

EDB SAK OG ARKIV ADMINISTRATOR



EN DOKUMENTASJON FRA EDB

Brukerhåndbok

Administrator

Versjon 7.0

EDB Business Partner Norge AS

EDB Business Partner Norge AS
Postboks 494 Skøyen
0213 OSLO
Telefon: 22 52 80 80 (sentralbord)
Telefaks: 22 52 83 71 (resepsjon)
www.edb.com

Avfotografering eller annen reproduksjon av dokumentet for videre distribusjon er ikke tillatt uten særskilt avtale med EDB AS.

© 2009 EDB AS. Med enerett.

© EDB Business Partner Norge AS, 1991-2009.

Forord

Velkommen til EDB Sak og Arkiv Administrator – et program for å sette opp og vedlikeholde EDB Sak og Arkiv. EDB Sak og Arkiv er utviklet for å gi kommuner, offentlig forvaltning og større bedrifter et effektivt og moderne verktøy for effektiv håndtering av dokumenter og saker.

Denne håndboken er skrevet for deg som skal sette opp og administrere EDB Sak og Arkiv i din organisasjon. Her finner du en beskrivelse av alle funksjonene i programmet. Du vil ikke finne generell informasjon om drift og vedlikehold av underliggende basis programvare for PC, nettverk, databasesystem etc. Beskrivelse av generelle driftsrutiner som ikke er spesifikke for EDB Sak og Arkiv forutsettes dekket på annen måte. Installasjon er beskrevet i en egen installasjonshåndbok, *EDB Sak og Arkiv Installasjon og oppsett*.

EDB Sak og Arkiv Administrator er basert på brukergrensesnittet Windows. Hvis du ikke kjenner Windows fra før, må du sørge for å skaffe deg nødvendige kunnskaper om hvordan du bruker det. Denne håndboken forutsetter at du behersker grunnleggende teknikker som å bruke menyer og dialogbokser, at du kan klikke, dobbeltklikke og dra og at du kan åpne listebokser og velge fra dem. Kapittel 1 gir en kort oversikt over disse teknikkene. Forøvrig finnes en del nyttig informasjon i filen README.RTF på CD-en, for eksempel om hvilke programmer som kan brukes sammen med EDB Sak og Arkiv.

For saksbehandlere, arkivarer og utvalgssekretærer finnes det tre håndbøker:

- *EDB Sak og Arkiv Windows Brukerhåndbok* for de som velger å benytte det Windows-baserte klientprogrammet («Windowsklienten»)
- *EDB Sak og Arkiv Brukerhåndbok Web-klient* for de som velger å benytte det Web-baserte klientprogrammet («webklienten»)
- *EDB Sak og Arkiv Brukerhåndbok for møtesekretær Web* for de som velger å benytte det Web-baserte klientprogrammet for møtesekretærer.

Disse håndbøkene gir innføring i de ulike oppgaver som utføres med EDB Sak og Arkiv etter at systemet er installert og satt opp for organisasjonen.

Mange av skjermbildene i håndbøkene inneholder navn på medarbeidere, organisasjonsenheter og lignende. Enhver forbindelse mellom eksempler og virkelige personer, kommuner eller virksomheter er tilfeldig og utilsiktet. Bildene er eksempler, informasjon om versjonsnummer, databasenavn, etc. vil derfor være forskjellig fra informasjonen som gjelder i den aktuelle organisasjon.

Innholdsfortegnelse

1.	Slik bruker du EDB Sak og Arkiv Administrator	1
1.1	Dette er EDB Sak og Arkiv Administrator	1
1.2	Starte programmet og logge inn.....	1
1.2.1	Passordregler	2
1.2.2	Hovedskjermbildet i programmet.....	3
1.3	Dette finner du i skjermbildene.....	4
1.4	Arbeidsteknikker	5
1.4.1	Velge fra menyer.....	5
1.4.2	Fylle ut tekstfelt.....	5
1.4.3	Lister og nedtrekkslister	6
1.4.4	Dra-og-slipp	7
1.4.5	Registrere og endre poster.....	7
1.5	Få hjelp på skjermen.....	8
1.5.1	Menyen Innhold	9
1.5.2	Bla i «bøkene» i hjelpen.....	9
1.5.3	Bruke indeksen.....	11
1.5.4	Søke i hjelpen	11
2.	Sentrale oppgaver	13
2.1	Etablere EDB Sak og Arkiv i organisasjonen	13
2.2	Sikkerhet, tilgang og lagringsstrategi	14
2.2.1	Tilgangsgrupper og tilgang	16
2.2.2	Gradering og avskjerming.....	17
2.2.3	Dokumentlagre og lagringsstrategi	18
2.2.4	Anbefalinger.....	18
2.3	Opprette en ny saksbehandler.....	19
2.4	Dokumentproduksjon og maler.....	20
2.4.1	Hva er dokumentmaler?	20
2.4.2	Slik foregår dokumentproduksjon.....	20
2.4.3	Fjerne midlertidige filer.....	22
2.4.4	Tilknyttede filer.....	22
2.4.5	Løse problemer.....	22
3.	Organisasjon-menyen	25
3.1	Saksbehandlere	25
3.1.1	Saksbehandlere.....	26
3.1.2	Tilgang til journalenheter	30
3.1.3	Tilgang til organisasjonsenheter.....	31
3.1.4	Medlemskap i tilgangsgrupper	32
3.1.5	Saksbehandlere med flere roller	33

3.1.6	Stedfortredere	34
3.1.7	Registrering av adressedetaljer	37
3.1.8	Registrering av personnavn	37
3.2	Tilgangsgrupper.....	38
3.2.1	Vedlikehold	38
3.2.2	Gruppemedlemmer	39
3.3	Organisasjonsenheter	40
3.3.1	Tilgang til organisasjonsenhet	41
3.3.2	Omorganiser organisasjonsenhet	42
3.3.3	Historikk for organisasjonsenhet	44
3.3.4	Saksbehandlere i organisasjonsenhet	45
3.3.5	Registrering av adressedetaljer	46
3.4	Arkiver.....	46
3.4.1	Arkiver	46
3.4.2	Arkivdeler	47
3.4.3	Journalenheter	50
3.4.4	Arkivstatus	54
3.4.5	Arkivperioder	54
3.4.6	Bortsettingskoder	55
3.5	Utvalg.....	55
3.5.1	Standard saker i møtene	57
3.6	Søkemeny.....	57
3.7	Innlogging.....	59
3.8	Skriveroppsett.....	59
3.9	Avslutt.....	59
4.	Registre-meny.....	61
4.1	Adresser	63
4.1.1	Registrering av adressedetaljer	64
4.1.2	Adressegrupper	64
4.1.3	Adressater i gruppe	65
4.1.4	Adresstyper	66
4.1.5	Roller	66
4.1.6	Telefonkoder	67
4.2	Poststeder	67
4.2.1	Postnummer	67
4.2.2	Gateadresser i byer	68
4.2.3	Byer	69
4.2.4	Land	69
4.3	Oppgave	70
4.3.1	Oppgavetyper	71
4.3.2	Journalpostaktiviteter	72
4.3.3	Saksaktiviteter	77
4.4	Sak.....	81
4.4.1	Sakstyper	81

4.4.2	Saksmaler	84
4.4.3	Felles milepæler	86
4.4.4	Milepælklasser	87
4.4.5	Milepæler i klasse.....	88
4.4.6	Behandlingsmaler.....	88
4.4.7	Statuskoder for sak.....	90
4.4.8	Gebyrnavn	90
4.5	Journalpost.....	91
4.5.1	Journalposttyper	91
4.5.2	Journalstatus	93
4.5.3	Avskrivning.....	95
4.5.4	Forsendelsesmåter	95
4.5.5	Forsendelsesstatus	96
4.5.6	MSH vs. ESA forsendelsesstatus	96
4.6	Dokument	97
4.6.1	Statuskoder.....	97
4.6.2	Variant.....	97
4.6.3	Kategorier.....	98
4.7	Behandling.....	98
4.7.1	Behandlingsstatus.....	98
4.7.2	Behandlingssakstyper.....	99
4.7.3	Behandlingsresultat	100
4.7.4	Vedtaksstyper.....	100
4.7.5	Hjemler for lukket møte	101
4.7.6	Møtestatus	101
4.8	Sikkerhet.....	102
4.8.1	Tilgangskoder.....	102
4.8.2	Hjemler for tilgangskoder	103
4.8.3	Avgradering.....	104
4.8.4	Informasjonstyper.....	105
4.8.5	Valideringstyper for tilleggsinfo	108
4.8.6	Kobling ATK.....	109
4.9	Stoppord	110
4.10	Faksforside	111
4.11	Plan og bygg	112
4.11.1	Bygningstyper	112
4.11.2	Næringsgrupper.....	113
4.11.3	Tiltaksarter	113
4.11.4	SOSI vedtakstyper.....	114
4.11.5	Standardtekst for vilkår	114
4.11.6	Dispensasjonsbestemmelser	114
4.11.7	Dispensasjonsparagrafer.....	115
4.11.8	Tilsynstyper.....	115
4.11.9	Tilsynsaksjoner.....	116
4.11.10	Planstatuskoder.....	116

4.11.11	Byggsøk vs. EDB Sak og Arkiv tiltaksarter	117
4.11.12	Byggsøk vs. EDB Sak og Arkiv roller	117
4.11.13	Byggsøk vs. EDB Sak og Arkiv dokumentkategori	118
4.11.14	Byggsøk vs. EDB Sak og Arkiv dispensasjonsbetemmelser	118
4.12	Referansetyper	118
4.13	Registre for Trygderetten	119
4.13.1	Krav	119
4.13.2	Resultater	119
4.14	Styrer, råd og utvalg	120
4.14.1	Forfalls- og fremmøtekoder	120
4.14.2	Roller i utvalg	121
4.14.3	Partier	121
4.14.4	Godtgjørelseskoder	122
4.15	Ansettelsessaker	122
4.15.1	Rydd i hjelperegister	122
4.16	Søknad Web	123
4.16.1	Standardverdier for søknad på Web	123
5.	Arkivkoder-menyen	127
5.1	Emnekoder (arkivnøkkel)	127
5.2	Stikkord	129
5.3	Ordningsprinsipptyper	129
5.4	Objekttyper (sekundærkodetyper)	130
5.5	Objektkoder (sekundærkoder)	130
5.6	Objektreferansetyper	131
5.7	Objektreferansekode	131
5.8	Kassasjonskoder	132
5.9	Matrikkel (Oslo Kommune EBY)	132
6.	System-menyen	133
6.1	Systemoppsett	133
6.1.1	Systemprofil	133
6.1.2	Registrering av adressedetaljer	137
6.1.3	Standardverdier	138
6.1.4	Tilleggsmoduler	144
6.1.5	Nytt år	144
6.1.6	Konfigurasjonsparametre Web	145
6.2	Sikkerhet	147
6.2.1	System sikkerhet	147
6.2.2	Brukerprofiler	154
6.2.3	Sikre IP-adresser	160
6.2.4	Oppsett med sikker sone	161
6.3	Arter og typer	162
6.3.1	Saksarter	163
6.3.2	Journalpostarter	163

6.3.3	Behandlingstyper.....	164
6.4	Dokumentproduksjon.....	164
6.4.1	Dokumentmaler.....	165
6.4.2	TabQuik-etiketter.....	170
6.4.3	Standard oppsett for dokumentproduksjon.....	172
6.4.4	Dokumentlagre.....	173
6.4.5	Dokumentlagergrupper.....	178
6.4.6	Frigi reserverte dokumenter.....	178
6.4.7	Verktøy.....	179
6.4.8	Alternative verktøy.....	182
6.4.9	Rapportdefinisjoner.....	183
6.5	Postmottak.....	184
6.6	Meldingstekster.....	186
7.	Rapporter-menyen.....	189
7.1	Saksbehandleroversikt.....	189
7.2	Saksbehandlere med brukerprofil.....	190
7.3	Gruppeoversikt.....	190
7.4	Organisasjonskart.....	191
7.5	Adresseregister.....	191
7.6	Dokumentlagergrupper.....	191
7.7	Saksbehandlere/Dokumentlagre.....	192
7.8	NOARK logg.....	192
7.9	Arkivoversikt.....	193
7.10	Oppsett.....	193
7.11	Logg fra K2SQL.....	193
8.	Vedlegg A: Lage dokumentmaler.....	195
8.1	Standardmaler i EDB Sak og Arkiv.....	195
8.2	Lage dokumentmaler.....	197
8.2.1	Word.....	197
8.2.2	OpenOffice.org.....	198
8.2.3	WordPerfect.....	205
8.2.4	WordPro.....	207
8.2.5	Rapportmaler.....	209
8.2.6	Spesialtegn i maler.....	209
8.2.7	Lister i maler.....	212
8.2.8	Enkeltfelt fra lister i løpende tekst.....	215
8.2.9	Fletting fra flere registreringer.....	218
8.3	Flettekoder til dokumentmaler.....	221
8.3.1	Flettekoder Rapporter.....	222
8.3.2	Flettekoder for Journalpost.....	223
8.3.3	Flettekoder fra hjelperegistre (journalpost).....	225
8.3.4	Flettekoder journalart Behandling (BEH).....	227
8.3.5	Flettekoder journalart Henvendelse (HNV).....	227

8.3.6	Flettekoder journalart Notat (NOT)	228
8.3.7	Flettekoder journalart Søknad (IS)	228
8.3.8	Flettekoder fra systemprofilen.....	229
8.3.9	Flettekoder fra Sak	229
8.3.10	Flettekoder fra hjelperegistre (sak).....	231
8.3.11	Flettekoder for saksart Byggesak (BYG)	232
8.3.12	Flettekoder for saksart Plansak (PLN)	233
8.3.13	Flettekoder for saksart Delingssak (DEL).....	233
8.3.14	Flettekoder for saksart Utvalgsmøte (MOT)	234
8.3.15	Flettekoder for saksart Ansettelsessak (ANS).....	234
8.3.16	Flettekoder for fakturering	235
8.4	Flettekoder for adressefelt til organisasjon/avdeling/saksbehandler	236
8.4.1	Registrere adresseinformasjon.....	236
8.4.2	Flettekoder for adresseinformasjon – Måte 1	237
8.4.3	Flettekoder for adresseinformasjonen – Måte 2	238
8.5	Flettekoder for lister	239
8.5.1	Flettekoder for Behandlinger %%%LBns	239
8.5.2	Flettekoder for Journalposter %%%LDns	239
8.5.3	Flettekoder for Eiendommer %%%LEns (delingssak).....	239
8.5.4	Flettekoder for Eiendommer %%%LFns (byggesak).....	239
8.5.5	Flettekoder for Gebyrer %%%LGns	240
8.5.6	Flettekoder for Tiltaksadresser %%%LHns (byggesak)	240
8.5.7	Flettekoder for Tilsyn %%%LIns (byggesak).....	240
8.5.8	Flettekoder for Tiltak %%%LJns (byggesak)	240
8.5.9	Flettekoder for Kommentarer %%%LKns	241
8.5.10	Flettekoder for Eksterne adressater %%%LMns.....	241
8.5.11	Flettekoder for Interne adressater %%%LNns	241
8.5.12	Flettekoder for Parter i sak %%%LPns	241
8.5.13	Flettekoder for Saksgang %%%LSns.....	242
8.5.14	Flettekoder for Tilleggsinfo %%%LTns	242
8.5.15	Flettekoder for Utdannelse og praksis %%%LUns (ansettelsessak)	242
8.5.16	Flettekoder for Vilkår %%%LVns (byggesak og delingssak).....	243
8.5.17	Flettekoder for Dispensasjoner %%%LXns (byggesak)	243
8.5.18	Flettekoder for Bygninger %%%LYns (byggesak).....	243
8.6	Flettekoder for etiketter, adresselister og konvolutter	244
9.	Vedlegg B: Installasjon	245
9.1	Filplassering på server	245
9.2	Installere EDB Sak og Arkiv fra CD.....	246
9.3	Filen K2000.INI	246
9.3.1	Seksjonen [SYSTEM]	246
9.3.2	Seksjonen [Farger]	247
9.3.3	Seksjonen [K2000 servere]	247
9.3.4	Seksjoner for de enkelte arkiv, historisk arkiv	247
9.4	SQL Skriptkjører.....	248

9.4.1	Logge inn	248
9.4.2	Velge oppgave.....	250
9.4.3	Installere ny EDB Sak og Arkiv database	251
9.4.4	Oppgradere en EDB Sak og Arkiv database	252
9.4.5	Kjøre et enkelt skript	252
9.4.6	Søkeord	253
9.5	Hente Postregistre.....	253
9.5.1	Postnummer.....	254
9.5.2	Gateadresser i byer.....	255
9.5.3	Byer	256
9.6	Tekstproduksjon i EDB Sak og Arkiv	257
9.6.1	Informasjon benyttet fra registerbasen	257
9.6.2	Menyvalget Tekstdokument/Ny	258
9.6.3	Kommandoene Tekstdokument/Vis og /Skriv ut	258
9.7	Tilkobling til elektronisk post.....	259
9.7.1	Avsenderadresse.....	259
9.7.2	Kjøre K2Mail	259
9.8	Skanning.....	261
9.8.1	PixEdit og Twain-skanner	262
9.8.2	PixEdit og nettverksskanner.....	262
9.9	Ajour Landbruk	263
9.10	Geolok 1.1 GAB-integrasjon.....	263
9.10.1	Andre GAB-servere.....	263
9.10.2	Sjekk på forhånd.....	263
9.10.3	Installasjon av GAB-server levert med EDB Sak og Arkiv	263
9.10.4	Komtek-installasjon.....	264
9.11	Geolok 1.1 GIS-integrasjon (kartsystemer).....	265
9.11.1	Sjekk på forhånd.....	265
9.11.2	Installasjon	265
9.12	Geolok 1.1 GIS- og GAB-integrasjon mot Web GUI.....	266
9.13	Geolok 2.0 GIS-integrasjon.....	266
9.14	Andre integrasjoner for teknisk sektor	267
9.14.1	Norkart / Geoservice Tiltakslogg	267
9.14.2	Fakturering	268
9.15	Microsoft XML Parser	268
9.16	IntelliSearch	269
9.16.1	Initiell indeksering.....	269
9.16.2	Oppsett	269
9.17	EDB Sak og Arkiv Politiker/Publikum.....	269
9.17.1	Legge inn databasemalene i Lotus Notes	270
9.17.2	Signere databasemalene	270
9.17.3	Lage de nødvendige databasene i Lotus Notes.....	270
9.17.4	Oppsett av mottaksbasen.....	271
9.17.5	Legge inn en ny utvalgsbase	272
9.17.6	Oppsett av webbasene	272

9.17.7	Gi tilgang til databasene/sikkerhet	275
9.17.8	Konvertere TIF til PDF	275
10.	Vedlegg C: Import fra valgsystemet	277
10.1	Kjøre programmet.....	277
10.2	Hente data fra mottatt fil	278
10.3	Velge aktuelle politikere.....	279
10.4	Melde inn i utvalg	280
10.5	Overføre politikerne til EDB Sak og Arkiv	280
11.	Vedlegg D: Avlevering	281
11.1	Begreper og rutiner	281
11.1.1	Periodisering.....	281
11.1.2	Avslutning av saker	281
11.1.3	Kassasjon.....	282
11.1.4	Sanering.....	282
11.2	K2Avlever	282
11.2.1	Logge på	282
11.2.2	Velge saker	284
11.2.3	Avleveringsbeskrivelse	285
11.2.4	Vise tidligere avleveringer	286
11.2.5	Avlevere i NOARK-4.....	286
11.2.6	Ta ut rapporter i NOARK-4	286
11.2.7	NOARK-4 liste for bortsetting, avlevering og overføring	287
11.2.8	Godkjent avlevering	287
11.2.9	Avlevere i NOARK-3.....	287
11.2.10	Ta ut rapporter i NOARK-3	288
11.2.11	Sanering av avlevert materiale	288
11.2.12	Overføre saker til historisk arkiv	289
11.2.13	Avslutte saker	290
12.	Vedlegg E: Dokumentflytting	291
12.1	Enkeltdokumenter	291
12.1.1	Arkiver	292
12.1.2	Flytt	292
12.1.3	Slett.....	292
12.1.4	Reserver.....	293
12.1.5	Tilknytt fil	293
12.1.6	Vis loggfil.....	293
12.1.7	Dekrypter.....	294
12.1.8	Krypter	294
12.2	Flere dokumenter.....	294
12.3	Kopier dokumenter til katalog	295
12.4	Konvertering av dokumentreferanser	296

13.	Vedlegg F: Arkiv Plugin	297
13.1	Installasjon	297
13.2	ESAAddinConfig.ini.....	297
14.	Vedlegg G: Innsynsmodulen	299
14.1	Installasjon	299
14.2	Innsynsklient.ini.....	299
14.3	K2000.ini.....	300
15.	Stikkord.....	303

1. Slik bruker du EDB Sak og Arkiv Administrator

Dette kapittelet starter med en kort presentasjon av EDB Sak og Arkiv Administrator og viktige begreper du må kjenne til. Så lærer du å starte programmet og logge inn, og får en innføring i de teknikkene du må beherske for å arbeide effektivt med EDB Sak og Arkiv Administrator, og om hvordan du kan bruke hjelpesystemet på skjermen.

1.1 Dette er EDB Sak og Arkiv Administrator

EDB Sak og Arkiv Administrator er et hjelpeprogram for å etablere og vedlikeholde EDB Sak og Arkiv i en organisasjon. Brukerprofilen din bestemmer hvilke funksjoner du har tilgang til.

EDB Sak og Arkiv er et komplett system for å registrere og holde orden på organisasjonens saker og dokumenter. Programmet kan brukes av kommuner, annen offentlig forvaltning eller private bedrifter som ønsker god oversikt. EDB Sak og Arkiv innebærer:

- Oversikt som gir styringsmuligheter.
- Bedre informasjon til dem du skal betjene.
- Godt arbeidsmiljø gjør at du føler deg effektiv.

Saksbehandlere bruker tekstbehandler til å lage brev, rapporter og andre tekstdokumenter som knyttes til registreringene i EDB Sak og Arkiv. Tekstdokumenter lagres i dokumentlagre som kan ligge midlertidig på PC, på filserver eller i database.

Du bruker EDB Sak og Arkiv Administrator blant annet til å:

- Definere saksbehandlere med brukerident og passord.
- Definere organisasjonen med avdelinger og seksjoner.
- Vedlikeholde hjelperegistre for poststeder, hjemler, dokumentmaler og så videre.
- Lage saksmaler for saksgang i ulike typer saker.
- Definere arkivkoder, emnekoder og stikkord.
- Sette opp system- og brukerprofiler, definere arkiver og hvem som skal ha tilgang til hvilke arkiver.
- Ta ut rapporter med oversikt over data om systemet.

1.2 Starte programmet og logge inn

For å starte programmet dobbeltklikker du på programikonet:



Hvis du ikke har programikon på skrivebordet, må du i stedet klikke **Start**-knappen, velge **Programmer**, velge mappen **EDB Sak og Arkiv 6.1** og så klikke **Administrator**.

Skjermbildet Innlogging ser slik ut:



Hvis du ikke skal inn i standardarkivet, men i stedet i f.eks. kursbasen eller historisk arkiv, velger du dette arkivet fra listen **Arkiv**. Tittellinjen til selve EDB Sak og Arkiv vil inneholde navnet på det arkivet som blir valgt ved pålogging.

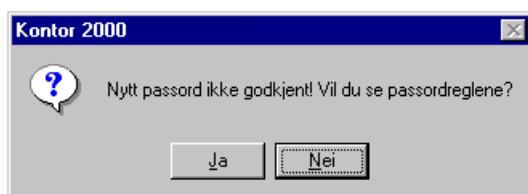
Din **brukerident** kommer alltid med store bokstaver. **Passordet** vises som stjerner på skjermen av sikkerhetsmessige grunner. Hvis du oppgir feil brukerident eller feil passord, får du en feilmelding på skjermen. Klikk OK for å lukke boksen med feilmeldingen, skriv riktig brukerident og passord, og klikk OK.

Det er gjort tilpasninger i EDB Sak og Arkiv for å tilfredsstille offentlige krav til sikkerhet i delte datasystemer. Dette innebærer at systemansvarlig kan sette opp EDB Sak og Arkiv til å kreve at du endrer passord etter bestemte regler. Disse reglene spesifiserer hvor ofte du må bytte passord, hva som er minimumslengden på passordet, og om det er lov til å bruke samme passord eller deler av passord.

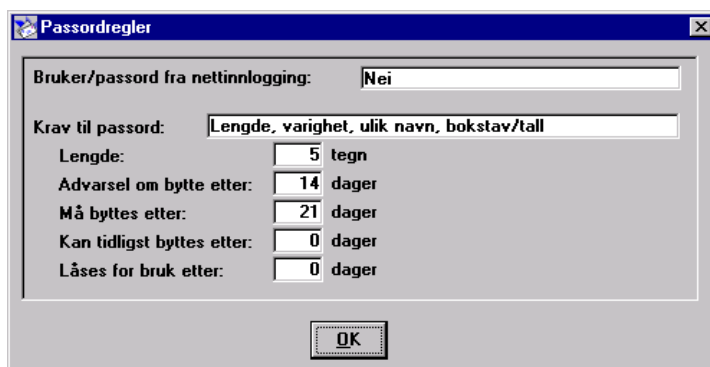
I menyen **Organisasjon** finner du valget **Login**. Det betyr at du kan kalle opp dialogboksen for innlogging og oppgi brukerident og passord uten å gå ut av programmet. Det kan være nyttig når du har definert en ny brukerident og ønsker å teste den.

1.2.1 Passordregler

Hvis du ikke får laget nytt passord så kan du ta opp passordreglene. Følgende melding vises:



Hvis du klikker **Ja** vises følgende dialogboks som kan gi hint om hvorfor systemet ikke ville godkjenne passordet som ble oppgitt.



Klikk **OK** for å komme tilbake til dialogboksen der du oppga det nye passordet du ville bytte til. Forsøk på nytt, og velg et passord som ligger innenfor de definerte reglene. Står det 0 dager, betyr det at det ikke er noe bestemte krav for den aktuelle linjen.

1.2.2 Hovedskjerm bildet i programmet

Når du har oppgitt brukerident og passord, kommer du inn i hovedskjerm bildet til EDB Sak og Arkiv Administrator.

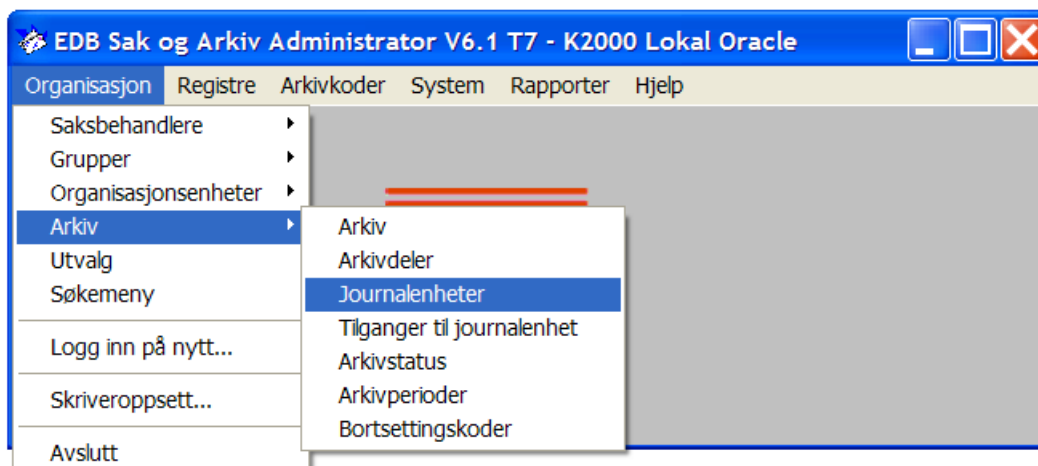


Her finner du seks menyer du velger fra når du skal bruke programmet:

- **Organisasjon**-menyen inneholder valg for å definere saksbehandlere og grupper. Du finner også valg for å definere organisasjonsenheter, arkiver og utvalg, for å logge inn og for å avslutte programmet.
- **Registre**-menyen inneholder valg for å vedlikeholde ulike hjelperegistre, for eksempel for poststeder. Saksbehandlere som registrerer saker og journalposter kan velge fra de verdiene som er lagt inn i de ulike hjelperegistrene.
- **Arkivkoder**-menyen lar deg definere og vedlikeholde arkivnøkkel, emnekoder og stikkord.
- **System**-menyen inneholder valg for å definere selve systemet med systemprofil, brukerprofiler, dokumentlagre og tilgang til disse.
- **Rapporter**-menyen lar deg velge mellom ulike rapporter for å skrive ut oversikter over saksbehandlere, arkiver etc.
- **Hjelp**-menyen inneholder valg for å få hjelp på skjermen. Du kan lese mer om hjelp i slutten av dette kapittelet.

Hvilke funksjoner i administratorprogrammet og i selve EDB Sak og Arkiv du har tilgang til, bestemmes av din brukerprofil.

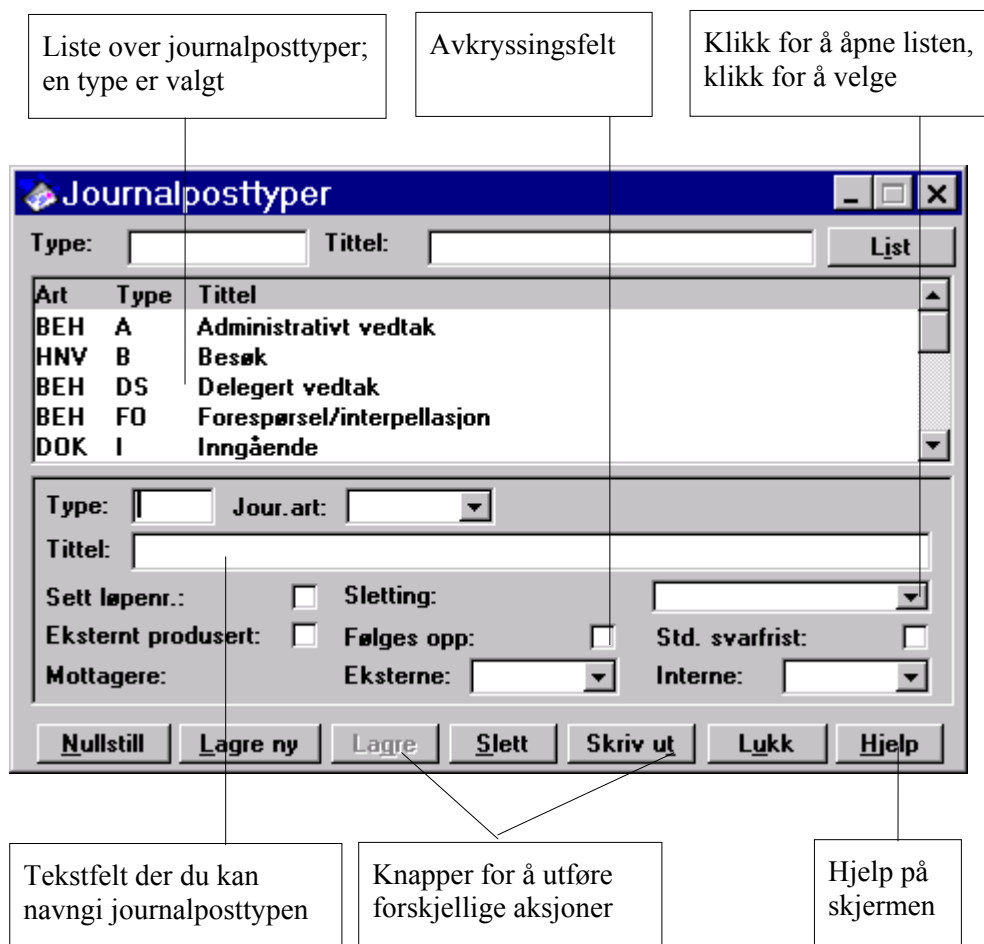
Du åpner en meny ved å klikke menynavnet, eller ved å trykke ALT-tasten etterfulgt av den bokstaven i menynavnet som er understreket.



Rapport-menyen åpner du ved å trykke ALT+P. Hvis det står en svart trekant som peker mot høyre ved siden av et menyvalg, betyr det at valget har en undermeny. Klikk menyvalget eller trykk på **HØYRE PIL** for å åpne undermenyen, og velg ved å klikke eller ved å trykke på understreket bokstav.

1.3 Dette finner du i skjermbildene

I EDB Sak og Arkiv Administrator arbeider du med skjermbilder. Nedenfor ser du et eksempel på et skjermbilde.

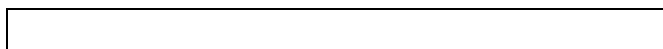


1.4 Arbeidsteknikker

Hvis du har arbeidet med Windows-programmer før, vil det meste av det du finner i denne seksjonen være kjent stoff. Vi tar det likevel med for brukere som ikke har denne bakgrunnen, eller som ønsker en samlet fremstilling av hvilke teknikker du må beherske for å utnytte EDB Sak og Arkiv Administrator fullt ut.

1.4.1 Velge fra menyer

Du finner vanlige Windows nedtrekksmenyer i EDB Sak og Arkiv. Menylinjen befinner seg nesten øverst i vinduet, rett under tittellinjen til programmet.

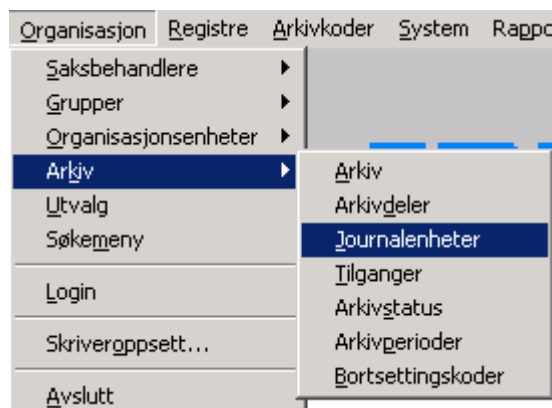


Hvert ord representerer en meny som du kan åpne på én av to måter:

- Du kan klikke på menynavnet.
- Du kan trykke (og holde nede) **ALT**-tasten etterfulgt av den bokstaven i menynavnet som er understreket. (Du må først trykke **ALT**-tasten for å vise understrekene.)

Menyen åpner seg da (som en rullegardin) og viser hvilke kommandoer som befinner seg i menyen. Kommandoene er gruppert etter funksjon: Du finner for eksempel alle rapportene i Rapport-menyen. Du velger fra en åpen meny ved å klikke på kommandoen som du vil bruke eller ved å trykke på tegnet som er understreket i kommandonavnet.

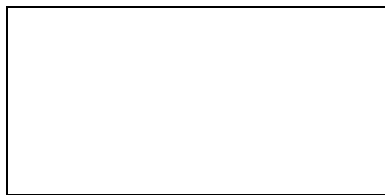
I noen menyer finnes det *undermenyer*. Det står en svart trekant til høyre for kommandoer med slike undermenyer:



Du åpner undermenyen ved å klikke på kommandonavnet i hovedmenyen først. Deretter velger du fra undermenyen på samme måte som i hovedmenyen. Etter at du har valgt en kommando fra en meny eller en undermeny, blir kommandoen utført.

1.4.2 Fylle ut tekstfelt

Når du registrerer noe i EDB Sak og Arkiv Administrator, har du ofte behov for å fylle ut tekstfelt med informasjon:



Før du kan fylle ut et tekstfelt, må du flytte markøren inn i feltet. Det kan du gjøre på en av to måter:

- Du kan klikke i feltet.
- Du kan trykke **TAB**-tasten til markøren står i feltet.

Markøren er en blinkende, loddrett strek som forteller deg hvor tekst som du skriver vil bli plassert. I skjermbildene i EDB Sak og Arkiv er det lagt opp til en bestemt felttrekkefølge. Du kan derfor trykke **TAB**-tasten for å flytte til neste logiske felt. Har du for eksempel fylt ut feltet Navn og trykker **TAB**-tasten i eksemplet over, flytter markøren seg automatisk til feltet Adresse.

Du skriver inn tekst på vanlig måte i et tekstfelt. Skriver du feil, kan du trykke **TILBAKE**-tasten for å slette tegnet til venstre for markøren. Trykk **END**-tasten for å gå til slutten av feltet og **HOME**-tasten for å gå til begynnelsen.

Hvis det står tekst i et tekstfelt og du flytter markøren til dette feltet, blir denne teksten merket. Så snart du skriver ett tegn, slettes det som var merket. Vil du beholde teksten som var der, må du trykke en av **pil**-tastene før du starter skrivingen.

Innenfor feltet du står i kan du benytte hurtigtastene:

- **CTRL+C** for å kopiere.
- **CTRL+X** for klippe ut.
- **CTRL+V** for lime inn.
- **CTRL+Z** for angre.

1.4.3 Lister og nedtrekkslister

Noen steder finnes det ferdig definerte verdier som du kan bruke når du registrerer informasjon. Det er for eksempel mulig å registrere en liste over sakstyper i en saksart. Når du skal velge i en slik liste, klikker du bare på den typen du vil bruke. Hvis du ikke ser ønsket type, bruker du rullefeltet til høyre for listen til å navigere. Du kan også bla hurtig i lister ved å skrive første tegn i verdien du vil velge. Da vil første verdi som starter med denne bokstaven bli merket.

Mange av listene i skjermbildene til EDB Sak og Arkiv Administrator er laget som nedtrekkslister, siden disse tar mindre plass i skjermbildene.

En nedtrekksliste består av to ting: Selve listen, og en liten knapp med nedover-pil på til høyre for listen. Du åpner listen ved å klikke på knappen:



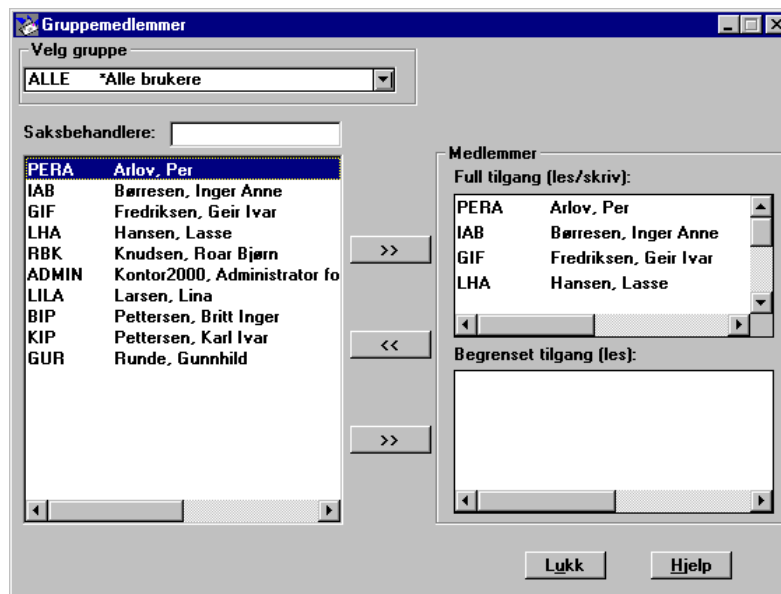
Dette eksemplet viser en nedtrekksliste med ulike lagringsstrategier i bildet for Systemsikkerhet.

Du velger fra nedtrekkslisten ved å klikke på linjen som inneholder verdien du vil velge. I noen nedtrekkslister er det mulig å velge en blank linje øverst hvis du ikke ønsker å angi noen bestemt verdi.

Listen lukker seg automatisk når du velger. Hvis du ikke ser verdien du er ute etter, kan du bruke rullefeltet i høyre kant av listen til å bla oppover eller nedover.

1.4.4 Dra-og-slipp

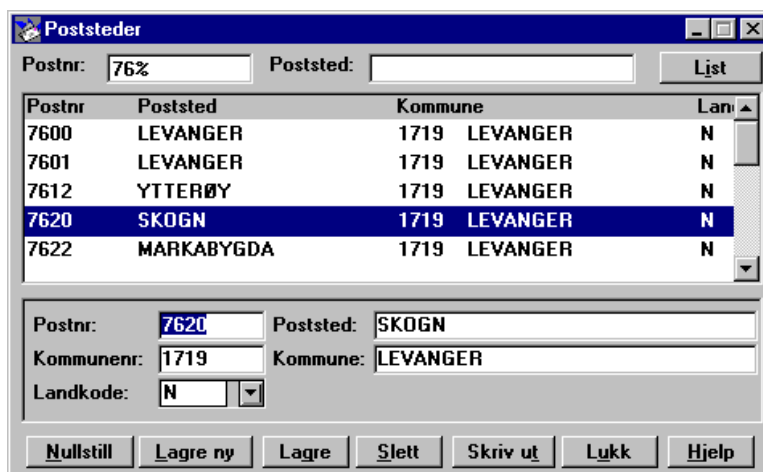
Dra-og-slipp er en standard Windows-teknikk som brukes noen steder i EDB Sak og Arkiv Administrator. Hvis du for eksempel skal sørge for at en saksbehandler er medlem av en gruppe, merker du vedkommende i listen til venstre. Du kan merke flere saksbehandlere ved å klikke på dem.



Når du har merket saksbehandlere i listen til venstre, holder du musknappen nede i det du klikker på siste saksbehandler du vil flytte og drar mot høyre. Du kan slippe musknappen i en av de to listene til høyre (henholdsvis full og begrenset medlem av gruppen), og de merkede saksbehandlerne meldes inn.

1.4.5 Registrere og endre poster

Du bruker skjermbildene i EDB Sak og Arkiv Administrator til å legge inn, vedlikeholde og slette data. Et typisk bilde ser slik ut:



Øverst i bildet finner du feltene Postnummer og Poststed, og knappen List. Hvis du ønsker å søke, kan du fylle ut ett eller begge felt og klikke List. Listen midt i bildet vil da vise poster med verdier der søkekriteriene er tilfredsstilt. Du kan bruke jokertegnet % når du angir søkekriterier.

Når du har valgt en post fra listen midt i bildet, viser feltene nedenfor hvilke verdier som gjelder for posten som er merket. I dette bildet finner du felt for Postnummer, Poststed, Kommunenummer, Kommune og Landkode.

Nederst i bildet ser du en rad med kommandoknapper som du bruker når du vil arbeide med posten i skjermbildet:

- **Nullstill** sørger for å blanke ut innholdet av alle felt, slik at du kan registrere en ny post i bildet.
- **Lagre ny** klikker du på når du vil lagre en ny post etter at du har fylt ut feltene i bildet. Du kan starte med å klikke Nullstill, eller du kan ta utgangspunkt i en eksisterende post og bare endre noen felt.
- **Lagre** bruker du når du vil lagre endringer etter at du har redigert innholdet i en eksisterende post.
- **Slett** sletter den posten som er merket i bildet.
- **Skriv ut** sørger for at innholdet av listen skrives ut på din standard Windows-skriver.
- **Lukk** lukker skjermbildet.
- **Hjelp** gir deg tilgang til hjelpesystemet.

1.5 Få hjelp på skjermen

EDB Sak og Arkiv Administrator har et eget Windows hjelp-system der du kan få frem hjelpebilder på skjermen.

Følgende alternativer finnes:

- Når du er inne i et skjermbilde, kan du trykke på **F1**-tasten for å få opp et hjelpebilde som gjelder det skjermbildet du står i.
- Du kan åpne hjelpesystemet ved å klikke **Hjelp** i menylinjen og velge **Innhold**
- Du kan klikke **Hjelp-knappen** (**Hjelp**) i knapperaden nederst (i de fleste skjermbildene i EDB Sak og Arkiv Administrator).

1.5.1 Menyen Innhold

Når du klikker **Hjelp** i menylinjen og velger **Innhold** vises dette bildet:

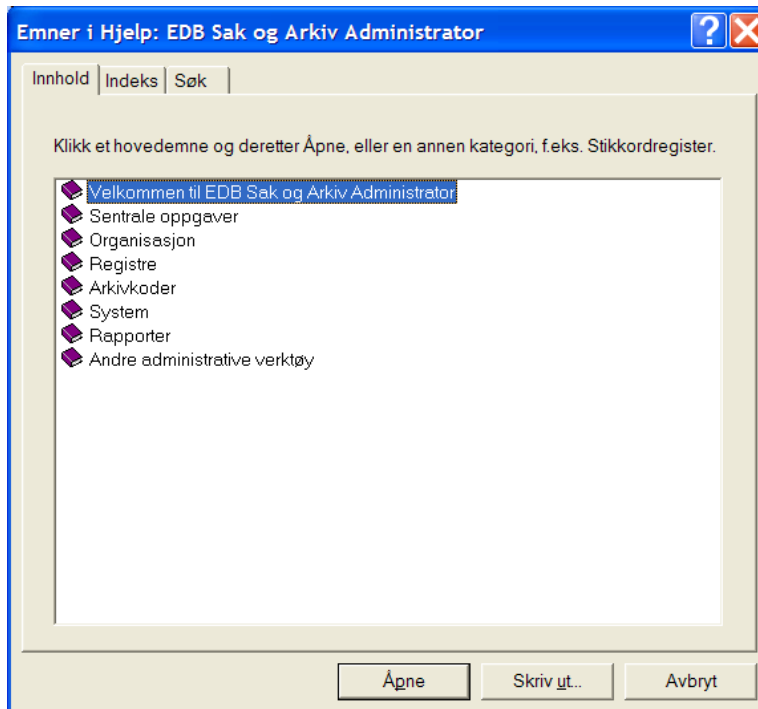


Dette **Hjelp**-bildet inneholder lenker (understreket tekst) til temaer som er relevante for hva du vil ha hjelp til. Ved å klikke en av lenkene til et tema, vil du få opp en underliggende oversikt med nye lenker innenfor temaet du har valgt.

Men du kan også se hjelpen med et mer moderne utseende, der temaene vises frem som små «bøker». Du velger denne visningsmåten ved å klikke på knappen **Emner i Hjelp** i **Hjelp**-bildet.

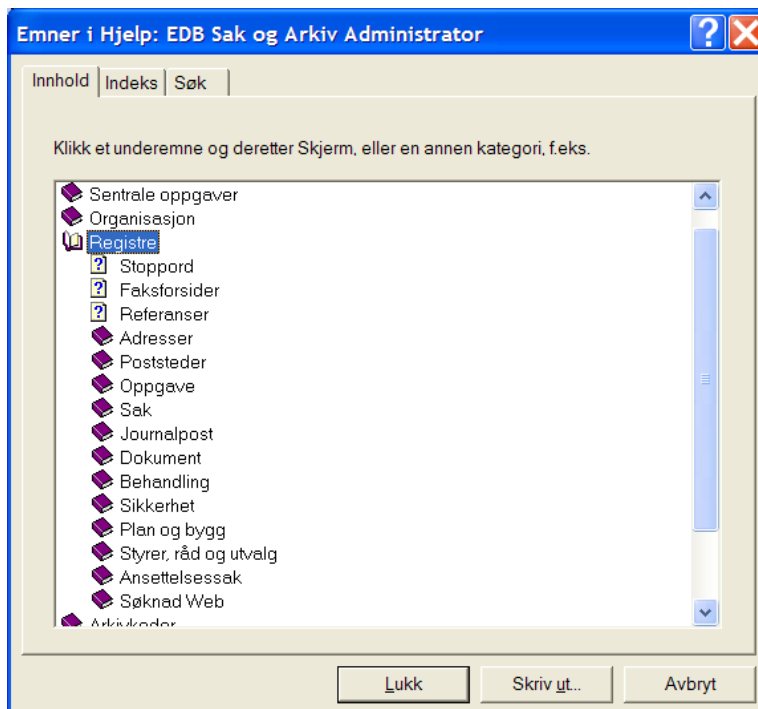
1.5.2 Bla i «bøkene» i hjelpen

Skjermbildet nedenfor viser hvordan hjelpen tar seg ut når du velger å se på temaene som små bøker på skjermen (knappen **Emner i Hjelp** i **Hjelp**-bildet).



Du kan åpne en av bøkene ved å klikke på den aktuelle boken og så klikke **Åpne**, eller du kan dobbeltklikke boken. Da vil ikonene du har valgt vises som en åpen bok, og du får opp en liste med de temaene som boken inneholder. Du ser et skjermbilde av en slik åpen bok øverst på neste side.

Hvis du ikke finner noe tema som virker riktig, kan du lukke boken som du har åpnet ved å dobbeltklikke på ikonene med den åpne boken. Da lukker den seg, og du får tilbake innholdsfortegnelsen som en rad med uåpnede bøker (slik bildet ovenfor viser). Så kan du i stedet dobbeltklikke på en av de andre bøkene for å forsøke å finne det aktuelle emnet der.

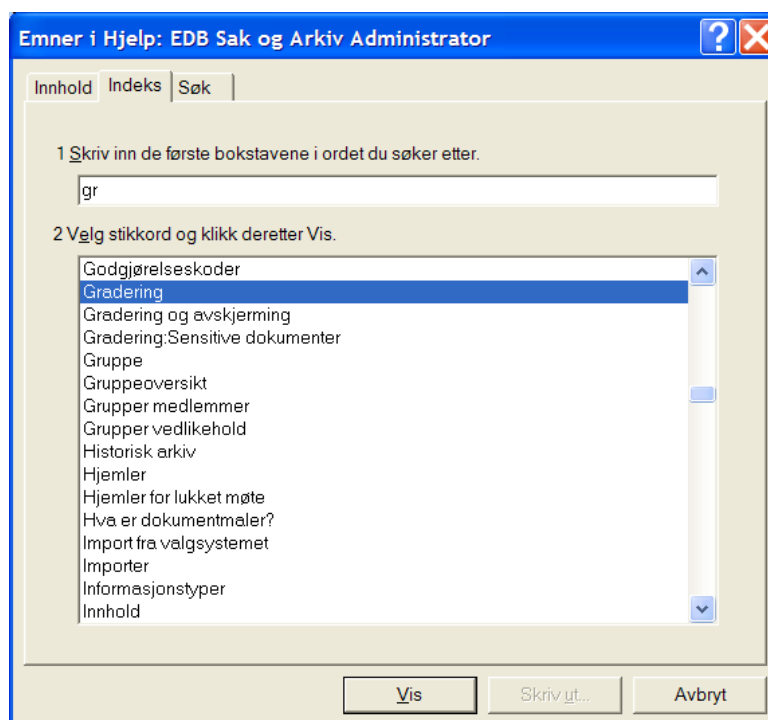


Du bruker tilsvarende teknikk for å gå til et av temaene du finner inne i boken. I hjelpebildene vil du også finne lenker du kan klikke på for å gå direkte til andre bilder i

hjelpesystemet. Du klikker på knappen **Emner i Hjelp** for å gå tilbake til innholdsfortegnelsen med bøkene igjen.

1.5.3 Bruke indeksen

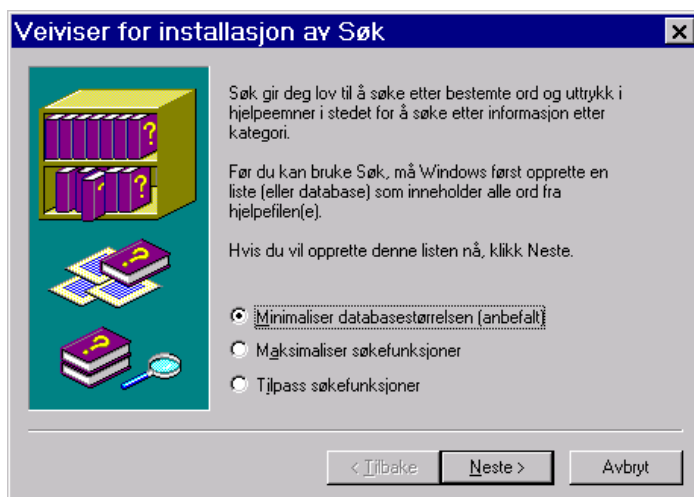
På den midterste fanen **Indeks** finner du en liste med registrerte nøkkelord du kan bruke for å finne frem. Skriv inn de første bokstavene i termen du lurer på. Da vil det første nøkkelordet som starter med tegnene du har tastet bli vist i den midterste listen, og det vil være valgt.



Dobbeltklikk et emne fra listen nederst for å gå til det aktuelle emnet. Hvis du ikke finner noe stikkord på denne måten, kan du flytte markøren tilbake til det øverste feltet og taste inn noen andre bokstaver for å gjøre et nytt forsøk på å finne frem.

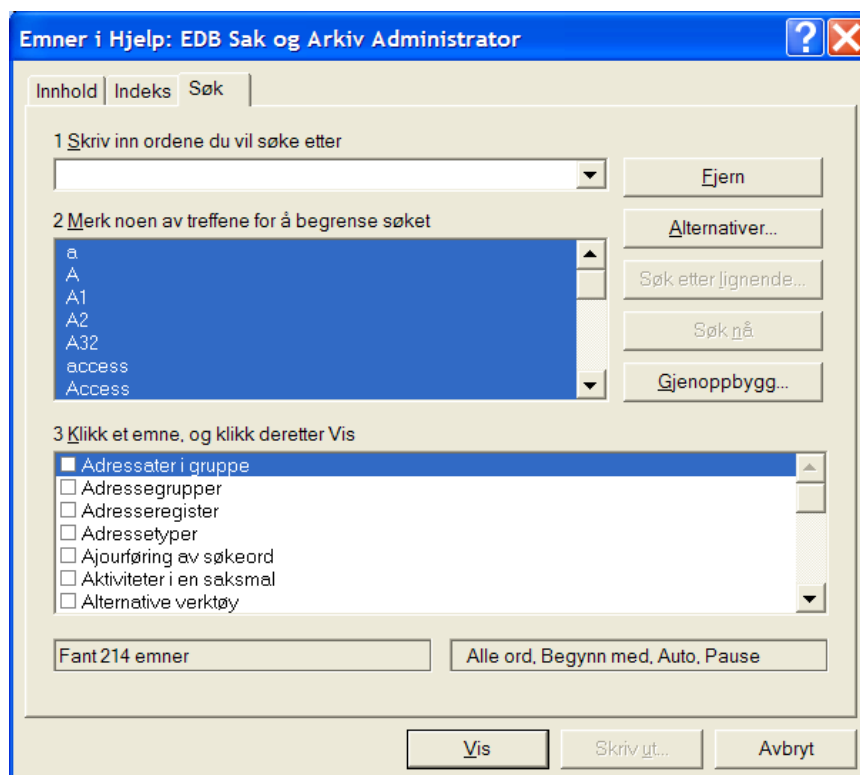
1.5.4 Søke i hjelpen

Hvis det stadig er vanskelig å finne frem til akkurat det temaet du trenger, kan du bruke det tredje fanekortet **Søk**.



Første gang du går inn på dette fanekortet, må du vente litt for å få bygget opp en liste over alle ordene i hjelpesystemet. Du får opp en enkel veiviser, der du starter med å velge et av tre alternativer for hvordan databasen med søkeord skal være. Det er som regel greit å bruke det forhåndsvalgte første alternativet. Deretter klikker du på knappen **Neste**, og venter til systemet har gjort seg ferdig med å bygge opp databasen.

Så kan du søke på tilsvarende måte som i Indeksen, slik bildet på neste side viser. Den viktigste forskjellen er at det finnes tre felt i dette bildet. I den midterste listen finner du alle ordene som forekommer i hjelpesystemet. Du kan klikke på et av disse ordene for å se hvilke bilder ordet forekommer i. I den midterste listen kan du også merke flere ord. Hold **CTRL**-tasten nede mens du klikker på nye ord for å beholde merkingen av ord som du alt har merket. Når du merker på denne måten, vil den nederste listen vise flere alternative bilder du kan gå videre til.



2. Sentrale oppgaver

Dette kapitlet tar for seg temaer som er særlig viktige for deg som skal være systemansvarlig for EDB Sak og Arkiv. Her finner du en tematisk innføring i oppgaver som henger sammen og som krever at du bruker valg fra ulike menyer i EDB Sak og Arkiv Administrator. De neste fem kapitlene går gjennom funksjonene i programmet meny for meny (unntatt **Hjelp**).

Følgende oppgaver er beskrevet i denne delen av boken:

- Hva du må gjøre i hvilken rekkefølge for å etablere et EDB Sak og Arkiv-system i organisasjonen.
- Hvordan EDB Sak og Arkiv sørger for sikkerhet i systemet og at bare autoriserte saksbehandlere får tilgang til gradert informasjon.
- Hvordan du oppretter en ny saksbehandler.
- Hvordan produksjon av tekstdokumenter foregår.

2.1 Etablere EDB Sak og Arkiv i organisasjonen

Når du etablerer EDB Sak og Arkiv i organisasjonen for første gang, er det fornuftig å registrere data i en bestemt rekkefølge. For eksempel må en saksbehandler alltid være tilknyttet en organisasjonsenhet, og det er derfor ikke mulig å registrere saksbehandlere før du har registrert organisasjonsenheten saksbehandleren skal tilhøre.

Her er et forslag til i hvilken rekkefølge dataene skal legges inn. Hvordan du bruker hver enkelt funksjon er beskrevet i de neste fem delene av boken.

- Logg inn som bruker **ADMIN** uten passord. Når EDB Sak og Arkiv installeres, er **ADMIN** predefinert med administratorrettigheter. Ingen andre brukere er definert.
- Start med å fylle ut evt. hjelperegistre som brukes av systemprofilen (se neste punkt). Hvis det er saks- og journalpostarter som ikke skal brukes i organisasjonen, sørg for at det krysses av for **Avstengt** på disse.
- Velg **Systemprofil** fra menyen **System/Systemoppsett**. I dette skjermbildet registrerer du data om din organisasjon, og du gjør sentrale oppsettsvalg for hvordan EDB Sak og Arkiv skal fungere i din organisasjon. Her skal du fylle ut feltet **Installasjons-ID** fra det medfølgende arket med nøkler for tilleggsmoduler.
- Velg **Tilleggsmoduler** fra menyen **System/Systemoppsett**, kryss av og legg inn riktige nøkler for alle modulene som organisasjonen skal benytte. Husk å klikke på **Lagre**-knappen for hver registrering.
- Velg **Systemikkerhet** fra menyen **System/Sikkerhet**. Vent med å sette passordsikkerhet til du har definert og testet brukere. Du kan lese mer om tilgang til dokumenter, sikkerhet og valg av lagringsstrategi i seksjonen på side 14.
- Deretter kan du definere brukerprofiler: Velg **Brukerprofiler** fra menyen **System/Sikkerhet**. I dette bildet kan du definere et sett profiler for ulike *roller* i organisasjonen, slik som saksbehandler, systemansvarlig, arkivar osv. Det er ofte hensiktsmessig å ta utgangspunkt i profilene som følger med EDB Sak og Arkiv. Du gir

hver brukerprofil tilgang til et bestemt sett med funksjoner i EDB Sak og Arkiv og i administratorprogrammet.

- Neste skritt er å registrere dokumentlagre der saksbehandlere kan lagre tekstdokumenter, og dokumentlagergrupper. Dette gjøres i menyen **System/Dokumentproduksjon**. Velg først **Dokumentlagre** og definer de dokumentlagre det er behov for. Velg så **Dokumentlagergrupper** og definer grupper av dokumentlagre.
- Registrer arkiver og arkivdeler som skal benyttes. Start med **Arkiv/Objekttyper (sekundærkodetyper)**. Fortsett i menyen **Organisasjon/Arkiv** med **Arkiv**, **Arkivperioder** og **Arkivdeler**.
- Gå videre til å registrere organisasjonsenheter som avdelinger og seksjoner. Velg **Organisasjonsenhet** fra menyen **Organisasjon/Organisasjonsenheter**.
- Neste skritt er å definere tilgangsgrupper. Velg **Vedlikehold** fra menyen **Organisasjon/Grupper**.
- Velg **Standardverdier** fra menyen **System/Systemoppsett**, og sett eller endre verdiene til det som passer organisasjonen.
- Registrer én eller flere brukere med administratorrettigheter fra **Vedlikehold** i menyen **Organisasjon/Saksbehandlere**, og logg inn som en av disse. Slett så bruker **ADMIN**.
- Sett passordsikkerhet i bildet **Systemsikkerhet** fra menyen **System/Sikkerhet**.
- Du kan nå registrere saksbehandlere. Her velger du **Vedlikehold** fra menyen **Organisasjon/Saksbehandler**. Når du registrerer en saksbehandler, kan du også bestemme brukerprofil og hvilke tilgangsgrupper vedkommende skal være medlem av. Det siste, sammen med saksbehandlerens klarering, bestemmer hvilken tilgang saksbehandleren har til gradert informasjon.
- Du må også tilpasse oppsettet for produksjon av tekstdokumenter: Angi katalog til riktig sett med dokumentmaler for den tekstbehandleren som organisasjonen bruker. Denne må være registrert i verktøyregisteret. Velg **Standard dok.prod.oppsett** (eventuelt også **Dokumentmaler** og **Verktøy**) fra **System/Dokumentproduksjon**-menyen for å sette opp dette. Det kan også være behov for å endre dokumentmaler; det kan du lese om i Vedlegg A til denne håndboken.
- Hvis organisasjonen ikke bruker en av de medfølgende arkivnøkklene (bl.a. K-koder, Statens generelle arkivnøkkel, arkivnøkkel for e-verk, NS 4138 eller Oslo Kommunes arkivnøkkel), må det etableres en arkivnøkkel med alternative koder. Her bruker du valgene i menyen **Arkivkoder**.
- Legg inn verdier i andre hjelperegistre, slik som **Saksmaler** og **Utvalg**.

2.2 Sikkerhet, tilgang og lagringsstrategi

EDB Sak og Arkiv tilbyr avanserte mekanismer for å sørge for sikkerhet og at bare autoriserte brukere har tilgang til informasjon. Dette ivaretas gjennom å bestemme

- en *lagringsstrategi* for hvordan registreringer generelt skal behandles i databasen
- *tilgangsbegrensinger* på spesifikk sak, journalpost eller dokument
- begrensinger i de *operasjoner* en saksbehandler har tillatelse til å utføre, og i hvilke grupper av saker, journalposter og dokumenter saksbehandleren gis tilgang til

Lagringsstrategi er i definert i *systemprofilen*, som omfatter **Systemprofil** og **Standardverdier** i menyen **System/Systemoppsett** samt **Systemsikkerhet** i menyen **System/Sikkerhet**. Systemprofilen bestemmer for eksempel hvilken type arkivnøkkel som

skal brukes i organisasjonen (K-koder eller annet), felles standardverdier og krav til utfylling av informasjon. Den bestemmer også strategi for påføring av standard tilgangsgruppe på de enkelte registreringene og om det skal registreres i journalførende enheter. Endelig styrer systemprofilen eventuell automatisk nedkobling mot basen hvis brukeren ikke har gjort noen operasjoner i EDB Sak og Arkiv på en spesifisert tid.

- Tekstdokumenter lagres i *dokumentlagre*. Du kan sette opp separate dokumentlagre for graderte og ugraderte dokumenter. Dokumentlagre kan grupperes, og hver saksbehandler gis tilgang til en *dokumentlagergruppe*.
- *Standard dokumentlager* er det lageret som kommer opp automatisk når en saksbehandler velger en dokumentmal.
- I systemprofilen setter du opp en *lagringsstrategi*. Den forteller om standard dokumentlager er knyttet til gruppe, til en organisasjonsenhet, til saksbehandler eller til systemprofil.
- Tekstdokumenter kan *krypteres* slik at det bare er mulig å lese dem ved å bruke **Tekstdokument**-menyen i EDB Sak og Arkiv. Det betyr at det er fullt forsvarlig å lagre graderte og ugraderte dokumenter på samme dokumentlager hvis de graderte krypteres. Siden det er gruppefeltet som bestemmer tilgang, er det også forsvarlig å lagre graderte dokumentene på dokumentlager der mange saksbehandlere har tilgang.

Tilgangsbegrensning til spesifikke saker, journalposter og dokumenter reguleres gjennom flere ulike mekanismer:

- En tilgangsbegrensning til en sak gjelder for samtlige journalposter i saken; en tilgangsbegrensning for en journalpost gjelder samtlige registreringer under denne posten.
- Et dokument lagres i et dokumentlager som inngår i én eller flere *dokumentlagergrupper*, og er kun tilgjengelig for saksbehandlere med tilgang til en av dokumentlagergruppene.
- Saker, journalposter og dokumenter kan ha en *gradering*, som regel en bokstavforkortelse. Graderingen definerer en *tilgangskode*: Kun saksbehandlere med klarering lik eller høyere enn tilgangskoden har adgang til dokumentet. For tilgangskoder som krever sikker sone, kreves det at du sitter ved en PC i sikker sone for å få tilgang. Hvis ikke anses du som ikke klarert.
- Saker, journalposter og dokumenter kan påføres en *avskjermingskode* som skjuler enkelte felt i dokumentet. EDB Sak og Arkiv leveres med koder som tilfredsstillere kravene i NOARK-3 og KOARK. Disse er som beskrevet i KOARK (ref. Riksarkivet 1997). Er EDB Sak og Arkiv satt opp iht. NOARK-4, kan du i tillegg velge hvilke grupper av felt som skal skjermes. Dette er beskrevet i EDB Sak og Arkiv Brukerhåndbok.
- Saker og dokumenter registreres med en *tilgangsgruppe* (ofte forkortet til *gruppe*) som angir hvilke saksbehandlere som skal ha tilgang til dette dokumentet. Saksbehandleren må være medlem i samme tilgangsgruppe som dokumentet.

Begrensinger på de operasjoner en saksbehandler kan utføre bestemmes av:

- Saksbehandler for en sak har normalt full adgang til alle operasjoner innen denne saken; kun hvis saken har en gradering som vedkommende ikke er klarert for vil det være begrensinger. NOARK-4 forlanger at saksansvarlig er klarert for alle koder i saken.
- Saksbehandleren er assosiert med en *brukerprofil*: Brukerprofilen definerer hvilke rettigheter en gruppe brukere har til funksjoner, for eksempel for tilgang til registrering eller innsyn i saker og dokumenter, tilgang til oppdatering av adresseregisteret og møtesekretærfunksjoner. Systemet leveres med ferdig definerte brukerprofiler som spesifisert i NOARK-3, KOARK og NOARK-4.

- En saksbehandler kan ha alternative *roller*¹, valgt ved innlogging. Dette kan være nyttig for eksempel hvis en person fordeler arbeidstiden på flere avdelinger. En rolle er assosiert med en brukerprofil, journalenhet og organisasjonsenhet, som påvirker tilgangen.
- Saksbehandleren er medlem i én eller flere *tilgangsgrupper* (ofte forkortet til *gruppe*), og må være medlem i sakens eller dokumentets gruppe for tilgang. Gruppemedlemsskapet kan være begrenset til kun leserettigheter til registreringene. En saksbehandler er alltid knyttet til en *primærgruppe*, som vises som standardverdi i feltet for gruppe når saksbehandleren registrerer saker og journalposter.
- En saksbehandler har tilgang til én *dokumentlagergruppe* som avgrensner hvilke dokumentlagre, og dermed dokumenter, som er tilgjengelige for saksbehandleren.
- Hvis organisasjonen bruker distribuert arkivering med *journalførende enheter*, kan bare brukere med tilgang til en registrering innen en journalførende enhet påføre denne enheten på en ny registrering, samt endre registreringer som allerede er påført en journalførende enhet. En bruker kan ha tilgang til flere journalførende enheter. Tilgangen til en journalførende kan være begrenset til kun innsyn, eller kun til innsyn i journalen uten innsyn i dokumentene.
- Hvis organisasjonen har definert tilgangskontroll ut fra *organisasjonsenhet*, får kun de saksbehandlere tilgang som er gitt tilgang til minst én av de organisasjonsenhetene påført registreringene. Tilgangen kan være begrenset til kun innsyn, eller kun innsyn i journalen uten innsyn i dokumentene.
- En bruker kan få innsikt i saker og dokumenter ut fra sin *stilling*. En arkivleder kan for eksempel gis tilgang til alle registreringer; en leder kan få tilgang til alle registreringer i sin seksjon eller avdeling. Slike rettigheter angis i **Vedlikehold** under **Organisasjon/Saksbehandlere** i nedtrekkslisten til høyre for **Brukerprofil**-valget. Tilgang i kraft av stilling overstyrer ikke tilgangsbegrensning etter journalførende enhet, bare tilgangsgruppe.
- Saksbehandleren har en *klarering* som regulerer saksbehandlerens tilgang til graderte saker, journalposter og dokumenter. Saksbehandlere må ha en klarering som er minst like høy høy som nivået til dokumentets graderingskode. Klareringen angis i **Vedlikehold** under **Organisasjon/Saksbehandlere**.
- Registreringer med status *Utkast* i arkivtypen *Standard* er kun tilgjengelige for saksbehandleren. Bare saksbehandler, saksansvarlig og evt. medavsendere, samt deres ledere og arkivet har tilgang til registreringer med status *Konsept/Registrert/andre midlertidige koder* i arkivtypene NOARK-4 NOARK-3 og KOARK. Posten vises ikke i lister med søkeresultater og er utilgjengelige for andre. Søkes det i felt i som etter avskjermingskoden ikke skal vises for den som søker, er den ikke tilgjengelig og kommer ikke med i et søkeresultat. Posten vises når det søkes i åpne felt, men alle felt som ikke er åpne er fylt med stjerner. Medlemsskap i tilgangsgruppen gir ikke fullt innsyn før en registrering er offentlighetsvurdert (tilgangskode XX, NOARK-4).
- Hvis man skal ha personsensitive dokumenter i samme database som ordinære dokumenter, må du sette opp systemet med intern og sikker sone. Dette er beskrevet sammen med beskrivelsen av bildet **System/Sikkerhet/Sikre IP-adresser**.

2.2.1 Tilgangsgrupper og tilgang

Alle saker og journalposter som registreres knyttes til en tilgangsgruppe. Saksbehandlerne i organisasjonen er medlem av én eller flere grupper, enten som fulle medlemmer (lese- og

¹ Rolle er en NOARK-4-betegnelse; i NOARK-3 brukes betegnelsen *tittel*

skrivetilgang) eller som begrensede medlemmer (kun lesetilgang). Alle saksbehandlere er medlem av gruppen ALLE, ingen av gruppen INGEN.

Saksbehandleren (og andre interne avsendere/mottagere) som registreres for en sak eller journalpost har, hvis vedkommende er klarert for eventuell tilgangskode, full tilgang til saks/journalpost-opplysninger, samt til tekstdokumenter knyttet til journalposten. Som fullt medlem regnes også saksbehandlere som i kraft av sin stilling (for eksempel leder for seksjon/avdeling eller administrator) har tilgang til registreringer. Dette settes i bildet med informasjon om den enkelte saksbehandler. Andre saksbehandlere i organisasjonen har ulik tilgang til registreringer (sak og journalpost) og dokumenter – se tabellen nedenfor – forutsatt at de er klarert for benyttet tilgangskode.

Tilgang til	Fullt medlem	Begrenset medlem	Ikke medlem
Ugraderte registreringer	Kan lese og endre	Kan lese	Kan lese informasjon unntatt kommentarer
Ugraderte dokumenter	Kan lese og endre	Kan lese	Kan lese
Graderte registreringer	Kan lese og endre	Kan lese	Tilgang til å lese åpen informasjon
Graderte dokumenter	Kan lese og endre	Kan lese	Ingen tilgang

Hvilke grupper saksbehandleren er medlem i settes opp i **Medlem i grupper** under **Organisasjon/Saksbehandlere**. Du kan også ta utgangspunkt i en spesifikk gruppe og endre **Medlemmer** under **Organisasjon/Grupper**.

Nye tilgangsgrupper defineres i **Vedlikehold** under **Organisasjon/Grupper**. Det er også mulig å definere midlertidige grupper, der navngitte saksbehandlere gis tilgang til en enkel sak eller et enkelt dokument selv om de ikke er medlemmer av gruppen som er knyttet til registreringen. Dette gjøres i registreringsbildene for sak og journalpost.

2.2.2 Gradering og avskjerming

Innsyn i gradert materiale forutsetter at saksbehandler er klarert for dette.

Behandlingen av gradert informasjon avhenger av arkivtype valgt i systemprofilen. Alternativene er Standard, NOARK-3, KOARK og NOARK-4. De tre sistnevnte er offentlig definerte arkivstandarder. Du kan lese mer detaljert om ulike arkivtyper i Kapittel 6.

Bildet med opplysninger om saksbehandler (se Kapittel 3) inneholder feltet **Klarering** der du angir hvilket nivå den enkelte saksbehandler er klarert for, fra 1 til 99. Eksempelvis må en saksbehandler være klarert for nivå 3 for å ha tilgang til registreringer med NOARK-graderingen H (ved oppsett for NOARK-4). Feltet kan også stå tomt, og saksbehandleren har da full tilgang bare til åpne registreringer.

Det er mulig å velge ulike sett med graderingskoder. Åpne registreringer kan for eksempel ha gradering A, mens registreringer unntatt offentlighet kan ha gradering B. Dette er verdier som er brukt for arkivtype Standard. Organisasjonen kan også velge å bruke koder gitt av Offentlighetsloven, Sikkerhetsloven og Beskyttelsesinstruksen. Kodesettet for bruk i arkiver av typen NOARK-3, KOARK og NOARK-4 er beskrevet i disse standardene.

Hvis saksbehandleren ikke er medlem av tilgangsgruppen til registreringen, eller hvis han ikke er klarert for den tilgangskoden som er valgt, vil bestemte felt være fylt med stjerner basert på hvilken avskjermingskode som er satt (egne regler for NOARK-4).

Hvis organisasjonen bruker arkivtypen NOARK-3 eller KOARK, har de ulike avskjermingskodene følgende betydning:

Kode	Saker	Journalposter og dokumenter
1	Bare fysiske saker er tilgangsbegrenset	Bare dokumenter er tilgangsbegrenset
2	Sakstittel linje 2, Merknad, Objektkode og Objektreferanse skjermes	Innhold linje 2, Merknad, Objektkode, Objektreferanse og Dokument skjermes
3	Objektkode, Objektreferanse og Parter avskjermes	Alle eksterne avsendere og mottagere, Objektkode og Dokument avskjermes
4	Bare Grad, Saksnr. og Dato vises	Bare numre, Jdato, Grad og Uoff vises
blank	Parter, Merknad, Objektkode og Sakstittel linje 2 skjermes	Eksterne avsendere/mottagere, Merknad, Objektkode, Innhold linje 2 og Dokument skjermes

I NOARK-4 kan du hurtigskjermes felt ved å benytte kodene over (0 i stedet for blank), men du kan også velge å angi hvilke felt som skal skjermes.

2.2.3 Dokumentlagre og lagringsstrategi

Tekstdokumenter lagres i dokumentlagre, som enten kan ligge i filsystemet på enkelt-PCer, i filsystemet til en filserver i nettet, i Lotus Notes, i Content Manager eller i egne tabeller i databasen. EDB Sak og Arkiv slår normalt av skrivegangen til dokumenter lagret i et filsystem-dokumentlager for å hindre at de overskrives ved uhell. Dette kan endres per dokumentlager.

For hvert dokumentlager setter du opp hvilken type dokumenter som kan lagres: Graderte, ugraderte eller begge deler, og om dokumentene skal krypteres. Kryptering velges separat for graderte og ugraderte dokumenter. EDB Sak og Arkiv sørger for unike krypteringsnøkler for alle dokumenter. Er et dokumentlager satt opp bare for graderte dokumenter, kan ikke brukeren velge dette lageret for en ugradert registrering (eller omvendt).

Det må opprettes dokumentlagergrupper, som er et sett med lagre som én eller flere saksbehandlere har tilgang til. Ved registrering av et dokument er det mulig å få opp en liste over dokumentlagre der det kan lagres. Listen viser alle lagre i brukerens dokumentlagergruppe som tillater lagring av dokumenttypen (gradert eller ugradert) valgt for registreringen.

Standard lager bestemmes av *lagringsstrategi* valgt i systemprofilen. Som systemansvarlig kan du bestemme om det er dokumentlager knyttet til gruppe, organisasjonsenhet, saksbehandler eller systemprofil som skal være standard dokumentlager ved nyregistrering.

2.2.4 Anbefalinger

Her følger noen anbefalinger til hvordan organisasjonen bør bruke EDB Sak og Arkiv Administrator til å sette opp et godt og sikkert system for å styre tilgang til informasjonen:

- Hvis organisasjonen ikke er avhengig av enkel fremhenting av enkeltdokumenter fra sikkerhetskopier, bør du benytte dokumentlagring i databasen fremfor lagring i filsystem. Med dagens databaser og maskiner er disse likeverdige mht. responstider. Siden det ikke er views mot dokumentlagertabellene og siden EDB Sak og Arkiv benytter egen bruker i databasen som kun systemansvarlige har tilgang til, er det umulig for andre brukere å omgå sikkerheten i EDB Sak og Arkiv ved å benytte SQL-verktøy. For dokumentlagre i

filsystemet må brukerne gis tilgang til disse for å kunne benytte EDB Sak og Arkiv, og det er mulig å benytte Windows Utforsker til å omgå EDB Sak og Arkiv.

- Benyttes dokumentlagre på filserver, bør du ikke koble opp diskene permanent, men angi nettverksbane (f.eks. \\Dokserver\vol1\K2000dok). Da vil ikke dokumentlagrene være åpenlyst tilgjengelige. Les om nettverkssyntaks i Kapittel 6.
- Bruk kryptering av graderte dokumenter fremfor å definere mange dokumentlagre i organisasjonen. Dette sparer dobbeltarbeid med oppsett av tilgangskontroll både i EDB Sak og Arkiv og i operativsystemet til nettverket. Ved å kryptere graderte dokumenter hindrer dere ikke-autorisert tilgang via «bakveier» for å lese sensitiv informasjon.
- Hold antall dokumentlagre så lavt som mulig, kun styrt av nødvendig distribusjon på bakgrunn av geografi, drift eller andre tungtveiende grunner. Styr tilgang til dokumenter gjennom dokumentets tilgangsgrupper, fremfor å gi ulik tilgang til ulike dokumentlagre. Dokumentlagergruppen bør inneholde alle dokumentlagre en saksbehandler har tilgang til fra sin PC. I praksis benytter de fleste brukere standard dokumentlager, samtidig som det ofte er nødvendig å arbeide på tvers av organisasjonen.
- Hvis dere benytter filserver som dokumentlager kan det være hensiktsmessig å legge spesielt sensitiv informasjon, for eksempel personalopplysninger, på egne dokumentlagre som bare et fåtall har tilgang til.
- Dokumenter kan også lagres i Lotus Notes. Det gir mulighet til å bruke funksjoner som dette produktet tilbyr, for eksempel ved overføring av data og søking. Det er ikke mulig å kryptere dokumenter som legges i Notes.

2.3 Opprette en ny saksbehandler

Slik går du frem for å opprette en ny saksbehandler:

1. Sjekk at det er opprettet organisasjonsenhet, tilgangsgruppe, brukerprofil og dokumentlagergruppe som passer for saksbehandleren du vil registrere.

Du registrerer organisasjonsenheter og tilgangsgrupper i menyen **Organisasjon**, og brukerprofil og dokumentlagergruppe i menyen **System**. Se Kapittel 3 og 6.

Se også til at makrofiler som passer til tekstbehandler og andre aktuelle verktøy er lagt inn i rett mappe for denne saksbehandleren. Dette gjøres noe ulikt for ulike tekstbehandlere; se Kapittel 9, *Vedlegg B: Installasjon*.

2. Velg **Vedlikehold** fra menyen **Organisasjon/Saksbehandlere**.
3. Fyll ut skjemaet og klikk **Lagre ny** for å lagre verdiene.

Du kan lese mer om feltene i skjermbildet i Kapittel 3.

4. Klikk på knappen **Grupper** og angi i dette bildet hvilke tilgangsgrupper saksbehandleren skal være medlem av og hva som skal være *primærgruppen* for saksbehandleren.

Du kan lese mer om gruppemedlemsskap i Kapittel 3.

5. Hvis det i systemprofilen (**Systems/Systemoppsett/Standardverdier**) er krysset av for **Bruk av journalenhet**, angi saksbehandlerens standard journalenhet i feltet **Standard J.enhet**.
6. Hvis det i systemprofilen (**System/Sikkerhet/Systemisikkerhet**) er satt opp tilgangsbegrensning på organisasjonsenhet eller på kombinasjonen organisasjonsenhet og journalenhet, klikk på knappen **Org.enhet** og angi i dette bildet hvilken tilgang saksbehandleren skal ha til ulike organisasjonsenheter. Merk at det også må gis tilgang til brukers ordinære enhet!

7. Hvis organisasjonens arkiv er distribuert på flere journalenheter og det i systemprofilen (**System/Sikkerhet/Systemsikkerhet**) er satt opp tilgangsbegrensning på journalenhet eller på kombinasjonen organisasjonsenhet og journalenhet, klikk på knappen **J.enhet** og angi i dette bildet hvilken tilgang saksbehandleren skal ha til andre journalenheter.
8. Hvis saksbehandleren skal opptre i ulike roller, klikk på knappen **Roller**. I dette bildet kan du definere brukerprofil, tittel, organisasjons/journalenhet og arkivdel saksbehandleren skal benytte, og merke hvilken rolle som skal være standardrollen.

2.4 Dokumentproduksjon og maler

EDB Sak og Arkiv er nært integrert med de mest brukte tekstbehandlingsprogrammene for Windows: OpenOffice.org, WordPro, WordPerfect og Word. Sammen med EDB Sak og Arkiv leveres et sett dokumentmaler for disse tekstbehandlerne. Malene er beregnet på å lage tekstdokumenter som knyttes til dokumenter som registreres i EDB Sak og Arkiv.

Nedenfor følger en oversikt over hva dokumentmaler er og hvordan de brukes i produksjon av dokumenter. I **System/Dokumentproduksjon**-menyen finner du **Dokumentmaler**, **Standard dok.prod.oppsett** og **Verktøy**. I Kapittel 6 kan du lese hvordan du bruker disse skjermbildene til å administrere dokumentmaler og verktøy (tekstbehandlere og andre programmer) som brukes i dokumentproduksjonen, og du finner informasjon om skjermbildet som gir en oversikt over dokumenter som er reservert (ikke arkivert, under redigering) og hvordan du eventuelt opphever slik reservering.

I Vedlegg A kan du lese om hvordan du lager nye dokumentmaler. Der finner du også oversikter over flettekoder og over de dokumentmalene som følger med EDB Sak og Arkiv.

2.4.1 Hva er dokumentmaler?

En viktig funksjon ved dokumentmaler er å angi hvordan informasjon fra registreringer flettes inn i tekstdokumentet. Dette skjer ved bruk av flettekoder i dokumentmalene og DDE-kommunikasjon mellom EDB Sak og Arkiv og tekstbehandleren.

Det finnes flere typer maler, f.eks.:

- Maler for produksjon av brev, notater og lignende
- Maler for rapporter med oversikt over saker og dokumenter
- Maler for etiketter, adresselister og konvolutter

Når en saksbehandler velger en mal og oppretter et dokument i tekstbehandleren, lages det et midlertidig dokument som saksbehandleren arbeider med. Etter at dokumentet er ferdig skrevet, må det arkiveres i EDB Sak og Arkiv for at andre skal kunne lese eller endre det.

Organisasjonen kan selv modifisere dokumentmalene som følger med EDB Sak og Arkiv. Det er mulig å endre typografien for å tilpasse den til egen organisasjon, og det er mulig å legge til eller fjerne flettekoder. Dokumentproduksjon forutsetter at dokumentmalene er registrert riktig i hjelperegisteret for maler, og verktøyet (tekstbehandleren) må tilsvarende være registrert i registeret for verktøy. Dette er beskrevet i Kapittel 6.

2.4.2 Slik foregår dokumentproduksjon

Her er en oversikt over hva som skjer når en saksbehandler produserer et tekstdokument fra Windowsklienten. Prinsippene og protokollene er de samme også fra Webklienten:

1. Journalposten registreres i EDB Sak og Arkiv, som tildeler registreringen et unikt

løpenummer og referansenummer (en *dok.ref*, se fanekortet **Om tekstdok.**).

Organisasjonen kan lage journalposttyper som ikke får tildelt et løpenummer. Det kan for eksempel være aktuelt for interne notater.

2. På fanekortet **Om tekstdok.** velger saksbehandleren en tekstmal fra feltet **Malnavn**. Listen inneholder tekstmalen knyttet til valgt dokumentart. Når saksbehandleren har valgt en dokumentmal viser feltet **Dokumentlager** standard dokumentlager (avhengig av dokumentlagringsstrategi valgt i systemprofilen og om registreringen er gradert eller ikke). Det er mulig å velge et annet dokumentlager fra listen.
3. Når dokumentopplysningene er lagret, merker saksbehandleren registreringen og velger **Ny** fra menyen **Tekstdokument**.

Punktene 1-3 gjøres automatisk fra hurtigmenyen på fanekortet **Journalposter** i bildet med saksdetaljer ved å klikke på høyre musknapp og velge **Produser fra sak/journalpost/Tekstdokument**.

4. EDB Sak og Arkiv bruker deretter DDE-kommunikasjon for å starte det aktuelle verktøyet, hente inn malen og overføre informasjon fra registreringen til tekstdokumentet. For OpenOffice.org kreves det at modulen *Python* kjører. Oppstarten er derfor litt «spesiell».

I WordPerfect brukes en flettefil for å flette informasjon fra EDB Sak og Arkiv til tekstdokumentet. I OpenOffice.org, WordPro og Word brukes DDE for å overføre informasjon; flettefil brukes bare ved fleradressering.

Når all informasjon er flettet, lagres dokumentet i katalogen angitt i feltet **Tempkatalog** i **System/Systemoppsett/Systemprofil**. Filnavnet består av referansenummeret (et unikt nummer som dekker journalposter både med og uten løpenummer, samt vedlegg til journalpostene, tilsvarer NOARK-4 dokument-ID); filtypen tilsvarer navnet på malen som er valgt.

Tekstbehandleren må være registrert i Windows-registeret. Dette skjer normalt automatisk når verktøyet installeres. I registeret ligger informasjon om hvilket program som skal startes og hvilke kommandoer eller makroer som skal utføres. Det er viktig at parameterne for DDE-overføring er satt opp riktig. Om nødvendig kan dette endres fra Windows Utforsker ved å velge **Verktøy/Mappealternativer**, fanekort **Filtyper**².

5. Brukeren skriver nå dokumentteksten og lagrer filen med jevne mellomrom.
Lagring gjøres med **Lagre**³ i **Fil**-menyen til tekstbehandleren på vanlig måte. Tekstdokumentet er stadig reservert i EDB Sak og Arkiv, slik at ingen andre har tilgang til det.
6. Når teksten er ferdig skrevet og redigert, velger brukeren **Arkiver i EDB Sak og Arkiv** fra **Fil**-menyen. Dette menyvalget er lagt til av en makro utført ved oppstart av tekstbehandleren. OpenOffice.org og WordPro setter opp menyvalget ved hjelp av makroer. For WordPerfect ligger det i modellfilen (malen), for Word i .DOT-filen som brukes som underliggende mal. Når dokumentet arkiveres i EDB Sak og Arkiv flyttes filen fra det midlertidige lagringsområdet til det dokumentlageret i EDB Sak og Arkiv som brukeren valgte (se punkt 2 ovenfor), og filnavnet fylles inn i feltet **Dok.navn** på fanekortet **Om tekstdok.**

Saksbehandleren eller andre med tilgang til tekstdokumentet kan heretter søke frem registreringen og velge **Endre** fra **Tekstdokument**-menyen for å redigere det eller **Vis** fra samme meny for å se dokumentet på skjermen.

² Du kan også bruke programmet REGEDIT.EXE for å gjøre direkte endringer i registeret. REGEDIT krever betydelig kunnskap og det er lett å gjøre feil; som hovedregel bør du benytte Windows Utforsker.

³ Kommando for å lagre kan ha ulike navn, avhengig av hvilken tekstbehandler du bruker.

2.4.3 Fjerne midlertidige filer

Når brukeren velger **Vis** fra **Tekstdokument**-menyen for å se på et tekstdokument, blir det opprettet en midlertidig fil på området angitt som **Tempkatalog**, med filnavn som starter med **_K2**. Disse blir ikke alltid slettet automatisk, siden EDB Sak og Arkiv ikke vet når brukeren er ferdig med å se på dokumentet. Derfor er det nødvendig å sørge for at slike midlertidige filer slettes manuelt med jevne mellomrom, gjerne som en automatisk oppgave ved pålogging til systemet.

Filer som vises fra webklienten blir liggende blant midlertidige internettfiler.

2.4.4 Tilknyttede filer

Til registreringer i EDB Sak og Arkiv er det mulig å knytte andre filer enn tekstfiler. Det gjøres med **Tilknytt fil** i **Tekstdokument**-menyen og så velger fil som skal tilknyttes. Hvis filen er av en filtype som ikke er assosiert med et verktøy, vises en feilmelding dersom brukeren velger **Vis** eller **Endre** fra **Tekstdokument**-menyen.

Assosiasjon mellom filtype og verktøy gjøres i Window Utforsker ved å velge **Verktøy/Mappealternativer**, fanekort **Filtyper**. Du kan sjekke om en filtype er assosiert med et verktøy ved å dobbeltklikke en fil av denne typen i Windows Utforsker⁴. Hvis typen er assosiert med et program, startes dette opp, og den aktuelle filen hentes inn.

2.4.5 Løse problemer

Systemet for tekstproduksjon inneholder flere avanserte funksjoner og programmer i samspill med hverandre. Nedenfor finner du en liste med ting du bør sjekke dersom det oppstår problemer med dokumentproduksjon.

- Pass på at dokumentmalen som brukes er registrert riktig i skjermbildet for **Dokumentmaler** i **System/Dokumentproduksjon**-menyen. Det finnes egne sett med maler for OpenOffice.org, for WordPro 97 (brukes også for WordPro 9, 9.5 og 9.6, for WordPerfect 6.1 (brukes også for WordPerfect 9), for Word 6.0 (brukes også for Word 7.0) og Word 97 (brukes også for Word 2000, 2002 og 2003 – inntil videre også for 2007). Sjekk at malen er registrert med riktig malkatalog (siden malene heter det samme i alle malsettene). Fullstendig beskrivelse av dette finner du senere i Administratorhåndboken og i installasjonshåndboken.

WordPerfect 6.0 og Word 2.0 støttes ikke lenger. Makroer og maler til disse programmene laget til versjon 2.0 av EDB Sak og Arkiv kan stort sett også brukes i versjon 5 av EDB Sak og Arkiv, men gir ikke støtte for nye muligheter.

- Se til at tekstbehandleren er registrert på riktig måte i hjelperegisteret **Verktøy** i **System/Dokumentproduksjon**-menyen. Det er viktig at tekstbehandleren er satt opp riktig i registeret (bruk Windows Utforsker **Verktøy/Mappealternativer**, fanekort **Filtyper**).
- Sjekk at EDB Sak og Arkivs makroer er installert på korrekte kataloger (sjekk oppsett/innstillinger for å finne riktig katalog). Se bl.a. installasjonshåndboken for info om dette. Sjekk også at ikonene til WordPro, brukermalene for Word og modellfilen/malen for WordPerfect er lagt på korrekt katalog (også beskrevet i installasjonshåndboken, filene ligger under Modell i EDB Sak og Arkivs installasjon). Det kan være nødvendig å legge enkelte filer inn i hver enkelt Windows-brukers mappe for oppstartfiler.

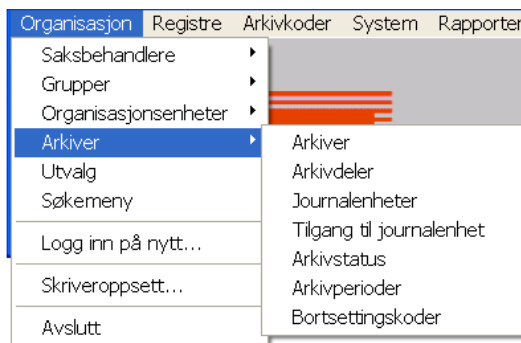
⁴ I tidligere utgaver av Windows fantes også *Filbehandling* som et alternativ til Windows Utforsker.

- Hvis det er problemer med fletting av informasjon fra EDB Sak og Arkiv til tekstdokumentet i en mal som er endret, kan det være at det er brukt feil flettekoder eller at de er satt inn på feil måte. Vedlegg A beskriver redigering av maler og gir en liste over alle lovlige flettekoder. Det er viktig at det er krysset av riktig for utplukksutvalg i malregisteret.
- Når EDB Sak og Arkiv er i bruk, vil det alltid være en del tekstdokumenter som er reservert av systemet. De ligger da på midlertidige lagringsområder til brukerne som har reservert dem. Her brukes **Tempkatalog** angitt i systemprofilen (**System/Systemoppsett/Systemprofil**). Filnavnet består av åtte siffer som tilsvarer referansenummeret.
- I noen tilfeller kan det være nødvendig å holde øye med dokumenter som er reservert: Hvis en saksbehandler har «glemt» et dokument som er reservert, eller at sykdom og tilsvarende grunner gir avbrudd i arbeidet, kan det være påkrevd å frigi dokumenter. Systemansvarlig har da muligheten til å få en oversikt over dokumenter som er reservert, og til å frigi ett eller flere av dem. Brukeren kan velge **Ikke arkiverte tekstdokumenter** fra menyen **Tekstdokument** i EDB Sak og Arkiv for å få en oversikt over egne reserverte dokumenter.

3. Organisasjon-menyen

Du bruker menyen **Organisasjon** til å registrere og vedlikeholde informasjon om saksbehandlere, grupper, organisasjonsenheter og utvalg. De fire øverste valgene i menyen har undermenyer, vist ved en svart trekant som peker mot høyre til høyre for navnet til valget.

Menyen ser slik ut:



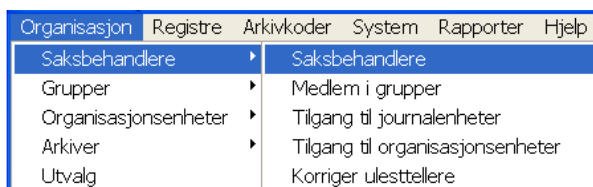
Teknikkene du bruker til å arbeide med bildene er beskrevet i Kapittel 1. Du bruker kommandoknappene nederst i bildene når du vil lagre, oppdatere, slette eller utføre andre operasjoner med posten som er valgt i bildet. I noen av bildene kan du bruke dra-og-slipp-teknikken, for eksempel for å melde saksbehandlere inn i grupper.

3.1 Saksbehandlere

Valget **Saksbehandlere** har undermenyen

- **Saksbehandlere**
- **Medlem i grupper**
- **Tilgang til journalenheter**
- **Tilgang til organisasjonsenheter**
- **Korriger ulesttellers**

og ser slik ut:



3.1.1 Saksbehandlere

I bildet for å vedlikeholde saksbehandlere kan du registrere og oppdatere informasjon om saksbehandlerne. Husk at en del informasjon må være på plass før du kan bruke dette bildet: For eksempel må Organisasjonsenhet, gruppe, brukerprofil og dokumentlagergruppe til saksbehandleren være registrert. Valgene under **System/Systemoppsett/Standardverdier** bør være registrert.

Bildet for å vedlikeholde saksbehandlere ser slik ut:

Initialer	Etternavn	Fornavn	Org.enhet
DS	Dagmar	Sondresen	KUL.KUL
HV	Velten	Hege	KUL.KUL
LH	Hansen	Lene	KUL.KUL
LS	Sjøblom	Liv	KUL.KUL
TA1	TA1	TA1	KUL.KUL

Detaljer

Initialer: DS Bruker-ID: DS Passord

Etternavn: Dagmar Org.enh: KUL.KUL

Fornavn: Sondresen Tittel: leder

Adresse 1: Telefon:

Adresse 2: Faks:

Info:

Standard: Saksart: Sakstype: Jour.art: Jour.type: Adr.type: Standardvalg Lagre: +Hovedvinduet Arkivdel: EMNEKUL Jourenerhet: KUL Postmottak:

Uleste: Saker/akt: 0 Journalposter: 3

Gradering: 1 Brukerprofil: LD Alltid tilg. egen er Dok.lagergruppe GRY

Reg. dato: 21.06.2006 Til dato: 00.00.0000

Utilgjengelig for reg/pålogging:

Nullstill Lagre ny Lagre Slett Slett kontekst Søk

J.enh... Org.enh... Grupper... Roller... Adresse... Personnavn...

Lukk Hjelp

Du bruker bildet til å registrere og vedlikeholde saksbehandlere med initialer (bruker-ID) og andre opplysninger. Alle saksbehandlere må være knyttet til en organisasjonsenhet. Du velger **Organisasjonsenheter** fra **Organisasjon-menyen** når du skal registrere nye enheter.

Knappene **J.enh**, **Org.enh**, **Grupper** og **Roller** gir deg tilgang til bilder for å sette opp detaljer om saksbehandlerens plassering i organisasjonen. Du kan for eksempel registrere data om en ny saksbehandler, og så ta med deg disse dataene inn i bildene for journalenhet og grupper for å angi hvor saksbehandleren hører til og vedkommendes adgang til andre enheter.

Knappen **Adresse** gir mulighet til å registrere adresse, telefon etc. for saksbehandleren i adresseregisteret. Navnkoden skal alltid være //INIT, for eksempel //AT for saksbehandler med initialer AT.

Knappen **Slett kontekst** brukes hvis brukeren har problemer med oppstart av EDB Sak og Arkiv som skyldes lagret oppsett. Knappen sletter informasjon om hvilke oversikter og detaljvinduer som var oppe siste brukeren brukte EDB Sak og Arkiv.

3.1.1.1 Registrere en ny saksbehandler

Slik registrerer du en ny saksbehandler:

1. Om nødvendig, klikk på knappen **Nullstill** for å blanke ut alle feltene i bildet.
2. Fyll ut feltene med opplysninger om saksbehandleren i rammen **Detaljer**. Tabellen nedenfor gir en beskrivelse av hvert enkelt felt i bildet.
3. Klikk på knappen **Lagre ny** for å lagre saksbehandleren. Informasjonen om saksbehandleren lagres da i databasen. Det kommer til en ny linje i listen med saksbehandlere i øvre del av bildet, og linjen med saksbehandleren du nettopp har registrert, er merket.
4. Klikk på knappen **Grupper** for å melde saksbehandleren inn i aktuelle tilgangsgrupper, samt for å sette en annen primærgruppe enn ALLE.
5. Hvis det i systemprofilen (**System/Sikkerhet/Systemisikkerhet**) er satt opp tilgangsbegrensning på organisasjonsenhet eller på kombinasjonen av organisasjonsenhet og journalenhet, klikk på knappen **Org.enh** og angi i dette bildet hvilken tilgang saksbehandleren skal ha til ulike organisasjonsenheter. Merk at det må gis tilgang også til brukerens standard organisasjonsenhet.
6. Hvis organisasjonens arkiv er fordelt på flere journalenheter og det i systemprofilen (**System/Sikkerhet/Systemisikkerhet**) er satt opp tilgangsbegrensning på journalenhet eller på kombinasjonen av organisasjonsenhet og journalenhet, klikk på knappen **J.enh** for å definere andre journalenheter der saksbehandleren skal ha tilgang til lesing eller registrering utover sin standard journalenhet.
7. Klikk på knappen **Roller** hvis saksbehandleren kan opptre i ulike roller med ulike rettigheter avhengig av hvilken rolle han velger ved pålogging.
8. Klikk på knappen **Passord** hvis saksbehandleren skal få et initielt passord. Hvis passordet beholdes blankt og det er satt krav til passord i systemprofilen for organisasjonen din, må saksbehandleren sette passord før vedkommende får logget på.

3.1.1.2 Feltene i registreringsbildet

Registreringsbildet for saksbehandlere inneholder disse feltene:

Feltnavn	Innhold
Initialer	Brukerens initialer; brukes normalt også som bruker-ID. Maksimalt åtte tegn.
Bruker-ID	Benyttes hvis bruker-ID som benyttes ved innlogging skal være ulik initialene. Dette er særlig aktuelt hvis bruker-ID hentes fra nettverkspåloggingen. Både initialer og bruker-ID kan brukes til å logge på.
Etternavn	Etternavnet til saksbehandleren.
Fornavn	Fornavnet til saksbehandleren.
Adresse 1	Gateadresse/besøksadresse.
Adresse 2	Utfyllende adresseopplysninger.
Info	Felt for annen relevant informasjon
Org.enh	Saksbehandleres plassering i organisasjonen.
Tittel	Tittel/stillingstype.
Telefon	Internt telefonnummer.
Faks	Telefaksnummer.

Feltnavn	Innhold
Standard Saksart	Hvilken saksart (STD, BYG, ANS, PLN, DEL – ikke velg MOT) som skal komme opp som standardverdi i bildet for å registrere saker. La stå blank for å bruke standardverdi fra systemprofilen.
Standard Sakstype	Standard sakstype innenfor valgt saksart. La stå blank for å bruke standardverdi fra systemprofilen.
Standard Jour.art	Hvilken journalpostart som skal være forhåndsvalgt i bildet for å registrere dokumenter (DOK, NOT eller HNV – ikke velg IS eller BEH). La stå blank for å bruke standardverdi fra systemprofilen.
Standard Jour.type	Standard journalposttype innenfor valgt journalpostart. La stå blank for å bruke standardverdi fra systemprofilen.
Standard Adr.type	Valgene her er Standardvalg (der verdien hentes fra systemprofilen), Inntastet og Siste ledd. Se Kapittel 6 (standardverdier) for nærmere informasjon om dette feltet.
Standard Lagre	Lagrer informasjon om hvilke oversikter og detaljvinduer som er åpne når EDB Sak og Arkiv avsluttes, slik at de samme kan åpnes neste gang programmet startes.
Standard Arkivdel	Standard (forhåndsvalgt) arkivdel for nye registreringer gjort av brukeren. La stå blank for å bruke standardverdien fra systemprofilen.
Standard Jourenhet	Dette feltet vises bare dersom det i systemprofilen (Standardverdier) er krysset av Bruk av journalenhet , og du velger den journalenhet saksbehandleren normalt vil benytte.
Standard Postmottak	Dette feltet benyttes hvis denne saksbehandleren skal ha et annet postmottak enn det som er angitt i standardverdier som sin standardverdi for sending og mottak av e-post.
Post: Saker Journalposter	Informasjon om allerede registrert saksbehandler (ikke redigerbart): Antall saker/aktiviteter og journalposter som saksbehandleren er ansvarlig for/mottager av, og som vedkommende ikke har sett på.
Gradering	Angi saksbehandlers klareringsnivå med tallverdi (se seksjonen om Gradering i Kapittel 2).
Brukerprofil	Velg brukerprofil fra nedtrekkslisten.
Tilgang (nedtrekksliste til høyre for brukerprofil)	Her velges saksbehandlerens tilgang til registreringer ut fra organisatorisk tilhørighet/rolle. Alle har uansett tilgang til sine egne registreringer. Klarering og tilgang til journalenhet vil ikke bli overstyrt. Leder gis ofte tilgang til enhetens registreringer, mens arkivarene gis tilgang til alle. Da slipper du å registrere disse i alle tilgangsgrupper for at de skal kunne få gjort jobben sin.
Dok.lagergruppe	Hvilken dokumentlagergruppe saksbehandleren skal benytte (se Kapittel 6).

Feltnavn	Innhold
Utilgjengelig for reg/pålogging	<p>Kryss av her hvis saksbehandleren (midlertidig) ikke skal ha tilgang til EDB Sak og Arkiv, for eksempel ved permisjon. Du kan angi årsaken for utestengelsen i tekstfeltet til høyre for avkrysningsboksen.</p> <p>Det anbefales også at en saksbehandler som slutter i stillingen <i>ikke</i> slettes fra saksbehandlerregisteret, men merkes som utilgjengelig for reg/pålogging. En del registreringer identifiserer saksbehandlere ved initialer, og det kan være ønskelig å kunne referere tilbake til den personen som benyttet initialene også etter at vedkommende har sluttet.</p>

3.1.1.3 Søke etter bestemt saksbehandler

For å endre beskrivelsen av en allerede registrert saksbehandler, kan du søke vedkommende opp ved å angi verdier i én eller flere av feltene **Initialer**, **Ident**, **Etternavn**, **Fornavn**, **Org.enhet**, **Arkivdel**, **Jourenhet** og **Brukerprofil**. Du kan fylle ut feltet med ønsket verdi, eller du kan skrive inn ett eller flere tegn. Når du klikker på **Søk**, viser listen med saksbehandlere bare saksbehandlere som tilfredsstillende søkerkriteriene.

Du kan også velge en organisasjonsenhet i nedtrekkslisten øverst i bildet, og trykke **List** for å vise en liste over saksbehandlere i denne enheten. Hvis enheten har undernivåer kan du krysse av om du ønsker at listen også skal inkludere saksbehandlere i underenhetene.

Hvis du ønsker å søke frem kun aktive eller kun passive saksbehandlere kan du angi dette i nedtrekkslisten over knappen **List** oppe til venstre:

Saksbehandlere:

- Aktive
- Ikke aktive
- Alle

Dette valget innvirker også på søket med knappen **Søk**.

3.1.1.4 Tildele og endre passord

Administratoren og andre som er gitt tilgang til å opprette brukere kan endre passord for enhver bruker uten å måtte oppgi gammelt passord. Andre brukere kan bare endre sitt eget passord, og må da først oppgi det gamle passordet.

Brukerne kan også endre passordet sitt i påloggingsbildet.

Slik tildeler og endrer du passord for en saksbehandler:

1. Søk frem riktig saksbehandler, merk vedkommende i listen i øvre del av bildet, og klikk på knappen **Passord**.
2. Fyll ut feltene i dialogboksen **Endre passord for NN**.

Hvis det er en ny bruker, må du huske å lagre brukeren først. Så fyller du bare ut de siste to feltene. For en eksisterende bruker må du også oppgi gammelt passord hvis du ikke er

administrator. Du må passe på at du skriver passordet på samme måte i de to siste feltene for å unngå å få en feilmelding. I så fall må du gjøre et nytt forsøk.

3. Hvis passordet skal nullstilles, klikk på knappen **Nullstill passord**. Systemansvarlig kan for eksempel bruke denne funksjonen hvis en bruker har glemt sitt passord. Brukeren kan da sette nytt passord første gang hun logger på.
4. Klikk **OK** for å lagre passordet (lagringen skjer umiddelbart) og komme tilbake til bildet for saksbehandlere.

3.1.1.5 Flettefelt for adresseinformasjon til saksbehandler

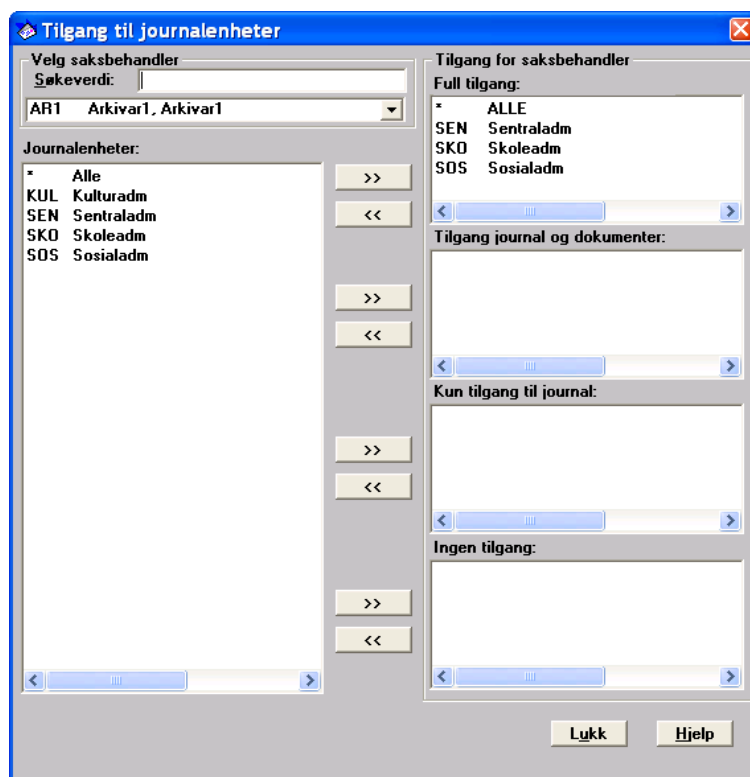
For å få tilgang til mer fletteinformasjon enn de feltene over som det finnes flettekoder for, kan du legge informasjon om saksbehandleren i adresseregisteret.

Saksbehandleren i eksempelet over hadde initialer AT. Hvis du legger inn en adressat i adresseregisteret med kode //AT (to skråstreker foran initialene), kan du få flettet inn informasjonen fra alle feltene i adresseregisteret når du lager tekstdokumenter.

3.1.2 Tilgang til journalenheter

Journalenheter benyttes av organisasjoner med distribuert arkivorganisering. Organisasjonen kan i systemprofilen velge om den vil organisere arkivet med journalenheter. Dette bildet er ikke relevant hvis organisasjonen ikke har distribuert arkivorganisering eller systemprofilen **System/Sikkerhet/Systemisikkerhet** angir **Tilgangsbegrensning** ”Ingen enhetsbegrensinger”.

Du kommer til bildet ved å klikke på knappen **J.enhet** i Saksbehandler-bildet eller ved å velge menykommando **Organisasjon/Saksbehandlere/Tilgang til journalenheter**:



Hvis systemprofilen angir tilgangsbegrensning ut i fra journalenheter eller kombinasjonen av journalenheter og administrative enheter får kun saksbehandlere med eksplisitt tilgang til journalenheten innsyn. Hvis saksbehandleren ikke har tilgang, vil registreringene vil filtreres vekk og overhodet ikke vises.

Det er ingen direkte kobling mellom organisasjonens struktur og arkivstruktur. En journalenhet er et sett med brukere, organisasjonsheter eller annet som fører sin egen postjournal. Saksbehandlere gis tilgang til å registrere og endre registreringer for én eller flere journalførende enheter.

Du kan søke på etternavnet til en saksbehandler i feltet **Søkeverdi**. Husk å trykke **Retur** for å starte søket. Nedtrekkslisten under feltet **Søkeverdi** vil inneholde de saksbehandlerne som tilfredsstillere søkekriteriet du oppga.

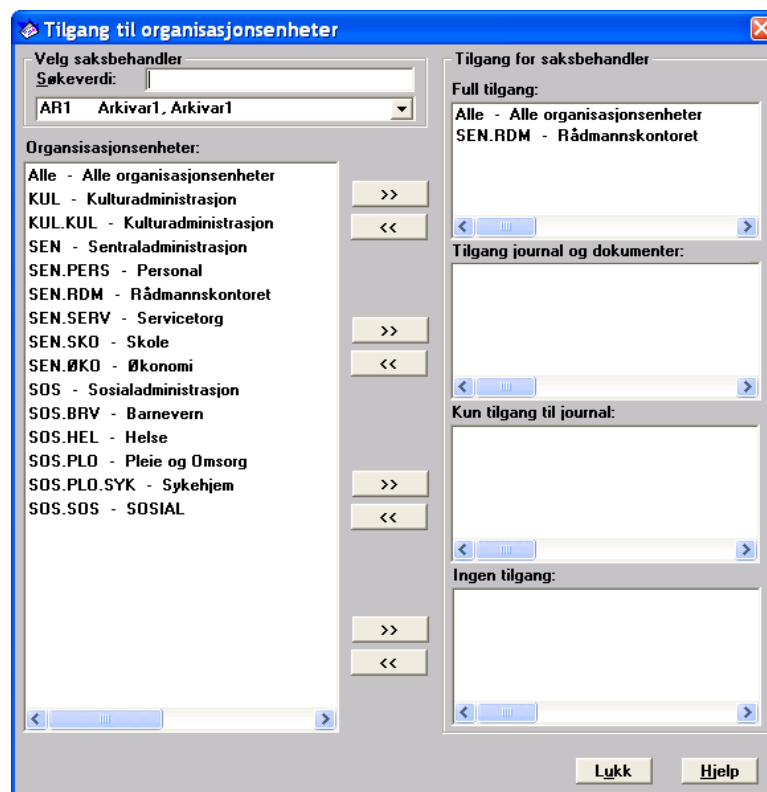
En saksbehandler kan ha en av flere nivåer av tilgang til en journalenhet:

- **Full tilgang.** Saksbehandleren har anledning til å registrere saker og journalposter på denne journalenheten, samt oppdatere registreringer som er registrert på journalenheten.
- **Tilgang til journal og dokumenter.** Saksbehandleren har fullt innsyn i saker, journalposter og dokumenter ut i fra påføringen av denne journalenheten.
- **Kun tilgang til journal.** Saksbehandleren har innsyn i registreringer, men ikke i dokumenter knyttet til registreringene.
- **Ingen tilgang** kan brukes for å frata en saksbehandler tilgang til journalenheter som etter mer generelle regler ville vært tilgjengelige

Du angir ønsket tilgang til bestemte journalenheter for saksbehandleren ved å flytte kopiere journalenheten over i en av listene på høyre side av bildet med en av >>-tastene eller med dra-og-slipp. Journalenheter defineres i et eget bilde; les om dette i seksjonen som starter på side 50.

3.1.3 Tilgang til organisasjonsheter

Dette bildet er relevant bare hvis systemprofilen **System/Sikkerhet/Systemsikkerhet** angir **Tilgangsbegrensning** "For administrative enheter" eller "For kombinasjonen".



Du åpner bildet ved å klikke **Org.enhet** i Saksbehandler-bildet eller ved å velge menykommando **Organisasjon/Saksbehandlere/Tilgang til organisasjonsenheter**.

Kun saksbehandlere med tilgang til minst én av organisasjonsenhetene påført en registrering får innsyn i denne. Hvis saksbehandleren ikke har tilgang, vil registreringene filtreres vekk og overhodet ikke vises. Merk at dette også gjelder for saksbehandlerens ordinære enhet!

Organisasjonsenheter defineres i et eget bilde, beskrevet i seksjonen som starter på side 50.

Du kan søke på etternavnet til en saksbehandler i feltet **Søkeverdi**. Husk å trykke **Retur** for å starte søket. Nedtrekkslisten under feltet **Søkeverdi** vil inneholde de saksbehandlerne som tilfredsstillende søker kriteriet du oppga.

En saksbehandler kan ha ett av flere nivåer av tilgang til hver organisasjonsenhet:

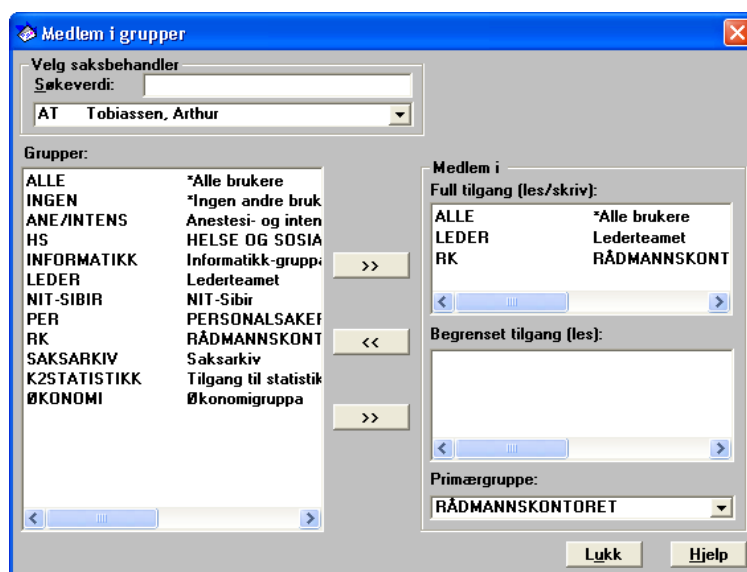
- **Full tilgang.** Saksbehandleren har anledning til å registrere saker og journalposter i denne organisasjonsenheten, samt oppdatere registreringer registrert på organisasjonsenheten.
- **Tilgang til journal og dokumenter.** Saksbehandleren får fullt innsyn i saker, journalposter og dokumenter i denne organisasjonsenheten.
- **Kun tilgang til journal.** Saksbehandleren får innsyn i registreringen, men ikke i dokumenter knyttet til registreringen.
- **Ingen tilgang** kan brukes for å frata en saksbehandler tilgang til organisasjonsenheter som etter mer generelle regler ville vært tilgjengelige. For eksempel kan en saksbehandler ha full tilgang til alle enheter *unntatt* personalavdelingen.

Du angir ønsket tilgang til organisasjonsenheter for saksbehandleren ved å kopiere journalenheten over i en av listene på høyre side av bildet med en av >>-tastene eller ved dra-og-slipp.

3.1.4 Medlemskap i tilgangsgrupper

Tilgangsgrupper (for enkelthets skyld som regel kalt *grupper*) er en viktig mekanisme for tilgangskontroll: Saksbehandlere er medlem i én eller flere grupper. En sak eller journalpost tilhører én gruppe, valgt av den som registrerer den. En saksbehandler må være medlem i denne gruppen for tilgang til registreringen.

Du kommer til bildet for å definere hvilke grupper en saksbehandler er medlem i enten ved å klikke knappen **Grupper** i bildet for å registrere saksbehandlere (se ovenfor), eller du kan velge menykommando **Organisasjon/Saksbehandlere/Medlem i grupper**:



- Vil du søke etter en bestemt saksbehandler, kan du skrive etternavnet i feltet **Søkeverdi** og trykke **RETUR**. Saksbehandlere som tilfredsstill kriteriene legges inn i nedtrekkslisten rett under **Søkeverdi**-feltet.
- Du merker gruppen eller gruppene saksbehandleren skal være medlem av i listen **Grupper** (til venstre). Du kan omgjøre en merking ved å klikke på nytt på samme linje.
- Etter at du har merket én eller flere grupper, kan du klikke på >> -knappene mellom listene for å kopiere gruppene over til en av listene **Full tilgang** (øverst til høyre) eller **Begrenset tilgang** (nederst). Vil du *fjerne* tilgang, velger du én eller flere grupper i en av listene til høyre, og klikker på << -knappen. Du kan bruke dra-og-slipp for å flytte grupper mellom listene. En gruppe kan bare stå i én av disse to listene.
- Du kan høyreklikke i listene og få opp en hurtigmeny med valgene **Merk alle** og **Merk ingen**.
- Du må alltid angi en **Primærgruppe** blant de gruppene saksbehandleren har full tilgang til. Denne gruppen kommer som standardvalg når det registreres en ny sak eller journalpost med denne saksbehandleren som ansvarlig. Standardverdi er gruppen ALLE. Primærgruppen settes inn automatisk i EDB Sak og Arkiv når saksbehandler til en registrering velges.

3.1.5 Saksbehandlere med flere roller

En saksbehandler kan opptre i ulike roller avhengig av hvilke arbeidsoppgaver vedkommende utfører i øyeblikket. Et eksempel kan være en person som delvis opptre som ordinær saksbehandler, delvis som administrator av EDB Sak og Arkiv. Administrator-rollen er ofte tillagt vidtfavnende rettigheter til endring av oppsettet, men i saksbehandler-rollen kan man da lett gjøre endringer uforvarende ved feiltakelser.

Andre saksbehandlere fordeler sitt arbeid på flere organisasjonsenheter, som kan ha ulike prosedyrer for saks- og dokumenthåndtering. Saksbehandleren får rettigheter og f.eks. styring av dokumentlagring og arkivering ut fra hvilken enhet vedkommende arbeider i i øyeblikket.

Knappen **Roller** åpner et bilde for å definere de ulike rollene saksbehandleren kan ha:

Saksbehandleren kan velges ved å skrive inn etternavnet i **Søkeverdi**, men hvis du åpner bildet fra **Roller**-knappen i Saksbehandler-bildet vil det være forhåndsvalgt.

Alle roller saksbehandleren kan opptre i vises i listen midt i bildet. Du kan hente detaljer om hver rolle ved å velge ett av innslagene. Feltene i nedre del av vinduet fylles da ut. Du kan endre alle feltene og klikke **Lagre**, eller slette en rolle ved å klikke **Slett**. En saksbehandler må alltid ha minst én rolle, og en av disse må være vedkommendes standardrolle.

For å gi saksbehandleren en ny rolle, fyller du ut nye verdier, enten basert på en eksisterende rolle-definisjon eller etter at du har blanket ut alle feltene ved å klikke **Nullstill**. For å lagre den nye rollen klikker du **Lagre ny**.

Ulike roller vil ofte ha ulike **Brukerprofil** – det er denne som definerer hvilke rettigheter brukeren har. Ulike profiler defineres i System/Sikkerhet/Brukerprofiler, se Kapittel 6. Her velger du en profil fra nedtrekkslisten.

Standardrolle er den rolle som er forhåndsvalgt når brukeren logger inn, og benyttes hvis ikke brukeren eksplisitt velger en annen rolle.

Tittel er en beskrivende tekst for denne rollen.

Org.enhet angir hvilken organisasjonsenhet saksbehandleren er assosiert med i denne rollen. Ulike rollevalg er ofte knyttet til aktiviteter i ulike enheter, og den enhet som er knyttet til rollen vil bli benyttet f.eks. ved nye registreringer av saker og journalposter. Organisasjonsenheten må være definert på forhånd, og velges fra nedtrekkslisten.

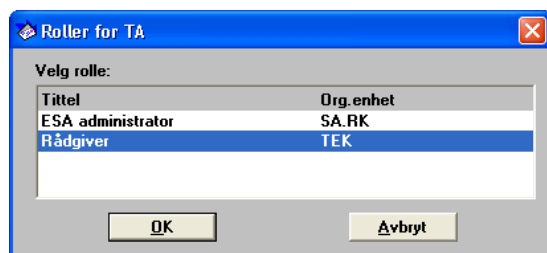
Journalenhet og **Arkivdel** kan være forskjellig i ulike roller, særlig hvis rollene er knyttet til ulike organisasjonsenheter. Journalenheter og arkivdeler må være definert på forhånd, og velges fra nedtrekkslistene. Mange organisasjoner har ikke definert ulike journalenheter eller arkivdeler, og disse valgene er da ikke aktuelle.

Gruppe angir hvilken tilgangsgruppe saksbehandleren skal ha som primærgruppe i denne rollen, og velges fra nedtrekkslisten.

Dersom rollen kun skal være tilgjengelig i en periode angir du dette i feltene **Fra dato** og **Til dato**. Utenom det angitte tidsrommet vil ikke saksbehandleren kunne velge denne rollen.

Nederst i bildet vil du se om det er en stedfortreder knyttet til rollen, samt om rollen er en stedfortrederrolle. Stedfortredere er beskrevet i neste kapittel.

Når en saksbehandler har ulike roller, må vedkommende velge mellom disse umiddelbart etter innlogging. Rollene listes opp i et eget vindu, med standardrollen forhåndsvalgt:



Valgt rolle aktiveres ved å trykke **Retur** eller klikke **OK**, og hovedbildet til EDB Sak og Arkiv blir da åpnet. Ved å klikke på **Avbryt** kommer du tilbake til innloggingsbildet.

3.1.6 Stedfortredere

Du kan velge om det skal knyttes en stedfortreder til en rolle. I vinduet **Roller for saksbehandler** klikker du på en av knappene **Har stedfortredere** eller **Er stedfortreder**. Det første valget benyttes for å definere personer som skal være stedfortredere for den valgte rollen. Det andre valget benyttes for å definere at den valgte rollen skal være stedfortreder

for en gitt person. Valgene kan også benyttes for å få oversikt over stedfortrederer for en gitt person og for å fjerne stedfortrederrollene.

Merk! Når en bruker logger på med en stedfortrederrolle, vil EDB Sak og Arkiv gi tilganger og registrere saksbehandler som om det var den man er stedfortreder for som selv hadde logget inn. D.v.s. at det for andre ser ut som om det er den man er stedfortreder for som har vært inne og arbeidet i systemet. Eneste unntak er klarering for tilgangskoder. Det er derfor ikke nødvendig å definere spesielle tilganger for den rollen som skal være en stedfortrederrolle.

3.1.6.1 Har stedfortrederer

Navnet til den saksbehandler det skal velges stedfortreder for vises i bildenavnet. Dersom det finnes stedfortrederer for denne saksbehandleren vil de vises i nedtrekkslisten. Hvis det ikke finnes noen vil bildet være tomt.

Øverst i bildet kan du søke etter saksbehandlere som kan være stedfortreder for den aktuelle saksbehandleren. Fyll inn navn på saksbehandler i søkefeltet og trykk på **List**. Søkeresultatet vises i nedtrekkslisten under feltet **Søkeverdi**. Her velger du den saksbehandler som skal være stedfortreder.

Ved å klikke på knappen **Hent stedfortrederer** vises en liste over stedfortrederer som eventuelt finnes for den aktuelle saksbehandler.

Så velger du (blant saksbehandlerrollene i den midtre listen) den rollen stedfortreder skal velge når vedkommende skal være stedfortreder. Når du klikker **Registrer som stedfortreder** vil informasjonsfeltene **Rollen er stedfortrederrolle** og **Det finnes stedfortrederer for rollen** bli krysset av for henholdsvis den rollen som ble valgt som stedfortreder og den rollen det ble valgt stedfortreder for.

Med mindre en bruker alltid er stedfortreder bør rollen stedfortreder være en tilleggsrolle.

Dersom stedfortrederrollen skal være tidsbegrenset angir du dette i feltene **Fra dato** og **Til dato**.

Når saksbehandleren ikke lenger skal ha stedfortrederer, velges stedfortrederrollen på nytt i bildet over. Trykk så på **Fjern som stedfortreder**. Stedfortrederrollen kan også fjernes fra bildet **Er stedfortreder** (se under).

3.1.6.2 Er stedfortreder

Navnet til saksbehandleren vises i bildenavnet. Dersom denne rollen er stedfortrederrolle, vil personer vedkommende er stedfortreder for vises i nedtrekkslisten. Hvis det ikke finnes noen vil bildet være tomt.

Øverst i bildet kan du søke etter saksbehandlere som saksbehandleren skal være stedfortreder for. Fyll inn navn på saksbehandler i søkefeltet og trykk på **List**. Søkeresultatet vises i nedtrekkslisten under feltet **Søkeverdi**. Her velger du den saksbehandler som rollen skal være stedfortrederrolle for.

Ved å klikke på knappen **Hent stedfortreder for** vises en liste over personer som saksbehandleren er stedfortreder for i valgt rolle.

Så velger du (blant saksbehandlerrollene i den midtre listen) den rollen saksbehandler skal være stedfortreder i. Når du klikker **Registrer som stedfortreder for** vil informasjonsfeltene **Rollen er stedfortrederrolle** og **Det finnes stedfortreder for rollen** bli krysset av for henholdsvis den rollen som ble valgt som stedfortreder og den rollen det ble valgt stedfortreder for.

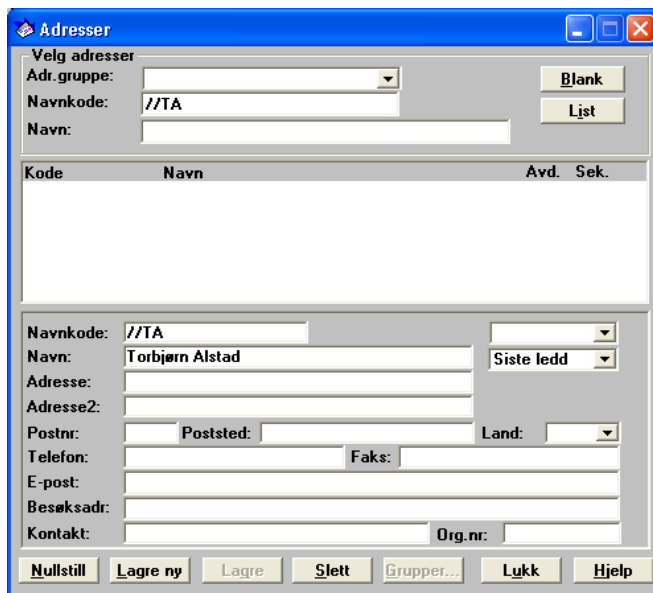
Med mindre en bruker alltid er stedfortreder bør rollen stedfortreder være en tilleggsrolle.

Dersom stedfortrederrollen skal være tidsbegrenset angir du dette i feltene **Fra dato** og **Til dato**.

Når saksbehandleren ikke lenger skal være stedfortreder, velges stedfortrederrollen på nytt i bildet over. Trykk så på **Fjern som stedfortreder for**. Stedfortrederrollen kan også fjernes fra bildet **Har stedfortreder** (se over).

3.1.7 Registrering av adressedetaljer

Når en saksbehandler defineres kan du samtidig registrere vedkommende i organisasjonens adresseregister ved å trykke på **Adresse**-knappen. Denne vil åpne registreringsbildet for adresser, med saksbehandlerens initialer forhåndsutfyllt:



Navnkode må ha verdien //INIT, for eksempel //TA hvis initialene til saksbehandler er TA. Feltene i dette bildet er diskutert i detalj i Kapittel 4.

3.1.8 Registrering av personnavn

Når en saksbehandler defineres kan du samtidig registrere vedkommende i organisasjonens adresseregister ved å trykke på **Personnavn**-knappen. Denne vil åpne registreringsbildet for personnavn, med saksbehandlerens initialer forhåndsutfyllt:



Dette bildet gir en oversikt over tidligere så vel som nåværende navn og initialer. Når man endrer navn eller initialer, legges de gamle her. Registeret brukes bl.a. for å sikre at saksbehandlere fortsatt har tilgang til og får søkt frem saker og journalposter registrert under gammelt navn etter navnebyttet.

I feltene **Etternavn** og **Fornavn** kan du korrigere rene skrivefeil. Da blir det ikke noen ny linje.

3.2 Tilgangsgrupper

Tilgangsgrupper kan også administreres med utgangspunkt i *gruppen* i stedet for saksbehandleren: Menyene **Organisasjon/Grupper** har en undermeny som består av **Grupper** og **Medlemmer**. Her definerer du hvilke tilgangsgrupper som skal finnes i organisasjonen, og medlemmer i hver gruppe.



3.2.1 Vedlikehold

Du kommer inn i registeret ved å velge kommandoen **Organisasjon/Grupper/Grupper**.

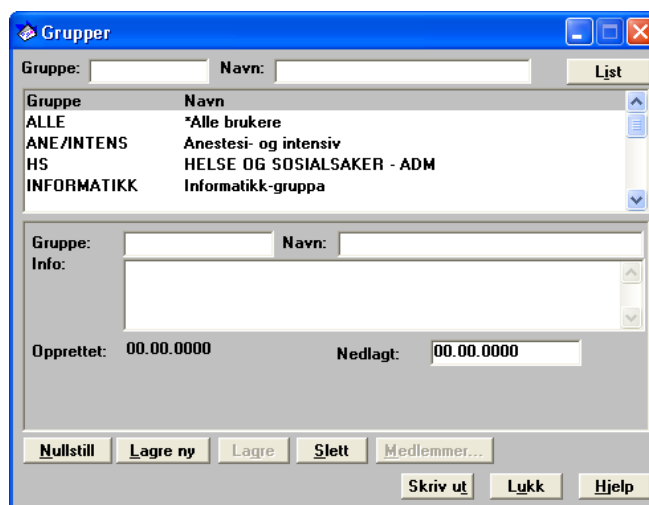
I EDB Sak og Arkiv bestemmer gruppen hvem som har tilgang til saker og journalposter. Gruppefeltet er obligatorisk for disse registreringene. I Kapittel 2 finner du en tabell som inneholder en fullstendig oversikt over hvilke rettigheter en saksbehandler som er henholdsvis fullt og begrenset medlem av en tilgangsgruppe, har.

Tilgangsgrupper benyttes også i en del andre sammenhenger:

- Hvilke møtesekretærer som kan fungere som møtesekretær for et gitt utvalg.
- Hvilke saksbehandlere som skal ha tilgang til å kjøre bestemte rapporter.
- Hvilke saksbehandlere som skal ha fullt innsyn i bestemte adresser.
- Hvilke saksbehandlere som er klarert for en bestemt tilgangskode.
- Hvilke saksbehandlere som kan registrere nye saker med en gitt saksart.
- Hvilke saksbehandlere som kan registrere nye journalposter med en gitt journalpostart.

Hvis **Gruppe** er valgt i systemprofilen (**System/Sikkerhet/Systemisikkerhet**) som **Lagingsstrategi**, kan du også angi standard dokumentlagre for ugraderte og graderte dokumenter for hver enkelt gruppe.

Bildet for å registrere og vedlikeholde grupper ser slik ut:



Slik registrerer du en ny gruppe:

1. Velg gruppe fra listen øverst eller klikk **Nullstill**.
2. Fyll ut eller endre feltene **Gruppe** og **Navn**.

3. Klikk i feltet **Info** og skriv eventuell informasjon om gruppen.
4. Klikk på knappen **Lagre ny** for å lagre gruppen.

Du kan søke etter en bestemt gruppe ved å fylle ut hele eller deler av feltene **Gruppe** og **Navn** og klikke **List**. Lar du feltene stå tomme, får du listet opp alle tilgangsgrupper.

Du kan klikke **Medlemmer** for å komme inn i bildet for å angi hvilke medlemmer gruppen har. Bildet for dette er beskrevet i neste seksjon.

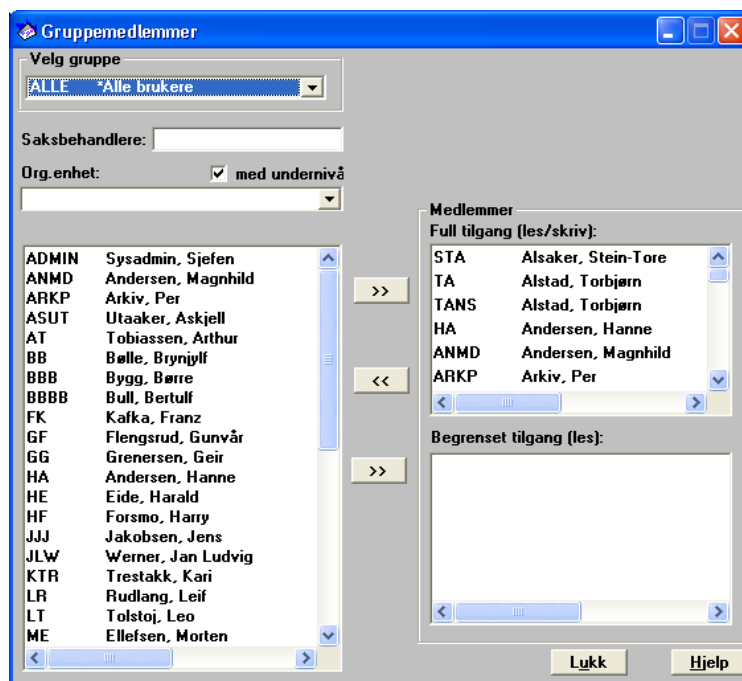
Hvis en gruppe ikke lenger skal være gyldig kan du slette den ved å klikke **Slett**. Hvis du likevel ønsker å bevare informasjon om den for ettertiden, for eksempel hvem som var medlemmer i gruppen, kan du i stedet skrive inn datoen for når den skal legges ned eller bli lagt ned.

3.2.2 Gruppemedlemmer

Du åpner **Organisasjon**-menyen og velger **Medlemmer** fra undermenyen **Grupper** når du vil plukke ut hvilke saksbehandlere som skal være medlem av hvilke grupper.

Du kan også komme inn i dette bildet ved å klikke på knappen **Medlemmer** i bildet for å definere og vedlikeholde grupper.

Bildet ser slik ut:

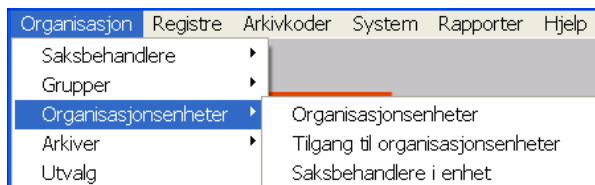


Du velger gruppe fra nedtrekkslisten i feltet **Velg gruppe** øverst. Du kan begrense lengden på saksbehandler-listen ved å angi etternavn i feltet **Saksbehandler** og trykke **RETUR**, eller ved å velge en **Org.enhet**, eventuelt med undernivåer.

Når du har valgt gruppe, velger du én eller flere saksbehandlere i listen til venstre, og flytter dem til listen **Full tilgang** (øverst av de to listene til høyre, lese- og skrive-tilgang) eller **Begrenset tilgang** (nedenfor, kun lese-tilgang). Du kan flytte saksbehandlere mellom lister med dra-og-slipp eller ved å merke og klikke på >>-knappene mellom listene.

3.3 Organisasjonsenheter

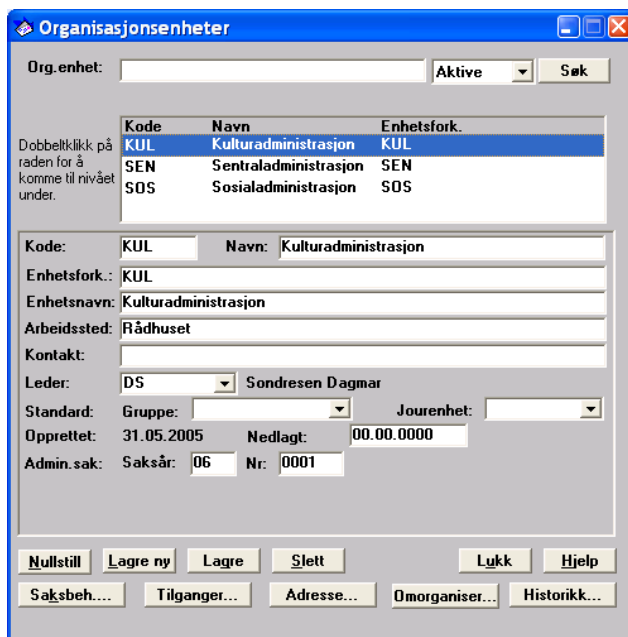
Undermenyen til **Organisasjon/Organisasjonsenheter** har valgene **Organisasjonsenheter**, **Tilgang til organisasjonsenheter** og **Saksbehandlere i enhet**. Du bruker disse bildene til å angi hvilke avdelinger og seksjoner som finnes i organisasjonen, og til å angi hvilke saksbehandlere som er organisert i hver enkelt seksjon.



Organisasjonen kan ha vilkårlig mange hierarkiske nivåer. Standard skilletegn mellom nivåene er punktum, men du kan endre dette i **System/Systemoppsett/Systemprofil**, felt **Skilletegn**. Det nye skilletegnet vil bli benyttet for enheter opprettet etter endringen; eksisterende enheter beholder de skilletegnene de ble gitt da de ble opprettet.

Alle saksbehandlere må registreres med en organisasjonsenhet. Derfor må du definere organisasjonsenheter før du definerer saksbehandlere innen denne enheten.

Bildet for å definere organisasjonsenheter ser slik ut:



Når du går inn i dette bildet vises en liste over enhetene på øverste nivå. Du kan velge en av disse, eller hente en liste over underenheter ved å dobbeltklikke en rad i listen. Hvis organisasjonen har mange nivåer gjentar du dette for hvert nivå, om nødvendig. I stedet for å gå nedover ett nivå av gangen kan du angi en enhetsforkortelse, eller starten av en forkortelse, i feltet **Org.enhet** og klikke **Søk**. Du får da opp alle enheter med en forkortelse som starter med det du søkte etter. Når du har funnet den enhet du ønsker, velger du den ved å klikke den i listen, og informasjon om denne enheten vises da i feltene nedenfor.

Når du har valgt en enhet kan du klikke knappen **Saksbehandlere** for å åpne bildet der du angir hvilke saksbehandlere som er knyttet til enheten.

Knappen **Tilganger** åpner bildet for å angi tilgang for saksbehandlere i andre enheter. Dette er relevant bare når systemprofilen (i bildet **Systemprofil**) angir tilgangsbegrensning ut i fra administrativ enhet eller kombinasjonen av journalenhet og administrativ enheter.

Knappene **Omorganiser** og **Historikk** benyttes for å gi nytt navn til eller flytte enheter, samt for å koble ny og gammel enhet mht. søk og tilganger.

Knappen **Adresse** benyttes for å angi adresse til enheten i adresseregisteret. For tiden er denne muligheten begrenset til avdelings- og seksjonsnivået. For avdeling skal navnkoden settes lik /AVD, for eksempel /TEKN for avdeling TEKN. For seksjon skal navnkoden settes lik /AVD/SEK, for eksempel /TEKN/BYGG for seksjon BYGG i avdeling TEKN.

Registrere en ny organisasjonsenhet

1. Hvis du skal registrere en ny underenhet under en eksisterende enhet, dobbeltklikker du den overordnede enheten i listen for å vise allerede eksisterende underenheter, dersom de finnes. Den nye enheten vil ligge på samme nivå som de som vises i listen.
2. Klikk **Nullstill**, eller enkeltklikk (ikke dobbeltklikk) på en av enhetene i listen for å få kopiert inn verdier som du kan redigere på etter behov
3. Fyll ut eller rediger feltene **Kode**, **Navn**, **Arbeidssted** og **Kontakt**. **Enhetsfork.** og **Enhetsnavn** blir automatisk oppdatert med verdier fra **Kode** og **Navn**, men du kan endre disse til noe annet, om det er ønskelig.
4. Hvis leder for den nye enheten er bestemt, velg fra nedtrekkslisten **Leder**. Listen viser alle som er tilknyttet organisasjonen på nivået over.
5. **Standard**-feltene **Gruppe** og **Jourenhet** brukes for sak og journalpost hvis man bare velger enhet og ikke saksbehandler.
6. Om ønskelig, fyll inn de to **Admin. Sak**-feltene **Saksår** og **Nr.** Disse brukes som saksnummer for administrative vedtak (type AD på fanekortet **Behandlinger** i bildet med saksdetaljer) når behandlingen er knyttet til denne seksjonen.
7. Klikk på knappen **Lagre ny** for å lagre enheten.

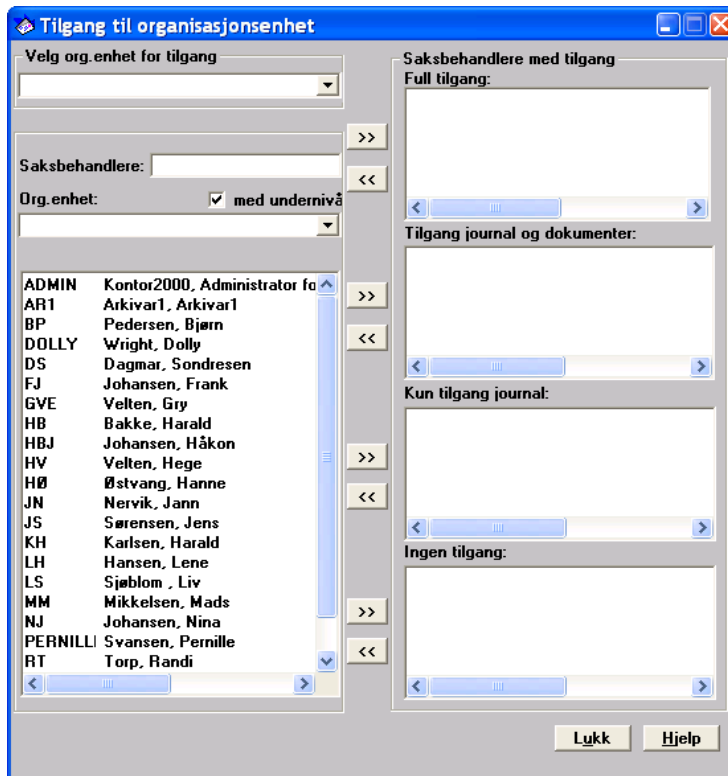
Flettefelt for adresseinformasjon til organisasjonsenhet

For å få tilgang til mer fletteinformasjon enn de feltene over som det finnes flettekoder for, kan du, etter at du har lagret enheten, legge informasjon om den i adresseregisteret ved å klikke **Adresse**. Dette gir f.eks. mulighet for å flette inn enhetens faksnummer i brevene uten at seksjonen må ha egen mal/fortrykt ark.

Hvis du registrerer koden for enhetsforkortelsen med skråstrek foran som navnkode (i feltet foran navnet), f.eks. /TEKN for teknisk etat eller /TEKN.OPPM for oppmålingsseksjonen i teknisk etat, kan du flette inn informasjon fra dette registeret i brev der saksbehandler fra etaten enten er saksbehandler eller saksansvarlig.

3.3.1 Tilgang til organisasjonsenhet

Når systemprofilen (**System/Sikkerhet/Systemsikkerhet**) angir tilgangsbegrensning ut i fra administrativ enhet eller kombinasjonen av journalenhet og administrative enhet kan du gjennom bildet **Tilganger til organisasjonsenhet** angi hvilke saksbehandlere som skal ha tilgang til enhetens registreringer. Dette bildet åpnes enten gjennom menyvalget **Organisasjon/Organisasjonsenheter/Tilgang til organisasjonsenheter**, eller fra bildet **Organisasjon** (menyvalg **Organisasjon/Organisasjonsenheter/Organisasjonsenheter**) ved å klikke **Tilganger**.



1. Velg en enhet i nedtrekkslisten Velg org.enhet for tilgang. De saksbehandlere som har allerede har tilgang til enheten angis i de fire listene i høyre delen av bildet.
2. For å fjerne én eller flere saksbehandlere fra en av listene, velg dem ved å klikke på navnet, og klikk deretter <<-knappen til venstre for listen.
3. Bruk dra-og-slipp for å endre typen tilgang for en saksbehandler: Trykk og hold venstre musknapp over navnet, og dra musmarkøren over til listen for den ønskede tilgangen før du slipper musknappen.
4. For å gi saksbehandlere tilgang som ikke tidligere har hatt det, merk ett eller flere navn i listen til venstre. For å få frem de saksbehandlere du ønsker kan det være nødvendig å velge en organisasjonsenhet Org.enhet-feltet, eller starten på etternavnet i Saksbehandlere-feltet. Du kan merke flere saksbehandlere, og med menyen på høyre muskapp kan du velge Merk alle eller Merk ingen før du klikker >>-knappen utenfor listen for den ønskede type tilgang. Du kan også bruke dra-og-slipp-teknikken.

***Merk!** Hvis én eller flere saksbehandlere ikke blir satt inn den listen du valgte, kan det skyldes at de allerede står i en annen av listene. Hver saksbehandler står bare i en av listene.*

3.3.2 Omorganiser organisasjonsenhet

Bildet **Organisasjonsenhet – Omorganiser** brukes når du vil døpe om en organisasjonsenhet (gi den ny kode) eller vil flytte en enhet (med saksbehandlere og evt. underenheter) til et nytt sted i organisasjonshierarkiet.

Du kommer inn i bildet ved å trykke på knappen **Omorganiser** i bildet **Organisasjon/Organisasjonsenheter/ Organisasjonsenheter**.

Organisasjonsenhet - Omorganiser

Org.enhet: OPPV

Flytt til organisasjonsenhet

Org.enhet:

Dobbelklikk på raden for å komme til nivået under.

Kode	Navn	Enhetsfork.
2900	RTV	2900
TEKN	Teknisk avdeling	TEKN
TESTAVD	Testavdeling	TESTAVD
UTV	Utviklingsavdelingen	UTV

Kode: Navn:

Enhetsfork.:

Enhetsnavn:

Arbeidssted:

Kontakt:

Merknad:

Når du gir ny kode eller døper om, vil det bli laget en ny enhet som kopi av den gamle. Alle saksehandlere flyttes over til den nye enheten. Men alle registreringer blir liggende på den gamle siden arkivet skal være historisk korrekt. For at saksbehandlerne fremdeles skal få tilgang til de gamle sakene, legges det inn en rad i historikkregisteret som peker fra den nye enheten til den gamle. Disse koblingene kan ses på og endres på i bildet Historiske enheter.

3.3.2.1 Endre navn på enhet

Hvis koden skal endres benyttes kun nedre del av bildet:

1. Skriv inn ny kode
2. Skriv inn evt. nytt navn
3. Gjør evt. endringer på enhetsforkortelsen og enhetsnavnet
4. Gjør evt. endringer på arbeidssted og kontakt
5. Angi en merknad som forklarer hvorfor endringen er gjort
6. Klikk **Lagre**

Merknaden vil settes inn som merknad i bildet **Historikk**.

Andre felt kan endres i bildet Organisasjonsenheter når du returnerer dit etter å ha klikket **Lukk**.

3.3.2.2 Flytt enhet

Naviger til enheten som organisasjonsenheten skal legges under og trykk på knappen **Velg**.

Hvilke enheter som vises kan endres ved å utføre søk. Første søkefelt benyttes for å angi enhetskode. Merk at det kun skal angis kode og **ikke** komplett enhetsforkortelse av type AVD.SEK. I det andre feltet angis det om søket skal omfatte aktive, ikke aktive eller alle enheter. For flytting vil det normalt være aktive enheter som velges.

Gjør så evt. endringer i kode etc. som forklart over og trykk **Lagre**.

3.3.3 Historikk for organisasjonsenhet

Bildet **Organisasjonsenhet – Tidligere enheter** brukes for å gi automatisk tilgang til en organisasjonsenhetens forgjengere (plassering, navn, m.m.) ved søk og i tilgangskontrollen.

Du kommer inn i bildet ved å trykke på knappen **Historikk** i bildet **Organisasjon/Organisasjonsenheter/Organisasjonsenheter**.

Organisasjonsenhet - Tidligere enheter

Org.enhet: OPPV

Referanser til tidligere enheter

Merknad til referanse: verdi

Ejern referanse Oppdater merknad

Legg til ny referanse

Org.enhet:

Kode	Navn	Enhetsfork.
2900	RTV	2900
TEKN	Teknisk avdeling	TEKN
TESTAVD	Testavdeling	TESTAVD
UTV	Utviklingsavdelingen	UTV

Legg til referanse

Lukk Hjelp

De tilgangene du har til materiale i enheten du valgte vil gjelde også for alle enheter som ligger i historikkoversikten.

Når du søker etter saker eller journalposter gitt organisasjonsenhet, kan du velge om søket også skal inkludere registreringer gjort på enhetene som ligger i historikkregisteret.

Dette bildet har hoveddrammene **Referanse til tidligere enheter** og **Eksisterende enheter**.

3.3.3.1 Referanse til tidligere enheter

Denne rammen inneholder oversikt over de enhetene det finnes referanse til.

For å sette/endre merknad for en referanse:

1. Marker en referanse i listen
2. Skriv inn (ny) tekst i feltet **Merknad til referanse**
3. Klikk knappen **Oppdater merknad**

Hvis du ikke ønsker at referansen skal finnes lenger, merker du referansen og klikker på knappen **Fjern referanse**.

3.3.3.2 Legg til ny referanse

Naviger til enhet det skal være referanse til (som skal inkluderes ved søk og som det skal gis tilgang i) og trykk på knappen **Legg til referanse**.

Hvilke enheter som vises kan endres ved å utføre søk. Første søkefelt benyttes for å angi enhetskode. Merk at det kun skal angis kode og **ikke** komplett enhetsforkortelse av type AVD.SEK. I det andre feltet angis det om søket skal omfatte aktive, ikke aktive eller alle enheter. For tidligere enheter vil det normalt være ikke aktive enheter som velges.

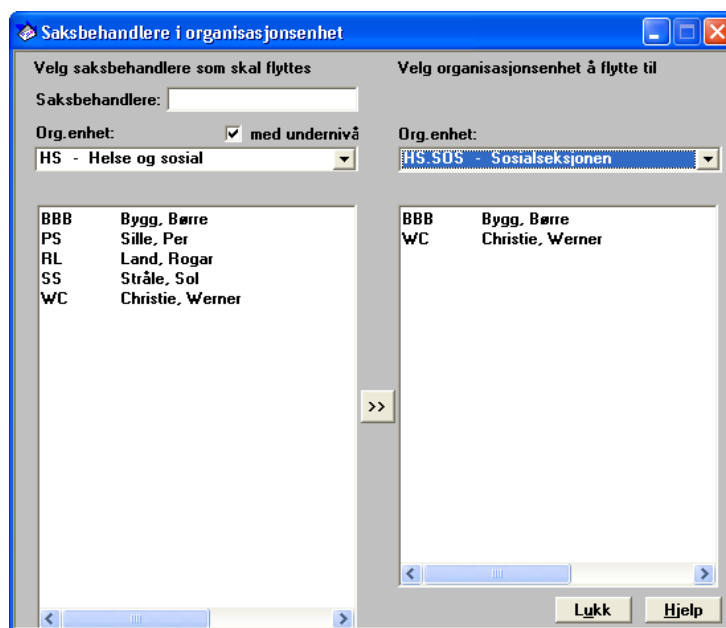
Merknad til referansen settes etter at den er satt opp som forklart over.

Når du omorganiserer via bildet **Omorganiser enhet**, vil det alltid settes inn en referanse til den tidligere enheten.

3.3.4 Saksbehandlere i organisasjonsenhet

Bildet **Saksbehandlere i organisasjonsenhet** brukes når du vil angi hvilke saksbehandlere som arbeider i en enhet.

Alle saksbehandlere må være knyttet til en enhet, og du får bare lov til å melde saksbehandlere *inn* i valgt enhet.



I rammen **Velg saksbehandlere som skal flyttes** øverst til venstre finner du frem til saksbehandler som skal flyttes. I rammen **Velg organisasjonsenhet å flytte til** øverst til høyre, angir du hvilken enhet saksbehandleren skal flyttes til.

Du kan søke etter saksbehandleren på etternavn i feltet **Saksbehandlere**, eller du kan velge nåværende avdeling/seksjon fra nedtrekkslistene rett over den venstre listen.

Skal du flytte medarbeidere fra en enhet til en annen, må du først velge enheten de skal flytte **til** fra nedtrekkslistene øverst til høyre. Når du så flytter én eller flere saksbehandlere over fra venstre til høyre liste, bytter de tilhørighet.

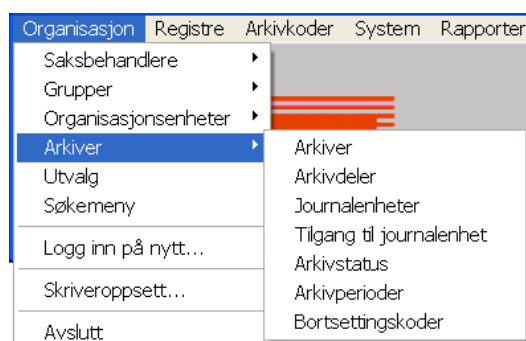
3.3.5 Registrering av adressedetaljer

Når en organisasjonsenhet defineres kan du samtidig registrere denne i organisasjonens adresseregister ved å trykke på **Adresse**-knappen. Denne vil åpne registreringsbildet for adresser, med enhetens kode forhåndsutfyllt:

Navnkode må ha verdien /AVD eller /AVD/SEK, for eksempel /TEKN/BYGG for seksjonen BYGG i avdelingen TEKN. Feltene i dette bildet er diskutert i detalj i Kapittel 4.

3.4 Arkiver

Valget **Arkiver** har en undermeny som ser slik ut:



Valgene under denne menyen benyttes for å vedlikeholde arkivorganisasjonen.

3.4.1 Arkiver

Dette valget benytter du for å angi de arkivene som finnes i organisasjonen:

Arkiv	Beskrivelse
HA	Hovedarkiv

Arkiv: Type:

Beskrivelse:

Skaper: ID:

Fra dato: 00.00.0000 Til dato: 00.00.0000

Merknad:

Nullstill Lagre ny Lagre Slett Skriv ut Lukk Hjelp

Arkiv er det øverste nivået i arkivstrukturen. Under hvert arkiv finnes det en rekke arkivdeler som består av materiale i arkivet med samme ordningsprinsipp, periodisering og normalt også lokalisering.

Du lager ett arkiv for hver frittstående arkivskaper innenfor EDB Sak og Arkiv-systemet. Med frittstående arkivskaper menes at arkivet kunne ha registrert i eget arkivsystem. Normalt vil det også lages egne journalenheter for de enkelte arkivene. Journalenhetene angir selve arkivorganisasjonen og benyttes bl.a. for å begrense tilgang til å arkivere i de enkelte arkivdeler.

Ordningsprinsipp vil si hvilken arkivnøkkel materialet er ordnet etter. Dette kan være tradisjonell emnebasert arkivnøkkel, eller det kan være seriearkiv.

Periodisering vil si tidsinndeling for avlevering og bortsetting.

Registeret har følgende felt:

Arkiv og Beskrivelse

Navnet på arkivet, samt en mer utfyllende beskrivelse.

Type

Standard ordningsprinsipp for arkivdelene i arkivet. Blank betyr at standard ordningsprinsipp er emnebasert nøkkel.

Skaper og ID

Her angir du hvem som er ansvarlig for arkivet, samt en ID som skal følge arkivet ved avlevering (fås fra arkivdepot i forbindelse med avlevering).

Fra og til dato

Dato da arkivet ble tatt i bruk og dato da arkivet ble tatt ut av bruk.

Merknad

Her kan du beskrive for eksempel regler for bruk av arkivet, prinsipper for bortsetting, avlevering, etc.

***Merk!** Hvis du sletter et arkiv som inneholder arkivdeler, vil alle arkivdelene også bli slettet! Hvis du ønsker å rydde i antall arkiver, bør du derfor først flytte arkivdelene.*

3.4.2 Arkivdeler

Dette valget benytter du for å angi de arkivdelene som finnes i organisasjonen. Du kan også bruke feltene øverst til å søke, og da er % jokertegn.

En arkivdel er en del av et arkiv. Materialet i arkivdelen har felles primærnøkkel, tilhører samme arkivperiode og har felles lokalisering.

Type (ordningsprinsipp)

Her angir du type; egentlig «arkivkode». Hvis arkivdelen er organisert etter en emnebasert arkivnøkkel, skal typefeltet være blankt.

Hvis arkivdelen er organisert som et seriearkiv, velges objekttype for arkivdelen fra nedtrekkslisten for type.

Typen kan ikke endres når arkivdelen er tatt i bruk (når det finnes registreringer i arkivdelen).

Det må også angis om arkivdelen kan inneholde papirdokumenter og om den kan inneholde elektroniske originaldokumenter. For organisasjoner som skal avlevere til arkivdepot, må det innhentes tillatelse før du tar i bruk elektronisk arkivering (dvs. at originalen kun finnes på elektronisk form).

I feltet **Status** velger du status for arkivdel

A = Aktiv arkivdel.

B = Bortsatt til fjernarkiv/pakket ned. Sperret for alle typer registreringer.

O = Overlappingsperiode

Det bør stenges for nye saker (og journalposter).

Det må angis en arkivdel "fortsetter i" som aktive saker skal flyttes til i løpet av overlappingsperioden.

Når det forsøkes å registrere ny journalpost i en sak i arkivdelen, får bruker spørsmål (p.t. i Windowsklienten; feilmelding i Web) om saken skal/må flyttes til den nye arkivdelen.

En arkivdel er normalt i overlappingsperiode et halvt år før de eventuelt gjenstående åpne arkivsaker avsluttes eller flyttes.

U = Uaktuell, f.eks. feilregistrert, alt er flyttet ut av arkivet. Sperret for alle typer registreringer.

Valget i feltet **Gruppe** angir at kun medlemmer av denne gruppen har tilgang til å registrere

nye saker i arkivdelen.

Kan arkivere

To valg som angir om det er lov å arkivere papirdokumenter og elektroniske dokumenter i arkivdelen. Det må krysses av for papirdokumenter hvis arkivet skal kunne inneholde fysisk materiale. Det må krysses av for elektroniske dokumenter hvis arkivet skal kunne inneholde papirløse saker.

Tilgangskode (min.)

Feltet **Tilgangskode (min)** benyttes hvis arkivdelen kun benyttes til saker som skal unntas offentlighet ut i fra en bestemt paragraf. Den angitte tilgangskoden vil bli påført sakene automatisk så snart du angir den aktuelle arkivdelen og alle felt som kan skjermes, vil bli skjernet.

Det er lov å endre tilgangskoden til andre tilgangskoder i samme serie gitt at disse har minst samme graderingsnivå som den koden som er angitt. Det er ikke lov å fjerne tilgangskode eller endre tilgangskode i andre serier for materiale i arkivdelen.

Sperret for

Tre valg som angir at arkivet (ikke lenger) tar imot nye saker og nye journalposter, samt om det er tillatt å endre registreringene. Det siste valget sperrer ikke for å registrere utlån eller tilgangsinformasjon og benyttes normalt når materialet er avlevert.

Avlevering, bortsetting etc.

Hvis du ønsker å benytte overlappingsperiode, starter du med å registrere arkivdelen som skal benyttes i neste periode og setter status for denne til A (aktivt arkiv). Deretter settes status for den opprinnelige arkivdelen til O og den nye arkivdelen oppgis som ”fortsetter i arkivdel”. Samtidig bør du sperre for nye saker i arkivdelen. Sperring for nye journalposter/endringer bør ikke gjøres før materialet er bortsatt.

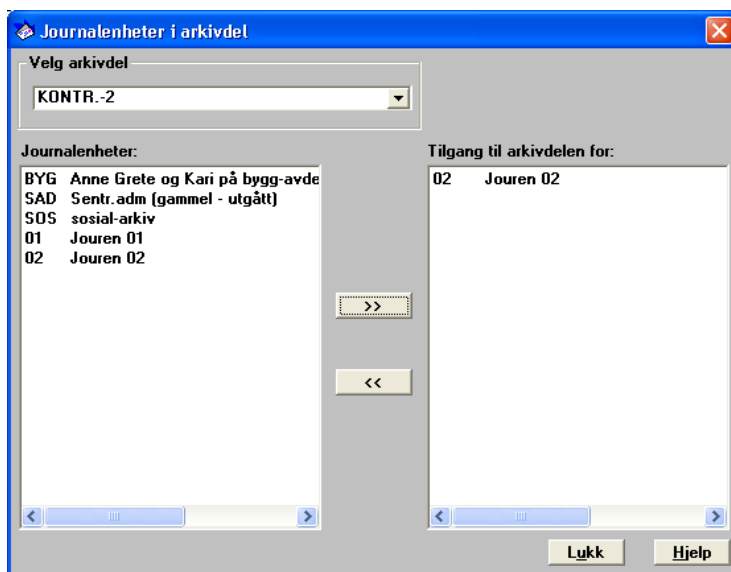
Så lenge arkivdelen har status O vil saker bli flyttet over i arvtagerdelen så snart det registreres nye journalposter i sakene.

Når det defineres et fortsettelsesarkiv for arkivdelen vil alle standardverdier mht. arkivdel bli oppdatert med den nye arkivdelen.

Det bør også angis bortsettingsprinsipp (hvordan materialet periodiseres) og arkivdelen bør knyttes til riktig arkivperiode (alle med samme periode bortsettes samtidig).

3.4.2.1 Journalenhet i arkivdel

J.enh-knappen er kun relevant hvis det er angitt distribuert arkiv (bruk av journalførende enheter) i systemprofilen, og leder da over i følgende bilde:



Her kan du sette opp hvilke journalenheter som har anledning til å registrere og endre i den aktuelle arkivdelen.⁷¹

Merk de enhetene som skal kunne registrere i arkivdelen i listen til venstre og dra dem over i listen til høyre eller klikk på knappen >> for å flyttet dem over. Hvis du ønsker å registrere for flere arkivdeler samtidig, kan du velge en ny arkivdel fra listen øverst i bildet og så flytte over journalenheter for denne også.

3.4.3 Journalenheter

Bildet **Journalenheter** ser slik ut:



Journalenheter benyttes for å angi en arkivorganisasjon. De enkelte journalenhetene har normalt egne postjournaler og egen arkivledelse, og arbeider for det meste frikoblet fra hverandre.

3.4.3.1 Overstyre standardverdier

Det er mulig å overstyre oppsett i registeret standardverdier for en journalenhet. For journalposter er det oppsettet for journalenheten for behandlingsansvarlig som benyttes. La feltene stå tomme for å benytte standardverdiene for installasjonen.

Standard saksstatus

Her angir du evt. avvikende saksstatus for arkivarer/saksbehandlere når denne journalenheten benyttes.

Standard journalstatus, eksternt produsert journalpost

Her angir du evt. avvikende journalstatus for arkivarer/saksbehandlere for brev og dokumenter mottatt utenfra og som registreres med behandlingsansvarlig med denne journalenheten.

Standard journalstatus, internt produsert journalpost

Her angir du evt. avvikende journalstatus for arkivarer/saksbehandlere for brev og dokumenter produsert internt (både utgående og interne notater) og som registreres med behandlingsansvarlig (avsender) med denne journalenheten.

Prosesskontroll i bruk

Her kan du angi om prosesskontrollen for denne journalenheten skal følge standardoppsettet i standardverdier, om den alltid skal være i bruk eller om den aldri skal være i bruk. Hvis prosesskontrollen ikke er i bruk, kan status settes til J uten at dokumenter er ferdige eller ekspedert.

3.4.3.2 Tilganger

Kun saksbehandlere som er gitt tilgang til registreringene i journalenheten, vil kunne arbeide med journalenhetens registreringer. En saksbehandlers tilgang kan være begrenset til kun innsyn eller kun innsyn i journal uten innsyn i dokumenter.

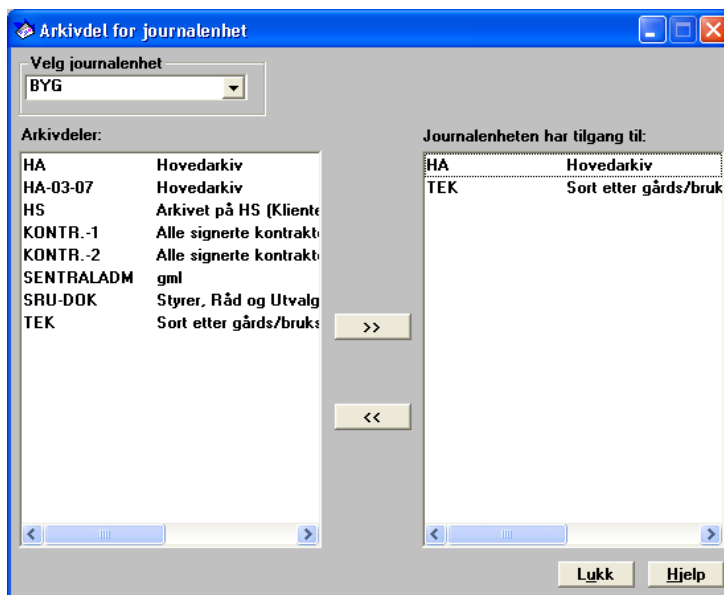
En journalenhet er også knyttet til én eller flere arkivdeler. Når du registrerer en journalenhet, kan du trykke på knappen **Arkivdeler** for å angi hvilke arkivdeler den aktuelle journalenheten skal kunne registrere i.

Hvis du klikker på knappen **Tilganger**, kommer du inn i bildet for å angi hvilke saksbehandlere som skal ha tilgang til journalenheten.

Du kan bruke feltene øverst for å søke frem enheter. Her er % jokertegn.

3.4.3.3 Arkivdel for journalenhet

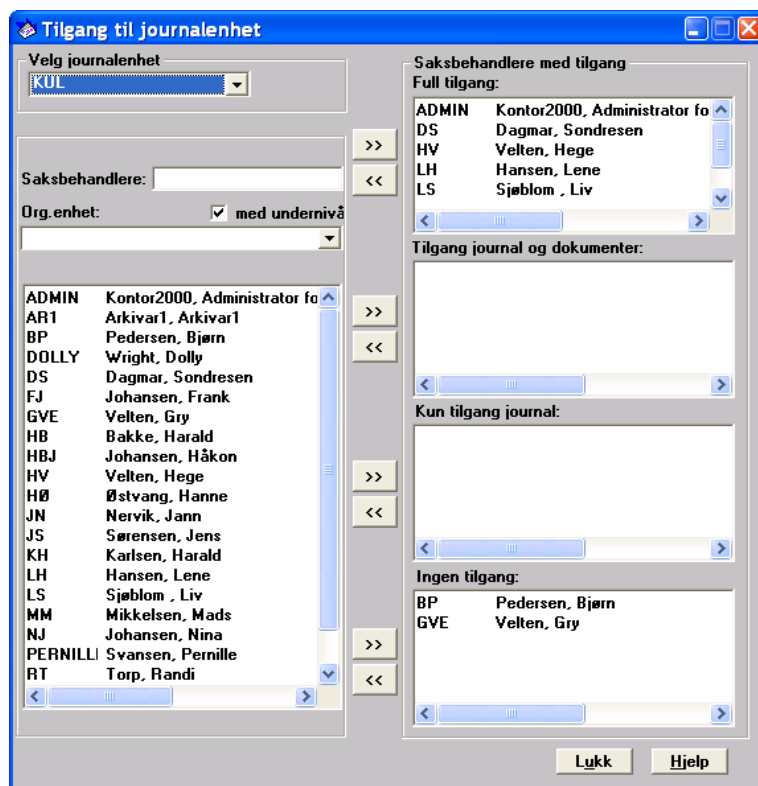
Dette bildet benyttes for å angi hvilke arkivdeler den aktuelle journalenheten skal kunne registrere i:



Velg arkivdeler fra listen til venstre og trykk på knappen >> for å gi tilgang, eller merk i listen til høyre og trykk på knappen << for å frata tilganger, eller bruk dra-og-slipp. Hvis du ønsker å endre tilgangene for flere journalenheter samtidig, kan du fortsette med å velge en ny journalenhet fra listen øverst i bildet.

3.4.3.4 Tilgang til journalenheter

Dette bildet benyttes for å angi hvilke saksbehandlere som skal kunne registrere i materiale tilhørende de forskjellige journalenhetene, ha innsyn i journalen eller ha innsyn i journal og dokumenter. Bildet **Tilgang til journalenhet** ser slik ut:

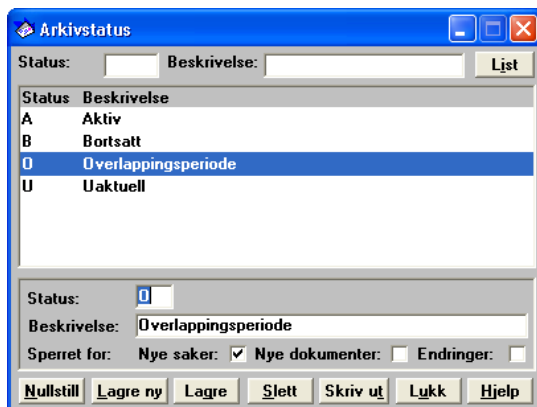


Du velger journalenhet fra nedtrekkslisten **Velg journalenhet** øverst. De fire listene under **Medlemmer** vil nå vise hvilke saksbehandlere som har tilgang. Du kan søke etter saksbehandlere du vil gi tilgang ved å fylle ut etternavn eller deler av etternavn i feltet Saksbehandler og trykke RETUR. Du kan også hente frem alle saksbehandlere i en avdeling/seksjon ved å velge fra nedtrekkslistene for dette, sette markøren i feltet for Saksbehandlere og trykke RETUR.

Du gir eller fjerner tilgang til valgt journalenhet ved å flytte saksbehandlere inn i eller ut av listen **Tilgang**. Bruk dra-og-slipp, eller merke saksbehandlere og klikke på knappene mellom listene.

3.4.4 Arkivstatus

Dette bildet benyttes for å definere organisasjonenes egne statuskoder for arkivdeler og arkivperioder, i tillegg til eller i stedet for de som er forhåndsdefinert. Kodene angir forskjellige tilstander som arkivdeler kan ha, for eksempel være A for aktivt arkiv.

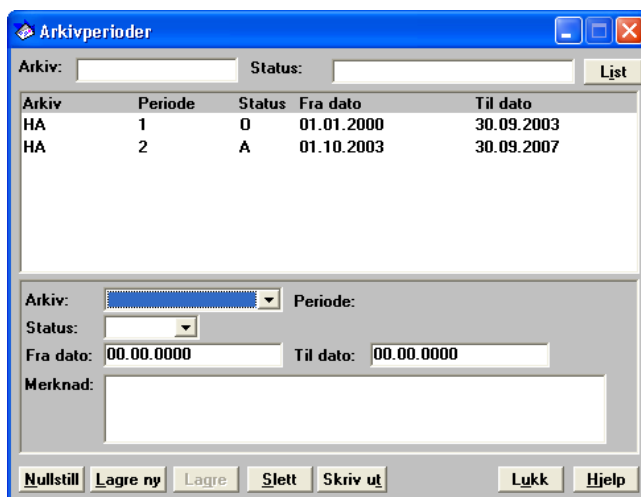


Arkivstatuskoden O (overlappingsperiode) har spesiell mening i EDB Sak og Arkiv: Når det registreres nye journalposter i en sak som ligger i en arkivdel med status O, vil den automatisk bli flyttet over til arvtageren (som ligger i en aktiv arkivdel). Se også Seksjon 3.4.2, *Arkivdeler*.

De tre nederste feltene angir hva som er lovlig å gjøre med arkivdeler som har den aktuelle statusen. Sperring for endringer sperrer ikke for utlån eller endring av tilgangsinformasjon.

3.4.5 Arkivperioder

Dette bildet benyttes for å registrere arkivperioder. En arkivperiode angir materiale som skal bortsettes samtidig og også som normalt skal avleveres samtidig.



I kommunal sektor settes arkivperiodene normalt til valgperiodene slik at alle saker behandlet under samme politiske ledelse bortsettes og avleveres samlet.

I annen offentlig sektor settes arkivperiodene normalt til 5 år.

Velg hvilket arkiv perioden skal tilhøre, samt datointervall perioden skal være for og evt. merknad knyttet til perioden (for eksempel hvordan bortsetting er planlagt).

Når du trykker på **Lagre ny**, vil perioden automatisk få et unikt nummer. Dette vil vises i bildet **Arkivdeler** når du har valgt periode.

Status for perioden vil normalt settes til A for aktiv for senere å endres til B for bortsatt, evt. først til O for Overlappingsperiode. Statusen for den enkelte arkivperiode er kun til informasjon og endring av denne påvirker ikke status satt på periodens arkivdeler når perioden først er tatt i bruk.

3.4.6 Bortsettingskoder

Dette bildet benyttes for å registrere metoder for bortsetting av avsluttet materiale.



Dette registeret benyttes for å angi forskjellige strategier for bortsetting av materiale, for eksempel om materiale skal bortsettes når sakene lukkes eller om de skal bortsettes på bestemte tidspunkt.

Registeret benyttes i bildet **Arkivdeler**.

3.5 Utvalg

I forvaltningen finnes det politisk oppnevnte utvalg som tar avgjørelse i saker som fremmes. Vedtak i enklere saker som ikke er av prinsipiell betydning kan delegeres til administrasjonen. Vedtak som er fattet i slike saker blir normal referert på neste ordinære møte i det aktuelle utvalget.

I private bedrifter kan du for eksempel bruke disse funksjonene til å registrere formelle organer, slik som styre, bedriftsforsamling, ledermøte, produktråd og så videre.

Du bruker bildet Utvalg til å registrere kode og navn på de politiske utvalg i organisasjonen. Da kan du også sette initielt saksnummer for politiske saker, delegerte saker, referatsaker og interpellasjoner. Hvis du senere går inn i bildet for å oppdatere informasjon, vil feltene for saksnummer vise neste ledige saksnummer av hver type.

Slik ser bildet for å registrere politiske utvalg ut:

Kode	Utvalg	Fra dato	Til dato
ADM	Administrasjonsutvalget	01.01.1998 -	
AMU	Arbeidsmiljøutvalget	01.01.2003 -	
EDB	EDB-utvalget	01.01.1998 -	
FS	Forbundsstyret	13.12.1996 -	

Kode: Utvalg: Aktive

Kode: Sekretariat (avdeling):

Utvalg:

Tilgang: Std sakstype:

Funksjonstid fra: Til:

Arkivdel: Arkivkode:

Kommentar:

Saksnr: Møte: Delegert: Referat: Interpellasjon:

Standard saker i møtene...

Knappen **Null nr.** nuller ut alle saksnummer i feltene til høyre for knappen. Hvis det er krysset av for **Møtenummer starter på 1 ved nytt år**, vil møtene i utvalget nummereres for eksempel som 02/1, 02/2 og så videre. Hvis det ikke er krysset av her, vil møtene nummereres 1, 2, 3 og så videre uavhengig av år.

Slik registrerer du et nytt utvalg:

1. Klikk om nødvendig på knappen **Nullstill** og fyll ut feltene i nedre del av bildet. Feltene **Kode** og **Utvalg** bruker du til å angi navnet på utvalget. Du kan bruke nedtrekkslisten **Sekretariat (avdeling)** til å angi hvilken definert avdeling som har sekretariatsfunksjonen for utvalget.
2. Nedtrekkslisten **Tilgang** lar deg velge tilgangsgruppe. Tilgang til møtesekretærfunksjonene krever slik tilgang i brukerprofilen (Møtesekretærfeltet i System/Sikkerhet/Brukerprofil), og dessuten fullt medlemskap i tilgangsgruppen hvis det er registrert en tilgangsgruppe for utvalget.
3. Angi **Std. sakstype**. Dette lar deg angi hvilken sakstype som standard brukes i saksarten MOT når det lages arkivsak for saksliste og andre dokumenter knyttet til møter i utvalget.
4. Fyll ut feltene for å angi **Funksjonstid fra** og **Til** etter utvalg og møtedato.
5. Fyll ut feltene for initielt **Saksnr** for politiske, delegerte, referat- og interpellasjonssaker hvis disse skal være forskjellige fra 1.

Disse feltene er todelt: I den første delen fyller du ut de to siste sifrene i årstallet, i den andre nummeret til første utvalgssak. Saksnummer for interpellasjoner gjelder vedtakstype forespørsel og interpellasjon. Knappen **Null nr.** tilbakestiller feltene til 0001.

6. Endre evt. innstillingene for møtenummer og saksnummer ved tilbakesendte saker.
7. Klikk på knappen **Lagre ny**. Hvis modulen *SRU* (Styrer, råd, utvalg) er i bruk, blir det også laget en egen adressegruppe for utvalget der alle utvalgsmedlemmene blir lagt inn.

Øverst i bildet kan du søke etter et bestemt utvalg med feltene **Kode** og **Utvalg** sammen med knappen **List**.

I bildet er det mulig å se på og bruke informasjon om passive utvalg. I nedtrekksliste øverst i bildet kan du velge hvilke utvalg som skal listes opp, med tre valgmuligheter:



For å få frem informasjon om hvilke utvalg som ikke er aktive, velger du **Ikke aktive** eller **Alle** fra nedtrekkslisten og klikker **List**.

3.5.1 Standard saker i møtene

Ved å trykke på knappen **Standard saker i møtene** får du opp et bilde der du kan sette opp saker som skal behandles i alle møter, for eksempel referat fra forrige møte og saker og dokumenter som skal refereres i utvalget:

Beh.nr	Beh.type	Sakstype	Tittel
--------	----------	----------	--------

Behandlingene og dokumentene knyttet til standard saker blir lagt på arkivsaken knyttet til utvalgsmøtet. Dette gjør at behandlingene ikke blir satt i kølisten for denne er laget. Bruker du funksjonen for **Standard saker i møter**, anbefaler vi derfor at møtesaken lages direkte fra **Behandling/Møtekalenderen** i EDB Sak og Arkiv.

Første sak gis **Beh.nr.** 1; andre nr. 2, etc.

Beh.type angir om saken skal ha politisk, delegert eller administrativ behandling, er en referatsak eller er en interpellasjon. Merk at disse har forskjellige nummerserier og at malene for eksempel saksliste må ha med behandlingstype hvis flere typer benyttes i samme møte.

Sakstype angir behandlingssakstype og må ikke forveksles med sakstyper knyttet til arkivsaken.

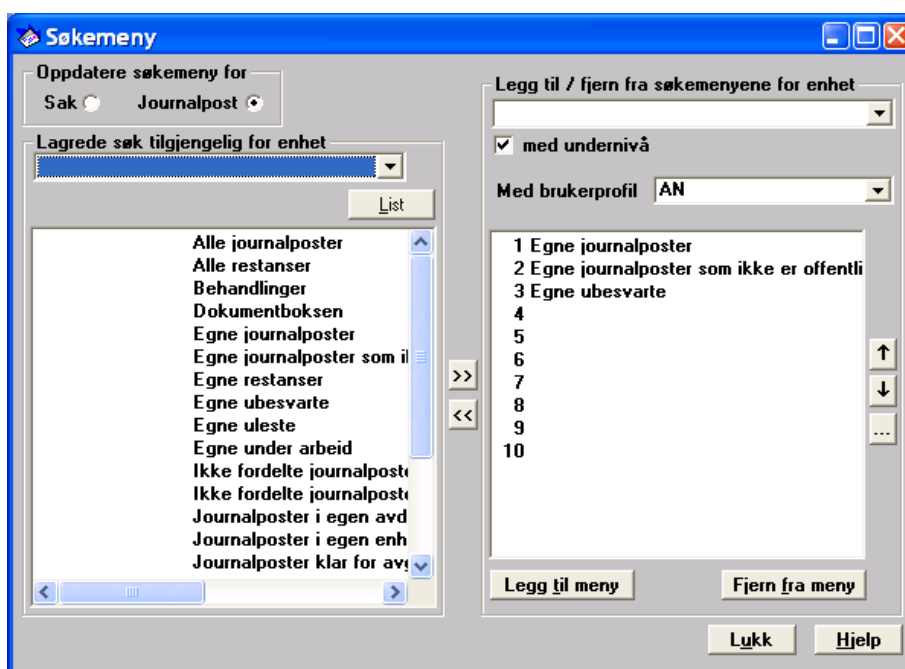
Tittel vil komme på sakslisten og i andre dokumenter.

3.6 Søkemeny

EDB Sak og Arkiv gjør det mulig å lagre navngitte søk, og å definere tilpassede søkemenyer for organisasjonsenheter og saksbehandlere. Selve søkene lages i EDB Sak og Arkiv, og dette er beskrevet i Kapittel 5 i EDB Sak og Arkiv Windows Brukerhåndbok.

I EDB Sak og Arkiv Administrator kan du sette opp hvilke navngitte søk som skal være med i søkemenyene for alle eller et sett av brukere.

Bildet **Søkemeny** ser slik ut:



Øverst til venstre velger du om du skal oppdatere søkemeny for henholdsvis Sak eller Journalpost.

Når du har valgt søkemeny, viser listen til venstre lagrede søk. Søk kan lagres felles slik at alle brukere har tilgang til dem, eller de kan være tilgjengelig for en gitt organisasjonsenhet. Velger du for eksempel enheten TEKN.BYGG fra nedtrekkslisten i rammen **Lagrede søk tilgjengelig for enhet** og klikker **List**, får du opp de søkene som er tilgjengelig for denne enheten, dvs. de som er felles, de som lagret på avdelingen TEKN og de som er lagret på seksjonen TEKN.BYGG.

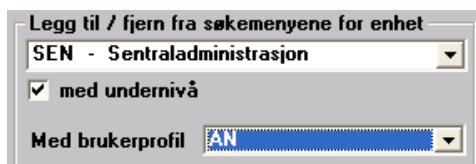
Deretter bestemmer du hvem søkemenyen skal gjelde for. Hvis du velger en enhet i rammen **Legg til/fjern fra søkemenyene for enhet** gjelder endringene bare denne enheten. Krysser du av for **med undernivå** vil de også bli gjort gjeldende for saksbehandlere på underenheter til valgt enhet. Velger du for eksempel TEKN og krysser av, så vil søkene bli lagt til/fjernet fra TEKN, TEKN.BYGG, TEKN.PLAN osv. Hvis du ikke velger enhet, men krysser av, vil søkene bli lagt til/fjernet for alle saksbehandlere uavhengig av hvilken enhet de er i.



Merk! Hvis du velger en enhet i listen til venstre, må du velge samme enhet eller en underenhet til denne i listen til høyre. Dette fordi du ikke kan legge søk til en annen enhet enn det søket er tilgjengelig for.

Valgene øverst på høyre side gir mulighet til å begrense hvilke saksbehandlere som det skal legges til/fjernes standardsøk i søkemenyen for ut i fra saksbehandlerens organisasjonsenhet/brukerprofil. Søkemenyen er den samme for en saksbehandler uavhengig av hvilken rolle vedkommende har valgt ved innloggingen. Valgene for enhet og brukerprofil gjelder derfor i forhold til saksbehandlerens standardroller.

Når du har bestemt deg for enhet og/eller brukerprofil, merker du de søkene som skal være med i menyen for valgt(e) enhet(er), og flytter dem over i listen til høyre. Du kan bruke dra-og-slipp eller klikke på knappen >>.



Hvis du angir noe i feltet **Med brukerprofil** vil kun brukere som har den angitte brukerprofil i standardrollen berøres av legg til/fjern.

Når du har fått inn søkene som skal være i menyen, kan du endre rekkefølgen på dem. Du merker søket du vil flytte i listen til høyre, og klikker på en av knappene med **pil opp** eller **pil ned**. Klikker du på **knappen med tre punktum** på, får du opp en dialogboks der du kan angi hvilket nummer søket skal være i listen.

Klikk på knappen **Legg til meny** for å legge inn de valgte søkene i menyen til de som hører til valgt organisasjonsenhet. Hvis de har andre søk definert på de aktuelle plassene i menyen, blir disse overskrevet.

Du kan fjerne søk fra en meny på tilsvarende måte som du legger til søk: Merk søket eller søkene du vil fjerne, og flytte dem over i boksen til høyre. Søk som står i listen til høyre når du klikker **Fjern fra meny** vil fjernes fra søkemenyen til alle som har dem i menyen sin (uavhengig av plassering) og som er innenfor valgt organisasjonsenhet.

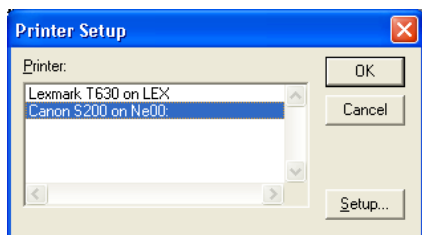
3.7 Innlogging

Menyvalget **Organisasjon/Logg inn på nytt** lar deg logge inn i EDB Sak og Arkiv Administrator på nytt. Det kan for eksempel være nyttig når du har definert en saksbehandler og vil sjekke at bruker-ID og passord er definert riktig.

Hvis du avbryter denne operasjonen vil du også være utlogget fra den brukeren du var logget inn som, og du må starte EDB Sak og Arkiv Administrator på nytt.

3.8 Skriveroppsett

Dette valget kan benyttes for å endre skriver for utskriftene fra Administrator (både fra lister og fra rapporter), samt for å endre oppsettet for skriveren.



Velg skriver i listen og trykk på **OK** for å bruke denne for utskrifter.

Klikker du på **Setup** (oppsett) kommer du inn i bildet for å forandre oppsettet på den valgte skriveren. Dette bildet er ulikt for hver skrivertype.

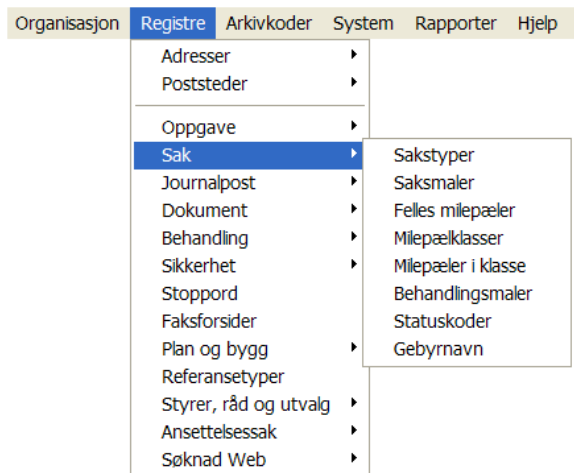
3.9 Avslutt

Velg **Avslutt** i **Organisasjon**-menyen når du vil avslutte arbeidsøkten. Du kan også klikke på lukke-knappen øverst til høyre i hovedvinduet.

4. Registre-menyen

Menyen **Registre** gir tilgang til å registrere og vedlikeholde de ulike hjelperegistrene som finnes i EDB Sak og Arkiv. De fleste registrene her fylles ved installasjon av EDB Sak og Arkiv, men det kan være behov for enkelte justeringer underveis.

Menyen ser slik ut:



De ulike hjelperegistrene er fordelt i ulike kategorier og finnes på undermenyene. Hjelperegistre for spesielle bruksområder finnes også i andre menyer, f.eks. er mange av valgene under **Organisasjon**, **Arkivkoder** og **System** for vedlikehold av hjelperegistre.

Alle bildene for vedlikehold av hjelperegistre har noen fellestrekk:

- *I toppen av bildet:* Ett eller flere felt der du kan spesifisere et utvalg av postene i registeret. For redigeringsfelt (ikke nedtrekkslister) kan du bruke % som jokertegn. Lar du et felt være blankt, blir ikke postene filtrert på dette feltet. Fyller du ut to eller flere felt, må en post inneholde alle de angitte verdier for å bli med i utvalget. Etter utfylling klikker du **List** øverst til høyre i bildet.
- *Øvre del:* En liste som viser postene i registeret, eller utvalget gitt av de øverste feltene. For de fleste registre fylles listen med samtlige poster når vinduet åpnes; du bruker feltene i toppen av bildet hvis listen er så lang at det er vanskelig å finne det du er på jakt etter.

Postene kan ikke redigeres i denne listen. Hver post er presentert på én linje, med de mest essensielle feltverdier. For en del registre vises så mange felt at du må bruke rullefeltet under listen for å se alle feltene, men det kan også være felt som du bare får se ved å velge en av postene i listen.

En post kan velges ved klikking, og verdiene fylles da ut i feltene i nedre del, der de kan redigeres.

- *Nedre del:* Et felt for hver av verdiene i postene i dette registeret – som regel en kombinasjon av tekstfelt, nedtrekkslister og avkryssingsbokser. Ved å velge en post i listen fylles alle verdier fra posten ut i feltene, der de kan redigeres.
- *Nederst:* En rad med standardknapper:

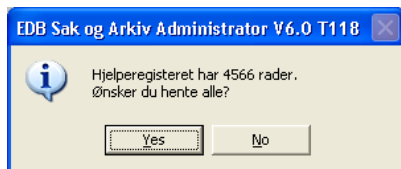
- o **Nullstill** for å blanke ut alle felt i nedre del for å begynne definisjon av en ny post i registeret, uavhengig av tidligere poster.
- o **Lagre ny** for å sette inn en ny post i registeret.
- o **Lagre** for å sette inn modifiserte verdier for den posten du har valgt i listen i øvre del.
- o **Slett** for å slette fra registeret den posten du har valgt i listen i øvre del.
- o **Skriv ut** for utskrift på din standardskriver av det utvalgte poster som vises i listen i øvre del.
- o **Lukk** for å avslutte arbeidet med dette registeret.
- o **Hjelp** for å få en hjelpetekst som beskriver dette registeret og verdiene i det.

Det kan også for enkelte registre være knapper for å gå inn i hjelpevinduer for å redigere egne grupper av felt, særlig der disse forutsetter kobling med andre registre.

For å lage en ny post i registeret gjør du følgende:

- Start enten med å nullstille alle felt med **Nullstill**-knappen, eller velg en eksisterende post som delvis har felt like med den nye du vil lage.
- Rediger alle feltene i nedre del av vinduet til de verdiene du ønsker for den nye posten. I mange tilfeller kan du la felt stå blanke, eller du kan velge et tomt felt i nedtrekkslister (alltid plassert øverst i listen). Hvis et felt må være utfylt vil du få en feilmelding når du prøver å lagre posten.
- Klikk **Lagre ny** for å sette posten inn i registeret.

Enkelte registre kan inneholde mange tusen poster, og dersom forbindelsen til databasen er treg eller belastningen på den er stor, kan det medføre noe venting å hente alle dataene. Du kan få en dialogboks som ser omtrent slik ut:



Du får nå anledning til å klikke **Nei**, og markøren blir søkeverdier i feltene øverst i bildet som åpnes slik at du kan spesifisere utvalget og klikke **List** for å starte selve søkingen.

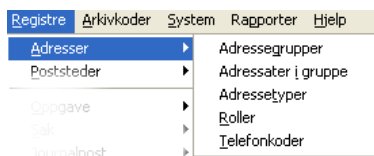
Hvis EDB Sak og Arkiv Administrator ber om slik bekreftelse fra deg flere ganger, kan du få et tilleggsspørsmål:



Hvis du klikker **Nei** (No) vil du for ettertiden alltid få fylt opp listene med samtlige verdier i hjelperegistrene når du åpner dem for redigering.

4.1 Adresser

Undermenyen **Adresser** ser slik ut:



Hjelperegisteret **Adresser** vedlikeholdes direkte fra EDB Sak og Arkiv for saksbehandlere med en brukerprofil som tillater dette, ikke i Administrator. Adresseregisteret brukes til å holde orden på personer, firmaer og organisasjoner du korresponderer med. Når en saksbehandler velger fra adresseregisteret, fylles feltene for navn, adresse og postadresse ut i registreringsbildet. Adresser kan registreres for hele organisasjonen, for en bestemt avdeling eller til og med for en bestemt seksjon.

Ett sett med adresser kan vedlikeholdes i Administrator og det er adresser til saksbehandler, organisasjonsenheter og organisasjonen. Dette er forklart under.

Det er også mulig å definere grupper av adressater. Når det knyttes flere adresser til en registrering, kan saksbehandler velge en adressegruppe og få hentet frem adressene til alle som er medlem av gruppen. Undermenyen **Adresser** inneholder bilder for å definere adressegrupper, for å plukke ut adressater som skal være medlem av en valgt gruppe, og for å angi hvilke grupper en adressat skal være med i.

I flere typer saker er det aktuelt å knytte adresseinformasjon til bestemte roller. Byggesaker har typiske roller som **Ansvarlig søker** og **Tiltakshaver**, mens en delingssak gjerne har være roller som **Eier** og **Fester**. Hjelperegisteret **Roller** gjør det mulig å definere de rollene du ønsker å bruke i registreringer.

Det er mulig å definere flere typer nummer for kommunikasjonsmåter som kan brukes for å nå en adressat. Hjelperegisteret **Telefonkoder** brukes til å definere slike typer.

4.1.1 Registrering av adressedetaljer

Når du registrerer saksbehandlere, organisasjonsenheter eller organisasjonen, kan du samtidig registrere adressen i adresseregisteret ved å klikke på **Adresse**-knappen. Denne vil åpne registreringsbildet for adresser, med navnkode forhåndsutfyllt:

Navnkode har følgende standardverdier:

Saksbehandlere: //INIT

Navnkode: //RSH

Organisasjonsenheter på nivå 1 (avdeling): /AVD

Navnkode: /TEKN

Organisasjonsenhet på nivå 2 (seksjon): /AVD/SEK

Navnkode: /TEKN/BYGG

Organisasjonen: InstallasjonsID

Navnkode: 123456

For øvrig gjelder samme regler for utfylling som for det ordinære adresseregisteret. Dette er beskrevet i brukerhåndboken.

4.1.2 Adressegrupper

Adresser som naturlig hører sammen, kan grupperes i adressegrupper. Når du har registrert en adressegruppe, er det mulig å søke i feltet **Adr.grupper** i søkebildet for adresser. En adressat kan være medlem av flere adressegrupper.

Bildet for hjelperegisteret **Adressegrupper** ser slik ut:



Du bruker dette bildet til å registrere navn og informasjon om adressegrupper. Du kan klikke på knappen **Adresser** for å komme inn i bildet **Medlem av adressegruppe**. Der kan du knytte bestemte adressater til en gruppe. Fyll ut feltene **Adressegruppe** og **Informasjon** nederst i bildet og klikk **Lagre ny** for å lagre adressegruppen.

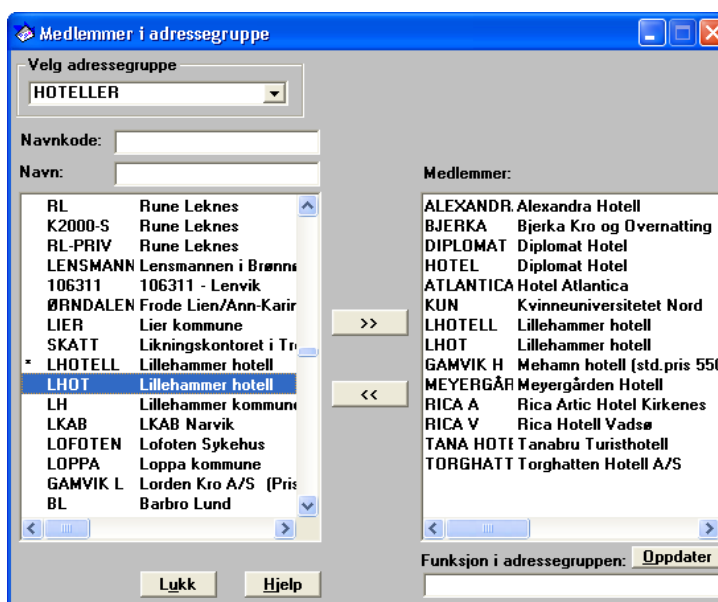
Hvis modulen *SRU* (Styrer, råd, utvalg) er installert, lages det adressegrupper for alle utvalg (med navn som utvalgskoden), for politiske partier (med navn som for partikoden) og for alle adressater med registrert partitilhørighet i adresseregisteret (gruppen POLITIKER). Disse adressegruppene kan ikke endres i dette bildet og blir heller vist i listen. Importerer du data fra valgsystemet, lages en egen adressegruppe også for det aktuelle valget. For å unngå konflikter bør du ikke registrere adressegrupper med navn lik noe som kan være aktuell forkortelse for utvalg eller parti.

4.1.3 Adressater i gruppe

Du kommer inn i bildet **Medlemmer i adressegruppe** enten ved å velge **Adressater i gruppe** fra undermenyen **Adresse** i **Register**-menyen, eller ved å klikke på knappen **Adresser** i bildet **Adressegrupper**.

Hvis du vil velge adressegrupper for en enkelt adressat, gjør du det på adressegruppefanen i adresseregisteret i programmet EDB Sak og Arkiv.

Bildet ser slik ut:



Du velger fra nedtrekkslisten hvilken adressegruppe du skal arbeide med. Velg adressegruppe øverst i bildet. Hvis du vil søke frem bestemte adressater, kan du fylle ut ett av feltene **Navnkode** eller **Navn** og trykke **RETUR**.

Når du har funnet en adressat som skal være med i gruppen, kopierer du den over i listen **Medlemmer** til høyre. Bruk dra-og-slipp, eller velg adressaten(e) og klikk på knappen >> mellom listene. Tilsvarende fjerner du en adressat fra listen ved å flytte den over til listen til venstre.

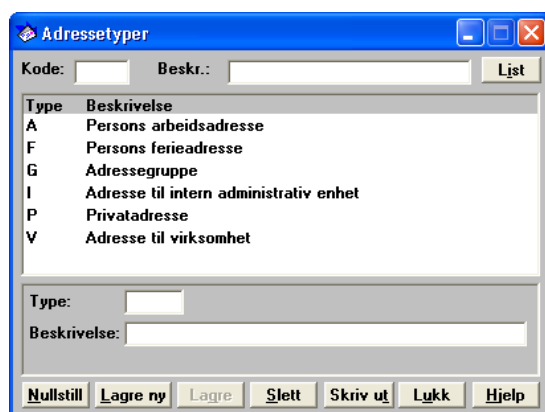
Adresser som tilhører en bestemt organisasjonsenhet er markert med en stjerne foran gruppekoden.

Hvis en av adressatene har en bestemt funksjon i gruppen, som Leder eller Sekretariat, kan du merke medlemmet i listen til høyre, fylle ut feltet **Funksjon i adressegruppen**, og klikke på knappen **Oppdater**.

4.1.4 Adresstyper

Dette registeret benyttes for å angi forskjellige typer adresser som kan registreres i adresseregisteret, som privatadresse, ferieadresse, jobbadresse.

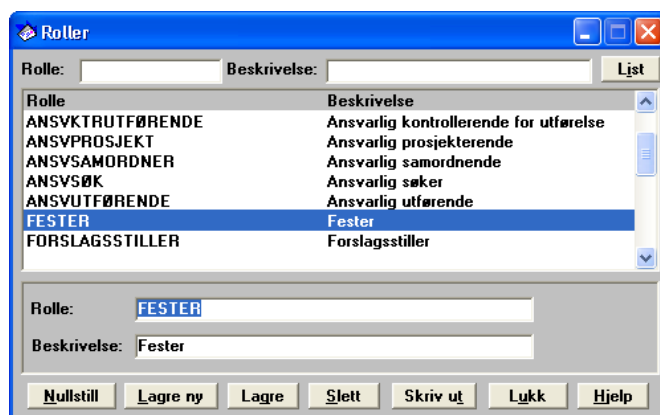
Bildet for hjelperegisteret **Adresstyper** ser slik ut:



4.1.5 Roller

Dette registeret benyttes for å definere forskjellige roller som en part kan ha i forhold til saker i EDB Sak og Arkiv.

Bildet for å registrere og oppdatere hjelperegisteret for **Roller** ser slik ut:

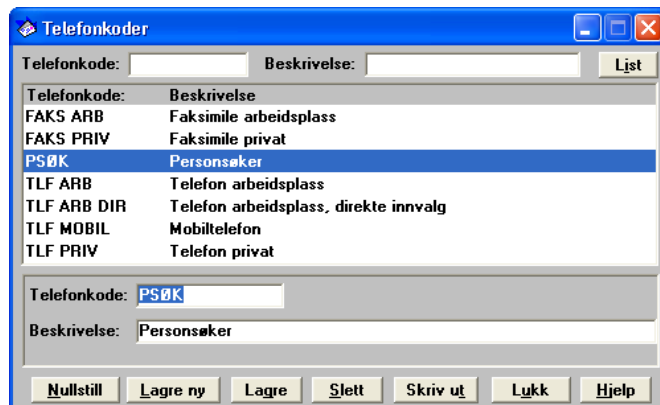


Rollene definert i dette registeret vises i nedtrekkslisten **Rolle** i bildet **Parter i saken**.

***Merkn:** Rollene definert i dette hjelperegisteret angår partene i en sak, og har ingenting å gjøre med de ulike roller en saksbehandler kan velge ved innlogging til EDB Sak og Arkiv.*

4.1.6 Telefonkoder

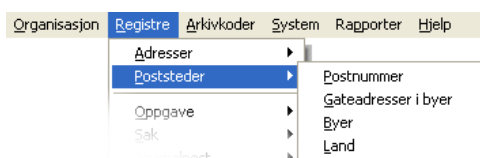
I adresseregisteret blir det registrert et hovednummer for telefon og for telefaks for en adressat. Det kan også være greit å kunne registrere andre nummertyper for slikt som mobiltelefon, personsøker og tilsvarende. Hjelperegisteret Telefonkoder brukes til dette formålet:



De registrerte kodene vises på fanekortet **Telefoner** i EDB Sak og Arkiv når det skal registreres et nytt nummer der adressaten kan nås.

4.2 Poststeder

Undermenyen **Poststeder** ser slik ut:



Disse registrene benyttes for å finne korrekt postnummer til en adressat og er tilgjengelig alle steder der det registreres adresser med postnummer i EDB Sak og Arkiv.

4.2.1 Postnummer

Postnummer-registeret inneholder alle gyldige postnumre i Norge.

Postnr	Poststed	Kommune	Land
7660	VUKU	1721 VERDAL	N
7663	STIKLESTAD	1721 VERDAL	N
7670	INDERØY	1729 INDERØY	N
7671	INDERØY	1729 INDERØY	N
7690	MOSVIK	1723 MOSVIK	N

Postnr: 7663 Poststed: STIKLESTAD
 Kommunnr: 1721 Kommune: VERDAL
 Landkode: N

Nullstill Lagre ny Lagre Slett Skriv ut Lukk Hjelp

EDB Business Partner AS distribuerer en oppdatert versjon av hele registeret med hver utsendelse av EDB Sak og Arkiv. Ved lasting av dette nulles hele innholdet i registeret først, inklusive evt. poststeder lagt inn vha. dette bildet. Vedlegg B beskriver hvordan du selv kan hente registeret fra Postens hjemmeside. Hvis det bare er endring i ett eller noen få postnumre, kan det være enklere å legge endringene inn i registeret direkte.

4.2.2 Gateadresser i byer

For en rekke byer og større kommuner finnes det et gateregister som knytter gateadressen til riktig postnummer:

Gate	Fra	Til	Postnr
GOMSRUD TERRASSE	0000	9999	3610
GOMSRUDVEIEN	0095	0249	3610
GOMSRUDVEIEN	0096	0250	3610
GUSTAVA KIELLANDS VEI	0000	9999	3610
HANS BECKS VEI	0000	9999	3610
HELENE SEMBS VEI	0000	9999	3610

Gate: GUSTAVA KIELLANDS VEI
 Gatnr: Fra: 0000 Til: 9999
 Postnr: 3610 Poststed: KONGSBERG
 Landkode: N

Nullstill Lagre ny Lagre Slett Skriv ut Lukk Hjelp

Du kan søke frem gater med en bestemt postadresse ved å fylle ut feltet **Postnr**, eller gater med bestemte navn ved å fylle ut feltet **Gate**. Klikk **List** for å få opp gatene som fyller søkekriteriet. Du kan bruk % som jokertegn for å angi bare en del av gatenavnet, f.eks. hvis du er usikker på om formen «veg» eller «vei» er benyttet.

Hvis gaten strekker seg over flere postnummer viser feltene **Fra** og **Til** hvilke gateadresser som faller innenfor et bestemt nummer. 0000 i **Fra**-feltet betyr fra begynnelsen av gaten, mens 9999 i **Til**-feltet betyr at resten av gaten tilhører dette postnummeret.

EDB Business Partner AS distribuerer oppdatert versjon av hele registeret med hver utsendelse av EDB Sak og Arkiv. Ved lasting av dette, nulles hele innholdet i registeret først, inklusive evt. gateadresser lagt inn vha. dette bildet.

4.2.3 Byer

Bildet **Byer** ser slik ut:

The screenshot shows a window titled 'Byer' with a search field 'By:' and a 'List' button. Below is a table with columns 'By', 'Frapostnr', 'Tilpostnr', and 'Land'. The table lists several municipalities, with 'TRONDHEIM' selected. Below the table are input fields for 'By:', 'Frapostnr:', 'Tilpostnr:', and 'Land:', and a row of buttons: 'Nullstill', 'Lagre ny', 'Lagre', 'Slett', 'Skriv ut', 'Lukk', and 'Hjelp'.

By	Frapostnr	Tilpostnr	Land
SØREIDGREND	5251	5252	N
TRØMSØ	9000	9299	N
TRONDHEIM	7000	7499	N
TØNSBERG	3100	3173	N
ULSET	5115	5121	N
ÅLESUND	6000	6029	N

Du kan søke i bildet etter bynavn, med % som jokertegn. Hvis det ikke finnes data for din by, kan du definere den i dette bildet, og bruke bildet **Gateadresser** (se forrige seksjon) til å definere postnummer for ulike gateadresser. Byregisteret brukes sammen med registeret for gateadresser for søking i EDB Sak og Arkiv, og leveres med verdier tilpasset registeret for gateadresser fra Posten, som beskrevet ovenfor.

EDB Business Partner AS distribuerer oppdatert versjon av hele registeret med hver utsendelse av EDB Sak og Arkiv. Ved lasting av dette, nulles hele innholdet i registeret først, inklusive evt. byer lagt inn vha. dette bildet. Vedlegg B beskriver hvordan du selv kan hente registeret fra Postens hjemmeside.

4.2.4 Land

Til en adresse kan du knytte en landkode:

The screenshot shows a window titled 'Landkoder' with input fields for 'Landkode:' and 'Land:' and a 'List' button. Below is a table with columns 'Landkode' and 'Land'. The table lists countries with their codes, and 'N' (Norge) is selected. Below the table are input fields for 'Landkode:' and 'Land:', and a row of buttons: 'Nullstill', 'Lagre ny', 'Lagre', 'Slett', 'Skriv ut', 'Lukk', and 'Hjelp'.

Landkode	Land
DK	Danmark
FIN	Finland
FR	Færøyene
IS	Island
N	Norge
S	Sverige

Landkodene brukes i bildene for å registrere saker og journalposter, samt i registrene for adresse og postnummer. Kodene kan brukes ved produksjon av tekstdokumenter der flettekode 153 gir navnet på landet for den koden som er registrert.

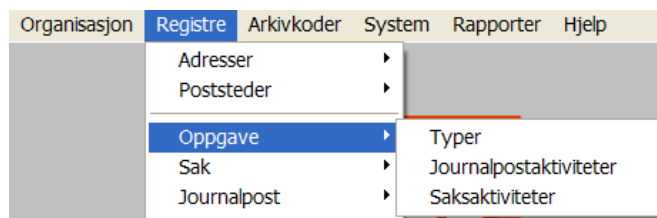
Tradisjonelt har vi benyttet landkode som tilsvarende kjennetegn på biler. EDB Sak og Arkiv distribueres med en håndfull forhåndsdefinerte landkoder. Posten anbefaler i dag bruk av to-bokstavers landkoder etter ISO 31665, som du kan legge inn i dette bildet om du ønsker. Norges to-bokstavs-forkortelse er NO. Vær oppmerksom på at om du endrer en landkode blir ikke allerede definerte adresser forandret; endringen gjelder kun nye adresser.

⁵ Du kan finne en komplett liste landkoder på <http://www.upu.int/members/en/members.html>

4.3 Oppgave

Oppgavemenyen er tilgjengelig bare dersom din organisasjon har anskaffet den valgfrie modulen *Saksgang*.

Undermenyen **Oppgave** ser slik ut:



For hver saksbehandler vedlikeholder EDB Sak og Arkiv en *oppgaveliste* vedkommende er ansvarlig for. Også organisasjonsenheter og tilgangsgrupper har oppgavelister; disse inneholder oppgaver som enda ikke er fordelt til en gitt saksbehandler.

Oppgavelisten kan omfatte både de konkrete *arbeidsoppgavene* man er tillagt i saken, og de saker og journalposter man har *ansvar* for, også når konkrete oppgaver er delegert til andre. Dette avhenger av oppsettet i organisasjonen. Ikke alle oppgaver er knyttet til ansvar for en sak eller journalpost. For eksempel kan den eneste befattning en kopimottaker skal ha med saken være å åpne og lese et dokument.

Når saksbehandleren starter EDB Sak og Arkiv presenteres de oppgaver som ligger klare til behandling, og som saksbehandleren er ansvarlig for. Etter innlogging kan oppgavelisten også hentes frem med menykommando **Register/Oppgaveliste** i EDB Sak og Arkiv i Windowsklienten, eller Mine oppgaver under Oppgaver-menyen i webklienten.

En oppgave ligger i listen inntil den blir utført. Saksbehandleren kan indikere at en oppgave er utført ved et eksplisitt valg i en liste knyttet til oppgaven – **Aksjon**-listen i webklienten, hurtigmeny **Sett** i oppgavelisten i Windowsklienten – eller ved å utføre operasjoner i EDB Sak og Arkiv som svarer til oppgaven. For eksempel vil et dokument som er sendt i kopi til en saksbehandler forsvinne fra oppgavelisten så snart kopimottakeren har åpnet det for lesing. Når tekstbehandleren lukkes etter redigering av et dokument, vil EDB Sak og Arkiv presentere aktuelle alternativer der saksbehandler kan velge om oppgaven skal betraktes som utført eller ikke. Hvis oppgaven er utført, kan valget også indikere hvilke av flere alternative aksjoner som skal tas.

Hjelperegistrene i denne undermenyen brukes for å definere når og hvordan EDB Sak og Arkiv skal oppdatere de enkelte saksbehandleres oppgavelister.

Oppgaver kan tildeles en bruker på tre forskjellige måter:

1. Ved at bruker velger oppgave. Oppgaver som bruker kan velge ved arkivering av (endret) dokument styres av registeret 4.3.2, *Journalpostaktiviteter*.
2. Ved at status endres på en sak eller journalpost, eller at det registreres ny sak eller journalpost. Oppgaven for ansvarlig sak kan også settes i 4.4.7, *Statuskoder for sak*. Oppgavene for ansvarlig og mottaker på journalpost også kan settes i 4.5.2, *Journalstatus*. Oppgaver ut i fra statusregisteret settes kun hvis det er haket av for «i bruk» for oppgavetypen. Disse og alle andre også kan settes i 4.3.2, *Journalpostaktiviteter* og i 4.3.3, *Saksaktiviteter*.
3. Oppgaver knyttet til milepæler tildeles automatisk når aktivitetene som leder til en milepæl er klar for utførelse.

Merk at 4.3.1, *Oppgavetyper*, gir mulighet for å angi at en oppgavetype ikke skal brukes i organisasjonen.

4.3.1 Oppgavetyper

Hjelperegisteret **Oppgavetyper** definerer de ulike typene innslag en oppgaveliste kan ha:



I dette registeret kan du endre på **Beskrivelse**, men ikke fjerne eller legge til typer.

Oppgavetype-feltet inneholder en fast tekst som indikerer funksjonen, uavhengig av hvilken beskrivelse du har valgt for å passe din organisasjon.

De fleste av oppgavetyperne har en forhåndsdefinert betydning, og EDB Sak og Arkiv bruker disse typene på en standard måte for å styre behandlingen.

0 (Milepæl)

Benyttes i definisjon av saksgangen, og du kan her endre den beskrivende teksten. Denne typen brukes ikke i forbindelse med aktiviteter.

1 (Beh.ansvarlig)

Denne oppgaven benyttes for å angi at en saksbehandler er ansvarlig for en sak eller en journalpost.

Sak: Oppgaven som saksansvarlig blir gitt automatisk (se Seksjon 4.4.7, *Statuskoder for sak*), alternativt kan det gjøres i saksaktivitetsregisteret (se Seksjon 4.3.3, *Saksaktiviteter*).

Journalpost: Oppgaven som behandlingsansvarlig blir gitt automatisk, (se Seksjon 4.5.2, *Journalstatus* og 4.3.2, *Journalpostaktiviteter*).

Kopimott: Som for journalpost, men for medavsender. Siden EDB Sak og Arkiv forutsetter at det kun er én ansvarligoppgave pr. journalpost, vil oppgaven til medavsender bli lagt ut med type 3 (Fri bruk/Annen). Det er p.t. ingen gjennomført håndtering av oppgave til medavsender, så det er ikke gitt at slik oppgave blir lagt ut selv om det er haket av for det.

2 (Intern avs/mott)

Benyttes av EDB Sak og Arkiv når et dokument distribueres til interne mottakere for å angi at de har mottatt en journalpost. Oppgaven gis når journalposten får status gitt av 4.5.2, *Journalstatus* forutsatt at det er haket av for h.h.v. journalpost for ordinære mottakere og kopimott for kopimottakere. For journalposter som ikke krever oppfølging (f.eks. med Art/Type DOK/X) fullføres oppgaven ved at mottakeren produserer et svar. For kopimottakere og journalposter uten oppfølging fullføres oppgaven for alle når dokumentet er åpnet for lesing. Behandlingsansvarlig mottaker får oppgave av type 1.

3 (Fri bruk)

En generell oppgavetype som EDB Sak og Arkiv ikke knyttet til noen særskilt behandling eller bruk, og som kan benyttes i definisjon av journalpostaksjoner. Oppgavetypen benyttes av EDB Sak og Arkiv når møtesekretær gir saksbehandler melding om ferdig utvalgsbehandling for en sak, samt ved oppgave behandlingsansvarlig til medavsender (se over).

4 (Til godkjenning)

Benyttes for å angi at leders godkjenning er ønsket.

5 (Til arkivering)

Benyttes for å be arkivet arkivere saken/journalposten.

6 (For kommentar)

Kan settes i en journalpostaktivitet og via egne menyvalg for å gi en oppgave; oppgaven utføres ved å lagre journalposten med ny kommentar, og den som legger ut oppgaven får en kvittering i form av en oppgave av type **Kommentar gitt**. (Ref. 7 (Kommentar gitt))

7 (Kommentar gitt)

Satt av EDB Sak og Arkiv når oppgaven over er utført (brukes ikke i journalpostaktiviteter). Oppgaven legges til den som la ut oppgaven for kommentar. (Ref. 6 (For kommentar))

8 (Ikke godkjent)

Brukes for å legge ut en oppgave til behandlingsansvarlig med informasjon om at leder ikke har godkjent. (Ref. 4 (Til godkjenning))

Feltene nederst angir om denne oppgavetypen er i bruk for **sak**, om den er i bruk for **journalpost** og om den er i bruk for kopimottakere (kun aktuelt for oppgavetype 2, (Intern avs/mott), samt oppgavetype 1 (ansvarlig) – se over for info om denne). Hak av for hvilke som er aktuelle.

Feltene ved siden av avkrysningen benyttes for å angi teksten på oppgaven som presenteres for den som har fått oppgaven. Den kan godt være forskjellig fra beskrivelsen øverst. For eksempel kan beskrivelsen være "Ansvarlig", mens det for sak kan stå "Ansvarlig for behandling av saken" og for journalpost "Ansvarlig for ferdigstilling/behandling av journalposten".

4.3.2 Journalpostaktiviteter

Når en saksbehandler fullfører en oppgave knyttet til en journalpost, for eksempel ferdigstiller et dokument, vil EDB Sak og Arkiv automatisk fjerne oppgaven fra oppgavelisten.

I dette registeret definerer du hvilke aktiviteter som skal utføres i forbindelse med fullført oppgave eller statusendring på en journalpost. Aktivitetene omfatter ny oppgave til angitt person eller gruppe, endring av journalpoststatus, endring av dokumentstatus og endring av status for utvalgsbehandling. De kan bli aktivert både ved fullføring av oppgaver, oppretting av nye journalposter og eksplisitt endring av status for en journalpost.

Journalpostaktiviteter

ID: Status:

ID	Journalstatus	Beskrivelse
31	E → A	Journalposten er ekspedert og skal ha status A
125	F → R	IKKE godkjent - retur SB
129	F → E	Godkjent og ekspedert
130	F → G	Dokumentene er godkjent, ekspederes av arkivet
21	G → E	Dokumentene er godkjent og ekspedert

Opprinnelig status:

Beskrivelse aktivitet:

Standard aktivitet for denne statusen

For journalart/type: For eksternt produsert journalpost

For internt produsert journalpost

Hvis journalposten oppdateres manuelt med ny status utføres endringene under hvis:

Ved valgt aktivitet / ny journalpoststatus gjøres følgende:

Ny oppgave:

Oppgavebeskr.:

Ansvar for oppgave: Nivå for leder:

Saksbehandler:

Organisasjonsenhet:

Gruppe:

Ny journalstatus:

Ny dokstatus: Status:

Ny milepælstatus: Status:

Ny status politisk: Status:

Ny status delegert: Status:

4.3.2.1 Valg av aktivitet ved fullføring av en oppgave

Når en oppgave er fullført, får saksbehandleren presentert en liste over alternative aktiviteter som kan bli utført. Utvalget av aktiviteter er blant annet styrt av hvilken status journalposten hadde før.

Dersom feltet **Opprinnelig journalstatus** er blankt betyr det at posten ikke eksisterte, dvs. journalposten opprettes, eller at opprinnelig status ikke skal ha noe å si. (Se Seksjon 4.3.2.2). Aktiviteter kan defineres for alle statusverdier, også brukerdefinerte.

Legg merke til at du kan definere vilkårlig mange aktivitetsalternativer for samme status og intern-/ekstern-valg og journalart/type, og de vil alle bli vist som separate alternativer for saksbehandleren. Som oftest vil hvert alternativ føre til ulike aksjoner, og **Beskrivelse aktivitet** bør formuleres slik at saksbehandleren lett kan se hva valgene innebærer, f.eks. «Ferdigstill dokument», «Ferdigstill dokument og journalpost». Hvis det finnes flere alternative aktiviteter, blir den som er krysset av som **Standard aktivitet for denne statusen** forhåndsvalgt. Dette bør være det mest vanlige valget for denne opprinnelige statuskoden.

Du *kan* også definere to like alternativer der også aktivitetene er de samme – kun feltet **Beskrivelse aktivitet** er ulikt. I oppgavelisten vises oppgavebeskrivelsen, og særlig dersom ansvaret blir overført til en annen person eller enhet kan valget av alternativ være en indikator til den som overtar ansvaret om nødvendig oppfølging.

I feltene **For journalart/type** velger du om aktivitetsoppsettet skal gjelde kun for angitt art/type. Velg journalart fra nedtrekkslisten, deretter type.

Hvis denne aktiviteten skal gjelde for eksternt produserte journalposter, dvs. innkommende post, haker du av for dette.

Hvis denne aktiviteten skal gjelde for internt produserte journalposter, som for eksempel utgående post, saksfremlegg og interne notater haker du av for dette.

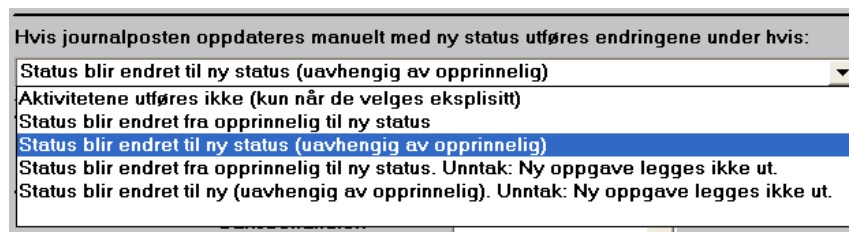
Samme håndtering kan defineres for både eksternt og internt produserte journalposter ved å hake av begge steder.

Dersom det er angitt journalart/type, ignoreres eventuell avhaking i **For internt produsert journalpost** eller **For eksternt produsert journalpost**.

Hvis journalposten oppdateres ”manuelt” (se under), og det finnes flere aktiviteter som passer for en statusendring, og én av dem er angitt med art/type, velges denne.

4.3.2.2 Valg av aktivitet ved manuell endring av statuskode

Journalpoststatus kan endres manuelt ved å sette en ny statuskode. Endres status fra for eksempel R til F er det normalt ønskelig at leder får oppgaven «Godkjenn» på lik linje som om dette hadde vært valgt ut i fra aktuelle aktiviteter. For å fange opp slike endringer, benytter du listen mellom linjene. Hva som skal skje ved ny journalpost (endring fra blank til ny status) bestemmes også av valgene her:



Blank opprinnelig status betyr ny journalpost eller at den ikke er aktuell. Hvis eneste aktivitet skal være å gi oppgave til ansvarlig, anbefales dette satt i journalstatus. (Se Seksjon 4.3.2.1.)

- **Aktivitetene utføres ikke** betyr at ingen av valgene under streken skal utføres når journalposten endres med ny status manuelt. Aktivitetene vil da kun velges om bruker selv angir dem i en liste over tilgjengelige aktiviteter. (Se Seksjon 4.3.2.1.)
- **Status blir endret fra opprinnelig til ny status** betyr at alle aktivitetene skal utføres når status på journalposten endres manuelt fra statuskoden angitt som Opprinnelig status til statuskoden angitt som Ny journalstatus.
- **Status blir endret til ny status (uavhengig av opprinnelig)** betyr at alle aktivitetene utføres når status på journalposten endres manuelt til den statuskoden angitt som Ny journalstatus uavhengig av hva statuskoden var før. Du kan for eksempel spesifisere at hvis journalstatus settes eksplisitt til J (journalført), uansett hva den tidligere statusen var, blir ansvaret for videre behandling automatisk overført til arkivseksjonen. Dette fanger opp at et ledd i prosessen blir hoppet over ved endring av status, inkludert ny registrering med angitt status.
- De to nederste valgene tilsvarer de to over med ett unntak: Hvis du angir disse blir det ikke lagt ut noen oppgave når journalposten oppdateres manuelt. Det blir kun gjort endringer i dokumentstatus, milepælstatus, samt status for politisk og delegert behandling.

Viktig! Hvis du har angitt flere journalpostaktiviteter med samme status som Ny journalstatus og har valgt at alle skal utføres (tredje valg), vil så skje. Angir alle at arkivet skal få en oppgave, vil arkivet få mange like oppgaver, en for hvert av aktivitetene. Valg to og tre bør derfor kun benyttes for én forekomst av en statuskode/kombinasjon av statuskoder. De øvrige bør ha første valg eller ett av de to siste. Duplikate angivelser av endring av dokumentstatus til F har ingen konsekvenser siden det ikke gjøres noe mer med status så snart den er endret.

4.3.2.3 Valg av aktiviteter som utføres

Ny oppgave:	Ingen oppgave	
Ansvar:	0 (Milepæl)	Milepæl / aktivitet
	1 (Ansvarlig)	Ansvarlig for registrering
	2 (Mottager)	Mottager
	3 (Fri bruk)	Annen
Ny journalstatus:	4 (Til godkjenning)	Til godkjenning
	5 (Til arkivering)	Til arkivering

Ny oppgave velger en oppgavetype fra **Oppgavetype**-registeret, se ovenfor. I Windowsklienten vises den sammen med **Beskrivelse**-feltet i oppgavelisten. Webklienten sorterer oversikten etter type oppgave. Hvis behandlingen av en journalpost er avsluttet, vil du velge alternativet **Ingen oppgave**. Les for øvrig om bruken av de ulike oppgavetyperne under **Oppgavetyper**, ovenfor.

Se også Seksjon 4.5.2, *Journalstatus*, for en enklere måte å angi oppgaven Ansvarlig og Mottaker.

Feltet **Oppgavebeskr.** benyttes for å angi teksten som skal komme i oppgavelisten til den som mottar den aktuelle oppgaven. Feltet **Beskrivelse aktivitet** brukes for å angi den teksten som den som skal velge aktiviteten skal få (for eksempel ved arkivering av journalpost fra tekstbehandler).

Oppgavebeskr.:	
Ansvar for oppgave:	Eier av registrering
Bestemt:	Eier av registrering
	Dennes leder
	Bestemt person
	Bestemt enhet
	Bestemt gruppe
Ny journalstatus:	Oppgitt person
Ny dokstatus:	Ingen

Ansvar for oppgave identifiserer hvem som får ansvaret for den nye oppgaven:

- **Eier av registrering** betyr som regel at saksbehandler beholder ansvaret uforandret. Siden oppgave ansvarlig settes utført ved alle statusendringer må den angis på nytt enten her eller i journalstatus for hver journalstatus.
- **Dennes leder** sender ansvaret over til leder av organisasjonsenheten som journalposten tilhører, som vil få et nytt innslag i sin oppgaveliste. **Merk!** Dette valget forutsetter at det er identifisert en leder for denne organisasjonsenheten!

Nivå for leder:

>0 = angitt nivå (1 = avd)

0 = leder av enheten

<0 = relativt nivå (-1 = enheten over behandlingsansvarlig enhet)

≤0: Hvis saksbehandler selv er leder fordeles oppgaven ett nivå opp.

- **Bestemt person** brukes for spesielle oppgaver tillagt en enkelt person, gjerne en leder på høyt nivå eller en medarbeider med spesiell kompetanse, for eksempel en juridisk rådgiver som må vurdere et dokument før det går videre i saksbehandlingen. Du må velge en person fra nedtrekkslisten Saksbehandler.

- **Bestemt enhet** betyr at oppgaven legges i listen over ufordelte oppgaver for angitt organisasjonsenhet. Du må velge en organisasjonsenhet fra nedtrekkslisten.
- **Bestemt gruppe** betyr at oppgaven legges i listen over ufordelte oppgaver for angitt tilgangsgruppe. Du må velge en gruppe fra nedtrekkslisten.
- **Oppgitt person** betyr at bruker vil bli spurt om å oppgi hvem som skal ha oppgaven hvis den velges. Dette valget kan kun benyttes for oppgaver som velges eksplisitt. (Se valget **Aktivitetene utføres ikke** i Seksjon 4.3.2.2.)
- Hvis det ikke defineres noen ny oppgave, er valg av ansvarlig ikke relevant.

Ny journalstatus: F

Ny journalstatus: Etter at aktivitetene er utført, vil alltid journalposten ha en status – å la dette feltet stå blankt er identisk med å sette det lik **Opprinnelig status**, dvs. ingen endring.

Dette feltet er også relevant for håndteringen når journalposten oppdateres manuelt (ny statuskode/når det registreres ny journalpost).

Ny dokstatus velger om det dokumentet som var under redigering skal settes til en gitt status, om alle dokumenter i journalposten skal settes til en gitt status, eller om dokumentstatus skal være uforandret. Aktivt dokument er kun relevant når man arbeider med et dokument, f.eks. ved retur fra tekstbehandler.

Ny dokstatus: Nei
 Ny milepælstatus: Nei
 Ny status politisk: Alle i JP

Beskrivelse-feltet bør gi saksbehandleren et hint dersom dokumentstatus endres.

Ny status politisk: Ja
 Ny status delegert: Nei

For **Ny status politisk** og **Ny status delegert** velger du **Ja/Nei** om det skal settes ny status, og i tilfelle **Ja**, hva den nye statusen skal være. Alternativene tas fra **Behandlingsstatus**-registeret.

Hvis f.eks. et saksfremlegg ferdigstilles, kan det være aktuelt å legge frem saken for politisk behandling. Dett gjøres ved å endre status på behandlingen til f.eks. KL – klar for behandling.

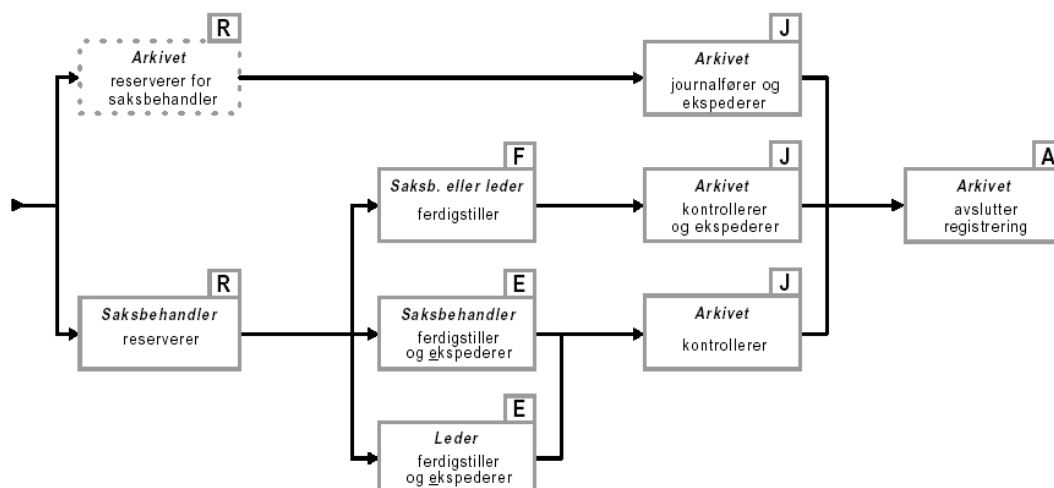
Når et delegert vedtak er ferdigstilt kan det være aktuelt å sette **Ny status delegert** til **Ja** og status for vedtaket til BE – behandlet.

Når aktivitetene blir utført, blir valgene for ny dokument-, politisk- og delegert status ignorert hvis dokumentet/journalposten ikke er hhv. saksframlegg knyttet til en behandling i saken eller melding om vedtak. Du behøver derfor ikke sette opp ulike alternativer for slike saker.

Knappen **Lag SQL** lager en SQL-fil med oppsettet som så kan importeres inn i en annen installasjon/base ved hjelp av K2SQL. Du får opp en dialogboks hvor du angir navn og lagringssted for SQL-filen.

4.3.2.4 Hvordan sette opp journalpostaktiviteter

For å sette opp aktiviteter bør du ta utgangspunkt i en systematisering av prosedyrene i din organisasjon. En god idé er å tegne de ulike stegene, f.eks. etter mønster av NOARK-4-standarden:



Denne figuren er hentet fra NOARK-4, kap 6.2.3 © Kommuneforlaget 1999, og viser behandlingsprosessen for internt produsert dokument. Figuren er ikke helt tilpasset fullelektronisk saksbehandling. Beskrivelsen under avviker derfor noe fra figuren. Mange kutter status J for internt produsert materiale og går rett fra E til A.

Av figuren kan vi foreslå som aktuelle statusendringer (forenklet):

- [blank] → R for nye journalposter, saksbehandler har ansvar for posten, tas eventuelt i status
- Enten [blank] → J for nye journalposter eller R → J (for det øvre sporet), arkivet har ansvar for posten
- R → F, alle dokumenter ferdigstilles, ansvaret overføres leder for godkjenning, beskrivelse: "Alle dokumenter og journalpost ferdigstilt"
- R → E, alle dokumenter ferdigstilles, ansvaret overføres arkivet for arkivering, beskrivelse: "Alle dokumenter ferdigstilt, journalpost ferdigstilt og ekspedert"
- R → E, nederste valg, vil være et naturlig valg som F → E, dokumentene er allerede ferdig, ansvaret overføres arkivet for arkivering, beskrivelse: "Journalpost godkjent og ekspedert"
- F → J, Arkivet overtar ansvaret, beskrivelse: "Journalføring utført"
- E → J, Arkivet overtar ansvaret, beskrivelse: "Journalføring utført"
- J → A, ingen nye aksjoner, ingen ny ansvarlig, beskrivelse: "Arkivering utført"

Når saksbehandler avslutter redigering av et dokument, presenteres en liste over de to aktivitetene for opprinnelig tilstand R. I tillegg kan vi foreslå som et tredje alternativ:

R → [blank] (ingen endring i journalpoststatus), ingen endring i ansvar, ny dokumentstatus: F, beskrivelse: "Dette dokumentet er ferdigstilt" – brukes særlig for journalposter med vedlegg når andre vedlegg eller hoveddokument ikke er ferdige ennå.

Merk! Beskrivelsene over er status når koden er satt!

4.3.3 Saksaktiviteter

I dette registeret definerer du hvilke aktiviteter som skal utføres i forbindelse med fullført oppgave eller statusendring på en sak. Aktivitetene omfatter ny oppgave til angitt person eller gruppe, samt endring av sakens status. De kan bli aktivert både ved fullføring av oppgaver, oppretting av nye saker og eksplisitt ending av status for en sak.

ID	Saksstatus	Beskrivelse
21	B → A	Saken er ferdigbehandlet og skal ha status A
22	B → F	Saken er ferdigbehandlet og kan avsluttes
31	F → A	Saken er ferdigbehandlet og skal ha status A
11	R → B	Saksstatus settes til "Under behandling"
1	→ R	Ny sak. Oppgave saksansvarlig legges ut.

4.3.3.1 Valg av aktivitet ved fullføring av en oppgave

Når en oppgave er fullført, får saksbehandleren presentert en liste alternative aktiviteter som kan bli utført. Utvalget av aktiviteter er bestemt av sakens status *før* endringen, **Opprinnelig saksstatus**.

Blank **Opprinnelig saksstatus** betyr at saken ikke eksisterte, dvs. saken opprettes (se under). Aktiviteter kan defineres for alle statusverdier, også brukerdefinerte.

Legg merke til at du kan definere vilkårlig mange aktivitetsalternativer for samme status, og de vil alle bli vist som separate alternativer for saksbehandleren. Som oftest vil hvert alternativ føre til ulike aksjoner, og **Beskrivelse** bør formuleres slik at saksbehandleren lett kan se hva valgene innebærer, f.eks. «Ferdigbehandlet sak». Hvis det finnes flere alternative aktiviteter, blir den som er krysset av som **Standard aktivitet for statusen** forhåndsvalgt. Dette bør være det mest vanlige valget for denne opprinnelige statuskoden.

Du *kan* definere to like alternativer der også aktivitetene er de samme – kun **Beskrivelse**-feltet er ulikt. I oppgavelisten vises også beskrivelsen, og særlig dersom ansvaret blir overført til en annen person eller enhet kan valget av alternativ være en indikator til den som overtar ansvaret om nødvendig oppfølging.

I feltene **For saksart/type** velger du om aktivitetsoppsettet skal gjelde kun for angitt art/type. Hvis det for en status finnes valg både for art/type som er brukt på saken og uten, velges den for art/type.

4.3.3.2 Valg av aktivitet ved manuell endring av statuskode

Saksstatus kan endres manuelt ved å sette en ny statuskode. Endres status fra for eksempel B til F er det normalt ønskelig at arkivet får oppgaven «Avslutt saken» på lik linje som om dette hadde vært valgt ut i fra aktuelle aktiviteter. For å fange opp slike endringer, benytter du listen mellom linjene. Hva som skal skje ved ny sak (endring fra blank til ny status)

bestemmes også av valgene her (for eksempel om det skal legges ut en oppgave «Saksansvarlig»). Ny sak/oppgave saksansvarlig bør defineres via saksstatusregisteret.

Hvis saken oppdateres manuelt med ny status utføres endringene under hvis:
Status blir endret til ny status (uavhengig av opprinnelig)
Aktivitetene utføres ikke (kun når de velges eksplisitt)
Status blir endret fra opprinnelig til ny status
Status blir endret til ny status (uavhengig av opprinnelig)

- **Aktivitetene utføres ikke** betyr at ingen av valgene under streken skal utføres når saken endres med ny status manuelt. Aktivitetene vil da kun velges om bruker selv angir dem i en liste over tilgjengelige aktiviteter.
- **Status blir endret fra opprinnelig til ny status** betyr at alle aktivitetene skal utføres når status på saken endres manuelt fra statuskoden angitt som Opprinnelig status til statuskoden angitt som Ny saksstatus.
- **Status blir endret til ny status (uavhengig av opprinnelig)** betyr at alle aktivitetene utføres når status på saken endres manuelt til den statuskoden angitt som Ny saksstatus uavhengig av hva statuskoden var før. Du kan for eksempel spesifisere at hvis saksstatus settes eksplisitt til F (ferdig), uansett hva den tidligere statusen var, blir ansvaret for videre behandling automatisk overført til arkivseksjonen. Dette fanger opp at du ved endring av status hopper over et ledd i prosessen.

***Viktig!** Hvis du har angitt flere saksaktiviteter med samme status som Ny saksstatus og har valgt at alle skal utføres (tredje valg), vil så skje. Angir alle at arkivet skal få en oppgave, vil arkivet få mange like oppgaver, en for hvert av aktivitetene. Valg to og tre bør derfor kun benyttes for én forekomst av en statuskode/kombinasjon av statuskoder. De øvrige bør ha første valg. Duplikate angivelser av endring av saksstatus til F har ingen konsekvenser siden det ikke gjøres noe mer med status så snart den er endret.*

4.3.3.3 Valg av aktiviteter som utføres

Ny oppgave:	Ingen oppgave
Ansvar:	0 (Milepæl) Milepæl / aktivitet
	1 (Ansvarlig) Ansvarlig for registrering
	2 (Mottager) Mottager
	3 (Fri bruk) Annen
	4 (Til godkjenning) Til godkjenning
Ny journalstatus:	5 (Til arkivering) Til arkivering

Ny oppgave velger en oppgavetype fra **Oppgavetype**-registeret, se ovenfor. I Windowsklienten vises den sammen med **Beskrivelse**-feltet i oppgavelisten. Hvis behandlingen av en sak er avsluttet, vil du velge alternativet **Ingen oppgave**. Les for øvrig om bruken av de ulike oppgavetyperne i 4.3.1, *Oppgavetyper*.

Milepæl brukes i forbindelse med saksgang og legges automatisk ut når en milepæl er nådd.

Feltet **Oppgavebeskr** benyttes for å angi teksten som skal komme i oppgavelisten til den som mottar den aktuelle oppgaven. Feltet **Beskrivelse aktivitet** brukes for å angi den teksten som den som skal velge aktiviteten skal få.

Oppgavebeskr.:	
Ansvar for oppgave:	Eier av registrering
Bestemt	Eier av registrering
	Dennes leder
	Bestemt person
	Bestemt enhet
	Bestemt gruppe
Ny journalstatus:	Oppgitt person
Ny dokstatus:	Ingen

Ansvar identifiserer hvem som får ansvaret for den nye oppgaven:

- **Eier av registrering** betyr som regel at saksansvarlig beholder ansvaret uforandret. Dette sikrer at saksansvarlig beholdes som oppgave i oppgavelisten når status er endret / oppgave utført. (Se også Seksjon 4.4.7, *Statuskoder for sak*.)
- **Dennes leder** sender ansvaret over til leder av organisasjonsenheten som saken tilhører, som vil få et nytt innslag i sin oppgaveliste. Merknad: Dette valget forutsetter at det er identifisert en leder for denne organisasjonsenheten!
- **Bestemt person** brukes for spesielle oppgaver tillagt en enkelt person, gjerne en leder på høyt nivå eller en medarbeider med spesiell kompetanse, for eksempel en juridisk rådgiver som må vurdere saken før den går videre i saksbehandlingen. Du må velge en person fra nedtrekkslisten Saksbehandler.
- **Bestemt enhet** betyr at oppgaven legges i listen over ufordelte oppgaver for angitt organisasjonsenhet. Du må velge en organisasjonsenhet fra nedtrekkslisten.
- **Bestemt gruppe** betyr at oppgaven legges i listen over ufordelte oppgaver for angitt tilgangsgruppe. Du må velge en gruppe fra nedtrekkslisten.
- **Oppgitt person** betyr at bruker vil bli spurt om å oppgi hvem som skal ha oppgaven hvis den velges. Dette valget kan kun benyttes for oppgaver som velges eksplisitt. (Se valget **Aktivitetene utføres ikke** i Seksjon 4.3.3.2.)
- Hvis det ikke defineres noen ny oppgave, er valg av ansvarlig ikke relevant.

Ny saksstatus:

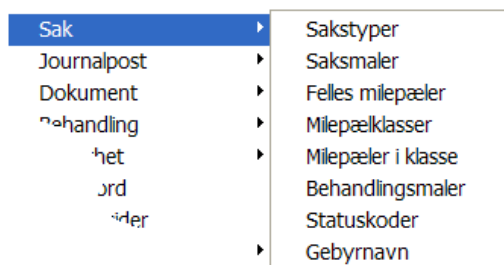
Ny saksstatus: Etter at aktivitetene er utført, vil alltid saken ha en status – å la dette feltet stå blankt er identisk med å sette det lik **Opprinnelig status**, dvs. ingen endring.

Dette feltet er også relevant for håndteringen når saken oppdateres manuelt (ny statuskode/når det registreres ny sak).

Knappen **Lag SQL** lager en SQL-fil med oppsettet som så kan importeres inn i en annen installasjon/base ved hjelp av K2SQL. Du får opp en dialogboks hvor du angir navn og lagringssted for SQL-filen.

4.4 Sak

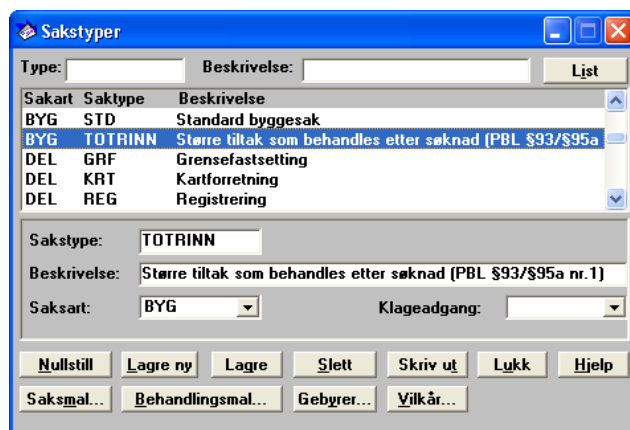
Undermenyen **Sak** ser slik ut:



Saksmaler består av et sett med milepæler som må nås før saken er ferdig behandlet, og aktiviteter som må utføres for at milepælene kan nås. Dette brukes i *Saksgang*, som er en valgfri modul i EDB Sak og Arkiv. Du kan lese mer om saksgang i *EDB Sak og Arkiv Brukerhåndbok*, Kapittel 4. Registeret **Gebyrnavn** brukes til å definere gebyrtyper for fakturering av f.eks. byggetillatelser.

4.4.1 Sakstyper

Bildet **Sakstyper** ser slik ut:



Hvis du skal registrere en ny sakstype, må du først velge hvilken saksart som sakstypen skal knyttes til. Du gjør det i nedtrekkslisten **Saksart**. Du kan velge mellom følgende saksarter:

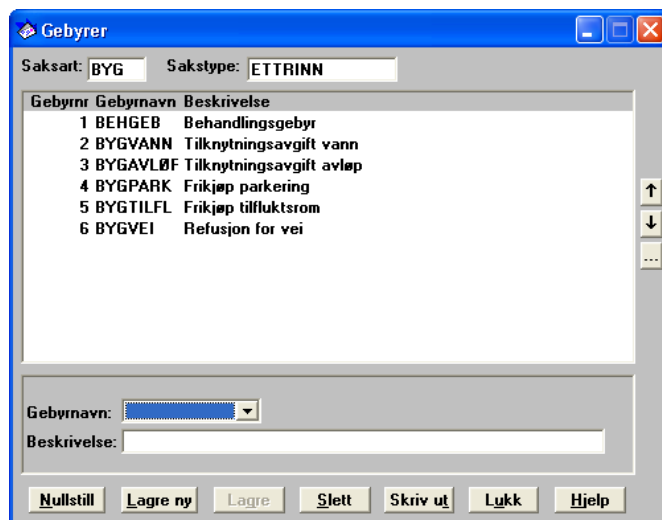
- **ANS** for ansettelsessaker (valgfri modul)
- **BYG** for byggesaker (valgfri modul)
- **DEL** for delingssaker (valgfri modul)
- **MOT** for arkivsak møte knyttet til møter i utvalg (valgfri modul)
- **PLN** for plansaker (valgfri modul)
- **STD** for ordinære saker

Deretter fyller du ut koden i feltet **Sakstype** og en beskrivelse i feltet nedenfor. Du klikker på knappen **Saksmal** for å komme inn i bildet der du lager en saksmal til sakstypen. Dette forutsetter at modulen *Saksgang* er installert.

I nedtrekkslisten **Klageadgang** kan du velge alternativene **Ja** eller **Nei**, eller la feltet stå blankt dersom det ikke er fast om det er klageadgang eller ikke.

4.4.1.1 Gebyrer for sakstype

Klikk **Gebyrer** for å komme inn i et bilde der du kan lage en gebyrmaal til sakstypen:



Når du skal legge til et nytt gebyr til malen, velger du først et av alternativene i nedtrekkslisten **Gebyrnavn**. Innslagene i denne listen kommer fra hjelperegisteret **Gebyrnavn**. Hvis du ønsker en annen tekst på gebyret i denne malen enn det som er definert i **Gebyrnavn**, redigerer du det i feltet **Beskrivelse**. Klikk på **Lagre ny** for å lagre det nye gebyret som en del av saksmalen.

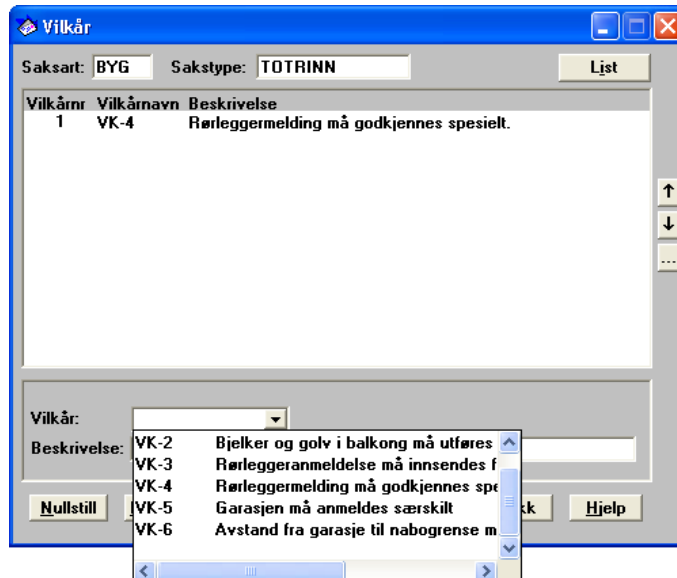
Ved å klikke et alternativ i listen kan du hente frem et gebyrnavn som allerede er lagt inn i saksmalen, og deretter endre beskrivelsen før du klikker **Lagre**, eller du kan slette gebyret fra malen ved å klikke **Slett**.

Knappene med piler og tre punktum kan benyttes for å stokke om på rekkefølgen av gebyrene innenfor malen. Disse endringene skjer umiddelbart og det er ikke nødvendig å klikke **Lagre**.

Når du endrer teksten eller sletter et gebyr, gjelder det kun for denne saksmalen; **Gebyrnavn**-registeret blir ikke endret. For å gjøre endringer i registeret bruker du kommandoen **Registre/Sak/Gebyrnavn**.

4.4.1.2 Vilkår for sakstype

Klikk **Vilkår** for å komme inn i et bilde der du kan lage en vilkårsmaal til sakstypen. Vilkårsmalen skiller seg fra saksmalen ved at den angir et sett med *valgbare* vilkår for den aktuelle sakstypen. Dvs. at kun de vilkårene som er lagt opp for sakstypen vil vises i nedtrekkslisten for vilkår for byggesaker med den aktuelle malen. Bildet ser slik ut:



Når du skal legge til et nytt vilkår til malen, velger du først et av alternativene i nedtrekkslisten **Vilkår**. Innslagene i denne listen kommer fra hjelperegisteret **Vilkår**. Hvis du ønsker en annen tekst på vilkåret i denne malen enn det som er definert i **Vilkår**, redigerer du det i feltet **Beskrivelse**. Klikk på **Lagre ny** for å lagre det nye vilkåret som en del av saksmalen.

Ved å klikke et alternativ i listen kan du hente frem et vilkår som allerede er lagt inn i saksmalen, og deretter endre beskrivelsen før du klikker **Lagre**, eller du kan slette det fra malen ved å klikke **Slett**.

Knappene med piler og tre punktum kan benyttes for å stokke om på rekkefølgen av vilkårene innenfor malen. Disse endringene skjer umiddelbart og det er ikke nødvendig å klikke **Lagre**.

Når du endrer teksten eller sletter et vilkår, gjelder kun for denne saksmalen; **Vilkår**-registeret blir ikke endret. For å gjøre endringer i registeret bruker du kommandoen **Registre/Plan og bygg/Standardtekst for vilkår**. Dette er tilgjengelig i den valgfrie modulen for byggesaker.

4.4.1.3 Saksmaler

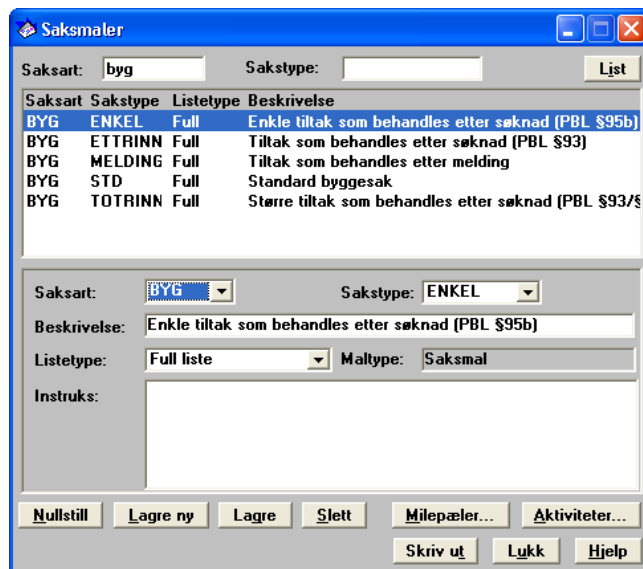
Klikker du **Saksmaler**, kommer du inn i bildet for å sette opp en beskrivelse, instruks, milepæler og aktiviteter for en sakstype. Dette tilsvarer menykommandoen **Registre/Sak/Saksmaler**, med den sakstypen du arbeider med som forhåndsvalgt.

4.4.1.4 Behandlingsmaler

Klikker du **Behandlingsmaler**, kommer du inn i bildet for å definere hvordan en sak i utgangspunktet skal behandles. Dette tilsvarer menykommandoen **Registre/Sak/Behandlingsmaler**, med den sakstypen du arbeider med som forhåndsvalgt.

4.4.2 Saksmaler

Bildet **Saksmaler** ser slik ut:



Hvis du kommer inn i dette bilde fra **Sakstyper**-bildet, vil en sakstype være forhåndsvalgt. Bruker du menykommando **Registre/Sak/Saksmaler**, vises alle definerte sakstyper. Hvis listen er lang kan du gjøre et utvalg ved å fylle ut **Saksart** og eventuelt **Sakstype**, og klikke **List**. Vil du endre på en eksisterende mal, velger du den ved å klikke et innslag i listen.

En saksmal inneholder en beskrivelse, instruks, milepæler og aktiviteter for en sakstype. Milepæler må nås for at saken skal ferdigbehandles, og et sett med aktiviteter som må utføres for at milepælene kan nås. Det finnes bilder for dette som du kommer til med knappene **Milepæler** og **Aktiviteter**.

Når du vil lage en ny saksmal, starter du med å velge saksart og sakstype fra nedtrekkslistene. Gi saksmalen en beskrivelse, og fyll ut feltet **Instruks** med instruks til saksbehandler om hvordan saker basert på denne saksmalen skal behandles. Husk å klikke **Lagre ny** for å lagre den nye saksmalen. Kombinasjonen av en saksart og sakstype kan bare ha én full saksmal, men mange tilleggsmaler.

Du bruker nedtrekkslisten **Listetype** for å velge om det skal være en **Full liste** eller en **Tilleggsliste** med milepæler.

4.4.2.1 Milepæler i en saksmal

Klikker du på knappen **Milepæler**, kommer du inn i et bilde der du kan definere hvilke milepæler saksmalen skal inneholde:

Feltet **Saksmal-ID** blir automatisk tildelt av EDB Sak og Arkiv når du oppretter en ny saksmal. Du kan ikke endre dette feltet.

Nedtrekkslisten **Fellespæl-ID** inneholder en del ferdig definerte milepæler som kan brukes i en saksmal. De inngår i saksmalene som følger med EDB Sak og Arkiv, men kan fritt benyttes i egendefinerte maler. Menykommando **Registre/Sak/Felles milepæler** kan brukes til å definere flere slike.

Når du skal definere en ny milepæl spesifikt for saksmalen du arbeider med, klikker du først **Nullstill**. Så fyller du ut feltet **Beskrivelse** og **Oppgavebeskrivelse**, angir en **Frist i dager**, og velger **Ja** eller **Nei** fra listen **Kan utgå**. Hvis du velger **Ja**, betyr det at saksbehandler kan velge **Går ut** som status for milepælen.

Beskrivelse er den teksten som skal vises for milepælen, dvs. det som skal være resultatet av aktivitetene knyttet til denne. **Oppgavebeskrivelse** er den teksten som skal vises i oppgavelistene, dvs. den beskrivelsen som angir hva som skal gjøres for å nå milepælen.

Feltet **Milepætype** viser **Systemdefinert** for milepæler som er definert i saksmaler som følger med EDB Sak og Arkiv, og **Installasjonsdefinert** for maler du lager selv. Du kan fylle ut feltet **Regelverk** med en henvisning til regelverket som gjelder for aktiviteten(e) som fører frem til milepælen du registrerer. Hvis du fyller ut feltet **Instruks**, kan saksbehandleren se denne for saker som bruker denne saksmalen. I EDB Sak og Arkiv vil det stå en *i* i de milepælene som det er instruks til.

En milepæl er ofte knyttet til produksjon av et dokument. Du kan knytte en gitt dokumentmal til milepælen i nedtrekkslisten **Dokumentmal**.

Ansvarlig-feltene **Enhet**, **Sakb** og **Gruppe** lar deg knytte milepælen til bestemte enheter eller saksbehandlere. Ved å fylle ut verdier her er det mulig å forhåndsdefinere hvem som er ansvarlig for utførelsen.

Du klikker på **Lagre ny** for å lagre en ny milepæl. Den legges til i listen med milepæler i øvre del av vinduet, og blir automatisk nummerert av EDB Sak og Arkiv.

Etter at milepælen er definert, kan du stokke om på rekkefølgen av milepælene. Merk milepælen du vil flytte, og bruk en av de tre knappene til høyre for listen for å flytte den.

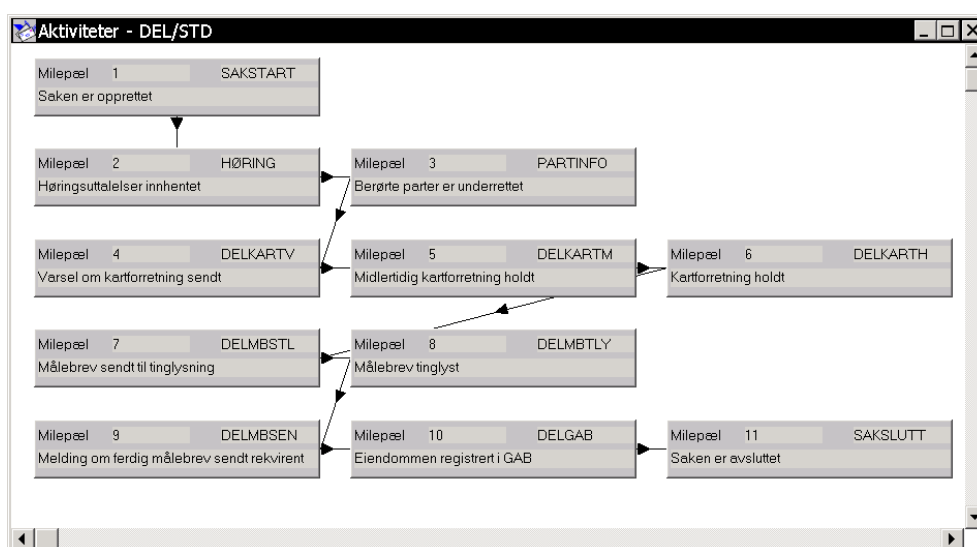
Klikker du på den nederste av de tre, får du opp en dialogboks der du kan spesifisere hvilket nummer milepælen skal ha. EDB Sak og Arkiv sørger automatisk for omnummerering av milepælene når du flytter på en.

***Spesielt for Oslo kommune EBY:** Hvis Oslo kommune EBY er satt som variant i systemprofilen, gjøres endringer i malen gjeldende også for igangsatte saker basert på saksmalen.*

4.4.2.2 Aktiviteter i en saksmal

Når milepælene for en saksmal er definert, kan du gå inn i et eget bilde for aktiviteter, der saksgangen til saken fremstilles grafisk. Hver milepæl vises som en liten boks, og avhengige aktiviteter vises som en pil mellom de aktuelle milepælene. For å komme inn i vinduet som viser saksgangen grafisk, klikker du på knappen **Aktiviteter** i bildet Saksmaler.

Bildet for **Aktiviteter** ser slik ut:



Pilen mellom to milepæler forteller at milepælen pilen peker på er avhengig av milepælen pilen peker fra. Pilen representerer en aktivitet som må utføres for å nå neste milepæl. Du definerer en avhengighet ved å dra en milepælsboks og **slippe den** på en annen. Sistnevnte blir da avhengig av førstnevnte. En milepæl kan være avhengig av flere andre milepæler. Og du kan lage parallelle aktiviteter ved at flere milepæler har samme milepæl som sin forrige.

Lager du parallelle aktiviteter, gir statistikk basert på milepælklasser (se under) for høy samlet tid.

Vil du fjerne en avhengighet, klikker du på pilhodet til aktiviteten med *høyre* musknapp og velger **Slett aktivitet** fra menyen.

Bildet lukkes ved å klikke lukke-knappen helt til høyre i tittellinja, eller ved å velge **Lukk** i menyen på høyre musknapp.

4.4.3 Felles milepæler

I hjelperegisteret for milepæler ligger det inne en del ferdige felles milepæler som kan brukes i saksmaler du definerer eller endrer. Slike milepæler har en gitt milepæl-ID. Du kan ikke slette felles systemdefinerte milepæler som følger med EDB Sak og Arkiv, men du kan endre informasjonen. Du kan også lage nye, egne milepæler som så kan brukes i flere saksmaler.

Bildet **Felles milepæler** ser slik ut:

ID	Beskrivelse
BYGMBGIT	Midlertidig brukstillatelse gitt
BYGPKTOK	Kontrollplan for prosjektering godkjent
BYGRTGIT	Rammetillatelse gitt
BYGTKFAS	Tiltaksklasse fastsatt
DELDSTL	Dokumenter sendt til tinglysning
DELDTLY	Dokumenter tinglyst
DELGAB	Eiendommen registrert i GAB

ID: Type:
 Beskrivelse:
 Oppgavebeskr.:
 Regelverk: Dokumentmal:
 Instruks:

Du kan bruke øvre del av bildet til å søke etter **ID** eller **Beskrivelse** på vanlig måte. Hvis du velger en systemdefinert milepæl fra listen midt i bildet, viser feltet **Type** Systemdefinert. Du får ikke endre **ID** eller **Type** for en slik milepæl, men du kan fylle ut eller endre feltene **Regelverk** og **Instruks**.

Vil du definere en ny felles milepæl, klikker du **Nullstill**. Feltet **Type** endrer da verdi til **Installasjonsdefinert**. Når du angir **ID**, må du velge en ID som er unik i forhold de systemdefinerte, felles milepælene.

Beskrivelse er den teksten som skal vises for milepælen, dvs. det som skal være resultatet av aktivitetene knyttet til denne. **Oppgavebeskrivelse** er den teksten som skal vises i oppgavelistene, dvs. den beskrivelsen som angir hva som skal gjøres for å nå milepælen.

Hvis milepælen er knyttet til produksjon av et dokument, kan du velge en mal for dette i nedtrekkslisten **Dokumentmal**.

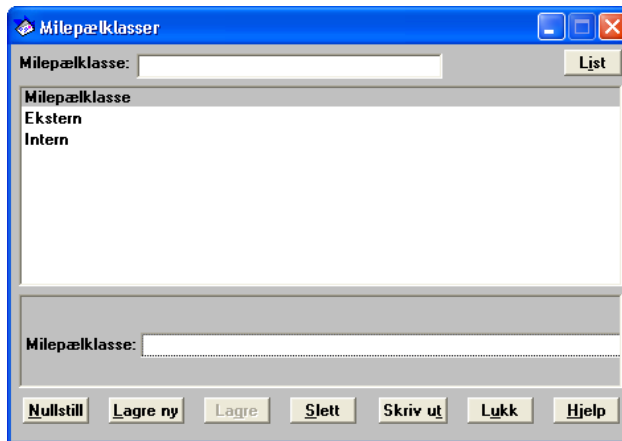
Merk! Kun milepæler basert på Felles milepæler er valgbare ved produksjon av statistikker i EDB Sak og Arkiv.

Spesielt for Oslo kommune EBY: Hvis Oslo kommune EBY er satt som variant i systemprofilen, gjøres endringer her gjeldende for saksmaler og igangsatte saker der milepælen inngår.

4.4.4 Milepælklasser

Milepælklasser benyttes av statistikkprogrammet for å finne saksbehandlingstiden for et sett med milepæler som har noe til felles. En klasse kan f.eks. være **Ekstern** for å angi at milepælene i klassen angir venting på eksterne parter, f.eks. søker.

Bildet for **Milepælklasser** ser slik ut:

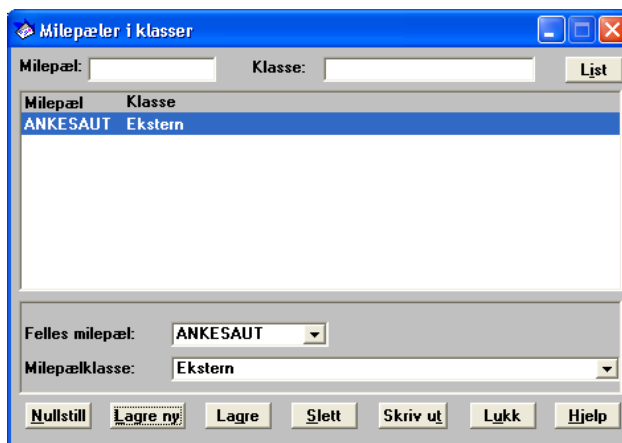


Hvilke milepæler som skal knyttes til de angitte klassene angir du i bildet **Milepæler i klasse**.

4.4.5 Milepæler i klasse

Dette bildet benyttes for å fortelle statistikkprogrammet hvilke milepæler som skal telles med når det tas ut statistikk for den angitte klassen.

Bildet for **Milepæler i klasse** ser slik ut:



Du kan legge inn samme milepæl i flere klasser, men da vil statistikkene sannsynligvis vise for stor total tid. Det samme skjer hvis det er definert parallelle aktiviteter for saksgangen. I statistikkene som summerer opp innenfor en milepætklasse blir alle de parallelle aktivitetene talt opp. Hvis benyttede milepæler ikke tas med i listen over, vil disse statistikkene vise for liten total tid.

4.4.6 Behandlingsmaler

EDB Sak og Arkiv har omfattende funksjonalitet for å håndtere saker som skal behandles i politiske utvalg og tilsvarende formelle organer. Hvis en bestemt sakstype (for eksempel plansak) alltid skal behandles i bestemte utvalg eller alltid avgjøres som delegert vedtak knyttet til et bestemt utvalg, kan du legge inn en mal for dette og angi hvilke utvalg den skal inngå med menykommando **Registre/Sak/Behandlingsmaler**, eller ved å klikke **Behandlingsmal** i bildet **Sakstyper**.

Saksart	Sakstype	Beh.type	Klage	Lukket	Hjemmel for lukket møte
ANK	SIVIL	DS	Nei	Ja	Kommuneloven §31.3

Listen i øvre del av bildet viser de sakstypene det er definert behandlingsmal for. Du kan velge en av disse for å endre på den, eller definere en ny ved å velge **Saksart** og **Sakstype** i nedre del av bildet, sette inn de verdier du ønsker og klikke **Lagre ny**.

I dette bildet setter du opp generelle regler for behandlingen: Om saken skal behandles politisk, delegert, om det er en referatsak eller en interpellasjon, i nedtrekkslisten **Beh.type**, om det er **Klageadgang** – Ja, Nei eller Ikke fastsatt, og om behandlingen skal skje i lukket møte, eventuelt med hjemmel for dette, i feltene **Lukket** og **Hjemmel lukket**.

De enkelte steg behandlingen skal gjennom setter du opp ved å klikke **Behandlinger**:

Nr	Beh.type	Utvalg	Sakstype	Lukket	Vedtaksstype
----	----------	--------	----------	--------	--------------

Feltet **Beh.nr.** angir rekkefølgen på de enkelte behandlingene. Første behandling skal ha nummer 1, neste nummer 2 o.s.v. (for eksempel 1 for administrasjonsutvalget og skoleutvalget, 2 for formannskapet og 3 for kommunestyret). Om en sak skal behandles i parallell i to eller flere utvalg, settes samme nummer i dette feltet for alle behandlingene

Hvis en sak skal behandles i flere runder (mest aktuelt for plansaker) med høring mellom, settes **Beh.nr.** til 21 for første behandling i runde 2, 31 for første behandling i runde 3 o.s.v.

Feltet **Beh.type** angir om dette er en politisk behandling eller en delegert behandling etter fullmakt.

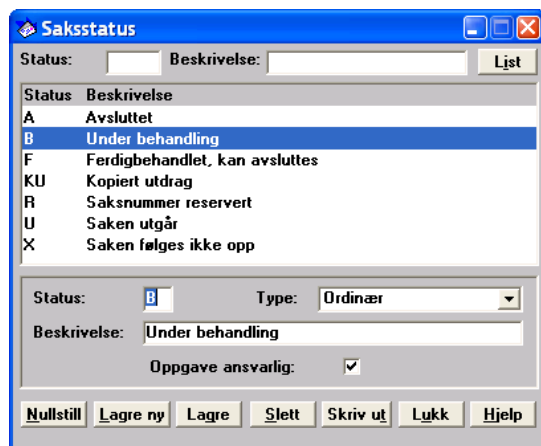
Feltet **Sakstype** angir behandlingssakstype og må ikke forveksles med sakstyper knyttet til arkivsaken.

Feltet **Lukket møte** angir om behandlingen skal gjøres i lukket møte. Hjemmel for dette må angis i behandlingsmalen.

Feltet **Vedtaksstype** angir hvordan oppfølgingen av saken skal være etter at vedtak er fattet.

4.4.7 Statuskoder for sak

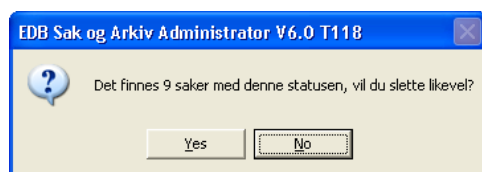
Bildet **Saksstatus** åpnes ved menykommando **Registre/Sak/Statuskoder**, og brukes til å definere hvilke statuskoder en sak kan ha. Verdiene i dette registeret avhenger av hvilken arkivtype som er valgt: Standard, NOARK-3, KOARK eller NOARK-4. I bildet vises NOARK-4-kodene. Bildet ser slik ut:



Det er ikke lov å slette verdiene som følger med EDB Sak og Arkiv da det ligger kode som tester på disse – f.eks. finner ut at en sak er avsluttet. Du har likevel lov til å endre på beskrivelsen av koden.

Du kan legge til nye koder. Velg en statuskode (ett eller to tegn) i feltet **Status**, fyll ut en beskrivelse, og velg eventuelt en annen **Type**. Her kan du velge mellom typene **Midlertidig** (reservert saksnummer, ikke ferdig utfylt), **Ordinær** (under behandling), **Lukket** (ferdig behandlet) eller **Utgår**. Til slutt klikker du **Lagre ny** for å sette den nye koden inn i registeret.

De koder du selv har definert kan du slette fra registeret ved å klikke **Slett**. Disse kodene kan være i bruk på saker i systemet, og ved å fjerne koden blir status for disse sakene udefinert. Du får derfor en advarsel før slettingen foretas, med informasjon om antall saker som har denne statusen. Du må bekrefte at du virkelig ønsker dette før slettingen blir utført.



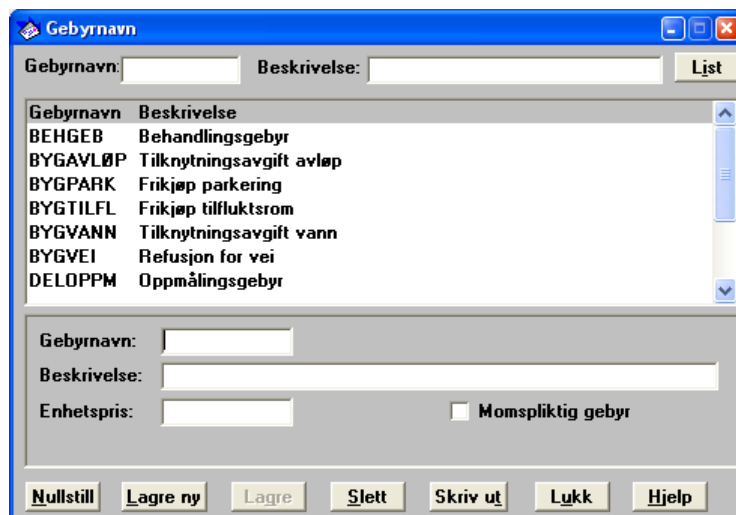
I feltet **Oppgave ansvarlig** angir du om oppgave saksansvarlig (type ansvarlig) skal legges til oppgavelisten for saksansvarlig når saken får angitt status. (Se Seksjon 4.3.1, *Oppgavetyper*.)

Se også Seksjon 4.3.3, *Saksaktiviteter*, der oppgave til ansvarlig kan settes også ut fra hva som var tidligere status. Hvis oppgaven alltid settes for en gitt status, anbefaler vi at dette angis i bildet **Saksstatus** siden dette er enklere å administrere.

4.4.8 Gebyrnavn

Gebyrer brukes først og fremst sammen med saksartene som er knyttet til modulen for teknisk etat: Byggesaker, plansaker og delingssaker. Du finner en beskrivelse av disse saksartene og hvordan gebyrer brukes i Vedlegg A til *EDB Sak og Arkiv Brukerhåndbok*.

Registeret **Gebyrnavn** kan benyttes for å registrere gebyrer som går igjen i flere gebyrmaler. Bildet ser slik ut (variant Standard i systemprofilen):



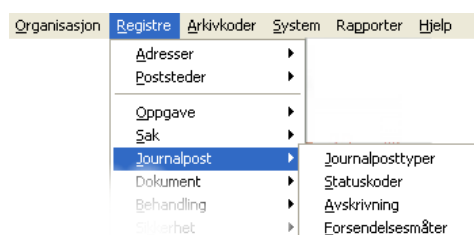
Hvis dette gebyret skal beregnes f.eks. pr. kvadratmeter, kan du angi **Enhetspris**. Ved bruk av maler der dette gebyrer inngår, tastes det så kun inn antall og så blir totalprisen beregnet automatisk. Det finnes også en avkryssingsboks for å angi om det er snakk om et **Momspliktig gebyr**. Dette brukes for beregning av gebyrer til bruk for fakturering.

I systemprofilen (menyvalg **System/Systemoppsett/Standardverdier**) kan det legges inn et antall dager som benyttes som standard forfall ved produksjon av faktura.

Feltene **Oppdragsgiver** og **Varenummer** vises bare under visse forhold.

4.5 Journalpost

Undermenyen **Journalpost** ser slik ut:



Her kan du definere hvilke journalposttyper som skal finnes for hver journalpostart og hvilke koder som skal benyttes for å angi at en journalpost er avskrevet (behandlet).

4.5.1 Journalposttyper

Til en journalpostart kan det være knyttet så mange journalposttyper som organisasjonen ønsker. Til journalpostarten **DOK** kan det for eksempel lages journalposttyper som I for innkommende post og U for utgående. I hjelperegisteret kan du også krysse av for om registreringen skal påføres løpenummer eller ikke, og angi om registreringer med denne journalposttypen skal fjernes fullstendig ved sletting eller om det i stedet skal legges igjen en referanse i saken. **Merk!** *NOARK og KOARK forutsetter at kun de faste typene finnes.*

Bildet for **Journalposttyper** ser slik ut:

4.5.1.1 Registrere en ny journalposttype

Slik registrerer du en ny journalposttype:

1. Klikk om nødvendig på knappen **Nullstill** for å blanke ut feltene.
2. Skriv inn koden i feltet **Type**, og trykk **TAB** for å flytte til neste felt.
3. Velg journalpostart fra nedtrekkslisten **Jour.art**.

Du får bare anledning til å velge journalpostarter som ikke er avstengt i hjelperegisteret **Journalpostart**. Hvis du velger journalpostarten **BEH**, kommer det frem en nedtrekksliste **Behandlingstype** der du må velge en av alternativene. EDB Sak og Arkiv vet da hvilken type utvalgsbehandling som den tilhører (politisk, delegert etc).

4. Fyll ut feltet **Tittel** med det fulle navnet på journalposttypen.
5. Kryss av **Sett løpenr** hvis EDB Sak og Arkiv skal føre løpenummer på journalposter som registreres med denne journalposttypen.
6. Kryss av **Sett standard svarfrist** hvis svarfrist skal påføres ut fra oppsettet i standardverdier.
7. Angi om typen skal brukes for **Eksternt produsert** (inngående post) eller ikke.
8. Angi om typen skal **Følges opp** (restanseliste, svarfrist).
9. Velg om journalposter av denne typen kan **Kobles til sak**. **Nei** betyr at de *ikke* kan kobles til saker, **Ja** betyr at de *kan* kobles til saker, mens **Alltid** betyr at de *må* kobles til saker.
10. Velg hvordan **Sletting** av journalposten skal håndteres:

Ikke tillatt betyr at registreringer med denne typen ikke kan slettes, **Lag sporregistrering** betyr at kun innholdet i registreringen fjernes og at tittelen da settes til "Slettet av", mens **Slett** betyr at registreringen slettes. Sporregistreringer kan alltid slettes hvis du finner ut at det ikke er behov for dette likevel (f.eks. fordi det var snakk om en feilregistrering og det ikke fantes nyere journalposter i saken).

11. Angi om det kan/skal angis **Eksterne** og **Interne Mottakere** på journalposten.

Nei betyr at det ikke kan angis slik mottaker, **Ja** at det kan angis og **Alltid** at du ikke får lagret uten at slik mottaker er påført.

12. Klikk knappen **Lagre ny** for å lagre journalposttypen.

Hvis det er krysset av i boksen **Sett standard svarfrist** påføres registreringer for den valgte journalposttypen en svarfrist basert på verdien i feltet **Svarfrist** i systemprofilen hvis det ikke er satt en svarfrist under registreringen. Er denne verdien for eksempel 14 dager, settes svarfristen til dagens dato pluss 14 dager.

Hvis det blir laget flere journalposttyper enn de som leveres sammen med EDB Sak og Arkiv, er det også aktuelt å lage dokumentmaler som er tilpasset de nye journalposttypene. Du finner en oversikt over tekstproduksjon og journalpostmaler i Kapittel 2, mens du kan lese om hvordan du oppretter maler i Vedlegg A.

Merk! Offisielle registreringer som forekommer i postlisten (i offentlig journal) skal ikke kunne slettes. Dette gjelder for offentlige institusjoner. Bare typer der det er krysset av for **Sett løpenr.** fører til at registreringene for typen får løpenummer og kommer med på postlisten. Alle journalposttyper som skal brukes for offisielle journalposter må ha kryss i **Sett løpenr.**

4.5.2 Journalstatus

Dette bildet benyttes for å angi de statuskodene som skal kunne benyttes for journalposter.

I bildet finnes følgende felt:

Status

Statuskoden.

Beskrivelse

Beskrivelse av koden.

Ansvarlig når satt

Dette feltet benyttes for å angi hvilken rolle som kan endre registreringen når den har den aktuelle statuskoden. Kun personer med angitt rolle avkrysset i brukerprofilen sin kan endre.

Dok.kontroll

Dette feltet angir hvilken status evt. elektroniske dokumenter i journalposten må ha før status kan settes.

Må være ekspedert

Hvis dette feltet er krysset av, kan ikke koden benyttes før journalposten har fått påført ekspedertdato.

For journalposter produsert

Eksternt: Koden kan benyttes for inngående journalposter.

Internt: Koden kan benyttes for interne og utgående journalposter.

Kan settes av

Disse feltene benyttes for å angi hvilken rolle som kan sette statuskoden på journalposter.

Type

Type:	På postliste
	På postliste
	Midlertidig
	Avsluttet
	Utgår
	Låst
	Under arbeid

Dette feltet benyttes av EDB Sak og Arkiv for å kategorisere statuskoden, f.eks. for å vite om koden angir om registreringen er midlertidig (konsept), og derfor skal få begrenset innsyn. Kun status med type **På postliste** og **Avslutt** blir med i rapporter. **Låst** brukes ikke i forbindelse med NOARK-4 installasjoner.

Innsyn i journalpost for

Her haker du av for om medlemmene i den **Gruppe** og/eller **Interne mottakere** som er angitt på journalposten skal kunne lese journaler med denne status. Registrering av typen ”midlertidig” er i utgangspunktet kun synlig for avsender og eventuelt medavsendere.

Legge ut oppgave til

Her haker du av for om det skal legges ut oppgave til **Ansvarlig** og/eller **Interne mottakere** for denne statusen.

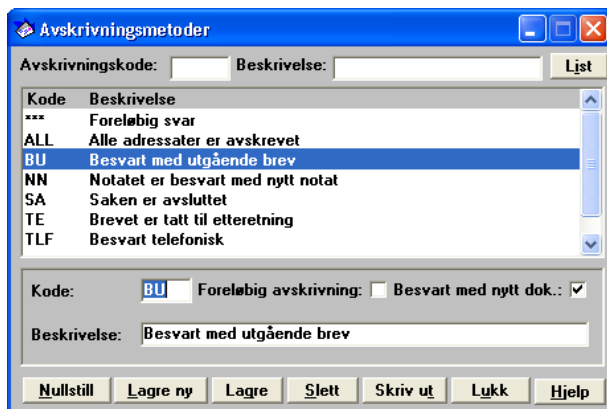
For oppgave til interne: Hvis du endrer fra en status der det **ikke er haket av** til én der det er haket av, vil tilhørende oppgave bli lagt ut. Hvis du endrer fra en status der det **er haket av** til én der det ikke er haket av, vil tilhørende oppgave fjernes.

For oppgave ansvarlig: Se også Seksjon 4.3.2, *Journalpostaktiviteter*, der oppgave til ansvarlig kan settes også ut fra hva som var tidligere status. Hvis oppgaven alltid settes for en gitt status, anbefaler vi at dette angis i bildet Journalstatus siden dette er enklere å administrere.

4.5.3 Avskrivning

Organisasjonen får hjelp av EDB Sak og Arkiv til å følge opp saksbehandlingen ved hjelp av koder for *avskrivning*. Når det for eksempel er sendt et svarbrev på en søknad, kan saksbehandleren velge en passende avskrivningskode på fanekortet **Avskrivning** til den aktuelle journalposten. Journalposter som er avskrevet, kommer ikke med i restanselister. I NOARK-4 må kode for "Tatt til etterretning" påføres i bildet for interne mottakere.

Bildet **Avskrivningsmetoder** se slik ut:



Merk! Hvis det er krysset av for **Foreløbig avskrivning** for en kode, betyr det at journalposten vil komme med på restanselisten. Dette kan for eksempel brukes for en kode for foreløbig svar, der saken fremdeles er til behandling.

Merk! I en del sammenhenger settes avskrivningskodene automatisk til *******, **BU** og **SA** i henhold til **NOARK** og **KOARK**. I en del rapporter testes på koden ******* for foreløbig avskrivning, også det i henhold til **NOARK** og **KOARK**.

4.5.4 Forsendelsesmåter

I dette registeret angir du de måtene et brev kan sendes på.



Du kan legge til nye forsendelsesmåter ved å fylle inn en ny **Kode** og gi det en passende beskrivende tekst i feltet **Beskrivelse**.

4.5.5 Forsendelsesstatus

I dette registeret angir du statuskoder benyttet for elektronisk forsendelse.

Status	Beskrivelse
F	Overføring feilet
L	Levert
M	Mottatt via e-post
S	Sendt
Å	Åpnet av mottager

Status: Beskrivelse:

Buttons: Nullstill, Lagre ny, Lagre, Slett, Skriv ut, Lukk, Hjelp

Du kan legge til nye statuskoder ved å fylle inn en ny **Status** og gi det en passende beskrivende tekst i feltet **Beskrivelse**.

Merk at koder som L og Å krever at mottagersystemet gir tilbakemelding som kan kobles til forsendelsen. Dette er p.t. bare mulig ved forsendelse via MSH.

4.5.6 MSH vs. ESA forsendelsesstatus

Dette registeret benyttes for å konvertere statuskoder mottatt via MSH (fra sikker forsendelse mellom organisasjoner med Noark-systemer) til statuskoder benyttet i EDB Sak og Arkiv.

MSH status	ESA status
ERROR	F
NOTSUPPORTED	F
OK	L
WARNING	L

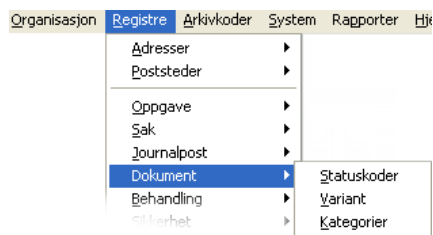
MSH status: ESA status:

Buttons: Nullstill, Lagre ny, Lagre, Slett, Skriv ut, Lukk, Hjelp

Du kan legge til nye koder ved å fylle inn en ny **MSH status** og med tilhørende **ESA status**. Standardkodene gjør om MSH-kodene til h.h.v. F (feilet) eller L (levert). Når man sender blir status satt til S (sendt).

4.6 Dokument

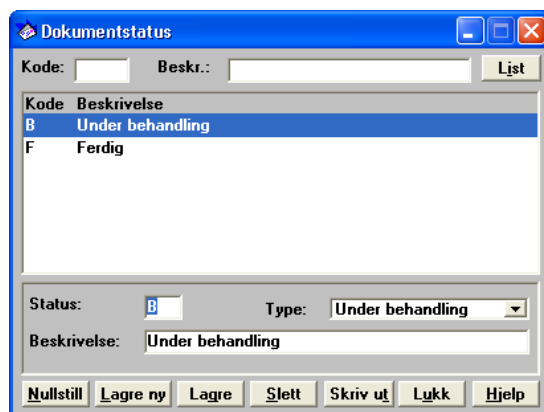
Undermenyen **Dokument** ser slik ut:



Denne menyen benyttes for å angi oppsett for tekstdokumenter.

4.6.1 Statuskoder

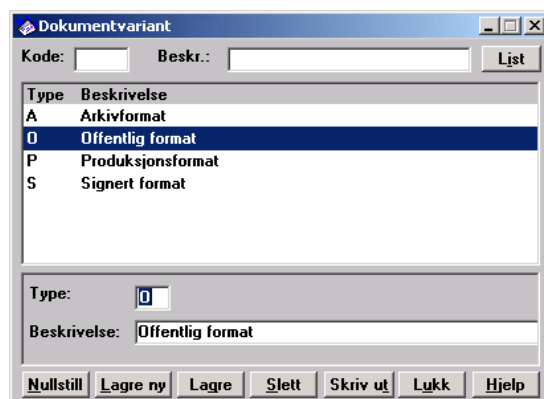
Dette bildet benyttes for å angi statuskoder for tekstdokumenter.



Feltet **Type** brukes internt i EDB Sak og Arkiv for å kategorisere statuskoden, f.eks. for at EDB Sak og Arkiv skal vite om det er ferdigstilt og om du derfor får sette på journalstatuskoder som fordrer ferdigstilte dokumenter.

4.6.2 Variant

Dette bildet benyttes for å registrere dokumentvarianter. En variant betyr at tekstdokumentet er lagret i et annet format, men med samme innhold.

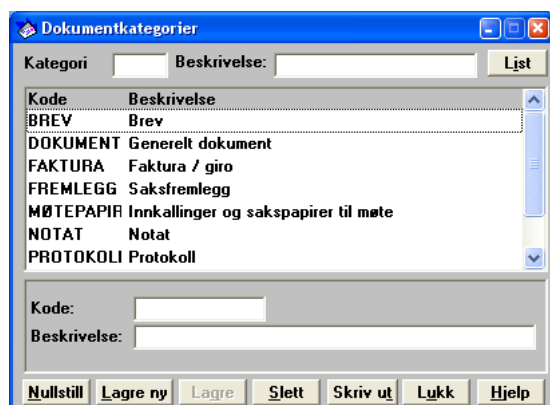


Kodene A, O og P har spesiell betydning i EDB Sak og Arkiv. For elektronisk arkiv forlanges det at dokumentene overføres til avleveringsformat/arkivformat, f.eks. PDF.

Offentlig format betyr at sensitive opplysninger er fjernet slik at dette dokumentet kan spres fritt selv om journalposten er gradert. **Produksjonsformat** betyr at dokumentet er i et redigerbart format, f.eks. MS Word.

4.6.3 Kategorier

Dette registeret angir de kategoriene som et dokument kan ha.



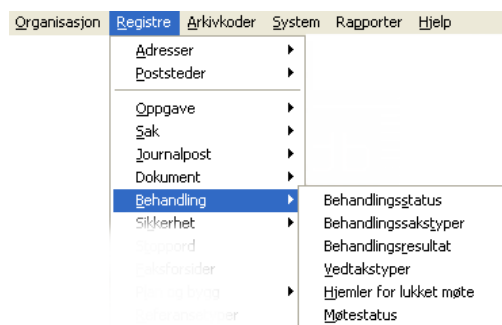
De forhåndsdefinerte kategoriene kan modifiseres. I tillegg kan du opprette nye kategorier tilpasset din egen organisasjons behov.

I dokumentmalregisteret kan du angi standard kategori for dokumenter produsert ved en bestemt mal. Verdien kan modifiseres for det enkelte dokument etter at det er opprettet.

Dokumentkategorien brukes i søk etter journalposter, der kategorien kan angis i brukerspesifiserte søk.

4.7 Behandling

Undermenyen **Behandling** ser slik ut:



4.7.1 Behandlingsstatus

EDB Sak og Arkiv har omfattende funksjonalitet for å håndtere saker som skal behandles i politiske utvalg og tilsvarende formelle organer. Status på en behandling i et gitt utvalg endrer seg under sakens behandling, og bildet **Behandlingsstatus** lar organisasjonen selv definere hvilke statuser som skal brukes.



Det spesielle med dette bildet er at hver behandlingsstatus må ha en type som velges fra nedtrekkslisten i feltet **Type**. Statuser med typen **Under forberedelse** blir ikke plukket ut som kandidat til å havne på sakslisten til et utvalgsmøte som planlegges, og brukes mens saksfremlegget er under skriving eller saken er til behandling i et foregående utvalg. Saker med status av typen **Klar til behandling** blir tatt med på sakslisten. Når så saken er ferdig behandlet og vedtak er fattet, setter du en status av typen **Behandlet** på saken. Den blir da heller ikke plukket ut som kandidat til sakslisten på utvalgsmøter.

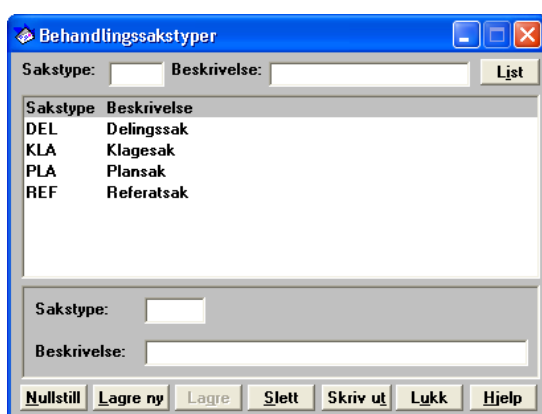
Tilsvarende informasjon angis også i avkryssingsboksene **Køliste OK** og **På sakskart**.

Statuskoden **SK** brukes av EDB Sak og Arkiv når saksliste for et utvalgsmøte er produsert. Også kodene **TB** og **UT** blir spesialbehandlet av EDB Sak og Arkiv når de påtreffes og må derfor ikke slettes. Øvrige koder kan defineres helt fritt. Det bør likevel være en kode for Behandlet som er enten **B** eller **BE**, og benyttes modulen for vedtaksoppfølging, må koden **IV** finnes.

4.7.2 Behandlingssakstyper

Behandlingssakstyper kan brukes til å skille forskjellige typer saker fra hverandre på sakslistene. Denne sakstypen registreres som en del av en behandling.

Hjelperegisteret ser slik ut:



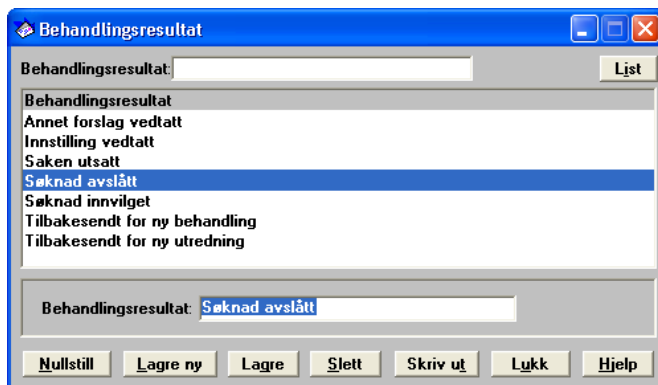
For hver behandlingstype registrerer du en **Sakstype** (kode med maksimalt tre tegn) og en **Beskrivelse**.

***Merk!** Behandlingssakstyper må ikke forveksles med sakstype tilknyttet saksmal. Sakstype for behandlinger er til informasjon for saker underlagt politisk behandling.*

4.7.3 Behandlingsresultat

Hjelperegisteret **Behandlingsresultat** er laget for å gjøre det enklere for en møtesekretær å registrere type vedtak som er fattet under en utvalgsbehandling av en sak. Standard typer vedtak som f.eks. «Søknad innvilget» registreres i dette bildet. De registrerte resultattypene kan så velges i bildet **Etterarbeid til møte** i EDB Sak og Arkiv.

Bildet ser slik ut:



4.7.4 Vedtakstyper

I forbindelse med funksjonen for oppfølging av politiske vedtak, er det laget et register for å registrere **Vedtaksstyper**. Dette kalles også **Kategorier** enkelte steder. Registeret brukes for å angi forskjellige former for oppfølging av vedtak. Det kan for eksempel være aktuelt å angi at et enkeltvedtak skal iverksettes, eller at det er et vedtak som skal være førende for behandlingen av denne type saker.

Bildet ser slik ut:



Det leveres ingen standard vedtakstyper med EDB Sak og Arkiv; de er alle definert av den enkelte organisasjon etter behov.

4.7.5 Hjemler for lukket møte

Dette bildet benyttes for å registrere aktuelle hjemler for å lukke utvalgsmøter for presse og publikum.



Hjemlene er normalt hentet fra Kommuneloven.

4.7.6 Møtestatus

Dette bildet benyttes for å registrere statuskoder for utvalgsmøter.



Kodene vist i dette bildet er de som er levert med EDB Sak og Arkiv. Du kan definere nye koder for din organisasjon ved å fylle inn nye verdier i **Status** og **Beskrivelse** og klikke **Lagre ny**.

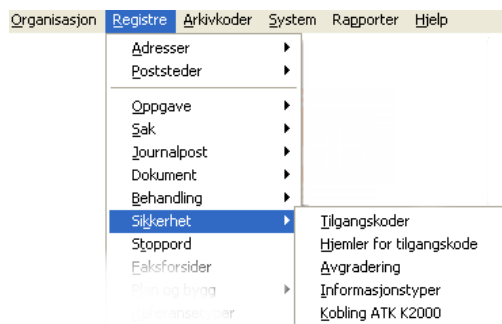
Hvis feltet **Møtet utgår** hakes av, vil møtet være stengt for saker. Koden **MU** har som standard denne haket av.

Hvis feltet **Saksliste låst** hakes av, vil det ikke lenger være mulig å legge inn ordinære saker på sakslisten. Tilleggsliste vil være lov.

Hvis feltet **Protokoll låst** hakes av, vil det ikke lenger være mulig å endre i protokollen (eller legge til saker på listen).

4.8 Sikkerhet

Undermenyen **Sikkerhet** ser slik ut:



Her kan du oppdatere hjelperegistre for tilgangskontroll og logging.

4.8.1 Tilgangskoder

Dette bildet benyttes for å registrere koder for å unnta saker, journalposter og dokumenter for offentlig innsyn.

Kode	Beskrivelse
	Ugradert
B	Begrenset
F	Fortrolig
H	Hemmelig
K	Konfidensielt
KL	Klientsaker
P	Personalsaker

Tilgangskode:	<input type="text" value="H"/>	Serie:	<input type="text" value="1"/>	Nivå (0=åpen):	<input type="text" value="1"/>
Beskrivelse:	<input type="text" value="Hemmelig"/>				
Std. hjemmel:	<input type="text" value="Ofi \$G.1 sikk.I \$11b"/>				
Tilgang for:	<input type="text" value="HEMMELOG"/>				
Minimum sone:	<input type="text" value="Intern sone"/>				
E-post:	<input type="text" value="Kan ikke sendes"/>				
Fra dato:	<input type="text" value="00.00.0000"/>	Til dato:	<input type="text" value="00.00.0000"/>		

I bildet finnes følgende felt:

Tilgangskode

Koden som benyttes i EDB Sak og Arkiv for å unnta offentlighet.

Serie

Hvis flere tilgangskoder henger sammen, f.eks. angir større grad av begrensning i forhold til samme hjemmel, kan du angi en tallkode for å identifisere serien. La feltet stå åpent for frittstående tilgangskoder.

Nivå

Settes til 1 eller større for tilgangskoder som angir annet enn ugradert.

Hvis koden tilhører en serie, benyttes nivå for å rangere disse innbyrdes.

Kun saksbehandlere med klareringsnivå i saksbehandlerregisteret som er minst like høyt som nivået for tilgangskoden, kan ha fullt innsyn i materiale beskyttet med angitt kode. Se også **Tilgang for** under.

Beskrivelse

Beskrivelse av tilgangskoden.

Std. hjemmel

Hjemmel for å unnta offentligheten. Denne fylles inn automatisk i EDB Sak og Arkiv ved valg av den tilhørende tilgangskoden. Det er mulig å registrere vilkårlig tekst her, men vi anbefaler å velge fra nedtrekkslisten. Da fyller EDB Sak og Arkiv også inn mer informasjon (se under **Hjemler for tilgangskoder** nedenfor).

Tilgang for

I tillegg til å angi et nivå, kan du angi en tilgangsgruppe her. Hvis du spesifiserer en tilgangsgruppe, må saksbehandleren i tillegg være medlem av denne for å kunne ha fullt innsyn i materiale beskyttet med angitt kode. Normalt benytter du tilgangsgruppe på koder som fordrer klarering (f.eks. etter Sikkerhetsloven), og på koder som benyttes på materiale som er sensitivt internt (f.eks. personalsaker).

Minimum sone

Feltet kan benyttes for å hindre at sensitive opplysninger/dokumenter påført den aktuelle koden er tilgjengelig utenfor denne sonen. Det kan angis Ingen krav, Ekstern sone (i praksis det samme), Intern sone (kun tilgjengelig på intranettet) eller Sikker sone (kun tilgjengelig via spesiell tilgang). Oppsett med soner er nærmere beskrevet under

System/Sikkerhet/Sikre IP-adresser.

E-post

Feltet angir om materiale gradert med denne koden kan sendes som e-post. For tiden støtter EDB Sak og Arkiv kun valgene Krav ikke angitt, Kan sendes fritt og Kan ikke sendes.

Fra dato/Til dato

Angir tidsrommet koden skal gjelde for.

4.8.2 Hjemler for tilgangskoder

Hjelperegisteret **Hjemler** brukes til å registrere hjemler for gradering av dokumenter, journalposter og saker. For slike registreringer må saksbehandler alltid velge en hjemmel for å angi hvorfor materialet er unntatt offentlighet hvis det er krysset av for **Må angi hjemmel hvis tilgangskode** i systemprofilen (menyvalg **System/Systemoppsett/Standardverdier**). Verdien kan velges fra det som er registrert i hjelperegisteret, eller tastet direkte inn i feltet.

Bildet for å registrere **Hjemler for tilgangskode** ser slik ut:

Tilg.kode	Hjemmel	Beskrivelse
11	Off \$11	Unntatt med hjemmel i forskrift
4	Off \$4	Utsatt offentlighet i særskilte tilfelle
XX	Off \$4	Offentlighet ikke vurdert ennå
5	Off \$5	Unntak for interne dokumenter
5a	Off \$5a	Unntak for opplysninger undergitt lo
F	Off \$5a besk. instr.	Off \$5a Beskyttelsesinstruksen
SF	Off \$5a besk. instr.	Off \$5a Beskyttelsesinstruksen

Bildet over viser hjemlene som legges inn automatisk ved oppsett for NOARK-4. Alle hjemlene er Offentlighetslovens hjemler for unntak fra offentlighet. En del av disse hjemlene har underpunkter eller viser til annen lov.

Tilgangskode

Tilgangskode som hjemmelen gjelder for.

Hvis denne er valgt settes tilgangskoden automatisk ved valg av hjemmel. Ved valg av tilgangskode settes avgraderingsinformasjonen automatisk hvis kombinasjonen av tilgangskode og standard hjemmel passer med en av hjemlene i dette registeret.

Hjemmel

Hjemmelskoden.

Beskrivelse

Beskrivelse av hjemmelskoden.

Avgrad. etter

Her kan det angis antall år eller dager som er standard skjermingstid når den aktuelle hjemmelen er benyttet. Hvis det er angitt verdi her, blir avgraderingsdato satt automatisk ved valg av hjemmelen (eller tilgangskode iht. reglene over).

Med kode

Avgraderingskode som normalt benyttes ved gradering ut i fra denne hjemmelen. EDB Sak og Arkiv avgraderer kun automatisk når S (sperrefrist) er angitt. For øvrige koder må avgraderingsfunksjonen i EDB Sak og Arkiv benyttes.

4.8.3 Avgradering

Dette bildet benyttes for å angi avgraderingskoder som kan benyttes i EDB Sak og Arkiv.



Brukes koden S (Sperrefrist), avgraderer EDB Sak og Arkiv automatisk så snart dato er nådd. For øvrige avgraderingskoder må du benytte avgraderingsfunksjonen i EDB Sak og Arkiv.

4.8.4 Informasjonstyper

Dette bildet benyttes for å angi ulike informasjonstyper i EDB Sak og Arkiv. Hvilke felt som vises nederst i bildet avhenger av du velger Logging, Merknad, Tilleggsinfo eller Kobling i feltet **Type**. For **Tilleggsinfo** ser bildet slik ut:

For Logg benyttes feltene slik:

Kode og beskrivelse

Disse gir kode som legges ut på loggen, samt en kort beskrivelse av koden.

Ledetekst 1 og 2

Disse gir ledetekster til bruk ved uttak av rapporter.

Type

Her angis hva slags informasjonstype dette er. Settes til Logg.

Autologging

Hvis du velger **Ja** på **Autologging**, legger EDB Sak og Arkiv automatisk ut informasjon tilknyttet saken/journalposten når f.eks. saksbehandler endres.

Oppbevaringstid

Hvor lenge logger av denne typen skal beholdes (i antall måneder). Angi 0 hvis loggen ikke skal slettes automatisk.

Merk! EDB Sak og Arkiv har for tiden ingen funksjon for å slette loggene. Dette må gjøres via ordinære SQL-verktøy.

NOARK-4 loggtyper håndteres slik hvis logging er spesifisert:

- AA (autorisert av) logges for tiden ikke
- EA – ved endring av saksansvarlig på sak
- EB – ved endring av saksbehandler på journalpost
- ED – ved endring av arkivdel grunnet for eksempel overlappingsperiode
- EJ – ved endring av journalstatus
- EK – ved endring av klassering på en sak
- ES – ved endring av saksstatus
- ET – ved endring av tilgangskode på sak eller journalpost

FA (arkivert) logges for tiden ikke
FD – ved sletting av sak og journalpost
FE – ved ekspedering av dokumenter, for eksempel via e-post
FF – ved flytting av journalpost til ny sak
FI – ved registrering av innkommende e-post
FK – ved konvertering av dokument til arkivformat
FO – ved enhver endring av sak/journalpost
FS – ved sletting av dokumenter
GA (avskrivning godkjent) logges for tiden ikke.
SB – oppgaver fra oppgavelisten gitt ved «Gi oppgave»
SL – ved kvittering på milepæler i saksgang

Registeret inneholder også informasjon for avlevering av EDB Sak og Arkiv-spesifikke data (disse begynner med K2). I tillegg inneholder registeret følgende EDB Sak og Arkiv-spesifikk logging:

K2AVSKR – avskrivning
K2LOGINERR – pålogging feilet
K2LOGINOK – pålogging OK
K2LOGOFF – gått ut av EDB Sak og Arkiv

Logging knyttet til sak/journalpost kan ses på fra den aktuelle registreringen. All logging kan skrives ut via menyvalget **Rapporter/NOARK logg** (se Kapittel 7).

For Merknad benyttes feltene slik:

Kode og beskrivelse

Disse gir type merknad, samt en kort beskrivelse av koden.

Ledetekst 1 og 2

Benyttes ikke.

Type

Her angis hva slags informasjonstype dette er. Settes til Merknad.

NOARK-4 har følgende typer for merknad:

MA – arkivmerknad. Tilsvare merknadsfeltet for sak og journalpost.

MS – saksbehandlermerknad. Tilsvare kommentarene for sak og journalpost.

Autologging

Hvis du velger **Ja** på **Autologging**, legger EDB Sak og Arkiv automatisk ut informasjon tilknyttet saken/journalposten når f.eks. saksbehandler endres.

Oppbevaringstid

Hvor lenge logger av denne typen skal beholdes (i antall måneder). Angi 0 hvis loggen ikke skal slettes automatisk.

For Tilleggsinfo benyttes feltene slik:

Kode og beskrivelse

Her kan du definere koder som særlig kan være aktuelt for å merke ulike typer informasjon for søking og utvelgelse.

Ledetekst 1 og 2

Benyttes ikke.

Type

Her angis hva slags informasjonstype dette er. Settes til Tilleggsinfo.

Autologging

Hvis du velger **Ja** på **Autologging**, legger EDB Sak og Arkiv automatisk ut informasjon tilknyttet saken/journalposten når f.eks. saksbehandler endres.

Oppbevaringstid

Hvor lenge logger av denne typen skal beholdes (i antall måneder). Angi 0 hvis loggen ikke skal slettes automatisk.

Validering

Velg valideringstype fra nedtrekkslisten (se nedenfor). **Formatmaske** fungerer som følger: 9 = siffer, x = vilkårlig tegn, annet = anvendt tegn.

For Kobling benyttes feltene slik:**Kode og beskrivelse**

Disse gir kode med beskrivelse for bruk i nedtrekkslister der man taster inn tilleggsinfo.

Ledetekst 1 og 2

Ledetekst 1 benyttes for automatisk sakstittel.

Type

Her angis hva slags informasjonstype dette er. Settes til Kobling.

Autologging

Kun informasjonstyper det står Ja ved legges ut på loggen.

Oppbevaringstid

Hvor lenge logger av denne typen skal beholdes (i antall måneder). Angi 0 hvis loggen ikke skal slettes automatisk.

Gradering

Tilgangskoden som skal settes på saker som lages ut i fra denne tilleggsinformasjonen.

Validering

Velg valideringstype fra nedtrekkslisten (se nedenfor). **Formatmaske** fungerer som følger: 9 = siffer, x = vilkårlig tegn, annet = anvendt tegn.

Koder av type **Kobling** er en spesiell form for **Tilleggsinfo**-koder som når de blir brukt sørger for at det finnes en sak med angitt objektkode. Hvis ikke lages det en ny sak med angitte verdier for tittel m.m. Art og type er alltid STD/STD. Følgende ekstrarfelt vises:

Arkivdel

Arkivdel som skal settes på saker som lages ut i fra denne tilleggsinformasjonen.

Journalenhet

Journalenhet som skal settes på saker som lages ut i fra denne tilleggsinformasjonen. Benyttes også for å finne saksansvarlig/saksansvarlig enhet ut i fra registrerte interne avsendere/mottagere på journalposten.

Objekttype

Objekttype som benyttes som primær arkivkode for saker som lages ut i fra denne tilleggsinformasjonen. Objekt-koden vil settes til samme verdi som teksten i tilleggsinformasjonen. Finnes det en sak med slik objektkode fra før, vil journalposten bli koblet til saken i stedet for at det blir laget en ny sak.

Når en journalpost påføres koder av typen kobling i webklienten eller via API, skjer følgende:

- Det sjekkes om det finnes en sak med angitt objekttype og med samme objektkode som den verdien som angis i feltet **Objekttype** og med objektkode lik informasjonen registrering i tillegginfofeltet.
- Hvis det ikke finnes en slik sak, lages saken.
- Hvis det finnes en slik sak, kobles journalposten til saken.
- Det kan legges inn flere tilleggsinformasjonslinjer av typen kobling. Journalposten blir da koblet til alle sakene.
- Hvis journalposten har vært lagt i en sak på ordinær måte og det påføres en tilleggsinformasjon av typen kobling, vil den bli flyttet vekk fra den første saken (ingen blanding av de to måtene å koble på).
- Hvis en tilleggsinformasjon av typen kobling slettes, fjernes koblingen til den tilhørende saken. Saken som sådan blir liggende.

4.8.5 Valideringstyper for tillegginfo

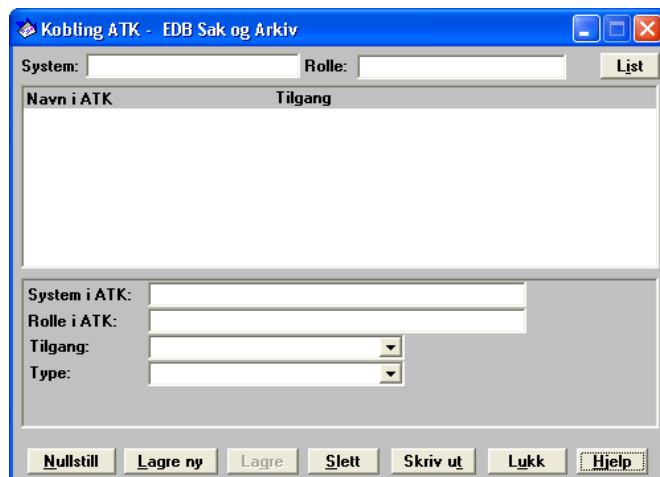
Valideringstypene referer til funksjoner i EDB Sak og Arkiv for validering av tilleggsinformasjon.

Valtype:	Beskrivelse:
1: Sjekksum fødselsnummer	Mulig fødselsnummer (korrekt sjekksum)

Du kan endre teksten i feltet **Beskrivelse**.

4.8.6 Kobling ATK

Dette bildet er spesielt for Trygdeetaten, og angir koblingen mellom navn i EDB Sak og Arkiv og navn i ATK. ATK er et system for å registrere funksjons- og datatilganger i Trygdeetaten:



Når systemprofilen er satt opp med variant **Trygdeetaten**, vil følgende registre erstattes med oppslag i ATK:

- Tilgang til journalenhet
- Medlemskap i tilgangsgrupper
- Tilgang til organisatorisk (administrativ) enhet
- Klarering for tilgangskode (gradering)

4.8.6.1 Tilgang til journalenhet og tilgang til organisatorisk enhet

Disse tilgangene settes sammen i Trygdeetaten.

For hver journalenhet settes følgende:

- **System i ATK**
- **Rolle i ATK**
- **Tilgang**

Hvis noen skal ha for eksempel full tilgang, mens andre skal ha begrenset tilgang, må det registreres separate rollenavn i ATK (og i dette bildet) for hver tilgang.

- **Type** settes til **Journalenhet**

I ATK settes det hvilke organisatoriske enheter den aktuelle tilgangen til journalenheten settes for. Hvis tilgangen skal gjelde for alle enheter, må den settes til etaten.

Settingen i ATK erstatter settingen i bildene for tilgang til journalenhet og tilgang til organisatorisk enhet.

4.8.6.2 Medlemskap i tilgangsgrupper

For hver tilgangsgruppe settes følgende:

- **Systemnavn i ATK**
- **Rollenavn i ATK**
- **Tilgang**

Hvis noen skal være medlemmer med full tilgang (les og skriv), mens andre skal ha begrenset tilgang (full lesetilgang), må det registreres separate rollenavn i ATK (og i feltet

for dette i bildet) for hver tilgang. Begrenset tilgang gjøres ved å registrere tilgangen som "Tilgang dokumenter". "Kun tilgang journal" benyttes ikke for tilgangsgrupper.

- **Type** settes til **Tilgangsgruppe**

I ATK må det påføres organisatoriske enheter for det aktuelle medlemskapet. Denne opplysningen blir ikke benyttet av EDB Sak og Arkiv. Benytt for eksempel virksomheten (Trygdeetaten) som enhet.

Settingen i ATK erstatter settingen i bildet for medlem i tilgangsgruppe.

4.8.6.3 Klarering for tilgangskode

Hvor hver tilgangskode settes følgende:

- **Systemnavn i ATK**
- **Rollenavn i ATK**
- **Tilgang** kan gis vilkårlig verdi (benyttes ikke).
- **Type** settes til **Tilgangskode**

I ATK må det påføres organisatoriske enheter for den aktuelle klareringen. Denne opplysningen blir ikke benyttet av EDB Sak og Arkiv. Benytt for eksempel virksomheten (Trygdeetaten) som enhet.

Settingen i ATK erstatter bruk av tilgangsgruppe knyttet til tilgangskoden.

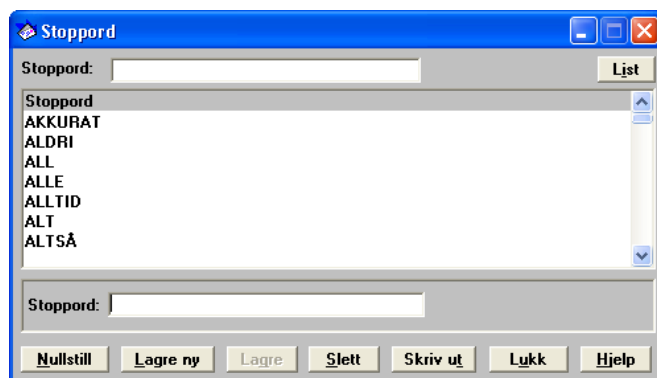
4.8.6.4 Brukerprofil

Denne koblingen benyttes for tiden ikke.

4.9 Stoppord

Når registreringer lagres, blir de enkelte ordene i feltene **Sakstittel**, **Parter**, **Journalpost-innhold**, **Eksterne avsendere/mottakere** og **Merknad** gjort søkbare. Registeret **Stoppord** definerer hvilke ord som *ikke* skal gjøres søkbare. Dette er vanlige ord som går igjen i mange registreringer og som derfor er lite egnet til å finne igjen en bestemt registrering.

Bildet **Stoppord** ser slik ut:



Her kan du legge til nye stoppord og fjerne eksisterende, og du kan skrive ut listen med stoppord. Hvis en saksbehandler søker etter et ord som er definert som stoppord, kommer ikke registreringen med i søkeresultatet. Endring i stoppordlisten har virkning kun for nye registreringer og endringer av eksisterende registreringer.

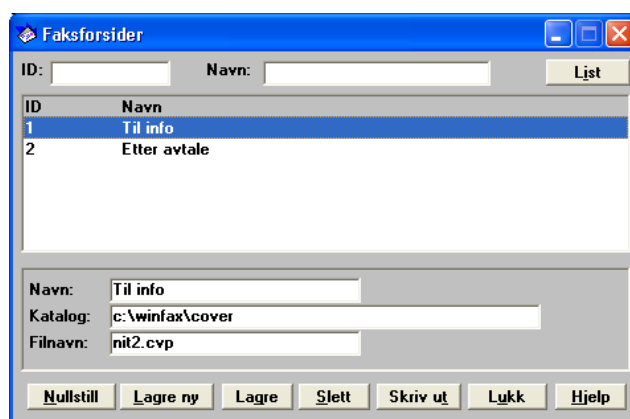
4.10 Faksforside

Det er mulig å sende tekstdokumenter som telefaks. Dette er en valgfri modul, og det er ikke sikkert at din organisasjon bruker den. Hvis den ikke er valgt, er menyinnslaget grått.

EDB Sak og Arkiv er integrert med programmene Winfax Pro og Trio Datafax for å sende telefaks. Med disse programmene følger det standard faksforsider som kan tilpasses din organisasjon. Dette gjøres med et eget hjelpeprogram for å utforme slike sider som følger med telefaksprogrammet.

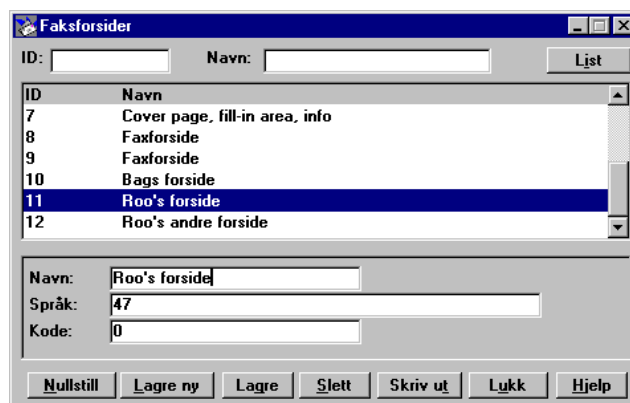
Når du sender et tekstdokument som faks i EDB Sak og Arkiv kommer det opp en dialogboks for å velge faksforside fra en nedtrekksliste. Verdiene i listen tilsvarer de forsidenes som er definert i hjelperegisteret.

En registrering for **WinFax Pro** ser slik ut:



Feltet **Navn** inneholder navnet som vises i nedtrekkslisten med forsider, **Katalog** tilgangsbanen til katalogen der forsiden ligger og **Filnavn** filnavnet til forsiden. Feltet **ID** settes automatisk av EDB Sak og Arkiv; du kan ikke endre det.

Dette bildet viser en forside for produktet **Trio Datafax**:

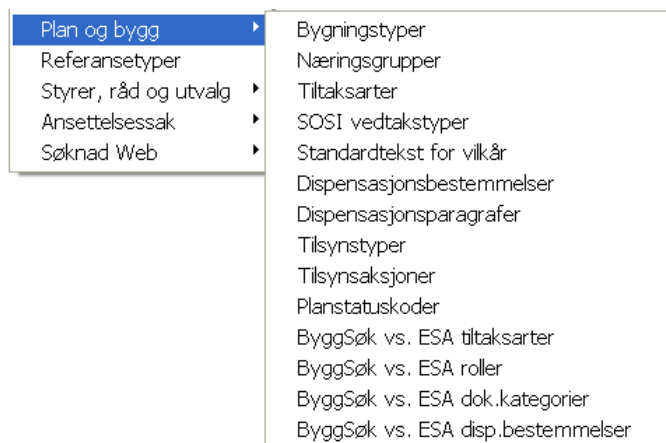


I feltet **Navn** registreres navnet som vises i nedtrekkslisten med forsider, mens **Språk** inneholder språkkode, der 47 står for Norge. I feltet **Kode** settes et nummer fra 0 til 999 som må være det samme som det du har tildelt i Trio Datafax.

Du kan omdøpe de standardsidene som følger med faksprogrammet, fjerne dem og legge til andre, eller omdefinere innholdet av de eksisterende.

4.11 Plan og bygg

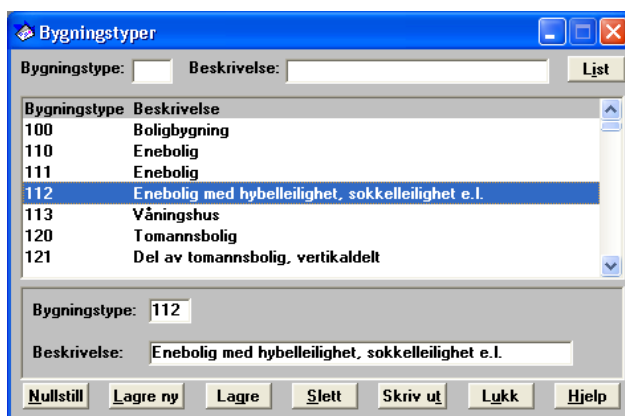
Undermenyen Plan og bygg ser slik ut:



Disse hjelperegistrene brukes av saksartene **BYG**, **PLN** og **DEL** i modulen for teknisk etat.

4.11.1 Bygningstyper

Dette hjelperegistret brukes til å registrere GAB-koder som knyttes til en byggesak. For registreringer av sakstype **BYG** kan bygningstype velges fra en liste ved registrering av **Bygning**.



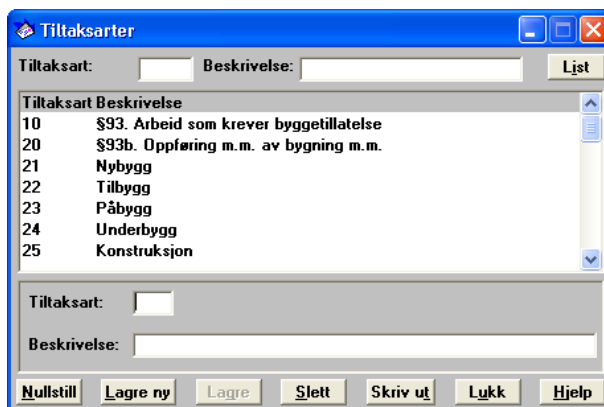
4.11.2 Næringsgrupper

Dette hjelperegisteret brukes til å registrere GAB-koder som knyttes til en byggesak. For registreringer av sakstype **BYG** kan næringsgruppe velges fra en nedtrekksliste ved registrering av **Tiltak**.



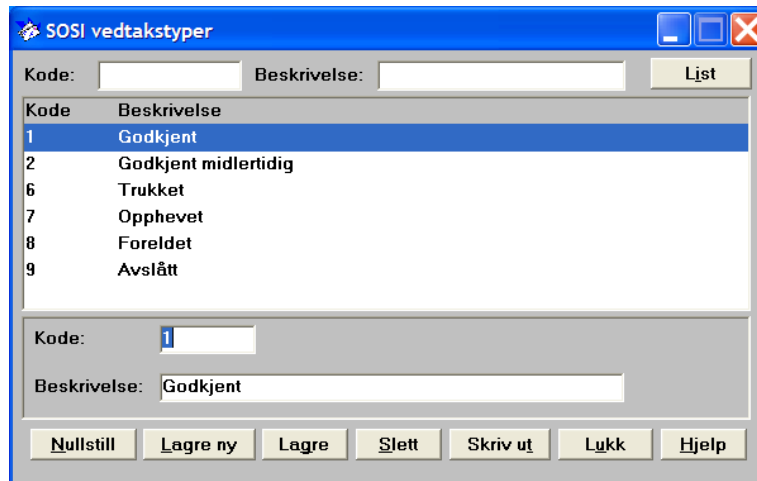
4.11.3 Tiltaksarter

Dette hjelperegisteret brukes til å registrere GAB-koder som knyttes til en byggesak. For registreringer av sakstype **BYG** kan tiltaksarter velges fra en nedtrekksliste ved registrering av **Tiltak**.



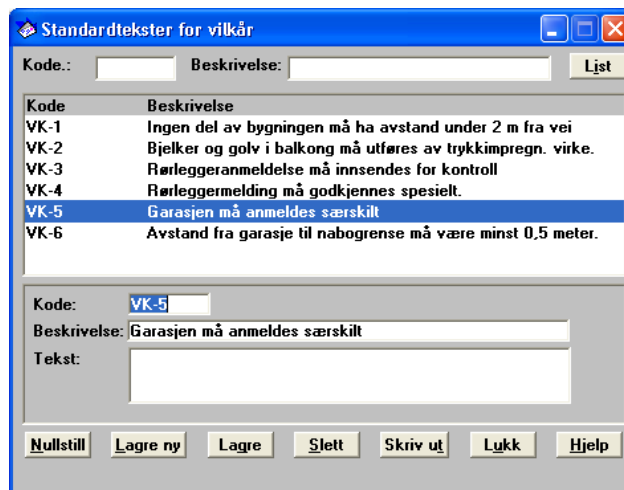
4.11.4 SOSI vedtakstyper

Dette hjelperegisteret brukes til å registrere GAB-koder som knyttes til en byggesak. For registreringer av sakstype BYG kan vedtakstype velges fra en nedtrekksliste ved registrering av **Tiltak**. Kodene benyttes av Norkarts tiltakslogg for registrering av nye tiltak i GAB/Matrikkel.



4.11.5 Standardtekst for vilkår

Saksartene **BYG** og **DEL** har et fanekort **Vilkår** (for arten **BYG** inneholder dette fanekort også et felt for tilsyn). I hjelperegisteret **Standardtekst for vilkår** kan du legge inn standard formuleringer for vilkår. Disse benyttes i vilkårsmaler (se under **Sak/Sakstype/Vilkårsmal**) og vil da være valgbare for de sakstypene de er lagt inn under.



Standardtekster for vilkår settes opp for din organisasjon; EDB Sak og Arkiv leveres uten data i dette registeret.

4.11.6 Dispensasjonsbestemmelser

Dette registeret benyttes for å angi aktuelle bestemmelser det er aktuelt å søke dispensasjon fra i forbindelse med en byggesak.

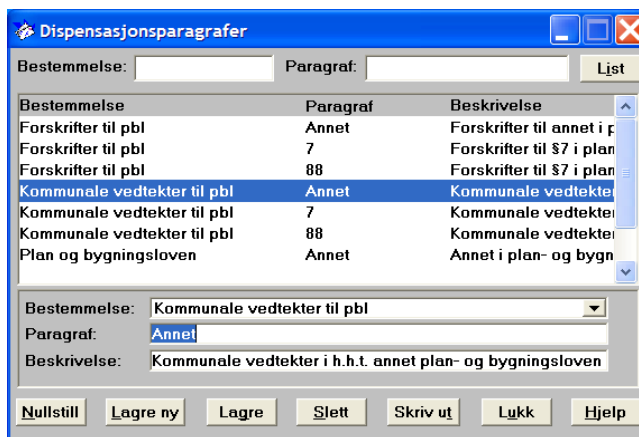


En bestemmelse kan være en lov, en forskrift, en plan eller annet.

De enkelte paragrafene innenfor bestemmelsen som det er aktuelt å søke dispensasjon fra settes opp i bildet **Dispensasjonsparagrafer**.

4.11.7 Dispensasjonsparagrafer

Dette registeret benyttes for å angi aktuelle paragrafer i de aktuelle bestemmelsene det er aktuelt å søke dispensasjon fra i forbindelse med en byggesak.



Bestemmelse

En bestemmelse kan være en lov, en forskrift, en plan eller annet. Aktuelle bestemmelser registreres i bildet Dispensasjonsbestemmelser.

Paragraf

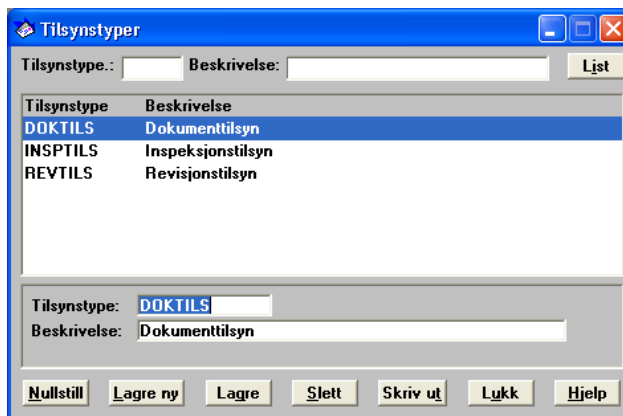
Her angir du hvilke paragrafer innenfor bestemmelsen som skal vises i lister ved registrering av dispensasjonssøknader.

Beskrivelse

Nærmere beskrivelse av den aktuelle paragrafen. Denne beskrivelsen vises i nedtrekkslister.

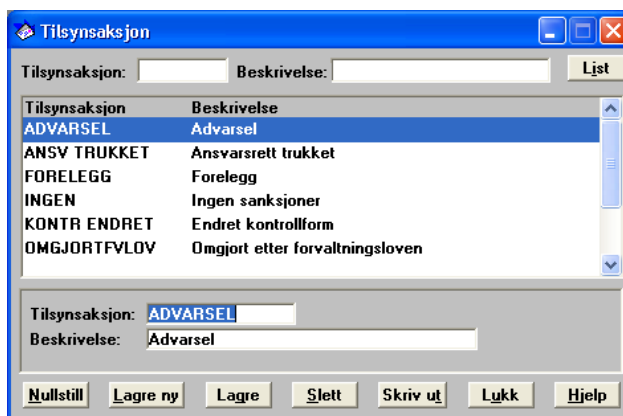
4.11.8 Tilsynstyper

Dette registeret benyttes for å angi forskjellige typer tilsyn det er aktuelt å holde i forbindelse med byggesaker.



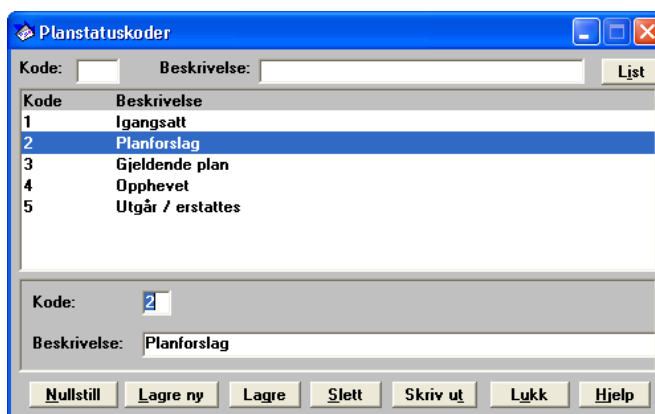
4.11.9 Tilsynsaksjoner

Dette registeret benyttes for å angi forskjellige aksjoner som er aktuelle som følge av tilsyn i byggesaker.



4.11.10 Planstatuskoder

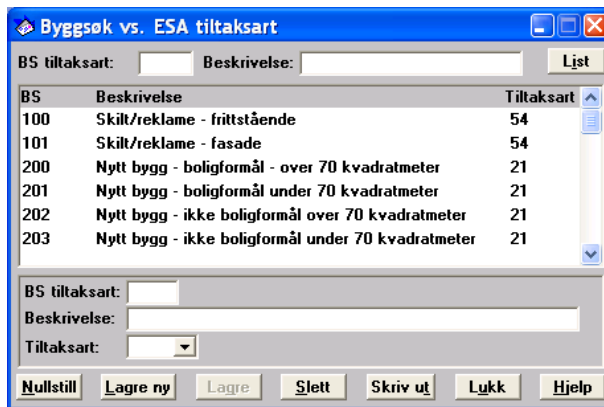
Dette hjelperegisteret brukes til å registrere koder som vises i nedtrekkslisten **Planstatus** på fanekortet **Plan** i saksart PLN.



Feltet **Kode** (ett tegn) er for intern bruk, kun feltet **Beskrivelse** vises på fanekortet. Men siden det er koden som lagres sammen med plansakene, bør du ikke endre betydningen av eksisterende koder når registeret først er tatt i bruk.

4.11.11 Byggsøk vs. EDB Sak og Arkiv tiltaksarter

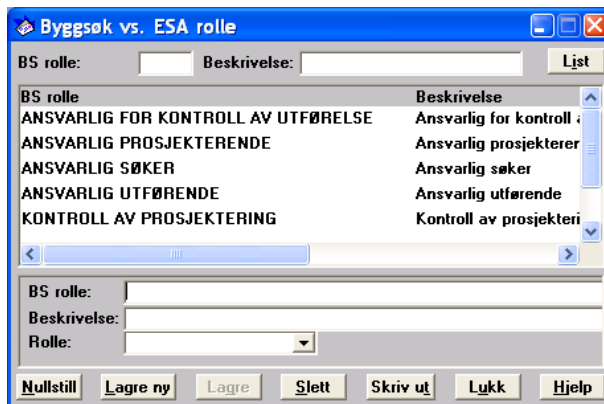
Dette bildet benyttes for å angi hvordan Byggsøk tiltaksarter skal registreres i EDB Sak og Arkiv ved konvertering av XML-søknader mottatt via Byggsøk.



Tiltaksartene i EDB Sak og Arkiv defineres gjennom menyvalget **Registre/Plan og bygg/Tiltaksarter**.

4.11.12 Byggsøk vs. EDB Sak og Arkiv roller

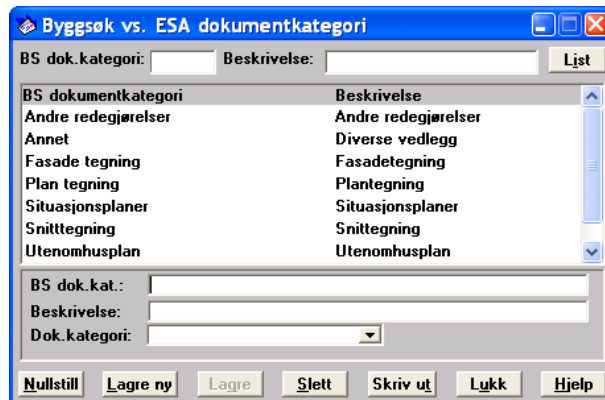
Dette bildet benyttes for å angi hvordan Byggsøk roller skal registreres i EDB Sak og Arkiv ved konvertering av XML-søknader mottatt via Byggsøk.



Rollene i EDB Sak og Arkiv defineres gjennom menyvalget **Registre/Adresser/Roller**.

4.11.13 Byggsøk vs. EDB Sak og Arkiv dokumentkategori

Dette bildet benyttes for å angi hvordan Byggsøk dokumentkategorier skal registreres i EDB Sak og Arkiv ved konvertering av XML-søknader mottatt via Byggsøk.



Dokumentkategoriene i EDB Sak og Arkiv defineres gjennom menyvalget **Registre/Dokument/Kategorier**.

4.11.14 Byggsøk vs. EDB Sak og Arkiv dispensasjonsbetemmelser

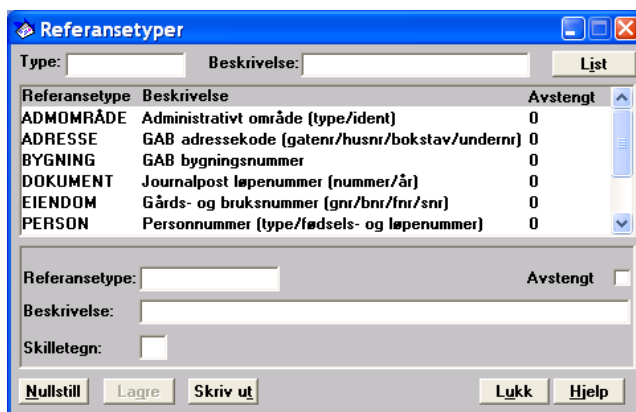
Dette bildet benyttes for å angi hvordan Byggsøk dispensasjonsbetemmelser skal registreres i EDB Sak og Arkiv ved konvertering av XML-søknader mottatt via Byggsøk.



Dispensasjonsbestemmelsene i EDB Sak og Arkiv defineres gjennom menyvalget **Registre/Plan og bygg/Dispensasjonsbetemmelser**.

4.12 Referansetyper

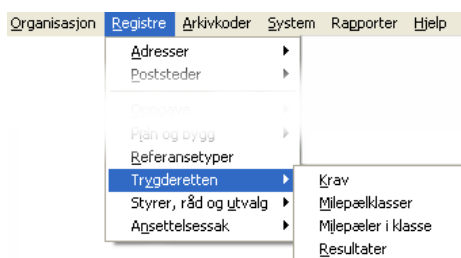
Dette hjelperegisteret er viktig for funksjonene i EDB Sak og Arkiv for geografiske referanser og kobling til GIS- og GAB-systemer.



For hver referansetype registrerer du et navn og gir det en beskrivelse. I feltet **Skilletegn** angir du hvilket tegn som skal brukes til å angi skille mellom gruppene i referansen. Hvis du ønsker å avstenge en referansetype, kan du merke den og krysse av i feltet **Avstengt**.

4.13 Registre for Trygderetten

Disse menyvalgene er kun tilgjengelig når modul Trygderetten er installert.



4.13.1 Krav

Dette registeret er kun tilgjengelig når modul Trygderetten er installert.



4.13.2 Resultater

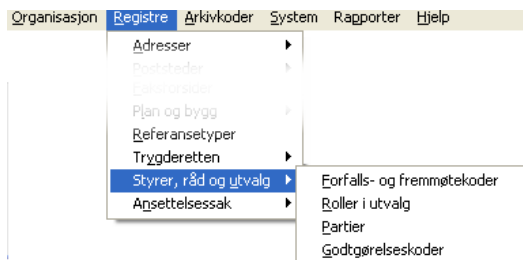
Dette registeret er kun tilgjengelig når modul Trygderetten er installert.



Hver linje i registeret Resultater består av en **Resultatkode** og et **Resultat**. Innholdet av registeret vises i nedtrekkslisten **Resultat** på fanekortet **Krav** i bilde med saksdetaljer. Når saken er ferdig behandlet i Trygderetten, påføres resultat ved at en av kodene velges fra denne listen. Selve vedlikeholdet av registeret virker på tilsvarende måte som registeret for **Kravtyper**.

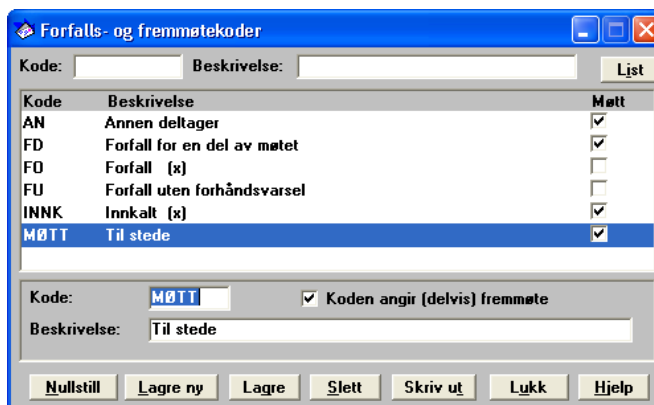
4.14 Styrrer, råd og utvalg

Hvis den valgfrie modulen med dette navnet er installert, finnes undermenyen **Styrer, råd og utvalg** i menyen **Registre**:



4.14.1 Forfalls- og fremmøtekoder

Registeret **Forfalls- og fremmøtekoder** brukes til å definere verdier for forfall og fremmøte ved utvalgsmøter:



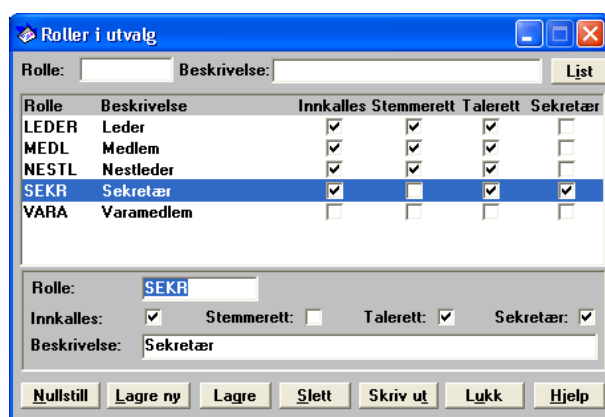
De registrerte kodene er tilgjengelige fra nedtrekkslisten **Forfall** i bildet **Fremmøte** i utvalgsmøte i EDB Sak og Arkiv.

Nedre del av bildet i hjelperegisteret viser detaljene for den koden som er valgt. Hvis det her er krysset av i boksen **Koden angir (delvis) fremmøte** angir den aktuelle koden at en representant har møtt frem på utvalgsmøtet. Dette er først og fremst for å få et riktig grunnlag for utbetaling av møtegodtgjørelser. Legg merke til at det bare er mulig å krysse av for dette i nedre del av bildet; hakene i kolonnen **Møtt** i høyre del av bildet viser bare hva som er valgt for den aktuelle koden.

4.14.2 Roller i utvalg

Registeret **Roller i utvalg** brukes til å definere koder og beskrivelser for de forskjellige rollene som medlemmer i utvalg innehar.

Her er et skjermbilde som viser de forhåndsdefinerte standardverdiene for roller:

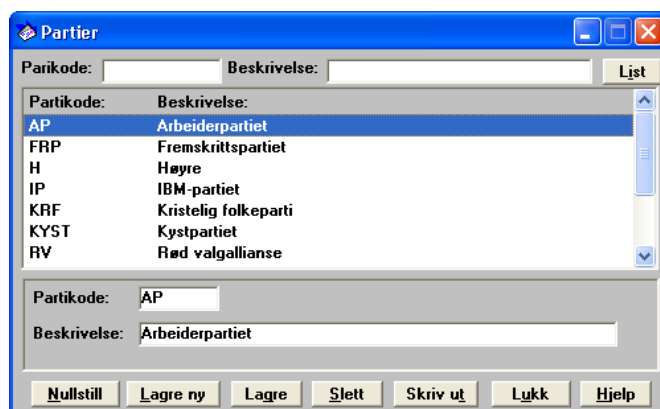


Når du velger en utvalgsrolle fra listen, vises detaljene om den i nedre del av vinduet. Her finner du felt for å legge inn kode for **Rolle** og et felt for **Beskrivelse**, samt avkryssingsbokser for å angi om utvalgsmedlemmer med denne rollen skal **Innkalles**, skal ha **Stemmerett**, **Talerett** og/eller er **Sekretær** i utvalget.

I bildet **Medlemmer av utvalg** i EDB Sak og Arkiv finnes de registrerte utvalgsrollene i nedtrekkslisten **Rolle**.

4.14.3 Partier

Registeret **Partier** definerer koder og beskrivelser av de politiske partier som er representert i kommunen. De landsdekkende politiske partiene i Norge er allerede lagt inn i registeret før det tas i bruk.



4.14.4 Godtgjørelseskoder

Registeret **Godtgjørelseskoder** for møte i utvalg ser slik ut:

Kode	Beskrivelse	Beløp	Fra
HMEDL	Godtgjørelse for medlemmer av hovedutvalg	400,00	01.01.1998
LEDER	Godtgjørelse for ledere	500,00	01.01.1998
LEDER	Godtgjørelse for ledere	600,00	02.01.2002
MEDLEM	Godtgjørelse for medlemmer	300,00	01.01.1998
VARA	Vararepresentanter	900,00	01.01.1998

Kode: HMEDL Beløp: 400,00
 Gjeldende fra: 01.01.1998 Til: 01.01.2005
 Beskrivelse: Godtgjørelse for medlemmer av hovedutvalg

Nullstill Lagre ny Lagre Slett Skriv ut Lukk Hjelp

Module *SRU* i EDB Sak og Arkiv er lagt opp for å håndtere godtgjørelse for faktisk deltagelse på møter, mens fast godtgjørelse for utvalgsmedlemmer blir håndtert av lønssystemet. Kodene i dette hjelperegisteret er tilgjengelige i nedtrekkslisten **Godtgjørelse Kode** i bildet **Behandling/Styrer, råd og utvalg/Medlemmer i utvalg** i EDB Sak og Arkiv

Siden du normalt ikke blir ferdig med alle føringer og rapporter før nye satser tas i bruk, kan du angi samme kode med forskjellige til- og fra-datoer i **Gjeldende fra:** og **Til:**-feltene.

Merk! Hvis en kode er angitt med dato, kan ikke samme kode angis uten dato. Hvis det angis datointervaller som overlapper, kan rapportene gi feil beløp.

4.15 Ansettelsessaker

Hvis tilleggsmodule *Ansettelsessak* er installert, finnes kommandoen **Ansettelsessak** i **Registre-menyen**.

4.15.1 Rydd i hjelperegister

Dette menyvalget viser følgende dialogboks:

Rydding i søker- og praksisregistre

Fjerner "ikke brukte" søkere fra hjelperegisteret for søkere

Ikke søkt stilling siden: 01.01.2006 Rydd

Lukk Hjelp

Kommandoen fjerner personer som ikke har søkt noen stilling siden en bestemt dato fra registeret over tidligere søkere. Da opptar de ikke unødvendig plass og gjør det vanskeligere å finne søkerne som søker i dag. Angi dato i feltet og klikk **Rydd** for å starte oppryddingen. Du får da følgende melding:

EDB Sak og Arkiv Administrator V6.0 T118

! NB: Søkere som ikke har levert nye søknader etter angitt dato vil bli fjernet fra hjelperegisteret. OK?

OK Cancel

Klikk **OK** for å bekrefte at du virkelig ønsker å fjerne personer fra registeret.

4.16 Søknad Web

Hvis tilleggsmoduleen *Søknad Web* er installert, finnes kommandoen **Søknad Web** i **Registre-menyen**. For automatisk håndtering av søknader fra web må det være etablert kontakt med et søknadshotell, f.eks. Kommuneforlaget, More eller Sem & Stenersen Prokom, der det også er avtalt hvilke XML-formater som skal benyttes når en søknad formidles.

4.16.1 Standardverdier for søknad på Web

Dette registeret angir hvordan søknader som kommer fra søknadshoteller skal arkiveres i EDB Sak og Arkiv, samt hvordan kvitteringsmeldingen til søker skal se ut.

Standardverdiene benyttes ved automatisk arkivering i K2Mail. Ved den automatiske arkiveringen lager K2Mail en journalpost til søknaden, og henter data fra XML-filen over i registreringen av søknaden og fjerner så XML-filen (valgfritt) samt selve e-postmeldingen. Medfølgende PDF-fil arkiveres da som hoveddokument i journalposten. For ByggSøk må XML-filen beholdes da benyttes for uthenting av data på et senere tidspunkt.

«Alle typer» skjemaer kan journalføres automatisk, men det er kun noen få typer der fagdata fra skjemaene blir registrert automatisk slik som for søknad om stilling.

Dette registeret benyttes også for å angi standardverdier for mottatte journalposter via MSH (Message Service Handler). Dette er en løsning for sikker kommunikasjon mellom organisasjoner som benytter Noark-systemer. Se www.efylke.no for mer informasjon. Oppsett for MSH er nærmere beskrevet i håndboken *Installasjon og oppsett*.

Bildet gir mulighet for å angi følgende verdier:

Skjemanavn

Inneholder leverandørens ID for det aktuelle skjemaet – en verdi som står på en forhåndsdefinert plass i søknaden. For søknader om stilling som følger «gammel» skjematype for søknad om stilling med tagger fra Dokumentbanken fra Sem & Stenersen Prokom, skal feltet være tomt! I tillegg kan det legges inn et skjema med navn #IS_UOFF# som kan angi alternative verdier ved journalføring av søknader om stilling der søker har angitt at vedkommende ønsker at søknaden ikke skal offentliggjøres. Det må kun finnes én rad med et gitt skjemanavn uavhengig av angitt Type. Det gjelder også raden md tomt navn.

Type

Angir hvilken «standard» som følges for søknaden. Søknader laget på bakgrunn av KS resultlat XML (ny standard januar 2009), KF Skjema (bl.a. levert av Kommuneforlaget og More i henhold til KS Skjema-XML versjon 1), Kommune 24:7 fra Sem & Stenersen Prokom og ByggSøk har forskjellige attributtnavn for samme ting som navn på søker. For «gammel» skjematype for søknad om stilling med tagger fra Dokumentbanken fra Sem & Stenersen Prokom, velges type Annet. Merk at attributter à la Dokumentbanken har vært benyttet av alle leverandører av ansettelsessak!



The image shows a dropdown menu for the 'Type' field. The menu is open, showing a list of options. The current selected option is 'Annet'. The options listed are: Annet, KS Result XML, KF Skjema, S&S Prokom 24:7, ByggSøk, MSH, and Annet (highlighted).

Skjemanavn og type settes ut i fra informasjon fra skjemaleverandøren.

MSH benyttes for å angi standardverdier ved mottak fra annet arkiv via MSH.

Beskrivelse

Et fritekstfelt for egen oversikt over skjemaene.

Journalpostart

Angir journalpostart for journalposten.

Type

Angir journalpostens type.

Innholdsbeskrivelse jp

Angir tittellinje 1 for journalposten. Hvis XML-filen inneholder et tittelfelt, vil dette benyttes i stedet. Hvis det ikke er angitt noen innholdsbeskrivelse, benyttes e-postens innholdsbeskrivelse.

Org.enhet

Angir organisasjonsenhet for journalposten. Hvis det lages ny sak, benyttes den for denne også.

Tilgangskode

Kan beholdes tom eller settes til en kode som normalt benyttes for den aktuelle typen søknader. Hvis det lages ny sak, benyttes samme. Dette gjelder også for øvrig graderingsoppsett.

Gruppe

Angir tilgangsgruppen for journalposten.

Hjemmel

Henviser til lovparagraf eller forskrift som gir hjemmel for tilgangskoden. For søknader i offentlig institusjoner finnes oftest hjemmelen i offentlighetsloven, forvaltningsloven eller sikkerhetsinstruksen, og de aktuelle paragrafene er lagt inn i hjemmelsregisteret ved installasjon av EDB Sak og Arkiv.

Avgrader. etter ___ år ___ dager og Med kode

Kan settes opp for automatisk avgradering av journalposten etter angitt tid.

Innhold linje2, Søker, Objektkode, Objektreferanse og Merknad for NOARK-4-arkiver, eller **Avskjerming** for KOARK-arkiver

Kan brukes for å skjerme de valgte feltene fra postjournaler og rapporter.

Status Journalpost, Hoveddokument og Vedlegg

Kan angis, og vil bli brukt på journalposten og dokumentet som blir automatisk produsert.

Legg merke til at de valgte verdiene påvirker om det blir registrert nye oppgaver i saksbehandleres oppgavelister.

Dokumentkategori Hoveddokument og Vedlegg

Vil normalt være standardverdiene SØKSTILL og VEDLEGG for søknad om stilling.

Fjern XML-vedlegg etter import av søknadsdata

Krysses kun av hvis det foretas en komplett import av alle opplysninger. Dette er aktuelt for ansettelsessak, men må aldri settes for ByggSøk siden XML-filen der skal viderefremmes til bl.a. kartet og GAB/Matrikkel.

Lag sak

Krysses av hvis det skal lages ny sak pr. søknad. Hvis det ikke krysses av for dette vil journalposten enten bli liggende uten tilknytning til sak, eller hvis det er angitt saksnummer i søknaden (som vil være tilfelle for bl.a. søknad om stilling og høringer), knyttes til den eksisterende saken.

Art/type

Saksart og type for den saken som evt. skal lages automatisk.

Arkivdel

Angir arkivdel for ny sak.

Arkivkode

Angir arkivkode for ny sak. Ordningsprinsipp (for eksempel objekttype) tas fra angitt arkivdel.

Jourenhet

Angir journalenhet for ny sak (og også for journalpost).

E-postmelding til søker

Spesifiserer en enkel dokumentmal for en kvitteringsmelding til søkeren for å bekrefte mottak av søknaden. Kvitteringen sendes som en ren tekstmelding, og ingen formatering (valg av skriftsnitt/grad, kursivering osv.) er tilgjengelig. For MSH sendes kvittering til avsendende system uavhengig av oppsettet her (ingen "synlig" e-post).

Når K2Mail har arkivert journalposten, sendes kvitteringsmelding, basert på malen i tekstfeltet i bildet, til søkeren under følgende forutsetninger:

- Det var registrert e-postadresse i søknaden.
- K2000.ini, seksjon [e-post] har ikke Receipts=0 satt.

Meldingen sendes til avsenderadressen og/eller e-postadressen angitt under adresseopplysningene i søknaden (avhengig av hva som er angitt).

Innholdet i meldingen er teksten fra feltet **E-postmelding til søker**. I meldingen kan du flette inn noen få opplysninger fra registreringen. Dette gjøres ved å sette inn {x} i teksten der x er et tall.

For **ansettelsessak** benyttes følgende koder:

{0}: Saksnummer på formen år/nummer

{1}: Dokumentnummeret søknaden har i saken

{2}: Journalnummeret (løpenummeret) til søknaden på formen nummer/år

{3}: Registreringsdatoen for søknaden

{4}: Stillingens tittel

{5}: Stillingsandel

{6}: Arbeidssted

{7}: Saksbehandlers fulle navn

{8}: Saksbehandlers telefon

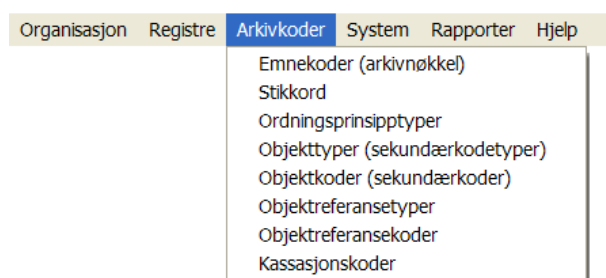
For **andre søknader** benyttes følgende koder:

- {0}: Saksnummer på formen år/nummer
- {1}: Dokumentnummeret søknaden har i saken
- {2}: Journalnummeret (løpenummeret) til søknaden på formen nummer/år
- {3}: Registreringsdatoen for søknaden
- {4}: Journalpostens innholdsbeskrivelse
- {5}: Navn på enhet som behandler søknaden
- {6}: Navn på saksbehandler som behandler søknaden (behandlingsansvarlig)
- {7}: Saksbehandlers tittel
- {8}: Saksbehandlers telefon

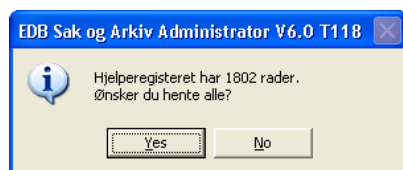
5. Arkivkoder-menyen

EDB Sak og Arkiv tilbyr to typer med arkivkoder: K-koder og Alternative koder. Du angir hvilken type arkivkoder organisasjonen bruker i systemprofilen. Dette er beskrevet i Seksjon 6.1.1, *Systemprofil*.

I systemprofilen kan du også angi hvilken variant av EDB Sak og Arkiv som brukes. Det vanlige valget her er Standard, men det finnes også varianter som er laget spesielt for enkelte kunder. Hvis varianten for Oslo Kommune EBY er valgt i systemprofilen, betyr det at valget **Matrikkel** dukker opp i menyen **Arkivkoder**.



Når du velger fra denne menyen, kan du få meldinger av denne typen:



Du får nå anledning til å klikke **Nei** og deretter oppgi søkeverdier for å begrense antallet rader i resultatlisten. Du kan oppgi søkeverdier i feltene øverst i bildet du kommer til, og klikke **List** for å starte selve søkingen.

5.1 Emnekoder (arkivnøkkel)

Emnekodene utgjør til sammen arkivnøkkel som organisasjonen bruker for å strukturere registreringene i EDB Sak og Arkiv i det ordinære arkivet. NOARK-3 bruker termen Arkiv(nøkkel)kode, KOARK bruker termen Emnekode, mens NOARK-4 bruker termen Ordningsverdi (og -prinsipp). I tillegg finnes det seriearkiv som er beskrevet under.

Hvis organisasjonen bruker K-koder, er det tre felt for emnekoder, hver med plass til tre tegn. Brukes Alternative koder, er det plass til opp til 16 tegn i det ene feltet for emnekode. Organisasjonen kan da bygge opp sin egen arkivnøkkel, eller bruke en av de medfølgende arkivnøkler, for eksempel for statsforvaltningen eller Oslo kommune.

Bildet for å registrere emnekoder/arkivnøkkel ser slik ut:

Kode	Beskrivelse	Kassasjon
t	Tilleggskoder	
A	Opplæring (de enkelte skoleslag)	
A0	Opplæring (de enkelte skoleslag) - Felles	
A00	Opplæring (de enkelte skoleslag) - Felles - Felles	
A01	Fjernundervisning	
A02	Voksenopplæring	
A03	Opplæring utenom skolen	
A04	Hospitantordning, elevutveksling	

Emnekode: Beskrivelse:

Kassasjon: Bevaringstid: år

Tilgang:

Kommentar:

Nullstill Lagre ny Lagre Slett Skriv ut Lukk Hjelp

Dette bildet viser bildet for K-koder.

5.1.1.1 Registrere en ny emnekode

Slik registrerer du en ny emnekode:

1. Klikk om nødvendig på knappen **Nullstill** for å blanke ut feltene.
2. Plasser markøren i feltet **Emnekode**, skriv inn koden og trykk **TAB** for å flytte til neste felt.
3. Fyll ut feltet **Beskrivelse** med en utfyllende beskrivelse av koden.
4. Hvis materiale arkivert på denne koden normalt ikke er bevaringsverdig, velger du kassasjonskode fra nedtrekkslisten, trykker **TAB**-tasten og oppgir bevaringstid i antall år. Denne informasjonen blir automatisk overført til saken hvis denne koden benyttes som primærnøkkel i EDB Sak og Arkiv.
5. Hvis det benyttes K-koder, kan du registrere/endre informasjonen om **Tilgang** (for eksempel om koden kan benyttes for registrering) og **Kommentar** (nærmere informasjon om bruk av den aktuelle koden).
6. Klikk **Lagre ny** for å lagre emnekoden i hjelperegisteret.

For å lette arbeidet til de som skal benytte koden, bør du også legge inn ett eller flere stikkord til koden (se nedenfor).

5.2 Stikkord

Du kan knytte stikkord til emnekoder/arkivkoder. Det er mulig å knytte flere stikkord til samme emnekode. Hensikten med stikkord er at det skal være lettere for saksbehandlere å knytte riktig emnekode til en registrering. Saksbehandlere kan bruke F2 i EDB Sak og Arkiv for å søke i stikkordene og F3 for å søke i selve emnekodene/arkivkodene. Du må registrere emnekoden før du registrerer stikkord på den.

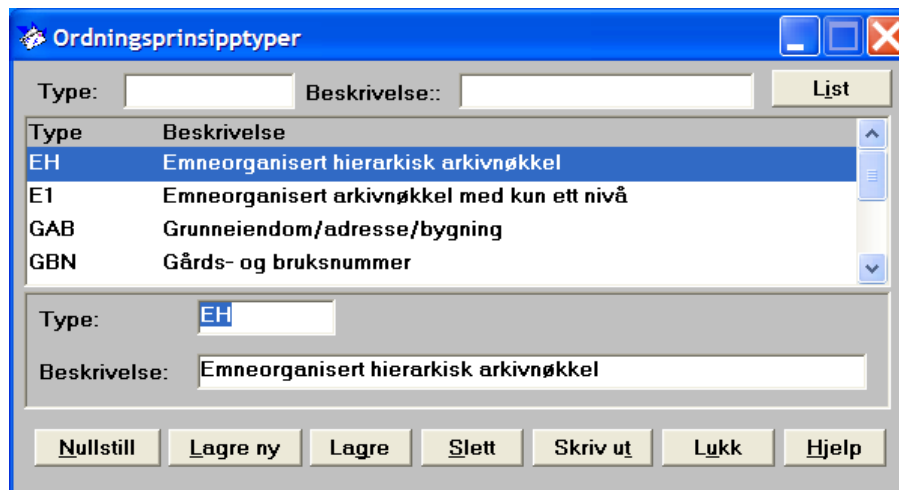
Bildet for å registrere stikkord til arkivkodene ser slik ut:



5.3 Ordningsprinsipptyper

Dette registeret benyttes for å angi typer ordningsprinsipper (arkivkoder).

Bildet for å registrere ordningsprinsipptyper til arkivkodene ser slik ut:



Merk at enkelte koder benyttes bak kulissene for bl.a. emnekoder i NOARK -sammenheng. Kodene E1, EH og UK er slike og må derfor ikke slettes selv om de ikke er aktuelle for objekttyper.

5.4 Objekttyper (sekundærkodetyper)

Objekttyper og objektkoder benyttes som arkivnøkkel for materiale som skal arkiveres i et seriearkiv (som personalsaker, gårds- og bruksnummer), men kan også benyttes som sekundærnøkkel i det emneorienterte arkivet.

En objekttype består av en kode på opp til fem tegn, og en utfyllende beskrivelse. I NOARK-3-terminologi kalles dette for sekundærkodetyper. I NOARK-4 kalles dette ordningsprinsipp (på linje med prinsippet emnekode som ikke registreres her). Når saksbehandlere registrerer arkivkoder for saker og journalposter, kan de velge objekttype fra en nedtrekksliste.

I bildene for arkivopplysninger er feltet for objekttype plassert ved siden av feltet for objektkode med plass til 30 tegn. Dette er knyttet til et eget hjelperegister for objektkoder.

Bildet for å registrere objekttyper ser slik ut:

Hvis det krysses av for **Egne koder tillatt** kan du taste inn verdier i objektkoden i EDB Sak og Arkiv som ikke finnes i objektkoderegisteret. Hvis **Lagres** i tillegg er kryssset av, får du spørsmål om den nye koden skal lagres i registeret.

5.5 Objektkoder (sekundærkoder)

Hjelperegisteret for objektkoder, kalt Sekundærkoder i NOARK-3-standarden, vedlikeholdes i bildet **Objektkoder (sekundærkoder)** og ser slik ut:

Her velger du **Objekttype** og registrerer **Objektkode** og **Beskrivelse** som saksbehandlerne kan bruke for å registrere saker og dokumenter knyttet til bestemte objekter. I eksempelet

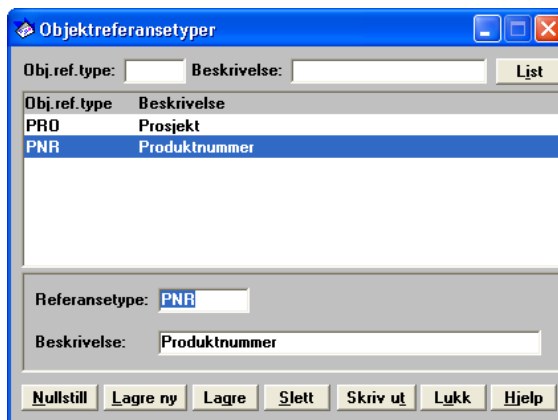
over er det objekttypen PLA for Planer som er brukt. Saksbehandlere kan trykke F2 i EDB Sak og Arkiv for å søke i hjelperegisteret med objektkoder.

Hvis materiale arkivert på denne koden normalt ikke er bevaringsverdig, velger du kode for **Kassasjon** og oppgir **Bevaringstid** i antall år. Denne informasjonen blir automatisk overført til saken hvis denne koden velges som primærnøkkel.

5.6 Objektreferansetyper

Det finnes også hjelperegistre for objektreferansetyper og referanser. Dette gjør det mulig å etablere et register som for eksempel kan brukes til å registrere prosjekter.

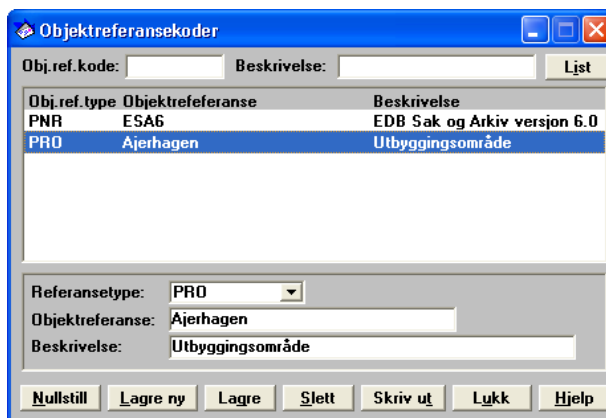
Bildet ser slik ut:



Hjelperegisteret virker på samme måte som registeret **Objekttyper (sekundærkodetyper)** beskrevet ovenfor, men kan ikke benyttes som primærkode for arkivering.

5.7 Objektreferansekode

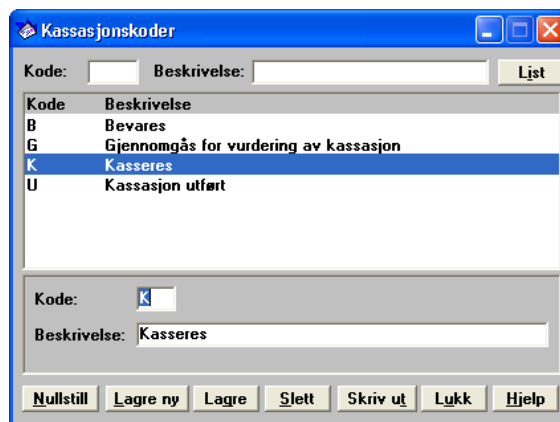
Kommandoen **Objektreferansekode** fra menyen **Arkivkoder** viser dette bildet:



Hjelperegisteret virker på samme måte som registeret **Objektkoder (sekundærkoder)** beskrevet ovenfor, men kan ikke benyttes som primærkode for arkivering.

5.8 Kassasjonskoder

Dette bildet benyttes for å angi forskjellige kassasjonsstrategier.

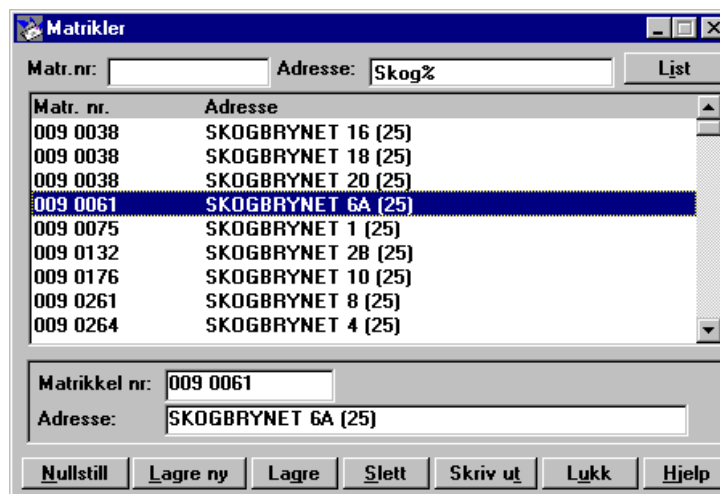


De valgte kodene kan benyttes som kassasjonskoder på arkivfanen i EDB Sak og Arkiv og i emnekode- og objektkoderegistrene i EDB Sak og Arkiv Administrator.

5.9 Matrikkel (Oslo Kommune EBY)

Hvis varianten i systemmenyen er satt til Oslo Kommune EBY, er hjelperegisteret for matrikkel koblet til feltet for alternative koder. Når du ønsker å vedlikeholde dette hjelperegisteret, kan du velge **Matrikkel** fra menyen **Arkivkoder**.

Du kommer inn i dette bildet:



I dette bildet registrerer og oppdaterer du matrikkelnummer.

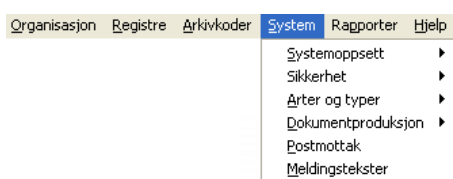
I EDB Sak og Arkiv kan saksbehandlerne trykke F2 i feltet for alternativ kode for å søke i hjelperegisteret for matrikkelnummer. Dette gjelder bare hvis varianten i systemprofilen er satt til Oslo Kommune EBY.

6. System-menyen

Menyen **System** inneholder valg som gjelder for hele EDB Sak og Arkiv i din organisasjon. Her kan du sette opp en systemprofil og profiler for ulike typer brukere, standardverdier for tekstbehandler, og angi nytt kalenderår. Du finner bilder for å definere dokumentlagre og grupper av slike, og du kan frigi dokumenter som er reservert av en saksbehandler.

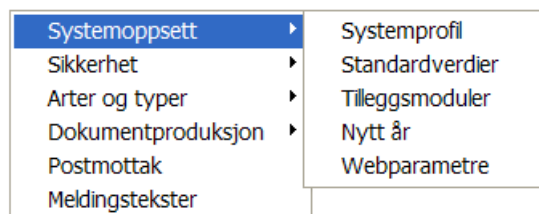
Det er også funksjoner for vedlikehold av saksarter og journalpostarter (sjelden aktuelt), dokumentmaler, rapportdefinisjoner og verktøy.

Menyen ser slik ut:



6.1 Systemoppsett

Undermenyen **Systemoppsett** har følgende valg:



6.1.1 Systemprofil

Systemprofilen inneholder informasjon om din organisasjon og om hvordan EDB Sak og Arkiv er satt opp. Den settes i tre bilder som er beskrevet under *Systemprofil* (side 133), *Standardverdier* (side 138) og *Sikkerhet* (side 147).

Valgene som du gjør i systemprofilen vil gjelde for alle brukere. I systemprofilen er det for eksempel lagret informasjon om hvilken type arkivnøkkel som er i bruk; K-koder eller alternative koder.

Bildet **Systemprofil** ser slik ut:

Knappen **Adresse** kan benyttes for å angi full adresse til organisasjonen i adresseregisteret. Adressen må ha navnkode lik InstallasjonsID, for eksempel 123456.

6.1.1.1 Oppdatere systemprofilen

En del felt i systemprofilen fylles ut når EDB Sak og Arkiv installeres. Deretter kan du gå inn i systemprofilen og endre oppsettet. Listen nedenfor gir en oversikt over feltene i systemprofilen i den rekkefølgen de står i skjemaet. Endringene lagres når du klikker **Lagre**. Klikker du **Lukk** i stedet, går du ut av bildet.

Feltnavn	Innhold
InstallasjonsID	Unikt nummer som blir tildelt organisasjonen på kortet Tilleggsmoduler . Dette må settes for at du skal kunne aktivere modulene i bildet System/Systemoppsett/Tilleggsmoduler .
Org. navn	Navnet på kommunen eller organisasjonen.
Adresse	Postadressen.
Land	Landkode. Standardverdien er N for Norge.
Besøksadresse	Gateadressen.
Postnr.	Postnummer. Når du fyller ut dette og trykker TAB, fylles poststedet i neste felt ut automatisk med verdien som er registrert i hjelperegisteret for poststeder.
Poststed	Fylles ut automatisk.
Kommunenr.	Fylles ut med kommunenummer. Må fylles ut for å kunne bruke Geolok med GAB-kobling, samt overføring til Ajour.

Feltnavn	Innhold
Arkivtype	Her kan du velge mellom Standard, NOARK-3, KOARK og NOARK-4. Standard gir samme arkivtype som versjon 1.2 av EDB Sak og Arkiv. NOARK-3, KOARK og NOARK-4 er offentlige arkivstandarder. Hvis du velger en av disse typene, settes EDB Sak og Arkiv opp slik at den aktuelle standarden kan følges der dette ikke er konfigurert i systemprofilen eller hjelperegistre. Se eget avsnitt om valg av arkivtype nedenfor denne tabellen.
Arkivnøkkel	Nedtrekksliste der du kan velge mellom K-koder og Alternative koder.
Variant	Nedtrekksliste der du velger mellom Standard; LO; Oslo kommune, EBY; Stavanger kommune; Trondheim kommune; Akershus fylkeskommune; NAV ADA; NAV ELDOK og Lukk JP uten spørsmål. Variantene tilgjengeliggjør spesiell kode bestilt av enkelte kunder. Velger du annet enn Standard, vil EDB Sak og Arkiv ha delvis annen funksjonalitet enkelte steder. Lukk JP uten spørsmål fjerner spørsmålet om ”ferdig/velg aktivitet” ved lukking av journalpostdetaljer i Windowsklienten.
Postkasse	Navnet på et registrert dokumentlager. Brukes til flytting og overføring av filer mellom to registrerte saksbehandlere som ikke har tilgang til samme dokumentlager. Alle saksbehandlere må ha tilgang til dette lageret. Postkassen legges normalt i databasen.
Tempkatalog	Angir banen til en midlertidig katalog for produksjon av tekstdokumenter. Dokumenter som er reservert av saksbehandleren blir liggende her til de arkiveres med valget Arkiver i EDB Sak og Arkiv i tekstbehandleren. Du kan bruke syntaks med # og % – se side 175.
Kompatibilitet	Her velger du om det skal være mulighet for å kjøre eldre versjoner av EDB Sak og Arkiv mot samme databasen (dvs. at det fremdeles er en begrensning på 999 dokumenter/sak, 99999 saker/år og 999999 journalposter pr. år), om NOARK-4s begrensninger skal gjelde (10x disse tallene), eller om det skal være mulighet for enda flere registreringer (spesial for Trygdeetaten). <i>Merk! Bortsett fra helt nye baser skal du ikke sette dette feltet manuelt. Feltet settes i forbindelse med konverteringsrutiner, for eksempel av skriptet konv-len.sql.</i>
Skilletegn	Skilletegnet som skal benyttes mellom enheter (for eksempel TEKN.BYGG). Standard er punktum.

6.1.1.2 Flettefelt for adresseinformasjon til organisasjonen

For å få tilgang til mer fletteinformasjon enn de feltene over som det finnes flettekoder for, kan du legge informasjon om organisasjonen i adresseregisteret.

Organisasjonen i eksempelet over hadde InstallasjonsID 123456. Hvis du legger inn en adressat i adresseregisteret med kode 123456, kan du få flettet inn informasjonen fra alle feltene i adresseregisteret når du lager tekstdokumenter.

6.1.1.3 Valg av arkivtype

I nedtrekkslisten **Arkivtype** kan du velge mellom Standard, NOARK-3, KOARK og NOARK-4. Valget som gjøres her har implikasjoner for hvordan en del felt i EDB Sak og Arkiv virker. Her er en oversikt over de viktigste virkningene.

6.1.1.4 Graderte registreringer

Valg av arkivtype bestemmer hvordan graderte registreringer behandles. Du kan lese om hvilke felt som «stjernes ut» i NOARK og KOARK i Kapittel 2.

6.1.1.5 Statuskoder

Håndtering av ikke oppgitte koder/mangelfull utfylling av hjelperegistre er i forhold til de aktuelle standardene (for eksempel for journalpost/konseptstatus: U for Standard, K for NOARK-3 og KOARK, R for NOARK-4).

6.1.1.6 Standard

- Mulighet for å lage tekstdokumenter uten fletting (utsatt fletting).
- Mulighet for å registrere journalposter uten løpenummer i saker.

6.1.1.7 Standard/NOARK-3/KOARK

- Mulighet for å angi egen arkivkode og arkivdel for journalpost i saken.
- Må påføre arkivkode på journalpostene hvis krav om arkivkode i systemprofilen.
- Test på om navn er fylt ut på journalpost art DOK hvis krav om dette i systemprofilen.
- Avskjerming gjøres ut i fra verdi i avskjermingsfeltet.
- Journalposter arver tilgangskode fra saken.
- Saken kan ikke graderes høyere enn journalpostene i saken.
- Kassasjonskode på journalposter.
- Søknad om stilling kan ha fleradressering.
- Notat til fritekstfelt for interne mottakere.
- Interne notater må ha minst én mottaker.

6.1.1.8 NOARK-4

- Kun sakens arkivdel tillates på journalpostene.
- Arkivkoder på journalpostene anses å være tilleggs-koder.
- Det benyttes ikke hovedadressat/hovedpart.
- Saksbehandler på journalpost registreres i listen over interne avsendere/mottakere.
 - Avskrivning pr. intern mottaker.
 - Test på ekspedert dato ved bestemte journalstatuskoder.
 - Test på antall avsendere (kun én tillatt).
 - Test på om dokumentene er på arkivformat hvis papirløs sak.
 - Statuskode på journalpostene settes ut i fra om journalposten er produsert internt eller eksternt.
 - Tilgangskode settes ut i fra standardverdier.
- Mulighet for tilgangskode XX, ikke offentlighetsvurdert.
- Avskjerming gjøres ut i fra valg for de enkelte grupper av felt.
- Journalpostene graderes uavhengig av saken.
- Avgraderingsdato og offentlighetsvurdert dato. Avgraderingskode og dato må påføres gradert materiale.

6.1.2 Registrering av adressedetaljer

Når en organisasjon defineres kan du samtidig registrere dennes adresse i adresseregisteret ved å klikke på **Adresse**-knappen. Denne vil åpne registreringsbildet for adresser, med installasjonsID (**Navnkode**) forhåndsutfyllt:

Velg adresser

Adr.gruppe:

Navnkode: 123456

Navn:

Kode	Navn	Avd.	Sek.
------	------	------	------

Navnkode: 123456

Navn: EDB Business Partner Norge AS

Adresse:

Adresse2:

Postnr: Poststed: Land:

Telefon: Faks:

E-post:

Besøksadr:

Kontakt: Org.nr:

Navnkode må ha verdien installasjonsID, for eksempel 123456 for kunde 123456. Feltene i dette bildet er diskutert i detalj i Kapittel 4.

6.1.3 Standardverdier

Når du velger **Standardverdier** fra undermenyen **Systemoppsett** i **System-menyen**, kommer du til et bilde der du kan endre en rekke standardverdier for arkiv og sak:

Standardverdier

Arkiv

- Bruk av journalenhet:
- Standard journalenhet: ADM
- Std. arkivdel: BYGG
- Test for:
 - Utfylt og lovlig arkivkode
 - K-kodesøk/felt + i rekkefølge
- Avsluttet sak: Kan ikke reg. JP.

Sak

- Standard sakart:
- Standard saktype:
- Sakstittel må fylles ut:
- Standard status for arkivar: B
- Standard status for sbh: B
- Standard tilgangskode:
- Sletting av sak tillatt:
- Saker settes lest når de avsluttes:

Sak og journalpost

- Arkivering på papir som standard:
- Må angi hjemmel hvis tilgangskode:
- Flytte jour.post: Legg igjen referar
- Behold saksb. v/kopi av reg.
- Påminnelse om XX etter 14 dager
- Kun store bokstaver i tittelfeltene:

Journalpost / dokument

- Standard art: DOK
- Standard type: U
- Innholdsbeskrivelse må fylles ut:
- Navn må fylles ut:
- Status A uten dok. på arkivformat:
- Status arkivar, ekst. jpost: M
- Status arkivar, int. jpost: R
- Status sbh, ekst. jpost: S
- Status sbh, int. jpost: R
- Status "ferdig fra sbh.": F
- Avskrivning: Innen saken
- Std. tilg.kode ekst. jpost.:
- Std. tilg.kode int. jpost.:
- Svarfrist ekst. jpost: 21 dager
- Svarfrist int. jpost: 0 dager
- Standard dokumentstatus: B
- Prosesskontroll i bruk
- JP settes lest når de avsluttes:

Adresser

- Melding ved dup. adr.koder
- Std. navnsortering: Inntastet

Utvalgsbehandling

- Standard fullført:
- Behold utv.saksnr ved TB/UT:

Faktura

- Standard forfall: 30 dager
- MVA: 25,00 %

e-post

- Std. postmottak: POSTMOTTAK

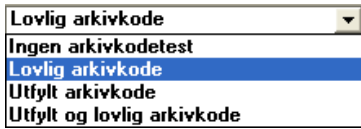


Annet

- Sjekk mot post hvert 15 min.
- Søk: Advarsel ved > 100 treff



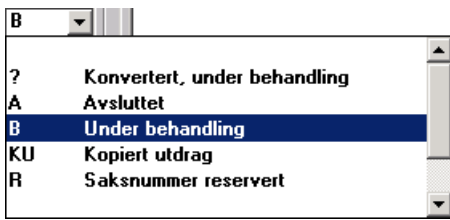
Lagre Lukk Hjelp


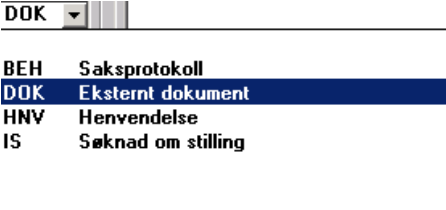
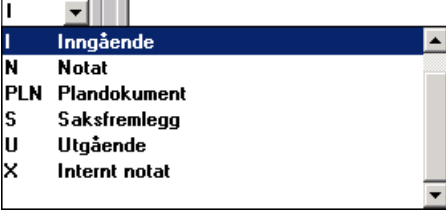
I bildet finnes følgende felt:




<i>Rammen Arkiv:</i> Diverse valg for hvordan denne delen av arkivet skal være satt opp:	
Bruk av journalenhet	Kryss av her hvis organisasjonen har distribuert arkivansvar med bruk av journalenheter. Hvis det skal registreres på journalenheter er det viktig å gi saksbehandlere tilgang til enhetene som eier saker/journalposter de skal arbeide med.
Standard journalenhet	Journalenhet som skal være forhåndsutfylt for nye saker og journalpost for brukere som ikke har egne preferanser.

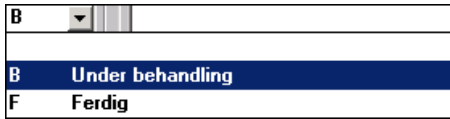
Standard arkivdel	Arkivdel som skal være forhåndsutfylt for nye saker for brukere som ikke har egne preferanser.
Test for felt 1	<p>Velg om det skal være lov å registrere arkivkoder som ikke finnes i emnekoderegisteret, samt om det skal være lov å la primær arkivkode stå tom:</p> 
Test for felt 2	<p>Velg hvordan EDB Sak og Arkiv skal kontrollere K-koder som fylles ut. Det er tre felt for K-koder.</p>  <p>Ingen K-kodetest: Bruker kan registrere vilkårlige koder K-kode-feltene.</p> <p>Lovlig kombinasjon K-koder: Bruker kan registrere en av hver av kodene fellesklasse, fagklasse og tilleggskode. Tilleggskode kan bare brukes sammen med en av de andre kodene. Primærkoden (felleskoden hvis denne er satt, ellers fagkode) må være en tretegnkode.</p> <p>K-kodesøk avhengig av felt: I tillegg til kravene under Lovlig kombinasjon gir F2/F3 en liste over felleskoder hvis tastet i første felt, fagklassekode i andre felt og tilleggskode i tredje felt.</p> <p>K-koder settes i rekkefølge: I tillegg til kravene under Lovlig kombinasjon blir K-kodene ved lagring stokket om slik at koden oppgitt som fellesklasse flyttes til første felt, fagklassekode til andre felt og tilleggskode til tredje felt.</p> <p>K-kodesøk/felt + i rekkefølge: Denne kombinerer alle tester. F2/F3 vil gi hhv. felleskoder, fagkoder og tilleggskoder fra de tre feltene. Kodene vil bli flyttet til «riktig» felt hvis de er tastet i «feil» felt. Og det vil testes på at det er kun én kode av hver type, at det finnes fagkode/felleskode hvis det er benyttet tilleggskode, samt at primærkoden (felleskode hvis denne er satt, ellers fagkode) er en tretegnkode.</p>
Avsluttet sak	<p>Velg hva som er lov å gjøre i avsluttede saker: Om saker kan avsluttes, samt om det kan registreres journalposter i avsluttede saker eller ikke. For NOARK/KOARK er det siste valget mest aktuelt. Valget overstyrer ikke evt. begrensninger satt for den arkivdelen saken tilhører.</p> 
Rammen Sak og journalpost: Fem valg for håndtering av saker og journalposter:	
Arkivering på papir som standard	<p>Dette valget angir om originaldokumentene normalt vil være på papir. Merk at offentlige virksomheter trenger godkjenning fra arkivdepot for å bruke arkivløst arkiv!</p>

Må angi hjemmel hvis tilgangskode	Kryss av hvis det må angis hjemmel for å unnta materiale fra offentlighet.
Flytte jour.post	<p>I nedtrekkslisten finnes det tre forskjellige valgmuligheter:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> Legg igjen referat ▼ Ikke tilgjengelig Legg igjen referanse Flytt hele posten </div> <p>Ikke tilgjengelig betyr at det ikke er tillatt å flytte en journalpost til en ny sak.</p> <p>Legg igjen referanse betyr at det blir liggende igjen en registrering i den opprinnelige saken som inneholder en referanse til den saken som journalposten er flyttet til (se også journaltyperegisteret for informasjon om spordokumenter).</p> <p>Flytt hele posten betyr at journalposten flyttes over til den nye saken.</p>
Behold saksb. v/kopi av reg.	Kryss av her hvis informasjon om saksbehandler skal kopieres med når det lages kopi av en sak- eller et journalpostregistrering. Ikke kryss av hvis den som utfører kopieringen skal bli satt opp som saksbehandler på denne registreringen. Brukeren kan selv overstyre dette i bildet Alternativer .
Påminnelse om XX etter n dager	Dette valget gjelder for NOARK-4 og angir hvor mange dager materiale kan ligge hos saksbehandler uten å være offentlighetsvurdert før EDB Sak og Arkiv kommer med påminnelser.
Kun store bokstaver i tittelfeltene	Kryss av her hvis sakstittel og journalpostinnhold skal skrives med STORE bokstaver.
<i>Rammen Adresser:</i> To felt knyttet til adresser:	
Melding ved dupl. adr.koder	Kryss av her hvis det skal gis melding når noen registrerer en adressekode som alt er registrert i hjelperegisteret.
Standard navnesortering	<p>En nedtrekksliste med de to valgene Inntastet og Siste ledd. Siste ledd betyr at navnet "Ole Gunnar Olsen" vil bli sortert som "Olsen Ole Gunnar".</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> Siste ledd ▼ Inntastet Siste ledd </div>
<i>Rammen Utvalgsbehandling:</i> To felt knyttet til utvalgsbehandling av saker:	
Standard fullført	Kryss av her hvis det er standard i organisasjonen at du bruker fullført saksbehandling.
Beholde utvalgssaksnummer ved TB/UT	Kryss av her hvis du ønsker at en utvalgssak skal beholde opprinnelig saksnummer hvis den sendes tilbake til forrige utvalg for ny behandling eller hvis behandlingen i utvalget utsettes. Valget kan overstyres for det enkelte utvalg.
<i>Rammen Faktura:</i> To felt knyttet til fakturahåndtering i forbindelse med gebyrer:	
Standard forfall	Angi standard antall dager fra fakturadato til forfallsdato.
MVA	Brukes til å angi merverdiavgift i prosent, som brukes i beregning av MVA i gebyrer.

<i>Rammen e-post:</i> Alternativ for håndtering av elektronisk post	
Std. postmottak	Det postmottaket som normalt skal benyttes i e-postintegrasjonen.
<i>Rammen Annet:</i> To valg knyttet til oppgavelisten og søking:	
Sjekk mot post hvert <i>n</i> min	Hvor ofte EDB Sak og Arkiv skal sjekke om det finnes nye saker, aktiviteter eller journalposter overført til deg. Verdien angis i antall minutter. 0 betyr at ingen sjekk skal utføres. Brukeren kan selv overstyre dette i bildet Alternativer .
Søk: Advarsel ved > <i>n</i> treff	Verdien bestemmer hvor mange poster et hjelperegister skal inneholde før brukeren får spørsmål om hun ønsker å begrense utvalget, samt hvor mange saker/journalposter EDB Sak og Arkiv skal finne i et søk før du får advarsel.
<i>Rammen Sak:</i> Valg knyttet til standardoppsett for sak:	
Standard saksart	Velg standard saksart for nye saker. Nedtrekkslisten inneholder de saksartene som er lagt inn i registeret for dette. Les om registeret Saksarter på side 163. 
Standard sakstype	Velg standard sakstype for nye saker. 
Sakstittel må fylles ut	Kryss av her hvis det er ønskelig at sakstittel fylles ut før det er tillatt å gå ut av bildet for å registrere en ny sak.
Standard status for arkivar	Velg standard status når en arkivar (se brukerprofiler side 154) registrerer en ny sak. Listen inneholder følgende alternativer: 
Standard status for sbh	Velg standard status når en saksbehandler/leder (se brukerprofiler side 154) registrerer en ny sak. Nedtrekkslisten er den samme som for arkivarer.

Standard tilgangskode	<p>Velg standard tilgangskode for nye saker. Listen kan for eksempel inneholde følgende verdier.</p> 
Sletting av sak tillatt	<p>Kryss av her hvis det skal være mulig å slette en sak. Dette sørger for at tildelte nummer for saken og journalpostene i den blir slettet.</p>
Saker settes lest når de avsluttes	<p>Kryss av her hvis saksansvarlig skal anses å ha lest saken når den avsluttes (selv om vedkommende ikke har lest den).</p>
<p><i>Rammen Journalpost/dokument:</i> Valg knyttet til standardoppsett for journalposter og dokumenter:</p>	
Standard art	<p>Velg standard journalpostart for nye journalposter. Du bruker kommandoen System/Arter og typer/Journalpostarter for å komme inn i registeret for dette. Du kan lese om dette på side 163. Listen kan for eksempel se slik ut:</p> 
Standard type	<p>Velg standard type for nye journalposter. Du bruker kommandoen Registre/Journalpost/Journalposttyper for å komme inn i dette registeret. Du kan lese om det i Kapittel 4. Listen kan for eksempel se slik ut:</p> 
Innholdsbeskrivelse må fylles ut	<p>Kryss av her hvis det skal være påkrevet at feltet for innholdsbeskrivelse må fylles ut før vinduet for en ny journalpostregistrering tillates lukket.</p>
Navn må fylles ut	<p>Kryss av her hvis alle journalposter med art DOK må ha feltet navn fylt ut på hovedadressaten.</p> <p>NOARK-4: Kryss av her hvis journalposter med art/type DOK/I og DOK/U må ha minst én eksternt adressat der feltet Navn er fylt ut.</p>
Status A før dok på arkivformat	<p>Kryss av her for å tillate at status settes til A for Avsluttet på en journalpost før alle dokumenter i journalposten finnes på arkivformat.</p>

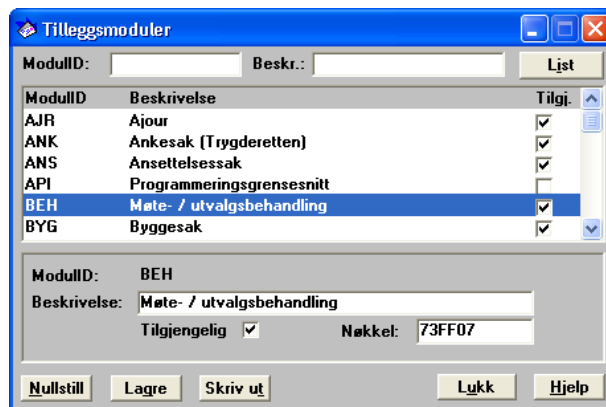
Status arkivar, ekst. jpost	<p>Velg standard status når en arkivar (se brukerprofiler side 154) registrerer en journalpost som er produsert eksternt (inngående post). Listen inneholder følgende alternativer:</p> 
Status arkivar, int. jport	<p>Velg standard status når en arkivar registrerer en journalpost som er produsert internt (utgående eller intern post). Listen er den samme som over.</p>
Status sbh, ekst. jpost	<p>Velg standard status når en saksbehandler eller leder registrerer en journalpost som er produsert eksternt (inngående post). Listen er den samme som over.</p>
Status sbh, int. jpost	<p>Velg standard status når en saksbehandler eller leder registrerer en journalpost som er produsert internt (utgående eller intern post). Listen er den samme som over.</p>
Std. ”ferdig fra sbh”	<p>Velg status som journalpost skal få hvis saksbehandler svarer bekreftende på at journalposten er ferdigstilt. Listen er den samme som over.</p>
Avskrivning	<p>Velg hvordan journalposter skal avskrives av andre journalposter. For de tre siste alternativene merker EDB Sak og Arkiv avskrivning både i avskrivende og avskrevet journalpost.</p>  <p>Besvart: Status på en journalpost kan settes til Besvart på fanekortet Avskrivning.</p> <p>Versjon 1.2: Du fyller ut løpenummeret til den journalposten som avskrives av journalposten du arbeider med.</p> <p>Innen saken: Du fyller ut dokumentnummeret til journalposten i saken som avskrives av den journalposten du arbeider med.</p> <p>NOARK: Inngående kan kun avskrives med utgående, utgående kun med inngående og interne kun av interne eller utgående (innen samme sak).</p>
Standard tilg.kode ekst. jpost	<p>Velg standard tilgangskode for nye journalposter produsert eksternt (inngående post).</p> 
Standard tilg.kode int. jpost	<p>Liste for å angi standard tilgangskode for nye journalposter produsert internt (utgående eller intern post). Listen er den samme som over.</p>

Svarfrist ekst. jpost	Felt for å angi standard svarfrist for nye journalposter produsert eksternt (inngående post) i antall dager.
Svarfrist int. jpost	Felt for å angi standard svarfrist for nye journalposter produsert internt (utgående eller intern post) i antall dager.
Standard dokumentstatus	Liste for å angi standard dokumentstatus for nye dokumenter i journalposter. 
Prosesskontroll i bruk	Her kan du angi om prosesskontrollen for denne journalenheten skal følge standardoppsettet i standardverdier, om den alltid skal være i bruk eller om den aldri skal være i bruk. Hvis prosesskontrollen ikke er i bruk, kan status settes til J uten at dokumenter er ferdige eller ekspedert.
JP settes lest når de avsluttes	Kryss av her hvis mottakere av journalposten inkl. behandlingsansvarlig skal anses å ha lest journalposten når den avsluttes (selv om vedkommende ikke har lest den).

6.1.4 Tilleggsmoduler

Dette bildet holder styr på hvilke av tilleggsmodulene til EDB Sak og Arkiv som en organisasjon har kjøpt og installert. Sammen med EDB Sak og Arkiv leveres et ark med nøkler for at tilleggsmodulene skal virke.

Tast inn installasjonsID i det øverste feltet i systemprofilen og velg deretter menykommando **System/Systemoppsett/Tilleggsmoduler**. Du kommer inn i bildet **Tilleggsmoduler**:

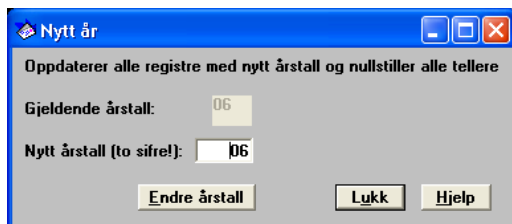


For å gjøre en ny modul tilgjengelig klikker du den i listen, krysser av for **Tilgjengelig** nederst i bildet, og taster inn nøkkelen du har fått oppgitt eller tilsendt fra EDB Business Partner AS i feltet **Nøkkel**. Til slutt klikker du **Lagre**. Dermed er den aktuelle modulen klar til bruk. Dette krever at installasjonsID er lagt korrekt inn i systemprofilen.

6.1.5 Nytt år

Når du går inn i et nytt år, kan du på en enkel måte får oppdatert alle registre med nytt årstall og nullstille alle tellere (løpenummer, saksnummer etc).

Merk! Hvis du setter et nytt årstall (siste to siffer) og klikker **Endre årstall**, oppdaterer EDB Sak og Arkiv hele systemet. Du må ikke gjøre dette for å teste, men bare når du *virkelig* vil endre årstall.



Når du bruker dette bildet, får du oppdatert følgende:

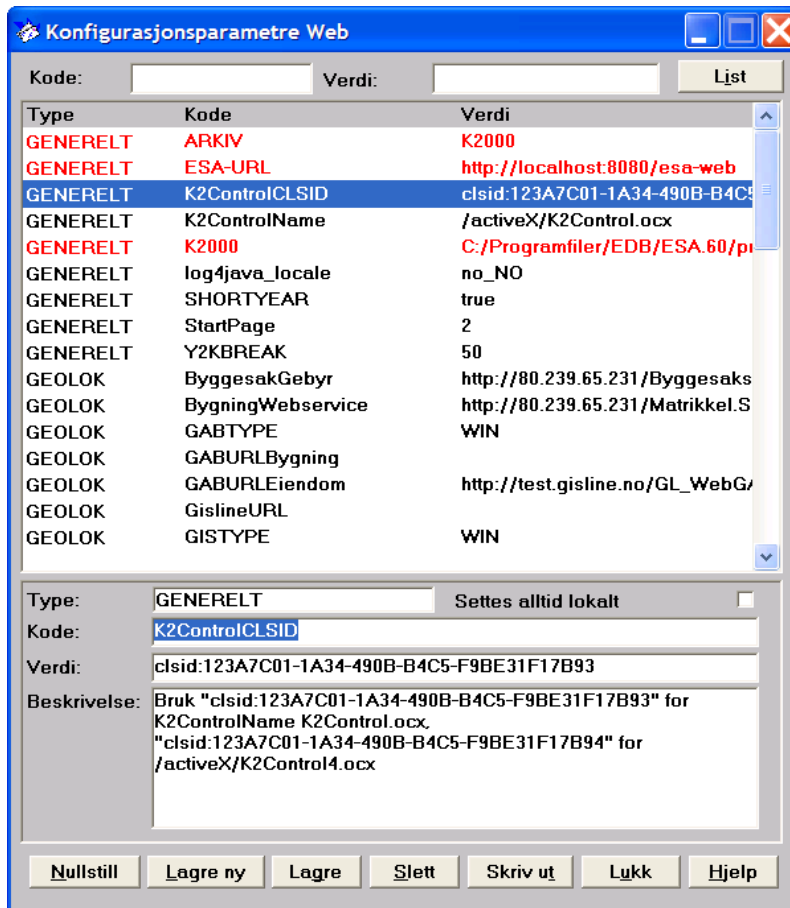
- Referansenummer settes til 000001/år
- Løpenummer settes til 000001/år
- Arkivsaksnummer settes til år/00001
- Saksnummer for alle sakstyper i alle utvalg og organisasjonsenheter settes til 0001/år
- Målebrevjournalnummer settes til 000001/år

Disse numrene brukes for alle nyregistreringer og nye sakslister.

Merk! Bildet Sikkerhet vil ikke vise de oppdaterte numrene før første sak og første journalpost er lagret, siden dette bildet henter numrene fra siste registrering av henholdsvis sak og journalpost.

6.1.6 Konfigurasjonsparametre Web

Dette registeret benyttes for oppsett av Web og API. Bruk av dette registeret er utførlig dokumentert i installasjonshåndbøkene.



Parametre som er røde i oversikten **må** settes før EDB Sak og Arkiv Web kan benyttes. En del andre parametre må settes om den aktuelle funksjonen skal benyttes (for eksempel URL for kartet om du skal benytte kartintegrasjon). Atter andre er for spesielle formål.

Type

Benyttes kun for gruppering/sortering.

Settes alltid lokalt

Kryss av for å få linjen i rødt i oversikten.

Kode

Kode som benyttes av systemet for å finne angitt **verdi**. Kun disse to blir lest av systemet under kjøring. For informasjon om hvilke verdier som skal/kan settes, se installasjonshåndboken for Web.

Beskrivelse

Hjelpetekst til den som skal konfigurere.

De enkelte parametrene er beskrevet i installasjonshåndboken for Web.

Hvis K2000.exe skal benyttes for tekstproduksjon i Web, er det viktig å sette følgende parametre korrekt:

ARKIV: Denne må stemme overens med det arkivet som velges ved pålogging til K2000. Standardverdien er **K2000**.

K2000: Denne må angi hvordan K2000.exe kan startes fra utsiden. Hvis K2000.exe er installert under P:\ESA.61\program, må den være **P:/ESA.61/program/K2000.exe**. **Merk! Skråstrek** i P:/ESA.61/program/K2000.exe og **bakstrek** i P:\ESA.61\program.

ESA-URL: Denne benyttes i oversendelsen til K2000.exe (og andre) for å angi hvor EDB Sak og Arkiv Web ligger. Hvis EDB Sak og Arkiv Web er installert på maskinen

esaarkiv med context rool esa-web og du bruker protokollen http, vil den være **http://esaarkiv/esa-web**.

K2ControlCLSID: Hvis K2000.exe skal benyttes for tekstproduksjonen, benyttes versjon 3 av denne som har CLSID
clsid:123A7C01-1A34-490B-B4C5-F9BE31F17B93.

K2ControlName: Versjon 3 har følgende navn: **/activeX/K2Control.ocx**.

Hvis tekstproduksjon i Web skal utføres uten bruk av K2000.exe, settes følgende:

ARKIV: Denne trengs ikke og kan settes blank/evt. settes som over.

K2000: Denne angir parametre for Web-klient og Web Services:
\$<protokoll>,<servernavn>,<portnr>,<servicenavn>,<webservicenavn>\$
(merk komma mellom hver parameter, samt \$ foran og bak), for eksempel:
\$http://,esaserver,8080,esa-web,esa-web-service\$
\$https://,arkivserver,80,esa61,esa-ws\$

ESA-URL: Denne settes som over.

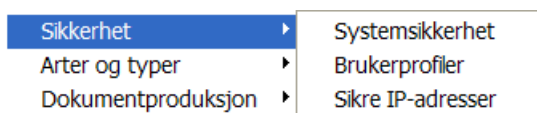
K2ControlCLSID: K2Control må være minst versjon 4 som har CLSID
clsid:123A7C01-1A34-490B-B4C5-F9BE31F17B94.

K2ControlName: Versjon 4 har følgende navn: **/activeX/K2Control4.ocx**.

Hvis EDB Sak og Arkiv Web skal samhandle med GIS og GAB, må aktuelle Geolok-parametre settes. Disse avhenger av leverandør og oppsett av kart etc.

6.2 Sikkerhet

Undermenyen **Sikkerhet** i **System**-menyen inneholder følgende kommandoer:



6.2.1 Systemssikkerhet

EDB Sak og Arkiv tilfredsstillt kravene fra Datatilsynet til «delte systemer». Dette innebærer blant annet funksjoner for kryptering av passord og tvunget skifte av passord.

Velg menykommando **System/Sikkerhet/Systemssikkerhet** for å komme inn i bildet:

Systemssikkerhet

Sikkerhet

Inaktivitet i EDB Sak og Arkiv (0 = ingen aksjon):

Aksjon etter: 30 minutter

Aksjon: Nedkobling Be om passord

Krav til passord (0 = ingen krav):

Tillatte passord: +Ulikt 3 forrige passord

Lengde: 5 tegn

Advarsel om bytte etter: 0 dager Angivelse av brukernavn, autentisering:

Må byttes etter: 0 dager Bruker må oppgis. Sjekkes mot ESA.

Kan tidligst byttes etter: 0 dager

Låses for bruk etter: 0 dager

Annet:

Ny journalpost i sak: Uten redigeringstilgang til saken

Tilgangsbegrensning: Ingen enhetsbegrensninger

Lagingsstrategi

Systemprofil:

Ugraderte dokumenter: POSTKASSE

Graderte dokumenter: POSTKASSE

Sekvensnumre for neste sak/jour.post

Refnr: 56 / 06

Løpenr: 51 / 06

Saksnr: 06 / 22

Målebrevjnr: 1

6.2.1.1 Sikkerhet

Rammen **Sikkerhet** inneholder kontroller for å bestemme sikkerheten. **Inaktivitet i EDB Sak og Arkiv** angår hvordan EDB Sak og Arkiv skal reagere hvis det ikke er noen aktivitet hos en innlogget bruker i en fastsatt periode:

- **Aksjon etter:** Angi antall minutter uten aktivitet før databaseforbindelsen kobles ned og/eller saksbehandler må oppgi passord for å arbeide videre.
- **Nedkobling:** Kryss av her hvis databasetilkoblingen skal kobles ned etter en periode uten aktivitet.
- **Be om passord:** Kryss av her hvis saksbehandler skal måtte oppgi passord for å fortsette etter en periode uten aktivitet. Nedkoblet tilgang til database kobles automatisk opp igjen.

I Krav til passord angir verdien 0 at EDB Sak og Arkiv ikke stiller bestemte krav til brukeren på det aktuelle punktet. Hvis det for eksempel står 0 i feltet **Lengde**, betyr det at det ikke stilles noe bestemt minimumskrav til lengden på passord.

- **Tillatte passord** angir hvilke krav som skal stilles til passord. Krav lenger ned i listen inkluderer automatisk alle krav høyere i listen. Følgende alternativer er mulige:

+Ulikt 3 forrige passord

Versjon 2.0-begrenset

Alle

Ikke brukers navn

+Bokstaver og ikke-bokst.

+Ulikt forrige passord

+Ulikt 3 forrige passord

+Ulikt 10 forrige passord

Versjon 2.0-begrenset: Passord lagres ukryptert og det utføres ingen tester på passordet (uavhengig av øvrige settinger for passord)!

Ikke brukers navn: Ikke lovlig å angi eget navn/ident, kryptert

Bokstaver og ikke-bokstav: Minst to bokstaver, minst ett tegn som ikke er bokstav.

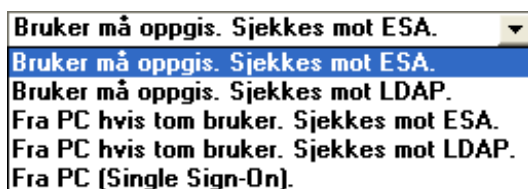
Ulikt forrige passord: Maksimalt to etterfølgende tegn som er like i siste passord.

Ulikt 3 forrige passord: Maksimalt to etterfølgende tegn som er like i 3 foregående passord.

Ulikt 10 forrige passord: Maksimalt to etterfølgende tegn som er like i 10 foregående passord.

Merk! Velger du Versjon 2.0-begrenset, ignoreres **alle** de andre passordvalgene, og de blir grået ut.

- **Lengde:** Minimumslengde som aksepteres for nye passord i antall tegn.
- **Advarsel om bytte etter n dager:** Angir, i antall dager fra forrige passordbytte, når EDB Sak og Arkiv skal varsle bruker om at passordet bør byttes. Dette gjelder også for feltene nedenfor.
- **Må byttes etter n dager:** Angir fristen for når det gamle passordet ikke lenger gir tilgang til systemet. Det vil stadig være mulig for bruker å endre eget passord.
- **Kan tidligst bytte etter n dager:** Angi hvor snart en bruker får lov til å endre passord.
- **Låses for bruk etter n dager:** Angir når hele kontoen skal sperres hvis passord ikke er byttet. Oversittes denne fristen, må en EDB Sak og Arkiv Administrator nullstille passordet for at kontoen skal kunne aktiveres igjen. Dette er beskrevet nedenfor.
- Nedtrekkslisten **Angivelse av brukernavn, autentisering** inneholder fem mulige valg:



Bruker må oppgis. Sjekkes mot EDB Sak og Arkiv.: Bruker må logge inn på EDB Sak og Arkiv med bruker-ID og passord hver gang. Bruker-ID og passord sjekkes internt i EDB Sak og Arkiv.

Bruker må oppgis. Sjekkes mot LDAP.: Bruker må logge inn på EDB Sak og Arkiv med bruker-ID og passord hver gang. Bruker-ID og passord sjekkes mot en ekstern LDAP-katalog. LDAP bruker-ID for brukeren må være registrert i feltet Ident i saksbehandlerregisteret.

Fra PC hvis tom bruker. Sjekkes mot EDB Sak og Arkiv.:

Windowsklient: Når bruker-ID ikke er angitt, spør EDB Sak og Arkiv PC-en hvilken bruker som er innlogget og logger inn brukeren med denne. Bruker-identen som benyttes for å logge inn på PC-en må samsvare med feltet Ident i saksbehandlerregisteret. Det gjøres ingen passordsjekk.

Webklient: Pålogging gjøres tilsvarende single sign-on. Bruker har mulighet til å logge ut og så angi brukernavn og passord for å logge inn på vanlig måte.

For begge: Hvis/når bruker-ID og passord er angitt utføres passordsjekken av EDB Sak og Arkiv tilsvarende første valg over.

Fra PC ved tom bruker. Sjekkes mot LDAP.:

Windowsklient: Når bruker-ID ikke er angitt, spør EDB Sak og Arkiv PC-en hvilken bruker som er innlogget og logger inn brukeren med denne. Bruker-identen som benyttes for å logge inn på PC-en må samsvare med feltet Ident i saksbehandlerregisteret. Det gjøres ingen passordsjekk.

Webklient: Pålogging gjøres tilsvarende single sign-on. Bruker har mulighet til å logge ut og så angi brukernavn og passord for å logge inn på vanlig måte.

For begge: Hvis/når bruker-ID og passord er angitt utføres passordsjekken av EDB Sak og Arkiv via oppslag i LDAP tilsvarende andre valg over.

Fra PC (Single Sign-On).: Brukeren har, før EDB Sak og Arkiv startes opp, logget inn på en felles innloggingstjeneste. Informasjon om dette sendes automatisk til EDB Sak og Arkiv, og brukeren behøver ikke (og kan ikke) oppgi brukernavn eller passord på nytt.

Windowsklienten utfører denne sjekken via Windows API-kall WNetGetUserA. Webklienten/API utfører denne sjekken via NTLM-protokollen mot for eksempel Active Directory.

- I nedtrekkslisten **Ny journalpost i sak** kan du velge verdien **Uten redigeringstilgang til saken**, aktuelt hvis organisasjonen ønsker at det skal være mulig å registrere en ny journalpost i en sak uten å ha tilgang til å endre saksdetaljene.



- I nedtrekkslisten **Tilgangsbegrensning** kan du velge om tilgang skal være kontrollert gjennom tilgang til journalenheter, til organisasjonsenheter, begge, eller om det ikke skal være slik kontroll. Hvis du velger tilgangsbegrensning til journalenheter må saksbehandlere gis tilgang gjennom **Organisasjon/Saksbehandlere/Tilgang til journalenheter**. Velger du tilgangsbegrensning til organisasjonsenheter må saksbehandlere gis tilgang gjennom **Organisasjon/Saksbehandlere/Tilgang til organisasjonsenheter**, alternativt gjennom **Organisasjon/Organisasjonsenhet/Tilgang til organisasjonsenhet**.

6.2.1.2 Lagringsstrategi

Du bruker nedtrekkslisten **Lagringsstrategi** til å bestemme hva som skal styre standard dokumentlager for en bruker. Brukeren kan selv velge et annet dokumentlager fra egen dokumentlagergruppe når journalposter og dokumenter registreres. I Kapittel 2 finner du en egen seksjon som gir oversikt over temaene sikkerhet, tilgang og lagringsstrategi.



Du kan velge mellom lagringsstrategiene **Gruppe**, **Orgenhet**, **Saksbehandler** eller **Systemprofil**.

Bildene for **Organisasjonsenheter** (se Kapittel 3) inneholder nedtrekkslister for **Ugraderte** og **Graderte dokumenter**, og bildene der har felt som tilsvarer de mulige lagringsstrategiene. Det er bare listene i bildet for den aktuelle lagringsstrategien som er tilgjengelige.

- **Gruppe:** Du bruker menykommando **Organisasjon/Grupper/Vedlikehold** for å angi standard dokumentlager. Standard dokumentlager hentes fra grupperegisteret ut fra gruppe valgt for registreringen.
- **Orgenhet:** Du bruker menykommando **Organisasjon/Organisasjonsenheter/Organisasjonsenhet** for å angi standard dokumentlager. Standard dokumentlager hentes fra registeret med organisasjonsenheter ut fra saksbehandler valgt for registreringen.
- **Saksbehandler:** Du bruker menykommando **Organisasjon/Saksbehandlere/Vedlikehold** for å angi standard dokumentlager. Standard dokumentlager hentes fra saksbehandlerregisteret ut fra saksbehandler valgt for registreringen.
- **Systemprofil:** Verdiene i systemprofilen (i dette bildet) bestemmer hva som er standard ugradert og gradert dokumentlager for hele organisasjonen. Standard dokumentlager hentes fra systemprofilen. Med dette valget dukker det opp to nedtrekkslister der du velger dokumentlager for henholdsvis **Ugraderte dokumenter** og **Graderte dokumenter**.

6.2.1.3 Sekvensnumre for neste sak/jour.post

- **Refnr:** Internt referansenummer for journalposter, vedlegg og dokumenter som kun vises i form av dokument-id og dokumentnavn i EDB Sak og Arkiv.
- **Løpenr:** Nummer som tildeles nye journalposter som registreres i offentlig journal.
- **Saksnr:** Nummer som tildeles nye saker.
- **Målebrevjnr:** Teller for tildeling av journalnummer til målebrev. Gjelder bare for modulen *Delingssak*.

Hvis du vil sette et bestemt nummer for én eller flere av disse verdiene, angir du verdien(e) og klikker **Endre**. Ved årsskifte bruker du valget **Nytt år** i **System/Systemoppsett**-menyen for å endre årstallet.

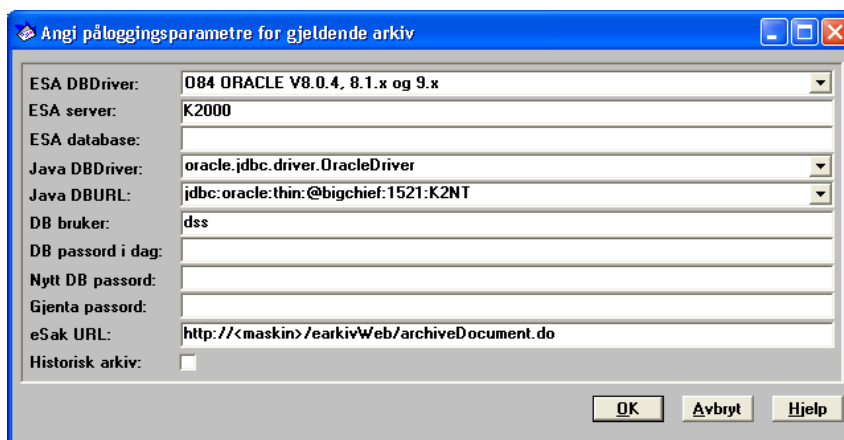
***Merk!** Numrene vises basert på siste brukte nummer. Før første nyregistrering av sak eller journalpost etter en endring av numrene vil bildet derfor vise uriktige (altså gamle) nummer.*

6.2.1.4 Arkivparametre

Knappen **Arkivparametre** benyttes for å endre påloggingsparametre, samt passordet for databasebrukeren som eier EDB Sak og Arkiv-dataene. Hvis passordet endres på annen måte enn via dette bildet, vil ikke EDB Sak og Arkiv være i stand til å koble seg opp til basen lenger!

Oppsettet her benyttes for Windowskomponentene, samt for enkelte «løse» Javakomponenter (K2Mail, avlevering, XML-rapporter m.m.).

Oppsettet for Web og API gjøres via bildet **System/Systemoppsett/Webparametre**.



Dette bildet kan også benyttes for å endre passordet til databasen. Det oppgraderte passordet blir da lagret kryptert i filen K2000.INI. Bare brukere som har oppdatert versjon av filen K2000.INI vil komme inn i EDB Sak og Arkiv. Hvis filen K2000.INI ligger flere steder, må alle forekomster oppdateres av den som administrerer filen.

***Viktig!** Hvis passordet endres direkte i databasen, vil du ikke komme inn i EDB Sak og Arkiv etterpå! Bruk evt. K2SQL for å få korrigert oppsettet i K2000.INI hvis passordet har blitt endret på annen måte.*

Bildet inneholder følgende felt:

ESA DBDriver

Forteller EDB Sak og Arkiv hvilken database som benyttes og hvilket PowerBuilder databasedriver som må benyttes for å koble seg på databasen. Se installasjonshåndboken for nærmere beskrivelse av disse. Vi anbefaler at kun valgene i nedtrekkslisten benyttes.

ESA server

Angir hvilken maskin databasen ligger på. For Oracle er dette navnet i TNSNAMES.ORA, for DB2 er det ODBC-kildenavnet. Se installasjonshåndboken for nærmere beskrivelse.

ESA database

Benyttes bare av Sybase og angir hvilken database som skal benyttes på den aktuelle serveren hvis dette ikke er brukerens standardbase. Se installasjonshåndboken for nærmere beskrivelse.

Java DBDriver

Benyttes av K2Mail, samt av avleverings- og rapportrutinene i K2Avlever for å vite hvilken database som benyttes, samt hvilken databedriver som må benyttes for å koble seg på databasen. Velg driver fra nedtrekkslisten. Se installasjonshåndboken for nærmere beskrivelse.

Java DBURL

Angir hvilken maskin databasen ligger på, samt navnet på denne. Se installasjonshåndboken for nærmere beskrivelse.

DB bruker

Brukernavn som EDB Sak og Arkiv benytter for å logge på databasen. Dette er brukernavnet til eieren av dataene i databasen og skal normalt ikke endres etter at databasen er installert.

DB passord i dag, Nytt DB passord, Gjenta passord

Fyll ut gammelt passord, samt nytt passord to ganger for å få endret passordet når OK-knappen velges.

eSak URL

Hvilken URL som brukes for å starte opp webklienten fra tekstbehandler ved arkivering. Feltet er ikke i bruk for installasjoner der Webklienten er V5.3 eller nyere.

Historisk arkiv

Kryss av her hvis det skal være mulig å være pålogget mot dette arkivet samtidig som du er pålogget produksjonsarkivet. Hvis det er krysset av her, er det ikke mulig å utføre tekstproduksjon mot arkivet. Merk at EDB Sak og Arkiv kun tillater ett arkiv om gangen å kunne utføre tekstproduksjon på samme PC. Dette gjøres fordi tekstbehandleren sender forespørsel om tjenester til EDB Sak og Arkiv under produksjonen og da blir det kluss om flere utgaver av EDB Sak og Arkiv svarer samtidig.

Feltene for ESA DBDriver, ESA server, ESA Database, Java DBDriver og Java DBURL er nærmere beskrevet i Kapittel 9, *Vedlegg B: Installasjon*. For full beskrivelse, se installasjonshåndboken.

6.2.1.5 E-postparametre

Når funksjonene for elektronisk post er installert, kan du klikke på knappen **E-postparametre** i bildet for **System sikkerhet** og komme inn i følgende bilde:

- **MailServer:** Adressen til den maskinen der selve e-postsystemet kjører. Adressefeltet angis enten som IP-adresse eller som en URL:
9.100.200.120
epost (maskinen står i hostfil)
epost.edb.com (maskinen står ikke i hostfil)
- **MailUser:** Navnet på e-postbrukeren som mottar og sender e-post i organisasjonen. For offentlige institusjoner er dette normalt **postmottak**. Den kan også være **firmapost**, **post** eller annet.
- **MailPassword, Gjenta passord:** Passordet til e-postbrukeren. Dette lagres kryptert i K2000.ini slik at K2Mail kan lese det, men ingen andre.

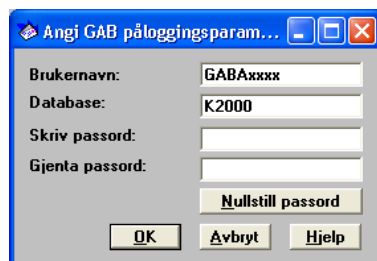
Merk! Skal e-postbrukerens passord endres, må du endre det både her (for at K2Mail skal kunne logge på) og via en ordinær e-postklient (for at passordet til brukeren skal endres).

- **MailInterval:** Her angir du hvor mange minutter K2Mail skal vente mellom hver gang den sjekker om det er innkommende og utgående e-post. Høyt tall medfører at det tar lang tid fra post sendes fra EDB Sak og Arkiv til det blir overført til e-postsystemet, samt at det tar lang tid før mottatt e-post vises i oversikten over mottatt e-post i EDB Sak og Arkiv. Lavt tall medfører høy belastning på systemet. Tallet bør ikke settes lavere enn 5 minutter, gjerne til 30 minutter.
- **MailSender:** Hvilken bruker som skal fremkomme som sender av e-post sendt med EDB Sak og Arkiv. Bruk gjerne formen **Fullt navn <bruker@organisasjon.land>**, for eksempel **Utmark kommune <postmottak@utmark.kommune.no>**.
- **Loggoppsettfil:** Angir hvor log.properties-filen ligger. Se detaljert beskrivelse under *Tilkopling til elektronisk post* i installasjonshåndboken.

Merk! For at K2Mail skal kunne sende og motta e-post, må du også angi oppkoblingen til EDB Sak og Arkiv-databasen. Dette gjøres i bildet **Arkivparametre** beskrevet ovenfor.

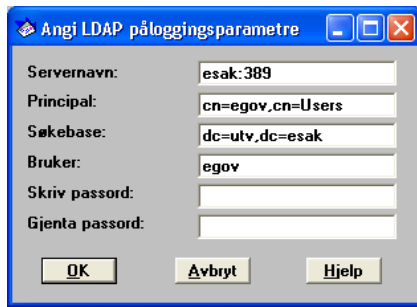
6.2.1.6 GAB-parametre

Når du har modulen *GAB* installert, kan du klikke på knappen **GAB-parametre** for å angi GAB påloggingsparametre for automatisk oppstart av GAB-server. I feltet **Brukernavn** angir du Oracle-brukeren som GAB-serveren skal logge på med. I feltet **Database** skriver du inn servicenavn fra TNSNAMES.ORA for GAB-basen. I feltet **Skriv passord** skriver du inn passordet, og så gjentar du det i feltet **Gjenta passord**. Parametrene blir da lagret og brukt ved oppstart av GAB-server fra EDB Sak og Arkiv. Passordet vil bli satt inn kryptert.



6.2.1.7 LDAP-parametere

Hvis din organisasjon bruker en LDAP-katalog for autentisering av brukere, kan du klikke på knappen **LDAP-parametere** for å angi påloggingsparametere for katalogserveren:



6.2.2 Brukerprofiler

Du velger menykommando **System/Sikkerhet/Brukerprofiler** når du vil definere eller endre profiler for ulike typer brukere. Hver enkelt brukerprofil gir et ulikt sett med rettigheter til å bruke funksjoner i EDB Sak og Arkiv. Det er opp til organisasjonen selv å bestemme hvor mange ulike brukerprofiler det er hensiktsmessig å bruke.

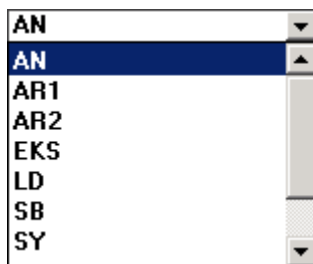
Det følger med en del ferdige brukerprofiler med forslag til rettigheter. Profilen SYSADMIN (SY i NOARK-4-oppsett) er laget for administratorer, og finnes uavhengig av hvilken arkivtype som er valgt. Øvrige profiler vil bli installert avhengig av hvilken arkivtype som velges når EDB Sak og Arkiv installeres. Du kan bruke bildet **Brukerprofiler** til å endre de ferdig definerte brukerprofilene og til å definere nye.

For hver bruker av EDB Sak og Arkiv velges en brukerprofil. Hvis en bruker har definert flere roller, kan ulike roller ha ulike brukerprofiler. Bildet for å registrere saksbehandlerinformasjon inneholder også andre valg som gjelder for den enkelte saksbehandler, for eksempel gradering og hvilke registreringer saksbehandleren skal ha tilgang til. Dette er beskrevet i Kapittel 3.

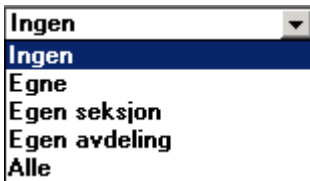


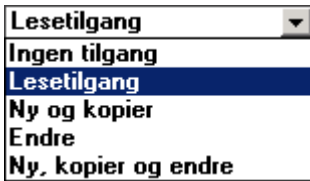
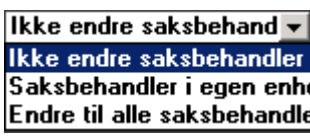
Bildet **Brukerprofiler** ser slik ut:

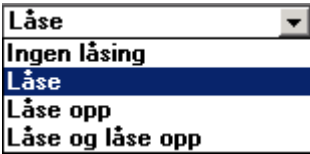


Her er en oversikt over områdene og feltene i bildet:

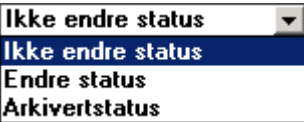


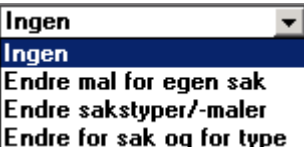
Velg profil	Nedtrekksliste der du velger en definert profil. I bildet over er profilen SB valgt; den er laget for en som skal være saksbehandler. De øvrige feltene i bildet blir fylt ut med verdier for den valgte profilen. EDB Sak og Arkiv leveres med et sett med definerte profiler for de typer brukere som vanligvis finnes i organisasjonen. Det er selvsagt mulig å bruke dette bildet til å definere nye profiler eller å oppdatere eksisterende profiler.
Profilnavn	Koden for brukerprofilen. Verdien vises i listen med brukerprofiler i bildet for å registrere saksbehandlere.
Info	En mer fullstendig beskrivelse av denne brukerprofilen.



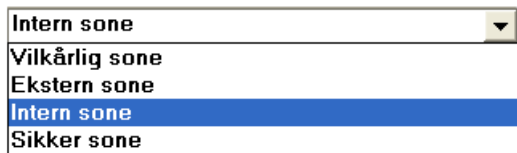


Arkivar, Leder, Saksbehandler	<p>Angir om brukere med denne profilen kan opptre som hhv. arkivar, leder og/eller saksbehandler (arkivar som også driver saksbehandling må ha avkryssing for begge disse to!).</p> <p>Standardverdier: Hvis rollen gir tilgang som arkivar, benyttes standardverdier for arkivar.</p> <p>Journalstatus: Avkryssingen bestemmer hvilke statuskoder som brukere med profilen kan sette, samt om de har tilgang til å endre journalposter med en gitt status. Se journalstatusregisteret i Kapittel 4, <i>Registre-menyen</i>.</p>
Rammen <i>Rettigheter til sak</i>: Felt for denne profilens rettigheter til saker.	
Første liste	<p>Hvilke rettigheter profilen har i Sak:</p> <div data-bbox="619 674 927 853"> <input type="text" value="Lesetilgang"/> <ul style="list-style-type: none"> Lesetilgang Ingen tilgang Lesetilgang Ny og kopier Endre Ny, kopier og endre </div>
Andre liste	<p>Hvilke rettigheter denne brukerprofilen har i feltet Status.</p> <div data-bbox="619 920 927 1077"> <input type="text" value="Lesetilgang"/> <input type="text" value="Ikke endre status"/> <ul style="list-style-type: none"> Ikke endre status Endre status Avslutte </div>
Slett	<p>Avkryssingsboks for å angi om denne brukerprofilen har anledning til å slette saker.</p>
Liste for hvem profilen kan endre saksansvarlig til	<p>Angir hvem brukerprofilen har anledning til å endre saksansvarlig til. Listen inneholder alternativene:</p> <div data-bbox="619 1267 927 1379"> <input type="text" value="Ikke endre ansvarlig"/> <ul style="list-style-type: none"> Ikke endre ansvarlig Ansvarlig innen enhet Endre til alle saksbehandlere </div>
OBS-dato	<p>Avkryssingsboks for å angi om brukerprofilen har anledning til å angi OBS-dato for en sak.</p>
Flytt jour.post til ny sak	<p>Angir om brukerprofilen har anledning til å flytte en journalpost til en annen sak. Listen inneholder alternativene:</p> <div data-bbox="619 1570 927 1704"> <input type="text" value="Nei"/> <ul style="list-style-type: none"> Nei Mellom egne saker Innen egen enhet Mellom alle saker </div>
Registrere presedens	<p>Avkryssingsboks for å angi om denne brukerprofilen har lov til å angi at en sak skal merkes som en presedenssak.</p>
Kassasjon	<p>Avkryssingsboks for å angi om brukerprofilen har lov til å foreta kassasjon av saker. Kun brukere med denne rettigheten har anledning til å bruke programmet K2Avlever for å avlevere, flytte historiske saker og å sanere i basen.</p>
Rammen <i>Andre rettigheter</i>: Diverse rettigheter som ikke er knyttet til sak, journalpost eller administrasjon.	

Lagre søk	<p>Angir hvilke søk denne brukerprofilen har lov til å lagre. Listen inneholder alternativene:</p> 
Møtesekretær	<p>Angir hvilke rettigheter en møtesekretær skal ha i arbeidet med å sette opp og bearbeide saksliten til møter i et utvalg. Listen inneholder alternativene:</p> 
Fakturering	<p>Angir brukerprofilens rettigheter i forhold til funksjonen for å fakturere gebyrer. Dette valget er kun tilgjengelig sammen med tilleggsmodulen <i>Kommfakt.</i>:</p> 
<p>Rammen <i>Rettigheter til Journalpost</i>: Kontroller for å sette brukerprofilens rettigheter til journalposter.</p>	
Første liste	<p>Rettigheter brukerprofilen har i journalposter. Listen inneholder alternativene:</p> 
Slett	<p>Angir om brukerprofilen skal ha lov til å slette en journalpost.</p>
Liste for å endre saksbehandler	<p>Rettigheter brukerprofilen har til å endre saksbehandler. Listen inneholder alternativene:</p> 
Endre frister	<p>Angir om brukerprofilen skal ha anledning til å endre frister.</p>
Avskrivning	<p>Angir om brukerprofilen skal ha anledning til å avskrive en journalpost. Avskrivning vil si å angi lenker mellom forespørsler og svar, samt å angi at det ikke skal svares.</p>

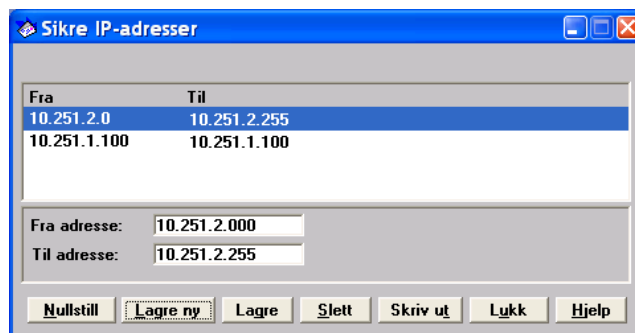
Låse og låse opp journalposter	<p>Hvilke rettigheter brukerprofilen skal ha når det gjelder å låse og låse opp journalposter. Listen inneholder alternativene:</p>  <p>Låsing gjøres ved å velge status L. Rettigheten her styrer ikke automatisk låsing som skjer ved at status settes til f.eks. A.</p>
E-post	<p>Hvilke rettigheter brukerprofilen skal ha i forhold til forskjellige typer elektronisk post. Listen inneholder alternativene:</p>  <p>Merk at Datatilsynet ikke aksepterer at personsensitive data sendes ukryptert som e-post. Du bør derfor være tilbakeholden med å gi de tre siste rettighetene.</p>
Rammen <i>Sak og journalpost</i>: Øvrige rettigheter i forhold til både saker og journalposter.	
Gradering	Kryss av her hvis brukerprofilen skal ha anledning til å angi at en sak eller journalpost skal graderes/endre gradering (tilgangskode).
Endre/reg. arkivkoder	Kryss av her om profilen skal kunne endre og registrere arkivkoder på saker og journalposter.
Tilleggsopplysninger	Kryss av her om profilen skal ha anledning til å registrere tilleggsopplysninger (dvs. merknad) i saker og journalposter.
Registrere utlån	Kryss av her om brukerprofilen skal ha anledning til å angi at en sak eller journalpost er utlånt.
Kjøre rapporter	Kryss av her om profilen skal ha lov til å kjøre saks- og journalpostrapporter.
Rammen <i>Dokument</i>: Valg som styrer tilgang til dokumenthåndtering («tekstdokumenter»).	
<i>Første liste, til venstre:</i> Adgang til tekstdokumenter	<p>Brukerprofilens tilgang til tekstdokumenter. Listen inneholder alternativene:</p> 

<i>Andre liste, til høyre:</i> Endring av dokumentstatus	<p>Brukerprofilens rettigheter til å endre status på tekstdokumenter. Listen har alternativer:</p>  <p>Arkivertstatus vil si status for ferdigstilt dokument.</p>
<i>Tredje liste, nederst til høyre:</i> Sletting av tekstdokument	<p>Brukerprofilens adgang til å slette tekstdokumenter. Listen har alternativer:</p>  <p>Konsept vil si ikke ferdigstilt dokument. Tidligere versjon vil si sletting av gamle versjoner etter at det er arkivert nye versjoner av dokumentet. Siste versjon vil si sletting av gjeldende versjon av dokumentet.</p>
<p><i>Rammen til høyre:</i> I rammen til høyre i bildet Brukerprofiler angir du hvilke rettigheter brukere med denne profilen skal ha til å utføre systemadministrasjon.</p>	
Administrator generelt	<p>Angir om brukerprofilen skal være satt opp med rettigheter for administrator. Administratorer vil automatisk ha alle administratorrettigheter uavhengig av oppsettet for valgene under.</p>
Saksbehandler	<p>Angir rettighetene for brukerprofilen i forhold til registrering av nye saksbehandlere/endring av informasjon om saksbehandlere. Listen inneholder alternativene:</p>  <p>Brukere som ikke har generell administratortilgang, har ikke anledning til å endre sikkerhetsklareringer utover egen klarering og heller ikke anledning til å gi brukere administratortilgang.</p>
Org.-/arkivenheter	<p>Angir om profilen har anledning til å registrere nye enheter for organisasjonen eller arkivet.</p>
Utvalg	<p>Angir om profilen har anledning til å registrere nye utvalg.</p>
Sakstype/saksmal	<p>Velger brukerprofilens rettigheter med hensyn til sakstyper og saksmaler. Listen inneholder alternativene:</p> 
Journalposttype	<p>Angir om brukerprofilen har adgang til å lage/endre journalposttyper.</p>
Hjemmel	<p>Angir om brukerprofilen har adgang til å endre i hjemmelsregisteret for tilgangskoder.</p>

Arkivkoderegistre	Angir om brukerprofilen har adgang til å endre i registrene for arkivkoder.
Postnummer/Land	Angir om brukerprofilen har adgang til å endre i registrene for postnummer og land.
Adresseregistre	Angir hvilke adresseregistre brukerprofilen har anledning til å endre: 
Dokumentmaler	Angi hvilke dokumentmaler brukerprofilen har anledning til å endre: 
<i>Under rammene:</i> Under rammene i bildet Brukerprofiler angir du hvilke rettigheter brukere med denne profilen skal ha til å nå dokumenter i sikker sone.	
Klarert for materiale i	Her angir du om brukere pålogget med en rolle som har denne brukerprofilen kan være klarert for å nå sensitive dokumenter, dvs. sensitiv sone:  <p>Dette er nærmere beskrevet i kapittelet Sikre IP-adresser under.</p>

6.2.3 Sikre IP-adresser

Dette registeret benyttes i forbindelse med oppsett av systemer med personsensitive dokumenter (se under):



For at en bruker skal ha tilgang til dokumenter gradert med en tilgangskode som krever sikker sone, må vedkommende være logget inn på en PC med IP-adresse innenfor de områdene som er angitt over.

Hvis hele grupper inngår i sikker sone og gruppene ligger etter hverandre, kan du angi dem under ett (se øverste linje i eksempelet over). Hvis kun deler av en gruppe inngår, bør de angis for seg (se nederste linje i eksempelet over).

6.2.4 Oppsett med sikker sone

Når du legger dokumenter som inneholder personsensitive opplysninger inn i arkivet, må du i tillegg til arkivloven også forholde seg til personopplysningsloven med forskrifter.

Datatilsynet har laget flere dokumenter der de gir sin tolkning av loven med forskrifter og der de foreskriver sikring av data.

Merk at Datatilsynet ikke godkjenner datasystemer. Den enkelte organisasjon må lage risikovurderinger. Datatilsynet kan velge å gjennomføre tilsyn der de går gjennom disse vurderingene og de tiltakene som er iverksatt i henhold til vurderingene og lovverk.

Teksten under beskriver hvordan EDB Sak og Arkiv kan settes opp for å håndtere sensitive og interne dokumenter i samme system.

Oppsettet relateres til *LOV 2000-04-14 nr. 31: Lov om behandling av personopplysninger med FOR 2000-12-15 nr. 1265: Forskrift om behandling av personopplysninger*.

Loven med forskrift krever at det sikres mot at sensitive dokumenter gjøres tilgjengelige utenfor sikker sone. For å oppfylle kravene må det sikres at informasjon er korrekt skjernet, samt at det finnes minst to separate fysiske sperrer mot at informasjonen kan leses eller distribueres utenfor sikker sone. Instruksjer godkjennes ikke som fysisk sperre.

6.2.4.1 Topologi

EDB Sak og Arkiv server installeres i sikker sone. Windowsklienten må gjøres tilgjengelig også i intern sone, men tilgangen bør begrenses.

Tjenestene gjøres tilgjengelig også fra intern sone. Tjenestene gjøres ikke tilgjengelig utenfor intern sone (DMZ eller annen).

Det installeres en egen tjeneste for autentisering av PC som kun er tilgjengelig fra sikker sone. Oppsett av denne er beskrevet i installasjonshåndboken.

Viktig! Husk å sperre porten mot denne i brannmuren mot intern sone!

6.2.4.2 Arkivdel for lagring av sensitive dokumenter

Det lages egne arkivdeler for lagring av sensitive saker.

Arkivdelene settes opp med krav til spesiell gradering av saker, journalposter og dokumenter.

Ved at sensitivt materiale legges i egne arkivdeler får du tilsvarende sikkerhet mot for lav gradering som ved at de registreres i egne systemer.

6.2.4.3 Objektkoder

Hvis en objekttype benyttes som klientregister, anbefales det at det settes på en tilgangskode på serien som kun er tilgjengelig fra sikker sone. Hvis en type er gradert, vil alle koder få samme gradering automatisk.

6.2.4.4 Tilgangskoder

Det bør lages egne tilgangskoder for personsensitivt materiale som settes opp som kun tilgjengelig fra sikker sone.

Ved at tilgangskoder defineres å kun være tilgjengelig innenfor sikker sone legger du grunnlaget for tilgangskontroll som utelukker lesing i intern sone.

Tilgangskoder som krever sikker sone vil automatisk sette skjerming på alle felt som kan være sensitive. Dette sikrer mot at du ved et uhell offentliggjør sensitive opplysninger i offentlig protokoll.

6.2.4.5 Kryptering

Sensitive dokumenter bør lagres i krypterte dokumentlagre.

Ved at dokumentene krypteres sikrer du at personell som ved et uhell eller ut i fra driftshensyn er gitt fysisk tilgang til databasen vil kunne lese dokumentene.

6.2.4.6 Klarering av brukere

Kun brukere med tjenestlig behov klareres for aktuelle tilgangskoder. Dette sikrer mot at andre gis tilgang til sensitive data.

6.2.4.7 Klarering av rolle

Et attributt i brukerprofiler angir om brukerprofilen skal gi tilgang til sensitive opplysninger i sikker sone. Hvis bruker er innlogget med rolle som ikke er knyttet mot brukerprofil som åpner for sensitive opplysninger, vil ikke bruker få tilgang til disse selv om vedkommende sitter i sikker sone. Vi anbefaler egne brukerprofiler for brukere som skal jobbe med personsensitivt materiale.

6.2.4.8 Klarering av PC

For at sensitiv informasjon skal kunne vises på en PC, kreves det at denne som en del av brukerpåloggingen legger ved et korttidssertifikat som kun er tilgjengelig innenfor sikker sone. Dette gjøres via oppsett av en egen "token server" som kun er tilgjengelig fra sikker sone.

For å tilfredsstille Datatilsynets krav om to fysiske sikringer, sjekkes det også om klient-PC-en er innenfor definerte IP-adresser som angir sikker sone. Hvilke IP-adresser som benyttes i sikker sone angis i bildet **System/Sikkerhet/Sikre IP-adresser**.

***Merk!** Hvis terminalserver (for eksempel Citrix) benyttes, må det settes opp egen server for sikker sone!*

Disse sjekkene utføres automatisk ved bruk av EDB Sak og Arkiv brukerprogrammer (både Web og Windows).

Tilgangen til sensitiv informasjon krever at både bruker og PC er klarert. Hvis ikke gis det kun tilgang til offentlig informasjon i sensitive registreringer. Dokumentene er alltid å betrakte som sensitive.

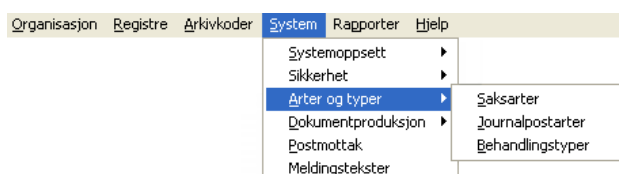
6.2.4.9 Krav utenfor EDB Sak og Arkiv

Installasjonen må sørge for at tekstbehandler ikke gir mulighet for å flytte data ut av sensitiv sone, at det ikke er mulig å skrive til skrivere utenfor sensitiv sone etc.

Installasjonen må også sørge for at det ikke er lov å sende sensitivt materiale som e-post.

6.3 Arter og typer

I menyen **System** finnes det en undermeny for **Arter og typer** som ser slik ut:



6.3.1 Saksarter

Saksarter gir tilgang til varianter av registreringer i Sak. Kodene kan *ikke* endres.

Dette hjelperegisteret brukes primært til å angi hvilke saksarter som skal være tilgjengelige for registrering av saker. Hvis det er krysset av for **Avstengt** for en saksart, betyr det at en saksbehandler ikke kan velge denne saksarten til å registrere en sak. Hvis for eksempel organisasjonen ikke bruker den valgfrie modulen *Ansettelsessak*, vil denne saksarten være avstengt.

Bildet for hjelperegisteret **Saksarter** ser slik ut:



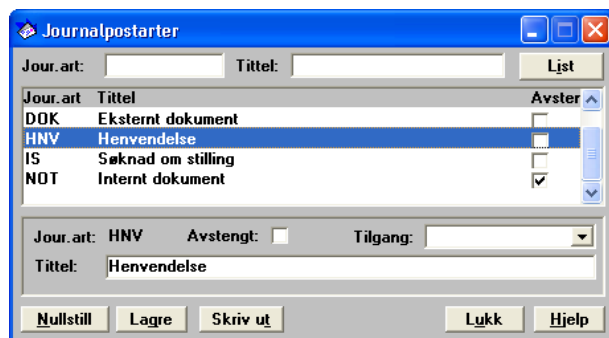
Hvis du vil stenge av eller låse opp en saksart, velger du den aktuelle arten i listen midt i bildet, krysser av eller fjerner krysset fra feltet **Avstengt** og klikker **Lagre**. Nye saksarter krever endringer i programmet EDB Sak og Arkiv, og legges inn ved hjelp av egne SQL-skript som kjøres under installasjon av EDB Sak og Arkiv.

Hvis tilgang til å registrere saker i en saksart skal begrenses, kan det velges en tilgangsgruppe i nedtrekkslisten **Tilgang**. Tilgangsbegrensningen gjelder kun for nye saker.

6.3.2 Journalpostarter

Journalpostarter er varianter av registreringer i journalpostene. Kodene kan *ikke* endres.

Bildet for hjelperegisteret **Journalpostarter** ser slik ut:



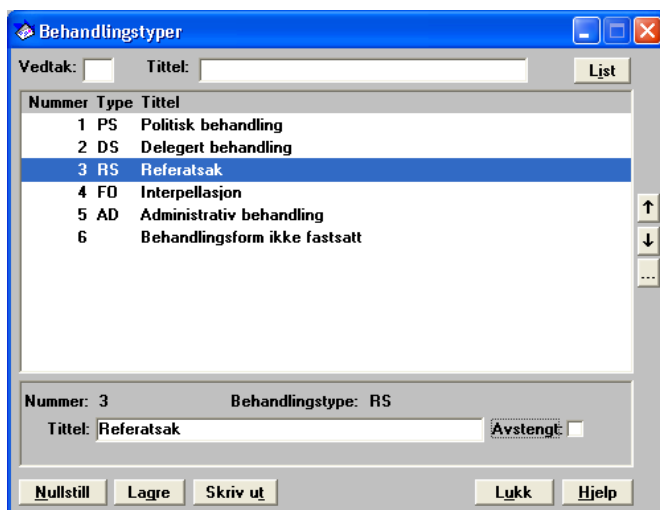
Registeret brukes primært til å angi hvilke journalpostarter som skal være tilgjengelige for registrering av dokumenter. Hvis det er krysset av for **Avstengt** for en journalpostart, betyr det at en saksbehandler ikke kan velge denne journalpostarten til å registrere et dokument.

Hvis du vil stenge av eller låse opp en journalpostart, velger du den aktuelle journalpostart i listen midt i bildet, krysser av eller fjerner krysset fra feltet **Avstengt** og klikker **Lagre**. Nye journalposter krever endringer i programmet EDB Sak og Arkiv, og legges inn ved hjelp av egne SQL-skript som kjøres under installasjon av EDB Sak og Arkiv.

For å begrense tilgang til å registrere journalposter av en gitt journalpostart, kan du velge en tilgangsgruppe i nedtrekkslisten **Tilgang**. Begrensningen gjelder kun nye journalposter.

6.3.3 Behandlingstyper

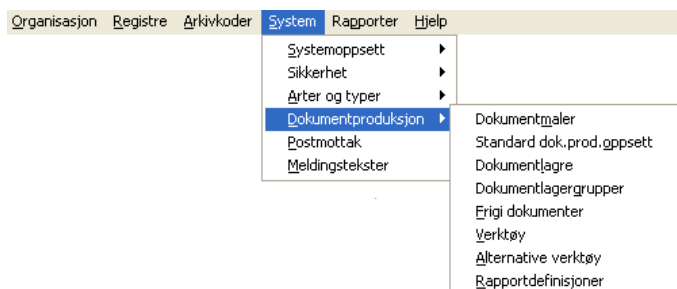
Vil du begrense hvilke typer behandlinger som kan velges for saker som utvalgsbehandles eller endre rekkefølgen som vises i listene, kan du endre registeret **Behandlingstyper**. Nedtrekkslisten for behandlingstype i EDB Sak og Arkiv er sortert som her. Bruk de tre knappene på høyre side til å stokke om rekkefølgen. Nummer 1 i listen er standardverdi for fanekortet **Behandlinger** i bildet med saksdetaljer hvis det ikke er valgt behandling i valglisten over listen med behandlinger:



Du kan avstenge en definert behandlingstype ved å velge den i listen og **krysse av** for **Avstengt**. På et senere tidspunkt kan du bruke bildet til å gjenåpne avstengte behandlingstyper ved å fjerne krysset for **Avstengt**.

6.4 Dokumentproduksjon

Undermenyen **Dokumentproduksjon** i menyen **System** ser slik ut:



6.4.1 Dokumentmaler

Saksbehandlere velger dokumentmal når de skal produsere tekstdokumenter som fletter data registrert i EDB Sak og Arkiv. Programmet leveres med støtte for tekstbehandlerne som Word, WordPro og OpenOffice.org.

Det finnes en del ferdig definerte dokumentmaler, og organisasjonen kan modifisere disse eller lage nye maler. Les om dette i Kapittel 8, *Vedlegg A: Lage dokumentmaler*. Der finner du også en liste over felt i som kan brukes til å lage dokumentmaler.

Hvis en dokumentmal kun benyttes av saksbehandlere innenfor én organisasjonsenhet, kan man angi dette ved å velge en enhet malen skal være tilgjengelig for. Saksbehandlere i andre enheter slipper da å se denne malen i sine nedtrekkslister.

Hvis varianter av samme mal skal tilpasses forskjellige enheter, kan man lage flere maler med samme kode tilknyttet forskjellige enheter. Merk at det vil være pålogget bruker og ikke behandlingsansvarlig som styrer hvilken mal man får.

Hvis malen skal gjelde for hele organisasjonen, lar du organisasjonsenhet stå blank og haker av for "under". Hvis malen skal gjelde for en avdeling og dennes seksjoner, velger du avdeling og haker av for nivåene under.

Bildet for hjelperregisteret **Dokumentmaler** ser slik ut:


Kode	Beskrivelse	Organisasjonsenhet
ADR	Adresseliste	↓
AFS	Foreløbig svar på stillingssøknad	↓
ANS	Ansettelsesbrev	↓
AVS	Avslag på stillingssøknad	↓
BAV	Avslag på byggesøknad	↓

6.4.1.1 Registrere en ny mal

Slik registrerer du en ny mal:

1. Klikk på knappen **Nullstill** for å blanke ut feltene.
2. Skriv inn koden i feltet **Kode** og trykk TAB for å flytte til neste felt.
3. Fortsett å fylle ut alle feltene, og klikk **Lagre ny** for å lagre dokumentmalen.

Her er en oversikt over feltene du fyller ut:

Kode	Koden som saksbehandleren velger i listen over dokumentmaler i forbindelse med dokumentproduksjon. Du kan registrere flere maler med samme kode, men på forskjellig enhet (se under). Brukeren får da den malen som er laget for egen enhet.
Tilgjengelig for art	Velg journalpostart fra nedtrekkslisten. Du kan bare velge journalpostarter som ikke er avstengt. DOK er den mest brukte journalpostarten. Malen er tilgjengelig kun i den journalpostarten du velger bortsett fra DOK som er tilgjengelig for alle. Tegnene *** betyr at malen bare er tilgjengelig for bruk i rapporter (inklusive valg som saksfremlegg og melding om vedtak), ikke for «vanlig» tekstproduksjon.
Katalog	Full tilgangsbane til katalogen der malfilen ligger. Du kan bruke syntaks med # og % – se Seksjon 6.4.4.3.
Maltype	<p>Velg fra nedtrekkslisten:</p>  <p>Dokument: Ordinær brevproduksjon. Rapport: Ordinær rapportmal. Saksfremlegg: Kun disse er valgbare når du skal lage saksfremlegg. Melding om vedtak: Kun disse er valgbare når du skal lage melding om vedtak. Disse malene er også tilgjengelig der Dokumentmalene er valgbare. Sakspapirer: Kun disse er valgbare når du skal lage sakspapirer. Fletteliste: Dette valget åpner to ekstra felt for fletting og sideskift (se nedenfor). Brukes for maler tilknyttet valget Lag flettefil i menyen Tekstdokument: Det finnes slike maler for adresselister, etiketter og konvolutter. Faktura: Kun disse er valgbare når du skal lage faktura. TabQuik-etikett: Oppsett for bruk av TabQuik. Møtebokark for fullført saksbehandling: Maler knyttet til utvalgsbehandlingen i EDB Sak og Arkiv versjon 1.x og 2.x.</p>
Kategori	Her velger du fra nedtrekkslisten en standard dokumentkategori for dokumenter produsert etter denne malen. Dokumentkategori brukes primært som søkenøkkel. Dokumentkategori satt på BR1 er standardverdi der annet oppsett ikke er tilgjengelig, f.eks. ved tilknytt fil og registrering av e-post.
Verktøy	Velg tekstbehandler og versjon fra listen. Merk at Word 97 dekker alle versjoner av Word f.o.m. 97.
Lagre	Kryss av her hvis dokumenter produsert med denne malen skal arkiveres i EDB Sak og Arkiv. Legg merke til at en del rapportmaler med kode som starter på R ikke kan arkiveres som dokumenter i EDB Sak og Arkiv siden det ikke finnes noen naturlig arkivsak for disse. Bruk eventuelt tilknyttet fil. Unntaket er maler knyttet til utvalgs-

	behandling av saker. Feltet skal ikke krysses av for andre rapport-maler enn de som er tilknyttet utvalgsbehandling.
Reg. som art/type	Journalpostart og -type for rapporter som skal lagres, samt for valgene for Produser fra sak/journalpost, Tekstdokument. Journalposten lages automatisk når rapportene med avkrysset lagring bestilles. Dette gjelder for eksempel Melding om vedtak. Hvis disse feltene står tomme, blir arten DOK og typen U automatisk brukt ved produksjon av tekstdokumenter fra menyen for høyre musknapp. Hvis annen art/type skal brukes, må dette registreres i disse to feltene.
Utplukk Arten	Kryss av her hvis dokumentmalen bruker felt fra journalpostarten eller saksarten. Feltnodene 180 til 209 kan brukes her. Kryss bare av hvis feltene er i bruk i malen, ellers går dokumentproduksjonen langsommere. Hvis det er krysset av for Saken, kan feltnodene 360 til 399 også brukes.
Utplukk Saken	Kryss av her hvis dokumentmalen bruker felt fra registeret Sak. Feltnodene 220 til 309 kan brukes her. Kryss bare av hvis feltene er i bruk, ellers går dokumentproduksjonen langsommere.
Utplukk Hjelpe-registre	Kryss av her hvis dokumentmalen bruker felt fra hjelperegistre. Her kan du bruke feltnodene 130-179 og 210-219. Hvis også Sak er krysset av, kan du dessuten bruke kodene 310-359 og 400-429. I tillegg kan du bruke kodene 460 og oppover. Kryss bare av hvis feltene er i bruk, ellers går dokumentproduksjonen langsommere.
Fletting skal også hente data fra siste journalpost i saken med følgende arter	<p>Det første feltet settes til BEH hvis du vil hente inn vedtaket til maler av typen Melding om vedtak. Ellers er disse feltene kun for spesielle anvendelser. Velg XXX for å flette fra journalposten dette er et svar på.</p> <p>Skal du bruke det, velg fra en eller begge nedtrekkslister for maler der det finnes journalposter av flere journalpostarter knyttet til samme sak og der felt fra disse journalpostartene skal være tilgjengelige for fletting av data. Merk at det alltid vil være siste registrering i saken med angitt art som vil bli plukket ut!</p> <p>Les også mer om dette i Kapittel 8, <i>Vedlegg A: Lage dokumentmaler</i>.</p>
Merknad (3 felt)	Felt for merknader. Den første vises sammen med koden i lister for valg av mal mens de to andre har spesiell betydning i en del sammenhenger. Se <i>Automatisk tilpasning av dokumenttittel ved tekstproduksjon</i> , samt <i>Registrere TabQuikmaler</i> under.
Flettes til	Feltet vises bare når Fletteliste er valgt som Maltype . Du kan velge Standardbrev, Etiketter, Konvolutter eller Katalog. Katalog brukes for adresselister.
Sideskift	Feltet vises bare når Fletteliste er valgt som Maltype . Kryss av hvis det skal være sideskift mellom hver adresse. Dette er mest aktuelt for konvolutter.
Org.enhet	Her kan du knytte malen til en bestemt organisasjonsenhet. Dette er beskrevet i neste avsnitt. Hak av hvis malen skal være tilgjengelig også for lavere nivåer.

6.4.1.2 Knytte til organisasjonsenhet

Hvis en mal er spesialtilpasset en bestemt enhet, knytter du malen til enheten på denne måten:

1. Pass på at riktig mal er valgt i listen midt i bildet.
2. Bruk nedtrekkslisten **Velg evt. organisasjonsenhet** øverst i bildet til å velge ønsket organisasjonsenhet.
3. Klikk på knappen **Bytt** nederst i bildet for å sette inn verdiene fra valgt organisasjonsenhet til feltet **Org.enhet**.
4. Klikk **Lagre** for å lagre endringene i databasen.

Skal du fjerne tilknytningen til en bestemt enhet, klikker du først på knappen **Blank** øverst i bildet, og deretter følger du trinn 3 og 4 i oppskriften over.

Hvis samme kode brukes både med og uten tilknyttet enhet/flere enheter, brukes malen etter følgende prioritet:

1. Enheten som pålogget bruker er i.
2. Enheten over brukerens dersom det er haket av for **Tilgjengelig på lavere nivå**.
3. Enheten over foregående dersom det er haket av for **Tilgjengelig på lavere nivå**.
4. Og så videre som over.

6.4.1.3 Automatisk tilpasning av dokumenttittel ved dokumentproduksjon

Ved automatisk produksjon av dokumenter med ny journalpost i EDB Sak og Arkiv, blir feltet **Innhold** i journalpostene satt ut i fra registreringen du tar utgangspunkt i (normalt sakstittel). Dette gjelder for eksempel svarbrev, sakliste, sakspapirer, saksprotokoller og møteprotokoller.

For en rekke journalposter legges det i tillegg inn tekst fra merknadslinjen for malkoden, samt for eksempel utvalgsnavn. Dette kan styres slik det er beskrevet i det etterfølgende.

6.4.1.4 Maler for møte-/utvalgsbehandling

Alle dokumenter produsert ved hjelp av menyvalgene for Møte/utvalg med unntak av Saksfremlegg, får som standard satt inn informasjon fra malen først i journalpostinnhold. Saksfremlegg håndteres som ordinære journalposter (se under).

For saksprotokoller kan f.eks. journalpostinnhold bli SAKSPROTOKOLL - SØKNAD OM BYGGING AV GARASJE hvis sakstittelen er SØKNAD OM BYGGING AV GARASJE.

EDB Sak og Arkiv benytter følgende regler for hva som skal settes inn først i innholdsfeltet:

1. Hvis eneste innhold i linje 2 av merknadsfeltene i malregisteret er en bindestrek (-), settes det ikke inn noe som helst tillegg.
2. Hvis det står noe annet i linje 2, settes dette inn.
3. Hvis det ikke står noe i linje 2, men i linje 1, settes dette inn.
4. Står det ikke noe i noen av linjene, settes malkoden inn.

Mellom teksten som plukkes ut her og tittelen som er utgangspunkt, settes det inn en bindestrek med blank på begge sider.

***Tips!** Bruk flettekode 207 og 208 i stedet for 27 og 28 i behandlingsrapportene hvis du ikke ønsker å få med ordet «Saksprotokoll» her. Da henter EDB Sak og Arkiv dokumentbeskrivelsen fra saksfremlegget i stedet for sakstittel/saksprotokoll.*

6.4.1.5 Svar/foreløpig svar/tilleggsliste m.m.

Noen maler i EDB Sak og Arkiv har i tillegg tekster avhengig av hvilken funksjon som kjøres. For eksempel SAKLISTE som får teksten FORELØPIG eller TILLEGG satt foran innholdsbeskrivelsen ovenfor (for eksempel ved foreløpig/eller tilleggsaksliste). Tilsvarende for Foreløpig svar/Svar.

Hvis du ønsker å ha en alternativ tekst så benyttes også Merknad, linje 3, og du skiller de ulike tekstene med @.

Merk! Teksten for Foreløpig svar og Svar hentes fra BR1-malen uavhengig av hvilken mal du siden velger i bildet **Produser tekstdokument**.

Hvis du ikke ønsker noen tilleggstekst, setter du inn en bindestrek i stedet for tekst i den aktuelle posisjonen i linje 3.

Følgende maler har konfigurerbare tilleggstekster (standardteksten er satt inn i tabellen):

Malkode	Malnavn	1. linje	2. linje	3. linje
RSL	Saksliste	Foreløpig	Tillegg	
BR1	Brevmal	Foreløpig svar	Svar	
RMB	Sakspapirer	(ingen)	Tillegg	
RPO	Postliste	Intern	(ingen)	Offentlig

Eksempel 1:

Merknad:	Saksliste
	@ekstra saker

I dette eksempelet vil ledeteksten **Foreløpig** droppes, mens standard-ledeteksten **Tillegg** erstattes av **Ekstra saker** på tilleggslisten

Eksempel 2:

Merknad:	Brev
	@

I dette eksempelet kommer teksten **Foreløpig svar** (ingen endring på tekst 1 foran @), mens ved svarbrev kommer *ikke* ledeteksten **SVAR** foran tittelen.

6.4.1.6 Maler for ordinær dokumentproduksjon

Med ordinær dokumentproduksjon mener vi her dokumenter laget ved hjelp av kommandoene **Produser fra sak/Tekstdokument** og **Produser fra journalpost/Tekstdokument** på journalpostfanen i EDB Sak og Arkiv saksdetaljebilde.

Ved slik produksjon vil eventuell tekst i linje 2 i malregisteret bli håndtert etter regel 1 og 2 som beskrevet under møte/utvalg over. Regel 3 og 4 benyttes ikke, så står det ingenting i linje 2, settes det heller ikke noe inn.

6.4.2 TabQuik-etiketter

TabQuik er et system for utskrift av fargede etiketter for bedre oversikt over mapper i arkivet.

6.4.2.1 Registrere TabQuik i verktøyregisteret

TabQuik må legges inn som verktøy (**System/Dokumentproduksjon/Verktøy**) i verktøyregisteret (se side 182).

Programnavnet er registrert i feltet **Regeditid** og kommandoen som står i feltet **Åpne dok** angir parametrene som sendes på kommandolinjen til TabQuik. Hvis TabQuik ikke ligger i path, må du angi full bane i feltet **Regeditid**.

Kommandoene som sendes til TabQuik settes inn i feltet **Åpne dok** (f.eks. -DAT%1 -DEF%2 -COL%3 -POF -WSZ400).

6.4.2.2 Registrere TabQuik i dokumentmalregisteret

Alle TabQuik-etiketter må beskrives i dokumentmalregisteret (**System/Dokumentproduksjon/Dokumentmaler**). Følgende felt i malregisteret har spesiell betydning ved registrering av TabQuik-maler:

Kode

Dette feltet benyttes kun for å ha et unikt navn på etiketten i EDB Sak og Arkiv og er ikke koblet til noe filnavn i TabQuik slik som for annen dokumentproduksjon.

Katalog

EDB Sak og Arkiv krever at du benytter samme navn på TabQuiks definisjonsfiler for etiketter og farger. Det felles navnet på disse filene (med katalog, men uten filtypen som er hhv. .def og .col) legges i katalogfeltet i malregisteret.

Maltype

Velg TabQuik etikett.

Verktøy

Velg TabQuik.

Merknad, linje 2

Her angir du hvilke felt fra EDB Sak og Arkiv som skal skrives ut på etikettene (se under).

Merknad, linje 3

Her angir du formatet på feltene som skal skrives ut på etikettene (se under).

6.4.2.3 Utplukk av felt – Merknad linje 2

Hvilke felt som skal tas med angis i linje 2 av merknadslinjene i malregisteret. Det brukes komma for å skille mellom hva som skal stå på hvilket felt på etiketten, pluss for å angi at flere EDB Sak og Arkiv felt skal legges inn på samme felt på etiketten. De viktigste feltene i EDB Sak og Arkiv er (feltnavn i første kolonne):

K-koder

EKODE1	Første K-kodefelt
EKODE2	Andre K-kodefelt
EKODE3	Tredje K-kodefelt

Alternative koder

ALT_EKOD	Emnekode
----------	----------

Objektkoder

OTYPE	Typefeltet
OKODE1	Kodefeltet

Saksnummer

JOURAAR Årsdel
 JOURNR Løpenummer

Løpenummer/dokumentnummer journalpost

REGAAR Årsdel
 REGNR Løpenummer
 DOKNR Dokumentnummer i saken

Organisatorisk enhet

AVD Avdeling
 SEK Seksjon
 SAKB Saksbehandler

Arkivenhet

FYSARK Arkivdel
 JOURENHET Journalenhet

Type/art/tittel

SAKART Saksart
 SAKTYPE Sakstype
 JOURART Journalpostart
 TYPE Journalposttype
 INNH1 Første linje i sakstittel/innholdsbeskrivelse
 NAVN Avsender/mottaker/part på hovedkortet/adressebeskrivelse

Hvis etiketten tas ut via en oversikt er du begrenset til å ta med de feltene som inngår i oversikten. Alle feltene over støttes overalt.

I tillegg kan du ta med fast tekst ved å skrive denne i enkle apostrofer (eks. jouraar+'/' + journr).

6.4.2.4 Formatering av etikettene – Merknad linje 3

Formatet på feltene angis i tredje linje, også der med komma og pluss mellom hvert felt slik at første felt i linje 3 angir formatet på første felt i linje 2. Der det er benyttet komma i linje 2, må det være komma i linje 2. Det samme gjelder for pluss.

Også faste felt, som '/' over, må beskrives i formatlinjen!

Følgende formatstrenger kan benyttes:

String angir at verdien skal angis som en tekststreng.
 String-n angir at verdien skal angis som en tekststreng med maks n tegn.
 Date-format angir at verdien skal skrives som en dato med den gitte formatmasken. Formatmasken kan inneholde vilkårlige kombinasjoner av formatelementene dd (dag), mm (måned), yy (2-sifret år) og yyyy (4-sifret år).
 Name-n-m angir at verdien skal avledes av en tekst på formatet "Etternavn, Fornavn". Verdien for n angir hvor mange tegn som skal trekkes ut fra fornavnet. Det første blanke tegnet eller komma blir regnet som separator. Begge tallene kan være null hvis du ikke ønsker noen verdi.
 Eksempel 1: name-3-1 gir EttF.
 Eksempel 2: name-0-1 gir F.

6.4.2.5 Eksempel

Eksempelet under viser en etikettdefinisjon med navnene bs01.def og bs01.col, der objekttypen skal stå på første felt på etiketten, de 10 første tegnene i objekt-koden på andre,

og registreringsdato for saken (sekssifret ddmmyy) etterfulgt av kolon og de 30 første tegnene i sakstittelen i tredje felt.

Feil! Objekter kan ikke lages ved å redigere feltkoder.

Etiketten vil da f.eks. se slik ut: GNR 12/1234 120502: Søknad om byggetillatelse

Eksempelet under viser en etikettdefinisjon der det benyttes K-koder og der arkivkode, saksnummer og de 20 første tegnene i sakstittelen sakstittel skal stå på etiketten:

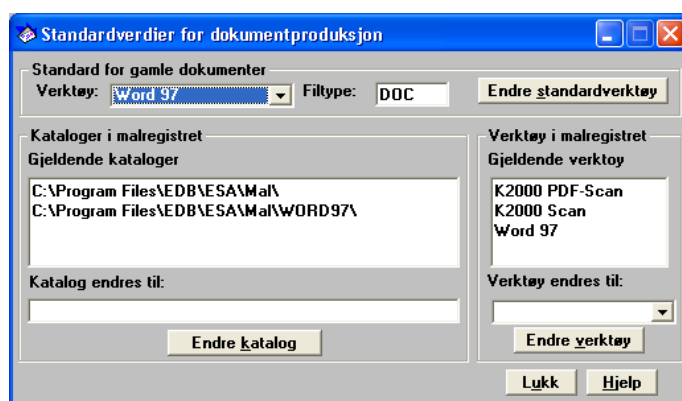
Linje 2: ekode1,ekode2,ekode3,jouraar+'/'+journr+' ': '+innh1

Linje 3: string,string,string,string+string+string+string+string-20

Etiketten vil da for eksempel se slik ut: 071 A32 &76 02/12345: Kollektivplan

6.4.3 Standard oppsett for dokumentproduksjon

Menykommando **System/Dokumentproduksjon/Standard dok.prod oppsett** viser dette bildet:



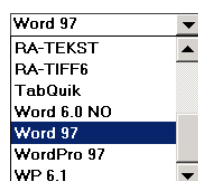
Listen midt i bildet til venstre viser hvilke kataloger (mapper) som er satt opp for dokumentmaler i registeret for dokumentmaler, mens listen til høyre viser hvilke verktøy som er definert i malregisteret. Verktøyvalget øverst er det verktøyet som skal benyttes på dokumenter tilknyttet journalposter som har vært konvertert fra andre systemer og som EDB Sak og Arkiv derfor ikke har informasjon om verktøy for.

Vil du endre standardverktøyet for konverterte registreringer, velger du nytt verktøy i listen øverst og trykker på knappen **Endre standardverktøy**.

Hvis du vil endre katalog for et sett med maler, velger du katalog i listen, skriver inn ny katalog i feltet under listen, og trykker på **Endre katalog**. Alle maler som hadde den gamle katalogen, vil da bli oppdatert med den nye malen.

Hvis du vil endre verktøy for et sett med maler, f.eks. fordi Word er oppgradert fra 7.0 til 2000, velger du verktøyet som skal endres i listen over gjeldende verktøy og så nytt verktøy fra nedtrekkslisten under, før du trykker på knappen **Endre verktøy**. Alle maler som var satt opp med det gamle verktøyet, vil da være satt opp med det nye.

Nedtrekkslisten for verktøy kan se ut:

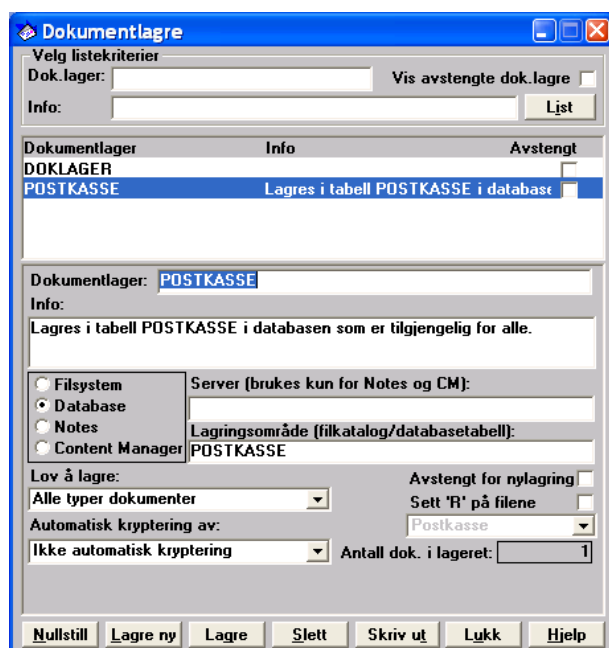


Merk! Ved endring av verktøy, kan det være behov for å endre også i oppsettet for Alternative verktøy (se side 182). Se ellers side 165 for informasjon om malregisteret og side 179 for informasjon om verktøyregisteret.

6.4.4 Dokumentlagre

Tekstdokumenter blir lagret i dokumentlagre, som kan ligge i filsystemet på PC, på server, i Lotus Notes eller i databasen. Saksbehandlere har tilgang til ett eller flere dokumentlagre. Standard dokumentlager for en nyregistrering bestemmes av hvilken lagringsstrategi som er satt opp i systemprofilen. Alle saksbehandlere må ha tilgang til dokumentlageret POSTKASSE, som brukes til å overføre dokumenter. Du kan gruppere dokumentlagre – se nedenfor.

Bildet for å arbeide med dokumentlagre ser slik ut:



6.4.4.1 Registrere et nytt dokumentlager

Slik registrerer du et nytt dokumentlager:

1. Klikk om nødvendig **Nullstill** for å blanke ut feltene.
2. Pass på at markøren står i feltet **Dokumentlager** (litt over midten, ikke øverst i bildet) og skriv navnet på dokumentlageret.
3. Angi om dokumentlageret skal ligge i **Filsystem**, i **Database**, i **Notes** eller i **Content Manager**.
4. Fyll ut feltene **Server** og **Lagringsområde** avhengig av hva du valgte i trinn 3.

Hvis dokumentlageret er en Lotus Notes-base, er **Server** navnet på Notes-serveren. Det er bare tekstdokumentene som kan lagres i Lotus Notes-baser. Journalpostene vil ligge i databasen til EDB Sak og Arkiv, enten i en Oracle-, Sybase- eller en DB/2-base.

Du kan lese mer om hvordan du fyller ut disse feltene nedenfor.

5. Velg hvilken type dokumenter som kan lagres i lageret fra nedtrekkslisten **Lov å lagre**. Du kan velge mellom **Ugraderte dokumenter**, **Graderte dokumenter** og **Alle typer dokumenter**.

6. Kryss av for **Avstengt for nylagring** hvis du ikke ønsker at dette dokumentlageret skal brukes til nye registreringer.
7. Fjern avkryssing av **Sett 'R' på filene** hvis filserveren er en Unix-server med PC-NFS. PC-NFS/Unix setter normalt tilgangsrettigheter som gjør at bare den brukeren som har lagret dokumentet sist har lov til å oppdatere hvis filen er satt til 'bare lesetilgang'.
8. Velg type dokumentlager fra nedtrekkslisten nede til høyre.

Velg **Ordinært lager** hvis det er snakk om et standard dokumentlager.

Hvis dokumentlageret skal være en «postkasse» som alle saksbehandlere skal ha tilgang til, velg **Postkasse**. Når ansvaret for et tekstdokument overføres til en annen saksbehandler, og vedkommende ikke har tilgang til dokumentlageret der tekstdokumentet ligger, overføres det til det dokumentlageret som er definert som postkassen. Det kan bare være én postkasse i systemet. Velger du **Postkasse**, vil dette lageret ta over som postkasse i systemet.

Versjon 1.1-lager settes automatisk under oppgraderinger av Kontor 2000 fra V1.0, V1.1 eller Kontorsak.

Politiker/Publikum: Dette er en type Lotus Notes dokumentlager som er satt opp for mottak av EDB Sak og Arkiv Politiker og Publikum-dokumenter.

***Merk!** Det er ikke mulig å endre verdien i feltet når du har klikket på knappen **Lagre ny**.*

9. Velg hvilke typer dokumenter som automatisk skal krypteres fra listen **Automatisk kryptering av**. Tekstdokumenter lagret i Lotus Notes kan for tiden ikke krypteres.

Du kan velge mellom **Ugraderte dokumenter**, **Graderte dokumenter**, **Alle dokumenter** og **Ingen dokumenter**.

For Content Management-lagre angir du i stedet brukernavn og passord for tilgang til Content Management-systemet.

10. Klikk **Lagre ny** for å lagre informasjonen i databasen.

Når du søker etter dokumentlagre, kan du krysse av for **Vis avstengte dokumentlagre** før du klikker **List**. Du vil da også få opp dokumentlagre som er avstengt for nyregistrering av tekstdokumenter.

I installasjoner som er oppgradert fra versjon 1.1 eller tidligere av EDB Sak og Arkiv eller fra programmet Kontorsak, vil listen over avstengte dokumentlagre inneholde alle tidligere kataloger for lagring av tekstdokumenter.

6.4.4.2 Feltene Server og Lagringsområde

Dokumentlagre kan ligge i filsystemet til server eller PC, i databasen, i Lotus Notes eller i Content Manager. Skal du lage et dokumentlager som arkiverer på en katalog, må katalogen være opprettet først. Skal lageret være i databasen, må du lage en tabell i basen før dokumentlageret lages. Tilsvarende må du lage Notes-databasen eller Content Manager-lageret først.

Filsystem

Hvis du velger **Filsystem**, fyller du først ut feltet **Server** med navnet til serveren dokumentene skal lagres på. Dette er normalt bare et informasjonsfelt. Det er ikke lov å ha mer enn ett dokumentlager på samme lagringsområde – kombinasjonen av server og lagringsområde må være unikt. Brukes flere filservere med samme katalogstruktur, må feltet **Server** fylles ut med forskjellig navn for hvert lager.

Deretter fyller du ut feltet **Lagringsområde**. Det kan gjøres ved at du registrerer full tilgangsbane til en bestemt katalog på serveren, ved å angi en verdi fra en .INI-fil eller ved å angi navnet på en environmentvariabel.

Tilgangsbanen kan angis på denne måten:

```
<disk:>\<katalog>...
```

som for eksempel:

```
q:\K2000\DOK
```

eller som:

```
\\<server>\<katalog>...
```

som for eksempel:

```
\\OSLO01\VOL1\K2000\DOK
```

Legg merke til at på Novell-servere må øverste katalognivå være Volume. For servere som kjører OS/2 og NT må øverste katalognivå være et sharenavn.

Hvis du bruker det andre alternativet med \\-syntaks, er det ikke nødvendig å koble opp stasjonen som dokumentene ligger på for å få tilgang til dem. Dette øker sikkerheten i systemet. Det vil for eksempel da ikke være mulig for brukere å bruke Filbehandling i Windows eller tilsvarende verktøy for å få tilgang til tekstdokumenter i EDB Sak og Arkiv.

Database

Hvis du angir at dokumentlageret skal lagre dokumenter i Database, angir du navnet til tabellen i feltet Lagringsområde.

Notes

Fyll ut feltet Server med full tilgangsbane til Notesserveren som for eksempel ESA/EDB/COM.

Fyll ut feltet Lagringsområde med eventuell katalog og med databasenavnet.

6.4.4.3 Syntaks i felt for verdier hentet fra .INI-fil

Her følger en beskrivelse av hvilken syntaks som brukes når verdier skal hentes fra en .INI-fil. Denne syntaksen kan også brukes i andre bilder, som for eksempel Systemprofil og Dokumentmaler.

Syntaksen i feltet er slik når verdien skal hentes fra en .INI-fil

```
#inifil%seksjon%nøkkel#
```

Hvis det for eksempel står følgende i feltet Katalog i bildet for dokumentmaler:

```
#K2000.INI%Doklager%arkiver#\gradert
```

betyr det at navnet til katalogen står i filen K2000.INI i seksjonen Doklager og med nøkkelen Arkiver=:

```
[Doklager]  
arkiver=t:\doklager\
```

Syntaksen i feltet er slik når verdien hentes fra en environmentvariabel i DOS:

```
%environmentvariabel%\gradert
```

Hvis for eksempel variabelen er arkiver, settes den slik i oppstartsfilen AUTOEXEC.BAT:

```
set arkiver=t:\doklager\
```

Resultatet blir da at dokumentlageret er definert som

```
t:\doklager\gradert
```

Du kan legge til elementer etter avsluttende #- eller %-tegn. Det du da skriver blir da lagt til verdien som hentes fra .INI-fil eller environmentvariabel. Se eksemplene ovenfor.

6.4.4.4 Dokumentlager på filserver

Hvis du oppretter et dokumentlager på filserver, oppretter EDB Sak og Arkiv automatisk en underkatalog når dokumentlageret tas i bruk. Katalogen heter **Dåå**, der åå er de to siste sifrene i årstallet når dokumentet opprettes. Ny katalog opprettes automatisk hvert år.

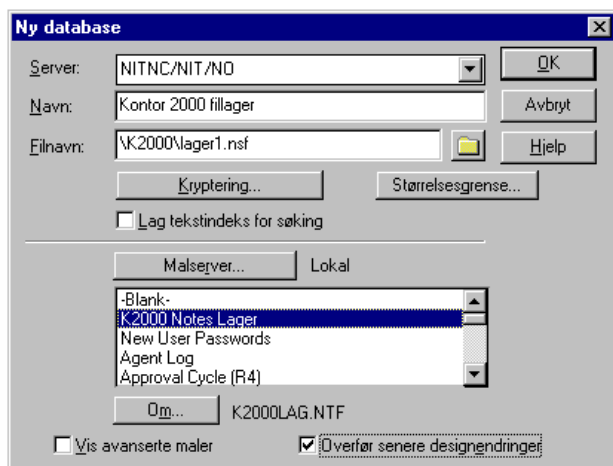
Under disse katalogene igjen opprettes det automatisk kataloger med navn **subn** der n er et nummer fra 0 og oppover. Hver slik katalog kan inneholde opp til 500 filer.

6.4.4.5 Dokumentlager i Lotus Notes (Lotus Domino)

I feltet **Dokumentlager** skal det stå navnet på Notes-basen med filtype .nsf. Databasefilen lages ved hjelp av en mal for Lotus Notes som heter k2000lag.ntf, og denne følger med installasjonen av EDB Sak og Arkiv.

Kopier filene database\notes**.ntf til malkatalogen på Notes-serveren; se eksemplet på neste side. Eventuelt kan dette gjøres til en egen PC under Notes hvis egen PC alltid brukes under definisjon av dokumentlager.

1. Start en Lotus Notes-klient, åpne **Fil**-menyen, velg **Database** og deretter **Ny**.
2. Angi hvilken server basen skal ligge på i feltet **Server**.
3. Angi et passende navn i feltet **Navn**, og skriv for eksempel \k2000\lager1.nsf i feltet **Filnavn**.
4. Klikk på knappen **Malserver** og velg maskinen der malene ligger, enten på en server eller lokalt.
5. Velg så K2000 Notes lager fra listen over maler.
6. Klikk **OK**.



Først må du lage en Notes database ved hjelp av malen, og denne kan for eksempel legges på katalogen som heter F:\notes\data. Databasefilen må legges på Notes datakatalog eller en underkatalog til denne.

Da kan du lage en underkatalog for eksempel for K2000 for datakatalogen og lage en database som for eksempel heter Lager1.nsf. Lagringsområdet blir da \k2000\lager1.nsf.

Hvis Notes-basen skal brukes til Politiker eller Publikum, må du lage en base ut fra malen k2ppmott.ntf og alltid velge POLITIKER/PUBLIKUM i stedet for ORDINÆRT LAGER i malregisteret. Dette lageret vil da være mottaksbase for overføring fra EDB Sak og Arkiv.

I tillegg må du lage baser for politikere og publikum; k2pol.ntf er mal for Politiker, k2pub.ntf er mal for utvalgsbaser for Publikum, mens k2post.ntf er mal for postlister for Publikum.

6.4.4.6 Dokumentlager i en Oracle database

Slik oppretter du en tabell i Oracle:

```
create table navn1
  (filid      varchar2(40) not null,
   blokknr   number null,
   filsize   number null
   fil       long raw null)
  tablespace navn2;
```

navn1 er tabellnavnet, *navn2* er Oracle lagringsområde der tabellen skal ligge. Postkassen i databasen ligger normalt på området DATA3. *Navn1* må være enten POSTKASSE eller DGDOKLAGER_n, der *n* er et tall fra 0 til 9.

Hvis det skal lagres mange dokumenter i tabellen, bør det lages et eget tablespace i Oracle for denne tabellen.

6.4.4.7 Dokumentlager i en Sybase database

Slik oppretter du en tabell i Sybase:

```
create table navn1(
  filid varchar(40) not null,
  blokknr int null,
  filsize int null,
  fil image null)
```

navn1 er tabellnavnet. *Navn1* må være enten POSTKASSE eller DGDOKLAGER_n, der *n* er et tall fra 0 til 9.

6.4.4.8 Dokumentlager i en DB2 database

Slik oppretter du en tabell i DB2:

```
create table navn1(
  filid varchar(40) not null,
  blokknr integer,
  filsize numeric (10,0),
  fil blob (32k)
```

navn1 er tabellnavnet. *Navn1* må være enten POSTKASSE eller DGDOKLAGER_n, der *n* er et tall fra 0 til 9. Se for øvrig installasjonshåndboken – det er ikke alle installasjoner som aksepterer 32k blob-størrelse.

6.4.4.9 Dokumentlager i Content Manager

Slik oppretter du et dokumentlager i Content Manager:

- Fyll ut feltet **Server** med nøkkel til lageret i Content Manager konfigurasjonsfilen *cmbicmsrvs.ini*.
- Fyll ut feltet **Lagringsområde** med Content Manager ItemType for dokumentlageret.
- Fyll ut feltene **Bruker** og **Passord** med brukernavn og passord for EDB Sak og Arkiv sin pålogging til Content Manager.

Content Manager ItemType

Content Manager dokumentlagre defineres med følgende attributter:

```
EACreateUserid, char max 24
EAChangedUserid, char max 24
EACreateTS, timestamp
EAChangedTS, timestamp
```

EADokId, char max 24
 EAVersjon, char max 24
 EAVariant, char max 24

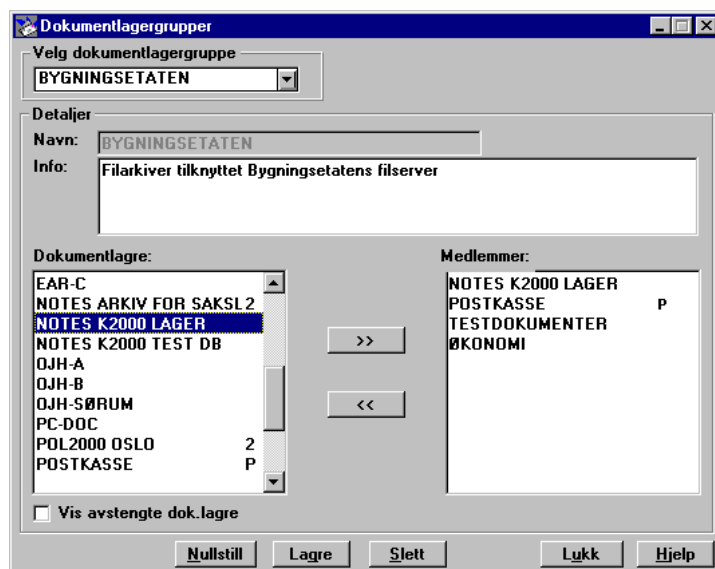
I tillegg må den inneholde en basepart.

6.4.5 Dokumentlagergrupper

Alle saksbehandlere er tilknyttet en dokumentlagergruppe som inneholder en oversikt over de dokumentlagrene vedkommende har tilgang til. Når brukeren registrerer en journalpost, er det mulig å få opp en liste over dokumentlagre der dokumenter i journalposten kan lagres. Her finnes alle lagre i brukerens dokumentlagergruppe som tillater lagring av den typen dokument (gradert eller ugradert) som er valgt for registreringen.

Vi anbefaler at antall dokumentlagergrupper holdes lavest mulig. Sikkerheten i EDB Sak og Arkiv blir ivaretatt ved at alle registreringer er knyttet til en gruppe og ved kryptering av graderte dokumenter.

Bildet for **Dokumentlagergrupper** ser slik ut:



Du bruker dette bildet til å definere og vedlikeholde grupper av dokumentlagre. Når du registrerer en saksbehandler, kan du angi hvilken dokumentlagergruppe saksbehandleren skal tilhøre. Vedkommende vil da få tilgang til de dokumentlagrene som utgjør dokumentlagergruppen.

Dokumentlageret med **P** til høyre for navnet er postkasselageret som er definert i systemprofilen. Alle dokumentlagergrupper må ha med dette lageret – det kan ikke fjernes.

6.4.6 Frigi reserverte dokumenter

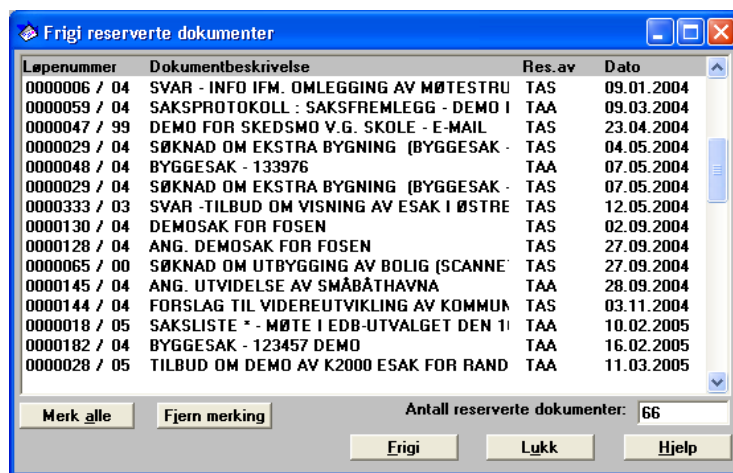
I Kapittel 2 finner du en seksjon som gir en oversikt over produksjon av tekstdokumenter. I denne prosessen vil saksbehandlere reservere slike dokumenter for å skrive eller redigere dem videre. Når dokumentet er reservert på denne måten, har ikke andre brukere tilgang til å endre dem, men de kan lese det sist arkiverte eksemplaret.

Tekstdokumenter reserveres automatisk ved bruk av valgene **Ny** og **Endre** fra menyen **Tekstdokument**. De frigjøres automatisk ved menyvalget **Arkiver i EDB Sak og Arkiv** i tekstbehandleren. Det kan også gjøres ved å velge **Arkiver tekstdokument** fra **Tekstdokument**-menyen eller eksplisitt ved å velge **Frigi dokument** fra **Tekstdokument**-menyen.

Valget **Frigi dokumenter** i **System**-menyen gir deg som administrator en oversikt over dokumenter som er reservert. Du kan deretter merke ett eller flere dokumenter i oversikten og friggi disse, eller ta kontakt med de saksbehandlere som ikke har arkivert sine dokumenter. Listen vil være sortert med de som har vært reservert lengst øverst i listen.

Merk! Hvis du har opphevet reserveringen av et dokument, er den sist arkiverte versjonen av tekstdokumentet som er den gjeldende. Hvis en saksbehandler har lagret en oppdatert versjon av dokumentet lokalt på sitt midlertidige arbeidsområde uten å ha arkivert det i EDB Sak og Arkiv, må vedkommende reservere det offisielle dokumentet på nytt, og så kopiere tekst fra sin egen kopi til det offisielle dokumentet, som må arkiveres i EDB Sak og Arkiv for at andre skal ha tilgang til det. Valget **Fil/Arkiver i EDB Sak og Arkiv** i tekstbehandleren og **Tekstdokument/Arkiver dokument** vil gi feilmelding når tekstdokumentet er frigitt.

Bildet du kommer inn i ser slik ut:



Slik frigir du dokumenter:

1. Merk dokumentene som skal frigis i listen.

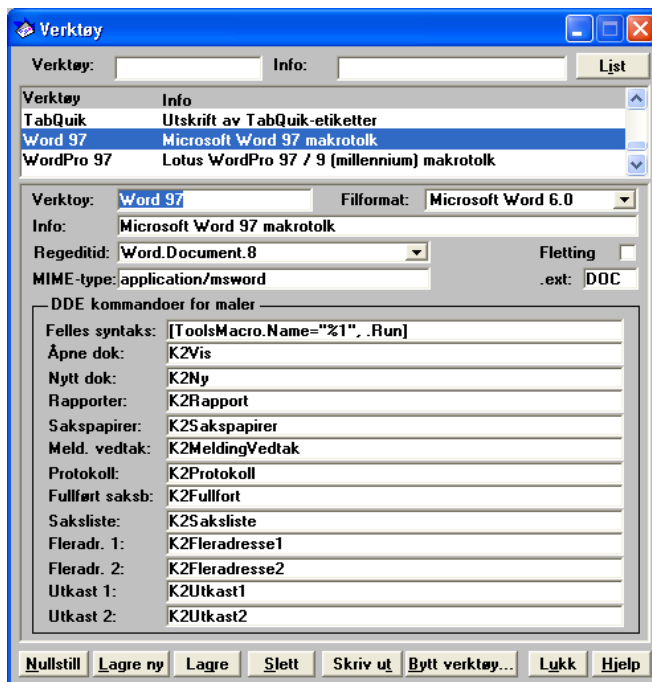
Klikk på linjene for de aktuelle dokumentene. Du kan holde SKIFT-tasten nede for å få merket alle linjer mellom forrige merkede linje og den linjen du klikker på. Du kan også klikke på knappen **Merk alle** for å merke alle linjer. Ombestemmer du deg, klikker du en gang til på en linje for å fjerne merkingen.

2. Klikk på knappen **Frigi** for å oppheve reserveringen.

6.4.7 Verktøy

Menykommando **System/Dokumentproduksjon/Verktøy** viser et bilde for å definere og vedlikeholde informasjon om tekstbehandlere og andre Windows-programmer som er integrert med EDB Sak og Arkiv. Dette er informasjon som blir lagt inn når programmet blir installert, og du vil normalt ikke behøve å endre den.

Bildet **Verktøy** ser slik ut:



Merk! De forhåndsdefinerte verktøyene skal normalt ikke endres. Hvis engelsk versjon av Word (gjelder ikke Word 97 og senere), må de norske kommandonavn byttes ut med tilsvarende engelske. For noen verktøy (QuickView, TabQuik) må det registreres full tilgangsbane hvis visse filer ikke ligger i path.

Merker du et verktøy i listen, fylles de øvrige feltene i bildet ut med verdier for verktøyet. Feltet **Verktøy** gir en kobling mellom lagrede dokumenter og maler. Nedtrekkslisten **Filformat** brukes i forbindelse med fletting: Alle WordPerfect-maler samt fletting av adresser for fleradressering i OpenOffice.org, WordPro og Word bruker slik fletting. Avkrysningsboksen **Fletting** gjelder bare for WordPerfect, og må da være krysset av.

Hvis maler skal overføres til et nytt verktøy, for eksempel i forbindelse med overgang til ny versjon av et verktøy, klikker du **Bytt verktøy**. Du kommer inn i en liten dialogboks der du angir hvilket verktøy det skal overføres til. Klikk OK for å gjøre selve overføringen.

Legg merke til feltet **Regeditid** i bildet Verktøy. Dette er navnet til verktøyet slik det er registrert i Registreren. De fleste Windows-programmer registreres automatisk når de blir installert.

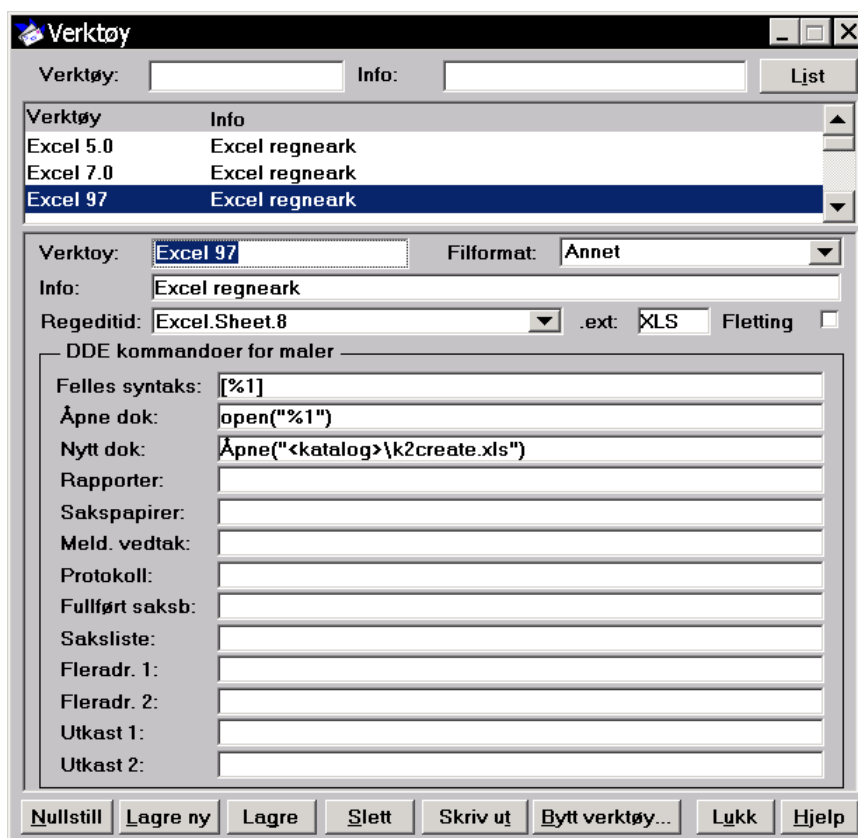
Hvis verktøyet ikke er registrert i Registreren, kan du legge inn programnavnet, eventuelt med full bane, her. Du kan også benytte syntaks med # og % (se side 174).

6.4.7.1 Registrere et nytt verktøy

Det er mulig å bruke bildet **Verktøy** til å definere nye verktøy. Hvis det er aktuelt å knytte til verktøy der det flettes informasjon fra EDB Sak og Arkiv med DDE-kommunikasjon, må dette utføres av personell fra EDB Business Partner AS.

Det er enkelt å registrere nye verktøy. Registrering av verktøyet Excel (finnes ikke i nyinstallasjoner) kan brukes som utgangspunkt. Da tar brukeren utgangspunkt i en registrering i EDB Sak og Arkiv og velger **Ny** fra **Tekstdokument**-menyen. Når dokumentet (eller regnearket eller tegningen) er ferdig, velges **Arkiver dokument** fra **Tekstdokument**-menyen for å arkivere i EDB Sak og Arkiv. Du kan også velge **Vis** og **Endre** fra **Tekstdokument**-menyen for slike filer. Hvis du ikke har en makro som fletter felt, kan du legge inn en kommando for **Fil.Ny** under **Nytt dok**.

Registreringen av Excel 97 ser slik ut:



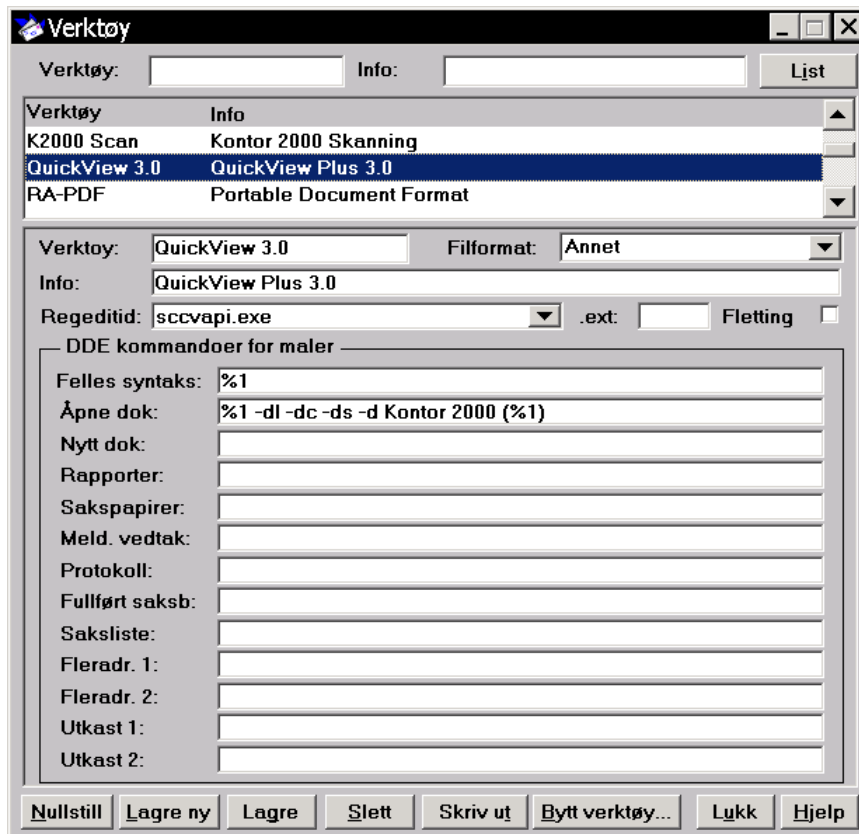
I bildet **Verktøy** fyller du ut feltene **Felles syntaks**, **Åpne dok** og **Nytt dok**, mens de øvrige feltene skal stå tomme. **Åpne dok** er kommandoen som brukes ved **Vis** og **Endre** i **Tekstdokument**-menyen i EDB Sak og Arkiv, mens **Nytt dok** er kommandoen ved **Ny** i **Tekstdokument**-menyen.

EDB Sak og Arkiv sender over tekststrengen som står i feltet **Felles syntaks** når brukeren velger **Ny**, **Endre** eller **Vis** fra **Tekstdokument**-menyen. **%1** erstattes med innholdet i de enkelte linjene under, avhengig av hvilken funksjon som skal utføres.

Hvis kommandoene for **Nytt dok** og **Åpne dok** skal være svært forskjellige, skriver du bare **%1** i feltet **Felles syntaks**. I bildet for Excel er [] felles syntaks. **%1** i **Åpne dok** byttes ut med filnavnet som skal åpnes når kommandoen brukes av EDB Sak og Arkiv.

6.4.7.2 Registrere QuickView i Verktøy-registeret

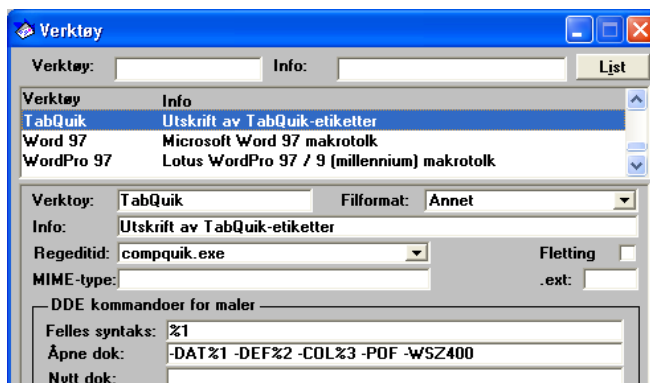
Organisasjonen kan velge å bruke Windows-programmet QuickView som verktøy til å vise frem tekstdokumenter. Dette programmet kan vise frem de aller fleste filformater, og kan gjøre det raskere å vise frem et tekstdokument. Bildet nedenfor viser hvordan QuickView skal registreres.



Programnavnet er registrert i feltet **Regeditid** og kommandoen som står i feltet **Åpne dok** angir parametrene som sendes på kommandolinjen til QuickView.

6.4.7.3 Registrere TabQuik i Verktøy-registeret

TabQuik er et verktøy for å skrive ut etiketter for forbedret oversikt over det fysiske arkivet. Bildet nedenfor viser hvordan TabQuik skal registreres.

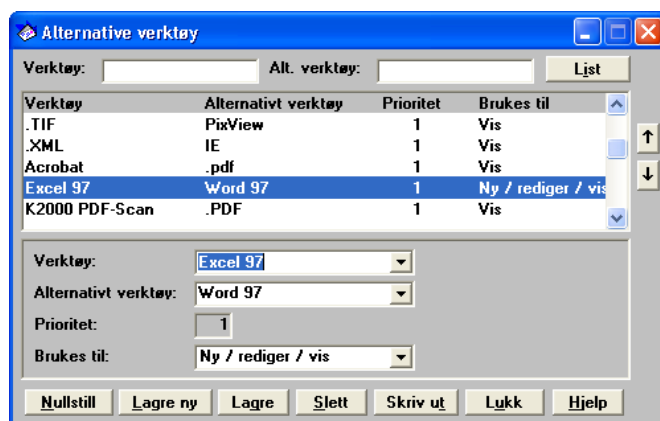


Programnavnet er registrert i feltet **Regeditid** og kommandoen som står i feltet **Åpne dok** angir parametrene som sendes på kommandolinjen til TabQuik. Hvis du tar med **-POF** vil du komme rett inn i utskriftsdialogen i TabQuik når du skal skrive ut etiketter. Hvis du har med **-WSZ400** vil TabQuik komme opp i ca 200x200 piksler.

6.4.8 Alternative verktøy

Dette hjelperegisteret gjør det mulig å håndtere flere forskjellige tekstbehandlere, og flere forskjellige versjoner av disse i organisasjonen. Du kommer inn i hjelperegisteret med menykommandoen **System/Dokumentproduksjon/Alternative verktøy**.

Bildet ser slik ut:



I dette registeret kan du angi en prioritert rekkefølge av verktøy som skal brukes i forbindelse med kommandoene **Ny**, **Rediger** og **Vis** fra menyen **Tekstdokument** i EDB Sak og Arkiv. Hvis verktøyet som er satt opp med prioritet 1 i registeret ikke finnes på den aktuelle PCen, vil neste verktøy i listen brukes.

***Merk!** Verktøyene som skal kunne velges her under **Verktøy** og **Alternativt verktøy** må først være registrert som verktøy (menyvalget **System/Dokumentproduksjon/Verktøy**).*

For å registrere et nytt alternativt verktøy:

- Velg **Verktøy** og **Alternativt verktøy** fra nedtrekkslistene
- Velg **Brukes til**:
 - **Vis** hvis verktøyet bare skal brukes til å vise frem et tekstdokument
 - **Ny/rediger** hvis verktøyet skal brukes dokumentproduksjon, men et annet verktøy brukes for visning av dokumentet
 - **Ny/rediger/vis** hvis alle disse operasjonene skal kunne utføres.
 - **Arkivformat** (betyr at ved konvertering til arkivformat, kan dokumentet bare døpes om og knyttes opp mot dette verktøyet i stedet for det originale). Dette benyttes for eksempel for å gjøre om PDF til RA-PDF.
 - **Ikke brukt**
- Klikk **Lagre ny**

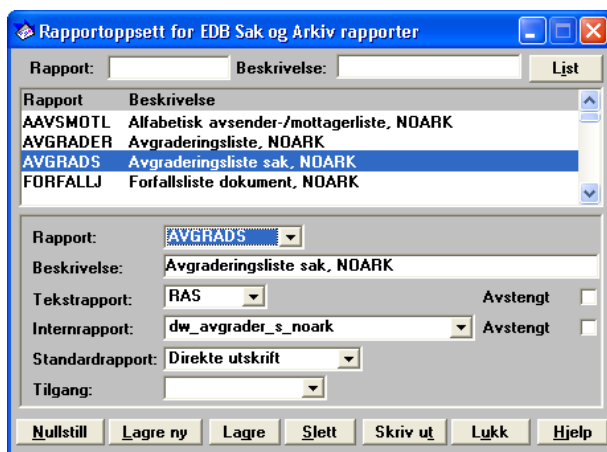
Nye alternative verktøy får automatisk laveste prioritet. Du kan endre prioriteringsrekkefølgen ved å merke linjen med registreringen øverst i listen og klikke på en av knappene med pil på til høyre for listen. Feltet **Prioritet** vil da endre seg for de berørte registreringene.

Verktøyet . (kun et punktum) angir standard verktøy (når det ikke finnes noe verktøy i registeret for den aktuelle filen).

Det er også mulig å registrere filtyper som verktøy, for eksempel .DOC. Da vil du kunne få menyvalget **Arkiver i EDB Sak og Arkiv** i tekstbehandler ved redigering av dokumenter som er lagt inn i EDB Sak og Arkiv ved hjelp av menykommandoen **Tekstdokument/Tilknytt fil**.

6.4.9 Rapportdefinisjoner

Du velger **Rapportdefinisjoner** fra undermenyen **System/Dokumentproduksjon** for å angi hvilke rapportvarianter EDB Sak og Arkiv skal bruke:



Når du velger en rapport fra listen i øvre del av bildet, fylles feltene for denne rapporten ut i feltene nedenfor.

Listen **Tekstrapport** gir en liste over dokumentmaler som finnes for rapporter. Hvis organisasjonen ønsker alltid å bruke den interne rapportgeneratoren for en rapport, og ikke tekstbehandler, krysser du av for **Avstengt** til høyre for listen **Tekstrapport**. Tilsvarende krysser du av for **Avstengt** til høyre for listen **Internrapport** hvis organisasjonen alltid skal ta ut rapporten via tekstbehandler.

De fleste rapportene finnes i flere varianter, f.eks. nynorsk og bokmål, eller med utlegg etter NOARK og med et enklere utlegg. Hvis du ønsker å bytte rapportvariant, åpner du listen **Internrapport**, velger den varianten du vil bruke, og klikker **Lagre**.

Listen **Standardrapport** nest nederst angir standardverdien for den aktuelle rapporten. Valgene **Forhåndsvisning**, **Tekstbehandler** og **Direkte utskrift** tilsvarer de valgene saksbehandler har når rapporten bestilles utkjørt i EDB Sak og Arkiv.

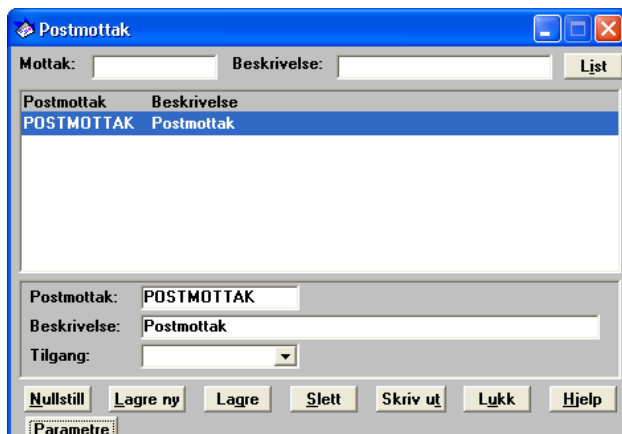
Hvis du velger en tilgangsgruppe fra **Tilgang** nederst, vil kun medlemmer av gruppen ha tilgang til å kjøre den valgte rapporten.

Det er normalt ikke behov for å slette eller lagre nye rapporter i dette bildet. Skal det utvikles nye rapporter, må det også gjøres tilpasninger i koden til EDB Sak og Arkiv.

6.5 Postmottak

Du kommer inn i registeret ved valget **System/Postmottak**.

Dette valget gir deg mulighet til å definere flere postmottak for bruk sammen med K2Mail. Hvert postmottak har egen e-postadresse.



- **Tegnsett ved sending:** Denne kan stå tom, standardverdien er iso-8859-1 og denne skal normalt brukes.

Hvis postmottaket skal lages forholdsvis likt et annet mottak, kan dette velges i listen **Postmottak å kopiere fra**. Så klikker du **Kopier oppsett**.

Hvis standardverdiene fra K2000.ini skal hentes inn som utgangspunkt for postmottaket, trykker du på knappen Standardverdier. Du får da opp bildet **Angi e-post påloggingsparametere** med mulighet for å akseptere eller ikke.

***Merk!** Knappen **E-post-parametre** i bildet **Systemsikkerhet** inneholder mange av de samme feltene, men disse blir ignorert når du angir flere postmottak. Parametrene for flere postmottak er dessuten flyttet fra K2000.ini og inn i databasen.*

6.6 Meldingstekster

Du kommer inn i registeret ved å velge kommandoen **System/Meldingstekster**.

Meldingstekster gir tilgang til å endre enkelte tekster som benyttes i EDB Sak og Arkiv. De kan betraktes som forenklede dokumentmaler for meldinger som sendes via e-post.

Kodene kan *ikke* endres.

Vi anbefaler at det settes inn linjeskift på passende steder, at ledetekstene endres og at det tas en kritisk gjennomgang av hvilke felt som skal være med. I de eksemplene som er lagt ved installasjonen har vi lagt inn ledetekster og alle felt. Dette er gjort for å lette arbeidet for de som skal konfigurere.

Teksten ”Må konfigureres i Administrator!!! VÅR REFERANSE: Saksnr: %1 Løpenr: %2 Saksbehandler: %3 Deres ref.: %4 Oversender vedlagte dokument. Med vennlig hilsen Saksbehandlers navn: %5 Saksbehandlers tittel: %7 Organisasjonsenhet: %6” kan for eksempel endres slik:

”Vi viser til sak %1 og oversender herved vedlagte dokument:

Med vennlig hilsen

%5

%7

%6”

Når denne meldingen er ferdig flettet kan den se slik ut:

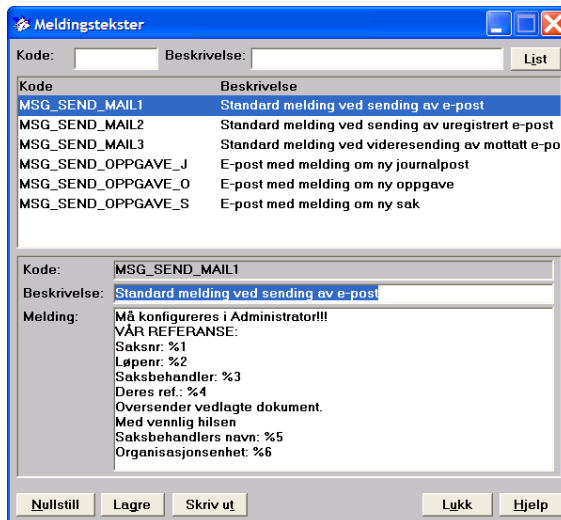
”Vi viser til sak 06/3456 og oversender herved vedlagte dokument:

Med vennlig hilsen

Lene Stol

Fagansvarlig

Byggesaksavdelingen”



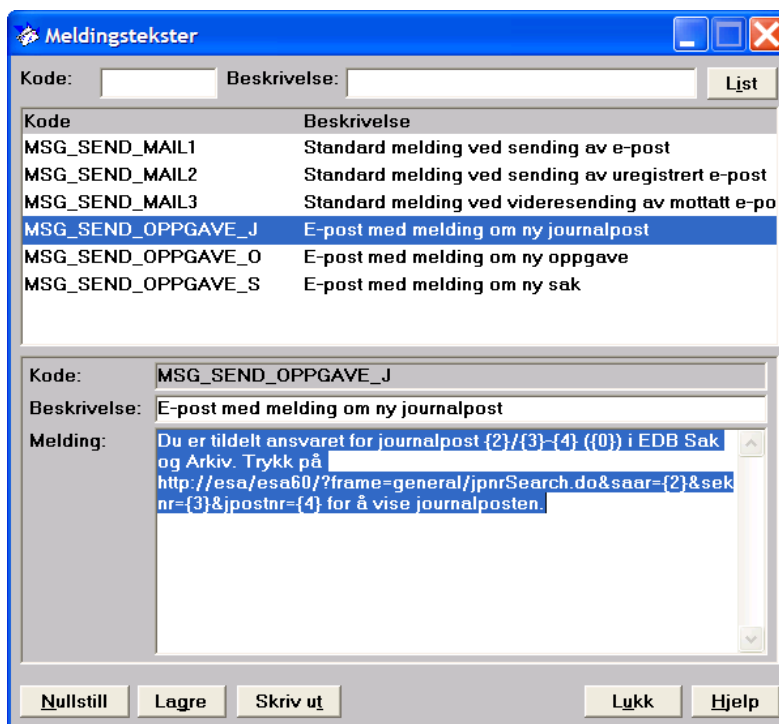
Meldingen **MSG_SEND_MAIL1** som er malen for meldingen i e-poster sendt fra EDB Sak og Arkiv, har følgende parametre:

- %1 byttes ut med saksnummeret til journalposten som sendes.
- %2 byttes ut med løpenummeret til journalposten som sendes.
- %3 byttes ut med saksbehandleren på journalposten.
- %4 byttes ut med Deres ref. registrert på journalposten.
- %5 byttes ut med navnet på den som sender e-posten.
- %6 byttes ut med navnet på organisasjonsenheten til den som sender e-posten.

Meldingen **MSG_SEND_MAIL2** er for tiden ikke i bruk.

Meldingen **MSG_SEND_MAIL3** som er malen for meldingen ved videresending av e-poster direkte fra innkurven, har følgende parametere:

- %1 byttes ut med navnet på den som videresender e-posten.
- %2 byttes ut med navnet på organisasjonsenheten til den som videresender e-posten.
- %3 byttes ut med opprinnelige mottakere av e-posten.
- %4 byttes ut med opprinnelige kopimottakere av e-posten.
- %5 byttes ut med opprinnelig avsender.
- %6 byttes ut med dato den opprinnelige e-posten ble sendt.
- %7 byttes ut med tittelen til den opprinnelige e-posten.



Meldingen **MSG_SEND_OPPGAVE_x** som er malen for meldingene om ny oppgave, har følgende parametere:

- {0} byttes ut oppgavebeskrivelsen.
- {1} byttes ut med intern ID til oppgaven.
- {2} byttes ut med årsdelen av arkivsaksnummeret.
- {3} byttes ut med løpenummeret av arkivsaksnummeret.
- {4} byttes ut med dokumentnummeret.

x har verdiene J for oppgave knyttet til journalpost, S for oppgave knyttet til sak og O for oppgaver som ikke er knyttet til verken sak eller journalpost (normalt ikke i bruk).

Siden disse meldingene inneholder lenke til bilder i EDB Sak og Arkiv Web, er det følgende viktig:

- Den delen av teksten som begynner med http: og som avsluttes med } må ikke redigeres (med ett unntak). Endring av syntaks her betyr at lenken ikke vil virke.
- Unntaket: Teksten esa/esa60 må endres tilsvarende installasjonen. Det er her forutsatt at maskinen der EDB Sak og Arkiv Web kjører heter «esa» og at «context root» (se håndboken *Installasjon av EDB Sak og Arkiv Web*) heter «esa60».
- Øvrige deler av meldingen kan fritt endres.

7. Rapporter-menyen

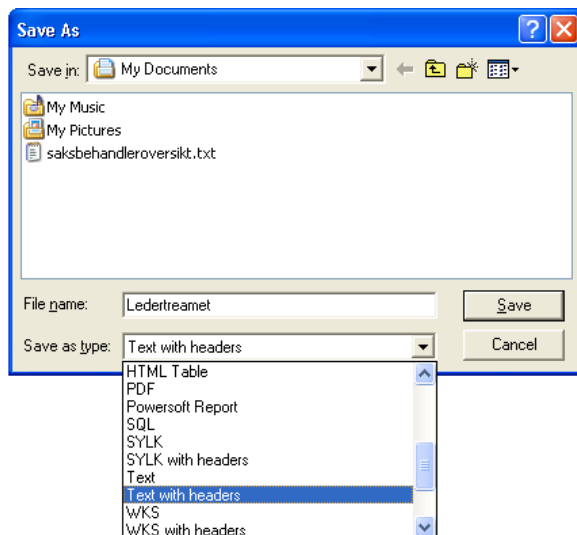
Menyen **Rapporter** gir deg tilgang til å ta ut papirrapporter med oversikt over hva som er registrert i EDB Sak og Arkiv Administrator.

Menyen ser slik ut:



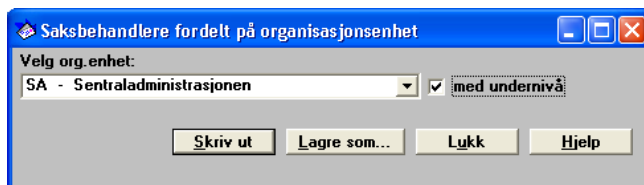
Når du velger en av rapportene fra menyen, vises en dialogboks der du kan velge hva som skal være med i rapporten. Alle rapportene skrives ut på din standard Windows skriver, med mindre du har endret oppsettet ved menyvalget **Organisasjon/Skriveroppsett** (se Kapittel 3).

Du kan også lagre rapporten til fil ved å klikke **Lagre som**, som viser en dialogboks der du spesifiserer filnavn og hvilket filformat du vil at rapporten skal lagres på. Denne dialogen er identisk for alle rapportene:



7.1 Saksbehandleroversikt

Menykommando **Rapporter/Saksbehandleroversikt** gir en liste over registrerte saksbehandlere i organisasjonen. Du kommer først inn i denne dialogboksen:



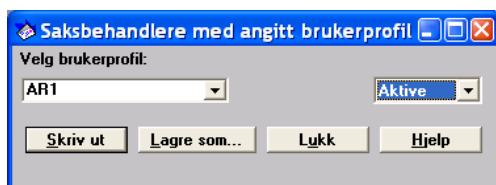
Her kan du velge organisasjonsenhet på vilkårlig nivå fra nedtrekkslisten, eller la feltet stå tomt for å få skrevet ut oversikt over alle saksbehandlere i organisasjonen. Hvis du velger en enhet kan du velge om du også vil ta med undernivåer til denne enheten, eller bare vise de som direkte er knyttet til det nivået i organisasjonen som du har valgt.

Saksbehandlerne sorteres etter avdeling, og innenfor hver avdeling er de sortert etter seksjon.

For hver saksbehandler finner du informasjon om initialer, navn, telefon og primærgruppe.

7.2 Saksbehandlere med brukerprofil

Menykommando **Rapporter/Saksbehandlere med angitt brukerprofil** gir en liste over registrerte saksbehandlere i organisasjonen med den brukerprofil du velger. Du kommer først inn i denne dialogboksen:



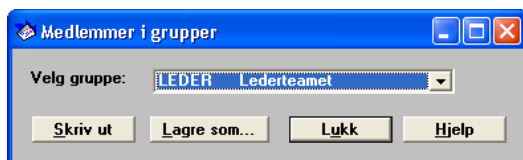
Her velger du brukerprofil. Du kan velge om du vil ta med de saksbehandlere som er aktive, som ikke er aktive, eller alle.

Saksbehandlerne sorteres etter etternavn og fornavn, og innenfor hver avdeling er de sortert etter seksjon.

For hver saksbehandler finner du informasjon om initialer, og organisasjonsenhet.

7.3 Gruppeoversikt

Menykommando **Rapporter/Gruppeoversikt** gir en liste over medlemmer i en angitt gruppe, eller i alle definerte grupper.



Velger du ingen gruppe, får du en oversikt for grupper. Rapporten er sortert alfabetisk etter gruppe, og gruppe-medlemmene er sortert alfabetisk etter initialer innenfor hver gruppe.

For hver gruppe finner du informasjon om gruppekode, gruppenavn, dokumentlager for graderte dokumenter og dokumentlager for ugraderte dokumenter. For hver saksbehandler inneholder rapporten initialer, navn og avskjerming.

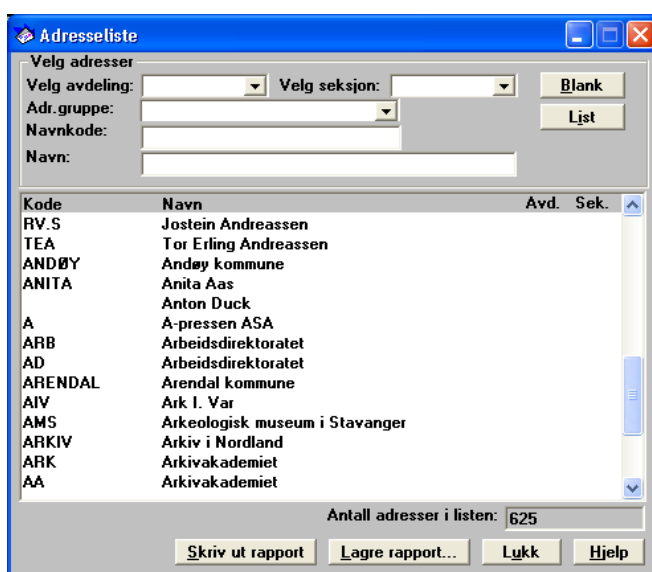
7.4 Organisasjonskart

Menykommando **Rapporter Organisasjonskart** gir en liste over alle registrerte avdelinger og seksjoner. Avdelingene sorteres i alfabetisk rekkefølge. For hver enhet finner du informasjon om avdelingskode, navn og navnet til lederen.



7.5 Adresseregister

Menykommando **Rapporter/Adresseliste** åpner en dialogboks der du kan søke og velge ut hvilke deler av adresseregisteret du vil skrive ut.



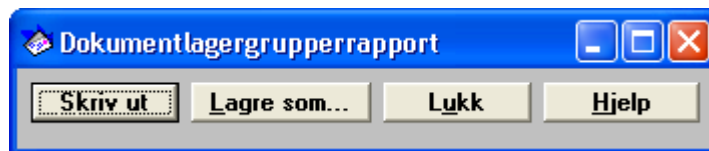
I utgangspunktet hentes hele adresseregisteret. Vil du skrive ut adresser som er knyttet til en bestemt avdeling eller bestemt seksjon (dvs. de to øverste nivåer organisasjonsenheter), velger du fra nedtrekkslistene øverst i bildet og klikker **List**. Du kan også velge en Adressegruppe fra listen **Adr.gruppe**, eller gjøre et utvalg etter **Navnkode** eller **Navn**. For de to siste alternativene kan du bruke % som jokertegn.

***Merk!** Hvis du spesifiserer **Navn**, angir du navnet slik det sorteres. Personnavn sorteres med etternavnet først, så **Andreassen %** velger ut alle med etternavn Andreassen; **% Jostein** velger ut alle med fornavn Jostein.*

Når adresselisten inneholder det du vil skrive ut, klikker du på **Skriv ut rapport** eller **Lagre rapport**. For hver adressat får du med all adresseinformasjon som er registrert på hovedfanen i adresseregisteret.

7.6 Dokumentlagergrupper

Menykommando **Rapporter/Dokumentlagergrupper** gir en liste over alle registrerte dokumentlagergrupper. Rapporten viser gruppene i alfabetisk rekkefølge.



For hver gruppe inneholder rapporten kode og fullstendig navn. For hvert dokumentlager innen gruppen finner du navn, hvilke typer dokumenter som kan lagres, informasjon om kryptering, filsystem, databasetabell eller Lotus Notes-lager (avhengig av dokumentlager-type), og informasjonsfeltet for dette lageret.

7.7 Saksbehandlere/Dokumentlagre

Menykommando **Rapporter/Saksb./Dok.lagre** åpner et skjermbilde der du kan velge enhet og få listet ut saksbehandlere som er registrert for denne enheten ved å klikke **List**.

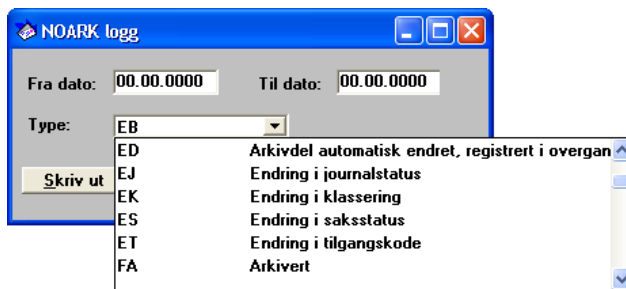


Når du har fått listet opp de aktuelle saksbehandlerne, klikker du **Skriv ut rapport** eller **Lagre rapport**.

7.8 NOARK logg

Menykommando **Rapporter/NOARK logg** gir en logg over de hendelsene som har skjedd innenfor det angitt tidsrommet og som er angitt i bildet

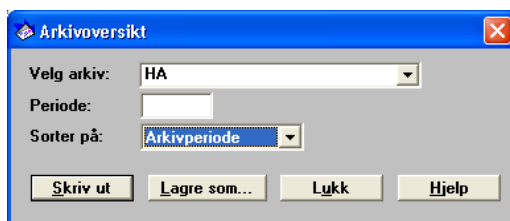
Registre/Sikkerhet/Informasjonstyper for logging (se Kapittel 4).



Velger du en informasjonstype fra nedtrekkslisten **Type**, blir kun disse hendelsene med på rapporten.

7.9 Arkivoversikt

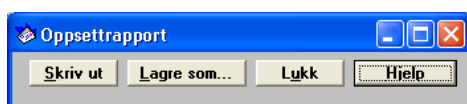
Menykommando **Rapporter/Arkivoversikt** gir en oversikt over alle arkiver eller et valgt arkiv, med informasjon om arkivdeler og perioder.



Du kan velge om du vil sortere utskriften på arkiv eller på arkivperiode.

7.10 Oppsett

Velger du **Oppsett** fra menyen **Rapporter** får du skrevet ut en oversikt over installasjonen. Der finner du organisasjonsopplysninger, valgt arkivtype og -nøkkel, passordkrav, oversikt over installerte moduler og andre opplysninger om systemoppsettet.



Denne rapporten bør skrives ut hver gang oppsettet endres og oppbevares lett tilgjengelig. Rapporten bør sendes til EDB Business Partner AS ved vesentlige endringer i oppsettet og bør alltid være tilgjengelig ved henvendelse til brukerstøtte og support i EDB Business Partner AS.

7.11 Logg fra K2SQL

Menykommando **Rapporter/Logg fra K2SQL** gir en oversikt over alle skript som har vært kjørt vha. dette verktøyet.



Denne oversikten kan være nyttig for hjelpepersonell hvis noe konsekvent ikke oppfører seg som forventet i EDB Sak og Arkiv.

8. Vedlegg A: Lage dokumentmaler

I dette vedlegget finner du stoff om hvordan du kan lage og redigere dokumentmaler. Vedlegget inneholder en full oversikt over flettekodene som støttes av EDB Sak og Arkiv.

8.1 Standardmaler i EDB Sak og Arkiv

EDB Sak og Arkiv leveres med en rekke ferdige dokumentmaler for å lage tekstdokumenter i både Word, OpenOffice.org, WordPerfect og WordPro som inneholder informasjon som er flettet inn fra EDB Sak og Arkiv. Alle malene ligger under katalogen `\mal` der EDB Sak og Arkiv er installert.

Under følger en oversikt over standardmaler som følger med EDB Sak og Arkiv. Alle malene er redigerbare for å kunne tilpasses den enkelte organisasjon. Du kan også lage nye dokumentmaler.

Malene med navn som begynner med R er rapportmaler som brukes til rapporter produsert i tekstbehandler (ikke interne rapporter). Disse kan redigeres, men du kan ikke lage nye (med unntak av **Melding om vedtak**, samt utskriftsmaler til bruk fra menyvalgene **Produser liste i tekstbehandler** i saks- og journalpostoversiktene i EDB Sak og Arkiv).

Noen av malene kommer i par eller sett. De har da samme navn, men de øvrige malene har i tillegg et tall i navnet. Eksempelvis er malene RHO.DOC, RHO2.DOC, RHO3.DOC og RHO4.DOC malsettet for offentlig protokoll. Hvis brukeren velger malen RHO til et dokument, vil EDB Sak og Arkiv bruke de forskjellige malene til å lage henholdsvis forside, saksliste og behandlinger av henholdsvis ugraderte og graderte saker.

Word-malene har filtypen .DOC og ligger under hhv. word60 for Word for Windows 6.0/7.0 og word97 for Word 97/2000/2002/2003, OpenOffice.org-malene har typen .ODT og ligger under OpenOffice.org, WordPerfect-malene har typen .MAL og ligger under wp61, mens WordPro har filtypen .LWP og ligger under lwp97.

Det finnes tre underkataloger med en del alternative maler. Katalogen **nynorsk** inneholder nynorsk variant av en rekke av malene, katalogen **NS4129** inneholder maler med alternativ layout i henhold til standarden NS4129, mens katalogen **SRU** inneholder maler med alternativ layout for bruk med modulen for Styrrer, råd og utvalg.

8.1.1.1 Dokumentmaler

BR1	Brevmal som inneholder felt fra arten DOK
HNV	Henvendelsesmal som inneholder felt fra arten HNV
NOT	Notatmal
S	Saksfremlegg med saksutredning og innstilling

8.1.1.2 Rapportmaler for journalpost

RAA	Avsender/mottaker-liste
RAV	Avgraderingsliste journalpost

RFJ	Fullstendig journal
RFL	Forfallsliste journalpost
RPO	Postliste
RP1	Postliste med alternativ layout. Kopieres over RPO hvis denne skal brukes
RRL	Restanseliste
RUJ	Utlånte journalposter

8.1.1.3 Rapportmaler for behandling

RAB	Melding om administrativt vedtak
RAD	Administrative vedtak
RDE	Delegerte vedtak
RDV	Melding om delegert vedtak
REJ	Journalposter som refereres i utvalg
RES	Saker som skal refereres i utvalg
RHO	Offentlig protokoll
RHU	Møteprotokoll
RMB	Sakspapirer
RSL	Møteinnkalling med saksliste
RSO	Offentlig saksliste
RSP	Saksprotokoll
RSR	Melding om politisk vedtak
RSS	Samlet saksfremstilling

8.1.1.4 Rapportmaler for sak

RAS	Avgraderingsliste sak
RKA	Kassasjonsliste
ROL	OBS-liste
RPS	Presedenssaker
RRE	Forfallsliste sak
RUA	Uavsluttede saker
RUS	Utlånte saker
SOM	Saksomslag

8.1.1.5 Rapportmaler ansettelsessak

AFS	Foreløpig svar på stillingssøknad
ANS	Ansettelsesbrev
AVS	Avslag på stillingssøknad
ROF	Offentlig søkerliste
RPR	Ansettelser foretatt administrativt
RUT	Utlyste stillinger
RUV	Utvidet søkerliste

8.1.1.6 Rapportmaler byggesak

BAV	Avslag på byggesøknad
BDP	Dispensasjon fra byggeforskrifter
BFS	Foreløpig svar på byggesøknad

BFT	Ferdigattest
BIF	Innkalling til forhåndskonferanse
BIT	Igangsettingstillatelse
BMT	Midlertidig brukstillatelse
BNL	Naboliste
BRF	Referat forhåndskonferanse
BRT	Rammetillatelse
BSM	Svar på byggemelding

8.1.1.7 Rapportmaler for plansak

PLB	Planbestemmelser
PLT	Planbeskrivelse

8.1.1.8 Spesielle maler

ADR	Mal for å lage adresseliste av fleradresser
ETI	Mal for å lage etiketter av fleradresser. Ikke WordPerfect
GIR	Faktura med giro
KC5	Mal for å lage konvolutter i C5-størrelse med fleradresser. Ikke WordPerfect
KDL	Mal for å lage konvolutter i DL-størrelse med fleradresser. Ikke WordPerfect

8.2 Lage dokumentmaler

Dokumentene som lages av EDB Sak og Arkiv kan tilpasses til organisasjonen, både med hensyn til typografi og med hensyn til innhold. Nedenfor kan du lese om hvordan du redigerer dokumentmaler i de tre ulike tekstbehandlingsprogrammene og regnearket. Deretter følger fullstendige oversikter over hvilke flettefelt som kan brukes i malene, og en liste over hvilke maler som leveres med.

***Merk!** En del av malene som følger med EDB Sak og Arkiv inneholder spesialtegn og repeterende koder. Dette gjelder for eksempel malen S for å lage saksutredning og malen RMB for å lage sakspapirer. Hvis slike maler oppdateres, er det viktig ikke å slette eller endre slike spesielle koder.*

***Merk!** Valget av skriftsnitt (font) for teksten som settes inn under flettingen følger den stilen som er definert for det aktuelle avsnittet. I WordPerfect 6.1 er stilene definert i en modellfil.*

8.2.1 Word

Dette avsnittet viser hvordan du legger inn flettekoder i en Wordmal. Du kan lese om hvordan du fletter koder fra flere registreringer i Seksjon 8.2.9, *Fletting fra flere registreringer*, på side 218.

Slik går du frem for å redigere eller lage en ny dokumentmal:

1. Start Word for Windows og åpne den dokumentmalen du vil arbeide med.
2. Hvis du ikke ser feltkodene med flettekodene på skjermen, og det står **Feil! Fant ikke referansekilde**, trykk **ALT+F9** for å vise flettekodene.

Feltkoder i Word vises med krøllparenteser rundt. Du kan velge om du vil se selve kodene eller resultatet av kodene. Mens du redigerer dokumentmalene er det nødvendig å vise feltkodene

En kode kan for eksempel se slik ut:

{REF 28}

Setter du markøren mellom krøllparentesene, viser Word feltkoden med lysegrå bakgrunn for å vise at markøren står i en feltkode. Skal du merke hele koden, er det tilstrekkelig å merke et av parentestegnene. Feltkoden blir mørk grå. Da er hele koden merket.

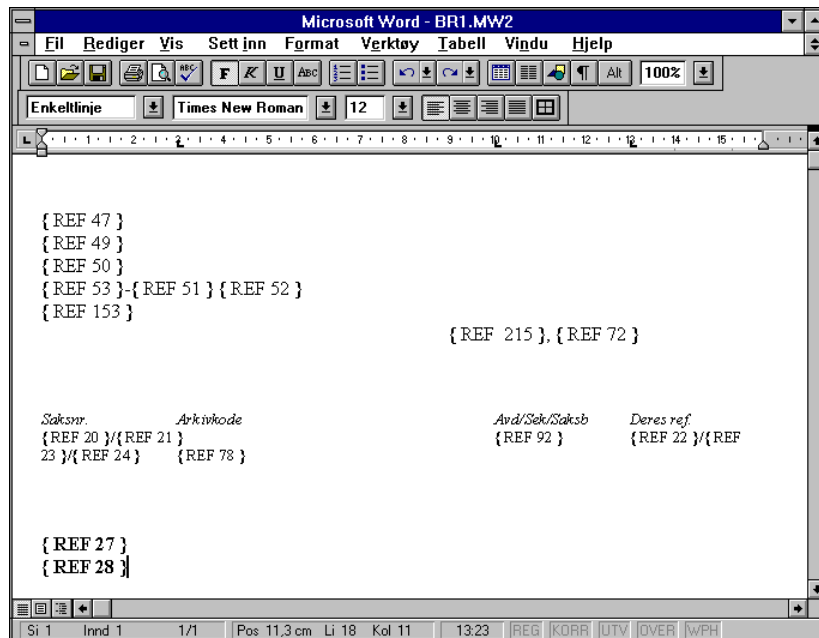
3. Sett markøren der du ønsker å sette inn et flettefelt og trykk **ALT+F9** for å sette inn et tomt felt. Legg merke til at markørene blir stående mellom tegnene som markerer start og slutt på feltkoden.
4. Skriv inn tegnene REF etterfulgt av en blank og tallet til flettekoden. Du finner lister med nummer på alle flettekoder du kan bruke i listene nedenfor.
5. Gjør eventuelle andre endringer i malen, trykk **ALT+F9** for å skjule feltkodene, og velg **Lagre** fra **Fil**-menyen for å lagre endringene i malen.

I tillegg til å legge til eller fjerne flettekoder, kan du endre på skrift og skriftstørrelse, legge inn faste tekster, legge inn logo og så videre. Når saksbehandleren bruker malen, hentes verdiene til de ulike flettefeltene fra databasen til EDB Sak og Arkiv og flettes med de faste tekstene som alt ligger i malen. Dermed vil for eksempel slike opplysninger som saksnummer, arkivkode, navn og adresse på mottaker komme inn automatisk.

Merk! Malene må ha et filnavn der filtypen er .DOC.

Merk! Det er ikke lett å få Word til å legge inn data i pene kolonner når du bruker listemaler (f.eks. RPO2.DOC). I Word 6.0/7.0 løser du dette ved å bruke tabeller. Dette feiler ofte i Word 97 og vi har også sett Word 2000 feile, slik at her bør du bruke tabulatoroppsett i stedet. Sett ønsket tabulering både i avsnittet foran/på kommandoen for å sette inn liste (f.eks. ###) og i listemalen.

Bildet nedenfor viser hvordan en mal kan se ut.



8.2.2 OpenOffice.org

Dette avsnittet viser hvordan du legger inn flettekoder i en OpenOffice.org-mal. Du kan lese om hvordan du fletter koder fra flere registreringer i Seksjon 8.2.9, *Fletting fra flere registreringer*.

Slik går du frem for å redigere eller lage en ny dokumentmal:

1. Start OpenOffice.org for Windows og åpne den dokumentmalen du vil arbeide med.
2. Hvis du ikke ser feltkodene med flettekodene på skjermen, og du i stedet ser en rekke tynne grå streker, trykk **CTRL+F9** for å vise flettekodene.

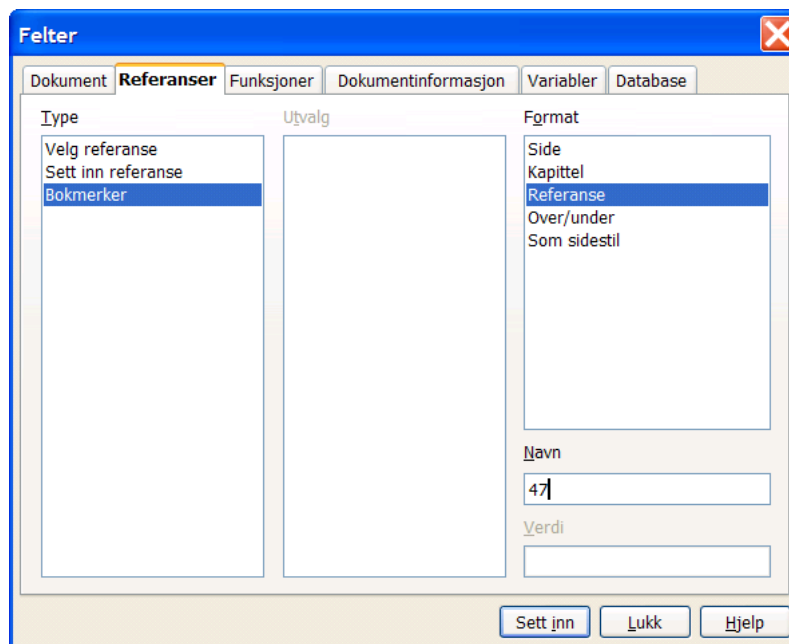
Feltkoder i OpenOffice.org vises som grå felt med tall i. Du kan velge om du vil se selve kodene eller resultatet av kodene. Mens du redigerer dokumentmalene er det nødvendig å vise feltkodene. En kode kan for eksempel se slik ut:

47

Setter du markøren over en kode, viser OpenOffice.org markøren som en hånd for å vise at markøren står over en feltkode. Det er ikke mulig å plassere markøren inne i koden. Skal du merke hele koden, setter du markøren rett bak og trykker pil til venstre mens du holder nede skifttasten. Feltkoden blir mørk grå. Da er hele koden merket.

3. Sett markøren der du ønsker å sette inn et flettefelt og trykk **CTRL+F2** for å sette inn et nytt felt.
4. Velg fanen **Referanser**, velg **Bokmerker** fra listen **Type**, velg **Referanse** fra listen **Format** og skriv inn flettekoden som **Navn**. Du finner lister med nummer på alle flettekoder du kan bruke i listene nedenfor. Klikk så **Sett inn** og **Lukk**.

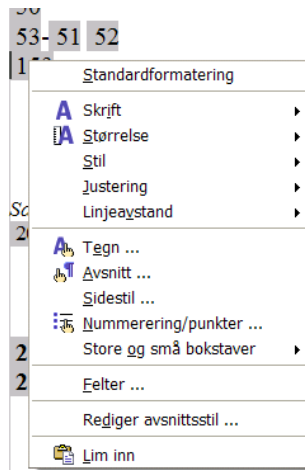
Eksempel:



5. Gjør eventuelle andre endringer i malen, trykk **CTRL+F9** for å skjule feltkodene, og velg **Lagre** fra **Fil**-menyen for å lagre endringene i malen.

I tillegg til å legge til eller fjerne flettekoder, kan du endre på skrift og skriftstørrelse, legge inn faste tekster, legge inn logo og så videre. Når saksbehandleren bruker malen, hentes verdiene til de ulike flettefeltene fra databasen til EDB Sak og Arkiv og flettes med de faste tekstene som alt ligger i malen. Dermed vil for eksempel slike opplysninger som saksnummer, arkivkode, navn og adresse på mottaker komme inn automatisk.

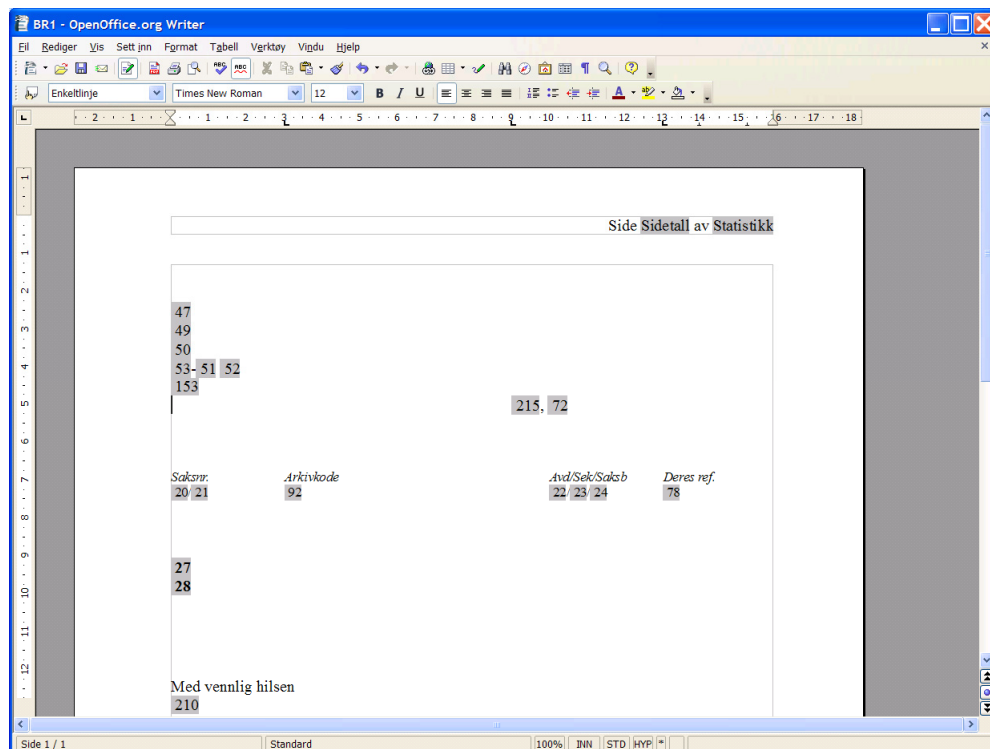
For å endre innholdet i en kode, markerer du denne, høyreklikker over koden og velger **Felter** nesten nederst i menyen:



Du kommer da inn i samme dialogboks som over og kan endre koden.

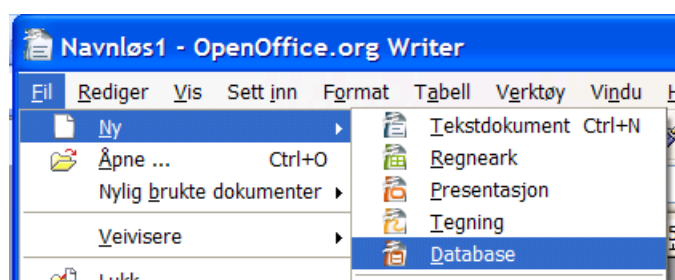
Merk! Malene må ha et filnavn der filtypen er .ODT.

Bildet nedenfor viser hvordan en mal kan se ut.



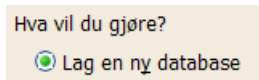
8.2.2.1 Database for maler for lister, etiketter etc.

I OpenOffice.org velger du **Fil/Ny/Database**.

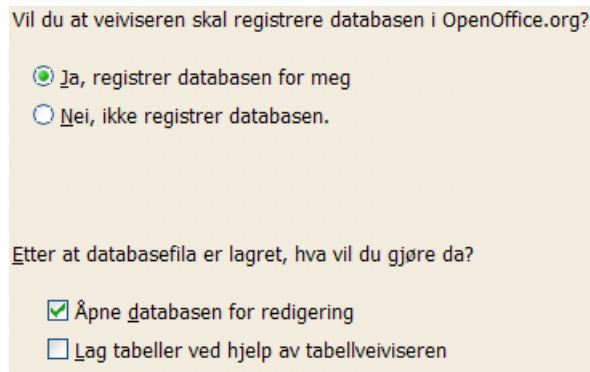


Du får da opp bildet Databaseveiviser.

Her velger du **Lag ny database** og trykker på **Neste >>**:

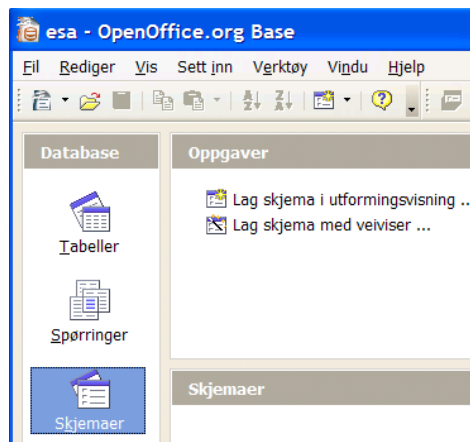


I neste bilde velger du **Ja, registrer database for meg**, samt **Åpne databasen for redigering** og klikker så **Fullfør**:

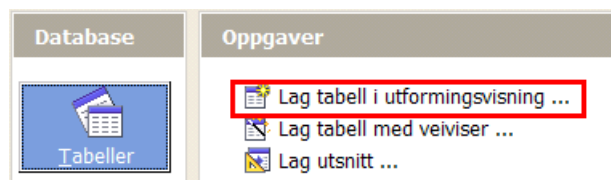


Du får da spørsmål om filnavn – her kan du velge et vilkårlig navn og sted. I eksemplene under er filnavnet **esa** valgt. Skriv inn navn, velg sted og klikk **OK**.

Du får da opp følgende bilde:

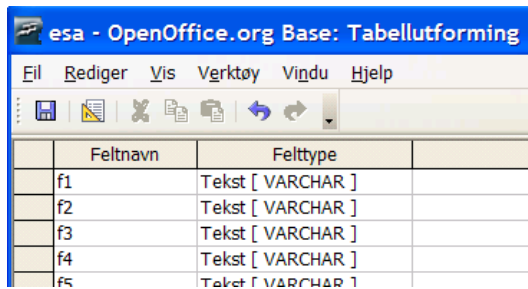


Klikk på **Tabeller**.



Velg så **Lag tabell i utformingsvisning**.

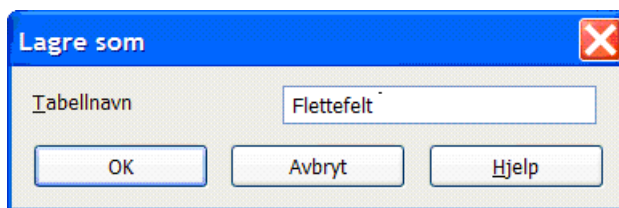
I bildet for tabellutforming legger du inn feltnavnene **f1** til **f16**. La feltypen være som foreslått (Tekst [VARCHAR]).



	Feltnavn	Felttype		
	f1	Tekst [VARCHAR]		
	f2	Tekst [VARCHAR]		
	f3	Tekst [VARCHAR]		
	f4	Tekst [VARCHAR]		
	f5	Tekst [VARCHAR]		

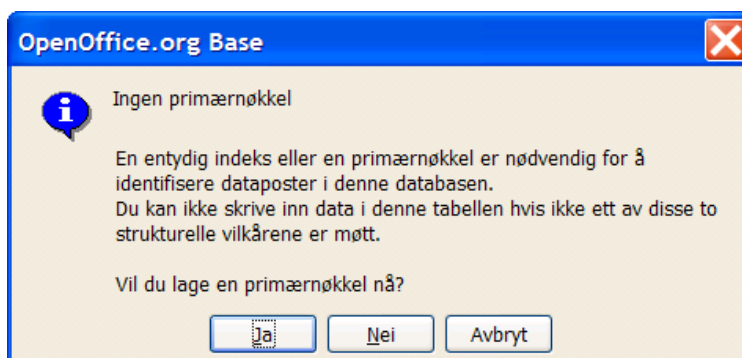
Når alle 16 felt er lagt inn klikker du på lagreknappen (💾), evt. velger menyvalget **Fil, Lagre** eller trykker **CTRL+S**.

På spørsmål om tabellnavn velger du for eksempel **Flettefelt**:



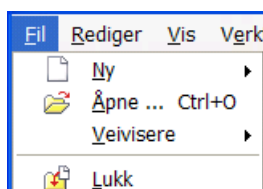
Klikk **OK**.

Du får da melding om manglende primærnøkkel:



Svar **Ja**.

Lukk tabellen ved å velge **Fil, Lukk**:

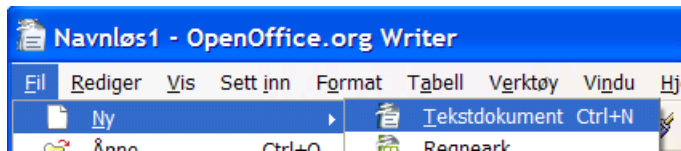


Gjør tilsvarende for å lukke databasebildet.

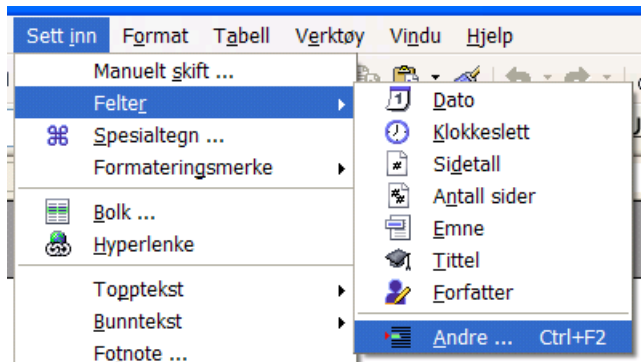
8.2.2.2 Maler for lister, etiketter etc.

Når det er laget en databasemal, kan det lages maler basert på denne:

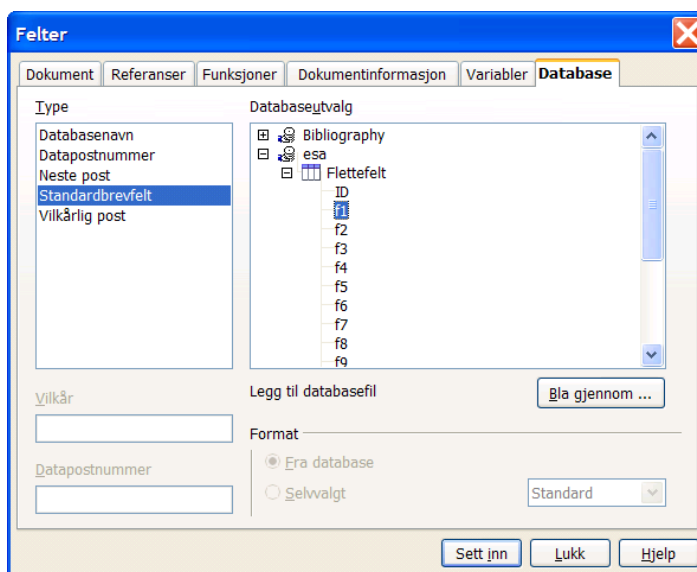
I OpenOffice.org velger du **Fil/Ny/Tekstdokument** (eller trykker CTRL+N):



Skriv inn det du ønsker av tekst i malen. Der det skal settes inn flettefelt, velger du **Sett inn/Felter/Andre** (eller trykker **CTRL+F2**):



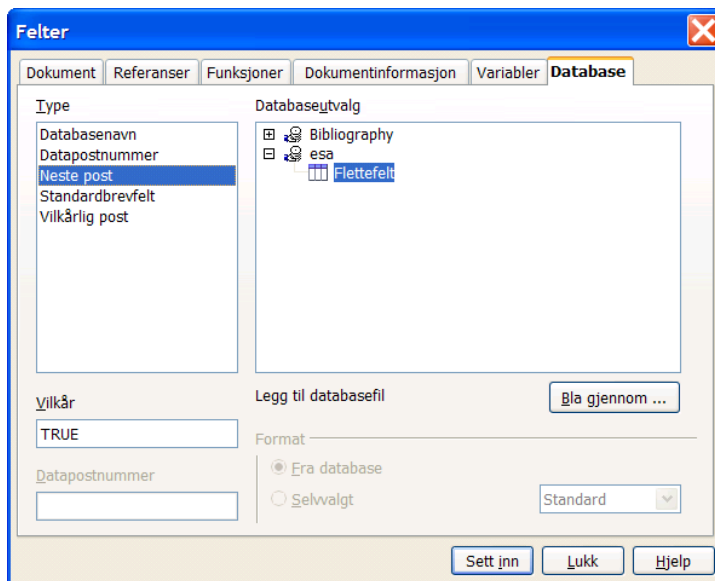
Du får da opp bildet **Felter**. Her velger du fanen **Database**. I feltet **Type** velger du **Standardbrevfelt** og i feltet **Databaseutvalg** velger du databasefilen (**esa** i vårt eksempel over), tabell (**Flettefelt** i vårt eksempel over) og aktuelt felt:



Klikk på knappen **Sett inn**.

Du kan redigere i dokumentet/flytte markøren og sette inn flere felt.

For å kunne ha flere «rader» på en side i et dokument (aktuelt for adresselister og etiketter), velger du **Neste post** fra feltet **Type** og klikker **Sett inn**:



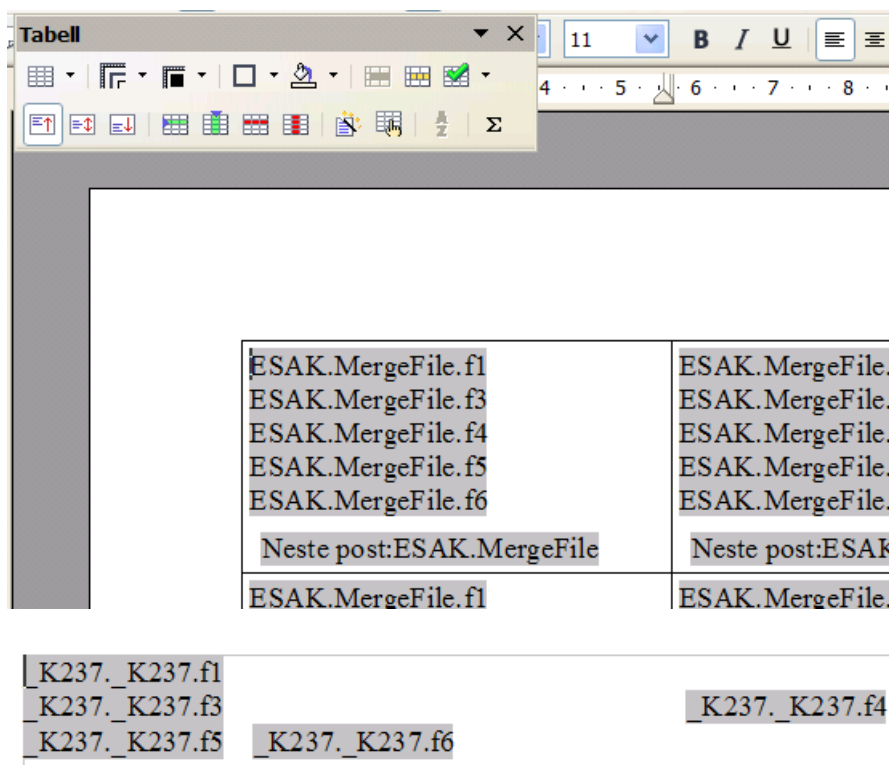
Hvis du ikke velger **Neste post**, vil neste «rad» komme på en ny side. Dette er aktuelt for flettebrev og konvolutter.

Når alle felt er satt inn klikker du **Lukk**.

Du slår av og på visning av feltnavn ved menyvalget **Vis, Feltnavn** (eller **CTRL+F9**).

Du kan benytte klipp og lim for å kopiere utlegg av en post på listen til den neste.

Eksempler på dette kan du se på de medfølgende malene ETI.odt og ADR.odt:



Som det fremgår av eksemplene står du fritt i bruken av navn på fil og tabell så lenge feltene heter **f1** til **f16**. Filnavn og tabellnavn benyttes kun under redigering av malen.

8.2.3 WordPerfect

Dette avsnittet viser hvordan du legger inn flettekoder i en WordPerfect-mal. Du kan lese om hvordan du fletter koder fra flere registreringer i avsnittet som starter på side 220.

Slik går du frem for å redigere en dokumentmal:

1. Start WordPerfect for Windows og åpne dokumentmalen du vil arbeide med.
2. Ta kopi av et eksisterende flettefelt (f.eks. FIELD(47)) .
3. Lim inn koden der du vil ha det nye feltet.
4. Rediger flettekoden (her 47) til den verdien du vil for det nye feltet. Merk at selv om hele koden ser ut som tekst, vet WordPerfect at dette er en kode. Du kan derfor ikke skrive inn FIELD via tastaturet. Se under hvis du ikke har en kode å kopiere fra.

Skal du lage en helt ny dokumentmal kan du enten kopiere en eksisterende mal og endre denne, eller du kan starte med blanke ark.

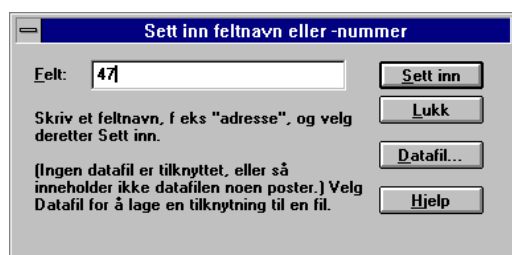
8.2.3.1 WordPerfect 6.1

1. Sett markøren der du ønsker å sette inn et flettefelt. Hvis flettefeltet skal være rykket inn, må du sette inn en tabulatorstopp først.
2. Åpne menyen **Verktøy** og undermenyen **Flett**, og klikk på knappen **Standard**.



3. Velg **Bruk fil** i aktivt vindu i neste dialogboks og klikk **OK**.
4. Velg **Ingen** i dialogboksen **Lag standardfil** og klikk **OK**.
5. Klikk på knappen **Sett inn felt**, klikk **OK** i dialogboksen som sier **Ingen feltnavn eller poster finnes** og skriv nummeret på flettefeltet du vil sette inn.

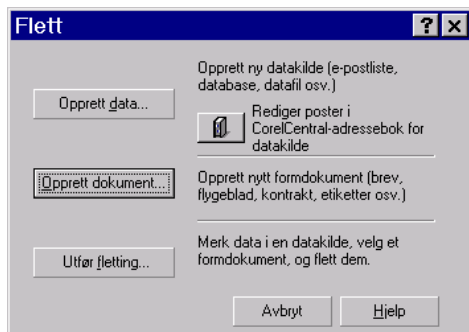
Du finner lister med nummer på alle flettefelt du kan bruke i listene nedenfor.



6. Klikk **Sett inn** for å sette inn feltet.
7. Gjør eventuelle andre endringer i malen og velg **Lagre** fra **Fil**-menyen for å lagre dem.

8.2.3.2 WordPerfect 9

1. Sett markøren der du ønsker å sette inn et flettefelt.
Hvis flettefeltet skal være rykket inn, må du sette inn en tabulatorstopp først.
2. Åpne menyen **Verktøy** og undermenyen **Flett**, og klikk på knappen **Opprett dokument**.

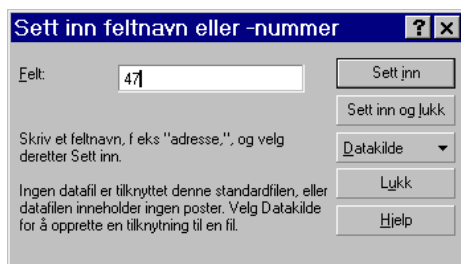


3. Velg **Ingen tilknytning** i den neste dialogen og klikk **OK**.



Du har nå fått opp en ekstra verktøylinje i WordPerfect for å lage flettefil.

4. Trykk på knappen **Sett inn felt**, fyll inn nummeret i dialogen som kommer opp og klikk på knappen **Sett inn**.

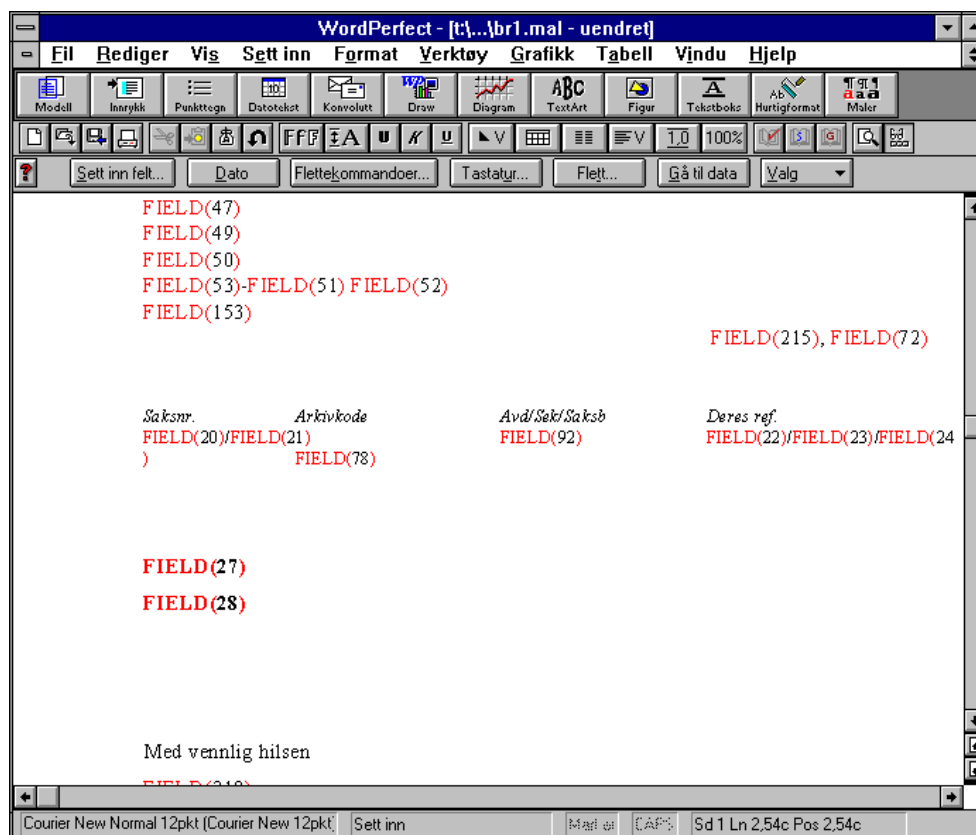


Dialogen blir stående oppe så du kan fylle inn flere koder ved å flytte markøren til nye steder i dokumentet, skrive et nytt nummer og klikke på Sett inn.

5. Gjør eventuelle andre endringer i malen og velg **Lagre** fra **Fil**-menyen for å lagre dem.

8.2.3.3 Begge versjoner av WordPerfect

Skjermen ser slik ut med en kombinasjon av ledetekster og flettefelt:



I tillegg til å legge til eller fjerne flettekoder, kan du endre på skriftsnitt og skriftstørrelse, du kan legge inn faste tekster, du kan legge inn logo og så videre.

Når saksbehandleren bruker malen, hentes verdiene til de ulike flettefeltene fra databasen til EDB Sak og Arkiv og flettes med de faste tekstene som alt ligger i malen. Dermed vil for eksempel slike opplysninger som saksnummer, arkivkode, navn og adresse på mottaker komme inn automatisk.

Data som flettes inn vil ha samme skriftsnitt og størrelse som den som er definert for avsnittet der teksten skal settes inn.

Malene må ha filnavn der filtypen er .MAL.

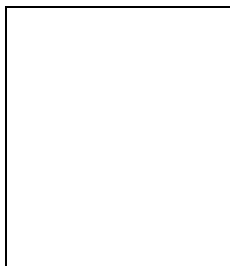
8.2.4 WordPro

Dette avsnittet viser hvordan du legger inn flettekoder i en WordPro-mal. Du kan lese om hvordan du fletter koder fra flere registreringer i avsnittet som starter på side 220.

Slik går du frem for å redigere en dokumentmal:

1. Start WordPro og åpne den dokumentmalen du vil arbeide med.
2. Velg kommandoen **Vis/Vis-skjul/Autofeltformler** for å vise frem feltkodene som skal ligge i malen.
3. Ta kopi av et eksisterende flettefelt (f.eks. <"REF 47">).
4. Lim inn koden der du vil ha det nye feltet.

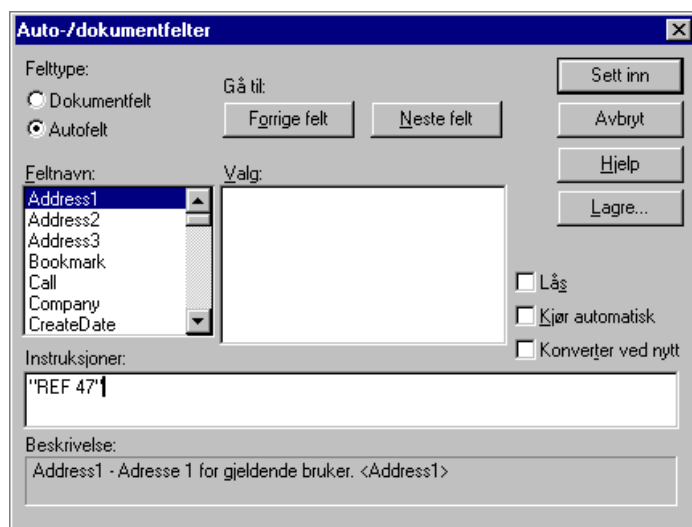
5. Rediger selve koden (her 47) til den verdien du vil for det nye feltet. Merk at selv om hele koden ser ut som tekst, vet WordPro at dette er en kode. Du kan derfor ikke skrive inn <"REF "> via tastaturet. Se under hvis du ikke har en kode å kopiere fra.
6. **Viktig!** Når alle kodene er redigert, høyreklikker du i en av dem og velger **Oppdater alle felter** fra hurtigmenyen som dukker opp. Glemmer du dette vil kodene gi feil resultat!



7. Slå av feltkodene igjen ved å gjenta kommandoen **Vis/Vis-skjul/Autofeltformler**.
8. Lagre den redigerte malen når du er ferdig.

Skal du lage en helt ny dokumentmal kan du enten kopiere en eksisterende og endre denne, eller du kan starte med blanke ark:

1. Sett markøren der du ønsker å sette inn et flettefelt. Hvis flettefeltet skal være rykket inn, må du sette inn en tabulatorstopp først.
2. Velg kommandoen **Vis/Vis-skjul/Autofeltformler** for å vise frem feltkodene som skal ligge i malen.
3. **Tekst/Sett inn annet/Auto-dokumentfelt** fra menyen.
4. Sett inn koden i feltet **Instruksjoner** (se eksempelet under). Husk å ta med anførselstegn og teksten **REF** for å angi hvilken kode som skal settes inn (se skjermbildet nedenfor).



5. Klikk på **Sett inn** for å sette inn feltet du anga. Du kan også bruke knappene **Forrige felt** og **Neste felt** for å navigere mellom feltene i malen hvis du vil endre på felt.
6. **Viktig!** Hvis du har redigert på koder, høyreklikker du i en av dem og velger **Oppdater alle felter** fra hurtigmenyen som dukker opp. Glemmer du dette vil kodene gi feil resultat!
7. Slå av feltkodene igjen ved å gjenta kommandoen **Vis/Vis-skjul/Autofeltformler**.

8.2.5 Rapportmaler

Rapportmalene kommer normalt i par eller sett. De har da samme navn, men de øvrige malene har i tillegg et tall i navnet. Eksempelvis er malene RHO.DOC, RHO2.DOC, RHO3.DOC og RHO4.DOC malsettet for offentlig protokoll. Hvis brukeren velger malen RHO til et dokument, vil EDB Sak og Arkiv bruke de forskjellige malene til å lage henholdsvis forside, saksliste og behandlinger av henholdsvis ugraderte og graderte saker.

8.2.5.1 Flette data fra egen registrering/bestillingsparametrene

Bruken av filer i behandlingsrapportene er forklart i det etterfølgende. Øvrige rapportmaler (med unntak av WordPerfect (bruker en fil), samt malen RUV – se under) finnes generelt som to maler.

Malen uten tall benyttes til forside/topptekst. Hvis rapporten kan arkiveres i EDB Sak og Arkiv, vil alle flettekoder i denne malen hente data fra denne registreringen. Hvis den ikke kan arkiveres, hentes data fra bestillingsparametrene.

Malen som slutter på 2 settes inn der det står ### i den første malen (der første mal er forside). Mal 2 brukes til å angi hvordan repetert informasjon (for eksempel alle journalpostene i postlisten) skal formateres og hvilke felt som skal være med.

Malen RUV – utvidet søkerliste – har i tillegg to ekstra maler. RUV3 gir oversikt over praksis og RUV4 som gir oversikt over utdanning for den enkelte søker. Pga. en feil i Word har denne også en tom mal RUV5, som kun skal sikre riktig mengde luft mellom seksjonene med de forskjellige søkerne.

Merk! I WordPerfect flettes alle rapportradene inn i hovedmalen som for ordinære flettebrev. Overskriftene til rapportene må derfor settes i toppteksten og du må angi koden **PAGEOFF** før selve rapportinnholdet for å unngå at hver rad i rapporten kommer ut på en egen side.

8.2.6 Spesialtegn i maler

Merk! Hvis det skal gjøres større endringer i malene for utvalgsbehandling av saker, anbefales det å ta kontakt med EDB Business Partner AS.

Dokumentmalene som brukes til produksjon av tekstdokumenter i EDB Sak og Arkiv kan inneholde forskjellige typer koder for automatisk å hente inn og bruke relevant informasjon som er lagret. I denne seksjonen finner du oversikt over hvilke muligheter som finnes.

Til en del rapporter er det laget ikke bare en mal, men et sett med maler som bygger på hverandre. Eksempelvis finnes det fem maler i Word i settet for å lage sakspapirer: Én lager forsiden, én lager sakslisten, én inneholder mal for hver enkelt behandling, én styrer listen over behandlinger for hver enkelt arkivsak, og én styrer innliming av behandling og vedtak fra saksprotokollene til tidligere behandlinger.

8.2.6.1 Koder i saksutredning

Malen S, som brukes til saksutredning, inneholder en del tegn som styrer hvilke deler av utredning som skal kopieres til andre saksdokumenter. Disse spesialtegnene, tre i hver gruppe, skal stå først på linjen, og det er viktig at de ikke fjernes eller flyttes av den som lager saksutredningen. Eventuell annen tekst på linjen vil fjernes under flettingen.

Følgende spesialtegn brukes:

- ∴ Linjen som starter med disse tegnene angir starten og eventuelt slutten på området som inneholder forslag til vedtak.

... Linjen som starter med disse tegnene angir starten og eventuelt slutten på området som inneholder saksutredningen.

Disse kodene vil automatisk bli filtrert bort til sakspapirer, protokoll og så videre. I malen er det lagt inn ledetekster for å sikre at disse ikke blir slettet ved en feiltagelse.

Siden bruk av en sluttkode er valgfri, bruker EDB Sak og Arkiv følgende regler for når det er slutt på utkast til vedtak/utredning:

- Ved bruk at koden **:::** vil all tekst frem til første av følgende koder bli kopiert:
 1. Frem til ny forekomst av **:::**
 2. Frem til forekomst av ...
 3. Ut dokumentet
- Ved bruk at koden **...** vil all tekst frem til første av følgende koder bli kopiert:
 1. Frem til ny forekomst av ...
 2. Frem til forekomst av **:::**
 3. Ut dokumentet

8.2.6.2 Inkludere innstillingstekst

I en del rapporter er gjeldende innstillingstekst innkludert ved å legge til koden **%%%DI**. Ved fullført saksbehandling henter denne koden administrasjonens innstilling til første behandling eller hvis det var flere utvalg som behandlet saken i parallell i forrige runde. Hvis ikke hentes vedtaket fra forrige utvalg inn som innstilling. Dette gjelder rapportene for saksliste, sakspapirer, møteprotokoll og offentlig protokoll. Alternativt kan **%%%DA** brukes for å inkludere administrasjonens innstilling uavhengig av fullført saksbehandling.

8.2.6.3 Koder for start/slutt på behandling/vedtak

I flere rapporter er det mulig å inkludere/skrive inn informasjon om behandling og vedtak. Følgende koder brukes:

- %%%BS** for start på behandlingstekst.
- %%%BE** for slutt på behandlingstekst.
- %%%VS** for start på vedtakstekst.
- %%%VE** for slutt på vedtakstekst.

8.2.6.4 Malen RSP for saksprotokoll

Denne nye rapporten plukker ut informasjon fra møteprotokollen og arkiverer automatisk saksprotokoller som tekstdokumenter tilknyttet dokumentarten **BEH**. De fire kodene listet opp ovenfor brukes til å angi start og slutt på informasjon om behandlingen og om vedtaket.

8.2.6.5 Rapporten RMB for sakspapirer

Denne rapporten har følgende sett maler:

- RMB** brukes til å lage rapportforsiden.
- RMB2** setter opp sakslisten i sakspapirene.
- RMB3** er en mal for hver enkelt behandling i møtet.
- RMB4** er en mal for listen over behandlinger for hver enkelt arkivsak.
- RMB5** er en mal for å kopiere fra tidligere behandlinger inkludert saksprotokollene.

brukes i malen **RMB** for å sette inn sakslisten.

- %%%LB** brukes i malene **RMB2** og **RMB3** for å sette inn listen over behandlinger.
- %%%DB** brukes i malen **RMB3** for å sette inn tekst fra tidligere behandlinger.
- %%%DA** brukes i malen **RMB3** for å sette inn gjeldende innstilling fra administrasjonen.

%%%DI brukes i malen **RMB3** for å sette inn gjeldende innstilling.
%%%DO brukes i malen **RMB3** for å sette inn saksutredningen.
%%%DS brukes i malen **RMB3** for å sette inn hele saksfremlegget.
%%%DB brukes i malen **RMB5** for å sette inn behandling.
%%%DV brukes i malen **RMB5** for å sette inn vedtak.

Malen bruker en rekke inndelinger for å få saksnummeret til den aktuelle saken i toppteksten på de sidene som dekker saken. Det er fortløpende sidenummerering i sakspapirene.

8.2.6.6 Rapporten RHU for møteprotokoll

Denne rapporten har følgende sett maler:

RHU brukes til å lage rapportforsiden.
RHU2 brukes til sakslisten i møteprotokollen.
RHU3 brukes til hver enkelt behandling i møtet.

benyttes i **RHU** for å sette inn sakslisten.

%%%BS/BE/VS/VE benyttes i **RHU3** og angir start/slutt på informasjon om behandlingen og vedtaket. Disse koden må finnes parvis og stå på egne linjer.

%%%DA benyttes i **RHU3** for å sette inn administrasjonens innstilling i saken.

%%%DI benyttes i **RHU3** for å sette inn gjeldende innstilling i saken.

Word, OpenOffice.org og WordPro:

%%%DO og %%%DS kan benyttes i **RHU3** for å sette inn saksutredningen/hele saksfremlegget.

Malen som følger med, legger inn innstillingsteksten både i feltet for innstilling og i feltet for (utkast til) vedtak. Dette gjør det enklere å få den fulle tekst på vedtaket med i avledede dokumenter og i protokollen, slik at du slipper å måtte lete seg gjennom en rekke vedtak av typen «vedtatt som innstilt» for å finne hva som egentlig ble vedtatt.

Legg merke til at møtesekretæren skriver vedtaket rett inn i møteprotokollen, og at saksprotokollene produseres automatisk basert på møteprotokollen.

8.2.6.7 Rapporten RHO for offentlig protokoll

For saker som er unntatt offentlighet, brukes utstjerner på samme måte som for offentlig postliste.

Denne rapporten har følgende sett maler:

RHO: Forsiden.
RHO2: Sakslisten i protokollen.
RHO3: Mal for hver enkelt behandling i møtet (ugraderte saker).
RHO4: Mal for hver enkelt behandling i møtet (graderte saker).

benyttes i **RHO** for å sette inn sakslisten.

%%%BS/VS benyttes i **RHO3** og **RHO4** for å sette inn behandlingsinformasjon og vedtak. Behandlingen vil ikke bli satt inn for graderte saker.

8.2.6.8 Rapporten RSS for samlet saksfremstilling

Denne rapporten setter sammen alle saksfremlegg og saksprotokoller i arkivsaken. Rapporten har følgende sett maler:

RSS: Forsiden.
RSS2: Behandlingsoversikt for arkivsaken.
RSS5: Mal for utplukk av innstilling og behandlinger.

Hvis malen **RSS5** finnes, kan du sette inn samme koder i **RSS** som i **RMB3** (men du må angi malnavn for behandlingsoversikten i **RSS**, mens sakspapirer i **RMB3** antar at malnavnet er **RMB5**), og du kan sette inn samme koder i **RSS5** som i **RMB5**. Se over for oversikt over disse kodene.

Hvis malen **RSS5** ikke finnes, setter rapporten sammen alle saksfremlegg og alle saksprotokoller i stigende dokumentnummerrekkefølge. Dette gjøres alltid for WordPerfect.

8.2.6.9 Rapporten RSO for offentlig saksliste

Denne rapporten er identisk med rapporten Saksliste, men ved fletting gjøres utstjerner på samme måte som for offentlig postliste.

8.2.6.10 Rapporter med melding om vedtak

Det finnes flere slike rapporter med melding om vedtak (se oversikten i seksjonen som starter på side 195).

setter inn vedtaket fra saksprotokollen til siste/valgt behandling i saken (hvis slik finnes), og ellers innstillingen fra saksfremlegget.

%%%DB setter inn behandlingen fra saksprotokollen.

Word, OpenOffice.org og WordPro:

%%%DA, %%%DI, %%%DO og %%%DS kan benyttes for å sette inn hhv. administrasjonens innstilling, gjeldende innstilling, saksutredning og hele saksfremlegget.

8.2.7 Lister i maler

I de fleste maler er det mulig å flette inn relevante lister vha. kodene under.

Legg inn listekommandoen (normalt etterfulgt av malnavn som angir utlegg og utplukk til listen) i malen på egen linje. Oversikten over selve flettekodene som kan brukes i slike lister finnes på side 235. Det er også mulig å bruke flettekode 120 i alle lister for å ta med linjenummeret for hver rapportlinje.

Listen flettes inn i en mal som må angis på samme linje som koden adskilt med en blank. Listemalen skal ha samme filtype som hovedmalen og ligge på samme katalog som denne.

Eksempel på bruk:

%%%LB2D bliste

bruker malen bliste.doc (Word) for å flette inn liste over gjennomførte og planlagte behandlinger med siste behandling først i listen.

8.2.7.1 Oversikt over listene

- %%%LBns: Liste over behandlinger i saken.
- %%%LDns: Liste over journalposter i saken.
- %%%LEns: Liste over eiendommer (delingssak).
- %%%LFns: Liste over eiendommer (byggesak).
- %%%LGns: Liste over gebyrer i saken.
- %%%LHns: Liste over tiltaksadresser (byggesak).
- %%%LIns: Liste over tilsyn i saken (byggesak).
- %%%LJns: Liste over tiltak i saken (byggesak).
- %%%LKns: Liste over kommentarer til saken/journalposten.
- %%%LMns: Liste over eksterne avsendere/mottakere.
- %%%LNns: Liste over interne avsendere/mottakere.
- %%%LPnsr: Liste over parter i saken.

- %%L\$Ns: Liste over milepæler i saken (saksgang).
- %%L\$Tns: Liste over tilleggsinfo i saken/journalposten.
- %%L\$Uns: Liste over utdanning/praksis (ansettelsessak).
- %%L\$Vns: Liste over vilkår i saken (byggesak, delingssak).
- %%L\$Xns: Liste over dispensasjonssøknader (byggesak).
- %%L\$Yns: Liste over bygninger (byggesak).

De to siste tegnene i koden angir utplukk (n er et tall) og sortering (s er en bokstav, normalt A eller D):

8.2.7.2 De enkelte listene

- Bns: 0 = Kun tidligere fullførte behandlinger.
1 = Inklusive egen behandling i denne runden.
2 = Inklusive planlagte behandlinger.
3 = Alle som inngår i fullført saksbehandling.
4 = Alle tidligere fullførte behandlinger i denne runden.
5 = Alle tidligere fullførte behandlinger i denne runden, samt denne behandlingen.
6 = Alle behandlinger i denne runden.
7 = Alle fullførte behandlinger i denne runden.
8 = Kun forrige behandling.
A = I behandlingsrekkefølge.
D = I motsatt behandlingsrekkefølge.
- Dns: 0 = Kun korrespondanse (DOK/IS, NOARK-4: I/U).
1 = Kun notater (NOT/HNV, NOARK-4: N/X/S).
2 = Alle
A = I stigende rekkefølge for dokumentnummer
D = Siste registrering først.
- Ens: 0 = Opprinnelige eiendommer.
1 = Nye.
2 = Alle.
A = Opprinnelige, så nye, på delingsnummer.
D = Omvendt på delingsnr.
- Fns: 0 = Alle.
A = I stigende rekkefølgenummer
D = I synkende rekkefølgenummer
- Gns: 0 = Ikke påløpte
1 = Påløpte
2 = Betalte
3 = Påløpte og betalte
4 = Alle
5 = Fakturerte
A = Eldste først
D = Siste først.
- Hns: 0 = Alle
A = I stigende rekkefølgenummer
D = I synkende rekkefølgenummer
- Ins: 0 = Ikke utførte
1 = Utførte/overstyrte
2 = Alle
A = Eldste først
D = Siste først.

- Jns: 0 = Alle
A = I stigende rekkefølgenummer
D = I synkende rekkefølgenummer
- Kns: 0 = Sakens kommentarer
1 = Journalpostens kommentarer
A = Eldste kommentar først
D = Siste kommentar først
- Mns: 0 = Mottakere/avsendere
1 = Kopimottakere/-avsendere
2 = Alle
A = Mottakere, så kopimottakere, alle alfabetisk
N = Navn uavhengig av om det er hoved/kopi.
- Nns: 0 = Mottakere/avsendere
1 = Kopimottakere/-avsendere
2 = Alle
A = Som på skjermen
N = Sortert etter avdeling/seksjon/saksbehandler.
- Pns: 2 = Alle
3 = Medlemmer (forutsetter SRU-modul)
4 = Ikke medlemmer (SRU)
5 = Møtt (SRU)
6 = Ikke møtt (SRU)
7 = Innkalte (SRU)
8 = Ikke innkalte (SRU)
A og N = Navn
O = Sortering på partinavn, så rollenavn og så navn
P = Sortering på partinavn og så navn
R = Rolle, så navn innenfor rolle
- Pnsr: r = Rolle/rolle% som skal plukkes ut, ellers som over.
- Sns: 0 = Ikke utførte/utgåtte
1 = Utførte og utgåtte
2 = Alle
- Tns: 0 = Tilleggsinfo knyttet til saken
1 = Tilleggsinfo knyttet til journalposten
A = I stigende rekkefølge på informasjonstype og tilleggsinfo
D = I synkende rekkefølge på informasjonstype og tilleggsinfo
- Uns: 0 = Praksis
1 = Utdannelse
2 = Kurs
3 = Utdannelse + Kurs
4 = Alt
5 = Andre opplysninger (Annet på praksisfanen)
6 = Praksis + Annet
A = Kurs, praksis etc. vist som på skjermen
D = Kurs, praksis etc. vist omvendt
- Vns: 0 = Ikke utførte/utgåtte
1 = Utførte/utgåtte
2 = Alle
A = Eldste først
D = Siste først.

Xns: 0 = Alle
A = I stigende rekkefølge
D = I synkende rekkefølge

Yns: 0 = Alle
A = I stigende rekkefølge
D = I synkende rekkefølge

***Merk!** I WordPerfect håndteres lister i rapporter spesielt. Tegnet ! etter listekoden sørger for fletting av neste rapportlinje inn i rapporten. Se malen utvidet søkerliste (RUV.MAL).*

8.2.8 Enkeltfelt fra lister i løpende tekst

8.2.8.1 Flette data fra milepælskoder

Data fra enkeltmilepæler kan flettes inn ved bruk av flettekoden **MPELnnnX**, der **nnn** er en tresifret flettekode som fletter fra saksgangen (se flettekoder for lister) og **X** er en felles milepæl, for eksempel **SAKSTART**.

Eksempel for Word for å plukke ut dato for når saken ble påbegynt:

```
{REF MPEL354SAKSTART}
```

8.2.8.2 Flette data fra rollekoder

Data fra enkeltroller kan flettes inn ved bruk av flettekoden **ROLLEnnnX** der **nnn** er en tresifret flettekode som fletter fra parter (se flettekoder for lister). Bruk eventuelt ledende 0. **X** er en rolle, f.eks. **TILTAKSHAVER**.

Eksempel for Word for å plukke ut navn på tiltakshaver:

```
{REF ROLLE047TILTAKSHAVER}
```

8.2.8.3 Flette data fra gebyrkoder

Data fra gebyrkoder kan flettes inn ved bruk av flettekoden **GEBYRnnnX** der **nnn** er en tresifret flettekode som fletter fra gebyrer (se flettekoder for lister) og **X** er en felles gebyrkode.

Her er eksempler fra Word, OpenOffice.org, WordPro og WordPerfect for å plukke ut beløpet for avløpsgebyret:

```
{REF GEBYR351AVLØP}
```

```
GEBYR351AVLØP (som navn på feltkoden)
```

```
<"REF GEBYR351AVLØP">
```

```
MRGCMND(FIELD(GEBYR351AVLØP))
```

8.2.8.4 Flette data fra tilleggsinfo

Data fra tilleggsinformasjon kan flettes inn ved bruk av flettekoden **TINFOrnnnX** der **r** er **S** for tilleggsinfo til sak og **J** for tilleggsinfo til journalpost, **nnn** er en tresifret flettekode som fletter fra tilleggsinfo (se flettekoder for lister) og **X** er en informasjonstype.

Her er eksempler fra Word som fletter tilleggsinfotekst fra tilleggsinfo FNR i saken:

```
{REF TINFOS177FNR}
```

8.2.8.5 Flette adresse til saksbehandler

Adressen til saksbehandler kan flettes inn ved bruk av flettekoden **SAKBnnnX** der **nnn** er en tresifret flettekode som fletter fra adresse til saksbehandler (flettekodene er beskrevet i Seksjon 8.4.2) og **X** er en av kodene under.

Følgende koder benyttes (ref. X over):

SAK:	Saksansvarlig
UTLÅNSAK:	Saksbehandler som har lånt sak
JP:	Behandlingsansvarlig saksbehandler på journalpost
UTLÅNJP:	Saksbehandler som har lånt journalpost
DENNE:	Intern avsender/mottager, benyttes inne i lister basert på %%%LNns (se Seksjon 8.5.11)

Her er et eksempel fra Word som fletter e-postadresse til saksansvarlig:

{REF SAKB011SAK}

8.2.8.6 Flette adresse til leder

Adressen til leder kan flettes inn ved bruk av flettekoden **LEDERnnnXm** der **nnn** er en tresifret flettekode som fletter fra adresse til leder (flettekodene er beskrevet i Seksjon 8.4.2).

X er en av følgende koder:

SAK:	Leder til saksansvarlig enhet
UTLÅNSAK:	Leder til saksbehandler/enhet som har lånt sak
JP:	Leder til behandlingsansvarlig enhet på journalpost
UTLÅNJP:	Leder til saksansbehandler/enhet som har lånt journalpost
DENNE:	Leder til intern avsender/mottager, benyttes inne i lister basert på %%%LNns (se Seksjon 8.5.11)

m er et tall:

- 0: Leder for enheten angitt på registreringen
- > 0: Leder for enhet på angitt nivå ut i fra enhet angitt på registreringen
- < 0: Leder for enhet på relativt nivå ut i fra enhet angitt på registreringen

Antall nivåer har tidligere vært begrenset til 2 i EDB Sak og Arkiv, hvor avdeling er nivå 1, seksjon er nivå 2.

Merk at toppleder ikke kan registreres i systemet og det derfor ikke er mulig å flette data for vedkommende.

Eksempler	Resultat
m = 1 og Registrering på seksjon (nivå 2)	Du får adressen til leder for avdelingen som seksjonen hører inn under.
m = høyere enn det nivået registreringen ligger på	Du får adressen til leder for registreringen.
m = -1 og registreringen ligger på en underseksjon (nivå 3)	Du får adressen til leder for enheten på nivå 2 (seksjonen) (1 over nivå 3, dvs. 2).

Hvis nivået blir 0 eller lavere (f.eks. registrering på nivå 1 og m = -2)	Du får leder for enheten på nivå 1 (avdelingen).
m = 0 og leder for denne enheten også er saksbehandler på registreringen	Leder hentes fra nivået over.

Her er et eksempel fra Word som fletter e-postadresse (flettekode 011) til leder for nivået over saksansvarlig enhet (m = -1):

{REF LEDER011SAK-1}

8.2.8.7 Flette adresse til organisasjonsenhet

Adresse til organisasjonsenhet kan flettes inn ved bruk av flettekoden **ENHETnnnXm** der **nnn** er en tresifret flettekode som fletter fra adresse til organisasjonsenhet (flettekodene er beskrevet i Seksjon 8.4.1).

X er en av følgende koder:

SAK:	Saksansvarlig enhet
UTLÅNSAK:	Enhet som har lånt sak
JP:	Behandlingsansvarlig enhet på journalpost
UTLÅNJP:	Enhet som har lånt journalpost
DENNE:	Enhet for intern avsender/mottager, benyttes inne i lister basert på %%%LNns (se Seksjon 8.5.11)

m er et tall:

- 0: Enheten angitt på registreringen
- > 0: Enhet på angitt nivå ut i fra enhet angitt på registreringen
- < 0: Enhet på relativt nivå ut i fra enhet angitt på registreringen

Antall nivåer har tidligere vært begrenset til 2 i EDB Sak og Arkiv, hvor avdeling er nivå 1, seksjon er nivå 2.

Eksempler	Resultat
m = 1 og registreringen ligger på en seksjon (nivå 2)	Du får adressen til avdelingen seksjonen hører inn under.
m = høyere enn det nivået registreringen ligger på	Du får adressen til enheten angitt på registreringen.
m = -1 og registreringen ligger på en underseksjon (nivå 3)	Du får få adressen til enheten på nivå 2 (seksjonen) (1 over nivå 3, dvs. 2).
Hvis nivået blir 0 eller lavere (f.eks. registrering på nivå 1 og m = -2)	Du får adressen til organisasjonen (kommunen, fylket, ...).

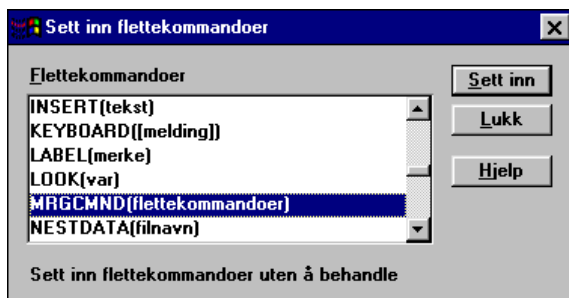
Her er et eksempel fra Word som fletter e-postadresse til saksansvarlig enhet (m = 0):

{REF ENHET011SAK0}

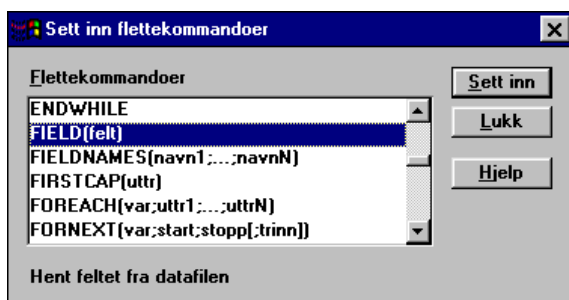
8.2.8.8 Fletting av enkeltfelt i WordPerfect

Seksjon 8.2.3, *WordPerfect*, gir en generell beskrivelse av hvordan du setter inn flettekoder i en WordPerfect-mal. Når du skal bruke milepælskoder, rollekoder og gebyrkoder (se ovenfor), gjøres følgende i stedet for punkt 5 og 6 (4 for WordPerfect 9):

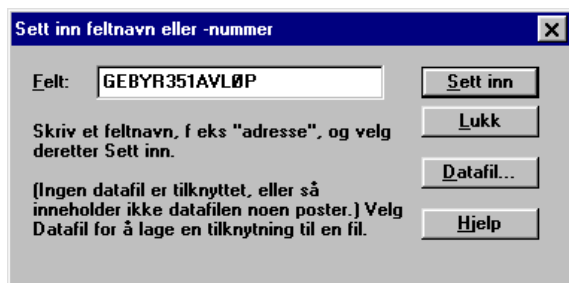
1. Klikk på knappen **Flettekommandoer**.
2. Velg **MRGCMND** i listen over flettekommandoer og klikk **Sett inn**.



3. Du får satt inn følgende kode med markøren inne i parentesene:
MRGCMND()
4. La markøren stå inne i parentesene. Velg **FIELD** fra listen over flettekommandoer og klikk igjen på knappen **Sett inn**.



5. Klikk **OK** i dialogboksen som sier at **Ingen feltnavn eller poster finnes**.
6. Skriv inn en flettekode som beskrevet foran, for eksempel for fletting fra gebyrer som beskrevet i neste seksjon.



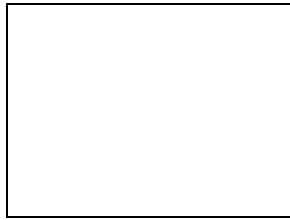
7. Klikk **Sett inn** for å sette inn feltet.

8.2.9 Fletting fra flere registreringer

Som beskrevet i Seksjon 6.4.1, *Dokumentmaler*, er det mulig å definere maler som fletter informasjon fra flere registreringer. Blant de malene som leveres med EDB Sak og Arkiv, er

det bare malen med navn RSR for melding om politisk vedtak som er definert slik at den utnytter denne muligheten.

Denne malen er i utgangspunktet definert for journalpostarten **DOK**. I tillegg er det angitt at det skal være mulig å hente felt fra arten **BEH**:



I en slik sak brukes malen **RSR** til å lage et tekstdokument for melding om vedtak etter at det aktuelle utvalget har fattet politisk vedtak på et møte. I dette dokumentet finnes det koder for å flette informasjon både fra registreringen for søknad eller tilsvarende dokument (journalpostart **DOK**) og fra registreringen med saksprotokollen (journalpostart **BEH**).

Begge disse er registrert som journalposter i saken. Hadde det vært angitt enda en journalpostart i rammen **Utplukk**, kunne det vært flettet også fra en tredje registrering.

I maler av denne typen er det nødvendig å angi når du skal bytte kilde å flette informasjon fra. Dette skjer på noe forskjellig måte i WordPro, OpenOffice.org, Word og WordPerfect, noe som er beskrevet rett nedenfor. Prinsippet er det samme: I utgangspunktet flettes det fra gjeldende registrering, som er primærregistreringen. Skal du flette felt fra én av de to sekundærregistreringene, må du angi dette ved å sette inn en spesiell flettekode. Skal du tilbake til å flette fra primærregistreringen, må du sette inn en spesialkode for å angi det.

På denne måten kan du veksle mellom flere flettekilder. Hvis for eksempel primærregistreringen er av arten **DOK** og første sekundærregistrering er av arten **BEH**, vil EDB Sak og Arkiv lete i journalpostlisten til saken og finne den sist daterte journalposten av arten **BEH** når det kommer en spesialkode for å bytte til denne kilden (se dog under for unntak spesielt for **BEH** og melding om vedtak).

8.2.9.1 Spesielt for dokumentart BEH

Når journalpostarten det skal hentes ekstra informasjon fra er **BEH**, returnerer EDB Sak og Arkiv siste behandling uavhengig av om det er laget saksprotokoll (dvs. journalpostregistrering til behandlingen) eller ikke.

8.2.9.2 Spesielt for melding om vedtak

Hvis saksbehandleren benytter menyvalg for å lage melding om vedtak fra behandlingsfanen og har markert en bestemt behandling, sørger EDB Sak og Arkiv for at denne behandlingen hentes, ikke den siste behandlingen.

8.2.9.3 Spesielt for Word

I Word brukes kodene **{REF DOK}**, **{REF JA1}** og **{REF JA2}** for å angi hvilken registrering du vil flette fra. Dette er vist i eksempelet under.

Vår ref.	Arkivkode	Deres ref.	Dato
{REF 20}/{REF 21}- {REF 79}/{REF 24}	{REF 92}	{REF 78}	{REF 72}
MELDING OM VEDTAK			
{REF JA1 } {REF 8 } behandlet i møte { REF 9 } sak { REF 186 }/{REF 187 } { REF DOK } Følgende vedtak ble fattet:			

Først kommer en del felt som flettes fra hovedregistreringen. Deretter kommer koden {REF JA1} som angir at kilden skal være første sekundærregistreringen, så koden {REF 8} som fletter inn utvalgets navn, og flere andre flettekoder. Deretter kommer koden {REF DOK}, som gjør det mulig å flette fra primærregistreringen igjen.

8.2.9.4 Spesielt for OpenOffice.org

I OpenOffice.org brukes kodene **DOK**, **JA1** og **JA2** for å angi hvilken registrering du vil flette fra. Dette er vist i eksempelet under.

Vår ref.	Arkivkode	Deres ref.	Dato
20/ 21- 79/ 24	92	78	72
MELDING OM VEDTAK			
JA1 8 behandlet i møte 9 sak 186/ 187 DOK. Følgende vedtak ble fattet:			

Først kommer en del felt som flettes fra hovedregistreringen. Deretter kommer koden **JA1** som angir at kilden skal være første sekundærregistreringen, så koden **8** som fletter inn utvalgets navn, og flere andre flettekoder. Deretter kommer koden **DOK**, som gjør det mulig å flette fra primærregistreringen igjen.

8.2.9.5 Spesielt for WordPerfect

Prinsippet for fletting fra flere registreringer er det samme i WordPerfect som i Word og WordPro, men her må du legge inn flettekoden **NESTDATA** for å angi skiftet mellom flettekilder.

Slik går du frem for å endre flettekilde:

1. Sett markøren der du vil bytte flettekilde og klikk på knappen **Flettekommandoer**.
2. Velg **NESTDATA(filnavn)** fra listen over kommandoer og klikk **Sett inn**.
3. Klikk **OK** og **Lukk** i dialogboksen **Sett inn flettekommandoer**.
4. Flytt markøren slik at den står inne i parenteser etter flettekoden **NESTDATA** som er satt inn.
5. Klikk **Sett inn felt** og klikk **OK** når du får beskjed om at det ikke finnes feltnavn eller poster.
6. Skriv tallet på filen du vil flette fra: **1** for primærregistreringen, **2** for første sekundærregistrering eller **3** for andre sekundærregistrering.
7. Klikk på knappen **Sett inn** og deretter **Lukk**.

TILTAKSHAVER:	FIELD(362)
ARBEIDETS ART:	FIELD(434)
BYGGETS ART:	FIELD(435)
Byggetillatelse gis i samsvar med vedtak fattet av bygningsrådet/byggesakskontoret den NESTDATA(FIELD(2))FIELD(183)NESTDATA(FIELD(1)).	

8.2.9.6 Spesielt for WordPro

I WordPro brukes kodene <"REF DOK">, <"REF JA1"> og <"REF JA2"> for å angi hvilken registrering du vil flette fra. Dette er vist i eksempelet under.

Vår ref.	Arkivkode	Deres ref.	Dato
<"REF 20"><"REF 21"> ><"REF 79"><"REF 24">	<"REF 92">	<"REF 78">	<"REF 72">
MELDING OM VEDTAK			
<"REF JA1"> <"REF 8"> behandlet i møte <"REF 9"> sak <"REF 186"><"REF 187"><"REF DOK">. Følgende vedtak ble fattet:			

Først kommer en del felt som flettes fra hovedregistreringen. Deretter kommer koden <"REF JA1"> som angir at kilden skal være første sekundærregistreringen, så koden <"REF 8"> som fletter inn utvalgets navn, og flere andre flettekoder. Deretter kommer koden <"REF DOK">, som gjør det mulig å flette fra primærregistreringen igjen.

8.3 Flettekoder til dokumentmaler

Her finner du oversikt over alle flettekodene som kan benyttes for å få hentet informasjon fra journalpost- og saksregistreringer i EDB Sak og Arkiv over i brev, notater og rapporter.

Flettekodene er organisert i følgende serier:

- 001-019: Bestillingsparametre for tekstbehandlingsrapporter.
- 020-129 Koder fra journalpostregistreringer, alltid tilgjengelige.
- 130-179 Koder fra hjelperegistre. Kryss av for utplukk fra hjelperegister i malregisteret.
- 180-209 Overlappende serier for ulike journalpostarter. Kryss av for utplukk fra art.
- 210-219 Koder fra systemprofilen, alltid tilgjengelig.
- 220-309 Koder fra saksregistreringer. Kryss av for utplukk fra saken.
- 310-359 Samme som 100-220, men med data fra Sak. Kryss av for utplukk fra hjelperegister og saken.
- 360-399 Koder for saksarter. Kryss av for utplukk for sak og art.
- 400-429 Koder for faktura. Kryss av for utplukk for sak og hjelperegister.
- 460-564 Koder for adresser (se eget avsnitt). Kryss av for hjelperegister for avdeling/seksjon og saksbehandler, samt sak for adresser ut i fra saksansvarlig.

I tillegg kommer egne serier for lister (se side 235).

Kode 106 returnerer flere poster eller flere felt. Disse har da en tabulator mellom hvert felt og et linjeskift mellom hver post. Enkelte flettekoder henter data fra andre registre enn hovedregisteret for tabellen. I noen tilfeller returneres tekst i stedet for en kode. Eksempler på dette kan være Ja eller Nei, eller tekst som «Søkeren påberoper seg fortrinnsrett». Det vil da stå **var** i høyre kolonne i tabellene nedenfor. Lengden på datofeltene kan være mer enn 8 hvis datoformatet i Windows er satt opp for eksempel med firesifret årstall.

8.3.1 Flettekoder Rapporter

Disse kodene brukes til tekstbehandlingsrapporter.

Nr.	Beskrivelse	Lengde
1	Saksbehandlerkode	8
2	Saksbehandlers navn	60
3	Seksjonskode	8
4	Seksjonens navn	60
5	Avdelingskode	8
6	Avdelingens navn	60
7	Utvalgskode	8
8	Utvalgets navn	60
9	Fra dato	8
10	Til dato	8
11	Saksnummer/Behandlingsstatus	(varierer med innh)
12	Journalpostart/Saksart/Beskrivelse av behandlingstatus	(varierer med innh)
13	Journalposttypefelt/Årsdel av første saksnummer i møtet	(varierer med innh)
14	Standard svarfrist/F.o.m løpenummer/ Nummerdel av første saksnummer i møtet	(varierer med innh)
15	Tidspunkt/T.o.m løpenummer/Iverksettingstype	(varierer med innh)
16	Møtested/Journalenhet/Beskrivelse av iverksettingstype	(varierer med innh)
17	Tilleggstittel/Dokumentbeskrivelse	(varierer med innh)
18	Årsdel av siste saksnummer i møtet	2
19	Nummerdel av siste saksnummer i møtet	4

I alle rapporter er det også mulig å bruke flettekode 120 for å få satt inn linjenummer for hver rapportlinje. Denne flettekoden kan også brukes i alle lister.

Flettekode 17 kan benyttes både i rapporthode (tilleggstittel) og i bl.a. brev (journalpost-innhold hvis hoveddokumentet produseres, vedleggsbeskrivelse hvis vedlegg produseres).

I WordPerfect angir kodene 1 til 3 «alternative dokumenter» i en del sammenhenger. Fletting fra art med bruk av NESTDATA er beskrevet i seksjonen som starter på side 220.

Flettekodene er gyldige i følgende rapporter:

		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19		
RAB	Melding om adm. vedtak			•	•	•	•			•	•											
RAD	Administrative vedtak			•	•	•	•			•	•			•	•					•	•	
RAS	Avgradering sak	•	•	•	•	•	•			•	•											
RAV	Avgradering journalpost	•	•	•	•	•	•			•	•											
RDE	Delegerte vedtak								•	•	•	•		•	•	•					•	•
RDV	Medling om delegert vedtak								•	•	•	•										
REJ, RES	Referatsaker								•	•	•	•										
RFJ	Fullstendig journal											•										
RFL	Forfall Journal	•	•	•	•	•	•			•	•											
RHO	Offentlig protokoll								•	•	•			•	•	•	•				•	•
RHU	Møteprotokoll								•	•	•			•	•	•	•				•	•
RKA	Kassasjonsliste	•	•	•	•	•	•			•	•											
RMB	Sakspapirer								•	•	•			•	•	•	•	•	•	•	•	•
ROF	Offentlig søkerliste											•										

44	Objektkode - P hvis Primærkode	1
45	Objektkode - type	5
46	Objektkode	30
47	Navn	60
48	Navntype (F for Firma, P for Person)	1
49	Adresse	60
50	Adresse 2	60
51	Postnummer	8
52	Poststed	60
53	Landkode	3
54	Refereres utvalgskode	8
55	Arkivdel kode	15
56	Svarfrist	8
57	Status	3
58	Utlån - kode	1
59	Utlån - dato	8
60	Utlån - avdelingskode	8
61	Utlån - seksjonskode	8
62	Utlån - saksbehandlerkode	8
63	Utlån - returneres dato	8
64	Merknad	255
65	Referansenummer - år	2
66	Referansenummer - nummer	6
67	Løpenummer - år	2
68	Løpenummer - nummer	6
69	Journalpostart kode	3
70	Journalenhet kode	3
71	Journalposttype kode	3
72	Registrert dato	8
73	Hoveddokument - dokumentlager	30
74	Hoveddokument - filnavn	8
75	Hoveddokument - dokumentkode	3
76	Datert dato	8
77	Antall vedlegg	2
78	Referanse	25
79	Dokumentnummer	3
80	Avskrivning - avskriver løpenummer	8
81	Avskrivning - dato	8
82	Avskrivning - metode	3
83	Avskrivning - avskrevet av løpenummer	8
84	Avgraderingskode	2
85	Avskjerming	1
86	Avskrivning dokumentnummer	3
87	Dato for midlertidig arkivlagt	8

88	Dato for siste endring av registrering	8
89	Initialer til saksbehandler som gjorde siste endring	8
90	Objektreferansetype	5
91	Objektreferanse	30
92	Primær arkivnøkkel. Deles i 3 for K-koder.	maks. 36
93	Formatert navn	60
94	Internt nummer	6
95	Navnekode	20
96	Telefon	20
97	Telefaks	20
98	Besøksadresse	60
99	Kontaktperson	60
100	Antall kommentarer til registreringen	4
101	Registreringen ligger i innkurv hos saksbehandler (0/1)	1
102	Entydig nøkkel til registreringen	8
103	Forrige løpenummer, år	2
104	Forrige løpenummer, nummer	6
105	Sendt som (papirpost, e-post, faks)	Var
106	Sammensatt liste over vedlegg	∞
107	E-postadresse	128
108	Dokumentkategori	10
109	Gruppe	15
110	Udatert (Ja/Nei)	Var
111	Tittellinje 2 skal skjermes (Ja/Nei)	Var
112	Offentlighetsvurdert dato	8
113	Avgraderingsdato	8
114	Objekt-koden skal skjermes (Ja/Nei)	Var
115	Dokumentet arkiveres på papir (Ja/Nei)	Var
116	Organisasjonsnummer	10
117	Adressater skal skjermes (Ja/Nei)	Var
118	Merknad skal skjermes (Ja/Nei)	Var
119	Objektreferanse skal skjermes (Ja/Nei)	Var
120	Rapportlinje	5
121	Papirkopi er lokalisert	60
122	Dokumentstatus	2
123	Ekspedert dato	8
124	Full kode for journalpostens administrative enhet	60
126	Formatert saksnummer (åå/nnn)	Var
127	Formatert saks- og dokumentnummer (åå/nnn-nn)	Var
128	Formatert løpenummer (nnn/åå)	Var
129	Mottakertype for fleradressering (blank/cc)	2

8.3.3 Flettekoder fra hjelperegistre (journalpost)

<u>Nr.</u>	<u>Beskrivelse</u>	<u>Lengde</u>
------------	--------------------	---------------

130	Avdeling	60
131	Seksjon	60
132	Saksbehandler	60
133	Saksbehandlers tittel	30
134	Refereres utvalg	60
135	Utlånt til avdeling	60
136	Utlånt til seksjon	60
137	Utlånt til Saksbehandler	60
138	Utlånt til Saksbehandler (tittel)	30
139	Saksbehandlers telefon	20
140	Saksbehandlers adresse 1	60
141	Saksbehandlers adresse 2	60
142	Saksbehandlers etternavn	30
143	Saksbehandlers fornavn	30
144	Saksbehandlers telefaksnummer	20
145	Avdelingens arbeidssted	255
146	Avdelingens kontaktperson	255
147	Avdelingens leder, initialer	8
148	Avdelingens leder, navn	60
149	Seksjonens arbeidssted	255
150	Seksjonens kontaktperson	255
151	Seksjonens leder, initialer	8
152	Seksjonens leder, navn	60
153	Land (registreringens)	40
154	Journalenhet	60
155	Arkivdel	60
156	Gradering	60
157	Avskrivning	60
158	Hjemmel for gradering	128
159	Avdelingsleders tittel	30
160	Telefon	20
161	Adresse 1	60
162	Adresse 2	60
163	Etternavn	30
164	Fornavn	30
165	Telefaks	20
166	Seksjonsleders tittel	30
167	Telefon	20
168	Adresse 1	60
169	Adresse 2	60
170	Etternavn	30
171	Fornavn	30
172	Telefaks	20
173	Navn på journalpostens administrative enhet	60

174 Informasjon om saksbehandler (info i Administrator) 60

8.3.4 Flettekoder journalart Behandling (BEH)

Nr.	Beskrivelse	Lengde
180	Referansenummer - år	2
181	Referansenummer - nummer	6
182	Utvalg kode	8
183	Møtedato	8
184	Sakstype kode	3
185	Type behandling (PS, DS, RS, FO, etc)	2
186	Saksnummer - nummer	4
187	Saksnummer - år	2
188	Resultat	30
189	Hjemmel	15
190	Nummer på saksliste	4
191	Intern kode for behandlingsstatus	1
192	Avdelingskode for administrative vedtak	8
193	Seksjonskode for administrative vedtak	8
194	Status for behandlingen kode (f. eks SK, BE)	3
195	Behandling i lukket møte (Lukket/Åpent)	Var
196	Protokoll godkjent	1
197	Rekkefølgen av behandlingene i arkivsaken	3
198	Utvalg	60
199	Avdeling	60
200	Seksjon	60
201	Behandlingsstatus	60
202	Behandlingssakstype	60
203	Dokumentnummer til saksfremlegget	3
204	Fullført saksbehandling (Ja/Nei)	Var
205	Arkivsakens saksnummer (år + nummer slått sammen)	7
206	Intern kode for behandlingen	10
207	Saksfremleggets dokumentbeskrivelse, linje 1	67
208	Saksfremleggets dokumentbeskrivelse, linje 2	67
209	Referert dato	8
450	Iverksatt dato	8
451	Iverksettingstype (kode)	8
452	Iverksettingstype (beskrivelse)	60
453	Formatert saksnummer (åå/nnn)	7
454	Type behandling (beskrivelse)	60

8.3.5 Flettekoder journalart Henvendelse (HNV)

Nr.	Beskrivelse	Lengde
180	Referansenummer - år	2

181	Referansenummer - nummer	6
182	Sted	15
183	Dato	16
184	Varighet	15
185	Aktører	60
186	Beskrivelse	2000

8.3.6 Flettekoder journalart Notat (NOT)

<u>Nr.</u>	<u>Beskrivelse</u>	<u>Lengde</u>
180	Referansenummer	8
181	Avsender	21
182	Saksbehandler notatet er sendt til	8
183	Seksjonskode for mottaker	8
184	Avdelingskode for mottaker	8
185	Mottaker	21
186	Saksbehandler mottaker	60
187	Seksjonsnavn	60
188	Avdelingsnavn mottaker	60
189	Intern kode for mottaker	10
190	Besvart	20
191	Mottatt dato	8
192	Mottatt av (initialer)	8
193	Kopimottaker (koder som for eksterne mottakere)	Var
194	Ulest (koder som for sak – journalpost – saksgang)	1
195	Mottatt av (fullt navn)	60
196	Journalenhet	3
197	Avskrevet av	8
198	Avskrevet dato	8
199	Avskriver (doknr)	3
200	Svarfrist	8
201	Navn på journalenhet.	60
202	Avsender/mottaker (Ja/Nei)	Var
203	Behandlingsansvarlig (Ja/Nei)	Var
204	Full kode på mottakers administrative enhet	60
206	Navn på mottakers administrative enhet	60

8.3.7 Flettekoder journalart Søknad (IS)

<u>Nr.</u>	<u>Beskrivelse</u>	<u>Lengde</u>
180	Referansenummer - år	2
181	Referansenummer - nummer	6
182	Søkerens nåværende arbeidssted	60
183	Søker påberoper seg fortrinnsrett (tekst)	Var
184	Søkerens fødselsdato	8
185	Søkerens personnummer	5

186	Søkerens navn ønsker ikke offentliggjort (tekst)	Var
187	Søkerens nåværende stilling	60
188	Søkerens utdanning	60
189	Søkerstatus (tekst)	Var
190	Rangering	3
191	Referanser	255
192	Kjønn på søker	Var
193	Utdanning, linje 2	60
194	Utdanning/praksis dokumentert	Var

8.3.8 Flettekoder fra systemprofilen

<u>Nr.</u>	<u>Beskrivelse</u>	<u>Lengde</u>
210	Organisasjonens navn	60
211	Kommunennummer	4
212	Adresse	60
213	Besøksadresse	60
214	Postnummer	8
215	Poststed	60
216	Landkode	3
217	Land (organisasjonens)	40

8.3.9 Flettekoder fra Sak

<u>Nr.</u>	<u>Beskrivelse</u>	<u>Lengde</u>
220	Saksnummer - år	2
221	Saksnummer - nummer	5
222	Avdelingskode	8
223	Seksjonskode	8
224	Saksbehandlerkode	8
225	Unntatt offentlighet (gradering) - kode	3
226	Unntatt offentlighet (gradering) - hjemmel	15
227	Sakstittel - Linje 1	67
228	Sakstittel - Linje 2	67
229	Emnekode - P hvis Primærkode	1
230	Emnekode 1 (K-koder)	3
231	Emnekode 2 (K-koder)	3
232	Emnekode 3 (K-koder)	3
233	Fellesklasse (K-koder)	3
234	Fagklasse (K-koder)	3
235	Tilleggskode (K-koder)	3
236	Objektreferansetekst/emnekode tekst felt 1	45
237	Alternativ kode tekst/emnekode tekst felt 2	45
238	Objektkode tekst/emnekode tekst felt 3	45
239	Alternative koder (emnekode)	16
240	Emnekode tekst/objektkode tekst	45

241	Kassasjonskode	2
242	Alternativ kode - P hvis Primærkode	1
243	Alternativ kode	16
244	Objektkode - P hvis Primærkode	1
245	Objekttype	5
246	Objektkode	30
247	Navn	60
248	Navntype (P for person, F for firma)	1
249	Adresse	60
250	Adresse 2	60
251	Postnummer	8
252	Poststed	60
253	Landkode	3
254	Refereres utvalgskode	8
255	Arkivdel kode	15
256	Svarfrist	8
257	Sakens status/sak avsluttet	3
258	Utlån - kode	1
259	Utlån - dato	8
260	Utlån - avdelingskode	8
261	Utlån - seksjonskode	8
262	Utlån - saksbehandlerkode	8
263	Utlån - returneres dato	8
264	Merknad	255
265	Registrert dato	8
266	Avsluttet dato	8
267	Presedens - kode (J)	1
268	Bevaringstid, dato	8
269	Antall dokumenter	3
270	Dato siste dokument	8
271	Journalenhetskode	3
272	Dato for siste endring av record	8
273	Saksbehandler som gjorde siste endring	8
274	Objektreferansetype	5
275	Objektreferanse	30
276	Primær arkivkode (3 felt for K-koder)	maks. 34
277	Formatert navn	60
278	Internt nummer	6
279	Avgraderingskode	2
280	Avskjermingskode	1
281	Kassasjonsdato, dato	8
282	OBS-dato	8
283	Navnekode	20
284	Telefon	20

285	Telefaks	20
286	Besøksadresse	60
287	Kontaktperson	60
288	Datert dato for dokument som initierte saken	8
289	Antall kommentarer til registreringen	4
290	Registreringen ligger i innkurv hos saksbehandler (0/1)	1
291	Formatert saksnummer (åå/nnn)	Var
292	E-postadresse	128
293	Saksart kode	3
294	Sakstype kode	8
295	Behandlingstype hvis behandling i utvalg (PS, DS...)	2
296	Klageadgang (Ja/Nei)	Var
297	Gruppe (intern klassifisering)	15
298	Fra arkivdel	10
299	Arkiveres på papir (Ja/Nei)	Var
300	Tittellinje 2 skal skjermes (Ja/Nei)	Var
301	Offentlighetsvurdert dato	8
302	Avgraderingsdato	8
303	Organisasjonsnummer	10
304	Objektkode skal skjermes (Ja/Nei)	Var
305	Objektreferanse skal skjermes (Ja/Nei)	Var
306	Saksparter skal skjermes (Ja/Nei)	Var
307	Merknad skal skjermes (Ja/Nei)	Var
308	Behandles i lukket møte (Ja/Nei)	Var
309	Hjemmel for behandling i lukket møte	60
399	Full kode for sakens administrative enhet	60

8.3.10 Flettekoder fra hjelperegistre (sak)

Nr.	Beskrivelse	Lengde
310	Avdeling	60
311	Seksjon	60
312	Saksbehandler	60
313	Saksbehandlers tittel	30
314	Refereres utvalg	60
315	Utlånt til avdeling	60
316	Utlånt til seksjon	60
317	Utlånt til Saksbehandler	60
318	Utlånt til Saksbehandler (tittel)	30
319	Saksbehandlers telefon	20
320	Saksbehandlers adresse 1	60
321	Saksbehandlers adresse 2	60
322	Saksbehandlers etternavn	30
323	Saksbehandlers fornavn	30
324	Saksbehandlers telefaksnummer	20

325	Avdelingens arbeidssted	255
326	Avdelingens kontaktperson	255
327	Avdelingens leder, initialer	8
328	Avdelingens leder, navn	60
329	Seksjonens arbeidssted	255
330	Seksjonens kontaktperson	255
331	Seksjonens leder, initialer	8
332	Seksjonens leder, navn	60
333	Land (registreringens)	40
334	Journalenhet	60
335	Arkivdel	60
336	Gradering	60
337	Presedens	60
338	Saksart	60
339	Sakstype	60
340	Hjemmel for gradering	128
341	Gebyr betalt (Ja/Nei)	Var
342	Påløpt merverdiavgift	10
343	Påløpt sum	10
344	Betalt merverdiavgift	10
345	Betalt sum	10
346	Påløpt sum, kronebeløpet	7
347	Påløpt sum, ørebeløpet	2
348	Påløpt sum, ikke merverdipliktig	10
349	Påløpt sum, merverdipliktig, eks. mva.	10
350	Avdelingsleders tittel	30
351	Telefon	20
352	Telefaks	20
353	Seksjonsleders tittel	30
354	Telefon	20
355	Telefaks	20
356	Presedensinfo (tidligere 281)	255
357	Presedensdato (tidligere 268)	8
358	Navn på sakens organisasjonsenhet	60
359	Infofeltet for saksansvarlig	60

8.3.11 Flettekoder for saksart Byggesak (BYG)

<u>Nr.</u>	<u>Beskrivelse</u>	<u>Lengde</u>
360	Saksnummer - år+nummer	7
361	Byggested, adresselinje 1	60
362	Byggested, adresselinje 2	60
363	Eiendommens ID (gnr/bnr/...)	30
364	Bygningsnummer	9
365	Tiltaksart, kode	2

366	Tiltaksart, hjelpetekst	60
367	Byggart, kode	3
368	Byggart, hjelpetekst	60
369	Næringsgruppe, kode	2
370	Næringsgruppe, hjelpetekst	60
371	Bebygd areal	11
372	Nettoareal	11
373	Areal	11
374	Statisk konstruksjon.	20
375	Søknad om dispensasjon (Ja/Nei)	Var
376	Hva det er søknad om dispensasjon fra	60
377	Tilsyn av, saksbehandlerident	8
378	Tilsyn av, fullt navn	60
379	Tilsyn av, etternavn	30
380	Tilsyn av, fornavn	30
381	Tilsyn av, tittel	30
382	Tilsyn av, telefon	20
383	Tilsyn av, faks	20
384	Tilsyn av, adresselinje 1	60
385	Tilsyn av, adresselinje 2	60
386	Bygningsnummer, løpenummer	2
387	Tiltaksklasse	1
388	Gårdsnummer	5
389	Bruksnummer	4
390	Festenummer	4
391	Underfestenummer/seksjonsnummer	3
392	Kommunennummer	4

8.3.12 Flettekoder for saksart Plansak (PLN)

<u>Nr.</u>	<u>Beskrivelse</u>	<u>Lengde</u>
360	Saksnummer - år+nummer	7
361	Planident	16
362	Plannavn	60
363	Planstatus	Var
364	Planstatusbeskrivelse	60
365	Ikrafttredelsesdato	8
366	Utgår dato	8
367	Totalareal	11
368	Planbestemmelser (Ja/Nei)	Var
369	Planbeskrivelse (Ja/Nei)	Var

8.3.13 Flettekoder for saksart Delings sak (DEL)

<u>Nr.</u>	<u>Beskrivelse</u>	<u>Lengde</u>
360	Saksnummer (år pluss nummer)	7
361	1. opprinnelig eiendom, Eiendommens ID (gnr/bnr/...)	30
362	1. opprinnelig eiendom, Adresselinje 1	60

363	1. opprinnelig eiendom, Adresselinje 2	60
364	1. opprinnelig eiendom, Ny adresselinje 1	60
365	1. opprinnelig eiendom, Ny adresselinje 2	60
366	1. opprinnelig eiendom, Målebrevjournalnummer, år	2
367	1. opprinnelig eiendom, Målebrevjournalnr, løpenr	6
368	1. opprinnelig eiendom, Målebrevbeskrivelse	60
369	1. opprinnelig eiendom, Opprinnelig areal	10
370	1. opprinnelig eiendom, Nytt areal	10
380	1. nye eiendom, Eiendommens ID (gnr/bnr/...)	30
381	1. nye eiendom, Adresselinje 1	60
382	1. nye eiendom, Adresselinje 2	60
383	1. nye eiendom, Målebrevjournalnummer, år	2
384	1. nye eiendom, Målebrevjournalnummer, løpenr	6
385	1. nye eiendom, Målebrevbeskrivelse	60
386	1. nye eiendom, Nytt areal	10
387	1. nye eiendom, anvendelse av eiendommen	60

8.3.14 Flettekoder for saksart Utvalgsmøte (MOT)

<u>Nr.</u>	<u>Beskrivelse</u>	<u>Lengde</u>
360	Saksnummer - år+nummer	7
361	Møtedato	8
362	Møtested	60
363	Møtetidspunkt (evt. fra-til)	16
364	Utvalgskode	8
365	Frist for å melde saker til møtet	8
366	Åpent/lukket møte (Åpent/Lukket/Lukkede saker)	Var
367	Status for møtet	3
368	Utvalg	60
369	Godtgjørelser (Ikke klar/Klar til å kjøre rapport/ Rapport kjørt/Utbetalt)	Var
370	Møtenummer, år	2
371	Møtenummer, nummer	5
372	Hjemmel for lukket møte	60
373	Merknad	255
374	Sakskart låst låst (Ja/Nei)	Var
375	Protokoll (Ja/Nei)	Var
376	Starttidspunkt (hh:mm)	5
377	Sluttidspunkt (hh:mm)	5

8.3.15 Flettekoder for saksart Ansettelsessak (ANS)

<u>Nr.</u>	<u>Beskrivelse</u>	<u>Lengde</u>
360	År pluss nummer	7
361	Stillingskode	8
362	Stillingens tittel	60

363	Stillingstype (Fast/Vikar/Oppsigelig/Midlertidig)	Var
364	Stillingsandel i prosent	7
365	Datoen da stillingen skal besettes	8
366	Dato vikariat etc. varer til	8
367	Arbeidssted	60
368	Laveste lønnstrinn for stilling	10
369	Høyeste lønnstrinn for stilling	10
370	Årslønn	6
371	Hjemmelskode	8
372	Søknadsfrist	8
373	Avdeling kontaktperson 1	8
374	Avdeling kontaktperson 2	8
375	Seksjon kontaktperson 1	8
376	Seksjon kontaktperson 2	8
377	Kontaktperson 1	8
378	Kontaktperson 2	8
379	Telefon til kontaktperson 1	20
380	Telefon til kontaktperson 2	20
381	Fullt navn til kontaktperson 1	60
382	Fullt navn til kontaktperson 2	60
383	Full kode til administrativ enhet for kontaktperson 1	60
385	Full kode til administrativ enhet for kontaktperson 2	60
387	Navn til administrativ enhet for kontaktperson 1	60
388	Navn til administrativ enhet for kontaktperson 2	60

8.3.16 Flettekoder for fakturering

Nr.	Beskrivelse	Lengde
400	Saksnummer (år pluss nummer)	7
401	Oppdragsgiver	2
402	Terminnummer	5
403	Fakturanummer	20
404	Fakturadat	8
405	Forfallsdato	8
406	KID	20
407	Fakturasum ikke avgiftspliktig	10
408	Fakturasum avgiftspliktig	10
409	Fakturasum eksklusiv MVA	10
410	Fakturasum MVA	10
411	Fakturasum inkludert MVA	10
412	Betalingsmottakers kontonummer	11
413	Kundenummer	15
414	Kundens navn	60
415	Kundens adresselinje 1	60
416	Kundens adresselinje 2	60
417	Kundens postnummer	8
418	Kundens poststed	60

419	Betalingsmottakers navn	60
420	Betalingsmottakers adresselinje 1	60
421	Betalingsmottakers adresselinje 2	60
422	Betalingsmottakers postnummer	8
423	Betalingsmottakers poststed	60
424	Fakturatotal, kronebeløp	10
425	Fakturatotal, ørebeløp	2
426	Fakturatotal, sjekksum	1
427	MVA %	4

8.4 Flettekoder for adressefelt til organisasjon/avdeling/saksbehandler

Disse flettefeltene kommer i tillegg til flettefeltene under hjelperegister dokument, hjelpe-register sak og systemprofil over. Feltene henter data fra adresseregisteret. Det er forklart under vedlikehold saksbehandlere og organisasjon (Kapittel 3) og under systemprofilen (Kapittel 6) hvordan dette legges ut. Det er også tatt inn en samlet forklaring under.

Det er to måter å benytte adresseinformasjonen på i dokumentmalene:

1. Benytte de spesielle kodene som er beskrevet i Seksjon 8.2.8.5 til 8.2.8.7. Disse kodene kan benyttes for alle enheter, ledere, m.m. (For eksempel {REF SAKB011SAK} som fletter e-postadresse til saksansvarlig)
2. Benytte kodene 460 til 564 som er begrenset til kun adresseinformasjon og som også er begrenset til organisasjonsenheter på nivå 1 og 2.

Vi anbefaler Måte 1.

8.4.1 Registrere adresseinformasjon

Adresseinformasjonen registreres i adresseregisteret i EDB Sak og Arkiv på normal måte. I eksempelet under har du en organisasjon med installasjonssid 1234567. Denne registreres slik:

Du kommer direkte inn i dette bildet med en del felt forhåndsutfylt ved å trykke på knappen Adresse i bildet Systemprofil.

Hvis du skal benytte Måte 2 over for fletting av adresse til enheter, må du benytte spesiell syntaks i kodefeltet: Adresseinformasjonen for en avdeling med kode ADM registreres med /ADM i kodefeltet:

Kode/navn:	/ADM	Administrasjonsavdelingen
Adresse:	Rådhusveien 1	

Adresseinformasjonen for seksjonen RÅD i denne avdelingen med /ADM/RÅD i kodefeltet:

Kode/navn:	/ADM/RÅD	Rådmannskontoret
Adresse:	Rådhusveien 3	

For enheter på lavere nivå i hierarkiet vil koden være /#nnn der nnn er et tall lagt inn av systemet.

Du kommer inn i adresseregisteret med en del felt forhåndsutfylt ved å trykke på knappen Adresse i bildet Organisasjonsenheter.

Innholdet i kodefeltet kan endres/slettes hvis man kun skal flette via Måte 1.

Adresseinformasjonen for saksbehandler KMU registreres med //KMU i kodefeltet:

Kode/navn:	//KMU	Karen M. Usland
Adresse:	Rådhusveien 15	

Du kommer inn i adresseregisteret med en del felt forhåndsutfylt ved å trykke på knappen Adresse i bildet Saksbehandlerdetaljer.

8.4.2 Flettekoder for adresseinformasjon – Måte 1

Flettekoder fra adresseregisteret:

Nr.	Beskrivelse	Lengde
001	Navnkode	20
002	Navn	60
003	Adresselinje 1	60
004	Adresselinje 2	60
005	Postnummer	8
006	Poststed	60
007	Landkode	3
008	Landnavn	40
009	Telefon	20
010	Telefaks	20
011	E-post	128
012	Besøksadresse	60
013	Kontaktperson	60
014	Organisasjonsnummer	20
015	Merknad	255

Flettekoder fra rolleregisteret for saksbehandler/leder:

Nr.	Beskrivelse	Lengde
021	Tittel	30

Flettekoder fra organisasjonsregisteret:

Nr.	Beskrivelse	Lengde
031	Full kode for enhet	64
032	Fullt navn for enhet	128
033	Navn på aktuelt nivå	60

Eksempel på en flettekode: {REF SAKB011SAK} gir e-postadressen til saksansvarlig.

8.4.3 Flettekoder for adresseinformasjonen – Måte 2

Det finnes totalt syv sett med flettekoder for adressene som blir registrert som vist over. I listen under er flettekoden for feltet navnekode ført opp:

xxx Adresse til

460	Organisasjonen
475	Journalpostens avdeling
490	Journalpostens seksjon
505	Journalpostens saksbehandler
520	Saksansvarlig avdeling
535	Saksansvarlig seksjon
550	Saksansvarlig

Tabellen under viser alle flettekodene med organisasjonens adresse som eksempel. xxx i tabellen tilsvarer flettekoden for navnekode i listen over.

Felt fra adresseregister	Kode	Eksempel malkoder	Eksempel resultat
navnkode	xxx+0	460	1234567
navn	xxx+1	461 (460+1)	EDB Business Partner
adresselinje1	xxx+2	462 (460+2)	Klæbuveien 196 b
adresselinje2	xxx+3	463	
postnummer	xxx+4	464	7037
poststed	xxx+5	465	Trondheim
landkode	xxx+6	466	N
landnavn	xxx+7	467	Norge
telefon	xxx+8	468	73956332
telefaks	xxx+9	469	73435435
e-post	xxx+10	470	esak@edb.no

besøksadresse	xxx+11	471	Kløbuveien 196 B
kontaktperson	xxx+12	472	Karen M. Usland
org.nummer	xxx+13	473	123456789
merknad	xxx+14	474	

8.5 Flettekoder for lister

Merk! Bare disse kan brukes i listene.

8.5.1 Flettekoder for Behandlinger %%%LBns

Behandlingslisten har samme flettekoder som journalart Behandling (kode 180 – 204).

8.5.2 Flettekoder for Journalposter %%%LDns

Dokumentlisten har samme flettekoder som Journalpost (kode 20 – 128).

8.5.3 Flettekoder for Eiendommer %%%LEns (delingssak)

<u>Nr.</u>	<u>Beskrivelse</u>	<u>Lengde</u>
350	Delingstype (Opprinnelig, Ny)	Var
351	Delingsnummer	3
352	Eiendommens ID (gnr/brn/...)	30
353	Adresselinje 1	60
354	Adresselinje 2	60
355	Endret adresse, linje 1	60
356	Endret adresse, linje 2	60
357	Hjemmelshaver	60
358	Målebrevsjournalnummer, årsdelen	2
359	Målebrevsjournalnummer, nummerdelen	6
360	Målebrevsbeskrivelse	60
361	Opprinnelig areal	11
362	Nytt areal	11
363	Anvendelse	60
364	Gårdsnummer	5
365	Bruksnummer	4
366	Festenummer	4
367	Seksjonsnummer	3
368	Kommunennummer	4

8.5.4 Flettekoder for Eiendommer %%%LFns (byggesak)

<u>Nr.</u>	<u>Beskrivelse</u>	<u>Lengde</u>
------------	--------------------	---------------

352	Rekkefølge	4
353	Kommunenummer	4
354	Gårdsnummer	5
355	Bruksnummer	4
356	Festenummer	4
357	Seksjonsnummer	3

8.5.5 Flettekoder for Gebyrer %%%LGns

<u>Nr.</u>	<u>Beskrivelse</u>	<u>Lengde</u>
350	Gebyrnummer	3
351	Beløp	10
352	Beskrivelse av gebyret	60
353	Betalt (Ikke påløpt, Påløpt, Fakturert, Betalt)	Var
354	Dato betalt	8
355	* hvis MVA-pliktig	1
356	Gebyrnavn	8
357	Antall	10
358	Enhetspris	10

8.5.6 Flettekoder for Tiltaksadresser %%%LHns (byggesak)

<u>Nr.</u>	<u>Beskrivelse</u>	<u>Lengde</u>
352	Rekkefølge	4
353	Adresse	60
354	Postnummer	8
355	Poststed	60

8.5.7 Flettekoder for Tilsyn %%%LIns (byggesak)

<u>Nr.</u>	<u>Beskrivelse</u>	<u>Lengde</u>
350	Tilsynsnummer	3
351	Status for tilsynet (Ikke utført/Går ut/Utført)	Var
352	Beskrivelse av tilsynet	60
353	Ident til ansvarlig/den som har utført	8
354	Dato utført	8
356	Fristdato for milepælen	8

8.5.8 Flettekoder for Tiltak %%%LJns (byggesak)

<u>Nr.</u>	<u>Beskrivelse</u>	<u>Lengde</u>
352	Rekkefølge	4
353	Tiltaksklasse	1
354	Tiltaksart	10
355	Beskrivelse av tiltaksart	60

356	Bygningstype	10
357	Beskrivelse av bygningstype	60
358	Næringsgruppe	10
359	Beskrivelse av næringsgruppe	60

8.5.9 Flettekoder for Kommentarer %%%LKns

<u>Nr.</u>	<u>Beskrivelse</u>	<u>Lengde</u>
170	Kommentarnummer	6
171	Nøkkel (jouraarnr/refaarnr)	8
172	Register (S/D/M)	1
173	Saksbehandlerident som «eier» kommentaren	8
174	Dato for lagring av kommentaren	8
175	Kommentaren	2000

8.5.10 Flettekoder for Eksterne adressater %%%LMns

<u>Nr.</u>	<u>Beskrivelse</u>	<u>Lengde</u>
129	CC hvis kopimottaker Kode 47 - 53, 93, 95-99, 105, 107 og 153 tilsvarende som for dokument	2

8.5.11 Flettekoder for Interne adressater %%%LNns

Listen over interne adressater har samme flettekoder som journalart Notat (kode 180 – 201).

8.5.12 Flettekoder for Parter i sak %%%LPns

<u>Nr.</u>	<u>Beskrivelse</u>	<u>Lengde</u>
	Kode 47 - 53, 93, 95 - 99, 105, 107 og 153 tilsvarende som for dokument, men data fra saken	
126	Rolle i sak	30
127	Rollebeskrivelse	60
128	Funksjon	60
350	Fremmøte	8
351	Fremmøtebeskrivelse	60
352	Møtt for ID	10
353	Rolle i utvalget	8
354	Rollebeskrivelse	60
355	Partikode	8
356	Partinavn	60
357	Medlem (0/1)	1
358	Fremmøtetype	8
359	Fremmøtebeskrivelse	60
360	Adresse-ID	10
361	Møtt for (navn)	60

8.5.13 Flettekoder for Saksgang %%%LSns

<u>Nr.</u>	<u>Beskrivelse</u>	<u>Lengde</u>
350	Milepælnummer	3
351	Status for milepælen (Ikke utført/Går ut/Utført)	Var
352	Beskrivelse av milepælen	60
353	Ident til ansvarlig/den som har utført	8
354	Dato utført	8
355	Frist i dager for milepælen	4
356	Fristdato for milepælen	8
357	Obligatorisk milepæl (Ja/Nei)	Var
358	Regelverk som må følges	16
359	Instruks til saksbehandler	255
360	Avdeling som er ansvarlig for milepælen	8
361	Seksjon som er ansvarlig for milepælen	8
362	Gruppe som er ansvarlig for milepælen	15
363	Milepeldefinisjonen (kode)	8
364	Tid brukt på denne milepælen (antall dager)	4
365	Tid brukt fra start av saken og t.o.m. denne milepælen	4
366	Organisasjonsenhet (kode) for ansvarlig enhet	60
368	Navn på ansvarlig enhet	60
369	Merknad	255

8.5.14 Flettekoder for Tilleggsinfo %%%LTns

<u>Nr.</u>	<u>Beskrivelse</u>	<u>Lengde</u>
173	Type tilleggsinfo (felt 1)	10
174	Dato informasjonen ble registrert	8
176	Initialer til den som registrerte tilleggsinformasjonen	8
177	Tilleggsinfo (felt 2)	255
178	Beskrivelse av type tilleggsinfo (felt 1)	60
179	Ledetekst for type tilleggsinfo (felt 1)	60

8.5.15 Flettekoder for Utdannelse og praksis %%%LUns (ansettelsessak)

<u>Nr.</u>	<u>Beskrivelse</u>	<u>Lengde</u>
350	Referansenumme til søknaden - år	2
351	Referansenummer til søknaden - nummer	6
352	Type informasjon (Utdannelse/Kurs/Praksis/Annet)	Var
353	Rekkefølgenummer	3
354	Fra dato	8
355	Til dato	8
356	Tittel	60
357	Sted	60

358	Heltid (Ja/Nei)	Var
359	Varighet (utdannelse)	20
360	Vekttall (utdannelse)	2
361	Eksamensår	4
362	Resultat av utdannelse (Fullført/Bestått)	Var
363	Tidsrom for utdannelse/praksis	60
364	Utdannelse/praksis dokumentert	var
365	Studiepoeng (utdannelse)	7

Merk! WordPerfect-malene må bruke kode 20-34 i stedet for 350-365.

8.5.16 Flettekoder for Vilkår %%%LVns (byggesak og delingssak)

<u>Nr.</u>	<u>Beskrivelse</u>	<u>Lengde</u>
350	Vilkårsnummer	3
351	Status for vilkåret (Ikke utført/Går ut/Utført)	Var
352	Beskrivelse av vilkåret	60
353	Ident til ansvarlig/den som har godkjent	8
354	Dato godkjent	8
356	Fristdato for vilkåret	8
359	Full (lang) beskrivelse av vilkåret	255

8.5.17 Flettekoder for Dispensasjoner %%%LXns (byggesak)

<u>Nr.</u>	<u>Beskrivelse</u>	<u>Lengde</u>
352	Rekkefølge	4
353	Status for søknaden (kode)	Var
354	Dato for søknaden	8
355	Initialer til saksbehandler	8
357	Bestemmelse det søkes dispensasjon fra	60
358	Paragraf det søkes dispensasjon fra	60
359	Beskrivelse av søknaden	255

8.5.18 Flettekoder for Bygninger %%%LYns (byggesak)

<u>Nr.</u>	<u>Beskrivelse</u>	<u>Lengde</u>
352	Rekkefølge	4
353	Kommunenummer	4
354	Bygningsnummer	9
355	Tilbyggsnummer	2

8.6 Flettekoder for etiketter, adresselister og konvolutter

I Word, WordPro og OpenOffice.org benyttes flettekodene F1 til F16 (ordinære flettefelt – ikke REF i Word), i WordPerfect ordinære EDB Sak og Arkiv-koder, men kun verdiene under. Det anbefales å ta utgangspunkt i en av de eksisterende malene og så endre disse. Fremgangsmåten for å legge inn koder blir da som beskrevet på side 197 og utover.

Listen tilsvarende de feltene som vil få fleradressefletting hvis det skal lages brev til hver enkelt mottaker, men da lager EDB Sak og Arkiv kodene selv.

Nr.	Beskrivelse	Lengde
F1/47	Navn	60
F2/48	Organisasjonsnummer	20
F3/49	Adresse	60
F4/50	Adresse 2	60
F5/51	Postnummer	8
F6/52	Poststed	60
F7/53	Landkode	3
F8/93	Merknad (i noen sammenhenger: Formatert navn)	255
F9/96	Navnekode	20
F10/97	Telefon	20
F11/98	Telefaks	20
F12/99	Besøksadresse	60
F13/100	Kontaktperson	60
F14/153	Land	40
F15/107	E-postadresse	128
F16/129	Mottakertype (blank/CC)	2
Når malene benyttes fra SRU, har kode 2 og 8 annen mening:		
F2/48	Rolle i utvalget (beskrivelsen)	60
F7/53	Fødselsdato	10
F8/93	Parti (fullt navn)	60
F14/153	Kjønn (Mann/Kvinne)	Var

9. Vedlegg B: Installasjon

Dette vedlegget inneholder et utdrag av håndboken *Installasjon og oppsett (Installasjon og oppsett.pdf)* som ligger på CD-en.

For informasjon om hvordan databaser skal installeres, databasebegreper, råd om installasjon og oppgraderinger, konfigurering av databasedrivere etc. henvises det til denne.

For de som skal utføre en standard installasjon eller oppgradering av EDB Sak og Arkiv og har database med databasedrivere ferdig satt opp, er beskrivelsen nedenfor tilstrekkelig.

***Merk!** Hvis du oppgraderer fra en tidligere versjon, bør alle brukere avslutte bruken, det bør tas sikkerhetskopi av databasen og sikkerhetskopien valideres, før oppgraderingen starter.*

***Merk!** Når oppgraderingen av server eller nyinstallasjonen er utført, må alle brukerne få oppdaterte makroer og brukermaler/ikoner/modellfiler (se Kapittel Filplassering på klientene). Det må også legges ut (nye) ikoner på skrivebordet og i startmenyen (standard plassering: `\Programfiler\EDB\ESA.62\Program\k2000.exe` for EDB Sak og Arkiv Windows, `\Programfiler\EDB\ESA.62\program\k2admin` for Administrator). Web kan startes via `ESA_Web.bat` på samme sted, men da med parameter til hvor programmet ligger (`http://...`). Dette gjøres automatisk hvis du benytter det medfølgende klientinstallasjonsprogrammet.*

9.1 Filplassering på server

Før du starter installasjon på servermaskinen må du vite på hvilken server og hvilken katalog EDB Sak og Arkiv skal ligge.

EDB Sak og Arkiv med alle hjelpefiler og databaseskripts tar ca. 350 MB diskplass.

Vi anbefaler følgende filplassering:

- Hver versjon og hver revisjon av EDB Sak og Arkiv legges på en egen katalog. Dette gjør det enklere å gå tilbake til en tidligere versjon hvis noe skulle gå galt under installasjonen og det gjør det mulig å bli kjent med den nye versjonen f.eks. ved kjøring mot kursbasen før den tas i bruk i hele organisasjonen. Den valgte katalogen må være tilgjengelig under klientinstallasjonen (se neste kapittel).
- Etter verifikasjon av at installasjonen har gått OK og organisasjonen er klar til å ta den nye versjonen i bruk, bør innholdet av **program**-katalogen kopieres til et fast, versjonsuavhengig sted for kjøring av EDB Sak og Arkiv. Dette kan gjøres manuelt, eller ved hjelp av klientinstallasjonen.
- Aktuelle maler fra \mal-katalogene kopieres til en fast, versjonsuavhengig katalog for installasjonens egne maler. Hvis du vil ha med alle nye maler uten å ødelegge eksisterende, tilpassede maler, bør du krysse av for bekreftelse av erstatning av fil i Windows Filbehandling/Utforsker før du starter kopieringen. Eksisterende maler (eventuelt med unntak av de som organisasjonen ikke har endret) bør ikke erstattes. Unntak fra denne regelen er dokumentert i filen **readme.wri** som ligger på CD-en.

9.2 Installere EDB Sak og Arkiv fra CD

Sett CD-en i CD-leseren. Hvis programmet **setup.exe**, som ligger på CD-en, ikke starter automatisk, må du starte det manuelt. Hvis du kjører installasjonsprogrammet flere ganger fra samme PC, får du kun mulighet til å endre installasjonen, reparere den eller avinstallere den.

Siste bilde ved installasjonen gir mulighet for å lese **README**-filen, som inneholder bl.a. informasjon om krav til versjoner av tilknyttet programvare, nyheter, samt kjente og rettede feil.

CD-en inneholder bl.a. katalogen **Dokumentasjon** der brukerhåndbøker, installasjonsbeskrivelser m.m. ligger. I tillegg kan den inneholde kataloger med ferdig utpakket versjon av én eller flere komponenter, for eksempel komponenten for Web GUI og API og JavaDoc for API-et.

Se håndboken *Installasjon og oppsett* for nærmere informasjon om installasjon av EDB Sak og Arkiv. Tillegg for installasjon av Web og API er beskrevet i *Installasjon av EDB Sak og Arkiv Web*.

9.3 Filen K2000.INI

Denne filen benyttes for å hente oppsett for Windowskomponentene, samt enkelte verktøy / tilleggsprogrammer.

K2000.ini hentes fra følgende sted:

- Der hvor k2000.exe, k2admin.exe, k2sql.exe etc. (underkatalogen program) ligger
- Hvis den ikke finnes der, hentes den fra \windows.

Hvis K2000.ini angir at oppsettet skal hentes på et annet sted (se under), vil EDB Sak og Arkiv hente alle data fra den alternative ini-filen.

Merk at installasjonen legger k2000.ini ut på \program og at denne derfor blir lik for alle om den ikke fjernes herfra.

Det anbefales at du alltid tar utgangspunkt i siste versjons K2000.ini-fil selv om du har definert en del arkiver tidligere. K2SQL lager de enkelte arkivene så snart du logger deg på dem slik at det er lite å spare på å kopiere filen.

For komplett beskrivelse av K2000.ini, se installasjonshåndboken.

Merk! Hvis du skal benytte elektronisk post, må alle ikke-blanke linjer inneholde tegnet =, også kommentarlinjer (disse kan for eksempel begynne med ;=).

9.3.1 Seksjonen [SYSTEM]

Denne seksjonen beskriver ting som er felles for hele systemet.

```
[SYSTEM]
K2000INI=<drive>:\<katalog>\K2000.INI - Peker til felles 2000.ini-fil.
Datasource=<Standard arkiv fra listen under [K2000 servere]>
PBTrace=1 (kun etter veiledning fra EDB Business Partner AS)
VisSystemmeldinger=1 (kun etter veiledning fra EDB Business Partner AS)
```

Hvis du ønsker å ha en felles K2000.ini-fil for flere instanser av EDB Sak og Arkiv, kan du legge den på et annet sted og sette K2000INI= for å angi hvor filen ligger.

Datasource= angir standardarkivet ved pålogging (behøver ikke å være førstevalget i listen over arkiver).

PBTrace=1 settes for å få en loggfil over all databasetrafikk til og fra Windows-komponentene. Dette gjøres ved forespørsel om dette fra brukerstøtte.

VisSystemmeldinger=1 settes for å få feilmeldinger der K2000.exe selv ordner opp i kodefeil. Den automatiske håndteringen innebærer avbrudd i den funksjonen som feiler. Har du problemer med at ting blir avbrutt uten at «noe skjer», kan det være nyttig å sette på dette valget. Det kan også settes fra Hjelpmenyen i K2000.exe.

9.3.2 Seksjonen [Farger]

Denne seksjonen benyttes for å få EDB Sak og Arkiv til å vise obligatoriske felt i saks- og dokumentregistreringsbildene, samt de tilsvarende feltene i søkebildene, med en annen bakgrunnsfarge enn hvit.

Sak=<RGB-farger for saksdetaljbildet>

Dok=<RGB-farger for dokumentdetaljbildet>

SokSak=<RGB-farger for søkebildet for saker>

SokDOK=<RGB-farger for søkebildet for dokumenter>

SokHjReg=<RGB-farger på søkefanen i adresseregisteret>

Uoff=<RGB-farger for skjermde felt, kun NOARK-4>

RGB-fargene spesifiseres med komma mellom.

255,255,192 gir lys blåfarge (full intensitet på rød og grønn, trekvart på blå).

192,255,255 gir lys gul farge (full intensitet på grønn og blå, trekvart på rød).

192,255,192 gir lys grønnfarge (full intensitet på grønn, trekvart på rød og blå).

255,192,255 gir lys rosa farge (full intensitet på rød og blå, trekvart på grønn).

Merk! Det må velges farger som gir synlig skrift. Skriften vil alltid være sort (tilsvarer 0,0,0) uavhengig av valgt bakgrunnsfarge.

Bruk fargedefinisjonen i Windows' kontrollpanel for å finne RGB-verdiene for forskjellige farger.

9.3.3 Seksjonen [K2000 servere]

Denne seksjonen angir hvilke arkiver som skal vises til brukerne ved pålogging til EDB Sak og Arkiv.

[K2000 servere]

1=<første arkiv>

2=<andre arkiv>

3=...

Numrene angir hvilken rekkefølge de skal stå i i listen. Standardvalget er det som var angitt som Datasource= i seksjonen [SYSTEM] og behøver ikke å være det samme som arkiv 1 under [K2000 servere].

Arkivnavnene må være seksjonsnavn i K2000.ini-filen som angir de enkelte arkivene.

9.3.4 Seksjoner for de enkelte arkiv, historisk arkiv

EDB Sak og Arkiv V3.5 og senere tillater at du har flere instanser av EDB Sak og Arkiv kjørende på samme PC samtidig. Bare en av instansene kan benytte DDE-kommunikasjon mot tekstbehandlere, Ajour, skanning etc. Forsøker du å starte EDB Sak og Arkiv flere ganger, vil du få advarsel om at EDB Sak og Arkiv ikke vil kunne benytte tekstproduksjon.

Hvis et av arkivene er et historisk arkiv der tekstdokumentene ikke skal oppdateres, kan du sette informasjon om dette i K2000.ini slik at EDB Sak og Arkiv ikke kommer med meldingen. Fjern ; foran Historisk= for det historiske arkivet.

Eksempel:

```
[Arkiv1]
DBMS= DBMS=O73 ORACLE v7.3
LogonID=historisk
LogonPW=FFD9D3AAAFEE33E9
Server=K2000
Historisk=1
```

Standardverdi for Historisk= er 0, det vil si ordinært produksjonsarkiv.

Merk! Denne settingen blokkerer ikke for oppdatering av saker og dokumenter. Dette gjøres ved å fjerne redigerings- og nyregistreringsadgangen i alle brukerprofiler i den historiske databasen.

Merk! Kun Tekstdokument. **Vis** og **Skriv ut** vil være tilgjengelig med denne settingen i Windows-grensesnittet.

9.4 SQL Skriptkjører

SQL Skriptkjører er laget for å kunne installere og oppgradere EDB Sak og Arkiv-databaser på en enkel og effektiv måte.

Programmet kan kjøre både SQL-kode og lastefiler for registre. Standard installasjon og oppgradering gjøres ved å krysse av hva du vil ha med og så kjøre.

Programmet blir installert i programgruppen for EDB Sak og Arkiv i Programmer-menyen under Startknappen på oppgavelinja. Det kan også kjøres ved å velge K2sql.exe fra katalogen der EDB Sak og Arkiv er installert.

9.4.1 Logge inn

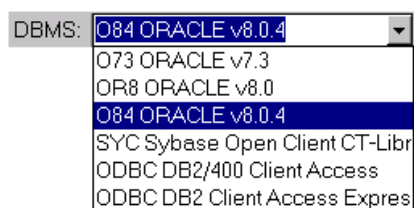
Innloggingsbildet til SQL Skriptkjører er forskjellig fra de andre innloggingsbildene i EDB Sak og Arkiv.

Her angir du ikke en EDB Sak og Arkiv bruker, men databasebrukeren som skal eie de dataene som EDB Sak og Arkiv lagrer i databasen (det vil si alle saker og dokumenter, og alle hjelperegistre).



Hvis du skal oppgradere en eksisterende database, velger du det aktuelle arkivet i listen **Arkiv**. Du kan også velge noe som ligner fra listen hvis du skal lage et nytt arkiv. Husk da på å velge et nytt navn når du får spørsmål om å lagre oppsettet i det du klikker **OK** for å logge inn.

DBMS angir hvilken databasedriver som skal benyttes. Den mest vanlige er O90 mot Oracle 9.x og senere. Når du klikker i feltet åpnes denne nedtrekkslisten:



Database angir hvilken database som skal benyttes. Denne benyttes ikke av Oracle (Oracle benytter LogonID som «database»). For DB2 angir denne hvilken seksjon i ODBC.INI som angir oppkoblingen mot EDB Sak og Arkiv.

Server angir navnet på maskinen der databasen ligger. Normalt vil navnet være et oppslag i en konfigureringsfil - TNSNAMES.ORA for Oracle, SQL.INI for Sybase (se installasjonshåndboken for nærmere info). Dette feltet benyttes ikke for DB2 (tilsvarende info hentes i stedet fra ODBC.INI).

LogonID angir brukernavnet på databasebrukeren som eier alle dataene.

LogonPW angir passordet til brukeren.

DBParm angir spesielle oppsettparametre for databasen. Du skal normalt ikke endre eventuelt oppsett her.

Kryss av for **Sett valgte arkiv som standard** hvis du vil at dette skal være standardvalget for brukerne ved pålogging til EDB Sak og Arkiv.

Hvis kjøring av ett eller flere script feiler og det er vanskelig å finne ut eksakt hva som medfører problemet (gjelder spesielt ved kjøring av intern-script som er kode inne i K2SQL), kan man hake av for **Sett databasetrace**. Det blir da laget en fil pbtrace.log under Windowskatalogen.

Klikk på **OK** for å logge inn i K2SQL.

9.4.1.1 Spørsmål om å lagre parametere under pålogging

Hvis du skrev inn nye verdier i andre felt enn i passordet over, vil du få spørsmål om du ønsker å lagre parametrene. Svar Ja hvis brukere av EDB Sak og Arkiv skal bruke det valgte/spesifiserte arkivet med de parametrene som du ga inn. Du får da anledning til å gi (de nye) arkivet et (nytt) navn.

Hvis det sto et arkivnavn i innloggingsbildet, vil dette være foreslått som arkiv. Velger du dette, vil du overskrive eventuelt tidligere oppsett med det du valgte under innloggingen. Velger du noe annet, får du lagt inn et nytt arkiv.

Klikker du **Avbryt** avbryter du hele innloggingen til K2SQL.

Oppsettet blir lagret i K2000.ini. Passordet blir lagret kryptert slik at kun EDB Sak og Arkiv kan lese det.

9.4.1.2 Spørsmål om database under pålogging

Når du starter K2SQL, vil den forsøke å finne EDB Sak og Arkivs katalog med databaseskript. Denne ligger normalt sammen med programmet (programmet under \program og databaseskriptene under \database). Hvis det ikke ligger der får du spørsmål om å oppgi katalogen der de ligger.

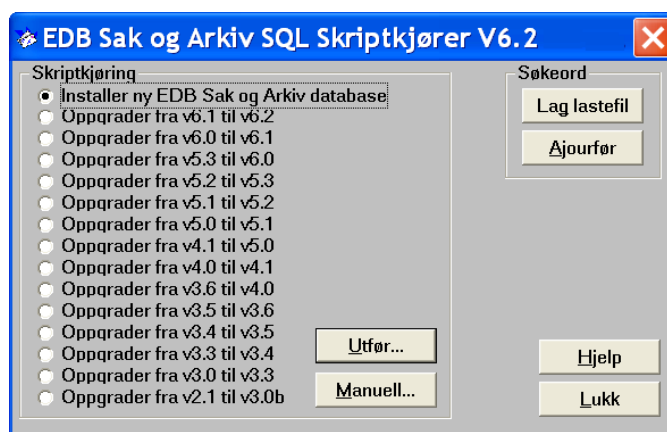
Hvis du ikke oppgir riktig katalog, vil ikke standardvalgene for skriptkjøeren (som nyinstallasjon) virke.

Hvis du kun skal kjøre et enkeltskript, kan du klikke **Avbryt** og så i stedet angi katalogen i dialogen for å angi skriptnavn.

Hvis du har skrevet inn nye parametere i innloggingsbildet (utover passordet), får du spørsmål om du vil lagre disse. Svarer du Ja kommer du inn i et bilde der du kan velge arkivnavn.

9.4.2 Velge oppgave

Når du har logget inn i K2SQL, får du opp følgende bilde:



Bildet gir tilgang til tre hovedtyper av oppgaver:

1. Kjøre et sett med skript – velg fra listen og trykk på **Utfør**.
2. Kjøre et enkeltskript – trykk på **Manuell**.
3. Vedlikeholde søkeord – knappene **Lag lastefil** og **Ajourfør**.

9.4.3 Installere ny EDB Sak og Arkiv database

Dette valget benyttes ved nyinstallasjon av EDB Sak og Arkiv, men også hvis du skal ha en ny database, for eksempel et historisk arkiv.

Du kommer inn i følgende bilde med mulighet for å velge hvilke skriptfiler som skal kjøres:



Dette bildet gjør det mulig å kjøre mange skript samtidig, både SQL-skript og lastefiler.

Før du klikker på **Utfør**, bør du gå gjennom listen:

- Kryss av ved skriptfilene for de modulene som skal installeres. Hvis ikke, vil disse ikke virke.
- Kryss av ved lastefilene for den arkivnøkkelen som eventuelt skal installeres (både kodefil og stikkordfil).

Hvis du vil velge på fritt grunnlag eller skal laste kun noe, kan du trykke på knappen **Fjern merking**. Da vil ingen av skriptene være markert for kjøring. Marker deretter de filene som skal kjøres.

Merk! Bruk av K-koderegistrene krever lisens fra Kommuneforlaget. Lisensen koster for tiden kr. 500/år pr. installasjon (server). Det er lagt ved en rekke versjoner av dette registeret, siste versjon er standard.

Klikk **Utfør** for å kjøre de avmerkede skriptene eller lastefilene. Merk at krysset foran filene blir fjernet etter hvert som de er kjørt. Hvis noe går galt underveis, er det da lett å fortsette der du slapp så lenge du ikke går ut av dette bildet. Ved å gå av bildet returnerer du til standardvalgene.

9.4.3.1 Statusvinduet under kjøring av skript

Mens skriptfilene kjøres vises et vindu som gir informasjon om hvilket skript som kjøres, hvor mange setninger som er kjørt og hvor mange feil som er funnet. Bildet gir også mulighet for å avbryte underveis.

Klikker du **Avbryt** vil utførelsen stoppe midt i skriptet. Dette bør kun gjøres hvis det helt tydelig har skjedd noe alvorlig – for eksempel at det er problemer med forbindelsen til databasen.

Hvis **Antall feil** er > 0 ved fullført kjøring, bør du trykke på knappen **Vis loggfil** for å se hva som har skjedd. Feil av typen «finnes fra før» kan ignoreres. Det kan også feil av typen «finnes ikke» hvis setningen utfører sletting.

9.4.3.2 Feil under kjøring av skript

Hvis noe går galt under kjøring av et skript og det er flere skript igjen å kjøre, får du spørsmål om å avslutte og å se på loggen når skriptet er ferdig kjørt. Svar ja på dette da neste skript ofte er avhengig av at det forrige gikk OK. Dette gjelder spesielt for skriptene **tabs.sql** og **konvxx-1.sql** som lager tabeller de andre skriptene skal legge data i.

Hvis loggen viste at feilen ikke var alvorlig klikker du **Utfør** igjen for å kjøre de resterende skriptene. Hvis feilen var alvorlig, kontakt EDB Business Partner AS eller installatør før du går videre.

Hvis noen skript var markert til å kjøres når alt var OK, kan du enten kjøre dem nå, eller du kan vente til installasjonen er verifisert.

9.4.4 Oppgradere en EDB Sak og Arkiv database

Disse valgene sørger for å oppgradere databasen ett nivå. Hvis du tidligere har hoppet over versjoner, for eksempel kjører versjon 3.6 og skal installere versjon 6.2, må du først oppgradere databasen til versjon 4.0, 4.1, og så videre frem til versjon 6.2.

Merk! Før du oppgraderer databasen bør du alltid ta sikkerhetskopi av denne!

Du kommer inn i et tilsvarende bilde som for nyinstallasjon med mulighet for å velge hvilke skript og lastefiler som skal kjøres. Hvilke skript som er foreslått avhenger av valget du gjorde for å komme inn i bildet, samt de settingene som er gjort i filen K2SQL.INI.

Hvis du oppgraderer til siste versjon, kan du velge å ikke laste nye postnummerregistre.

Ellers ved oppgradering: Hvis én eller flere skriptfiler ikke er krysset av, gjelder ett av tre:

- Oppgraderingen oppgraderer en modul. Har du denne, kryss av.
- Oppgraderingen innebærer kopiering av tabeller. Vent med å krysse av til resten av installasjonen har gått OK.
- Det er lagt ved skript for å fjerne tabeller som ikke lenger er i bruk. Vent med å krysse av og kjøre til installasjonen er verifisert.

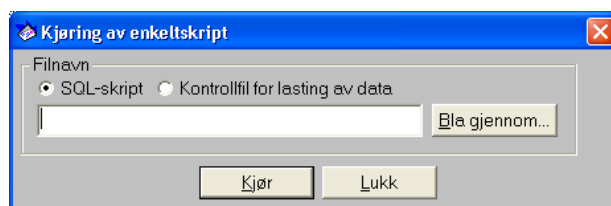
Merk! Se installasjonshåndboken eller kortformen av den samme (Oppgradering til V6.20) for valg av hvilke skript som skal kjøres!

Se seksjonen over for mer info om hvordan du bruker dette bildet.

9.4.5 Kjøre et enkelt skript

Knappen **Manuell** benyttes for å kjøre et skript eller en lastefil utenom de ordinære jobbene, for eksempel fordi du har mottatt et nytt postnummerregister som du ønsker å laste inn.

Du kommer da inn i følgende bilde:



Velg først om det skal kjøres et SQL-skript eller om det skal lastes data ved hjelp av en kontrollfil.

SQL-skript har normalt filtypen .sql og benyttes for å endre eller legge til tabeller, data eller indekser.

K2SQL inneholder også kode for å oppdatere databasen på bakgrunn av innhold i diverse registre. Denne koden kjøres ved å velge SQL-skript og så angi for eksempel konv62.intern som navn på scriptet.

Kontrollfiler har normalt filtypen .ctl og laster enkelttabeller med store mengder data, normalt fra datafiler med samme navn som kontrollfilen, men med filtypen .dat.

Skriv inn full bane til filnavnet, inkludert filtype, eller let frem filen med knappen **Bla gjennom**. Merk at .intern-scriptene ikke finnes som filer, men referer til intern kode og derfor ikke finnes ved Bla gjennom.

Klikk **Kjør** for å utføre kommandoene i skriptene/laste dataene.

Du får da opp samme statusbilde som ved kjøring av nyinstallasjon.

9.4.6 Søkeord

Knappene i boksen **Søkeord** benyttes hvis noen av brukerne kjører versjon 2.x eller tidligere av EDB Sak og Arkiv, samt ved oppgradering fra disse versjonene.

Se installasjonshåndboken for nærmere informasjon.

9.5 Hente Postregistre

EDB Sak og Arkiv leveres med tre registre basert på postnummerkatalogen:

- Poststeder
- Gateadresser med postnummer for de større byene/stedene
- Byer med slike gateadresser

De to første registrene lastes fra Postens hjemmeside, det siste må oppdateres manuelt i EDB Sak og Arkiv Administrator.

***Merk!** EDB Business Partner AS leverer oppdaterte registre sammen med alle versjoner av EDB Sak og Arkiv.*

Gå inn på Postens hjemmeside (www.posten.no) og klikk **Finn: Postnummer**. (*Merk! Alle bilder pr. mars 2006.*)

[Kontakt oss](#) | [Produkter/Tjenester A - Å](#)



Åpningstider og innleveringsfrister for alle postkontor, Post i Butikk og bedriftssentre.

Logg inn:

-  EFFEKTbasen
-  Partnerweb
-  Min logistikk
-  Ordreregistrering

Følg en sending (sporing):

Mer om nettsporing 

Finn:

-  Postnummer
-  Postkontor/Post i Butikk
-  Pris privat
-  Pris bedrift

Bestill:

-  Emballasje
-  Konvolutter med logo
-  Postkasser

Klikk deretter **Nedlasting** i bunnmarginen til ”Elektronisk Postadressebok”:

Elektronisk Postadressebok Version 2.0

Tast inn minst to tegn for å søke etter

som

Velkommen til Elektronisk postadressebok (EPAB)

Korrekt postnummer er en forutsetning for å få sendt frem post til riktig adresse uten forsinkelser. Å ha et firesifret postnummer, og på disse sidene kan du søke på og laste ned opplysninger om postnr.

Det er mulig å søke på postnummer og poststedsnavn og i de største byene/stedene er det også ml. Dette gjelder i hovedsak poststedsnavn med flere postnummer i bruk på gateadresser. [Disse byene](#).

Postnummerendringer

Alle endringer i postnummer og poststedsnavn finner du informasjon om under valget "Nedlasting" nede på oppdatert postnummer og poststedsnavn med tilhørende endringstabeller og alt om de årlige postnummerendringstabeller for gateadresser.



[English version](#) | [Nedlasting](#) | [Nyttige linker](#) | [Hjelp](#) | [Avansert Søk](#) | [Kontakt oss om postnummer](#)

9.5.1 Postnummer

Klikk alternativet **Postnummerregisteret** i Nedlastingsmenyen:

Nedlastingsmeny

På disse sidene kan du laste ned både postnummeropplysninger slik de er i dag, og filer som inneholder endringsdata. Nedlastingsmulighetene er delt inn slik:

Alternativ	Forklaring
Postnummerregisteret	Innholder alle gyldige postnummer og poststedsnavn. Her kan du også laste ned filer som kun inneholder oversikt over endringer
Elektronisk Postadressebok (EPAB)	Ønsker du å laste ned hele Elektronisk Postadressebok (EPAB) kan du gjøre det her. EPAB inneholder også gate- og veiadresser for de store byene/stedene.
Postnummerendringer 1.10	Posten foretar mindre justeringer og vedlikehold av postnummersystemet 1.10 hvert år. Konverteringstabeller finnes her

I neste bildet velger du **Last ned i ASCII-format** under **Postnummer i rekkefølge**. For å lagre filen på din PC må du klikke med *høyre* mustast og velge **Lagre mål som fra hurtigmenyen**⁶. Legg merke til at du *ikke* skal velge ”Ansi/Windows-format”:

Nedlasting Postnummer - Sist oppdatert: 15.3.2006

Postnummerregisteret inneholder alle postnummer i Norge som brukes til adressering av post.

Filene inneholder kommunenummer og kommunenavn, men ettersom et postnummer kan gå over flere kommuner vil det normalt være den kommunen med størst andel postmottakere som er valgt. Fylkesnummeret er de to første siffrerne i kommunenummeret, og liste over fylkene finner du blant annet i [veiledningen](#).

Navn	Format	Innhold
Postnummer i rekkefølge	Last ned i Ascii-format Last ned i Ansi/Windows-format	Denne filen er spesielt godt egnet for databaser og applikasjoner som benytter postnummer. Filnavn : tilbud5
Postnummer med bruksområde	Last ned i ANSI-format Last ned i komprimert ANSI-format Last ned i komprimert, selvutpakkende ANSI-format	Dette er en utskriftsvennlig versjon som viser alle post-nummer med bruksområder og gruppert etter postregioner (de to første siffrerne i postnummrene)
Oversikt over alle endringer	Last ned i Ascii-format Last ned i ansi/windows-format Last ned i rikt tekstformat (Word/RTF)	Inneholder postnummer som har blitt endret eller nedlagt, og endringsdato. Filnavn: endring
Oversikt over alle nye postnummer	Last ned i Ascii-format Last ned i ansi/windows-format Last ned i rikt tekstformat (Word)	Inneholder postnummer som har blitt opprettet, og når det ble gjort. Filnavn: nyopp

Dersom du ønsker å laste ned filene i stedet for å få innholdet opp på skjermen kan du høyreklikke på linken og velge "Lagre mål som / Save target as".

Du får foreslått filnavnet **tilbud5.txt**. For å lastes inn i databasen skal den ha navnet **dgjhpo.dat** i katalogen **\database\data** i programkatalogen til EDB Sak og Arkiv. Du kan spesifisere dette katalog- og filnavnet når du lagrer fila. Vi anbefaler likevel at du laster filen til din maskin under et midlertidig navn (du kan f.eks. bruke forslaget tilbud5.txt), og kopierer den til dgjhpo.dat når du ser at nedlastingen har vært vellykket.

Last så det nye registeret med K2Sql (se over).

9.5.2 Gateadresser i byer

For å laste gateadresseregisteret, går du tilbake til nedlastingsmenyen og klikker **Elektronisk postadressebok (EPAB)**. I dette bildet velger du fra raden **Fast feltlengde TAB-delimited**.

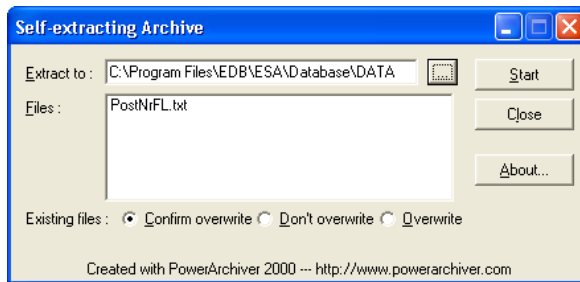
Nedlasting Elektronisk Postadressebok

Elektronisk postadressebok (EPAB) inneholder alle postnummer i Norge som brukes til adressering av post. Den inneholder i tillegg gater og veier på de største [byene/stedene](#).

Type	Tekstformat	Komprimert (Zip)	Komprimert selvutpakkende (Exe)
Tips for nedlasting	Laster ned postnummerinformasjon som en ukomprimert, flat fil. (ANSI-format)	Laster ned postnummerinformasjon som en komprimert fil (.zip). (ANSI-format)	Laster ned postnummerinformasjon som en komprimert og selvutpakkende fil (.exe). (ANSI-format)
Fast feltlengde TAB-delimited	Last ned (Filstørrelse ca 7,2 MB)	Last ned (Filstørrelse ca 340 KB)	Last ned (Filstørrelse ca 360 KB)
Semikolon-separert	Last ned (Filstørrelse ca 2,0 MB)	Last ned (Filstørrelse ca 270 KB)	Last ned (Filstørrelse ca 290 KB)

Det enkleste er å velge **Last ned** fra kolonnen **Komprimert selvutpakkende (Exe)**. Internet Explorer vil spørre om du vil kjøre programmet eller lagre det; du kan gjerne kjøre det direkte. Programmet spør hvor du ønsker å lagre registreret. Klikk **...**-knappen ved feltet **Extract to**, og naviger deg frem til **\database\Data** –katalogen i programkatalogen til EDB Sak og Arkiv, før du klikker **Start**:

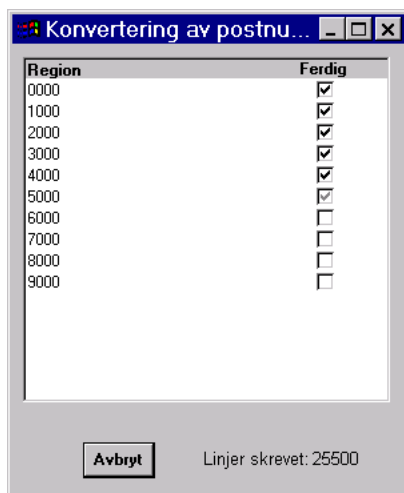
⁶ Dette gjelder Internet Explorer. Bruker du en annen nettleser, kan det hende at operasjonen utføres noe annerledes.



Lukk bildet når utpakkingen er ferdig. Du har da fått filen PostNrFL.txt på data-katalogen.

Enkelte organisasjoner har av sikkerhetshensyn innført begrensinger på nedlasting av programfiler. I så fall kan du velge å laste ned registeret som ren, ukomprimert tekstfil fra kolonnen **Tekstformat**. Overføringstiden vil være betydelig lengre; denne fila er om lag 20 ganger så stor som den selvutpakkende filen. Du kan alternativt laste ned en komprimert .zip-fil som du selv pakker ut med programmet WinZip eller med den innebygde støtten for zip-filer i Windows XP.

Kjør så programmet **\program\dgjhap.exe**. Dette konverterer Postens data til samme format som tidligere Tilbud3 (som er det formatet EDB Sak og Arkivs gateadresseregister er tilpasset). Programmet viser fremdriften underveis:



Programmet lager filen **\program\data\dgjhap.dat** som kopieres til **\database\data** før du laster det ved hjelp av K2Sql (se over).

Programmet lager også filen **dgjhap.err** som vil inneholde informasjon om linjer i **PostNrFL.txt** som ikke følger standard utlegg. Denne inneholder informasjon som kun er av interesse for EDB Business Partner AS og kan ignoreres.

9.5.3 Byer

Hvis du laster gateadresseregisteret fra Postens hjemmeside, bør du sjekke om også byregisteret må oppdateres. Det ligger for tiden ingen informasjon i nedlastingsfilen for automatisk fordeling av postadresser på byene. Dette må derfor gjøres manuelt.

EDB Sak og Arkivs byregister angir første og siste postnummer innen en by og kan benyttes for begrensning av søk etter gateadresse/poststed.

9.6 Tekstproduksjon i EDB Sak og Arkiv

Tekstproduksjon i EDB Sak og Arkiv innebærer et samspill mellom en rekke komponenter. Dette kapittelet gir en overordnet oversikt over dette samspillet.

Merk at EDB Sak og Arkiv krever at alle verktøy må være registrert i registerbasen eller at exe-filen er angitt som regeditID for at tekstproduksjonen skal virke.

ID i oppsettet under er HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Classes\regID der regID er registeridentifikatoren til verktøyet (for eksempel word.document.8 for Word 2000). Registerbasen redigeres ved å trykke på **Start**-knappen, velge **Kjør** og spesifisere **regedit** som program.

***Merk!** Registerbasen må kun redigeres av kyndig personale. Hvis ikke risikerer du at Windows ikke vil starte og må installeres på nytt!*

Se beskrivelse av verktøyregisteret i Kapittel 6 for informasjon om verktøy uten informasjon i registerbasen.

Under er det referert til kommandoer i Windowsklienten. Kommunikasjon og oppslag er tilsvarende for K2Control.ocx som benyttes av Webklienten.

9.6.1 Informasjon benyttet fra registerbasen

```
\ID\protocol\stdfileediting\server
    Kommando for oppstart av verktøy
\ID\shell\open\command
    Kommando for oppstart/fil åpne i verktøy
\ID\shell\open\ddeexec
    DDE-kommando for fil.åpne
\ID\shell\open\ddeexec\ifexec
    Alternativ kommando hvis verktøy måtte startes
\ID\shell\open\ddeexec\application
    Hvis DDE application ≠ regID
\ID\shell\open\ddeexec\topic
    Hvis DDE topic ≠ SYSTEM
\ID\shell\print\command
    Kommando for oppstart/utskrift fra verktøy
\ID\shell\print\ddeexec
    DDE-kommando for fil.skriv ut
\ID\shell\print\ddeexec\ifexec
    Alternativ kommando hvis verktøy måtte startes
```

For filer arkivert med kommando **Tekstdokument/Tilknytt fil** der det ikke er angitt verktøy, og der .extension ikke er definert i **Alternative verktøy**, benyttes .extension som oppslag i registerbasen for å finne gjeldende registeridentifikator (for eksempel .txt=txtfile, txtfile benyttes så som registeridentifikator for å finne for eksempel \txtfile\shell\open\command). Det vil si at for slike må også .extension være registrert for at tekstdokumentmenyen i EDB Sak og Arkiv skal virke korrekt.

Hvis det ikke er registrert noe under ID\shell\open (print)\ddeexec, antas det at verktøyet ikke støtter DDE. I så tilfelle benyttes kommandoen under ID\shell\open\command for å hente opp dokumentet for redigering eller visning, og kommandoen under ID\shell\print\command for å skrive ut dokumentet

9.6.2 Menyvalget Tekstdokument/Ny

Ved menyvalget **Tekstdokument/Ny** skjer følgende:

- EDB Sak og Arkiv gjør oppslag i dokumentmalregisteret bl.a. for å finne hvilken informasjon som skal flettes inn i tekstdokumentet (avkrysningene for dokumentart, hjelperegister og sak) og hvilket verktøy som skal benyttes, og henter frem fletteinformasjonen.
- Deretter slår EDB Sak og Arkiv opp i **Alternative verktøy** for å samholde prioritene ang. verktøy der mot de verktøyene som er registrert på brukerens PC.
- Deretter slår EDB Sak og Arkiv opp i verktøyregisteret for å finne nøkkel i registerbasen, makrokommando (sammenstilling av informasjonen i syntaksfeltet og i nyfeltet) for tekstproduksjon, samt informasjon om det skal lages flettefil.
- EDB Sak og Arkiv kaller så funksjoner mot registerbasen for å få tak i informasjon om DDEservernavn, og topic for DDE-kommunikasjon mot verktøyet.
- EDB Sak og Arkiv gjør DDEInitiate mot funnet server, og sender over kommandoen for å starte tekstproduksjon ved hjelp av DDEExecute. Hvis DDEInitiate ikke gir svar, forsøker EDB Sak og Arkiv å starte verktøyet ved hjelp av kommandoen som står under `protocol\stdfileediting\server` i registerbasen.
- Kommandoen starter normalt en makro i verktøyet som åpner kanalen K2000/SYSTEM og eventuelt også K2000/JOURNAL mot EDB Sak og Arkiv for å få tak i informasjon om malnavn, eventuelt flettefil, eventuelle flettedata via DDE, filnavn etc. Plassering/beskrivelse av makroene, malene etc. finnes i kapitlene for installasjon på server og på klient.
- Makroen gjør seg ferdig med flettingen, brukeren gjør sine tilpasninger til dokumentet, og utfører så kommando for arkivering i EDB Sak og Arkiv. Arkiveringskommandoen kobler opp en DDE-forbindelse til K2000C/COMMANDS og overfører kommando om å arkivere gjeldende fil.

9.6.3 Kommandoene Tekstdokument/Vis og /Skriv ut

Kommandoene **Tekstdokument/Vis** og **/Skriv ut** gjør følgende:

- Hvis dokumentet er produsert med menyvalget Tekstdokument/Ny eller hvis .extension er definert i alternative verktøy, hentes registeridentifikatoren fra verktøyregisteret.
- Hvis ikke, benyttes filtypen med punktum foran (for eksempel .TXT) som identifikator til registerbasen.
- DDEservernavnet og topic hentes fra registerbasen og EDB Sak og Arkiv forsøker å koble seg opp til denne.
- Hvis verktøyet ikke har registrert DDEservernavn i registerbasen, eller verktøyet ikke svarer på DDEInitiate, forsøker EDB Sak og Arkiv å starte verktøyet ved hjelp av følgende informasjon fra registerbasen:
`shell\open (eller print)\command (åpner og skriver ut hvis ikke DDE)
protocol\stdfileediting\server`
- Hvis verktøyet støtter DDE, sendes kommando for å lese/skrive ut ut i fra følgende informasjon i registerbasen:
`shell\open (eller print)\ddeexec (eller ddeexec\ifexec)`
Informasjonen under `\ifexec` benyttes hvis EDB Sak og Arkiv måtte starte verktøyet.

Øvrige kommandoer i Tekstdokument-menyen benytter tilsvarende mekanismer.

9.7 Tilkobling til elektronisk post

Modulen elektronisk post støtter sending og mottak av e-post via e-postsystemer som støtter Internettets e-postgrensesnitt SMTP og IMAP. Selve transporten foregår ved hjelp av programmet K2Mail.

Konfigurering av standardverdier for e-post gjøres enten under installasjonen eller ved hjelp av EDB Sak og Arkiv Administrator, knappen e-post fra bildet System -> Sikkerhet. Skal det være flere postmottak, gjøres det via menyvalget System -> Postmottak. Alt dette er beskrevet i Kapittel 6.

Se for øvrig installasjonshåndboken for full beskrivelse av disse feltene.

Seksjonen for e-post i k2000.ini ser slik ut:

```
[e-post]
MailServer=<Adresse for e-postserver>
MailUser=<Eier av e-postkonto (for eksempel postmottak)>
MailPassword=<Kryptert passord for e-postkonto>
MailSender=<Avsenderadresse>
MailInterval=<Antall minutter mellom hver sending>
MailReceiptRecipient=<evt. adresse som motta kvittering ved arkivering>
MailAutoBCC=<evt. adresse som mottar blindkopi av utgående e-post>
```

9.7.1 Avsenderadresse

Denne adressen vil bli satt som avsender for all post sendt av K2Mail. Vi anbefaler at den settes opp på formen i eksempelet under:

Nettvik kommune <postmottak@nettvik.kommune.no>

Hos mottaker vil da Nettvik kommune stå som avsender, mens svar sendes til postmottak.

9.7.2 Kjøre K2Mail

Programmet K2Mail sørger for å hente post som skal sendes fra EDB Sak og Arkiv og avlevere det til e-posttjenesten, samt å hente mottatt post fra e-posttjenesten og legge det inn i EDB Sak og Arkiv.

Se installasjonshåndboken for oppsett av klienter med mer i e-postsystemene. Se også Kapittel 6 og seksjonen om Sikkerhet.

K2Mail startes ved hjelp av batch-jobben k2mail.bat som ligger ved EDB Sak og Arkiv på katalogen epost. Merk at K2000.ini-filen må ha tegnet = i alle ikke-blanke linjer for at K2Mail skal kjøre. K2Mail bør settes opp slik at den startes automatisk etter en omstart av servermaskinen. Det er også mulig å kjøre K2Mail som en service som starter automatisk ved oppstart av Windows. Se *Kjøre K2Mail som service* i *Oppsett av databaser*.

For å stoppe K2Mail, bruker du kommandoen *stop* i programmet.

Oppstartsbildet for K2Mail ser slik ut:

```

6% Ledetekst - k2mail
EDB Sak og Arkiv e-posttjener V6.1b (C) EDB 1994-2007
Systemsetninger:
    Java RunTime: Java HotSpot(TM) Client VM 1.4.2_04
    Operativsystem: Windows XP 5.1 (x86)
    Innlogget bruker: EK1339
    Tidssone:
    Filtegnsett: Cp1252
    Skjermtegnsett: Cp865

Starter konfigureringstest
Parametre lest fra konfigurasjonsfilen (C:\Projects\K2000\k2000.ini):
    Arkiv i EDB Sak og Arkiv: LokalOradss
    Databasedriver (DBDriver): oracle.jdbc.driver.OracleDriver
    Database-URL (DBURL): jdbc:oracle:thin:@localhost:1521:K2LOKAL
    Databasebruker (LogonID): dss
    Kjører mot EDB Sak og Arkiv versjon 6.1 database

Tilkobling til database OK
    Navn på postmottak: POSTMOTTAK
    E-postserver for mottak (MailServer): 10.0.100.247
    E-postserver for sending (MailSendServer): 10.0.100.247
    E-postbruker for mottak av e-post (MailUser): postmottak
    E-postavsender (MailSender): postmottak@esaklab.net
    Intervall mellom hver sending og mottak av e-post (MailInterval): 3 minuttter
    Protokoll brukt ved mottak av e-post (MailProtocol): IMAP
    Portnummer brukt ved mottak av e-post (MailPort): 143
    Portnummer brukt ved sending av e-post (MailSendPort): 25
    Tegnssett (MailCharset): ISO-8859-1
    Omkodning for melding (MailMessageEncoding): quoted-printable
    Omkodning for vedlegg (MailAttachmentEncoding): base64
    Mappe brukt ved les av e-post (MailBox): ESA-Adm
    Fil for loggoppsett (LogPropertiesFile): ../epost/log.properties
  
```

Hvis K2Mail starter opp uten feilmeldinger, skal det normalt ikke være behov å gjøre noe for at overføring av e-post skal virke. Men K2Mail har en del kommandoer som for eksempel kan brukes ved feilsøking.

Her er en oversikt over kommandoene i K2Mail:

```

6% Ledetekst - k2mail
STOPP> ?
Kommandooversikt:
? | help      viser denne hjelpeteksten
trace        viser trace-status - av eller på
trace on     slår på visning av trace-informasjon
trace off    slår av visning av trace-informasjon
trace file <fil> angir ny trace-fil
trace file   stopper trace til fil
run          starter sending og mottak av ny e-post
purge        rydder vekk epostmeldinger overført til EDB Sak og Arkiv
remove receipts fjerner kvitteringsmeldinger fra utkøen i EDB Sak og Arkiv
clear send queue fjerner meldinger fra utkøen i EDB Sak og Arkiv
applications sjekker innboksen i EDB Sak og Arkiv for søknad Web
stop        stopper e-postserveren

STOPP> _
  
```

? eller help: Viser hjelpeteksten.

trace: Viser trace-status. Hvis du har slått på tracing til fil, vil filnavnet vises.

trace on: Slår på trace.

trace off: Slår av trace.

trace fil <filnavn>: Angir ny trace-fil. (Normalt vil du bruke loggoppsettfil som beskrevet under *Tilkobling til elektronisk post* i installasjonshåndboken.)

trace fil: Stopper trace til fil.

run: Starter ny sending og mottak av e-post. Kan brukes for å teste om e-postoverføringen virker uten å måtte vente til neste automatiske sjekk av e-post.

purge: Rydder vekk e-postmeldinger fra e-postsystemet (Lotus Notes, Microsoft Exchange, etc) som er overført til EDB Sak og Arkiv. Disse e-postmeldingene vil bli merket som klar for sletting når de overføres til EDB Sak og Arkiv, men vil ikke slettes før denne kommandoen utføres.

remove receipts: Denne kommandoen fjerner ikke sendte kvitteringsmeldinger som K2Mail har laget i forbindelse med automatisk arkivering av søknader.

clear send queue: Denne kommandoen fjerner alle ikke sendte meldinger fra utkøen, d.v.s. at de ikke vil bli sendt.

applications: Denne kommandoen går gjennom mottatte e-postmeldinger for å sjekke om noen av dem er søknader som skal arkiveres automatisk. Dette er nyttig hvis f.eks. søknader om stilling ikke ble registrert fordi man hadde glemt å ha korrekt saksart på en ansettelsessak. Da havner søknadene i det ordinære postmottaket.

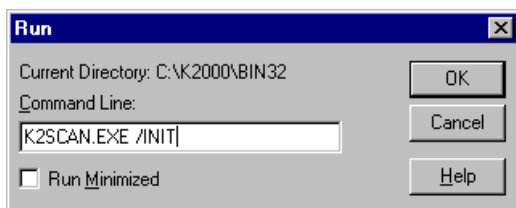
stop: Stopper K2Mail.

9.8 Skanning

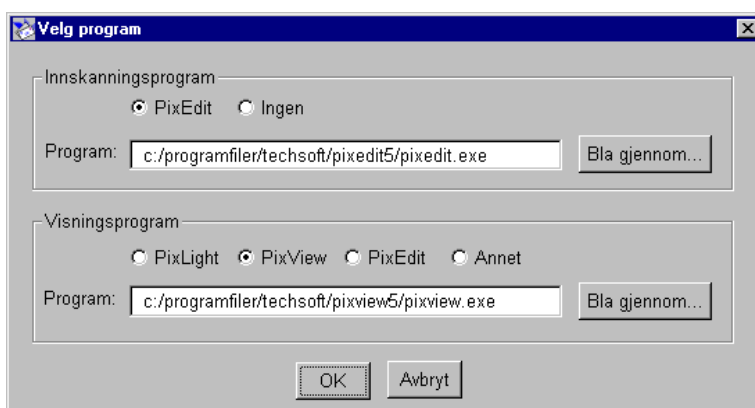
EDB Sak og Arkiv støtter skanning med PixTools. PixEdit benyttes for innskanning/redigering og PixView/PixLight (TechSoft har kuttet PixLight fra og med versjon 5 av PixTools) benyttes for visning.

Hvilke programmer som skal benyttes, konfigureres som følger:

1. Installer først PixTools-programmene. PixEdit bør ligge lokalt på arbeidsstasjonen. Se Installasjon av Pixedit under for informasjon om installasjon og oppsett av Pixedit og skannere.
2. Start programmet k2scan.exe /init ved å velge **Kjør** fra **Start**-menyen og angi \K2000\PROGRAM\K2SCAN.EXE /INIT. Eller du kan starte programmet fra for eksempel Filbehandling eller Utforsker (/INIT må angis ellers kommer du ikke inn i oppsettdialogen under):



3. Du får nå opp Velg program-dialogen for å angi katalog for innskanning- og visningsprogram:



4. Velg/skriv inn de programmene som skal benyttes, husk å krysse av for type program siden de forskjellige programmene har forskjellig kommunikasjonsgrensesnitt mot omverdenen, og EDB Sak og Arkiv derfor må benytte forskjellige kommandoer for å snakke med de forskjellige programmene.

På PC-er uten innskanningsprogram velger du **Ingen**. Et eventuelt filnavn vil da bli ignorert.

5. Klikk OK for å lagre settingene. Disse settingene lagres i K2SCAN.INI-filen på Windows-katalogen for denne PC-en.

9.8.1 PixEdit og Twain-skanner

Se installasjonshåndboken for en mer utfyllende beskrivelse.

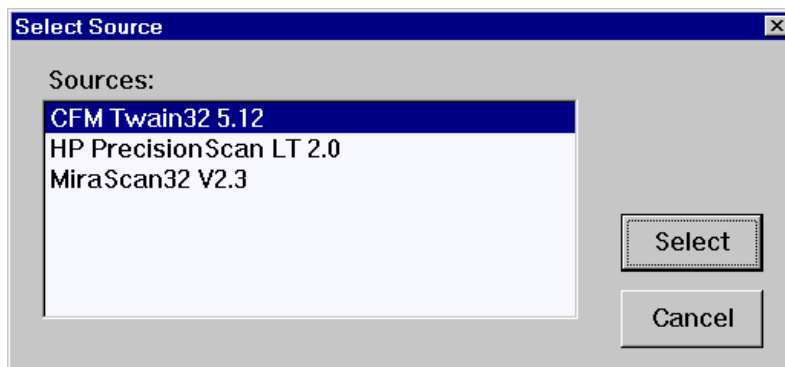
9.8.1.1 Twain

Twain er en de facto standard for tilkobling av skannere opp til A3-format og støttes av de fleste produsentene. Twaindrivere følger bestandig med skanneren, de distribueres ikke med PixEdit.

9.8.1.2 Velg Twain skanner i PixEdit

Etter at installasjon av driveren er gjort, start PixEdit for å velge skanner. Utfør kommandoen **Fil, Velg datakilde**.

Du får da muligheten til å velge den skanneren som skal brukes, for eksempel CFM som vist her:



Gjør følgende konfigurering:

1. Velg menyen Skann/Twain
2. Velg dialogen Twain – Avansert
3. Fjern eventuell avkrysning for ”Ikke Skann i Dialog hvis mulig” (hvis engelsk driver: ”No Scan in Dialog if possible”)

PixEdit er nå klar for skanning.

9.8.2 PixEdit og nettverksskanner

PixEdit kan konfigureres til å vise alle innskannede filer som ligger på en katalog. Sørg for at kontrollvinduet **Minibilder** er tilgjengelig (Vis/Kontrollvinduer/Minibilder). Trykk så på knappen **Velg en mappe å søke i**, velg katalog og trykk på knappen en gang til.



Knappen **Velg en mappe å søke i**.

Sett oppdateringsfrekvens, gjerne til hvert 60 sekunder eller mindre, for oversikten i fra bildet **Minibildeegenskaper**. Dette bildet startes fra hurtigmenyen (klikk høyre musknapp) til minibildet.

9.9 Ajour Landbruk

EDB Sak og Arkiv støtter overføring av data til Ajour Landbruk.

Ajour 2.0 og eldre: Overføringen krever installasjon av ODBC-driver for Foxpro. EDB Sak og Arkiv leveres sammen med en Intersolv-driver som benyttes av EDB Sak og Arkiv (pbdbf12.dll). Bruk av denne sikrer korrekt håndtering av norske bokstaver.

Ajour 6.0 og nyere: Installerer nødvendig driver selv.

EDB Sak og Arkiv sørger for automatisk installasjon av denne driveren første gang du overfører til Ajour. Automatikken kan eventuelt overstyres (se installasjonshåndboken).

Tilkoblingen til Ajour konfigureres ved hjelp av en egen seksjon i K2000.ini (se installasjonshåndboken).

9.10 Geolok 1.1 GAB-integrasjon

Geolok GAB-integrasjon gjør det mulig for EDB Sak og Arkiv å slå opp i og hente opplysninger fra Lokal GAB (KommuneGAB).

Oppslaget gjøres ved hjelp av en innsynsmodul som EDB Sak og Arkiv kommuniserer med ved hjelp av Geolok-standarden. EDB Sak og Arkiv leveres med en innsynsmodul kalt Gab.exe. Denne er utviklet av BDC for Geolok-prosjektet og senere oppdatert av Norkart.

9.10.1 Andre GAB-servere

Det er fullt mulig å benytte andre GAB-servere som støtter Geolok-standarden. For tiden finnes det kun én slik, Komtek, som leveres av Norkart/Geoservice som en del av VG/Innsyn.

Dersom kunden har en annen GAB-server og integrasjonen ikke fungerer, må du kontakte leverandøren av denne GAB-serveren.

9.10.2 Sjekk på forhånd

Den medfølgende GAB-serveren stiller følgende krav:

- Kunden må ha installert LokalGAB (KommuneGAB fra Statens Kartverk).
- LokalGAB vil være installert på en Oracle-database. Du trenger databasenavn, bruker og passord til databasen.

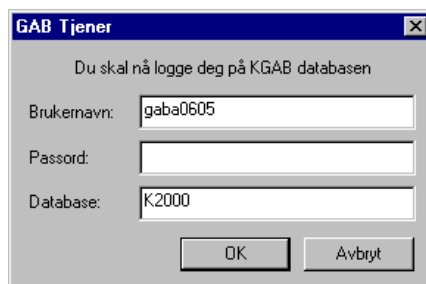
Dersom kommunen har en alternativ GAB-server, for eksempel Norkart/Geoservice sin, er det mulig at kommunen ikke bruker LokalGAB, men CD-GAB eller RiksGAB. Sjekk da at kunden har en GAB-server som støtter Geolok-standarden og som kan integreres med et sakssystem.

Kunden bør eventuelt undersøke om leverandøren av GAB-serveren sier at dette er tilfelle før dere installerer.

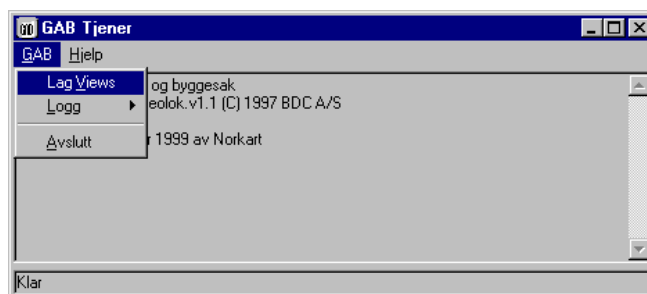
9.10.3 Installasjon av GAB-server levert med EDB Sak og Arkiv

Gjør følgende:

1. Geolok32.dll og GAB.EXE skal ligge på \PROGRAM-katalogen. Geolok32.dll må være fra 02.03.98 eller nyere.
2. Vær sikker på at EDB Sak og Arkiv-modulen *Geolok GAB-kobling* er tilgjengelig.
3. Få tak i brukernavn, passord og databasenavn til GAB-databasen.
4. I administratoren er det mulig å legge inn brukernavn og passord til GAB-databasen. Dette bør gjøres slik at brukerne slipper å skrive inn dette hver gang GAB-serveren benyttes fra EDB Sak og Arkiv. Dette gjøres ved å gå inn i EDB Sak og Arkiv Administrator, velge meny **System/Sikkerhet**, knapp **GAB-parametre**.
5. I EDB Sak og Arkiv Administrator må riktig kommunenummer være satt opp, med 4 siffer (for eksempel 0605). Sjekk at dette er tilfelle ved å velge **System/Systemprofil**.
6. Start programmet GAB.EXE og logg deg inn.



7. Velg menykommando **GAB/Lag Views** første gangen programmet kjøres. Dette menyvalget lager en del views i GAB-databasen som GAB.EXE trenger for å kjøre sine spørringer mot databasen:



Merk at viewene forsvinner hvis du laster nye data inn i GAB-basen (får nytt datasett fra Kartverket). Da må valget over kjøres på nytt!

8. Før du tester integrasjonen, må du ha kjørt K2000.EXE og GAB.EXE én gang.

For at Geolok-integrasjonen skal fungere, er den avhengig av et bestemt oppsett i registerdatabasen. Dette blir oppdatert automatisk hver gang du starter programmene (henholdsvis GAB.EXE og K2000.EXE).

9.10.4 Komtek-installasjon

Dersom brukeren har en GAB-server fra Norkart/Geoservice (KomTek), gjøres installasjonen slik:

1. Geolok32.dll skal ligge på ...\K2000\PROGRAM-katalogen (automatisk fra og med V3.3).
2. Vær sikker på at EDB Sak og Arkiv-modulen *Geolok GAB-kobling* er tilgjengelig.

3. I administratoren er det mulig å legge inn brukernavn og passord til GAB-databasen. Disse skal nulles (ha tom verdi) for Komtek. Dette gjøres ved å gå inn i Administrator, velge meny **System**, menyvalg **Sikkerhet**, knapp **GAB-parametre**. Nulling av GAB-passordet virket ikke i Administrator eldre enn V3.4a. Har parametrene fått verdi, kan de også nulles manuelt (se under).
4. I administratoren må riktig kommunenummer være satt opp. Kommunenummeret skal ha 4 siffer (for eksempel 0605). Sjekk at dette er tilfelle ved å velge meny **System**, menyvalg **Systemprofil**.

Dersom integrasjonen mellom K2000 og GAB ikke fungerer, kan det være fordi det finnes verdier i disse feltene i K2000.ini. Gå i tilfelle inn i K2000.ini-filen og sjekk at følgende felt ikke har noen verdi.

```
[GAB]
Brukernavn=
Database=
Passord=
```

Virker det fremdeles ikke, kontakt leverandøren:

Geoservice: 61 24 81 00
Norkart: 67 55 14 00

9.11 Geolok 1.1 GIS-integrasjon (kartsystemer)

Ved hjelp av Geolok GIS-integrasjon kan EDB Sak og Arkiv slå opp i kartsystemer og kartsystemene slå opp i EDB Sak og Arkiv.

Dersom modulen *Geolok GAB-integrasjon* er installert, trenger du bare å sjekke at modulen *Geolok GIS-kobling* er tilgjengelig og å teste at K2000-kartintegrasjonen fungerer. Installasjonen er allerede gjort.

9.11.1 Sjekk på forhånd

Sjekk at kundene har et kartsystem som også følger Geolok-standarden. Det er mulig at kundene må oppgradere til en nyere versjon av kartsystemet før integrasjonen kan testes. Per idag vet vi at følgende GIS-systemer leveres med støtte for Geolok-standarden:

- VG/Innsyn fra Norkart
- Arcview fra Norgit og GeoData
- PS Eiendom fra Pumatec (Fjellanger/Widerøe)

9.11.2 Installasjon

Gjør følgende:

1. Geolok32.dll skal ligge på ...K2000\PROGRAM-katalogen (automatisk fra og med V3.3). Geolok32.dll må være fra 02.03.98 eller nyere.
2. Vær sikker på at modulen *Geolok GIS-kobling* er tilgjengelig.
3. I administratoren må riktig kommunenummer være satt opp. Kommunenummeret skal ha 4 siffer (for eksempel 0605). Sjekk at dette er tilfelle ved å velge menykommando **System/Systemprofil**.

Før du tester integrasjonen, må du ha kjørt K2000.EXE og kartsystemet én gang.

For at Geolok-integrasjonen skal fungere, er den avhengig av et bestemt oppsett i registerdatabasen. Dette blir (som regel) oppdatert automatisk hver gang du starter programmene (henholdsvis K2000.EXE og kartsystemet).

Hvis ikke kartsystemet oppdaterer registerdatabasen automatisk, er det kartleverandørens ansvar å legge inn disse opplysningene i registerdatabasen.

9.12 Geolok 1.1 GIS- og GAB-integrasjon mot Web GUI

GIS- og GAB-koblingene benytter Windows DDE-protokoll. Denne kan ikke benyttes inne i Web-sider. For å kunne ta imot disse meldingene må du derfor kjøre et lite Windowsprogram som gjør de nødvendige konverteringene.

Programmet heter ESA_Geolok.exe og ligger på samme sted som K2000.exe (programkatalogen).

Programmet startes med én parameter, URL-en som starter Web GUI, for eksempel <https://esa.nettvik.kommune.no/esa62>.

Siden dette programmet tar imot alle innkommende henvendelser angående Geolok, må det kun startes én instans av programmet!

Programmet startes normalt ved at Web GUI startes via en batch-jobb (jobben ESA_Web.bat) som ligger på samme sted. Denne vil da først starte ESA_Geolok og deretter nettleser med angitt URL. URL-en (se over) angis som parameter til batch-jobben som så sender denne både til ESA_Geolok og nettleseren.

Hvis du ønsker at kun Web GUI skal starte, kan du sette "REM " foran linjen som starter ESA_Geolok.exe.

For å bruke Geolok 1.1, må følgende settes i Webparametre i Administrator:

- GABTYPE: Settes til verdien WIN
- GISTYPE: Settes til verdien WIN

9.13 Geolok 2.0 GIS-integrasjon

Geolok 2.0 benytter http-protokollen via URL-er og Web Services og støttes kun fra Web GUI/ ESA Server.

Alt oppsett gjøres via standard oppsett for ESA Web i Administrator via menyvalget System, Systemoppsett, Webparametre. Parametrene er samlet under type GEOLOK.

For å bruke Geolok 2.0, må følgende settes i Webparametre i Administrator:

- GABTYPE: Settes til verdien WEB
- GISTYPE: Settes til verdien WEB

Vi anbefaler bruk av GABTYPE WIN siden Web-tjenestene for GAB kun er en mellomløsning mellom Geolok 1.1 og Matrikkeltjenestene. Geolok 2.0 forholder seg kun til GIS.

{0} etc. i URL-ene under angir at EDB Sak og Arkiv skal bytte ut denne med parameterinnhold der 0 er første parameter, 1 er andre etc. Nummeret må stå i klammeparenteser og har faste verdier der {0} typisk er kommunenummer, {1} gårdsnummer og {2} bruksnummer.

Parametre for WebGAB (mellomløsning):

- BygningWebservice: URL til BygningWebservice, f.eks. `http://<server>/Matrikkel.Services/BygningWebservice.asmx` der <server> byttes ut med server tjenesten ligger på
- GABURLBygning: URL for WebGAB-oppslag med bygningsparametre
- GABURLDelingssak: URL for WebGAB opplag med eiendomsparametre for delingssak, f.eks. `http://<server>/<context root>/webgab.aspx?type=eiendom&gnr={0}&bnr={1}&fnr=0&snr=0` der <server> byttes ut med server og <context root> med context root til tjenesten
- GABURLEiendom: URL for WebGAB-opplag med eiendomsparametre, f.eks. `http://<server>/<context root>/webgab.aspx?type=eiendom&gnr={0}&bnr={1}&fnr=0&snr=0` der <server> byttes ut med server og <context root> med context root til tjenesten
- MatrikkelWebservice: URL til Geoservice (benyttes til å kjøre MatrikkelWebservice), f.eks. `http://<server>/Matrikkel.Services/MatrikkelWebservice.asmx` der <server> byttes ut med server#

Parametre for Geolok 2.0:

- GISURLBygning: URL for GIS-oppslag med bygningsparametre, f.eks. `http://<server>/<context root>/MapE.aspx?plugin=yes&knr={0}&byggnr={1}` der <server> byttes ut med server og <context root> med context root til tjenesten
- GISURLEiendom: URL for GIS-oppslag med eiendomsparametre, f.eks. `http://<server>/<context root>/MapE.aspx?plugin=yes&knr={0}&gnr={1}&bnr={2}` der <server> byttes ut med server og <context root> med context root til tjenesten
- GISURLNaboliste: URL for å hente naboliste, f.eks. `http://<server>/geolok?funksjon=lagreNaboliste&Kommunenr={0}&Gardsnr={1}&Bruksnr={2}&Festenr={3}&Seksjonsnr={4}&Sesjon={5}&LINK2={6}/teknisksak/kartEiendommer.do?method=lagreRettighetshavere` <server> byttes ut med server til tjenesten
- GISURLPlansak: URL for GIS-oppslag med planident, f.eks. `http://<server>/<context root>/MapE.aspx?funksjon=visPlan&Kommunenr={0}&Planident={1}` der <server> byttes ut med server og <context root> med context root til tjenesten
- GISWSURL: Fellesdel av URL til Geolok Web Service, f.eks. `http://<server>/<context root>/webservice.asmx` der <server> byttes ut med server og <context root> med context root til tjenesten

9.14 Andre integrasjoner for teknisk sektor

9.14.1 Norkart / Geoservice Tiltakslogg

Tiltaksloggen benyttes i forbindelse med registrering av data i Matrikkel. URL, brukernavn og passord for å legge ut melding i tiltaksloggen konfigureres via Webparametre i Administrator:

- TiltaksloggURL: URL for å overføre søknad fra byggsøk til meldingssystem/tiltakslogg. URL-en fås fra leverandøren av tiltaksloggen.
- TiltaksloggUser: Bruker for å overføre søknad fra byggsøk til meldingssystem/tiltakslogg

- TiltaksloggPw: Passord for å overføre søknad fra byggsøk til meldingssystem/tiltakslogg

9.14.2 Fakturering

Fakturering fra Web-GUI gjøres via KomTek Byggesaksgebyr fra Geoservice. URL til programmet konfigureres via Webparametre i Administrator:

- ByggesakGebyr: URL for gebyrmodul, f.eks.
`http://<server>/Byggesaksgebyr/Ordre.aspx?knr={0}&gnr={1}&bnr={2}&fnr={3}&snr={4}&sakid={5}&saksaar={6}&seknrsak={7}`
der <server> byttes ut med server tjenesten ligger på

Videre kobling til aktuelt fakturasystem gjøres i gebyrmodulen.

9.15 Microsoft XML Parser

Microsoft XML Parser benyttes for å hente informasjon fra søknader i XML-format og legge disse inn i EDB Sak og Arkiv. Alle klienter som skal utføre denne dataauthenticeringen må ha parseren installert.

Merk: Microsoft XML Parser benyttes kun i EDB Sak og Arkiv Windows. Hvis man har automatisk registrering av ansettelsessøknader i K2Mail, benyttes XML-håndtering som er en del av medfølgende JRE.

Parseren er p.t. gratis og kan lastes ned fra Microsofts hjemmesider:

1. Gå til adressen <http://msdn.microsoft.com/library/default.asp?url=/downloads/list/xmlgeneral.asp>. Microsoft har flyttet litt rundt på denne siden. Er den flyttet, så gå til www.microsoft.com og søk etter *XML Parser* eller *XML Core Services*.
2. Vi har testet med MSXML 4.0 Service Pack 2 (Microsoft XML Core Services) som var den versjonen som lå ute pr. september 2003.
3. Klikk på lenken *Microsoft XML Core Services 4.0 Service Pack 2* og følg de instruksjonene som blir gitt. Velg nedlasting til disk for installasjon herfra. Nedlastet fil kan distribueres til alle aktuelle PC-er og installeres på disse.
4. Hvis du får følgende feilmelding



må du laste ned ny Microsoft Installer. Denne hentes fra nettsiden <http://www.microsoft.com/msdownload/platformsdk/sdkupdate/psdkredist.htm>

Siden har overskriften ”Platform SDK Redistributables”.

5. Velg Windows Installer for aktuell plattform og følg de instruksjonene som følger denne.

9.16 IntelliSearch

IntelliSearch er et fritekstsøkesystem som indekserer dokumenter med tilhørende metadata.

EDB Sak og Arkiv gir beskjed til IntelliSearch om ferdige dokumenter slik at de kan indekseres. Som en del av indekseringen får også IntelliSearch beskjed om hvilke tilgangsbegrensninger som gjelder.

IntelliSearch vil vise søkeresultat i et eget vindu, mens dokumentene vises via EDB Sak og Arkiv.

9.16.1 Initiell indeksering

Under drift vil ferdige dokumenter legges til indeksering fortløpende. For å få indeksert gamle (ferdige) dokumenter, gjøres følgende:

1. Start K2SQL (se side 248 for mer info om å bruke K2SQL)
2. Velg Manuell eller Oppgrader fra versjon 6.1 til versjon 6.2
3. Velg scriptet \Cnv61_62\FSINDEKSER.SQL / fjern hake for alle bortsett fra dette hvis du valgte oppgradering
4. Kjør dette

9.16.2 Oppsett

Oppsett av IntelliSearch inklusive konfigurering for å nå EDB Sak og Arkiv er beskrevet i dokumentasjon fra IntelliSearch.

Oppsett i EDB Sak og Arkiv for å benytte fritekstsøk via IntelliSearch gjøres ved å aktivere modulnøkkelen FS, fritekstsøk, samt å angi URL til søkebildet i IntelliSearch slik at man kan søke fra EDB Sak og Arkiv Web.

URL til IntelliSearch konfigures i Administrator via menyvalget System, Systemoppsett, Webparametre. Parametrene er samlet under type SØK:

- FritekstURL: URL for fritekstsøk, f.eks.:
`http://<server>/NanoSearch/Search.aspx?tekst={0}` der <server> byttes ut med server tjenesten ligger på

9.17 EDB Sak og Arkiv Politiker/Publikum

Modulen *EDB Sak og Arkiv Politiker* gjør det mulig for politikerne å se saksdokumentene hjemmefra ved hjelp av Lotus Notes eller nettleser.

Modulen *EDB Sak og Arkiv Publikum* gjør det mulig å legge ut informasjon om ikke-graderte utvalgssaker og postlister på nettet.

Begge modulene benytter en mottaksbase i Lotus Domino som mellomlager før overføring til de eksterne basene. Mottaksbasen må angis i dokumentlagerregisteret i EDB Sak og Arkiv. Se Kapittel 6.

For å kunne publisere utvalgsdokumenter, må du ha Adobe Acrobat. For at klienten skal kunne lese dem må Adobe Acrobat Reader være tilgjengelig (kan lastes gratis fra nettet).

Merk! *EDB Sak og Arkiv benytter generelt betegnelsen Notes også om Dominoserveren. Bildene under er vist med engelsk Notes – menyvalgene i beskrivelsen er angitt både for norsk og engelsk Notes.*

9.17.1 Legge inn databasemalene i Lotus Notes

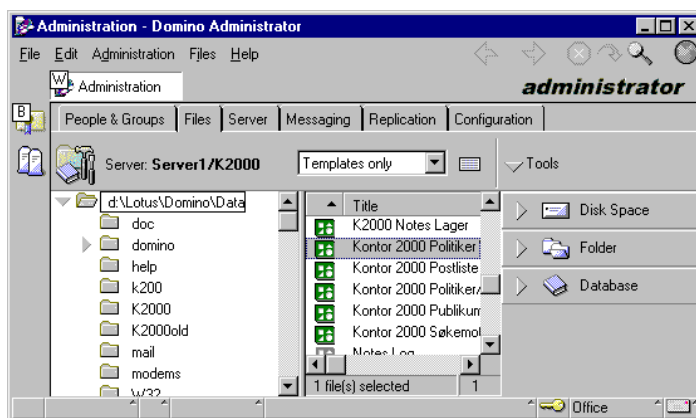
Legg inn følgende databasemaler på Lotus Domino-serveren:

- Mal for mottaksdatabase (ppk2mott.ntf)
- Mal for utvalgsdatabase (k2pol.ntf)
- Mal for Publikum utvalgsdatabase (k2pub.ntf)
- Mal for postlistebase (k2post.ntf)

Disse filene kopieres fra \database\notes\polpub der du installerte EDB Sak og Arkiv til \domino\data på Dominoserveren.

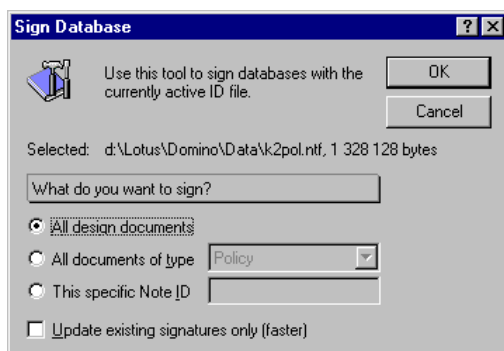
9.17.2 Signere databasemalene

For at du skal kunne benytte databasene, må du først signere malene. Gå inn i Domino Administrator, åpne riktig server med **Fil/Åpne server** (File/Open server) og velg så **Administrasjon/Filer** (Administration/Files). Du får da opp følgende bilde:



Velg **Templates only** (Kun maler) i valglisten **Show me** (Vis Meg) og naviger til katalogen der malene ligger.

Velg så første EDB Sak og Arkiv-mal, ta opp høyre mus menyen og velg **Signer** (Sign) fra denne. Du får da opp følgende bilde:

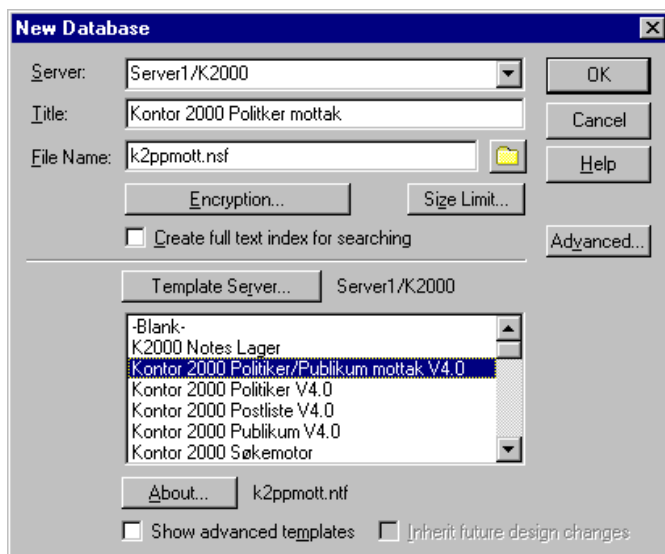


La **All design documents** være valgt og klikk **OK** for å godkjenne malen. Gjenta så for de andre malene.

9.17.3 Lage de nødvendige databasene i Lotus Notes

Lag databasen for mottak av data fra EDB Sak og Arkiv og databaser for utvalgene.

Velg **Fil/Database/Ny** (File/Database/New), velg server og hvilken databasemal databasene skal bruke:



Merk! Du må være spesielt påpasselig med følgende:

- Du må *ikke* oppgi Lokal (Local) som server selv om du sitter på denne – da vil ikke databasen være tilgjengelig fra nettet. Alle databasene må legges på samme server.
- Vi anbefaler at du legger databasene på en egen katalog, for eksempel `\domino\data\k2000`, slik at de ikke blandes med den ordinære dominoinstallasjonen.
- Du må velge samme server som Malserver (Template Server) som databasen skal ligge på for at oppdatering av design skal fungere riktig.

Anbefalt tittel/filnavn for de forskjellige malene (i eksempelet under benytter Kommunestyret med forkortelsen KS):

Mal	Tittel	Filnavn
EDB Sak og Arkiv Politiker/Publikum mottak	Overføringsbase fra EDB Sak og Arkiv	k2ppmott.nsf
EDB Sak og Arkiv Politiker	Saksdatabase for Kommunestyret	k2KS.nsf
EDB Sak og Arkiv Publikum	Ikke-graderte politiske saker	k2pub.nsf
EDB Sak og Arkiv Postliste	Offentlig postliste for EDB Sak og Arkiv	k2post.nsf

9.17.4 Oppsett av mottaksbasen

Mottaksbasen må konfigureres før bruk:

1. Velg **Handler** (Actions)/**Administrasjon/Katalogoppsett**.
2. Fyll inn katalognavn for mellomlagring av filer for konvertering i Acrobat.
3. Fyll inn databasenavn med full bane for de to publikumsdatabasene for hhv. postliste og politiske saker.
4. Lagre og lukk dette bildet.

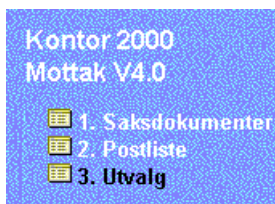
5. Hvis **Politiker** skal benyttes, må dette konfigureres i mottaksbasen. Dette er beskrevet under.

9.17.5 Legge inn en ny utvalgsbase

Lag en database basert på malen **k2pol.ntf** slik det er beskrevet over.

Deretter må du fortelle mottaksbasen om det nye utvalget og hvilken database dokumentene skal legges ut på:

1. Start mottaksbasen og velg **3. Utvalg** fra menyen til venstre i bildet:



2. Klikk deretter **Nytt utvalg** og fyll ut de to feltene **Navn på utvalg** og **Navn på fil (database)**.



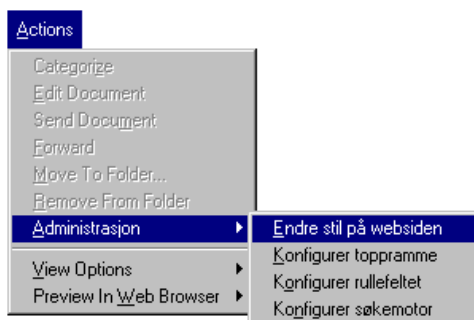
Merk! Det er svært viktig at navnet på utvalget blir skrevet på nøyaktig samme måte som det blir skrevet i EDB Sak og Arkiv.

Merk! Husk katalognavnet hvis databasen ligger på en underkatalog til domino\data.

Klikk på knappen **Lagre & Lukk** for å lagre informasjonen.

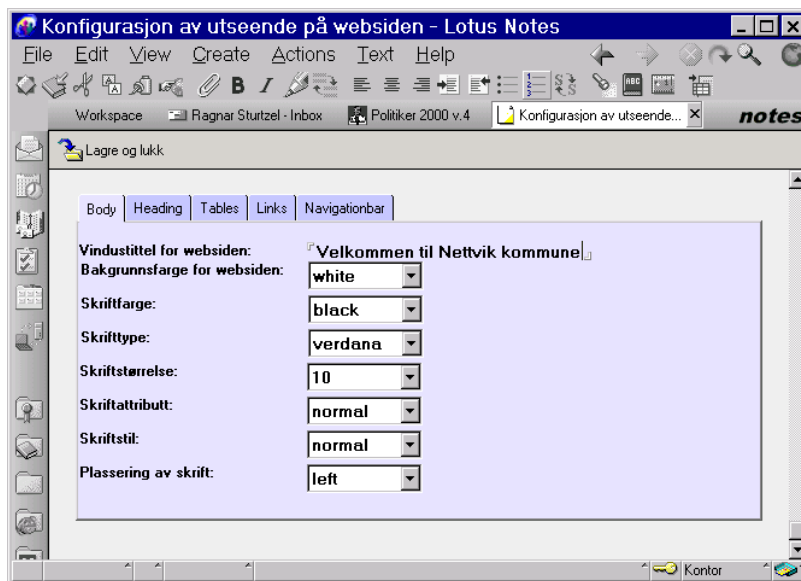
9.17.6 Oppsett av webbasene

I Publikum/Politiker-basene har du menyvalget **Handlinger (Actions)/Administrasjon** som kan benyttes for å konfigurere utseendet på Web.



Disse menyvalgene gir følgende muligheter:

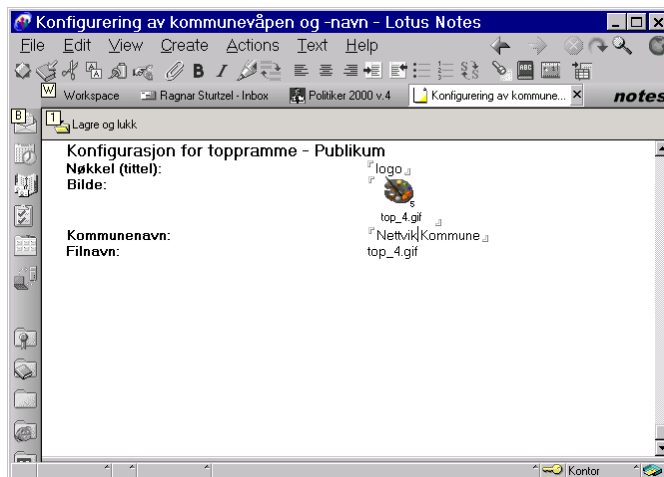
9.17.6.1 Menyvalget Endre stil på websiden



Det er stilen **Standard** som benyttes og som konfigureres her.

- Body** Generelt utseende på siden (bakgrunnsfarge, skrift etc.).
- Heading** Overskrifter (lite brukt – tabeller benyttes for det meste).
- Tables** **Utseende på saksdokumenter, postlister etc.**
- Links** Utseende på lenker.
- Navigationbar** Navigering frem og tilbake til hovedside etc.

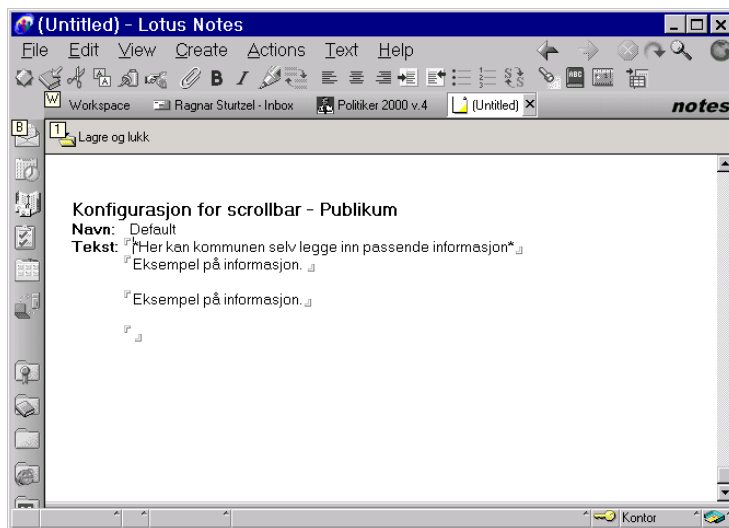
9.17.6.2 Menyvalget Konfigurer toppramme



Dette bildet benyttes for å legge inn bilde i topprammen. Den optimale størrelsen for dette bildet er bredde 780, høyde 75. Innholdet i feltet **Nøkkel** må være ”logo”!

Logo legges inn vha. menyvalget **Fil/Legg ved** (File/Attach).

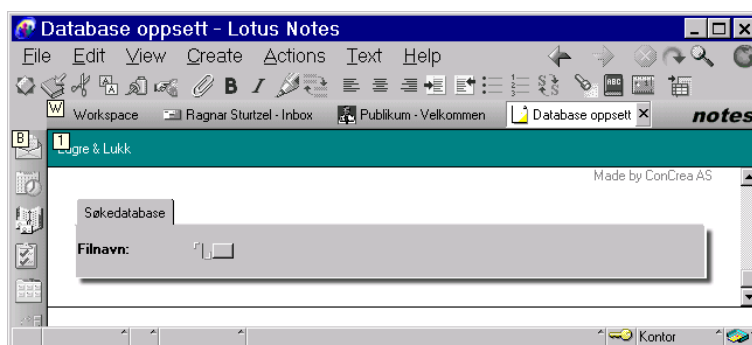
9.17.6.3 Menyvalget Konfigurer rullefeltet



Dette kan benyttes til for eksempel å legge ut nyheter i venstre kant av bildet, under navigeringslisten. Med tekstene over blir det slik i en nettleser:



9.17.6.4 Menyvalget Konfigurer Søkemotor



Søkedatabasen gir fritekstsøk i Politiker/Publikum, men leveres kun sammen med Skrivebord 2000. Oppsett er beskrevet i installasjonshåndboken for denne.

9.17.7 Gi tilgang til databasene/sikkerhet

Brukere som skal kunne konvertere og publisere dokumenter må ha "Editor"-tilgang både til mottaksbasen og til de basene de skal eventuelt publisere til.

Andre bør ikke ha tilgang til mottaksbasen.

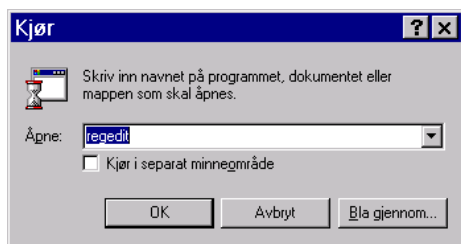
Kun personer med full innsynsrett må gis tilgang til utvalgsbasene (Politiker).

Merkt! Hvis politikerne skal benytte nettleser mot utvalgsbasene, må Dominoserveren der disse ligger settes opp med bruk av SSL (secure socket layer – kryptert forbindelse). Datatilsynet tillater ikke bruk av ukrypterte forbindelser til overføring av personopplysninger på Internett. Oppsett av Dominoserver for bruk av SSL er forklart i hjelpen til serveren.

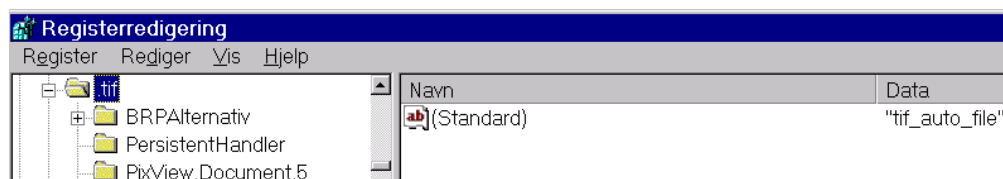
9.17.8 Konvertere TIF til PDF

Hvis TIF-filer ønskes konvertert til PDF må dette konfigureres i registerbasen på de PC-ene som skal konvertere i mottaksbasen. I motsetning til f.eks. tekstbehandlere, pleier ikke TIF-verktøyene å legge inn nødvendig informasjon om hvordan du kan skrive ut, noe Adobe Acrobat trenger.

Gå inn i registerbasen (Velg **Regedit.exe** fra **Start**-menyen, **Kjør**):

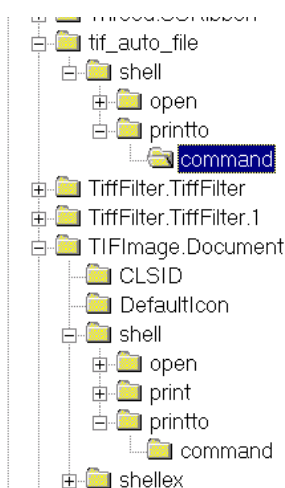


Finn nøkkelen .tif under HKEY_CLASSES_ROOT:



I dette tilfellet er verktøyet tif_auto_file (Microsoft Imaging).

Finn denne nøkkelen under HKEY_CLASSES_ROOT og ekspander denne til du finner shell/printto/command.



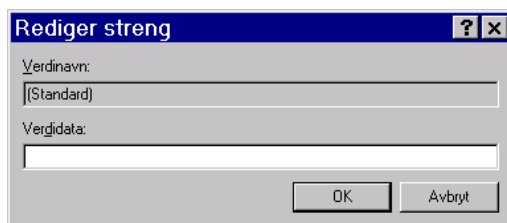
Finner du ikke disse, må du legge dem til:



Skal du legge til printto så merker du shell, trykker høyre mus, velger **Ny/Nøkkel** og kaller denne printto. Skal du legge til command, så merker du printto og kaller den nye nøkkelen command.

Innholdet i command setter du ved å dobbeltklikke på **Standard** i den høyre delen av vinduet:

Du får da opp følgende vindu:



Fyll inn korrekte oppstartverdier (kopier gjerne fra open/command som normalt ligger der, for å få riktig verdi på oppstarten av verktøyet – det må også tas med!):

Microsoft Imaging skal ha disse parametrene etter WangImg.exe:

```
/pt "%1" "%2" "%3" "%4"
```

Microsoft Photo Editor skal ha disse parametrene etter Photoed.exe:

```
/pt "%1" "%2" "%3" "%4"
```

PixView skal ha disse parametrene etter PixView.exe:

```
"%1" "%2" "%3" "%4"
```

Riktig verdi vil da f.eks. være:

```
C:\Programfiler\Windows NT\Tilbehør\ImageVue\WangImg.Exe  
/pt "%1" "%2" "%3" "%4"
```

10. Vedlegg C: Import fra valgsystemet

Hvis tilleggsmodule *Valg* er installert, kan du benytte programmet *k2valg.exe* til å importere person- og adresseinformasjon fra EDBs valgsystem inn i EDB Sak og Arkiv. I forbindelse med et kommunevalg kan kommunen bestille en fil med egne data fra valgsystemet. Dataene leveres på en fil i et definert format som importprogrammet støtter.

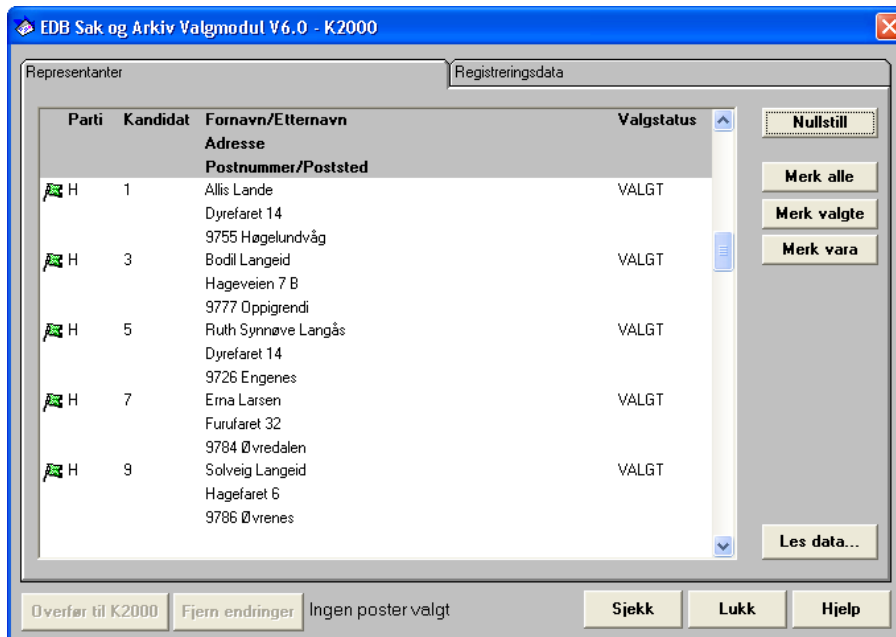
Formålet med programmet er å redusere arbeidet med å registrere persondata i EDB Sak og Arkiv etter et kommunevalg ved at data som allerede finnes i valgsystemet blir overført maskinelt og ikke må tastes inn på nytt.

10.1 Kjøre programmet

Start *k2valg.exe*, angi arkiv, bruker og passord og logg inn på ordinær måte.



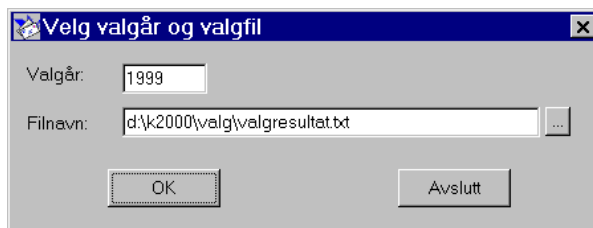
Hvis programmet ikke har vært kjørt før, kommer du inn i et tomt bilde. Har programmet vært kjørt før, vil bildet vise de tidligere hentede dataene:



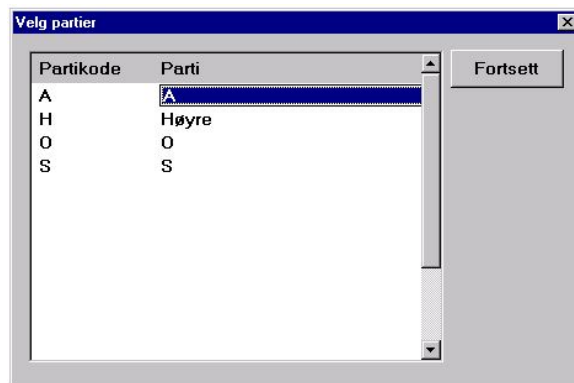
10.2 Hente data fra mottatt fil

Importer først data fra valgsystemet: Klikk **Les data**.

Du kommer da inn i følgende bilde der du angir valgår og navn på den mottatte filen. Klikk evt. knappen ... for å finne filen. Klikk **OK**.



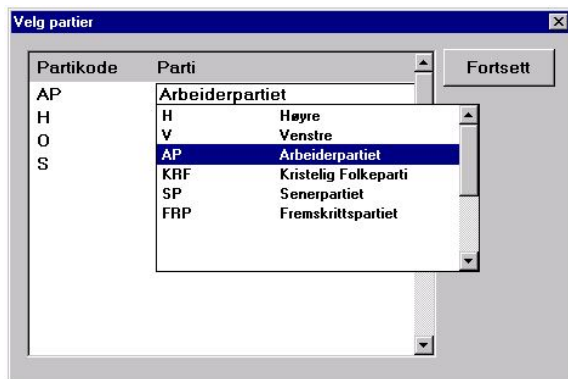
Valgsystemet benytter ofte partibetegnelse som er forskjellig fra de som er registrert i EDB Sak og Arkiv. Du får derfor opp følgende dialog med mulighet til å koble valgdatabene med EDB Sak og Arkivs partiregister:



Partikodene som er hentet fra valgsystemet fremkommer i vinduets venstrekanal.

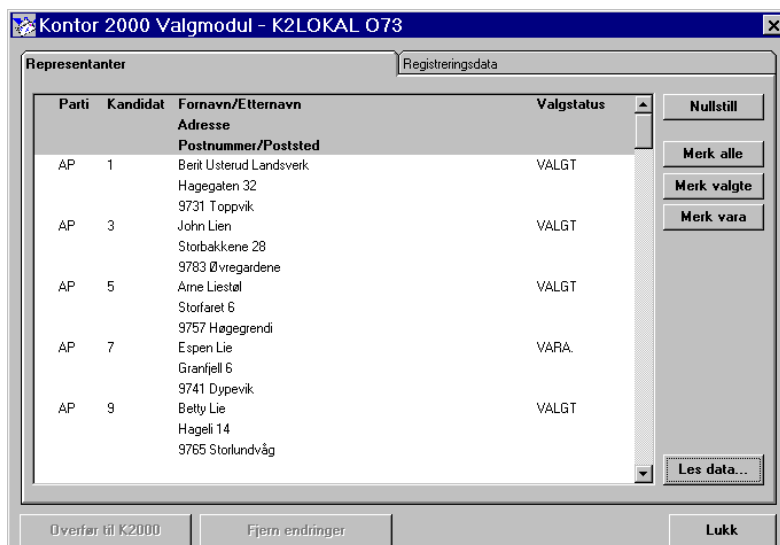
De partikodene som ligger inne i EDB Sak og Arkivs partinavnregister, og som eventuelt samsvarer med kodene fra valgsystemet, vil vises ved at partinavnet til høyre er fylt ut slik som det ligger inne i EDB Sak og Arkiv.

For de andre partiene der kodene ikke er like, må du klikke i verdien til høyre og velge riktig parti som vist under:



10.3 Velge aktuelle politikere

Når partiene er koblet riktig, klikker du på **Fortsett** og kommer tilbake til hovedbildet som nå har fått inn data:



Dataene er nå lest inn i programmet og er klar til overføring til EDB Sak og Arkivs adresseregister.

Trykk på en av merkeknappene og/eller merk i listen (CTRL + klikk for å (av)merke en ekstra, SHIFT + klikk for å (av)merke et område):

- Nullstill** Fjerner all merking
- Merk alle** Merker alle representantene
- Merk valgte** Merker alle med status VALGT
- Merk vara** Merker alle med status VARA

10.4 Melde inn i utvalg

Hvis du har modulen *Styrer, råd og utvalg*, kan du gå til fanen **Registreringsdata** for samtidig å få lagt inn de merkede personene som medlem i kommunestyret med rolle, godtgjørelse og funksjonstid satt:

Utvalg:	Det utvalget de merkede personene skal meldes inn i.
Rolle for valgte	Den rollen som skal settes på merkede med status valgt. Vi anbefaler bruk av koden for vanlig medlem da det gir minst etterarbeid.
Godtgjørelse for valgte	Den godtgjørelsekoden som skal settes på de valgte.
Rolle for vara	Den rollen som skal settes på merkede med status vara.
Godtgjørelse for vara	Den godtgjørelseskoden som skal settes på vararepresentantene.
Fra dato	Datoen da disse skal tre i funksjon i utvalget.
Til dato	Datoen da disse skal fratre sin funksjon i utvalget.

10.5 Overføre politikerne til EDB Sak og Arkiv

Trykk så på knappen **Overfør til K2000** for å overføre de til adresseregisteret og til medlemmer i utvalg.

For å hindre dobbeltregistrering vil alle tidligere overførte politikere bli fjernet når du trykker på overfør-knappen.

Alle overførte vil bli meldt inn i adressegruppene VALGnnnn (f.eks. VALG1999) og POLITIKER. Hvis gruppene ikke finnes, blir de laget automatisk. I tillegg vil de bli meldt inn i adressegruppene for parti og utvalg. Disse gruppene må eksistere før programmet kjøres.

Klikker du på knappen **Fjern endringer** vil alle personer og adressegrupper som har vært satt inn vha. valgmodulen bli fjernet fra EDB Sak og Arkiv.

Aller politikere som har blitt lagt inn i adresseregisteret i EDB Sak og Arkiv vha. valgprogrammet, markeres i oversikten med et lite grønt flagg.

Merk! Politikerne overføres til EDB Sak og Arkiv i den rekkefølge de ligger i den filen som importeres. Ønsker du en bestemt rekkefølge for å slippe å stokke om siden (f.eks. sortert etter antall stemmer de fikk) må du bestille en fil fra valgsystemet med ønsket sortering.

11. Vedlegg D: Avlevering

Dette vedlegget beskriver rutiner og program for periodisering, avlevering til arkivdepot, overføring til historisk arkiv og sanering. Disse begrepene er godt forklart i arkivlitteraturen, men vi har likevel valgt å gi en kort forklaring på disse i dette vedlegget.

Merk at arkivloven stiller strenge krav til hva som kan kasseres og til avleveringen til arkivdepot.

11.1 Begreper og rutiner

11.1.1 Periodisering

Periodisering er et arkivbegrep som betyr å dele opp arkivet etter en naturlig periode, for eksempel en valgperiode. Dette gjør det fysiske arkivet mer håndterlig ved at gamle saker «legges bort», samtidig som alle saker fra en bestemt periode blir samlet på ett sted.

11.1.1.1 Skarpt periodeskille

Skarpt periodeskille benyttes ved større omorganiseringer som omfatter arkivet, samt ved bytte av arkivnøkkel. Alle saker avsluttes og hele arkivet settes bort. Saker som ikke er reelt ferdige, må opprettes på nytt med nytt saksnummer og ny mappe i det nye arkivet.

11.1.1.2 Overlappingsperiode

En overlappingsperiode varer normalt i to år. I stedet for å avslutte alle saker umiddelbart, lar du dem få to år på seg.

Som for skarpt periodeskille, må du lage et nytt fysisk arkiv. Dette gjøres ved starten av overlappingsperioden. Det lages også en ny arkivdel i EDB Sak og Arkiv for den nye perioden.

Alle nye saker legges i det nye arkivet. Gamle saker der det kommer til dokumenter og journalposter i overlappingsperioden, flyttes over fra det gamle til det nye arkivet.

Ved slutten av overlappingsperioden går alle ikke avsluttede saker gjennom for enten å avsluttes eller overføres til det nye arkivet.

11.1.2 Avslutning av saker

Merk at all avlevering gjøres av avsluttede saker. Også overføring til historisk arkiv gjøres av avsluttede saker.

Hvis rutinene for å avslutte saker ikke følges godt nok, må du søke frem gamle, ikke avsluttede saker i EDB Sak og Arkiv og avslutte disse før du kan avlevere: Søk frem saker fra avsluttede arkivdeler som ikke er avsluttet (ikke har status A). Evt. kan du søke frem alle saker som ikke er avsluttet og der siste journaldato er svært gammel.

Har du modulen *Historisk arkiv*, får du mulighet til å «tvangsavslutte» gamle, passive saker ved hjelp av et tastetrykk.

11.1.3 Kassasjon

Kassasjon innebærer at ikke bevaringsverdig materiale fysisk fjernes og kastes/destrueres. Samtidig slettes den elektroniske saksmappen i arkivsystemet. Arkivdepotene forutsetter at kassasjon er utført før materiale avleveres slik at kun bevaringsverdig materiale avleveres.

Du utfører kassasjon fra spesielle kassasjonsoversikter i EDB Sak og Arkiv som du får frem ved å søke frem saker etter kassasjonsdato. Dette er beskrevet i brukerhåndboken for EDB Sak og Arkiv.

11.1.4 Sanering

Sanering betyr egentlig opprydding. Saneringsprosessen omfatter følgende trinn:

1. Periodisering av arkivet (se over).
2. Kassasjon av ikke bevaringsverdig materiale.
3. Velge ut saker som ikke lenger skal være i aktivt arkiv.
4. Uttak av diverse rapporter.
5. Uttak av avleveringsfiler for arkivverdig materiale.
6. Avlevering av rapporter, filer og de fysiske saksmappene med innhold til arkivdepot.
7. Arkivdepotet godkjenner mottaket (at data er i henhold til reglementet og at de kan lastes hos mottaker).
8. Avlevert materiale fjernes fra det elektroniske arkivet, eventuelt overføres til historisk arkiv. Kopiering til historisk arkiv kan eventuelt gjøres før kassasjon for å ha en komplett kopi.

***Merk!** Avlevering gjøres normalt på 20–30 år gammelt materiale. Det kan derfor være aktuelt å overføre avsluttede perioder til historisk arkiv i god tid før kassasjon og avlevering.*

11.2 K2Avlever

Programmet **K2avlever** har to funksjoner: Støtte alle prosesser vedrørende avlevering, og overføre data til historisk arkiv.

Programmet støtter avlevering både etter NOARK-3 og etter NOARK-4. Hvilket format som skal velges må avtales med mottaker.

11.2.1 Logge på

Start programmet **k2avlever.exe** og oppgi arkiv, brukerID og passord:



Innlogging på kildedatabase

Kontor 2000 Avlever

V5.0 T75

© IBM 1994-2002

Arkiv: Dokumentasjon

BrukerID: PERA

Passord: ****

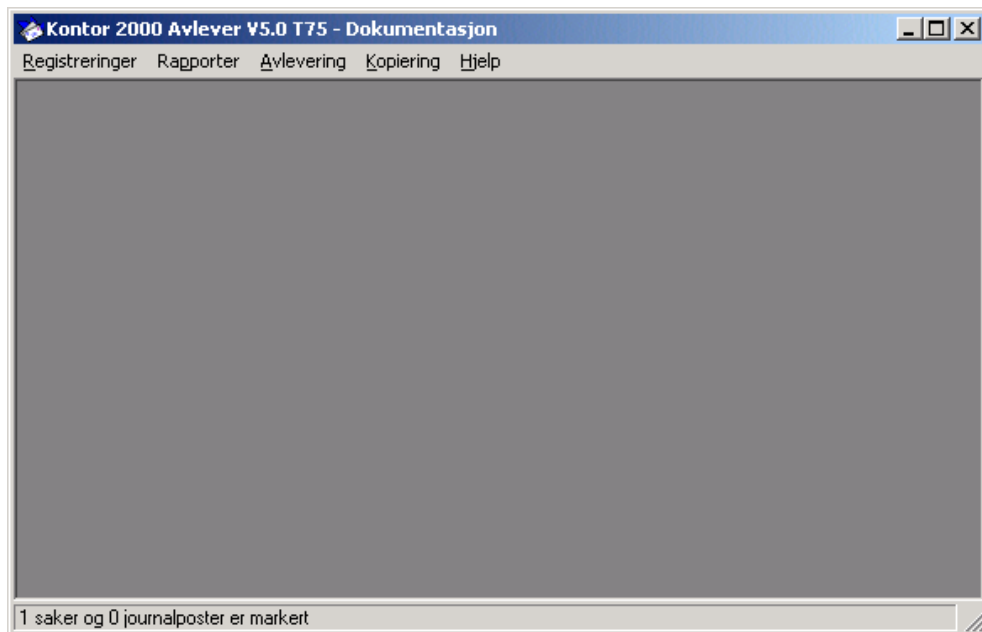
Nytt passord:

OK Avbryt

Velg driftsarkivet, ikke historisk arkiv (med mindre du skal avlevere fra historisk arkiv).

Brukeren må ha rettigheter til kassasjon i brukerprofilen, hvis ikke vil du ikke få logget inn.

Du kommer da inn i følgende bilde:



Valgene benyttes slik:

Registreringer Plukke ut data/få oversikt over utplukkede data.

Rapporter Ta ut rapporter i forbindelse med avlevering/bortsetting.

Avlevering Lage avleveringsfiler, samt for å sanere avleverte data.

Kopiering Kopiere data til historisk arkiv. Disse valgene er kun tilgjengelig hvis modulen *Historisk arkiv* er tilgjengelig.

11.2.2 Velge saker

Velg menyvalget **Registreringer/Markér aktuelle saker**. Du kommer da inn i dette bildet:

Bildet benyttes for å plukke ut de sakene som skal avleveres/overføres til historisk arkiv. Du plukker ikke ut journalposter, de følger sakene som er valgt.

Merk! Kun avsluttede saker vil bli valgt (saker med status A eller J), uavhengig av øvrige valg gjort i dette bildet! Hvis du har modulen Historisk arkiv kan du mulighet til å fravike dette (se side 290).

Programmet vil merke de valgte sakene i databasen. Det betyr at om du avslutter programmet og starter det opp igjen, vil sakene fremdeles være merket. Hvis dette ikke er ønskelig, må du trykke på knappen **Nullstill markeringer** for å fjerne merkene.

Knappen **Legg til aktuelle saker** vil merke alle saker som passer til de valgte parametrene. Hvis du for eksempel vil merke sakene fra to avdelinger, velger du den første, trykker på knappen, velger så den andre og trykker på knappen på nytt. Ikke trykk på Nullstill – da mister du også merkingen i databasen.

Du kan eventuelt velge å trykke på **Tall opp aktuelle saker** før du trykker på **Legg til aktuelle saker** for å se hvor mange saker som vil bli valgt.

Feltene i bildet benyttes slik:

Arkivdel Velge hvilken arkivdel som skal avleveres. NOARK-4 forutsetter at hele arkivdeler avleveres. For gamle data (registrert før NOARK-4), vil du sannsynligvis måtte angi også ett eller flere av feltene under.

Dato for siste journalpost (f.o.m.)

Angi når siste journalpost i saken tidligst skal være fra. Hvis du ikke angir noen dato her, vil alle saker fra første registrering av bli plukket ut.

Dato for siste journalpost (t.o.m.)

Angi når siste journalpost i saken senest skal være fra. Hvis du ikke angir noen dato her, vil alle saker frem til i dag bli plukket ut.

Journalenhet

Angi hvilken journalenhet (hvis kun en) som sakene skal plukkes fra. Valget er kun tilgjengelig hvis arkivet er satt opp med registrering på journalenheter.

Avd og Sek

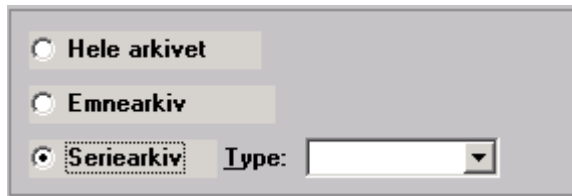
Angi hvilken administrativ enhet (hvis kun en) som sakene skal plukkes fra.

Du kan velge å avlevere både emnearkivet og seriearkivene under ett (velg Hele arkivet), eller du kan ta de hver for seg.

Hele arkivet

Betyr at både emne- og seriearkiv tas med.

- Emnearkivet** Betyr at kun saker registrert med emnekode som primærnøkkel vil tas med.
- Seriearkiv** Betyr at kun saker registrert med objektkode som primærnøkkel vil tas med. Hvis du velger Seriearkiv, vil det komme opp en ekstra listeboks:



Da kan du angi **Type**, det vil si at du plukker ut kun ett seriearkiv.

Valget **Ta med presedenssaker** gjør at også saker markert som presedenssaker blir tatt med. Hvis ikke vil de ikke bli valgt uavhengig av kriteriene som ellers er satt opp! Saker som fremdeles skaper presedens bør ligge igjen i arkivet og ikke avleveres.

Når du klikker på knappen **Legg til aktuelle saker** får du tilbakemelding:

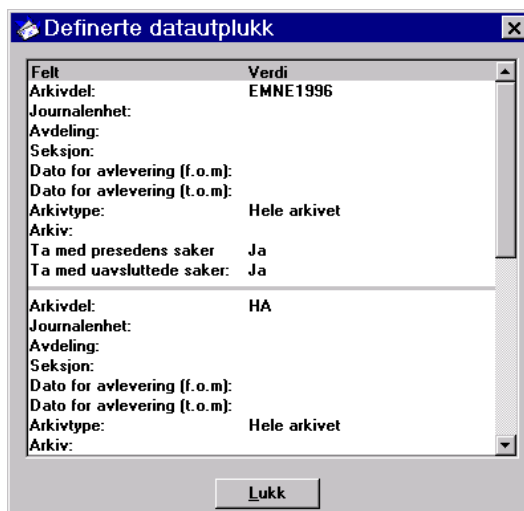


Hvis du bare vil vite hvor mange saker og journalposter som vil bli valgt, kan du klikke på knappen **Tell opp aktuelle saker**.

Klikk **Fortsett** for å gå tilbake til hovedvinduet.

11.2.3 Avleveringsbeskrivelse

Menyvalget **Registreringer/Vis datautplukk** gir oversikt over de valgene du gjorde over:



11.2.4 Vise tidligere avleveringer

Menyvalget **Registreringer/Vis tidligere avleveringer** gir mulighet til å se tidligere avleveringer.

Bildet gir deg mulighet til å se de utplukkene som var gjort i forbindelse med tidligere utførelser av rapporter og avlevering. Nedtrekkslisten øverst viser tidligere utplukk som har status avlevert, godkjent mottatt og slettet utplukk. Listen viser status for utplukket, dato og hvem som sist gjorde noe med utplukket.

11.2.5 Avlevere i NOARK-4

Avlevering i henhold til NOARK-4 betyr å eksportere registreringsdata som XML-filer og også å ta med elektroniske dokumenter i papirløse saker.

Velg **Avlevering/NOARK-4**. Du kommer da inn i følgende bilde:



Feltet **Katalog** er utfyllt med den verdien du oppga sist (lagret i K2000.ini). Angi evt. en annen katalog, velg **Avlevering** og klikk på **OK**.

Valget **Eksport** benyttes når alle data skal tas ut for å lastes inn i et annet NOARK-4-system.

***Merkt!** Hvis sakene er arkivert «papirløst», vil også dokumentene bli kopiert ut til den angitte katalogen. Hvis du velger **Eksport** vil alle dokumenter kopieres ut til denne. Du må derfor angi en katalog der det er rikelig med plass.*

Når du klikker OK vil det bli laget en underkatalog for hver CD som du må lage etterpå. Første katalog heter CD001-XML og inneholder XML-filer med avleverings-/eksportdata i henhold til Riksarkivets retningslinjer. De øvrige katalogene heter CD002-Dokumenter, CD003... osv. (en katalog pr. ca. 600 MB med filer).

Lag en CD pr. katalog og merk disse med katalognavnet.

11.2.6 Ta ut rapporter i NOARK-4

Når avleveringsfilene er laget, må de tilhørende rapportene tas ut. Det er viktig at dette gjøres i denne rekkefølgen da avleveringen over oppdaterer databasen med informasjon om hvor de elektroniske dokumentene ligger i avleveringssettet.

Velg **Rapporter/NOARK-4 saksrapport**, endre evt. katalog, velg **Avlevering** (samme dialog som under avlevering over) og trykk **OK**.

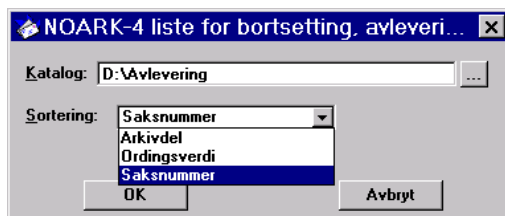
Velg så **Rapporter/NOARK-4 journalrapport**, endre evt. katalog, velg **Avlevering** og klikk **OK**.

Disse to rapportene skal legges ved avleveringsmaterialet og kan godt kopieres inn på samme CD som XML-filene fra avleveringen.

Den tredje NOARK-4-rapporten (bortsettingslisten) tas normalt også ut sammen med avleveringen (se under).

11.2.7 NOARK-4 liste for bortsetting, avlevering og overføring

Velg **Rapporter/NOARK-4 liste for bortsetting, avlevering og overføring** for å lage denne NOARK-4-rapporten. Du kommer da inn i dette bildet:



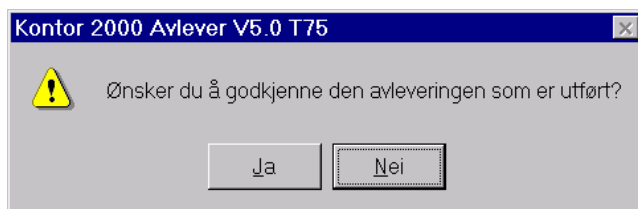
Velg hvilken katalog filen med alle rapportdataene skal legges på, trykk evt. på knappen ... for å søke frem denne.

Velg om du ønsker utskriften sortert på Arkivdel, Ordningsverdi (arkivnøkkel) eller Saksnummer. Klikk **OK**-knappen.

Rapporten legges ut ferdig formatert for å kunne leses på skjermen eller skrives ut til en skriver. Denne rapporten gir en lett tilgjengelig oversikt over materialet som finnes i en bortsatt/avlevert arkivdel. Øvrige rapporter forutsetter at et NOARK-4-system er tilgjengelig for å laste inn dataene i.

11.2.8 Godkjent avlevering

Når mottaker har godkjent de avleverte dataene, markeres dette ved menyvalget **Avlevering/Godkjenn avlevering**. Du får da følgende spørsmål:

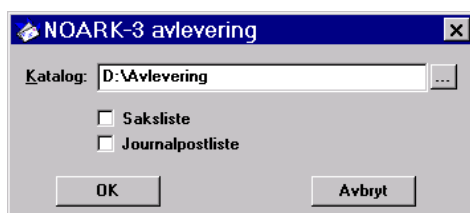


Svarer du **Ja**, blir utplukket, samt avleverte arkivdeler, markert som godkjent. Du kan nå velge å sanere dataene fra eget elektronisk arkiv (må ikke gjøres før!). Se side 288.

11.2.9 Avlevere i NOARK-3

I NOARK-3 lages det to filer med kronologisk oversikt over henholdsvis saker og journalposter.

Velg **Avlevering/NOARK-3**. Du kommer da inn i dette bildet.



Saksliste Legger ut en lastefil over alle valgte saker ordnet etter saksnummer. Dataene legges på filen **sak.txt**.

Journalpostliste Legger ut en lastefil over alle journalposter i de valgte sakene ordnet etter saksnummer og så dokumentnummer. Dataene legges på filen **dok.txt**.

Når du har krysset av for hvilke filer som skal lages, klikker du på knappen **OK** for å få laget disse. Begge filene bør lages samtidig.

11.2.10 Ta ut rapporter i NOARK-3

Velg **Rapporter/NOARK-3 rapporter** for å ta ut NOARK-3-rapportene. Du kommer da inn i dette bildet:



Endelig kronologisk journal

Lager en rapport over alle journalposter ordnet etter stigende løpenummer. Rapporten legges på filen **kronoju.txt**.

Avleveringsliste

Lager en rapport over alle saker ordnet etter stigende arkivnøkkel. Hvis **Fellesklasser ordnet i fagklasser** er krysset av (kun tilgjengelig hvis du bruker K-koder), vil fellesklassene bli innbyrdes ordnet etter fagklasser. Innenfor den enkelte arkivnøkkel ordnes sakene etter stigende saksnummer. Rapporten legges på filen **avlever.txt**.

Endelig saksordnet utskrift

Lager en rapport over alle saker etter stigende saksnummer. Rapporten legges på filen **sakordne.txt**.

Endelig alfabetisk avs/mott-liste

Lager en rapport over alle journalposter ordnet etter avsender/mottaker. Innenfor hver avsender/mottaker er registreringene ordnet etter løpenummer. Rapporten legges på filen **avsmott.txt**.

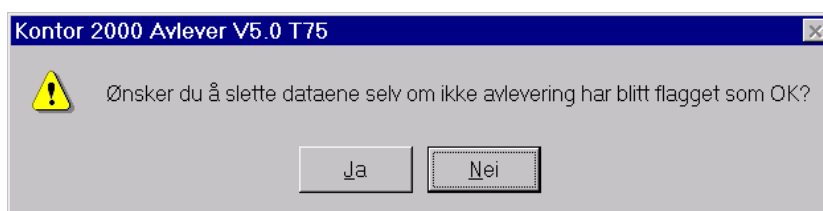
Når du har krysset av for hvilke rapporter du vil ha, klikker du **OK**.

11.2.11 Sanering av avlevert materiale

Når arkivdepotet har gikk formell godkjenning på at mottatt materiale er tilfredsstillende, kan du sanere dataene fra databasen.

Du anbefales å ta sikkerhetskopi av arkivet før du utfører saneringen. Denne bør tas vare på.

Du fjerner dataene ved å velge **Avlevering/Slett merkede poster**. Hvis du ikke har utført menyvalget **Avlevering/Godkjenn avlevering**, vil du få følgende advarsel:



Merk! Det kan gå lang tid fra avlevering til godkjenning. Det er viktig at du ikke endrer utplukket i mellomtiden. Dette sikrer du deg best mot ved å **ikke** benytte menyen **Registreringer/Markér datautplukk**.

Merk! Hvis du har overført saker til historisk arkiv skal du **ikke** slette de merkede postene før du har verifisert at overføringen har gått OK.

11.2.12 Overføre saker til historisk arkiv

Som et alternativ til sanering av avlevert materiale kan du overføre sakene til historisk arkiv. Dette betinger at du har modulen *EDB Sak og Arkiv Historikk*.

Det er fullt mulig å overføre til historisk arkiv uavhengig av sanering/avlevering. For eksempel kan du velge å overføre forrige valgperiode til historisk arkiv og så utføre sanering/avlevering fra den historiske basen ti år senere.

Har du modulen *EDB Sak og Arkiv Historikk*, har du to menyvalg:

Kopiering/Registreringer kopierer alle valgte saker med journalposter og dokumenter over til historisk arkiv.

Kopiering/Hjelperegistre kopierer alle hjelperegistre (arkivkoder, brukere m.m.) til historisk arkiv.

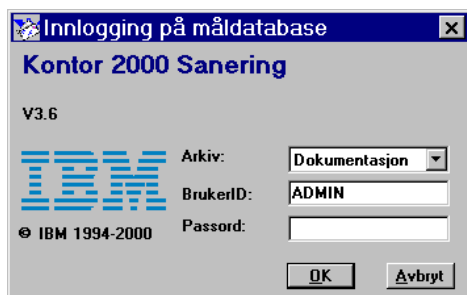
Du får da opp følgende dialog:



Velg katalog for logg over kopieringen.

Hvis **Lag utvidet loggefil med SQL-setninger** er avkrysset vil alle SQL-setninger som er benyttet under kopieringen bli skrevet til en loggefil. Denne kan bli svært stor og avkrysningen vil normalt ikke brukes.

klikk **OK**. Hvis du ikke allerede har angitt måldatabase, kommer følgende bilde opp:




Som arkiv må du velge en database å kopiere **til** (se neste avsnitt).

Merk! Databasen du vil kopiere til må være ferdig installert med alle tabeller. Hvis du skal overføre også hjelperegistre, trenger du ikke å legge noen data utover grunndataene for å logge inn i den historiske databasen ved installasjonen. Det vil si at skriptene **tabs.sql** og **data.sql** må kjøres.

Merk! Overføring til historisk arkiv **kopierer**. Det vil si at alle saker blir liggende igjen i driftsdatabasen. Når kopieringen er verifisert bør du derfor velge **Avlevering/Slett merkede poster** for å fjerne sakene fra driftsdatabasen. Husk verifisert sikkerhetskopi før du gjør dette!

11.2.13 Avslutte saker

Har du modulen *EDB Sak og Arkiv Historikk*, har du en ekstra knapp og en ekstra valgboks i vinduet for datautplukk:



The image shows a vertical stack of controls in a software window. From top to bottom: a button labeled 'Tell opp aktuelle saker', a button labeled 'Avslutt inaktive saker', a button labeled 'Legg til aktuelle saker', and two checkboxes. The first checkbox is labeled 'Ta med uavsluttede saker' and the second is labeled 'Ta med presedenssaker'. Both checkboxes are currently unchecked.

Knappen **Avslutt inaktive saker** markerer alle saker der det ikke har vært journalposter siden **Dato for siste journalpost (t.o.m.)** som avsluttet. Dette gjør at disse sakene kan tas med ved **Legg til aktuelle saker**.

Valget **Ta med uavsluttede saker** gjør at også åpne saker vil bli plukket ut gitt at de ellers tilfredsstillere alternativene for utplukk.

12. Vedlegg E: Dokumentflytting

Dette vedlegget beskriver programmet K2Doc.exe – Dokumentflytting.

Programmet benyttes for å flytte eller kopiere dokumenter som ligger i dokumentlageret til EDB Sak og Arkiv.

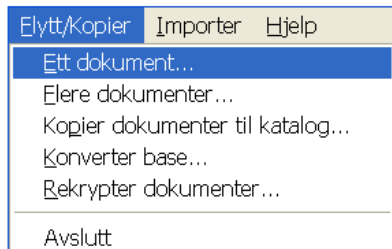
Viktig! Hvis programmet benyttes feil kan du risikere at dokumenter blir utilgjengelige! Programmet bør derfor kun benyttes av kyndig driftspersonell eller av servicepersonell fra EDB Business Partner AS.

Kun brukere med administratorrettigheter i EDB Sak og Arkiv kan logge seg inn i programmet.

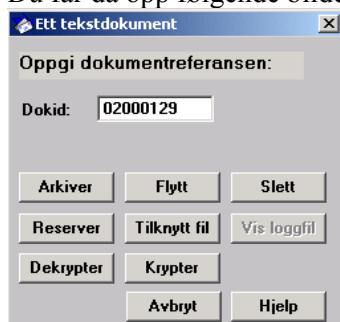
Merk! Programmet overstyrer rettighetsbegrensninger som er satt på det enkelte dokument. Dette er nødvendig for at programmet skal kunne flytte hele dokumentlagre.

12.1 Enkeltdokumenter

Velg **Ett dokument** fra menyen **Flytt/Kopier**:



Du får da opp følgende bilde:



Fyll inn **Dokid** for det aktuelle dokumentet. Dokid er EDB Sak og Arkivs identifikator på alle dokumenter, både hoveddokumenter og vedlegg. Dokid vises som feltet **Dok.ref** på fanen **Om tekstdokument** i EDB Sak og Arkiv som **nnnnnn/åå**. I K2Doc skal dokid tastes inn som **åånnnnnn**, dvs. med de to sifrene etter skråstreken foran løpenummeret.

12.1.1 Arkiver

Dette valget tilsvarer menyvalget **Tekstdokument/Arkiver tekstdokument** i EDB Sak og Arkiv.

12.1.2 Flytt

Dette valget benyttes for å flytte et enkeltdokument fra ett dokumentlager til et annet. Du får opp følgende bilde:

Angi dokumentlageret dette dokumentet skal flyttes til og om evt. kryptering skal endres ved flyttingen. Hvis hensikten med flyttingen er å legge dokumentet på et filsystemarkiv for viruskanning/-fjerning med påfølgende flytting tilbake, må det lagres ukryptert. Virusskannere kan ikke lese krypterte dokumenter.

***Merk!** Hvis det finnes flere dokumenter i den journalposten dokumentet tilhører, flyttes alle.*

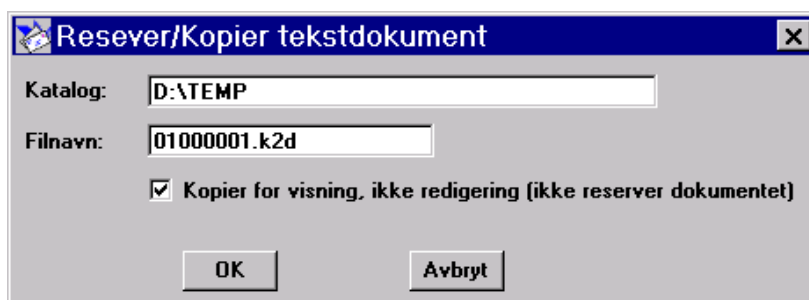
12.1.3 Slett

Dette valget tilsvarer menyvalget **Tekstdokument/Slett** i EDB Sak og Arkiv.

Hvis det finnes flere varianter eller versjoner av dokumentet, får du spørsmål om hvilket som skal slettes.

12.1.4 Reserver

Dette valget tilsvarer menyvalget **Tekstdokument, Vis/Endre/Lagre** som fil i EDB Sak og Arkiv, men starter ikke det aktuelle verktøyet. Du får opp følgende vindu:

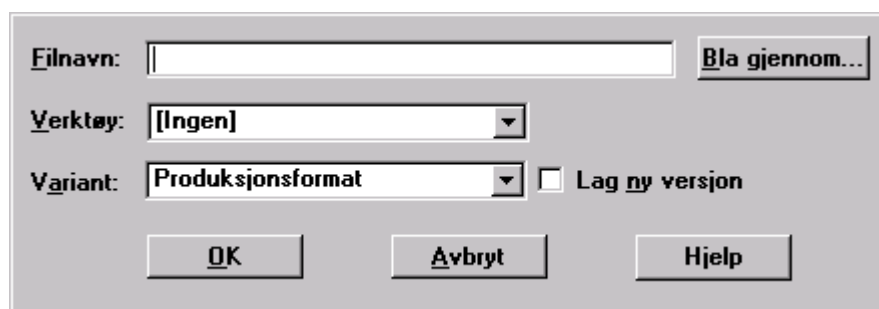


De foreslåtte katalog- og filnavnene er de samme som kommandoen **Tekstdokument/Endre** i EDB Sak og Arkiv ville ha benyttet.

Hvis du fjerner haken på **Kopier for visning**, vil dokumentet bli merket som reservert for endring i EDB Sak og Arkiv.

12.1.5 Tilknytt fil

Dette valget tilsvarer menyvalget **Tekstdokument/Tilknytt fil** i EDB Sak og Arkiv:



Klikk **Bla gjennom** for å søke etter filen som skal tilknyttes.

Velg **Verktøy** hvis dokumentet er laget med et verktøy som EDB Sak og Arkiv støtter for dokumentproduksjon og du ønsker å benytte f.eks. menyvalget **Tekstdokument/Endre** for å arbeide videre med dokumentet.

Hvis dokumentet er i arkivformat, må du velge variant før du arkiverer. Hvis dokumentet skal legges inn som ny versjon (det allerede finnes dokument på denne dokid), krysser du av for **Lag ny versjon**.

12.1.6 Vis loggfil

Dette valget starter Notepad for å vise loggen fra dokumentflytteprogrammet.

12.1.7 Dekrypter

Dette valget dekrypterer en fil. Filen må være kopiert ut til katalog i filsystemet (f.eks. vha. Reservervalget over). Du får opp følgende bilde, der standard filnavn og katalog for utkopiert tekstdokument er ferdig utfylt:

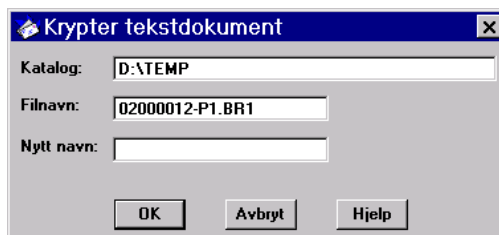


Fyll inn nytt navn (filen kopieres over hit) og klikk **OK**.

Dette valget kan benyttes hvis det har skjedd ting med tabellverket i EDB Sak og Arkiv slik at dokumentet er kryptert når det har blitt hentet ut av EDB Sak og Arkiv.

12.1.8 Krypter

Dette valget krypterer en fil. Filen må være kopiert ut til katalog i filsystemet (f.eks. vha. Reservervalget over). Du får opp følgende bilde der standard filnavn og katalog for utkopiert tekstdokument er ferdig utfylt:

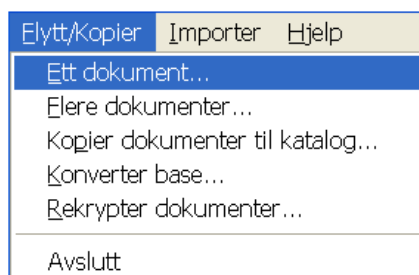


Fyll inn nytt navn (filen kopieres over hit) og klikk **OK**.

Dette valget kan benyttes hvis det har skjedd ting med tabellverket i EDB Sak og Arkiv slik at dokumentet er dekryptert to ganger (og dermed tilsynelatende kryptert) når det har blitt hentet ut av EDB Sak og Arkiv.

12.2 Flere dokumenter

Velg **Flere dokumenter** fra menyen **Flytt/Kopier**:

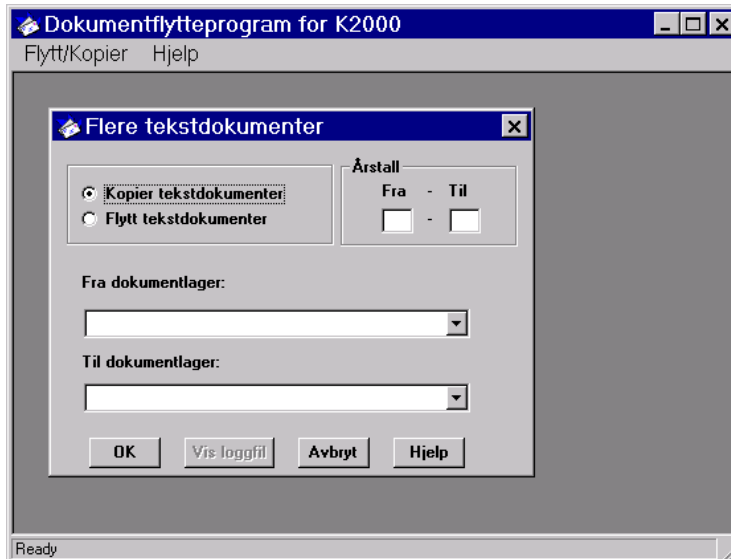


Du kommer da inn i bildet under der du kan angi om dokumentene skal kopieres eller flyttes. Merk at ved kopiering er det ikke mulig å kopiere dem tilbake. Kopiering kan være aktuelt for å lage seg en sikkerhetskopi av dokumentene eller for å kjøre virussjekk på dokumenter som ligger i databasen og derfor ikke er tilgjengelig for virusskannere.

Flytting kan være aktuelt hvis du f.eks. skal endre dokumentlagringsstrategien fra filsystem til database.

Merk! Dokumentlageret det flyttes fra må settes avstengt før denne funksjonen kan benyttes.

Merk! Ved kopiering må dokumentlageret det kopieres til ligge i filsystemet.



Angi dokumentlagre, om det skal kopieres eller flyttes, evt. avgrensning mht. årstall for dokumentregistreringene og klikk så **OK**.

Knappen **Vis loggfil** viser loggen over det som har skjedd i K2doc. Denne inneholder en liste over de operasjoner og dokumenter som ikke gikk OK. Filen ligger på C:\k2errorX.log der X er et tall mellom 0 og 9. Hvis alle 10 filer eksisterer når OK-knappen trykkes, vil du få en feilmelding og operasjonen blir avbrutt.

Knappen **Avbryt** kan benyttes for å avbryte underveis og benyttes også for å gå ut av bildet når kopiering/flytting er ferdig.

12.3 Kopier dokumenter til katalog

Dette valget tilsvare Flere dokumenter over, men dokumentene kopieres til en angitt filkatalog i stedet for å flyttes mellom dokumentlagre.



Dokumentreferansen er den interne id-en til dokumentene, Dokid som angis også i bildet Ett dokument. Oppgi første og siste id. Id-ene tas som tall slik at man ikke kan velge en dokumentreferanse fra 19xx som startreferanse og en fra 20xx som sluttreferanse. Kopieringen inkluderer fra og til.

Katalog er den katalogen dokumentene skal kopieres til. Trykk evt. på **Bla gjennom** for å velge katalog.

Trykk **Kopier** for å starte kopieringen. Hvis dokumentene er kryptert, blir de dekryptert som en del av kopieringen. Trykker du **Esc** mens kopieringen / flyttingen holder på, vil den bli avbrutt. Hvis det er store mengder dokumenter som skal kopieres eller flyttes, må man påregne seg lang tid. Denne operasjonen bør derfor kun kjøres på raske PC-er over et raskt nettverk / på server.

Knappen **Vis loggfil** viser loggen over det som har skjedd i K2doc. Denne inneholder en liste over de operasjoner og dokumenter som ikke gikk OK. Filen ligger på C:\k2errorX.log der X er et tall mellom 0 og 9. Hvis alle 10 filer eksisterer når OK-knappen trykkes, vil du få en feilmelding og operasjonen blir avbrutt.

12.4 Konvertering av dokumentreferanser

Ved konvertering fra gamle/andre systemer vil informasjon om dokumentene ofte kun bli lagt inn for hoveddokumentet i journalposten. Menyvalget **Flytt/Kopier/Konverter base** kan benyttes for å fullføre konverteringen. Du kommer inne i følgende bilde:



Velg dokumentlager som skal konverteres og klikk på knappen **Konverter**.

13. Vedlegg F: Arkiv Plugin

Dette vedlegget beskriver oppsett for modulene for arkivering fra kontorstøtte (Arkiv Plugin).

Denne modulen gjør det mulig å nå arkivet direkte fra bl.a. Microsoft Office, Utforsker, Microsoft Outlook og OpenOffice.org.

13.1 Installasjon

Dette må gjøres pr. PC og er beskrevet i installasjonshåndboken.

I tillegg må Web Services være satt opp og startet for arkivtjenestene.

Modulen *Arkivering fra kontorstøtteprodukter* gjøres tilgjengelig for bruk før noen kan benytte tjenestene:

1. Velg **System/Systemoppsett/Tilleggsmodulen**.
2. Bla deg frem til *Arkivering fra kontorstøtteprodukter (KSA)*.
3. Velg denne, kryss av for at den skal være tilgjengelig og klikk **Lagre**.

Modulnøkkelen finnes på arket over modulnøkler mottatt fra EDB (forutsetter at modulen er kjøpt).

13.2 ESAAddinConfig.ini

Denne konfigurasjonsfilen ligger på det stedet der modulen er installert (ref. Intallasjons-håndboken). Normalt er dette katalogen *ESA Office Addin* under *C:\Programfiler\EDB* ved lokal installasjon under norsk Windows, *C:\Program Files\EDB* ved lokal installasjon under engelsk Windows.

Oppsettet av ini-filen er også beskrevet i installasjonshåndboken.

Alle de fire hovedfanene kan fjernes og du kan for eksempel tillate at bare **I dokumentboksen** er aktiv.

Følgende kan settes:

<i>Nøkkel</i>	<i>Beskrivelse</i>
Server	Navnet på serveren (standardverdi localhost).
Prefix	Angir nettypen http:// eller https:// (standardverdi http://)
Port	Portnummeret (standardverdi 8080).
Service	Servicenavnet (standardverdi esa60-ws).
VisEksisterendeSak	Skal fanen I eksisterende sak vises? 0 = Nei 1 = Ja (standard)
VisEksisterendeJournalpost	Skal fanen I eksisterende journalpost vises? 0 = Nei

	1 = Ja (standard)
VisNySak	Skal fanen I ny sak vises? 0 = Nei 1 = Ja (standard)
VisArkivboks	Skal fanen I dokumentboksen vises? 0 = Nei 1 = Ja (standard)
ArkivboksArt	Angir journalart for dokumentboksen (standardverdi DOK).
ArkivboksType	Angir journaltypen for dokumentboksen (standardverdi Z).
OutlookFlagg	Angir om arkiverte e-poster skal fargekodes. 0 = Nei 1 = Ja (standard)
OutlookFarge	Angir farge flagget for arkiverte e-poster (forutsatt at OutlookFlagg=1). Lovlige verdier er: grønn (standardverdi) rød orange purpur gul blå

Eksempel med standardverdier:

```
[ESAOOfficeAddin]
Prefix=http://
Server=localhost
ESA=esa60
Port=80
Service=esaws60
VisEksisterendeSak=1
VisEksisterendeJournalpost=1
VisNySak=1
VisArkivboks=1
ArkivboksArt=DOK
ArkivboksType=Z
OutlookFlagg=1
OutlookFarge=grønn
```

Med disse verdiene nås EDB Sak og Arkiv Web-klient via URL-en <http://localhost:80/esa60>.

DOK/Z er satt opp i Administrator som journalposttype som tillater arkivering av journalposter som ikke er knyttet til sak og vil være standardverdi når fanen **I dokumentboksen** velges.

14. Vedlegg G: Innsynsmodulen

Dette vedlegget beskriver oppsett for innsynsmodulen.

Denne modulen gjør det mulig å se et begrenset antall arkivsaker fra en ekstern installasjon.

14.1 Installasjon

Klientinstallasjonen må gjøres for hver PC og er beskrevet i installasjonshåndboken.

I tillegg må Web Services være satt opp og startet for arkivtjenestene.

Modulen *Innsynsklient* gjøres tilgjengelig for bruk før noen kan benytte tjenestene:

1. Velg **System/Systemoppsett/Tilleggsmodulen**.
2. Bla deg frem til *Innsynsklient (INS)*.
3. Velg denne, kryss av for at den skal være tilgjengelig og trykk lagre.

Modulnøkkelen finnes på arket over modulnøkler mottatt fra EDB (forutsetter at modulen er kjøpt).

14.2 Innsynsklient.ini

Denne konfigurasjonsfilen ligger på det stedet der klientmodulen er installert (programmet ESAINNSYN.exe, ref. Intallasjonshåndboken).

Oppsettet av ini-filen er også beskrevet i installasjonshåndboken.

Følgende kan settes:

<i>Nøkkel</i>	<i>Beskrivelse</i>
Server	Navnet på serveren (standardverdi localhost).
Prefix	Angir nettypen http:// eller https:// (standardverdi http://)
Port	Portnummeret (standardverdi 8080).
ESA	Context root for Web-klienten av EDB Sak og Arkiv.
Service	Serviceavnavnet (standardverdi esa60-ws).
Tilgangsgruppe	Den tilgangsgruppen som angir saker der innsynsklienten har innsyn.

Eksempel med standardverdier:

```
[ESAINNSYNSKlient]
Prefix=http://
Server=esak
ESA=esa60
```

Port=80
 Service=esa60-ws
 Tilgangsgruppe=GR2

Webklienten vil med dette bli kalt med URL-en <http://esak:80/esa60>.

14.3 K2000.ini

K2000-ini kan inneholde en egen seksjon som styrer hvilke felt som skal legges ut i oversendelsesbrevene. Produksjon av oversendelsesbrevet er beskrevet i Brukerhåndboken.

Følgende kan settes:

<i>Nøkkel</i>	<i>Beskrivelse</i>
Dnr	Dokumentnummer legges ut: 0 = Nei 1 = Ja
Type	Journalposttype legges ut: 0 = Nei 1 = Ja
HV	Vedleggsoversikt legges ut: 0 = Nei 1 = Ja
Kategori	Dokumentkategori legges ut: 0 = Nei 1 = Ja
Innhold	Innholdsbeskrivelse legges ut: 0 = Nei 1 = Ja
St	Journalpoststatus legges ut: 0 = Nei 1 = Ja
AvsMot	Eksterne avsendere og mottakere legges ut: 0 = Nei 1 = Ja
Regdato	Registreringsdato legges ut: 0 = Nei 1 = Ja

Eksempel på utfylt seksjon i K2000.ini:

[Innsynsklient]

Dnr=1

Type=0

HV=0

Kategori=0

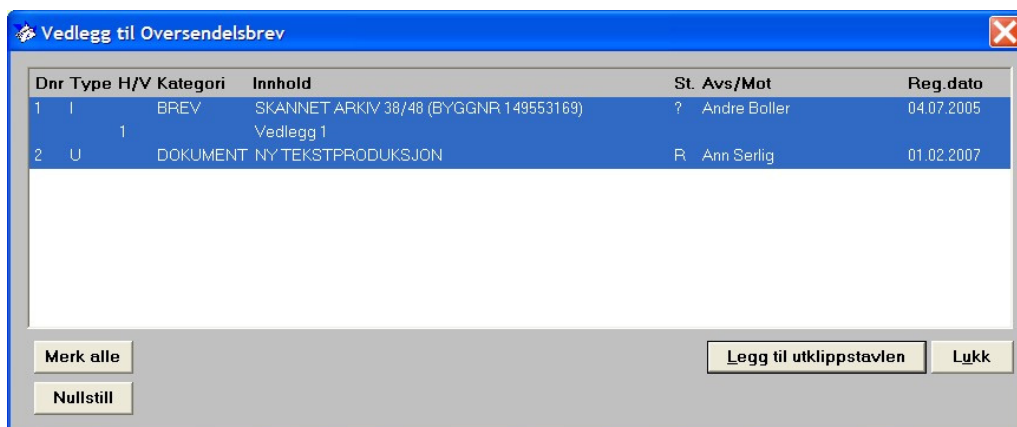
Innhold=1

St=0

AvsMot=0

Regdato=1

Med slik utfylling vil utplukket i skjermbildet nedenfor



resultere i følgende liste når du limer inn i oversendelsbrevet etter først å ha klikket på knappen **Legg til utklippstavlen**.

Dnr	H/V	Innhold	Regdato
1		SKANNET ARKIV 38/48 (BYGGNR 149553169)	04.07.2005
	1	Vedlegg 1	
2		NY TEKSTPRODUKSJON	01.02.2007

15. Stikkord

Administrator, starte	1	Arkivnøkkel	129
Adressater i gruppe	67	Arkivnøkkel i systemprofilen	137
Adresse		Arkivoversikt (rapport)	195
Organisasjonsenhet	47	Arkivparametre	153
Saksbehandler	38	Arkivperiode	55
Systemprofil	139	Arkivstatus	55
Adressegrupper	66	Arter og typer	164
Adresseinformasjon, registrere	238	A-saker	17
Adresser	66	Avgradering	106
Adresseregister (rapport)	193	Avlevering	50; 287; 294
Adresseregister, registrere adresseinformasjon	238	Avlevering i NOARK 4	292
Adresseregisteret	65	Avlevering, begreper	287
Adressetyper	68	Avlevering, forklaring	288
Ajour Landbruk	267	Avlevering, godkjent	293
Aktiviteter i en saksmal	88	Avlevering, kassasjon	288
Alternative koder	129	Avlevering, periodisering	287
Alternative verktøy	185	Avlevering, programmet K2Avlever	288
Anbefalinger for sikkerhet og tilgang	18	Avlevering, rapporter	294
Ansettelsessak		Avlevering, ta ut rapporter i NOARK-4	292
Rydd i hjelperegister	125	Avleveringer, vis tidligere	292
Ansettelsessaker	124	Avleveringsbeskrivelse	291
Arbeidsteknikker	5	Avleveringslister	293
Arkiv Plugin	303	Avskjerming	17
Arkivdel		Avskrivning	97
Journalenhet	53	Avslutte programmet	61
Arkivdel for Journalenhet	53	Avslutte saker	296
Arkivdel, Journalenhet	50	Behandling	100
Arkivdeler	48	Behandlingsmaler	90
Arkivenheter	47	Behandlingsresultat	102
Arkiver	47	Behandlingssakstyper	101
Arkivering fra kontorstøtte	303	Behandlingsstatus	100
Arkivkoder	129	Behandlingstyper	166
Arkivkoder-menyen	3	Bortsetting	50

Bortsettingskode	56	Dokumentlagergrupper (rapport)	193
Brukerident	27	Dokumentlagre	15; 175
Brukerprofil	156	Lagringsstrategi	18
B-saker	17	Dokumentmaler	20; 197
Byer	71; 260	Spesielle maler	199
Byggsøk		Standard	197
EDB Sak og Arkiv dispensasjonsbetemmelser	120	Dokumentmaler, lage	199
.....	120	Dokumentmaler, register for	167
EDB Sak og Arkiv dokumentkategori	120	Dokumentproduksjon	21; 166; 197
EDB Sak og Arkiv roller	119	Standardoppsett	174
EDB Sak og Arkiv tiltaksarter	119	Dokumentproduksjon og maler, en oversikt	20
Bygningstyper	114	Dokumentproduksjon, maler	171
DDE-kommunikasjon	20	Dra-og-slipp	7
Dette er EDB Sak og Arkiv Administrator	1	Elektronisk post	263
Dette finner du i skjermbildene	4	Emnekoder	129
Dispensasjonsbestemmelser	116	Endre navn på organisasjonsenhet	44
Dispensasjonsparagrafer	117	Endre passord	29
Dokument	99	E-post	97; 98
Kategori	100	E-postparametre	155
Statuskoder	99	Etablere EDB Sak og Arkiv i organisasjonen	13
Variant	99	Faksforsider	113
Dokumentflytting, arkivering	298	Fakturering	272
Dokumentflytting, dekrypter	300	Felles milepæler	88
Dokumentflytting, enkeltdokument	297	Feltene i registreringsskjermbildet for	
Dokumentflytting, flere dokumenter	300	saksbehandlere	27
Dokumentflytting, flere dokumenter til katalog		Feltkoder for saksart Byggesak	234
.....	301	Filarkivgruppe for saksbehandler	28
Dokumentflytting, flytt enkeltdokument	298	Filplassering på server	249
Dokumentflytting, krypter	300	Fjerne midlertidige filer	22
Dokumentflytting, slett enkeltdokument	298	Flette data fra gebyrkoder	217
Dokumentflytting, tilknytt fil	299	Flette data fra koder, WordPerfect	220
Dokumentflytting, vis loggfil	299	Flette data fra leder	218
Dokumentflytting, vis/endre	299	Flette data fra milepælskoder	217
Dokumentlager i databasen, Oracle	179	Flette data fra organisasjonsenhet	219
Dokumentlager i databasen, Sybase	179	Flette data fra rollekoder	217
Dokumentlager i Lotus Notes	178	Flette data fra saksbehandler	218
Dokumentlager på filserver	178	Flette data fra tilleggsinfo	217
Dokumentlagergruppe	15	Flettekoder	
Dokumentlagergrupper	180		

Gyldighet.....	224	Flettekoder fra hjelperegistre.....	228
Organisasjonsenheter	42	Flettekoder fra hjelperegistre (sak).....	233
Flettekoder for adressefelt til organisasjon/avdeling/saksbehandler.....	238	Flettekoder fra Sak.....	231
Flettekoder for adresseinformasjon – Måte 1 ...	239	Flettekoder fra systemprofilen.....	231
Flettekoder for adresseinformasjon – Måte 2 ...	240	Flettekoder journalpostart Behandling.....	229
Flettekoder for Behandlinger %%%LBns.....	241	Flettekoder journalpostart Henvendelse.....	230
Flettekoder for Bygninger %%%LYns (byggesak)	246	Flettekoder journalpostart Notat.....	230
Flettekoder for Dispensasjoner %%%LXns (byggesak).....	246	Flettekoder journalpostart Søknad.....	230
Flettekoder for Eiendommer %%%LEns (delingssak).....	241	Flettekoder Rapporter.....	224
Flettekoder for Eiendommer %%%LFns (byggesak).....	242	Flettekoder til dokumentmaler.....	223
Flettekoder for Eksterne adressater %%%LMns	243	Flettekoder, organisasjon.....	137
Flettekoder for etiketter, adresselister og konvolutter.....	246	Flettekoder, saksbehandlere.....	30
Flettekoder for fakturering.....	237	Fletting fra flere registreringer.....	221
Flettekoder for Gebyrer %%%LGns.....	242	Flytte organisasjonsenhet.....	44
Flettekoder for Interne adressater %%%LNns.....	243	Foreløpig svar.....	171
Flettekoder for Journalpost.....	225	Forfalls- og fremmøtekoder.....	122
Flettekoder for Journalposter %%%LDns.....	241	Forsendelsesmåter.....	97
Flettekoder for Kommentarer %%%LKns.....	243	Forsendelsesstatus.....	98
Flettekoder for lister.....	241	Frigi reserverte dokumenter.....	181
Flettekoder for Parter i sak %%%LPns.....	244	Fritekstsøk.....	273
Flettekoder for saksart Ansettelsessak.....	237	Fylle ut tekstfelt.....	5
Flettekoder for saksart Delingssak.....	236	Få hjelp på skjermen.....	8
Flettekoder for saksart Plansak.....	235	GAB-parametre.....	156
Flettekoder for saksart Utvalgsmøte.....	236	Gateadresser i byer.....	70; 259
Flettekoder for Saksgang %%%LSns.....	244	Gebyrnavn.....	93
Flettekoder for Tilleggsinfo %%%LTns.....	245	Geolok 1.1 GAB-integrasjon.....	267
Flettekoder for Tilsyn %%%LIns (byggesak).....	243	Geolok 1.1 GIS- og GAB-integrasjon mot Web GUI.....	270
Flettekoder for Tiltak %%%LJns (byggesak).....	243	Geolok 1.1 GIS-integrasjon (kartsystemer).....	269
Flettekoder for Tiltaksadresser %%%LHns (byggesak).....	242	Geolok 2.0 GIS-integrasjon (kartsystemer).....	270
Flettekoder for Utdannelse og praksis %%%LUns (ansettelsessak).....	245	Godkjent avlevering.....	293
Flettekoder for Vilkår %%%LVns (byggesak og delingssak).....	245	Godtgjørelseskoder.....	124
		Gradering av journalposter.....	17
		Gradert informasjon.....	17
		Graderte registreringer.....	138
		Gruppen ALLE.....	17
		Gruppeoversikt (rapport).....	192
		Grupper.....	39

Medlemmer.....	40	Journalposttyper.....	93
Medlemsskap i.....	33	K2000.INI.....	250
Vedlikehold.....	39	K2Avlever.....	288
Historikk for organisasjonsenhet.....	45	K2avlever, avlevering.....	294
Historisk arkiv.....	288; 295	K2avlever, avleveringslister.....	293
Hjelp på skjermen.....	8	K2avlever, avslutte saker.....	296
Hjelp, Bla i.....	9	K2avlever, historisk arkiv.....	295
Hjelp, Menyen Innhold.....	9	K2avlever, rapporter.....	294
Hjelp, Stikkordregisteret.....	11	K2avlever, velge saker.....	290
Hjelp, Søke i hjelpen.....	11	K2SQL.....	252
Hjelperegisteret for adresser.....	65	K2SQL (rapport).....	195
Hjelp-menyen.....	3	K2SQL hovedbilde.....	254
Hjemler for lukket møte.....	103	K2SQL pålogging.....	252
Hjemler for tilgangskoder.....	105	K2SQL, installere ny EDB Sak og Arkiv database.....	255
Hovedskjermbildet i programmet.....	3	K2SQL, kjøre et enkelt skript.....	256
Hva er dokumentmaler?.....	20	K2SQL, oppgradere en EDB Sak og Arkiv database.....	256
Ikonet til ESA Administrator.....	1	K2SQL, søkeord.....	257
Import fra valgsystemet.....	283	Kassasjonskode.....	134
Informasjon om A-saker.....	17	Kjøre valgprogrammet.....	283
Informasjon om B-saker.....	17	K-koder.....	129
Informasjonstyper.....	107; 110	Knytte mal til organisasjonsenhet.....	170
Initialer for saksbehandler.....	27	KOARK.....	138
Inkludere innstillingstekst.....	212	Koder for start/slutt på behandling/vedtak.....	212
Innlogging.....	2; 60	Koder i saksutredning.....	211
Innsynsklient.ini.....	305	Komme i gang med EDB Sak og Arkiv.....	13
Innsynsmodul.....	305	Konfigurasjonsparametre Web.....	147
Installasjon.....	305	Konvertering av dokumentreferenser.....	302
Installere EDB Sak og Arkiv fra CD.....	250	Kryptering.....	15
IntelliSearch fritekstsøk.....	273	Lage dokumentmaler.....	199
Journalenhet.....	51	Lagringsstrategi.....	15; 18; 152
Arkivdel.....	53	Landkoder.....	71
Saksbehandlere.....	54	LDAP-parametre.....	156
Tilgang.....	54	Lister i maler.....	214
Journalenhet i arkivdel.....	50	Lister og nedtrekkslister.....	6
Journalpost.....	93	Logge på K2avlever.....	288
Journalpostaktiviteter.....	74	Logging.....	107; 110
Journalpostarter.....	165	Login.....	60
Journalpoststatus.....	95		

Løse problemer ved dokumentproduksjon	22	Omorganiser organisasjonsenhet	43
Malen RSP for saksprotokoll.....	212	On-line hjelpesystem	8
Maler, dokumentproduksjon.....	171	OpenOffice.org	201
Maler, Møte/Utvalg	170	Oppdatere systemprofilen	136
Matrikkel (Oslo Kommune EBY)	134	Oppgave	72
Medlem i grupper		Journalpostaktiviteter	74
Saksbehandler	33	Saksaktiviteter	80
Medlem i journalenhet		Typer	73
Saksbehandler	30	Opprette en ny saksbehandler	19
Medlem i organisasjonsenhet		Oppsett (rapport).....	195
Saksbehandler	32	Ordningsprinsipp, type	49
Medlemmer av grupper	40	Ordningsprinsipp typer	131
Melde inn i utvalg.....	286	Organisasjon-menyen	3
Melding om duplikate adressekoder.....	142	Organisasjonsenhet	41
Meldingstekster	188	Adresser	47
Menyer, velge fra.....	5	Endre navn	44
Microsoft XML Parser	272	Flytte	44
Midlertidige filer	22	Historikk	45
Milepæler.....	90	Omorganiser.....	43
Milepæler.....	87; 88; 89	Saksbehandlere	46
Milepæler i en saksmal	87	Tidligere enheter	45
Milepæler i klasse.....	90	Tilgang	42
Milepæler, felles	88	Organisasjonsenhet, medlem av.....	30; 32
Milepælklasser	89	Organisasjonskart (rapport)	193
MSH	97; 98	<i>Oslo Kommune EBY</i>	88; 89; 129; 134; 137
Møtestatus	103	Overføre politikere til Kontor 2000	286
Nedtrekkslister	6	Overlappingsperiode.....	287
Nettverksskanner	266	Oversikt over lister i maler	214
NOARK logg (rapport).....	194	Partier.....	123
NOARK-3.....	138	Passord, tildele og endre	29
NOARK-4.....	138	Passordregler.....	2
Norkart / Geoservice Tiltakslogg	271	Personnavn	
Nytt år	147	Saksbehandler	38
Næringsgrupper	115	PixEdit	265; 266
Objektkoder	132	Plan og bygg	114
Objektreferansekode.....	133	Planstatus	118
Objektreferansetype.....	133	Politiker.....	273
Objekttyper	132	Postkasse i systemprofilen	137

Postmottak.....	186	Registrere en ny emnekode.....	130
Postnummer.....	69; 258	Registrere en ny journalposttype	94
Poststeder.....	69	Registrere en ny mal	167
Poststeder, laste inn nye	257	Registrere en ny organisasjonsenhet.....	42
Primærgruppe	16	Registrere en ny saksbehandler.....	26
Profilnavn (brukerprofil)	157	Registrere et nytt dokumentlager.....	175
Programikonet til Starte Administrator	1	Registrere et nytt verktøy.....	183
Publikum	273	Registrere og endre poster	7
QuickView.....	184	Registrereren.....	182
Rapport		Reserverte dokumenter, frigi	181
Adresseliste.....	193	Roller	68
Arkivoversikt.....	195	Saksbehandler	34
Dokumentlagergrupper.....	193	Stedfortreder	35
Gruppeoversikt	192	Roller i utvalg	123
Logg fra K2SQL.....	195	RTV ATK	111
NOARK logg.....	194	Sak	83
Oppsett.....	195	Status.....	92
Organisasjonskart	193	Saksaktiviteter.....	80
Saksbehandlere, grupper og dokumentlagre.	194	Saksarter	165
Saksbehandleroversikt.....	191; 192	Saksbehandler	25
Rapportdefinisjoner	186	Adresser	38
Rapporten RHO for offentlig protokoll.....	213	Endre passord.....	29
Rapporten RHU for møteprotokoll.....	213	Medlem i grupper.....	33
Rapporten RMB for sakspapirer.....	212	Medlem i journalenhet	30
Rapporten RSO for offentlig saksliste.....	214	Medlem i organisasjonsenhet.....	32
Rapporten RSS for samlet saksfremstilling.....	213	Opprette ny	19
Rapporter med melding om vedtak	214	Personnavn.....	38
Rapporter-menyen	3; 191	Registrere ny.....	26
Rapportmaler	211	Roller	34
Ansettelsesak	198	Stedfortreder	35
Behandling.....	198	Vedlikehold.....	26
Byggesak	198	Saksbehandlere i organisasjonsenhet.....	46
Plansak.....	199	Saksbehandlere/Dokumentlagre (rapport)	194
Sak	198	Saksbehandleroversikt (rapport).....	191; 192
Standard.....	197	Saksmaler.....	86
Referanser.....	120	Sakstyper.....	83
Registre-menyen.....	3; 63	Sekundærkoder	132
Registrere adresseinformasjon.....	238	Sekundærkodetyper	132

Sekvensnummer i systemprofilen.....	153	Søknad Web.....	125
Sensitive dokumenter	163	Tabquik	172
Sentrale oppgaver	13	TabQuik	184
Server.....	176	Tekstdokument	
Server og Lagringsområde	176	Frigi.....	181
Sette opp EDB Sak og Arkiv.....	13	Tekstdokument gradering A	17
Sikker sone	50; 105; 163	Tekstdokumenter	
Sikkerhet.....	104; 149	Midlertidige filer.....	22
Sikkerhet, tilgang og lagringsstrategi.....	14	Problemløsning	22
Sikre IP-adresser.....	162	Tilknyttede filer	22
Skanning.....	265; 266	Tekstfelt	5
Skarpt periodeskille	287	Tekstproduksjon	197
Skriveroppsett.....	60	Tekstproduksjon i EDB Sak og Arkiv	261
Slik foregår dokumentproduksjon	21	Telefaksforsider	113
SOSI vedtakstyper	116	Telefonkoder.....	69
Spesialtegn i maler	211	Tempkatalog i systemprofilen	137
Standard.....	138	Tidligere organisasjonsenheter	45
Standard dokumentlager.....	15	Tildele og endre passord.....	29
Standardmaler.....	197	Tilgang.....	14
Standardtekst for vilkår	116	Dokumenter	17
Standardverdier i System-menyen.....	140	Journalposter.....	17
Starte Administrator	1	Saker	17
Statuskoder	138	Tilgang til journalenheter	54
Statuskoder for sak	92	Tilgang til organisasjonsenhet	42
Stavanger Kommune	137	Tilgangsgrupper.....	17; 39
Stikkord for arkivnøkkelen.....	131	Vedlikehold.....	39
Stoppord	112	Tilgangskoder	104
Styrer, råd og utvalg.....	122	Tilknyttede filer	22
Svar.....	171	Tilleggsinfo.....	107; 110
System-menyen	3; 135	Tilleggsmoduler	146
Systemoppsett.....	135	Tilsynsaksjon	118
Systemprofil		Tilsynstyper	117
Adresser.....	139	Tiltaksarter	115
Systemprofilen.....	135	Tiltakslogg	271
System sikkerhet.....	149	Trio Datafax.....	113
Søke etter bestemt saksbehandler	29	Trygderetten.....	121
Søke i hjelpen	11	Krav	121
Søkemeny	58	Resultater	121

Twain.....	266	Vedlikehold av grupper	39
Type ordningsprinsipp.....	49	Vedlikehold av saksbehandlerinformasjon	26
Utplukk for dokumentmaler	169	Vedtaksstyper	102
Utvalg		Velge fra menyer	5
Standard saker	58	Verktøyregisteret	182
Utvalg for politisk behandling av saker.....	56	Vilkår	
Valg av arkivtype	138	Standardtekst.....	116
Valgprogrammet, hente data fra fil.....	284	Webparametre.....	147
Valgprogrammet, kjøre.....	283	Winfax Pro.....	113
Valgprogrammet, velge politikere.....	285	Word	199
Variant	99	WordPerfect.....	207
Variant i systemprofilen	137	WordPro.....	209