

# WebSak Basis/Fokus



## Tekstmaldokumentasjon

For Dokumentfletteserver

Versjon 4.2 / 07.01.16

## Vilkår for bruk av dokumentet

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

Ref. 15/3845

Copyright © ACOS AS

# Innholdsfortegnelse

1. Innledning .....	6
1.1 Maler i Office 2007/2010/2013 og docx.....	6
1.1.1 Kontrollere.....	6
1.1.2 Gjøre klar for innsetting av Kontrollere.....	6
1.1.3 De ulike kontrollerne i som kan benyttes.....	8
1.1.4 Egenskaper på kontrolleren.....	9
1.1.5 Datokontroller .....	10
2. Lagring av maler og tilganger.....	12
2.1 Tekstkatalog.....	12
2.2 Tekstmaler .....	12
2.3 Tilgang til å jobbe med tekstmaler .....	13
2.3.1 Redigering av tekstmaler.....	13
2.3.2 Tekstmaler laget i Excel eller PowerPoint .....	13
3. Redigere eller lage ny mal.....	14
3.1 Forbedredelse til å lage maler .....	14
3.2 Redigering av maler .....	15
3.3 Opprette nye tekstmaler .....	15
4. Register .....	17
4.1 Registrere nye maler.....	17
4.1.1 Opplysninger om de enkelte feltene.....	18
5. Blanke maler .....	24
6. Felt i WebSak.....	25
6.1 Opplysninger om overliggende administrativ enhet.....	25
6.1.1 Opplysninger om saksbehandlers leder .....	27
6.2 Opplysninger om laveste administrative enhet (registrert på journalposten).....	28
6.3 Opplysninger om saksbehandleren (registrert på dokumentet).....	29
6.4 Opplysninger fra arkivsaken .....	30
6.4.1 Innfletting av verdier i ulike ordningsprinsipper .....	30
6.4.1.1 Definerings av feltene i malen .....	32
6.4.1.2 Nummerering av ordningsprinsipper (klasseringsfelte) .....	32
6.4.2 Innfletting av verdier fra merknader på Sak eller JP .....	33
6.5 Andre felt .....	35
6.6 Tekstmaler for utgående dokumenter.....	36

6.6.1	Opplysninger fra journalposten.....	36
6.7	Tekstmaler for notat.....	37
6.7.1	Opplysninger fra journalposten.....	37
6.7.2	Opplysninger om adm.enheten (det øverste nivået) notatet er sendt fra .....	37
6.7.3	Opplysninger om adm.enheten notatet er sendt fra (det laveste nivået registrert på journalposten).....	38
6.7.4	Opplysninger om saksbehandleren notatet er sendt fra .....	39
6.7.5	Opplysninger om saksbehandleren/avdelingen notatet er sendt til.....	39
7.	Tabeller .....	41
7.1	Overskriftsrad .....	41
7.1.1	Hvordan lage tabell.....	41
7.1.2	Innhold i tabellen.....	42
7.2	Tilgjengelige tabeller.....	43
7.2.1	Mottakere - TblAvsMot .....	43
7.2.2	TblAvsMot med adm.enhet for N og X notat .....	45
7.2.3	Kopimottakere - TblKopiTil.....	45
7.2.4	Kopimottakere for ulike kategorier – TblKopiTil_kategori .....	46
7.2.5	TblKopiTil med adm.enhet for N og X notat.....	46
7.2.6	Vedlegg til journalpost - TblVedlegg.....	47
7.2.7	Saksparter – TblSaksparter .....	48
7.2.8	Andre tabeller.....	49
7.2.9	Adm.enhet for mottakere på notat - TblAvsMotAdmenhet .....	50
7.2.10	Tabell med separator for å hente inn f.eks. mottaker på notat.....	50
7.2.11	Benytte enkeltfelter fra tabeller inn i en tekst eller i en tabell .....	53
8.	Standardtekster.....	54
8.1	Lagring av standardtekster .....	54
8.2	Registrering av standardtekster.....	54
8.2.1	Hovedmalen som skal hente inn standardteksten .....	55
8.2.1.1	En standardtekst i malen.....	55
8.2.1.2	Flere standardtekster i malen .....	56
8.2.1.3	Flette inn forhåndsbestemt standardtekst .....	57
9.	Ekspedering av brev til kopimottakere .....	58
9.1	Kopimottaker som mottaker av brevet .....	58
9.2	Teksten «Mottaker ifølge liste» i mottakerfeltet .....	59
9.3	Vannmerke.....	60

10.	Bruk av vanlige docx-dokument i byggesak og saksprosess.....	62
11.	Mal for saksfremlegg/sakspapir til ACOS Møte modul .....	64
11.1	Hvordan opprette mal til saksfremlegget/sakspapiret .....	65
11.2	Mal til Politisk sak.....	65
11.2.1	Legge inn felt for «forslag til vedtak».....	65
11.2.2	Legge inn felt for Saksopplysninger.....	67
11.2.3	Legge inn felt for Ingress .....	68
11.3	Mal til sakstype Delegert sak .....	69
11.4	Tabeller i saksfremleggene/sakspapirene .....	71
11.4.1	Behandling – TblBeh.....	71
11.4.2	Dokumenter – TblDok.....	71
11.5	Dokumentegenskaper på saksfremlegg/sakspapir .....	72
12.	ACOS Eiendom modul.....	74
12.1	Eiendoms opplysninger i dokument.....	74
12.2	Fagdata .....	74
12.2.1	Byggested .....	74
12.2.2	Tiltakstyper .....	75
12.2.3	Avstander og høyder : .....	75
12.2.4	Vei, vann og kloakk .....	76
12.2.5	Areal.....	76
12.3	Behandlings begrepet i Eiendom .....	77
12.3.1	Felt som kan benyttes i saken uavhengig av behandling er:.....	77
12.3.2	Tabeller som kan listes ut uavhengig av behandling.....	77
12.3.3	Felt tilknyttet den enkelte behandling .....	78
12.3.4	Gebyrer .....	78
12.3.5	Registrerte dispensasjoner .....	78
12.3.6	Saksparter.....	79
12.3.7	Sentrale godkjenninger .....	80
12.3.8	Lokale godkjenninger.....	80

# 1. Innledning

Denne dokumentasjonen tar for seg hvordan en lager og vedlikeholder tekstmalen i Websak, og redigering av disse ved bruk av Office 2007, 2010 og 2013. Vi vil også vise hvilke bokmerker som kan brukes for å flette data inn i dokumentene.

## 1.1 Maler i Office 2007/2010/2013 og docx

En mal i formatet docx er en "bundet" fil som inneholder all informasjon om dokumentet, som formater, media (logoer, lydfiler, etc.) , flettefelt (bokmerker) etc. Det vil si at en ikke lengre har en datakildetil maler med flettefelt, eller benytter egne tabellmaler. Tabellene legges nå inn i hver enkelt mal.

### 1.1.1 Kontrollere

En av de nye tingene i docx maler er at man i stedet for bokmerker/flettefelt kan bruke kontrollere. Kontrollere er et mye kraftigere verktøy, hvor man blant annet kan begrense brukerens muligheter til å kunne slette feltmerkene og teksten, samt om brukeren får lov til å endre formatet på teksten.

{ MERGEFIELD Sdo\_AMNavn }

Eksempel på felter i Word 2003 eller tidligere versjoner

Sdo\_AMNavn «Sdo\_AMNavn» Sdo\_AMNavn

Eksempel på kontrollere i Word 2007

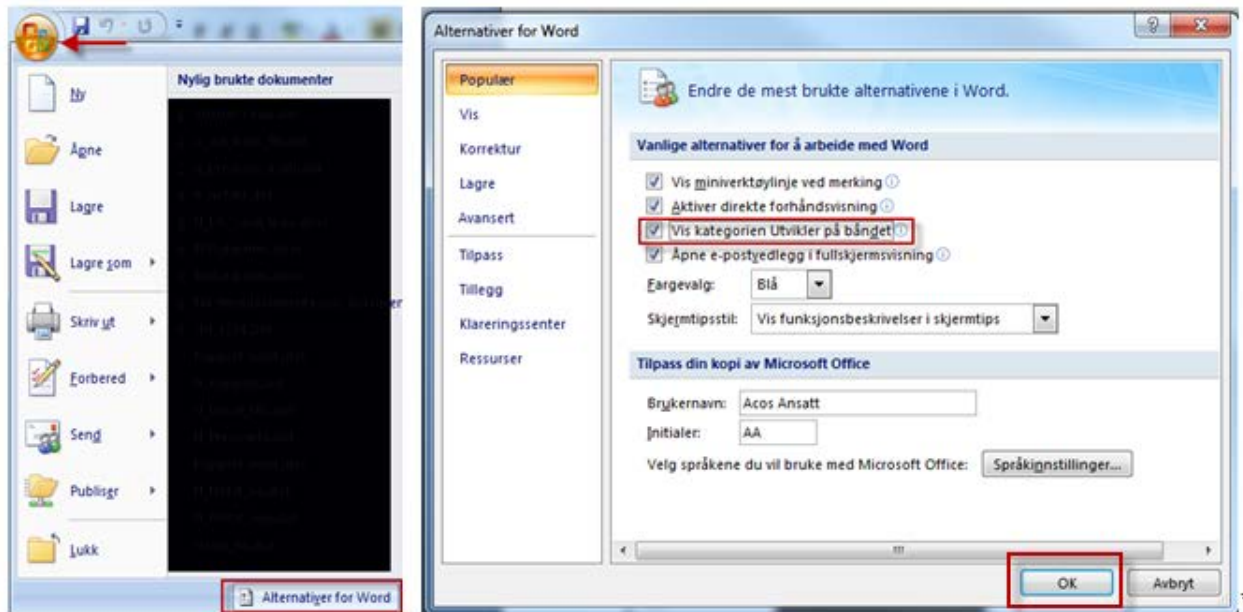
### 1.1.2 Gjøre klar for innsetting av Kontrollere

For å kunne legge til feltmerker i malen må man slå på menylinjen **Utvikler**. Dette gjøres på følgende måte.

#### I Word 2007:

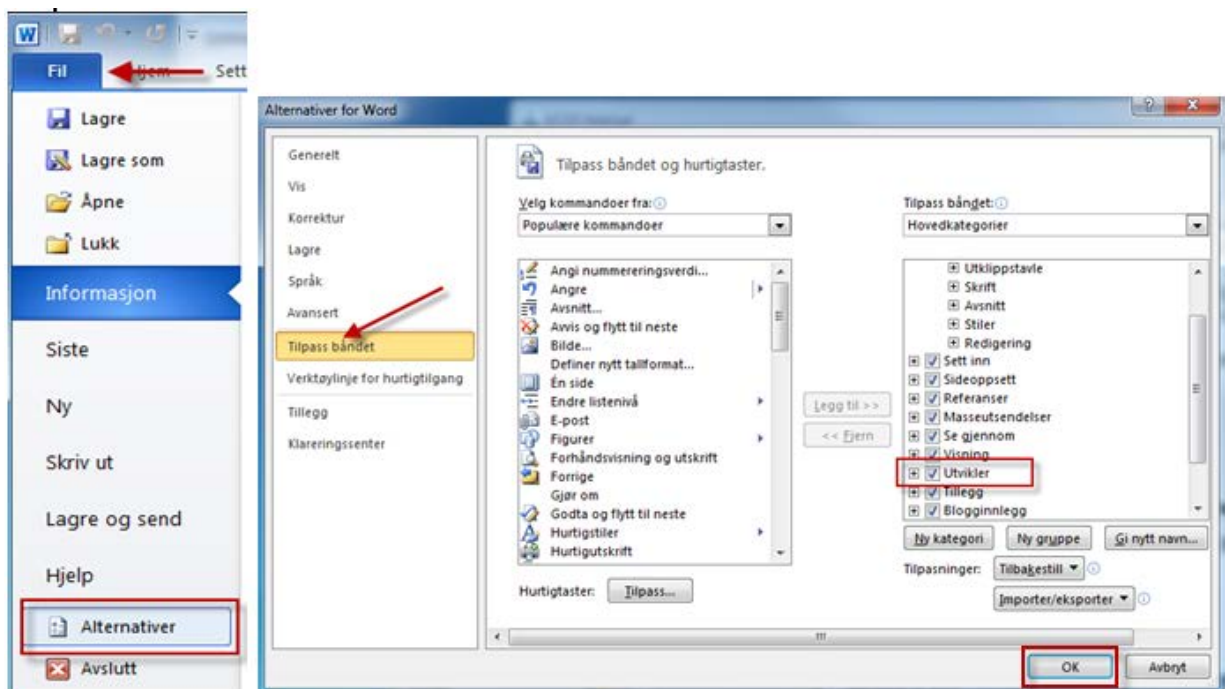
Klikk på Office knappen oppe til venstre i Word. Nederst finner du knappen **Alternativer for Word**.

Nytt vindu åpnes og i første arkfane **Populær**, hak av **Vis kategorien Utvikler på båndet**. Klikk så på **Ok** for å lukke vinduet.

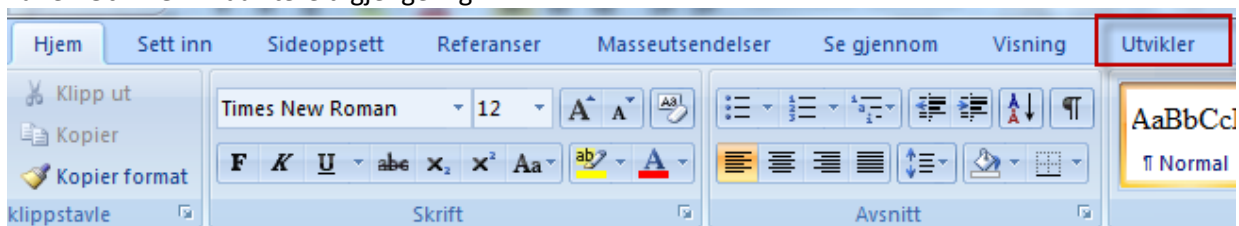


### I Word 2010 og 2013:

Gå på **Fil** og **Alternativer** som du finner nede i listen. Gå så til arkfane **Tilpass båndet** og til høyre finner du **Utvikler** i listen, hak av for **Utvikler**. Klikk så på **Ok** for å lukke vinduet.



Fanen **Utvikler** vil da være tilgjengelig:



## 1.1.3 De ulike kontrollene i som kan benyttes



Maler i Word 2003 eller eldre benyttet flettefelt eller bokmerker. I filformatet docx og Word 2007/2010/2013 benyttes kontrollere eller bokmerker. Dersom en skal ha mulighet til å produsere .docx-maler i Word 2003 anbefaler vi at det benyttes bokmerker. Ettersom Word 2003 ikke støtter kontrollere vil det ikke flettes data inn i dokumentet, og derfor benyttes bokmerker i malen som skal produseres fra Word 2003.

1. **Rik tekst:** Kontrolleren «Rik tekst» brukes **kun** i maler for sakspapir/saksfremlegg knyttet til ACOS Møte. I alle andre maler som brukes i WebSak Fokus/Basis brukes kontrolleren **tekst**. (Se punkt 11 for mer informasjon angående ACOS Møte.)
2. **Tekst:** Kontrolleren «Tekst» brukes i de fleste WebSak Fokus/Basis-malene, og i denne legges de ulike feltene som ønskes flettet inn i dokumentet. (**OBS!** I maler for sakspapir/saksfremlegg brukes kontrolleren **Rik tekst**.)
3. **Bilde:** Denne er ikke benyttet i WebSak-maler.
4. **Kombinasjons boks:** Denne er ikke benyttet i WebSak-maler.
5. **Utformingsmodus:** Her kan en vise/skjule innholdet i kontrolleren. Vis innholdet når en jobber med malen, og innholdet er skjult når en produserer et dokument basert på en mal.
6. **Egenskaper:** Når en markerer en kontrollert blir denne knappen aktiv, og en får da opp egenskapene til kontrolleren. (Denne blir forklart videre under.)
7. **Liste:** Denne er ikke benyttet i WebSak-maler.
8. **Dato:** I WebSak-malene er det vanlig å legge dato inn i en tekstkontroller. Men dersom dere ønsker å kunne endre formateringen av dato, kan tekstkontroller byttes med denne datokontrolleren. (Se side 10 for mer info.)
9. **Byggeblokk:** Denne benyttes ikke i WebSak-maler.
10. **Verktøy:** Denne benyttes ikke i WebSak-maler.

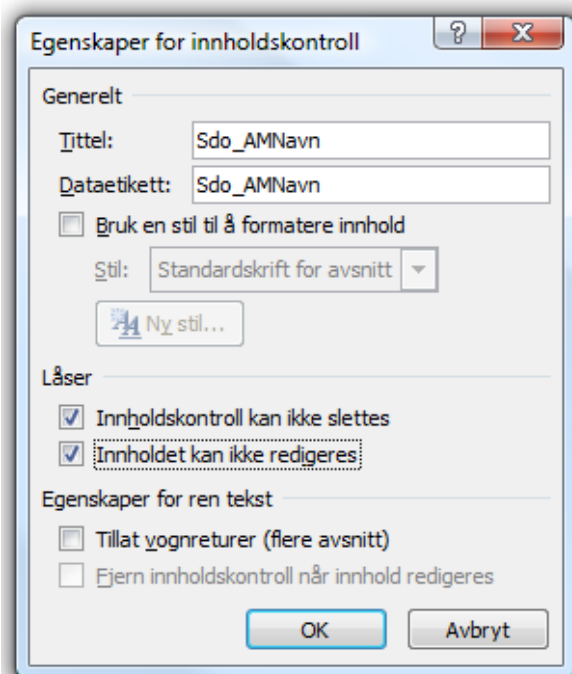
Ta kontakt med ACOS dersom det skulle være behov for å ta i bruk andre kontrollere enn Tekst og Dato. Tilpassinger av andre kontrollere inngår ikke i vanlig supportavtale, men kan bestilles som konsulentoppdrag.

## 1.1.4 Egenskaper på kontrolleren

Marker kontrolleren og trykk **Egenskaper**.



Du får da opp egenskaper for kontrolleren.



En har følgende valg for egenskaper på innholdskontroll:

- **Tittel:** Vi anbefaler at det skrives inn feltnavnet også i dette feltet, slik som vist på bildet over.
- **Dataetikett:** Her skrives inn feltnavnet til feltet du ønsker å hente inn i kontrolleren.
- **Formatere innhold:** Dersom du opplever å få problemer med stilen på kontrolleren, anbefaler vi å lage en egen stil for å formatere innholdet.
- Under **Låser** kan man velge å låse egenskaper for teksten. Ved å hake av **Innholdskontroll kan ikke slettes** vil ikke brukeren kunne slette feltet. Ved å hake av **Innholdet kan ikke redigeres** vil ikke brukeren kunne editere teksten (f.eks. Farger, utheving, størrelse etc. ved bruk av stiler.)

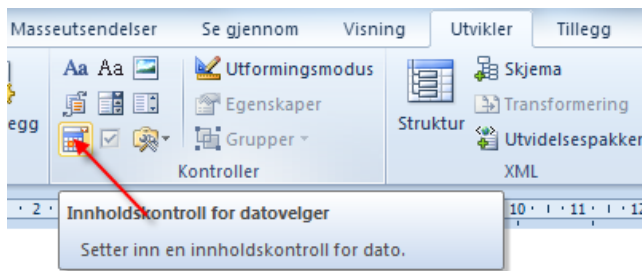
- **Egenskaper for ren tekst:** Her kan du tillate flere avsnitt på kontrolleren, og at kontrolleren blir fjernet når innholdet redigeres.

## 1.1.5 Datokontroller

Denne kontrolleren kan benyttes dersom du ønsker å formatere dato på en annen måte enn det som er standard i WebSak Fokus/Basis ved bruk av tekstkontroller.

Plasser markøren der du ønsker å ha inn datofeltet, og sett så inn kontrollen ved å gå til fanen **Utvikler**.

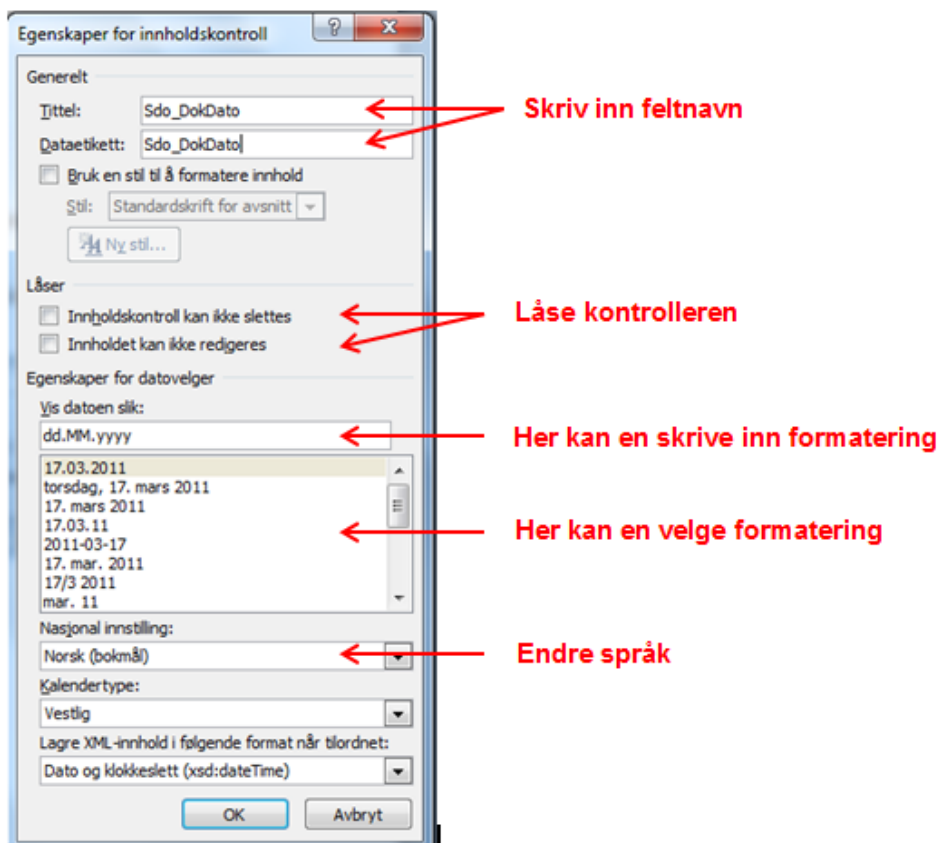
Velg "**Innholdskontroller for datovelger**":



Marker så kontrolleren og velg **Egenskaper**. Du får da opp egenskapene for kontrolleren. Skriv inn feltnavnet i **Tittel** og **Dataetikett**, f.eks. under har vi valgt å legge inn journaldato. Du kan låse denne kontrolleren på samme måte som en tekstkontroller.

**I nederste del finner du mulighet for å formatere datoen etter ønske.** Endre ev. språk dersom du har behov for f.eks. engelsk datoformatering. Marker den formateringen du ønsker, og klikk så **OK** for å lagre innstillingen.

Egenskaper for datokontrolleren:



Eksempler på dato formateringer:

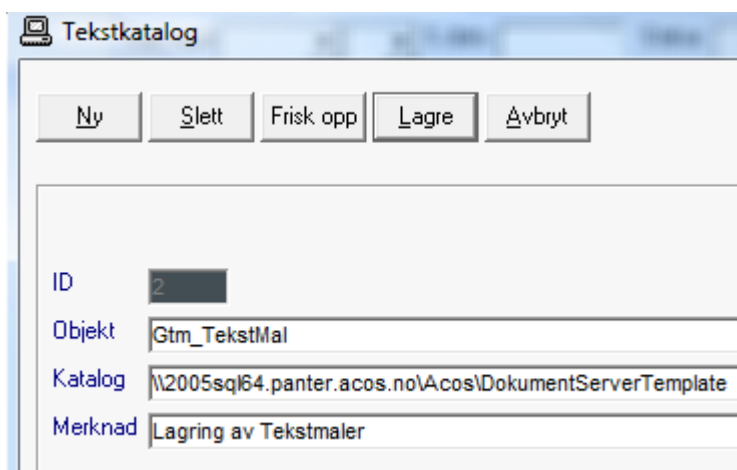
- dd.MM.yyyy = 16.03.2011
- dddd, d. MMMM yyyy = onsdag, 16. mars 2011
- yyyy-MM-dd = 2011-03-16

## 2. Lagring av maler og tilganger

I registeret for tekstkataloger finner du opplysninger om lagringskataloger for dokument, tekstmaler og rapporter (temp-filer). Opplysningene er registrert ved installasjonen, og skal til vanlig ikke endres. Alle tekstmalene ligger i en egen mappe på en server i organisasjonen, og malene kan redigeres direkte fra denne mappen.

### 2.1 Tekstkatalog

For å finne sti til katalogen hvor malfilene er lagret, åpne WebSak Basis, gå til **Admin-menyen**, velg **System**, så **Tekstkatalog**. Trykk **Søk**, bla ned til objektet **Gtm\_TekstMal**, dobbelklikk for å få opp videre info.



**Tips!** For å gå til katalogen, merk stien som ligger på feltet **Katalog**. Kopier stien med **Ctrl+C**, gå til **Start**-knappen og velg **Søk**. Lim inn stien med **Ctrl+V** og trykk **Søk**.

### 2.2 Tekstmaler

I registeret i WebSak Basis for tekstmaler kan du registrere de tekstmalene som skal brukes ved danning av dokumenter og rapporter. For å komme inn i et register, åpne WebSak Basis, gå til **Admin-menyen**, velg **System**, så **Tekstmaler**.

## 2.3 Tilgang til å jobbe med tekstmalers

Den eller de personene som skal jobbe med tekstmalers må ha tilgang til dette i WebSak (rolle 0 eller funksjon C på annen rolle), samt at de må ha skrivetilgang til tekstmalkatalogen på serveren. Ved installasjon av WebSak blir tekstmalkatalogen satt opp slik at alle brukere bare har leserettigheter på denne. Dette gjøres for at en mal alltid skal være tilgjengelig for bruk for alle som er pålogget WebSak. En ev. egen malbruker må settes opp av IT-avdelingen hos kunde.

### 2.3.1 Redigering av tekstmalers

Den som skal ha adgang til å lage tekstmalers i WebSak må en ha brukertype **0** eller funksjon **C** og evt være pålogget maskinen med en spesiell tekstmalbruker slik som forklart ovenfor. For å kunne endre på en eksisterende tekstmal kan ikke denne malen være i bruk av noen andre. Skal du endre på eksisterende tekstmalers bør du vente til folk har sluttet for dagen, eller ta en kopi av tekstmalmappen og redigere malene i denne før de kopieres tilbake til originalmappen. Logg på maskinen evt som tekstmalbruker med tilgang til tekstmalkatalogen (kontakt evt din IT-avdeling for å få brukernavn og passord). Logg så på WebSak Basis og velg **Admin, System**, så **Tekstmalers**.

### 2.3.2 Tekstmalers laget i Excel eller PowerPoint

I WebSak kan du også lage tekstmalers for regneark i Excel og presentasjoner i PowerPoint. Bokmerke kan ikke benyttes i disse typer tekstmalers. Dersom du skal lage tekstmalers for Excel skal feltet for filnavn fylles ut slik at etternavnet på filen slutter på .xlsx for eksempel Excelmal.xlsx, for Powerpoint skal filnavnet slutte på .pptx, for eksempel PowerPointmal.pptx. Feltet Filtype skal være xlsx eller pptx.

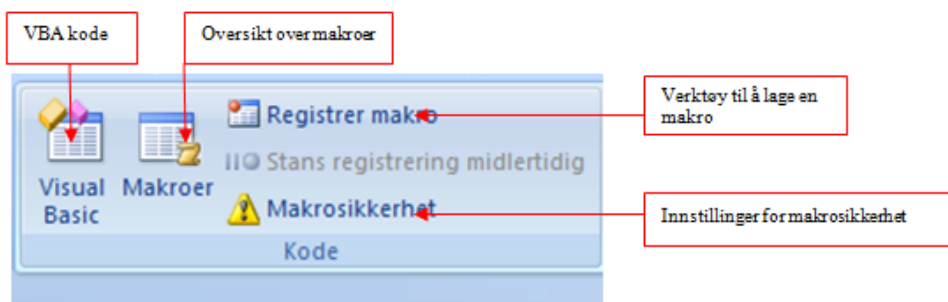
## 3. Redigere eller lage ny mal

Her finner en info om hvordan en redigerer en eksisterende mal, og hvordan en kan lage ny mal. En kan ta utgangspunkt i en eksisterende fil og gjøre denne om til .docx-mal som kan benyttes i WebSak Fokus og Basis.

### 3.1 Forbedredelse til å lage maler

Ofte ønsker en å lage .docx-maler på bakgrunn av en .dot-mal. Her er noen tips til hvordan en kan gå frem for å lage en mal fra .dot- til .docx-fil. (Dersom en har en .doc-fil kan en bare åpne filen og velge lagre som .docx-fil).

- Åpne .dot-filen ved høyreklikk
- Ved å trykke **Alt+F9** får en frem ev. "gamle" flette felt som eks {MERGEFIELD Sdo\_Navn}. Slike felt benyttes ikke i .docx-maler og **må slettes**. Marker feltene og slett. Trykk **Alt+F9** når en er ferdig.
- Ofte ligger det makroer i VBA koden, og de må en slette. Sjekk om det ligger makroer i malen ved å trykke på **Makroer**. Da får en opp et vindu med oversikt over makroer som ligger i malen. Marker ev. makroen og velg **Slett**. Dersom makroen ikke slettes vil en mest sannsynlig få en melding når en kjører malen.



#### Kode:

- **Visual Basic (VBA) kode:** En vil komme inn i selve makrokoden og få info hvilken kode som ligger i makroen i malen.
- **Makroer:** Her vil en ev. få opp en liste over makroer som ligger i malen, og her kan en enkelt slette makroen.
- **Makrosikkerhet:** Her kan en endre sikkerhetsnivå på makro i Word.

Lagre så malen ved å trykke på **Office**-knappen, velg **Lagre som**, velg **katalog** og filtype **.docx**

## 3.2 Redigering av maler

Det er ikke mulig å redigere en mal når den er i bruk. Vi anbefaler derfor at en tar kopi av tekstmalen og redigerer i denne, for så å kopiere denne tilbake når malen ikke er i bruk. Alternativt låser du den til din bruker, eventuelt til malbrukeren. Da vil ikke andre få tilgang til malen når du jobber med endringene.

For å redigere tekstmaler, logg deg på pc'en med den brukeren som har tilgang til tekstmalene. Logg deg på WebSak med ditt eget brukernavn og passord, og klikk på **Admin-menyen**. Velg **System** og deretter **Tekstmaler**. Dobbelklikk på malen du ønsker å endre, og finn filnavnet til malen som skal redigeres. Gå så til malkatalogen for å finne riktig fil, dobbelklikk på malen og du kan nå gjøre endringer.

**NB!** For å få redigere malene på DokumentserverTemplate området fra WebSak kreves at det er gitt nødvendige tilganger på malkatalogen.


**Lagre** endringer, og **test** via WebSak Fokus eller Basis.

## 3.3 Opprette nye tekstmaler

Når du skal opprette nye tekstmaler kan dette gjøres samtidig som systemet er i bruk. Du kan ta utgangspunkt i en eksisterende mal i malkatalogen ved å ta kopi av en malfil, eller du kan produsere en mal fra bunnen. Åpne malen og legg til ønsket design, benytt gjerne tabeller for å få plassert innhold riktig. Vi anbefaler ikke design plassert ved bruk av tabulator, grunnen til dette er at Office 2010 støtter dårlig tabulator og tekst/bilder blir ofte flyttet når en produserer dokument basert på denne malen.

Sette inn kontrollere:

- Sett markøren der en ønsker å ha kontrollere, gå til fanekortet **Utvikler** og velg **Tekst kontrollere**
- Marker kontrolleren, åpne **Egenskaper** og fyll ut tittel, dataetikett, eventuell stil og låser
- Det ligger en tekst inne i kontrolleren eksempel "Klikk her for å skrive inn tekst". Denne teksten kan en endre til en mer forklarende tekst på kontrolleren. Det er denne teksten som vil vises om en slår av **Utformingsmodus**.

- Dersom det kommer piltegn  på kontrolleren du har satt inn i malen må denne fjernes. Dette gjør en ved å gå ut av kontrolleren ved å bruke ctrl+venstre piltast. Trykk så space og piltegn fjernes, en kan så angre space'et for å få kontrolleren tilbake på plass.
- Ofte oppleves feilmeldinger i malen pga. skrivefeil i feltnavn som legges på kontrolleren. Vi anbefaler derfor at en klipper og limer inn felter fra en mal som virker.
- Det kan være lurt å teste malen underveis før en legger inn for mange kontrollere.

#### Sette inn bokmerker:

- Sett markøren der du ønsker å legge bokmerket. Gå til fanen **Sett inn**, velg **Bokmerke**
- Skriv inn/lim inn feltnavnet i feltet **Bokmerkenavn**, trykk **Legg til**. Bokmerket legges nå i listen
- Lukk vinduet, og du vil nå se at det er lagt seg et bokmerke der du satt markøren
- En kan sjekke hvilket bokmerke som ligger i malen ved å sette markøren på bokmerket og gå inn i **Bokmerke**. Da vil bokmerket som markøren står på være merket. Dersom en marker et annet bokmerke og trykker **Gå til**, vil markøren flyttes til dette bokmerke
- En endrer/sletter bokmerket ved å gå inn igjen i **Bokmerke**, marker bokmerket som skal endres/fjernes og trykk **Slett**

## 4. Register

I tekstmalregisteret registreres nye maler, og her finner du også eksisterende maler. Det anbefales å ha et ryddig og oversiktlig register. Vi anbefaler å slette maler man ikke bruker, ev. legge ubrukte malfiler i en backup-katalog om man skulle ha behov for filene ved en senere anledning.


Det er ikke lenger mulig å opprette malfilen direkte i WebSak tekstmalregisteret, filen må opprettes direkte i malkatalogen. Du kan ta utgangspunkt i en eksisterende mal i malkatalogen ved å ta kopi av en malfil, eller du kan produsere en mal fra tomt Word-dokument. Selve dataene til malen opprettes i tekstmalregisteret, se punkt 4.1.1.


### 4.1 Registrere nye maler

For å registrere malen, gå til **Admin** på menylinjen, velg **System**, så **Tekstmaler**.

Det er to ulike måter å registrer en ny mal:

- Velg **Ny**, og en får opp bildet med tomme felter
- Ta utgangspunkt i en lignende mal som alt er registrert ved å dobbelklikke og velge **Ny**, så **Kopi**. I bildet vil da noen av feltene være utfylt
- **Gul farge** viser alle felt du må fylle inn

Fyll ut feltene og trykk **Lagre**. Dersom bildet  vises til høyre har WebSak funnet filen, og koblingen mellom WebSak Basis og malkatalogen er lagret. **(Se under for videre info om de ulike feltene.)**

Dersom bildet skulle være blankt , finner ikke WebSak malen i katalogen. Sjekk at malen du ønsker å registrere ligger i malkatalogen, ta ev. kopi av filnavnet og lime det inn i **Filnavnet** i registreringen. Trykk **lagre** på nytt og se om bildet kommer frem.

## Eksempel på riktig utfylt registrering på en Brevmal:

### 4.1.1 Opplysninger om de enkelte feltene

#### **Tekstmal ID**

Blir automatisk fylt ut når ny mal blir lagret.

#### **Dokumenttype**

**U** = Utgående dokument

**I** = Inngående dokument

**N** = Internt dokument med oppfølging

**S** = Saksfremlegg

**X** = Notat uten oppfølging

**B** = Blank (se forklaring i punkt 5)

#### **Std.**

Standard behandlingstype som kan settes på malen når denne brukes ved saksprosesser. Typene en kan velge mellom varierer mellom dokumenttypene.

#### **Behandlingstype**

**A** – Avskriv inngående eller utgående dokument

**F** – Foreløpig svar

**U** – Restanse uten forfallsdato

**V** – Restanse med forfallsdato

**X** – Ingen restanse

**Dersom saksprosesser ikke benyttes i organisasjonen skal feltet være tomt.**

- Beskrivelse** Forteller hvilken tekstmal dette er (teksten som vises i vinduet hvor en kan velge maler). Viktig å finne en beskrivelse som er dekkende, og er enkelt for brukeren å forstå. Tekstmalene vil sortere alfabetisk i saksbildet. Begynn beskrivelsen med et tall dersom du ønsker å sortere tekstmalene uavhengig av alfabetet. Eks. 1. Vanlig brevmal.
- Filnavn** Navn på tekstmalfilen som blir lagret på serveren.
- Filtype** Beskrivelse av hvilken filtype som skal dannes når en lager et nytt dokument, f.eks. **.docx**, **.xlsx**, **.pptx**.
- Program** Avhengig av hvilket program filen skal opprettes i f.eks. Word , Excel eller PowerPoint. Feltet kan bare ha en av disse tre verdiene: **docx**, **xlsx**, **pptx**.
- Sakstype** En kan knytte en tekstmal opp til en eller flere bestemte sakstyper. Trykk på knappen i feltet «Sakstyper». Er feltet er blankt, vil malen være tilgjengelig for alle brukerne.

Nytt vindu åpnes, velg en eller flere sakstyper ved å hake av ønsket sakstype. **Velg alle/ingen** vil sette hake på alle sakstyper eller fjerne valgte sakstyper. Dersom en setter på **Vis bare valgte** vil kun de valgte sakstyper vises i listen. Klikk **Fortsett** for å lagre sakstypene.

Sakstype	Beskrivelse	Arkivdel	Tilknyttet	Velg
AN	Ansettelsessak	SA		<input type="checkbox"/>
BHG	Barnehage	BA		<input type="checkbox"/>
BM	Barnemappe	BA		<input type="checkbox"/>
BS	Byggesak	EIE		<input type="checkbox"/>
BT	Branntilsyn	EIE		<input type="checkbox"/>
BYG	Test ny sakstype	EIE	BS	<input type="checkbox"/>
DS	Delingsak	EIE		<input type="checkbox"/>
EM	Elevmappe	EA		<input type="checkbox"/>
EMN	Elev Norskskolen	EA NOR		<input type="checkbox"/>
EMV	Elev Voksen opplæringen	EAVOK		<input type="checkbox"/>
GS	Generell sak	SA		<input type="checkbox"/>
HMS	HMS-mappe	HMS		<input type="checkbox"/>
IP	Individuell plan	IP		<input type="checkbox"/>
LA	Landbruk	SA		<input type="checkbox"/>

Velg alle/ingen     Vis bare valgte
 
   

**OBS!** Kombinerer man flere alternativer, må alle kriteriene være oppfylt for at malen skal være mulig å velge for bruker.

## Adm.enhet

En kan knytte en tekstmal opp til en eller flere adm.enheter. Er feltet er blankt, vil malen være tilgjengelig for alle brukerne. Denne filtreringen gjelder valgt adm.enhet på journalposten, og ikke hvilken adm.enhet den påloggede bruker er tilknyttet.

Trykk på knappen ved siden av feltet **Adm.enhet**.

Tekstmal ID: 1128

Dokumenttype: U (Utgående brev)

Std. behandlingstype: [ ]

Beskrivelse: Brevmal

Filnavn: U\_Brev.docx

Filtype: docx

Program: docx

Sakstyper: [ ]

Adm.enhet: [ ] ...

Braker: [ ]

Gruppe: [ ]

Utvalg: [ ]

Journalkategori: [ ]

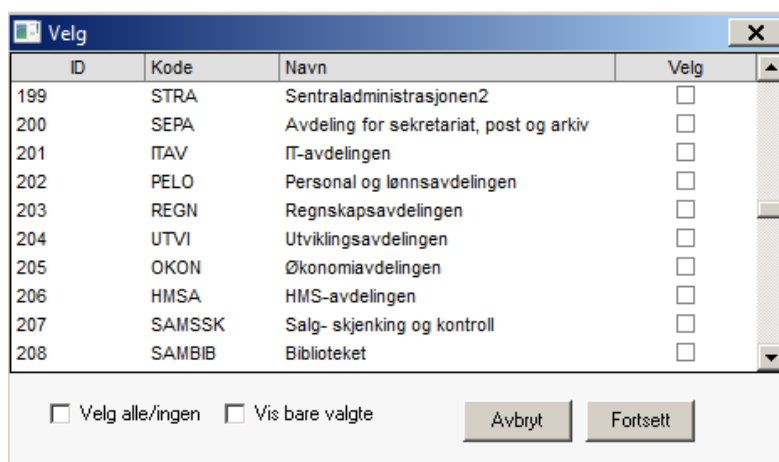
Type Tekstmal: 0 (Vanlig tekstmal)

Hoveddokument i Word:

Tekstmalen er deaktivert:

Viser element nummer 295 av 339 element.

Et nytt vindu åpnes. Velg en eller flere adm.enheter ved å hake av ønsket adm.enhet. **Velg alle/ingen** vil sette hake på alle adm.enheter eller fjerne valgte adm.enheter. Dersom en setter på **Vis bare valgte** vil kun de valgte adm.enhetene vises i listen. Klikk **Fortsett** for å lagre adm.enhet.



ID	Kode	Navn	Velg
199	STRA	Sentraladministrasjonen2	<input type="checkbox"/>
200	SEPA	Avdeling for sekretariat, post og arkiv	<input type="checkbox"/>
201	ITAV	IT-avdelingen	<input type="checkbox"/>
202	PELO	Personal og lønnsavdelingen	<input type="checkbox"/>
203	REGN	Regnskapsavdelingen	<input type="checkbox"/>
204	UTVI	Utviklingsavdelingen	<input type="checkbox"/>
205	OKON	Økonomiavdelingen	<input type="checkbox"/>
206	HMSA	HMS-avdelingen	<input type="checkbox"/>
207	SAMSSK	Salg- skjenking og kontroll	<input type="checkbox"/>
208	SAMBIB	Biblioteket	<input type="checkbox"/>

Velg alle/ingen     Vis bare valgte       

**OBS!** Kombinerer man flere alternativer, må alle kriteriene være oppfylt for at malen skal være mulig å velge for bruker.

#### **Bruker**

En kan knytte en tekstmal opp mot en bestemt saksbehandler ved å sette på kode i feltet. Blankt felt gir alle brukere tilgang til malen. Benyttes filtrering på "Bruker", må den angitte brukeren stå som saksbehandler på journalposten for at malen skal være tilgjengelig.

#### **Gruppe**

Det er mulig å legge på en standard tilgangsgruppe ved bruk av malen i eksempelvis saksprosesser, skanning og lignende.

Via systemparameteren **sys\_tekstmal.filter.gruppe.innlogget\_bruker** kan en velge om gruppefilteret på tekstmal skal baseres på innlogget bruker eller journalpostens saksbehandler.

Som standardinnstilling må saksbehandler på journalposten være medlem i gruppa for å få malen tilgjengelig.

Dersom **sys\_tekstmal.filter.gruppe.innlogget\_bruker** står til **ja** når bruker logger på, har bruker alltid tilgang til tekstmalen (uavhengig om SB på JP er med i gruppa eller ikke).

Dersom **sys\_tekstmal.filter.gruppe.innlogget\_bruker** står til **nei** når bruker logger på, får bruker kun opp malen dersom saksbehandleren på

journalposten er med i gruppa malen er filtrert på.

**Utvalg**

Denne benyttes ikke i docx-miljø.

**Type Tekstmal**

**0** = Vanlig tekstmal – denne brukes på alle maler unntatt standardtekst  
**1** = Overordnet tekstmal – denne benyttes **ikke** ved bruk av docx-maler.  
Dersom det benyttes dot-maler skal type tekstmal registreres på annen måte. (Se ev. dokumentasjon for dot-maler)  
**2** = Standardtekst – denne brukes på standardtekstene.

**Journalkategori**

Mulighet til å knytte en mal til en bestemt journalkategori ved å velge kategori i listen. Blankt felt vil si at tekstmalen er tilgjengelig for alle journalkategorier.

**Hoveddokument  
i Word**

**Det** skal ikke være hake på dette feltet i .docx-maler.

**Alias**

**Utgår**, er nå endret til Journalkategori.

**Tekstmalen er  
deaktivert**

En mal kan deaktiveres enkelt ved å sette hake på «Tekstmalen er deaktivert». Da vil malen fortsatt ligge registrert men skjules for brukere. En kan enkelt aktivere malene ved å fjerne haken på «Tekstmalen er

deaktivert».

Tekstmaler

Ny Slett Frisk opp Lagre Avbryt Nytt sak Søk Siste sak << < > >> Tilbake

Tekstmal ID: 1025

Dokumenttype: U Utgående brev

Std. behandlingstype:

Beskrivelse: Test mal

Filnavn: U\_brev.docx

Filtype: docx

Program: docx

Sakstyper: ...

Adm. enhet: ...

Bruker: ...

Gruppe: ...

Utvalg: ...

Journalkategori: ...

Type Tekstmal: 0 Vanlig tekstmal

Hoveddokument i Word:

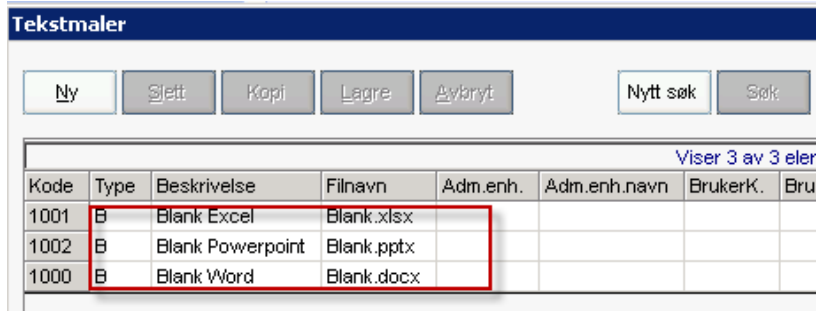
Tekstmalen er deaktivert

Slett tekstmal

Viser element nummer 85 av 93 element.

## 5. Blanke maler

Som standard legges det inn maler som type B. Malene vil ikke kunne velges fra Basis, men benyttes kun fra Fokus. Vi anbefaler å la de ligge registrert selv om man kun benytter Basis. Dersom dere på et senere tidspunkt installerer Fokus, vil malene kunne benyttes. Du vil kunne se de slik i malregisteret:



Kode	Type	Beskrivelse	Filnavn	Adm.enh.	Adm.enh.navn	BrukerK.	Bru
1001	B	Blank Excel	Blank.xlsx				
1002	B	Blank Powerpoint	Blank.pptx				
1000	B	Blank Word	Blank.docx				

Velges en slik mal fra Fokus åpnes automatisk Excel, PowerPoint eller Word, og det dannes et tomt dokument på journalposten. Disse registreringene har ikke tilknyttet en fysisk mal, her er det altså Fokus som initierer åpning av Office Excel, PowerPoint eller Word.

Denne løsningen har vi ikke for Basis, for å kunne danne dokument basert på tom mal må man opprette en fysisk mal for hver filtype, og knytte til dokumenttypen.

## 6. Felt i WebSak

Vi vil i de neste kapitlene gjennomgå hvilke feltnavn som kan brukes i ulike typer av tekstmaler i WebSak. Kapitlene er bygd opp etter dokumenttypene som brukes i systemet.

Visning av mottakers fornavn og etternavn kan endres via systemparameter

«sys\_flett\_behold\_komma» og «sys\_flett.kategori.behold.komma».

- **sys\_flett\_behold\_komma:** styrer om fletting av skal gjøres med bruk av komma eller ikke. Det vil si at ved verdien = nei, vil et navn registrert i Identitetsregisteret (GID) på formen Hansen, Ola blir flettet ut til **Ola Hansen** i brev. Ved verdi = ja blir navnet flettet ut som **Hansen, Ola**. Dette vil gjelde i feltene for mottaker, kopimottaker, saksbehandler osv.
- **sys\_flett.kategori.behold.komma:** benyttes for å gi unntak for sys\_flett\_behold\_komma=nei. Her settes da verdi for rollen som skal unntas. Dersom en eks ønsker at navnet til bruker registrer med rolle 1 skal vises med «Etternavn, Fornavn» settes kategori 1 i denne parameteren. Dersom alle kategorier skal vises med «Navn, Fornavn» settes parameteren blank.

### 6.1 Opplysninger om overliggende administrativ enhet

Ønsker organisasjonen å få flettet ut flere nivå med administrativ inndeling på brev o.l. kan en gjøre dette (maks 2 nivå pr. tekstmal). Alle flettefelt som starter med **Soa** hører til det øverste nivået (f.eks. avdeling) som en ønsker flettet ut. Det øverste nivået er knyttet til et lavere nivå (f.eks. seksjon), og registrering av hvilket nivå som skal flettes ut som det høyeste blir gjort i registeret for administrativ inndeling.

Gå inn i registeret for administrativ inndeling. Finn frem til den administrative enheten som skal ha tilknyttet et overliggende nivå (det som skal flettes ut på brevene). I feltet for **Overskrift** velger du identiteten som skal flettes ut. Husk å lagre tilslutt.

9	SO	SO	Skadeoppgjør	DIV
10	SOS	SOS	Skadesenteret	SEK
29	SOAN	SOAN	Ansvar og rettshjelp	AVD

Viser element nummer 21 av 30

ID Administrativ enhet: 29      Enhetsbetegnelse: Ansvar og rettshjelp

GidID: 112

Enhetsforkortelse: SOAN

Rapportgruppe:

Opprettet dato:

Nedlagt dato:

Enhetsstype: AVD      Avdeling

Samlet enhetsforkortelse: SOAN

Underlagt adm. enhet: 10      SOS      Skadesenteret

Øverskrift: 92      SOS      Skadesenteret

GidID	Enh.fork dette nivå	Samlet enh.forkortelse	AvdNavn
107	SOMO	24	Motorvogn
110	SOPE	27	Person
111	SORE	28	Reise
92	SOS	10	Skadesenteret

Du kan bruke følgende flettefelt for å flette ut data om overliggende enhet:

Opplysningene blir hentet fra Identitetsregisteret.

Soa_Navn	Navn
Soa_Postnr	Postnummer
Soa_Poststed	Poststed
Soa_Kontakt	Kontaktperson
Soa_Tittel	Tittel til kontaktperson
Soa_Offentlignr	Adm.enhets offentlignummer
Soa_Adr	Adresse
Soa_Adr2	Adresse linje2
Soa_Adr3	Adresselinje 3
Soa_Adr4	Adresselinje 4
Soa_Tlf	Telefon (fra feltet arbeid)
Soa_Tlf2	Telefon 2 (fra feltet privat)
Soa_Fax	Fax
Soa_EmailAdr	E-postadresse
Soa_div1	Diverse felt 1
Soa_div2	Diverse felt 2
Soa_div3	Diverse felt 3
Soa_div4	Diverse felt 4
Soa_div5	Diverse felt 5

## 6.1.1 Opplysninger om saksbehandlers leder

Du kan bruke følgende flettefelt for å flette ut data om saksbehandlers leder:

SoaLdr_Navn	Leders navn
SoaLdr_Postnr	Leders postnummer
SoaLdr_Poststed	Leders poststed
SoaLdr_Tittel	Leders tittel
SoaLdr_Tlf	Leders telefon (fra feltet arbeid)
SoaLdr_Tlf2	Leders telefon 2 (fra feltet privat)
SoaLdr_Fax	Leders fax
SoaLdr_EmailAdr	Leders E-postadresse
SoaLdr_div1	Leders diverse felt 1
SoaLdr_div2	Leders diverse felt 2
SoaLdr_div3	Leders diverse felt 3
SoaLdr_div4	Leders diverse felt 4
SoaLdr_div5	Leders diverse felt 5

## 6.2 Opplysninger om laveste administrative enhet (registrert på journalposten)

På journalposten registreres det laveste administrative nivået. Dersom du ønsker å bruke opplysninger om denne enheten på dokumentet du skriver kan du benytte de flettefeltene som er listet opp nedenfor.

The screenshot shows a web interface for a journal post. At the top, there are dropdown menus for 'Saksansvarlig' (KTSB, Rebekka Skade), 'Adm.enhet' (SOAN, Ansvar og rettshjelp), and 'Journalenhet' (PM, PostMottak). A blue callout box labeled 'SSE' points to the 'Adm.enhet' dropdown. Below this, there are tabs for '1. Alle journalposter: 0', '2. Journalpost', and '3. Behandling'. The main area shows 'JournalpostID: 09/764 - Dokument nr: 09/365 - 1' and various fields for 'Doktype', 'J.status', 'Journalørt', 'J.dato', 'F.dato', 'Vedl.', 'Behtype', 'Svar på', 'B.dato', and 'E.dato'. The title is 'Melding om mottatt skademelding' and the subject is 'Manglende opplysninger'. At the bottom, there is a 'Saksbehandler (g)' section with a 'Reg som ny GID' button. A table shows contact information for 'Kari Olsen' at 'Sørøgata 33', '2428 SØRE ØSEN'. A blue callout box labeled 'SSE' points to the 'Adm.enh' dropdown in this section.

Opplysningene blir hentet fra Identitetsregisteret.

Sse_Navn	Navn
Sse_Postnr	Postnummer
Sse_Poststed	Poststed
Sse_Offentlignr	Adm.enheten sitt offentlignummer
Sse_Kontakt	Kontaktperson
Sse_Tittel	Tittel til kontaktperson
Sse_Adr	Adresse
Sse_Adr2	Adresselinje 2
Sse_Adr3	Adresselinje 3
Sse_Adr4	Adresselinje 4
Sse_Tlf	Telefon (Fra feltet arbeid)
Telefon	
Sse_Tlf2	Telefon 2 (Fra feltet privat)
Sse_Fax	Fax

Sse_EmailAdr	E-postadresse
Sse_div1	Diverse felt 1
Sse_div2	Diverse felt 2
Sse_div3	Diverse felt 3
Sse_div4	Diverse felt 4
Sse_div5	Diverse felt 5

## 6.3 Opplysninger om saksbehandleren (registrert på dokumentet)

The screenshot shows a software interface for case management. At the top, there are tabs for 'Alle journalposter: 0', 'Journalpost', and 'Behandling'. Below this, the 'JournalpostID: 09/764 - Dokument nr: 09/365 - 1' is displayed. The interface includes fields for 'Doktype', 'J.status', 'Journalført', 'J.dato' (01.07.2009), 'F.dato', 'Behtype', 'Svar på', 'B.dato' (30.06.2009), and 'E.dato'. The title is 'Melding om mottatt skademelding' with a subtitle 'Manglende opplysninger'. Below this, the 'Saksbehandler (c)' section is highlighted with a red box. It shows 'J.enhet' as 'PM', 'Adm.enh' as 'SOAN', and 'Saksbeh' as 'KTSB'. A blue callout box labeled 'SBR' points to the 'Saksbeh' field. Below 'Saksbeh', the name 'Rebekka Skade' is listed. To the right, the 'Mottaker' section shows 'Kode', 'Reg som ny GID', 'Navn' (Kari Olsen), 'Børagata 33', 'Postnr' (2428), and 'SØRE OSEN'.

This is a close-up of the 'Saksansvarlig' field. The field contains 'KTSB' and is highlighted with a red box. A blue callout box labeled 'SBR' points to the field. Below the field, the name 'Rebekka Skade' is visible. Other fields include 'Adm.enhet: SOAN' and 'Journalenhet: PM'.

Opplysningene blir hentet fra Identitetsregisteret.

Sbr_Navn	Navn
Sbr_Tittel	Yrkestittel
Sbr_adr	Adresse
Sbr_adr2	Adresselinje 2
Sbr_adr3	Adresselinje 3
Sbr_adr4	Adresselinje 4
Sbr_Tlf	Telefon
Sbr_Tlf2	Telefon 2

Sbr_Fax	Faksnummer
Sbr_EmailAdr	E-postadresse
Sbr_div1	Diverse felt 1
Sbr_div2	Diverse felt 2
Sbr_div3	Diverse felt 3
Sbr_div4	Diverse felt 4
Sbr_div5	Diverse felt 5

## 6.4 Opplysninger fra arkivsaken

Sas_ArkivSakID	Løpenummer/ID for arkivsaken <b>Kort kode</b>
(Sas_JournalEnhetID)	Arkivsaken sin journalenhet
Sas_ArkivID	Arkivkode på arkivsaken. <b>NB!</b> Dette feltet vil hente ut alle klasseringer som er registrert på saken. Se punkt 6.4.1 for mer informasjon angående felt for klassering.
Sas_BrukerID	Brukerkode for saksansvarlig
Sas_sakstittel	Tittellinje 1 på arkivsaken
Sas_sakstittel2	Tittellinje 2 på arkivsaken
SasSbr_Navn	Navnet til saksansvarlig
SasSbr_Tittel	Tittel på saksansvarlig
(Sas_KryssrefserieID)	ProsjektID-feltet
(Sas_Kryssrefkode)	Prosjektnummerfeltet
Sas_Avgjkode	Avgjørelseskode
	Beskrivelse til avgjørelseskode

### 6.4.1 Innfletting av verdier i ulike ordningsprinsipper

I WebSak Basis og Fokus har den enkelte organisasjon mulighet for å lage de ordningsprinsipper (klassering) organisasjonen ønsker. Det kan være aktuelt å bruke disse dataene i tekstdokumenter og vi beskriver her hvordan du kan flette dette inn.

Et eksempel fra WebSak Fokus kan være:

Info	Saksdokumenter	Oppgaver	Merknader
<b>I 09/789 - 1</b>	<b>Melding om bilskade</b>	<b>09/378</b>	<b>Bilskade</b>
J.Dato: 02.07.2009	J.Tilgang: 01.07.2009	S.Tilgang: SO-3	Skadeoppgjør/Som kode 2 + klassering avskjemes
Brev.dato: 01.07.2009	Saksbeha: 17.02.2009	Adm.enhet: SOS	Skadesenteret
Forfall: 17.02.2009	Status:	Saksansvarlig: KTSB	Rebekka Skade
Avsender: Kalle Anka		Klassering:	Skadenr. 123456-5
			Skadeart Kasko
			Ft.fnr 080980
			Ft.navn Kalle Anka
			Org.nr
			Org.navn
			REG.NR SU-45344
			SKL.fnr
			SKL.navn Petter Anka
			Reg.nr MP
			STY BKAS
			Kasko - BK

Vi kan ha behov for å flette ut ulike opplysninger

- Flette inn navn på ordningsprinsipp **nkl\_ordnpri\_nr**
- Flette inn verdien angitt for ordningsprinsippet **nkl\_ordnver\_nr**
- Flette inn beskrivelse til ordningsverdien/merknad fra **nkl\_merknad\_nr**  
\_nr henviser til det unike nummeret som ordningsprinsippet har fått.

For å vise eksempel på hvordan dette brukes, kan vi tenke oss at det skrives en melding om mottatt melding om bilskade til forsikringstaker.

Vår ref.:  
2009000378- 2 2009000792 140

Dato:  
02.07.2009

## MOTTATT MELDING OM BILSKADE

Vi viser til melding om bilskade som vi mottok 01.07.2009.

### Denne er meldt inn med følgende opplysninger:

Registreringsnummer	SU-45344
Skadelidendes navn	Petter Anka
Skadenummer	123456-5
Skadeart	Kasko

De Kalle Anka står som forsikringstaker på denne bilen.

Vi vil behandle saken så raskt som overhode mulig.

Dersom noe er uklart eller du trenger mer utfyllende informasjon er du velkommen til å ta kontakt med en av våre kundekonsulenter på telefon 00000 – valg 2.

### 6.4.1.1 Definerings av feltene i malen

Selve teksten i brevet er laget som en standardtekst med bokmerkene lagt inn på følgende måte :

Vi viser til melding om bilskade som vi mottok ( sdo\_SvarPaaDokDato (dato) sdo\_SvarPaaDokDato)

**Denne er meldt inn med følgende opplysninger:**

Registreringsnummer ( nkl\_ordnver\_32 (regnr) nkl\_ordnver\_32)

Skadelidendes navn ( nkl\_ordnver\_42 (navn) nkl\_ordnver\_42)

Skadenummer ( nkl\_ordnver\_40 (skadenr) nkl\_ordnver\_40)

Skadeart ( nkl\_ordnver\_43 (skadeart) nkl\_ordnver\_43)

De ( nkl\_ordnver\_15 (Forsikringstakers navn) nkl\_ordnver\_15) står som forsikringstaker på denne bilen.

Teksten Skadeart er fast tekst i tekstmalen og blir ikke flettet inn i dokumentet, det er bare verdien **Kasko** som flettes inn.

Dersom du ønsker å hente tekst fra selve ordningsverdifeltet , kan man gjøre tilsvarende med å benytte bokmerket **nkl\_ordnpri\_nr**.

I eksempelet vårt har vi også benyttet Ordningprinsippet STY for skadetyper. Dette har ordningsverdi BKAS, med beskrivelse Kasko – BK.

STY	BKAS	Kasko - BK
-----	------	------------

**Her ville vi få følgende resultat:**

nkl\_ordnpri\_10 inneholder STY

nkl\_ordnver\_10 inneholder BKAS

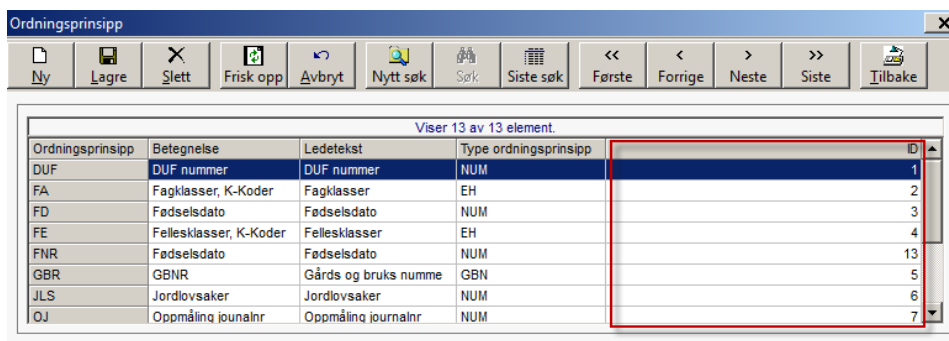
nkl\_merknad\_10 inneholder Kasko-BK

### 6.4.1.2 Nummerering av ordningsprinsipper (klasseringsfelter)

Et eget unikt nummer er tildelt de enkelte ordningsprinsipper. Dette nummeret kan finnes ved å gå til

**Admin – Arkiv - Ordningsprinsipp**. I kolonnen ID finner en nummeret som er knyttet til det aktuelle

ordningsprinsippet.



Ordningsprinsipp	Betegnelse	Ledetekst	Type ordningsprinsipp	ID
DUF	DUF nummer	DUF nummer	NUM	1
FA	Fagklasser, K-Koder	Fagklasser	EH	2
FD	Fødselsdato	Fødselsdato	NUM	3
FE	Fellesklasser, K-Koder	Fellesklasser	EH	4
FNR	Fødselsdato	Fødselsdato	NUM	13
GBR	GBNR	Gårds og bruks numme	GBN	5
JLS	Jordlovsaker	Jordlovsaker	NUM	6
OJ	Oppmåling journalnr	Oppmåling journalnr	NUM	7

En kan også få ut oversikt over alle ordningsprinsipper/klasseringsfelter som er registrert ved å kjøre en SQL-setning for å hente ut dette. En kan benytte denne SQL-setning eller kontakt ACOS for hjelp.

```
SELECT nop_OrdnPri, nop_Betegn, nop_LTekst, nop_unique  
FROM Nop_OrdPrins
```

## 6.4.2 Innfletting av verdier fra merknader på Sak eller JP

Det er muligheter for å flette inn teksten fra merknader som er registrert på Sak og JP i dokumenter som produseres.

Feltene som kan brukes er:

- Feltte inn teksten fra merknaden på Sak - **nme\_sas\_nr**
- Feltte inn teksten fra merknaden på JP - **nme\_sdo\_nr**

Et eget unikt nummer er tildelt de enkelte informasjonstypene. Dette nummeret kan finnes ved å gå til **Admin – System og Informasjonstype**. Marker den aktuelle informasjonstypen og fin ID i feltet til høyre under listen.

Informasjonstype

Ny Lagre Slett Frisk opp Avbryt Nytt søk Søk Siste søk Første Forrige Neste Siste Tilbake

Viser 38 av 38 element.

Informasjonstype	Betegnelse	Ledetekst 1	Ledetekst 2	Merknadskod
FR	Feilregistrert	Feilregistrert		
FS	Sletting av dokumentet utført	Slettet dokumentet		
FU	Utgående E-post	Utgående E-post		
GA	Avskrivning godkjent av	Avskrivning godkjent av		
IMP	Importert	Importert		
KV	Kommunikasjonskvittering	Kommunikasjonskvittering		
<b>MA</b>	<b>Arkivmerknad</b>	<b>Arkivmerknad</b>		
MP	Politikermerknad	Politikermerknad		
MS	Saksbehandlingsmerknad	Saksbehandlingsmerknad		
NJ	Nv iournalnot	Nv iournalnot		

Viser element nummer 25 av 38

Informasjonstype MA ID 2

Betegnelse Arkivmerknad

Ledetekst 1 Arkivmerknad

Her har jeg markert informasjonstypen **MA – Arkivmerknad** som har ID **2**. Skal jeg da hente ut info på denne merkningen legger jeg inn feltet **nme\_sas\_2** eller **nme\_sdo\_2** i malen.

Merknad finner du da på Sak eller JP i Basis eller Fokus. Eksempelet under er hentet fra merkning på JP i fra Basis.

Sak eller JP i Basis eller Fokus

Merknadstype MA Reg. av Oppbev. til Tilgang

Sort.rekkef. Reg. for

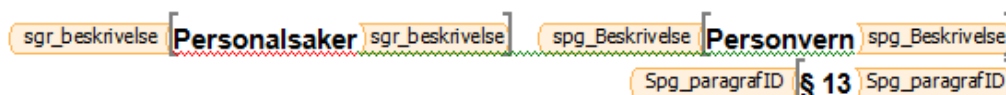
Arial 8

**Teksten som skrives her kan hetens ut i feltene**

## 6.5 Andre felt

### Tilgang/gradering:

Spg_Beskrivelse	Beskrivelse av paragrafen knyttet til graderingen
Sgr_beskrivelse	Beskrivelse av graderingskoden (f.eks. Ikke offentlig)
Spg_paragrafID	Kun paragrafhenvendelse



Dersom funksjonen **flere pragrafer** benyttes i Fokus/Basis kan følgende felt benyttes:

Sas_ParagrafOppsummering	Oppsummering av alle paragrafer registrert på saken
Sdo_ParagrafOppsummering	Oppsummering av alle paragrafer registrert på journalposten
Ndb_ParagrafOppsummering	Oppsummering av alle paragrafer registrert på saksdokumentet.

**OBS!** Dette feltet flettes kun fra WebSak Fokus, feltet flettes dessverre ikke fra WebSak Basis. Om malen også skal benyttes fra Basis anbefaler vi feltet Sdo\_ParagrafOppsummering.

## 6.6 Tekstmaler for utgående dokumenter

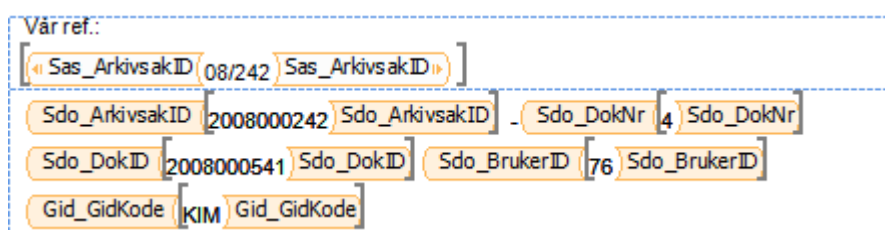
Tekstmaler for utgående dokumenter (dokumenttype **U**).

### 6.6.1 Opplysninger fra journalposten

Sdo_DokID	Løpenummer/ID for journalpost ti siffer
Sdo_DokIDKort	Løpenummer/ID for journalpost kort
Sdo_ArkivSakID	Løpenummer/ID for arkivsaken ti siffer
Sas_ArkivSakID	Løpenummer/ID for arkivsaken kort
Sdo_DokNr	Journalpostnummer i saken
Sdo_JournalDato	Journaldato
Sdo_DokDato	Brevdato
Sdo_AvdelingID	Avdelingskode
Sdo_BrukerID	Brukerkode – numerisk
Gid_GidKode	Brukers initialer
Sdo_ForfallsDato	Forfallsdato
Sdo_SvarPaaDokID	Løpenummer/ID for inngående dokument
Sdo_SvarPaaDokDato	Brevdato for inngående dokument
Sdo_Tittel	Tittel på journalposten
Sdo_Tittel2	Andre linje i journalposten sin tittel
Sdo_AMGidKode	Mottaker: Kode
Sdm_AMNavn	Mottaker: Navn
Sdm_AMPostNr	Mottaker: Postnummer
Sdm_AMPoststed	Mottaker: Poststed
Sdm_AMAdr	Mottaker: Adresse
Sdm_AMAdr2	Mottaker: Adresselinje 2
Sdm_AmEmailadr	Mottaker: E-postadresse
Sdm_AMReferanse	Mottaker: Referanse
Sdm_Adr3	Mottaker: Adresselinje 3
Sdm_Adr4	Mottaker: Adresselinje 4
Sdm_Att	Mottaker: Attention
Sdm_div1	Mottaker: Diversefelt 1
Sdm_div2	Mottaker: Diversefelt 2
Sdm_div3	Mottaker: Diversefelt 3

Sdm_div4	Mottaker: Diversefelt 4
Sdm_div5	Mottaker: Diversefelt 5
Sdm_AMlandid	Mottaker: Kortkode for land
Sdm_Land	Mottaker: Navnet på landet
Sdo_alias	Sakstype: Kode

#### Eksempel :



## 6.7 Tekstmaler for notat

Tekstmaler for notat (dokumenttype **N** og **X**). Du kan også bruke en av avsender/mottaker-tabellene for å flette inn ev. nødvendig mottakerliste.

### 6.7.1 Opplysninger fra journalposten

Sdo_DokID	Løpenummer/ID for journalpost
Sdo_ArkivSakID	Løpenummer/ID for arkivsaken
Sdo_DokNr	Journalpostnummer i saken
Sdo_JournalDato	Journaldato
Sdo_DokDato	Brevdato
Sdo_AvdelingID	Fra: Adm.enhetskode øverste nivå
Sdo_BrukerID	Fra: Brukerkode
Sdo_TilAvdelingID	Til: Adm.enhetskode øverste nivå
Sdo_TilBrukerID	Til: Brukerkode
Sdo_Tittel	Tittel på journalposten
Sdo_Tittel2	Andre linje i journalposten sin tittel

### 6.7.2 Opplysninger om adm.enheten (det øverste nivået) notatet er sendt fra

Opplysningene blir hentet fra Identitetsregisteret

Soa_Navn	Navn
Soa_PostNr	Postnummer
Soa_Poststed	Poststed
Soa_Kontakt	Kontaktperson
Soa_Adr	Adresse
Soa_Adr2	Adresse linje 2
Soa_Adr3	Adresselinje 3
Soa_Adr4	Adresselinje 4
Soa_Tlf	Telefon (fra feltet arbeid)
Soa_Tlf2	Telefon 2 (fra feltet privat)
Soa_Fax	Fax
Soa_Email	E-postadresse
Soa_div1	Diverse felt 1
Soa_div2	Diverse felt 2
Soa_div3	Diverse felt 3
Soa_div4	Diverse felt 4
Soa_div5	Diverse felt 5

### 6.7.3 Opplysninger om adm.enheten notatet er sendt fra (det laveste nivået registrert på journalposten)

Opplysningene blir hentet fra Identitetsregisteret

Sse_Navn	Navn
Sse_PostNr	Postnummer
Sse_Poststed	Poststed
Sse_Kontakt	Kontaktperson
Sse_Adr	Adresse
Sse_Adr2	Adresselinje 2
Sse_Tlf	Telefon (fra feltet arbeid)
Sse_Tlf2	Telefon 2 (fra feltet privat)
Sse_Fax	Fax
Sse_Emailadr	E-postadresse
Sse_div1	Diverse felt 1
Sse_div2	Diverse felt 2
Sse_div3	Diverse felt 3

Sse_div4	Diverse felt 4
Sse_div5	Diverse felt 5

## 6.7.4 Opplysninger om saksbehandleren notatet er sendt fra

Opplysningene blir hentet fra Identitetsregisteret

Sbr_Navn	Navn
Sbr_Tittel	Yrkestittel
Sbr_Tlf	Telefon
Sbr_Tlf2	Telefon 2
Sbr_Fax	Fax
Sbr_Email	E-postadresse
Sbr_adr3	Adresselinje 3
Sbr_adr 4	Adresselinje 4
Sbr_div1	Diverse felt 1
Sbr_div2	Diverse felt 2
Sbr_div3	Diverse felt 3
Sbr_div4	Diverse felt 4
Sbr_div5	Diverse felt 5

## 6.7.5 Opplysninger om saksbehandleren/avdelingen notatet er sendt til

Opplysningene blir hentet fra Identitetsregisteret.

Tilsbr_BrukerID	Numerisk kode til saksbehandler
Tilsbr_Gidkode	Kortkode for saksbehandler og avdeling
TilSbr_Navn	Navn
TilSbr_Tittel	Yrkestittel
TilSbr_Tlf	Telefon
TilSbr_Tlf2	Telefon 2
TilSbr_Fax	Fax
TilSbr_Adr	Adresse
TilSbr_Adr2	Adresse linje 2
TilSbr_Adr3	Adresselinje 3

TilSbr_Adr4	Adresselinje 4
TilSbr_Postnr	Postnummer
TilSbr_Poststed	Poststed
TilSbr_Mobil	Mobiltelefon
TilSbr_div1	Diverse felt 1
TilSbr_div2	Diverse felt 2
TilSbr_div3	Diverse felt 3
TilSbr_div4	Diverse felt 4
TilSbr_div5	Diverse felt 5

## 7. Tabeller

Tabeller vil ikke lenger ligge i egne maler som i .dot-maler. Disse implementeres direkte inn i malen, og kontrollere/bokmerker forteller hva slags informasjon som skal ligge der. De ulike tabellene kan benyttes i alle dokumenttyper.

Kopimottaker	Adresse	Poststed
tbl_kopitil_sdk_navn__1__1 (Navn)	Tbl_kopitil_sdk_adr__1__2 (Adresse)	tbl_kopitil_sdk_poststed__1__3 (Poststed)
n)tbl_kopitil_sdk_navn__1__1	sse)Tbl_kopitil_sdk_adr__1__2	tbl_kopitil_sdk_poststed__1__3

Dataene vil nå bli flettet direkte inn i tabellen på tilsvarende måte som det gjøres i dag.

Enkeltfelter fra tabeller kan benyttes inn i en tekst eller i en tabell. Les mer om dette i eget avsnitt

«[Benytte enkeltfelter fra tabeller inn i en tekst eller i en tabell](#)».

### 7.1 Overskriftsrad

Teksten i overskriftsraden kan endres til slik organisasjonen ønsker. For å unngå at overskriftsraden skal flettes inn flere ganger må overskriftsraden spesifiseres som overskrift. Det gjør man ved å sette markøren i overskriftsraden, høyreklikke og velge **egenskaper for tabell**. Velg kolonnen rad og hak av **Gjenta som overskriftsrad øverst på hver side**.



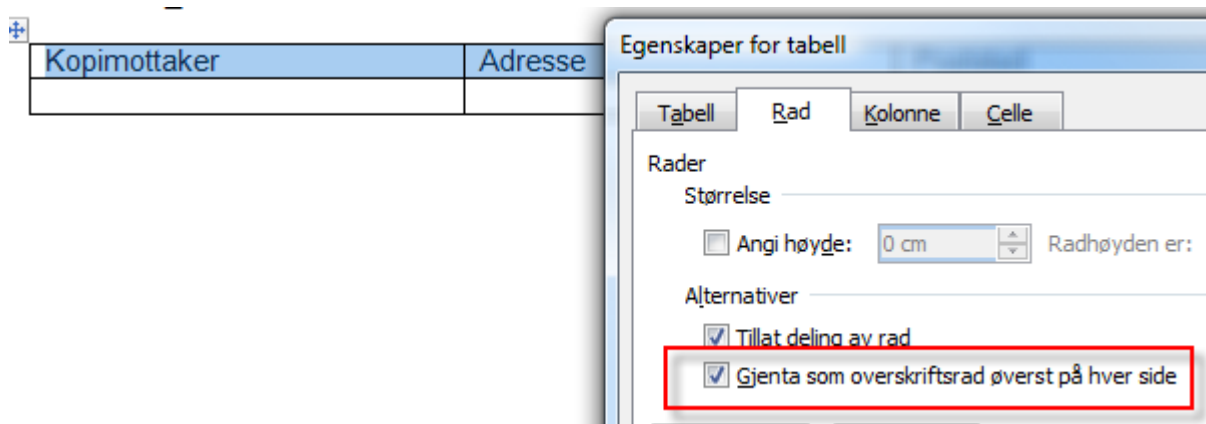
Merk at det også kan redigeres i de enkelte kolonnene.

#### 7.1.1 Hvordan lage tabell

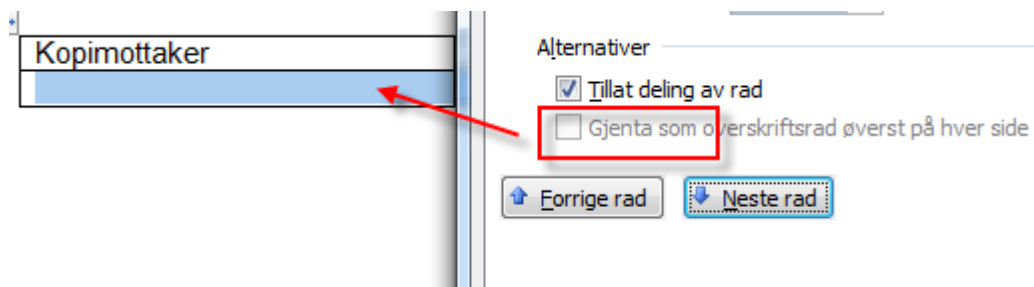
Sett markøren der en ønsker å sette tabellen gå til fanen **Sett inn**, klikk på pilen under **Tabell** og angi så mange kolonner en ønsker og velg to rader.

For at tabellen skal skjules dersom den er tom for innhold når dokumentet produseres, og at overskriftsraden skal vises ved innhold i tabellen, må tabellen defineres slik som det er vist under.

**Marker** raden som inneholder tabelloverskrift, **høyreklikk** og velg **Egenskaper for tabell**. Gå til fanen **Rad**, og sett på hake for **Genta som overskriftsrad øverst på hver side**.



**Marker** så rad 2, **høyreklikk** og velg **Egenskaper for tabell**. Gå til fanen **Rad**, og sjekk at det ikke er hake på for **Genta som overskriftsrad øverst på hver side**.



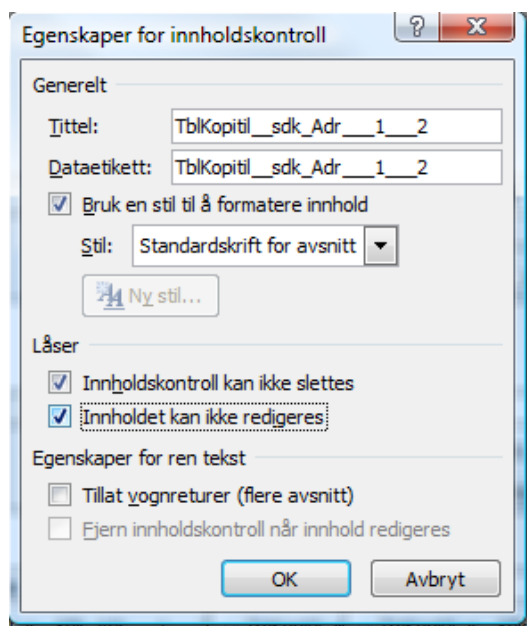
## 7.1.2 Innhold i tabellen

Innhold i tabellen defineres på følgende måte. Tabellnavn\_\_feltnavn\_\_1\_\_kolonne. Merk: 2 underscore mellom tabellnavn og feltnavn og tre underscore foran rekkenummer og kolonnennummer.

Kopi til:			
TblKopitil__Sdk_Navn__1__1	TblKopitil__Sdk_Adr__1__2	TblKopitil__Sdk_Postnr__	TblKopitil__Sdk_Poststed__
«Sdk_Navn»	Sdk_Adr»	«Sdk_Postnr»	«Sdk_Poststed»
TblKopitil__Sdk_Navn__1__1	TblKopitil__Sdk_Adr__1__2	TblKopitil__Sdk_Postnr__	TblKopitil__Sdk_Poststed__

2 stk underscore    3 stk underscore

Det gis muligheter til å låse innholdet i tabellen, samt formatere innholdet:



## 7.2 Tilgjengelige tabeller

### 7.2.1 Mottakere - TblAvsMot

Navn	Postadresse	Postnr	Poststed
TblAvsMot_Sdm_Amnavn__1__1 « Sdm_Navn»	TblAvsMot_Sdm_Amadr__1__2 « Sdm_Adr»	TblAvsMot_Sdm_Ampostnr__1__1 « Sdm_Postnr»	TblAvsMot_Sdm_Ampoststed__1__1 « Sdm_Poststed»
TblAvsMot_Sdm_Amnavn__1__1	TblAvsMot_Sdm_Amadr__1__2	TblAvsMot_Sdm_Ampostnr__1__1	TblAvsMot_Sdm_Ampoststed__1__1

Tabell over mottakere av et utgående brev eller notat kan inneholde følgende felter:

Gid_GidKode	Kortkoden til den administrative enheten
Sdm_Amnavn	Navnet til mottakerne (kan være person, organisasjon eller adm.enhet)
Sdm_AmAdr	Adressen til mottakerne
Sdm_AmAdr2	Adresselinje 2 til mottakerne
Sdm_Ampoststed	Poststedet til mottakerne
Sdm_AmPostnr	Postnummeret til mottakerne
Sdm_Amkontakt	Kontaktperson til mottakerne
Sdm_AmTlf	Telefonnummer til mottakerne
Sdm_AmEmailadr	E-postadresse til mottakerne

Sdm_AvdelingID	Overliggende administrativ enhet – (øverste nivå) til mottakerne
Sdm_SeksjonID	Underliggende administrativ enhet – (nederste nivå) til mottakerne
Sdm_Amnavn	Navnet til mottakerne (kan være person, organisasjon eller adm.enhet)
Gid_navn	Navnet til den administrative enheten
Gid_Tittel	Tittel 2 på den administrative enheten ev. tittel til kontaktperson
Gid_Kontakt	Navnet på kontaktperson til den administrative enheten
Gid_Adr	Adresselinje 1 til den administrative enheten
Gid_Adr2	Adresselinje 2 til den administrative enheten
Gid_Poststed	Poststed til den administrative enheten
Gid_Postnr	Postnummer til den administrative enheten
Gid_Tlf	Telefonnummer til den administrative enheten
Gid_Tlf2	Telefonnummer 2 til den administrative enheten
Gid_Mobil	Mobilnummer til den administrative enheten
Gid_Faks	Faksnummer til den administrative enheten
Gid_personsoeker	Personsoekernummer til den administrative enheten
Gid_EmailAdr	E-postadresse til den administrative enheten
Gid_EmailAdr2	E-postadresse 2 til den administrative enheten
Gid_Url	Adresse til hjemmesiden til den administrative enheten
Gid_Offentlignr	Organisasjonsnummeret til den administrative enheten
Gid_kontornr	Kontonummer til den administrative enheten
Gid_kommnr	Kommunennummeret der den administrative enheten hører hjemme

## 7.2.2 TblAvsMot med adm.enhet for N og X notat

Dersom du ønsker å ha tabell som henter ut adm.enhet til interne mottakere kan denne tabellen benyttes. **NB!** Denne tabellen kan kun benyttes i dok.type **N** og **X**. I dagens løsning har vi ikke støtte for denne tabellen i dok.type U.

Du kan bruke samme feltene som i TblAvsMot, men her kan en ekstra kolonne for adm.enhet benyttes. Følgende felt legges da inn i tabellen:

TilSoa\_Navn            Adm.enhet til intern mottaker

Tabellen blir da slik når jeg ønsker å hente ut navn og adm.enheten til interne mottakere.

<b>Mottaker:</b>	
TblAvsMot__Sdk_Navn__1__1 («TblAvsMot__Sdk_Navn__1__1» TblAvsMot__Sdk_Navn__1__1)	TblAvsMot__TilSoa_Navn__1__2 («TblAvsMot__TilSoa_Navn__1__2» TblAvsMot__TilSoa_Navn__1__2)

## 7.2.3 Kopimottakere - TblKopiTil

<b>Kopi til:</b>				
TblKopitil__Sdk_Navn__1__1	TblKopitil__Sdk_Att__1__2	TblKopitil__Sdk_Adr__1__3	TblKopitil__Sdk_Postnr__1__4	TblKopitil__Sdk_Poststed__1__5
TblKopitil__Sdk_Navn__1__1	TblKopitil__Sdk_Att__1__2	TblKopitil__Sdk_Adr__1__3	TblKopitil__Sdk_Postnr__1__4	TblKopitil__Sdk_Poststed__1__5
TblKopitil__Sdk_Navn__1__1	TblKopitil__Sdk_Att__1__2	TblKopitil__Sdk_Adr__1__3	TblKopitil__Sdk_Postnr__1__4	TblKopitil__Sdk_Poststed__1__5

Tabell over dem som er registrert i **Kopi-til** i WebSak. Du kan bruke følgende felter:

Sdk\_Gidkode            Kortkode til kopimottaker

Sdk\_Navn                Navn

Sdk\_Adr                Adresse

Sdk\_Adr2               Adresselinje 2

Sdk\_Postnr             Postnummer

Sdk\_Poststed          Poststed

Sdk\_Att                Attention

## 7.2.4 Kopimottakere for ulike kategorier – TblKopiTil\_kategori

Dersom du ønsker å ha tabell som håndterer kopi-liste for ulike kategorier (registrert kategori i Identitetsregisteret på valgt kopimottaker). Vær obs på at denne tabellen ikke vil hente ut kopimottaker som registreres manuelt på JP.

Den henter altså kun ut bruker som er registrert på de ulike kategoriene i Identitetsregisteret.

Du kan bruke samme feltene som i TblKopiTil, men du må legge inn et ekstra kriterium i tabellen. I vanlig tabell legges feltnavnet inn slik "Tabellnavn\_\_feltnavn\_\_1\_\_kolonne". Men når en ønsker å hente ut en spesiell kategori legges da feltnavnet inn slik: "Tabellnavn\_Kategori\_\_feltnavn\_\_1\_\_kolonne". Du legger altså på \_Kategori i kontrolleren

Tabellen blir da slik når jeg ønsker å hente ut kopimottakere i kategori 3.

Kopi til:			
<input type="text" value="TblKopitil_3_Sdk_Navn__1__1 «Sd&lt;br/&gt;k_Navn»"/>	<input type="text" value="TblKopitil_3_Sdk_Adr__1__2 «Sd&lt;br/&gt;k_Adr»"/>	<input type="text" value="TblKopitil_3_Sdk_Postnr__1__1 «Sd&lt;br/&gt;k_Postnr»"/>	<input type="text" value="TblKopitil_3_Sdk_Poststed__1__1 «Sd&lt;br/&gt;k_Poststed»"/>
<input type="text" value="TblKopitil_3_Sdk_Navn__1__1"/>	<input type="text" value="TblKopitil_3_Sdk_Adr__1__2"/>	<input type="text" value="TblKopitil_3_Sdk_Postnr__1__1"/>	<input type="text" value="TblKopitil_3_Sdk_Poststed__1__1"/>

## 7.2.5 TblKopiTil med adm.enhet for N og X notat

Dersom du ønsker å ha tabell som henter ut adm.enhet til interne kopimottaker kan denne tabellen benyttes. **NB!** Denne tabellen kan kun benyttes i dok.type **N** og **X**. I dagens løsning har vi ikke støtte for denne tabellen i dok.type U.

Du kan bruke samme feltene som i TblKopiTil, men her kan en ekstra kolonne for adm.enhet benyttes.

Følgende felt legges da inn i tabellen:

TilSoa\_Navn          Adm.enhet til intern kopimottaker

Tabellen blir da slik når jeg ønsker å hente ut navn og adm.enheten til interne kopimottakere.

<b>Kopi til:</b>	
TblKopitil__Sdk_Navn__1__1 «TblKopitil__Sd k_Navn__1__1»	TblKopitil__TilSoa_Navn__1__2 «TblKopitil__TilSoa_ Navn__1__2» TblKopitil__TilSoa_Navn__1__2
TblKopitil__Sdk_Navn__1__1	

## 7.2.6 Vedlegg til journalpost - TblVedlegg

Vedleggs tittel	Vedleggsnummer	Registreringsdato
TblVedlegg__ndb_Tittel__1__1 (Tj ttel) TblVedlegg__ndb_Tittel__1__1	TblVedlegg__ndb_dokID__1__2 (V edleggsnummer TblVedlegg__ndb_dokID__1__2)	TblVedlegg__ndl_tkdato__1__3 (R egistreringsdato TblVedlegg__ndl_tkdato__1__3)

Tabell over vedlegg til et sakspapir (er knyttet opp som dokumentlink til sakspapiret med tilknytningskode **V**). Følgende felter kan brukes i denne tabellen:

Ndb_dokID	Saksdokumentnummeret til vedlegget
Ndb_tittel	Vedleggets tittel
Ndl_tkdato	Registreringsdato for første gang dokumentet blir tilknyttet journalposten

## 7.2.7 Saksparter – TblSaksparter

Saksparter:			
TblSaksparter__Ssp_Navn__1__1 «	TblSaksparter__Ssp_Adr__1__2 «	TblSaksparter__Ssp_Pos	TblSaksparter__Ssp_Poststed
Ssp_Navn»	Ssp_Adr»	tnr»	«Ssp_Poststed»
TblSaksparter__Ssp_Navn__1__1	TblSaksparter__Ssp_Adr__1__2	TblSaksparter__Ssp_Pos	TblSaksparter__Ssp_Poststed

Tabell over Saksparter som er registrert på fanen Parter på saken. Du kan bruke følgende felter:

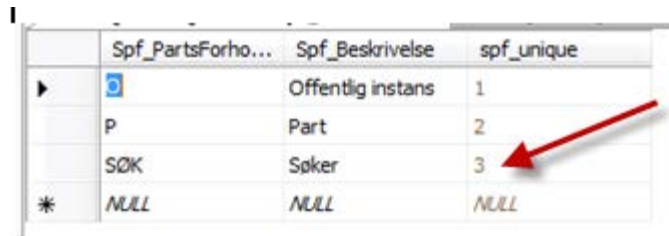
Ssp_ArkivSakID	Løpenummer/ID for arkivsaken <b>Kort kode</b>
Ssp_PartsForholdID	Kode for partsforhold
Ssp_Navn	Navn til mottaker
Ssp_Adr	Adressen til mottaker
Ssp_Adr2	Adresse2 til mottaker
Ssp_Postnr	Postnummer til mottaker
Ssp_AnsvTypeID	Kode for ansvars type
Ssp_Gnr	Gardsnummer
Ssp_Bnr	Bruksnummer
Ssp_SistVarsletDato	Dato for sist varslet
Ssp_SistSvarDato	Dato for sist svar
Ssp_EmailAdr	E-post adresse til mottaker
Ssp_Poststed	Poststed til mottaker
Ssp_Tlf	Telefonnummer til mottaker
Ssp_DIV1	Diversefelt 1 til mottaker
Ssp_DIV2	Diversefelt 2 til mottaker
Ssp_DIV3	Diversefelt 3 til mottaker
Ssp_DIV4	Diversefelt 4 til mottaker
Ssp_DIV5	Diversefelt 5 til mottaker
Ssp_Att	Attention til mottaker
Ssp_LandID	Kortkode for land til mottaker
Ssp_Land	Navnet på landet til mottaker

### Ulike partsforhold:

En kan også hente ut et bestemt partsforhold fra tabellen ved å legge på ID til partsforholdet. Du må da finne denne ID'en i databasen, samt i tabellen Spf\_PartsForhold. I kolonnen spf\_unique ligger de ulike ID ene som du skal bruke.

Eks:

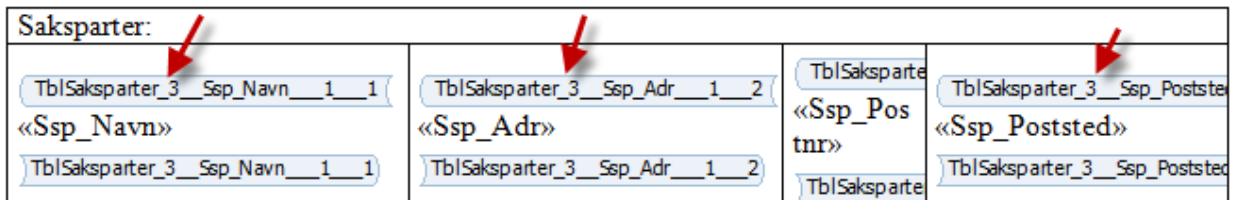
Her er et utdrag fra tabellen Spf\_PartsForhold. Dersom jeg ønsker å hente ut kun info om partsforholdet "Søker" bruker jeg ID "3" fra kolonnen Spf\_Unique i kontrolleren som skal legges i malen.



	Spf_PartsForho...	Spf_Beskrivelse	spf_unique
▶	3	Offentlig instans	1
	P	Part	2
	SØK	Søker	3
*	NULL	NULL	NULL

Du kan bruke samme feltene som over, men må legge inn et ekstra kriterium i tabellen. I vanlig tabell legges feltnavnet inn slik "Tabellnavn\_\_feltnavn\_\_1\_\_kolonne". Men når en ønsker å hente ut et spesielt partsforhold legges da feltnavnet inn slik: "Tabellnavn\_ID\_\_feltnavn\_\_1\_\_kolonne". Du legger altså på \_ID i kontrolleren.

Tabellen blir da slik når jeg ønsker å hente ut partsforhold "Søker" som vi over så hadde ID=3.



Saksparter:			
TblSaksparter_3__Ssp_Navn__1__1	TblSaksparter_3__Ssp_Adr__1__2	TblSaksparter_3__Ssp_Pos «Ssp_Pos tnr»	TblSaksparter_3__Ssp_Poststed «Ssp_Poststed»
TblSaksparter_3__Ssp_Navn__1__1	TblSaksparter_3__Ssp_Adr__1__2	TblSaksparter_3__Ssp_Pos	TblSaksparter_3__Ssp_Poststed

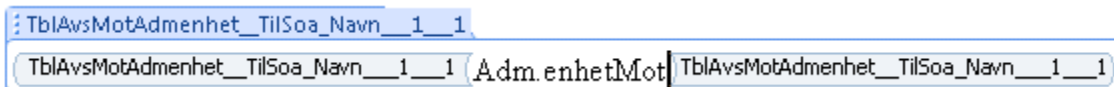
## 7.2.8 Andre tabeller

Dersom du har registrert flere ordningsverdier for et ordningsprinsipp, har du mulighet til å få listet disse ut i en tabellform på denne måten.



<u>OrdnPri betegnelse</u>	<u>OrdnPri verdi</u>
« TblOrdnPri_NKL_OrdnPri_40__1__1 »	« TblOrdnPri_NKL_OrdnVer_40__1__2 »
TblOrdnPri_NKL_OrdnPri_40__1__1 »	TblOrdnPri_NKL_OrdnVer_40__1__2 »

## 7.2.9 Adm.enhet for mottakere på notat - TblAvsMotAdmenhet



Tabellen henter ut info om navnet på overliggende adm.enhet for mottaker på notat. Denne kan legges inn i malen som vanlig kontroll. Man trenger ikke legge denne i en tabell slik som andre tabeller.

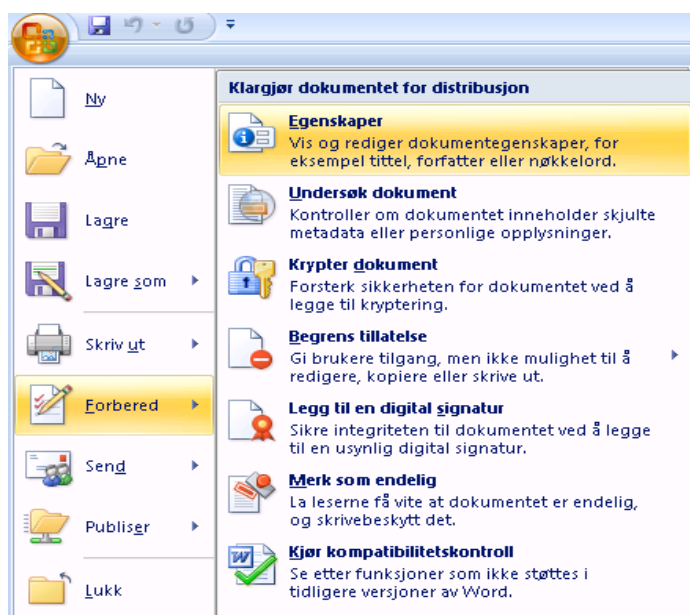
## 7.2.10 Tabell med separator for å hente inn f.eks. mottaker på notat

Denne tabellen kan brukes dersom en ønsker å flette inn opplysninger i en celle i dokumentet.

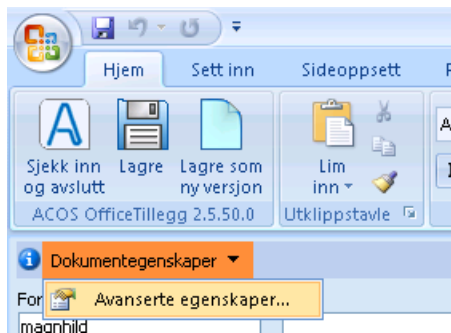
**Eksempel:** Når jeg registrerer flere mottakere på JP skal navnene som er vist under bli listet opp i rekkefølge, med komma mellom navnene. Jeg produserer et dokument basert på malen jeg har lagt inn separator på, da får jeg ut følgende resultat: Nils Nilsen, Jens Jensen, Åse Dal, Line Lien

**Merk!** Vær **obs** på at du kun kan velge ett felt, du kan f.eks. ikke få ut navn og adm.enhet. Dette har vi dessverre ikke støtte for i denne versjonen av WebSak Fokus/Basis.

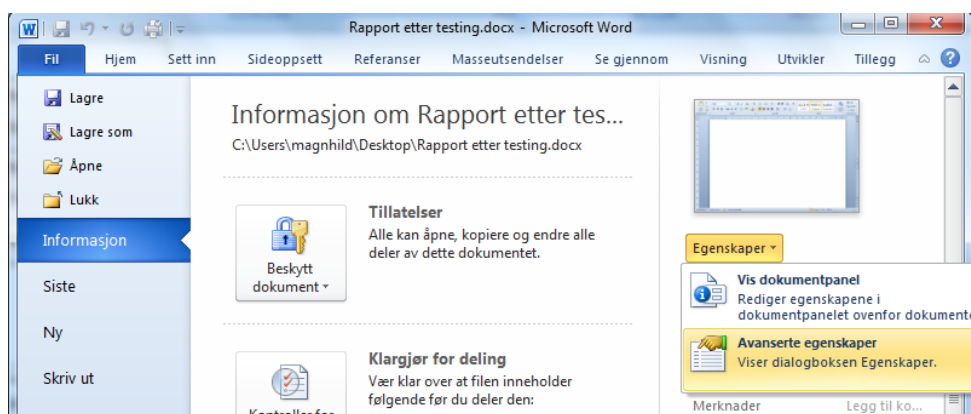
- Åpne malen, og gå til avanserte egenskaper.
  - I **Office 2007**, klikk på **Office**-knappen → **Forbered** → **Egenskaper**



- Gå så til **Dokumentegenskaper** → **Avanserte egenskaper**



- I Office 2010, klikk på **Fil** → **Informasjon** → **Egenskaper** → **Avanserte egenskaper**



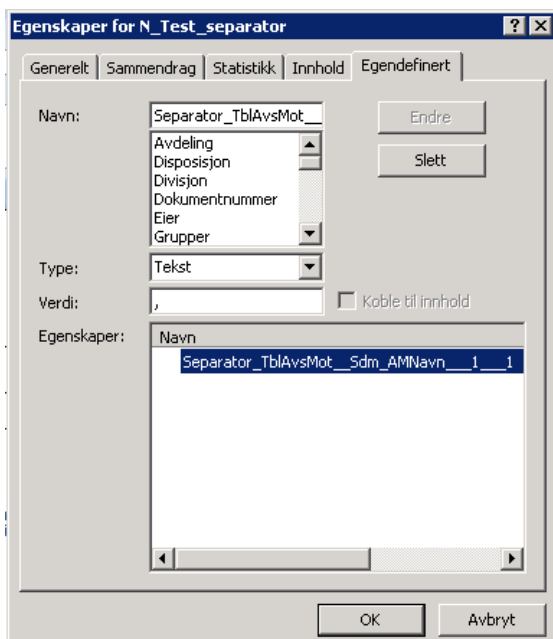
- Du får da opp egenskapene for malen. Gå så til fanen **Egendefinert**, og legg til feltet som du ønsker å separere.

I feltet **Navn** skriver du inn **Separator\_”feltnavnet”**. I eksempelet under har jeg åpnet en notatmal, og ønsker å få mottakers navn separert med kommategnet. Jeg benytter meg av felt i tabellen TblAvsMot, og ønsker å hente ut mottakers navn. Kopierer da med meg TblAvsMot\_\_Sdm\_AMNavn\_\_1\_\_1, skriver så inn Separator\_ og limer så inn feltnavnet som jeg har kopiert (i dette tilfellet TblAvsMot\_\_Sdm\_AMNavn\_\_1\_\_1). For å separere de ulike mottakerne med et komma + mellomrom legger jeg dette inn i feltet **Verdi**. Trykk så på **Legg til**, og en har nå registrert en separator på dette feltet.

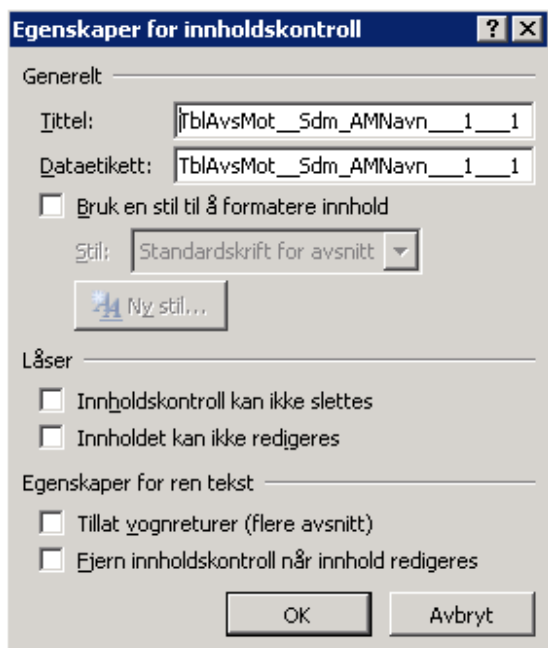
Du legger altså inn:

- **Navn** = Separator\_TblAvsMot\_\_Sdm\_AMNavn\_\_1\_\_1

- **Verdi = ,** (husk et mellomrom bak komma)



- Trykk så **OK** og gå tilbake i malen. Plasser markøren der du ønsker å hente inn mottakerne. Gå så til fanen **Utvikler**, og **velg en tekstkontroller**. **Marker kontrolleren** og gå til **Egenskaper**. Legg inn feltnavnet i **Tittel** og **Dataetikett**, og trykk **OK**. **Lagre** malen du jobber i, og test at du nå får inn mottakere separert med komma og mellomrom.



Eksempler på felter:

TblAvsMot\_\_Sdm\_AMNavn\_\_1\_\_1

Mottakers navn

TblKopitil\_\_Sdk\_Navn\_\_1\_\_1

Kopimottakers navn

TblVedlegg\_\_ndb\_Tittel\_\_1\_\_1

Vedleggets tittel

## 7.2.11 Benytte enkeltfelter fra tabeller inn i en tekst eller i en tabell

Under vises eksempel på hvordan enkeltfelt i tabellen sakspart kan benyttes, men løsningen vil kunne benytte opp mot alle felter i tabeller vi har i WebSak/FOKUS. (\*) Eksempel TblAvsMot, TblKopimottaker osv. Dersom en ønsker å benytte flere felter må de ulike kontrollene ha unik feltnavn for at det skal fungere.

(\* Løsningen krever minimum versjon 4.0.20 og dokumentfletteserver versjon 2.3.1).

### Eksempel 1:

Feltene under kan benyttes til å hente ut info ang sakspart inne i en tekst. Kontrollere som henter ut sakspart med ID 4, feltene må ha ulik navn for å fungere. Derfor starter feltet med TblSaksparterNavn, TblSaksparterAdr osv. Siden feltene her ligger utenfor tabell kan en benytte oppsettet med «\_\_1\_\_1» på slutten på alle feltene.

#### Tiltakshaver:

```
TblSaksparterNavn_4_Ssp_Navn__1__1 <navn> TblSaksparterNavn_4_Ssp_Navn__1__1  
TblSaksparterAdr_4_Ssp_Adr__1__1 <adresse> TblSaksparterAdr_4_Ssp_Adr__1__1  
TblSaksparterPostnr_4_Ssp_Postnr__1__1 <postnr> TblSaksparterPostnr_4_Ssp_Postnr__1__1  
TblSaksparterSted_4_Ssp_Poststed__1__1 <poststed> TblSaksparterSted_4_Ssp_Poststed__1__1
```

### Eksempel 2:

Feltene under benyttes til å hente ut info ang sakspart inne i en tabell slik som vist under. Kontrollere som henter ut sakspart med ID 4, feltene må ha ulik navn for å fungere. Derfor starter feltet med TblSaksparterNavn, TblSaksparterAdr osv. Siden feltene skal benyttes inne i en tabell må en benytte oppsettet med «\_\_x\_\_x» på slutten på alle feltene.

<b>Tiltakshaver:</b>	TblSaksparterNavn_4_Ssp_Navn__x__x <navn> TblSaksparterNavn_4_Ssp_Navn__x__x
	TblSaksparterAdr_4_Ssp_Adr__x__x <adresse> TblSaksparterAdr_4_Ssp_Adr__x__x
	TblSaksparterPostnr_4_Ssp_Postnr__x__x <postnr> TblSaksparterPostnr_4_Ssp_Postnr__x__x
	TblSaksparterSted_4_Ssp_Poststed__x__x <poststed> TblSaksparterSted_4_Ssp_Poststed__x__x

## 8. Standardtekster

I stedet for å lage en tekstmal for hver formulering, lager man formuleringene som standardtekster, og topp tekst og bunntekst kan da ajourholdes i tekstmalen. Standardtekster kan f.eks. være formuleringer for foreløpige svar, avslag på søknader, lovtekster osv. Det er nå mulighet for å ha felter (kontroller/bokmerker) i standardtekstene dersom det skulle være behov for dette. Alle felt som er dokumentert over kan også brukes i standardtekstene som knyttes til de ulike dokumenttypene.

Man kan nå velge om man ønsker at malen skal hente inn en eller flere standardtekster i samme mal. Det er også mulighet for å hente inn en bestemt standardtekst, og da flettes standardteksten inn automatisk, uten at man får opp standardtekstvalget. Man kan også legge inn at en standardtekst henter inn en standardtekst. Se avsnitt under for videre forklaring.

### 8.1 Lagring av standardtekster

Standardtekster lagres i samme katalog som de andre malene som benyttes i Basis/Fokus. Se punkt 2.1 for mer info om hvor en finner malkatalogen.

**OBS!** Dersom angitt tekstmalkatalog i WebSak ikke samsvarer med tekstmalkatalogen til Dokumentfletteserver, vil man oppleve at standardtekster ikke flettes inn i dokumentene som blir produsert. ACOS anbefaler at løsningen settes opp slik at både tekstkatalog i WebSak og Dokumentfletteserver peker til samme område. Ta gjerne kontakt dersom dere ønsker mer info rundt dette.

### 8.2 Registrering av standardtekster


Gjør klar filene ved å gi dem navn etter standard navnsetting (Eks U\_, N\_, X\_). Kopier deretter filene til den katalogen på serveren der tekstmalene skal ligge. Finn evt malkatalogen ved å gå til **Admin**-menyen, **System** og deretter **Tekstkatalog**.


For å registrere malen, gå til **Admin** på menylinjen, velg **System**, så **Tekstmaler**.

Det er to ulike måter å registrer en ny mal:

- Velg **Ny**, og en får opp bildet med tomme felter
- Ta utgangspunkt i en lignende mal som alt er registrert ved å dobbelklikke og velge **Ny**, så **Kopi**. I bildet vil da noen av feltene være utfylt

- **Gul farge** viser alle felt du må fylle inn
- Velg **Type Tekstmal = 2**. Standardtekst. **Se evt punkt 4.1.1** for mer info om de enkelte feltene

Fyll ut feltene og trykk **Lagre**. Dersom bildet  vises til høyre har WebSak funnet filen, og koblingen mellom WebSak Basis og malkatalogen er lagret. **(Se under for videre info om de ulike feltene.)**

Dersom bildet skulle være blankt , anbefaler vi at en går inn i malkatalogen, merker feltnavnet, så kopierer og limer det inn i **Filnavnet** i registreringen. Trykk **lagre** på nytt og se om bildet kommer frem. Eksempel på riktig utfylt registrering på en Brevmal:

## 8.2.1 Hovedmalen som skal hente inn standardteksten

Ved å bruke feltet «**Start\_\_\_Templateid**» i en kontrollert i hovedmalen vil en få opp valg av standardtekster når en produserer dokument basert på denne malen. Hovedmaler med denne kontrolleren kan også benyttes uten å velge standardtekst ved å velge **Cancel** i vinduet som kommer opp. Hovedmal registreres på samme måte som andre maler altså **Type Tekstmal = 0**, er altså feltet «**Start\_\_\_Templateid**» som styrer om en får opp valget av standardtekst eller ikke.

### 8.2.1.1 En standardtekst i malen

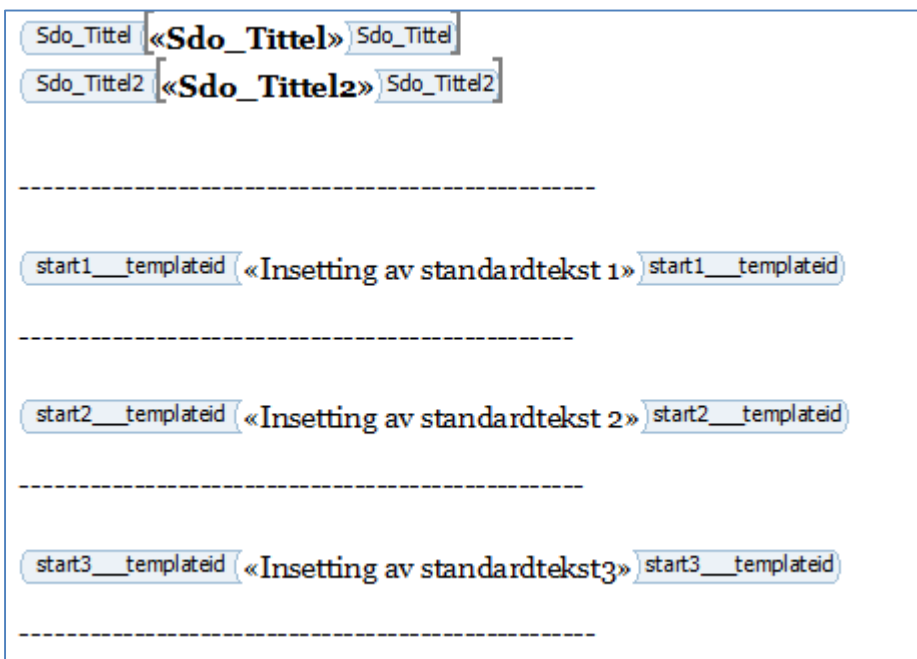
Åpne tekstmalen for å legge til feltet «**Start\_\_\_Templateid**» i en kontrollert. Standardteksten skal typisk settes inn etter Tittel i brevmalen. Plasser markøren der du ønsker at standardteksten skal flettes inn, og legg til en innholdskontroller for rik tekst. Gå i egenskap og legg inn «**Start\_\_\_Templateid**» i feltet dataetikett og tittel. Eksempel på kontrollert kan se slik ut:



Vær **obs** på at feltet har **tre** underscore `__` etter Start. **Denne kontrolleren må ikke låses for redigering. Lagre** endringen og test at du får opp valg av standardtekst og standardteksten flettes inn i dokumentet som produseres.

### 8.2.1.2 Flere standardtekster i malen

Åpne tekstmalen for å legge til kontroller for standardtekstene i malen. Plasser markøren der du ønsker at standardteksten skal flettes inn, og legg til en innholdskontroller for rik tekst. Legg inn en kontroller for hver plassering du ønsker å hente inn en standardtekst. I egenskapsvinduet på kontrolleren skriver du inn et unikt navn for hver kontrollere i feltene **Dataetikett** og **Tittel**. Eks «**Start1\_\_Templateid**» i første kontrollere, «**Start2\_\_Templateid**» i andre kontrollere og «**Start3\_\_Templateid**» i siste kontrolleren osv. Du kan altså selv velge benevnelse før underscorene, men siste del, altså `__templateid`, må skrives slik for at dette skal fungere. Eksempel på kontrollere kan se slik ut:



Vær **obs** på at feltene har **tre** underscore `__` etter Start. **Denne kontrolleren må ikke låses for redigering. Lagre** endringen og test at du får opp valg av standardtekst, og at standardteksten flettes inn i dokumentet som produseres.



# 9. Ekspedering av brev til kopimottakere

Det er to ulike løsninger for brev som ekspederes til kopimottakere:

- Malen kan tilpasses slik at kopimottakers navn og adresse legges i mottakerfeltene når dokumentet ekspederes på papir, eller sendes på e-post.
- Malen kan tilpasses slik at teksten "Mottaker ifølge liste" står i mottakerfeltet når man ekspederer dokumentet som et vedlegg. **Denne løsningen anbefales IKKE brukt ved kun 1 hovedmottaker.**

Man kan ikke ha en blanding av de to løsningene i samme tekstmal. Ønsker dere å ha begge løsninger tilgjengelig må dere ha ulike tekstmalere.

## 9.1 Kopimottaker som mottaker av brevet

Dersom man ønsker å ekspedere til papir, har man behov for å ha kopimottakers navn og adresse i mottakerfeltene. Det samme gjelder om man ønsker å ekspedere dokumentet pr e-post, med kopimottaker som mottaker av brevet.

Den aktuelle tekstmalen må da tilpasses med kontrolleren **sys\_flett\_sdm\_kopimottaker**, samt at det må settes en verdi i systemparameteren **sys\_flett\_sdm\_kopimottaker**. Verdien som settes i systemparameteren (f.eks. kopimottaker eller kopi) flettes ut i kontrolleren **sys\_flett\_sdm\_kopimottaker** når dokumentet ekspederes til papir eller e-post. (Dersom man ikke har verdi i i **sys\_flett\_sdm\_kopimottaker** vil man ikke få kopimottaker som mottaker av brevet, da flettes teksten «Mottaker ifølge liste» inn.)

I eksempelet under har vi lagt verdien «Kopimottaker» inn i systemparameter **sys\_flett\_sdm\_kopimottaker**. Når dokumentet så ekspederes blir ordlyden «Kopimottaker» flettet ut i kontrolleren, og kopimottakers navn og adresse blir flettet ut i mottakerfeltene.

# Acos

Kontrolleren  
sys\_flett\_sdm\_kopimottaker fletter ut  
den verdien du har satt i  
systemparameteren  
sys\_flett\_sdm\_kopimottaker

Kopimottaker

Jens Kopimottaker

Adresse<sup>0</sup>  
5353 STRAUME

Kopimottakers ligger nå  
som mottaker av brevet

## 9.2 Teksten «Mottaker ifølge liste» i mottakerfeltet

Dersom et dokument ekspederes til flere hovedmottakere og kopimottakere, vil ikke kopimottakere stå som mottakere av brevet med denne løsningen. Det vil da stå "Mottaker ifølge liste" i mottakerfeltet. Mottakere vil da finne informasjon om mottakere og kopimottaker av brevet i tabellene TblAvsMot og TblKopiTil.

**Denne løsningen anbefales IKKE brukt ved kun 1 hovedmottaker, benytt i stedet løsning skissert i kapittel 9.1.**

Tilpasninger i tekstmalen for å ta i bruk denne løsningen er å legge inn tabellene TblAvsMot og TblKopiTil i tekstmalen, om disse ikke allerede er der. Teksten "Mottaker ifølge liste" kommer automatisk inn i dokumentet ved ekspedering om man ikke har kontrolleren **sys\_flett\_sdm\_kopimottaker** i tekstmalen, eller når systemparameteren **sys\_flett\_sdm\_kopimottaker** står blankt.

**Merk!** Dersom man har kontrolleren sys\_flett\_sdm\_kopimottaker i tekstmalen, og har verdi i sys\_flett\_sdm\_kopimottaker, vil man ikke få teksten «Mottaker ifølge liste», da legges kopimottaker som mottaker av brevet.

Slik vil brev til kopimottaker se ut:

**Acos**

Mottakere ifølge liste

Deres ref:                      Vår ref:                      Dato:

   12/098 - / ARE5                      26.04.2013

**Søknad om tilskudd**

Vi har den glede å meddele at dere har fått godkjent søknad og vil motta kr 10.000,- fra oss så snart som mulig.

Vennlig hilsen

Terje Arkivar  
Arkivar

<b>Kopi til:</b> Knut Knutsen Pål Hogmo	Bakken 44 Lia 66	5004 4004	BERGEN STAVANGER	TblKopiTil
<b>Motakere:</b> Marit Nilsen Jens Jansen	Fiolveien Dalen 22	2224 5353	AUSTMARKA STRAUME	TblAvsMot

## 9.3 Vannmerke

Det er mulig å få inn vannmerke på brev som skal sendes til kopimottakere av journalposter. For at vannmerket skal vise må man ekspedere dokumentet som vedlegg. Vannmerket vil ikke vise om man velger å ekspedere dokumentet som meldingstekst.

Dersom man har norsk språk vil man få «KOPI» som vannmerke, mens om man har engelsk språk vil man få «COPY» som vannmerke. (Ordlyden på vannmerket styres ikke lenger av et systemparameter.)

Aktiver denne funksjonen ved å gå på menylinjen og velge **Admin** → **System** → **Systemregister**, søk frem systemparameteren **sys\_flett.bruk.vannmerke**. Sett verdi = **JA**.

Kopimottakers brev vil da inneholde vannmerket KOPI som vist under.



Mottakere ifølge liste

Dens ref:

Vår ref:

12/119-2 / MAOI

Dato:

22.10.2013

Teste en til U

Brodtekst

Vennlig hilsen

Magnhild Arkivar

Kopi til:  
Kopi

Motakere:  
Jens Jensen  
Mona Li

POSTADRESSE  
Postboks 300  
5343 Straume

KONTORADRESSE  
Teknologiseriet  
5353 Straume

TELEFON  
447 56 32 20 00  
TELEFAX  
447 56 32 20 03

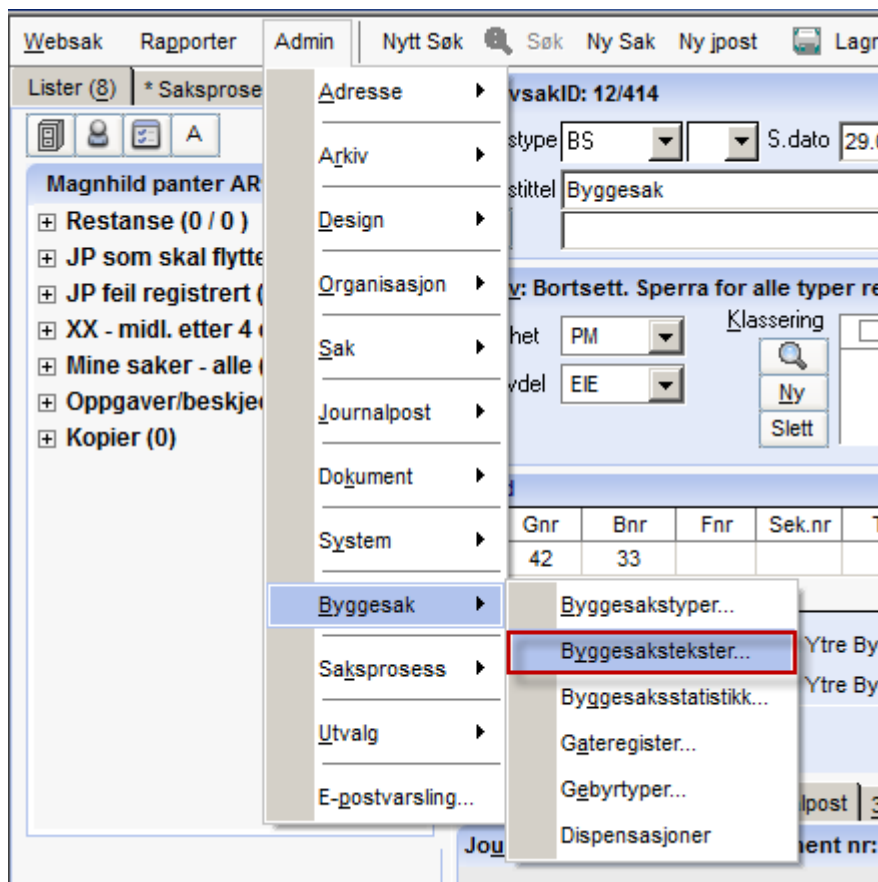
E-POST  
post@acos.no  
Org.nr.  
123456789

INTERNETT  
[www.acos.no](http://www.acos.no)

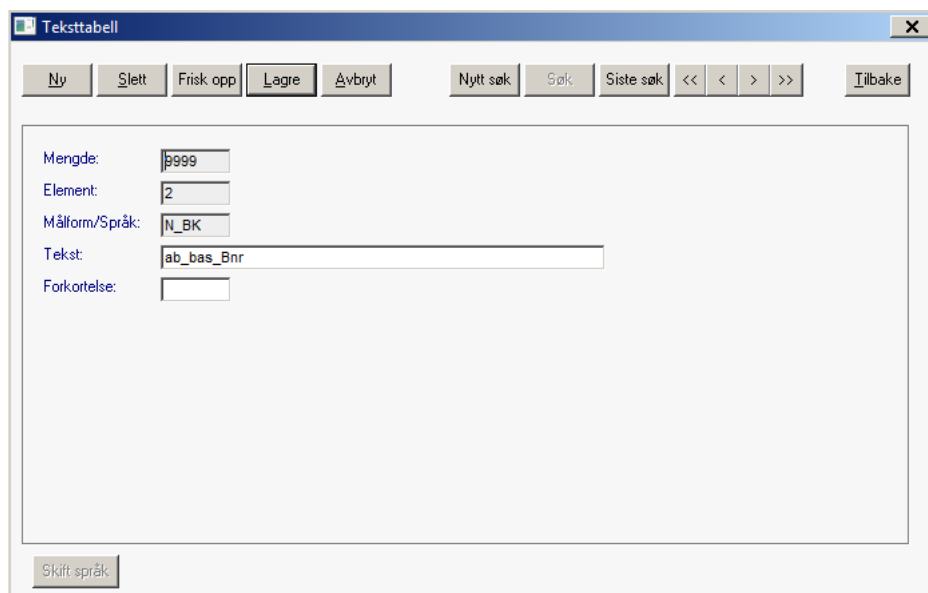
# 10. Bruk av vanlige docx-dokument i byggesak og saksprosess

For at det skal være mulig å benytte docx-dokument i byggesak og saksprosess, må gamle bokmerker støttes. Som et systemparameterstyrt valg, kan kunden benytte "både og". Dokumentet flettes da først ved bruk av Fletteserveren slik som vanlig ved docx. Deretter skjer en fletting av bokmerker (strekene) slik som Basis vanligvis bare utfører på doc-dokumenter.

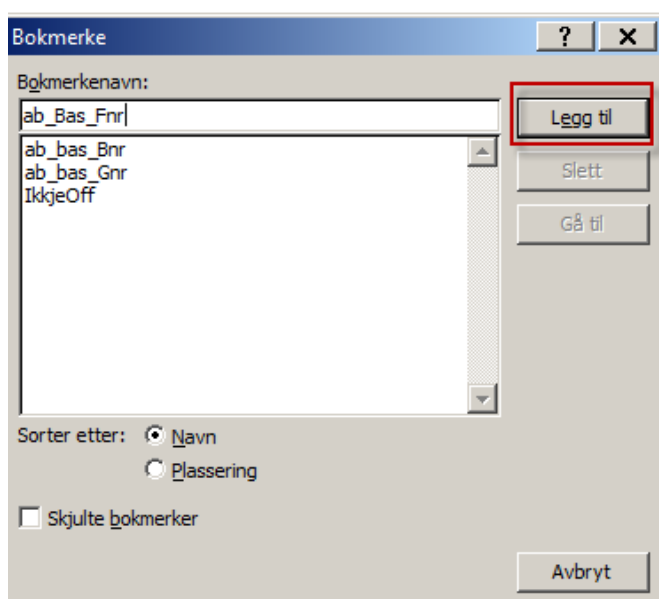
- Bokmerkene må defineres under Admin -> Byggesak -> Byggesakstekster



- Et nytt vindu åpnes. Velg Ny, og fyll så ut følgende felter:
  - Mengde = 9999
  - Element = fortløpende nummerering. (Dersom man i feltet 'Element' benytter et løpenr. som er brukt før, får man feilmeldingen «Koden er registrert tidligere».)
  - Språk = spiller ingen rolle (f.eks. N\_BK eller N\_NY)
  - Tekst = navn på bokmerke (f.eks. ab\_Bas\_Bnr)



- Åpne så tekstmalen som skal benytte bokmerkene, og plasser markøren der en ønsker å sette inn bokmerke i malen. Gå så til **fanen Sett inn og Bokmerke**.
- Et nytt vindu åpnes. Skriv inn feltnavnet og trykk **Legg til**:



- Bokmerket er nå på plass. **Lagre** malen og test om ønsket verdi hentes inn i dokumentet som produseres basert på denne malen.

**NB!** Vi anbefaler ikke å legge inn andre felt enn de som kan knyttes til Byggesak i dette registeret. Ta ev. kontakt med oss dersom det skulle være spørsmål rundt dette.

# 11. Mal for saksfremlegg/sakspapir til ACOS Møte modul

I utgangspunktet kan alle journalposttyper meldes opp til ACOS Møte. Men for å aktivere valget for å melde journalpost opp til møte må journalposttypen angis i systemparameteren **sys\_moete.journalposttyper**. Her settes da dokumenttype som verdi i parameteret, standardverdi = **S,U**. Ønsker dere å kunne melde opp andre journalposttyper må disse da legges til i systemparameteren.

I dokumentet som skal meldes videre til ACOS Møte ønsker man kanskje å hente ut informasjon om mottaker, vår ref, deres ref, dokumentdato, tilgang osv. Vær obs på at det er kun det som ligger inne i kontrollerne «forslag til vedtak» og «saksopplysninger» som tas over i ACOS møte.

Videre i denne dokumentasjonen velger vi å kalle dokumentet som skal meldes opp som saksfremlegg/sakspapir. Dette begrepet er uavhengig av journalposttyper.

Malen som skal benyttes som saksfremlegg/sakspapir til ACOS Møte (politiske-/delegerte sakspapir) kan opprettes på bakgrunn av eksisterende mal som benyttes i Fokus/Basis fra før. Eneste som må legges inn ekstra for at malen skal fungere opp mot ACOS Møte er feltet for å holde på «forslag til vedtak» og «saksopplysninger». I mal som skal benyttes opp mot «Delegert sak» må en også ha inn felt for saksnummer. Det er også mulighet for å legge til tabeller som gir informasjon om møtebehandlingen og tilhørende saksdokumenter.

Malen er av filtype .docx, og registreres på samme måte som omtalt tidligere (se kap. 4). Saksfremlegget/sakspapiret knyttes til aktuell dok.type, og saksbehandler melder opp saksfremlegget/sakspapiret på journalposten før eller etter danning av dokumentet.

Teksten som saksbehandler skriver inn i feltet «forslag til vedtak» og «saksopplysninger», er den som tas med over i ACOS Møte-modul. Behandling av saken blir gjort på bakgrunn av det som saksbehandler skriver i de to feltene.

Saksfremlegg-/sakspapirmalene må også ha spesielle dokumentegenskaper for at de skal fungere opp mot ACOS Møte. Dette vil forklares lenger nede.

## 11.1 Hvordan opprette mal til saksfremlegget/sakspapiret

Under installasjon av ACOS Møte leveres det med ett sett standardmaler. Malene kan man benytte som utgangspunkt for å lage egne saksfremlegg/sakspapir. I katalogen som blir levert med finnes det to maler til saksfremlegg/sakspapir. Ett til sakstype «Politisk sak» (Sakspapir fra saksbehandler.docx) og ett til sakstype «Delegert sak» (Delegert brev fra saksbehandler.docx).

Vi anbefaler at du tar kopi av en eksisterende mal fra malkatalogen, og redigerer denne videre til saksframlegg. Alternativt kan man opprette en ny mal og jobbe fra tomt Word-dokument. Vi anbefaler at du navngir malen med doktype og et navn som gir informasjon om at dette er et saksfremlegg/sakspapir.

## 11.2 Mal til Politisk sak

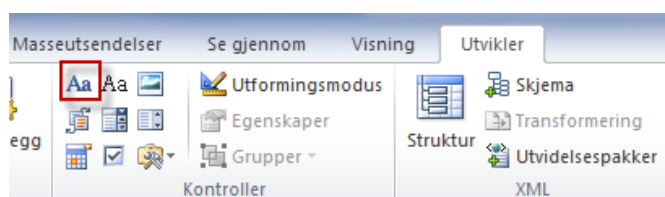
I et saksfremlegg/sakspapir til Politisk sak skal du ha mulighet for å legge inn informasjon fra saksbehandler om «forslag til vedtak», «saksopplysninger» og «ingress». Dette legges i egne kontrollere som kun benyttes i ACOS Møte-modulen.

- Felt for «forslag til vedtak» er MøteSak.Forslag
- Felt for «saksopplysninger» er MøteSak.SaksTekst
- Felt for «ingress» er MøteSak.Ingress

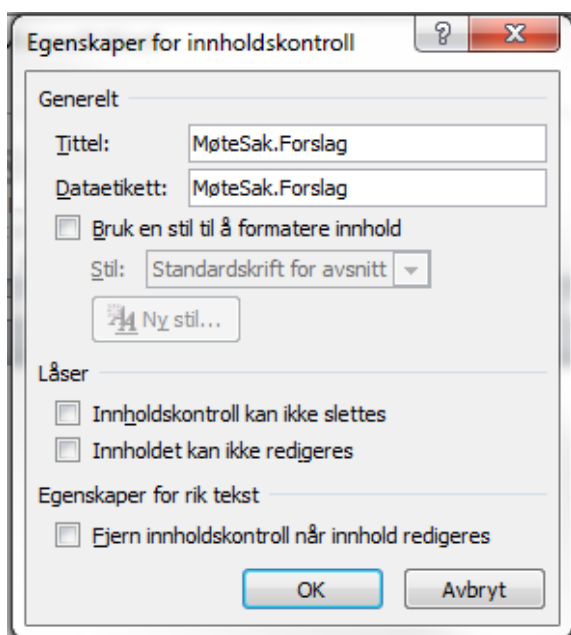
For å hente ut informasjon om oppmeldingen til møte benyttes tabell behandling. Her kan en hente ut koden og navnet til utvalget, saksnummeret og møtedato. Se lenger nede for mer info.

### 11.2.1 Legge inn felt for «forslag til vedtak»

Plasser markøren der du ønsker å ha feltet for «forslag til vedtak». Gå på fanen **Utvikler** og velg en kontrollere for **Rik tekst**.



Marker kontrolleren og åpne egenskaper, skriv inn «MøteSak.Forslag » i feltet **Tittel** og **Dataetikett**, sett gjerne på hake for **Innholdskontroll kan ikke slettes**, og **OK** for å lukke.

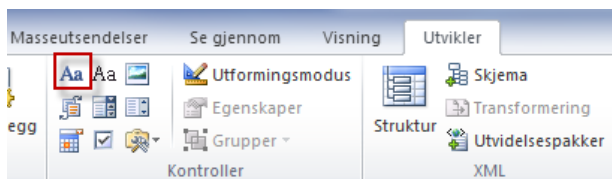


For at det skal bli lettere for saksbehandler å skrive forslaget inne i denne kontrolleren anbefaler vi at du legger inn ekstra linjeskift inne i kontrolleren. Du kan gjerne endre teksten «Klikk her for å skrive inn tekst» til en mer forklarende tekst.

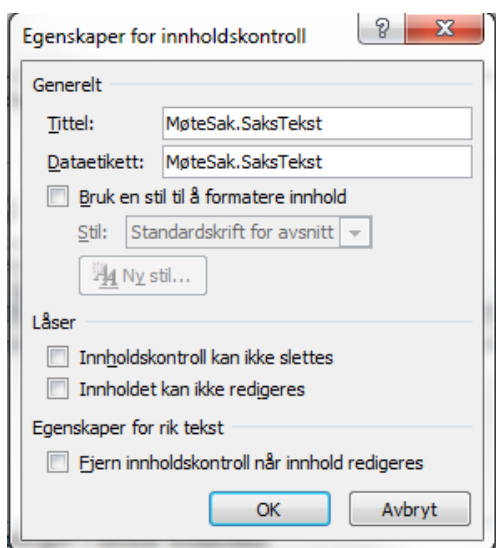


## 11.2.2 Legge inn felt for Saksopplysninger

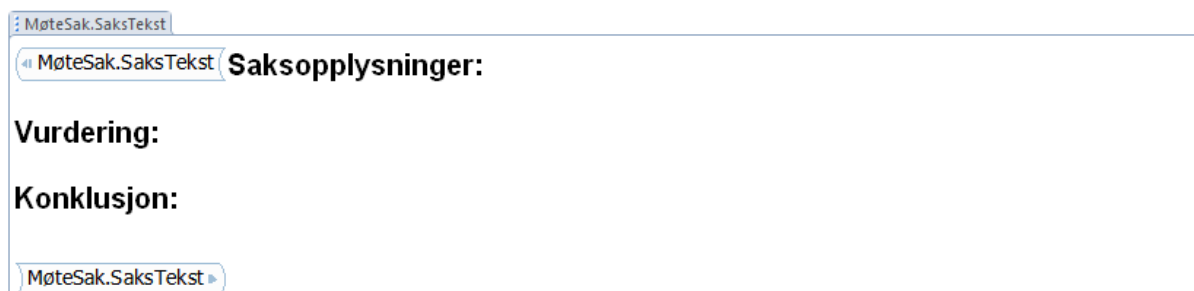
Plasser markøren der du ønsker å ha feltet for «saksopplysninger». Gå på **Utviklerfanen** og velg en kontroller for **Rik tekst**:



Marker kontrolleren og åpne **egenskaper**, skriv inn «**MøteSak.SaksTekst**» i feltet **Tittel** og **Dataetikett**, sett gjerne på hake for **Innholdskontroll kan ikke slettes** og **OK** for å lukke.



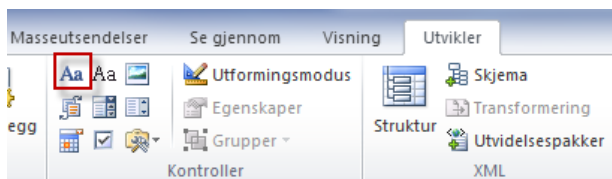
For at det skal bli lettere for saksbehandler å skrive forslaget inne i denne kontrolleren, anbefaler vi å at du legger inn noen linjeskift i kontrolleren. Du kan gjerne erstatte teksten «Klikk her for å skrive inn tekst» med en mer forklarende tekst.



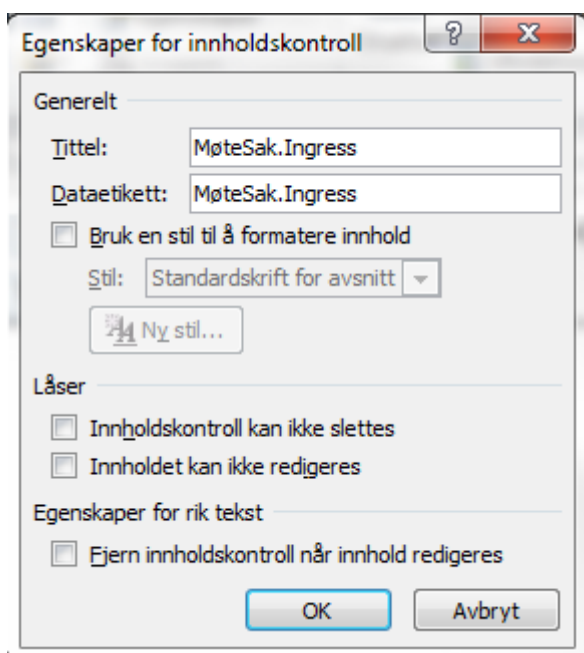
## 11.2.3 Legge inn felt for Ingress

Plasser markøren der du ønsker å ha feltet for «ingress». Gå på **Utviklerfanen** og velg en kontroll for

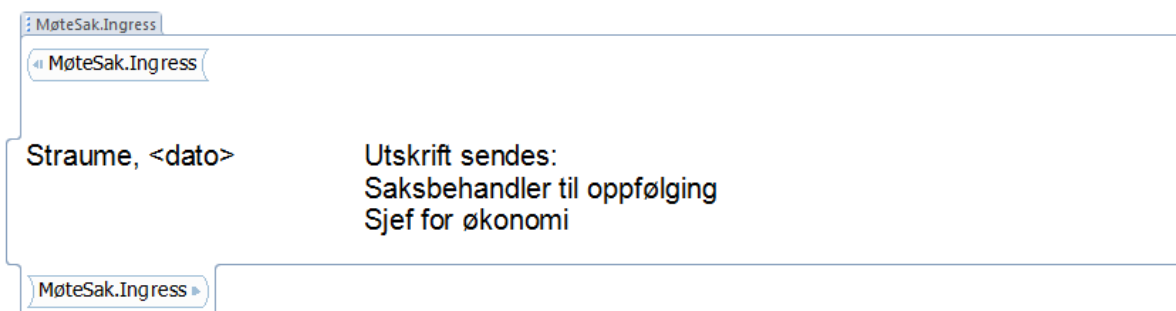
**Rik tekst:**



Marker kontrollen og åpne **egenskaper**, skriv inn «**MøteSak.Ingress**» i feltet **Tittel** og **Dataetikett**, sett gjerne på hake for **Innholdskontroll kan ikke slettes** og **OK** for å lukke.



Skriv inn ønsket tekst i kontrollen.



## 11.3 Mal til sakstype Delegert sak

I et saksfremlegg/sakspapir til «Delegert sak» er det mest vanlig å ha mulighet for å legge inn informasjon fra saksbehandler om «forslag til vedtak», samt å hente ut informasjon om oppmeldingen til møte. Eventuelt bare hente ut info om delegasjonsnummeret. Man kan også benytte feltet for «saksopplysninger» og «ingress» dersom det er ønskelig.

Felt for «forslag til vedtak» og ev. felt for «saksopplysninger» og «ingress» legges inn i malen på samme måte som forklart under «Mal til Politisk sak» (se punkt 11.2.1 og 11.2.2).

En kan også benytte tabell behandling i delegert saksfremlegg for å hente ut info om oppmelding til møte. Her kan en hente ut **koden** og **navnet til utvalget, saksnummeret** og **møtedato**. Se lenger nede for mer info.

Felt for å hente ut delegasjonsnummer

- Plasser markøren der du ønsker delegasjonsnummeret plassert
- Gå på fanen **Utvikler** og legg til en kontrollør av type **Rik tekst**
- Gå i **Egenskaper** på kontrolløren og legg inn «**Ssa\_SaksnrUtvalg**» i feltene **Tittel** og **Dataetikett**.

I vårt eksempel har vi lagt kontrolløren inn med en ledetekst foran:

# Acos

Sdo\_AMNavn (<navn> Sdo\_AMNavn)

Sdm\_AMAdr (<adresse> Sdm\_AMAdr)

Sdm\_AMAdr2 (<adresse2> Sdm\_AMAdr2)

Sdm\_AMPostNr (<postNr> Sdm\_AMPostNr) Sdm\_AMPoststed (<poststed> Sdm\_AMPoststed)

Dato	Saksbehandler	Vår ref.	Deres ref.
Sdo_DokID <dato>	Sbr_Navn (<navn> Sbr_Navn)	Sas_ArkivSakID (<arkivID> Sas_ArkivSakID - Sdo_DokNr (<doknr> Sdo_DokNr)	Sdm_AMReferanse <referanse>

Sdo\_Tittel (<sakstittel> Sdo\_Tittel)

Sdo\_Tittel2 (<tittel2> Sdo\_Tittel2)

Delegasjonssaksnr.: Ssa\_SaksnrUtvalg (<Delegasjonssaksnr> Ssa\_SaksnrUtvalg)

## 11.4 Tabeller i saksfremleggene/sakspapirene

I malen for saksfremlegg/sakspapir kan man benytte de fleste tabellene som vi har beskrevet tidligere, dersom det skulle være behov for denne informasjonen i dokumentet. I tillegg har vi tabeller som gir informasjon om behandling og saksdokumenter.

### 11.4.1 Behandling – TblBeh

Saksnr	Utval	Møtedato
TblBeh__moeteBeh_saksnummer__1__1 «Saksnummer»	TblBeh__moeteBeh_gruppeTittel__1__2 «Tittel»	TblBeh__moeteBeh_møtedato__1__3 «Møtedato»

Denne tabellen henter ut informasjon om de ulike behandlingene på saksfremlegget/sakspapiret. Du kan bruke følgende felt:

moeteBeh_gruppekode	Koden til utvalget
moeteBeh_gruppeTittel	Navnet til utvalget
moeteBeh_saksnummer	Nummeret saken får tildelt av ACOS Møte
moeteBeh_møtedato	Møtedato

### 11.4.2 Dokumenter – TblDok

Tittel
TblDok__moeteDok_Sdo_Tittel__1__1 <DokTittel>

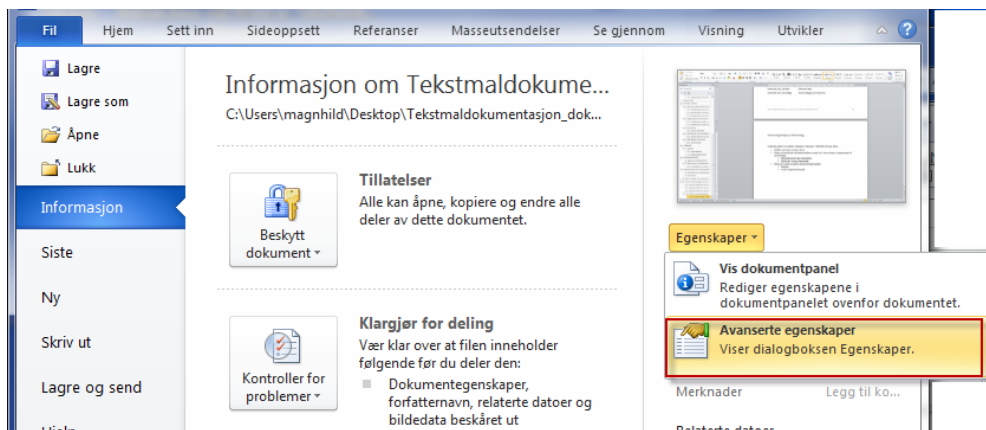
Denne tabellen henter ut informasjon om saksdokumenter i samme sak som saksfremlegget/sakspapiret. Du kan bruke følgende felter:

moeteDok_Sdo_Tittel	Journalpost tittel
moeteDok_Sbr_navn	Navnet på saksbehandler som har opprettet journalposten
moeteDok_Sdo_DokDato	Dokument dato
moeteDok_Sdo_antvedlegg	Antall vedlegg på journalposten

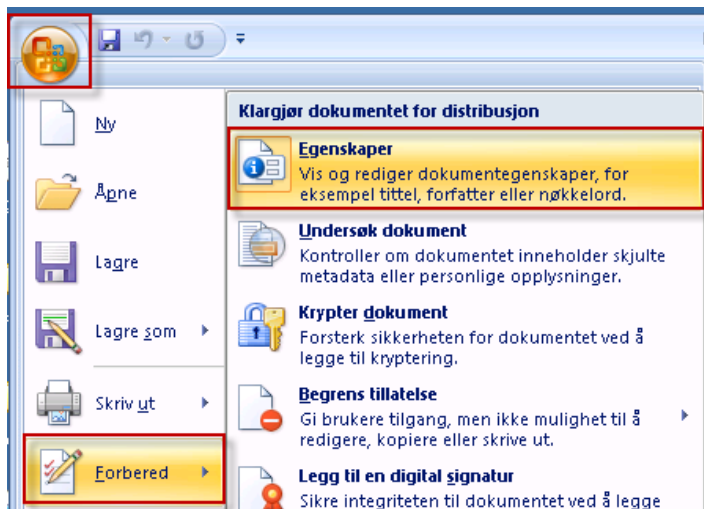
## 11.5 Dokumentegenskaper på saksfremlegg/sakspapir

For at malen skal fungere må man legge inn dokumentegenskaper på malen. Dette gjør man ved å gå på **avanserte egenskaper** inne i dokumentet.

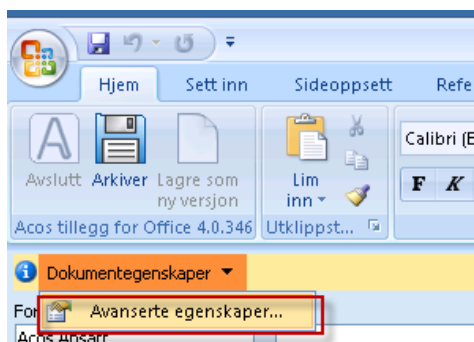
I **Office 2010**: Gå på **Fil – Informasjon – Egenskaper**, så **Avanserte egenskaper**:



I **Office 2007**: Gå på **Officeknappen – Forbered – Egenskaper**:



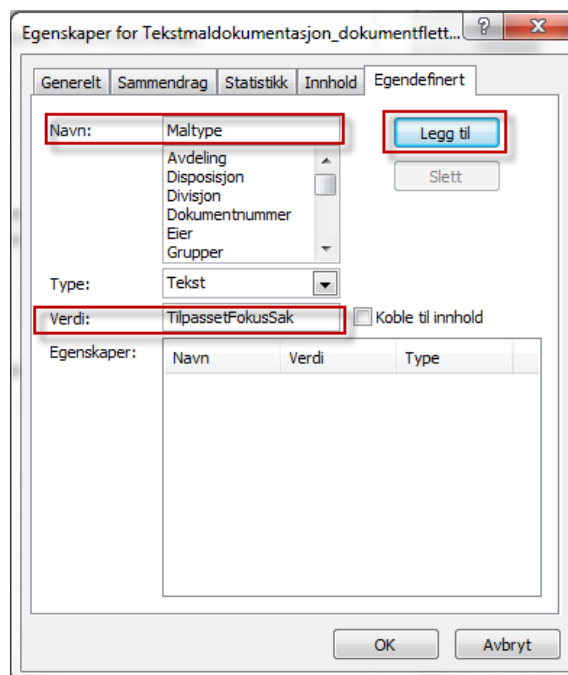
Velg så **Dokumentegenskaper** og **Avanserte egenskaper**:



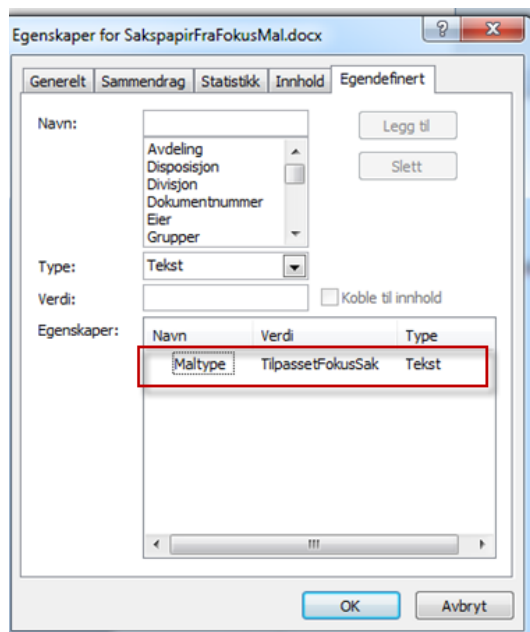
I vinduet som åpnes skriver man inn:

- **Navn** = Maltype
- **Verdi** = TilpassetFokusSak

Velg så **Legg til**.



Malen har nå fått egenskaper og kan benyttes opp mot ACOS Møte:



# 12. ACOS Eiendom modul

## 12.1 Eiendoms opplysninger i dokument

I utgangspunktet kan alle data som er registrert som fagdata i Eiendomsmodulen flettes inn i dokumenter på samme måte som for andre tekstmalere.

For å skrive ut enkeltverdier, brukes benevnelsen **plu\_eiendom**. Deretter angis benevnelse av hvilke opplysninger en ønsker skal flettes ut i dokumentet.

Opplysninger om navn for ansvarlig tiltakshaver kan altså angis på denne måten:

Plu\_eiendom.Tiltakshaver.Navn

Byggested: `plu_eiendom.Tiltakshaver.Navn` esse  
Tiltakshaver: `<Tiltakshaver>`  
Ansvarlig søker: `<Ansvarlig søker>`

## 12.2 Fagdata

### 12.2.1 Byggested

Opplysninger om for eksempel **adresse**, kan angis på denne måten: **Plu\_eiendom.GID.Adresse**


Alle følgende opplysninger må ha **plu\_eiendom.GID**. som endel av feltnavnet.

Byggested	
Kommune nr 1504	plu_eiendom.GID.KommuneNr
Kommune Ålesund	plu_eiendom.GID.Gnr
Gårdsnr. 10	plu_eiendom.GID.Bnr
Bruksnr. 18	plu_eiendom.GID.Fnr
Festenummer	plu_eiendom.GID.Snr
Seksjonsnummer	plu_eiendom.GID.GardsNavn
Gårdsnavn Nedrelia	plu_eiendom.GID.Adresse
Adresse Veien 3	plu_eiendom.GID.PostNr
Postnr / Sted 5020 Bergen	plu_eiendom.GID.PostSted
Adresse tillegg	plu_eiendom.GID.EiendomNavn(AdresseTillegg)
Plan referanse	plu_eiendom.GID.PlanId

## 12.2.2 Tiltakstyper

Tiltakstyper er registrert i en tabell, og skrives ut som en hvilken som helst annen tabell i Fokus.

▲ Tiltakstyper

Legg til 

Kode	Beskrivelse
01	Nybygg/tilbygg/påbygg/underbygg

Mulige felter er:

tbleiendom.TiltaksTyper\_Kode

tbleiendom.TiltaksTyper\_Tekst

Gjelder

<TiltakstypeKode>

`tbleiendom.TiltaksTyper_Tekst_1_2`  
<TiltakstypeTekst>

## 12.2.3 Avstander og høyder :

▲ Avstander/Høyder

Minste avstand fra tiltaket til:

Nabogrense (m) 0,00

Vegmidte (m) 0,00

Annen bygning (m) 0,00

Høyder

Mønehøyde (m) 0,00

Gesimshøyde (m) 0,00

Kotehøyde 0,00

Heis

plu\_eiendom.AvstandVegMidte

plu\_eiendom.AvstandBygning

plu\_eiendom.Kotehøyde

plu\_eiendom.Mønehøyde

plu\_eiendom.Gesimshøyde

## 12.2.4 Vei, vann og kloakk

### ^ Vei, vann og kloakk

Vei

Endrede avkjørings

Avkjøringstillatelse

Vegtype Privat

Vann / kloakk

Vann tilknyttet Offentlig

Tinglyst rettighet til å krysse annens grunn

Overvann Delvis

Avløp tilknyttet Offentlig

Tinglyst rettighet til å krysse annens grunn

plu\_eiendom.EndredeAvkjøringsforhold

plu\_eiendom.AvkjøringsTillattelseGitt

plu\_eiendom.TinglystVeirett

plu\_eiendom.VannOverAnnenGrunn

plu\_eiendom.AvlopOverAnnenGrunn

## 12.2.5 Areal

### ^ Areal/Klassifisering

Bruksareal (BRA)	1000	Nytt bruksareal	1000
Bebygd areal (BYA)	200	Nytt bebygd areal	400
Brutto areal (BTA)	500	Nytt brutto areal	450
Eiendommens areal	0	Antall etasjer til bolig	0

plu\_eiendom.BRA

plu\_eiendom.NyttBRA

plu\_eiendom.BTA

plu\_eiendom.NyttBTA

plu\_eiendom.BYA

plu\_eiendom.NyttBYA

plu\_eiendom.EiendomsAreal

## 12.3 Behandlings begrepet i Eiendom

	<b>Rammesøknad - 12 uker</b> Type: <i>Ramme12</i> Status: <i>Innvilget</i>	Mottatt: 30.06.2014 Komplett dato: 03.07.2014	Frist: 22.09.2014 Type: <i>Ramme12</i>	Slett 
	<b>Søknad om Igangsetting</b> Type: <i>Igang</i> Status: <i>Delvis innvilget</i>	Mottatt: 11.08.2014 Komplett dato:	Frist: 01.09.2014 Type: <i>Igang</i>	Slett 
	<b>Rammesøknad - 12 uker</b> Type: <i>Ramme12</i> Status: <i>Under arbeid</i>	Mottatt: 12.08.2014 Komplett dato:	Frist: 04.11.2014 Type: <i>Ramme12</i>	Slett 

<b>Detaljer</b>	Tittel	Søknad om Igangsetting
Klokker	Status	Delvis innvilget
Gebyr	Mottatt	11.08.2014
Arbeidsflyt	Type	Igangsettingstillatelse
Journalposter	Mangelfull	
Dokumenter	Komplett	
Dispensasjoner	Frist	01.09.2014
Resultat	Avsluttet	12.08.2014
	Kommentar	Får bygge hus men ikke garasje

### 12.3.1 Felt som kan benyttes i saken uavhengig av behandling er:

plu\_eiendom.IgangsattDato

plu\_eiendom.RammetillatelseDato

plu\_eiendom.BrukstillatelseDato

plu\_eiendom.FerdigDato

### 12.3.2 Tabeller som kan listes ut uavhengig av behandling

#### Tabell for alle gebyr i saken

tbleiendom.AlleGebyr

#### Tabell for alle dispensasjoner i saken

tbleiendom.AlleDispensasjoner

### Tabell for alle behandlinger i saken

tbleiendom.Behandlinger

Mulige felt - se detaljer under den enkelte type

### 12.3.3 Felt tilknyttet den enkelte behandling

Det er ulike detaljer tilknyttet den enkelte behandling i saken.

plu\_eiendom.Behandling.Tittel

plu\_eiendom.Behandling.Kommentar

plu\_eiendom.Behandling.Soknadstype

plu\_eiendom.Behandling.MottattDato

plu\_eiendom.Behandling.MangelfullDato

plu\_eiendom.Behandling.KomplettDato

plu\_eiendom.Behandling.AvsluttetDato

plu\_eiendom.Behandling.FristDato

### 12.3.4 Gebyrer

#### Registrerte gebyrer for hver behandling:

tbleiendom.Gebyrer.MottakerNavn

tbleiendom.Gebyrer.MottakerAdr

tbleiendom.Gebyrer.MottakerAdr2

tbleiendom.Gebyrer.MottakerPnr

tbleiendom.Gebyrer.MottakerSted

tbleiendom.Gebyrer.Gebyrtype

tbleiendom.Gebyrer.Belop

tbleiendom.Gebyrer.Antall

tbleiendom.Gebyrer.Pris

tbleiendom.Gebyrer.BetaltDato

tbleiendom.Gebyrer.DatoSendt

### 12.3.5 Registrerte dispensasjoner

#### Registrerte dispensasjoner for hver behandling:

tbleiendom.Dispensasjoner.DispensasjonsTekst

tbleiendom.Dispensasjoner.RegistrertDato

## 12.3.6 Saksparter

Det er mulig å hente ut opplysninger om **Tiltakshaver** og **Søker** med navn og adresse mm.

plu\_eiendom.Tiltakshaver.Navn eller

plu\_eiendom.Søker.Navn

osv.

Mulige felter for saksparter er:

```
<Saksparter> (liste)
074. <SakspartTypeKode />
075. <SakspartTypeBeskrivelse />
076. <OrgNr />
077. <Navn />
078. <Fornavn />
079. <Etternavn />
080. <FirmaNavn />
081. <Adresse />
082. <Adresse2 />
083. <Adresse3 />
084. <Adresse4 />
085. <Pnr />
086. <Psted />
087. <AnsvarsKode />
088. <Land />
089. <Telefon />
090. <Mobil />
091. <Epost />
092. <Gid>
093.   <KommuneNr />
094.   <Gnr />
095.   <Bnr />
096.   <Fnr />
097.   <Snr />
098. </Gid>
099. <Id />
100. <AnsvarsOmråder > (liste)
101.   <Id />
102.   <AnsvarligId />
103.   <AnsvarsTypeId />
104.   <Beskrivelse />
105.   <FagKode />
106.   <Tiltaksklasse />
107.   <SentralGodkjenningJP />
108.   <LokalGodkjenningJP />
109.   <GodkjenningFraDato />
110.   <GodkjenningTilDato />
111.   <Fag />
112.   <FraEkstern />
113. </AnsvarsOmråder>
114.</Saksparter>
```

Alle saksparter ligger som en tabell . Muligheter for utskrift av dette vil kunne komme etter behov.

## 12.3.7 Sentrale godkjenninger

Det skal være mulig å liste ut alle sentrale godkjenninger som er gitt i saken.

### Godkjenninger

Lok/Sentral	Id	Type	Beskrivelse	Tiltaksklasse	Fagkode	Fag
Sentral	11	SOK	Ansv. søker	1	S_ALLE	(for alle typer tiltak)
Sentral	12	PRO	Ansv. prosj.	1	PUTEAR	Utearealer og landskapsutforming
Sentral	14	SOK	Ansv. søker	1	S_ALLE	(for alle typer tiltak)
Sentral	15	PRO	Ansv. prosj.	1	PUTEAR	Utearealer og landskapsutforming

Tbleiendom.SentraleGodkjenninger.OrgNr

Tbleiendom. SentraleGodkjenninger.Navn

Tbleiendom. SentraleGodkjenninger.Firmanavn

Tbleiendom. SentraleGodkjenninger.AnsvarsTypeID

Tbleiendom. SentraleGodkjenninger.Fag

Tbleiendom. SentraleGodkjenninger.Tiltaksklasse

Tbleiendom. SentraleGodkjenninger.GodkjenningFraDato

Tbleiendom. SentraleGodkjenninger.GodkjenningTilDato

## 12.3.8 Lokale godkjenninger

Det skal være mulig å liste ut alle sentrale godkjenninger som er gitt i saken.

### Godkjenninger

Lok/Sentral	Id	Typ	Beskrivelse	Tiltaksklasse	Fagkode	Fag
Lokal	22	UTF	Flislegging	1	KOBLVA	

Tbleiendom.LokaleGodkjenninger.OrgNr

Tbleiendom.LokaleGodkjenninger.Navn

Tbleiendom.LokaleGodkjenninger.Firmanavn

Tbleiendom.LokaleGodkjenninger.AnsvarsTypeID

Tbleiendom.LokaleGodkjenninger.Fag

Tbleiendom.LokaleGodkjenninger.Tiltaksklasse

Tbleiendom.LokaleGodkjenninger.GodkjenningFraDato

Tbleiendom.LokaleGodkjenninger.GodkjenningTilDato