

ACOS

Ledelsesinformasjon



Bruker- og systemdokumentasjon

Dokumenthåndtering

Versjon 2.4 / Juli 2017

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. journalpostID 15/6370

Copyright © ACOS AS

Innholdsfortegnelse

| | | |
|----------|---|-----------|
| 1 | Oppstartsbildet | 6 |
| 2 | Bli kjent med løsningen | 7 |
| 2.1 | Filter og datoavgrensninger | 7 |
| 2.1.1 | Filter | 7 |
| 2.1.2 | Datovelger/kalender | 8 |
| 2.2 | Brødsmuletekst | 8 |
| 2.3 | Bruk av diagrammer | 8 |
| 2.3.1 | Eksportere diagrammer | 11 |
| 2.4 | Dyplenking | 11 |
| 3 | Bruke filter | 14 |
| 3.1.1 | Saksfilter | 15 |
| 3.1.2 | Journalpostfilter | 16 |
| 3.1.3 | Dokumentfilter | 16 |
| 3.1.4 | Restansefilter | 17 |
| 4 | Telleverk | 18 |
| 4.1 | Beregningsgrunnlag opprettet – lukket og aktive saker | 19 |
| 4.2 | Beregningsgrunnlag opprettet, lukket og aktive journalposter | 20 |
| 4.3 | Beregningsgrunnlag opprettet, lukket og aktive dokument | 20 |
| 4.4 | Velg periode for dataene | 20 |
| 4.4.1 | Datovalgene på valget Oversikt | 21 |
| 4.4.2 | Månedsoversikt | 23 |
| 4.4.3 | Årsoversikt | 23 |
| 4.4.4 | Månedsvisning – sammenlikne med forrigeperiode | 24 |
| 4.4.5 | Årsvisning - sammenlikne med forrige periode..... | 25 |
| 5 | Behandlingstid | 26 |
| 5.1 | Behandlingstid på restanser | 26 |
| 5.2 | Behandlingstid på saker | 28 |
| 5.3 | Behandlingstid på journalposter | 28 |

| | | |
|-----------|--|-----------|
| 6 | Avdelinger | 29 |
| 6.1 | Søk på avdeling | 29 |
| 6.2 | Telleverk - alle avdelinger | 29 |
| 6.3 | Behandlingstid – alle avdelinger..... | 31 |
| 6.4 | Avdelingsoversikt | 31 |
| 6.5 | Behandlingstid pr avdeling og pr saksbehandler | 33 |
| 7 | Brukere | 34 |
| 7.1 | Brukeroversikt – alle brukere..... | 34 |
| 7.1.1 | Telleverk..... | 35 |
| 7.1.2 | Behandlingstid | 35 |
| 7.2 | Brukeroversikt – en bestemt bruker..... | 36 |
| 7.3 | Brukerens arbeidsbord..... | 37 |
| 7.4 | Telleverk | 37 |
| 7.5 | Behandlingstid | 38 |
| 7.6 | Aktiviteteslogg | 38 |
| 7.7 | Hvem ser aktivitetene..... | 39 |
| 8 | Kanaler | 40 |
| 9 | Arkivforvaltning..... | 42 |
| 9.1 | Eksempel på bruk av filteret arkivdeler | 41 |
| 10 | Eiendom | 43 |
| 10.1 | Byggesak | 43 |
| 10.2 | Byggesøknad..... | 44 |
| 11 | VEDLEGG -Systemdokumentasjon..... | 49 |
| 11.1 | Tekniske forutsetninger | 49 |
| 11.1.1 | Kartlegging før installasjon..... | 49 |
| 11.2 | Innstillinger for uthenting av datagrunnlag | 50 |
| 11.2.1 | Endring av innstillingene..... | 50 |
| 11.3 | Brukeroppsett og tilgang..... | 52 |
| 11.4 | LIS og eksplisitt arkivdel | 53 |
| 11.5 | Ikke tilgjengelig innhold..... | 54 |

11.6 Versjon av nettleser.....54

1 Oppstartsbildet

Etter pålogging vises Oppstartsbildet.

Hjem: Returnerer tilbake til Oppstartsbildet.

Min avdeling
Få status på saker i min avdeling.
Se behandlingstiden for ulike saker og sakstyper i min avdeling.

Mitt arbeidsbord
Få status på mine saker.
Se behandlingstiden og restansen.

Utforsk mer
Utforsk status på arkiv, behandlingstid, avdeling, brukere, kommunikasjonskanaler eller arkivforvaltning.

Totaloversikt

| Opprettet | Active | Percentage |
|------------------------------|---------------------------|------------|
| 3499 arkivsaker opprettet | 3484 aktive saker | 0% |
| 6330 journalposter opprettet | 1219 aktive journalposter | 80% |
| 11333 dokumenter opprettet | | 100% |

Pålogget bruker:

Klikk på pila ved pålogget brukers navn for følgende valg: Min avdeling – Mitt arbeidsbord – Vis avsluttede – Logg ut.

Jannicke Pedersen ▾ Hjelp

- Min avdeling
- Mitt arbeidsbord
- Vis avsluttede
- Logg ut

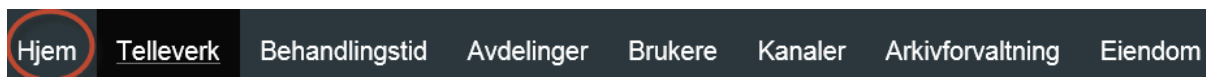
"Vis avsluttede" velges for å se avsluttede brukere, adm.enheter og arkivdelere både for filtre og andre lister. For å slå av visningen av avsluttede entiteter velger man "Skjul avsluttede" fra samme nedtrekksmeny.

Hjelp: Gir tilgang til brukerdokumentasjonen når applikasjonen er installert.

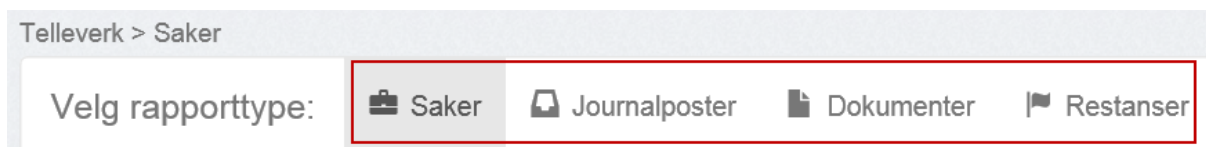
Totaloversikt: Henter data fra Arkivforvaltning.

2 Bli kjent med løsningen

Ta utgangspunkt i **Hovedmenyen** som er øverst. Her velger du hovedmenyvalg sortert på emner (kategorier), eller **Hjem** for å komme tilbake til Oppstartssiden



Du kan velge ulike rapporttyper innenfor hvert emne. For **Telleverk** finnes disse rapportene:



2.1 Filter og datoavgrensninger



Bruk av filter avgrenser informasjonen.

Filtrene variere utfra hvilket emne som er valgt.
For **Saker** ser filteret slik ut.

2.1.1 Filter

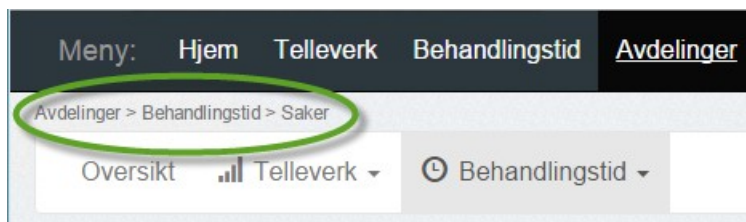
Filtrene tilsvarer registrene slik de er satt opp i din organisasjon. (Arkivdel – Avdeling (Adm-enheter) – Sakstype – Saksstatus og Avgjørelseskode). Noen av elementene i filtrene kan utelates. Se [Innstillinger for uthenting av datagrunnlag](#). Se mer informasjon om [Bruke filter](#)

2.1.2 Datovelger/kalender

Bruk kalender oppsettet i venstre marg for å angi måned, år eller datointervall for å avgrense dataene. [Les mer om datovalgene i eget avsnitt.](#)

2.2 Brødsmuletekst

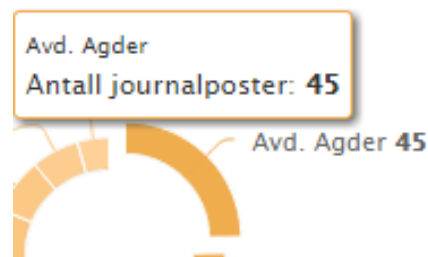
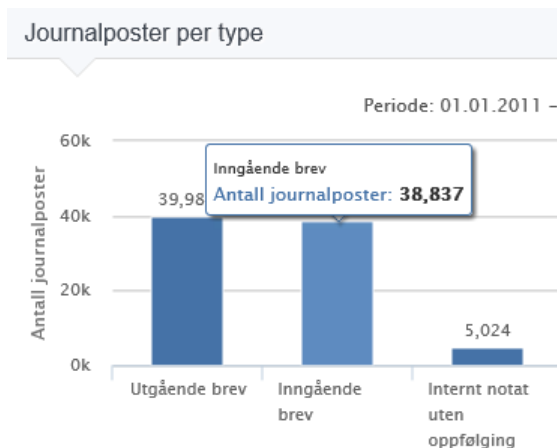
Brødsmuleteksten ligger rett under hovedmenylinjen, og viser hvor i løsningen du er.



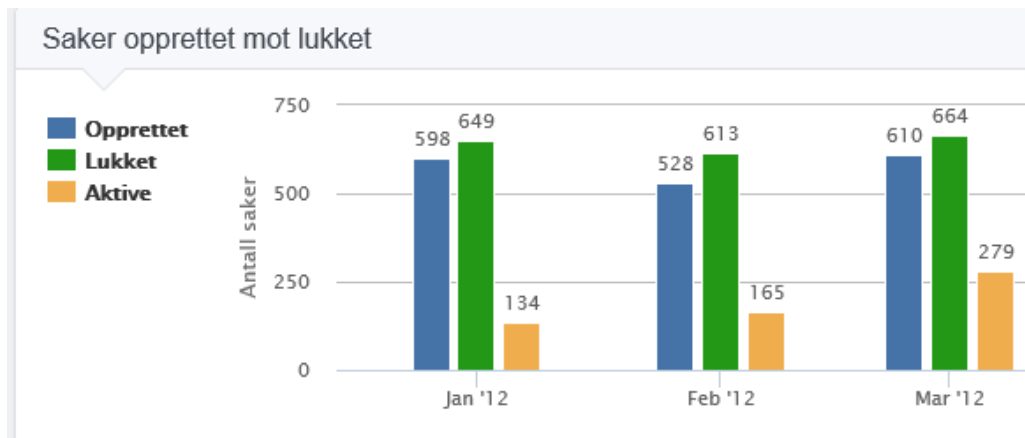
2.3 Bruk av diagrammer

Dataene presenteres i ulike type diagrammer som f.eks. søyler, sirkler, kurver og lister.

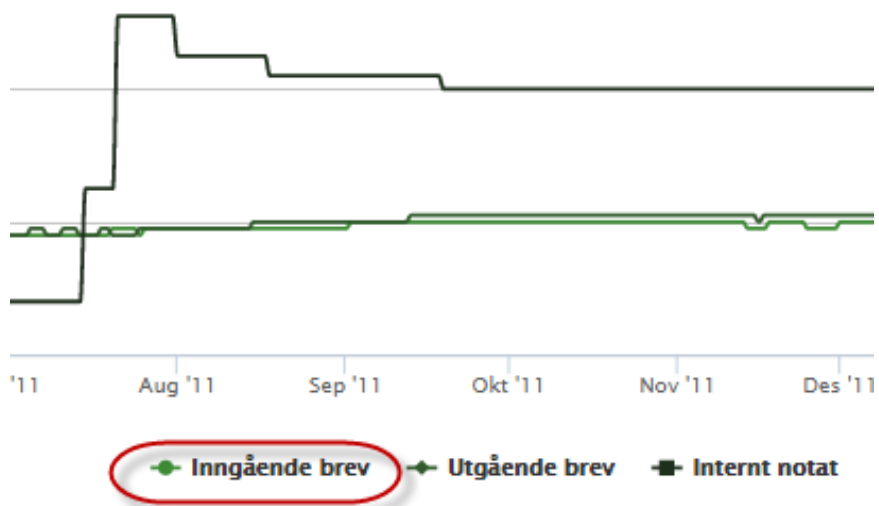
Tooltip som beskriver elementet vises når du holder markøren over elementet:



Søylediagram: Klikk på elementet i listen til venstre (f.eks. Opprettet – Lukket eller Aktive) for å utelukke (velge bort) elementet fra tabellen. Elementfargen blir da tonet ned, og dataene for dette elementet presenteres ikke i diagrammene.



Diagrammer: Klikk på elementet du ønsker å fjerne fra visningen. I dette eksempelet har vi fjernet inngående brev fra visningen i kurven.




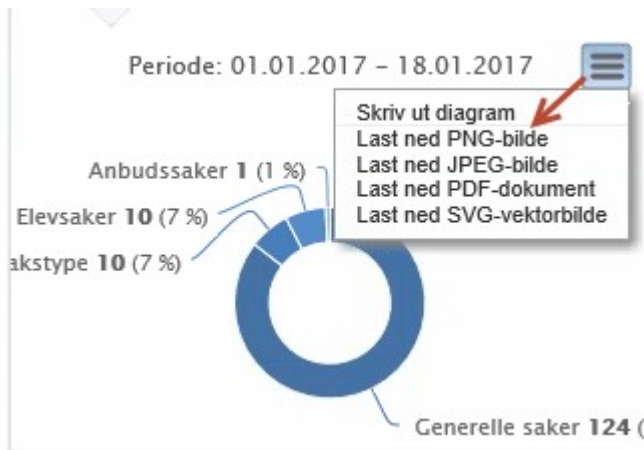
For å få tabellvisning av dataene, kan du klikke på knappen med de tre strekene under diagrammet.. Se markering på skjermbildet:

| | |
|--------------------------|-------|
| Registrert dokument | 9 |
| Saksframlegg/innstilling | 3 |
| Sum | 83875 |
| ☰ | |

2.3.1 Eksportere diagrammer

Grafer, søyle- og pai-diagrammer kan eksporteres til forskjellige filformater. Diagrammene kan f.eks. skrives ut som et bilde slik at de kan gjenbrukes i presentasjoner o.l.

Klikk på funksjonsmeny-knappen  i diagrambildene og velg format i listen. Valget **Skriv ut diagram** – åpner utskriftsvinduet for valg av printer.



2.4 Dyplinking

Diagrammer, søyler og statusvisning på Arkivforvaltning kan du klikke på for å få flere detaljer. Listen som presenteres, har følgende funksjonalitet:

Datokolonnen i detaljvisningen

I dyplinkingen for **arkivsaker**, **journalposter** og **dokumenter** viser datokolonnen henholdsvis **saksdato**, **dokumentdato** og **variantens** registreringsdato.

13 Journalposter Eksporter side Eksporter alt

| JpId | Tittel | Status | Kode | Dato |
|------------|----------------------------------|--|----------------|------------|
| 2016002628 | Svar på: Inngående NR2 | Ferdig fra saksbehandler/leder og klargjort for ekspedering. | Utgående brev | 19.01.2017 |
| 2016002627 | Foreløpig svar på: Inngående NR2 | Ferdig fra saksbehandler/leder og klargjort for ekspedering. | Utgående brev | 19.01.2017 |
| 2016002626 | Foreløpig svar på: Inngående NR1 | Ferdig fra saksbehandler/leder og klargjort for ekspedering. | Utgående brev | 19.01.2017 |
| 2016002625 | Inngående NR2 | Journalført og/eller kontrollert av arkivet. | Inngående brev | 19.01.2017 |
| 2016002624 | Inngående NR1 | Journalført og/eller kontrollert av arkivet. | Inngående brev | 19.01.2017 |

Sortere og søke i kolonner

Alle kolonnene kan sorteres stigende/synkende ved å klikke på pilen i kolonnen. Du kan søke ved å skrive hele eller deler av ord i de hvite feltene øverst i hver kolonne.

| Tittel | Status |
|----------------------|---------------------------------|
| | reserj |
| Oppretter dokumenter | Reservert av/for saksbehandler. |

Eksportere lister

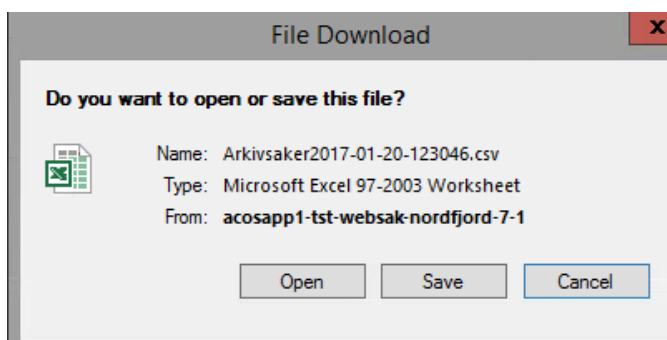
Listene som dannes ved å klikke på søylediagrammene eller andre oversikter (dyplenkelister) kan eksporteres til en .csv fil (csv-filtype har komma-separerte verdier, eller komma tekstfiler med skilletegn, og er et konverteringsvennlig format). Filnavnet inneholder dato og tid.

| Tittel | Status | Kode | Dato |
|--|---------------|-----------|------------|
| | | | |
| Marit leder sin sak - Skole A først, nå byttet til SKOLE B | Reservert sak | Elevsaker | 08.01.2017 |
| Elevsak 2 - tilhører elev på skole A | Reservert sak | Elevsaker | 05.01.2017 |
| Elevsak 1 - tilhører elev på skole A | Reservert sak | Elevsaker | 05.01.2017 |

20 1

Eksporter side Eksporter alt

Klikk på en eksportknapp (for en side eller alle sidene) og velg å åpne eller lagre .csv filen for eventuelt å bearbeide innholdet.



Navigere direkte til WebSak Fokus/Basis

Forutsatt nødvendige rettigheter i WebSak, kan du navigere direkte til journalposten, dokumentet eller saken. Klikk på SaksID/JpID/DokID eller Tittel for å starte WebSak. Les mer i eget avsnitt om tilganger [HER](#).

| DokID | Tittel |
|-------------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 1329399 | Inngående NR1 |

3 Bruke filter

Filter brukes for å sortere data. De ulike rapporttypene har ulike filtre.

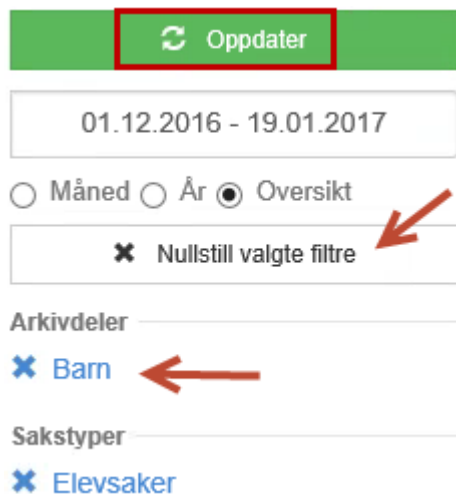
The screenshot shows a web application interface for filtering data. At the top, there is a navigation bar with 'Meny: Hjem Telleverk Behandlingstid Avdelinger'. Below this, the breadcrumb 'Telleverk > Saker' is visible. The main content area is divided into a left sidebar and a right main panel. The sidebar, titled 'Velg rapporttype:', contains several filter sections: 'Oppdater' (refresh), a date range '01.12.2016 - 19.01.2017', radio buttons for 'Måned', 'År', and 'Oversikt' (selected), a 'Nullstill valgte filtre' button, and a list of 'Arkivdeler' with 'Barn' selected. Below this are dropdown menus for 'Arkivdel', 'Avdeling', 'Sakstype', 'Sakstatus', and 'Sak avg.kode'. The right panel shows a blue header with '+ 354 OPPRETTET', a 'Zoom' section with '1d', '1m', '3m', and '6m' options, and a bar chart titled 'Saker per arkivdel'. The chart shows bars for 'Saksarkiv', 'Gards-og bruksnummer', 'Barn' (with value 21), 'Elevarkiv' (with value 3), and 'Møtearkiv' (with value 1). A red arrow points to the 'Barn' bar.

I eksempelet over har vi valgt å bare se saker som har arkivdelen **Barn**.

Hvis du ikke filtrerer, vises «alt». Etterhvert som man setter på filter, avgrensers man dataene. For eksempel: Sett hake for den arkivdelen eller den administrative enheten du ønsker å se nærmere på.

Filtrene kan brukes i kombinasjon som f.eks. alle saker med status **under behandling**, og arkivdel **Saksarkiv**, og avdelingen **Bergen**.

Fjerne valgte filtre



01.12.2016 - 19.01.2017

Måned År Oversikt

✘ Nullstill valgte filtre

Arkivdeler

✘ Barn

Sakstyper

✘ Elevsaker

Hvis du vil fjerne alle valgte filtre, klikker du på knappen **Nullstill valgte filtre**. Klikk knappen **Oppdater** for å friske opp.

Vil du fjerne et bestemt filter klikker du på krysset foran filteret du ønsker å ta bort i sidemenyen til venstre. Klikk knappen **Oppdater** for å friske opp.

Innholdet i filtrene hentes fra bakgrunnsregistrene i WebSak. Merk at enkelte registre eller verdier kan utelates (f.eks. utelatelse av administrative enheter, arkivdeler, saksstatus, journalposter osv.) Utelatelse av registre eller statuser kan gjøres enten via skjema som brukes forut for installasjon eller i ACOS Oppgradering.

3.1.1 Saksfilter

Oversikt over saksfilter:

| Saksfilter | Beskrivelse |
|---------------|---|
| Arkivdel | Standard vises alle. Kan konfigureres. |
| Avdeling | Standard vises alle. Kan konfigureres. |
| Sakstype | Verdiene hentes fra registeret «Sakstyper» i WebSak Basis/Administrasjon.» |
| Sakstatus | Standard vises alle. Kan konfigureres. |
| Sak avg. kode | Verdiene hentes fra registeret «Avgjørelseskoder» i WebSak Basis/Administrasjon.» |

3.1.2 Journalpostfilter

Oversikt over journalpostfilter:

| Journalpostfilter | Beskrivelse |
|---------------------|--|
| Arkivdel | Standard vises alle. Kan konfigureres. |
| Avdeling | Standard vises alle. Kan konfigureres. |
| Journalposttype | Standard vises alle. Kan konfigureres. |
| Journalpoststatus | Standard vises alle. Kan konfigureres. |
| Journalpostkategori | Verdiene hentes fra registeret «Journalkategorier» i WebSak Basis/Administrasjon.» |
| Behandlingstype | Verdiene hentes fra registeret «Behandlingstype» i WebSak Basis/Administrasjon.» |

3.1.3 Dokumentfilter

Oversikt over dokumentfilter:

| Dokumentfilter | Beskrivelse |
|----------------|---|
| Arkivdel | Standard vises alle. Kan konfigureres. |
| Avdeling | Standard vises alle. Kan konfigureres. |
| Dok.type | Verdiene hentes fra registeret «Dokumenttyper» i WebSak Basis/Administrasjon.» |
| Dok. status | Standard vises alle. Kan konfigureres. |
| Dok. kategori | Verdiene hentes fra registeret «Dokumentkategori» i WebSak Basis/Administrasjon.» |
| Dok. variant | Verdiene hentes fra registeret «Formatvariant» i WebSak Basis/Administrasjon.» |

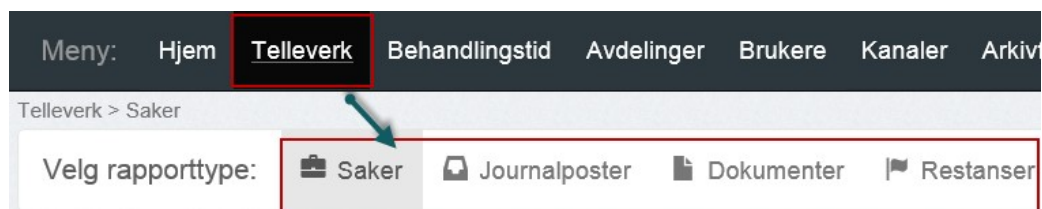
3.1.4 Restansefilter

Oversikt over filter på restansenivå:

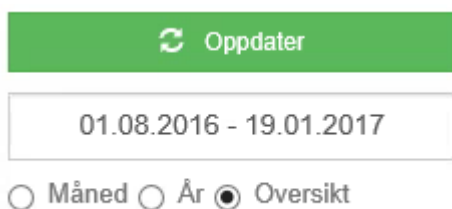
| Restansefilter | Beskrivelse |
|----------------------------|--|
| Arkivdel | Standard vises alle. Kan konfigureres. |
| Avdeling | Standard vises alle. Kan konfigureres. |
| Journalposttype | Verdiene hentes fra registeret «Dokumenttyper» i WebSak Basis/Administrasjon.» |
| Journalpoststatus | Standard vises alle. Kan konfigureres. |
| Journalpostkategori | Verdiene hentes fra registeret «Journalkategorier» i WebSak Basis/Administrasjon.» |
| Behandlingstype | Verdiene hentes fra registeret «Behandlingstyper» i WebSak Basis/Administrasjon.» |

4 Telleverk

Klikk på en rapporttype for å avgrense oversikten på telleverket.

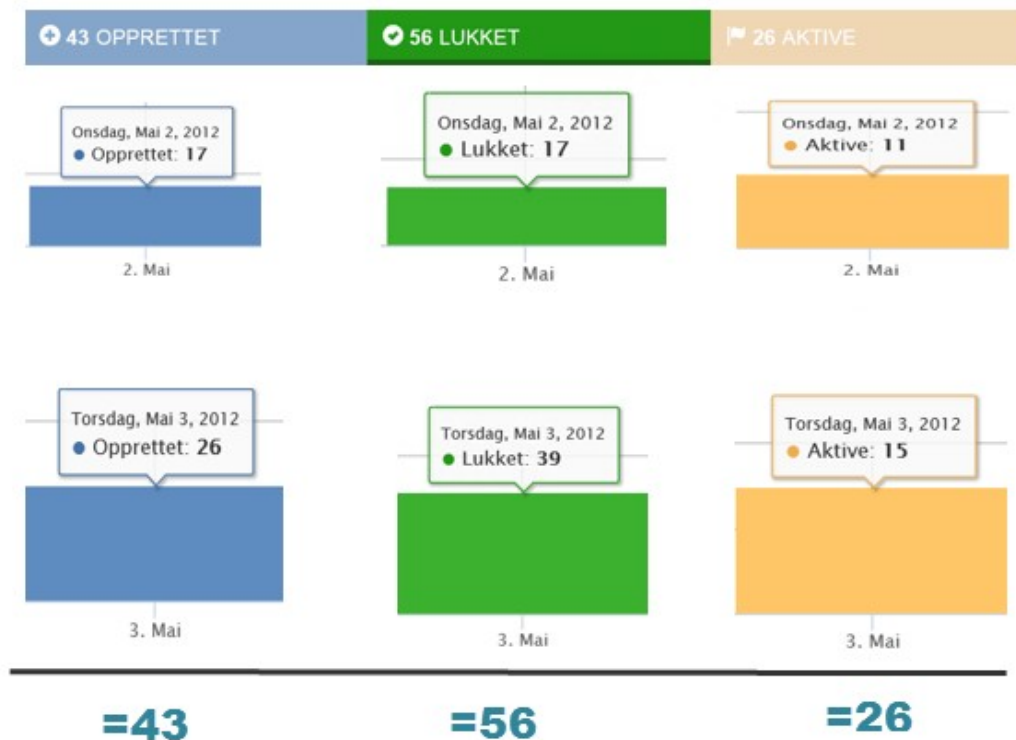


Velg ønsket periode du skal se dataene for og klikk på **Oppdater**.



Opprettet – Lukket – Aktive saker

Oversikten for perioden 02.05.12 - 03.05.12 viser antall saker – kategorisert som Opprettet - Lukket og Aktive.



Forklaring:

OPPRETTET viser antall saker opprettet i perioden.

LUKKET viser antall saker som ble lukket i denne perioden, men som ikke nødvendigvis ble opprettet i denne perioden.

AKTIVE er de som er OPPRETTET i denne periode og som ikke er lukket. De AKTIVE sakene vil alltid være blant de OPPRETTEDE sakene.

Summen av mengden **LUKKET** og mengden **AKTIVE** skal ikke tolkes som mengden **OPPRETTET**.

4.1 Beregningsgrunnlag opprettet – lukket og aktive saker

| | |
|------------------------|--|
| Opprettet saker | Antall saker opprettet hvor saksdato ligger mellom fra- og til dato. |
| Lukket saker | Antall saker hvor kalkulert lukket tid (sak avsluttetdato) ligger mellom fra- og til dato og har en Ferdigstatus . |
| Aktive saker | Antall saker opprettet hvor saksdato ligger mellom fra- og til-dato og har en status som ikke er Ferdigstatus . Viser saker som er aktive per av i dag. |

[Se innstillinger for uthenting av datagrunnlag.](#)

Prosentvis andel pr status: Beregningen gjøres ut fra tidspunktet du har tatt utgangspunkt i. I dette tilfelle, er månedsrapport for mai måned valgt. Hold markøren over prosentvis beregnet endring for å få detaljer.



4.2 Beregningsgrunnlag opprettet, lukket og aktive journalposter

| | |
|--------------------------------|--|
| Opprettet journalposter | Antall journalposter opprettet hvor saksdato ligger mellom fra- og til dato |
| Lukket journalposter | Antall journalposter hvor kalkulert lukket-tid (journaldato avsluttetdato) ligger mellom fra- og til-dato og har en ferdigstatus |
| Aktive journalposter | Antall journalposter opprettet hvor saksdato ligger mellom fra- og til-dato og har en status som ikke er Ferdigstatus . Viser journalposter som er aktive per av i dag. |


[Se Innstillinger for uthenting av datagrunnlag.](#)

4.3 Beregningsgrunnlag opprettet, lukket og aktive dokument

| | |
|---------------------------|---|
| Opprettet dokument | Antall journalposter opprettet hvor saksdato ligger mellom fra- og til-dato. |
| Lukket dokument | Antall journalposter hvor kalkulert lukket tid (journaldato avsluttetdato) ligger mellom fra- og til dato og har en ferdigstatus. |
| Aktive dokument | Antall journalposter opprettet hvor saksdato ligger mellom fra- og til-dato og har en status som ikke er Ferdigstatus . Viser dokumenter som er aktive per av i dag. |

4.4 Velg periode for dataene

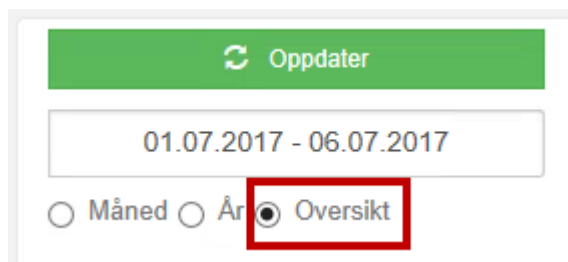
Du har flere måter å velge det tidsintervallet du ønsker å hente data fra.

 Oppdater

01.08.2016 - 19.01.2017

Måned År Oversikt

4.4.1 Datovalgene på valget **Oversikt**



Når du velger Oversikt – velges første og siste dato i den måneden du hadde først.

Du får denne inndelingen for grafene:

Zoom – 1d – 1m – 3m – 6m – YTD (Year To Date) 1 år – Alt.



Oversikt: Her kan det hentes frem data fra og med startdato og fram til dagens dato.

Perioden er dynamisk, dvs. at løsningen husker siste brukte dato.

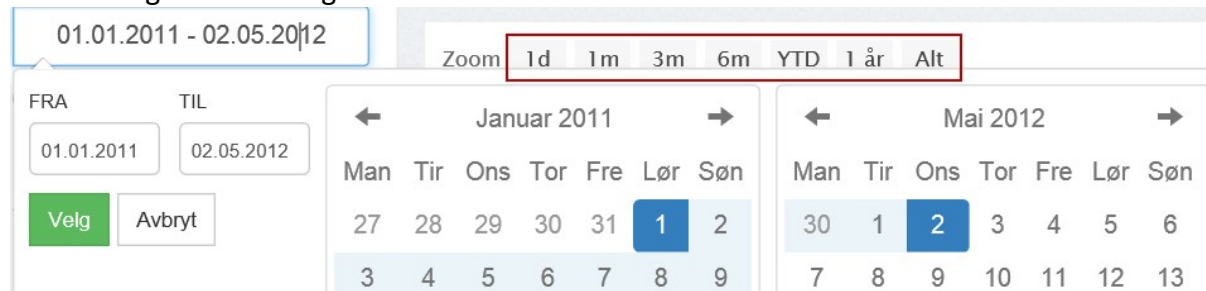
[Se også innstillinger for innhenting av data.](#)

Eksempel: Dersom man en velger Måned Desember 2016, vil oversikten gå fra 01.12.2016 og ikke til startdato i løsningen.

For å få oppstartsdato, velg **Oversikt** og deretter klikk på **ALT** på diagrammet som vise her.

Klikk på Oversikt -> og deretter Alt for å få satt datoene tilbake til opprinnelig Startdato og sluttdato. (Eller første arkivdato og siste arkivdato).

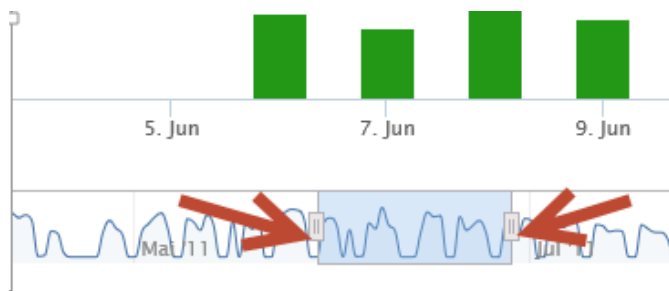
Du kan velg andre fra- og til-datoer ved å klikke i datofeltet i oversikten til venstre.



I oversikten til høyre kan man velge forhåndsdefinerte tidsperiode med avgrensning til

- 1 dag, 1 måned, 3 måneder, 6 måneder, YTD (Year To Date – dvs. inneværende år fram til dags dato), eller **Alt**.
- **Alt** – viser alt i basen, fra startdato i løsningen til dagens dato.

Under diagrammene kan du innskrenke eller utvide tidsintervallet ved å dra- og slippe markørene mot venstre eller høyre på det vi kaller «Tidsbåndet». Se feltet markert mellom pilene.



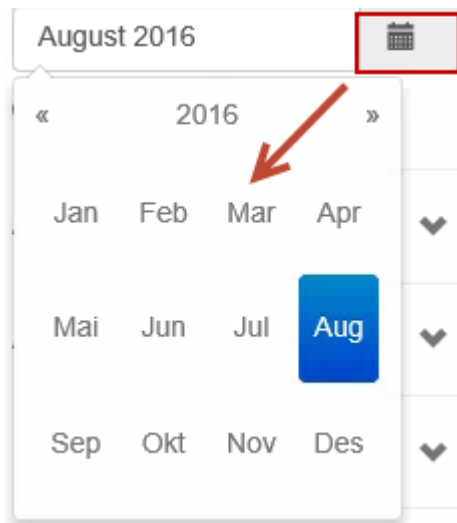
Denne funksjonaliteten kan også benyttes for det datointervallet du har valgt frem og tilbake

Måned År Oversikt

i tid. Når du slipper markøren vil datofeltene oppe i venstremenyen oppdateres med perioden som er valgt, og innholdet på siden oppdateres.

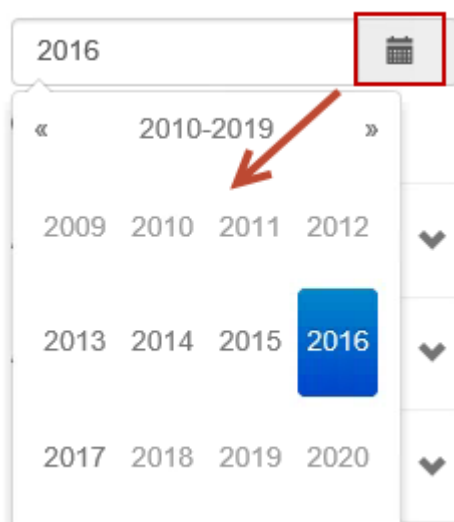
4.4.2 Månedsoversikt

Standardvisningen er Måned. Klikk på kalender knappen for å endre til en annen måned.



4.4.3 Årsoversikt

Fra-dato settes til første dato i valgt år. Til-dato settes til siste dato i valgt år, med mindre det er inneværende år – da settes gårsdagens dato. Dersom man har gjort søk på tvers av flere år, er det Til-dato som er avgjørende for hvilket årstall som hentes fra når man klikker på knappen År.



Velg vinstingen **År** for å hente data fra startdato som er satt i løsningen. Velg ev. annet år fra kalenderknappen:

4.4.4 Månedsviisning – sammenlikne med forrige periode

1. Velg Telleverk og en rapporttype (F.eks Saker) og filtrer på **Oversikt i venstremenyen. I eksempelet velges Mai 2012.**
2. Klikk på knappen for **Oppdater.**
3. Du får opp et treff med antall Saker Opprettet.
4. Løsningen har innebygget funksjonalitet for å sammenlikne med forrige periode.
5. Klikk på **Prosent** viser antall saker for Mai **2012** og **April 2012** og det beregnes en prosentvis endring i forhold til hva som ble opprettet i forrige periode.



Prosentvis (%) beregning på endring sammenliknet med forrige måned, vises på Statusbar for Opprettet – Lukket og Aktive. Klikk på % visningen for å få fram hjelpeteksten med forklaring på tallene.

4.4.5 Årvisning - sammenlikne med forrige periode

1. Velg År og deretter ønsket år fra kalenderen (i dette eksempelet benyttes 2012) .
2. Du får opp et treff med antall Saker Opprettet.
3. Løsningen har innebygget funksjonalitet for å sammenlikne med forrige år.
4. Søkresultatet viser antall saker for 2012 og 2011 og det beregnes en prosentvis endring i forhold til hva som ble opprettet i forrige periode.

TET

▼ 47,3% ▲

Endring på **-1236** arkivsaker opprettet i forhold til forrige periode (**-47,3%**)

I denne perioden **01.01.2012 - 31.05.2012** ble det opprettet **2611** arkivsaker.

Sammenlingnet med forrige periode **01.01.2011 - 31.05.2011** hvor det ble opprettet **3847** arkivsaker

Dette er en endring på **-1236** arkivsaker opprettet i forhold til forrige periode (**-47,3%**)

Prosentvis (%) beregning på endring sammenliknet med forrige år, vises på Statusbar for Opprettet – Lukket og Aktive. Klikk på % visningen for å få fram hjelpeteksten med forklaring på tallene.

5 Behandlingstid

Løsningen beregner behandlingstid på **restanser**, **saker** og **journalposter**.

Velg rapporttype: Restanser Saker Journalposter

Viktig! Oversiktene presenterer anslått behandlingstid (ikke eksakt), basert på en beregning ut fra bestemte kriterier. Det beregnes behandlingstid på restanser, saker og journalposter (uten restanse).

| Valg behandlingstid | Beregningsgrunnlag for behandlingstid |
|---------------------|--|
| Sak | Dato opprettet sak (S.dato) til saken er lukket (status for Lukket/Ferdig) |
| Journalpost | Fra dato opprettet til journalposten får ferdigstatus. |
| Restanse | Dokumenttype I, N og U med Sdo_beh_Type U eller V. Fra dato opprettet, til (alle) mottaker(e) er avskrevet. |

5.1 Behandlingstid på restanser

Det beregnes en gjennomsnittlig behandlingstid på restanser.

Generelt: Brevdato (Sdo_dokdato) må være innenfor første arkivdato og siste arkivdato i datagrunnlaget for arkivsaker).

| Beregnet beh. tid | Kriterier for beh.type: | Beregning av avskrivning: |
|---------------------|---|--|
| Avskrevet restanser | Dokumenttype I, U eller N. Status er alle stater unntagen status R og M. Behandlingstype er V (forfall 21 dager) eller U (forfall uten dager). Det må finnes minimum en hovedmottaker på journalposten (kopimottaker regnes ikke | Fra brevdato (sdo_dokdato) til avskrevet dato. |

som mottaker her). Det må finnes en avskrivingsdato som ikke er null.

| | | |
|-------------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Aktive restanser | Samme kriterier som for opprettet. | Fra brevdato til dagens dato. |
|-------------------------|------------------------------------|-------------------------------|

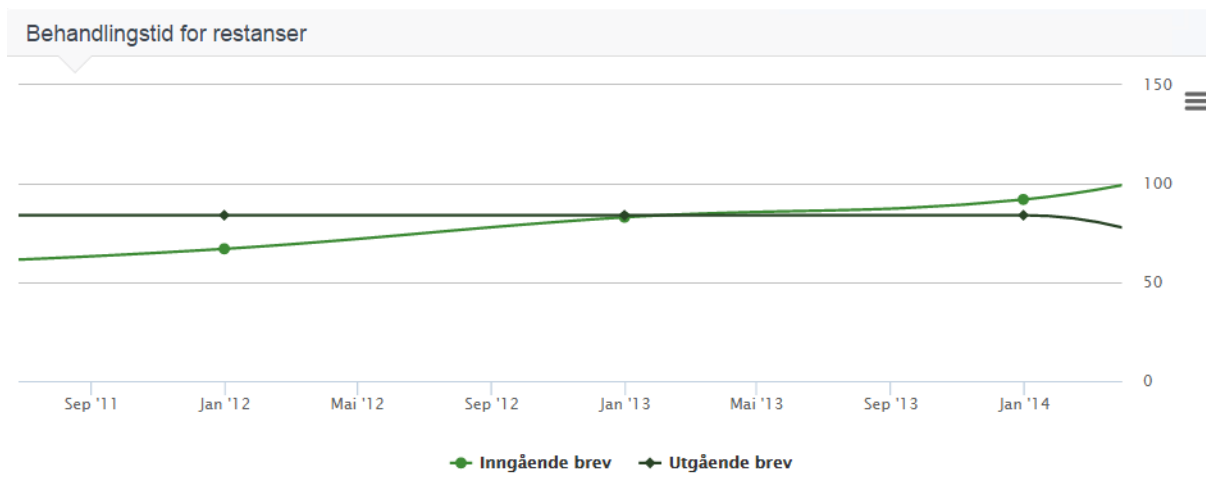
Spesielt om behandlingstiden på restanser:

- 1) Stolpediagrammet viser når journalpostene blir avskrevet for valgt tidsperiode. På statusbaren er den gjennomsnittlige saksbehandlingstiden for journalposter presentert i stolpediagrammet oppgitt.



- 2) Grunnlagsdataene for grafen nedenfor er alle avskrevne journalposter innenfor datointervallet definert for løsningen, ikke kun den valgte perioden. Grafen viser et utsnitt for behandlingstiden for valgt periode. Hvert punkt på grafen viser gjennomsnittlig behandlingstid for de avskrevne journalpostene fra starten av løsningen til påfølgende punkt på grafen.

GRAF:



5.2 Behandlingstid på saker

Det beregnes en gjennomsnittlig behandlingstid på saker.

| Beregnet beh. tid | Kriteria | Beregnet behandlingstid |
|-----------------------|--|--|
| Lukkede saker: | Ref. register for saksstatuser. | Fra Saksdato til beregnet sluttdato. Hvis sluttdato (sas_avsluttetDato) mangler, brukes Nti_tilleggsinfo for å finne dato tidspunkt som saken ble satt med avsluttet status. |
| Aktive saker | For at en sak skal beregnes som aktiv, brukes alle saksstatuser som ikke inngår i status Ferdig. Saksdato må ha en verdi (Sas_sakDato) | Saksdato til dagens dato. |

5.3 Behandlingstid på journalposter

Det beregnes en gjennomsnittlig behandlingstid på journalposter.

| Beregnet beh. tid | Kriteria: | Beregnet behandlingstid: |
|------------------------------|--|---|
| Lukkede journalposter | Ref.Systemparameter sys_jpferdigstatus | Fra brevdato (Sdo_DokDato) til beregnet sluttdato. Bruker Nti_tilleggsinfo for å finne dato tidspunkt som journalposten ble satt til «Ferdig» Dersom tilleggsinfo mangler brukes journaldato, |
| Aktive journalposter | For at en journalpost skal beregnes som aktiv, brukes alle journalpoststatuser som ikke er definert i systemparameter sys_jpferdigstatus. (Brevdato må ha en verdi (Sdo_DokDato) | Brevdato til dagens dato. |

6 Avdelinger

Hvilke avdelinger som skal være med i datagrunnlaget kan settes i systeminnstillingene. [Se kapittel om innstilling for uthenting av datagrunnlag.](#)

6.1 Søk på avdeling

Avdelingsoversikten er inndelt i kolonner med søkefelt, og søkeresultatet kan sorteres via piltast opp/ned.

| Avdeling |
|----------------------------------|
| <input type="text" value="tro"/> |
| Avd. Trondheim |
| Avd. Tromsø |
| Avd. Finnmark og Troms |

Søk etter avdeling ved å skrive hele eller deler av avdelingsnavnet i felt for avdeling. Du vil få treff etter hvert som bokstavene skrives.

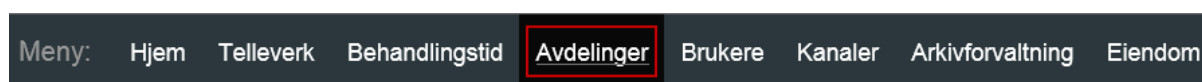
| Opprettet |
|--------------------------------------|
| <input type="text" value=">300"/> |
| 799 |
| 761 |

I feltene for **Opprettet**, **Lukket** og **Aktive**, er det muligheter for søk på antall i kombinasjon med tegn for større, mindre eller det samme (>, <, =).

6.2 Telleverk - alle avdelinger

Velg Avdelinger på menylinjen. Alle avdelinger som er medberegnet i løsningen vises.

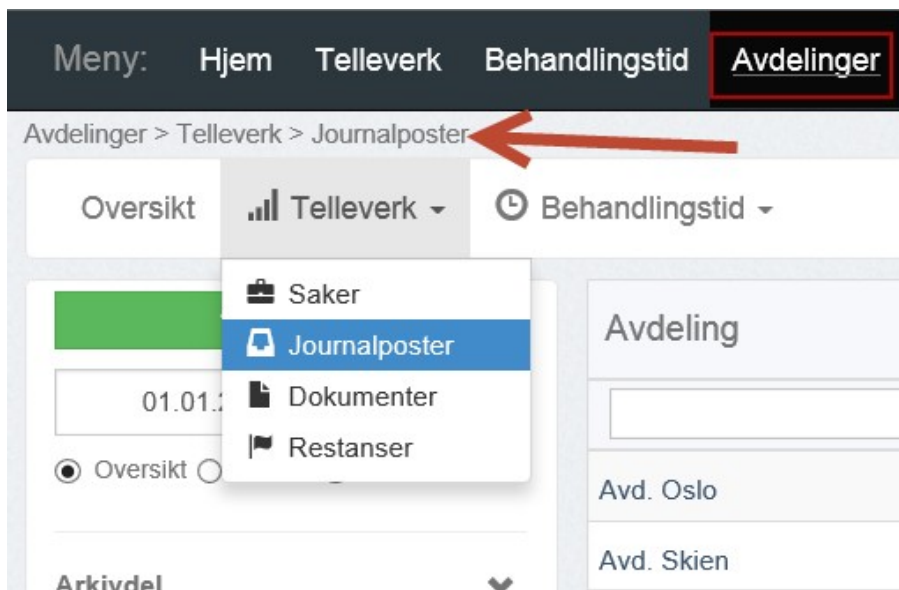
[Avdelinger kan utelates i innstillingene for uthenting av datagrunnlag.](#)



Velg **Telleverk** og en rapporttype fra nedtrekksmenyen. Tilgjengelige filtervalg for rapporttypen, og tidsintervall vises som valg i sidemenyen til venstre.

Listen i hoveddelen av bildet viser avdelinger som har innhold i valgte filtrering.

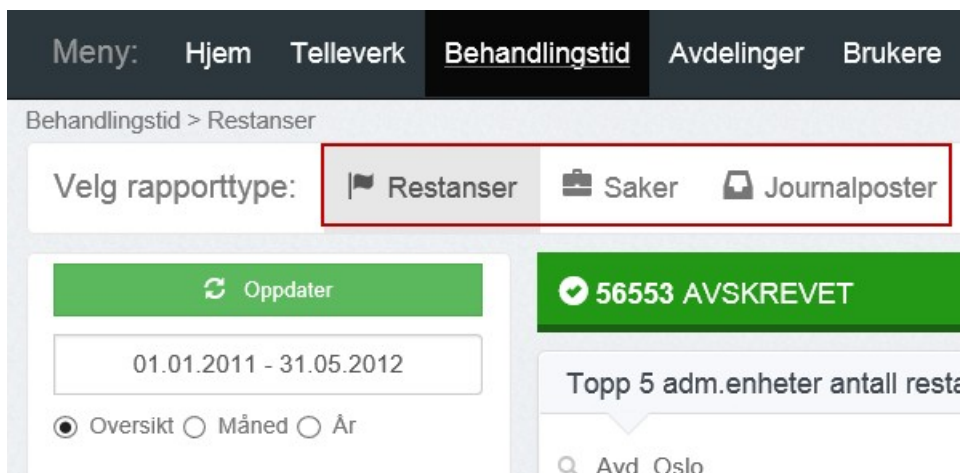
Brødsmulestien viser hvilke valg du har tatt.



6.3 Behandlingstid – alle avdelinger

Velg Avdelinger på Menylinjen og rapporttypen Behandlingstid. Behandlingstiden beregnes som gjennomsnittlig behandlingstid pr avdeling. Herfra kan du hente fram i oversikt pr avdeling ved å klikke på navnet til avdelingen du skal se nærmere på.

Merk at bare avdelinger som har innholdet vi spør etter, vises her.



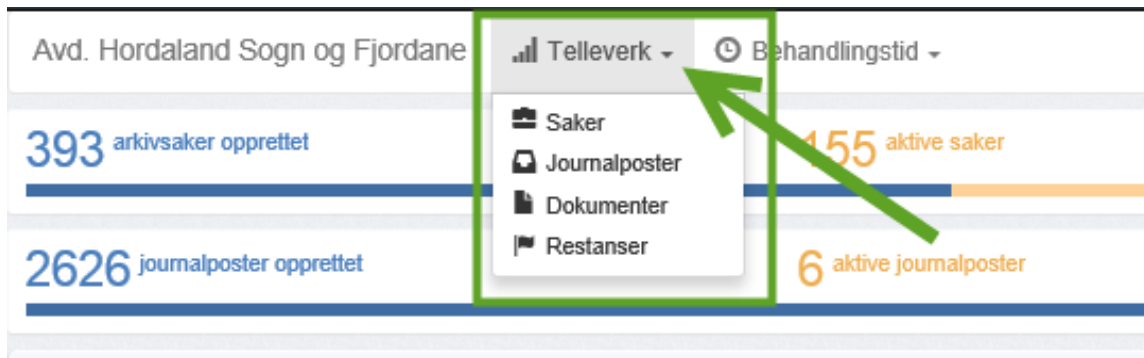
6.4 Avdelingsoversikt

Velg en avdeling i listen over alle avdelingene som er medberegnet i løsningen.

[Avdelinger kan utelates i Innstillinger for uthenting av datagrunnlag.](#)

Arbeidsbordet viser økkeltall for hele avdelingen. Du får også oversikt over saksbehandlerne som er knyttet opp mot avdelingen i GID registeret.

Herfra kan du klikke for å se flere detaljer pr bruker. [Se også kapittel vedrørende brukere.](#) På avdelingsoversikten klikker du på pilen i feltet **Telleverk** og velger en rapport som gir deg antall opprettet, lukket og aktive elementer tilknyttet den avdelingen du valgte.



Klikk på ønsket status (**Opprettet – Lukket – Aktive**) for å få flere detaljer.

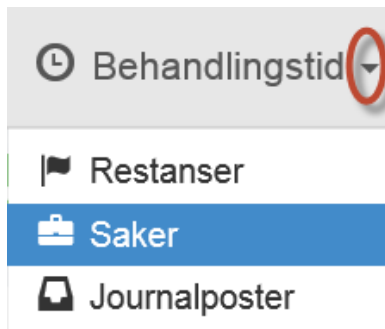


Listen under diagrammene viser oversikten **Antall arkivsaker per bruker**. Klikk på **forstørrelsesglasset** på saksbehandler for å få flere detaljer på den ene saksbehandleren innenfor valgt kategori Opprettet - Lukket – Aktive. Du kan nå få detaljer om tidspunkt og oppretting, lukking og aktive, samt hvilke saker det gjelder. Klikk i feltene på statusbaren for å se oversikten.



6.5 Behandlingstid pr avdeling og pr saksbehandler

Klikk på Avdelinger i menylinjen. På avdelingsoversikten klikker du på pilen i feltet Behandlingstid og velger en rapport som viser gjennomsnittlig behandlingstid på valgt avdeling.

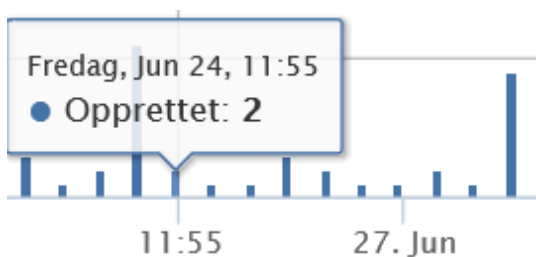


Listen under diagrammene viser gjennomsnittlig saksbehandlingstid pr saksbehandler tilknyttet avdelingen. For å se detaljer knyttet til saksbehandler, klikk på førstørrelsesglass:

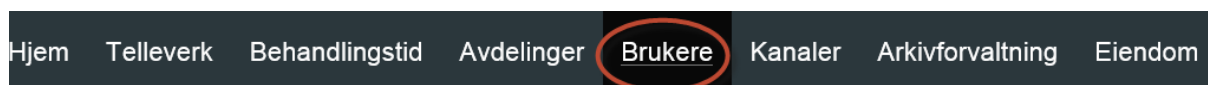


På saksbehandler vises også en Aktivitetslogg som kun vises for de som har fått tilgang til dette. [Les mer om tilgang til aktivitetslogg.](#)

Aktivitetsoversikt viser i detaljert aktivitet som er registrert hos saksbehandler, for eksempel tidspunkt for oppretting av nye saker eller dokumenter.



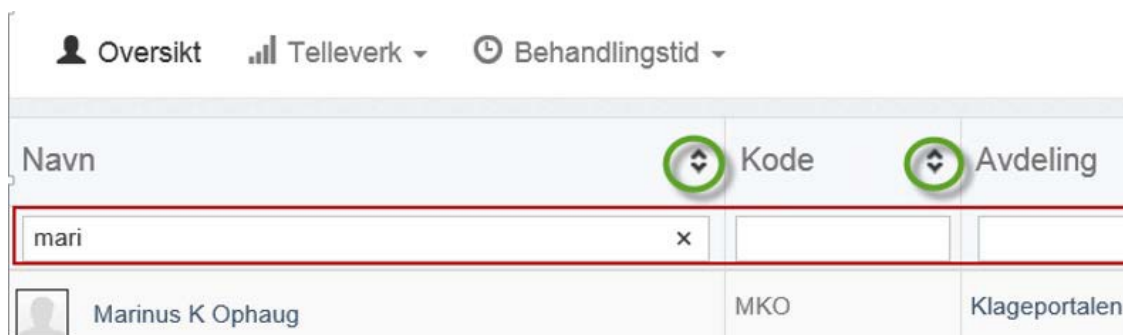
7 Brukere



Som standard vises aktive brukerne som er registrert i Identitetsregisteret i WebSak. Klikk på **Vis avsluttede** fra nedtrekksmenyen på navnet til pålogget bruker, for å se inaktive brukere (som har til-dato i Gid-registeret i WebSak). Inaktive brukere vises nederst i listen med rød, kursiv skrift.

7.1 Brukeroversikt – alle brukere

- Velg **Brukere** i Hovedmenyen
- Skriv inn hele, eller deler, av saksbehandlers navn i navnefeltet. Du vil få treff etter hvert som bokstavene skrives.
- Tilsvarende søk kan gjøres i kolonne for Saksbehandlers kode, Avdeling og Fra-/til-dato feltene.
- Sortering stigende/synkende ved å klikke på piltastene.



Navn – Brukerens navn. Mulighet for søk i navnefeltet. Søket gir treff på deler av navnet, og det søkes både i fornavn og etternavn. Søket endres etter hvert som navnet skrives.

Kode – Brukerkoden som blir benyttet i Identitetsregisteret.

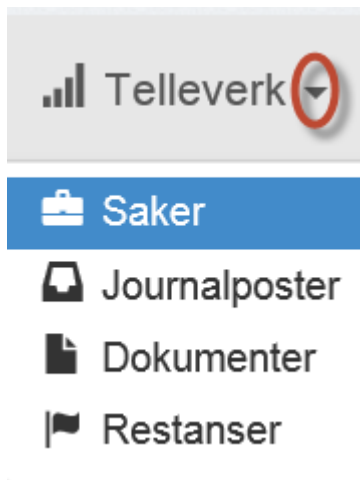
Avdeling – Ved søk på avdeling får man oversikt på brukerne på den aktuelle avdelingen.

Tilgang – feltet viser hvilke funksjoner som brukeren er tildelt under System-fanen i GID-registeret. Denne kolonnen er kun synlig for brukere som er definert som superbrukere.

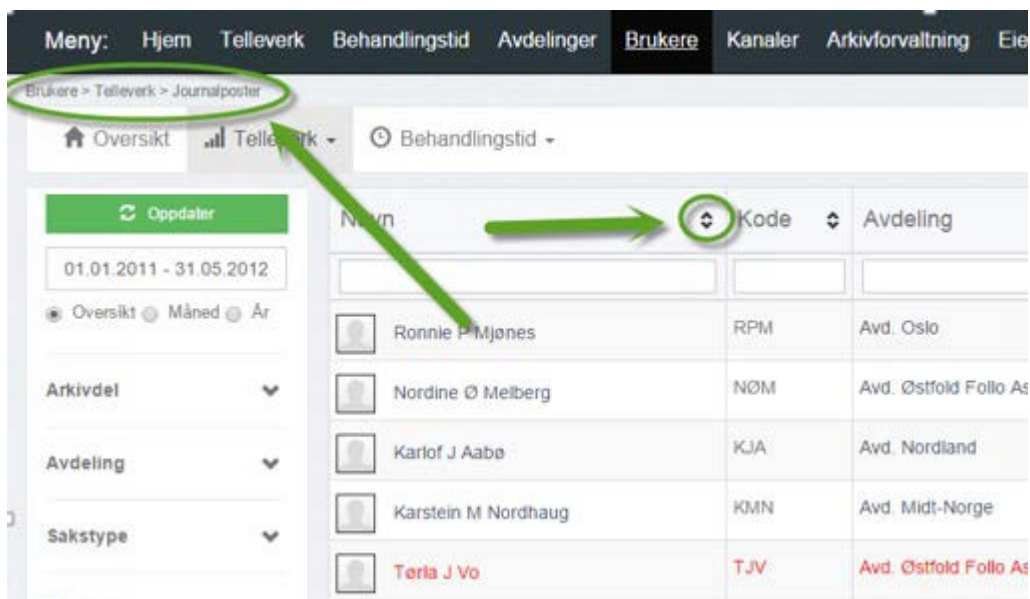
([Se innstillinger uthenting av datagrunnlag](#)). **Fra dato** – Dato for brukertilgang i WebSak Fokus/Basis. **Til dato** – Dato for avsluttet brukertilgang i WebSak Fokus/Basis. Brukerkode er inaktiv.

7.1.1 Telleverk

Velg en rapport fra pilen i feltet **Telleverk** for å se alle brukernes **saker – journalposter – dokumenter** eller **restanser**.

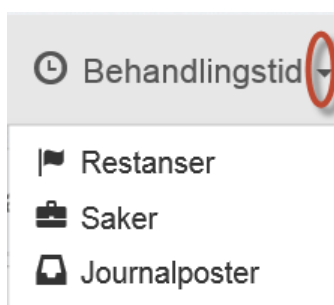


Sorter kolonnene ved å klikke på piltasten på toppen av kolonnene:

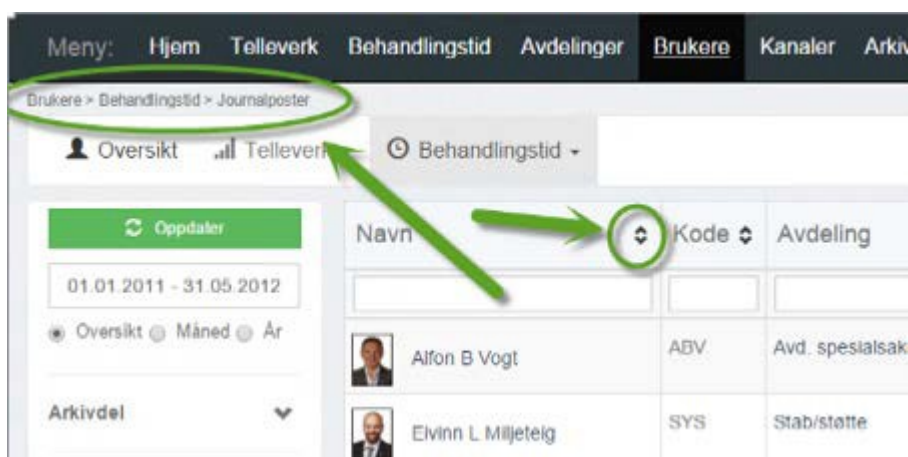


7.1.2 Behandlingstid

Velg en rapporttype fra pilen i feltet Behandlingstid.



Du får oversikt over alle brukernes behandlingstid på elementet du valgte (Restanser – saker eller journalposter). Sorter kolonnene ved å klikke på piltasten på toppen av kolonnene:

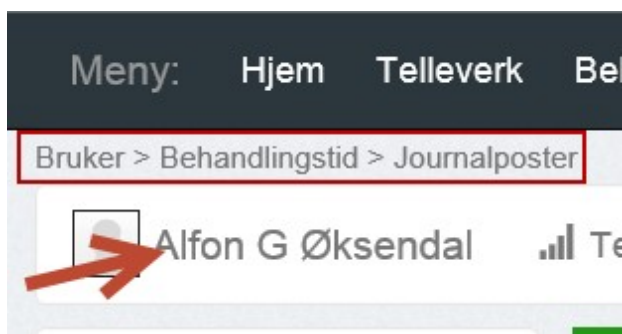


7.2 Brukeroversikt – en bestemt bruker

Klikk på navnet til en saksbehandler for å se flere detaljer til en bestemt bruker.

NB: Når man velger en bruker inne fra en av rapporttypene kommer man inn i en visning på brukeren som viser detaljer med valgte filtre påslått.

For å komme til brukerens arbeidsbord, klikk på **brukerens navn** i venstre hjørne under brødsmulestien.



7.3 Brukerens arbeidsbord

Nøkkeltallene på toppen viser oversikt på arkivkategorier som er tilknyttet saksbehandler. Listen under nøkkeltallene gir oversikt på saksbehandlerens 10 siste saker, 10 siste journalposter og 10 siste inn/utsjekkinger. De to første samsvarer med saksbehandlers kurver i WebSak.



Fra arbeidsbordet kan man få mer detaljer ved å velge rapporttyper og filtre, og ved å klikke på elementene som kommer opp i lister, får man tilgang til dokumentene i WebSak.

Velg kategorier for å flere oversikter pr bruker.



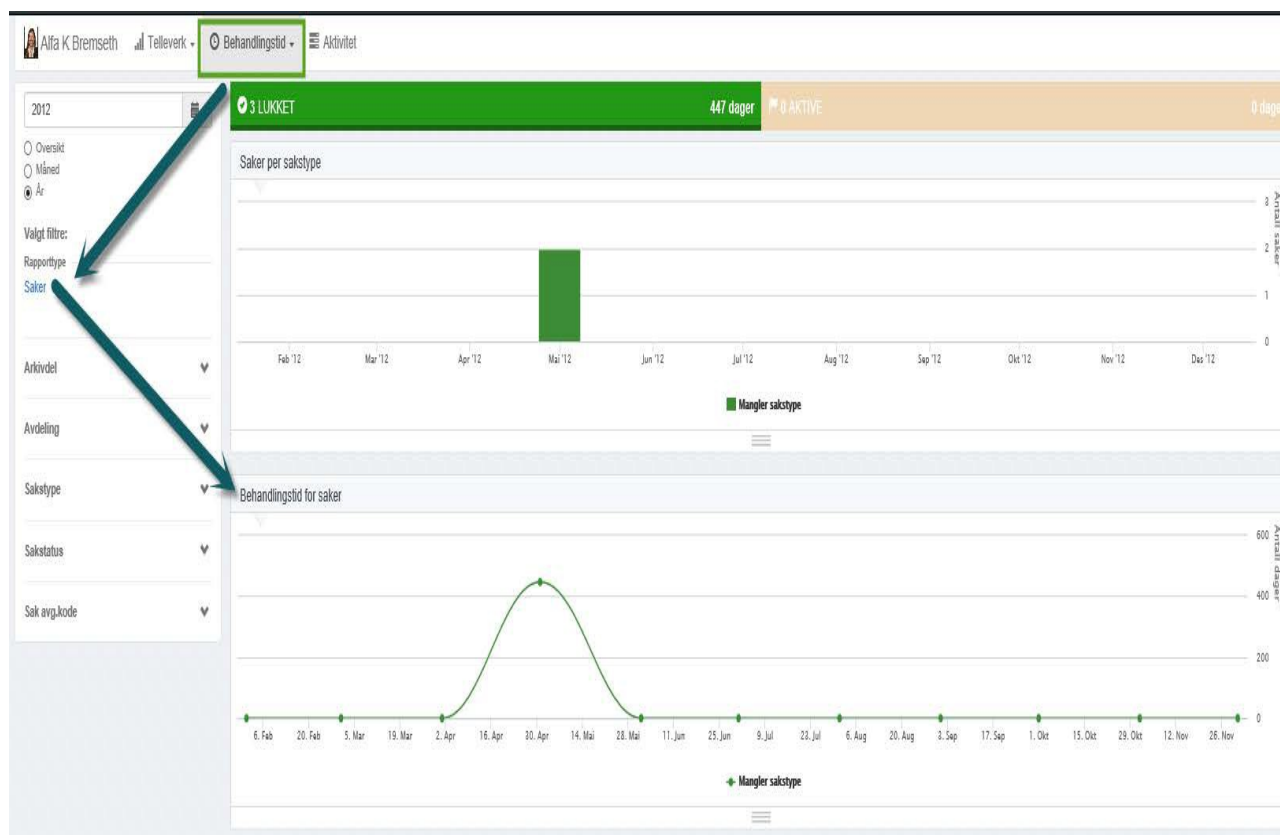
7.4 Telleverk

Viser oversikt for valgt saksbehandlers

- Saker - opprettet, lukket og aktive
- Journalposter – opprettet, lukket og aktive
- Dokumenter – opprettet, ferdig og under behandling
- Restanser – opprettet, avskrevet og aktive

7.5 Behandlingstid

Viser gjennomsnittlig behandlingstid pr rapporttype tilhørende valgt bruker.



7.6 Aktiviteteslogg

Viser valgt saksbehandlers aktivitetslogg på alle endringer som er loggført i databasen og som er relatert til saker, journalposter og dokumenter. Aktiviteten hentes fra flere logger og duplikater kan forekomme.

Stillaug L Solli Telleverk Behandlingstid Aktivitet

Aktivitet filter: 01.01.2011 - 31.05.2012

Aktivitetstype

1d 1m 3m 6m YTD

3. Mar 22. Aug 9. Sep


Aktivitet

Hentet_Ut

Hentet_Ut

7.7 Hvem ser aktivitetene

- Pålogget bruker ser alltid sine egne loggede aktiviteter.
- Brukere med utvidet tilgang (Superbruker) har tilgang til å se andres aktiviteter. Brukere uten tilgang som superbruker vil få denne meldingen når man forsøker å se aktiviteter på andre brukere:

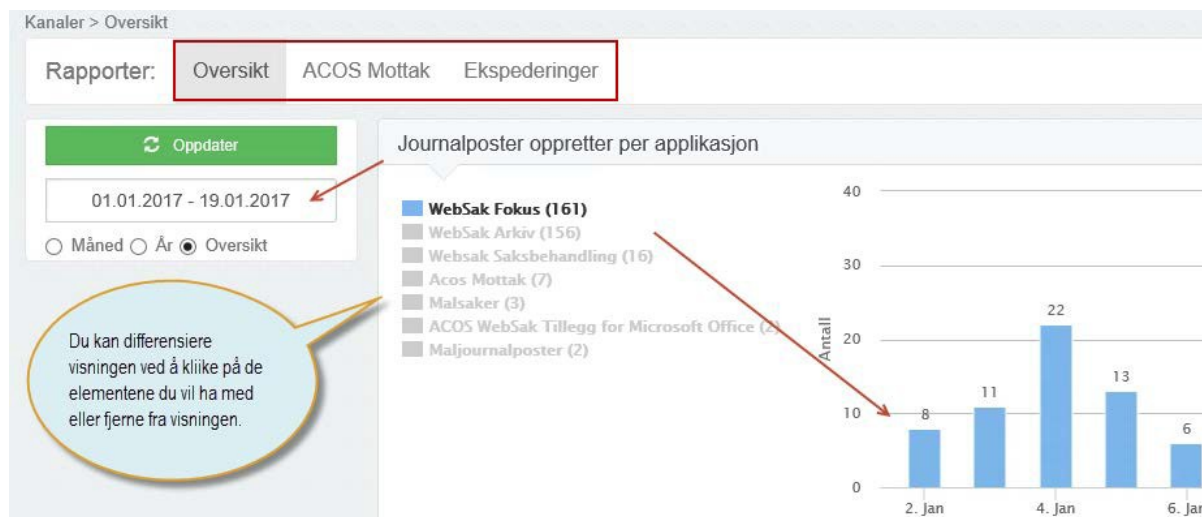
 Detaljert aktivitet liste vises kun for pålogget bruker

8 Kanaler

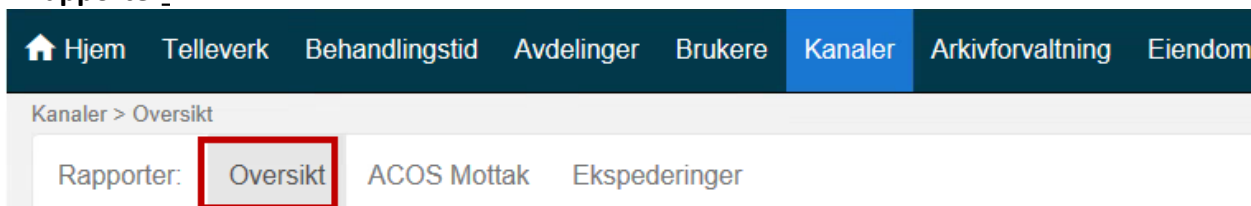
Menypunktet **Kanaler** gir oversikt over hvilke kanaler som benyttes både inn og ut av arkivet.



Kanaler gir en oversikt på hvilken applikasjoner som oppretter saker/journalposter i WebSak. Du kan du avgrense dataene ved å sette tidsintervall i venstremargen før du velger «Oppdater».



Rapporter:



OVERSIKT:

Viser noen utvalgte grafer, og gir deg et oversiktsbilde over hvilke kanaler som er brukt for å opprette journalposter i WebSak, og hvilke kanaler som er brukt for ekspedere ut.

ACOS MOTTAK:

Viser oversikt på antall skjema behandlet per skjematype, og antall skjema behandlet pr avsender. Videre vises tidspunkt på døgnet for bruk av elektronisk skjema; i eget søylediagram. Alle skjema som er mottatt via ACOS Mottak vil vises.

EKSPEDERINGER:

Viser oversikt på hvilke kanaler som brukes til ekspedering. Informasjonen hentes fra logger i WebSak, og viser en grafisk fremstilling over tid. Du får oversikt over mengden som ekspederes per e-post, papir eller andre kanaler dere har implementert som f.eks. Sikker Digital Postkasse, BEST/EDU eller SvarUt. Oversikten viser også ekspederinger pr

Funksjonalitet for dyplenking er ikke tilgjengelig i fra disse diagrammene.

9 Arkivforvaltning

Arkivforvaltning fungerer som en tilstandsrapport på saker, journalposter og dokumenter i databasen. Arkivforvaltning kan være et nyttig verktøy for arkivarer og andre med ansvar for arkivet.



Oversikten gir en sjekk på om dataene er registrert korrekt, noe som bl.a. har betydning for å klargjøre arkivet til periodisering, eller til avlevering. Sjekken gjøres mot utvalgte verdier som har betydning ved arkivavlevering:

| Kolonne for: | Sjekk på følgende verdier: |
|---------------------------|---|
| Arkivsaker: | Mangler saksdato, *ugyldig arkivdel, *ugyldig avdeling, *ugyldig saksbehandlere (saksansvarlig), *ugyldig paragraf, *ugyldig journalenhet, *ugyldig kategori, *ugyldig status, mangler klassering. |
| Journalposter: | Mangler brevdato, mangler journaldato, *ugyldig paragraf, satt til U, men ikke i søppelsak, *ugyldig journalenhet, *ugyldig journalposttype, *ugyldig kategori, *ugyldig status, dokumentmottaker mangler navn, mangler elektronisk fil, *ugyldig saksbehandler |
| Dokumentversjoner: | Ikke ferdig, *ugyldig dokumenttype, *ugyldig status, *ugyldig paragraf, *ugyldig saksbehandler, *ugyldig filformat, mangler arkivvariant. Kun aktive dokumentversjoner hentes ut. Alle varianter på den aktive versjonen vil vises. DokumentId som vises i denne listen ved dyplenking, viser dokID og ikke dokversjonen sin unique verdi. |

| DokId | Tittel |
|---------|---------------|
| 1329399 | Inngående NR1 |
| 1329397 | Tester |

**Definisjon ugyldig= feltet har en ukjent verdi, som ikke ligger registrert i basen, eller feltet har en manglende verdi.*

Arkivforvaltning er inndelt i tre seksjoner: ARKIVSAKER – JOURNALPOSTER – DOKUMENTVERSJONER:

| ARKIVSAKER | JOURNALPOSTER | DOKUMENTVERSJONER |
|----------------------------|-------------------------|----------------------|
| 10298 arkivsaker | 80322 journalposter | 171646 dokumenter |
| 198 mangler saksdato | 3 mangler dokdato | 0 ugyldig doktype |
| 98% | 99% | 100% |

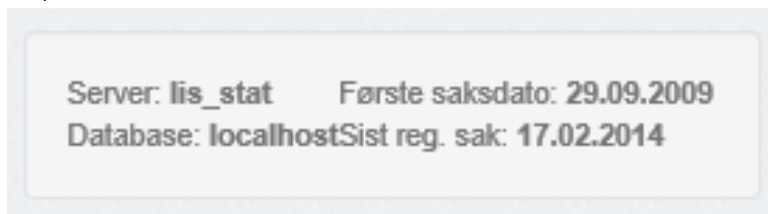
Venstre del av seksjonen gir antall elementer som er opprettet i perioden som er valgt. Når sluttdato er dagens dato, vil ikke de registreringene som blir gjort i løpet av dagen bli medregnet.

Høyre del av seksjonen gir oppdaterte data og dagens registreringer er medregnet.

I noen tilfeller kan man oppleve et prosentavvik i minus fordi beregningen av total antall elementer (venstre del av seksjonen) ikke inneholder dagens registreringer (høyre del av seksjonen).

Informasjon om første saksdato og siste registrerte sak, vises i venstremenyen under valget Arkivforvaltning, sammen med informasjon om hvilken database løsningen er satt mot.

Eksempel:



9.1 Eksempel på bruk av filteret arkivdeler

Som **arkivansvarlig** skal du å ta en «tilstandsrapport» på arkivdelene. Avsluttede arkivdeler vises med rød, kursiv skrift og er plassert nederst i listen.

- Velg Arkivforvaltning.
- Velg en tidsperiode i datofeltene i venstremenyen.
- Deretter velger du en eller flere arkivdeler som du vil kontrollere i filtervalgene i venstremenyen.
- Du kan i tillegg filtrere på adm.enhet for å se om det er en eller flere avdelinger som skal følges opp spesielt, eller om arkivrutinene bør revurderes.

| ARKIVSAKER | | |
|---------------|--------------------------------|------|
| 97 arkivsaker | 0 mangler saksdato | 100% |
| 97 arkivsaker | 0 ugyldig arkivdel | 100% |
| 97 arkivsaker | 0 ugyldig avdeling | 100% |
| 97 arkivsaker | 4 ugyldig saksbehandlere | 95% |

Klikk på **Oppdater** knappen når du har gjort endringer på filtrering.



Ugyldige saksbehandlere betyr i dette tilfelle at saksbehandler mangler.

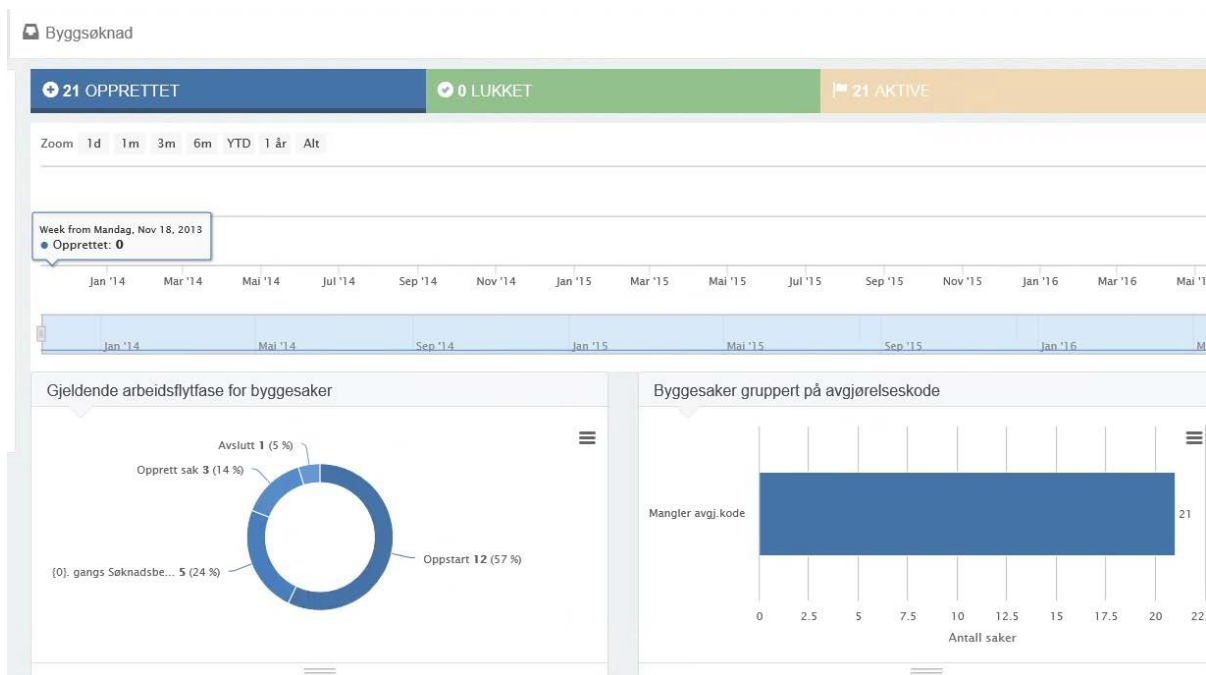
Du kan klikke på avvikene for å få mer detaljer (Dyplinking).

10 Eiendom

Valget Eiendom gir data som benyttes i forbindelse med ACOS Eiendom, inndelt i **Byggesak** og **Byggesøknader**.

10.1 Byggesak

Velg en periode for å hente data tilknyttet byggesaker for valgt dato.



Sirkeldiagrammet er inndelt i faser hentet fra Arbeidsflyt på eiendomssakene med sakstype Byggesak (BS) inkludert tilhørende undertyper. Flere detaljer vises ved å klikke på ønsket del av sirkeldiagrammet.

Liggende søylediagram viser byggesaker grupper på **avgjørelseskode**. I dette eksempelet vises bare saker som er **uten avgjørelseskoder**. Klikk på søylen for å få fram liste med arkivsakene. Du kan klikke på SaksID eller Tittel for å navigere videre til WebSak Fokus.

| | |
|------------|--|
| 2016000325 | Tiltak gbnr 46/34 - Enebolig med garasje |
| 2016000054 | Tiltak gbnr 46/34 - Einebustad |
| 2016000041 | Tiltak gbnr 45/45 - Einebustad med garasje |

For byggesak kan følgende arkiv- og saksfilter velges.

Eiendom > Byggesak

Eiendom: Byggesak

Oppdater

13.11.2013 - 19.01.2017

Arkivdel ▼

Avdeling ▼

Sakstype ▼

Sakstatus ▼

Sak avg.kode ▼

10.2 Byggesøknad

Velg hvilke søknader som er utgangspunkt for å se gjennomsnittlig saksbehandlingstid:



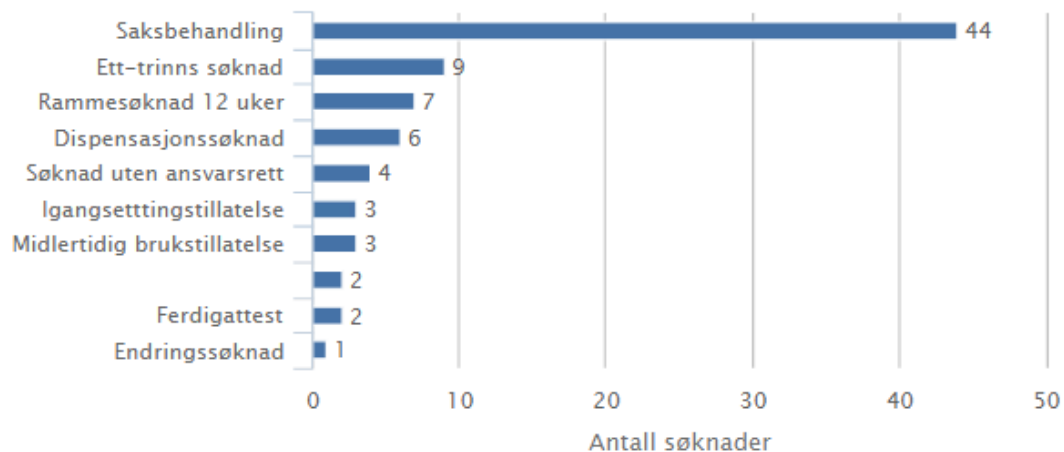
Opprettet søknader: Har opprettet-dato som befinner seg innenfor det valgte tidsintervallet. **Nb! Dette utvalget kan bestå av både aktive og lukkede søknader.**

Lukket søknader: Har avsluttetdato som befinner seg innenfor det valgte tidsintervallet.

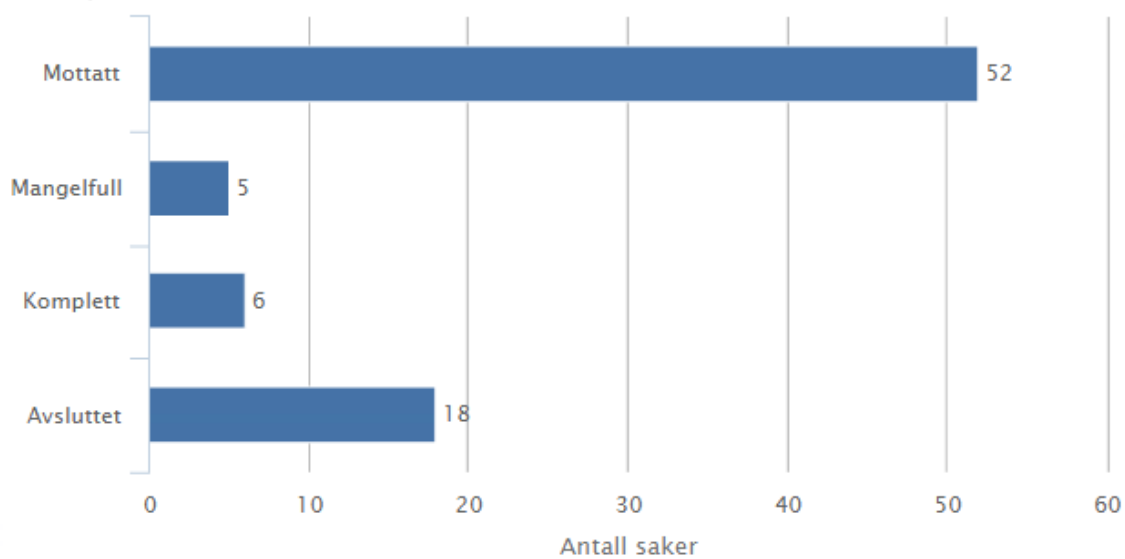
Aktive søknader: Har opprettet-dato som befinner seg innenfor det valgte tidsintervallet og som ikke er avsluttet.

Søknadstid beregnes ut fra angitt frist som er registrert på behandlingen.

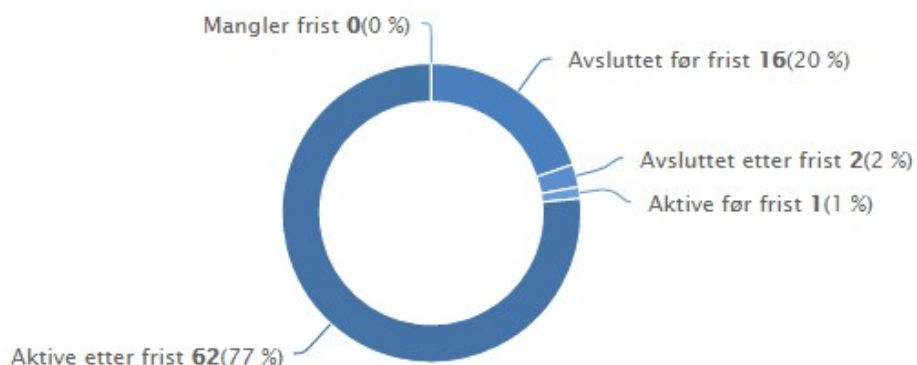
Antall søknader per søknadstype



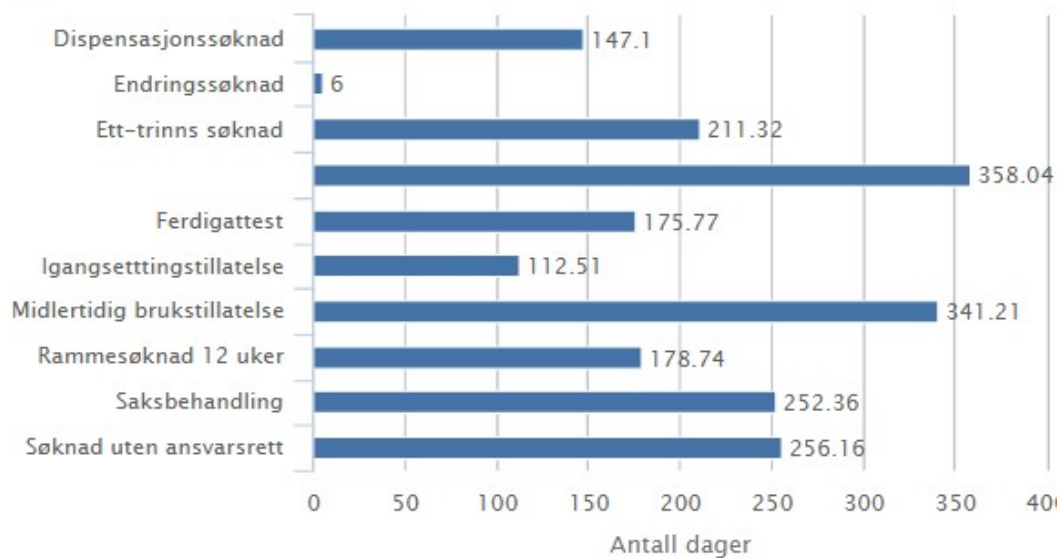
Status for Søknader



Søknader i forhold til frist



Behandlingstid for Søknader



Behandlingstid for behandlinger (søknader):


Opprettede behandlinger: Gjennomsnittlig behandlingstid beregnes fra komplett dato på behandlingen til avsluttet dato eller dagens dato for de som ikke har avsluttet dato.


Avsluttede behandlinger: Gjennomsnittlig behandlingstid beregnes fra komplett dato på behandlingen, til avsluttet dato.

Aktive behandlinger: Gjennomsnittlig behandlingstid beregnes fra komplett dato på behandlingen til dagens dato.


For byggesøknader er søknadstype satt som filter:

Eiendom > Byggsøknad

Eiendom:  Byggesak

 Oppdater

13.11.2013 - 19.01.2017

Søknadstype 

- Byggeplashtilsyn
- Rørleggeranmeldelser
- Tilknytning vann og avløp
- Tilsynssak
- Tiltaksplan forurenset grunn
- Ulovlighetsbehandling
- Utslippstillatelse

VEDLEGG

11 VEDLEGG - Systemdokumentasjon

11.1 Tekniske forutsetninger

ACOS WebSak versjon 6.8. Mellomlagsversjon: v2.5.064 eller nyere.

Internet Explorer (IE) **versjon 10 eller nyere**, ev nyeste versjon Chrome/Safari/Opera.

Se egen dokumentasjon vedr. «ACOS Dokumenthåndtering - Tekniske krav og forutsetninger», kap. Applikasjonsserver 1.

11.1.1 Kartlegging før installasjon

ACOS og kunden gjennomgår en kartlegging. Dette innebærer at ACOS sammen med IT avdelingen gjennomgår forutsetningene, vurderer behovet for minne og serverkapasitet, basert på størrelsen på databasen og eventuelt avdekker hvilke tiltak som bør gjøres på server for å sikre løsningen rask ytelse på store datamengder.

Uthenting av data: For å unngå tung datalast og treg responstid i systemet, blir datagrunnlaget hentet inn og lagret i minne på serveren en gang i døgnet. ACOS Ledelsesinformasjon henter derfor data med 1 dags forsinkelse (*også kalt caching*).

Klargjøring av databasen: For kunder som benytter eldre versjoner av ACOS WebSak, eller som ikke har tatt i bruk WebSak Fokus, må det gjennomføres en analyse og en eventuell databasevask før installasjon av ACOS ledelsesinformasjon. Dette gjøres for å sikre at ACOS Ledelsesinformasjon vil presentere riktige data. Da må vi før installasjon, kontrollere at datakvaliteten på eksisterende WebSak-base er av tilstrekkelig kvalitet.

For kunder som har tatt i bruk WebSak Fokus er det allerede gjort en slik analyse og eventuelt en vask av databasen. Det er da ikke behov for en ny analyse og databasevask.

11.2 Innstillinger for uthenting av datagrunnlag

Før installasjon gjøres det en kartlegging for å sette innstillingene for uthenting av datagrunnlaget som skal benyttes i løsningen. Se

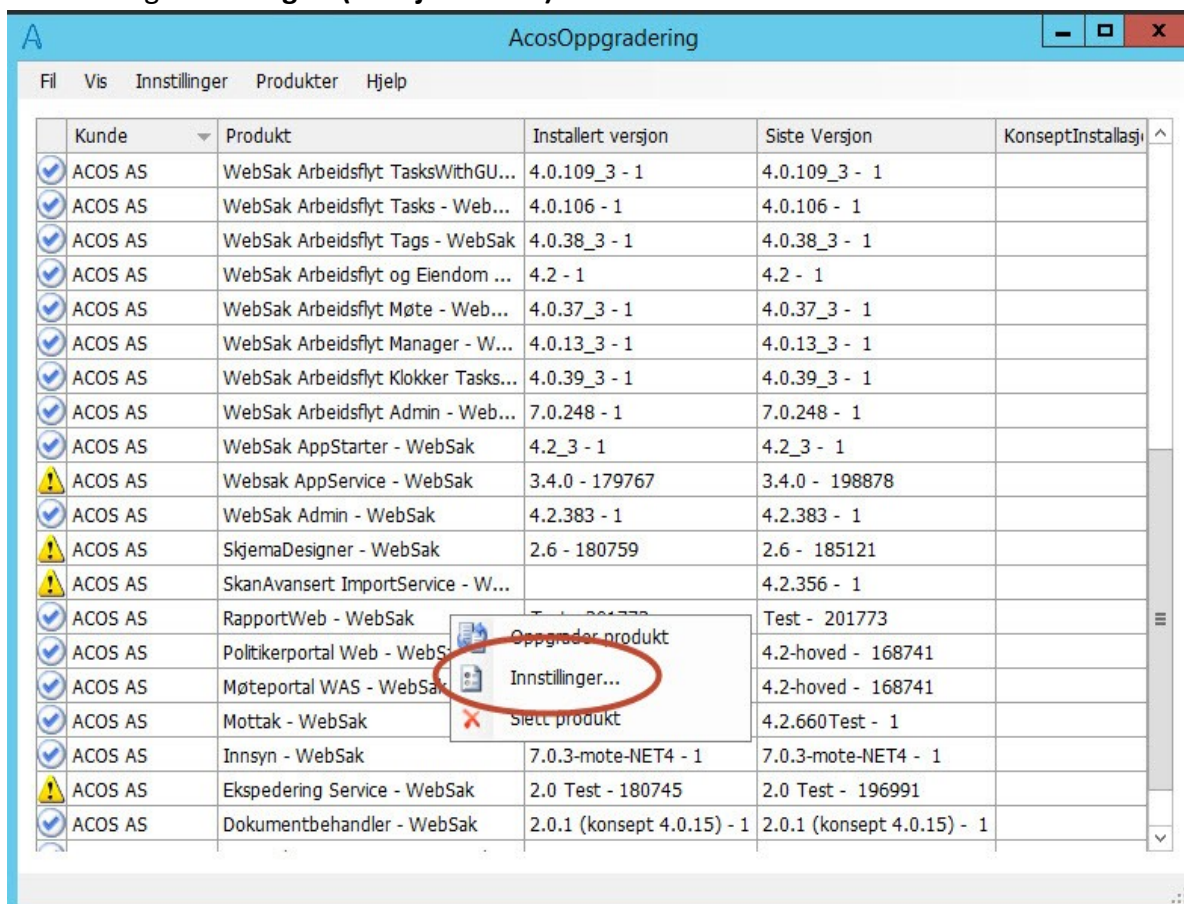
skjema: <https://skjema.acos.no/sd/skjema/Acos040/>

11.2.1 Endring av innstillingene

Innstillingene som settes ved installasjon, kan endres i ettertid. Det medfører at datagrunnlaget endres.

Endringene gjøres via **ACOS Oppgradering**. Hvis du ikke selv har tilgang til **ACOS Oppgradering** må du kontakte din IT-avdeling for hjelp til dette.

1. Åpne ACOS Oppgradering.
2. Finn *RapportWeb – WebSak*, og **høyreklikk** på denne.
3. Velg **Innstillinger**. (Se skjermbilde).



4. I dette bildet velger du fanen **Andre innstillinger**.

| Database m.m. | | Andre innstillinger | |
|-----------------------------|---------------------|---|-------|
| Tilgangsfunksjon Innlogging | £ | Tilgangsfunksjon Superbruker | |
| Ekskluderte arkivdeler | | Sak ferdig stater | A,U |
| Ekskluderte admenheter | | Journalpost ferdig stater | J,A,U |
| Ekskluderte sak stater | | | |
| Ekskluderte jp stater | | | |
| Ekskluderte jp typer | L,R | | |
| Første arkivdato | 1. januar 2008 | <input type="checkbox"/> Ikke bruk startdato | |
| Siste arkivdato | 6. juli 2017 | <input checked="" type="checkbox"/> Ikke bruk sluttdato | |
| Defaultarea | dokumenthaandtering | | |
| Analytics id | | | |
| Authentication mode | Windows | | |
| Generer SQL jobb script | | | |

5. Gjør ønskede endringer i konfigureringen. NB! Angitte verdier skal skrives med kommaseparert liste.

| | |
|------------------------------------|--|
| Tilgangsfunksjon innlogging | Her setter man funksjonene som brukerne av LIS må autoriseres med i GID-registeret for å få tilgang til løsningen. |
| Ekskluderte arkivdeler | Her angis kode på arkivdelene som IKKE skal medregnes i datagrunnlaget for løsningen. |
| Ekskluderte adm.enheter | Her angis kode på adm.enheter som IKKE skal medregnes i datagrunnlaget for løsningen. |
| Ekskluderte jp stater | Her angis journalpoststatusene som IKKE skal medregnes i datagrunnlaget for løsningen. |
| Ekskluderte jp typer | Her angis journalposttypene som IKKE skal medregnes i datagrunnlaget for løsningen. |
| Første arkivdato | Arkivdato kan angis for å overstyre default Startdato som er databasens første arkivsakregistrering. Angi ønsket dato i feltet for Første arkivdato og sett hake for «Ikke bruk startdato». |

| | |
|-------------------------------------|--|
| Siste arkivdato | Arkivdato kan angis for å overstyre default Sluttdato som er databasens siste arkivsakregistrering (up to date minus 1 virkedag). Angi ønsket sluttdato i feltet for Siste arkivdato og sett hake for å «Ikke bruk startdato». |
| Tilgangsfunksjon Superbruker | Angi hvilke funksjoner fra GID som skal fungere som Superbrukere i løsningen. Superbruker |
| Sak ferdig stater | Her angis saksstatusene som skal defineres som «Ferdig». |
| Journalpost ferdig stater | Her angis journalpoststatusene som skal defineres som «Ferdig». |

6. **Klikk Lagre** for å lagre endringene.
7. Gå ut av bildet.
8. Høyreklikk på *RapportWeb XXX* og velg **Oppgrader Produkt** (dette gjør at endringen blir effektivert).

11.3 Brukeroppsett og tilgang

For å logge på ACOS Ledelsesinformasjon kreves det at brukeren er

- Registrert i Identitetsregisteret (GID-registeret) som bruker av WebSak (kategori 1).
- Oppført med NTbruker i Gid-registeret.
- Brukeren må autoriseres i GID med tilgangsfunksjonen =£ for å logge seg på ACOS Ledelsesinformasjon. (Eller annet tegn/kode som er satt i Innstillingene i ACOS oppgradering).
- Brukere blir logget inn med sin **domenebruker** som igjen er koblet mot en WebSak-bruker. Dvs. i praksis vil kun de som er i kundens domene og har en gitt rolle i WebSak får tilgang.
- Når dette er gjort er det bare å sende url-adressen til den/de brukeren du har gitt tilgang til ACOS Ledelsesinformasjon. Dere styrer dermed selv hvem som skal ha tilgang til løsningen.
- Som pålogget bruker i løsningen er brukeren autorisert tilsvarende brukers rettigheter i WebSak. Dette innebærer at pålogget bruker kun vil få direkte tilgang til saker, journalposter og dokumenter fra Ledelsesinformasjon dersom brukeren er autorisert for dem i Websak.

- Tilgangsstyringen i ACOS ledelsesinformasjon sjekker mot brukernes funksjoner på Systemfanen og rolle/tilgangskode på Autorisasjonsfanen.

Opplysningene som vises i Ledelsesinformasjon er de samme som man ville ha sett dersom man logget seg på WebSak Fokus/Saksbehandling.

11.4 LIS og eksplisitt arkivdel

Dersom du i din organisasjon har tatt i bruk tilgangsstyringen med eksplisitt arkivdel, må man gjøre en vurdering på om eksplisitte arkivdeler skal ekskluderes fra datagrunnlaget i LIS eller ikke.

Alternativ 1 (streng tilgang):

Din organisasjon har tilgangsstyring med eksplisitt arkivdel. Skal du ha «streng» tilgang i LIS, må arkivdelene ekskluderes fra datagrunnlaget i LIS.

Alternativ 2 (litt streng):

Din organisasjon har tilgangsstyring med eksplisitt arkivdel i WebSak, men har ikke ekskludert arkivdelene fra datagrunnlaget i LIS. Saksbehandlerne kan da se sakene og journalpostene tilhørende disse arkivdelene, men bare registreringene (metadata), dvs tittellinje 1 og avs/mott på utgående brev.

Hvis en saksbehandler med tilgang til LIS, som ikke har tilgang til enkelte arkivdeler ved eksplisitt arkivdel, benytter seg av dyplenking – så vil vedkommende ikke kunne lese sakene og journalpostene som er i eksplisitt arkivdel. Når man går inn i WebSak via LIS vil WebSak sin tilgangsstyring bestemme hva man får se i saksbehandlings- og arkivsystemet.

Pålogging til ACOS WebSak:

Ved å klikke på lenkene i Ledelsesinformasjon, vil bruker få opp navigasjonsvinduet til WebSak for pålogging, og tilgangskontrollen skjer videre fra WebSak Fokus/Basis.

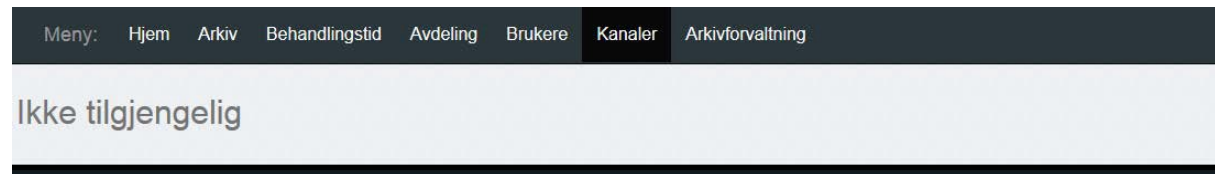
Er WebSak allerede åpen vil saken eller journalposten åpnes direkte uten pålogging først. I WebSak Fokus sees dette ved at det åpnes et nytt vindu i Outlook med elementet man har klikket på i LIS. Tilgangskontrollen skjer også nå.

LIS og avskjermingsnivå 4:

Avskjermingsnivå 4 er utelukket fra datagrunnlaget.

11.5 Ikke tilgjengelig innhold

Hvis et menyvalg ikke er ferdig lansert i modulen vises meldingen **Ikke tilgjengelig**.



11.6 Versjon av nettleser

Ledelsesinformasjon sjekker hvilken nettleser og versjon av nettleser brukeren benytter. Har brukeren en eldre versjon av nettleserne som ikke har støtte for å vise de grafiske elementene som ledelsesinformasjon benytter får du melding av at nettleservervsjonen er utdatert.