feltet **må fylles ut før arkivsaken kan lagres**.

I tillegg kan den enkelte organisasjon ha satt som standard at andre felt må fylles ut (f.eks. Klassering).

Slike felt vil ikke ha **gul farge**.

Videre gjør du følgende:

- ❑ Legg inn **Sakstype** dersom dette skal benyttes. (Saksprosesser knyttes mot sakstype).
- ❑ Fyll ut feltet **Tittel** med hva saken gjelder. Vær oppmerksom på hva du skriver her. Innholdet blir utgangspunkt for senere søk i WebSak. Fyll også evt. **Tittel2** (2.linje). Tittel2-linja kan skjermes fra offentligheten uavhengig av den øverste tittellinja (se kap 3.8.1.5 om tilgang).
- ❑ Sjekk at det er påført riktig **saksansvarlig** og **administrativ enhet**.
- ❑ Ta stilling til om saken er **offentlig** eller ikke ev. om andre brukere skal ha tilgang (se kap 3.8).
- ❑ Legg inn ev. **klassering** (se kap 3.4.1) dersom du har ansvaret for det selv.
- ❑ Lagre arkivsaken med **Lagre**-knappen på verktøylinja (evt **F5**)
- ❑ Arkivstatus blir låst til **R** (reservert) og arkivpersonell vil kvalitetssikre denne saken og endres status til **B** (under behandling).

- Arkivsaken har fått et arkivsaksnummer (ArkivsakID) f. eks **08/12345** og du får tilgang til å registrere journalposter og dokumenter i denne saken.

3.4.1 Klassering

Når du oppretter en ny arkivsak vil det automatisk komme frem en linje i klasseringen som viser primært ordningsprinsipp (arkivnøkkel) som skal fylles ut. Dette er knyttet til den arkivdelen som arkivsaken hører hjemme i.

3.4.1.1 Forklaring på funksjoner til klassering

- Den første ruten (a) er haket av, dersom saken har tilgangskode (les mer i kapittelet om tilgang). Man kan oppheve skjerming av klassering ved at haken fjernes i dette feltet:

- Den andre ruten (b) viser rekkefølgen til ordningsverdiene som er lagt inn for denne arkivsaken (1, 2, 3) – dvs primærverdi, sekundærverdi osv.
- Den tredje ruten (c) bestemmer hvilket ordningsprinsipp som gjelder (FE, FA, N, GBNR, SF osv).
- Den fjerde ruten (d) viser både hvilken ordningsverdi (arkivkode) hver klassering har, samt en beskrivelse (navnet) på ordningsverdien.

3.4.1.2 Registrere klassering

- Kjenner man til ordningsverdien (f.eks. &52), kan man skrive inn koden i den fjerde ruten og systemet vil automatisk finne tilhørende tekst. Ønsker man å slette en klassering, markerer man linjen og trykker enten **[Delete]** på tastaturet eller **Slett**. Linjen vil endres til rød. Når man lagrer arkivsaken vil klasseringslinjen som er slettet forsvinne. Dersom man sletter en klasseringsverdi som er midt i en rekke (som eksempelet under viser), vil nummereringen av verdiene endres når en sletter.

Arkivkode	Prinsipp	Beskrivelse
1	FE	100 - Plan og budsjett - Felles - Felles
2	FE	105 - Lønns- og prisnivå
3	FE	106 - Skatte- og avgiftsnivå

- Har man markert en linje for sletting kan man angre på denne igjen ved å markere linjen og bruke **[Shift] + [Delete]**.

- ❑ **OBS!** Dersom en sak skal ha mer enn 4 klasseringer (f.eks. aktuelt i større prosjekt eller reguleringssaker/byggesaker) må en være obs på at når en klikker på knappen **NY** får en nye linjer i klasseringen, men programmet går ikke til denne linjen (viser den i bildet for deg) og en må bruke piltastene å bla til denne linjen. En bør i slike tilfeller bruke søkebildet bak forstørrelsesglasset for å registrere mange klasseringer da en i dette bildet får best oversikt over alle ordningsverdiene uten å bla med pilen.

3.4.1.3 Søke etter ordningsverdier (arkivkoder/objektkoder)

- ❑ Dersom man ikke kjenner eller husker ordningsverdien for hvor en arkivsak skal arkiveres, kan man søke frem aktuell kode. Denne metoden kan brukes både i **Søkebildet** og i **Saksbildet** (registrering).
- ❑ Du kan enten klikke på knappen **SØK** eller dobbelklikk i klasseringsvinduet for å få frem søkebildet. Du kommer inn i dette bildet:

Søk etter arkivkoder

Søkekriterier

Ordn.pri.: Ordn.verdi: Beskrivelse: Merknad: **Nullstill** **Søk**

Velg et predefinert søk

Klasseringsverdier

SortID	Ordn.pri	Ordn.verdi	Beskrivelse
*	1	FE	

Slett **Angre Slett** **Tom linje** **?** **Avbryt** **OK**

- ❑ Bildet er todelt, der øverste delen brukes til søk etter klasseringsverdier, mens nedre viser de klasseringsverdier du har valgt på arkivsaken.
- ❑ Kjenner man til **Ordningssystem** eller **Kode** kan man skrive inn dette og trykke **Søk**.
- ❑ Merk at for å søke i feltene **Beskrivelse** og **Merknad** bør man bruke %-tegn foran søkeordet, ellers får man bare treff på ord som starter på det samme som søkekriteriet (for eks. %org)

Søk etter ORDNINGSPRINSIPPkoder

Søkekriterier

Ordn.pri.: Ordn.verdi: Beskrivelse: Merknad:

Søk etter ORDNINGSPRINSIPPkoder: Viser 38 av 38 poster.



Ordn.verdi	Beskrivelse
A72	Organisasjonsopplæring
F	Sosial- og omsorgstjenester
F0	Sosial- og omsorgstjenester - Felles
F00	Sosial- og omsorgstjenester - Felles - Felles
F09	Sosial- og omsorgstjenester - Felles - Annet
F46	Omsorgsovertakelse
F71	Kriminalomsorg
F9	Sosial- og omsorgstjenester - Annet
F90	Sosial- og omsorgstjenester - Annet - Felles
F99	Sosial- og omsorgstjenester - Annet - Annet
G73	Pleie og omsorg
H3	Omsorgsinstitusjoner

SortID	Ordn.pri	Ordn.verdi	Beskrivelse
1	FE		

- ❑ I søkeresultatet over ser en at resultatet viser seg som en blanding av rød og svart skrift. De med svart skrift er klasseringskoder som kan velges. De med rød skrift er av overordnet nivå som igjen inneholder klasseringskoder. Dobbeltklikk på linjer med rød skrift vil åpne undernivå.
- ❑ For de arkivnøkler som er hierarkisk oppbygd kan du søke på etter ordningsprinsippet, for eksempel **FE**. Du får da opp øverste nivå i strukturen, og så kan du bruke + tegnet for å lete nedover i kategoriene.
- ❑ Knappen **Nullstill** blanker ut søkekriteriene.
- ❑ Ved å markere i søkeresultatet og trykke **Kopier**, vil klasseringskoden kopieres til nederste delen av bildet.
- ❑ I nederste del av bildet har man en egen knapperad med ulike funksjoner. Knappene blir bare aktive når funksjonene kan brukes.
- ❑ Klikker man på knappen **Tom linje** vil man få frem en blank klasseringskodelinje som kan fylles ut manuelt.
- ❑ Når man legger til nye klasseringslinjer vil det vises med et plusstegn i først kolonne. Plusstegnet viser at verdien ikke er lagret:

+	15	KL	Ø51	Pantebreve, obligasjoner og aktier
+	1	KL	Ø52	Offentlig støtte
+	16	KL	Ø54	Kontrakter, leasing og leje
- ❑ **Slett** (og **Angre slett**) for å slette en klasseringskodelinje (blir slettet når en lagrer arkivsaken slik beskrevet i forrige avsnitt).



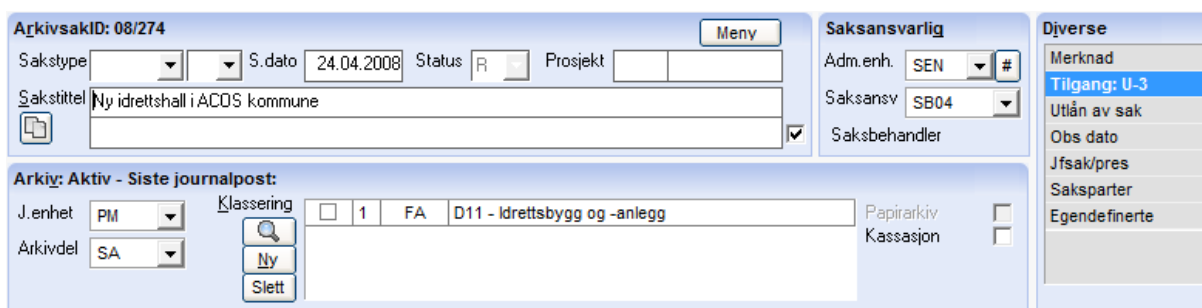
- ❑ For å kunne endre rekkefølgen på klasseringsverdiene kan du bruke knappene . Pilknappene flytter markert linje opp eller ned og dermed endres rekkefølgen på klasseringsverdien fra f.eks. 2 til 1 (fra sekundærverdi til primærverdi).
- ❑ Det finnes to skriverknapper  for å få ut en oversiktlig rapport av henholdsvis søkeresultat eller de valgte klasseringskodene. Dette gjør det lett å få frem f.eks. en tabell over eksisterende klasseringskoder. Skriverknappene er knyttet til ACOS rapportgenerator og dermed har den samme funksjonalitet her som ellers i WebSak.
- ❑ Trykk **OK** for å bekrefte klasseringene du har lagt inn og lukke bildet og lagre arkivsaken med de registrerte verdiene.

3.4.2 Lagre arkivsak

Du gjør følgende:

- ❑ Sett på evt. andre nødvendige opplysninger om arkivsaken.
- ❑ Du kan nå lagre den nye arkivsaken ved å klikke på knappen **Lagre** på verktøylinjen eller bruke **F5**.

Arkivsaken har nå fått et arkivsaksnummer (ArkivSakID) f.eks. **08/274** og du får nå tilgang til å registrere journalposter i denne arkivsaken:



3.4.3 Redigere en arkivsak

De fleste felt på arkivsaksnivå kan redigeres så lenge saken står med status **R** (Reservert). Husk å lagre når du har endret i felter.


3.4.4 Endre saksansvarlig eller administrativ enhet på arkivsak

Du kan overføre en arkivsak med tilhørende journalposter og dokumenter fra en saksansvarlig til en annen eller til en ny administrativ enhet (f. eks. dersom en saksbehandler er knyttet mot flere administrative enheter).

Du gjør følgende:

- ❑ Hent frem aktuell arkivsak (søk).
- ❑ Endre saksansvarlig:



- Gå til feltet **Saksansv** og før på hvem som skal være ansvarlig for saken ved å skrive inn vedkommendes initialer. Hvis du flytter markøren til det feltet som viser navn i nedtrekkslista kan du også begynne å skrive inn navnet for å søke på dette. (Sjekk at adm.enhet er riktig etter endringen).
- Endre administrativ enhet (uten å endre saksansvarlig):
 - Gå til feltet **Adm.enhet** på arkivsaken og før på riktig enhet ved å skrive inn initialene eller velg fra nedtrekkslisten. Du kan også åpne organisasjonskartet ved å klikke på knappen . Du får nå opp organisasjonskartet som du kan velge administrativ enhet fra. Dobbeltklikk på riktig enhet og den legges inn i arkivsaken. Vinduet lukkes.
 - Lagre endringen i arkivsaken.

3.5 REGISTRERE EN JOURNALPOST

3.5.1 Journalføre utgående brev med en mottaker og uten restanse

Du gjør følgende:

- Hent frem aktuell arkivsak (evt opprett ny arkivsak).
- Klikk på **Ny jpost** eller bruk hurtigtasten **F3**.
- Du får frem menyen som du kan velge dokumenttype fra. Velg **Nytt utgående dokument (U)**.
- Du får nå frem et journalpostskjema på skjermen (se figuren over). Legger merke til at felt med **gul farge** må fylles ut før du kan lagre.


Følgende felt fylles automatisk (kan endres):

- **Dokumenttype U** (Utgående brev).
- **Behandlingstype X** (ingen restanse).
- **Journalstatus R** (Reservert).
- **Journaldato** fylles ut med dagens dato.
- **Brevdato** fylles ut med dagens dato.
- **Vedlegg** fylles ut med 0.
- **Journalenhet, Administrasjonsenhet og Saksbehandler** fylles ut med verdiene til pålogget bruker.

I kapittel 5 vil du finne en oversikt over tilgjengelige journalstatuser for hver enkelt rolle i WebSak (saksbehandler/arkivleder etc).

Videre gjør du følgende:

- Undersøk at forhåndsutfylt informasjon stemmer.
- I **Tittel** skriver du inn hva brevet gjelder eller du kan klikke på knappen **Meny** og velge **Kopier tittel fra arkivsak**. Du har to tittellinjer som kan brukes til å fylle inn opplysninger i, dersom du har behov for det. Tittel2-linja kan skjermes fra offentligheten (se kapittelet 3.8.1.5).
- Fyll ut **Mottakeropplysninger**. Dette kan gjøres på følgende 3 måter:

- 1) Du kan registrere **manuelt** (fyll inn feltene i **Mottaker**-vinduet som i figuren under).
- 2) Du kan bruke **Mottakerknappen**  (se kap 3.9.3) for å registrere mottakere.
- 3) Du kan bruke nedtrekkslisten for **Kode** (se kap 3.5.2)

- ❑ Dersom mottaker av brevet skal registreres som sakspart kan du enkelt gjøre dette ved registrering ved å klikke på knappen **Reg som part**.
- ❑ Lagre journalposten med **F5** eller knappen **Lagre** som du finner på verktøylinjen. Når journalposten blir lagret får den tildelt en entydig JournalpostID. Legg merke til at **Siste journalpost** i saksvinduet blir

Nå har du registrert en journalpost, og det er klart til å knytte til et tekstdokument. Se side kap 3.6 for nærmere beskrivelse av hvordan du oppretter og arbeider med selve tekstdokumentet.

3.5.2 Hente en fast adresse fra adresseregisteret (bruke kodefeltet)

Du gjør følgende:

- ❑ Dersom mottaker er registrert i **Avs./Mot.**-registeret kan adresseopplysningene hentes fra **Kode**feltet ved å klikke på nedtrekkslisten ved siden av kodefeltet. Klikk på pilen til feltet for **Kode** som hører til avsender/mottaker feltene.
- ❑ Du får frem følgende dersom du f. eks starter med å skrive inn bokstaven M:

Kode	Navn	Adresse 1	Postnr	Sted	E-post
MAL	Magnus Larsen	Skogveien 9	5678	Fjell	
MIV	Merethe I. Vik	Øygaard 6	2345	ADALSBRUK	
MAA	Marit A. Abrah...	Straumevika 6	1234	Straume	
NAG	Nils Arne gun...	Brakeveien 7	4250	KOPERVIK	
NAT	Narve Trulsen	Straumeveien ...	1234	Straume	
NIV	Nina Iversen	Lyngveien 52	5500	Haugesund	
OHA	Ole Haugen	Neset 7	4250	KOPERVIK	
OLH	Olga Hansen	Skinnbrekka 7	5500	ACOS	

- ❑ Se under punktet for **nedtrekksliste** i kapittelet **3. Ord og Uttrykk** for informasjon om nedtrekkslister.

Oppgave:

Registrer en utgående journalpost i arkivsaken du jobber med.

3.6 REGISTRERE HOVEDDOKUMENT

WebSak 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 på teksten. Tilgangsgruppe defineres under **Tilgang** i **Diverse**-menyen.

Tekstdokumentet kan knyttes til alle dokumentertyper i WebSak. Tekstdokumentene lagres i database.

Oversikt over funksjoner knyttet til det å lage tekstdokumenter:

The image shows a menu titled "Tekstdok." with several options. Callouts provide the following explanations:

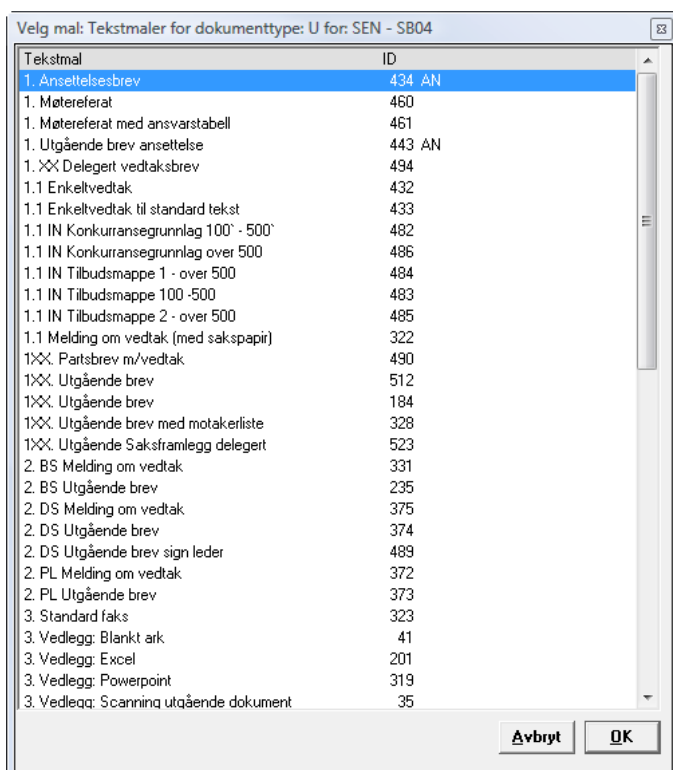
- Lag**: Blankt ark viser at det ikke er knyttet hoveddokument til journalposten.
- Dok: 1**: Overgang til avansert dokumentbehandling. Se på versjoner, varianter og vedlegg til hoveddokumentet. Viser hvor mange dokumenter journalposten inneholder.
- Slett**: Slette hoveddokumentet (for ev. å velge ny mal).
- Flett på ny**: Flett på ny, henter nye eller endrede opplysninger fra journalkortet over i tekstdokumentet når dette åpnes på nytt. Forutsetter at journalstatusen er R (Reservert).
- Sende dokumentet på e-post**: Sende dokumentet på e-post.
- Skrive ut saksdokumenter uten å gå via Word eller annet program.**: Skrive ut saksdokumenter uten å gå via Word eller annet program.

Du gjør følgende:

- Hent frem aktuell journalpost.
- Pek og klikk på knappen



Du får nå frem et eget vindu der du kan velge hvilken tekstmal du vil bruke som utgangspunkt til det nye tekstdokumentet (det er ulike tekstmalen avhengig av hvilken dokumenttype du holder på med).



- ❑ For å hente frem ønsket tekstmal, merker du den og deretter klikker du på **OK** eller du kan dobbeltklikke (ev. merk og bruk [**Enter**]).
- ❑ Det aktuelle programmet som tekstmalen er basert på, vil nå starte opp (f. eks. Word), og aktuelle felt fra journalpostvinduet blir flettet inn i det nye tekstdokumentet (gjelder bare tekstmalen som er laget i Word). Tekstdokumentet har nå fått et nummer som er unikt for akkurat dette dokumentet.
- ❑ Når du har redigert tekstdokumentet kan du gå tilbake til WebSak ved å klikke på **Tilbake til WebSak**-knappen som du finner i Word. Knappen **Lagre i WebSak** brukes til mellomlagring av dokumentet ditt. (Disse knappene finnes bare i Word. Hvis du har laget for eksempel et Excel-dokument lagrer og lukker du dokumentet på vanlig måte enten med ”krysset” eller via Fil-menyen).
- ❑ Du får nå opp spørsmål om å lagre endringer. Svar ja på dette og tekstdokumentet blir lagret.
- ❑ Når du kommer tilbake til **Saksbildet** i WebSak, vil du få spørsmål om å endre journalstatus fra **R (Reservert)** til **F (Ferdig)**. Svar ja, hvis du er ferdig med tekstdokumentet (du skal ikke redigere mer på det), svar nei hvis du skal skrive mer senere (Om ønskelig kan et systemparameter settes for organisasjonen slik at dette spørsmålet ikke kommer opp automatisk). Hvis du ikke ferdigstiller umiddelbart ved å svare Ja på dette spørsmålet kan du ferdigstille senere ved å selv endre Jstatus fra R (Reservert) til F(Ferdig).
- ❑ Du kan hente frem igjen tekstdokumentet når du vil senere ved å søke etter det (men bare gjennom WebSak). Les mer om hva du skal gjøre dersom **Tilbake til WebSak** ikke er installert på din maskin i slutten av kapittel 3.6.1.2

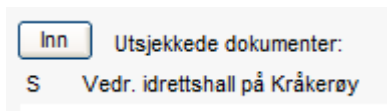
3.6.1 Databaselagring

Når organisasjonen bruker databaselagring betyr dette at dokumentene som lages og skannes i WebSak lagres i en felles database (og ikke på filstruktur på lokale maskiner).

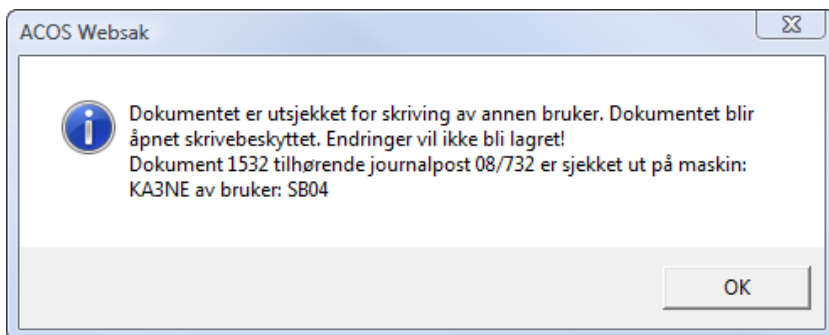
Når du jobber med et dokument er dette låst for andre brukere. Vi sier at dokumentet er **sjekket ut** av databasen. Når du er ferdig med dokumentet og vil gjøre det tilgjengelig for andre brukere igjen sier vi at du sjekker dokumentet inn i databasen.

3.6.1.1 Utsjekkede dokumenter

Line Lønn har laget et dokument. Dokumentet er sjekket ut av databasen og dette ser du ved at dokumentet ligger i listen på arbeidsbordet under teksten: Utsjekkede dokumenter:



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



Når du får en slik melding betyr det at en annen bruker jobber med dokumentet og det er denne personen sine endringer som vil bli lagret i databasen når dokumentet sjekkes inn igjen. Du vil ikke kunne gå inn og gjøre endringer på dokumentet på samme tid.

3.6.1.2 Sjekke inn dokument(er)

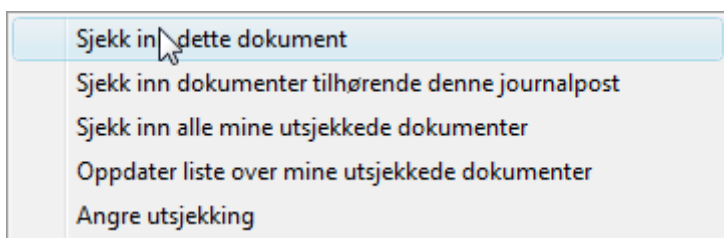
Når du er ferdig med å jobbe med et dokument skal du sende det tilbake til databasen slik at det igjen gjøres tilgjengelig for andre. Dette kalles å sjekke inn dokumentet.

Det finnes mange måter å sjekke inn et dokument på:

- **Tilbake til WebSak**-knappen i Word.
- **Lagre** journalposten.
- **Ferdigstille** eller **ekspedere** aktuell journalpost.
- **Inn**-knappen på arbeidsbordet.
- Høyreklikk på utsjekket dokument som ligger i lista på arbeidsbordet (beskrives nærmere under *).
- **WebSak/Sjekk inn dokumenter** på verktøylinja (beskrives nærmere under **).
- **Avslutte** WebSak.

* **Du gjør følgende:**

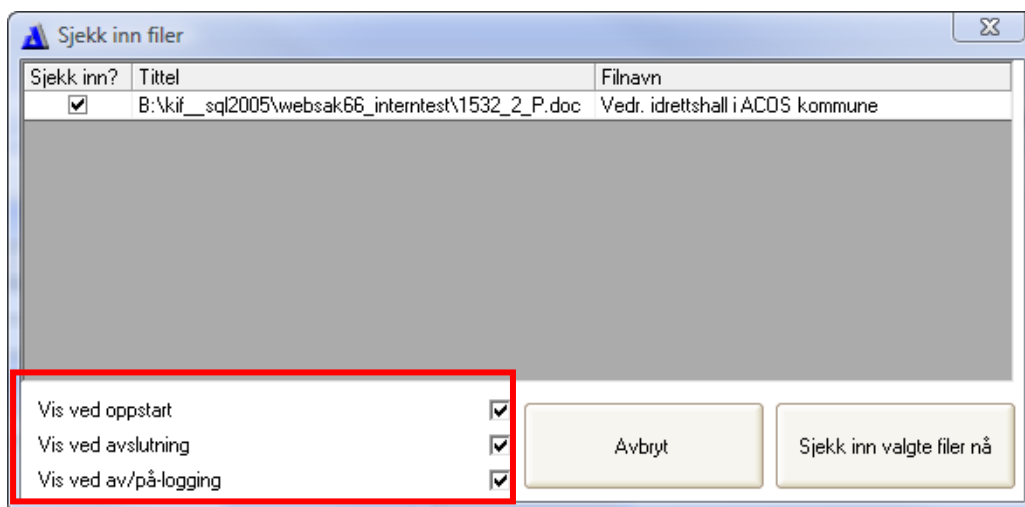
- Høyreklikk på dokumentet på arbeidsbordet. Du får opp følgende meny:



- Dersom du ønsker å sjekke inn bare det dokumentet du har markert: Velg **Sjekk inn dette dokument**.
- Dersom du har sjekket ut flere dokumenter tilhørende samme journalpost (hoveddokument og/eller vedlegg) og ønsker å sjekke inn igjen alle samtidig: Velg **Sjekk inn dokumenter tilhørende denne journalpost**.
- Dersom du ønsker å sjekke inn alle dine utsjekkede dokumenter uansett hvilke journalposter de tilhører: Velg **Sjekk inn alle mine utsjekkede dokumenter**.
- Dersom du ønsker å friske opp listen **Utsjekkede dokumenter** for at denne skal oppdateres med eventuelle nye dokumenter eller for å rydde bort dokumenter du kan ha sjekket inn: Velg **Oppdater liste over mine utsjekkede dokumenter**.
- Angre utsjekking** brukes dersom du ønsker å fjerne dokumentet fra utsjekkingslisten uten å lagre endringene du har gjort i dokumentet.

****Du gjør følgende:**

- Dersom man har utsjekkede filer, kan en velge **WebSak/Sjekk inn dokumenter** på verktøylinja og få opp følgende bilde:



- I dette bildet kan bruker krysse av for hvilke rutiner man ønsker å ha for innsjekking i forbindelse med av- og pålogging i WebSak.
- Klikk på **Sjekk inn valgte filer nå** og filene blir sjekket inn og lagret i WebSak-databasen.

NB!

Dersom **Tilbake til WebSak**-knappen ikke er installert hos deg så gjør du følgende:

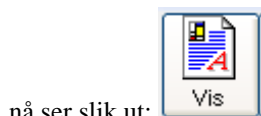
- **Lagre** med disketten i Word.
- **Avslutt** Word med krysset oppe til høyre.



- Du får nå opp et vindu som spør ”**Er du ferdig med journalposten, og vil endre journalstatus til F?**” Svarer du **ja**, så vil dokumentet automatisk bli sjekket inn. Svarer du **nei** (fordi du ønsker flere endringer), så vil dokumentet forbli utsjekket. Du må da sjekke inn manuelt med en av metodene som er beskrevet i dette kapitlet.

3.6.2 Hente frem et eksisterende tekstdokument

Dersom det er knyttet et elektronisk tekstdokument til en journalpost i arkivsaken vil dette vises i journalpostbildet (skjemamodus) ved at kommandoknappen som så slik ut ved opprettelse av



Når du klikker på denne knappen vil systemet hente frem tekstdokumentet.

3.6.3 Slette et tekstdokument (skifte tekstmal)

Dersom du av en eller annen grunn ønsker å slette tekstdokumentet du har opprettet, f.eks. for å skifte tekstmal, kan du gjøre det ved hjelp av knappen **Slett**. Da vil knappen for **Vis tekstdokument** bli hvit igjen (Lag) og du får sjansen til å begynne på nytt med valg av ny mal.

Du kan bare slette et tekstdokument så lenge journalstatus er **R** (Reservert).

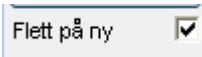
3.6.4 Funksjonen "Flett på ny"

I mange tilfeller har en bruk for å legge til eller endre opplysninger om et tekstdokument etter at selve tekstdokumentet er opprettet. F. eks. er tittelen feil, det skal være flere mottakere/avsendere, kopi-til liste er ikke laget osv. For at en skal få med slike opplysninger i et allerede opprettet tekstdokument, har vi en funksjon som heter **Flett på ny**. Du finner den under knappen for å lage hoveddokument. Funksjonen tar med nye opplysninger fra journalpostvinduet inn i selve tekstdokumentet uten at det en har skrevet i mellomtiden blir slettet. På denne måten vil det alltid være mulig å ta med nye opplysninger som skal flettes inn. Forutsetningen for å gjennomføre denne operasjonen er at journalstatus er **R (Reservert)**.

Merk at i noen organisasjoner er funksjonen **Flett på ny** alltid avhaket. Dette kan styres vha et parameter.

Du gjør følgende:


- Endre de opplysningene du ønsker (f. eks. registrer flere mottakere av tekstdokumentet).

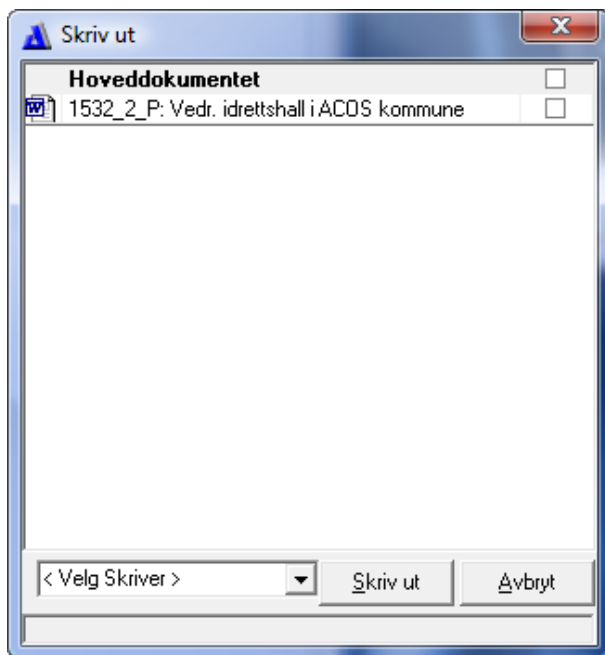
- Klikk i  for å krysse av for å flette nye opplysninger inn i tekstdokumentet.

- Klikk på  for å utføre fletteoperasjonen. Kontroller at du fikk med opplysningene.

3.6.5 Utskrift av tekstdokumentet

Du gjør følgende:

- Hent frem den journalposten du vil skrive ut dokumenter fra.
- Klikk på knappen .
- Du får opp følgende vindu:



- Hak av i for de dokumenter du vil ha utskrift av, velg skriver og klikk på **Skriv ut**.
- Dersom et av dokumentene inneholder et format som ikke er støttet av direkte utskrift vil du få beskjed om dette.

Oppgave:

Registrer et utgående dokument med en mottaker og knytt et tekstdokument til dette. Lukk dokumentet og se til at dette ikke ligger som utsjekket fra databasen. Endre eller legg til en opplysning i journalpostregistreringen og flett dokumentet på ny. Ferdigstill dokumentet. Dersom du har tilgang til skriver, skriv ut dokumentet.

3.7 SAKSDOKUMENTER

Sakسدokumenter er alle dokumenter som hører til en journalpost. Dette kan være et hoveddokument eller et vedlegg. Et vedlegg kan være et dokument som opprinnelig hører til en annen journalpost (er knyttet til annen journalpost).

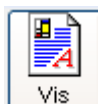
3.7.1 Registrere sakسدokument i sakسدokumentbildet

Du gjør følgende:

- ❑ Finn frem journalposten som du vil knytte sakسدokumenter til. Dersom du ikke har registrert journalposten, må du gjøre det først. Hoveddokumentet registrerer du på samme måte som beskrevet tidligere. (Man kan også registrere hoveddokumenter direkte i sakسدokumentbildet.)



- ❑ For å registrere vedlegg må du åpne sakسدokumentbildet. Klikk på knappen , ved siden av



ev. velg **Vedlegg til denne journalposten** på menyen til journalposten.

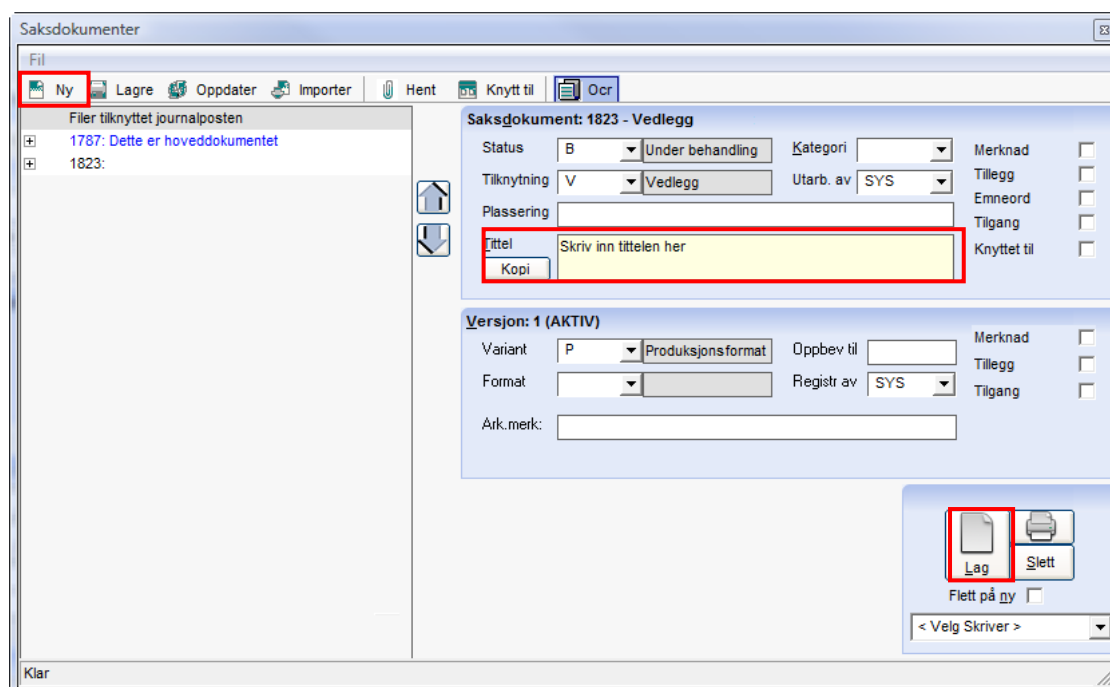
- ❑ Dersom du ikke har lagret de siste endringene, kan du få spørsmål om å lagre før du går inn i bildet. Svar **Ja** på dette spørsmålet. Hvilke spørsmål som kommer opp er parameterstyrt per virksomhet.
- ❑ Du kommer inn i dette bildet:

Bildet er todelt. Venstre del viser oversikt over de sakسدokumenter, med versjoner og varianter (formater), som er registrert på denne journalposten. Hoveddokumentet er allerede registrert i bildet ovenfor (ble registrert når journalposten ble registrert). Denne er markert med blå farge. Det er bare mulig å ha ett hoveddokument i en journalpost. Høyre del av bildet er selve registreringsdelen. Den viser opplysninger om sakسدokumentene og deres versjoner og varianter(formater).

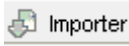
3.7.2 Det er tre ulike måter å opprette vedlegg på:

3.7.2.1 Opprett vedlegg ved å velge tekstmal

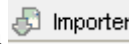
- ❑ Klikk på knappen **Ny** eller **F2** for å opprette et nytt saksdokument. Registrer tittel på vedlegget og klikk på **Lagre** eller **F5** for å lagre registreringen.
- ❑ Klikk på knappen **Lag** (nederst til høyre i bildet) for å opprette tekstdokument. Denne knappen fungerer på samme måte som tilsvarende knapp i journalpostbildet og endres til **Vis** når det er dokument tilknyttet registreringen.

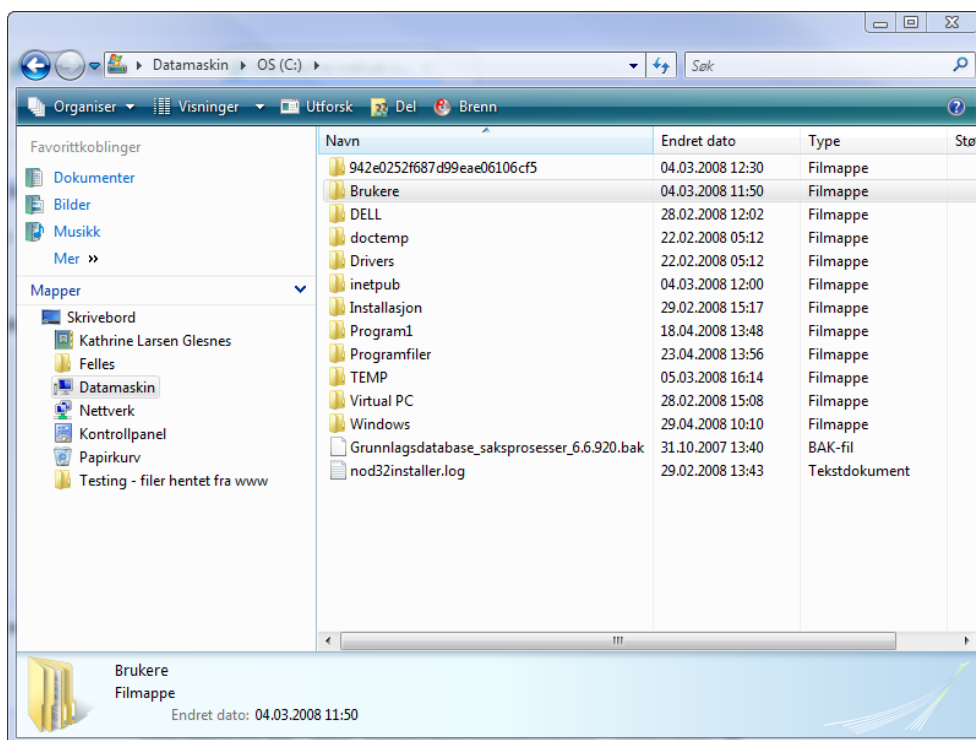


3.7.2.2 Importere et saksdokument

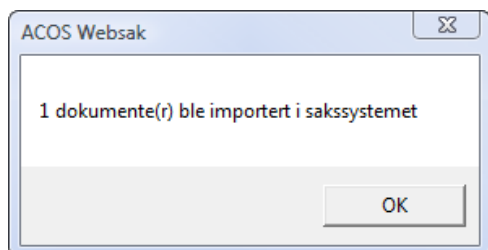
Ved hjelp av knappen  kan du importere et saksdokument fra utforskeren din til WebSak.

Du gjør følgende:

- ❑ Åpne saksdokumentvinduet i den journalposten du vil importere et saksdokument til.
- ❑ Klikk på knappen . Du får nå opp følgende vindu:




- ❑ Dette er utforskervinduet ditt og du kan søke etter den filen du vil importere. Finn fram til filen, klikk ned venstre museknapp, dra fila over til saksdokumentbildet og slipp knappen. Du kan også markere flere dokumenter og dra dem inn i saksdokumentbildet samtidig.
- ❑ Du får nå frem følgende melding i saksdokumentvinduet:




- ❑ Når du svarer **OK** på meldingen ovenfor vil det bli opprettet et nytt saksdokument i journalposten.
- ❑ Kontroller opplysningene som er registrert om saksdokumentet og legg til ev. nye: Dokument tilknytning, kategori, tittel, utarbeidet av, merknader, tilganger osv.

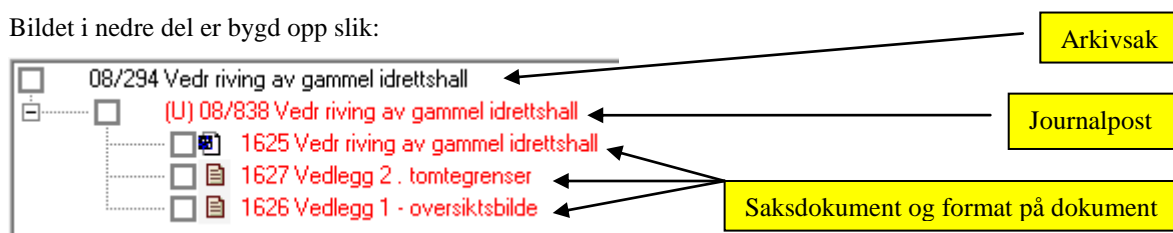
3.7.2.3 Knytte til et saksdokument fra en annen journalpost

Ved hjelp av knappen  **Hent** kan du søke frem og knytte til andre saksdokumenter i databasen til denne journalposten.

Du gjør følgende:

- ❑ Finn frem journalposten du skal knytte vedlegg til.
- ❑ Gå inn på saksdokumentbildet.
- ❑ Klikk på knappen  **Hent** og du kommer inn i dette bildet:

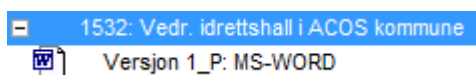
- Som standard henter bildet fram en oversikt over alle saksdokumentene i de andre journalpostene i arkivsaken du jobber i og hvilken journalpost de er knyttet til. Alt er organisert i mappestruktur. Når du klikker i boksen til arkivsaken – haker du automatisk av for alle saksdokumenter innenfor arkivsaken. Ved å klikke i boksen til journalposten velges alle saksdokumenter i denne som standard (det blir satt hake i feltet fremfor hvert saksdokument).
- Du kan ev. ta bort haken på de du ikke vil knytte inn.
- Vil du ta med alle klikker du på knappen **Alle**. Angrer du trykker du **Ingen** og alle hakene fjernes.
- Ønsker du å søke etter saksdokumenter i andre arkivsaker eller journalposter legger du inn kriterier i feltene i øvre del av bildet og klikker på knappen **Søk**.
- Hak av den eller de saksdokumentene du vil knytte til denne journalposten.
- Klikk **OK** når du er ferdig og du får knyttet til alle saksdokumentene til journalposten.
- Bildet i nedre del er bygd opp slik:



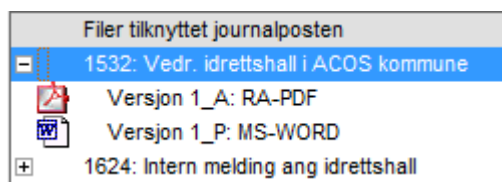
- ❑ Hvis du vil fjerne saksdokumenter som du har knyttet til, åpner du bare bildet for å knytte til på nytt og tar bort hakene på de saksdokumentene du ikke vil ha med ev bruk **Ingen**.

3.7.3 Beskrivelse av innhold og felter i bildet Saksdokumenter

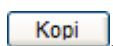
- ❑ Saksdokumentene blir nummerert fortløpende i systemet for hvert saksdokument som knyttes til en journalpost i WebSak. Du kan oppleve ”hull” i rekkefølgen på saksdokumentene i en journalpost, fordi andre brukere av WebSak registrerer saksdokumenter i sine journalposter samtidig.
- ❑ Når du har opprettet et nytt saksdokument blir følgende opplysninger registrert automatisk:



- Saksdokumentet får neste ledige saksdokumentnummer (122 i figuren) i WebSak.
 - Første versjon av saksdokumentet opprettes med status **B** for Under behandling og dokumenttilknytningskode **V** for Vedlegg (dersom det ikke er registrert et saksdokument tidligere, vil alltid det første saksdokumentet bli registrert som et hoveddokument).
 - Siste versjon av et saksdokument blir alltid satt til **Aktiv**, mens tidligere versjoner blir **Passiv**.
 - **Utarb. av** settes inn med koden til den som er logget på WebSak.
- ❑ Dokumentlisten er bygget opp med mappestruktur:



Hvert dokument får hver sin mappe og har under seg versjonene og variantene (formatene) som dokumentet finnes i. Du navigerer i mappestrukturen ved å trykke på + og -. Eksempler på format er Word, Excel og PDF. Dersom du ønsker å lage en ny versjon av et dokument må du spesifikt gjøre dette ved å høyreklikke på dokumentet og velge **Lag ny versjon**. Endringer i selve dokumentet vil ikke generere ny versjon.

- ❑ Videre bør du kontrollere at dokumenttilknytningen er riktig. Du har flere koder å velge mellom i nedtrekkslisten, men det som er viktigst er å skille på om det er tilknytningstype H (hoveddokument) eller V (vedlegg).
- ❑ I feltet **Kategori** kan du evt. sette på en dokumentkategori. F.eks. **RU** for Rundskriv.
- ❑ Feltet **Utarb. av** kan registreres med ID til den personen som har utarbeidet dette saksdokumentet (feltet skal være blankt for eksternt produserte dokumenter og/eller inngående dokumenter).
- ❑ Du kan ha en egen tittel på saksdokumentet eller du kan kopiere denne fra journalposten vha knappen
 
- ❑ Dersom du ønsker å knytte en merknad til saksdokumentet, gjør du det ved å gå inn på bildet **Merknad**. Skal det settes på tilgangsplysninger på saksdokumentet gjør du dette i **Tilgang**.
- ❑ **Knyttet til** viser en oversikt over alle journalposter som dette saksdokumentet er knyttet til.
- ❑ Husk å lagre opplysninger med knappen **Lagre** som du finner på verktøylinjen oppe til venstre i bildet.

3.7.4 Opplysninger om versjoner av saksdokumenter

- Variantfeltet forteller hvilken variant dette dokumentet har, produksjonsformat, arkivformat eller offentlig variant. Produksjonsformat er standardverdi. Du velger riktig type. En må alltid bruke arkivformat på den versjonen som skal langtidslagres og ev. periodiseres og avleveres til depot.
- Skal det settes på tilgangsupplysninger gjør du dette i bildet **Tilgang** (se del 1 av brukerdokumentasjonen for nærmere beskrivelse av funksjonen).
- Husk å lagre opplysninger med knappen **Lagre**.

3.7.5 Andre funksjoner i saksdokumentbildet

3.7.5.1 Endre hoveddokument

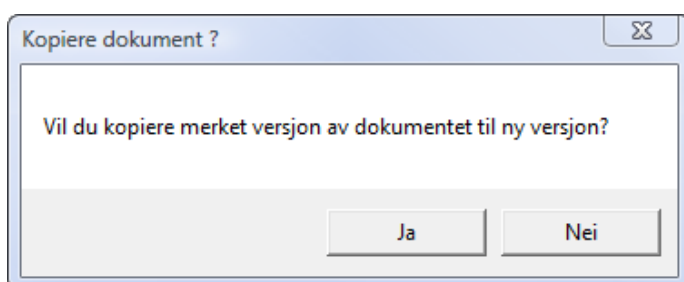
Du endrer hoveddokument ved å merke det dokument som skal være hoveddokument og høyreklikke. **Velg Sett som hoveddokument**.

3.7.5.2 Lage en ny versjon av et saksdokument

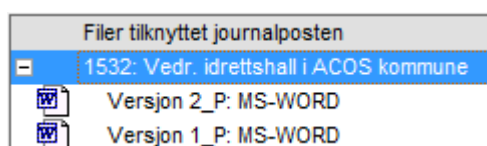
I noen tilfeller er det nødvendig å lage en ny versjon av et saksdokument. Det kan være ulike grunner som f.eks. at nye opplysninger kommer frem i en sak og en ønsker å beholde gamle versjoner av saksutredningen for å se utviklingen av saken, eller en ønsker å lage en ny versjon for å ”starte” et skriv på nytt. Du kan lage en ny versjon ved å kopiere en eksisterende versjon eller begynne med ”blanke ark”.

Du gjør følgende:

- Marker den versjonen av saksdokumentet som du vil lage en ny versjon fra og høyreklikk.
- Velg **Lag ny versjon**. Du får opp følgende spørsmål:




- Svar **Ja** på spørsmålet og ny versjon er klar. Den forrige versjonen blir nå satt **Passiv** og den nye blir den **Aktive**. Versjonene blir nummerert fortløpende innenfor saksdokumentet, og den siste versjonen ligger alltid øverst:




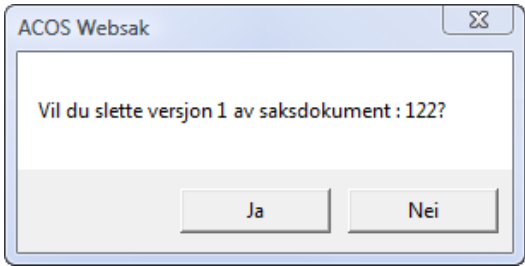
- Fyll inn opplysninger om saksdokumentet i registreringsdelen.



- ❑ Velg en tekstmal dersom du svarte nei på spørsmålet ovenfor, eller du åpner tekstdokumentet du evt. kopierte og redigerer det.
- ❑ Husk å mellomlagre det du har skrevet (også til slutt).
- ❑ Når du er ferdig går du tilbake til WebSak med **Tilbake til WebSak**-knappen, eller du bruker  for å lukke programmet.

3.7.5.3 Slette en versjon av et saksdokument

Du gjør følgende:

- ❑ For å kunne slette en versjon av et saksdokument er det nødvendig at du har flere versjoner av dokumentet, fordi du aldri kan slette den aktive versjonen (uten å ev. fjerne hele saksdokumentet – se neste punkt). Journalpoststatus må også være lik R, M eller S.
- ❑ Finn frem til ønsket versjon du vil slette, marker dette og høyreklikk og velg **Slett versjon**.
- ❑ Du får frem følgende melding:  
- ❑ Svar på dette.
- ❑ Versjonen blir slettet om du svarer ja.

3.7.5.4 Fjerne saksdokumenter fra en journalpost

Du gjør følgende:

- ❑ For å kunne fjerne et saksdokument fra en journalpost må journalposten ha status R, M eller S. Et hoveddokument kan aldri fjernes fra journalposten.
- ❑ Finn frem til ønsket saksdokument du vil slette, marker dette og høyreklikk og velg **Fjern saksdokument fra journalposten**.
- ❑ Dersom saksdokumentet du fjernet tilhørte en annen journalpost har du ikke slettet saksdokumentet, men bare fjernet det fra denne journalposten. Tilhørte saksdokumentet denne journalposten har du slettet det for godt.

3.7.5.5 Endre rekkefølgen på saksdokumenter

Som standard følger rekkefølgen på saksdokumentene denne sorteringen:

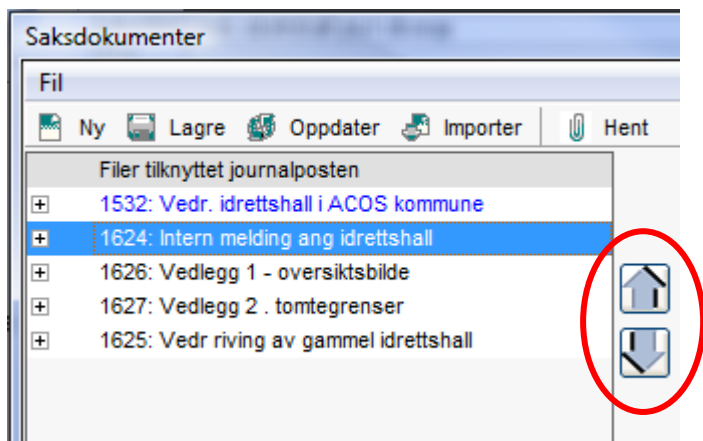
- ❑ Hoveddokumentet ligger alltid øverst i listen.
- ❑ Vedleggene sorteres i den rekkefølge de er lagt inn, dvs ikke etter saksdokumentnummeret, men etter tidspunkt for når de er lagt inn.

Du har selv mulighet til å endre rekkefølgen på saksdokumentene:

Du gjør følgende:

- ❑ Klikk på saksdokumentet du vil flytte opp eller ned.

- Klikk på piltast opp ev. piltast ned:



- Endringen lagres automatisk.
- Nytt i versjon 6.6 er at du også kan endre rekkefølgen på saksdokumentene ved hjelp av dra-og-slipp-funksjonen. Klikk med venstre museknapp på det dokumentet du ønsker å flytte, og dra dokumentet dit du vil ha det før du slipper museknappen.

Oppgave:

Opprett et vedlegg i arkivsaken din. Importer vedlegg nummer 2 og 3. Endre rekkefølgen på vedlegg nummer 2 og 3. Sett tilslutt vedlegg 3 til hoveddokument.

3.8 TILGANG/GRADERING

Det er viktig at en ved registrering av arkivsaker og journalposter med saksdokumenter alltid vurderer offentligheten av det en skal skrive. I WebSak 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 (postlister, innsyn osv) brukere (innbyggere).

Du gjør følgende:

- Ta stilling til om arkivsaken skal ha tilgangskode (gradering) og ev. om andre brukere skal ha tilgang til å arbeide med arkivsaken.
- Gå inn på tilgangsbildet og velg nødvendige opplysninger.

3.8.1.1 Gradering av arkivsak

Du gjør følgende:

- Hent frem aktuell arkivsak eller registrer en ny arkivsak.
- Dobbeltklikk på **Tilgang** i **Diverse**-menyen på arkivsaksnivå. Du får nå opp følgende bilde:

GidID	Kode	Navn
-------	------	------

- Velg aktuelle koder for tilgang, f.eks. **U** for **Unntatt offentlighet** (hvilke graderingskoder som er i bruk i din organisasjon er beskrevet i saksbehandlerrutinene).



- ❑ Velg riktig avskjermingskode – hvor mange opplysninger skal unntas. Det finnes tre nivåer for avskjerming i WebSak, hva som skjermes er avhengig av om gradering gjøres på arkivsak eller journalpost:
 - 1. Bare tekstdokumentene på journalpostene skjermes.
 - 2. Tekstdokumentene + tittel linje 2 skjermes.
 - 3. Tekstdokumentene + tittel linje 2 + klassering skjermes (arkivsak). Avsender/mottaker (journalpost).
- ❑ Velg riktig lovparagraf (**feltet U.off. §**)
- ❑ Dersom organisasjonen din har lagt til beskrivelse av når den valgte paragrafen skal anvendes så vil den dukke opp i feltet for **Anvendelse**.
- ❑ Knappen **Tøm felter** tømmer feltene **Tilgangskode**, **Avskjerm** og **U.off. §**.
- ❑ Svar **OK** for å lagre og lukke bildet. Du kommer tilbake til **Saksbildet**.
- ❑ **Tilgang** i **Diverse**-menyen på arkivsaksnivå er nå uthevet og tilgangskode og avskjerming er lagt til.
- ❑ **Lagre** saken. Dersom du har satt tilgangskode på arkivsaken og det er knyttet journalposter til saken som har lavere avskjermingskode enn saken, vil du få spørsmål om du ønsker å oppdatere disse til samme nivå. Nye journalposter i saken vil automatisk ”arve” graderingen, men kan avgraderes enkeltvis via **Tøm felter**. Dersom du velger å oppdatere journalpostene vil også **Tilgang** være uthevet i **Diverse**-menyen på hver av disse.

3.8.1.2 Gradering av journalpost

Du gjør følgende:

- ❑ Hent frem aktuell journalpost eller registrer en ny.
- ❑ Dobbeltklikk på **Tilgang** i **Diverse**-menyen på journalpostnivå. Du får nå opp følgende bilde:

- Velg tilgangskode, avskjerming og U.off§ på samme måte som for arkivsak.
- Avgraderingskode og avgraderingsdato kan du sette for å få lagret informasjon ved avgradering av journalpost. Ta kontakt med ACOS ved ytterligere spørsmål.
- Svar **OK** for å lagre og lukke bildet. Du kommer tilbake til **Saksbildet**.
- Tilgang** i **Diverse**-menyen på journalpostnivå er nå uthevet og tilgangskode og avskjerming er lagt til.

3.8.1.3 Tilgangskode XX

Tilgangskode **XX** gjør det mulig å unnta nye arkivsaker/journalposter fra offentligheten inntil saksbehandler har vurdert offentligheten av elementet. Organisasjonen kan velge om dette skal skje automatisk. Tilgangskoden **XX** kan også registreres manuelt. Tilgangskoden **XX** skal alltid kombineres med **avskjermingskode 3** slik at alle nødvendige opplysninger er skjermet før tilgangsvurdering er gjort. Saksbehandler må selv endre denne (vurdere offentligheten av arkivsaken eller av journalposten). Når den første journalposten i saken endrer tilgangskode tas tilgangskode **XX** vekk fra arkivsaken (det blir gitt melding om det).

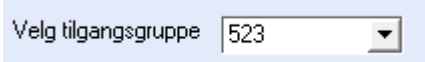
3.8.1.4 Tilgangsgruppe


Når du har satt på tilgangskoder på en arkivsak eller en journalpost, er det bare autoriserte brukere som kan lese opplysningene. Generelt vil dette være arkivpersonell og ledere i en avdeling eller andre som pga sin stilling har fått autorisasjon til å lese denne type informasjon i arkivsystemet. Utover dette må en gi tilgang til

saksbehandlere som skal ha leserett til opplysningene. I noen tilfeller ønsker en også at andre enn en selv skal kunne skrive i saken, da må en gi disse personene tilgang til arkivsaken. Registrering av tilgangsgruppe gjøres likt på både arkivsaks- og journalpostnivå.


Dersom det er forhåndsdefinerte tilgangsgrupper:

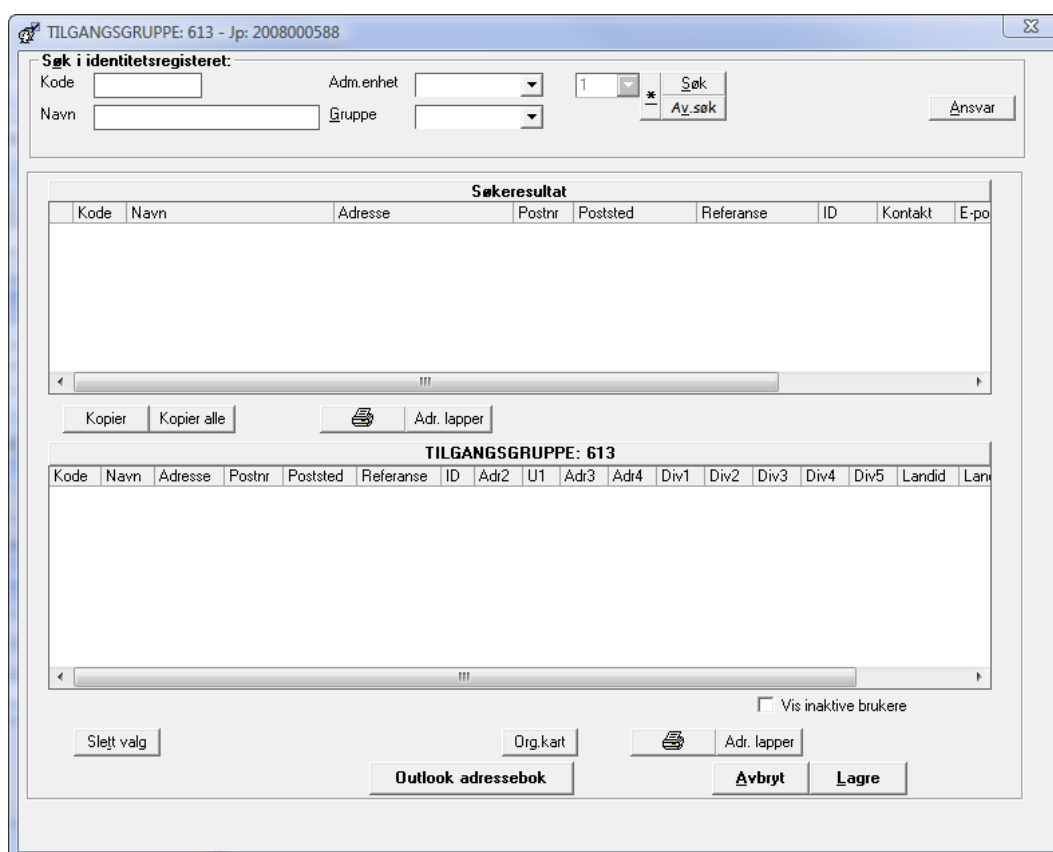
Generelle tilgangsgrupper kan forhåndsdefineres av personer med autorisasjon til det (saksbehandlere har ikke den tilgangen). Å knytte en slik tilgangsgruppe mot en arkivsak/journalpost gjøres med **Velg tilgangsgruppe-**

nedtrekkslisten i tilgangsvinduet (se forrige side) 

Her er det viktig å holde tunga beint i munnen. Dersom du ønsker at senere endringer i den valgte tilgangsgruppen skal være gjeldende for din arkivsak/journalpost, så trenger du bare velge tilgangsgruppen og lagre. MEN dersom du ønsker å låse arkivsaken/journalposten til nåværende tilgangsgruppe må du først velge tilgangsgruppe og så trykke på knappen  i tilgangsvinduet.

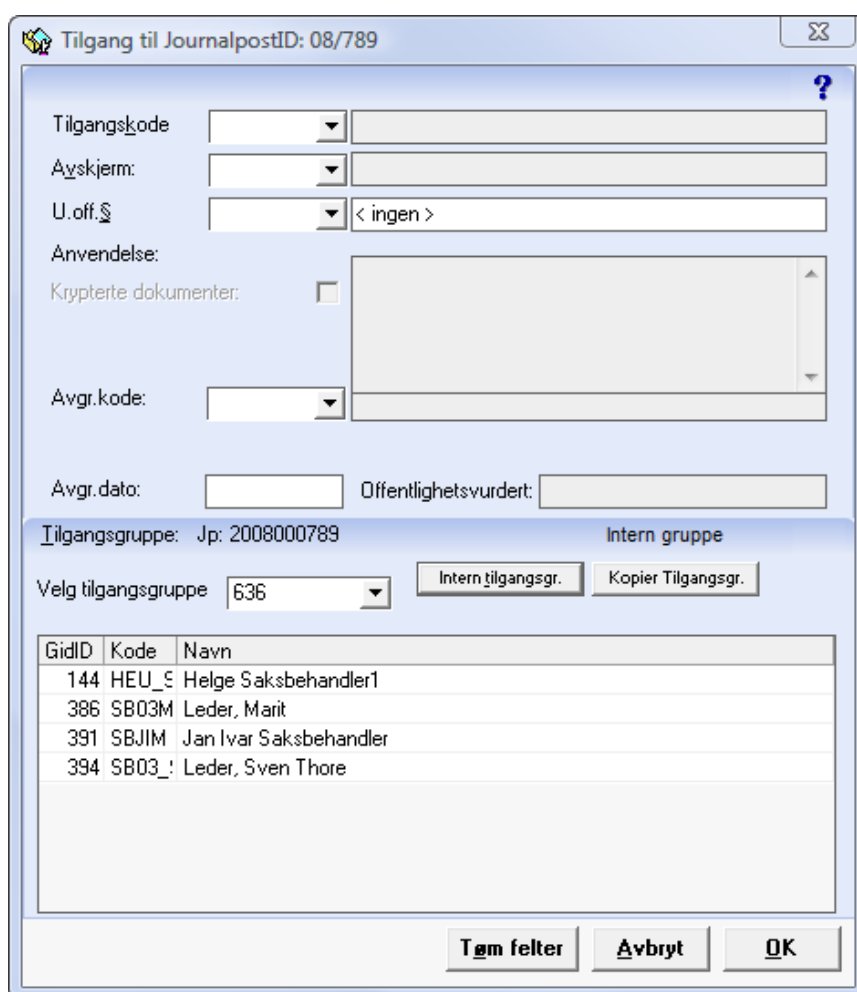
Dersom du ønsker å generere en egen tilgangsgruppe må du gjøre følgende:

- ❑ Dersom du vil sette sammen tilgangsgruppen ved å plukke saksbehandlere gjør du dette ved å klikke på knappen  eller **Alt + t** og **[Enter]**. Du får da frem følgende bilde:



- ❑ Bildet er todelt. I øverste del søker du frem de identiteter som er lagret i WebSak. Du kan søke etter kode eller navn, ev hente fram identiteter fra den adm. enheten eller gruppen den er knyttet til. I nederste delen ligger de identitetene som skal være med i tilgangsgruppen.
- ❑ Når du har søkt frem en identitet klikker du på knappen **Kopier** for å legge de til i tilgangsgruppelisten nederst. Du kan også legge til en identitet i tilgangsgruppen ved å dobbeltklikke på den du ønsker å ha med.

- ❑ Dersom du vil lage en ny tilgangsgruppe, men ta utgangspunkt i en annen kan du velge dette fra feltet **Gruppe** i bildet ovenfor. Når du klikker på nedtrekkslisten får du frem alle generelle grupper (se mer nedenfor om generelle grupper). Når du velger en gruppe fra listen, kommer alle medlemmene fra gruppen frem i øverste del av bildet. Kopier de du vil ha med.
- ❑ Knappen **Adr. Lapper** muliggjør utskrift av adresselapper basert på informasjonen i vinduet. Se kapittel 3.9.3.4 for mer informasjon.
- ❑ Vinduet har en knapp som heter **Outlook adressebok**. Denne knappen muliggjør henting av persondata fra din personlige adressebok i Outlook. Dette er en tilleggsmodul. Ta kontakt med ACOS.
- ❑ Når du har satt sammen tilgangsgruppen din må du lagre. Du kommer nå tilbake til tilgangsvinduet kan se slik ut:



GidID	Kode	Navn
144	HEU_9	Helge Saksbehandler1
386	SB03M	Leder, Marit
391	SBJIM	Jan Ivar Saksbehandler
394	SB03_!	Leder, Sven Thore

- ❑ Trykk **OK** for å lagre.

3.8.1.5 Unnta opplysninger fra offentlighet uten bruk av avskjermingskoder

En rekke felt i WebSak har knyttet til seg et felt kalt **uoffentlig (U1)**. Disse feltene kan en bruke uavhengig av avskjermingskoden for å unnta opplysninger fra det offentlige. Avskjermingskodene er egentlig bare en enkel måte å avskjerm opplysninger på fordi den automatisk unntar forhåndsdefinerte felt. Dersom du ønsker å skjerm mer eller mindre enn det avskjermingskodene gjør klikker du i aktuelle felt (for å sette på en avskjermingshake eller ta den vekk).



Eksempel 1:

Avsender							
Kode	Navn	Avskr	Avskr av jpost	Avskr dato	U1	Skjul Adr	Att
	Idrettslaget Jardar				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Idrettslaget Pump Jern				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

I eksempelet ovenfor ser vi at avsenderen av brevet, Idrettslaget Jardar, er ikke offentlig (haket av i feltet U1). Avsender Idrettslaget Pump Jern er derimot offentlig (ikke hake i feltet U1).

Eksempel 2:

Klassering	<input type="checkbox"/>	1	N	001 - PLANLEGGING - FORSKNING - ANALYSE
<input type="button" value="NY"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	GBNR	123/12
<input type="button" value="Søk"/>				

I eksempel 2 ser vi at ordningsverdien 001 er offentlig, mens ordningsverdien 123/12 ikke er offentlig.

Eksempel 3:

Tittel	Søknad om oppføring av idrettshall
<input type="button" value="Søk"/>	ACOS kommune <input checked="" type="checkbox"/>

I eksempel 3 ser vi at linje nr 2 av tittelen ikke er offentlig.

3.8.1.6 Avgradering

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

- Åpne tilgangsvinduet ved å klikke i feltet **Tilgang** (på saksnivå eller journalpostnivå).
- Avgrader ved å blanke ut feltene eller klikk på knappen **Tøm felter**.
- Feltene **Avgraderingskode** og **Avgraderingsdato** kan fylles ut. Sjekk pkt 3.8.1.2 for beskrivelse av felt.
- Kill på **OK**.
- Lagre** endringen.

3.9 ANDRE FUNKSJONER FOR JOURNALPOST

3.9.1 Redigere en journalpost etter at den er opprettet

En inngående journalpost står med journalpoststatus til J når saksbehandler (eller leder) mottar den. På en inngående journalpost vil saksbehandler bare få lov å endre forfalldato, mens personer som har leder- eller postfordelerolle i WebSak vil kunne endre saksbehandler og adm.enhet for eventuelt å kunne viderefordre journalposten. I tillegg vil for eksempel merknad og tilgang være mulig å redigere i Diverse-menyen.

Ved egenproduserte journalposter med status **R** kan saksbehandler eller ledere endre alle felt.

Ved egenproduserte journalpost med status F er hovedregelen at alle felt er låst for redigering (kan variere fra organisasjon til organisasjon) av saksbehandler eller ledere. Tekstdokument er også låst for redigering og en må henvende seg til arkiv for å få tilgang til å redigere (de endrer status på journalposten tilbake til R).

3.9.2 Oversikt over alle journalposter i en arkivsak

Du gjør følgende:

- Hent fram aktuell sak, eller journalpost.
- Klikk på fanen **1. Alle journalposter: 8** i journalpostvinduet, evt [Alt] + 1.

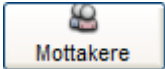
Fanen viser en oversikt over alle journalposter i arkivsaken. Dobbelklikk for å se mer informasjon om en spesifikk journalpost, opplysninger om journalposten vil da vises i fanen **2. Journalpost**.

3.9.3 Registrere kopimottakere, saksparter, flere avsendere eller mottakere

Nedenfor vil det bli forklart hvordan en kan registrere, søke frem og legge til flere **avsendere og mottakere** av en journalpost. Metoden som er beskrevet, vil være lik for alle dokumenttyper og for funksjonene **Saksparter** og **Kopi**. Metoden kan brukes både ved en eller flere avsendere/mottakere.

Du gjør følgende:

- Opprett en ny utgående journalpost (Nytt utgående dokument (U)).
- Legg inn tittelnavn

- ❑ Klikk på knappen  . Du vil få opp følgende vindu:


Dette vinduet er todelt: I øverste del er det funksjoner for søking med resultatliste. Her kan vi søke frem aktuelle adresser som er registrert fast i et Identitetsregister. I nederste del av vinduet legger en til de som er mottakere av brevet /notatet (ev. avsender, mottaker av kopi av en journalpost eller en sakspart).

Du kan gjøre følgende:

- ❑ Søk etter personer i identitetsregisteret ved å legge inn søkeopplysninger i kode-, navne- eller gruppefeltet og klikk deretter på **Søk** (Bruk boolske (+) søk. Se WebSak kursdokumentasjon søking for mer informasjon). Dersom mottakerne av dette brevet har mottatt/sendt noe i denne arkivsaken før, kan du klikke på knappen **Avs./mottak.** Den finner frem alle som er registrert som avsendere/mottakere til journalpostene i denne arkivsaken. Er mottaker(ne) registrert som part i saken klikker du på knappen **Alle parter**. Da vil du få frem liste over sakspartene. Er det mottakere som er registrert i kopi-til opplysninger klikker du på knappen **Kopi** for å få frem denne listen.
- ❑ Når du har funnet frem mottakere til brevet, klikker du på den posten for å markere den og deretter på **Kopier** (ev. bruke dobbeltklikk eller **[Enter]**). Navnet vil legge seg i den nederste del av vinduet (de som registreres som avsendere av journalposten). Slik fortsetter du til du har funnet alle som er mottakere av journalposten. Opplysningene blir først lagret når du klikker på **Lagre**. Dersom du klikker på **Avbryt** vil du miste registreringene.
- ❑ Du har også mulighet til å markere flere navn samtidig og deretter klikke på **Kopier**. Hold Shift-tasten nede samtidig som du merker av for de du skal ha med eller bare dra musen over (Ctrl-tasten + merke tilfeldige i listen er ikke mulig).



- ❑ Dersom du skal ha med hele søkeresultatet, alle parter eller alle avsendere/mottakere klikker du på **Kopier alle**.
- ❑ Husk å **lagre**.

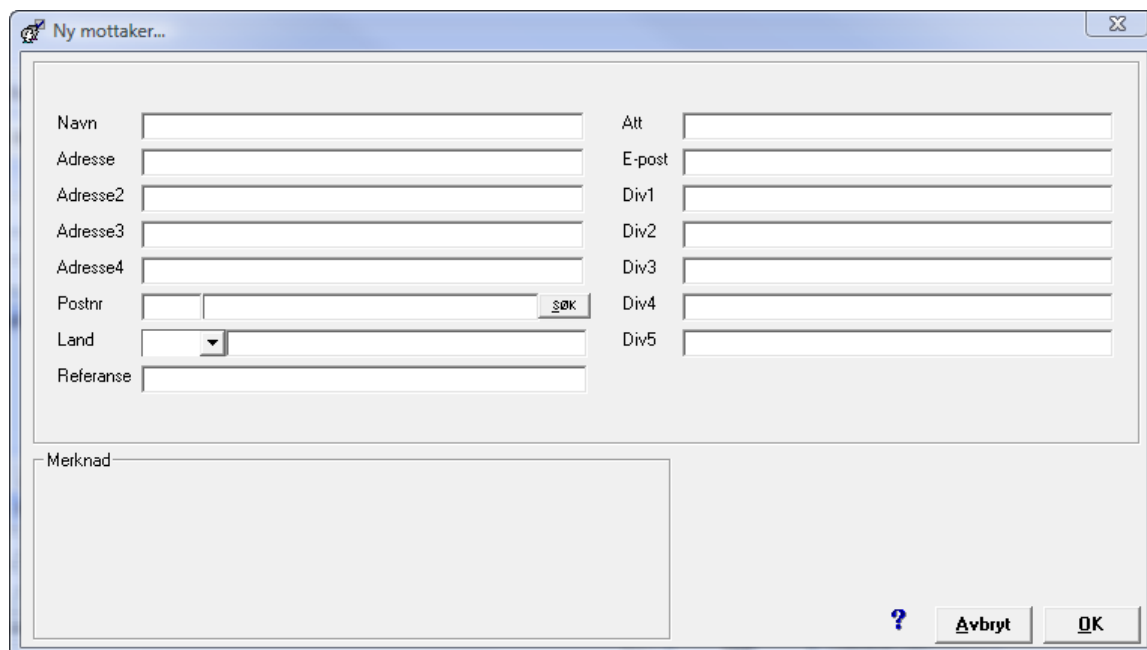
- ❑ Du kommer nå tilbake til saksbildet, og knappen **Avs/mot** har nå skiftet til:  slik at du ser hvor mange mottakere det er av brevet. Du vil også få en liste over mottakerne slik:

Mottaker								
	Kode	Navn	Avskr	Avskr av jpost	Avskr dato	U1	Skjul Adr	A
	MAL	Magnus Larsen				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	OLH	Olga Hansen				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

- ❑ Har du glemt å registrere noen? Klikk på  og gjenta prosessen beskrevet ovenfor og **lagre**.

3.9.3.1 Legge til en adressat som ikke står i identitetsregisteret

Dersom du skal legge inn en adresse som ikke står i registeret har du mulighet til å legge inn denne eller disse ved å klikke på **Reg. ny** i nederste del av vinduet i avsender/mottaker-bildet (se forrige avsnitt) eller klikke på knappen **Ny avs/mot** som du finner nede til høyre i journalpostvinduet. Nå får du opp følgende vindu:



Her legger du inn nødvendige opplysninger. De opplysningene du legger inn i dette vinduet vil bare gjelde for denne arkivsaken. Du kan ikke hente frem adressatene i en annen journalpost i en annen arkivsak uten at systemansvarlig har lagt personen inn med adressekode i identitetsregisteret. Når du har fylt ut klikker du på **OK**. Feltene Div1 til Div5 kan brukes til egendefinerte verdier og ev. flettes inn i dokumentene senere.

3.9.3.2 Endre adresseopplysninger for denne journalposten (ikke permanent)

Er det nødvendig å endre opplysninger om en adressat midlertidig (dvs gjelder bare for denne arkivsaken/journalposten), kan du gjøre det på følgende måte:



- ❑ Merk aktuell adressat og klikk på knappen **Ny avs/mot** eller gå inn på avsender-/mottakerbildet, merk en adressat der og klikk på **Endre valg**.
- ❑ Du får opp samme vinduet som under forrige avsnitt. Endre de opplysningene som er nødvendig. Klikk på **OK** når du er ferdig.

3.9.3.3 Slette en mottaker eller avsender av en journalpost

Du gjør følgende:

- ❑ Åpne avsender/mottakerbildet i riktig journalpost.
- ❑ Merk den feilregistrerte adressaten.
- ❑ Klikk på **Slett valg** som du finner nederst i bildet.
- ❑ Lagre endringen.


3.9.3.4 Adresselapper

- ❑ Knappen **Adr. lapper** gir mulighet for utskrift av adresselapper basert på opplysningene som er registrert i vinduet du står i. Knappen genererer følgende vindu:





- ❑ I øverste del av vinduet velger du oppsett på etikettene. Her må man gjerne prøve seg frem og velge det oppsettet som passer (for eksempel ark med selvklebende lapper). Ta kontakt med systemansvarlig dersom du ønsker å endre standardverdiene.
- ❑ I nedre del av bildet kan du velge hvilke felt du vil skal være med på utskriften av adresselappene.
- ❑ Du kan endre på rekkefølgen mellom valgene som skal med ved å dra dem dit du vil ha dem med musa.
- ❑ Bruk knappen **Lagre Valg** for å beholde endringer. **Hent Valg** nullstiller endringene dine tilbake til sist du lagret i dette vinduet.
- ❑ Klikk på knappen **OK**. Nå sendes adresselappene til skriver.

3.9.3.5 Andre valg i avsender-/mottakerbildet

I vinduet for avsendere/mottakere (og **Kopi** og **Saksparter**) finnes det flere funksjoner:

- ❑ "Blank søk" . Denne knappen blanker ut søkeopplysningene som du har lagt inn. Men den blanker ikke ut ev. liste som du har fått opp.



- Den andre er nedtrekkslisten for **Gruppe:**  . Dersom systemansvarlig har lagt inn grupper av adressater, kan en bruke disse i nødvendige sammenhenger Det kan f. eks. være avdelinger. Ved hjelp av denne knappen vil søkingen gå mye fortere. Da er det bare å velge ut den gruppen som skal motta, er avsender, skal ha kopi av dokumentet eller registreres som part, og deretter klikke på **Kopier alle**.
- En kan i dette vinduet registrere adressater som part i en sak dersom det skulle være aktuelt. Merk riktig adressat i mottaker/avsender listen ev. i kopi-til listen (de som ligger nederst i vinduet) og klikk på **Reg. som part**.
- Dersom du ønsker å se på organisasjonskartet til organisasjonen kan du klikke på knappen **Vis administrativ oppbygging** .
- Knappen  gir mulighet for å importere en Excel-fil med avsendere/mottakere. Denne må være på et bestemt format. Systemansvarlig må kontakte ACOS ved ønske om å benytte denne funksjonen.
- Et siste valg i dette vinduet er mulighet for å skrive ut en liste over de som mottar et brev eller som skal ha kopi av et brev, søkeresultatet osv. Klikk på knappen  som du finner midt i bildet (dersom du vil ha rapport av søkeresultatet) eller nederst i vinduet (avsender-/mottaker-listen). Du får nå opp et nytt vindu der du kan velge hvilke felt du vil ha med i rapporten (se mer om emnet i søkeheftet).

3.9.3.6 Lagre avsender, mottaker, kopi til, part og tilgangsgruppe vha adm. enheten

I bildet en registrerer avsender/mottaker, kopi til, parter og tilgangsgruppe kan en velge en administrativ enhet for å hente fram brukerne og deretter legge til kopimottakere eller gi dem tilgang til en arkivsak eller en journalpost.

Du gjør følgende:

- Hent fram den funksjonen du ønsker å benytte i f.eks. **Kopibildet**. Du kommer inn i følgende vindu:

Registrere KOPI TIL for JournalPostID: 08/128

Søk i identitetsregisteret:

Kode Adm.enhet *
 Navn Gruppe

Søkeresultat

Kode	Navn	Adresse	Postnr	Poststed	Referanse	ID	Kontakt	E-po

KOPI TIL

Kode	Navn	Adresse	Postnr	Poststed	Referanse	ID	Adr2	U1	Skjul	Adr	Adr3	Adr4	Div1	Div2	Div3	Div4	Div5	At

Kopi til med vedlegg Vis inaktive brukere

- ❑ Når du velger Adm. enhet i bildet ovenfor vil alle brukerne i denne adm. enheten komme fram i søkeresultatet.
- ❑ Du vil også se hvor mange som er registrert som kopimottakere på knappen i journalpostvinduet og hvor mange saksparter det er i saken ved siden av **Saksparter** i Diverse-menyen på arkivsaksnivå (kun synlig dersom det er registrert minst én sakspart).
- ❑ Det er journalpoststatusen som bestemmer når en kopimottaker vil få journalposten i sin kopiboks. Dette settes opp internt i organisasjonen, det vanlige er journalstatus **F** eller **J** på journalposten.

Oppgave:

Registrer et utgående dokument med 10 mottakere, 2 kopimottakere og 1 sakspart. Kopimottakerne skal være to personer du er på kurs med. Sjekk deretter din kurv for kopier på arbeidsbordet. Har du fått kopi av journalposter? Produser også selve brevet og prøv utskriftsflettingsfunksjonen.

3.10 AVSKRIVING

Alle journalposter som registreres med restanse (dokumenttype **U**, **N** eller **I**) vil gå gjennom restansekontroll og kommer opp på restanselisten til saksbehandleren helt til de blir avskrevet.

Det er saksansvarlig som har ansvar for at journalposter blir avskrevet. Arkivet sin oppgave i forhold til avskrivning er å følge opp saksansvarlig (kan variere fra organisasjon til organisasjon).

Du har følgende avskrivningsmuligheter:

- Opprette en ny journalpost som svar på en eller flere journalposter.
- Registrere avskrivningsopplysninger direkte på den journalposten som danner restanse.

I tillegg kan du velge å sende et foreløpig svar.

3.10.1 Foreløpig svar på inngående dokumenter

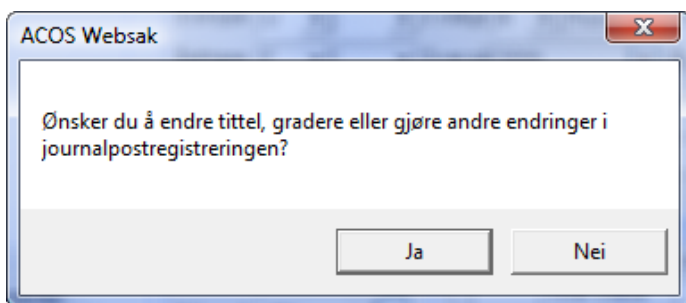
Med foreløpig svar til en eller flere søkere mener vi et svar som meddeler at en har mottatt søknaden og at endelig svar kan ventes innen en dato. Et foreløpig svar vil ikke avskrive restansen.

Du gjør følgende:

- Let frem riktig arkivsak med det inngående brevet du skal svare på (søk frem eller finn saken i innboksen ev. restanselisten din på arbeidsbordet).
- Når du har den inngående journalposten aktiv klikker du på knappen **Meny** og velger **Foreløpig svar**:

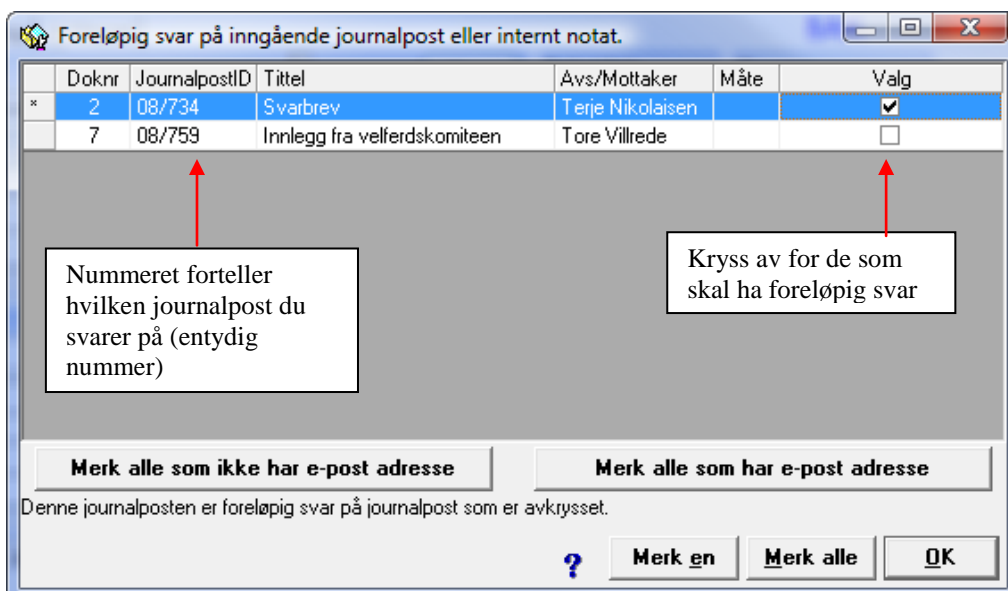
The screenshot shows the ACOS WebSak interface for a journal post. The top navigation bar includes '1. Alle journalposter: 3', '2. Journalpost', '3. Behandling', and '4. Milepæl'. The main header displays 'JournalpostID: 08/734 - Dokument nr: 08/277 - 2'. Below this, there are fields for 'Doktype', 'J.status', 'Midlertidig', 'J. dato', 'F. dato', 'Vedl.', 'Behetype', 'Svar på', 'B. dato', and 'E. dato'. The 'Titel' field contains 'Svarbrev'. The 'Saksbehandler (g)' section shows 'J.enhet: PM', 'Adm.enh: SEN', and 'Saksbeh: SB04'. The 'Avsender' section shows 'Kode: 401', 'Reg som ny GID', 'Ref.', 'Navn: Nikolaisen, Terje', 'Adr: Stupeveien', 'Adr 2/3', 'Postnr: 5353 STRALJME', and 'Land'. A 'Meny' dropdown menu is open, showing options: 1. Besvar og avskriv restanse, 2. Foreløpig svar (highlighted), 3. Besvar uten å avskrive, 4. Besvar notat, 5. Vedlegg til denne journalposten, 6. Merknad, 7. Tilgang: -, 8. Avskriv. oppl., 9. Referer i utv, 10. Feilregistrering, 11. Publiser som nyhet, 12. Kopier tittel fra arkivsak, 13. Skriv ut saksdokumenter, and 15. Ekspedér.

- Det opprettes nå en ny journalpost - dokumenttype **U** (**U**tgående brev), behandlingstype **F** (**F**oreløpig svar). Tittel på journalpost kopieres fra journalposten som skal besvares.
- Dersom den aktive journalposten er den eneste med restanse i arkivsakene får du opp følgende melding:



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

- Dersom det er flere journalposter med restanse i denne arkivsaken eller det er flere avsendere på den journalposten du skal svare på får du opp et vindu med liste over alle de inngående journalpostene som har restanse i arkivsaken. Fordi samme journalpost kan ha flere avsendere som skal ha svar kan også samme journalpost vises flere ganger. Dette vises ved at Doknr er det samme, mens Avs/Mottaker er forskjellige.



- Marker de du ønsker å gi foreløpig svar til ved å hake dem av direkte i kolonnen **Valg**, eller ved klikke på dem og trykke på knappen **Merk en**.
- Du kan enkelt velge alle journalpostene samtidig ved å trykke på knappen **Merk alle**.
- Med knappene **Merk alle som ikke har e-post adresse** og **Merk alle som har e-post adresse** får du markert basert på om mottaker har e-post adresse eller ikke.
- Hvis du angrep på noen av de hakene du krysset av, fjerner du markeringen på samme måte – ved å fjerne haken direkte i kolonnen **Valg** eller ved å klikke på dem du angrep på og trykke på knappen **Merk en**.
- Dersom du har merket alle journalposter for å gi foreløpig svar på dem, kan du angre dette med å trykke på knappen **Merk alle**.
- Lagre tilslutt med **OK**.
- Når disse er valgt kommer samme meldingen som om det kun hadde vært en journalpost med restanse: "Ønsker du å endre tittel, gradere eller gjøre andre endringer i journalpostregistreringen?". Svarer man



ja på denne stopper du opp i journalposten og må gjøre nødvendige endringer før du velger tekstmal. Svarer du **nei** åpnes tekstmalregisteret slik at du kan velge rett mal.

- Dersom du vil angre på foreløpig svar; se mer under Alt. 1 i kap 3.10.3.

Hva skjer i WebSak når jeg lager foreløpig svar?

I journalposten som inneholder det foreløpige svarbrevet vil feltet **Svar på** vise journalpostID til den

journalposten som er blitt avskrevet/besvart: Svar på 08/734 # . Dersom den journalposten som inneholder det foreløpige svarbrevet besvarer mer enn en journalpost vil feltet **Svar på** vise tallet **9999**. Det betyr alltid at journalposten avskriver/besvarer mer enn en journalpost. Et systemparameter kan settes på dersom du ønsker å vise dokumentnummer i **Svar på** i stedet for journalpostID. Ved svar på flere vises da teksten **Flere...**

Journalposten med restanse (den vi har besvart) blir oppdatert med informasjon om nye journalposter som besvarer denne. Følgende feltet fylles ut: **Avskrivningsmåte**, **avskrivningsdato** og **journalpostID til svardokumentet**.

For å se denne informasjonen på journalposter med bare én avsender klikker du på **Avkriv. oppl** i **Diverse-**menyen (evt via **Meny**-knappen) på journalposten. Dette feltet er uthevet i fet skrift dersom det finnes avskrivningsopplysninger på journalposten. Du får da opp følgende bilde hvor opplysningene (som i vårt eksempel er journalpost 08/762 som har sendt foreløpig svar for journalpost 08/759 med avsender Tore Villrede) vises:

Dersom journalposten med restanse (den vi har besvart) har flere avsendere, vil avskrivningsinformasjonen fremkomme for den enkelte avsender da man kanskje ikke har sendt foreløpig svar til alle. Dette vises da i avsenderfeltet, som vist i eksemplet under:

Avsender					
	Kode	Navn	Avskr	Avskr av jpost	Avskr dato
		Solsiden Idrettslag	***	08/787	06.05.2008
		Leveggen Idrettslag	***	08/787	06.05.2008
		Terrassen Idrettslag			

Annotations: Red arrows point from yellow boxes to the 'Avskr' column. 'Foreløpig svar sendt' points to the two rows with '***'. 'Ikke avskrevet' points to the row with an empty 'Avskr' field.

Du ser at **Foreløpig svar** merkes med avskrivningsmåte *** og det/de innkommende dokument(er) blir **ikke avskrevet** når du gir et foreløpig svar (behandlingstype F). Dette betyr at du fortsatt vil finne journalposten i innboksen og restanselisten din.

3.10.2 Avskrive et inngående dokument med et utgående (endelig svar)

Når man skal registrere et utgående dokument vil det i mange tilfeller være svar på et eller flere inngående brev.

Du gjør følgende:

- ❑ Let frem riktig arkivsak med det inngående brevet du skal svare på (søk frem eller finn saken i innboksen ev. restanselisten din på arbeidsbordet).
- ❑ Når du har den inngående journalposten aktiv klikker du på knappen **Meny** og velger **Besvar og avskriv restanse**

The screenshot shows the ACOS WEBSAK interface. At the top, there are tabs for '1. Alle journalposter: 33', '2. Journalpost', '3. Behandling', and '4. Milepæl'. The main area displays 'JournalpostID: 08/789 - Dokument nr: 08/277 - 33'. Below this, there are fields for 'Doktype', 'J.status', 'Journalført', 'J. dato', 'F. dato', 'Vedl.', 'Beh type', 'Svar på', 'B. dato', 'E. dato', and 'Papir'. The title is 'Søknad om oppføring av idrettshall'. There are sections for 'Saksbehandler (c)' and 'Avsender'. A 'Meny' button is visible, and a dropdown menu is open, showing options: 1. Besvar og avskriv restanse, 2. Foreløpig svar, 3. Besvar uten å avskrive, 4. Besvar notat, 5. Vedlegg til denne journalposten, 6. Merknad, 7. Tilgang: -, 8. Avskriv. oppl., 9. Referer i utv, 10. Feilregistrering, 11. Publiser som nyhet, 12. Kopier tittel fra arkivsak, 13. Skriv ut saksdokumenter, 15. Ekspedér.

- ❑ Det opprettes nå en ny journalpost - dokumenttype **U**, behandlingstype **A**. Tittel på journalpost kopieres fra journalposten som skal besvares. Dersom den aktive journalposten er den eneste med restanse i arkivsaken påføres denne mottaker og journalpostreferanse direkte uten å gå innom avskrivningsbildet. Dersom det er flere restanser i arkivsaken som skal avskrives får en opp **Svar på** bildet for å velge hvem en skal avskrive (se forrige punkt). Når disse er valgt kommer en melding som sier "Ønsker du å endre tittel, gradere eller gjøre andre endringer i journalpostregistreringen?". Svarer man **ja** på denne stopper du opp i journalposten og må gjøre nødvendige endringer før en velger tekstmal. Svarer man **nei** åpnes tekstmalregisteret slik at en kan velge rett mal.
- ❑ Skriv brevet. Bruk **Tilbake til WebSak**-knappen (lagre).
- ❑ Svar på spørsmålet **Er du ferdig med journalposten, og vil du endre journalstatus til F**. Er dokumentet ferdig svarer du ja, og journalposten endrer status fra **R** til **F**. Tekstdokumentet låses for endring, og blir klar for offentlig journal.
- ❑ Dersom du endrer status til **F** vil du nå få beskjed om at journalposten avskriver andre dokumenter, de vil da forsvinne fra restanselisten din.

3.10.3 Angre avskrivning av et inngående dokument

Alt. 1

- ❑ Hent fram journalposten for det utgående dokumentet. Klikk på (ved siden av Svar På-feltet) for å få fram avskrivningsvinduet. Fjern markering på aktuelt dokument.
- ❑ Klikk til slutt på **OK** for å gå tilbake til journalpostvinduet.

- Lagre.**

Alt. 2

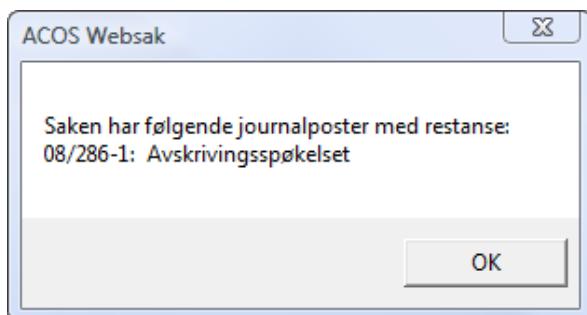
- Hent fram inngående journalposten.
- Velg **Avskriv oppl.** under **Diverse**-menyen.
- Velg ingen i feltene **Avskr. måte** og **Avskr. Jpost**.
- Klikk **OK**.
- Lagre.**
- Merk at utgående journalpost fremdeles blir liggende inne med at den er et svar på journalposten med restanse, men at restansen likevel vil bli gjeninnført på inngående journalpost.

3.10.4 Visning av journalposter som er avskrevet

I fanen **Alle journalposter** kan du enkelt se om en journalpost er avskrevet eller ikke. Generelt gjelder regelen om at en journalpost først er avskrevet når alle mottakerne av en journalpost er avskrevet (f.eks. dersom et notat er sendt til flere). I **Alle journalposter** vil feltet **AvskrDato** være fylt ut med dato for når den siste mottakeren av en journalpost ble avskrevet. Dersom feltet er blankt er ikke journalposten avskrevet eller den har ikke restanse. Du vil finne feltet **AvskrDato** i de fleste søk etter journalposter også.

3.10.5 Oversikt over restanser i en arkivsak

- Søk opp arkivsaken (ikke journalposten).
- Klikk på knappen **Siste søk** i saksbildet.
- Høyreklikk og velg **JP som må avskrives**. Du får nå ev. frem en liste over journalposter som må avskrives, dvs journalposter med restanse:



- Kommer det ikke opp opplysninger, er det ingen journalposter med restanse i denne arkivsaken.

Oppgave:

Let frem et inngående dokument i restanselisten din (hvis det mangler får du kursleder til å registrere et til deg). Avskriv det inngående dokumentet med et utgående dokument. På det utgående dokumentet skal du sette en tilgangsgruppe der minst 3 av kursdeltakerne er medlem.

3.11 INTERNE DOKUMENTER (NOTATER)

Interne dokumenter er dokumenter som blir sendt og mottatt internt i en organisasjon. Avsenderen er en saksbehandler og mottakere kan være andre saksbehandlere eller avdelinger/seksjoner hvor notatet fordeles til ansvarlig saksbehandler internt i den aktuelle enheten. Dersom både avsender og mottaker bruker samme journalsystem vil notatet mottas elektronisk i mottakers innboks eller eventuelt i en fordelingsliste for en administrativ enhet. Det eksisterer to typer av interne dokumenter:

1. **Doktype N:** Internt dokument som er gjenstand for restansekontroll.
2. **Doktype X:** Internt dokument som ikke er gjenstand for restansekontroll.

3.11.1 Registrere dokumenttype N eller X

Du gjør følgende:

- ❑ Hent frem aktuell arkivsak.
- ❑ Pek og klikk på **Ny jpost** på verktøylinja. Du får frem menyen som du kan velge dokumenttype fra. Velg **Nytt internt notat med oppfølging (N)** eller **Nytt internt notat (X)**.
- ❑ Du får nå frem et journalpostskjema på skjermen. Legg merke til at felt med **gul farge** skal fylles ut før du kan lagre:

- ❑ En del felt er fylt ut automatisk: **Doktype**, **J.status**, **J.dato** (dagens dato), **B.dato** (dagens dato) og **Notat fra** fylles ut med **Adm.enhet** og **Saksbeh** (pålogget persons standardverdier).
- ❑ I feltet ved siden av **Doktype** kan du velge å kategorisere dokumenttypen (**E** for e-post, eller **T** for Telefaks).
- ❑ I **Tittel** skriver du inn overskriften til notatet.

Registrere mottakere av notat i journalpostbildet – du gjør følgende:

- ❑ I feltet **Notat til** skal du legge til mottakere av notatet (det er bare mulig å legge til administrative enheter eller saksbehandlere som mottakere av et notat).
- ❑ Du knytter til mottaker av et notat ved å klikke på knappen **NY**. Du får da frem en blank registreringslinje for **Notat til** i journalpostvinduet.

Notat til (m)

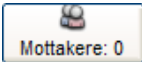
J.enh.	Adm.enh.	Saksbeh.	Navn	Avskr	Avskr. av jpost	Avskr dato	U1
*							<input type="checkbox"/>

< ingen >
PM Postmottak

Mottakere: 0
NY
Avskriv AM
Kopi til

- ❑ Klikk i kolonnen Saksbeh. eller Adm.enhet for å registrere opplysninger om mottaker av notatet. J.enhet fylles da ut automatisk. Du får frem nedtrekkslister som du kan velge verdier fra. Bruker du **[Enter]** åpner listen seg i kolonnen. Bruk piltaster eller mus til å bla i listen med eller skriv kortkoden til saksbehandler/adm.enhet for å få treff i lista som kan bekreftes med tabulatorknappen **[Enter]** eller klikk med mus lukker feltet. Bruk piltaster eller mus for å gå til neste felt.
- ❑ Dersom du skal legge til flere mottakere går du inn i mottakerbildet for å effektivisere registreringen. Funksjonene i bildet fungerer på samme måte som når du legger til avsendere/mottakere (se kap 3.9.3). Vi vil nedenfor bare gå gjennom de funksjonene som er spesielle for notater:

Registrere mottakere av notat i mottakerbildet – du gjør følgende:

- ❑ Start mottakerbildet ved å trykke på knappen  Mottakere: 0
- ❑ Hvis mottakeren(e) av notatet er saksbehandler(e) søker du frem disse i øverste delen av bildet, og legger dem til som mottakere av notatet med knappen **Kopier** eller **Kopier alle**.
- ❑ Dersom mottakerne av notatet ikke er saksbehandlere, men avdelinger/seksjoner klikk på knappen **Reg. ny** nederst i bildet, og du får opp følgende vindu:

NYTT VALG

Adm.enh. #

Saksbeh.

Merknad

?

- ❑ Her kan du velge **Adm.enhet** og **saksbehandler**. Knappen **Kopier** kopierer ned navn (fra feltet til høyre) fra **Adm.enhet** til **saksbehandlerfeltet**. Knappen trenger du ikke å benytte hvis du ikke ønsker det.
- ❑ Klikk på **OK** for å lukke vinduet.
- ❑ Gjenta prosessen til du har fylt ut alle mottakerne.
- ❑ Husk å lagre listen før du går ut av mottakerbildet.
- ❑ I **Saksbildet** vil du nå se følgende:

Notat til (m)								
J.enh.	Adm.enh.	Saksbeh.	Navn	Avskr	Avskr. av jpost	Avskr dato	U1	
PM	SEN	SB03_STP	Leder, Sven Thore				<input type="checkbox"/>	
PM	SEN	SB04	Saksbehandler				<input type="checkbox"/>	

Den gule fargen på linjene viser at mottakerne ikke har lest notatet enda. Når mottakerne har lest notatet vil linjen bli hvit.

- ❑ Hvis en vil endre mottakeropplysningene kan en gjøre dette i **Saksbildet** eller i **Mottakerbildet**.
 - I ”Saksbildet” klikker du i kolonnen for ”Saksbeh.” på riktig mottaker og velger fra listen.
 - I ”Mottakerbildet” dobbeltklikker du på det elementet du vil endre eller klikker på knappen **Endre valg** (ev. Alt + E). Velg riktige koder i de enkelte feltene og svar **OK** for å gå ut av bildet.
- ❑ **Lagre** journalposten som tidligere. Journalposten får tildelt neste ledige nummer i arkivsaken. Dokumentnummeret kan parameterstyres slik at det først blir lagret når status endres fra **R** til **F**.

Det er viktig å være klar over at notatet ikke kommer i innboksen eller på restanselisten til noen, før en har satt status på journalposten til **F** (Ferdig).

3.11.2 Avskrive internt notat (N)

Du kan avskrive et internt notat ved å opprette et nytt notat til avsender eller ved å avskrive direkte på notatet (f. eks. ved å bruke avskrivingsmåte **TE** for Tatt til etterretning).

3.11.2.1 Avskrive direkte på et internt notat (N)

Du har to måter å avskrive direkte på det interne notatet. Du kan enten avskrive ved å gå inn på bildet **Avskr.oppl** eller du kan avskrive direkte i notattabellen.

Alternativ 1: Avskrive i bildet for **Avskr.oppl**

Du gjør følgende:

- ❑ Finn fram til riktig arkivsak (søk eller bruk restanselisten).
- ❑ Åpne journalposten for notatet du skal avskrive.
- ❑ Velg **Avskr. oppl** i **Diverse**-menyen. Du får nå opp følgende vindu:

- ❑ Velg riktig avskrivingsmåte. Eks **TE**

- ❑ Dato fylles automatisk ut med dagens dato.
- ❑ Feltet **Avskr. Jpost** brukes ikke i dette tilfellet.
- ❑ Klikk **OK**.
- ❑ **Lagre** journalposten.

Alternativ 2: Avskrive direkte

Du gjør følgende:

- ❑ Finn fram til riktig arkivsak (søk eller bruk restanselisten).
- ❑ Åpne journalposten for notatet du skal avskrive.
- ❑ Klikk i feltet for **Avskr.** i mottakertabellen (se nedenfor):

Notat til (m)								
J.enh.	Adm.enh.	Saksbeh.	Navn	Avskr	Avskr. av jpost	Avskr dato	U1	
PM	SEN	SB03_STP	Leder, Sven Thore	▼				<input type="checkbox"/>
PM	SEN	SB04	Saksbehandler					
				<ul style="list-style-type: none"> < ingen > BU Besvart med utgående brev NN Besvart med nytt notat TLF Besvart per telefon TE Tatt til etterretning TO Tatt til orientering *** Midlertidig svar sent BI Besvart med inngående brev BX Besvart med notat uten oppfølging SA Sak avsluttet BS Besvart med utsendelse av skjema 				
S - Systembruker (kiflsq\2005\websak66_interntest)								

- ❑ Velg rett avskrivingsmåte, f.eks. **TE**.
- ❑ **Lagre** journalposten.
- ❑ I mottakertabellen ser det nå slik ut:

Notat til (m)								
J.enh.	Adm.enh.	Saksbeh.	Navn	Avskr	Avskr. av jpost	Avskr dato	U1	
PM	SEN	SB03_STP	Leder, Sven Thore	TE		06.05.2008		<input type="checkbox"/>
PM	SEN	SB04	Saksbehandler					<input type="checkbox"/>

3.11.2.2 Avskrive internt notat (N) med ny journalpost

Du gjør følgende:

- ❑ Finn fram til riktig arkivsak (søk eller bruk restanselisten) og notatet du skal besvare.

- Når du har journalposten for notatet du skal besvare klikker du på knappen **Meny** og velger **Besvar notat**:

The screenshot shows the ACOS Websak interface. At the top, there are tabs for 'Alle journalposter: 17', 'Journalpost', 'Behandling', and 'Milepæl'. Below this, the 'JournalpostID: 08/588 - Dokument nr: 08/225 - 3' is displayed. A 'Meny' button is visible. The interface includes fields for 'Doktype' (set to N), 'J.status' (set to R), 'Reservert', 'J. dato' (22.04.2008), 'F. dato', 'Vedl.' (0), 'Svar på' (08/587), '#', 'B. dato' (22.04.2008), 'E. dato', and 'Papir'. The 'Tittel' field contains 'Internt notat N'. Below this, there are sections for 'Notat fra (c)' and 'Notat til (m)'. The 'Notat til (m)' section contains a table with columns: J.enh., Adm.enh., Saksbeh., Navn, Avskr., and Avskr. av j. The table has two rows: one for 'PM SEN SB03_STP Leder, Sven Thore TE' and another for 'PM SEN SB04 Saksbehandler'. A dropdown menu is open over the 'Meny' button, listing 15 options, with '4. Besvar notat' selected.

- Når du velger menyvalget **Besvar notat** (Forutsetning for at menypunktet er aktivt er at dokumenttype er **N** eller **X**) får du følgende spørsmål:

The dialog box is titled 'ACOS Websak' and contains the text: 'Vil du at ditt svar på notatet skal gi restanse hos mottaker? Ja = N-notat, Nei = X-notat'. At the bottom, there are two buttons: 'Ja' and 'Nei'.

- Svarer du **Ja**, opprettes dokumenttype **N**, svarer du nei opprettes dokumenttype **X**.
- Hvis Dokumenttype N: Dersom det aktive notatet er den eneste journalposten med restanse i arkivsaken påføres mottaker og journalpostreferanse direkte uten å gå innom avskrivningsbildet. Dersom det er flere restanser i arkivsaken må restanser som skal avskrives velges som vanlig i **Svar på**-bildet (se kapittel for foreløpig svar for mer informasjon). Når disse er valgt kommer en melding som sier "Ønsker du å endre tittel, gradere eller gjøre andre endringer i journalpostregistreringen?". Svarer man **ja** på denne stopper du opp i journalposten og må gjøre nødvendige endringer før en velger tekstmal. Svarer man **nei** åpnes tekstmalregisteret slik at en kan velge rett mal.
- Hvis Dokumenttype X: Tittel på journalpost kopieres fra journalposten som skal besvares. Mottaker påføres journalposten automatisk. Får melding som sier "Ønsker du å endre tittel, gradere eller gjøre andre endringer i journalpostregistreringen?". Svarer man **ja** på denne stopper du opp i journalposten og må gjøre nødvendige endringer før en velger tekstmal. Svarer man **nei** åpnes tekstmalregisteret slik at en kan velge rett mal.
- Når rett tekstmal er valgt kan en skrive teksten til notatet.
- Lagre med **Tilbake til WebSak**.
- Svar på spørsmålet **Er du ferdig med journalposten, og vil du endre journalstatus til F**. Er dokumentet ferdig svarer du **ja**, og journalposten endrer status fra **R** til **F**. Tekstdokumentet låses for endring.
- Dersom du endrer status til **F** vil du nå få beskjed om at journalposten avskriver andre dokumenter, de vil da forsvinne fra restanselisten din.
- Sjekk ev. inn dokumentet.



- I journalposten som en svarer på vil det se slik ut:

Notat til (m)								
	J.enh.	Adm.enh.	Saksbeh.	Navn	Avskr	Avskr. av jpost	Avskr dato	U1
	PM	SEN	SB03_STP	Leder, Sven Thore	TE		06.05.2008	<input type="checkbox"/>
	PM	SEN	SB04	Saksbehandler	NN	08/800	06.05.2008	<input type="checkbox"/>

Oppgave:

Registrer et internt notat med 3 mottakere, der en av disse er din sidemann. Hent deretter frem notatet som din sidemann har registrert til deg og avskriv din restanse. Gå deretter tilbake til notatet du selv registrerte og sjekk at avskrivning er oppdatert av din sidemann.



4 ANDRE FUNKSJONER I ACOS WEBSAK

I dette kapitlet gjennomgår vi spesielle funksjoner knyttet til saksbehandling i organisasjonen.

4.1 OPPGAVEFUNKSJONEN (FLAGGMELDINGER)

1. Alle journalposter: 35 | 2. Journalpost | 3. Behandling | 4. Milepæl

JournalpostID: 08/789 - Dokument nr: 08/277 - 33 Meny

Doktype: I | J. status: J | Journalført: J. dato: 06.05.2008 | F. dato: 27.05.2008 | Vedl.: 0

Behtype: V | Svar på: # | B. dato: 05.05.2008 | E. dato: | Papir:

Tittel: Søknad om oppføring av idrettshall

Saksbehandler (c)
 J.enhet: PM | Adm.enh: SEN | Saksbeh: SB04 | Saksbehandler

Avsender
 Kode: | Reg som ny SID: Ref.: |
 Navn: Leveggen Idrettslag | Att.: |
 Adr: | Epost: |
 Adr 2/3: | Adr4: |
 Postnr: | Land: | Sø

ACOS WEBSAK 6.6.1960 SB04 - Saksbehandler (kifisq2005\websak66_internstest)

Oppgavefunksjonen brukes til **beskjeder/merknader**, dokumenter som skal **godkjennes av leder**, dokumenter som skal **til høring** og dokumenter **til ekspedering**.

4.1.1 Sende en beskjed/merknad tilknyttet en journalpost

Flaggmeldinger brukes for å sende beskjeder som skal knyttes til en spesifikk journalpost.

Du gjør følgende:

- Hent fram aktuell arkivsak.
- Klikk på flagget på den siste journalposten.

Saksgang og godkjenning

Lag ny

Klikk på oppgaven/meldingen du vil utføre.

Til	Fra	Frist	Merknad	Datert	Skj
Merknad					

Lukk

Klikk på knappen **Lag ny**.

1. Merk hva du skal sende:
Beskjed/merknad

2. Skriv inn initialer til den du skal sende beskjed til.

3. Skriv beskjed/merknad her.
Eks. Denne saken er ferdig behandlet og kan nå avsluttes.

Dokumentversjon:

Send **Avbryt**

4. Klikk på knappen **Send**, når du er ferdig med beskjeden.

Lag ny

Klikk på oppgaven/meldingen du vil utføre.

Til	Fra	Frist	Merknad	Datert	Sk
SEN-SB03_STP	SEN-SB04		Beskjed/merknad.06.05.2008 14:18, SB04	06.05.2008 14:19	<input type="checkbox"/>

Beskjed/merknad.06.05.2008 14:18, SB04

Denne saken er ferdig behandlet og kan nå avsluttes.

Klikk **Lukk** når du vil tilbake til journalposten

Lukk

- ❑ Mottaker av oppgaven vil få den i sin kurv for beskjeder på arbeidsbord (standard navn på kurven er Oppgaver, men dette kan variere fra organisasjon til organisasjon).



- ❑ Etter at beskjeden er lest og utført, kan mottaker høyreklikke på beskjeden i skrivebordet og velge **Fjern fra liste**.

4.1.2 Sende en journalpost (dokument) til høring/uttalelse

Gjelder for alle dokumenttyper, status bør være **R**.

- ❑ Husk at dokumentet må være innsjekket, om status er **R**.
- ❑ Stå i den journalposten du skal sende til høring.
- ❑ Klikk på flagget. Du kommer inn i skjermbildet saksgang og godkjenning
- ❑ Klikk på knappen **Lag ny**. Du kommer inn i samme bilde som da du skulle avslutte en arkivsak (kap 4.1.1).
- ❑ Merk av for **Send til uttalelse** før du velger mottaker, kopimottaker og frist.
- ❑ Trykk på **Send**.
- ❑ Journalposten får **RØDT FLAGG**, når journalposten er til høring.
- ❑ Mottakerne vil nå få dette opp i arbeidsbordet i kurven **Oppgaver** (det kan variere fra organisasjon til organisasjon hva kurven heter).

4.1.3 Sende en journalpost (dokument) til godkjenning

Gjelder for alle dokumenttyper, status bør være **R** da man ikke bør ferdigstille en journalpost før den er godkjent.

- ❑ Husk at dokumentet må være innsjekket om status er **R**
- ❑ Stå i den journalposten du skal sende til godkjenning.
- ❑ Klikk på flagget. Du kommer inn i skjermbildet saksgang og godkjenning.
- ❑ Klikk på knappen **Lag ny**. Du kommer inn i samme bilde som da du skulle avslutte en arkivsak (kap 4.1.1).
- ❑ Merk av for **Send til godkjenning** før du velger leder som skal godkjenne og skriver inn merknader.
- ❑ Trykk på **Send**.
- ❑ Journalposten får **RØDT FLAGG**, når journalposten er til godkjenning.
- ❑ Leder vil nå få dette opp i arbeidsbordet i kurven **Til godkjenning** eller **Oppgaver** el.l (kan variere fra organisasjon til organisasjon).
- ❑ Saksbehandler kan ha en kurv som heter **Sendt til Godkjenning** el.l (dette kan variere fra organisasjon til organisasjon.)

4.2 E-POST

Dersom organisasjonen har et e-post system (som støtter Mapi) kan en knytte dette til WebSak, og sende tekstdokumenter på e-post til mottakere eller andre involverte parter. En kan også arkivere/journalføre e-post og vedlegg som egne journalposter i WebSak, enten i nye eller i eksisterende arkivsaker. Her må en være oppmerksom på at tekstdokumenter som er gradert ikke automatisk kan sendes på e-post via WebSak. Organisasjonen kan ev. sette opp at graderte dokumenter kan sendes på e-post.

Det er mulig å konfigurere WebSak til å legge hoveddokumentet inn som meldingstekst i selve e-posten, men som standard sender WebSak dokumenter som vedlegg til en e-post. Ta kontakt med ACOS dersom organisasjonen ønsker informasjon om alternativt oppsett.

Videre i kapittelet har ACOS basert dokumentasjonen på bruk av e-post programmet Outlook. WebSak støtter flere program, deriblant Notes og Goupwise.

NB! Dersom organisasjonen benytter modul for å konvertere dokumenter som skal sendes på e-post til pdf-format, kan det ta noe tid å sende et dokument dersom ikke journalposten på forhånd er journalført (status J). Konverteringen til pdf vil i disse tilfellene skje når e-posten opprettes. Merk deg også at alle -poster som sendes via WebSak vil logges under **Tillegg** på **Diverse**-menyen på journalpostnivå.

4.2.1 Sende tekstdokument som ikke er flettedokument på e-post fra WebSak

Du gjør følgende:

- ❑ Finn frem til journalposten som dokumentet er lagret i.

The screenshot shows the WebSak interface for a journal post. The top navigation bar includes '1. Alle journalposter: 2', '2. Journalpost', '3. Behandling', and '4. Milepæl'. The main header displays 'JournalpostID: 08/801 - Dokument nr: 08/288 - 1'. Below this are fields for 'Doktype' (U), 'J.status' (R), 'Reservert', 'J. dato' (14.05.2008), 'Vedl.' (1), 'Behstype' (X), 'Svar på', 'B. dato' (14.05.2008), 'E. dato', and 'Papir'. The title field contains 'Julegateåpning'. On the right, there is a 'Meny' button and a 'Tekstdok.' panel with icons for 'Vis', 'Dok: 2', 'Slett', and 'Flett på ny'. A red arrow points from the 'Slett' button to the text 'Klikk på konvolutten som du finner her:' in the instructions below. To the right of the 'Tekstdok.' panel is a 'Diverse' panel showing 'Merknad: 9', 'Tillegg: 24', and other options. At the bottom, there are sections for 'Saksbehandler (c)' and 'Mottaker' with various input fields and buttons like 'Sak' and 'Reg som ny GID'.

- ❑ Klikk på konvolutten som du finner her:

- ❑ Du får nå opp følgende bilde:

Acos Websak E-post

Utgående e-post

Til: medarbeider1@mail.no

Tittel: Julegateåpning

Vedlegg	Velg	Sak.dok.id	Versjon	Tittel
	<input checked="" type="checkbox"/>	1575	2-P	Julegateåpning
	<input checked="" type="checkbox"/>	1576	1-P	Priskalkyle

Tekst

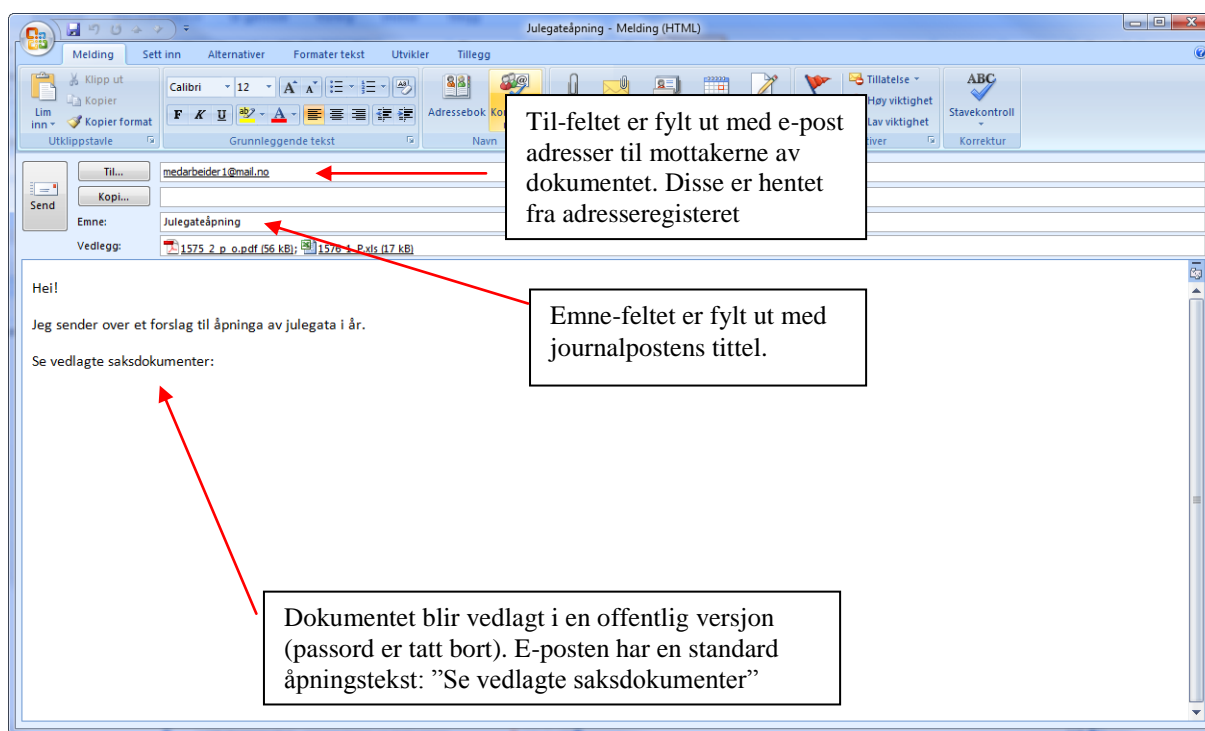
Heil

Jeg sender over et forslag til åpninga av julegata i år.

Se vedlagte saksdokumenter:

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

- ❑ Bildet ovenfor vil gi deg en liste over alle saksdokumenter som er knyttet til journalposten. I bildet er det automatisk haket av for at alle saksdokumentene skal sendes som e-post, men du kan selv velge hvilke som skal sendes ved å fjerne en eller flere av hakene.
- ❑ Det er mulig å velge hvilken versjon av et saksdokument som skal sendes med e-posten. Dette velger du i en nedtrekksliste i kolonnen **Versjon**.
- ❑ Du kan lagre selve e-post teksten som en merknad til journalposten i WebSak ved å hake av for feltet **Lagre teksten i e-posten som en merknad**. Denne blir lagret med merknadstype **EP**.
- ❑ Dersom du ønsker å sende med NOARK-hodet haker du også av i feltet **Legg ved NoarkHodet**.
- ❑ Klikk på knappen **E-post klient**. WebSak starter nå en prosess med å lage en kopi av det eller de dokumentene som skal sendes og legge disse inn som vedlegg i en tom e-post.
- ❑ Du får opp følgende vindu (avhenger av hvilken e-postklient du bruker):



- ❑ Ønsker du å sende tekstdokumentet til andre enn de som kommer opp automatisk skriver du inn dette enten i **til-feltet** eller i **kopi-feltet** (du kan også bruke adresseboken din).
- ❑ Emne-feltet blir som standard fylt ut med tittelen til journalposten, men kan overstyres.
- ❑ Tekstdokumentet blir vedlagt e-posten uten passord og navnet lik journalpostID
- ❑ Du har nå mulighet til å endre innholdet i e-posten, men endringene vil ikke bli logget i WebSak.
- ❑ Du trykker på **Send** for å sende tekstdokumentet.
- ❑ Når du nå kommer tilbake til journalpostvinduet igjen vil du se at det er registrert en **E** (e-post) i nedtrekkslisten til høyre for Doktype

4.2.2 Sende flettedokument på e-post fra WebSak

Denne modulen er parameterstyrt. Ta kontakt med systemansvarlig dersom modulen skal settes på. Fremgangsmåten ved sending av et flettedokument er veldig lik vanlig e-post sending.

Du gjør følgende:

- ❑ Trykk på konvolutten for e-post sending i journalpostbildet.
- ❑ Du får opp følgende vindu:

Acos Websak E-post

Utgående e-post

Til: medarbeider1@mail.no; medarbeider2@mail.no

Tittel: Julegateåpning

Velg	Sak.dok.id	Versjon	Tittel
<input checked="" type="checkbox"/>	1575	2-P	Julegateåpning
<input checked="" type="checkbox"/>	1576	1-P	Priskalkyle

Tekst: Se vedlagte saksdokumenter:

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

Avbryt E-Post klient

- ❑ Hak av for **E-post sending av flettedokument**. Glemmer du dette vil alle mottakerne få hele flettedokumentet (dvs at alle mottakerne vil få et stort dokument der alle mottakernavnene er med).
- ❑ Du får nå opp følgende vindu:

Acos Websak E-post

Utgående e-post

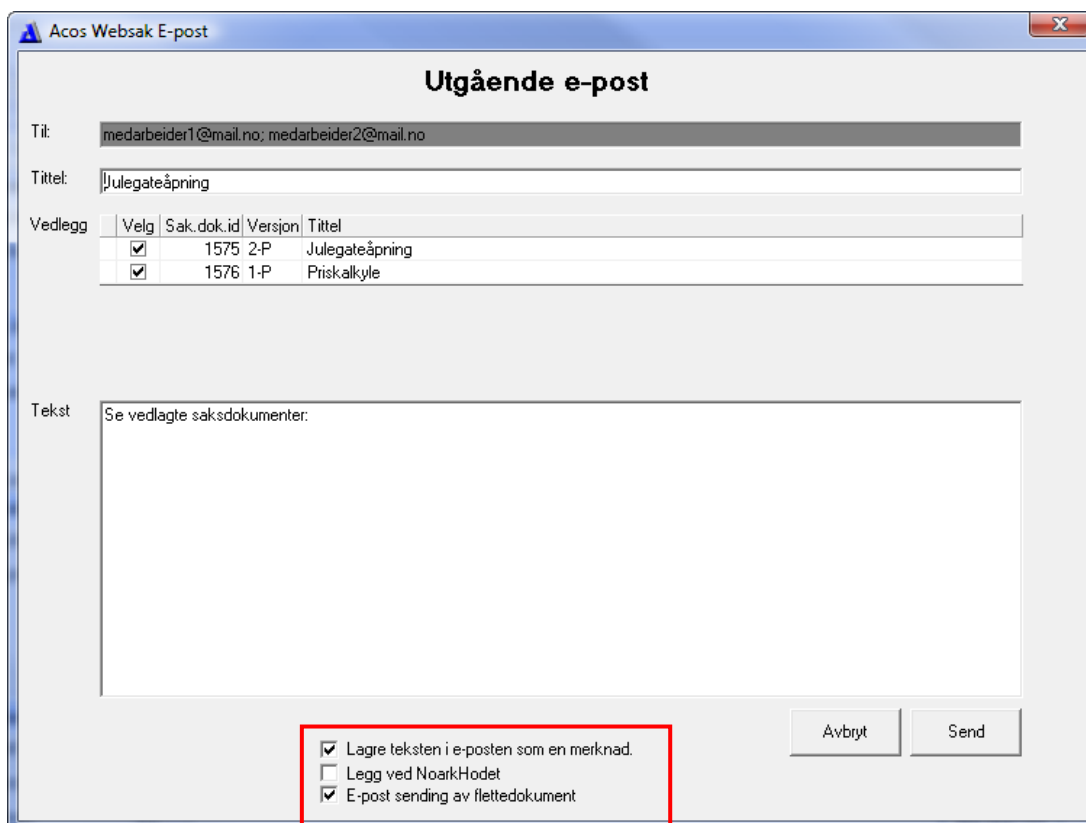
Velg mottakere

Velg	Navn	E-post adresse
<input checked="" type="checkbox"/>	Medarbeider1	medarbeider1@mail.no
<input checked="" type="checkbox"/>	Medarbeider2	medarbeider2@mail.no

Avbryt Ok

- ❑ Nå får du oversikt over mottakerne av e-posten. Sørg for at kun de du vil skal motta e-posten har hake ved siden av navnet.
- ❑ Trykk på **OK**.

- ❑ Du kommer nå tilbake til det opprinnelige skjermbildet. E-post sending av flettedokument er nå haket av:



Utgående e-post

Til: medarbeider1@mail.no; medarbeider2@mail.no

Tittel: Julegateåpning

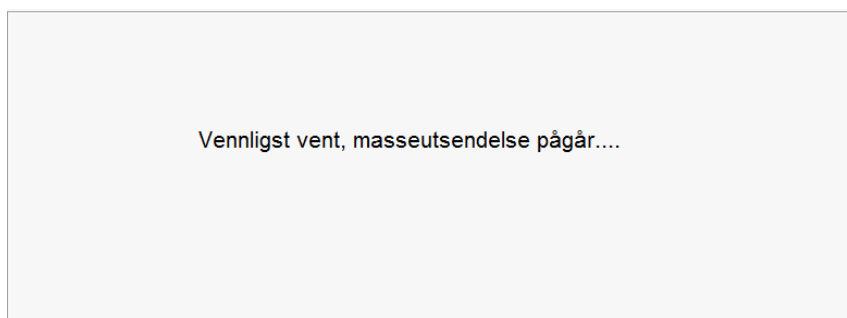
Velg	Sak.dok.id	Versjon	Tittel
<input checked="" type="checkbox"/>	1575	2-P	Julegateåpning
<input checked="" type="checkbox"/>	1576	1-P	Priskalkyle

Tekst: Se vedlagte saksdokumenter:

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

Avbryt Send

- ❑ Velg dokumenter, versjoner og legg til tekst slik som beskrevet i forrige kapittel.
- ❑ Trykk på **Send**.
- ❑ Journalpostvinduet ser nå slik ut i noen versjoner av WebSak:



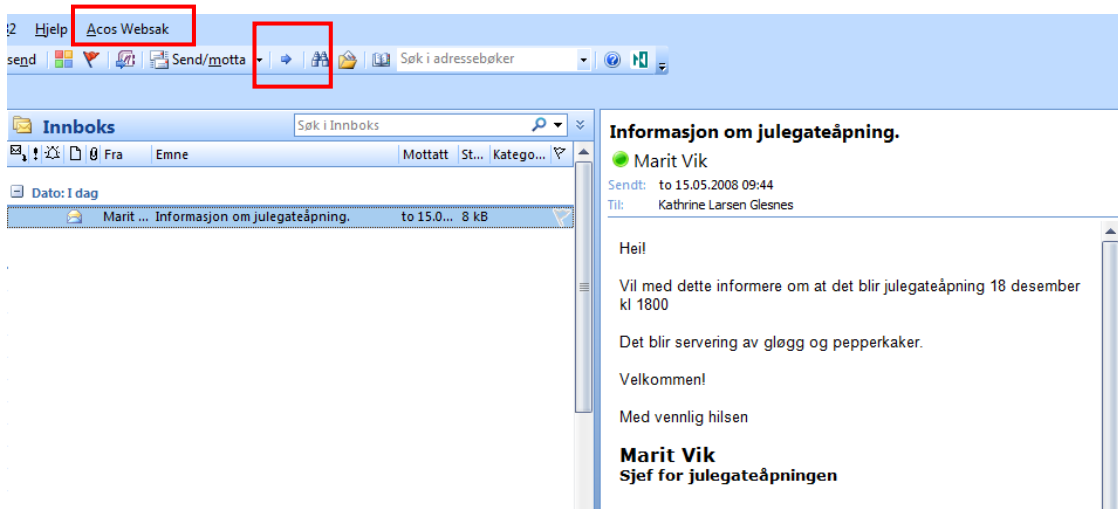
4.2.3 Importere e-post til WebSak

Det er ikke alltid nødvendig å journalføre selve e-posten, men kanskje bare vedlegget eller omvendt. Dette er vurderinger en må gjøre på samme måte som ved vanlig inngående post til organisasjonen. Sjekk organisasjonens rutiner for dette.

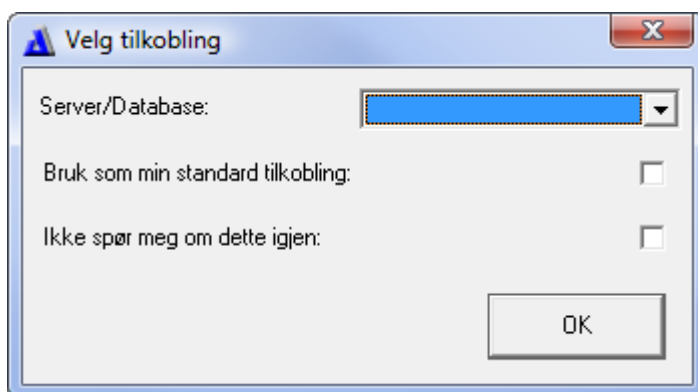
Du gjør følgende:

- ❑ Åpne e-posten du ønsker å importere.

- Trykk på **ACOS WebSak** → **Til ACOS WebSak** på verktøylinja (evt blå pil ) for å starte programmet ACOS EnkelSak.

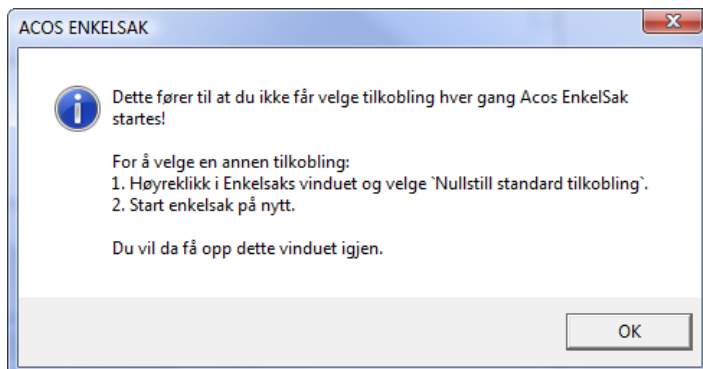


- Dersom du har tilgang til mer enn en database får du nå opp følgende vindu (hvis ikke; hopp til neste side):



- Velg database i nedtrekkslisten Server/Database.
- Har du oppkobling mot flere databaser kan du krysse av for hvilken som skal være standard tilkobling, ev. gjøre denne innstillingen permanent ved å krysse av for **Ikke spør meg om dette igjen**.

Krysser du av for **Ikke spør meg om dette igjen** vil du få denne meldingsboksen som beskriver hvordan du kan tilbakestille EnkelSak:



- Dersom du ikke har autopålogging i WebSak vil du få opp følgende vindu før du kan gå videre:

Du må ev. skrive inn brukernavn og passord for hver e-post du skal registrere (med mindre du skal registrere mange e-poster i en operasjon).

- Logg deg på med samme brukernavn og passord som du ellers bruker i WebSak.
- ACOS EnkelSak-vinduet ser slik ut:

- Her velger du om e-posten skal opprettes under en eksisterende arkivsak, eller opprettes som en ny (dersom du ikke fyller ut informasjon om arkivsak blir det opprettet en ny sak). Du kan også velge å lagre e-posten i den arkivsaken du ev. har åpen i WebSak, du klikker da på knappen **Hent aktiv sak fra Websak** og arkivsakID og tittel fra denne saken vil bli lagt inn i bildet.

- ❑ Klikker du **SØK** for å søke opp en eksisterende arkivsak får du opp dette bildet:

- ❑ ACOS EnkelSak foreslår å benytte tekst fra tittelfelt i e-posten som navn på journalposten i WebSak. Dette kan du endre om ønskelig. EnkelSak sjekker med systemregister om det er lov med små bokstaver i tittel og kopierer tittel slik den står i e-posten.
- ❑ Velg ev. saksbehandler.
- ❑ Som standard er det krysset av for at journalposten skal arve tilgang og organisasjonsenhet fra arkivsaken, om ønskelig kan dette velges bort ved å fjerne hakene.
- ❑ Videre skal du velge hvilke Dokumenttype (Doktype og Kategori) denne journalposten skal være – som standard velger den I – men dersom du for eksempel registrerer e-posten din fra mappen Sendte elementer bør du velge U slik at mottaker feltet fylles ut med rett adressat.
- ❑ ACOS EnkelSak henter informasjon om avsender eller mottaker fra e-posten, du kan fylle ut mer informasjon her, ev. fjerne opplysninger. EnkelSak kopierer også ev. kopimottakere av e-posten til WebSak.
- ❑ Dersom e-posten du skal registrere inneholder vedlegg kan du i nederst del velge om disse skal registreres. Er det flere dokument velger du også hvilket som skal være hoveddokumentet. Det er ingen begrensning på antall vedlegg som kan kopieres til WebSak. Komprimerte filer (zip og rar) kan pakkes ut og du kan se hvilke filer som er pakket ned.
- ❑ Når du registrerer e-posten i WebSak og denne ikke har vedlegg vil selve e-posten legges til som et hoveddokument. Dette dokumentet vil formateres og se ut som en utskrift fra Outlook når det åpnes fra WebSak (legges inn som RTF-fil).
- ❑ Når du har gjort valgene her og klikket **OK**, kan du klikke **Kopier til WebSak** for å åpne e-posten du har registrert i WebSak som en journalpost.
- ❑ Legg merke til at brevdato er hentet fra e-posten, denne settes lik dato som e-post har i e-postklienten, dette kan være dato for sendt eller mottatt.
- ❑ Husk at du ev. må påføre andre opplysninger i WebSak dersom det var mangelfullt fra EnkelSak. F. eks kan det være nødvendig å føre på sakstype.
- ❑ Vær oppmerksom på at dersom EnkelSak oppretter ny arkivsak blir teksten i emnefeltet på e-posten brukt som tittel både på arkivsaken og journalposten.
- ❑ Etter import kan saksbildet se slik ut:

ArkivsakID: 08/288 Meny

Sakstype: [] S. dato: 06.05.2008 Status: B Prosjekt: []

Saksstittel: Julegateåpning 2008

Saksansvarlig
Adm.enh: SEN #
Saksansv: SB04
Saksbehandler: []

Diverse
Merknad
Tilgang: -
Utlån av sak
Obs dato
Jfsak/pres
Saksparter
Egendefinerte

Arkiy: Aktiv - Siste journalpost: 15.05.2008

J.enhet: PM Klassering: [] 1 FE Papirarkiv []
Arkivdel: FA Ny Slett Kassarjon []

1. Alle journalposter: 6 2. Journalpost 3. Behandling 4. Milepæl

JournalpostID: 08/832 - Dokument nr: 08/288 - 6 Meny

Doktype: I E J.statust: S Registrert J.dato: 15.05.2008 F.dato: 05.06.2008 Vedl: 0
Behtype: V Svar på: [] # B.dato: 15.05.2008 E.dato: [] Papir []

Tittel: Informasjon om julegateåpning.

Tekstdok.
Vis Dok: 1
Slett
Flett på ny []

Diverse
Merknad
Tilgang: -
Utlån av jpost
Referer i utv
Avskriv. oppl.
Emneord
Egendefinerte

Saksbehandler (c)
J.enhet: PM
Adm.enh: SEN #
Saksbeh: SB04
Saksbehandler

Avsender
Kode: SB04MV Reg som ny GID [] Ref. []
Navn: Vik, Marit Att. []
Adr: [] Epost: marit@acos.no
Adr 2/3: [] Adr4: []
Postnr: [] Land: []

Avsendere: 1
Ny Avs/Mot
Reg som part
Kopi: 0

ACOS WEBSAK 6.6.1960 SB04 - Saksbehandler (kifsq2005\websak66_interntest)

4.2.3.1 Valgene Vis full versjon og Bruk "Etternavn, Fornavn"

Tar du bort haken for **Vis full versjon** vil EnkelSak-bildet se slik ut:

Her kan du klikke **Kopier til WebSak** og opprette e-posten som en journalpost under en ny Arkivsak, eller søke frem arkivsaken hvor du vil lagre journalposten. Haken **Direkte til WebSak** medfører at WebSak vil åpnes automatisk når du klikker **Kopier til WebSak**. Du kan fjerne haken i full versjon bildet.

Haken i feltet **Bruk: "Etternavn, Fornavn"** gjør det mulig å ev. registrere en adressat med eller uten denne formateringen: **Karlsen, Tinius** eller **Tinius Karlsen**.

4.2.3.2 Registrere flere e-poster samtidig

Du gjør følgende:

- Dersom du har flere e-poster som skal registreres samtidig markerer du disse i e-postprogrammet og trykker på **ACOS WebSak → Til ACOS WebSak** på verktøylinja (evt blå pil).

- Du får da opp de samme påloggingsvinduene som ved import av en e-post. Etterpå får du frem følgende vindu:

- Du har tilgang til de samme valgene som ved registrering av 1 e-post samt et par ekstra valg ved registrering.
- I toppen av bildet ser du hvor mange e-poster du har valgt å registrere. I dette tilfellet er det to.
- Dersom du lar valget for ArkivSakID stå tomt vil det bli opprettet en ny arkivsak for hver e-post.
- Dersom du velger en ArkivSakID så vil alle e-poster blir lagret som hver sin journalpost i denne arkivsaken.
- Søk frem ev. arkivsak og registrer journalpostopplysninger og dokumenttype som ved registrering av 1 e-post.
- I nedre del ser du at du kan ev. velge å bruke Tittel fra E-posten som tittel på arkivsak og journalpost eller ev. legge inn ny tittel. Valget **Ta med Alle verdier i skjema** brukes dersom e-posten du lagrer er et skjema.
- Klikk på **Kopier til WebSak**, som du finner øverst på verktøylinja, når du vil sende e-posten til WebSak.

4.2.3.3 X-notat uten mottaker

Vil du importere en e-post til WebSak som skal være et X-notat på saken uten det skal påføres mottaker er det nødvendig at systemparameter er slått på. Ta kontakt med systemansvarlig.



4.2.3.4 Søking og tilgangsbegrensning

Enkelsak har samme søkefunksjonalitet og tilgangsstyring som i Websak. Har du ikke tilgang til en sak grunnet rettigheter, skjerming eller f. eks. periodisering så vil du få opp en meldingsboks i EnkelSak på samme måte som i WebSak. Dersom det er lagt inn tilgangsbegrensning på arkivsak så vil dette også arves når det opprettes journalposter fra EnkelSak, slik det er ved vanlig opprettelse av journalpost. I tillegg vil EnkelSak, så langt det er mulig og nødvendig, følge de innstillinger og systemparameter som er registrert i deres database.

4.2.4 Sende graderte dokumenter med e-post

Hovedreglen er at en ikke kan sende dokumenter som er gradert på e-post og en vil da få følgende melding på skjermen når en prøver:



Organisasjonen har muligheter for å sette opp at graderte dokumenter skal kunne sendes med e-post. Dette styres av systemparametre. Ta kontakt med systemansvarlig.

4.3 MERKNADER

I WebSak kan du knytte merknader til en arkivsak, en journalpost eller en versjon av et saksdokument.


Merknader brukes når det skal skrives på kommentarer til selve behandlingen, eller det kan være kommentarer og rettelser til innholdet i saken eller dokumentene. Merknader skal erstatte alle påføringer som gjøres på de papirbaserte saksmappene/journalpostene. Noen vil sammenligne merknader med gule post-it lapper. Metoden for å skrive en merknad er den samme uansett hva du skal skrive merknad til.

4.3.1 Skrive en merknad

Du gjør følgende:

- ❑ Dobbeltklikk på **Merknad** i **Diverse**-menyen på ønsket nivå (arkivsak eller journalpost). For å knytte merknad til et dokument eller en versjon av et dokument haker du av for ”Merknad” når du har merket ønsket dokument. Uavhengig av på hvilket nivå du ønsker å legge merknaden får du opp følgende bilde:

Registrert	ArkivSakID	JournalPostID	SaksdokumentID	Versjonsnr	Variant
06.05.2008	16:15 08/271	08/711			

- ❑ Bildet er todelt. Øverst er det verktøylinje med funksjoner knyttet til merknader. Den vil også inneholde oversikt over alle merknader som er registrert. Nederste del av bildet er registreringsdelen.
- ❑ Klikk på knappen  for å registrere en ny merknad eller bruk **F2**. Når feltet for **Merknadstype** er gult er det en ny merknad du er i ferd med å registrere. Alle gule felt må fylles ut.
- ❑ Fyll inn merknadstypen ved å velge fra listen, f.eks. MS (saksbehandlingsmerknad).



- ❑ Når du velger merknadstype fylles feltene **Reg. av** og **Reg. for** seg ut med dine initialer. Du kan ikke endre feltet for **Reg. av**, men du kan endre koden for hvem du registrerer for, dersom dette er en annen enn deg selv.
- ❑ Feltet for sorteringsrekkefølge angir sorteringsrekkefølge for den posten merknaden er knyttet til. Sett inn ev. tallet for sorteringen, f.eks. 2. Da vil denne merknaden komme som nummer 2 i merknadslisten. Dersom du ikke ønsker å angi en sortering hopper du over feltet. Listen sorterer seg da etter registreringstidspunkt (den siste øverst).
- ❑ Feltet **Oppbev. til** kan brukes dersom det er ønskelig å sette inn en dato for når merknaden kan slettes. Dobbeltklikk i feltet og du får frem kalenderen som du kan velge dato fra. Du kan hoppe over feltet, men da er det ikke mulig å slette merknaden.

Merknaden unntas fra offentligheten uavhengig av om arkivsaken eller journalposten (avhengig av hvilket nivå merknaden er knyttet til) har tilgangskode (graderes). Dersom det arkivsak eller journalpost er gradert vil tilgangskoden arves automatisk til "Merknad", men den kan endres. Vær oppmerksom på at dersom tilgangskoden på journalposten endres etter at du endret tilgangskode på merknaden, vil denne overskrive endringen du gjorde på merknaden.

- ❑ Skriv merknaden i tekstfeltet:

Registrert	ArkivSakID	JournalPostID	SaksdokumentID	Versjonsnr	Variant
06.05.2008	16:15 08/271	08/711			


- ❑ Når du har skrevet merknadsteksten lagrer du med eller **F3**.
- ❑ Skal du skrive flere merknader klikker du på **Ny** og gjentar stegene beskrevet ovenfor.
- ❑ Dersom du trenger å friske opp bildet bruker du knappen . Dette er bare nødvendig når det f. eks. ser ut til at bildet "stopper" opp eller lagring går sent.
- ❑ Når du er ferdig å skrive merknader lukker du bildet ved å klikke på eller .

4.3.2 Avslutte en sak vha merknad

Dersom saken blir regnet som ferdig behandlet (forventer ikke mer korrespondanse), skal en markere saken som avsluttet. Dette er det bare arkivpersonalet som har tilgang til, slik at en må ha en dialog mellom saksbehandler og arkivpersonell når en sak skal avsluttes.


Du gjør følgende:

- ❑ Sett merknaden til å gjelde på saksnivå.

- Registrer ny merknad med  eller **F2**.
- Velg merknadstype **ØA** (Ønskes avsluttet).
- Legg til evt kommentarer.
- Lagre**.

4.3.3 Skrive ut merknader

Du gjør følgende:

- Klikk på den merknaden du vil skrive ut.
- Klikk på . Du får opp spørsmål om du vil skrive ut alle merknadene. Dersom du svarer nei får du bare den du har merket. Svar på spørsmålet.

4.3.4 Slette en merknad

Dersom en merknad skal slettes må feltet **Oppbev. til** være fylt ut med dato lik dagens dato eller eldre. Det er bare systemansvarlig, arkivansvarlig eller eier av en merknad som kan slette denne (feltet **Reg. av**).


Du gjør følgende:

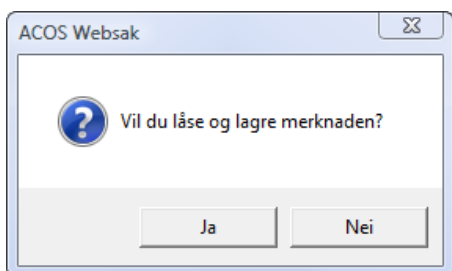
- Åpne merknadsbildet.
- Merk den merknaden du vil slette og høyreklikk. Du kan nå velge **Slett merkede merknader**.
- Klikk med venstre musetast og merknaden blir slettet.
- Du kan også slette merknaden ved å markere den og trykke på [**Delete**] på tastaturet.

4.3.5 Låse en merknad

Det er mulig å låse en merknad for redigering.

Du gjør følgende:

- Hent frem merknaden du vil låse. En låst merknad kan ikke redigeres
- Klikk på knappen: .
- Du får opp følgende spørsmål:



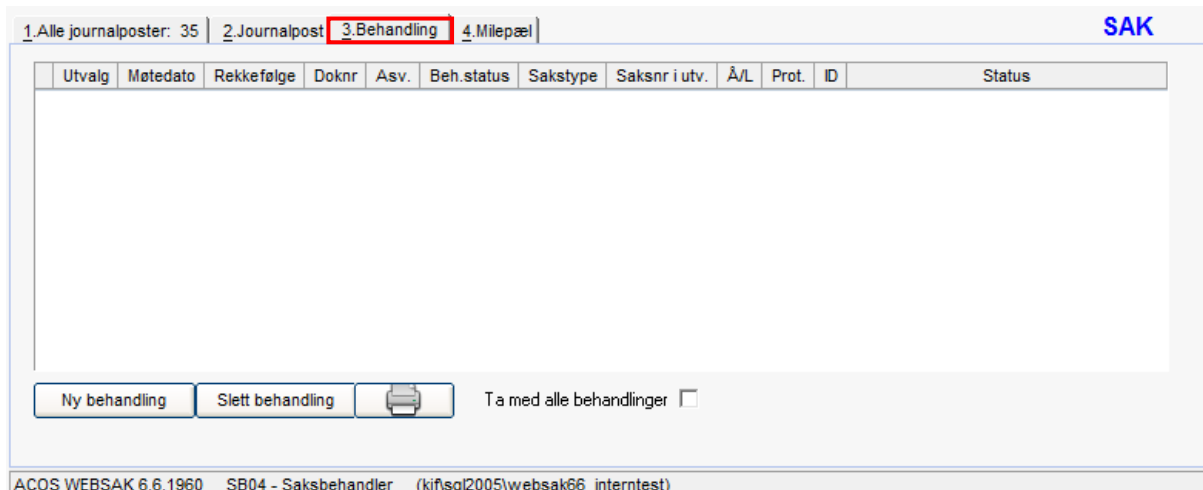
- Svar **Ja** på spørsmålet og merknaden låses.



- Dersom du ønsker å åpne merknaden igjen klikker du en gang til på knappen (vær obs på at denne funksjonen er tilgangsbegrenset).


4.4 ADMINISTRATIV ELLER POLITISK BEHANDLING AV EN SAK

Før du kan registrere behandling (saksgang) på en sak henter du frem arkivsaken på vanlig måte. Du får tilgang til funksjonene ved å musen på fanekortet klikke med **Behandling** (se under). Dersom det ikke er registrert behandlinger vil bildet være tomt:



4.4.1 Registrere saksgangen for politiske saker

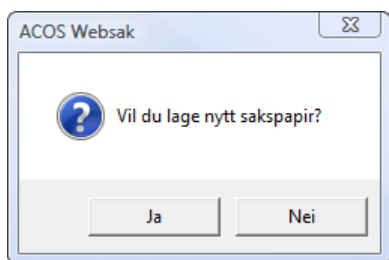
Du gjør følgende:

- Hent fram behandlingsfanen (**Behandling**) for aktuell sak (Den samme funksjonen er tilgjengelig på knappen Ny jpost – Ny behandling (adm/pol)).
- Klikk på .
- Du får nå opp et eget bilde for å registrere saksgang (hvilke utvalg som skal behandle saken):

Feltet skal alltid brukes hvis du skal melde opp et eksisterende sakspapir til flere utvalg og man bruker fullført saksbehandling - dvs at innstillingen skal gå til siste instans.

- Velg **utvalg** ved hjelp av nedtrekkslisten til feltet.
- Feltet for **utvalgssakstype** blir automatisk fylt ut på bakgrunn av utvalget man valgte f.eks. **PS** for politisk sak.

- ❑ Feltet for **møtedato** kan bare velges fra listen, dvs faste møtedatoer som utvalgssekretæren for dette utvalget har lagt inn. Hovedregel er at man overlater til utvalgssekretær å sette inn møtedatoer på den saken som går til politisk behandling og en lar derfor dette feltet være tomt.
- ❑ Det vil være den som er **saksbehandler** i saken som blir foreslått som ansvarlig for saksframlegget. Du kan endre denne ved å bruke nedtrekkslisten, velge "Ingen" og så skrive inn andre initialer, evt. skriv inn initialene uten å bruke pilen (når du går ut av feltet oppdaterer den seg til store bokstaver).
- ❑ Velg **rekkefølge** for behandlingen (hvilket utvalg som skal behandle saken først og sist). Nummerer fra 1 og oppover. Skal to utvalg behandle saken samtidig (parallell saksbehandling) må de få samme nummer. Det anbefales i de fleste tilfeller å la rekkefølge stå til 1 på alle behandlinger for at ikke utvalgssekretæren skal bli hindret i å sette saken på sakskartet i flere utvalg før første behandlende møte er protokollert.
- ❑ Det siste feltet **Å/L** står for om saken skal behandles i et åpent eller lukket møte. En kan også velge alternativet blank som står for at dette spørsmålet ikke er avgjort ennå (politikerne avgjør dette selv).
- ❑ Når du klikker på knappen **OK** for å registrere disse opplysningene får du spørsmål om du vil opprette et sakspapir i denne saken:



- ❑
- ❑ Svar **Ja** på dette dersom du ikke allerede har opprettet sakspapiret i tilknytning til en tidligere oppmeldt behandling i samme arkivsak. Hvis sakspapiret allerede eksisterer skal du velge riktig dokument for behandlingen fra nedtrekkslisten i **Doknr i sak-** feltet i stedet og du vil ikke få spørsmålet ovenfor. Da vil det samme dokument behandles i alle relevante utvalg ved fullført saksbehandling
- ❑ Når du svarer ja på spørsmålet ovenfor blir det opprettet en journalpost i gjeldende arkivsak med dokumenttype **S** (denne kan bare opprettes via fanen **Behandling**). Du blir samtidig flyttet over i fanen **Journalpost** der du nå kan velge tekstmal og skrive saksutredning (se kapittel 4.4.3) og innstilling. Skal denne saken behandles av flere utvalg, og du kjenner til denne saksgangen nå, venter du med tekstskriving til du har registrert alle disse utvalgene (se kapittel 4.4.3).
- ❑ Gjenta prosessen som er beskrevet ovenfor dersom du skal registrere flere behandlinger.
- ❑ Hver ny behandling blir liggende på listen i fanen **Behandling**.
- ❑ Gå tilslutt tilbake til fanen **Journalpost** for å skrive saksframlegget (se kapittel 4.4.3).
- ❑ Du kan under hele saksbehandlingen gå tilbake til fanen **Behandling** og legge til nye utvalg som skal behandle saken. Pass da på å bruke funksjonen **Flett på ny** for å få den nye saksgangen med i headingen på tekstdokumentet.

Oppgave:

Registrer en arkivsak som skal behandles politisk. Saken skal meldes opp til 3 ulike utvalg, der to utvalg skal behandle saken parallelt.

4.4.2 Delegerete saker (Administrative saker)

Delegerete saker kjennetegnes ved at de kan avgjøres på administrativt nivå og derfor ikke trenger politisk behandling. I mange tilfelle skal vedtaket likevel refereres til det kompetente utvalg. ACOS WebSak har støtte for registrering av delegerete saker.

Du gjør følgende:

- Hent fram behandlingssbildet for aktuell sak.
- Klikk på .
- Du får opp følgende vindu:

-
- Velg et delegert utvalg i nedtrekkslisten for **Utvalg** som skal behandle saken. **Møtedato** blir automatisk fylt ut med dagens dato. **Sakstype** blir fylt ut med **DS** (delegert sak).
- Hopp over rekkefølgefeltet (blir satt til X)
- Ta stilling til om saken skal refereres i et åpent eller lukket møte.
- Klikk **OK** for å lagre. Saksnummer vil nå bli tildelt automatisk., og du kommer over i fanen ”**Journalpost**”.
- Skriv saksutredning og vedtak (se kapittel 4.4.3) og **lagre** tekstdokumentet.

Oppgave:

Registrer en arkivsak, et notat og en administrativ behandling på saken. Skriv selve vedtaket i sakspapiret med litt saksopplysninger.

4.4.3 Skrive et saksframlegg

Du gjør følgende:



- Hent fram dokumenttype **S** (Saksframlegget) i arkivsaken din. Hvis du ikke finner en journalpost for denne dokumenttypen har du ikke knyttet en behandling til denne arkivsaken.
 - Klikk på knappen for tekstdokument og velg tekstmal. Du må velge den som passer til den saken du skal skrive.
 - WebSak starter flettingen av malen, og du kommer inn i Word-dokumentet.
1. **Saksgangen** vil ofte være plassert i begynnelsen av tekstdokumentet.
 2. **Saksutredning:** Tekstdokumentet har en egen del som inneholder selve utredningen av saken. Denne delen kan plasseres og utformes slik en vil, men den må holdes atskilt fra innstillingen/ forslag til vedtak.
 3. **Innstilling/forslag til vedtak** (evt. vedtak dersom det er snakk om en administrativ sak). Dokumentet inneholder en egen inndeling der man skriver innstilling/forslag til vedtak. Det er veldig viktig å holde innstillingen isolert fra resten av tekstdokumentet fordi denne teksten skal kopieres over i møteprotokollen, særutskrifter, saksprotokoller m.m. Inndelingen blir holdt isolert ved at det ligger inne fortløpende inndelingsskift før og etter innstilling/vedtak. Inndelingen (skiftene) er markert i Word med doble stiplede linjer. Linjen under første inndelingsskift inneholder et bokmerke slik at programmet kjenner igjen inndelingen.

Viktig

- Som en hjelp til saksbehandleren er malene konstruert slik at innstillingen blir skrevet inn i en egen tekstinndeling – mellom to inndelingsskift. All tekst i denne inndelingen blir sett på som en saksinnstilling, selv om den går over flere sider. **Man må aldri slette disse inndelingsskiftene.** I et sakspapir finner du også en del bokmerker (ser ut som en stor I) plassert rundt omkring. Disse må man heller aldri slette, fordi de er nødvendig i den videre bruken av dette sakspapiret (innfletting til innkalling, møteprotokoll og tilbakefletting av vedtak samt klargjøring for evt. neste utvalg).

4.4.4 Benytte brevmal for utgående brev som delegert vedtak

En kan benytte utgående brev som delegert vedtak.

Du gjør følgende:

- Hent frem arkivsak du skal skrive vedtaket i, eller registrer en ny arkivsak
- Velg Ny jp velg nytt utgående dokument eventuelt svar på et inngående.
- Legg inn alle nødvendige opplysninger.
- Gå over til fanen for behandling
- Velg Ny behandling fra behandlingsfanen
- Velg hvilket **delegert ”utvalg”** (kode for delegert myndighet) som skal knyttes til saken.
- Møtedato** blir fylt ut med dagens dato
- Sakstype** blir fylt ut med **DS** (delegert sak)
- Saken får neste ledige saksnummer innenfor valgt delegert kode.
- Åpne feltet i Doknr i sak. Knytt det til den utgående registreringen.

Delegert formanskap

Utvalg: DFS Doknr i sak: 2

Utv.sakstype: DS Rekkefølge: Doknr Tittel


Møtedato: 26.06.2007 Å/L: < ingen >

Saksansv: MARIT Meld opp: 2 Søknad om an

Flett i tabell: Vedtakskode: Dato:

Sortering i tabell:

Historikk Avbryt OK

- Klikk ok for å lagre
- Gå inn på fanekort for journalpost
- Trykk på  for å skrive det delegerte vedtaket
- Velg rett tekstmal for delegerte vedtak
- Skriv saksopplysninger og vedtak.

Viktig Man må aldri slette inndelingsskiftene og bokmerker i malen.

=====inndelingskift fortløpende=====

I

vedtak

Dokumentet inneholder en egen inndeling der man skriver vedtak. Det er veldig viktig å holde vedtaket isolert fra resten av tekstdokumentet fordi denne teksten skal kopieres for å referere til politisk organ.


=====inndelingskift fortløpende=====

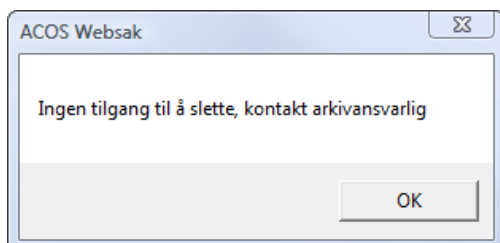
- Når du har skrevet det delegerte vedtaket ferdig trykker du på **Tilbake til WebSak**. Svar **ja** på å lagre dokumentet.
- Når du kommer tilbake til **Saksbildet** i WebSak, vil du få spørsmål om å endre journalstatus fra **R** til **F**. Svar ja, hvis du er ferdig med tekstdokumentet og ikke trenger godkjenning fra leder, svar nei hvis du skal skrive mer senere eller sende det til godkjenning.

4.4.5 Slette en behandling

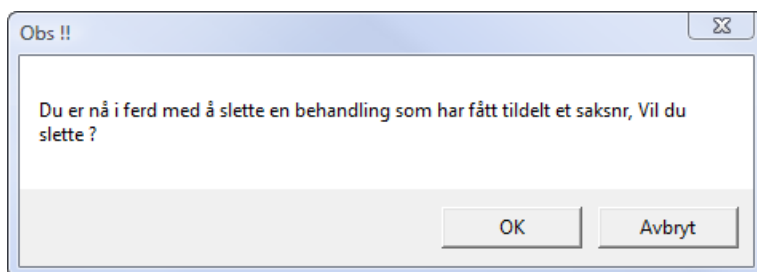
Du har anledning til å slette en behandling, hvis du har valgt feil utvalg eller lignende. Du kan bare slette de politiske behandlingene som ikke har fått tildelt saksnummer. Når det gjelder sakstype DS kan du slette disse, men organisasjonen bør ha rutiner for hva man gjør med saksnummer som da ikke blir brukt (disse får jo saksnummer når man oppretter behandlingen).

Du gjør følgende:

- Hent fram fanen **Behandling** i journalpostvinduet.
- Merk behandlingen du vil slette ved å klikke på denne linjen (blir markert med en blå farge)
- Klikk på knappen 
- Dersom dette var en politisk behandling og det ikke er tildelt saksnummer går slettingen av seg selv.
- Dersom saken har fått tildelt saksnummer får du opp følgende melding:



- Er det en delegert behandling du prøver å slette vil du få opp følgende melding:

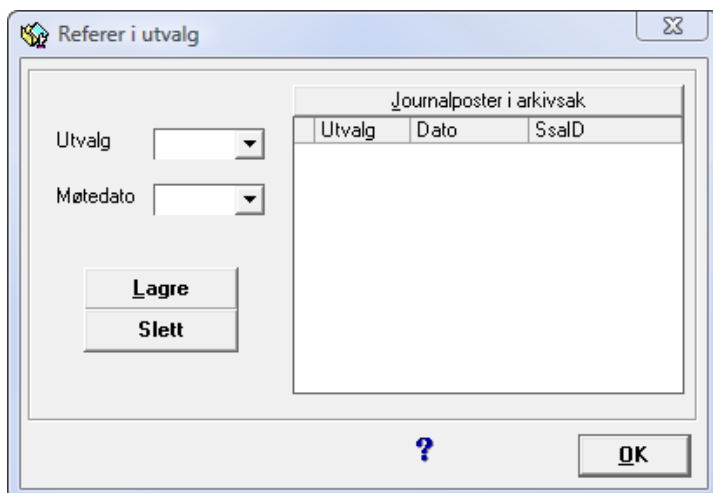


4.4.6 Referere en journalpost til et utvalg

En referatsak i et utvalg har ofte utspring i et inngående/utgående brev eller et saksframlegg for en delegert sak.

Du gjør følgende:

- Hent fram aktuell journalpost til tekstdokumentet i skjemamodus.
- Klikk på valget **Referer i utv** som du finner på diverse menyen. Det kommer nå opp et eget bilde:



- Velg det **utvalg** journalposten skal refereres i ved å bruke nedtrekkslisten ved sida av feltet.
- Lagre** opplysningene.
- Dersom du skal referere journalposten til flere utvalg gjentar du den samme prosessen for hvert utvalg..

- ☐ Klikk på **OK** når du er ferdig.

Legger merke til at **Referer i utv** nå vises med fet skrift. Det markerer at journalposten skal refereres i et eller flere utvalg. Systemet har opprettet en behandling for hver referering som er gjort. Med det menes at saken automatisk blir tilgjengelig for utvalgssekretæren som tar den med i utvalgsmøtet.

4.4.7 Dokumentliste i sakspapir (Bokmerket TblDokument)

Mange organisasjoner ønsker å ha med dokumentliste i sakspapirene for å vise oversikt over hvilke dokumenter som tilhører saken. Saksbehandler kan velge hvilke dokumenter som skal komme med i dokumentlisten i fra fanekortet **Alle journalposter**.

Du gjør følgende:

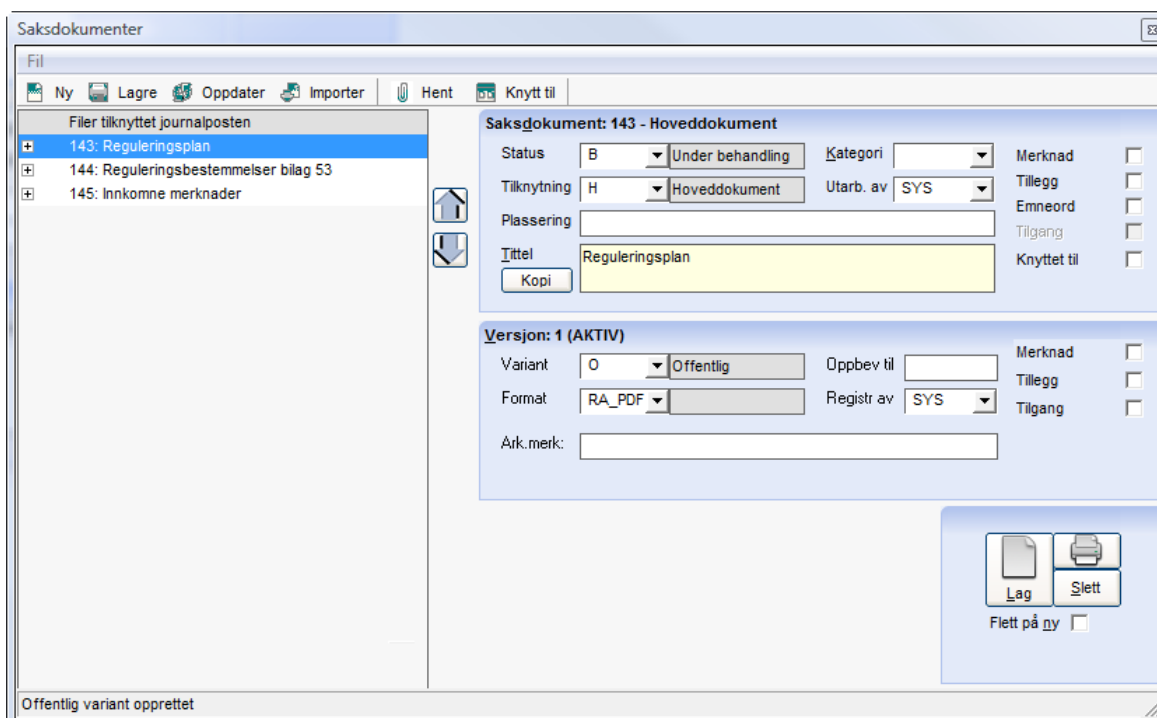
- ☐ Klikk på fanekortet **Alle journalposter**.
- ☐ Bla deg frem til du har kolonnen som heter **Vis i dok.liste** i visningen:

Nr	Type	Adm.enh	Saksbeh	Journalposttittel	Journalposttittel2	Vis i dok.liste	Avskrdato	Journalpos
5	I	SEN	SB04S	Innspill etter høring		<input checked="" type="checkbox"/>		08/138
4	N	SEN	SB04S	Info vedr nåværende idrettshall		<input checked="" type="checkbox"/>		08/134
3	U	SEN	SB04S	Høring vedr ny idrettshall		<input checked="" type="checkbox"/>		08/132
2	I	SEN	SB04S	Områdekart		<input checked="" type="checkbox"/>		08/128
1	I	SEN	SB04S	Søknad om oppføring av ny idrettshall		<input checked="" type="checkbox"/>		08/126

- ☐ Som standardverdi blir alle inngående og utgående dokumenter automatisk med i dokumentlisten (haken er på), interne notater (dokumenttype N og X) blir ikke med automatisk.
- ☐ Dersom du ønsker å endre på hvilke dokumenter som skal være med i dokumentlisten klikker du i boksen for å sette på/fjerne hake i **Vis i dok.liste** for aktuelle journalposter. De med hake kommer med. Husk å flette dokumentet (sakspapiret) på nytt dersom du allerede har opprettet dette.

4.4.8 Vedleggsliste i sakspapir (TblVedlegg)

Det er mulig å ha med en vedleggsliste til sakspapiret i tillegg til eller i stedet for en dokumentliste dersom TblVedlegg er lagt til som bokmerke i malen (snakk evt med systemansvarlig). En vedleggsliste blir produsert ut i fra hvilke dokumenter selve Sakspapiret har knyttet til seg som vedlegg. Her vises et eksempel på et sakspapir med vedlegg:



Ovenfor ser vi at selve sakspapiret (dokument 143) har 2 vedlegg som vil bli flettet inn i sakspapiret dersom en bruker **TblVedlegg**. Bruk av **TblVedlegg** kan være nyttig der en ønsker å skille på hvilke dokumenter en har i saken og hvilke dokumenter som blir sendt med til politikerne ved utsending av møteinnkallelse.

4.4.9 Særutskrift/partsbrev

ACOS WebSak kan til en hver tid produsere særutskrifter for saker som er ferdig behandlet og protokollert. Partene (mottakerne) i saken må være registrert på forhånd.

Du gjør følgende:



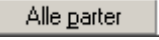
- ❑ Let frem riktig arkivsak med det inngående brevet du skal svare på (bruk søkemodus eller finn saken i innboksen ev. restanselisten din på arbeidsbordet).
- ❑ Når du har den inngående journalposten aktiv klikker du på knappen **Meny** og velger **Besvar og avskriv restanse**:



- ❑ Det opprettes nå en ny journalpost - dokumenttype **U**, behandlingstype **A**. Tittel på journalpost kopieres fra journalposten som skal besvares. Dersom den aktive journalposten er den eneste med restanse i arkivsak påføres denne mottaker og journalpostreferanse direkte uten å gå innom avskrivningsbildet. Dersom det er flere restanser i arkivsak som skal avskrives får en opp **Svar på** bildet for å velge hvem en skal avskrive



(se siste punkt nedenfor). Når disse er valgt kommer en melding som sier "Ønsker du å endre tittel, gradere eller gjøre andre endringer i journalpostregistreringen?". Svarer man ja på denne stopper du opp i journalposten og må gjøre nødvendige endringer før en velger tekstmal. Svarer man nei åpnes tekstmalregisteret slik at en kan velge rett **mal for partsbrev**.

- Ved svar Nei:** Dersom det eksisterer flere sakspapir i denne saken får du opp spørsmål om å velge hvilket sakspapir du vil hente vedtaket fra. Velg dette og klikk **OK**.
 - Skriv brevet.
 - Lagre dokumentet med **Tilbake til WebSak**. Svar ja for lagring.
 - Svar på spørsmålet **Er du ferdig med journalposten, og vil du endre journalstatus til F**. Er dokumentet ferdig svarer du ja, og journalposten endrer status fra **R** til **F**. Tekstdokumentet låses for endring, og blir klar for offentlig journal.
 - Dersom du endrer status til **F** vil du nå få beskjed om at journalposten avskriver andre dokumenter, de vil da forsvinne fra restanselisten din.
 - Sjekk ev. inn dokumentet.
- Ved svar Ja:** Du kan nå endre nødvendig informasjon på journalposten. F. eks kan du registrere flere mottakere av brevet ved å trykke på knappen .
- Dersom du også ønsker at partene skal være mottakere av brevet klikker du på knappen .
- I bildet du kommer inn i finner du knappen  opp til høyre i bildet. Klikk på knappen.
- Du får frem alle parter i saken og du kan kopiere dem til å være mottaker av brevet ved å klikke på knappen **Kopier Alle**.
- Dersom ikke alle skal være med velger du en og en part og klikker på **Kopierknappen**.
- Lagre til slutt.
- Du lager nå partsbrevet ved å velge en tekstmal som inneholder innfletting av vedtaket eller innfletting av hele saksframlegget - ofte kalt **Partsbrev**.
- Dersom det var flere brev i denne journalposten som en kunne svare på får du opp vinduet med liste over journalpostene til de innkommende dokumentene i arkivsaken som har restanse (**Svar på** bildet). Det vises en linje for hver adressat med restanse. Se under kapittel om foreløpig svar s 54 for mer informasjon.
- Velg de journalpostene som skal avskrives med partsbrevet og trykk **OK**.

Oppgave:

Skriv et partsbrev i arkivsaken din.

4.5 DIVERSE FUNKSJONER

4.5.1 Kopiere en arkivsak til en ny arkivsak

Fra søkeresultatvinduet har du mulighet for å kopiere en arkivsak til en ny arkivsak. Denne funksjonen er nyttig å bruke når to arkivsaker er nesten identiske når det gjelder sakstittel, arkivopplysninger og tilhørighet (administrativ enhet og saksansvarlig).

Du gjør følgende:

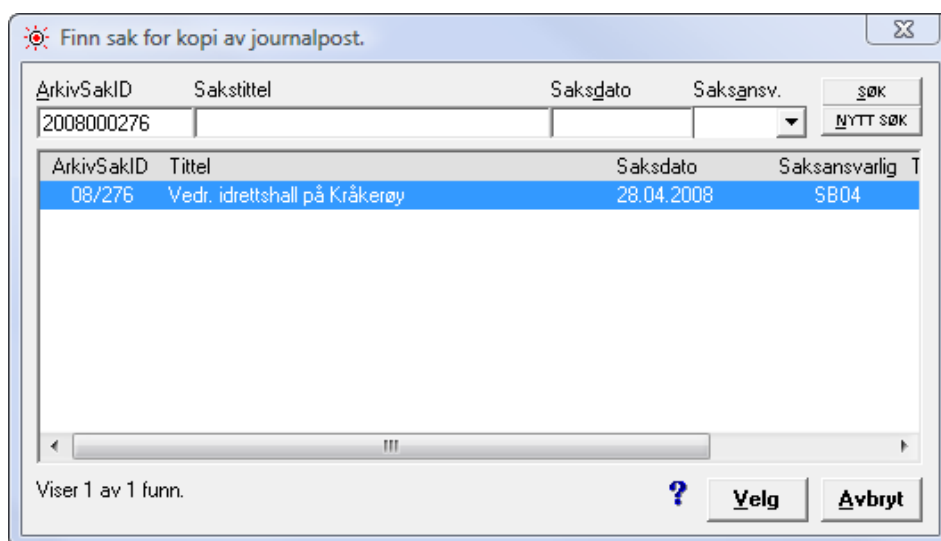
- Søk frem den arkivsaken du ønsker å kopiere til en ny.
- Merk den og høyreklikk (i vinduet **Siste søk**). Du får frem en hurtigmeny som du kan velge funksjoner fra.
- Velg **Kopier arkivsak**.
- Du får spørsmål om du vil lage ny arkivsak med kopi av opplysningene fra den du markerte. Svar **Ja** på det.
- Ny arkivsak blir opprettet og den har kopiert med seg Sakstittel 1 og 2, arkivdel, journalenhet, klassering, administrativ enhet, saksansvarlig, sakstype, saksdato, prosjekt, tilgangsupplysninger og obs-dato.
- Kontroller opplysningene og lagre.

4.5.2 Kopiere en journalpost

Du har mulighet for å kopiere en journalpost som er registrert til en ny journalpost.

Du gjør følgende:

- Finn frem til den journalposten du skal kopiere og gå inn på fanen **Alle journalposter**.
- Marker journalposten du vil kopiere og høyreklikk. Velg **Kopier journalpost**. Du får nå opp følgende vindu:



- Søk fram den saken du vil lagre kopien i (ved å søke denne fram – eksisterende arkivsak er standardverdi) og klikk på **Velg**.

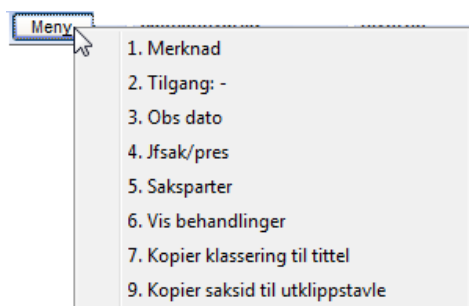
- Du får nå opp spørsmål om du vil åpne den kopierte journalposten. Svarer du **Ja**, kommer du inn i denne journalposten.

Fyll ut opplysninger som mangler, f.eks. avsender eller mottaker som ikke blir kopiert med.

4.5.3 Meny på arkivsaken

Det er lagt inn en egen menyknapp på arkivsaken. Menyknappen inneholder valg som er mulig å gjøre når du jobber med arkivsaken:

Når du klikker på denne får du frem følgende valg:



Hvert valg gir det tilgang til de samme valgene som ligger på **Diverse**-menyen på arkivsak og tilgang til Vis behandlinger (for de som bruker kommunal saksbehandling). Noen av menyvalgene viser også informasjon om hva som ev. ligger bak de enkelte valgene.

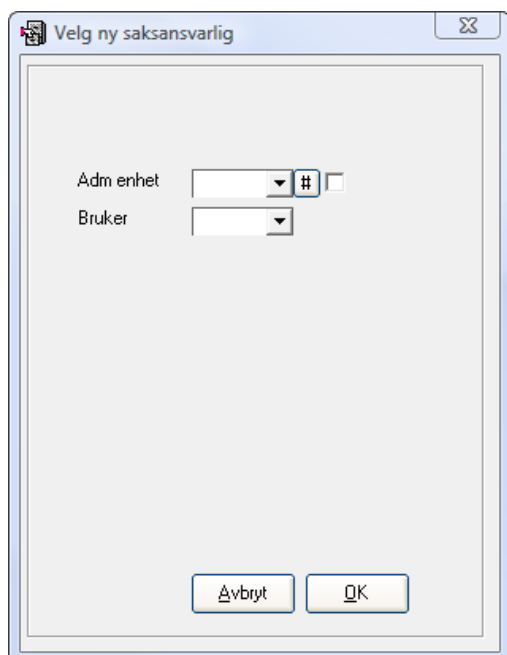
Tilsvarende knapp finnes også for journalpostvinduet.

4.5.4 Endre saksansvarlig fra søkeresultatvinduet

Fra søkeresultatvinduet har du mulighet for å endre saksansvarlig til for en registrert arkivsak dersom du har tilgang til dette.

Du gjør følgende:

- Søk frem den eller den arkivsaken (eller de arkivsakene) du ønsker å endre saksansvarlig på.
- Merk den ev. bruk [Ctrl]-tasten til å merke flere og høyreklikk.
- Velg **Endre saksansvarlig**. Du får opp følgende bilde:



- ❑ Velg administrativ enhet og ny saksansvarlig i feltene og klikk **OK** for å gå ut av bildet. Saksansvarlig er nå endret for den eller de arkivsakene du merket.

4.5.5 Endre saksbehandler fra søkeresultatvinduet

Fra søkeresultatvinduet har du mulighet for å endre saksansvarlig til for en registrert arkivsak dersom du har tilgang til dette.

Du gjør følgende:

- ❑ Søk frem den eller de journalpostene du vil endre saksbehandler på (til en annen saksbehandler for alle postene).
- ❑ Merk denne eller flere ved å holde nede [Ctrl]-tasten.
- ❑ Høyreklikk og velg **Endre saksbehandler**.
- ❑ Du får nå opp følgende vindu:

- ❑ Velg adm.enhet og ny bruker (saksbehandler).
- ❑ Klikk **OK** og saksbehandler er endret for de merkede postene.
- ❑ Gjenta operasjonen dersom du skal endre for flere journalposter.

4.5.6 Obs dato

Funksjonen **Obs dato** gir mulighet til å legge inn en påminnelse om at noe som er viktig for saken skal skje på en spesiell dato.

Du gjør følgende:

- ❑ Søk opp aktuell arkivsak
- ❑ Klikk på feltet **Obs dato** i **Diverse**-menyen, og du får opp følgende bilde:

- ❑ Legg inn dato og en kommentar som beskriver det som skal skje eller følges opp. Det kan være greit å skrive et stikkord i kommentarfeltet dersom man ønsker noe mer enn dato å søke på i ettertid.
- ❑ Klikk på **OK**.

Arkivsaken vil komme opp på **Obs listen** den aktuelle dagen.

4.5.7 Registrere parter i saken

Du gjør følgende:

- ❑ Hent frem aktuell arkivsak.
- ❑ Klikk på **Saksparter** på **Diverse**-menyen på arkivsak.
- ❑ Nå får du frem et nytt vindu der du kan registrere parter på ulike måter (se kap 3.9.3 for videre forklaring på hvordan dette vinduet kan brukes).
- ❑ I tillegg til det som er beskrevet på side 28, kan en registrere hvilken type part dette er i saken. Det gjør du ved å først knytte til parter (legge til i nedre del av vinduet). Deretter åpner du hver part ved å dobbeltklikke eller trykke på knappen **Endre valg**. Du kommer inn i følgende bilde:

Kode	Utvalg
< ingen >	< ingen >
A	Anvarshaver
B	Byggherre
G	Grunneier
H	Hjemmelshaver
K	Kjøper
KLUT	Kontrollerende - utføring
M	Melder

- ❑ I nedre del ser vi at det er et felt for å velge partsforhold. Klikk på nedtrekkslisten og finn frem til riktig partsforhold dersom organisasjonen har rutiner for å bruke dette.
- ❑ Klikk på riktig partsforhold og det fylles ut i feltet.

4.5.8 Jamfør sak og presedens

En prinsipielt viktig avgjørelse kalles en presedens. Presedenser er regldannende for behandlingen av likeartede saker. Dersom man i løpet av saksbehandlingen kommer frem til at en bestemt sak skal danne mønster for tilsvarende saker i fremtiden, kan saksbehandler eller leder beslutte at saken registreres som presedens. Jamfør sak kan brukes dersom en ønsker å henvise til en annen sak uten at dette er en presedenshenvisning. Metoden nedenfor beskriver hvordan du lager både presedenshenvisning og jamfør sak.

Du gjør følgende:

- ❑ Klikk på **Jfsak/pres** som du finner på **Diverse**-menyen på arkivsak. Du kommer inn i dette bildet:

- For å registrere at saken danner presedens klikker du først på knappen **Ny** (aktiviser først fanekort 1). Du får opp en linje i bildet og du kan velge type referanse ved å klikke i feltet **Type**:

Type	Fra journalpost	Til arkivsak
HD	Hoved/delsak	
PK	Henvisning	
PO	Partsinnsett	
PR	Presedenshenvisning	

- Velg **Presedens henvisning (PR)**. Dersom du skal ha en vanlig henvisning (jamfør sak) velger du **Henvisning (PK)**
- I feltet **Presedens** skriver du inn opplysninger om hvorfor saken ev. danner presedens. Dersom du ev. også vil henvide til en lignende sak kan du gjøre dette ved å klikke på kolonnen ved siden av feltet **Til arkivsak**. Du kommer da inn i dette bildet:

- Her kan du søke etter saker. Du kan søke på arkivsakid, sakstittel (bruk ev +), saksdato eller saksansvarlig.
- Når du har funnet den saken du vil henvide til, dobbeltklikker du på denne linjen eller du merker ved et klikk og klikker deretter på **Velg**.



- ❑ Dersom du ønsker å gå til den saken du har henvist til klikker du på knappen **Hent sak**. Du kommer nå inn i denne saken. Dersom du ønsker å gå tilbake til den saken du kom i fra går du inn på **Jfsak/pres** og velger fanen **2. Referanse til denne arkivsaken**. Her ligger referansen til den arkivsaken du jobbet med. Merk den linjen der referansen ligger og klikk på **Hent sak**.
- ❑ Dersom du i din henvisning skal henvise fra en spesiell journalpost i saken du jobber med til en journalpost i den saken du henviser til gjør du det ved å klikke i feltene **Fra Journalpost** og **Til Journalpost**. Du får da frem oversikt over de journalpostene som er i sakene.

4.5.9 Kategorisering av saker

I WebSak har organisasjonen en mulighet for å kategorisere sakene sine. I feltet **Sakstype** som du finner i saksbildet kan du velge den kategorien som passer til saken din. Eksempler på en kategori kan være Plansaker, Reguleringssaker, Prosjektsaker osv. ACOS har flere standardkategorier. Disse er knyttet til ulike moduler i systemet (byggesak, plansak, delingssak, reguleringssak, enkelsak og e-post). Fordelen med å kategorisere saker på denne måten er å enkelt kunne søke frem like typer saker ved senere anledninger. Organisasjonen kan bygge opp sine egne sakstyper.

4.5.10 Avgjørelseskoder

Ved siden av feltet for **Sakstype** finner du en nedtrekksliste der du kan velge avgjørelseskoder for en arkivsaken (dersom denne er slått på i organisasjonen). Det finnes et eget register der organisasjonen kan legge inn ulike avgjørelseskoder. Eksempler på slike koder kan være **A** for Avslag, **U** for Utsatt, **G** for Godkjent osv.

4.5.11 Avskrivningsopplysninger i søkeresultatvinduet

Dersom du søker etter journalposter vil du i søkeresultatvinduet få frem en kolonne som heter **Avskr.dato**. Denne viser om journalposten er avskrevet eller ikke. Dersom feltet er blankt er ikke journalposten avskrevet (ev. skal ikke avskrives), dersom det er fylt inn en dato er journalposten blitt avskrevet denne datoen.

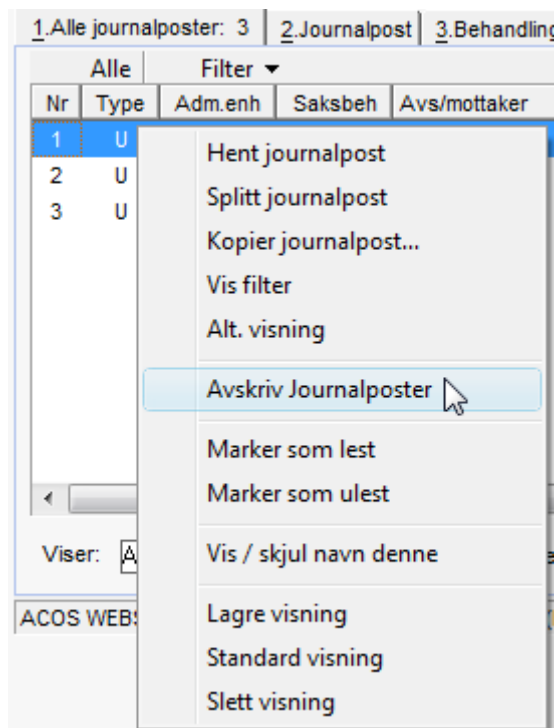
4.5.12 Avskrive mange journalposter i en sak

Vi har lagt inn muligheten for å avskrive mange journalposter i en sak uten å bruke **Svar på** funksjonaliteten.

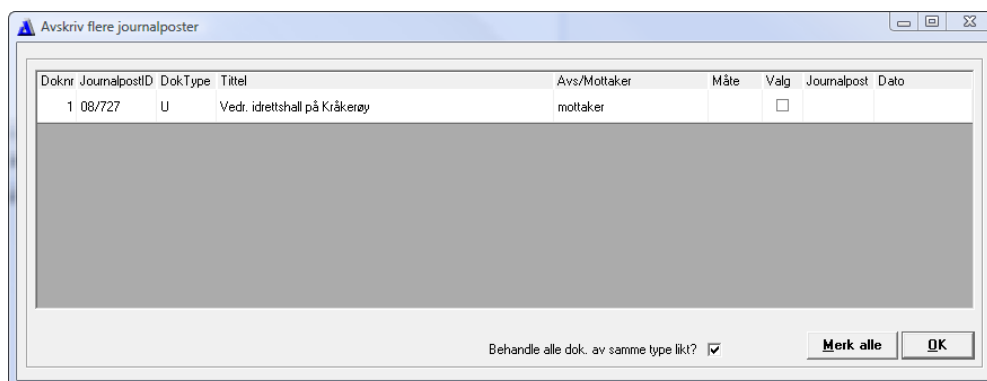
Du gjør følgende:

- ❑ Gå inn på fanekortet Alle journalposter.

- Høyreklikk i bildet og velg **Avskriv Journalposter**:



- Du får nå opp et bilde som viser oversikt over alle journalposter i arkivsaken som har restanse:



- Klikk i feltet **Måte** og velg hvilken avskrivingsmåte du vil avskrive journalposten med, f. eks TE.
- Nederst i bildet er det som standard haket av i feltet **Behandle alle dok. av samme type likt?** Dvs at alle dokumenter av samme type, f. eks inngående journalposter får samme avskrivingsmåte dersom denne haken er på. Dersom haken er av må en velge en avskrivingsmåte pr. journalpost.
- Klikk **OK** når du er ferdig og avskrivingsopplysninger blir oppdatert på journalpostene som er valgt.

4.5.13 Visning i fanekortet Alle journalposter

Det er i **Alle journalposter** mulig å sortere ut innholdet i listen vha journalkategori eller dokumentkategori. Dvs at dersom en ønsker å se alle journalposter som f. eks er av typen **Målebrev** velger en filteret for det. **Alle Journalposter** vil da bare vise de journalposter som har knyttet denne kategorien til seg.

Du gjør følgende:

- Klikk på fanekortet **Alle journalposter**. Du får frem følgende:

ACOS WebSak kursdokumentasjon saksbehandling

1. Alle journalposter: 3 | 2. Journalpost | 3. Behandling | 4. Milepæl | SAK

Nr	Type	Adm enh	Saksbeh	Avs/mottaker	Journalposttittel	Vis i dok. liste	AvskrDat	JournalpostID	SvarPå	Brevdate
1	U	SEN	SB04	2 mottakere...	Informasjon vedr ny idrettshall	<input checked="" type="checkbox"/>		08/804		07.05.20
2	I	SEN	SB04	Solveggen	Svarbrev ang ny idrettshall	<input checked="" type="checkbox"/>		08/805		06.05.20
3	I	SEN	SB04	Skyggesiden	Svarbrev ang ny idrettshall	<input checked="" type="checkbox"/>		08/807		06.05.20

Viser: | Vis versjoner | Vis navn |

ACOS WEBSAK 6.6.1960 SB04 - Saksbehandler (kifisq2005\websak66_interntest)

- Trykk på pilen ved siden av filter åpner en nedtrekksliste med valg av filtre (hvilke journalposter du ønsker å vise). Trykk på **Alle** oppe til venstre viser igjen alle journalposter i arkivsaken. Nederst i vinduet står det beskrevet hvilke journalposter som vises til enhver tid.

- En har muligheten for å velge å sortere på filter der filter enten er **Journalkategori:**

1. Alle journalposter: 6 | 2. Journalpost | 3. Behandling | 4. Milepæl

JournalpostID: 04/8032 - Dokument nr: 04/3482 - 2

Doktype | | .status | J | Journalført | ↓ dato | 09.11.2

Behtype | V | < Blank >

Tittel | Søknø | FE | Feilregistrering

| MB | Mangel brev

| SO | **Søknad**

| TE | Tegning

Saksbehandler | [navn]

- eller **Dokumentkategori (registrert i Saksdokument-bildet):**

Saksdokument: 11659 - Hoveddokument

Status | B | Under behandling | Kategori | | Merknad |

Tilknytning | H | Hoveddokument | Utarb. av | BR | Brev

Plassering | | RA | Rapport

Tittel | Kopi | Søknad om bygging av naust | TE | Tegning

| VB | Vedtak bygg

| MB | Mangel brev

| KA | Kart

| SK | Skjema

| FO | Foto

Versjon: 1 (AKTIV)

- Som standard når en kommer inn i fanekortet **Alle journalposter** er filteret knyttet mot journalkategori.



- Klikk på pilen ved siden av **Filter** og du får frem listen over alle filter som er tilgjengelige:

1. Alle journalposter: 6		2. Journalpost	3. Beh
Alle		Filter	
Nr	Ty		
1	S	Delingsak - grensejustering	
2	I	Delingsak - målebrev	
3	X	E-post	
4	L	Feilregistrering	
5	I	Mangel brev	
6	I	Søknad	
		Telefaks	
		Tegning	
		Vedtak	

- Velg rett filter.
- Skal du velge et filter for dokumentkategori må du velge **Vis versjoner** nederst i bildet. Du får da frem alle versjoner av saksdokumentene til journalpostene og du ved valg av filter er det dokumentkategorier du får frem.

4.6 RAPPORTER

I dette avsnittet vil vi gå gjennom de faste rapportene som du finner i systemet og hvordan du ev. kan bruke de videre. WebSak er lagt opp til å kunne være et oppfølgingssystem for deg som er saksbehandler og deg som er arkivar/saksfordeler. De faste rapportene som du finner i systemet er en del av denne oppfølgingen. Alle organisasjoner har behov for ulike rapporter, og for å gjøre det enkelt for organisasjonen å legge opp sine egne rapporter brukes arbeidsbordet (se brukerdokumentasjonen del 2 eller systemdokumentasjon for kurvadministrator) som verktøy.

Generelt gjelder følgende regler:

- ❑ Alle journalposter til deg og som du ikke har lest vil ha gul bakgrunnsfarge og uthevede, fete bokstaver.
- ❑ Alle journalposter du ikke har lest og det er mindre enn x dager til forfallsdato ev. at denne er passert, vil vise med gul bakgrunnsfarge og rød uthevet skrift (organisasjonen bestemmer selv vha et systemparameter hvor lang tid i før forfall det skal vises rød skrift).
- ❑ Alle journalposter du har lest vises med hvit bakgrunnsfarge.
- ❑ Alle rapporter kan enten hentes fra arbeidsbordet (tilpasset organisasjonen) eller fra **Rapport**-menyen. Det kan være ulike kriterier for hva som hentes fra arbeidsbordet og hva som ligger som standard på WebSak-menyen.
- ❑ Alle søk etter journalposter viser også et vindu med ev. saksdokumenter som er knyttet til journalposten:

Siste søk: JOURNALPOSTER Viser 7 av 7 funn.

Vis

Følgende journalposter ble funnet:

ArkivSakID	Nr	BrevDato	Admenh	Sbh	Type	Avsender/mottaker	Journaltittel	Tilgang	JournalPostID	Jp.status	Lest	Vedl.	Klassering	Uoff	AvskriData
08/277	33	05.05.2008	SEN	SB04	U	Leveggen idrettslag	Søknad om oppføring av idrettshall		08/790	F	1	0	1-FE-		0
08/277	33	05.05.2008	SEN	SB04	I	Leveggen idrettslag	Søknad om oppføring av idrettshall		08/789	J	1	0	1-FE-		0
08/277	1	28.04.2008	SEN	SB04	U		Vedr. idrettshall på Kråkerøy		08/732	R	1	1	1-FE-		0
08/276	1	28.04.2008	SEN	SB04	U	mottaker	Vedr. idrettshall på Kråkerøy		08/727	F	1	0	1-FE-		0
08/274	3	06.05.2008	SEN	SB04	I	Skyggesiden idrettslag	Svarbrev ang ny idrettshall		08/807	S	1	0	1-FA-D11		0
08/274	2	06.05.2008	SEN	SB04	I	Solveggen idrettslag	Svarbrev ang ny idrettshall		08/805	M	1	0	1-FA-D11		0
08/274	1	07.05.2008	SEN	SB04	U	Solveggen idrettslag; Skyggesiden idrettslag	Informasjon vedr ny idrettshall	U3 § 5	08/804	R	1	0	1-FA-D11		0

Dokument	Tilknytning	DokID	Versjon	Variant	Tittel
	H	1564	1	A	Søknad om oppføring av idrettshall
	H	1564	1	P	Søknad om oppføring av idrettshall

Søk:

- ❑ Vi ser at bildet er todelt. Øvre del viser journalpostene og nedre del viser ev. saksdokumenter som er knyttet til journalposten som er markert med blå linje. Kolonnen **Tilknytning** viser hva som er hoveddokumentet og hva som er vedlegg eller andre tilknyttede dokumenter. Du kan åpne de ulike tekstdokumentene ved å dobbeltklikke på den linjen for saksdokumentet ev. bruke hurtigtastkombinasjonen [**Shift**] + [**Enter**]. Vær oppmerksom på at du åpner dokumentene skrivebeskyttet, men at du ikke får melding om dette. Dersom det innenfor en journalpost er saksdokumenter du ikke har tilgang til, vil det i stedet for ikon for formatet (f. Eks excel) vises et rødt kryss.



4.6.1 Innboks

Rapporter → **Innboks** (Shift + F5) gir en oversikt over all post som er kommet til deg de siste 30 dagene, både fra eksterne og interne avsendere.

Fra dette vinduet kan du hente opp en og en journalpost ved å klikke **[Enter]** eller dobbeltklikke på en journalpost. Vil du skrive ut listen klikker du på **Skriverknappen** (se mer om dette i søkeheftet).

4.6.2 Restanseliste

Alle offentlige organ er pålagt å ta ut oversikt over journalposter som ikke er ferdig behandlet/svart på med jevne mellomrom. Oversikt over journalposter som ikke er svart endelig på, kaller vi for Restanseliste. Målet med restansekontrollen er å sikre at alle mottatte forespørsler til organet blir svart på innen rimelig tid. Restanselisten vil også gi en oversikt over hvor mye arbeid organet har til enhver tid.

Rapporter → **Restanseliste** (Ctrl + U) gir følgende vindu:

Ordn.pri	Ordn.verdi	Beskrivelse

Du kan ta ut restanseliste for akkurat den brukeren du ønsker. Det ligger ingen restriksjoner her.

Velg de kriterier du ønsker å ta ut rapport på (dokumenttype, administrativ enhet, bruker og datointervall, ev. foreløpig avskrivning, ev klassering), og klikk på **OK**. Du får nå opp en rapport over restansene (journalposter som ikke er svart på) til den administrative enheten eller brukeren du valgte (se nedenfor om hva du kan gjøre videre med denne rapporten). Når du skal skrive ut denne rapporten velger du funksjonen **Liste** som du finner nederst i resultatvinduet. Rapporten som skrives ut på skjerm blir sortert på seksjon, med sideskift pr. seksjon og nytt sideskift pr. saksbehandler.



4.6.3 Dokumenter i arbeid (journalposter i arbeid)

Rapporter → Dokumenter i arbeid gir deg en oversikt over alle journalposter som du som saksbehandler fortsatt har reservert (journalstatus er lik **R**). Den vil hjelpe deg å ikke glemme og ferdigstille tekstdokumenter.

Konsept-kurven på arbeidsbordet gir samme oversikt.

4.6.4 Forfallsliste

Rapporter → Forfallsliste (Ctrl + Q) gir deg en oversikt over journalposter som har gått til forfall innenfor den fristen som er påført journalposten. Du kan, på samme måte som for restanseliste, ta ut rapport på forfallsliste for hvem som helst innenfor organisasjonen (se ovenfor). Også her fines det en kurv som fanger opp de samme journalpostene.

4.6.5 Fordelingsliste

Rapporter → Postfordelingsliste (Ctrl + T). Dette er en rapport som vil være nyttig å bruke hvis en bruker såkalte postmøter eller om en vil ta ut en oversikt over journalposter som ikke har fått saksbehandler enda. Denne er mest aktuell å bruke for arkivarer og for de som styrer postfordelingsmøtene. Listen viser alle journalposter som mangler saksbehandler, dvs uavhengig av avdeling eller journalenhet. Også her fines det en kurv som fanger opp de samme journalpostene.

4.6.6 Søk etter sakspapir

Rapporter → Sakspapir gir deg anledning til å søke etter sakspapir etter ulike kriterium. Du kan legge inn avdeling, utvalg, saksnummer osv.

Du får opp følgende vindu:

Du gjør følgende:

- Fyll inn de kriterier du måtte ønske, f. eks. utvalg og sakstype ved å bruke nedtrekkslistene.
- Hvis du ønsker å søke mellom to møtedatoer kan du gjøre det ved hjelp av tegnene for større og mindre enn (< >) og kolon (:). for å søke mellom to datoer.
- Ønsker du å søke mellom to saksnummer skriver du inn kolon (:). mellom saksnumrene (se eksempel i bildet).
- Når du er ferdig med kriterier klikker du på **OK** for å utføre selve søket.

4.6.7 Kopier

Rapporter → Kopier gir deg anledning til å få ut en rapport over de journalpostene som du skal ha en kopi av (dvs. at du står oppført i **Kopi**- opplysninger på en journalpost). Denne funksjonen er det meningen at medarbeiderne skal bruke til å ta ut en kopi av alle typer tekstdokumenter selv, i stedet for at noen andre skal ta en kopi og levere rundt til de rette vedkommende. Av de inngående dokumentene kan en selvsagt ikke ta ut kopi dersom skanning ikke er tatt i bruk – da må en få en kopi i posthyllen sin. Rapporten vil vise det du har fått kopi av de siste 30 dager (kan tilpasses pr. organisasjon). Også her fines det en kurv som fanger opp de samme journalpostene.

4.6.8 Oversikt over andres kopier og andres innboks

Rapporter → Andres kopier

Rapporter → Andres innboks

Ved ferier, sykdom og lignende, kan det være nødvendig å ta tak i medarbeideres post/kopier. Trenger du å ta ut en oversikt over andres kopier/innboks så finner du altså valg for det i rapportmenyen.

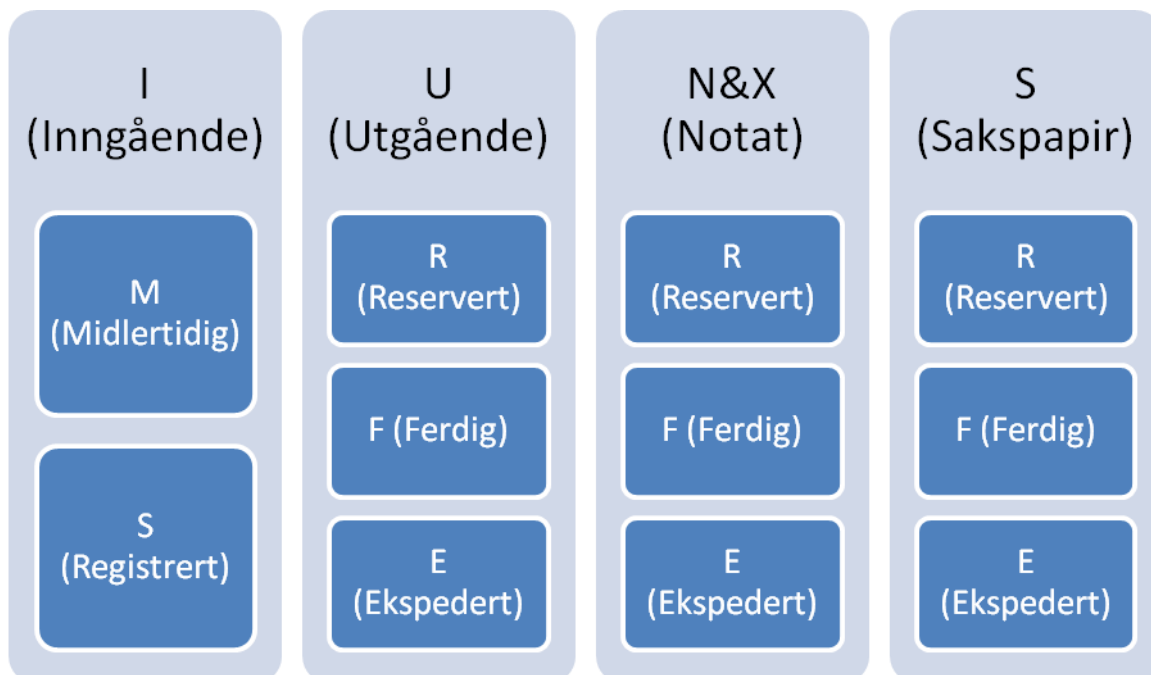


Oppgave:

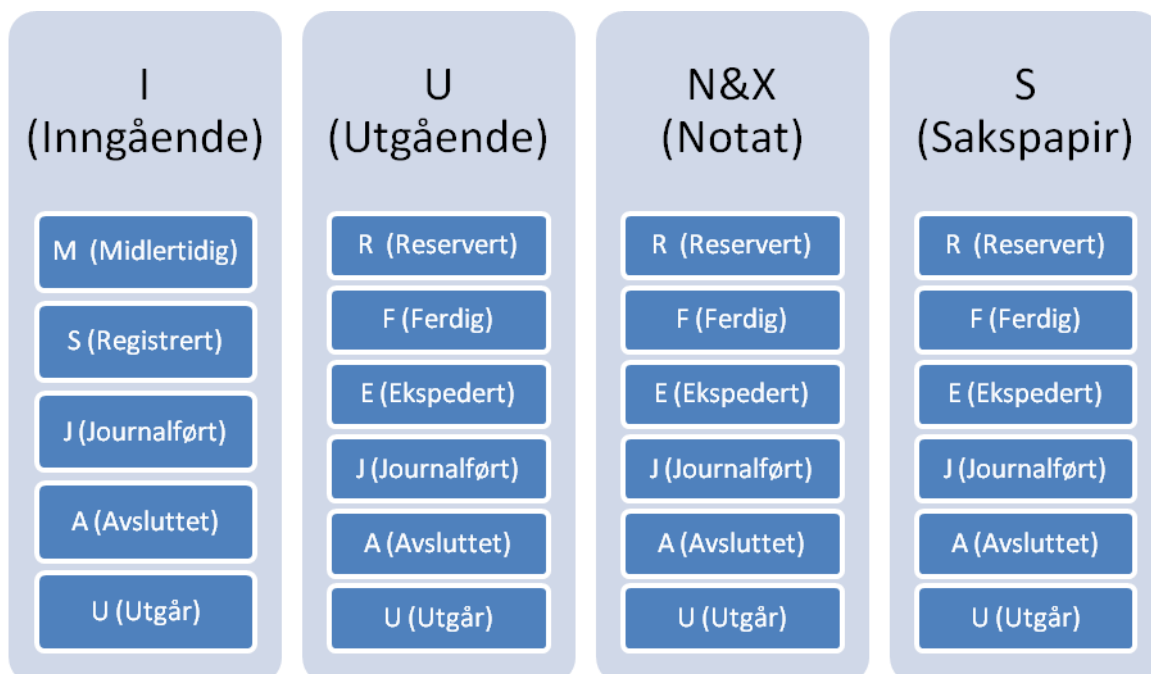
- a) Hvor mange elementer har du i innboksen og restanselisten din? Hvor mange av disse er lest/ulest?
- b) Sjekk kopiene og innboksen til din sidemann.

5 STATUSER FOR JOURNALPOSTER

Journalpoststatuser som kan velges av saksbehandler/leder



Journalpoststatuser som kan velges av arkivleder/arkivpersonale





6 HURTIGTASTER

ACOS WebSak er lagt opp til at du skal kunne bruke både mus og tastatur. Erfarne brukere bør tilstrebe seg å lære hurtigtastene. Vi vil i dette kapitlet vise og forklare hvilke hurtigtaster du kan bruke i WebSak.

6.1 Hurtigtaster for funksjoner og lister

NR	Funksjon	Hurtigtast
1.	Ny (generelt)	F2
2.	Ny sak	F2
3.	Ny journalpost	F3 (blank journalpost)
4.	Lagre	F5
5.	Avbryt	F6
6.	Nytt søk	Ctrl + J
7.	Siste søk	Shift + F12
8.	Ny jpost	Alt + J (åpner menyen Ny jpost og markerer første valg)
9.	Skifte siste søk mellom Siste søk (S) og (JP)	Ctrl + A
10.	Gå til møtebehandling	F12
11.	Predefinert søk	Shift + F6
12.	Menyen på arkivsak	Ctrl + Y
13.	Restanseliste	Ctrl + U
14.	Postfordelingsliste	Ctrl + T
15.	Forfallsliste	Ctrl + Q
16.	Oppgavebildet (flaggbildet)	Ctrl + K
17.	Menyen på journalpost	Ctrl + M
18.	Postjournal	Shift + F3
19.	Saksomslag 1	Shift + F9
20.	Neste (verifiserbildet)	Ctrl + F8
21.	Verifiser	Ctrl + F9
22.	Fordel (verifiserbildet)	Ctrl + F11
23.	Grupperregister	Shift + F8
24.	Identitetsregister	Ctrl + G
25.	Avgradere sak	Ctrl + Z
26.	Splitt/del sak	Shift + F2

6.1.1 Hurtigtaster for rammer og menyer i saksbildet

For at man enkelt skal kunne komme seg til en ramme i saksbildet har vi lagt inn hurtigtaster for disse. Her har vi konsekvent brukt Alt + understreket bokstav:

NR	Ramme	Hurtigtast
1.	Meny WebSak	Alt + W
2.	Meny Rapport	Alt + P
3.	Meny Admin	Alt + X
4.	Rammen Arkivsak	Alt + R med markør i sakstype i reg.modus og arkivsakID i søkemodeus.
5.	Rammen Arkiv	Alt + V med markør i j.enhet
6.	Rammen Saksansvarlig	Alt + G med markør på adm.enhet
7.	Rammen Diverse arkivsak	Alt + D med merknad markert
8.	Rammen Journalpost	Alt + U med markør i doktype
9.	Rammen Saksbehandler (Notat fra)	Alt + C med markør på adm.enhet (fordi C ikke finnes i ordet Saksbehandler er denne vist i parentes)



10.	Rammen avsender/mottaker	Alt + M (M i parentes når det står Avsender pga at denne skifter ledetekst)
11.	Rammen Diverse journalpost	Alt + E med markør på Merknad

6.1.2 Hurtigtaster for felt og knapper i saksbildet

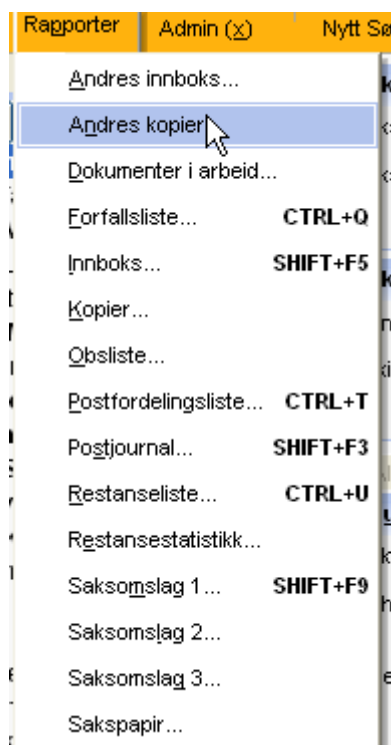
Alt + understreket bokstav eller tall på felt og knapper fører markøren til dette feltet eller aktiviserer denne knappen (knapper i saksbildet – ikke verktøylinjen).

NR	Felter/knapper	Alt-taster
1.	<u>B</u> . dato	Alt + b
2.	Saksbehandler (<u>c</u>)	Alt + c
3.	<u>K</u> lassering	Alt + k
4.	Tittel <u>l</u>	Alt + l
5.	Knappen <u>N</u> y (i klassering) Knappen <u>N</u> y (avs/mot og notat)	Alt + K + Alt + N Alt + M + Alt + N
6.	<u>K</u> opi-knappen (i Tekstdokramme)	Alt + o
7.	Saks <u>t</u> ittel	Alt + s
8.	Vis (Tekstdok)	Alt + t
9.	J. <u>s</u> tatus	Alt + u
10.	Beht <u>y</u> pe	Alt + y
11.	Knappen <u>S</u> øk (i klassering)	Alt + ø
12.	Svar p <u>å</u>	Alt + å
13.	Fanekort <u>1</u> . Alle journalposter	Alt + 1
14.	Fanekort <u>2</u> . Journalpost	Alt + 2
15.	Fanekort <u>3</u> . Behandling	Alt + 3
16.	Fanekort <u>4</u> . Milepæl	Alt + 4
17.	Fanekort <u>5</u> . Vilkår	Alt + 5
18.	Arbeidsbord (aktiverer fanekortet Lister)	Alt + 8
19.	Saksprosess (aktiverer fanekortet Saksprosess)	Alt + 9

6.1.3 Bruk av hurtigtasten [Alt] på menyene

Når du bruker [Alt] + understreket bokstav på menyene er det nok og deretter klikke på bokstaven eller tallet som er understreket på det valget du er ute etter. (For eksempel dersom du vil åpne menyvalget **Dokumenter i**

arbeid taster du først [Alt] + p for å åpne rapportmenyen og deretter tasten **D** (for den er understreket):




6.1.4 Bruk av TAB i saksbildet

Innenfor en ramme i saksbildet har vi nå programmert Standard Tab til å gå i logisk rekkefølge fra venstre mot høyre før neste linje fra venstre mot høyre. Dette er et valg ACOS har tatt fordi alle kunder ønsker å ha ulike TAB-rekkefølger og det er vanskelig å tilfredsstille alle på dette punktet dessverre.

6.1.5 Hurtigtast på fanekort

For å aktivisere et fanekort i saksbildet bruker en Alt + understreket tall. Dette vil ACOS senere også gjennomføre i de bilder der dette er naturlig (f.eks i identitetsregisteret). For å komme seg fra fanekortet til det enkelte felt i fanekortet brukes [pilned] og deretter [TAB] fra felt til felt, ev. Alt + understreket bokstav.

6.1.6 Bruk av Programtasten i ulike bilder

Det er nå mulig å bruke hurtigtasten **Programtasten**  på tastaturet i stedet for å høyreklikke i følgende bilder i WebSak:

1. Søkeresultatet for Arkivsak
2. Søkeresultatet for Journalposter
3. Andre søk
4. Fanekortet Alle Journalposter
5. Saksdokumentbildet




6. Arbeidsbordet
7. Saksbehandlerbildet

Vær obs på at bildet/resultatet må være det aktive bildet før du ev. kan bruke **Programtasten**.

6.1.7 Hurtigtaster i andre bilder

Bildene **Avsender/mottaker**, **Tilgang** og **Saksdokument** har nå fått hurtigtaster vha kombinasjoner Alt+ understreket bokstav i tillegg til at bruk av [**Tab-tast**] som går fra venstre mot høyre før neste linje. Vær obs på

at for å komme til feltet **U. Off §** i **Tilgangsbildet** og knappen  (blanke ut) i **Avsender/mottakerbildet** må en, i tillegg til [**Alt-tast**], bruke [**Shift-tasten**].



STIKKORDSLISTE

A

Administrativ enhet

Adm.enhet	20
Administrative saker	86
Aktiv	
Versjon	39
Andres kopier	106
Arbeidsbordet	16
Funksjoner	16
Arkivdel	20
Arkivformat	39
ArkivSakID	24
Avsendere og mottakere på journalposter	48
Avskjermingskoder	46
Avskrive internt notat (N)	61; 62
Avskrivningsdato	58
Avslutte en sak	66

B

Behandling (saksgang)	84
Brukernavn	11

D

Datastrukturen i saksgangen	7
Delegerte saker	86
Dokumenter i arbeid	105
Dokumenttilknytning	38

E

Elektronisk sak	7
Elektronisk tekstdokument	28
Endre saksansvarlig fra søkerresultatvinduet	94
Endre saksbehandler eller administrativ enhet	24
Enter-tasten	11

E-post

Journalføre	73
Sende tekstdokument	69

F

Flett på ny	32
Fordelingsliste	105
Forfallsliste	105

G

Gradering av arkivsak	42
Gruppe	52

H

Hoveddokument	34
Hvordan starter vi ACOS WebSak?	11

I

Innboks	104
Innskannet dokument	28

J

Jamfør sak	97
Journalenhet	20
Journalføring	93

K

Kategori	38
Knyttet til	38
Kopi av en arkivsak	93
Kopi-opplysninger	48

L

<u>Lagre</u>	38
--------------------	----

**M**

Merknad 38; <i>Se Del 1 av brukerdokumentasjonen</i>	
Skrive	80
Skrive ut	82
Slette.....	82
Merknader	80
Merknadstype	80

N

NOARK-4	7
Ny arkivsak	20

O

Obs.dato	96
Offentlig variant	39

P

Parter	97
Partsbrev.....	91
Passiv	
Versjon.....	39
Passord	11
Presedens.....	97
Primært ordningsprinsipp.....	20
Produksjonsformat	39

R

Rapporter.....	103
Redigere en arkivsak	24
Referere til et utvalg	89
Registrere et saksdokument.....	34
Restanseliste.....	104

S

Saksbehandlerkode.....	59
saksbehandlingsmerknad	
MS.....	80
Saksdato	20
Saksframlegg (skrive)	86
Saksgang	84
Sakspapir.....	105
Saksparter.....	48
Saksstatus	20
Sakstype	
Kategorisering av saker.....	99
Skifte tekstmal	32
Slette ei behandling.....	88
Slette en versjon	40
Særutskrift.....	91

T

Tekstdokument.....	28
Hente fram	32
Sletting	32
Tekstmal.....	28
Tilgang	39
Tilgangsgruppe	44
Tilgangskode XX	44

U

Utarbeidet av	
Utarb.av.....	38
Utskrift av	
Tekstdokument.....	33

V

Varianter	39
Versjoner.....	39