BRUKERHÅNDBOK TEKNISKE ARKIV Documaster AS

INNHOLD

Innledning

1. Administratorfunksjonen

- 1.1. Administere arkivstrukturen
- 1.2. Administrere brukere og grupper/roller
- 1.2.1. Opprette nye brukere
- 1.2.2. Midlertidig stenging/opplåsning av brukere
- 1.2.3. Sletting av brukere
- 1.2.4. Administrere grupper/roller og tilgangskoder
- 1.2.4.1. Grupper/roller
- 1.2.4.2. Tilgangskoder
- 1.3. Administrere skjerming og oppdeling med QR-koder.

2. Logg inn-siden

- 2.1. Pålogging for første gang
- 2.2. Glemt brukernavn eller passord
- 2.3. Språkinnstillinger
- 3. Oversikt og navigasjon i «dagligstrukturen»
- 3.1. Navigering i startsiden
- 3.2. Navigering i saksmapper
- 3.3. Navigering i registreringer
- 3.4. Funksjonsmenyen i saksmappe

4. Ulike funksjonaliteter knyttet til daglig bruk

- 4.1. Hvordan journalføre e-post fra Outlook
- 4.1.1. Hvordan journalføre e-post til eksisterende sak
- 4.1.2. Hvordan journalføre e-post til ny sak
- 4.2. Hvordan hente ut postlister
- 4.3. Hvordan lage ny saksmappe i webgrensesnittet

4.4. Hvordan lage ny journalpost i webgrensesnittet

5. Gjenfinning: Søkestrategier

- 5.1. Søk med filter
- 5.2. Fritekstsøk
- 5.3. Viktige funksjoner i søk/gjenfinning
- 5.3.1. Autofullfør
- 5.3.2. Nullstill søket
- 5.3.3. Søk ved hjelp av trunkering

6. Nedlastning og forhåndsvisning

- 6.1. Nedlastning av hele dokumentet uten forhåndsvisning
- 6.2. Nedlastning av hele dokumentet med forhåndsvisning
- 6.3. Nedlastning av utvalgte deler av dokumentet krever bruk av forhåndsvisning
- 6.4. Nedlastning i PDF/A- format eller en «lightversjon» av dokumentet.

7. Endring av metadata

INNLEDNING

Målet med denne brukermanualen er å gjøre bruk av Documaster Arkiv enda enklere, både når det gjelder å arkivere dokumentene og å finne dem igjen. **Gjenfinningsfunksjonen** er imidlertid viktig for hele organisasjonen og ikke bare arkivtjenesten. Gjenfinningsfunksjonen har derfor fått et eget kapittel. Documaster Arkiv inneholder **digitalt arkivmateriale** som enten er fanget opp via **webgrensesnitt** eller som er **digitalisert** ved scanning av papirmateriale og tilført metadata. **Metadata betyr «data om data»** og omfatter her informasjon som dokumentittel, registreringstittel og mappe- og/eller sakstittel. Arkivstrukturen i Documaster Arkiv er bygget opp hierarkisk som etter **NOARK 5** etter følgende struktur:

- ARKIV
- ARKIVDEL
- MAPPE/SAKSMAPPE
- REGISTRERING
- DOKUMENT (PDF/A)

Arkivstrukturen med ulike arkivdeler kan for eksempel se ut som i **Figur 1**. Mapper/saksmapper, registreringer og dokumenter vil nødvendigvis være kategorisert under de aktuelle arkivdelene:



1. Administratorfunksjonen

Organisasjonen som benytter Documaster Arkiv bestemmer hvem som skal være administrator. Administrator kan typisk være organisasjonens arkivleder. Administratortilgang legges inn av Documaster. Administrator har tilgang til en fane som heter «**ADMIN**», som markert med grønn pil i **Figur 2** nedenfor. Under denne fanen kan administrator foreta en rekke operasjoner, som markert med gule ringer i **Figur 2**; de ulike operasjonene blir fortløpende beskrevet i hvert sitt underkapittel og er som følger:

- Administrere arkivstruktur ved å opprette nye arkiv og arkivdeler under «Arkivstruktur»
- Administrere brukere og grupper/roller under «Brukere»
- Administrere skjerming og oppdeling av dokumenter med QR-koder under «QRkoder»





1.1. Administrere arkivstrukturen

Figur 3:

Administrator kan administrere arkivstrukturen ved å opprette helt nye arkiv med tilhørende arkivdel(er), og/eller arkivdel(er) i et eksisterende arkiv under **«Arkiv struktur»** i **Figur 2** ovenfor. Administrator kommer deretter til bildet på **Figur 3** nedenfor:

- Nytt arkiv opprettes ved å trykke på «+NYTT ARKIV» som markert med gult i Figur 3.
- Ny arkivdel opprettes ved å trykke på «+Ny arkivdel» som markert med grønt i Figur 3.

Arkiv struktur NEW <tr

Ved opprettelse av både nytt arkiv og ny arkivdel gjelder følgende:

Metadata: Ved opprettelse av et nytt arkiv eller nye arkivdeler, må det legges til metadata som oppgitt i feltene i **Figur 5 og 6** nedenfor. Alle feltene er obligatoriske, med mindre det står «Valgfritt» under der det er angitt hva som skal fylles inn i de respektive feltene. Dette gjelder også videre nedover i strukturen. **Merk** at ved opprettelse av nytt arkiv, må man nødvendigvis opprette en eller flere tilhørende arkivdeler til det nye arkivet, for slik å kunne arkivere innhold eller journalføre til det nye arkivet.

Klasse: Når man oppretter en ny arkivdel, kan man velge om den aktuelle arkivdelen skal inneholde et **klassifikasjonssystem**. Klasse vil da være obligatorisk videre nedover i strukturen, altså også ved opprettelse av mappe eller saksmappe, som vist i **Figur 5, 6 og 7** nedenfor. Tilgjengelige klassifikasjonssystemer vises i nedtrekkslisten, som vist i de samme eksemplene nedenfor. **Merk** at eventuelle nye klassifikasjonssystemer må legges til av Documaster.

Eksempler:

- Opprettelse av nytt arkiv:
- → Figur 4:

Nytt arkiv		×
Tittel	Nytt arkiv	Å
Arkivskaper ID	Arkivskaper ID	
Arkivskaper navn	Tom Erik Falkevik	
Beskrivelse Valgfritt	Beskrivelse av arkivet	
	Opprett	Avbryt

• Opprettelse av ny arkivdel:

→ Figur 5:

Ny arkivdel	×	
Klassifikasjonssystem Valgfritt	Kan ikke endres etter opprettelse	
Tittel		
Beskrivelse Valgfritt		
	Opprett Avbryt	

• Eventuelt valg av klassifikasjonssystem ved opprettelse av arkivdel:



Ny arkivdel	×
	Kan ikke endres etter opprettelse
Klassifikasjonssystem Valgfritt	√Velg
	Klassifikasjonssystem
Tittel	Klassifikasjonssystem 2
Beskrivelse Valgfritt	
	Opprett Avbryt

• Valg av klasse i saksmappe når det er valgt klassifikasjonssystem i arkivdelen:

→	Figur	7:
	0	

Ny saksmappe	×
Arkivdel	Kontraktsarkiv
Klasse	Velg ▼ Verdien må ikke være blank.
Tittel	Kontrakt Leverandør X
Offentlig tittel Valgfritt	
Skjerming	Ikke skjermet -
Nøkkelord Valgfritt	
Type Valgfritt	•
Saksdato	2016-09-01
Administrativ enhet	ADM1 -
Saksansvarlig	Admin Documaster -
	Opprett Tilbakestill Avbryt

1.2. Administrere brukere og grupper/roller

Administrator har tilgang til å administrere andre brukere og grupper/roller under **«ADMIN»**, ved å ved å trykke på **«Brukere»** som vist i administratorbildet **Figur 2** ovenfor. Administrator vil deretter få opp skjermbildet i **Figur 8** nedenfor, hvor vedkommende kan foreta følgende operasjonene, som fortløpende vil bli redegjort for i kapitlene nedenfor:

- Legge til nye brukere
- Midlertidig stenge/låse opp tilgang for eksisterende brukere
- Slette brukere

→ Figur 8:

Administrere grupper/roller og tilgangskoder

	_			
Documaster	=			0- 4-
Brukere K				
	Brukere			
	Brukere	O Legg til ny 🗮 Liste		
	Grupper	O Legg til ny 🗮 Liste		
		\sim		

1.2.1. Opprette nye brukere

Dersom administrator ønsker å opprette ny(e) bruker(e), klikker man på **«+Legg til ny»** som vist i **Figur 8** ovenfor. Basisinformasjon om brukeren legges til i skjermbildet som vist i **Figur 9** nedenfor. Basisinformasjonen er delt opp i følgende seksjoner:

- General: Basis brukerinformasjon som brukernavn og passord som skal benyttes til innlogging registreres på brukeren. Merk at passordet uansett må endres av bruker selv ved innlogging, som beskrevet i kapittel 2.2.
- Grupper/Roller: Hver bruker kan legges i en eller flere grupper. Når man oppretter en bruker, krysser man av for den gruppen eller gruppene brukeren skal være medlem av, avhengig av hva det er ønskelig og hensiktsmessig at de ulike brukerne har tilgang til.
 Grupper representerer roller bruker(e) kan ha og hvilke tilganger som er knyttet til de ulike. Dette er nærmere beskrevet i kapittel 1.3.
- **Profil:** Fornavn og etternavn.
- Forvaltning: Huk av for at brukeren er aktivert.

Merk at det kan være hensiktsmessig å velge et brukernavn for brukeren som tilsvarer epostadressen.

Skjermbildet ser slik ut:

→ Figur 9:

Ú Documaster	Ξ Δ / Brukere / -	0-	≛ -
🖿 Brukere 💙	Opprett	Handlinge	er –
» Brukere	oppica		
» Grupper	General		
	Brukernavn *		
			±.
	Epost *		
	Vanlig Passord *		
	Vennligst fyll ut dette feltet.		
	Grupper		

1.2.2. Midlertidig stenging/opplåsning av brukere

Av ulike grunner kan det oppstå behov for å deaktivere en bruker for en periode, for siden å låse opp tilgangen igjen; for eksempel fordi vedkommende skal ha permisjon. Midlertidig stenging/opplåsing av bruker gjøres slik:

Midlertidig stenging av brukere:

- Klikk på «Brukere» som vist med gul ring på Figur 2. Administrator kommer da til bildet som vist på Figur 8.
- Klikk på «Liste» ved siden av «Brukere», også i Figur 8. Man får da opp en liste med brukere:
- Ved siden av lista med brukere er det to kolonner som heter «Aktivert» og «Låst». I kolonnen som merket «Låst», er alle i utgangspunktet merket med «nei». Om man ønsker å låse bruker, trykk på «nei»-symbolet som da endrer seg til «ja». Se Figur 10.
 Figur 11 lenger ned som viser opplåsning av brukere, gir et enda mer detaljert bilde av hvordan dette gjøres, men da nødvendigvis motsatt når det gjelder «ja» og «nei».

→ <mark> </mark>	igur	10:
------------------	------	-----

Documaster	📥 🛆 / Brukere					•
🖿 Brukere 🗸 🗸						Handlinger
» Brukere						nandinger
» Grupper	Brukernavn	Epost	Grupper	Aktivert Låst	Opprettet på	 ▼ Filter
	admin	dimitar@documaster.no	Administrator	ja nei	21. des. 2016, 12.27	ID
	abk	andre@documaster.no	Administrator	ja nei	9. jan. 2017, 09.24	
	Tommy	tommy@documaster.no	Administrator	ja nei	9. jan. 2017, 09.36	Brukernavn
	tef@documaster.no	tef@documaster.no	Administrator	ja nei	17. jan. 2017, 11.03	
	wfc	imitrev@documaster.no	WFC	ja nei	21. apr. 2017, 23.50	Låst
	rebekka.walder@documaster.no	rebekka.walder@documaster.no	Administrator, Arkivar	ja nei	6. jun. 2017, 12.54	
	Alle element (6) Slett V OK		🗷 Last ned : 🗸	- 1/1 - 6 - sulta	ter - Perside 25 🔻	Epost

Opplåsning av midlertidig stengte brukere:

Dette gjøres som ovenfor, men motsatt. Se Figur 11 nedenfor:

→ Figur 11:

Documaster	≡	۵ / Brukere							•	<u>+</u>
Brukere ×					1	Lås	st		Handling	er 🕶
» Grupper		Brukernavn	Epost	Grupp	er		nei 🔹 🗸	× tet på	▪ Filter	
		admin	dimitar@documaster.no	Admin	istrator	nei		21. des. 201, 12.27	ID	
		abk	andre@documaster.no	Admin	istrator	Þ	nei	9, in 2017, 09.24		E
		Tommy	tommy@documaster.no	Admin	istrator	ja	nei	9. jan. 2017, 09.36	Brukernavn	
		tef@documaster.no	tef@documaster.no	Admin	istrator	ja	nei	17. jan. 2017, 11.03		
		wfc	imitrev@documaster.no	WFC			nei	21. apr. 2017, 23.50	Låst	
		rebekka.walder@documaster.no	rebekka.walder@documaster.no	Admin	istrator, Arkivar	ja	nei	6. jun. 2017, 12.54		٠
		Alle element (6) Slett 🔻 OK			📕 Last ned : 🗸	- 1/1	- 6 resultater	- Per side 25 🔻	Epost	
									Grupper	
										•
									▼ Filtrer	
									Nullstill	

1.2.3. Sletting av brukere

Administrator kan slette brukere ved å gjøre følgende:

- Klikk på «Brukere» som vist med gul ring på Figur 2. Administrator kommer da til bildet som vist på Figur 8.
- Klikk på «Liste» ved siden av «Brukere», også i Figur 8. Man får da opp en liste med brukere.
- Huk av den eller de brukerne som du ønsker å slette som vist i **Figur 12** nedenfor.
- Trykk deretter på **«Slett»** som vist med grønn pil i **Figur 12** nedenfor.

→ Figur 12:

〔 Documaster ∃	Δ / Brukere						0 • 4 •
∎ Brukere × ≫ Brukere							Handlinger 🛩
» Grupper	Brukernavn	Epost	Grupper	Aktivert	Låst	Opprettet på	▪ Filter
	admin	dimitar@documaster.no	Administrator	ja .	nei	21. des. 2016, 12.27	ID
	✔ abk	andre@documaster.no	Administrator		nei	9. jan. 2017, 09.24	
	Tommy	tommy@documaster.no	Administrator		nei	9. jan. 2017, 09.36	Brukernavn
	terenocumaster.no	tef@documaster.no	Administrator	ei,	nei	17. jan. 2017, 11.03	
	wfc	imitrev@documaster.no	WFC		nei	21. apr. 2017, 23.50	Låst
	rebekka.walder@documaster.no	rebekka.walder@documaster.no	Administrator, Arkivar	ja	nei	6. jun. 2017, 12.54	•
	Alle element (6) Slett 🔻 OK	\Diamond	🛄 Last ned : 🗸	- 1/1 - 6	resultate	r - Perside 25 🔻	Epost
							Grupper T Filtrer

1.2.4. Administrere grupper/roller og tilgangskoder

Brukere kan legges i en eller flere grupper. Alle de ulike gruppene har **roller** som sier noe om hvilke **tilganger** en bruker har til ulike **operasjoner** og **objekter**, gitt via **tilgangskoder** tillagt de ulike gruppene/rollene. **Objekter** betyr her **saker, mapper, dokumenter** eller tilgang til **søkeresultater. Merk** at systemet vanligvis leveres konfigurert med aktuelle brukergrupper.

1.2.4.1. Grupper/roller

Administrator kan foreta endringer i grupper og tilgangskoder ved å gjøre følgende. Tilgangskoder vil bli forklart nærmere i <u>1.2.4.2.</u>

 Klikk på «Brukere» som vist med gul ring på Figur 2. Administrator kommer da til bildet som vist på Figur 8.

- Klikk på «Grupper» som markert med grønn på på Figur 13 nedenfor. De ulike gruppene, altså ulike roller brukerne kan ha, finnes i en liste som det er utsnitt av markert med gul ring nedenfor, også i Figur 13.
- → Figur 13:



1.2.4.2. Tilgangskoder

Tilgangskoder blir benyttet i systemet til å begrense tilgang til bestemte objekter.

Tilgangskodene finner administrator rett til høyre for de ulike gruppene/rollene som vist i **Figur 13** rett ovenfor, og også eksemplifisert nederst i dette kapittelet:

Objekter kan ha 0 eller 1 tilgangskode på seg: Altså ingen skjerming eller skjerming. Når en tilgangskode er satt på et objekt, sier vi at objektet er skjermet. En bruker kan være klarert for en eller flere tilgangskoder. Når en bruker er klarert for en tilgangskode, kan hen lese og skrive til felt i et objekt som er skjermet med den tilgangskoden. Det finnes mange ulike skjermingskoder; disse samsvarer med skjermingshjemler som listes opp i nedtrekkslista **«Skjerming»** i brukergrensesnittet i Documaster ARKIV. Dersom et objekt er skjermet med tilgangskode, og den innloggede brukeren har rettigheter til å sette tilgangskode, kan hen skjerme dette objektet med en tilgangskode. En bruker kan ha rettigheter til å sette 0 eller flere

tilgangskoder. Men, dersom objektet allerede er skjermet, må brukeren være klarert for tilgangskoden som skjermingen ble utført på. Hvis dette er på plass, kan bruker legge ny tilgangskode på objektet.

Eksempler på tilgangskoder:

ROLE_DOTS_CAN_ACCESS_CODE_N3:

Brukeren har tilgang til alle objekter skjermet med kode N3, som i dette tilfellet er "Unntak for opplysninger om noens personlige forhold, Offl. 13, jf. fvl. § 13, 1. ledd nr. 1".

ROLE_DOTS_CAN_GRANT_CODE_N3:

Brukeren kan ha skjermet alle objekter med kode N3, som i dette tilfellet er «Unntak for opplysninger om noens personlige forhold, Offl. § 13, jf. fvl. § 13, 1. ledd nr. 1»

1.2. Administrere skjerming og oppdeling med QR-koder

Documaster ARKIV kan settes opp for å håndtere scannede dokumenter, hvilket er en forutsetning for å administrere skjerming og oppdeling ved hjelp av QR-koder ved scanning. QRkoder kan printes ut under seksjonen for QR-koder, som markert med gul ring nederst på **Figur 2** lenger opp. **Merk** at QR-kodene kan gjenbrukes: **Det er én QR-kode for hver type skjerming og denne QR-koden kan da brukes på alle objekter som skal skjermes med nettopp den bestemte skjermingen.**

QR-kodene ser slik ut:





2. Logg inn-siden

Alle brukere av Documaster Arkiv må logge seg på med brukernavn og passord hver gang man skal inn i arkivsystemet. Administrator oppretter bruker og et startpassord, som beskrevet i **<u>1.2.1.</u>** Påloggingsbildet ser slik ut, med noen ulike visuelle variasjoner avhengig av versjon:

DOCUMASTER
Logg inn
오 gerd_tansen@documaster.no 및
Logg inn
Tibakestili passord
Socianieske ASIQ 2017

Pålogging forutsetter at bruker er opprettet av administrator, som beskrevet i **<u>1.2.1.</u>** Ved pålogging for første gang, må følgende gjøres:

- 1) Lag et passord: Trykk "Tilbakestill passord" som markert i Figur 14 for å sette et passord som man selv velger.
- 2) Skriv inn brukernavn. Brukernavn pleier å tilsvare e-postadresse. Når brukernavnet er skrevet inn, trykk «Tilbakestill passord» én gang til.

2.2. Glemt brukernavn og/eller passord

Glemt brukernavn: Prøv først å skriv inn e-postadressen, da vi anmoder administratorbrukere om å lage et brukernavn til brukerne som samsvarer med brukerens e-postadresse. Om man ikke har tilgang til brukernavnet, kontakt administrator.

Glemt passord: Skriv inn e-postadressen og trykk på **«Tilbakestill passord»** nederst i logg innbildet som vist på **Figur 14** i bildet ovenfor. Man vil få tilsendt en lenke på e-post for å tilbakestille passordet. Følg instruksjonene i e-posten.

2.3. Språkinnstillinger

Documaster ARKIV kommer i **norsk**, **engelsk** og **bulgarsk** utgave. Standardinnstillingen er norsk. Dersom det er ønskelig å endre språk, kan dette gjøres nesten nederst i Logg inn-bildet som vist på **Figur 14.**

3. Oversikt og navigasjon i «dagligstrukturen»

Når man har logget seg inn i Documaster ARKIV via Logg inn-siden, kommer man direkte inn på «ARKIV», som vist øverst til venstre i Figur 14 nedenfor: Skjermbildet består av en liste med mapper og saker i omvendt kronologisk rekkefølge, på tvers av arkiv og arkivdeler: Mappene og sakene som er registrert sist, kommer opp øverst i lista:



ŭ						Journalfering 20. jan. 2017
-	ARKOV - A	RKVDEL- KLASSE -				
ARKV	+					
F	Filter					+ wy
JOURNAL	Ð		Ny kunde			19.01.17
Q	Ð	2017/6	Prisforespørsel fra Mesta RV5		A	19.01.17
50K	Ð	2017/5	Documaster Noark5 Validator		A	17.01.17
			Adobe Kontrakt Online Services			17.01.17
			Nytt arkivsystem		-	16.01.17
	Ð	2017/4	Demo Stord kommune		A	16.01.17
	Ð		Ny kontrakt			09.01.17
		2017/3	Test rolle Bruker		A	06.01.17
		2017/2	Kompetanseplan		A	06.01.17
			Test av mappe - IB			06.01.17
	1 - 10 av 15 result	at(er)		← FORRIGE 1 2 NESTE →		Resultator per side 10 ~

3.1. Navigering i startsiden

Nederst i skjermbildet vises **antall resultater** og **navigasjon mellom sider**: Det er mulig å filtrere lista på følgende måter:

- Man kan velge hvor mange resultater man ønsker listet opp per side, nederst til høyre på siden.
- Man kan begrense hvilke saksmapper/mapper som blir listet opp på siden ved å velge enten «ARKIV», «ARKIVDEL» eller «KLASSE», øverst nesten helt til venstre som i Figur 15.

- Man kan sortere innhold på dato (opprettet- og saksdato) som vist i utsnittet i Figur 16.
- Man kan sortere lista etter **saksansvarlig** som vist i utsnittet i **Figur 16.**

→ Figur 16:			
$\label{eq:Velg} \textcircled{\begin{tabular}{c} \bullet \\ \hline \end{tabular}} Velg \end{tabular} \bullet \end{tabular} \end{tabular} $			
Opprettet dato til	Saksdato til	Saksansvarlig	✓ Filtrer Avbryt

3.1. Navigering i saksmappe

Ved å klikke **en gang** på en saksmappe eller en mappe, åpnes saksmappen med journalposter/registreringer. Saksmapper indikeres med et saksnummer, for eksempel «2017/6» Informasjon om den aktuelle saksmappen vises i en egen infoseksjon til høyre som vist i **Figur 17.** Knappene øverst i infoseksjonen benyttes for hurtignavigasjon til andre deler av infoseksjonen:

Info

- Generell info om saken fåes ved å trykke på «Info».
- Informasjon om eventuelle merknader på en sak fåes ved å trykke på

Merknader

«Merknader»

- Informasjon om registrerte saksparter knyttet til en sak, fåes ved å trykke på «Saksparter», som vist på Figur 18 nedenfor:
- Ytterligere funksjoner som kan utføres på saksmappe/mappe nivå, fremkommer ved å trykke på Funksjonsmenyen som vist i Figur 17.

→ Figur 17:

Ű					Journalfering 20. jan. 2017
_	ARKIV - ARRIVDEL - KLASSE -				
	Alle artér → Alle artéridaiter → Alle Master → > Prisforespensel fra Mesta RV6				
ē			+ 107	= B \$	1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1
JOURNAL	DP - Tilbud Mesta RV5		19.01.17	Prisforespørsel fra N	Mesta RV5
Q	2017/6 Prisforesponel fra Mesta	A	19.01.17		
вак	1 - 2 av 2 resultat(er) ← FORRIGE 1 NESTE →		Resultator per sido 10 -	Info	
⊒≎				Arlov	Demo Arkiv
ADMIN				Arlövdel	Demo Sogn Vegteneste
				Klasse	81 Leverander korrespondanse
				Saksnummer	2017/6
				Туре	
				Status	A - Avsiuttet
				Opprettet dato	19.01.17
				Sakadato	19.01.17
				Administrativ enhet	Avdeling 1
				Saksansvarlig	Tom Erik Falkevik
				Avsiuttet dato	19.01.17
				Skjerming	-

→ Figur 18:

		Saksparter	
		_	
=	G	- 45	×

02.02.90-00789

Saksparter

Far		
Navn	Petter Psa Olesen	₽
Epost	-	
Kontaktperson	-	
Adresse	Boks 6300, Etterstad	
Postnummer	0603	
Sted	-	-
Mor		
Navn	Unni Psa Grung	₽
Epost	-	
Kontaktperson	-	
Adresse	Boks 6300, Etterstad	
Postnummer	0603	
Sted	-	

3.3. Navigering i registreringer

Ved å trykke **en gang** på den aktuelle registreringen, vil underliggende dokumenter på den aktuelle registreringen vises.



Ű								Journalforing 20. jan. 2017
_	Alt	KOV - ARKP	IDEL - KLASSE -					
	t∎⇒ Al	e arkiv 🔶 Alle i	rkivdələr \rightarrow Alla idasəər \rightarrow \rightarrow Prisfo	responsel fra Mesta RV5 til Vegtjene				
~						+ พ	= = *	14 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
JOURNAL	6a		Håndbok for vegutforming			20.01.17	Prieforeenarsel fre	Masta BV5 til Vantianastan
	~						r haloreapprace nu r	nesta mes al reggenesten
Q	0 =		Tilbud Mesta RV5		-	19.01.17	Info	
un	0E	2017/6	Prisforespørsel fra Mesta		L	19.01.17	Antice	Dame Addin
	1 - 3 av 3 rd	esultat(er)		← FORFIGE 1 NESTE →		Resultater per side 10	Arkizdel	Demo Soon Venteneste
ADMIN							Klasse	81 Leverandør korrespondanse
							Sekanummer	2017/6
							Туре	-
							Status	B - Under behandling
							Opprettet dato	19.01.17
							Sakadato	19.01.17
							Administrativ enhet	Avdeling 1
							Saksansvarlig	Tom Erik Falkevik
							Aveluttet dato	-
							Skjerming	-

- Som for saker/mapper finnes det ikoner for hurtignavigasjon øverst i infoseksjonen -Info / Merknader / Avskrevet av / Korrespondanseparter.
- Ved å klikke på en journalpost/registrering, går man inn i den aktuelle oppføringen og får en opplisting av alle dokumenter som er registrert på denne (hoveddokument og vedlegg).
- Ved å klikke en gang på det aktuelle dokumentet, får man mer informasjon om det aktuelle dokumentet . PDF dokumenter på mindre enn 15MB forhåndsvises i info seksjonen.

Forhåndsvisning og nedlastning vil bli nærmere gjennomgått i kapittel 6.

3.4. Funksjonsmenyen i saksmappe

For å få mer informasjon om saksmappen, klikk på mappen en gang. Da vil du få opp informasjonen som vist nedenfor (til høyre) og som beskrevet i **<u>3.2.</u>**



ARKIV ARKIV	ARKOV ARKVOEL KLASSE									
	liste 👻 > Velg 👻									
Filter				+ му	= D					
2016/7	Oppsigelse av kontrakt		В	07.06.16	Oppsigelse av kontra	akt				
2016/6	Klage på renovasjonsgebyr		В	07.06.16	Info					
2016/4	styremøte 190116		В	26.05.16	Arkiv	Arkiv				
1 - 3 av 3 resultat(er)		← FORRIGE 1 NESTE →		Resultater per side 10 -	Arkivdel	Postliste				
					Klasse	81 Leverandør korrespondanse				
					Saksnummer	2016/7				
					Турө	-				
					Status	B - Under behandling				
					Opprettet dato	07.06.16				
					Saksdato	07.06.16				
					Administrativ enhet	ADM1				
					Saksansvarlig	Admin Documaster				
					Avaluttet dato	-				
					Skjerming	-				
					Nøkkelord	-				
					Merknader	+ NY MERKNAD				

Funksjonsmenyen nåes ved å klikke på 🛄 .

I funksjonsmenyen kan følgende operasjoner foretas, under forutsetning av at din bruker har tilgang til den aktuelle operasjonen. (Ta kontakt med administrator eller les kapittel 1. vedrørende tilgang)

- 1) Endring, som endring av metadata i kapittel 7.
- Skrive ut QR kode Her kan du printe ut QR kode dersom du skal skanne inn noe til mappen fra skanneren din.
- 3) Lage ny journalpost.
- 4) Lage ny registrering
- 5) Lukke/avslutte saksmappen
- 6) Permanent sletting fra arkivet. Operasjonen skrives til NOARK5 endringslogg.

4. Ulike funksjonaliteter knyttet til daglig bruk

Formålet med dette kapittelet er å gi et overblikk over de viktigste funksjonalitetene knyttet til daglig bruk. Det vil nødvendigvis være noe overlapp mot kapittel 3.

4.1. Hvordan journalføre e-post fra Outlook

Journalføring av e-post fra Outlook, forutsetter at man har innstallert Outlook-plugin. Se egen manual for hvordan innstallere Outlook-plugin. Følg stegene nedenfor for å journalføre e-post.

Merk at man kun kan journalføre én e-post om gangen:

- 1) Gå inn på i e-posten din i Outlook.
- 2) Høyreklikk på e-posten du ønsker å journalføre, og det vil dukke opp et lite vindu til høyre som vist på bildet:

→ Figur 21:



- 3) Velg deretter «Journalfør i Documaster» fra det lille vinduet.
- **4)** Videre får man opp følgende skjermbilde, hvor det er mulig å journaleføre e-posten både til både eksisterende og ny sak, som beskrevet i henholdsvis **4.1.1.** og **4.1.2**.

→ Figur 22:

		Jot	urnalfør i	Documaster			2	
Allerede journalført i: 2016/1								
E	$\overline{\mathbf{A}}$	Eksisterende sak		Ŧ	Oppret	tt i ny sak		
Søk for	eksisteren	de saksmappe				Søk	:	
Saksma	appe							
Sakstitte	el					Saksdato		
						11.05.2016	15	
Offentli	g sakstittel			Skjerming				
							Ý	
Arkivde	1			Klassifisering				
			Ť				Ň	
Adminis	strativ enhe	t		lype				
Journal	lpost							
Littel		Orana Arkivaraa				11.05.2016		
Type	y auvarser -	Oscar Arkivesen	Skierming			Dokumentelate	15	
type		~	sigerning		~	11.05.2016	15	
Vela ve	dleaa som	skal journalføres i saker					15	
	Filtype	Beskrivelse			Filstør	rels Hoveddok	ument	
~	eml doc	Skriftlig advarsel - Oso Skriftlig advarsel - Oso	ar Arkivese ar Arkivese	n.eml :n .doc	0,04 N 0,03 N	1B () 1B ()	and the second	
				Lag	jre	Avbryt		

4.1.1. Hvordan journalføre e-post til eksisterende sak

- 1) Velg "Eksisterende sak" som vist i bildet ovenfor.
- 2) Søk etter saken enten via fritekst eller saksnummer via Office-plugin. Skriv inn søkeord eller saksnummerr i feltet "Søk for eksisterende saksmappe". Klikk på "Søk".
- 3) Documaster returnerer så treff på søket. ← Se **Figur 23 Bilde 1.** under.
- 4) Velg den saken du skal journalføre e-posten til. Klikk på "**Ok"**.
- 5) Feltene blir deretter automatisk fylt ut fra den valgte saken. Man må imidlertid legge til
 "Type"; altså markere om e-posten er et inngående/utgående brev, samt evnentuell skjerming. ← Se Figur 23 Bilde 2 under.

Om e-posten har vedlegg, gjelder også trinn 6:

- Angi hvilke av dokumentene som skal være hoveddokument. Merk at standardoppsettet vil velge e-posten som «Hoveddokument».
- 7) Klikk på «Lagre». Nå er e-posten journalført og man får opp en bekreftelse på dette.
 ← Se Figur 23 Bilde 3. under.

→ Figur 23: Bilde 1, 2 og 3



4.1.2. Hvordan journalføre e-post til ny sak

Merk at det er viktig å lage en god sakstittel med tanke på fremtidig gjenfinning!

- 1) Velg "Opprett i ny sak", som vist på Figur 22.
- Fyll ut påkrevde felt. Merk at felt som er påkrevd vil ha en rød strek rundt seg, som vist på bildet i Figur 22. Klikk på «Lagre».

Dersom innholdet skal skjermes, gjelder også 4):

- 3) Ved skjerming, velg hjemler ← Se Figur 23 Bilde 2 over. Klikk på «Lagre».
- 4) Man vil deretter motta en bekreftelse ← Se Figur 23 Bilde 3.

Saksnummer blir opprettet automatisk.

4.2. Hvordan hente ut postlister

For å hente ut postlister må du være pålogget webgrensesnittet til documaster. Dette ligger normalt på https://<kundenavn>.documaster.no hvor <kundenavn> erstattes med din organisasjons navn.

1) Klikk på «Journal» i webgrensesnittet Du vil komme til et bilde som ligner på Figur 24.



Ű	Journal							Demo 11. mai 201	15 9
	fra. til	Journalansvarlig +	Saksansværlig - Filber Tilbakestill		PDF - Fra clato i månedec	+ XLS 🛞 OEP	Offentig	Elcs e mellom datoene er	porter 3
JOLENNAL									
0	Journalpostnummer	Tittel	TIMPra	Туре	Saksnummer	Dato	Ansvarlig	Saksansvorlig	Status
SEK.	2016/3	Skrittlig advarsal - Oscar Arkivoson	Christian Lundvang, Christian Landvang	1	2016/1	11. mai 2016	Christian Lundvang	Christian Lundvang	1
1916 1917 ADMIN	2016/2	Re: Documaster Rogaland a-senter fell	Christian Lundvang, Svedhaug, Ole-Martin, Torstensen, Finn Clement	1	2016/2	10. mai 2016	Christian Lundvang	Christian Lundvang	4
	2016/1	Skrittlig advarsel - Oscar Arkivesen	Ohrloslan Lundvang, Ohristian Landvang	Т	2016/1	28. apr. 2016	Christian Lundvang	Christian Lundvang	4

- 2) Velg fra-dato og til-dato
- Postlisten din vil bli begrenset til det intervallet som du oppgir.
- Trykk "Filtrer".
- 3) Eksporter postlister

- Velg type eksport: Du kan velge mellom PDF+XLS eller OEP. OEP er Offentlig Elektronisk
 Postjournal og gjelder kun for statlige virksomheter.
- Marker sjekkboksen "Offentlig" om du skal publisere postlisten. Denne vil ta bort sensitiv informasjon som din bruker muligens har tilgang til.

4.3. Hvordan lage ny saksmappe i webgrensesnittet

Ny saksmappe kan lages direkte fra webgrensesnittet ved å følge trinnene nedenfor:

 Sørg for at du står i fanen "Arkiv", klikk på knappen "+ Ny" til høyre i bildet som vist nedenfor. Klikk så på "Saksmappe", som vist i Figur 25 nedenfor:

		→	Figur 25:					
đ								Demo 7. jun. 2016
_	ARKIV	ARKIVDEL K	LASSE					
ARROV	□ Arkiv ~>	Postliste + > V	elg -					
Ē	Filter							+ NY
JOURNAL	8	2016/6	Klage på renovasjonsgebyr			в	07.06.16	Mappe
Q see	8	2016/4	styremate 190116			В	26.05.16	Saksmappe
-~	1 - 2 av 2 resultat(er)				1 NESTE →		R	lesuitater per side 10

2) Det åpnes en et nytt dialogvindu. «Arkivdel», «Klasse» og «Tittel» er påkrevde felt. Se ellers til høyre i tabellen for hvordan dialogfeltet skal fylles ut:



] +				Arkivdel (kun ved flere arkivdeler)
	Ny saksmappe	×		Dersom det finnes
Klage på renova	Arkivdel	Postliste	В	flere arkivdeler, så må
styremøte 1901	Klasse	81 Leverandør korrespondanse 👻	В	man velge hvilke
	Nøkkelord Valgfritt			arkivdel saken skal
	Type Valgfritt Tittel	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		opprettes i. Basert på
	Offentlig tittel			valg av arkivdel vil
	Saksdato	2016-06-07		verdiene i
	Administrativ enhet	ADM1 -		nedtrekksmenyen
	Saksansvarlig Skjerming	Admin Documaster		"Klasse" endre verdi,
				da det kan være ulike
l l		Opprett Tilbakestill Avbryt		klassifikasjonssysteme
				r knyttet til de ulike
				arkivdelene.

Klasse / arkivnøkkel

Nedtrekksmenyen her

er basert på det

klassifikasjonssysteme

t som tilhører

arkivdelen. Velg

hvilken klasse saken

skal klassifiseres

under. Ved å begynne

å skrive i

klassifikasjonsfeltet,

vil løsningen filtrere

og gi deg relevante klasser.

Nøkkelord

Velg nøkkelord for mappen.

Туре

Velg hvilken

mappetype som skal

opprettes.

Tittel

Denne bør inneholde

en beskrivende tittel

av hva saken gjelder

Offentlig tittel

Offentlig tittel brukes

dersom saken skal

skjermes. Da vil

offentlig sakstittel

benyttes i for

eksempel postliste.

Saksdato

Saksdato settes

automatisk til dagens

dato, men kan endres

tilbake i tid dersom

registreringen skjer i etterkant.

Administrativ enhet

Velg i

nedtrekksmenyen

hvilken administrativ

enhet saken skal

legges innunder.

 3) Når påkrevde felter er utfylt, klikk på "Opprett". Da blir saksnr (løpenr) opprettet, og man blir sendt tilbake til oversikten. Saksmappen som akkurat ble opprettet (2016/7 - Oppsigelse av kontrakt) legger seg øverst. Se Figur 27 nedenfor.



Ű								Demo 7. jun. 2016	8
_	ARKIV	ARKIVDEL	KLASSE						
	☆ Arkiv	> Postiliste + >	Velg -						
œ	Filter							+ NY	
JOURNAL	Ð	2016/7	Oppsigelse av kontrakt			В	07.06.16		
Q w	Ð	2016/8	Klage på renovasjonsgebyr			В	07.06.16		
	8	2016/4	styremate 190116			В	26.05.16		
	1 - 3 av 3 resultat	(er)		← FORRIGE 1	$NESTE \ \rightarrow$		Result	tater per side 10	•

For å få mer informasjon om saksmappen, klikk på mappen en gang. Da vil du få opp informasjonen som vist nedenfor (til høyre). Gå til funksjonsmenyen ved å klikke på

	→ Figur 28:				
ARKIV ARKIVDEL	KLASSE				
Arkiv -> Postliste	e + > Velg +				
Filter			+ NY	= 0	×
2016/7	Oppsigelse av kontrakt	В	07.06.16	Oppsigelse av kontr	akt
2016/6	Klage på renovasjonsgebyr	В	07.06.16	Info	
2016/4	styremøte 190116	в	26.05.16	Arkiv	Arkiv
1 - 3 av 3 resultat(er)	← FORRIGE 1 NESTE →		Resultater per side 10 -	Arkivdel	Postliste
				Klasse	81 Leverandør korrespondanse
				Saksnummer	2016/7
				Туре	-
				Status	B - Under behandling
				Opprettet dato	07.06.16
				Saksdato	07.06.16
				Administrativ enhet	ADM1
				Saksansvarlig	Admin Documaster
				Avaluttet dato	-
				Skjerming	-
				Nøkkelord	-
				Merknader	+ NY MERKNAD

4.4. Hvordan lage ny journalpost i webgrensesnittet

1) Velg "Ny journalpost" fra <u>Funksjonsmenyen</u> eller klikk på knappen + NY når du står inne i en saksmappe.

2) Det åpnes en et nytt dialogvindu. Se **figur 29** nedenfor for dialogbilde og informasjon om hvordan feltene i dialogbildet skal fylles ut:



Saksnr
Viser saksnr for hvor
journalen opprettes.
Tittel
Tittelen på
journalposten. Feks
"Søknad ved stilling"
Offentlig tittel
Offentlig tittel brukes
dersom saken skal
skjermes. Da vil
offentlig sakstittel
benyttes i for eksempel
postliste.

Ny journalpost Saksnummer Tittel sjonsgebyr	2016/7 Dette vil oppdatere siden med det gitte saksnummeret.	Beskrivelse Fylles ut dersom ytterligere beskrivelse av journalen er nødvendig
6 Valgfritt	Admin Documaster -	Registreringsdato
Registreringsdato	2016-06-07	Registreringsdato
Dokumentdato Valgfritt		settes automatisk til
Туре	Inngående dokument	dagens dato, men kan
Skjerming	Samme som mappen +	endres tilbake i tid
Dokumenter	Drag & Drop or upload your files here.	dersom registreringen skjer i etterkant.
Korrespondansepa	ansepart Opprett Tilbakestill Avbryt	Dokumentdato Dokumentdato er den datoen som er brukt i selve dokumentet.

Туре

Velg type dokument. Inngående dokument (korrespondanse inn til virksomheten, såkalt I), Utgående dokument (korrespondanse ut av virksomheten, såkalt

U), Organintert

dokument uten

oppførlging,

Organintert dokument med oppførlging og Saksfremlegg.

Skjerming

Dersom journalen skal skjermes, må det her angis hvilken hjemmel som skal benyttes. Nedtrekksmenyen inneholder de hjemlene som er standard for saksbehandling.

Dokumenter
Klikk "Last opp" eller
dra og slipp
dokumentene som skal
ligge i journalen inn i
sonen med de stiplede
linjene. Etter du har
lastet de inn, kan de
endres navn på og
legges på beskrivelse.
Korrespondanseparter
Er påkrevd på alle typer
journalposter. Klikk på
"Legg til
korrespondansepart"
og fyll inn. Når du
starter å skrive, vil
Documaster søke i
kontaktregisteret.
Dersom en av partene
finnes fra før, vil dette
bli foreslått.

3) Når påkrevde felter er utfylt, klikk på "Opprett". Da blir journalnr (løpenr) opprettet, og man blir sendt tilbake til oversikten. Journalen som akkurat ble opprettet (2016/8 - Oppsigelse av kontrakt ved SFO) legger seg øverst. Se Figur 30 nedenfor.



Ű				Demo 7. jun. 2016
A	ARKIV ARKIVDEL. KLASSE			
ARKIV	Arkiv -> Postliste -> Velg -> Oppsigelse av kontrakt			
6=				+ NY
JOURNAL	DP 2016/8 Oppsigelae av kontrakt ved SFO		J	07.06.16
Q sek	1 - 1 av 1 resultat(or)	← FORRIGE 1 NESTE →		Resultater per side 10

4) For å få mer informasjon om journalen, klikk på journalposten én gang. Da vil du få opp informasjonen som vist til høyre på **Figur 31** nedenfor. Du kan gå til funksjonmenyene

vod å klikko på	••••	
veu a klikke pa		•

→ Figur	31:
---------	-----

Ŭ				Demo 7. jun. 2016
ā	ARKV ARKHORL KLABSE			
ARKOV	Ankv -> Postiliste -> Velg -> Oppsigetse av kontrakt			
6=1		+ พ		8 \cdots ×
JOURNAL	2016/8 Oppsigelse av kontrakt ved SFO	J 07.06.16	Oppsigelse av kontra	kt ved SFO
Q	1 - 1 av 1 resultation) ← FORRIGE 1 NESTE →	Resultator per side 10	Info	
_			Journalpostnummer	2016/8
			Status	J - Journalført
ADMIN			Opprettet dato	07.06.16
			Registeringsdato	07.06.16
			Journalansvarlig	Admin Documaster
			Avsluttet clato	-
			Skjerming	-
			Merknader	+ NY MERKNAD
			Avskrevet av	
			Korrespondanseparter	+ NY KORRESPONDANSEPART
			Mottaker	
			Navn Blin	dheim Barneskole
			Epost -	
			Adresse -	
			Postnummer -	

5. Gjenfinning: Søkestrategier

Søket inkluderer tekstinnholdet i dokumentene, samt dokumentenes metadata. Søket i Documaster ARKIV er et **fulltekst søk**, hvor de mest relevante treffene basert på det du har skrevet inn i søkefeltet, kommer opp øverst i **autofullfør-funksjonen**; og i synkende rekkefølge dersom det er flere treff. Søket er gruppert ved at **treffene som er «nærmest» dokumentet kommer opp først**: Treff i «dokument tittel» og «registreringstittel» vil derfor sorteres som mest relevant. Søk kan gjøres både ved hjelp av filter og ved fritekstsøk. Siden søkemotoren gir treff i både tekstinnhold og metadata, vil **fritekstsøk** i de fleste tilfeller være den mest hensiktsmessige søkestrategien. Du kan også avgrense søket ved hjelp av **trunkering**, se kapittel **5.3.3.** Den grønne pila viser hvor i menyen du befinner deg. **Søkefeltet** i søkebildet er markert med gult:



5.1. Filtrerte søk

Ved filtrerte søk, vil søkemotoren **kun returnere eventuelle treff i den kategorien som er angitt** i rullegardina til venstre for søkefeltet, men **ikke i arkivsystemet som helhet**. Dersom man feks. søker på et fødselsnummer innenfor den kategorien man har angitt i søket, vil alle dokumenter innenfor kategorien som inneholder fødselsnummeret, komme opp i en liste ved hjelp av autofullfør, men da altså bare i den oppgitte kategorien. Funksjonen **autofullfør** er beskrevet nærmere i <u>5.3.1</u>. Når dokumentet digitaliseres, er det obligatorisk å legge inn tittelen på dokumentet, registreringstittel og mappe/sakstittel, mens det er valgfritt å legge til den øvrige informasjonen i kategoriene, som etter kravspesifikasjonene i Noark 5 standarden nevnt i innledningen, noe som påvirker hvilke treff søket returnerer:

Ved filtrerte søk, kan man velge mellom kategoriene nedenfor:

Kategoriene i det første avsnittet er **obligatoriske** når dokumentene blir registrert i Documaster ARKIV, og vil alltid returnere treff, dersom det man søker etter finnes i kategorien som er angitt:

- Dokument tittel
- Registrering tittel
- Mappe/Sakstittel
- Dokument tekst (innhold i dokumentene)

Merk at det også er mulig å søke på tekst direkte i forhåndsvisningsbildet, som beskrevet i 5.2.

Kategoriene i det andre avsnittet er **valgfrie** å fylle inn ved registrering, og vil nødvendigvis bare returnere eventuelle treff dersom opplysningene er registrert:

- GNR/BNR
- Bygningsnummer
- Adresse

Slik ser søkebildet ut med eksempelvis **GNR/BNR** som **filter** angitt i rullegardina til venstre for søkefeltet:

→ Figur 33:



5.2. Fritekstsøk

Ved bruk av fritekstsøk, **går søkemotoren gjennom alle kategoriene**, og eventuelle treff blir som nevnt sortert etter relevans: Dersom søket som er lagt inn i søkefeltet finnes i dokumentets tittel eller i registreringstittelen, vil treff i disse kategoriene altså komme opp øverst i autofullfør. Funksjonen **autofullfør** er beskrevet nærmere i <u>5.3.1.</u> Søker man for eksempel på et fødselsnummer, vil alle dokumenter som inneholder fødselsnummeret i enten dokumentet eller dokumentets metadata komme opp i en liste i autofullfør.

Ved fritekstsøk, velg alternativet «Alle (inkl. tekst)» i rullegardina til venstre for søkefeltet:





5.3. Presiseringer rundt viktige funksjoner i søk/gjenfinning

Autofullfør og nullstilling av søk brukes i både filtrerte søk og fritekstsøk:

5.3.1. Autofullfør

Autofullfør viser de mest relevante treffene som kommer opp etter at man har formulert søket. Gjør som følger:

- Vent til autofullfør lister opp eventuelle treff. Dersom søket returnerer flere treff, vil disse komme opp i en liste, gruppert etter kategori, som beskrevet i <u>1.</u>
- 2) Trykk deretter på søkeikonet til høyre som ser ut som et forstørrelsesglass, etter at autofullfør har listet opp forslag, ellers vil ikke alle treff inkluderes.

Autofullfør eksemplifisert med filter:

→ Figur 35:

Gnr/Bnr 45 158 15 2 32 15 28/ 15 123 37 1 31 15 (30mm-r and for the for the original gives one for table in the gradient of the formation of the formatio	Gnr/Bnr		Q
15 2 32 15 28/ 15 123 37 1 31 15 (30mm - and + for concerned prospecting grassing on the state of the prospecting grassing of the state of the s		Gnr/Bnr 45 158	
Dato: 4. sep. 2000 - Registrering: 28/31 - Saksnr. 00/03201 - Tegning	PDF	15 2 32 15 28/ 15 123 37 1 31 15 (30mm - m - + + + + + + + + + + + + + + + +	÷.
Mappe: 28/31 - Saksnr. 00/03201		Dato: 4. sep. 2000 – Registrering: 28/31 - Saksnr. 00/03201 - Tegning Mappe: 28/31 - Saksnr. 00/03201	

Autofullfør eksimplifisert med fritekstsøk:

Ved alle søk kommer altså eventuelle treff gruppert som mest relevant øverst i lista ved hjelp av autofullfør, som markert med gul sirkel i eksempelet nedenfor. **Merk** at i fritekstsøk, er det videre **mulig å spisse søket ved å kategorisere du ønsker å se nærmere på**; for eksempel kan man velge relevant arkivdel, se nærmere på ulike mapper i arkivdelen, saksmapper eller ulike typer dokumentasjon, som markert med grønn sirkel til venstre i bildet nedenfor:

→ Figur 36:





5.3.2. Nullstilling av søk

Søkefeltet må nullstilles mellom hver gang man endrer på et søk eller foretar et nytt søk. Nullstill søket ved å bruke funksjonen **«Tilbakestill»**. Søkefeltet blir da tømt, og man kan legge inn et nytt søk:





5.3.3. Søk ved hjelp av trunkering

Dersom man leter etter et dokument som inneholder en bestemt setning, tall eller andre tegn, er det mulig å legge til fnutter rundt setningen du ønsker å finne. En fnutt kan se slik <mark>"</mark> eller slik ut. Søket kan eksempelvis se slik ut: "Det faglige innholdet er uendret" eller "5/158". Også ved trunkering, er fritekstsøk den gunstigste søkestrategien.

6. Nedlastning og forhåndsvisning

Disse to funksjonalitetene er plassert i samme kapittel, fordi **nedlastning i de fleste tilfeller gjøres via forhåndsvisningsbildet.** Unntaket er variantene i kapittel **6.1.**:

6.1. Nedlastning av hele dokumentet uten forhåndsvisning

Siden man i noen tilfeller finner dokumentet man ønsker å laste ned uten først å se nærmere på innholdet, mens det i andre tilfeller kan være behov for å se i ulike deler i arkivstrukturen for å finne eksakt den PDF/A-filen man leter etter, har vi valgt å illustrere denne varianten med to eksempler:

 Dersom man har funnet dokumentet man leter etter og ikke trenger å se nærmere på innholdet i dokumentet, trykker man på «Last ned» symbolet, som markert med gul ring.
 Dokumentet vil bli lastet ned til datamaskinen:



2) Dersom man ønsker å se nærmere i en mappe, finner dokumentet man leter etter og ikke har behov for å se nærmere på innholdet i dokumentet, kan nedlastning også foregå slik:

 Klikk på treffet du ønsker å se nærmere på, i eksempelet nedenfor dreier det seg om en saksmappe, hvor det går fram at saksmappen hører til i arkivdelen «Byggesak», når registreringen er foretatt og hva slags type dokumenter som finnes i mappen:





 Du kommer deretter til innholdet i mappen, hvor du får overikt over de ulike dokumentene:

→	Figur	40:
	0-	

CI.			braArkiv 13. jun. 2017
_	ARKIV ~ ARKIVDEL ~ IKKE TILGJENGELIG ~		
	Alle arkiv > Alle arkivdeler > Alle klasser > 40/85 - Saksnr. 123/78		
ē		+ NY	■ □ 4≝ ☆ 2 ~ »
JOURNAL	□= - 40/85 - Saksnr. 123/78 - Korrespondanse	- 30.07.80	40/85 - Saksnr. 123/78
Ê	□= - 40/85 - Saksnr. 123/78 - Ansvar og kontroll	- 30.07.80	
DOKUMENTER	🖅 – 40/85 - Saksnr. 123/78 - Tegning	- 30.07.80	Into
Q	DE - 40/85 - Saksnr. 123/78 - Tegning	- 30.07.80	Arkiv braArkiv Arkivdel Byggesak
	11 - 14 av 14 resultat(er) ← FORRIGE 1 2 NESTE →	Resultater per side	Klasse
		10 -	Mappenummer 46496

 Når dokumentet man leter etter er lokalisert og dersom det ikke er behov for å se nærmere på det før nedlastning, gjøres nedlastning ved hjelp av knappen markert med gul ring:

	_	1941 - 1-1			
1					braArkiv 13. jun. 2017
<u></u>	ARKIV -	ARKIVDEL - IKKE TILGJENGELIG -			
	Alle arkiv	> Alle arkivdeler > Alle klasser > 40/85 - Saksnr. 123/78			
Ē					■ □ ₩ ☆ ♪
JOURNAL	-	40/85 - Saksnr. 123/78 - Korrespondanse – 30.07		30.07.80	40/85 - Saksnr. 123/78 - Tegning
B	-	40/85 - Saksnr. 123/78 - Ansvar og kontroll	-	30.07.80	
DOKUMENTER	-	40/85 - Saksnr. 123/78 - Tegning	-	30.07.80	Info
Q		40/85 - Saksnr. 123/78 - Tegning			r r
SØK		Tilknyttet som: Hoveddokument Type: Tegning		14.49 M8	Opprettet dato 30.07.80
<u>_~</u> ~	-	40/85 - Saksnr. 123/78 - Tegning	-	30.07.80	Avsluttet dato 30.07.80
-0-					Skjerming -

6.2. Nedlastning av hele dokumentet med forhåndsvisning

 Dersom man først ønsker å se på innholdet i et dokument, for deretter å laste ned hele dokumentet, se til høyre i skjermbildet:



Sigur /1.

1							braArkıv 17. jun. 2017	8
		ARICIV – Alie arkiv	ARKIVITET = BRRF TH GUENKET IG = > Alle arkivdeler > Alle kasser > 45/158 - Saksmr. 1344/27				<u> </u>	
JOURNAL	ΓĒ	3 	45/158 - Saksnr. 1344/27 - Vedtak		05.04.27	= ∞ 45/158 - Sa⊭anr	. 1344/27 • <•dtak	×
			45/158 - Saksnr. 1344/27 - Vedtak Tilknyttet som: Hoveddokument Type: Vedtak		15.00 MB .+.	Dokumentnummer	1	-
\circ		-	45/158 - Saksnr 1344/27 - Tegning	(-)	05 04 27	Ittel	45/158 - Saksnir. 1344/27 - Vedtak	
SZK		-	45/158 - Saksnr 1344/27 - Tegning	-	05 04 27	Туре	Vedtak	
		-	45/158 - Saksor 1344/27 - Korrespondanse	-	05 04 27	Status	15 MB	
		-	45/158 - Saksnr 1344/27 - Tegning	-	05 04 27		ferdigstilt	_
		-	45/158 - Saksnr. 1344/27 - Tegning	-	05.04.27	Tilknyttet som	Hoveddokument	-/
	67	-	45/158 - Saksnr, 1344/27 - Leaning	-	05.04.27	(eskrivelse	-	/
						Skj ming	- /	•

 Trykk på øyet markert med grønn pil eller bla deg videre ned med rullegardina helt til høyre:



1) Dersom det er ønskelig å se på dokumentet i fullskjermsvisning, trykk på firkanten til høyre over det mørke feltet hvor man ser dokumentet.

2) Forhåndsvisningsbildet i fullskjerm, ser ut som vist nedenfor. Merk følgende:

- Man kan gå ut og inn av «sidestolpen» til venstre ved hjelp av symbolet markert med grønn pil til venstre i bildet. Merk at dette symbolet flytter seg litt, avhengig av om man har oppe sidestolpen eller ikke.
- Om man ønsker å skrive ut hele dokumentet, gjøres dette ved å trykke på knappen øverst til høyre markert med en liten gul ring. Dokumentet blir da lastet ned på datamaskinen:
- Om man ønsker å søke på tekst i selve dokumentet, trykk forstørrelsesglass-knappen, markert med rød pil til venstre i bildet. Skriv søkeordet inn i feltet som da kommer opp, her illustrert med «situasjonskart» som markert med gult:
- 3) For å komme ut av fullskjermsvisning, trykk på **«Escape»** på tastaturet.



→ Figur 44:

6.3. Nedlatning av utvalgte deler av dokumentet – krever bruk av forhåndsvisning

Øverst til venstre på de ulike sidene i «sidestolpen» er det en liten hvit firkant på hver av sidene. Marker de sidene du ønsker å skrive ut med en liten hake. Trykk deretter på «Last ned», som ovenfor.

6.4. PDF/A versus «lightversjon» av dokumentet ved nedlastning

Om ønskelig, er det mulig å laste ned originaldokumentet i PDF/A- format eller en lightversjon. PDF/A er et dokumentformat etter lovhjemmel og Noark 5. "Lightversjonen" består kun av selve "bildet" av dokumentet og ikke QR-kode. Grunnen til å ville velge PDF/A er dersom man har behov for "bevis", mens grunnen til å velge "lightversjonen" beror på volumet på dokumentet. Av og til har man bare behov for å videreformidle selve innholdet i dokumentet.

7. Endring av metadata

Dokumentene i arkivsystemet er fanget opp via brukergrensesnitt eller ved digitalisering. Digitalisering foregår ved scanning av papirmateriale, som gjøres manuelt av arkivskaper eller aktører på oppdrag fra arkivskaper. Dersom det har forekommet manuelle feil ved registreringen av dokumentet i digitaliseringsprosessen, er det mulig å foreta endringer i dokumentets metadata for brukere med endringstilgang: Endringer kan gjøres på både dokument- og mappenivå. Det kreves en egen tilgang for å redigere: Ta kontakt med administrator for endringstilgang.

→ Figur 45:

0						bra 9. ju	Arkiv In. 2017	2
	ARKIV - ARKIVDEL -	Endre dokument		×				
	- 15/123 Jost	Tittel Dokumenttype Valgfritt	15/123 Jostein Vada Ryssdal - gjødselsilo.pdf Søknader	•		Endre		×
	Tilknyt	Beskrivelse Valgfritt	Her er beskrivelsen av dokumentet		dselsilo.pdf	Last ned Slette		
Q søk ⊒¢	1 - 1 av 1 resultatjer)				kumentnummer tel	1 15/123 Jostein Va Ryssdal - gjødsels Søknader	da silo.pdf	

Ved behov for sletting av dokumenter, ta kontakt med Documaster.

Alle endringer blir som etter Noark 5, logget i en endringslogg som ligger ved dokumentene ved deponering/avlevering av arkivmaterialet.