

ACOS Mottak



**Bruker- og
systemdokumentasjon**

Versjon 4.2 / August 2016

Vilkår for bruk av dokumentet:

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

COPYRIGHT © ACOS AS

Innholdsfortegnelse

1	Innledning	5
2	Mottak	7
2.1	Pålogging	7
2.2	Hovedbildet	8
2.2.1	Importer	8
2.2.1.1	Importjobber	8
2.2.1.2	Logg	9
2.2.1.3	Forhåndsvisning	10
2.2.1.4	Behandle saker	10
2.2.1.5	Utvidet logg	12
2.2.1.6	Feilet liste	14
2.2.1.7	Lagre markerte til fil	15
2.2.1.8	Endre på arkivsak/journalpostdata	15
2.2.1.9	Merknader på sak og journalpost	16
2.2.1.10	Klassering	16
2.2.1.11	Avsender/Mottaker	16
2.2.1.12	Saksparter	16
2.2.1.13	Statusbar	17
2.3	Historikk	17
2.4	Regelinnstillinger	20
2.4.1	Steg 1 - Legg til regel	20
2.4.2	Steg 2 - Knytt skjema til regel	21
2.4.3	Steg 3 - Eksporter mapping-regler fra eksisterende regel	23
2.4.4	Steg 4 - Importer mapping-regler til ny regel	24
2.4.5	Steg 5 - Tilpass mapping-regler til ny regel / rediger mapping-regler	26
2.4.5.1	Legge til og endre regelinnstillinger	26
2.5	Andre innstillinger	28
2.6	Om	28
3	Oppsett av ACOS Mottak	29
3.1	Mapping-regler for sak	29
3.2	Mapping-regler for journalpost	30
3.3	Mapping-regler for dokument	31
3.3.1	Mapping-regler for dokumentversjon	32
3.4	Unntak for mapping-regler	32
3.5	Systemparameter	35
4	ACOS Mottak Konfigurering	36
4.1	Avsendermoduler	36
4.1.1	Konfigurering av Søknadssenteravsender	36
4.1.2	Konfigurering av Filavsender	37
4.1.2.1	Katalogbasert	37
4.1.2.2	Filbasert	37
4.1.2.3	Beskrivelse av felter i innstillingene på avsender	38
4.1.3	Konfigurering av ByggSøkavsender	38
4.2	Mottakermoduler	39

4.2.1	Konfigurering av ACOS WebSakmottaker	39
4.2.2	Konfigurering av ACOS Eiendommottaker	40
4.3	Koble avsender og mottaker opp mot skjema	41
5	Slette vedlegg til importobjekter som er behandlet	44
6	Oppsett av ByggSøkmottak	45
7	Vedlegg	47
7.1	Basisoppsett for ACOS Skjema	47
7.2	Basisoppsett for KS skjema	47
7.3	Basisoppsett for WebCruiter	47
7.4	Håndtering av metadatafiler med xml namespace	48
7.5	Litt om regulære uttrykk	49

1 Innledning

Hensikten med ACOS Mottak er å kunne motta XML-dokumenter (skjema), med tilhørende vedlegg, som skal journalføres og behandles i et fagsystem (WebSak). Skjema kan komme fra kilder som for eksempel ACOS Søknaessenter og ByggSøk Bygg/Plan.

ACOS Mottak består av tre hovedkomponenter:

1. ACOS Mottak Transportnav
2. ACOS Mottak Konfigurering
3. ACOS Mottak

ACOS Mottak Transportnav sørger for å hente skjema fra for eksempel ACOS Søknaessenter basert på de innstillinger som er gjort i ACOS Mottak Konfigurering, og lagrer disse i en egen database lokalt. ACOS Mottak henter skjemaene fra den lokale databasen og knytter informasjon som følger skjemaet til felt i WebSak. Videre i brukerdokumentasjonen beskrives bruken av ACOS Mottak.

ACOS Mottak er et frittstående produkt, og det er viktig å være oppmerksom på at i denne dokumentasjonen betyr begrepet **import** skjema som hentes inn i ACOS Mottak. For å få skjemaene ut av ACOS Mottak og til et fagsystemsom f.eks. WebSak bruker vi begrepet **eksport**.

Viktig terminologi som brukes i dokumentasjonen:

Mapping

Mapping er et engelsk ord som brukes om det å knytte elementer sammen. I Mottak brukes dette om å koble felt i WebSak mot felt i Mottak. Et eksempel kan være innhold fra xml-filen i et ACOS skjema knyttes mot sakstittel i WebSak. Det er Mappinger for de mest viktige feltene som trengs for registrering i WebSak.

Mapping-regler

Regler for en rekke med mapping'er.

Avsender

En avsender er en tjeneste som henter data til ACOS Mottak. Et eksempel kan være en tjeneste som henter skjema levert fra ACOS Søknaessenter.

Mottaker

En mottaker har som oppgave å behandle data hentet av avsender. Et eksempel på mottaker er en tjeneste som registrerer skjema som journalposter i ACOS WebSak.

Mottakerregel

En mottakerregel består av mottaker, avkrysning for om den skal kjøre automatisk, mappingregel og metode for saksgjenfinning.

Skjemaregel

En skjemaregel består av skjema-id, beskrivelse og en eller flere mottakerregler.

Importobjekt

Dataene som forflyttes mellom en avsender og en mottaker blir pakket inn i noe som heter importobjekt. Importobjekt består av en fil som inneholder strukturerte data, vanligvis en xml-fil som kalles metadata, og en liste av andre tilknyttede dokumenter. I tillegg inneholder et importobjekt merknader, aktiviteter og logg, samt ekstern referanse, skjema-id og avsender.

Aktiviteter

Aktiviteter er knyttet til et importobjekt (skjema), og beskriver hvilke mottakere som skal utføre en jobb med importobjektet. Aktivitet(er) vil normalt bli påført importobjektet når importobjektet blir registrert i ACOS Mottak. Oppførselen til en aktivitet blir angitt i en mottakerregel, og blir kopiert over som aktivitet på et importobjekt ved

registrering av importobjektet. For å gjenfinne riktig mottakerregel søkes det etter skjemaregel med samsvarende avsender og skjemaid. Et importobjekt kan ha flere aktiviteter, og dersom dette er tilfelle, vil aktivitetene utføres sekvensielt. Er den første satt til automatisk, vil den bli fanget opp av Transportnavet. Når den er utført, står neste aktivitet for tur. Er den manuell, vises importobjektet i importjobber i ACOS Mottak.

Online dokumentasjon

ACOS Mottak leveres med online dokumentasjon dersom det legges til rette for dette. Vårt hjelpesystem gir muligheter til å søke opp artikler og informasjon om tema ved enten å bruke innholdsfortegnelsen, eller ved å søke i all tilgjengelig ACOS Mottak dokumentasjon.

Dersom hjelpefilene er angitt i ClientConfiguration.xml, kan bruker klikke på **F1**-tasten for å få åpnet online-dokumentasjonen.

Sti til hjelpefilene angis i ClientConfiguration.xml på klient. Eksempel:

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<configuration>
  <ServerNavn>Databaseserver</ServerNavn>
  <Database>mottaksenter</Database>
  <DatabaseLogin>mottaksenter</DatabaseLogin>
  <DatabasePassword>passord</DatabasePassword>
  <Loggmappe>H:\temp\AcosMottak\logg\konfigurasjonsKlient</Loggmappe>
  <Pluginmappe>Plugins</Pluginmappe>
  <WindowsAuth>>false</WindowsAuth>
  <HjelpesideUri>\\server1\hjelp\HTML5\Default.htm</HjelpesideUri>
  <WebsakServer>Databaseserver</WebsakServer>
  <WebsakDatabase>websak</WebsakDatabase>
  <WebsakNtPalogging>>true</WebsakNtPalogging>
  <Importmodulnav>
    <VentetidFørStart>30</VentetidFørStart>
    <Debug>>false</Debug>
  </Importmodulnav>
</configuration>
```

2 Mottak

I mottaket har du mulighet til å se alle skjema som er sendt inn. Du kan se filene som er vedlagt disse skjemaene, og bestemme hvilke arkivsaker de skal eksporteres til. Før skjema eksporteres til WebSak, er det mulig å endre på saks- og journalpostinformasjonen. Det er også mulig å bestemme hvilke regler som skal følges ved eksporten.

2.1 Pålogging

ACOS Mottak sjekker tilgangsfunksjon w, 0 og 1 for om man har tilgang til Mottak. Hvis ikke tilgang får man feilmeldingen "Brukeren har ikke tilgang til denne applikasjonen. Sjekk tilgangsfunksjonen i ACOS WebSak".

Påloggingsbildet som kommer opp ved start av programmet **ACOS Mottak**:

En kan velge mellom å logge på med vanlig WebSak brukernavn og passord, eller med integrert sikkerhet (NT pålogging). Sistnevnte krever at NT-brukeren din er registrert i identitetsregisteret i ACOS WebSak, og da skal man **ikke** skrive inn brukernavn og passord selv om feltene vises.

Ved første gangs bruk må brukeren må ekspandere **Avansert** og sjekke at det ligger verdier i server- og databasefeltene . Hvis det ikke ligger verdier i feltene, ta kontakt med din IT-avdeling for å få disse verdiene, eventuelt sjekk hva som står nederst på statuslinjen i WebSak (servernavn/databasenavn). Neste gang vil programmet huske disse verdiene.

I påloggingsbildet kan du velge å se avanserte innstillinger ved å klikke på **Avansert**:

- **Integrert sikkerhet:** Benyttes sammen med Integrert sikkerhet mot WebSak 6.8.
- **Applikasjonsrolle:** Benyttes sammen med Applikasjonsrolle mot WebSak 6.8.
- **Server:** Legg inn sti til server.
- **Database:** Legg inn navn på database.

2.2 Hovedbildet

Etter pålogging åpnes hovedbildet. Dette bildet har fem knapper øverst til høyre i vinduet, som skifter mellom ulike vinduer. Aktivt vindu vil være markert med oransje i menylinjen. I dette eksempelet er det **Importer**-vinduet som er åpent.

2.2.1 Importer


Importer-vinduet, som er hovedbildet, er delt inn i fire ulike deler. **Importjobber** (1) øverst til venstre, **Behandle saker** (2) på midten, **Vis Sak/Journalpost** og **Logg** (3) som ligger nederst, og **Forhåndsvisning** (4) ligger til høyre i bildet.



2.2.1.1 Importjobber

Ved oppstart etter vellykket innlogging vil listen over importjobber fylles. Mottaket laster inn skjema automatisk ved pålogging. Dersom du ønsker å sjekke om det er kommet til flere skjema i løpet av dagen, klikk på **Hent importjobber (1)**. Henting av importjobber fyller inn metadata som tittel og gradering basert på regler lagt inn i mottaket (mapping-regler, disse beskrives i senere i dokumentasjonen).

Etter å ha trykket på **Hent importjobber**, vil skjema som er tilgjengelig vises i listen. En kan velge antall skjema som skal hentes, og det er mulig å endre antallet ved å skrive inn i boksen til høyre for Hent importjobber (2).



Merk! Det er viktig å være klar over at mottaket bare henter det antall skjema som står i dette feltet. Dette uavhengig av om det finnes flere skjema som er tilgjengelig, eller om det finnes flere avsendere/søknadssentre. Skulle det være problemer med noen av skjemaene slik at de ikke blir vist vil antallet viste skjema bli redusert tilsvarende.

Transportnavstatus (4) indikerer om ACOS Mottak Transportnav kjører eller ikke. Dersom det kjører vil ikonet være som vist over (4). Dersom det ikke kjører, vil ikonet se slik ut: . Nye importjobber som sendes inn vil da ikke hentes. Kontakt systemansvarlig eller IT-avdelingen for å få startet Transportnavet på nytt (servicen heter ofte noe med ACOSTransportnavAO).

Ikonet (5) forteller deg at du har skjema som har havnet på **Feilet listen**. Disse finner du igjen ved å klikke på  **Feilet liste: 4**. Dersom alle skjema ble importert, vil ikonet se slik ut: .

Kolonneoverskriftene (3), viser ulik informasjon om skjemaene. I dette eksempelet vises **Importtype, Eksternreferanse, Arkivsaksid, Sakstittel, Journalposttittel, Tittel og Paragraf, samt Vis Dokumenter**. Hvilke kolonner som skal vises, kan du selv velge under **Andre innstillinger**. Rekkefølgen på kolonnene kan endres ved å klikke på overskriften, og dra kolonnen dit du ønsker.

Skjemaid og Avsender (6): her kan en angi hvilke skjemaid man ønsker å hente ut og fra hvilken avsender. NB! En må angi både Skjemaid og Avsender for at filtreringen vil bli gjort, og en må huske at de andre skjemaene da ikke hentes opp. Sett inn ønsket filtrering og klikk på **Hent importjobber**. Det er også mulig å filtrere på avsender. Velg avsender man vil filtrere på og klikk på **Hent importjobber**.

- **Importtype** angir om skjema er knyttet til en eksisterende sak, eller vil opprette en ny arkivsak.
- **Eksternreferanse** viser referanse id på skjema. Klikk på kolonneoverskriften for å sortere.
- **Arkivsaksid** vil vise arkivsaksnr om det er knyttet til en eksisterende sak, eller være tom om det er en ny sak. Klikk på kolonneoverskriften for å sortere.
- **Sakstittel** viser hva arkivsaktittelen er eller vil bli i WebSak, avhengig av om det er ny eller eksisterende sak.
- **Journalposttittel** viser hva journalposttittelen er eller vil bli i WebSak.
- **Tilgang og Paragraf** viser tilgangskode og tilhørende paragraf som er satt av skjema
- **Vis Dokumenter** - klikk på pil ned  for å vise dokumentene som følger med skjema og pil opp  for å lukke dokumentvisningen.

I bildet (7) vises statusmeldingen «Henting av importjobber fullført. X av Y skjema feilet ved henting». Denne informasjonen hjelper deg å holde rede på om alle skjema er hentet.

2.2.1.2 Logg

I logg vises fortløpende informasjon om Importjobbene som hentes inn. Blant annet hvor mange importjobber som er hentet, og om noen av dem ev. feilet. Denne informasjonen vil også finnes under **Utvidet logg**, men der er det i tillegg noen flere informasjonsfelter.

2.2.1.3 Forhåndsvisning

The screenshot shows the 'Importjobber' interface. At the top, there are filters for 'Hent importjobber', 'Antall: 15', 'Skjemaid:', and 'Avsender: <Alle>'. Below this is a table with columns: Importtype, Eksternrefera, Arkivsakid, Sakstittel, Journalposttittel, Tilgang, and paragraf. The third row is highlighted in yellow. Below the table, there are buttons for 'Behandle saker' and 'Vis dokumenter'. The 'Behandle saker' section includes an 'Arkivsak:' field, a 'Søk' button, and several action buttons: 'Koble til valgt sak', 'Koble til ny sak', 'Eksporter til WebSak', 'Vis forhåndsvisning', 'Utvidet log', 'Lagre markerte til fil', and 'Slett markerte'. The 'Vis forhåndsvisning' button is checked. Below this, there are checkboxes for 'Vis Sak / Journalpost' and 'Logg'. A status bar at the bottom indicates 'Henting av importjobber fullført. 5 av 9 skjema feilet ved henting'. On the right, a preview window titled 'Forhåndsvisning:' shows details for a form titled 'Skjemainformasjon' with fields for 'Skjema', 'Referanse', and 'Innsendt'. Below this is the 'Innledning' section, followed by 'Opplysning om barnet' with fields for 'Fødselsinformasjon', 'Fødselsnummer', 'Fornavn / Etternavn', 'Adresse', 'Postnr / Poststed', 'Morsmål', 'Språk', and 'Dagligspråk i hjemmet'. At the bottom of the preview, there is a 'Valg av barnehage' section with fields for 'Startdato', 'Ønsket startdato', 'Valg 1', 'Barnehage', 'Tilbud', and 'Ukedager'.

Ofte er det aktuelt å se hvilke vedlegg som er knyttet til skjema, og hva de inneholder. Ved å klikke på et av de importerte skjema, vises en ny linje markert med gult. Trykker du på **Vis dokumenter** (1), får du se alle vedlegg til det markerte skjema. Hvilke kolonner som vises for dokumentene (2) kan du velge under **Andre innstillinger** på hovedmenyen. Kolonnene kan flyttes for å endre rekkefølge ved å klikke på overskriften, og dra kolonnen dit du ønsker. Ønsker du å se vedleggene til et annet skjema, klikker du på det aktuelle skjemaet. Det er bare vedleggene til det markerte skjema som vil vises, og det er ikke mulig å se vedleggene til flere skjema samtidig. Ved å klikke i kolonnen **Vis dokumenter** vil alle vedleggene skjules igjen.

For å kunne se innholdet i de ulike vedleggene, må en hake av for **Vis forhåndsvisning** (3). Da vises vedlegget i et eget felt til høyre i bildet (4). Dette feltet kan man justere størrelsen på ved å holde musen over den blå linjen og dra.

Klikk på dokumentet for å få opp det aktuelle vedlegget i forhåndsvisningen. Ved å dobbeltklikke på dokumentet åpnes filen i standardleseren på maskinen og ikke i forhåndsviseren.

2.2.1.4 Behandle saker

The screenshot shows the 'Behandle saker' interface. It features a search bar with the text 'Arkivsak:' and a 'Søk' button. Below the search bar are several action buttons: 'Koble til valgt sak', 'Koble til ny sak', 'Eksporter til WebSak', 'Vis forhåndsvisning', 'Utvidet log', 'Lagre markerte til fil', and 'Slett markerte'. The 'Vis forhåndsvisning' button is checked. A status bar at the bottom indicates 'Feilet liste: 0'.

Dersom skjema i importlisten viser ønsket importtype (Ny sak eller eksisterende), og man ikke ønsker å gjøre noen endringer på det som er foreslått i listen, kan man merke skjemaet og klikke på **Eksporter til WebSak** med en gang. Forslaget til mottaket er knyttet til hvilke regler skjemaet er satt opp med under "Regelinnstillinger" På side 20.

Søk/koble til valgt sak

Ved henting av importjobber skal skjema/importobjekt automatisk plasseres i en eksisterende eller ny sak, ellers kan det være noe feil med oppsettet/mappingen. Hvis et skjema er knyttet til feil arkivsak, kan man søke frem den riktige saken fra WebSak, og knytte skjema til denne i stedet. Trykk først på **Søk** (1), og et eget søkebilde vil åpne seg. Skriv inn det aktuelle arkivsaknummeret/andre søkerkriterier, trykk på **Søk** og dobbeltklikk på ønsket sak.

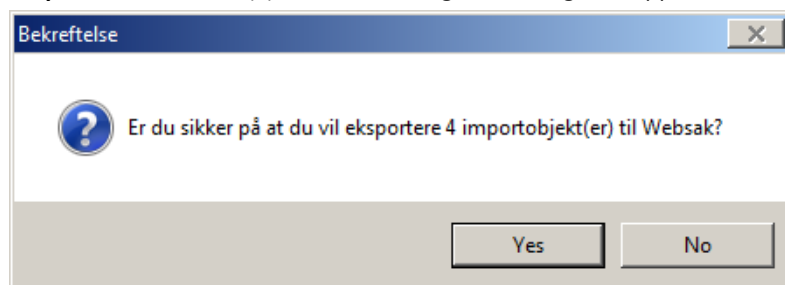
Arkivsaksnummer vil nå vises i søkefeltet (2). Marker deretter det eller de skjema som skal knyttes til saken, og trykk på **Koble til valgt sak** (3). Forandringen i Arkivsaksid og Sakstittel (til den nye arkivsaken) vil skje umiddelbart og kan kontrolleres i listen. Hvis man vet hvilket arkivsaksnummer skjema skal kobles til, kan man velge å skrive inn arkivsaksnummer i søkefeltet (2) og velge koble til valgt sak.

Koble til ny sak

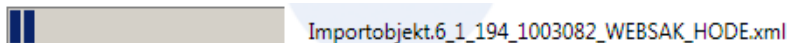
Dersom ønsket er å knytte skjema til en ny/tom sak, marker det aktuelle skjema, og trykk på **Koble til ny sak** (4). Importtype vil da endres fra eksisterende til ny sak, **Arkivsaksid**feltet vil bli tomt og **Sakstittel**feltet vil endre seg.

Eksporter til WebSak

Kontroller at alt ser riktig ut. Nå er du klar til å eksportere til WebSak. Merk skjemaene du ønsker å eksportere, og velg **Eksporter til WebSak** (5). Da kommer følgende dialogboks opp:



Trykk **Ja** om du er sikker, eller **Nei** om du ønsker å avbryte. Selve eksportjobben kan ta noe tid, og fremgangen vises derfor nederst til venstre.



Når eksportjobben er ferdig, får du opp Eksportoversiktsbildet:

Dialogboksen "Eksport oversikt" viser en tabell med eksporterte importjobber. Tabellen har seks søyler: Eksternreferanse, Status, Sak, Journalpost, Skjema-id og Åpne i WebSak. Statuskolonnen viser grønne haker for vellykkede eksporteringer og en rød sirkel med strek for feilslåtte eksporteringer.

Eksternreferanse	Status	Sak	Journalpost	Skjema-id	Åpne i WebSak
1003082	Journalposten kan ikke lagres uten mottakere.	-1	-1	194	
464408		2011001894	2011019133	216	WebSak Basis
1003008		2011001768	2011019134	216	WebSak Basis
1003049		2011001893	2011019135	242	WebSak Basis

Lukk

Her finner du en oversikt over de skjema du har forsøkt å eksportere, og du får tilbakemelding om eksporten lykkes eller ikke. De ulike kolonnene viser følgende:

- **Eksternreferanse** - referanse søker får oppgitt ved innsending av skjema.
- **Status** - grønn hake indikerer at skjema er eksportert inn i WebSak. Rød sirkel med strek betyr at eksport har feilet, i dette tilfellet mangler det mottakere på journalposten. Du vil finne skjema igjen i feilet listen, les mer på side 14.
- **Sak** - hvilken arkivsaks skjema ble eksportert til.
- **Journalpost** - hvilken journalpostid skjema ble eksportert til.
- **Skjema-id** - skjematypen sin id. For eksempel er id 242 – barnehageskjema.
- **Åpne i WebSak** - dersom du klikker her åpnes WebSak Basis og viser journalposten som ble opprettet. Du kan deretter gå tilbake og velge Åpne i WebSak på et av de andre skjemaene som er importert.

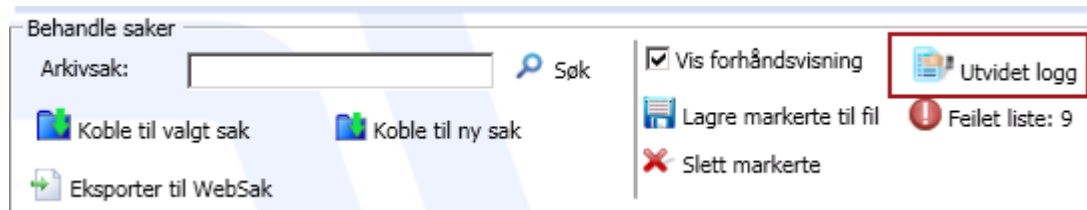
Klikk deretter på **Lukk** for å avslutte eksportoversikten.

Slett markerte

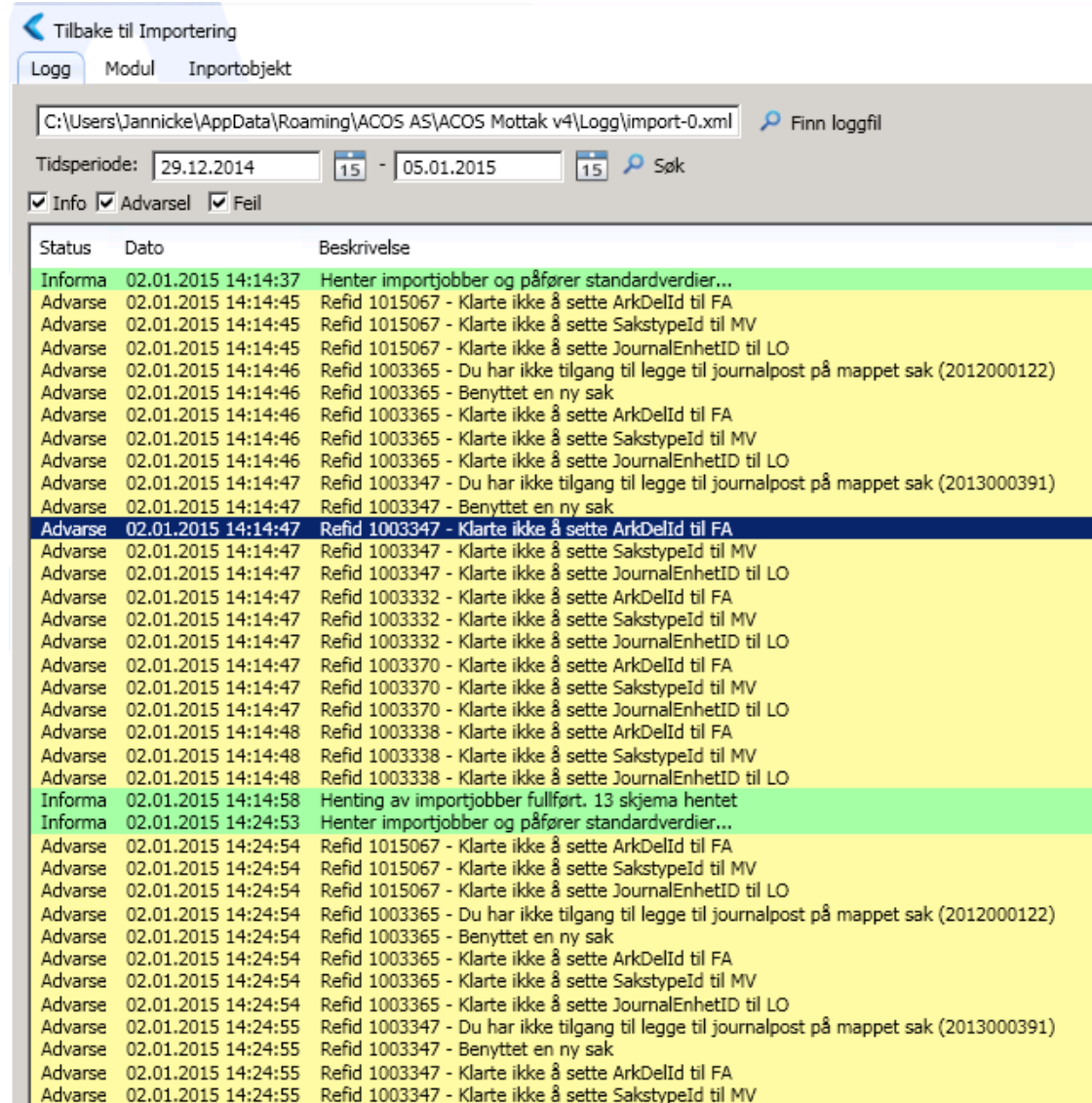
Ved å trykke på knappen **Slett markerte** blir markert importobjekt satt til utgå, og forsvinner fra importobjektlisten.

2.2.1.5 Utvidet logg

Velg knappen **Utvidet logg** for å få tilgang til en mer detaljer logg.



Dette bildet åpnes:



Her vises logget informasjon, advarsler og feil i forbindelse med eksport av skjema fra ACOS Mottak. Det er mulig å åpne loggfilen til Transportnavet, dersom man har tilgang til denne. Første gang en benytter seg av dette vinduet, vil loggen være tom. Trykk på **Søk** for å få opp informasjon.

Viktig! husk å trykke på **Søk** selv om det ligger informasjon i bildet. Dette for å hente opp den nyeste informasjonen.

Som en ser av bildet, kan en velge om en ønsker å se både info, advarsler og feilmeldinger sammen. En må hake av det som er ønskelig, og eventuelt hente loggen på nytt ved å klikke på **søk** om en har endret innstillingene. For lettere å skille de ulike meldingene, er informasjon farget grønn, advarsler er farget gule og feil vil være røde.

En kan velge å filtrere på en gitt tidsperiode. Klikk på **søk** hvis en har gjort en endring på tidsperiode for å hente loggen på nytt.

En kan også velge mellom tre forskjellige logger, se arkfanene: **Logg**, **Modul** og **Importobjekt**.

Logg: I logg vises fortløpende informasjon om importjobbene som hentes inn. Blant annet hvor mange importjobber som er hentet, og om noen av dem ev. feilet.

Modul: Her vises påloggingsfeil, importfeil m.m.

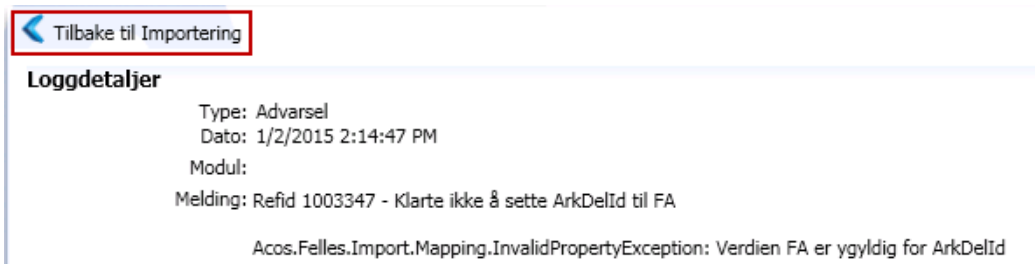
Importobjekt: Her logges aktivitetene på et importobjekt.

Loggen kan inneholde mange meldinger om det er flere skjema som skal importeres, og det kommer advarsler. For å kunne identifisere hvilke skjema som gir advarsler eller feilmeldinger er **Refid** synlig i meldingskolonnen.

Merk! Meldingene gir viktig informasjon, og bør være det første stedet du leter om det er noe som ikke fungerer som det skal.

Forsøk å se hva teksten under meldingskolonnen gir av informasjon. Eksempel: Advarsel 02.05.2015 ref id 1003347, klarte ikke å sette ArkDelId til FA. Her gir systemet melding om at skjema forsøker å sette arkivdel til FA, men arkivdelen FA finnes ikke i WebSak basen. Dette kan indikere en feil i mappingen (mappingreglene).

Ved å dobbeltklikke på en linje i loggen får man opp mer detaljert informasjon. Eksempel:



[Tilbake til Importering](#)

Loggdetaljer

Type: Advarsel
 Dato: 1/2/2015 2:14:47 PM
 Modul:
 Melding: Refid 1003347 - Klarte ikke å sette ArkDelId til FA

Acos.Felles.Import.Mapping.InvalidPropertyException: Verdien FA er ugyldig for ArkDelId

Klikk på knappen Kopier dersom du ønsker å få kopiert loggdetaljene. Åpne deretter Word eller Notepad for å lime inn det du kopierte.



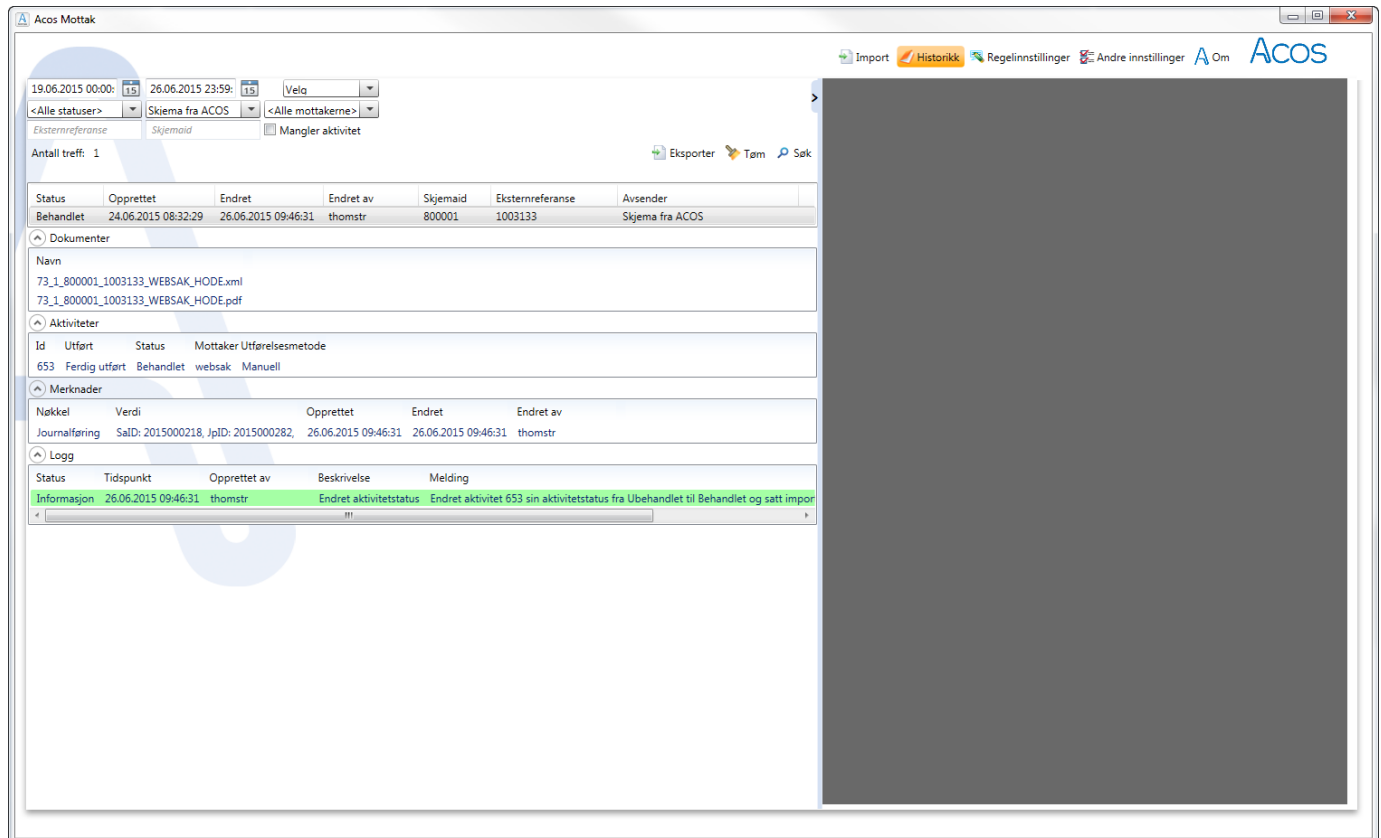
Untitled - Notepad

File Edit Format View Help

Opprettet: 02.01.2015 14:14:47
 Opprettet av:
 Endret: 05.01.2015 14:27:13
 Endret av:
 Status: Advarsel
 Beskrivelse: Refid 1003347 - Klarte ikke å sette ArkDelId til FA
 Melding: Acos.Felles.Import.Mapping.InvalidPropertyException: Verdien FA er ugyldig for ArkDelId

Klikk lukk for å komme tilbake til utvidet logg.. For å komme tilbake til importbildet må en trykke på **Tilbake til importering**.

2.2.1.6 Feilet liste



Etter å ha trykket på knappen **Feilet liste** åpnes bildet ovenfor. I **feilet listen** havner de skjemaene som ikke er konfigurert eller mangler mappingregler, samt de som er satt til feilet. Her listes de skjema som feiler under eksport opp. Det vil stå i loggen hva som kan være årsaken til at det feiler, f.eks. mangelfull gradering, problemer med registrering av dokumentmottakere osv.

Aktivitet: En aktivitet kan man se på som en jobb som blir påført skjema, og som skal utføres (se innledning for mer spesifikk definisjon). Et skjema kan ha flere aktiviteter. Dersom aktiviteten(e) feiler, så kan man legge på aktivitetene på nytt. Høyreklikk på skjemaet og velg **Legg på aktiviteter på nytt**. Dersom skjemaet har flere aktiviteter knyttet til seg, vil alle påføres på nytt. Når du har valgt **Legg på aktiviteter på nytt**, så forsvinner skjemaet fra feilet listen, og det dukker opp i listen over importjobber neste gang du velger **Hent importjobber**. Da har du mulighet for å ev. legge på det som mangler, f.eks. gradering, og deretter forsøke å eksportere skjema på nytt.

NB! Dersom du ønsker å bare endre en av aktivitetene, må du markere skjemaet, klikke deg inn på aktiviteter, se nærmere beskrivelse under.

Marker et skjema som i listen og klikk deg inn på **Aktiviteter**, og **Logg** (klikke på pil til venstre for hvert felt) for å få opp mer info.

Aktiviteter: Viser hvilke aktiviteter som er koblet til importobjektet. Et importobjekt kan ha flere aktiviteter.

Id: Unik id pr. aktivitet

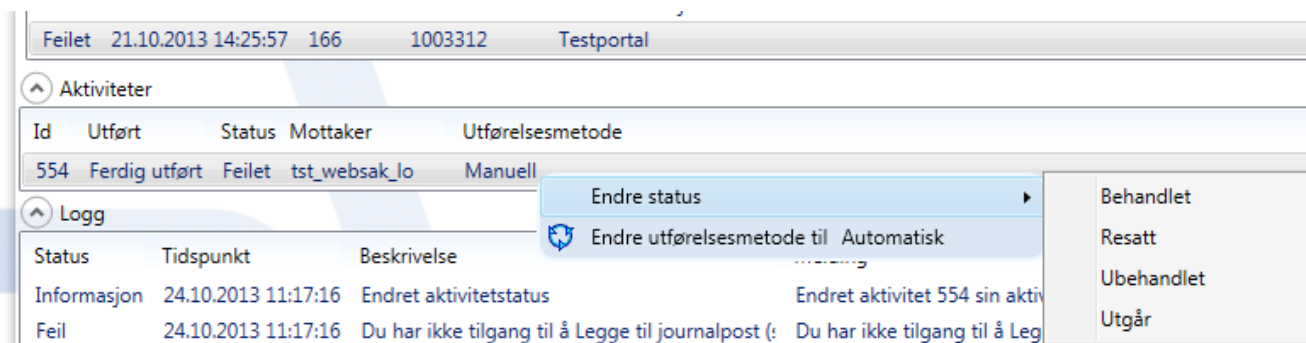
Utført: Denne kolonnen omfatter to grupper av stater (som vises i kolonnen Status) - de som medfører at aktivitet ennå ikke har blitt utført **Ikke Utført**, og de som angir at aktivitet er **ferdig utført**. **Ferdig utført** gjelder statusene Behandlet, Utgår og Feilet. **Ikke ferdig** gjelder statusene: Mottatt, Resatt og Ubehandlet.

Status: Status på aktiviteten. Følgende stater er tilgjengelig: **Behandlet** -aktiviteten er ferdig utført, **Resatt** - aktiviteten på importobjektet utføres på nytt, **Ubehandlet** - klar for behandling eller **Utgår** - aktivitet utgår.

Mottaker: Hvilken database som mottar importobjektet.

Utførelsesmetode: kan være **manuell** eller **automatisk**. Ved manuell får man opp importobjektet i listen over importjobber, ved automatisk, så blir importobjektet automatisk eksportert til WebSak. Du kan endre utførelsesmetode på en aktivitet ved å høyreklikke og velge endre **utførelsesmetode til Automatisk/Manuell**.

Dersom et skjema har flere aktiviteter, kan en endre status på flere eller bare en aktivitet ved å markere, høyreklikke og velge **Endre status**:



Velger du **Behandlet**, eller **Utgår**, så forsvinner skjemaet fra feilet listen og det dukker heller ikke opp igjen i Importjobber når du henter listen på nytt. Dersom du angrep og vil ha skjemaet tilbake i listen over importjobber, kan du gå i historikken og søke etter ref nr., markere skjema og gjøre samme operasjon som over for å endre status på aktiviteten.

Velger du **Resatt** eller **Ubehandlet**, vil skjemaet komme opp i listen over importjobber neste gang du velger å hente importjobber på nytt. Er utførelsesmetoden satt til automatisk, blir aktiviteten forsøkt utført på nytt av transportnavet.

Logg - vil vise informasjon om et skjema har feilet, til hvilke dato/klokkeslett, samt beskrivelse av problemet. Den logger også om man har endret aktivitetstatus, samt hvilke tidspunkt endringen ble gjort.

Trykk på knappen **Tilbake til importering** (3). Velg **Hent importjobber** for å få opp skjema du behandlet i feilet listen. Dersom grunnen til at skjema havnet i feilet-listen for eksempel var at gradering var mangelfull, må du markere skjema i Importjobblisten, velge **Vis Sak / Journalpost**, deretter fanen **Journalpost** og så legge inn det som manglet. Da vil ikke skjemaet havne i feilet-listen neste gang du eksporterer.

2.2.1.7 Lagre markerte til fil

Det er mulig å lagre alle dokumentene tilknyttet et skjema på et filområde. Marker det aktuelle skjema og trykk på **Lagre markerte til fil**. Et vindu åpnes hvor man kan velge å opprette en ny mappe eller benytte en eksisterende. Velg det området det er ønskelig å lagre dokumentene på og trykk **Ok**. Alle dokumentene tilknyttet skjema vil nå være lagret på valgte område. Det vil bli opprettet en mappe for hvert skjema, og mappen vil få Ref.nr. som mappenavn.

Dette kan være til hjelp dersom det er problemer med å eksportere et skjema, og gir det mulighet for å rette XML-fil manuelt, sende filene på e-post til seg selv, eller dra filene inn i WebSak via Outlook. Slett skjemaet fra mottaket etterpå.

2.2.1.8 Endre på arkivsak/journalpostdata

The screenshot shows the 'Vis Sak / Journalpost' form. It has two tabs: 'Sak' and 'Journalpost'. Below the tabs are icons for 'Sak', 'Klassering', 'Saksparter', and 'Merknad'. The form contains several fields: 'Tittel' (Utlysning av stilling), 'Tittel2', 'Status' (B), 'Type', 'Journalenhet' (PM), 'Arkivdel' (FA), 'Saksansvarlig' (ACOS), 'AdmEnhet' (KOM), 'Tilgang' (Sett tilgang...), 'Saksdato' (01.07.2015), 'Obsdato', and 'Avgkode'. There are also calendar icons for the dates.

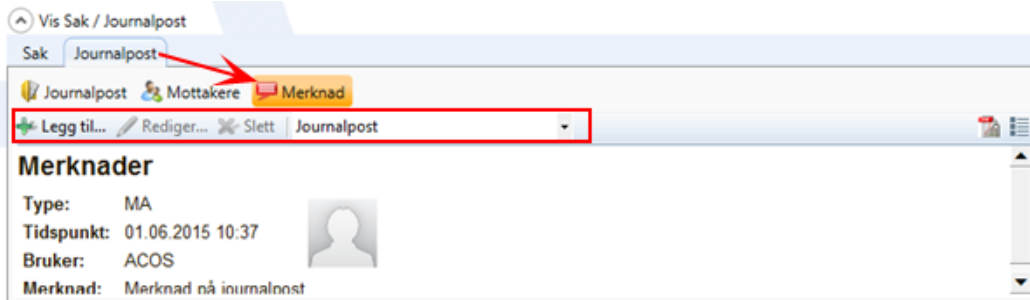
Ved å trykke på **Vis sak/journalpost** vises dette bildet. Ønsker du å endre verdier på sak eller journalpost kan dette gjøres her. Skift da mellom saks- og journalpostfanen etter ønske. Noen verdier vil være ferdig utfylt, noe hentes fra skjema og noe fra WebSak. Dette vil være avhengig om det er ny eller eksisterende sak, og hvilke verdier som ligger i skjema. Pålogget brukers informasjon vil også ha betydning.

Dersom du gjør endringer på sak/journalpost og deretter klikker på **Hent importjobber** før du eksporterer skjemaet, så vil endringene du har lagt inn forsvinne. De må da legges inn på nytt.

Merk! Du har ikke tilgang til å gjøre endringer her på eksisterende saker. Da må du inn i WebSak Basis.

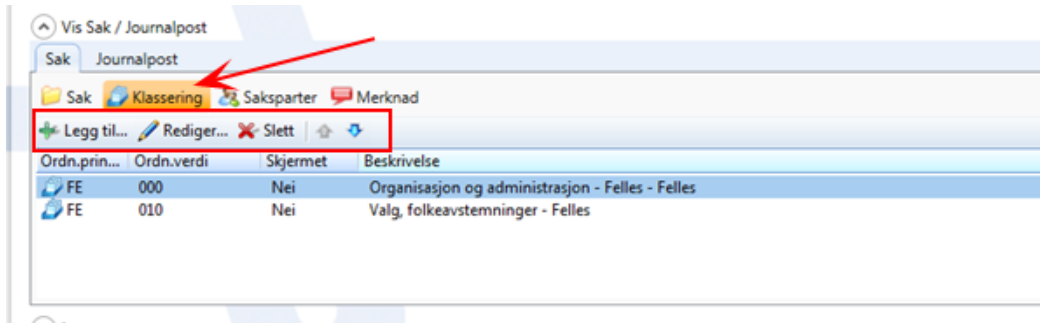
2.2.1.9 Merknader på sak og journalpost

Det er mulig å vise, legge til, redigere og slette en merknad på sak og journalpost. Velg arkfanen **Journalpost** og/eller **Sak** og deretter knappen **Merknad**.



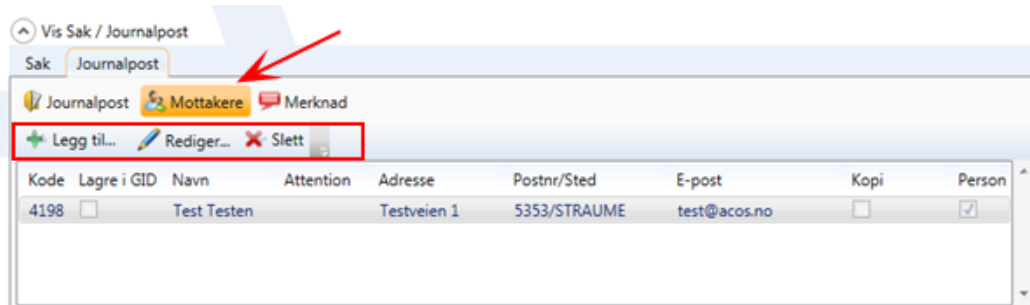
2.2.1.10 Klassering

Det er mulig å vise, legge til, redigere, slette og bytte på rekkefølgen på en klassering på sak.



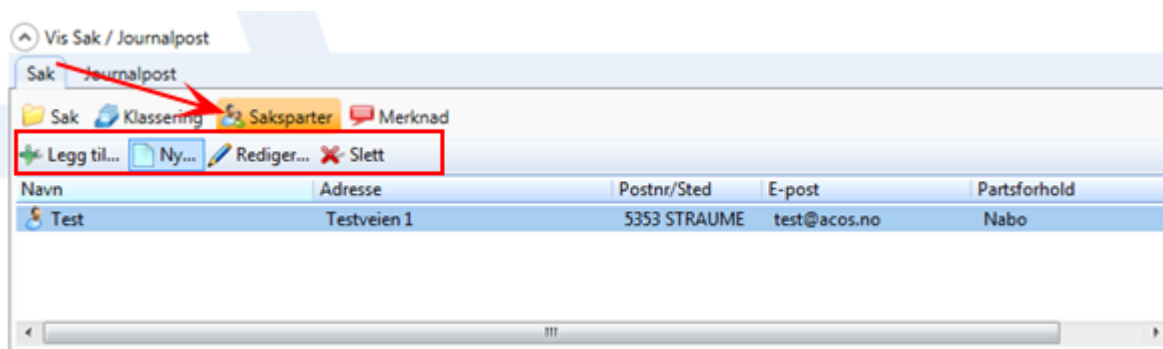
2.2.1.11 Avsender/Mottaker

Det er mulig å vise, legge til, redigere og slette avsender/mottakere på journalpost. Det er mulig å huke av om avsender/mottaker skal opprettes i GID (Identitetsregisteret).



2.2.1.12 Saksparter

Det er mulig å vise, legge til, opprette en ny (Legg til), redigere og slette en sakspart. Velg fanen **Sak** og trykk på **Saksparter**.



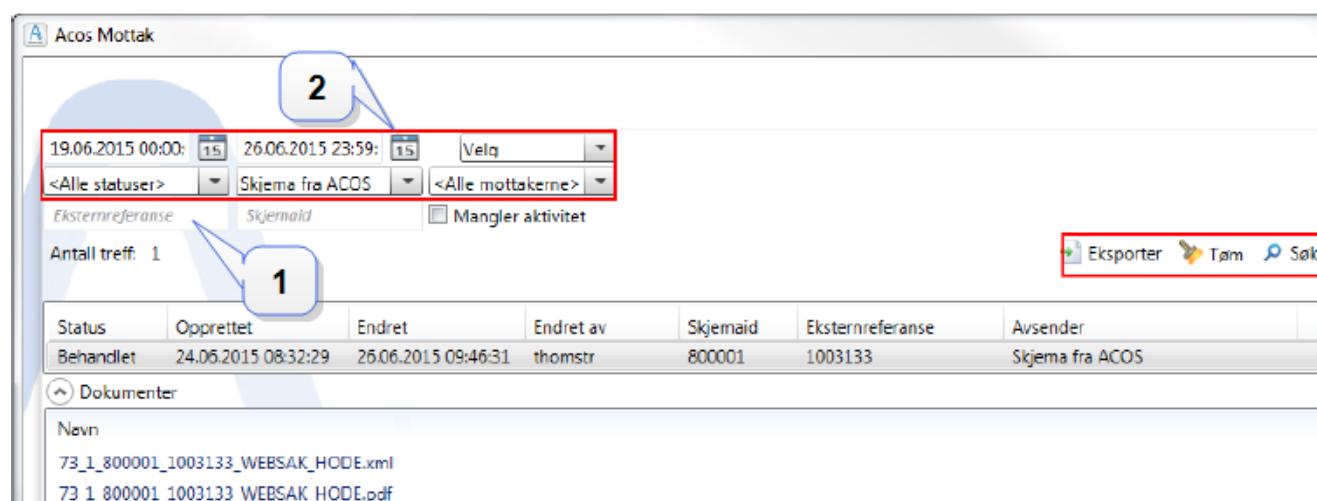
2.2.1.13 Statusbar

Viser fremgangen under henting av importjobber, når henting er ferdig, gis det informasjon om hvor mange som ble hentet totalt, og hvor mange av dem som ev. feilet.

2.3 Historikk

Her finner du en oversikt over alle importjobber/skjema som er sendt inn/behandlet av Mottaket. Du kan søke etter et gitt skjema via **Eksternreferanse** (1), eller du kan søke etter skjema innenfor en **tidsperiode** (2) ved å skrive inn datoer, eller velge fra kalenderen.

Du kan også søke på skjema-id, status, avsender, mottaker og på de som mangler en aktivitet. Resultatet av søket kan eksporteres til fil ved å markere de importobjektene som skal være med eller ved å velge marker alle.



Tips! Husk å tømme datofeltene (tøm felt-knapp) hvis man skal søke etter Eksternreferanse. Da vil systemet søke etter Eksternreferanse uavhengig av tidsperiode.

Første gang du går inn i historikken vil tidsperioden en uke være forhåndsvalgt. I **nedtrekkslisten** kan du velge:

- **Uke** - setter tidsperiode fra dagens dato og en uke tilbake.
- **Mnd** - setter tidsperiode fra dagens dato og en måned tilbake.
- **Kvartal** - setter tidsperiode fra dagens dato og et kvartal tilbake.
- **Halvår** – setter tidsperiode fra dagens dato og et halvår tilbake.
- **År** – setter tidsperiode fra dagens dato og et år tilbake.

Forhåndsvisning slår av og på forhåndsvisningsruten . Klikk på **Tøm** for å tømme alle søkefeltene. Når du har laget ønsket søkekriterie, klikker du på **Søk**.

Acos Mottak

01.07.2014 00:00:15 01.07.2015 23:59:15 År

Behandlet WebCruiter <Alle mottakerne>

Eksternreferanse SkjemaId Mangler aktivitet

Antall treff: 20 Eksporter

Status	Opprettet	Endret	Endret av	SkjemaId	Eksternreferanse	Avsender
Behandlet	23.03.2015 16:00:15	22.06.2015 13:50:10	thomstr	222	5529b4e3c1ef7b2596f3b3c7cd7f069c	WebCruiter
Behandlet	27.03.2015 16:20:44	22.06.2015 13:50:10	thomstr	222	5e1b6992307dbc3ec971c3bac3840b90	WebCruiter
Behandlet	27.03.2015 16:40:37	22.06.2015 13:50:10	thomstr	222	635d4a3cad47bb2c0b4c026208bc4899	WebCruiter
Behandlet	28.03.2015 10:36:05	22.06.2015 13:50:10	thomstr	222	1fda52e3dd8994145cb8d4fb1291c999	WebCruiter
Behandlet	28.03.2015 10:41:05	22.06.2015 13:50:11	thomstr	222	89ce64cea7b7cb47158fa2c835f57abc	WebCruiter
Behandlet	14.04.2015 10:26:04	22.06.2015 13:55:10	thomstr	222	fa73ce3331ad3d3b603c736999ec8b8a	WebCruiter
Behandlet	14.04.2015 10:30:05	22.06.2015 13:55:10	thomstr	222	a36f9767bcc1d8106aa041f6cc1c9e2c	WebCruiter
Behandlet	14.04.2015 11:06:24	02.06.2015 07:40:41	thomstr	222	82647602ab8184b83ed6173950fb60a1	WebCruiter
Behandlet	15.04.2015 13:13:15	02.06.2015 07:40:41	thomstr	222	b329e161bbdd66a75adc95dcd0b2692f	WebCruiter
Behandlet	15.04.2015 14:16:11	02.06.2015 07:40:41	thomstr	222	4af20900b29fa553f468972b28a48a33	WebCruiter
Behandlet	10.04.2015 14:25:52	02.06.2015 07:40:40	thomstr	222	706c79a108b5213d679793cfb9aa1873	WebCruiter

Søkeresultatet vises og du kan finne følgende opplysninger om hvert enkelt importobjekt:

Status:

- **Behandlet** - importobjekter som er eksportert til WebSak
- **Mottatt** - importobjekter som ligger klar til eksport, og som må behandles
- **UnderBehandling** - settes når en eller flere av aktiviteter er utført uten feil.
- **Feilet** - noe er galt med importobjektet, eller at alle aktiviteter knyttet til importobjektet har feilet.
- **Utgår** - importobjekter som er slettet fra importjobber, eller at man har endret status manuelt på aktivitetene som er knyttet til importobjektet.
- **Avvik** - importobjekter der noen men ikke alle aktivitetene feilet.
- **Resatt** - importobjekter som har aktiviteter som skal kjøres på nytt.
- **Vedlegg slettet** – importobjekter der vedlegg er slettet.

Opprettet - hvilken dato importobjektet er opprettet.

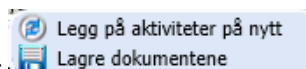
Endret - hvilken dato importobjektet er endret.

Endret av – hvilken bruker som sist har endret et importobjekt. F.eks. hvem som eksportert.

SkjemaId - hvilken skjemaId som er brukt.

Eksternreferanse - eksternt referansenummer som også blir oppgitt til søker/skjemainnsender.

Avsender - hvilket søknadssenter som har sendt inn skjema.



Ved å høyreklikke på et importobjekt får du frem denne menyen:

Legg på aktiviteter på nytt: En aktivitet kan man se på som en jobb som blir påført skjema, og som skal utføres (se innledning for mer spesifikk definisjon). Et skjema kan ha flere aktiviteter. Dersom aktiviteten(e) er konfigurert feil, kan man endre tilsvarende mottakerregler for så å legge på aktivitetene til på nytt.

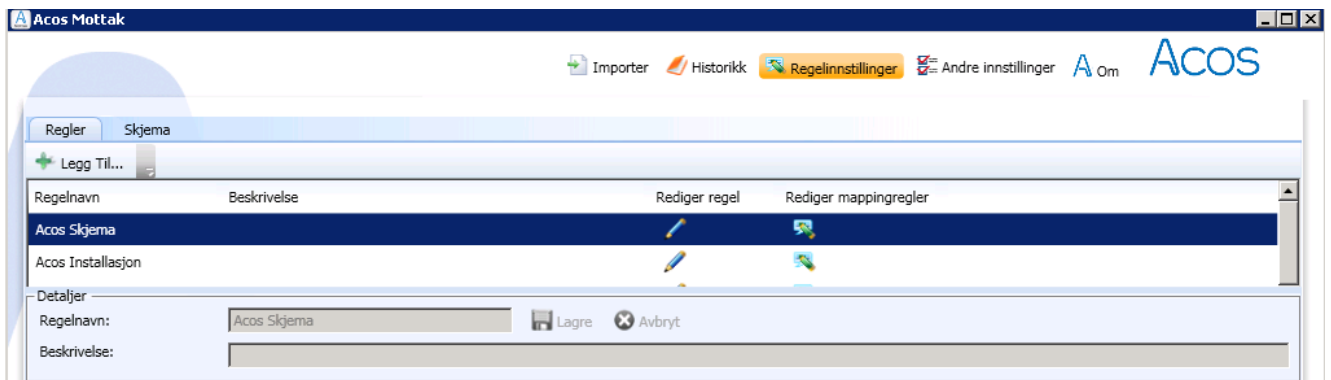
Høyreklikk på skjemaet og velg **Legg på aktiviteter på nytt**. Dersom skjemaet har flere aktiviteter knyttet til seg, vil alle påføres på nytt. Ønsker du bare å endre på en eller noen av aktivitetene, må du klikke deg inn på **Aktivitet** litt lenger ned i bildet. Se under for nærmere forklaring.

Lagre dokumentene: Velg denne for å lagre alle dokumentene tilknyttet importobjektet. Bla deg frem til det området du ønsker å lagre dokumentene på. Opprett ev. en ny mappe for å samle filene i en katalog.

Flere detaljer om hvert enkelt skjema finner du ved å markere et av dem og klikke deg inn på **Dokumenter (1) Aktiviteter (2), Merknader (3) og Logg (4)** (klikk på pil til venstre for hvert felt):

- Under **Dokumenter (1)** kan du se hvilke dokumenter som følger med skjema, og dersom forhåndsvinsing er haket av, kan du se på dokumentet ved å klikke på det. Ved å høyreklikke på et av dokumentene får du mulighet til å lagre det på disk.
- **Aktiviteter (2)** - Viser hvilke aktiviteter som er koblet til skjemaet/importobjektet. Et importobjekt kan ha flere aktiviteter.
- **Id:** Unik id pr. aktivitet.
- **Utført:** Denne kolonnen omfatter to grupper av stater (som vises i kolonnen Status) - de som medfører at aktivitet ennå ikke har blitt utført **Ikke Utført**, og de som angir at aktivitet er **ferdig utført**. **Ferdig utført** gjelder statusene Behandlet, Utgår og Feilet. **Ikke ferdig** gjelder statusene: Mottatt, Resatt og Ubehandlet.
- **Status:** Status på aktiviteten. Følgende stater er tilgjengelig: **Behandlet** -aktiviteten er ferdig utført, **Resatt** - aktiviteten på importobjektet utføres på nytt, **Ubehandlet** - klar for behandling eller **Utgår** - aktivitet utgår.
- **Mottaker:** Hvilken database som mottar importobjektet.
- **Utførelsesmetode:** kan være **manuell** eller **automatisk**. Ved manuell får man opp importobjektet i listen over importjobber, ved automatisk, så blir importobjektet automatisk eksportert til WebSak. Du kan endre utførelsesmetode på en aktivitet ved å høyreklikke og velge endre **utførelsesmetode til Automatisk/Manuell**.
- **Merknader (3)** - viser hvilken sak og journalpost skjemaet er lagret i. Den viser også hvilken sql server /database og modul den er lagret i, samt hvilken dato importjobben er opprettet og når den ble sist endret.
- **Logg (4)** - vil vise informasjon om et skjema har feilet, til hvilken dato/klokkeslett og beskrivelse av problemet. Den logger også om man har endret aktivitetsstatus, samt hvilket tidspunkt endringen ble gjort.

2.4 Regelinstillinger



For å få til en kobling mellom WebSak og ACOS Skjema trenger man regler som forteller hvilke felt i skjema og i WebSak som skal høre sammen. Med denne informasjonen bygger ACOS Mottak opp en journalpost og, der det er nødvendig, en arkivsak. I tillegg finnes det regler for hvordan journalposten skal registreres i WebSak. Disse to mekanismene kalles **Regelinstillinger**.

Vanligvis settes det opp en regel per avsender, og så knytter man alle skjemaene fra den avsenderen til regelen. Har man for eksempel skjema både fra ACOS og fra Kommuneforlaget, lager man en regel for ACOS-skjemaene og en regel for skjemaene fra Kommuneforlaget. Felles skjemaregler gjør det lett å endre på standardverdier som skal gjelde for flere skjema.

I noen tilfeller har man et så spesielt skjema at man kanskje vil ha en helt egen regel for dette skjemaet, men de fleste spesialtilfeller vil kunne håndteres via mappinger og unntak mappingreglene.

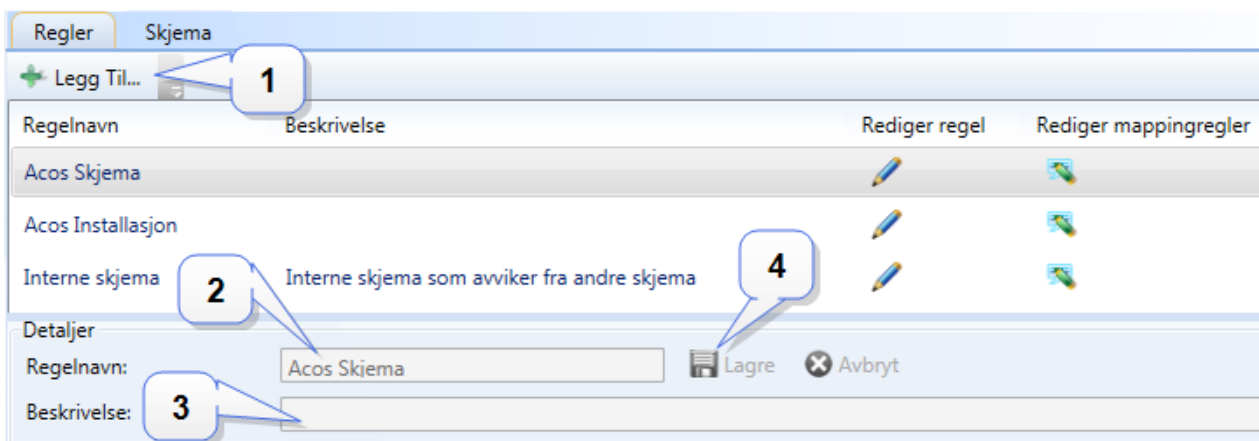
I mappingreglene mappes WebSak-felt mot verdier i XML-filen til skjemaene, og dermed kan de ulike skjemaene få inn sine spesialverdier i feltene som skal til WebSak. Man kan også legge inn unntak i mappingreglene, der unntaket på mappingen slår til for ett eller flere skjema.

Dersom dere ønsker å bygge opp en ny regel, må dere gjennom følgende steg:

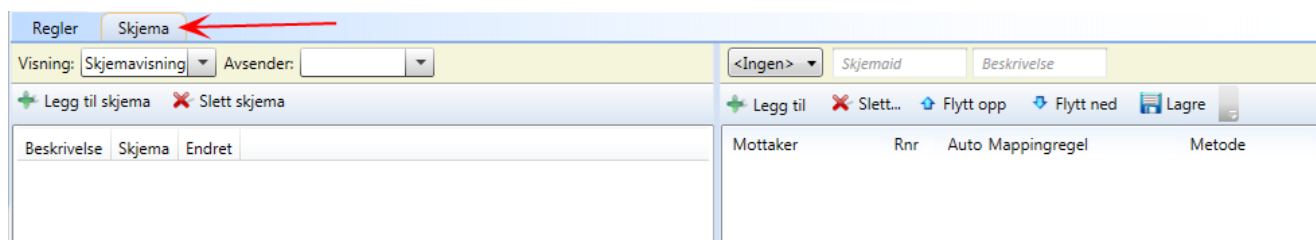
1. Legg til ny regel
2. Knytt skjema til ny regel
3. Eksporter mapping-regler fra eksisterende regel
4. Importer mapping-regler til ny regel
5. Tilpass importerte mapping-regler til ny regel

2.4.1 Steg 1 - Legg til regel

Velg **Legg til** (1) og skriv inn navnet på regelen (2). Det er valgfritt å fylle ut feltet **Beskrivelse** (3), trykk så **Lagre**-knappen (4):



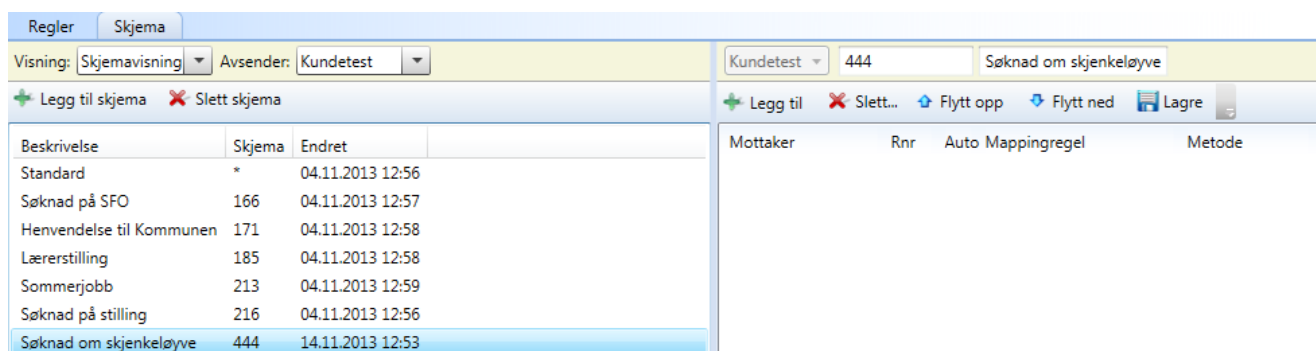
Nå er det klart til å knytte til aktuelle skjema. Trykk på fanen **Skjema**:



2.4.2 Steg 2 - Knytt skjema til regel

Til venstre i bildet finner du liste over skjemaregel og til høyre mottakerregler. En skjemaregel består av skjema, beskrivelse og en eller flere mottakerregler. En Mottakerregel består av Mottaker, avkryssning for om den skal kjøres automatisk, mappingregel og metode for sakgjennfinning.

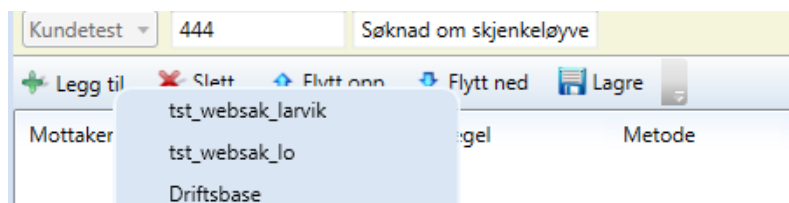
Man begynner med å velge avsender (typisk søknadssenter). Trykk så **Legg til skjema** og skriv inn beskrivelse og skjema i feltene til høyre i bildet. Klikk **lagre**, da legges skjema til i listen over skjemaregler:



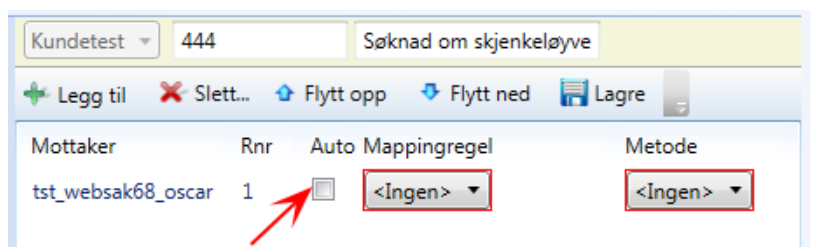
Du kan slette en skjemaregel i bildet til venstre, ved å markere og velge **Slett skjema**. Klikk deretter på **lagre** til høyre.

Legge til Mottakerregel

Marker skjemaregel til venstre i bildet, eller legg til ny som beskrevet over. Klikk på **legg til** og velg mottaker:



En ny linje legger seg i feltet i listen over mottakerregler:



Ønsker du at mottakerregelen skal kjøres automatisk, setter du hake for **Auto**. Da tar transportnavet og eksporterer importjobben til WebSak uten at den dukker opp i Acos Mottak.

Velg hvilke mappingregel som skal benyttes, og hvilken metode som skal brukes når journalposten som opprettes skal knyttes til en arkivsak i WebSak.

Når det gjelder metode finnes det fem alternativer: **Ny sak, Klassering, Fast sak, Sakstype og klassering** samt **År, sakstype og klassering**. Hva som skal velges her avhenger av rutiner internt i arkivet, men de valgene betyr som følger:

- **Ny sak** - skjemaet vil eksporteres til en ny sak basert på saken som er lagt inn under regel for sa.malsakid. Feiler det av noen grunn med å opprette en sak basert på malen, returneres en ny sak som ikke er basert på en mal.

- **Klassering** - Mottaket vil lete gjennom WebSak og sjekke om den finner en sak som allerede har klassering som kommer fra skjema. Finner den det, brukes eksisterende sak. Dersom den ikke finner en sak med samme klassering, eller søket gir treff på flere saker, vil den benytte Ny sak. Er det angitt flere klasseringer i skjema, er det kun den siste som blir benyttet til å søke frem i WebSak.
- **Fast sak** - da benytter Mottaket enten sak som kommer fra skjema (typisk søknad på stilling), eller sak som blir angitt i regel for sa.id. Dersom Mottaket ikke finner noen arkivsakid i skjemaet som sendes inn, og heller ikke finner noen arkivsak oppgitt i noen regel eller unntak, vil mottaket foreslå den saken som ligger som standardverdi for mappingregelen sa.id. Det er derfor viktig at man sjekker at skjema som skal inn på fast sak, enten blir sendt inn med saksid i xml-filen, eller at saksid er oppgitt i en regel som gjelder det aktuelle skjemaet. Den faste saken kan angis i innstillingene til skjemaet før det sendes inn.
- **Sakstype og klassering** - finner en sak basert på sakstype og klassering. Hvis ikke treff, benyttes en **ny sak**.
- **År, sakstype og klassering** - finner en sak basert på året, utledet fra saksdato, sakstype og klassering. Hvis ikke treff, benyttes en **ny sak**.

Trykk **Legg til** for hvert nytt skjema man ønsker å legge til.

Standard skjemaregel

Det er mulig å sette opp en skjemaregel med * som skjema-id. Denne fungerer som standard skjemaregel dersom annet ikke er satt opp.

Beskrivelse	Skjema	Endret
Standard	*	04.11.2013 12:56

Det vil si at dersom en får inn et skjema med en id som ikke er definert med skjemaregel og mottakerregel, så benyttes standard skjemaregel.

Visning: Det er mulig å endre visning av skjemareglene, det er tre muligheter, **Skjemavisning** (standardvisning), **Mottakervisning** og **Regelvisning**.

Skjemavisning: Ved valg av avsender viser den hvilke skjemaregler som er knyttet opp mot avsenderen:

Beskrivelse	Skjema	Endret
Standard	*	04.11.2013 12:56
Søknad på SFO	166	04.11.2013 12:57
Henvendelse til Kommunen	171	04.11.2013 12:58
Lærerstilling	185	04.11.2013 12:58
Sommerjobb	213	04.11.2013 12:59
Søknad på stilling	216	04.11.2013 12:56
Søknad om skjenkeløyve	444	14.11.2013 12:53
Folkehelse	480	04.11.2013 12:54

Mottakervisning: Velg mottakervisning i felt for Visning og deretter avsender, da vises skjemaregler for avsender pr. mottaker:

Regler		Skjema	
Visning: Mottakervisning		Avsender: Testportal	
+ Legg til skjema ✗ Slett skjema			
Beskrivelse		Skjema	Endret
▼ tst_websak_lo			
▲ tst_websak_larvik			
Henvendelse til kommunen	171	28.02.2013	11:46
Kulturskole Visma	314	13.03.2013	12:25
Salgsbevilning	260	04.01.2013	12:55
Serveringsbevilling	268	04.01.2013	12:55
Skjenkebevilling	259	04.01.2013	12:55
Søknad om musikk - og k...	165	04.01.2013	12:55


Klikk på pil opp eller ned til venstre for mottakernavn for å minimere/ekspandere listen.

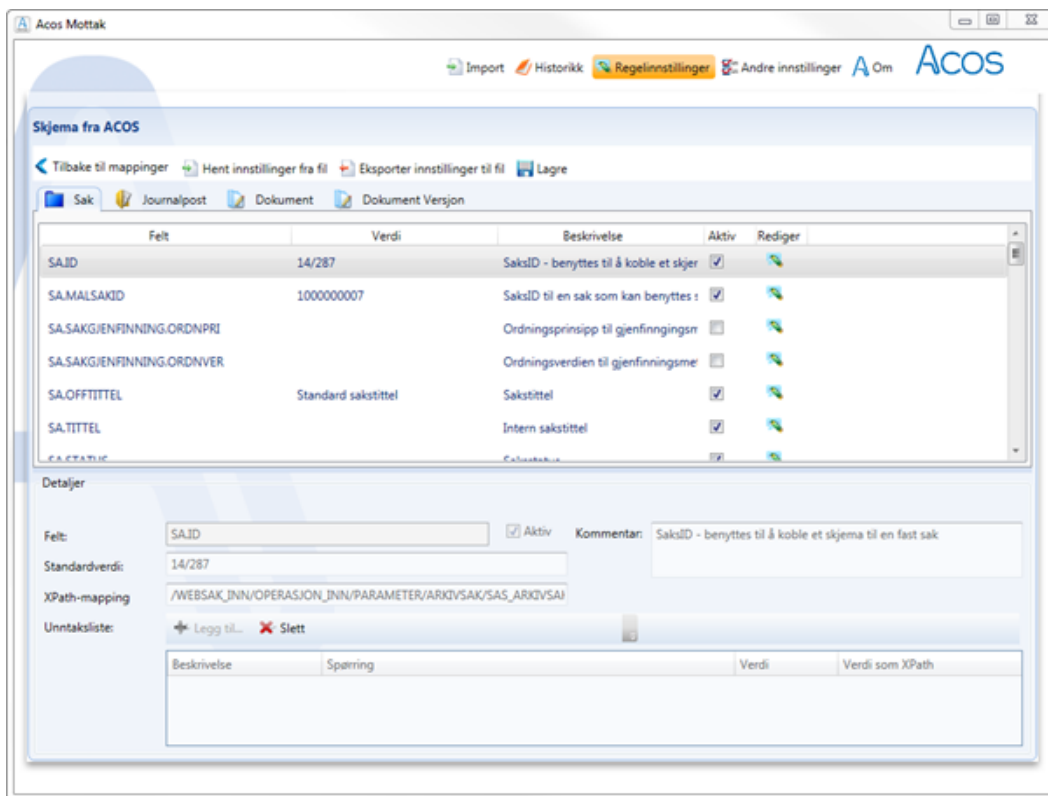
Regelvisning: Velg regelvisning og deretter regel. Da vises en liste over hvilke avsendere som benytter valgt regel:

Regler		Skjema	
Visning: Regelvisning		Regel: Acos Skjema	
+ Legg til skjema ✗ Slett skjema			
Beskrivelse		Skjema	Endret
▼ Testportal			
▼ Acos Installasjon			
▼ Nøtterøy Test			
▼ Lørenskog test			
▲ Kundetest			
Søknad om skjenkeløyve	444	14.11.2013	12:53
Folkehelse	480	04.11.2013	12:54
Søknad om skjenkeløyve	444	14.11.2013	12:53

Klikk på pil opp eller ned til venstre for avsendernavn for å minimere/ekspandere listen.

2.4.3 Steg 3 - Eksporter mapping-regler fra eksisterende regel

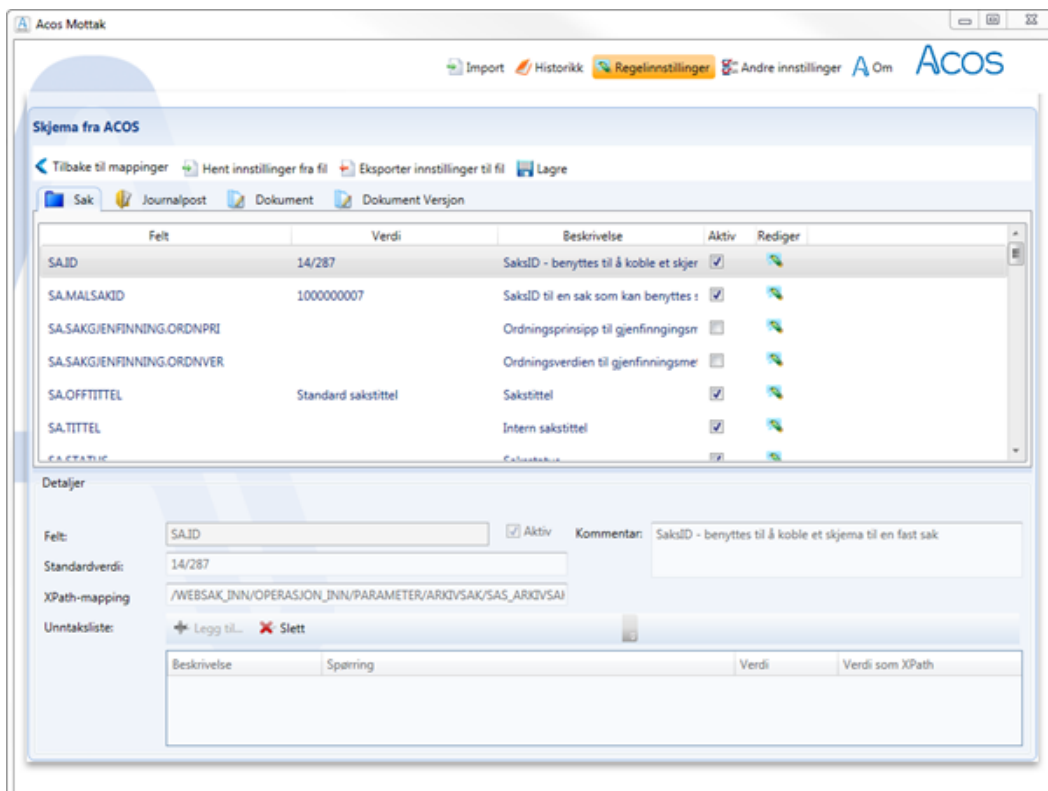
Gå til fanen for Regler og marker en eksisterende regel, i eksempelets tilfelle; Acos Installasjon. Klikk på ikonet for **Rediger mapping-regler**  og du får se oversikt over mapping-regler for sak, journalpost, dokument og dokumentversjon. I menylinjen trykker du på valget; **Eksporter innstillinger til fil:**



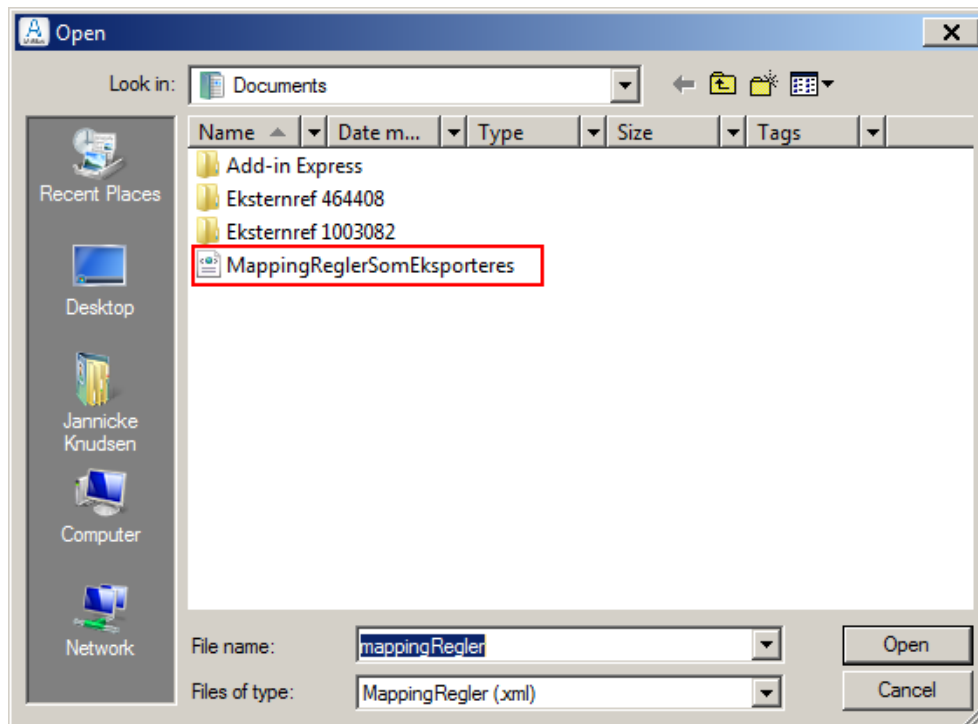
Et nytt vindu åpner seg. Velg sted du vil lagre den eksporterte filen, gi den et navn og trykk **Lagre**. Trykk **Tilbake til mappinger** for å returnere til hovedbildet.

2.4.4 Steg 4 - Importer mapping-regler til ny regel

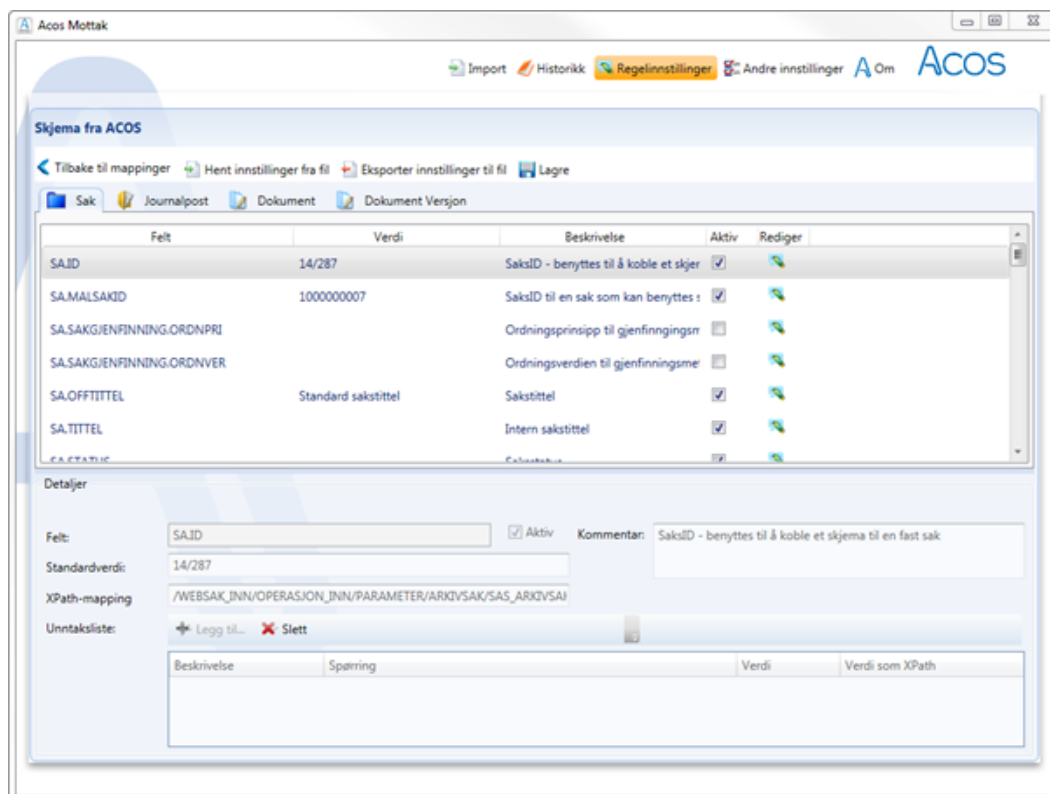
I hovedbildet for Regelinnstillinger, marker den nye regelen, i eksempelets tilfelle; Interne skjema. Klikk på ikonet for **Rediger mapping-regler** og du får se oversikt over mapping-regler for sak, journalpost, dokument og dokumentversjon. I menylinjen trykker du på valget; **Hent innstillinger fra fil**:



I vinduet som åpner seg finner du fram til filen du nettopp har eksportert.



Velg filen og klikk på **Åpne**. En melding vil bekrefte at mapping-regler ble importert, og bildet fylles med mapping-regler.

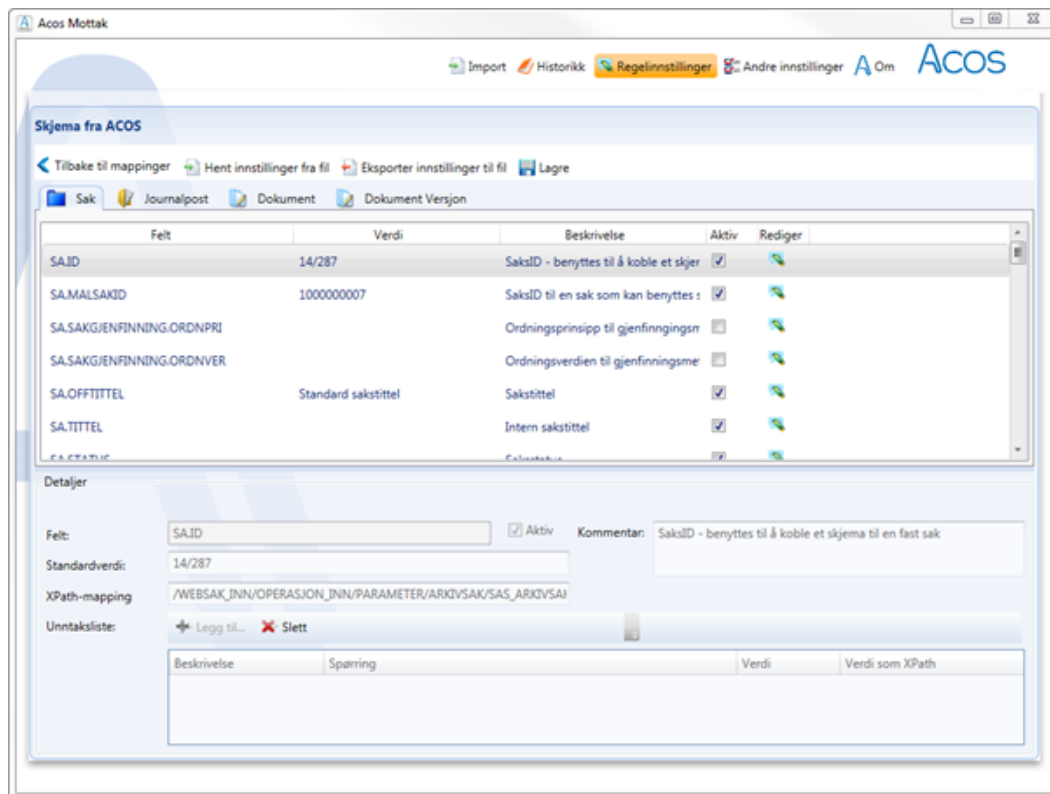


Trykk på **Lagre**.

Tips! Dersom du får tilsendt et sett med mapping-regler fra ACOS, er det på dette viset du importerer disse.

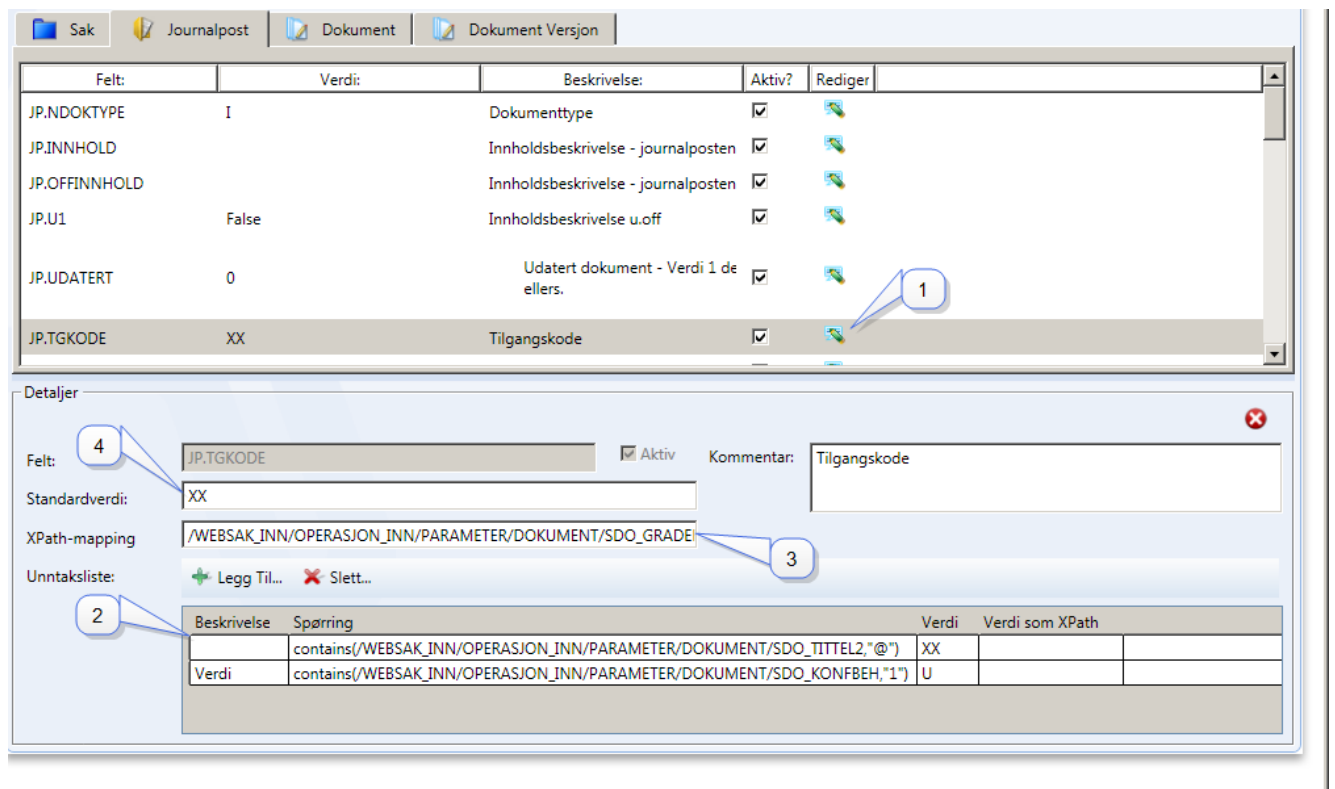
2.4.5 Steg 5 - Tilpass mapping-regler til ny regel / rediger mapping-regler

For å knytte selve mapping-reglene/innstillingene til regelen, klikk på ikonet for **Rediger mapping-regler** .




Det er innstillinger for både sak og journalpost, dokument og dokumentversjon. Det at et felt er haket av som **Aktiv** (1) vil si at Mottaket ved eksport av skjema vil ta hensyn til de verdiene som er lagt inn her. Er det ikke haket av som aktiv, vil mapping'en ikke bli benyttet ved eksport. Det er innstillinger for både sak, journalpost, dokument og dokumentversjon.

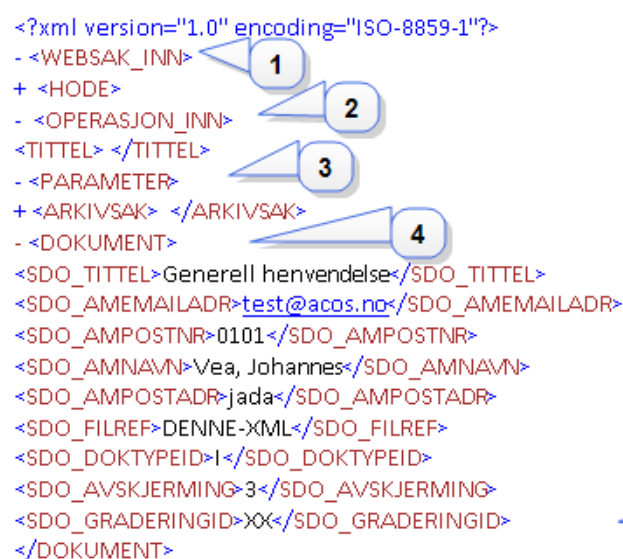
2.4.5.1 Legge til og endre regelinnstillinger



ACOS leverer et sett med standard mapping-regler som importeres som beskrevet i tidligere kapittel. Disse reglene kan tilpasses på ulike måter. For å forstå mulighetene kan det være greit å vite hvordan mapping fungerer.

Reglene kan virke relativt komplekse. De er bygget opp på XPath, som er et språk for å finne informasjon i et xml-dokument. Det er i xml-filen som følger med alle skjema (WebSak-hode filen) all informasjonen ligger. Under visning for regelinstillinger er det mulig å legge til og redigere mapping-regler. Det er definert en mapping-regel pr. felt (for eksempel JP.TGKODE). Velg et felt i listen over, og trykk **Rediger**  (1) for å få mulighet til å endre på mapping-regelen nederst i vinduet under detaljer. Felt JP.TGKODE sier hvilket felt denne regelen gjelder for. **Aktiv** angir om regelen er aktiv eller ikke, på denne måten kan du deaktivere en mapping-regel uten å slette den helt.

Når en mapping-regel leses, sjekker vi først unntakslisten (2). I dette tilfellet er det 2 unntak. Den vil lese unntak fra topp til bunn, og finner den et unntak som passer, velger den dette. Dersom ingen unntak passer, ser den på "XPath mapping" (3). Dersom ingen unntak slår til, og stien i "XPath mapping" ikke finnes i xml'en, eller det ikke er angitt noen verdi i feltet angitt i "XPath mapping'en", vil verdien som blir benyttet være det som er angitt i **Standardverdi** (4). I dette tilfellet er verdien XX satt inn som standardverdi, men her kan du skrive inn en hvilken som helst gyldig verdi. Dersom **Standardverdi** er blankt settes WebSak-feltet tittel blankt. Siden det i dette feltet er satt inn en standardverdi, vil alle skjema hvor det er skrevet feil arkivsaksid havne på angitt arkivsakid, i stedet for at det opprettes en ny sak. Denne muligheten til selv å være med å definere regler finnes på alle de ulike feltene i mapping'en.



```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
- <WEBSAK_INN>
+ <HODE>
- <OPERASJON_INN>
<TITTEL> </TITTEL>
- <PARAMETER>
+ <ARKIVSAK> </ARKIVSAK>
- <DOKUMENT>
<SDO_TITTEL>Generell henvendelse</SDO_TITTEL>
<SDO_AMEMAILADR>test@acos.no</SDO_AMEMAILADR>
<SDO_AMPOSTNR>0101</SDO_AMPOSTNR>
<SDO_AMNAVN>Vea, Johannes</SDO_AMNAVN>
<SDO_AMPOSTADR>jada</SDO_AMPOSTADR>
<SDO_FILREF>DENNE-XML</SDO_FILREF>
<SDO_DOKTYPEID>I</SDO_DOKTYPEID>
<SDO_AVSKJERMING>3</SDO_AVSKJERMING>
<SDO_GRADERINGID>XX</SDO_GRADERINGID>
</DOKUMENT>
```

Bildet over viser et utdrag fra WebSak_hode.xml filen. For å forstå hva som hentes ut i feltet JP.TGKODE kan en lese "XPath mapping'en". "XPath mapping'en" i dette tilfellet er /WEBSAK_INN/OPERASJON_INN/PARAMETER/DOKUMENT/SDO_GRADERINGID (se tallene 1-5, teksten med store bokstaver mellom < og > danner stien). "XPath mapping'en" er satt opp for å hente ut verdien i tilgangskodefeltet. I dette tilfellet tilgangskode XX.

Som et resultat av høy fleksibilitet kan det være noe komplisert å endre på mapping-reglene. Dette gjelder spesielt unntakene (som var det første punktet som ble sjekket under mapping'en). Det er mulig få hjelp av ACOS til å spesialtilpasse reglene.

2.5 Andre innstillinger

Vis kolonner:

Sak	Journalpost	Dokument	DokVersjon
<input checked="" type="checkbox"/> Importtype	<input type="checkbox"/> Journalpostid	<input type="checkbox"/> Knytning	<input type="checkbox"/> Versjon
<input checked="" type="checkbox"/> Eksternreferanse	<input checked="" type="checkbox"/> Journalposttittel	<input checked="" type="checkbox"/> Dokumentid	<input checked="" type="checkbox"/> Variant
<input checked="" type="checkbox"/> Arkivsakid	<input checked="" type="checkbox"/> Journalposttittel2	<input checked="" type="checkbox"/> Dokumenttittel	<input type="checkbox"/> Aktiv
<input checked="" type="checkbox"/> Sakstittel	<input checked="" type="checkbox"/> U1	<input checked="" type="checkbox"/> Dokumenttype	<input checked="" type="checkbox"/> RegAv
<input type="checkbox"/> Sakstittel2	<input checked="" type="checkbox"/> Journalposttype	<input checked="" type="checkbox"/> Status	<input checked="" type="checkbox"/> TgKode
<input type="checkbox"/> Sak U1	<input checked="" type="checkbox"/> Journalpoststatus	<input type="checkbox"/> Tilgangskode	<input type="checkbox"/> Fil Ref
<input type="checkbox"/> Saksansvarlig	<input type="checkbox"/> Journalpostansvarlig		<input type="checkbox"/> Fil Format
<input type="checkbox"/> Saksavdeling	<input checked="" type="checkbox"/> Journalpostavdeling		
<input type="checkbox"/> Journalenhet	<input checked="" type="checkbox"/> Tilgang		
<input type="checkbox"/> Saksstatus	<input type="checkbox"/> paragraf		
<input type="checkbox"/> Sakstype	<input type="checkbox"/> avskjerming		
<input type="checkbox"/> Arkivdel			
<input type="checkbox"/> Avg.kode			
<input type="checkbox"/> Sakstilgang			
<input type="checkbox"/> Avskjerming			
<input type="checkbox"/> Paragraf			

Standard oppstart verdier:

Sett arkivsakid for default malsak:

Under visning for **Andre innstillinger** kan en selv velge hvilke kolonner som skal vises i tabellen i importbildet. Hak av de som ønskes med i tabellen og ta bort haken på de som ikke ønskes. Du kan også sette arkivsakid for standard malsak. Det er denne arkivsaken som benyttes som mal når du klikker på knappen **Koble til ny sak** under importjobber. Husk å trykke **Lagre**.

2.6 Om

Informasjon om applikasjonen

Acos Mottak	
Versjon:	4.0.3111
Pålogget bruker:	Marit Arkivar-SB01MV
Server/Database Fagsystem:	mssql03.panter.acos.no/sql2012/tst_websak68_oscar
Server/Database Mottak:	mssql03.panter.acos.no/sql2012/tst_mottak_V4

Det siste vinduet i menylinjen er **Om**. Her kan du se informasjon om hvilken versjon av ACOS Mottak som er innstallert, og hvilken bruker som er pålogget. Her vises også informasjon om hvilken database (fagsystem) skjema blir eksportert til, og på hvilken server denne databasen ligger. Den samme informasjonen vises om Mottaksbasen.

3 Oppsett av ACOS Mottak

Når ACOS Mottak skal installeres i en organisasjon, er det en del felt som må gåes gjennom og sjekkes. Dersom feltene ikke skal tas hensyn til, så trenger en ikke gjøre endringer.

3.1 Mapping-regler for sak

SA.ID - angir arkivsakid til saken som skal benyttes når et skjema skal knyttes til en fast sak. Hvis arkivsakid er angitt i selve skjemaet, kan denne bli benyttet.

SA.MALSAKID - angir arkivsakid til den saken som skal benyttes som malsak når skjema er knyttet til **Ny sak** eller annen tilknytning feiler.

SA.OFFTITTEL - setter sakstittelfeltet i ACOS WebSak Basis.

SA.TITTEL - setter tittel i tittellinje 2-feltet i WebSak Basis.

SA.STATUS - angir hvilke status som skal settes på saker som opprettes.

SA.ARKDEL - angir hvilken arkivdel som skal settes på saker som opprettes.

SA.JENHET - angir hvilken journalenhet som skal settes på saker som opprettes.

SA.ADMKORT - angir saksansvarlig sin enhetsforkortelse.

SA.ANSVINIT - angir saksansvarlig sin brukerkode.

SA.TGKODE - angir tilgangskode på saken. For blank verdi angi %TOM%.

SA.AVSKJERMING - angir avskjermingsnivå på saken. For blank verdi angi %TOM%.

SA.PARAGRAF - angir paragraf for gradering av arkivsak. For blank verdi angi %TOM%.

SA.TGGRUPPE - angir tilgangsgruppe på saken.

SA.BEVTID - angir hvor lenge saken skal bevares.

SA.PROSJEKT - angir referanse til eksternt system.

SA.PROSJEKTSYSTEM - angir referanse til prosjektsystem.

SA:PRES - angir presedens.

SA.OBS - angir obsdato på saken.

SA.KLASSERING - en sa.klassering består av sa.klassering.ordnpri og sa.klassering.ordnver. Ettersom det kan være mer enn en klasseringsverdi pr. sak, så trenger man denne overordnede verdien som kan håndtere flere verdier.

SA.KLASSERING.ORDNPRI - angir ordningsprinsipp som skal settes på saken.

SA.KLASSERING.ORDNVER - angir ordningsverdi knyttet til ordningsprinsipp.

SA.SAKSPART - angir hvilket element i skjema som omslutter en gruppe med elementer som beskriver saksparten.

SA.SAKSPART.NAVN – angir navn på saksparten.

SA.SAKSPART.ADR – angir adresse på saksparten.

SA.SAKSPART.ADR2 – angir adresse 2 på saksparten.

SA.SAKSPART.ADR3 – angir adresse 3 på saksparten.

SA.SAKSPART.ADR4 – angir adresse 4 på saksparten.

SA.SAKSPART.ATT – angir attention på saksparten.

SA.SAKSPART.POSTNR – angir postnummer på saksparten.

SA.SAKSPART.POSTSTED – angir poststed på saksparten.

SA.SAKSPART.GARDSNR – angir gardsnummer på saksparten.

SA.SAKSPART.BRUKSNR – angir bruksnummer på saksparten.

SA.SAKSPART.SEKSJONSNR – angir seksjonsnummer på saksparten.

SA.SAKSPART.FESTENR – angir festenummer på saksparten.

SA.SAKSPART.EPOSTADR – angir e-post på saksparten.

SA.SAKSPART.KONTAKT – angir kontakt på saksparten.

SA.SAKSPART.TLF – angir telefon på saksparten.

SA.SAKSPART.OFFENTLIGNR – angir organisasjonsnummer/fødselsnummer på saksparten.

- SA.SAKSPART.MERKNAD** – angir merknad på saksparten.
- SA.SAKSPART.LANDID** – angir kortform for land på saksparten.
- SA.SAKSPART.PARTSFORHOLDID** – angir kortform for partsforholdet på saksparten.
- SA.SAKSPART.ANSVTYPEID** – angir kortform ansvarstype på saksparten.
- SA.MERKNAD** – angir rotnoden for merknad på sak.
- SA.MERKNAD.INFO**TYPE – angir informasjonstypen på merknad.
- SA.MERKNAD.TEKST** – angir merknadsteksten på merknaden.
- SA.MERKNAD.TGKODE** – angir tilgangskode på merknaden.
- SA.MERKNAD.TGGRUPPE** – rotnode for tilgangsgruppe på merknad på sak.
- SA.MERKNAD.TGGRUPPE.TGGRUPPEID** – angir ID på tilgangsgruppe på merknad på sak.
- SA.SAKGJENFINNING.ORDNPRI** – angir ordningsprinsipp til gjenfinningsmetoden klassering.
- SA.SAKGJENFINNING.ORDNVER** – angir ordningsverdien til gjenfinningsmetoden klassering

3.2 Mapping-regler for journalpost

- JP.NDOKTYPE** - setter dokumenttype på journalposten.
- JP.DOKDATO** - setter dokumentdato for journalposten.
- JP.INNHOLD** - setter tittel 2-feltet på journalpost i ACOS WebSak Basis.
- JP.OFFINNHOLD** - setter tittel 1-feltet på journalpost i ACOS WebSak Basis.
- JP.U1** - Angir om Innholdsbeskrivelse er u.off
- JP.UDATERT** - Udatert dokument
- JP.TGKODE** - angir tilgangskode som skal settes på journalpost som opprettes. For blank verdi angi %TOM%.
- JP.AGDATO** - angir avgraderingsdato på journalposten.
- JP.TGGRUPPE** - angir tilgangsgruppe på journalposten.
- JP.STATUS** - angir journalpoststatus som skal settes på journalposten som opprettes.
- JP.BEHTYPE** - angir behandlingstype. For blank verdi angi %TOM%.
- JP.JOURNALKATEGORI** - Angir journalkategori/alias på journalposten. For blank verdi angi %TOM%.
- JP.AVSKJERMING** - angir avskjermingsnivå på journalposten. For blank verdi angi %TOM%.
- JP: PARAGRAF** - paragraf til graderingen. For blank verdi angi %TOM%.
- JP.SBHINIT** - angir initialene til saksbehandler på journalposten, Gyldige verdier: %ARV% - arver fra saken, %INNLOGGET% - Pålogget bruker blir satt som saksbehandler, %TOM% - Saksbehandler blir satt blank. Kan ev. hentes fra XML.
- JP.ENHET** - angir journalenheten til journalpostens saksbehandler.
- JP.ADMKORT** - angir adm.enheten til journalpostens saksbehandler.
- JP.AVSMOT** - angir hvilket element i skjema som omslutter en gruppe med elementer som beskriver avsenderen.

Eksempel:

```
- <GID>
  <GID_OFFENTLIGNR>06065300555</GID_OFFENTLIGNR>
  <GID_KATEGORIID>3</GID_KATEGORIID>
  <GID_NAVN>Monsen, Sjur</GID_NAVN>
  <GID_FORNAVN>Sjur</GID_FORNAVN>
  <GID_ETTERNAVN>Monsen</GID_ETTERNAVN>
  <GID_ADR>Teppevn 7</GID_ADR>
  <GID_TLF />
  <GID_TLF2>55555555</GID_TLF2>
  <GID_MOBIL>99999999</GID_MOBIL>
  <GID_EMAILADR>sini@test.no</GID_EMAILADR>
</GID>
```

Her er -<GID> - </GID> "hovedelementet" som består av en rekke "underelementer" som Gid_offentlignr, Gid_kategoriid, Gid_navn osv. Til sammen blir dette innhold i jp.avsmot.

- JP.AVSMOT.OPPRETTIDENT** - angir om avsender skal opprettes i identitetsregisteret.

JP.AVSMOT.GJENBRUKIDENTITET - for å unngå at identitetsregisteret (Gid) blir stort og "rotete", kan vi slå på funksjonalitet for å gjenbruke oppføringer som allerede ligger i Gid. Verdier er true eller false. Metode for gjenfinning:

1. Dersom skjema inneholder gyldig personnr./orgnr., søkes det etter en oppføring i Gid som samsvarer med oppgitt personnr./orgnr.
2. Hvis 1) ikke slår til gjøres det et søk etter en oppføring som har samme navn, e-post og fiktivt personnr. (fiktivt personnr., består av fødselsdato + et "nødnr." for å angi kjønn)

Blir resultat av identitetsøket, basert på de nevnte metodene, kun en identitet, gjenbrukes oppføring fra Gid (Sjekk på **Gid_kode**). Finner den ikke en oppføring, vil det bli opprettet en ny identitet i identitetsregisteret med kategori 3. Det forutsetter her at `jp.gjenbrukidentitet = true`. Blir resultatet flere identiteter, vil den med høyest GidID bli benyttet.

Merk! Hvis adresseinformasjonen som står i skjema og på identiteten som er funnet er forskjellig, vil adresseinformasjonen fra skjema kunne oppdatere følgende felter i identitetsregisteret: tlf 1, tlf 2, mobil, postnr, poststed og adresse 1-4 for personer og virksomheter (kategori 3).

JP.AVSMOT.KOPIMOT - angir om mottakeren er en kopimottaker eller om avsender er en medavsender.

JP.AVSMOT.NAVN - angir avsender eller mottakers navn.

JP.AVSMOT.U1 - angir om avsender/mottaker skal være skjermet (ikke i bruk, blir satt via JP.AVSKJERMING).

JP.AVSMOT.ADRESSE - postadresse til avsender/mottaker.

JP.AVSMOT.ADRESSE2 - postadresse2 til avsender/mottaker.

JP.AVSMOT.ADRESSE3 - postadresse3 til avsender/motaker.

JP.AVSMOT.ADRESSE4 - postadresse4 til avsender/mottaker

JP.AVSMOT.POSTNR - postnummer til avsender/mottaker.

JP.AVSMOT.POSTSTED - poststed til avsender/mottaker.

JP.AVSMOT.EPOSTADR - e-postadresse til avsender/mottaker.

JP.AVSMOT.TLF - telefonnr. til avsender/mottaker.

JP.AVSMOT.TLF2 - telefonnr. 2 til avsender/mottaker.

JP.AVSMOT.MOBIL - mobilnr. til avsender/mottaker.

JP.AVSMOT.TITTEL - tittel til avsender/mottaker.

JP.AVSMOT.REF - referanse til avsender/mottaker.

JP.AVSMOT.OFFENTLIGNR - fødselsnr. eller organisasjonsnr. til avsender/mottaker.

JP.AVSMOT.ERPERSONNAVN - markerer om en avsender er en privatperson. Hake settes om offentlignr. er 11 siffer. Mangler det offentlignr. settes det ikke hake.

JP.AVSMOT.ATT - angir attention for dokmottaker.

JP.AVSMOT.SBHINIT – angir Gidkoden for dokmottaker. Spesielt nyttig for doktype X og N.

JP.AVSMOT.FORTRINNSRETT – benyttes i ACOS Ansettelse.

JP.MERKNAD – angir rotnoden for merknad på journalpost.

JP.MERKNAD.INFOTYPE – angir informasjonstypen på merknad.

JP.MERKNAD.TEKST – angir merknadsteksten på merknaden.

JP.MERKNAD.TGKODE – angir tilgangskode på merknaden.

JP.MERKNAD.TGGRUPPE – rotnode for tilgangsgruppe på merknad på journalpost.

JP.MERKNAD.TGGRUPPE.TGGRUPPEID – angir ID på tilgangsgruppe på merknad på journalpost.

JP.AVSMOT.LANDID - angir kortkode for land.

3.3 Mapping-regler for dokument

DB.KATEGORI - angir dokumentkategori.

DB.TITTEL - angir tittel på dokumentet.

DB.STATUS - angir status på dokumentet.

DB.UTARBAV - angir kode for hvem dokumentet er utarbeidet av.

DB.TGKODE - angir tilgangskode på dokumentet. For blank verdi angi %TOM%.

DB.UOFF - angir hjemmel u.off. For blank verdi angi %TOM%.

DB.AGDATO - dato for avgradering.

DB.AGKODE - dato for avgraderingskode.

3.3.1 Mapping-regler for dokumentversjon

VE.REGAV - angir hvem som har registrert versjonen.

VE.OPPBEDATO - oppbevaringsdato.

VE.ARKMERK - angir merknad.

3.4 Unntak for mapping-regler

Skjema *søknad på stilling, søknad på lærerstilling og søknad om sommerjobb* har et eget felt der søker kan krysse av for konfidensiell behandling. Det er vanlig at alle søkere er unntatt offentligheten inntil søknadsfristen har gått ut, og at man etter fristen endrer skjerming på søknaden, slik at navn blir offentlig. For å gjøre jobben til saksbehandler enklere, kan det være greit at vi skiller på tilgangskode som blir satt. Det vil si at vi for eksempel ønsker å ha **tilgangskode XX** på søknader der søker **ikke** har haket av for konfidensiell behandling, og **tilgangskode U** når søker **har** satt hake for konfidensiell behandling. Da kan saksbehandler lett se hvilke søkere dette gjelder, og trenger bare gå inn på de søknadene med tilgangskode U for å lese begrunnelse for hvorfor søker ønsker å være unntatt offentligheten, og deretter gjøre en vurdering. Da blir oppsettet i mapping-reglene satt opp på denne måten:

JP.TGKODE: Det første Mottak sjekker når en regel er aktivert, er om det finnes noen unntak (1). Det gjør det i dette tilfellet. Dersom skjema inneholder et felt som heter `sdo_konfbeh`, og verdien i dette feltet er satt til 1, så skal den bruke **Verdi: U**. Er verdien i feltet 0 så sjekkes **XPath Mapping(2)**, det vil si at tilgangskode som ligger i feltet `sdo_graderingId` i skjema bli lagt inn på journalposten. Dersom ikke `sdo_graderingsid` finnes i skjema, legges **Standardverdi(3)**, i dette tilfellet **XX**, inn som tilgangskode på journalposten.

The screenshot shows the configuration interface for mapping rules. At the top, there are tabs for 'Sak', 'Journalpost', 'Dokument', and 'Dokument Versjon'. Below this is a table listing various fields and their configurations:

Felt:	Verdi:	Beskrivelse:	Aktiv?	Rediger
JP.NDOKTYPE	I	Dokumenttype	<input checked="" type="checkbox"/>	
JP.INNHOLD		Innholdsbeskrivelse - journalpostens tittel2	<input checked="" type="checkbox"/>	
JP.OFFINNHOLD		Innholdsbeskrivelse - journalpostens tittel1	<input checked="" type="checkbox"/>	
JP.U1	False	Innholdsbeskrivelse u.off	<input type="checkbox"/>	
JP.UDATERT	0	Udatert dokument - Verdi 1 dersom dokumentene tilknyttet denne journalposten ikke er datert, 0 ellers.	<input checked="" type="checkbox"/>	
JP.TGKODE		Tilgangskode	<input checked="" type="checkbox"/>	

Below the table, the 'Detaljer' (Details) section for the selected rule 'JP.TGKODE' is shown:

- Felt:** JP.TGKODE Aktiv
- Standard Verdi:** 3 XX
- XPath Mapping:** 2 /WEBSAK_INN/OPERASJON_INN/PARAMETER/DOKUMENT/SDO_GRADE
- Unntaks Liste:** + Legg Til... - Slett...

The 'Unntaks Liste' (Exemption List) table is as follows:

	Beskrivelse	Spørring	Verdi	Verdi XPath
1	Verdi	contains(/WEBSAK_INN/OPERASJON_INN/PARAMETER/DOKUMENT/SDO_KONFBEH,"1")	U	

Kopier eventuelt spørringen som er brukt her inn i regelsettet ditt: `contains(/WEBSAK_INN/OPERASJON_INN/PARAMETER/DOKUMENT/SDO_KONFBEH,"1")`

JP.AVSKJERMING: Det blir brukt samme metode for å sjekke regler blir som beskrevet for Jp.Tgkode. Her er det lagt inn verdi 3 (1) for skjema der sdo_konfbeh = 1. Er den 0, eller ikke finnes i skjema, blir verdi fra sdo_avskjerming sjekket (**XPath Mapping (2)**), og er den blank, sjekker den på **Standardverdi (3)** som her er satt blank.

Felt:	Verdi:	Beskrivelse:	Aktiv?	Rediger
JP.AGDATO		Avgrader dato	<input type="checkbox"/>	
JP.AGKODE		Avgraderingskode	<input type="checkbox"/>	
JP.TGGRUPPE		Tilgangsgruppe	<input type="checkbox"/>	
JP.STATUS	J	Journalstatus	<input checked="" type="checkbox"/>	
JP.BEHTYPE	V	Behandlingstype	<input checked="" type="checkbox"/>	
JP.JOURNALKATEGORI		Journalkategori, alias, på journalposten	<input checked="" type="checkbox"/>	
JP.AVSKJERMING		Avskjerming til gradering til journalpost	<input checked="" type="checkbox"/>	
JP.PARAGRAF		Paragraf til gradering av journalpost	<input checked="" type="checkbox"/>	

Beskrivelse	Spørring	Verdi	Verdi XPath
Benyttes ved konfidensiell behandling	contains(/WEBSAK_INN/OPERASJON_INN/PARAMETER/DOKUMENT/SDO_KONFBEH,"1")	3	

JP.PARAGRAF: Det blir brukt samme metode for å sjekke at regler blir som beskrevet for Jp.Tgkode. Her er det lagt inn verdi § 25 (1) for skjema der sdo_konfbeh = 1. Er den 0, eller ikke finnes i skjema, blir verdi fra sdo_paragraf sjekket (**XPath Mapping (2)**). Er den blank, sjekker den på **Standardverdi (3)** som her er satt blank.

Felt:	Verdi:	Beskrivelse:	Aktiv?	Rediger
JP.AGKODE		Avgraderingskode	<input type="checkbox"/>	
JP.TGGRUPPE		Tilgangsgruppe	<input type="checkbox"/>	
JP.STATUS	J	Journalstatus	<input checked="" type="checkbox"/>	
JP.BEHTYPE	V	Behandlingstype	<input checked="" type="checkbox"/>	
JP.JOURNALKATEGORI		Journalkategori, alias, på journalposten	<input checked="" type="checkbox"/>	
JP.AVSKJERMING		Avskjerming til gradering til journalpost	<input checked="" type="checkbox"/>	
JP.PARAGRAF		Paragraf til gradering av journalpost	<input checked="" type="checkbox"/>	
JP.AVSMOT		Avsendere/mottakere. Benytt relativ XPath på JP.AVSMOT.*	<input checked="" type="checkbox"/>	

Beskrivelse	Spørring	Verdi	Verdi XPath
Legger inn paragraf ved konfidensiell behand	contains(/WEBSAK_INN/OPERASJON_INN/PARAMETER/DOKUMENT/SDO_KONFBEH,"1")	§ 25	

JP.AVSMOT.OPPRETTIDENTITET: Enkelte typer skjema må opprette avsender som en adresseoppføring i identitetsregisteret (Gid) for at opplysninger skal bli tatt videre i andre systemer, for eksempel ACOS Ansettelse. Da må vi opprette unntak for disse skjemaene:

The screenshot shows the configuration interface for ACOS Mottak. At the top, there is a list of fields with columns for 'Felt', 'Verdi', 'Beskrivelse', 'Aktiv?', and 'Rediger'. Below this, a 'Detaljer' window is open for the field 'JP.AVSMOT.OPPRETTIDENTITET'. It shows the field name, a checked 'Aktiv' checkbox, a 'Standard Verdi' of 'false', and a 'Kommentar' box containing the text: 'Angi om avsenderne skal opprettes i identitetsregisteret. Mulige verdier er true eller false'. Below the details, there is an 'Unntaks Liste' section with a table of exceptions.

Beskrivelse	Spørring	Verdi	Verdi XPath
Søknad på lærerstilling	contains(/WEBSAK_INN/HODE/SKJEMAID,"185") and (string-length(/WEBSAK_INN/HODE/SKJEMAID) =3)	True	
Søknad om sommerjobb	contains(/WEBSAK_INN/HODE/SKJEMAID,"213") and (string-length(/WEBSAK_INN/HODE/SKJEMAID) =3)	True	
Søknad på stilling	contains(/WEBSAK_INN/HODE/SKJEMAID,"216") and (string-length(/WEBSAK_INN/HODE/SKJEMAID) =3)	True	
Søknad på tilkallingsvikariater	contains(/WEBSAK_INN/HODE/SKJEMAID,"250") and (string-length(/WEBSAK_INN/HODE/SKJEMAID) =3)	True	
Kompetansekartlegging	contains(/WEBSAK_INN/HODE/SKJEMAID,"292") and (string-length(/WEBSAK_INN/HODE/SKJEMAID) =3)	True	

Her har vi lagt inn Unntak (1) for søknad på stilling, lærerstilling, sommerjobb, tilkallingsvikariat og kompetansekartlegging. I spørringen må skjema-id defineres for at mottaket skal forstå hvilke typer skjema dette skal gjelde for.

Søknad på lærerstilling har for eksempel følgende spørring: contains(/WEBSAK_INN/HODE/SKJEMAID,"185") and (string-length(/WEBSAK_INN/HODE/SKJEMAID) =3). Her er skjema-id 185 og lengde 3.

Er skjema et av unntakene, blir avsender opprettet som en adresseoppføring i Identitetsregisteret (Gid, kategori 3). Dersom skjema ikke er et av unntakene, så sjekkes **XPath Mapping** (2), her er den blank og den går videre til **Standardverdi** (3) som er false. Da blir avsender ikke lagt inn i Gid.

NB! Dersom du skal ha flere unntak for samme skjema, må du tenke på rekkefølgen for hvordan de er lagt inn i listen. Eksempel:

- Unntak 1: skjema med id 216 skal ha status til J.
- Unntak 2: skjema med id 216 og tittel "søknad om bålbrekking" skal settes til R.

Legger du inn unntakene med rekkefølge: unntak 1, unntak 2, vil Mottaket først finne unntak 1 og journalpostene vil alltid få status J. Unntak 2 må her ligge før unntak 1 i listen for at unntak 2 skal slå til.

Sette saksbehandler automatisk

Man kan angi saksbehandler som settes på journalposten som opprettes via mappingreglene. Det kan settes opp at saksbehandler skal arves fra saken, at saksbehandler skal være blank, eller at pålogget bruker (Acos Mottak) settes som saksbehandler.

Det gjøres i mappingregel: JP.SBHINIT. Gyldige variabler er:

%ARV%- saksbehandler settes lik saksansvarlig

%TOM% - saksbehandler settes ikke

%INNLOGGET% - Saksbehandler settes lik bruker som er pålogget Acos Mottak.

JP.SBHINIT	%INNLOGGET%	Initialene til saksbehandler (tileggs) <input checked="" type="checkbox"/>	
JP.JENHET		Journalenhet til Saksbehandler av jc <input type="checkbox"/>	

Detaljer

Felt: JP.SBHINIT Aktiv Kommentar:

Standardverdi: %INNLOGGET%

XPath-mapping

Unntaksliste: Legg Til... Slett...

Beskrivelse	Spørring	Verdi	Verdi som XPath
Søknad på stilling	contains(/WEBSAK_INN/HODE/SKJEMAID,"216") and (string-length(/WEBSAK_INN/HODE/SKJEMAID) =3)	%ARV%	
Henvendelse til Kommuner	contains(/WEBSAK_INN/HODE/SKJEMAID,"171") and (string-length(/WEBSAK_INN/HODE/SKJEMAID) =3)	%TOM%	

I eksempelet over, er standardverdi satt slik at innlogget bruker vil settes som saksbehandler, men det er lagt inn unntak for noen skjema.

Søknad på stilling, der vil saksbehandler arves fra saken, altså settes lik saksansvarlig, og Henvendelser til kommunen settes blank.

DB.TITTEL : Det er mulig å sette at tittel på hoveddokument blir den samme som tittel på journalpost fra metadatafilen (Sdo_Tittel). Dette gjøres ved å legge et unntak på DB.Tittel ved følgende spørring:

@TYPE='H'. Verdi som XPath: string(ancestor-or-self::node()/OPERASJON_INN/PARAMETER/DOKUMENT/SDO_TITTEL/text())
Se eksempel i skjermbilde:

Sak	Journalpost	Dokument	Dokument Versjon
-----	-------------	----------	------------------

Felt:	Verdi:	Beskrivelse:	Aktiv?	Rediger
DB.KATEGORI		Dokumentkategori	<input type="checkbox"/>	
DB.TITTEL		Dokumenttittel	<input checked="" type="checkbox"/>	
DB.STATUS	F	Dokumentstatus	<input type="checkbox"/>	
DB.UTARBAV		Utarbeidet av	<input checked="" type="checkbox"/>	
DB.TGKODE		Tilgangskode	<input type="checkbox"/>	
DB.UOFF		Hjemmel u.off	<input type="checkbox"/>	
DB.AGDATO		Avgrader dato	<input type="checkbox"/>	
DB.AGKODE		Avgraderingskode	<input type="checkbox"/>	

Detaljer

Felt: DB.TITTEL Aktiv Kommentar: Dokumenttittel

Standardverdi:

XPath-mapping

Unntaksliste: Legg Til... Slett... Flytt opp Flytt ned

Beskrivelse	Spørring	Verdi som XPath	Verdi
Journalposttittel på Hoveddok	@TYPE='H'	string(ancestor-or-self::node()/OPERASJON_INN/PARAMETER/DOKUMENT/SDO_TITTEL/text())	

3.5 Systemparameter

sys_gid.prefiks.søknad: når elektroniske søknader blir registrert i WebSak, og det er angitt at søker skal opprettes som en identitet i Gid (identitetsregisterert), så får søker kode lik et løpenummer i basen. Nummer vil vises først i nedtrekkslistene i Basis og Fokus, og derfor kan det være lurt å legge inn et prefiks foran løpenummeret. For eksempel S- for søker. Gidkode vil da kunne se slik ut: S-27109

sys_person_navnekonvensjon: angir hvilken form navnet på avsender skal legges inn med i WebSak Basis (uavhengig om det er skriving til Gid eller ikke). Du kan velge mellom formene: Etternavn, Fornavn eller Fornavn Etternavn. Har parameteret verdi = 0 vil det legges inn med Etternavn, Fornavn. Har parameteret verdi = 1 vil det legges inn med Fornavn Etternavn.

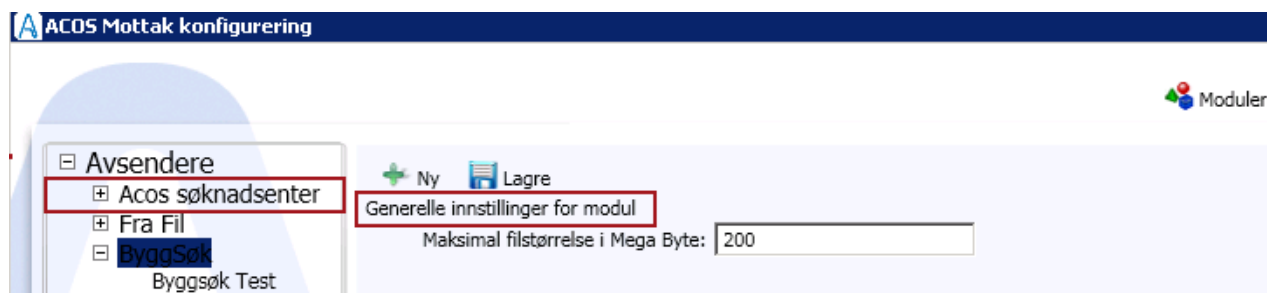
4 ACOS Mottak Konfigurering

ACOS Mottak Konfigurering er en applikasjon der en setter opp informasjon om avsender og mottaker av elektroniske skjema. En avsender er en tjeneste som henter data til ACOS Mottak. Et eksempel kan være en tjeneste som henter skjema levert fra ACOS Søknadssenter. En **Mottaker** har som oppgave å behandle dataene hentet av **Avsender**. Et eksempel kan være en tjeneste som registrerer skjemaene som journalposter i ACOS WebSak.

ACOS Mottak konfigurering inneholder valgene **Moduler**, **Logg** og **Historikk**. Logg og Historikk er den samme som for ACOS Mottaksklienten. Vi skal her se nærmere på oppsett av avsendere og mottakere, som er plassert under valget

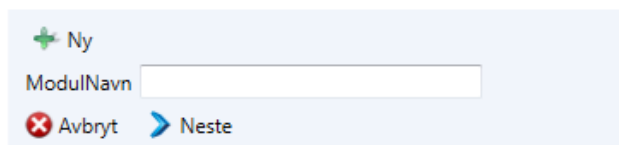
Moduler:

4.1 Avsendermoduler



Her ligger **ACOS Søknadssenter** inne som avsender, og under der igjen ligger flere forskjellige søknadssentre/avsendere. Under **Generelle innstillinger for Modul**, kan du angi maksimal filstørrelse i Megabyte. Det vil si den tillatte filstørrelsen som kan importeres til mottaksbasen. Denne bør være lik den tillatte størrelsen i WebSak (Sjekk systemparameter i WebSak: sys_max_filesize). Filstørrelsen må angis for hver avsender.

For å legge til flere søknadssentre, klikker du på **Ny**, og legger inn ModulNavn:



ModulNavn- det du fyller ut i feltet for navn er det som vises i listen til venstre under ACOS Søknadssenter.

Klikk **Neste**, og innstillingsgrensesnittet for for modulen kommer opp.

4.1.1 Konfigurering av Søknadssenteravsender

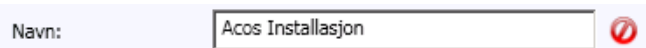
Søknadssenteravsenderen henter skjema fra ACOS Søknadssenter/Skjemadesigner og lagrer disse i mottaksbasen.



Skriv inn informasjon i feltene Navn, brukernavn, passord, og URL, og klikk på **Lagre**.



Brukernavn, passord og URL:- oppgis av ACOS, vil være forskjellig for hvert søknadssenter.

Til høyre for feltet Navn, vil du se et ikon som indikerer om innstillingene er satt riktig og om du har kontakt med søknadssenteret. Dette tegnet indikerer ev. om du har lagt inn feile innstillinger, eller at det ikke har kontakt med søknadssenteret:



Når du klikker deg inn på et av søknadssentrene vil ikonet vises slik: . Ved å klikke på det, kobler det opp og sjekker om alt er som det skal være. Dersom alt er i orden, vil ikonet se slik ut: .

- **Aktiv:** for at ACOS Mottak skal få inn skjema fra dette søknadssenteret, må du ha haket av for aktiv. For å deaktivere et søknadssenter fjerner du haken. Etter at du har lagret, ser det slik ut:

Navn: Demoweb Aktiv: Lagre

Innstillinger Skjema

Brukernavn demoweb

Passord xcvWa4

URL https://min.e-kommune.no/skjemaservice/skjemaservice.asmx

Arkfanen skjema: Se kapittel for KobleAvsMottSkjema på side 41.

4.1.2 Konfigurering av Filavsender

Filavsender-modulen henter filer fra et filområde, og lagrer de i ACOS Mottak-databasen. Bli oppgaven gjennomført feilfritt, flyttes originalfilene til backup-katalog, feiler de, blir de flyttet til feilet katalog, der vil du også finne en txt fil som forteller noe om hvorfor det feilet.

Det er to måter å strukturere filene som skal importeres på; katalogbasert og filbasert. Uansett valg av struktur må man påse at det som er metadatafilen navngis på en slik måte at man automatisk kan plukke den ut av filmengden.

4.1.2.1 Katalogbasert

Hvert skjema ligger i hver sin katalog med sine tilhørende vedlegg. Strukturen blir som følger:

Katalogstruktur	Navn	Dato endret	Type	Størrelse
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Katalogstruktur <ul style="list-style-type: none"> ▶ backup ▶ Feil ▶ orginal ▶ skjema <ul style="list-style-type: none"> 1109 1110 1111 1112 	<ul style="list-style-type: none"> 1110.xml cv.pdf jobbsoknad.doc 	<ul style="list-style-type: none"> 21.03.2012 13:46 21.03.2012 13:46 21.03.2012 13:46 	<ul style="list-style-type: none"> XML-dokument Nitro PDF Docum... Microsoft Office ... 	<ul style="list-style-type: none"> 5 kB 323 kB 40 kB

Katalognavnet til hvert skjema er referanseverdien til skjemaet.

4.1.2.2 Filbasert

Alle skjema med tilhørende vedlegg legges i en og samme katalog. Alle filene får unike navn:

<ul style="list-style-type: none"> ▶ KS-skjema <ul style="list-style-type: none"> ▶ Backup ▶ Feilet ▶ orginal ▶ Skjema ▶ WebCruiter ▶ MSOCache 	<ul style="list-style-type: none"> resultset_1_2.pdf resultset_1_22.pdf resultset_1_22_vedlegg1.pdf resultset_1_22_vedlegg2.pdf resultset_1_22.xml resultset_208_98.pdf resultset_1_2.xml 	<ul style="list-style-type: none"> resultset_785_11_vedlegg1.jpg resultset_785_11.pdf resultset_785_11.xml resultset_785_15.pdf resultset_785_15_vedlegg1.doc resultset_785_15_vedlegg2.jpg resultset_785_15_vedlegg3.txt 	<ul style="list-style-type: none"> resultset_785_15.xml resultset_720_668.pdf resultset_720_668.xml resultset_208_98.xml
--	--	--	--

Filene må ha unike verdier som ikke forekommer flere ganger. Da kan det være lurt å benytte referanseverdien til skjemaet til dette.

4.1.2.3 Beskrivelse av felter i innstillingene på avsender

Navn: Aktiv: Lagre

Innstillinger | Skjema

Katalogstruktur Katalogbasert Filbasert

Skjemakatalog

Metadata filnavn

Skjemaid XPath

XPath Refid

XPath Hoveddokument XPath

XPath Vedlegg

Backupkatalog

Feilet katalog

Hent filer eldre enn i sekunder

Katalogstruktur - Mulighet å velge mellom to typer: Katalogbasert og Filbasert.

Skjemakatalog - Katalogstien til katalogen som inneholder skjemaene.

Metadata filnavn - Et regulært uttrykk som på en entydig måte angir hvilken fil i mappen er metadatafil. Referanser for hva regulære uttrykk er: http://www.araxis.com/merge/topic_regexpreference.html.

Nettbasert testprogram for regulære uttrykk: <http://www.gskinner.com/RegExpr/>

Se vedlegg for ytterligere informasjon.

Skjemaid - Benyttes for å angi Skjemaid. Denne kan enten være et XPath-uttrykk eller en fast verdi. Når XPath er haket av angis her XPath-uttrykket som beskriver hvor skjemaid finnes i metadatafilen. Er XPath ikke haket av angis her en verdi som vil være lik for alle skjemaene som kommer inn.

XPath Refid - Benyttes for å angi referanseid. Her angis dette som et XPath-uttrykk som blir benyttet for å finne referanseid fra metadatafilen. Hvis ikke noe uttrykk er angitt blir det laget en referanseid basert på metadatafilen og sist endret tidspunktet for filen, en såkalt Hash. Hvis det forekommer skjema med lik referanseverdi vil kun det første bli registrert i ACOS Mottak.

XPath Hoveddokument - Denne benyttes for å finne igjen den fysiske filen som blir hoveddokument ved registrering i WebSak. Når XPath er haket av, angis her XPath-uttrykk som angir hvor i metadatafilen filnavnet på hoveddokumentet er. Når XPath ikke er haket av angis her et regulært uttrykk som beskriver hvordan filnavnet skal være oppbygget.

XPath Vedlegg - XPath-uttrykket til listen over de filnavnene som skal bli vedlegg. For katalogbasert katalogstruktur der uttrykket ikke resulterer i treff på vedlegg eller at det ikke er oppgitt noe uttrykk i det hele tatt, vil alle filer i katalogen, sortert i stigende rekkefølge, som ikke er hoveddokument eller metadatafil bli vedlegg på importobjektet. Ble det heller ikke funnet hoveddokument vil første fil i katalogen bli hoveddokument.

Backupkatalog - Full katalogsti til der importerte skjema tas vare på etter import til mottaksbasen.

Feilet katalog - Full katalogsti til skjema blir lagt hvis de feiler ved import.

Hent filer eldre enn - Filavsender har nå mulighet til å hente filer med opprettet dato som er eldre enn nå tid minus en forsinkelse i sekunder.

Se også vedlegg for basisoppsett av skjema, ref. "Vedlegg" På side 47

4.1.3 Konfigurering av ByggSøkavsender

ByggSøkavsender henter skjema fra Direktorat for Byggkvalitet og lagrer disse i mottaksbasen.

Legg inn en Ny avsender på denne måten: ("ACOS Mottak Konfigurering" På side 36 for nærmere beskrivelse)

Navn: byggforsk Aktiv: Lagre

Innstillinger Skjema

Innstillinger

Web service url: https://ebskurs.dibk.no/services/Skjematjenester22

Brukernavn: testkommune#2

Passord: ●●●●

Max søknader: 1

Byggsøk sender kvittering til bruker

Web service URL - Her settes URL til Byggsøk Webservice fra Direktoratet for Byggkvalitet.

Brukernavn - Her settes bruker til Webservice.

Passord - Passord til brukeren.

Max søknader - Ved å sette max søknader til 0 vil begrensningen ignoreres og den vil importere alle søknader som er tilgjengelig.

Byggsøk sender kvittering til bruker: - Kvittering som sendes på e-post fra Byggsøk.

Husk å hake av for **Aktiv** og deretter **lagre**.

4.2 Mottakermoduler

4.2.1 Konfigurering av ACOS WebSakmottaker

ACOS WebSakmottaker registrerer skjemaene i WebSakdatabasen.

For å registrere mottaker ACOS WebSak, marker ACOS WebSak i listen til venstre, velg **Ny**, skriv inn **ModulNavn** og velg **Neste**.

ACOS Mottak konfigurering

Avsendere

- Acos søknadsenter
- Fra Fil
- ByggSøk
- Byggsøk Test

Mottakere

- ACOS WebSak
- Acos Eiendom
- Byggsøk mottaker

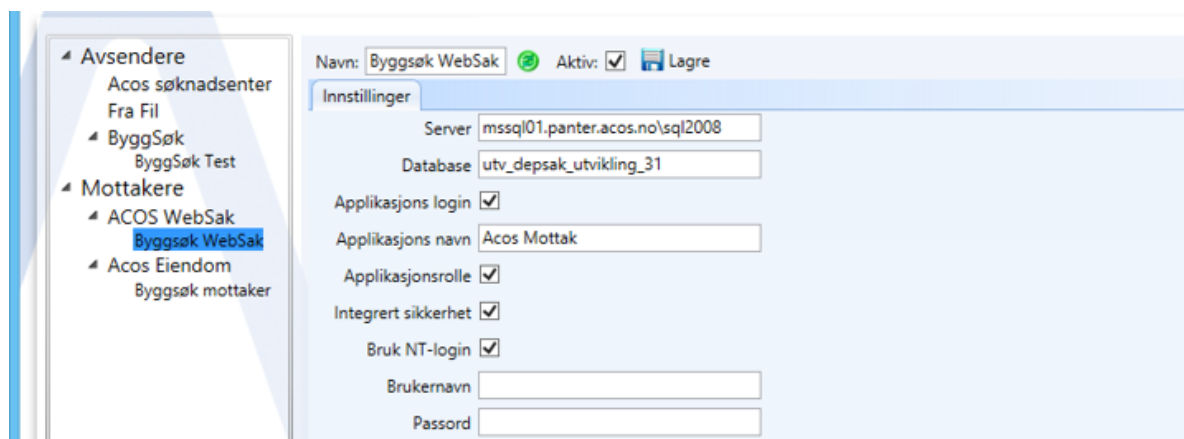
+ Ny

ModulNavn

Avbryt Neste

ModulNavn- navnet du gir her er det som vises i listen til venstre under Mottakere.

Fyll ut innstillinger for ACOS WebSak mottaker.



Aktiv - For at en skal kunne eksportere skjema til mottaker, må denne være haket av. Fjern hake for å deaktivere mottaker.

Server - Navn på databaseserver.

Database - Navn på database det skal eksporteres til.

Applikasjonsrolle - Brukes i kombinasjon med integrert sikkerhet for tilgang til WebSak-basen.

Integrert sikkerhet - Benyttes når tilgang til databasen styres av Windows Authentication.

Bruk NT-login - Hak av for denne dersom NT-pålogging mot WebSak brukes.

Brukernavn - Påloggingsnavn i WebSak.



Passord - Passord til WebSak.

Klarerte innstillinger - Til høyre for feltet **Navn**, vil du se et ikon som indikerer om innstillingene er satt riktig og om du har kontakt med mottakerdatabasen. Dersom ikonet viser en grønn hake, er alt i orden, viser det en rød sirkel med rød strek over er det noe galt. Sjekk at databasenavn, server og ev. andre innstillinger er skrevet riktig. Se forklaring under avsender for mer info om ikonene.

4.2.2 Konfigurering av ACOS Eiendomsmottaker

ACOS Eiendom registrerer skjemaene i WebSakdatabasen.

Det må settes opp en mottaker mot **ACOS Eiendom** eller **ACOS Byggesaksmodul**. Denne består av informasjon om oppkobling mot Websak databasen, samt regler for oversetting av Byggesakskoder mellom Byggsøk og WebSak.

Navn: Byggsøk mottaker2  Aktiv:  Lagre

Innstillinger

Mottakermodul **Eiendom**

Databaseoppsett

Server

Database

Integrert sikkerhet

Brukernavn

Passord

Øversetting av saksparttype koder

ByggsøkKode	Websak Kode		
tiltakshaver	TIL	Slett	

Legg til
Importer

Øversetting av dispensasjonstyper

ByggsøkKode	Websak Kode		
vegloven	veglov	Slett	

Legg til
Importer

Øversetting av tiltakstyper

ByggsøkKode	Websak Kode		
-------------	-------------	--	--

Legg til
Importer

Mottakermodul - Velg mellom eiendom- eller byggesaksmodul.

Server - Registrer navn på databaseserver.

Databasen - Databasenavn.

Integrert sikkerhet - Sett hake for integrert sikkerhet.

Brukernavn - Ved pålogging uten integrert sikkerhet, angis brukernavn til databasen.

Passord - Ved pålogging uten integrert sikkerhet, angis passord til databasebrukeren.

Øversetting av saksparttype-koder - Hvis ByggSøk benytter kode for saksparter som ikke finnes i Websak, angis øversettingen her. Dersom en har mange koder kan man benytte knappen **Legg til** for å laste inn kodene via en XML fil. NB! Eksisterende koder vil da øverskrives.

Øversetting av dispensasjonstyper - Hvis ByggSøk benytter kode for dispensasjonstyper som ikke finnes i Websak, angis øversettingen her. Dersom en har mange koder kan man benytte knappen **Legg til** for å laste inn kodene via en XML fil. NB! Eksisterende koder vil da øverskrives.

Øversetting av tiltakstyper - Hvis ByggSøk benytter kode for tiltakstyper som ikke finnes i Websak, angis øversettingen her. Dersom en har mange koder kan man benytte knappen **Legg til** for å laste inn kodene via en XML fil. NB! Eksisterende koder vil da øverskrives.

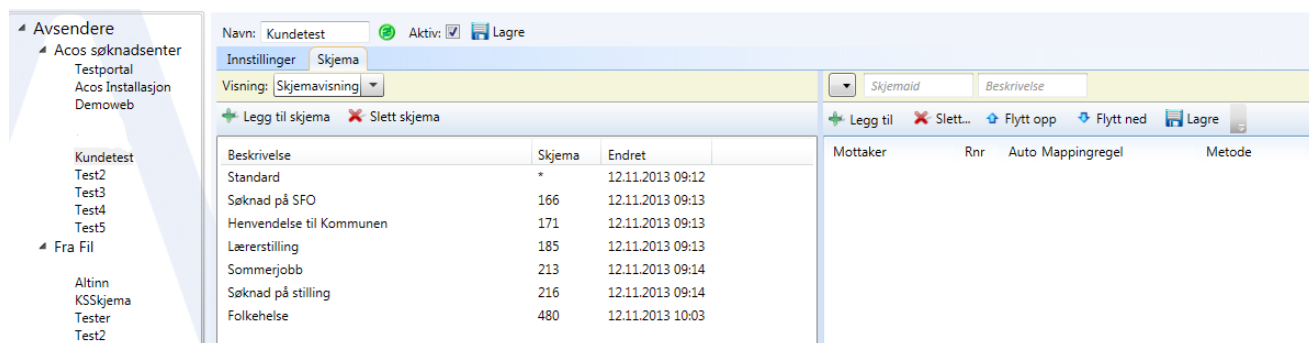
4.3 Koble avsender og mottaker opp mot skjema

For hver avsender må det defineres hvilke skjema som skal kunne mottas og hvem som skal være mottaker. For å definere skjema trenger du skjemaId. For søknadssenteravsender finner du skjemaId ved å logge deg på søknadssenteret, klikke deg

inn på skjemaet og sjekke hvilken id som ligger i url. Eksempel på en

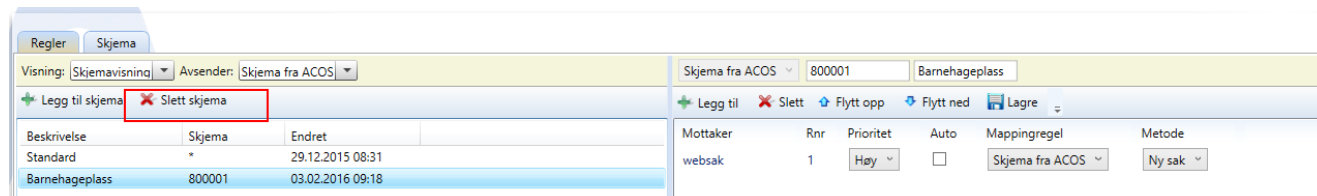
url: <http://app01.panter.acos.no/Soknadssenter/Selvbetjening/Skjema.aspx?skjemaid=171&MId1=2341>. Skjemaid består av 3 tall, i eksempelet over er skjemaid = 171.

Start Acos Mottak Konfigurering. Marker et søknadssenter under Avsendere og velg fanen Skjema.



Bildet er delt i 3 deler, helt til venstre finner du listen over **Avsendere/søknadssenter**, i midten finner du **Skjemaregel** og i bildet til høyre **Mottakerregel**. (Se også Skjembildet i avsnittet om Regelinnstillinger).

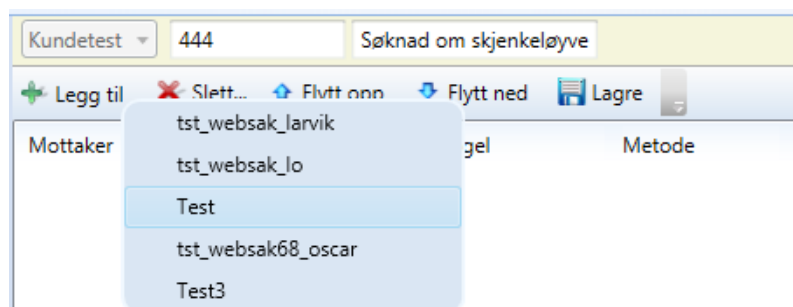
Klikk på **legg til skjema** og skriv inn skjemaid og beskrivelse i feltene til høyre, og klikk på lagre, da legges skjema til i listen over skjemaregler. Feltet til venstre for skjemaid viser hvilke avsender/søknadssenter man jobber med, i dette tilfellet Kundetest:



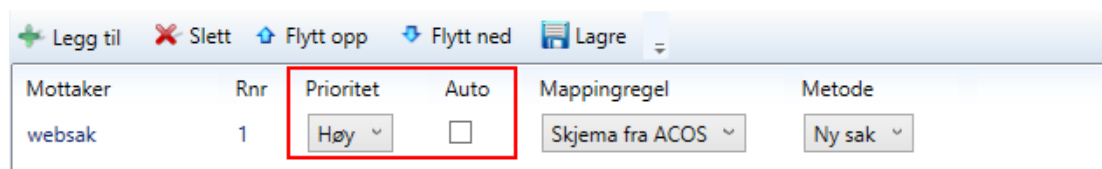
Du kan slette en skjemaregel i bildet til venstre ved å markere den og velge **Slett skjema**.

Legge til Mottakerregel

Marker skjemaregel til venstre i bildet, eller legg til ny som beskrevet over. Klikk på **legg til** og velg mottaker:



En ny linje legger seg i feltet i listen over mottakerregler og her settes **Prioritet** og **Auto**:



Ønsker du at mottakerregelen skal kjøres automatisk, sett hake for **Auto**. Da tar transportnavet og eksporterer importjobben til WebSak uten at den dukker opp i ACOS Mottak.

Ønsker du å angi prioritet, angi **prioritetsnivå** ved å velge verdi fra nedtrekksmenyen i feltet **Prioritet**.

For mottakerne hentes ti og ti skjema fortløpende for skjema der auto er angitt. Skjemaene hentes sortert i prioritert rekkefølge til listen er tom. Når det er tomt i køen, venter programmet i 30 sek før nye data eventuelt kan hentes.

Mappingregel:

Velg hvilken mappingregel som skal benyttes, og hvilken metode som skal brukes når journalposten som opprettes skal knyttes til en arkivsak i WebSak. Vi har tre forskjellige metoder **Ny sak**, **Klassering** eller **Fast sak**.

- **Ny sak** - skjemaet vil eksporteres til en ny sak basert på saken som er lagt inn under regel for sa.malsakid. Feiler det av noen grunn med å opprette en sak basert på malen, returneres en ny sak som ikke er basert på en mal.
- **Klassering** - Mottaket vil lete gjennom WebSak og sjekke om den finner en sak som allerede har klassering som kommer fra skjema. Finner den det, brukes eksisterende sak. Dersom den ikke finner en sak med samme klassering, eller søket gir treff på flere saker, vil den benytte Ny sak. Er det angitt flere klasseringer i skjema, er det kun den siste som blir benyttet til å søke frem i WebSak.
- **Fast sak** - da benytter Mottaket enten sak som kommer fra skjema (typisk søknad på stilling) eller sak som blir angitt i regel for sa.id.

Klikk **Lagre** og endringene blir lagret.

Klikk på **Legg til** for å legge inn flere Mottakerregler. Rnr står for rekkefølge mottakerreglene skal kjøres. Det er mulig å bytte om på rekkefølgen ved å markere en regel og deretter klikke på flytt opp eller flytt ned.

For å slette en mottakerregel, marker og velg **slett**. Klikk deretter på **lagre**.

Standard skjemaregel

Det er mulig å sette opp en skjemaregel med * som skjema-id. Denne fungerer som standard skjemaregel dersom annet ikke er satt opp.

The screenshot shows the 'Regler' (Rules) configuration window. The 'Skjema' (Form) tab is active. The 'Visning' (View) is set to 'Skjemavisning' and 'Avsender' (Sender) is 'Kundetest'. The rule name is 'Standard'. Below the form configuration, there are buttons for 'Legg til skjema' (Add form), 'Slett skjema' (Delete form), 'Legg til' (Add), 'Slett...' (Delete...), 'Flytt opp' (Move up), 'Flytt ned' (Move down), and 'Lagre' (Save). A table below shows the rule configuration:

Beskrivelse	Skjema	Endret	Mottaker	Rnr	Auto	Mappingregel	Metode
Standard	*	04.11.2013 12:56	tst_websak_lo	1	<input type="checkbox"/>	Acos Skjema	Ny sak

Det vil si at dersom man får inn et skjema med en id som ikke er definert med skjemaregel og mottakerregel, så benyttes standard skjemaregel.

Visning - Se beskrivelse i kapittel "Regelinnstillinger" På side 20

5 Slette vedlegg til importobjekter som er behandlet

I ACOS Mottak konfigurering er det er mulig å slette vedlegg på importobjekter under Administrasjon --> Rydd opp i Mottak. For å kunne slette vedleggene på et importobjekt må statusen være behandlet eller utgår. Etter at vedleggene er slettet, logges det på importobjektet hvilke filer som er slettet og status på importobjektet settes til «Vedlegg slettet».

Velg tidsperiode og velg **søk**:

ACOS Mottak konfigurering

Rydd opp i Mottak

Tidsperiode: 15 - 27.10.2015 Eldre enn En uke Søk Slett

Status	Opprettet	Endret	Endret av	Skjemaid	Eksternreferanse	Avsender
Behandlet	28.03.2015 10:36:05	22.06.2015 13:50:10	thomstr	222	1fda52e3dd89941	WebCruiter
Behandlet	28.03.2015 10:41:05	03.09.2015 14:12:21	thomstr	222	89ce64cea7b7cb41	WebCruiter
Behandlet	14.04.2015 10:26:04	03.09.2015 14:12:21	thomstr	222	fa73ce3331ad3d3t	WebCruiter
Behandlet	14.04.2015 10:30:05	03.09.2015 14:12:21	thomstr	222	a36f9767bcc1d81C	WebCruiter
Behandlet	14.04.2015 11:06:24	02.06.2015 07:40:41	thomstr	222	82647602ab8184b	WebCruiter
Behandlet	15.04.2015 13:13:15	02.06.2015 07:40:41	thomstr	222	b329e161bbdd66e	WebCruiter
Utgår	15.04.2015 14:16:11	16.09.2015 09:04:24	thomstr	222	4af20900b29fa553	WebCruiter
Utgår	10.04.2015 14:25:52	06.10.2015 12:11:23	thomstr	222	706c79a108b5213	WebCruiter
Utgår	15.04.2015 14:34:21	16.09.2015 09:04:24	thomstr	222	238b38d3e062d8	WebCruiter
Utgår	23.04.2015 15:31:11	16.09.2015 09:04:24	thomstr	222	55db4bfd434598	WebCruiter
Utgår	22.04.2015 15:25:21	16.09.2015 09:04:24	thomstr	222	0556647c82672d	WebCruiter

For å markere alle: Ctrl + A

- Documenter
- Aktiviteter
- Merknader
- Logg

Bruk **Ctrl + A** for å markere alle.

ACOS Mottak konfigurering

Rydd opp i Mottak

Tidsperiode: 15 - 25.05.2015 Eldre enn En uke Søk Slett

Status	Opprettet	Endret	Endret av	Skjemaid	Eksternreferanse	Avsender
Behandlet	14.04.2015 12:08:35	14.04.2015 12:30:26	thomstr	222	82647602ab8184b3e05173950b60a1	WebCruiter
Behandlet	14.04.2015 12:29:38	14.04.2015 12:37:12	thomstr	222	e1e53897597e83338317739c7a0b3c	WebCruiter
Utgår	14.04.2015 12:36:35	21.04.2015 10:04:25	thomstr	222	789544e42a3c71282e749c52da8a98	WebCruiter
Behandlet	14.04.2015 12:58:53	01.06.2015 14:04:51	thomstr	222	3068462e480666fbc334a5a83a3229d	WebCruiter
Behandlet	14.04.2015 12:58:53	21.04.2015 10:12:49	thomstr	222	b329e161bbdd66e75adc95d0b2692f	WebCruiter
Utgår	15.04.2015 14:17:43	16.04.2015 15:34:50	thomstr	222	706c79a108b5213d879793cb9aa1873	WebCruiter

- Documenter
- Aktiviteter
- Merknader
- Logg

Velg **slett** for å slette eller **avbryt** for å avbryte sletting av vedlegg:

ACOS Mottak konfigurering

Rydd opp i Mottak

Tidsperiode: 15 - 25.05.2015 Eldre enn En uke Søk Slett

Status	Opprettet	Endret	Endret av	Skjemaid	Eksternreferanse	Avsender
Behandlet	14.04.2015 12:08:35	14.04.2015 12:30:26	thomstr	222	82647602ab8184b3e05173950b60a1	WebCruiter
Behandlet	14.04.2015 12:29:38	14.04.2015 12:37:12	thomstr	222	e1e53897597e83338317739c7a0b3c	WebCruiter
Utgår	14.04.2015 12:36:35	21.04.2015 10:04:25	thomstr	222	789544e42a3c71282e749c52da8a98	WebCruiter
Behandlet	14.04.2015 12:58:53	01.06.2015 14:04:51	thomstr	222	3068462e480666fbc334a5a83a3229d	WebCruiter
Behandlet	14.04.2015 12:58:53	21.04.2015 10:12:49	thomstr	222	b329e161bbdd66e75adc95d0b2692f	WebCruiter
Utgår	15.04.2015 14:17:43	16.04.2015 15:34:50	thomstr	222	706c79a108b5213d879793cb9aa1873	WebCruiter

Oppsummering for sletting av vedlegg

Antall valgte importobjekter: 6

Importobjekter som ikke har status Behandlet 0 eller Utgår. Vedleggene blir ikke slettet.

Antall vedlegg: 6

Total datamengde: 376 KB

Avbryt Slett

- Documenter
- Aktiviteter
- Merknader
- Logg

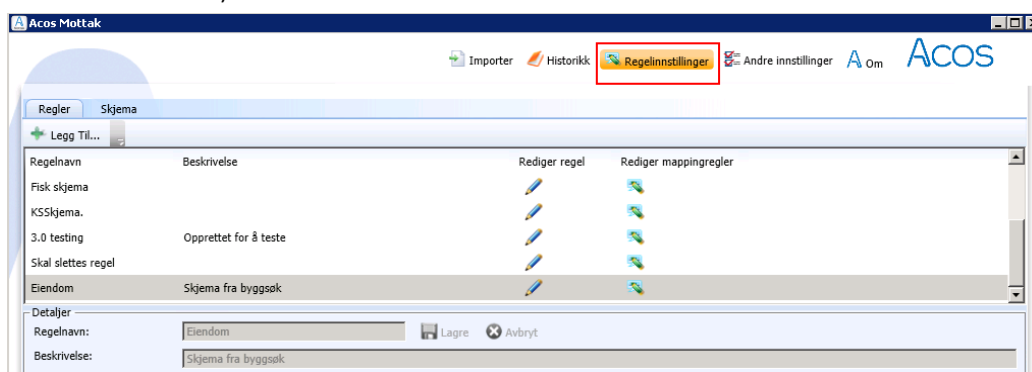
6 Oppsett av ByggSøkmottak

I dette kapittelet beskrives hvordan man skal sette opp mottak av ByggSøk skjema i Mottak. Mottak sørger for å hente ned skjema fra Direktoratet for Byggkvalitet, arkivere det i WebSak og registrere det i ACOS Eiendom eller ACOS Byggesaksmodul. Følgende punkter må utføres for få dette ferdig satt opp:

- 1) Konfigurere **ByggSøkvaskender**. "Konfigurering av ByggSøkvaskender" På side 38.
- 2) Konfigurere **ACOS WebSakmottaker** (hvis ikke finnes fra før). "Konfigurering av ACOS WebSakmottaker" På side 39
- 3) Konfigurere **Acos Eiendommottaker**. "Konfigurering av ACOS Eiendommottaker" På side 40
- 4) Sette opp en egen mappingregel i mottaksklienten for skjema fra **ByggSøk**.
- 5) Sette opp skjemaregel med to mottakere på.

Punkt 4 - Sette opp mappingregel

Det må legges inn egen mappingregel for ByggSøk. Dette gjøres fra ACOS Mottak ("Regelinnstillinger" På side 20 for nærmere beskrivelse).

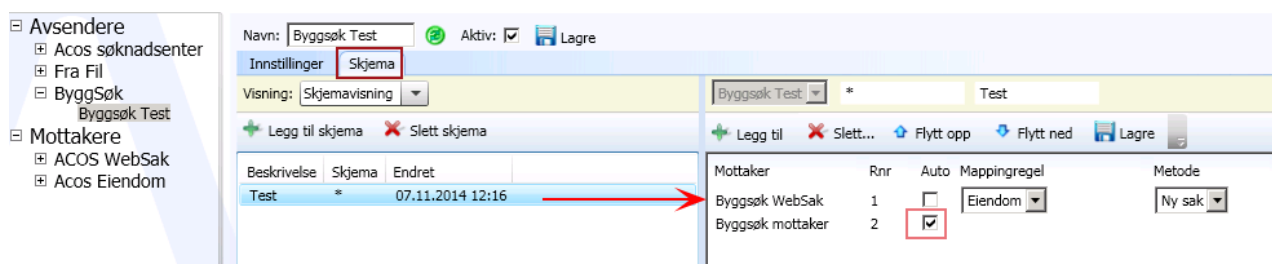


Importer regler fra en forhåndsdefinert fil fra ACOS ("Regelinnstillinger" På side 20, avsnittet **Importer mapping-regler til ny regel**).

Punkt 5 - Sette om skjemaregel

Skjema må knyttes til mappingregel. Dette kan gjøres fra ACOS Konfigurering. På skjemaregelen må WebSak mottaker settes som nr 1 og eiendomsmmottaker som nr 2.

Eiendomsmtaker må krysses av for **Auto** for at transportnavet skal eksportere til eiendom automatisk.



7 Vedlegg

7.1 Basisoppsett for ACOS Skjema

Feltnavn	Verdi	XPath
Katalogstruktur	Katalogbasert	
Skjemakatalog	H:\ACOSMottakSkjema\ACOSSkjema\skjema	
Metadata filnavn	^\d+.xml\$	
Skjemaid	//@formid	v
XPath Refid	//@resultid	
XPath Hoveddokument	/tns:result/a0:arkivdata/st:journalpost/st:dokument/st:dokument[1]/st:filnavn	v
XPath Vedlegg	/tns:result/a0:arkivdata/st:journalpost/st:dokument/st:dokument[position()>1]/st:filnavn	
Backupkatalog	H:\ACOSMottakSkjema\ACOSSkjema\backup	
Feiletkatalog	H:\ACOSMottakSkjema\ACOSSkjema\feilet	

7.2 Basisoppsett for KS skjema

Feltnavn	Verdi	XPath
Katalogstruktur	Filbasert	
Skjemakatalog	H:\ACOSMottakSkjema\KS-Skjema\skjema	
Metadata filnavn	^resultset_\d+_\d+.xml\$	
Skjemaid	//@formid	v
XPath Refid	//@resultid (evt. //@refid)	
XPath Hoveddokument	//*[@noark4type='DL.TYPE'][child::text()='H']/parent::node()/* [@noark4type='DB.TITTEL']	v
XPath Vedlegg	//*[@noark4type='DL.TYPE'][child::text()='V']/parent::node()/* [@noark4type='DB.TITTEL']	
Backupkatalog	H:\ACOSMottakSkjema\KS-Skjema\backup	
Feiletkatalog	H:\ACOSMottakSkjema\KS-Skjema\feilet	

7.3 Basisoppsett for WebCruiter

Feltnavn	Verdi	XPath
Katalogstruktur	Filbasert	
Skjemakatalog	H:\ACOSMottakSkjema\WebCruiterSkjema\skjema	

Metadata filnavn	^\w+_\d+_\d+_\d+_\w+.xml\$	
Skjemaid	222	
XPath Refid		
XPath Hoveddokument	/NOARK.H/NOARKSAK/JOURNALPOST.TAB/JOURNALPOST/DOKVERSJON.TAB/DOKVERSJON[1]/VE.FILREF	v
XPath Vedlegg	/NOARK.H/NOARKSAK/JOURNALPOST.TAB/JOURNALPOST/DOKVERSJON.TAB/DOKVERSJON[position()]>1]/VE.FILREF	
Backupkatalog	H:\ACOSMottakSkjema\WebCruiterSkjema\backup	
Feiletkatalog	H:\ACOSMottakSkjema\WebCruiterSkjema\feilet	

7.4 Håndtering av metadatafiler med xml namespace

Oppbyggingen av en xml kan, men må ikke, være definert av et xml-skjema, på engelsk kalt XML Schema Definition, og forkortes XSD. En XSD må markeres med en unik tekststreng, xml namespace, slik at man vet hvilken unik XSD man refererer til. Når en xml baserer seg på en eller flere XSD'er markeres dette i xml-filen, gjerne i starten av filen i rotelementet. I eksemplet vist etter dette avsnittet er det rotelementet <result ...></result> som innkapsler nesten alt innhold i xml'en.

```

1  <?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="yes"?>
2  <result xmlns="http://skjema.ks.no/xml/ns/resultat/785"
3      xmlns:ts="ftp://acos.no/skjema/felles"
4      formid="785"
5      formversion="1"
6      formsource="nsk.kf.no"
7      resultsource="http://skjema.kf.no/more/"
8      resultsystem="MORE 3.7.0 (Build 860)"
9      resultid="11"
10     refid="3MJUWM"
11     resultdate="2008-01-11T13:52:36"
12     lang="nor"
13     resulttarget="">
14     <klsort noark4type="KL.SORT">1</klsort>
15     <klprins noark4type="KL.ORDNPRI">FE</klprins>
16     <klverdi noark4type="KL.ORDNVER">123</klverdi>
17     <ts:avskjerming>1</ts:avskjerming>
18     ---
19 </result>
20

```

Mellom <result> og </result> er det listet opp mange forskjellige tekststrenger etterfulgt med =-tegnet. Disse kalles attributter. De attributtene som begynner på xmlns er de som angir xml namespace'ene som benyttes i xml'en. Benytter man flere xml namespace's angis dette ved å legge på et ekstra navn (prefiks) etter attributtet. I vårt eksempel er prefixet xmlns:ts. I xml-eksempelet er http://skjema.ks.no/xml/ns/resultat/785 angitt som xml namespace, og ettersom det ikke har noe prefix er det også standard namespace'et (default namespace) for hele xml-filen, mens ts er prefix for ftp://acos.no/skjema/felles. For å kunne benytte felter, elementer, som er definert i default namespace trenger man kun å angi elementet uten prefix slik som det står med <klsort ...>, men trenger man å benytte elementer fra det som er definert i ftp://acos.no/skjema/felles må disse prefixes med ts slik som det gjøres med <ts:avskjerming ...>.

Mekanismen som benyttes for å lese XML både ved import til ACOS Mottak og eksport til WebSak kalles XPath. For at dette skal fungere må alle xml namespace som er benyttet ha et prefix. Når default namespace er benyttet, løser programmet dette ved at det angis automatisk et prefix for alle xml namespace som er benyttet. De som har prefix beholder dette, de som ikke har det får laget en. Den første blir a0, den andre a1 osv. I xml-eksemplet vil

<http://skjema.ks.no/xml/ns/resultat/785> får prefix a0. Hvis man vil unngå disse automatisk oppbygde prefixene, kan man for default namespace i tillegg angi en prefix variant. Da vil eksempel xml'en se slik ut og det vil ikke lenger være behov for a0-prefixet:

```

1  <?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="yes"?>
2  <result xmlns="http://skjema.ks.no/xml/ns/resultat/785"
3      xmlns:df="http://skjema.ks.no/xml/ns/resultat/785"
4      xmlns:ts="ftp://acos.no/skjema/felles"
5      formid="785"
6      formversion="1"
7      formsource="nsk.kf.no"
8      resultsource="http://skjema.kf.no/more/"
9      resultsystem="MORE 3.7.0 (Build 860)"
10     resultid="11"
11     refid="3MJUWM"
12     resultdate="2008-01-11T13:52:36"
13     lang="nor"
14     resulttarget="">
15     <klsort noark4type="KL.SORT">1</klsort>
16     <klprins noark4type="KL.ORDNPRI">FE</klprins>
17     <klverdi noark4type="KL.ORDNVER">123</klverdi>
18     <ts:avskjerming>1</ts:avskjerming>
19     ---
20 </result>
21

```

XPath-uttrykket for å hente ut klverdi kan da bli som følger `/df:result/df:klverdi`.

En alternativ måte få tak i denne verdien på, uten å måtte bry seg med prefix og xml namespace, er å skrive uttrykket som følger `*/*[local-name()='result']/*[local-name()='klverdi']`.

7.5 Litt om regulære uttrykk

Et regulært uttrykk er en tekststreng, som etter spesielle regler beskriver hvordan tekst er bygd opp¹. Ved hjelp av denne tekststrengen kan man blant annet sammenligne om et filnavn er på en gitt form. Det er mange begreper og notasjoner å passe på når man lager regulære uttrykk. I ACOS Mottak sin kontekst kan man begrense kompleksiteten til noen få notasjoner:

Notasjon	Forklaring
^	Starten av en tekststreng
\$	Slutten av en tekststreng
+	Forrige tegn forekommer minst en gang
\d	Et tall
\w	Et alfanumerisk tegn, benytter språket som er satt opp på maskinen

For å gjenkjenne filnavnet `resultset_123_456.xml` kan man skrive `^resultset_123_456.xml$`, men det er lite anvendelig hvis neste fil heter `resultset_234_567.xml`. For å gjøre det regulære uttrykket mer generelt kan man holde fast på at teksten begynner med `resultset_` men at tallkombinasjonene kan variere. Da får man et uttrykk på formen `^resultset_\d+\d+.xml$` der `\d+` betyr at tallverdi forekommer en eller flere ganger etter hverandre.

For å teste ut regulære uttrykk kan man gå på nettsiden <http://www.gskinner.com/RegExr/> og prøve ut uttrykkene der. Her finnes også en kort forklaring på hva de forskjellige notasjonene betyr.

¹http://www.linuxguiden.no/index.php/Regul%C3%A6re_uttrykk