

**EVRY**

**ESA**

**Brukerhåndbok for Arkiv-plugin**

Versjon 8.0.4

**EVRY**  
**Postboks 494 Skøyen**  
**0213 OSLO**  
**Telefon: 06500 (sentralbord)**  
**Telefaks: 22 52 85 10 (resepsjon)**  
[evry.com](http://evry.com)

Avfotografering eller annen reproduksjon av dokumentet for videre distribusjon er ikke tillatt uten særskilt avtale med EVRY.  
© 2013 EVRY. Med enerett.

## Forord

Denne håndboken er en kopi av kapitlet *Arkiv-plugin* i den komplette håndboken for ESA versjon 8.0.4.

Denne utgaven av brukerhåndboken ble avsluttet 31.05.13.



# Innholdsfortegnelse

<b>1</b>	<b>Arkiv-plugin</b>	<b>7</b>
1.1	Logge inn	7
1.1.1	Velg rolle	7
1.2	Tilgjengelige menyvalg og verktøyknapper	8
1.2.1	Microsoft Office	8
1.2.2	Windows Utforsker	8
1.2.3	Microsoft Outlook	9
1.2.4	LibreOffice	10
1.3	Arkivering	11
1.4	Arkivere i eksisterende sak	12
1.4.1	Sak	13
1.4.2	Journal	15
1.4.3	Gradering	15
1.4.4	Avs./Mott.	16
1.4.5	Tilleggsinfo	17
1.5	Arkivere i eksisterende journalpost	18
1.6	Arkivere i en ny sak	19
1.6.1	Sak	20
1.6.2	Arkiv	20
1.6.3	Gradering (sak)	21
1.6.4	Tilleggsinfo (sak)	21
1.6.5	Journal	22
1.6.6	Gradering	22
1.6.7	Avs./Mott.	23
1.6.8	Tilleggsinfo	23
1.7	Arkivere i dokumentboksen	23
1.7.1	Journal	24
1.7.2	Gradering	25
1.7.3	Avs./Mott.	25
1.7.4	Tilleggsinfo	25
1.8	Åpne et dokument	26
1.8.1	Saker	26
1.8.2	Journalposter	27
1.8.3	Dokumentlisten	27



# 1 Arkiv-plugin

Modulen gir mulighet til å arkivere dokumenter direkte fra en rekke kontorstøtteprodukter:

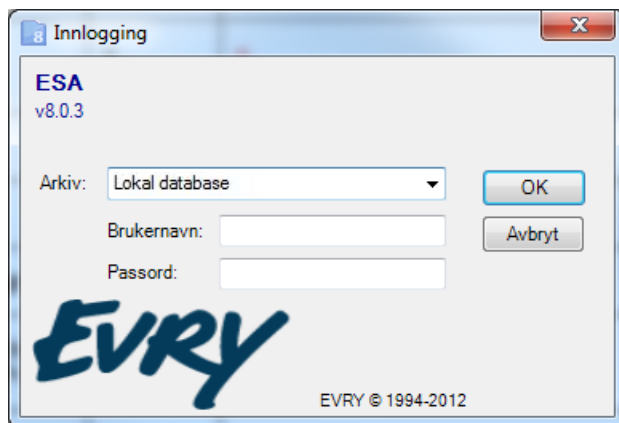
- Microsoft Windows Utforsker (menyvalget Send til...)
- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Publisher)
- Microsoft Outlook
- LibreOffice.org (Writer, Calc, Impress, Draw)
- Lotus Notes

## 1.1 Logge inn

Hvis du er logget inn i ESA, trenger du ikke å logge inn. Da vet systemet at du er pålogget, og du benytter samme bruker og rolle som før.

Hvis systemet er satt opp med såkalt «single sign-on» går du rett inn i ESA når du starter programmet etter å ha logget inn på din PC.

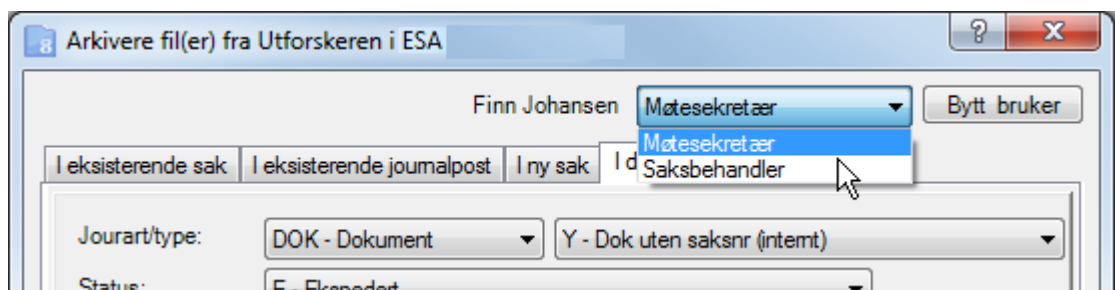
Hvis du ikke er logget inn, får du følgende dialogboks:



Tast inn brukernavn og passord og klikk **OK**.

### 1.1.1 Velg rolle

Hvis du har mer enn én rolle må du velge i en nedtrekksliste hvilken du ønsker å benytte.

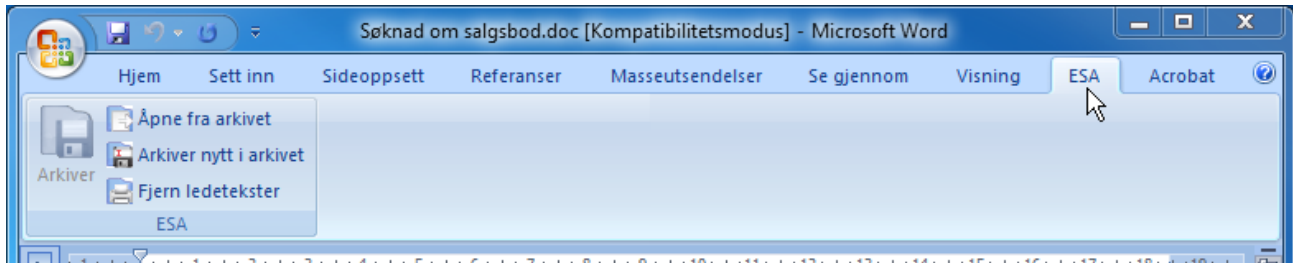


Hvis du ønsker å bytte bruker klikker du **Bytt bruker**.

## 1.2 Tilgjengelige menyvalg og verktøyknapper

### 1.2.1 Microsoft Office

I Microsoft Office 2007-produktene er det lagt inn fire knapper under fanen **ESA** for å åpne og arkivere dokumenter.

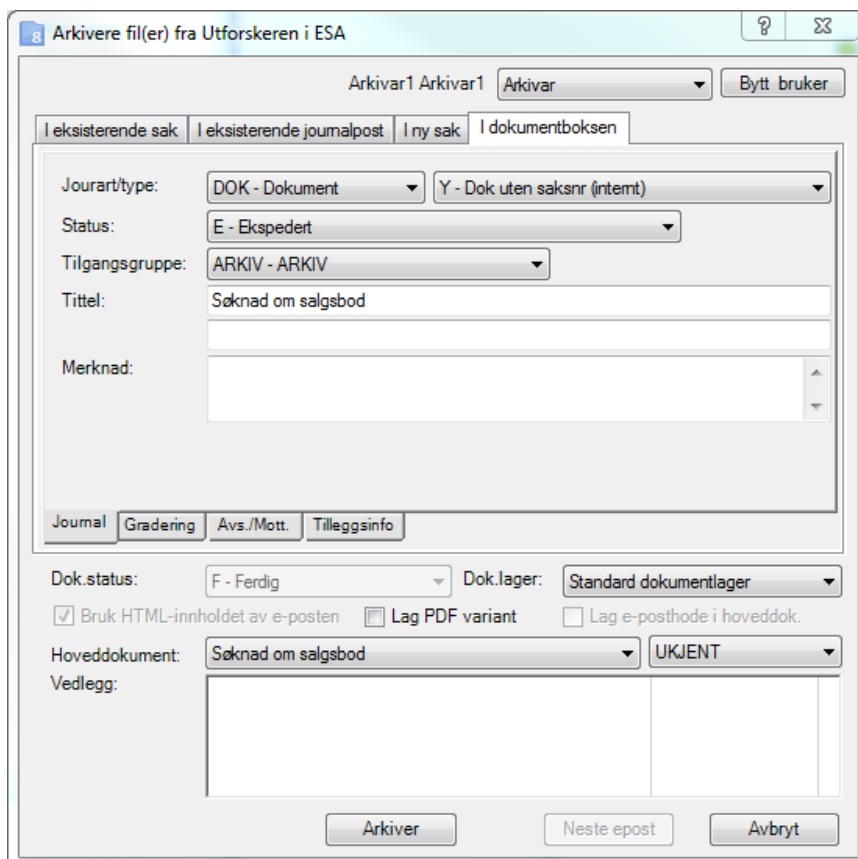
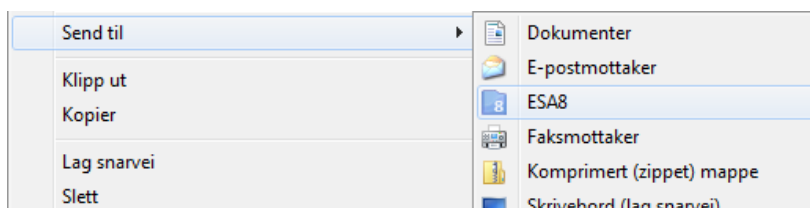


Funksjonen til knappene er beskrevet i kapittel **Feil! Fant ikke referansekilden..**

***Merk:** I Outlook vil kun knappen Arkivere være tilgjengelig. Forsendelse av dokumenter fra arkivet gjøres direkte fra det ordinære brukergrensesnittet.*

### 1.2.2 Windows Utforsker

I Windows Utforsker markerer du filen(e) du ønsker å arkivere (for eksempel *Søknad om salgsbod*). Velg **ESA** som er lagt inn i Send til-menyen.



### 1.2.3 Microsoft Outlook

Du kan arkivere innkommende e-post direkte i fra innboksen. Velg én eller flere e-poster og klikk **Arkiver nytt i arkivet** under fanen **ESA**. Følgende dialogboks kommer opp:

**Merk:** Siden en e-post representerer en forsendelse, er det ikke mulig å arkivere inn i en eksisterende journalpost fra Outlook.

Journaltittelen, avsenders navn og avsenders e-postadresse hentes fra e-posten.

Mange e-postsystemer sender meldingsteksten i to formater, enten som ren tekst (som er obligatorisk i henhold til e-poststandarden) eller som HTML (alternativt format). Outlook vil alltid legge ved, samt vise, det alternative formatet som gir mulighet for formatering av teksten. Hvis du haker av for HTML, vil hoveddokumentet lagres som **.html** (med hypertekst og annen informasjon som kan forekomme i en nettside) i stedet for som **.txt** (vanlig tekst).

Hvis du har valgt flere e-poster i oversikten i Outlook vises det på den blå linjen øverst (ref. teksten 1 av 3) og du har to alternativer for arkiveringen:

Du kan hake av for **Alle** og la alle e-postene lages med samme valg (og i samme sak hvis det er valgt en sak).























Men du kan gå videre til neste valgte e-post ved å velge knappen **Neste epost**. Hvis denne skal arkiveres med samme valg, er det bare å klikke **Arkiver**.

Feltene **Hoveddokument** og **Vedlegg** er beskrevet nærmere i kapittel 1.3.

Klikker du **Avslutt** før alle er arkivert, avbryter du arkiveringen automatisk.

**Merk:** Hvert av tittelfeltene kan inneholde maksimalt 127 tegn. Hvis teksten er for lang, deles den automatisk over to linjer. Den komplette tittelen legges inn i merknadsfeltet slik at du kan klippe og lime etter behov.

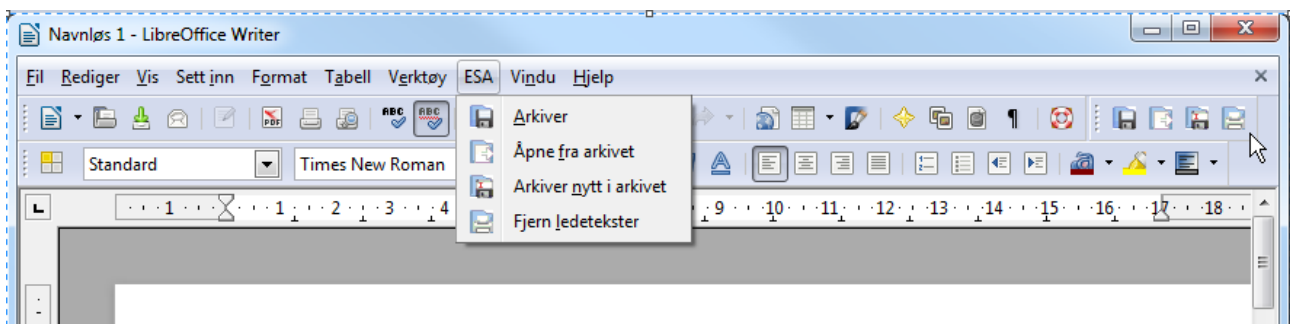
Du kan konfigurere systemet slik at alle behandlede e-poster får en forhåndsdefinert farge som vist under. De grønne e-postene er lagret i arkivet.

 Ole Jørgen Hansen	18.10.2005	
FW: Vedlegg i fra WebServices		
<b>Forrige måned</b>		
 agent@finn.no	15.10.2005	
Autosøk "Bil til Øydis" fra Finn		
 Inge Carlen	14.10.2005	
[vor] TSP minner om Bring-a-long-con!		
 Ole Jørgen Hansen	14.10.2005	
FW: EKIT testlogg, noen nye opplysninger		
 NRK - Mat	14.10.2005	
Verdensmat		
 Sturtzel Ragnar	14.10.2005	
Ha en god helg!		
 Ole Jørgen Hansen	14.10.2005	
FW: EKIT testlogg		
 Dell Norge	13.10.2005	
Supertilbud hos Dell: Dobbel RAM + fri frakt + spar o...		
 Nina Fossbakken	13.10.2005	
VS: Kobling mellom tabquik og K2000		
 ojhsansen	03.10.2005	
twst		
 bbs-distribusjon@bbs.no	03.10.2005	
Giroemail_Nordea (ref 1_34115450)		

Om valg av farger er beskrevet i brukerhåndboken for ESA Administrator.

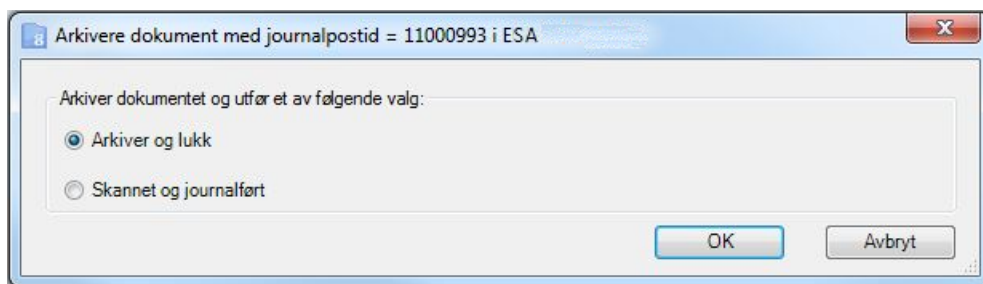
## 1.2.4 LibreOffice

Første gang du starter LibreOffice Writer legges de fire kommandoikonene i *menyen ESA* på en palett du kan plassere der du ønsker på verktøylinjen (øverst til høyre i eksemplet).

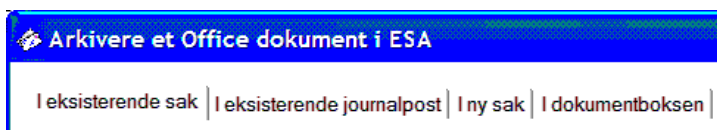


## 1.3 Arkivering

Teksten på den blå linjen øverst endrer seg ut i fra hvilket program du står i, men innholdet ellers er likt.



Følgende faner angir forskjellige måter å arkivere.



### I eksisterende sak

Her lagres dokumentet i en ny journalpost i en eksisterende sak.

### I eksisterende journalpost

Her legges dokumentet som et vedlegg til en eksisterende journalpost. Denne fanen finnes ikke i Outlook.

### I ny sak

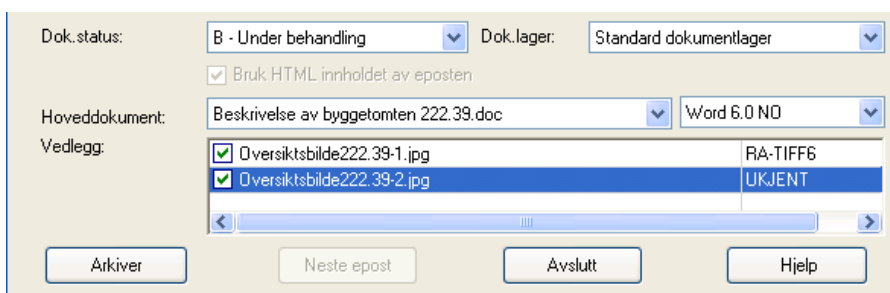
Her lages en ny sak og ny journalpost til dokumentet.

### I dokumentboksen

Her lages en ny journalpost som *ikke* er i sak. Den knyttes ofte til en sak på et senere tidspunkt.

Hver måte beskrives nærmere i de følgende kapitlene.

Nederst i bildet vises en liste over valgte dokumenter:



Hvis du har valgt flere dokumenter vil det første velges som hoveddokument og de resterende vil være vedlegg. Hvis du ønsker å velge et annet dokument som hoveddokument, velger du dette fra nedtrekkslisten for **Hoveddokument**. Det tidligere hoveddokumentet blir da automatisk endret til vedlegg. I nedtrekkslisten til høyre velger du hvilket verktøy som skal brukes.

Du kan velge fra nedtrekkslister hvilket verktøy som skal brukes for vedleggene. Listene åpnes ved å klikke i kolonnen til høyre for filnavnet.

Hvis du ikke vil at et vedleggsdokument skal arkiveres, fjerner du haken foran filnavnet.

**Merk:** På noen PC-er synes ikke nedtrekkslisten fordi skjermbildet er for smalt. Da må du dra i rullefeltet som vises nederst i vedleggsfeltet, eller klikke på den vertikale skillelinjen og dra den mot venstre.


Hvis du ønsker å legge dokumentene inn i en eksisterende journalpost legges alle filene inn som vedlegg. Hoveddokumenter gråes da ut og vedleggsfeltet vil inneholde alle filene:

**Merk:** Knappen *Neste e-post* er kun tilgjengelig ved arkivering fra et e-postsystem.

## 1.4 Arkivere i eksisterende sak

Når du velger fanen **I eksisterende sak** vil dokumentet bli arkivert i en ny journalpost i en eksisterende sak.

Følgende skjermbilde vises:

Bruk "oppslag-knappen" () for å få hentet fram et fullstendig sett verdier som automatisk fylles inn i de relevante feltene i skjemaet, f.eks. saksbehandlerens navn, telefonnummer osv.

De enkelte faner er beskrevet i de følgende kapitler.

### 1.4.1 Sak

På fanen **Sak** angir du hvilken sak dokumentet skal arkiveres i.

Tast inn saksnummeret i de to feltene (årsdelen i første felt) og klikk **Vis**. Da fylles bildet med informasjon om den valgte saken.

Hvis du ikke kjenner saksnummeret, klikker du **Søk** og får opp følgende bilde:

**Finn saker**

Søkeord:

Saksbehandler:  ... Status:

Org.enhet:

Datoer:  28.12.2010 -  28.06.2011

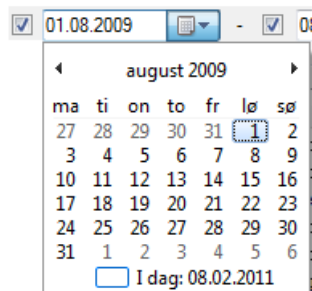
**Saker**

Saksnr	Sakb	Dato	Tittel
11/15	AR1	22.06.2011	Søknad fra ByggSøk
10/23	AR1	08.02.2011	Lagring i fra Arkiv plugin
10/11	AR1	27.08.2010	Søknad om oppføring av dobbelgarasje
10/10	AR1	05.08.2010	Søknad om skjenkebevilling
10/8	AR1	19.05.2010	Utvidelse av vognskjul
10/7	AR1	18.05.2010	Søknad om oppføring av uthus
10/6	AR1	06.05.2010	Søknad om brønnboring
10/5	AR1	06.05.2010	Vurdering av vindmøllepark på Bygdøy
09/45	AR1	06.05.2010	Søknad om skjenkebevilling
09/43	AR1	14.04.2010	Nv narasie

Tast inn søkeverdier i ett eller flere felt og klikk **Søk** for å finne saker som passer til søkeverdiene.

Hvis du vet initialene til saksansvarlig kan du skrive inn disse. Hvis ikke kan du klikke på  for å søke.

Hvis du skal søke på datoer fra/til må du først klikke i avhakingsboksen foran datofeltene. Merk dag, måned eller år og bruk opp- eller nedpiltastene for å angi ønsket dato. Ønsker du å se en kalender klikker du nedpilen etter datofeltet:



Velg måned og år ved å klikke på høyre- eller venstrepilene. Klikk på ønsket dag. Du kan også navigere i kalenderen med piltastene på tastaturet.

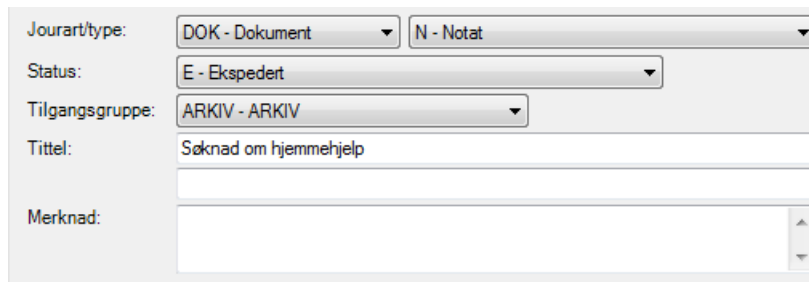
Hvis du vil starte på nytt med helt nye søkeverdier, klikker du **Nullstill** for å blanke ut alle feltene.

Alle saker som tilfredsstillere søkeverdiene vil vises i listeboksen når du klikker på **Søk**. Hvis den saken du ønsker å arkivere i finnes i listen, klikker du på den aktuelle saken (i kolonnen Saksnr) og klikker **OK** for å ta med denne saken tilbake til arkiveringsbildet.

Knappen **Avbryt** avbryter søket.

## 1.4.2 Journal

Få fanen **Journal** angir du verdier for den nye journalposten som dokumentet skal arkiveres i.

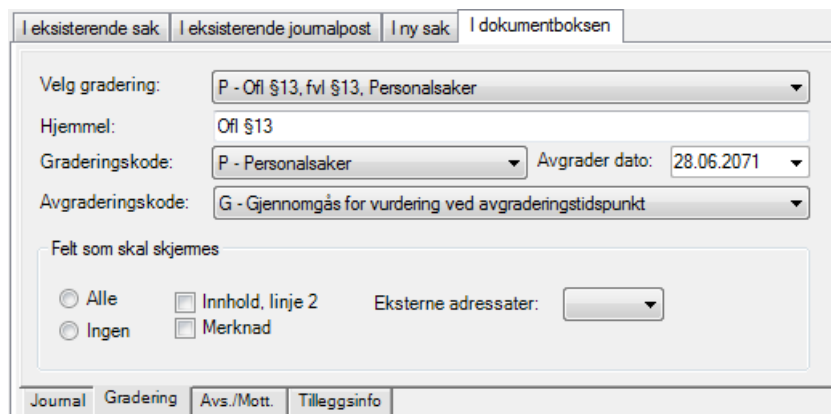


Alle felt unntatt Merknad må ha verdi. De obligatoriske feltene vil alle være fylt ut med standardverdier.

Verdien i tittelfeltet vil være filnavnet minus filtypen for Utforsker, Microsoft Office og LibreOffice.org. For Outlook vil tittelen være lik emnet på e-posten som skal arkiveres.

## 1.4.3 Gradering

På fanen **Gradering** velger du eventuelt gradering for journalposten (og dokumentet).



Velger du gradering fra den øverste nedtrekkslisten vil feltene under bli fylt ut med standardverdier for dette valget.

Du kan endre alle verdier. Du kan også velge å angi verdiene manuelt.

**Merk:** Hvis du ikke angir noen felt nederst (hvilke felt som skal skjermes), vil det kun være dokumentet som blir skjermet.

Gradering er utførlig beskrevet i kapittel **Feil! Fant ikke referanseilden..**

### 1.4.4 Avs./Mott.

På fanen **Avs./Mott.** velger du avsendere og mottakere for journalposten.

Hvis du arkiverer fra et e-postsystem (for eksempel Outlook) vil e-postadressen til avsender (for mottatt e-post) være fylt inn som ekstern avsender i den øverste listen. Alle mottakere (unntatt deg selv) vil være fylt inn som eksterne mottakere i den øverste listen.



Hvis du anga at journalposten var ”ekstern produsert” ved å velge for eksempel Inngående på fanen Journal, vil du være lagt inn som intern mottaker i den nederste listen. Hvis du anga ”internt produsert” ved å velge de fleste andre typene, vil du være lagt inn som intern avsender i den nederste listen.

Du registrerer en ny, endrer eller sletter en ekstern avsender/mottaker ved hjelp av knappene **Ny**, **Endre** og **Slett** til høyre for listen over eksterne.

Knappene **Ny** og **Endre** vil åpne følgende dialogboks:

Velg om den eksterne skal være mottaker, avsender, kopimottaker eller medavsender fra knappene øverst. **Merk:** Noark 4 tillater kun én avsender. Skal det registreres flere, må de registreres som medavsendere.

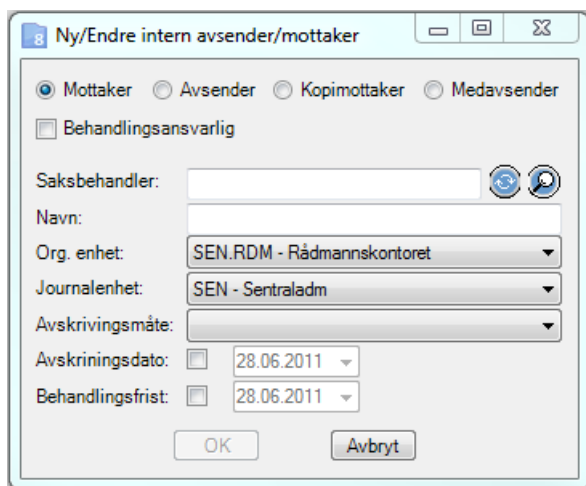
Det må alltid være én intern eller ekstern avsender på en journalpost. Om det skal være lov å ha interne og/eller eksterne mottakere av journalposten avhenger av typen og oppsett i Administrator.

Hvis adressaten ligger i adresseregisteret, kan du taste inn kortnavnet og så klikke på knappen . Hvis du ikke kjenner kortnavnet, klikker du på knappen  for å få opp søkebildet for adresser.



Trykk **OK** for å legge til adressen, **Avbryt** hvis du ombestemmer deg.

Du registrerer en ny, endrer eller sletter en ekstern avsender/mottaker ved hjelp av knappene **Ny**, **Endre** og **Slett** til høyre for listen over interne.

Knappene **Ny** og **Endre** vil åpne følgende dialogboks:





Dialogboksen har tittelen "Ny/Endre intern avsender/mottaker". Den inneholder følgende felt og knapper:

- Radio-knapper for "Mottaker" (valgt), "Avsender", "Kopimottaker" og "Medavsender".
- Et ubrukt felt for "Behandlingsansvarlig".
- Felt for "Saksbehandler:" med et søkeikon  og et personikon .
- Felt for "Navn:".
- Valgfelt for "Org. enhet:" med verdien "SEN.RDM - Rådmannskontoret".
- Valgfelt for "Journalenhet:" med verdien "SEN - Sentraladm".
- Valgfelt for "Avskrivningsmåte:".
- Avskrivningsdato:  28.06.2011
- Behandlingsfrist:  28.06.2011
- Knappene "OK" og "Avbryt".

Velg om den interne skal være mottaker, avsender, kopimottaker eller medavsender fra knappene øverst. **Merk:** Noark 4 tillater kun én avsender. Skal det registreres flere, må de registreres som medavsendere.

Det må alltid være én intern eller ekstern avsender på en journalpost. Om det skal være lov å ha interne og/eller eksterne mottakere av journalposten avhenger av typen og oppsett i Administrator.

Det skal være én behandlingsansvarlig for journalposten. I utgangspunktet vil det være deg som pålogget bruker.

Tast inn initialene på saksbehandleren i feltet **Saksbehandler** og klikk  for å finne data ut i fra kortnavn, eller  for å få opp søkebildet for saksbehandler.

Hvis det skal registreres umiddelbart at mottakeren har tatt saken til etterretning eller orientering, velger du avskrivningsmåte fra nedtrekkslisten og haker av foran avskrivningsdatofeltet. Eventuelt endrer du datoen til annen dato.

Hvis du vil registrere behandlingsfrist for en mottaker, haker du av for behandlingsfrist og velger en passende dato fra kalenderen.

### 1.4.5 Tilleggsinfo

På fanen **Tilleggsinfo** registrerer du én eller flere tilleggsinformasjoner for journalposten.

Velg informasjonstype fra nedtrekkslisten og fyll inn informasjon i tekstfeltet. Begge må være angitt for at informasjonen skal bli lagret.

## 1.5 Arkivere i eksisterende journalpost

Når du velger fanen **I eksisterende journalpost** vil dokumentet bli arkivert i en eksisterende journalpost i en eksisterende sak. Når du arkiverer i en eksisterende journalpost, skal det kun angis hvilken journalpost det skal arkiveres i. E-poster må alltid arkiveres som nye journalposter

Tast inn saks- og dokumentnummeret i de tre feltene og trykk på **Tab**. Da fylles bildet med informasjon om den valgte journalposten.

Hvis du ikke kjenner saks- og dokumentnummeret, klikker du på **Søk** og får opp følgende bilde:

**Finn Journalposter**

Søkeord:

Saksbehandler: FJO  Status:

Org.enhet: SEN.RDM - Rådmannskontoret

Datert:  08.08.2010  -  08.02.2011

Saksnr:  /

**Journalposter**

Dokumentnr	Datert	Innhold
10/23-2	08.02.2011	Lagring i fra Arkiv plugin
10/22-1	10.12.2010	Møte i Hovedutvalg for byggesaker den 02.02.2011.
10/20-1	26.11.2010	Underretning om ulovlig forhold - Brannsikkerhet - Småvannsveien 3
10/19-1	26.11.2010	Etablering av vann og avløpsgrøft - Rundvollveien 18
10/17-1	04.11.2010	Revidert plan og reguleringsbestemmelser - Olav Hansens vei 13
10/14-1	15.09.2010	Bemerkninger - Munkestad skole - Fenrik Rodes vei 92 C
10/12-5	21.01.2011	Søknad om tilbygg på enebolig
10/12-1	03.09.2010	Igangsettingstillatelse - Søknad om tilbygg på enebolig
10/9-7	20.01.2011	Søknad om drift av Åsen sportsstue

Tast inn søkeverdier i ett eller flere felt og klikk **Søk** for å finne journalposter som passer til søkeverdiene.

Hvis du vet initialene til behandlingsansvarlig saksbehandler kan du skrive inn disse. Hvis ikke kan du klikke på  for å søke.

Hvis du skal søke på datoer fra/til må du først hake av for dette i avhakingsboksen foran datofeltene.

Hvis du vet saksnummeret kan du taste inn det i feltene nederst og klikke på knappen  for å få listet alle journalpostene i saken.

Hvis du vil starte på nytt med helt nye søkeverdier, klikker du på knappen **Nullstill** for å blanke ut alle feltene.

Alle journalposter som tilfredsstillere søkeverdiene vil vises i listeboksen når du klikker på **Søk**. Hvis den journalposten du ønsker å arkivere i finnes i listen, klikker du på den aktuelle journalposten (i kolonnen Dokumentnr) og klikker på knappen **OK** for å ta med denne journalposten tilbake til arkiveringsbildet.

Knappen **Avbryt** avbryter søket.

## 1.6 Arkivere i en ny sak

Når du velger fanen **I ny sak** vil dokumentet bli arkivert i en ny journalpost i en ny sak.

De enkelte faner er beskrevet i de følgende kapitler.

### 1.6.1 Sak

På fanen **Sak** angir du informasjon om den nye saken.

Alle felt unntatt **Merknad** må ha verdi. De obligatoriske feltene vil alle være fylt ut med standardverdier. Du kan beholde disse eller angi andre verdier.

Standard saksansvarlig vil være deg selv. Hvis du vil ha en annen saksansvarlig, kan du skrive inn initialene eller klikke [...] for å søke etter denne.

### 1.6.2 Arkiv

På fanen **Arkiv** angir du arkivinformasjon. Det er ikke alle brukere som har tilgang til å registrere slik informasjon. Det avhenger av oppsett.

Arkivkoder:	Type	Verdi	Skjermet
1.	[Dropdown]	[Input]	<input type="checkbox"/>
2.	A1 - Emnekode	[Input]	<input type="checkbox"/>
3.	A2 - Alternativ kode	[Input]	<input type="checkbox"/>
4.	FA - Fagklasse	[Input]	<input type="checkbox"/>
5.	FE - Fellesklasse	[Input]	<input type="checkbox"/>
	GBR - Gårds-og bruksnummer	[Input]	<input type="checkbox"/>
	PERS - Personalarkiv	[Input]	<input type="checkbox"/>
	TI - Tilleggskode	[Input]	<input type="checkbox"/>

Velg arkivdel og hak av om det skal arkiveres på papir (begge feltene vil ha standardverdier).

Arkivkoden med nummer 1 er primærkoden. Hvilken type som kan velges for denne avhenger av valgt arkivdel. Er det et emnearkiv, må primærkoden være en emnekode. Er det et objektarkiv, for eksempel eiendomsarkiv, må primærkoden være en eiendomskode.

Velg type fra nedtrekkslisten og tast inn kode i feltet **Verdi** eller søk den fram ved knappen .

Hak av for skjermet hvis saken skal graderes og denne arkivkoden må skjermes for innsyn. Avskjerming er kun aktuelt for objektkoder som kan identifisere personer.

### 1.6.3 Gradering (sak)

På fanen **Gradering (sak)** velger du eventuelt gradering for saken.

Velger du gradering fra den øverste nedtrekkslisten vil feltene under bli fylt ut med standardverdier for dette valget. Avgraderingsdatoen vil være 50 år fram i tid hvis inngenting er angitt.

Du kan endre alle verdier. Du kan også velge å angi verdiene manuelt.

**Merk:** Hvis du ikke angir noen felt nederst (hvilke felt som skal skjermes), vil det kun være den fysiske saken (papirutgaven) som blir skjermet.

Gradering for sak er utførlig beskrevet i kapittel **Feil! Fant ikke referanseilden..**

### 1.6.4 Tilleggsinfo (sak)

På fanen **Tilleggsinfo (sak)** registrerer du en eller flere tilleggsinformasjoner for saken.

Velg type fra nedtrekkslisten og fyll inn informasjon i tekstfeltet. Begge må være angitt for at informasjonen skal bli lagret.

## 1.6.5 Journal

Få fanen **Journal** angir du verdier for den nye journalposten som dokumentet skal arkiveres i.

Alle felt unntatt Merknad må ha verdi. De obligatoriske feltene vil alle være fylt ut med standardverdier.

Verdien i tittelfeltet vil være filnavnet minus filtypen for Utforsker, Microsoft Office og LibreOffice.org. For Outlook vil tittelen være lik emnet på e-posten som skal arkiveres.

## 1.6.6 Gradering

På fanen **Gradering** velger du eventuelt gradering for journalposten (og dokumentet).

Velger du gradering fra den øverste nedtrekkslisten vil feltene under bli fylt ut med standardverdier for dette valget. Avgraderingsdatoen kan være automatisk satt for eksempel 40 (sikkerhetsloven) eller 70 år (personalsaker) fram i tid hvis ingenting er angitt.

Du kan endre alle verdier. Du kan også velge å angi verdiene manuelt.

**Merk:** Hvis du ikke angir noen felt nederst (hvilke felt som skal skjermes), vil det kun være dokumentet som blir skjermet.

Gradering er utførlig beskrevet i kapittel **Feil! Fant ikke referanseilden..**

### 1.6.7 Avs./Mott.

På fanen **Avs./Mott.** velger du avsendere og mottakere for journalposten.

Eksterne avsendere/mottakere	
Navn	Epost/Adresse

Interne avsendere/mottakere		
Organhet	Initialer	Navn
SEN.RDM	AR1	Arkivar1 Arkivar1

Denne fanen er beskrevet under Arkivere i eksisterende sak i kapittel 1.4.

### 1.6.8 Tilleggsinfo

På fanen **Tilleggsinfo** registrerer du én eller flere tilleggsinformasjoner for journalposten.

Informasjonstype	Tekst

Velg type fra nedtrekkslisten og fyll inn informasjon i tekstfeltet. Begge må være angitt for at informasjonen skal bli lagret.

## 1.7 Arkivere i dokumentboksen

Når du velger fanen **I dokumentboksen** vil dokumentet bli arkivert i en ny journalpost som ikke knyttes til sak. Dette kan eventuelt gjøres i ettertid.

De enkelte faner er beskrevet i de følgende kapitler.

### 1.7.1 Journal

Få fanen **Journal** angir du verdier for den nye journalposten som dokumentet skal arkiveres i.

Alle felt unntatt Merknad må ha verdi. De obligatoriske feltene vil alle være fylt ut med standardverdier.

Verdien i tittelfeltet vil være filnavnet minus filtypen for Utforsker, Microsoft Office og LibreOffice.org. For Outlook vil tittelen være lik emnet på e-posten som skal arkiveres.

**Merk:** Hvilke typer som kan velges avhenger av oppsett. Noen typer forlanger kobling til sak og kan ikke velges. Andre typer gir mulighet for kobling til sak og kan derfor velges både for journalposter i nye og eksisterende saker, og for journalposter i dokumentboksen. Disse vil du normalt koble til sak senere. Noen typer kan ikke kobles til sak, og kan kun velges fra dokumentboksen.

## 1.7.2 Gradering

På fanen **Gradering** velger du eventuelt gradering for journalposten (og dokumentet).

Velger du gradering fra den øverste nedtrekkslisten vil feltene under bli fylt ut med standardverdier for dette valget.

Du kan endre alle verdier. Du kan også velge å angi verdiene manuelt.

**Merk:** Hvis du ikke angir noen felt nederst (hvilke felt som skal skjermes), vil det kun være dokumentet som blir skjermet.

*Gradering er utførlig beskrevet i kapittel Feil! Fant ikke referanseilden..*

## 1.7.3 Avs./Mott.

På fanen **Avs./Mott.** velger du avsendere og mottakere for journalposten.

Denne fanen er beskrevet under Arkivere i eksisterende sak i kapittel 1.4.

## 1.7.4 Tilleggsinfo

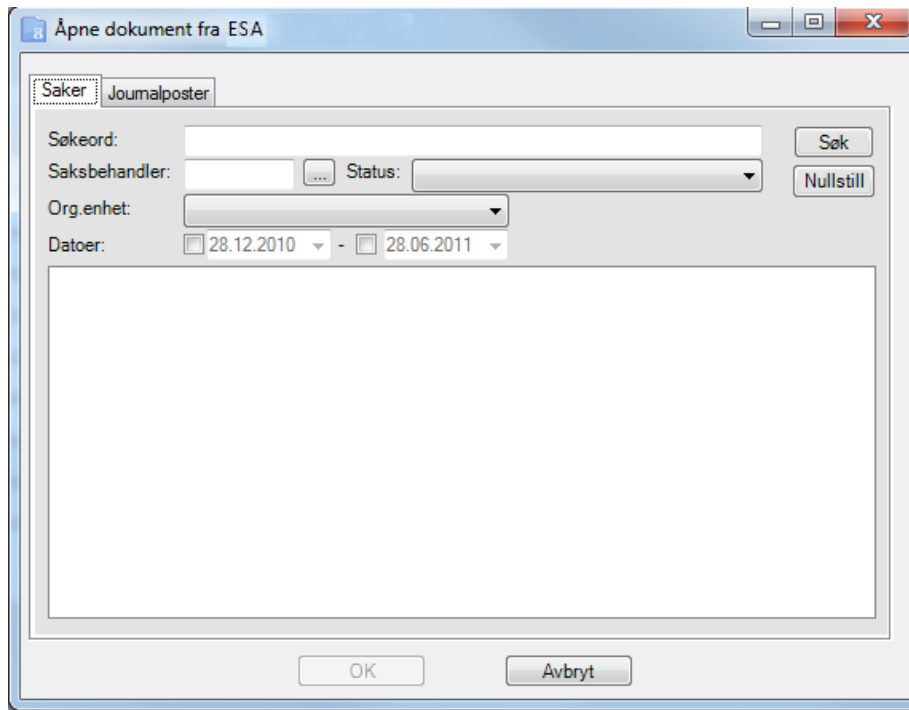
På fanen **Tilleggsinfo** registrerer du en eller flere tilleggsinformasjoner for journalposten.

Velg type fra nedtrekkslisten og fyll inn informasjon i tekstfeltet. Begge må være angitt for at informasjonen skal bli lagret.

## 1.8 Åpne et dokument

Fra kontorstøtteproduktene er det mulig å åpne dokumenter som ligger i arkivet for å se på dem. Dette tilsvarer Vis-kommandoen i standard saksbehandlingsklient.

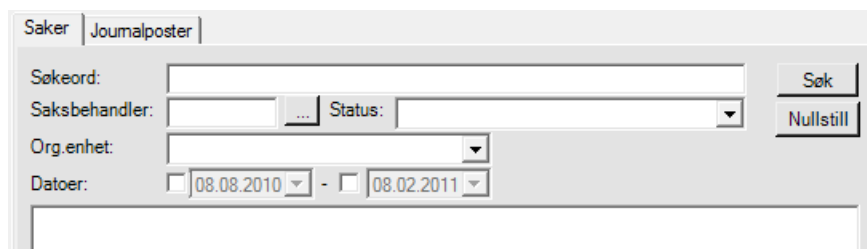
For å se på et arkivert dokument klikker du på **Åpne fra arkivet**-knappen. Følgende dialogboks kommer opp:



Du kan søke fram dokumentene ved å søke på enten saksinformasjon eller journalinformasjon.

### 1.8.1 Saker

Fanen for å søke fram saker inneholder følgende felt:



Tast inn søkeverdier i ett eller flere felt og klikk **Søk** for å finne saker som passer til søkeverdiene.

Hvis du vet initialene til saksansvarlig kan du skrive inn disse. Hvis ikke kan du klikke på  for å søke.

Hvis du skal søke på datoer fra/til må du først hake av for dette i avhakingsboksen foran datofeltene.

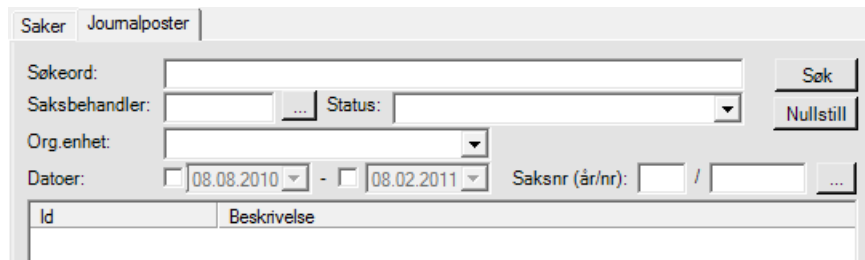
Hvis du vil starte på nytt med helt nye søkeverdier, klikker du på knappen **Nullstill** for å blanke ut alle feltene.

Alle saker som tilfredsstillter søkeverdiene vil vises i listeboksen når du klikker på **Søk**. Hvis den saken du ønsker å søke i finnes i listen, klikker du på den aktuelle

saken (i kolonnen Saksnr) og klikker **OK** for å ta med denne saken tilbake til åpnebildet.

## 1.8.2 Journalposter

Fanen for å søke fram journalposter inneholder følgende felt:



The screenshot shows a search interface for 'Journalposter'. At the top, there are two tabs: 'Saker' and 'Journalposter'. Below the tabs is a search form with the following fields and controls:

- Søkeord:** A text input field.
- Saksbehandler:** A text input field with a dropdown arrow.
- Status:** A dropdown menu.
- Org.enhet:** A dropdown menu.
- Datoer:** Two date pickers, one set to 08.08.2010 and the other to 08.02.2011, with a minus sign between them.
- Saksnr (år/nr):** A text input field with a slash and a dropdown arrow.

There are two buttons on the right side of the form: 'Søk' and 'Nullstill'. Below the form is a table with two columns: 'Id' and 'Beskrivelse'.

Tast inn søkeverdier i ett eller flere felt og klikk **Søk** for å finne journalposter som passer til søkeverdiene.

Hvis du vet initialene til behandlingsansvarlig saksbehandler kan du skrive inn disse. Hvis ikke kan du klikke på  for å søke.

Hvis du skal søke på datoer fra/til må du først hake av for dette i avhakingsboksen foran datofeltene.

Hvis du vet saksnummeret kan du taste inn det i feltene nederst og klikke på knappen **Søk** for å få listet alle journalpostene i saken. Hvis du ikke kjenner saksnummeret kan du klikke på  for å søke.

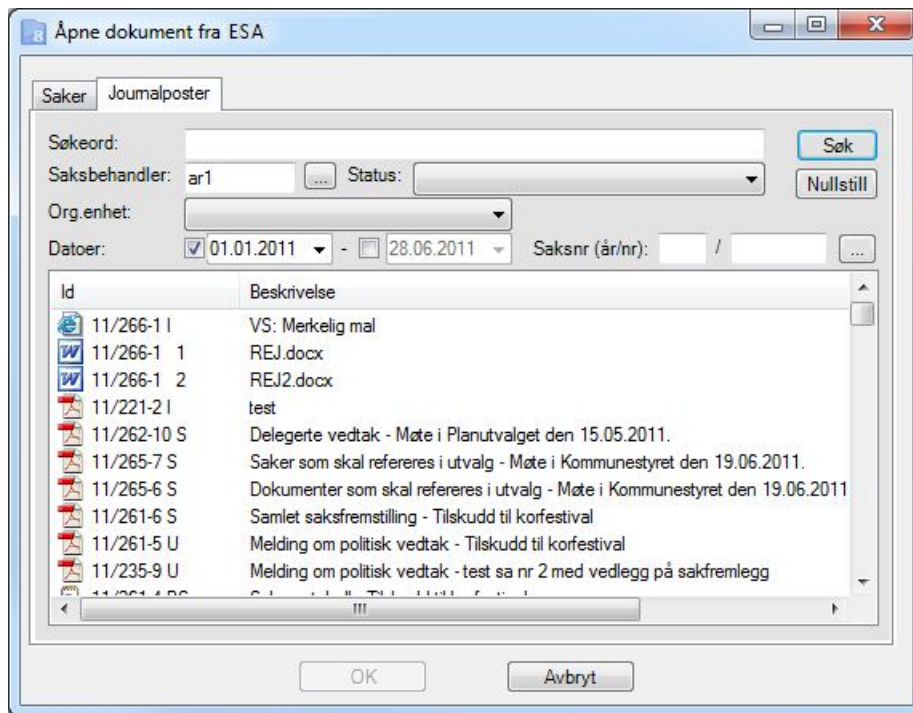
Hvis du vil starte på nytt med helt nye søkeverdier, klikker du på knappen **Nullstill** for å blanke ut alle feltene.

Alle journalposter som tilfredsstillter søkeverdiene vil vises i listeboksen når du klikker på **Søk**. Hvis den journalposten du ønsker å åpne dokument fra finnes i listen, klikker du på den aktuelle journalposten (i kolonnen Dokumentnr) og klikker **OK** for å ta med denne journalposten tilbake til åpningsbildet.

Knappen **Avbryt** avbryter søket.

## 1.8.3 Dokumentlisten

Når du klikker på **Søk** vil aktuelle saker og journalposter hentes og vises i følgende liste:



Ved å ekspandere sakene så vil du se journalpostene og dokumentene. Ikonet til venstre sier hvilken type fil det er. Hvis ikonet mangler så betyr det at det ikke finnes noe tekstdokument tilknyttet.

**Merk:** Du kan bare se på filer som kan tydes av programmet du bruker. Du kan for eksempel ikke åpne et Excel-dokument i Word. Filen vil åpnes i skrivebeskyttet modus.