



**SSA-T Bilag 2 –
Vedlegg 2-0-1 /
Oslo kommunes
Brukerscenarier**

Versjon 2

Oppdragsgiver/kunde: Oslo kommune
Leverandør: ACOS AS

Innhold

Bruksscenario 1 - Oversiktligheit i arbeidsflaten	3
Bruksscenario 2. Grensesnitt og arbeidsflate	6
Bruksscenario 3 - Personalisering av arbeidsflate	10
Bruksscenario 4 - Lederfunksjoner	13
Bruksscenario 5 - Arkivar- og administratorfunksjoner	16
Bruksscenario 6 - Arkivering av e-post	22
Bruksscenario 7 - Besvar og avskriv	26
Bruksscenario 8 - Oppgaveflyt, gjennomlesning og godkjenning	33
Bruksscenario 9 - Ekspedering	37
Bruksscenario 10 - Intern forsendelse mellom virksomheter i Oslo kommune	38
Bruksscenario 11 - Søke- og rapportfunksjonalitet.	39
Bruksscenario 12 - Masseoppdatering	44

Bruksscenario 1 - Oversiktlighet i arbeidsflaten

Kåre er saksbehandler i en av Oslo kommunes virksomheter og avhengig av å holde oversikt over sine oppgaver, frister og pågående arbeidsprosesser han er involvert i.

- a) Vis hvordan Kåre får oversikt over sine saker og hvordan man går inn i en sak på listen (jf. krav B.9).

Kåre får oversikt over sine saker i kurven «Mine saker». Denne kurven inneholder saker som Kåre er ansvarlig for (saksansvarlig). Kurven «Mine siste saker» inneholder x antall saker Kåre har hentet frem (aktivitetslogg). Ved å klikke på et element i en kurv vil saken med innhold lastes på høyresiden.



- b) Vis hvordan Kåre får oversikt over journalposter som f.eks. innkomne dokumenter til behandling (jf. Krav B.9).

Kåre får oversikt over journalposter i ulike kurver i arbeidsbordet. Kurven «Til behandling» inneholder som standard alle journalposter som er fordelt eller sendt til Kåre og som krever oppfølging.

75



c) Vis hvordan Kåre får oversikt over sine forestående oppgaver med frister (jf. krav .B.12).

d) Vis hvordan Kåre får oversikt over sine uløste oppgaver og oppgaver han har sendt til andre (jf. krav B.12).

Kåre får oversikt over sine oppgaver i arbeidsbordet. Hvis man definerer en oppgave til det samme som en arbeidsoppgave vil «Til behandling» kurven fange journalpostene som krever oppfølging. Øvrige oppgaver knyttet til journalpostene/dokumentene vises i en egen kurv «Mine Oppgaver» og «Sendte oppgaver». Her vil de forestående og uløste oppgavene ligge med sine frister.

7



Bruksscenario 2. Grensesnitt og arbeidsflate

Dokumenter Løsningens hovedskjerm bilde (startside/"hjem"), samt brukergrensesnitt med lister/mapper basert på forhåndsdefinerte søk og hvordan man navigerer og orienterer seg i forskjellige visninger.

- a) Vis et eksempel på brukergrensesnitt for saksbehandler Kåre med arbeidsflate/skrivebord og vis hvilke tilhørende visninger som finnes i tilbudt løsning (jf. krav 2).

I WebSak Fokus har vi så langt som mulig tilnærmet oss Outlook sitt grensesnitt. Dette for at bruker raskt skal kjenne seg igjen i skjerm bildene og måten man bruker løsningen på. Arbeidsflaten består av arbeidslister/kurver i et arbeidsbord og ulike listevisninger for innhold.

All funksjonalitet i løsningen som er koblet til en sak/registering/dokument vil bli presentert i høyreklikk menyer.

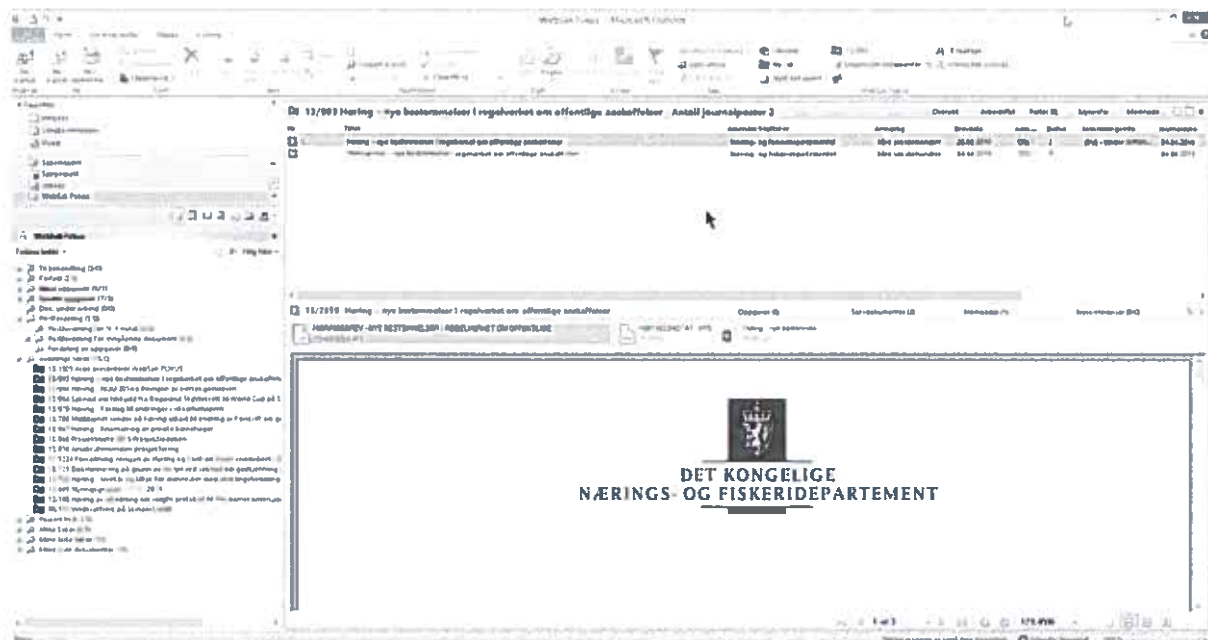


70



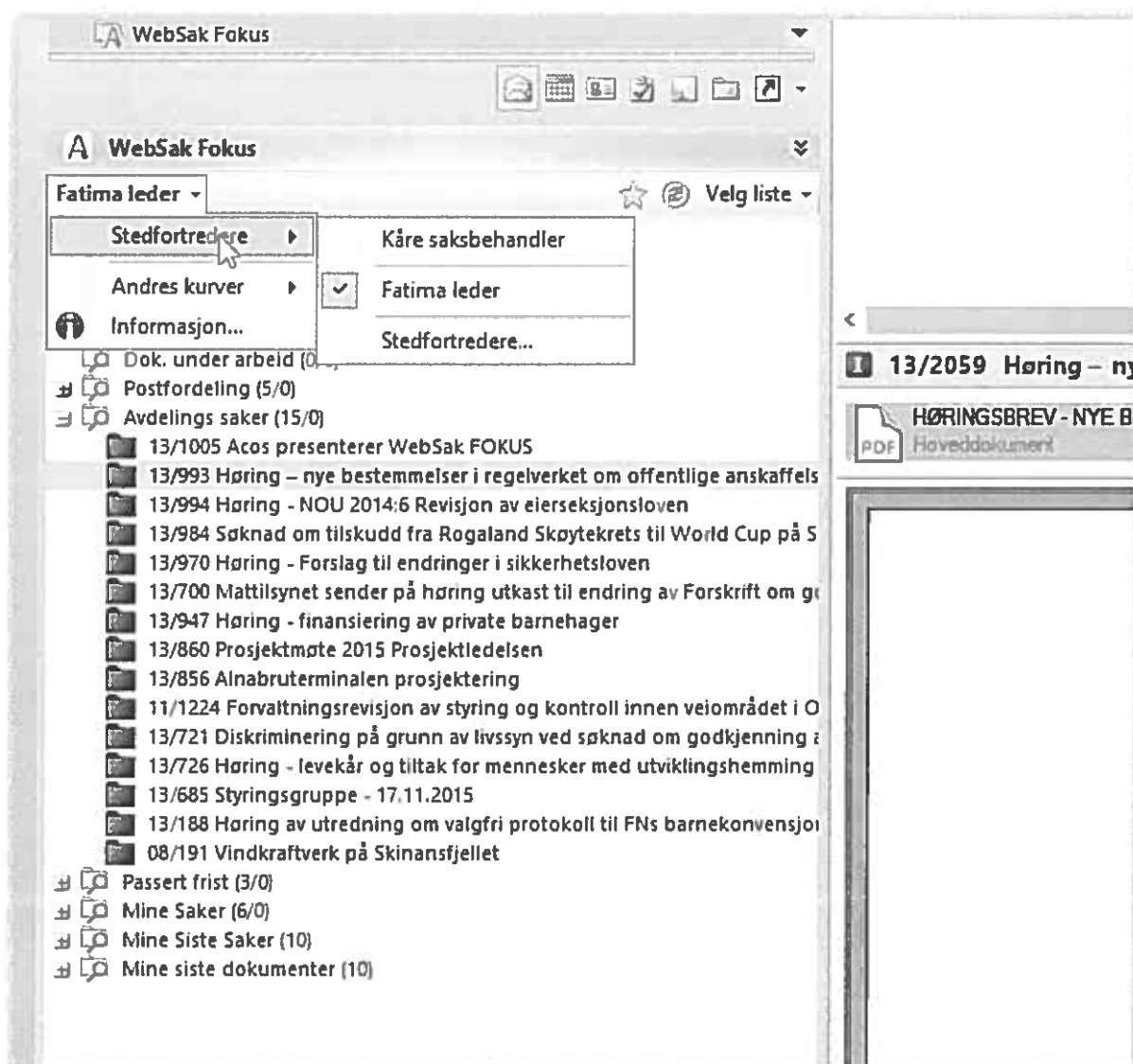
- b) Vis et eksempel på brukergrensesnitt for Kåres leder, Fatima med arbeidsflate/skrivebord og vis hvilke tilhørende visninger som finnes i tilbudt løsning (jf. Krav B.2).

Fatima vil i utgangspunktet ha samme brukergrensesnitt som Kåre, men med annet innhold i arbeidsbordet / kurvene, samt mulige kolonnevalg i listene.

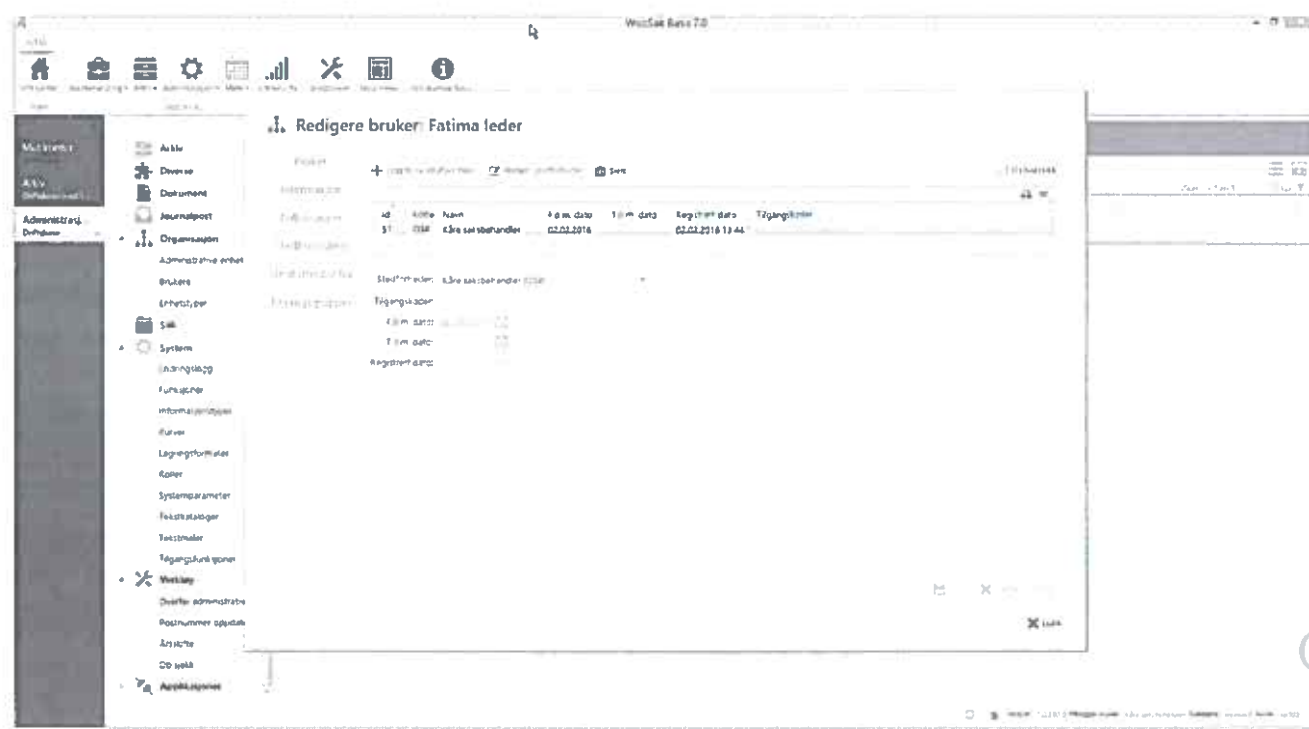


- c) Kåre er ofte stedfortreder for sin leder, Fatima. Vis hvordan dette påvirker brukergrensesnittet og hvordan han kan veksle mellom brukergrensesnittene for de ulike rollene (jf. krav B.31).

Løsningen har en «enkel» tilgang til stedfortreder via arbeidsbord menyen. Når en velger å fungere som stedfortreder vil arbeidsbordet til den du fungerer for bli lastet. Grensesnittet vil være det samme.



TS



Bruksscenario 3 - Personalisering av arbeidsflate

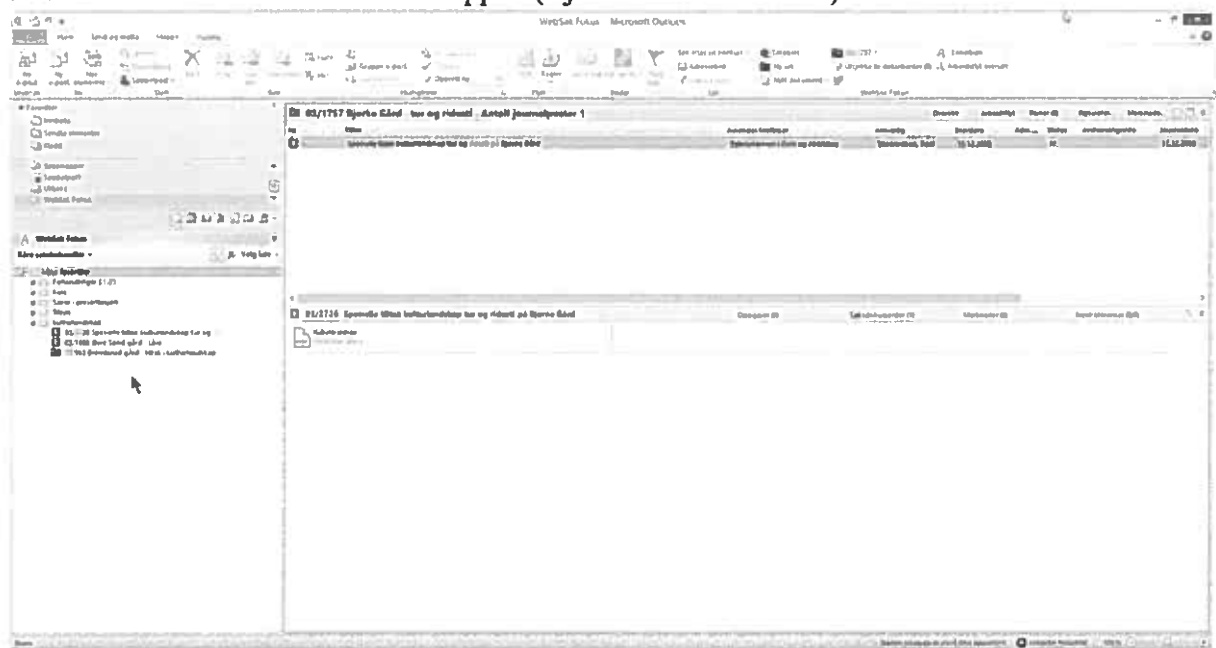
- a) Vis hvilke muligheter saksbehandler Kåre har til å velge ut et antall saker, dokumenter og filer og organisere dem i en visning av mappestruktur (jf. krav B.15).

Kåre har mulighet til å legge inn saker og dokumenter i egne strukturer som han selv oppretter under favoritter.



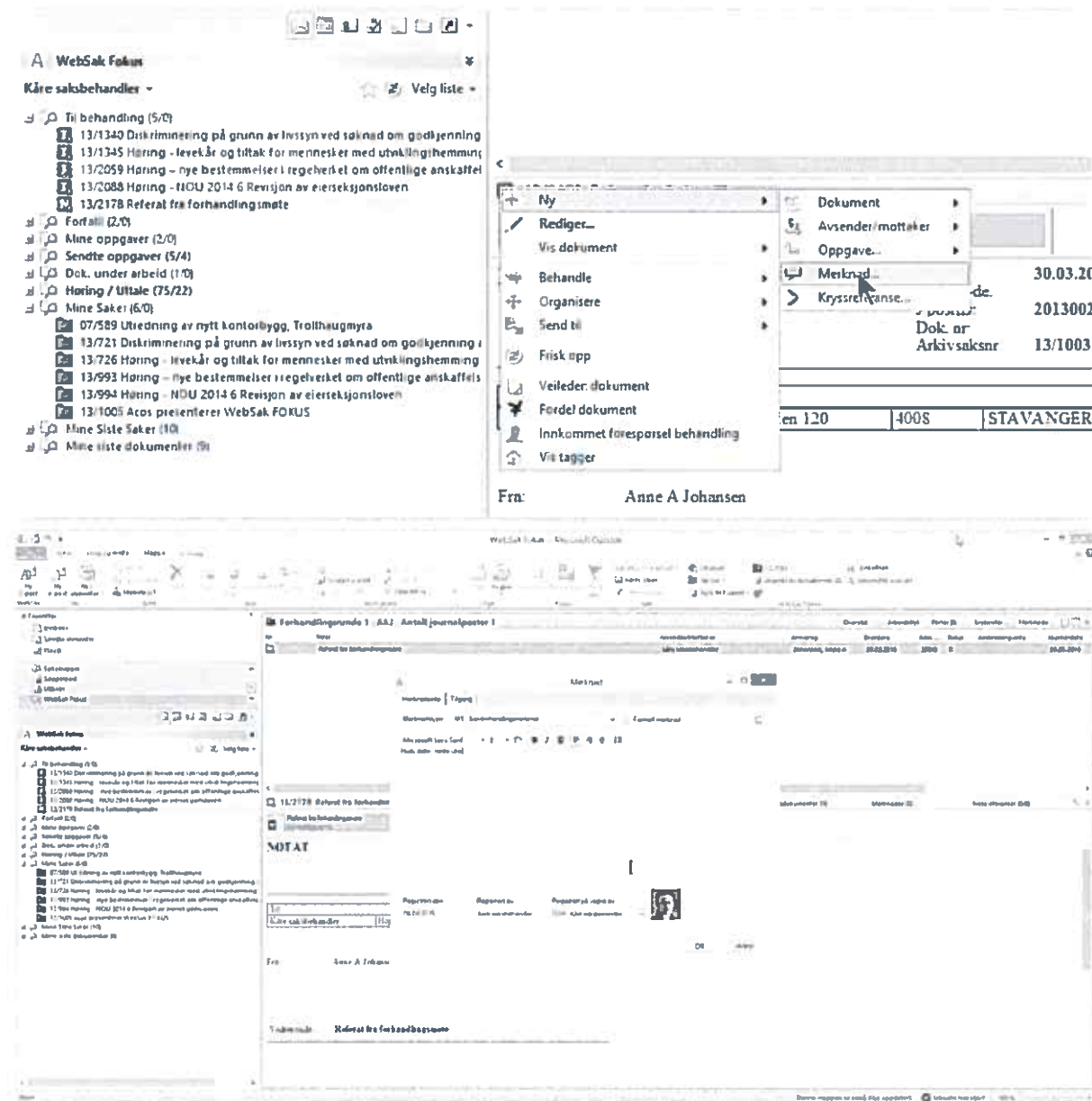
- b) Vis hvilke muligheter saksbehandler Kåre har til å personalisere sin arbeidsflate ved å velge ut et antall dokumenter og gi dette utvalget en selvvalgt overskrift/stikkord (jf. krav B.13).

Kåre kan gi sine mappestrukturer det navnet han ønsker. Denne strukturen vil fremkomme i de ulike klientene under favorittknappen (stjerna i arbeidsbordet).



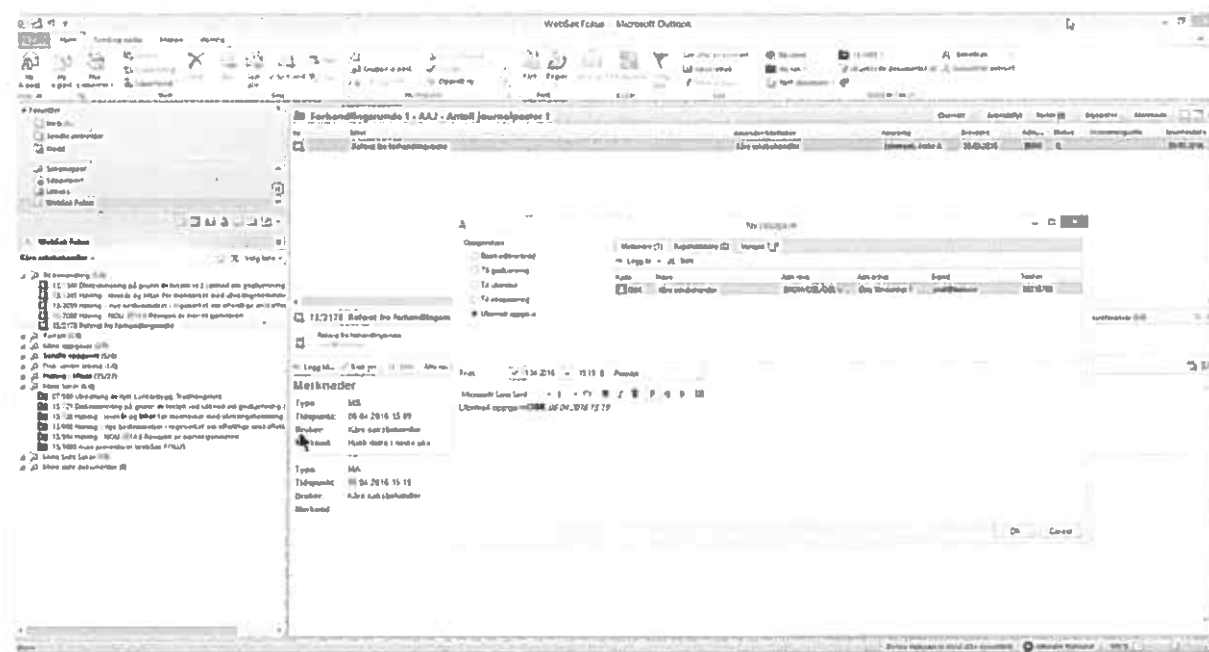
- c) Vis hvilke muligheter saksbehandler Kåre har til å personalisere sin arbeidsflate ved å lage en personlig kommentar/påminnelse til et mottatt dokument/oppgave (jf. krav B.13).

Kåre kan legge inn kommentarer som er uformelle og som ikke blir journalført. Han bruker merknad på sak/dokument men haker av for uformell.



Kåre kan også legge inn uformelle oppgaver. Disse vil en kunne sende til seg selv for oppfølging.

TP



TS

Fatima er leder i en av Oslo kommunes virksomheter. Dokumenter hvordan hun kan løse sine oppgaver:

- a) Få oversikt over innkomne dokumenter til sin avdeling (jf. Krav B.10).

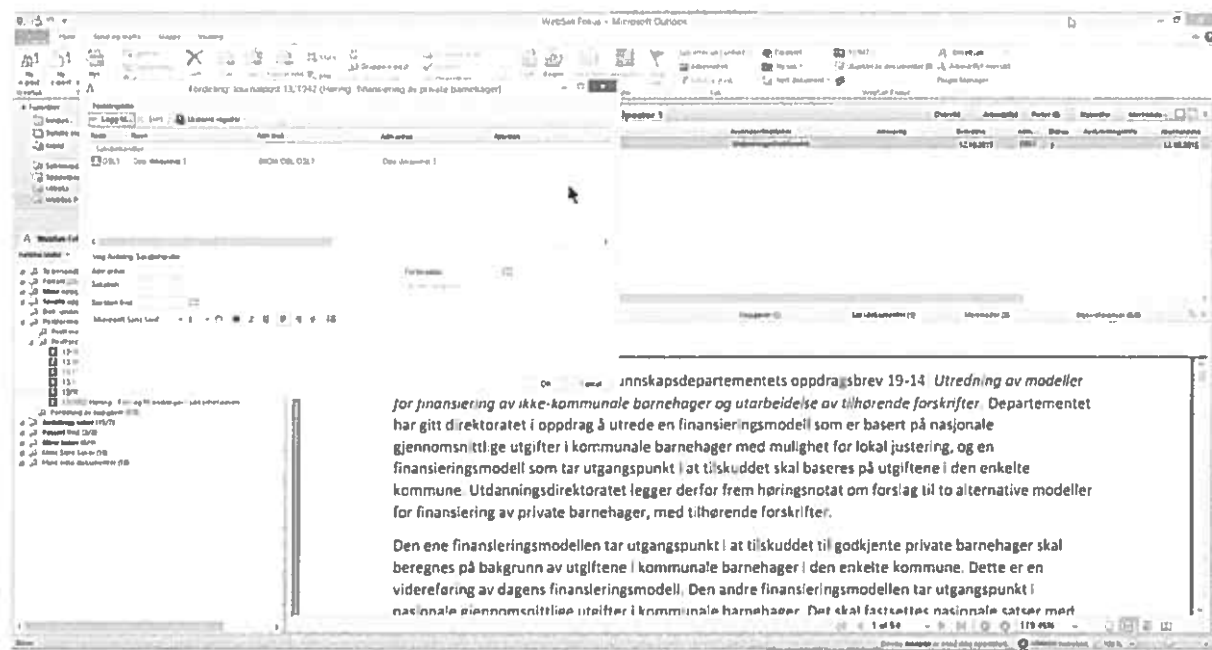
Fatima vil få oversikt over innkomne dokumenter til sin avdeling i postfordelingskurven:



- b) Fordele innkomne dokumenter til saksbehandlerne (jf. Krav B.21 **Feil! Fant ikke referanseilden.**).

Fatima vil kunne fordele dokumentene ved «fordel» valget i høyreklikkmnenyen.

Fordelingsdialogen kommer opp og gir mulighet for å sette saksbehandler, forfallsdato og skrive en merknad.



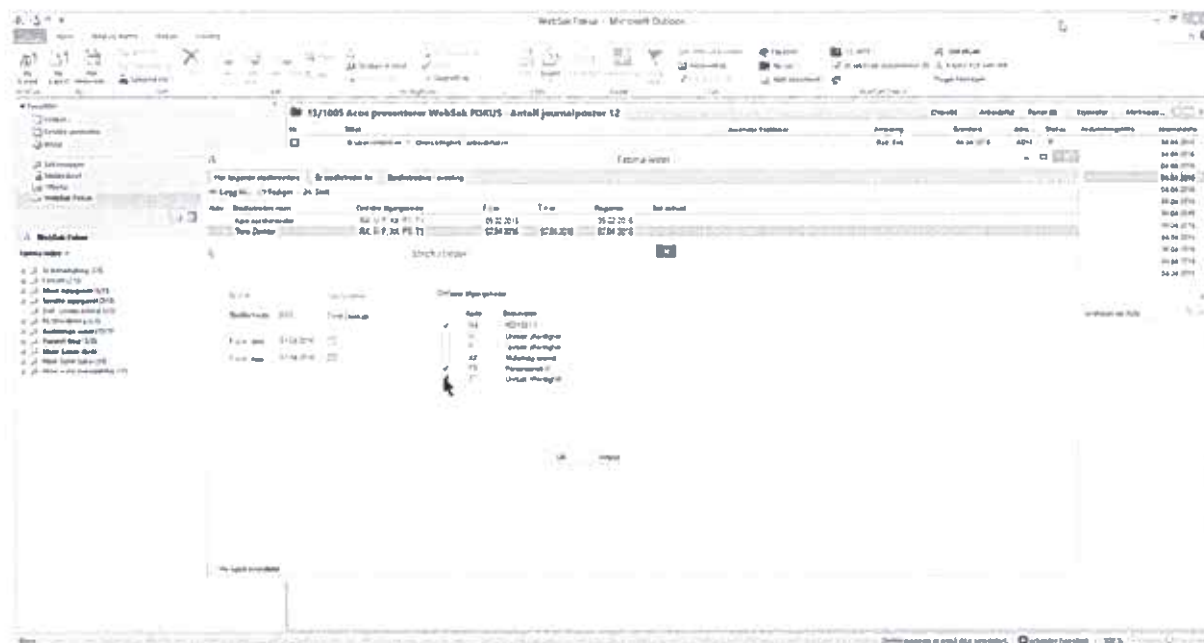
c) Skru på stedfortrederfunksjonalitet (jf. krav **Feil! Fant ikke referanseilden.B.31**).

Fatima vil kunne skru på en stedfortreder i et bestemt tidsrom / periode. Dette kan legges inn flere ganger og styres fra egen dialog.



d) Endre stedfortreder (jf. krav B.31)

Fatima kan når som helst endre oppsettet sitt for stedfortreder.



Bruksscenario 5 - Arkivar- og administratorfunksjoner

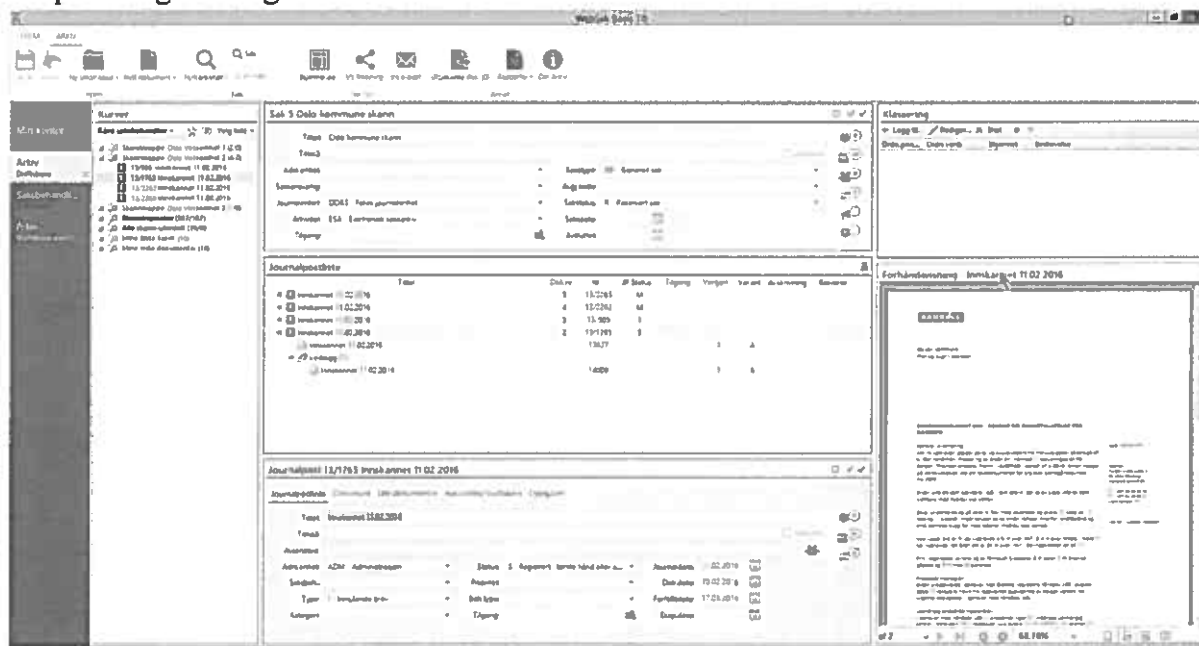
Dokumenter hvordan arkivar/administrator kan løse sine oppgaver.

Vi har flere metoder for skanning og registrering av papirdokument. Alt fra eksterne skannerselskap som skanner og tolker for så å legge dagens post inn i WebSak, til enkle saksbehandler metoder som skann til epost.

- a) Registrere et nytt innkommet papirdokument. Vis hvordan dette kan gjøres på forskjellige måter f.eks. skanning før og etter registrering (jf. krav B.26).

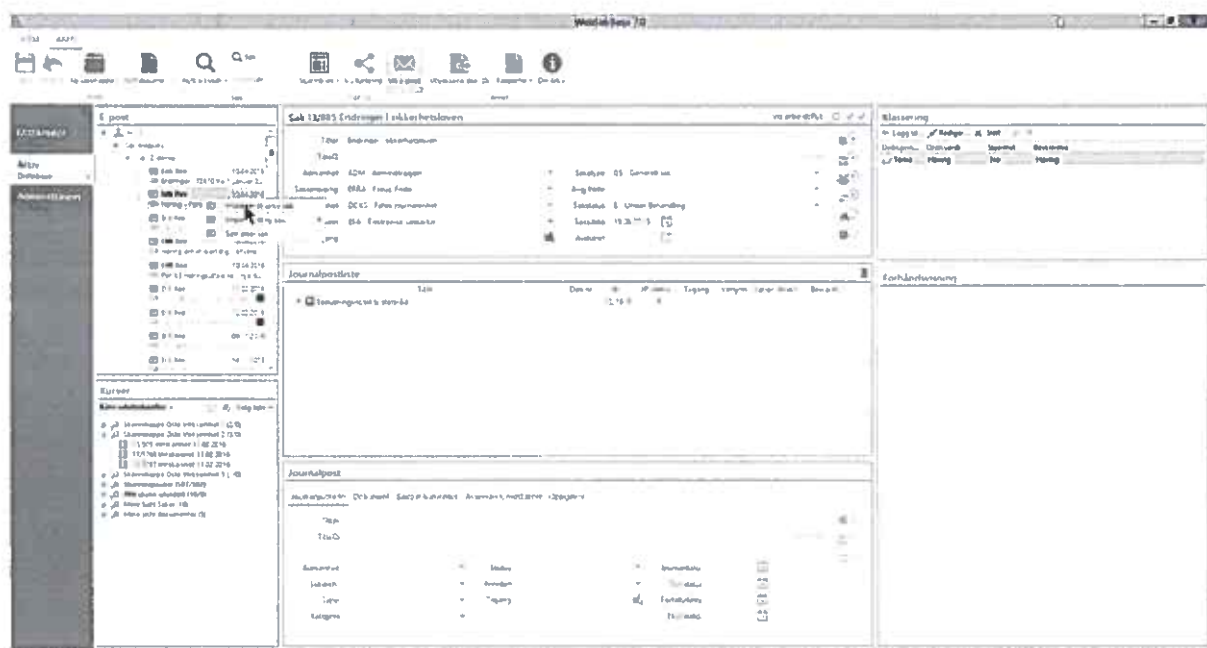
Når du bunkeskanner papir bruker du skilleark mellom journalposter og vedlegg. Når bunken er skannet blir det opprettet journalposter i egne skanningssaker / dummysaker. Papiret er digitalisert og registrering/fordeling kan begynne.

Skanning etter registrering er lite brukt, men det er fullt mulig å dra epostvedlegg og lignende inn på en registrering.



- b) Registrere et nytt dokument som er innkommet til virksomhetens e-postadresse (jf. krav B.26).

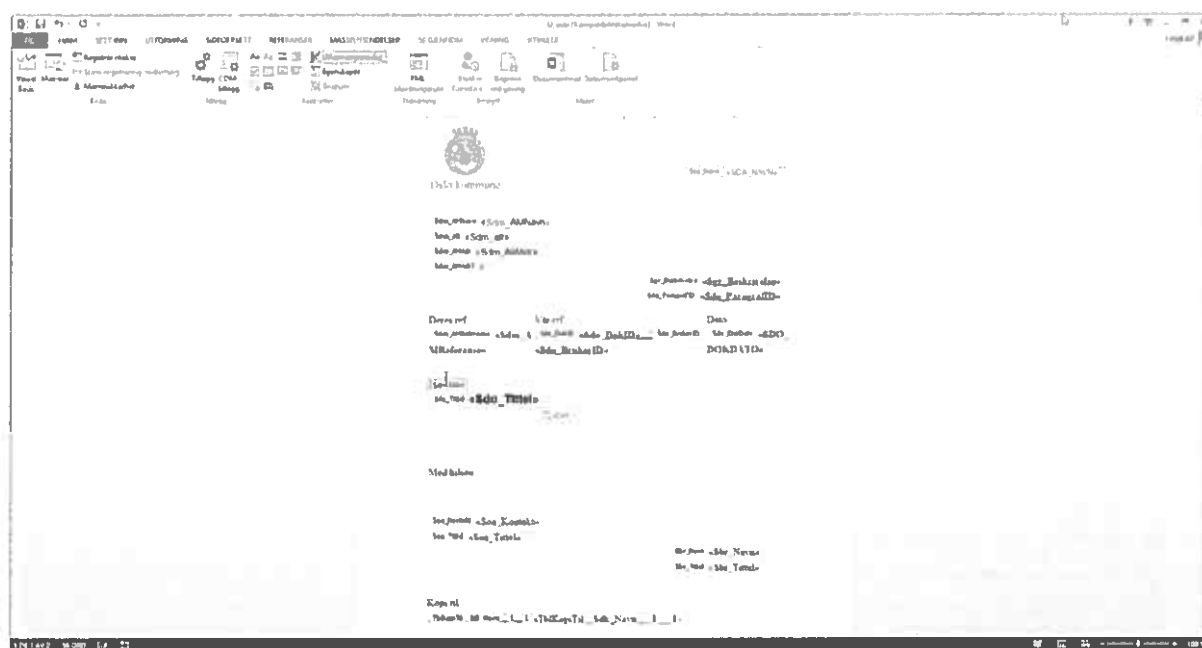
Bildet under viser vi hvordan en epost kan importeres til en aktiv sak som er søkt frem.



- c) Tilknytte en ny Word-mal og legg inn nye innholdskontrollere for overføring av metadata (jf. krav B.22).

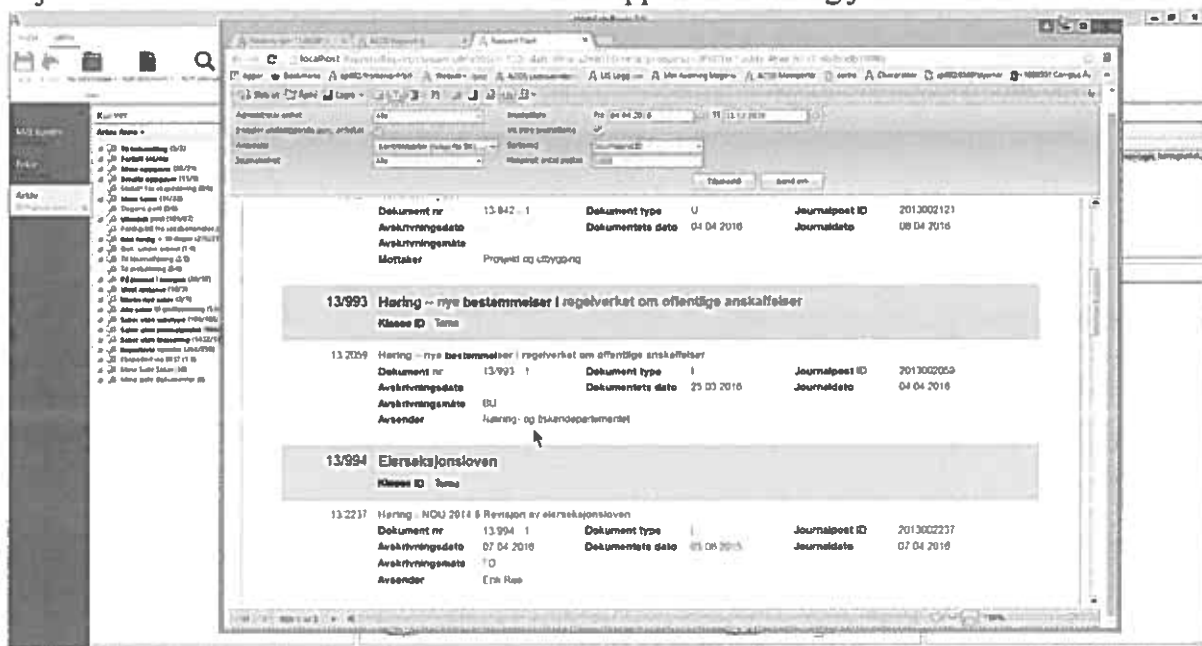
Bildet under viser registreringsbildet for en mal med sine egenskaper. Eksempelet viser hvordan du kan redigere en docx fil som er brukt som mal med sine innholdskontrollere for flettefelt i WebSak.





- d) Kvalitetssikring av offentlig journal før publisering og publisering av offentlig journal (jf. Krav B.30).

Skjermbildet under viser hvordan du kan ta ut rapporten offentlig journal.



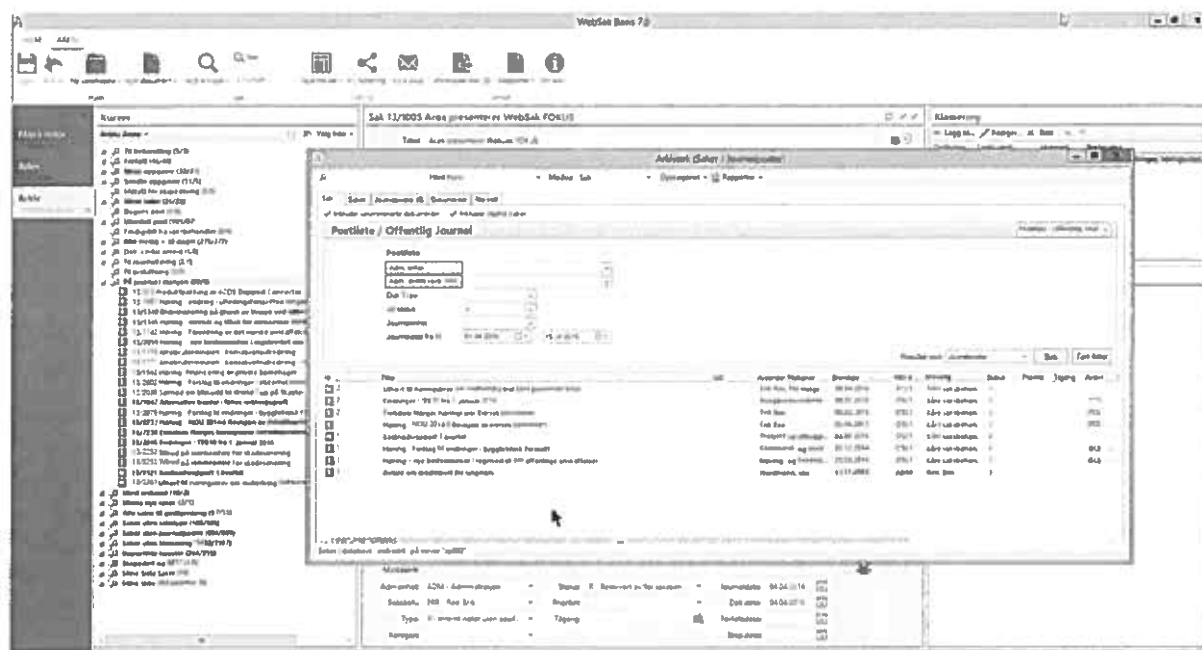
Skjermbildet under viser hvordan du kan definere opp kurver som henter opp det som kommer på journal i morgen. Innsyn har også en innebygget funksjonalitet som erstatter tunge og omfattende manuelle kontrollrutiner. En enkel og oversiktlig rapport forteller deg hva som kommer til å bli publisert på Innsyn ved neste oppdatering. Dermed har du kontroll på hva som blir publisert på Innsyn.

Kontrollfunksjonaliteten viser lettfattelig oversikt over hvilke arkivsaker og journalposter som vil bli publisert eller forsvinne ved neste oppdatering av Innsyn, hvilke saker som har endret graderingsstatus og hvilke dokument som vil bli lagt ut. Alle arkivsaker, journalposter og

dokument i rapporten har direkte link til riktig sak, journalpost og dokument i WebSak. Dermed er det raskt og enkelt å endre feil som oppdages. Innsyn Kontrollfunksjonalitet gir altså en komplett oversikt over endringer i Innsyn før du oppdaterer informasjonen på Internett. Dermed har dere en fullstendig oversikt fra ett grensesnitt og har kontroll på at ikke sensitiv informasjon blir publisert ut på nett.

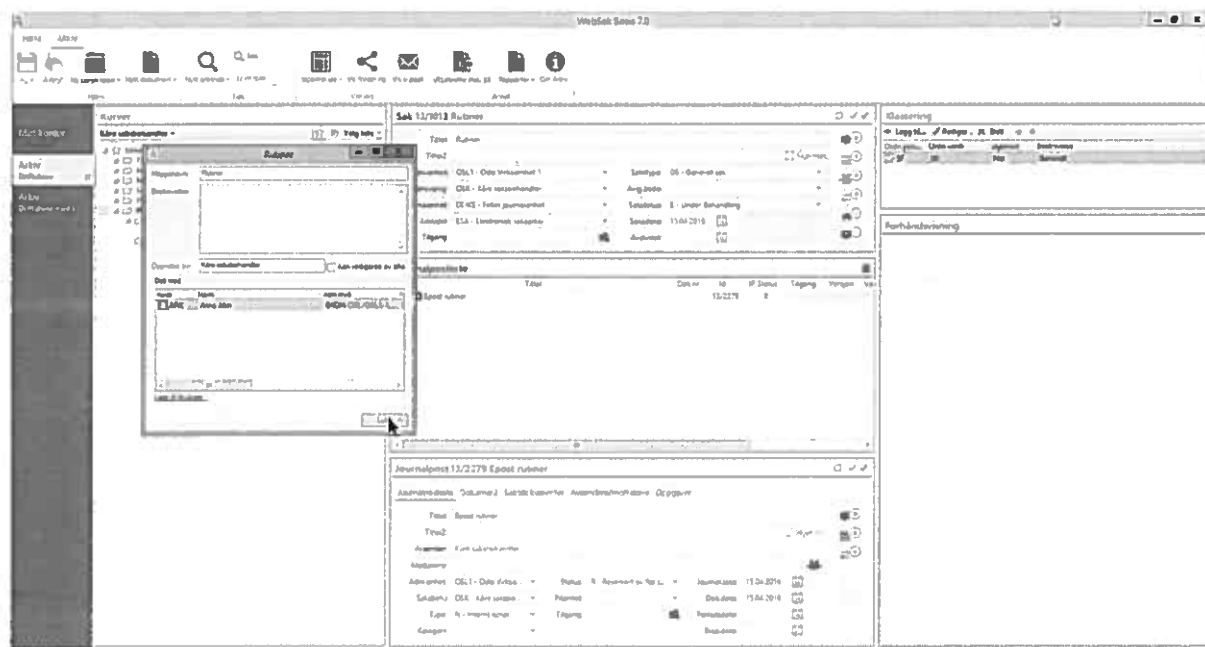
The screenshot shows the WebSak system interface. On the left, there is a sidebar with a navigation menu. The main area displays a search results page for '13/997 Høring om midlertidig trafikkregulerende tiltak'. The search results are listed in a table with columns for 'Nr.', 'Tittel', and 'Gid'. The results include '13/2137 Høringsbrev om midlertidig trafikkregulerende tiltak' and '13/2137 Høringsbrev om midlertidig trafikkregulerende tiltak'. The interface also shows a list of documents and folders in the sidebar, including 'WebSak Følger' and 'Arkiv, Anne'.

Skjermbildet viser søkeflaten offentlig journal



- e) Opprette forhåndsdefinerte mappestrukturer i en arbeidsflate og tilgjengeliggjøre denne for deler av virksomheten, f.eks. en avdeling og enkeltbrukere (jf. krav Feil! Fant ikke referanse kilden.15).

Som vi så av Brukssenario 3A så var det mulig å definere opp egendefinerte strukturer med saker og dokumenter i en arbeidsflate. Disse strukturene kan også deles ut til andre slik at alle ser på det samme.

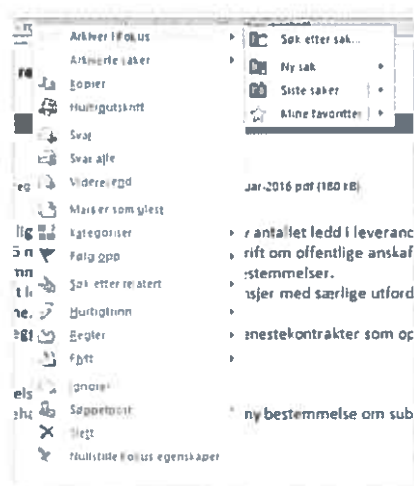


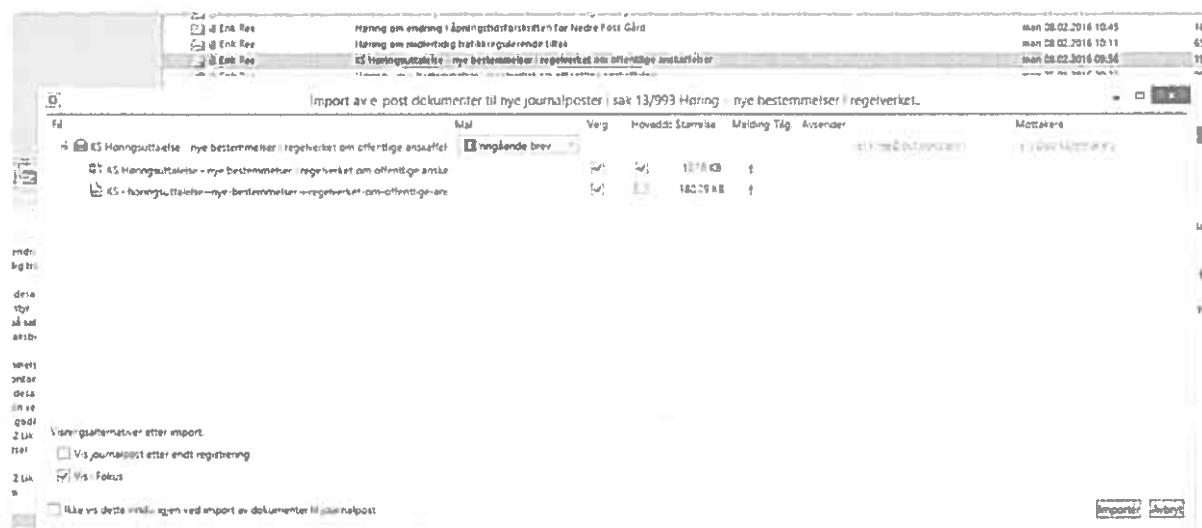
Bruksscenario 6 - Arkivering av e-post

Kåre har fått mange e-poster hvor noen av dem er journalføringspliktige og skal arkiveres i sak-/arkivsystemet. Kåre har noen e-poster som skal inn i forskjellige saker, og noen e-poster som skal inn i samme sak.

- a) Vis hvordan Kåre kan arkivere en e-post på sak hvor han er saksansvarlig (jf. krav B.23)

Kåre kan bruke drag & drop av eposten ned på saken sin i arbeidsbordet. Alternativt finnes det menyvalg på eposten sin høyreklikkmeny. Ved bruke menyen kan Kåre velge å søke etter en eksisterende sak eller opprette en ny sak. Det ligger også hurtigvalg til Kåre sine siste saker og hennes favoritter. Kåre vil etter sak e-posten skal arkiveres på, få opp en dialog hvor han kan velge hvilke filer som skal være med, hvilken mal som skal brukes osv.





- b) Vis hvordan Kåre kan arkivere en e-post på sak hvor han ikke er saksansvarlig (jf. krav Feil! Fant ikke referanse kilden.23) og hvor saken må søkes opp (jf. krav B.25).

Kåre velger arkiver i fokus -> søk etter sak valget i menyen. Han får opp søke dialogen, finner saken og velger i e-postimport dialogen hva han vil ha med. Eposten blir tagget med saken.

To

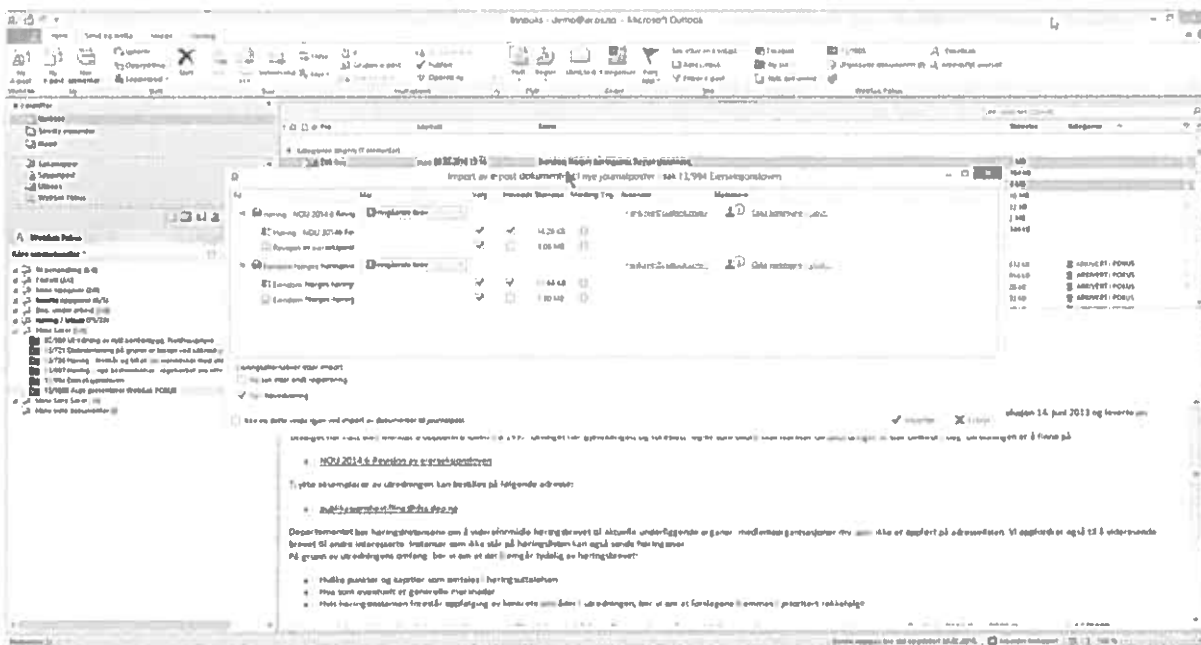
10





- c) Vis hvordan Kåre kan arkivere flere e-poster fra samme avsender til en sak hvor han er saksansvarlig (jf. krav B.23).

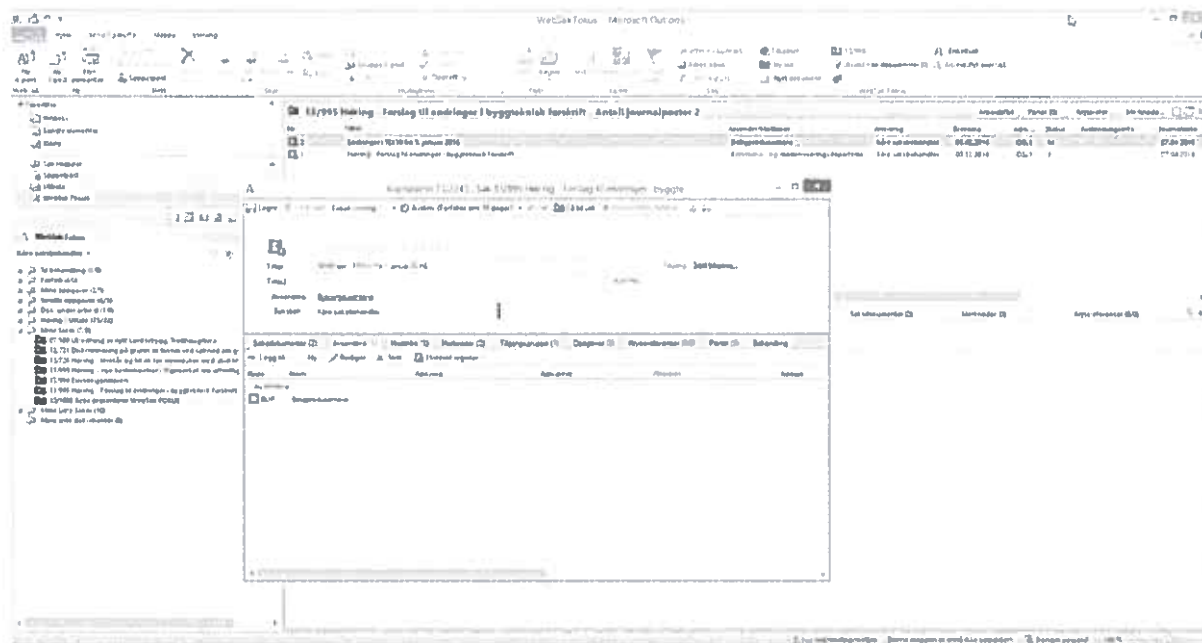
Ved å markere flere e-poster kan Kåre arkivere flere samtidig.



- d) Vis hvordan Kåre kan arkivere en e-post på sak hvor han selv er saksansvarlig og hvor tittel og avsenderinformasjon må rettes opp manuelt. Avsender ligger ikke inn i adresseregisteret og må rettes til virksomhetsnavn (jf. krav B.23).

To

Kåre velger å se på registreringen etter import. Her kan han raskt og enkelt rette opp det han ønsker eller det som mangler.



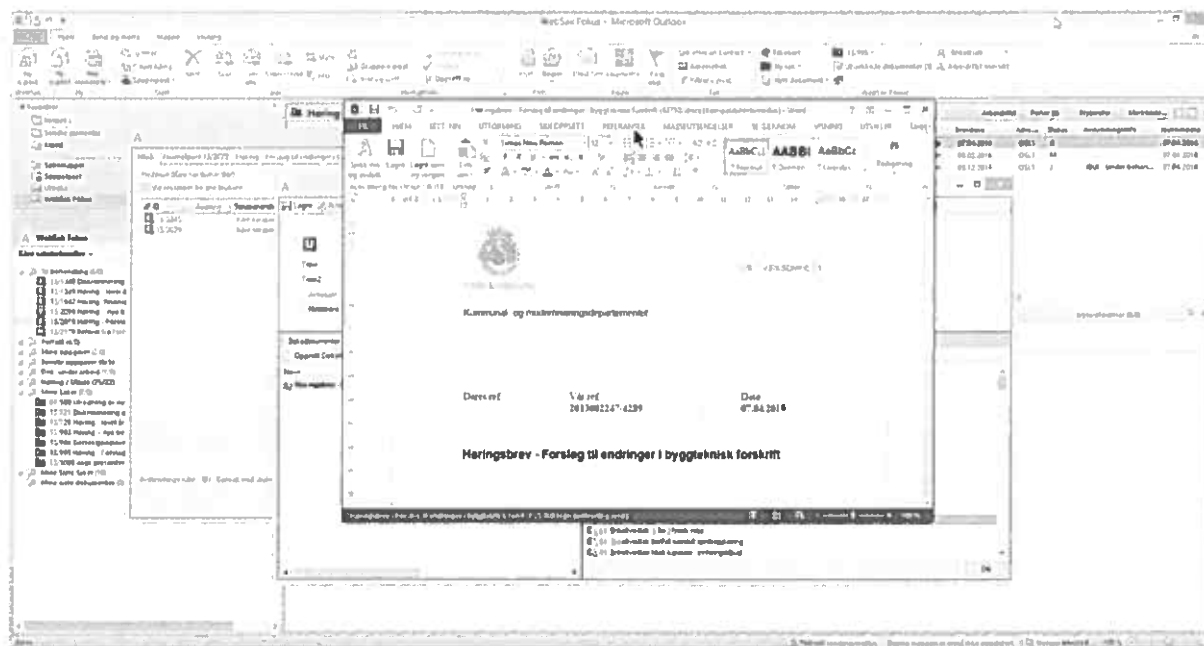
Bruksscenario 7 - Besvar og avskriv

Eksempelet viser hvordan vi jobber med dokumenter som har kommet inn i kurven «Til behandling».

Kåre har mottatt flere brev som skal saksbehandles. Kåre ønsker å svare på disse slik at restansen blir avskrevet.

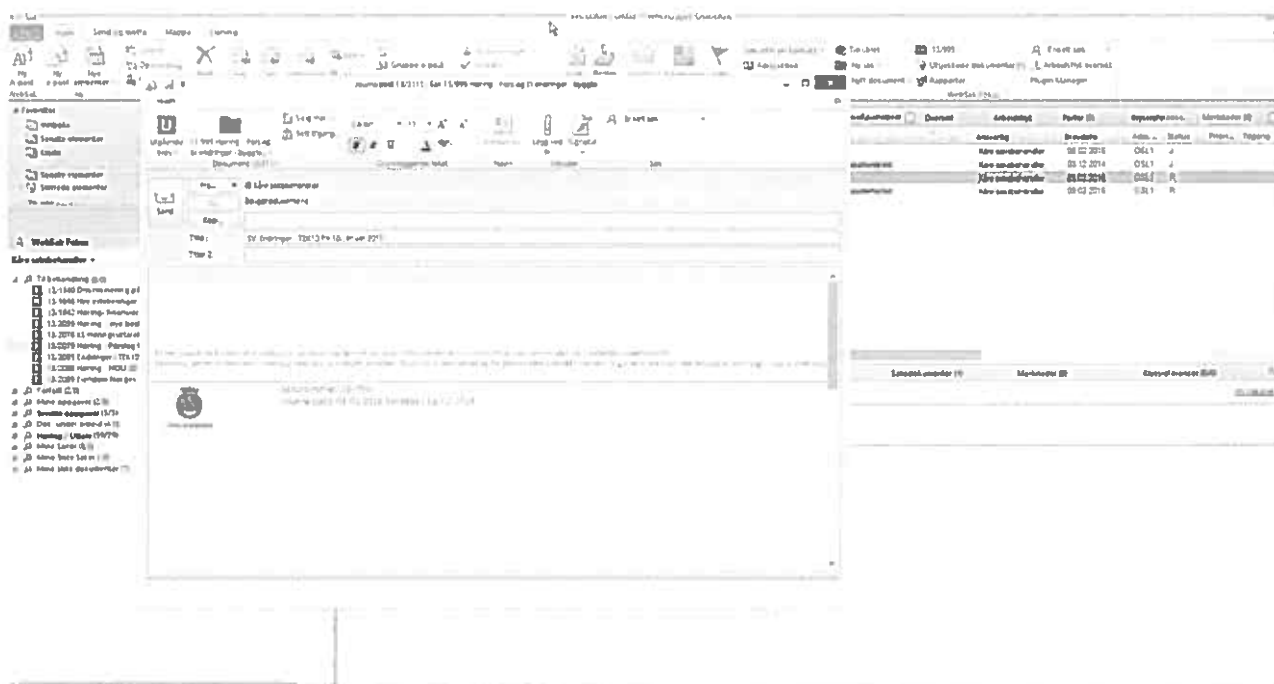
- a) Et inngående dokument skal besvares og avskrives (jf. krav B.20). med et nytt utgående dokument(jf. krav B.18).

Kåre finner det inngående dokumentet i kurven og klikker på det. Han får da se saken og registreringen. Når han vil svare høyreklikker han og velger besvar og avskriv fra menyen. Kåre får mulighet til å avskrive flere restanser, men velger her den ene. Kåre får deretter opp journal dialogen og legger inn verdier. Han velger en passende tekstmal og skriver brevet. Når han er ferdig vil restansen forsvinne.



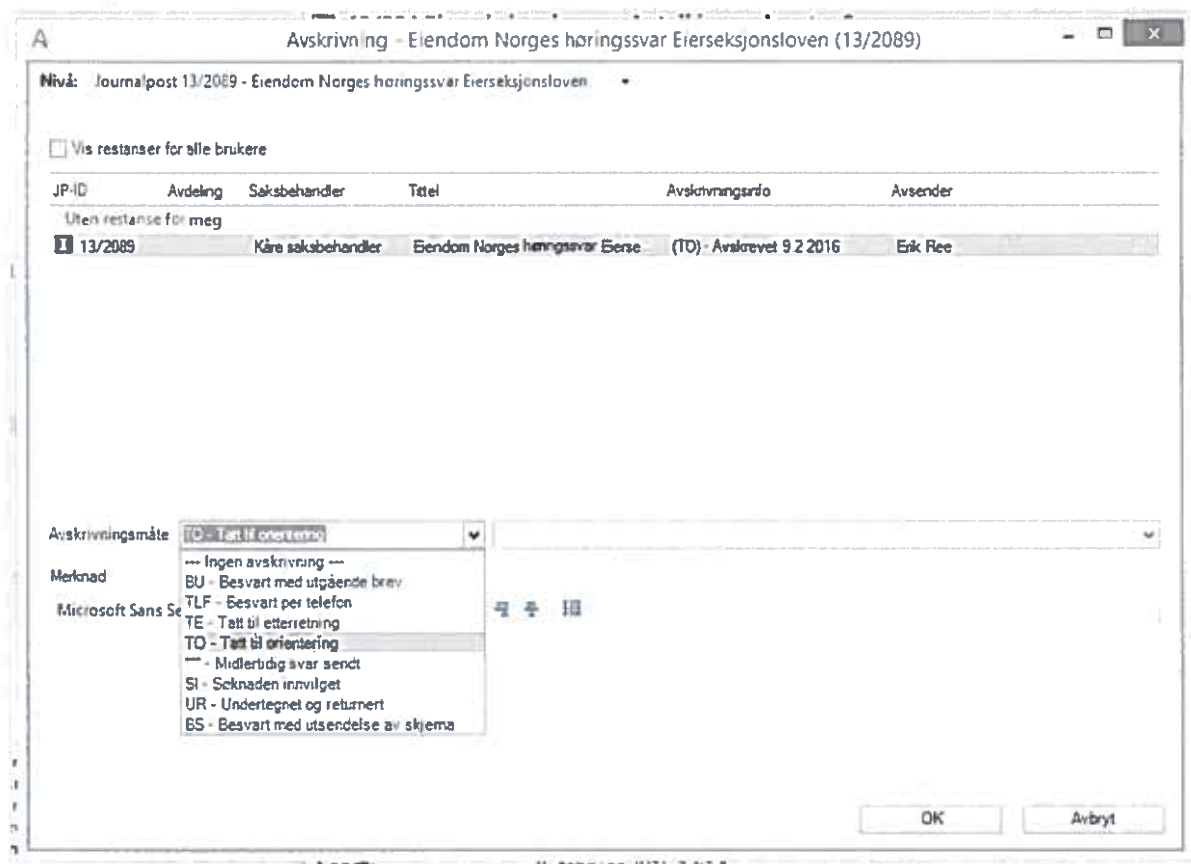
- b) Et inngående dokument skal besvares midlertidig (jf. krav B.20) med en ny utgående e-post som skal sendes ut (jf. krav B.18).

Her har Kåre flere muligheter, han kan besvare med vanlig epost og arkivere denne som avskrivende svar, eller han kan lage en registrering ved hjelp av et brukergrensesnitt som vi har kalt A-post. A-post løsningen er forenklet sagt en «forkledd journalpost» som er utformet til å ligne mest mulig på en e-post. Ved å gjøre det likt e-post er det noe de fleste vet hvordan de skal bruke. Skjermbildet viser hvordan Kåre ved å bruke A-post lager et utgående brev som ekspederes ved send knappen. Malen avgjør om det er endelig eller midlertidig.



c) Kåre tar et dokument til orientering (jf. krav B.20).

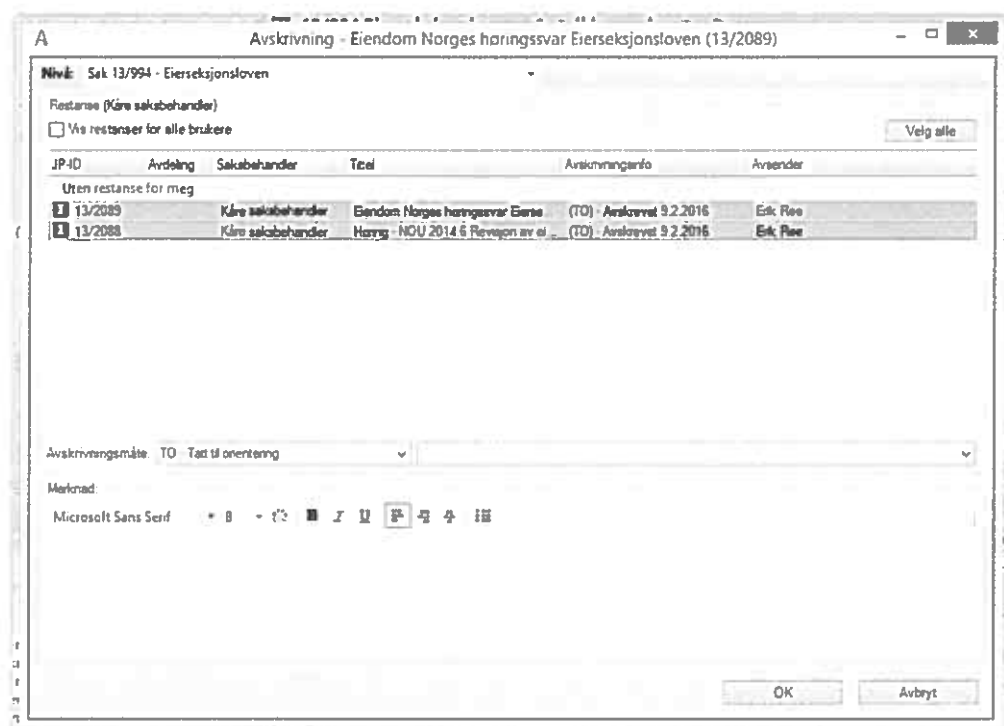
Kåre høyreklikker velger avskrivning og TO i nedtrekks listen. Han kan også skrive en merknad.



d) Kåre tar flere dokumenter til orientering i en operasjon (jf. krav B.20).

Kåre høyreklikker velger avskrivning marker flere restanser og TO i nedtrekks listen.

TO



- e) Kåre svarer på flere innkomne dokumenter med ett utgående brev (jf. krav B.20). Ett av de innkomne brevene har han på forhånd tatt til orientering (jf. krav B.18).

Kåre høyreklikker på saken og velger restanse. Han marker flere restanser og velger å lage et brev (BU) i nedtrekks listen. Han får da opprettet en ny journalpost som avskriver begge.

Avskrivning - Eierseksjonsloven (13/994)

Nivå: Sak 13/994 - Eierseksjonsloven

Restanse (Kåre saksbehandler)

☐ Vis restanser for alle brukere Velg alle

JP-ID	Avdeling	Saksbehandler	Tittel	Avskrivningsinfo	Avsender
Uten restanse for meg					
13/2089		Kåre saksbehandler	Endring Norges høyringsvar Eierse	(TO) - Avskrevet 9.2.2016	Erik Ree
13/2088		Kåre saksbehandler	Høring - NOU 2014 5 Revisjon av ei	(TO) - Avskrevet 9.2.2016	Erik Ree

Avskrivningsmåte: BU - Betvart med utgående brev Ny utgående journalpost Varlig brev

Merknad

Microsoft Sans Serif

OK Avbryt

Avskrivning - Eierseksjonsloven (13/994)

Nivå: Sak 13/994 - Eierseksjonsloven

Restanse (Kåre saksbehandler)

☐ Vis restanser for alle brukere Velg alle

JP-ID	Avdeling	Saksbehandler	Tittel	Avskrivningsinfo	Avsender
Uten restanse for meg					
13/2089		Kåre saksbehandler	Endring Norges høyringsvar Eierse	(TO) - Avskrevet 9.2.2016	Erik Ree
13/2088		Kåre saksbehandler	Høring - NOU 2014 5 Revisjon av ei	(TO) - Avskrevet 9.2.2016	Erik Ree

Avskrivningsmåte: BU - Betvart med utgående brev Ny utgående journalpost Varlig brev

Merknad

Microsoft Sans Serif

OK Avbryt

f) Kåre omfordeler et innkommet dokument til en kollega på sin avdeling (jf. krav B.21).

Kåre høyreklikker på registreringen og velger fordel. Han endrer til den nye saksbehandleren.

Windows title bar: Fordeling: Journalpost 13/2089 (Eiendom Norges høringssvar Eierseksjonsloven) - (TO) - Avskrevet 9.2.2016

Buttons: + Legg til, X Slett, Eksternt register

Kode	Navn	Adm.nrvå	Adm.enhet	Attenbør
Saksbehandler				
OSK	Kåre saksbehandler	BKOM/OSL/OSL1/OSK	Oslo Virksomhet 1	

Form fields:

- Velg Avdeling/Saksbehandler: [Dropdown menu]
- Adm.enhet: [Text field]
- Saksbeh: [Text field]
- Saksbeh.inst: [Text field]
- Forfallsdato: [Text field]

Buttons: OK, Cancel

Footer: en b... A, n av livsyn ved søknad o

g) Kåre besvarer et innkommet dokument på telefon og lager en merknad om telefonsamtalen (jf. krav B.20).

Kåre høyreklikker, velger avskrivning og TLF i nedtrekks listen og skriver en merknad.

Windows title bar: 13/721 Distrikthøring på grunn av livsyn ved søknad om godkjenning av privatbåte - Antall Journalposter: 1

Tidspunkt	Status	Avskrivning	Merknad
13/721 Distrikthøring på grunn av livsyn ved søknad om godkjenning av privatbåte	Avskrevet	1	

Form fields:

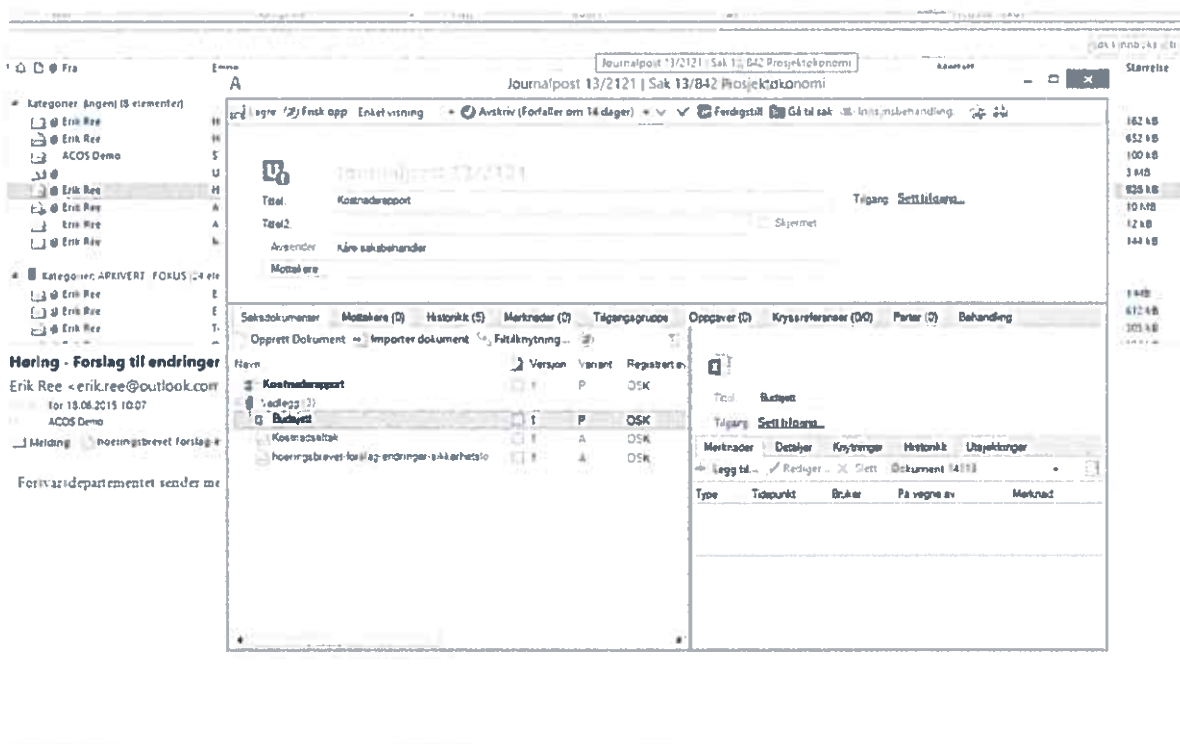
- Legg til: [Text field]
- Avskrivning: [Text field]
- Merknad: [Text field]

Buttons: OK, Cancel

Footer: 13/721 Distrikthøring på grunn av livsyn ved søknad om godkjenning av privatbåte

- h) Et utgående brev skal opprettes med tre vedlegg. Ett vedlegg skal importeres fra skrivebordet, ett vedlegg skal hentes fra en annen journalpost i saken og ett vedlegg skal hentes fra e-post (jf. krav B.18).

Kåre lager en registrering og velger fil tilknytning. Herfra kan han importere og hente e-postvedlegg som han drar inn som vedlegg til registreringen.

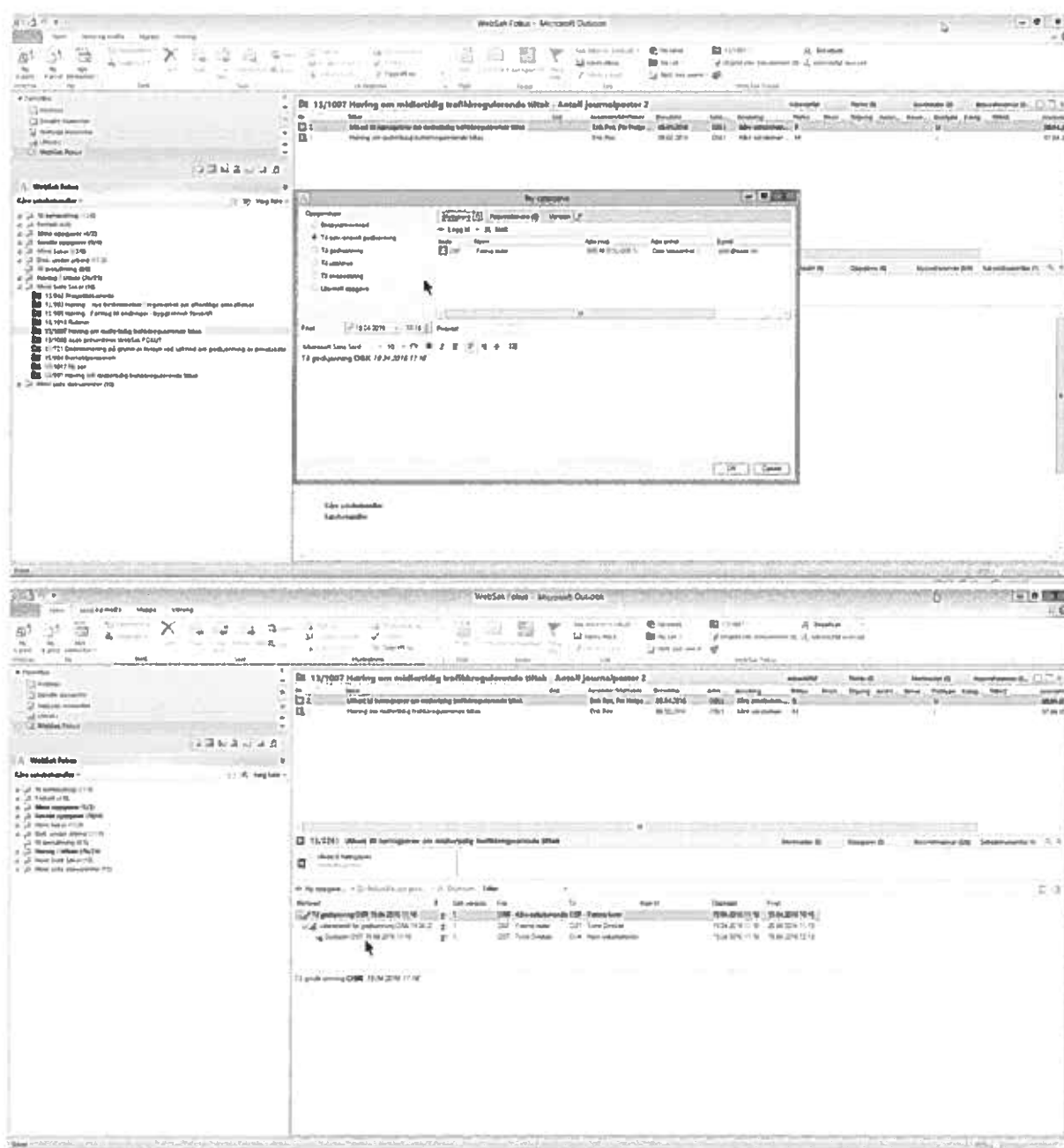


Bruksscenario 8 - Oppgaveflyt, gjennomlesning og godkjenning

Dokumenter hvordan Kåre løser sine arbeidsoppgaver, holder oversikten over prosessens fremdrift, hvordan prosessen arter seg for Kåres ledere når de involveres og hvilke versjoner av dokumentet de forholder seg til.

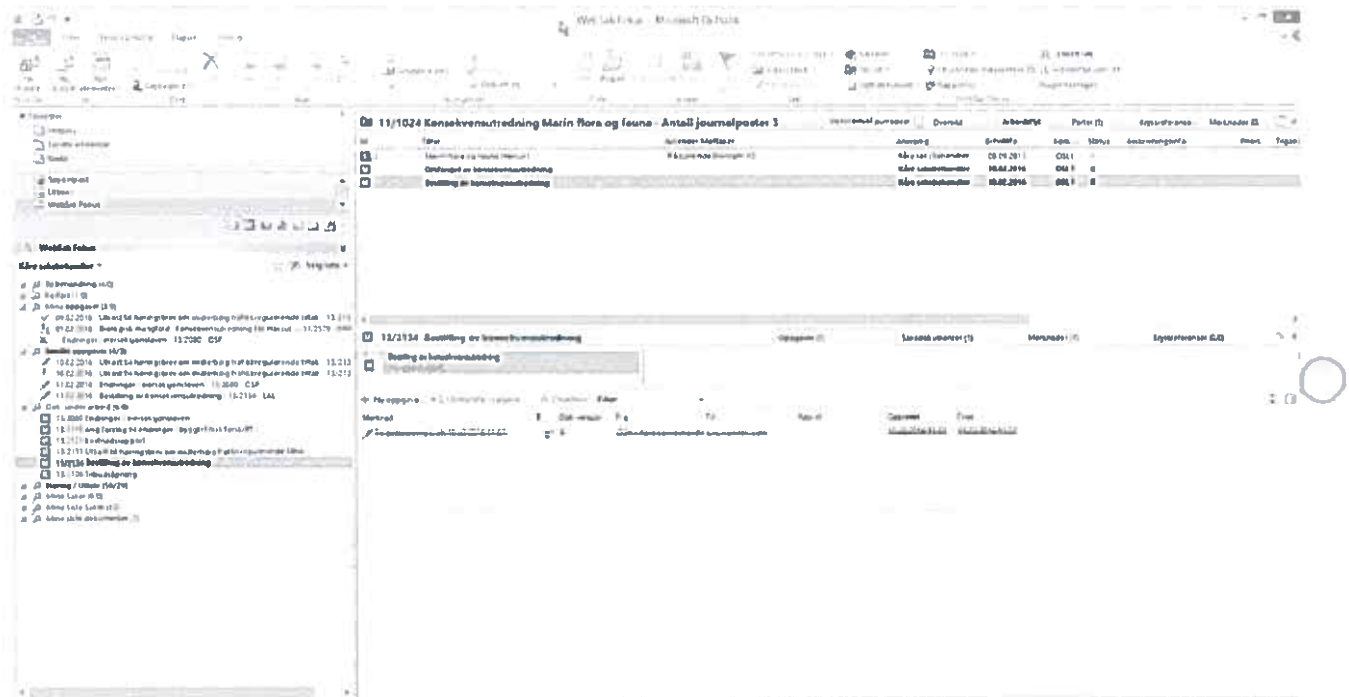
- a) Et utgående brev skal sendes til på sekvensiell godkjenning hos Fatima, Kåres leder, og Trine, direktør for virksomheten. Når begge har godkjent, skal brevet sendes til arkivtjenesten for ekspedering (j.f. krav B.16).

Kåre høyreklikker på brevet og velger ny oppgave til godkjenning. Han velger sin leder som mottaker. Fatima velger videresend for godkjenning og Trine som mottaker. Trine godkjenner og saken blir sendt til Kåre. Kåre sender til arkivet for ekspedering.



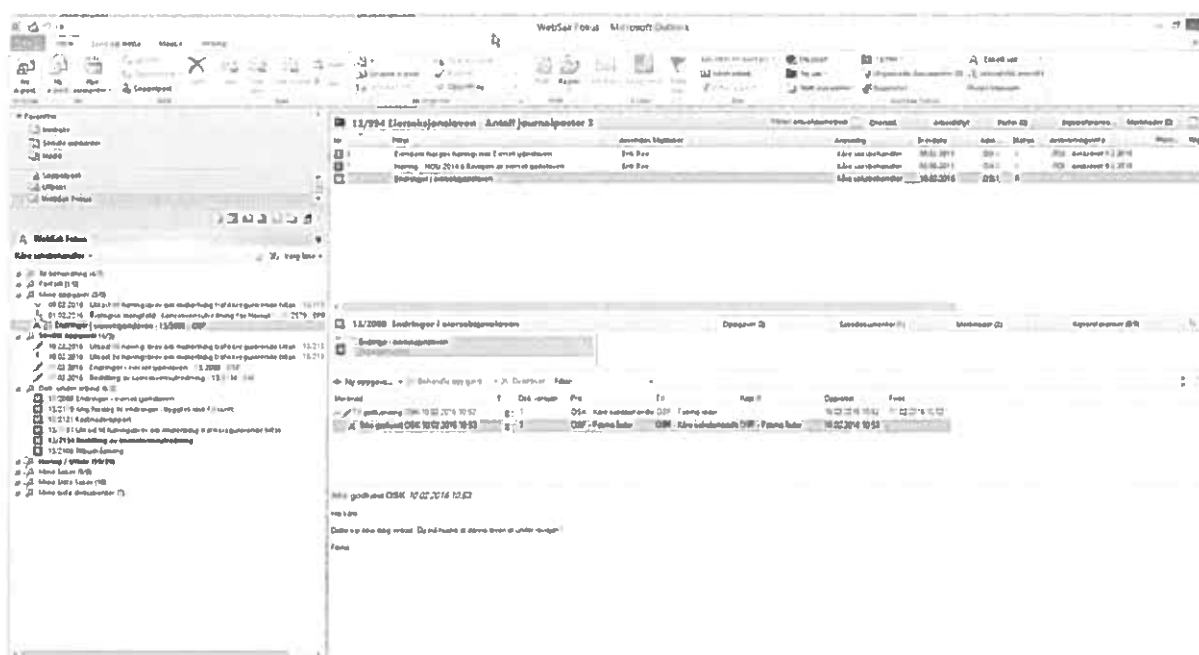
- b) Kåre sender et brev på godkjenning til feil leder, angrer seg og vil avbryte godkjenningsflyten (jf. krav B.16).

Kåre høyreklikker på brevet og velger ny oppgave til godkjenning. Etter lagring angrer han og velger da «Deaktiver oppgave».



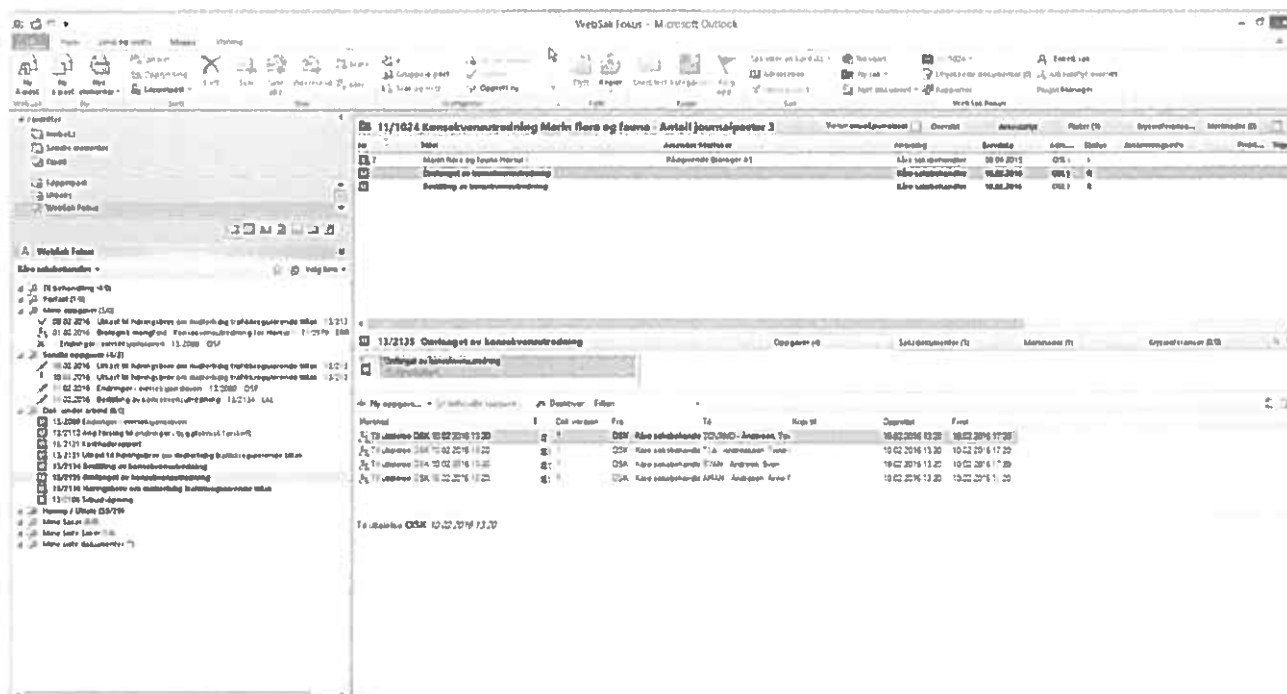
- c) Et av Kåres brev blir ikke godkjent, men sendes tilbake med merknad om hva han bør endre. Vis hvordan Kåre gjøres oppmerksom på dette og hvordan det vises i hans oppgavelister (jf. krav B.16).

Kåre får tilbake en oppgave «Ikke godkjent» som et rødt kryss i oppgavelisten. Han klikker på oppgaven og får opp dokumentet og merknaden som er knyttet til.



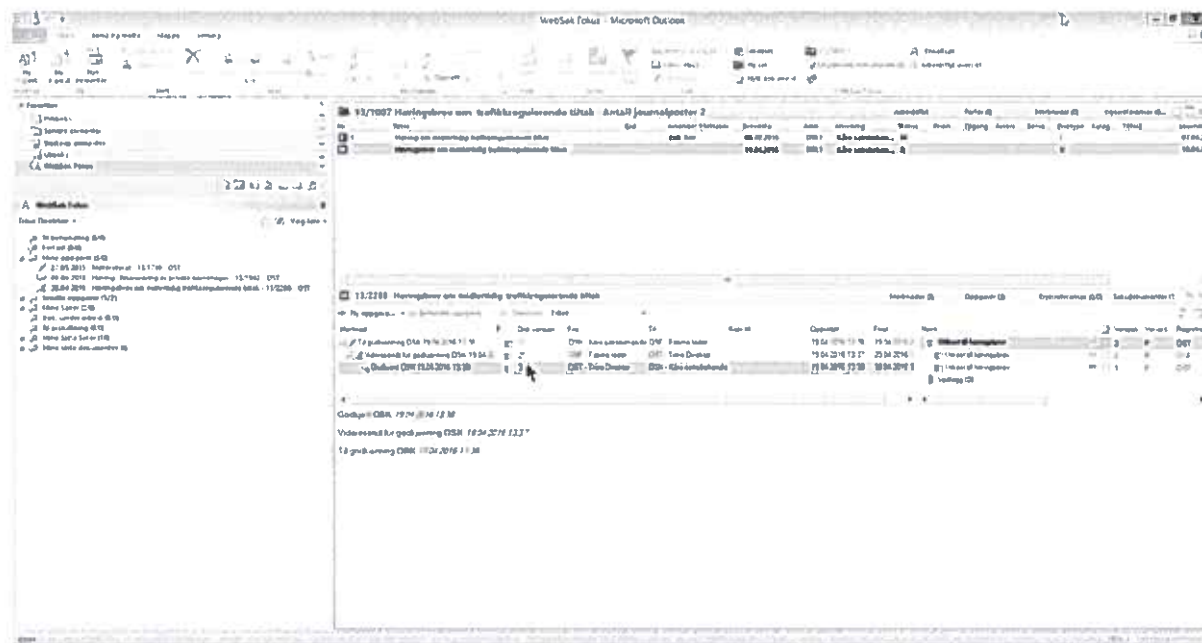
d) Kåre sender et brev til gjennomgang til fire av sine kolleger. (jf. krav Feil! Fant ikke referanseilden.B.16).

Kåre høyreklikker på brevet og velger ny oppgave «til uttale». Han velger sine kolleger som mottakere.



- e) Kåre sender et brev på sekvensiell godkjenning til sin leder, Fatima, og Trine som er leder for virksomheten. Fatima gjør endringer i brevet før hun godkjenner. Trine gjør også endringer i Fatimas versjon før hun godkjenner. Vis hvordan prosessen arter seg for Kåre, Fatima og Trine (jf. krav B.16).

Kåre høyreklikker på brevet og velger ny oppgave til godkjenning. Han velger sin leder som mottaker. Fatima redigerer på dokumentet og lager en ny versjon 2 som hun videregir for godkjenning til Trine som mottaker. Trine redigere også og lager versjon 3, godkjenner og saken blir sendt til Kåre.



Bruksscenario 9 – Ekspedering

Dokumenter hvordan Kåre løser sine arbeidsoppgaver, holder oversikten over prosessens fremdrift, hvordan prosessen arter seg for Kåres kolleger i arkivet når de involveres.

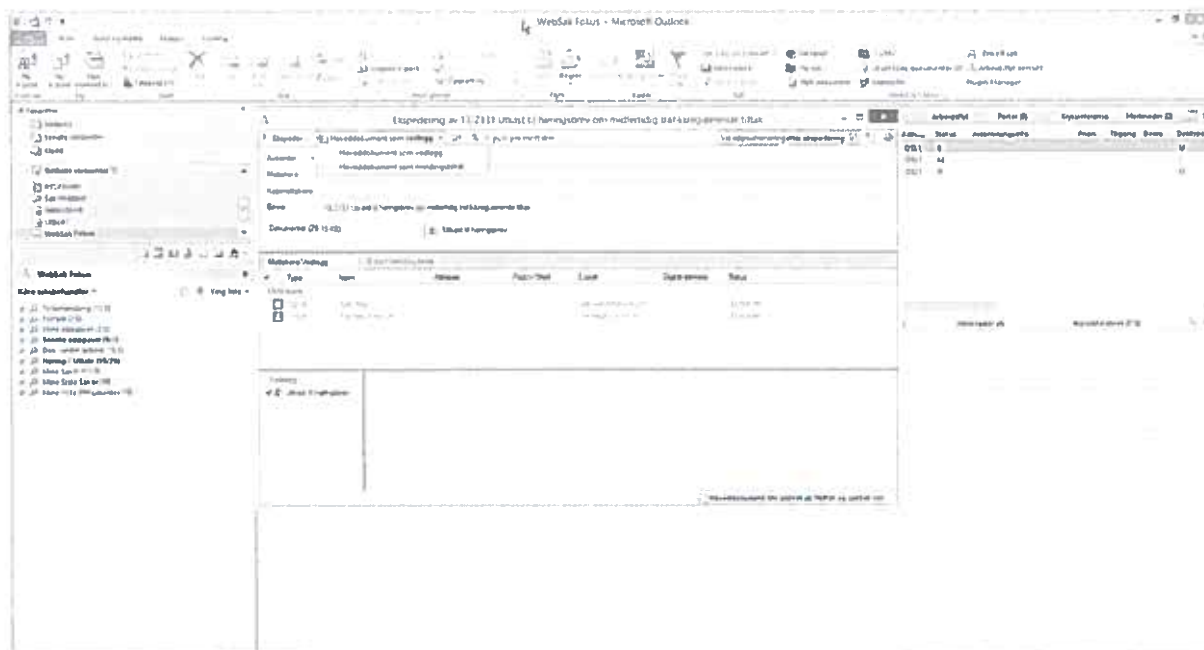
- a) Kåre skal sende et dokument og velge forsendelseskanal. Han får oversikt over tilgjengelige kanaler for mottakeren og sender det ut etter å ha valgt SvarUT som forsendelseskanal (jf. krav B.27).

Kåre høyreklikker på brevet og velger «behandling- ekspeder». Han får opp ekspederingsdialogen og ser at mottakerne ligger med sine standard forsendelseskanaler. Han sørger for at SvarUt er valgt og trykker ekspeder. Han får en bekreftelse tilbake på at ekspederingen gikk greit.



- b) Kåre velger å sende dokumentet som vedlegg til e-post (jf. krav B.27).

Kåre høyreklikker på brevet og velger «behandling - ekspeder». Han får opp ekspederingsdialogen og velger epost som kanal.



c) Vis hvordan arkivet får oversikt over utsendte dokumenter og kan kvalitetssikre og/eller journalføre disse (jf. krav B.33).

Arkivet vil ha et sett med kurver for å overvåke og kvalitetssikre de ulike prosesser i systemet. Utsendte/ekspederte dokumenter som har fått OK status i forsendelsen og er klare til journalføring vil ligge i egne lister. Forsendelser som ikke får ok havner i lister for feil, for oppfølging manuelt. Her vises et eksempel på noen kurver.

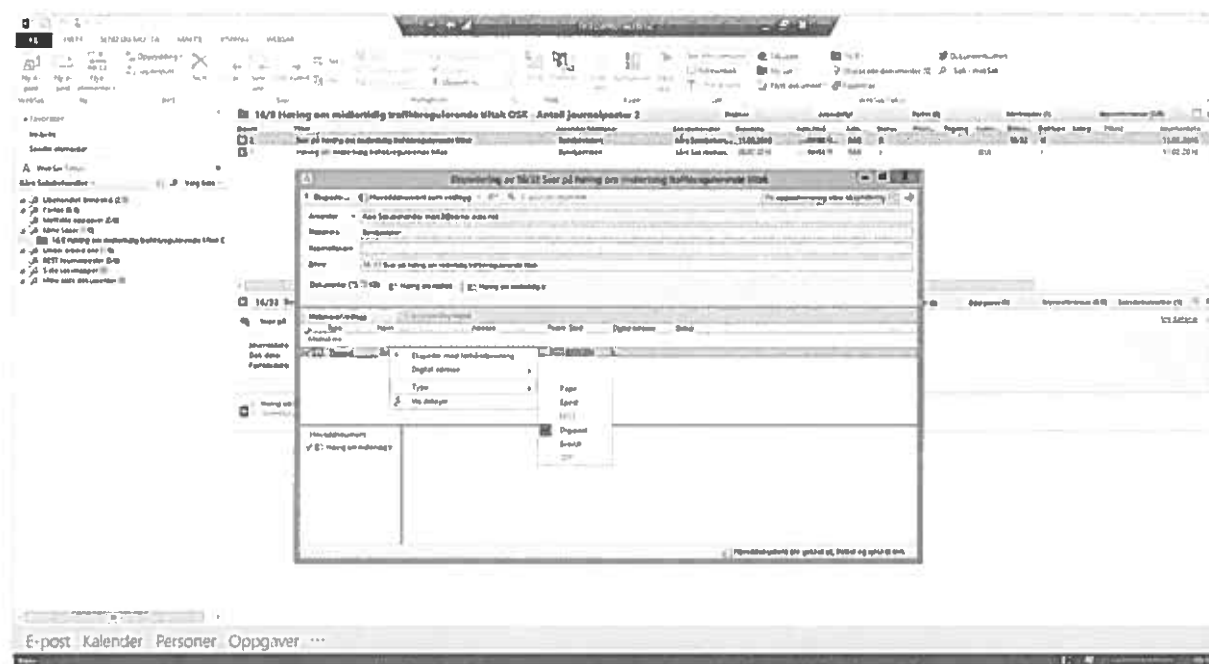


Bruksscenario 10 - Intern forsendelse mellom virksomheter i Oslo kommune

Dokumenter hvordan Kåre løser sine arbeidsoppgaver, holder oversikten over prosessens fremdrift, hvordan prosessen arter seg for Kåres kolleger i arkivet og mottaker virksomheten.

- a) Kåre sender et brev til en annen virksomhet i Oslo kommune. Han benytter funksjonalitet for intern forsendelse. Saksbehandler i mottakervirksomheten får brevet til behandling (jf. krav B.28).

Kåre og mottaker bruker de vanlige ekspedering/mottaks rutinene sine ved interne forsendelser. Selve kommunikasjonen blir besørget av BEST/EDU eller SvarUT/Inn.



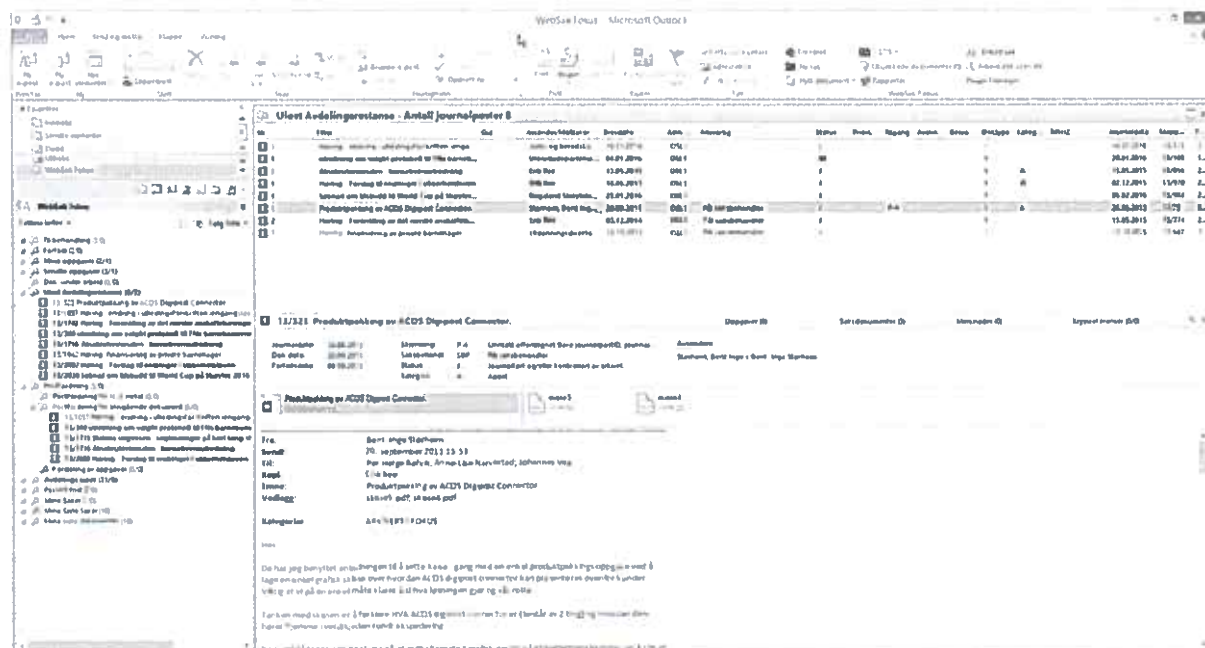
Bruksscenario 11 - Søke- og rapportfunksjonalitet.

 Δ

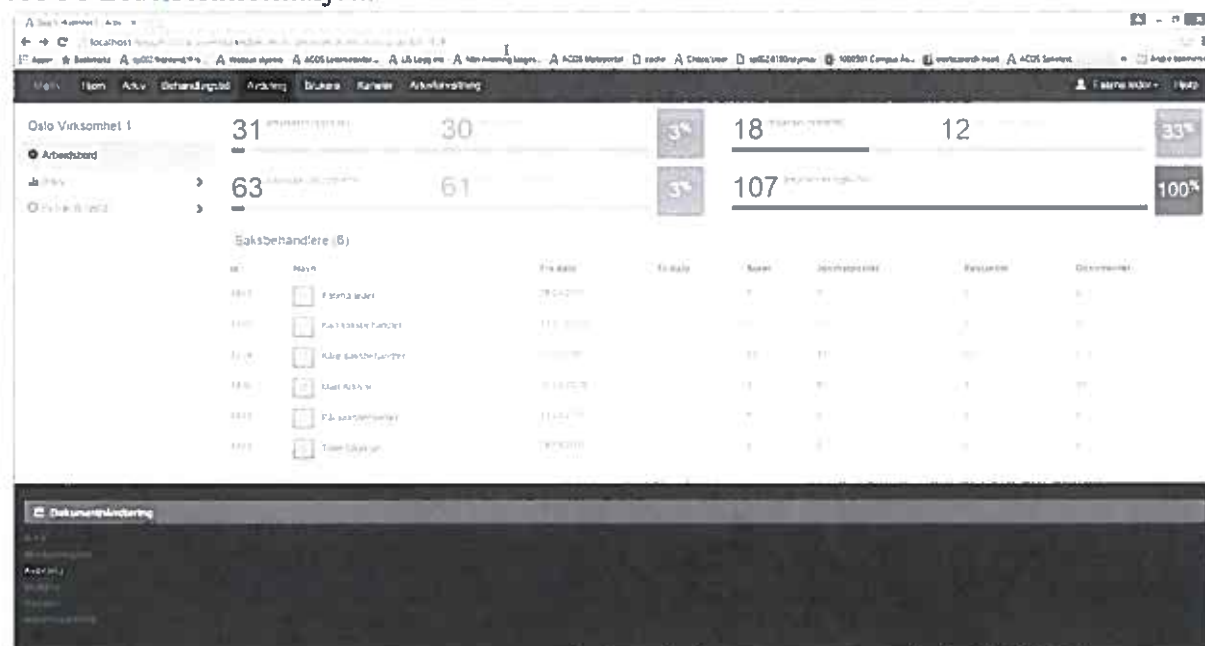
- a) Fatima er sjefen til Kåre og har behov for å følge han opp i arbeidet. Hun ønsker oversikt over alle Kåres aktive saker og restanser, samt i hvilke av restansene han ikke har åpnet/lest dokumentet. Beskriv hvordan Fatima kan få denne oversikten på enklest mulig måte (jf. krav B.38).

Fatima vil med et arbeidsbord for ledere ha kurver som følger opp avdelingen sine saker. Et eksempel på en kurv for leder vil være oppfølgingskurv som avdelingens aktive saker gruppert på saksansvarlig, samt ulest restanse på avdelingen. Dermed vil hun raskt kunne se Kåres aktive saker og restanser.

Fatima kan også benytte ACOS Ledelsesinformasjon. Der har hun en egen avdelingsoversikt som gir et godt bilde av saker, dokumenter, restanse og behandlings tider.



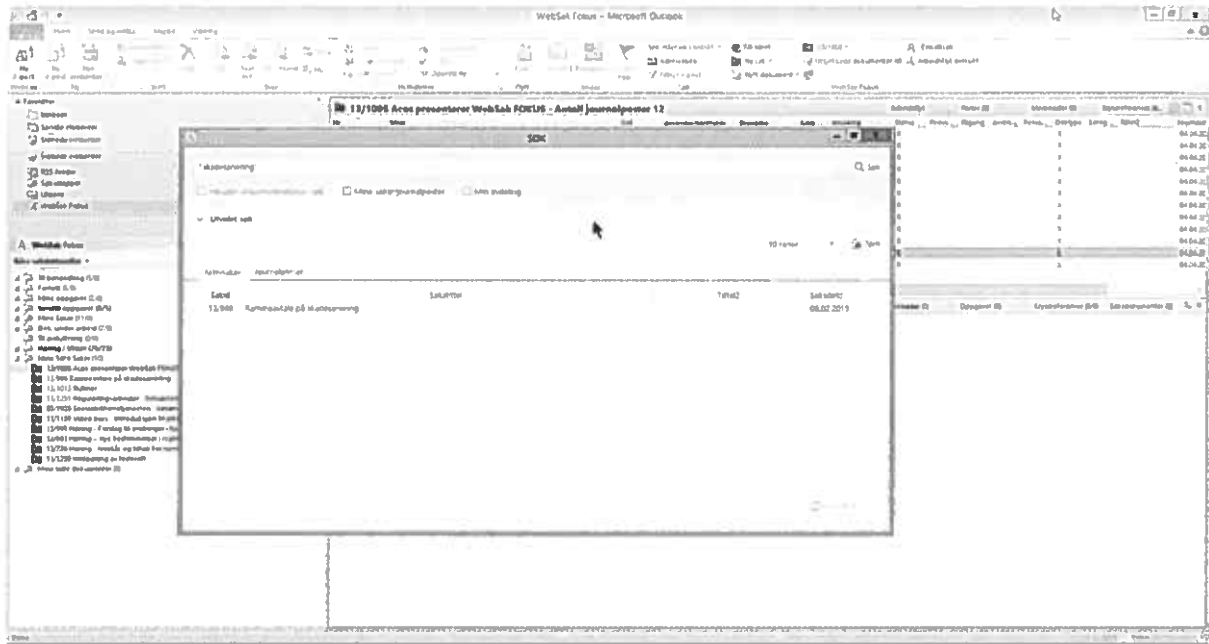
ACOS Ledelsesinformasjon:



TD

- b) Kåre husker at han i september i fjor fikk inn en e-post som omhandlet tilbud på skadesanering fra en leverandør han ikke husker navnet på. Søk opp dette tilbudet ved bruk av datointervaller og tittel. Kåre skal sende en ny e-post til avsenderen basert på søkeresultatet (j.f. krav B.25).

Kåre har to muligheter til å søke. Han kan bruke enkeltøk som gir en enkel linje der han kan skrive inn det han husker. Denne vil kanskje gi riktig treff litt avhengig av om skadesanering er tittel på sak eller journalpost. Dersom Kåre hadde husket for eksempel prosjektnummer kunne han skrevet Prosjekt:17/2016 og fått nøyaktig treff. Dette gjelder også alle klasseringer.



I den avanserte søkeflaten kan Kåre søke på flere felt og her legger Kåre inn skade + datointervaller.



T17

Kåre finner det han søker og høyreklikker for å sende dette til på e-post.



c) Hva gjør Kåre hvis søket får mange treff? På hvilke måter kan han begrense resultatet (jf. krav B.25)?

Kåre kan fortsette å legge inn søkekriterier for å begrense resultatet.

I enkeltsøk:



I søkebildet

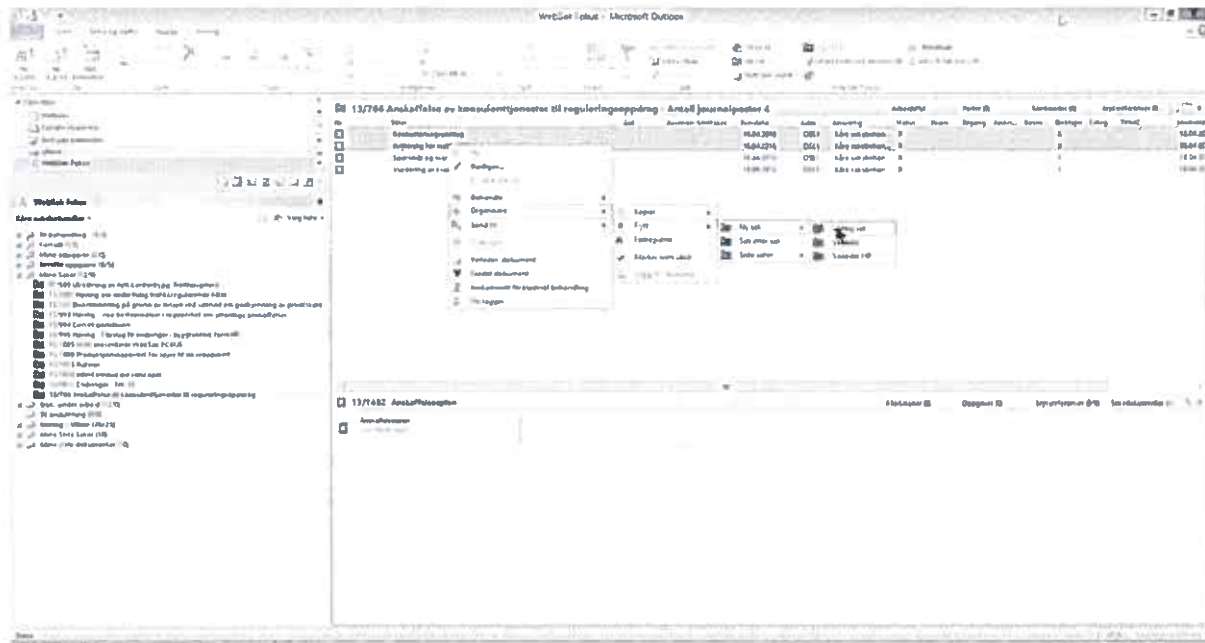
[illegible]

15

Bruksscenario 12 - Masseoppdatering

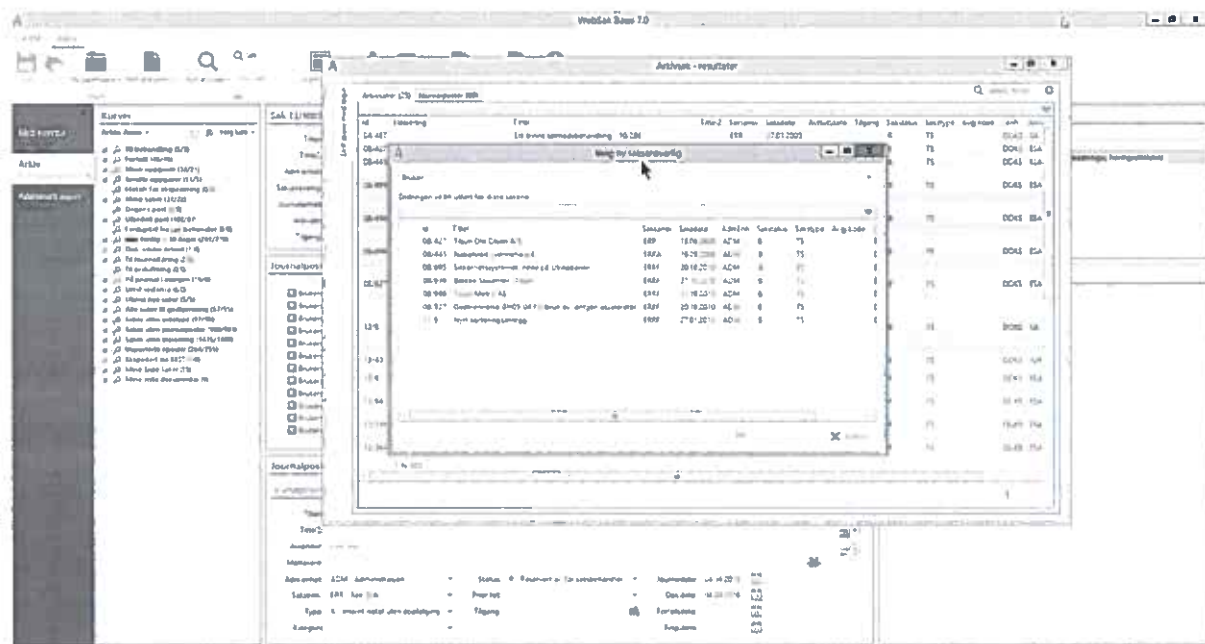
- a) Flytte et utvalg dokumenter fra en sak til en annen (jf. krav B.32).

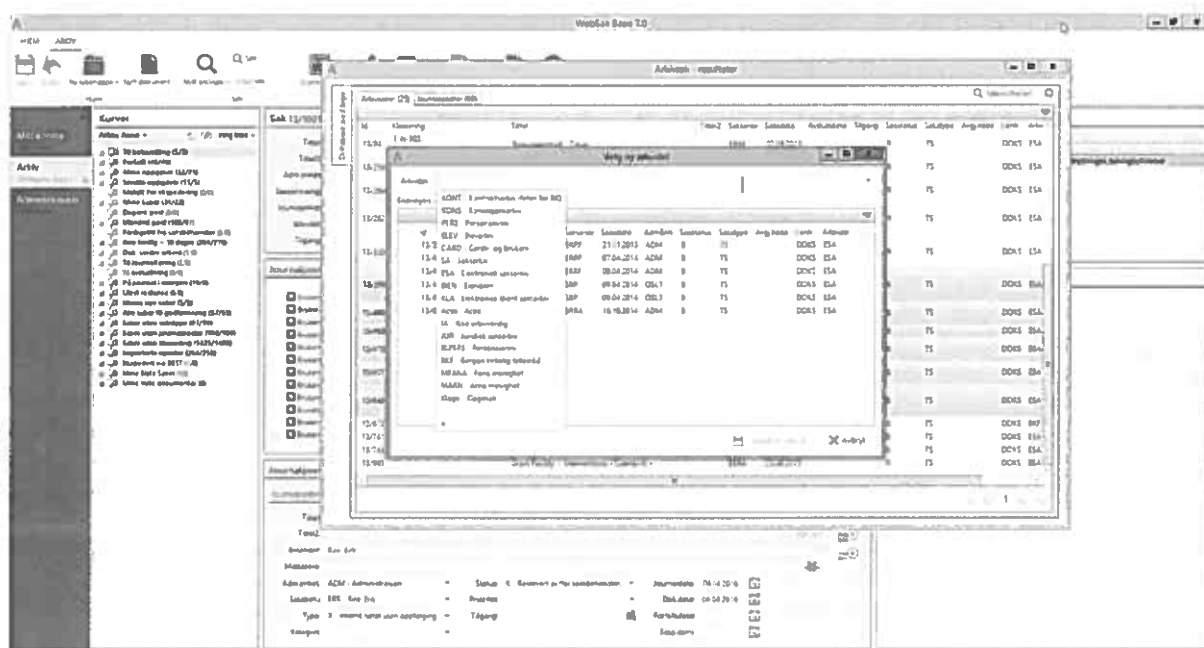
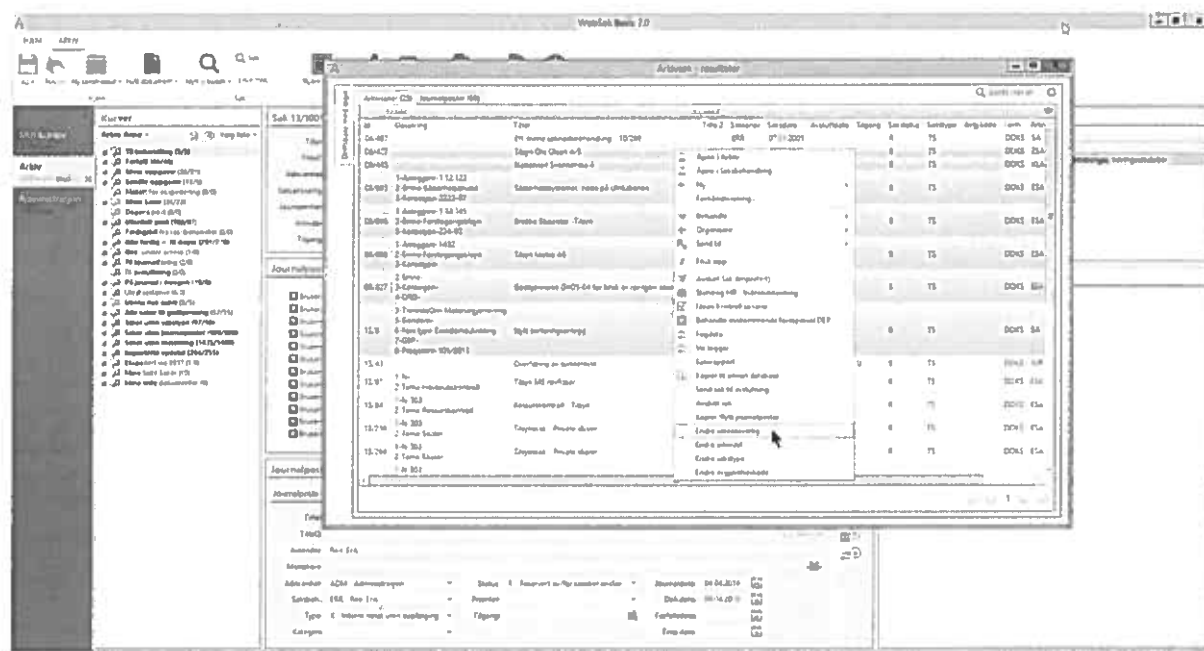
Det er mulig å flytte dokumenter mellom saker ved drag & drop så lenge rettighetene og status tilsier at de kan flyttes.



- b) Masseoppdatere metadata; kassasjonsdato, saksansvarlig og arkivkode om et utvalg saker (jf. krav B.32).

Det er mulig å masseoppdatere adm.enehet, saksansvarlig, avgjørelses kode fra WebSak Fokus. I Arkivmodulen kan en masse oppdatere arkivdel og sakstype i tillegg.

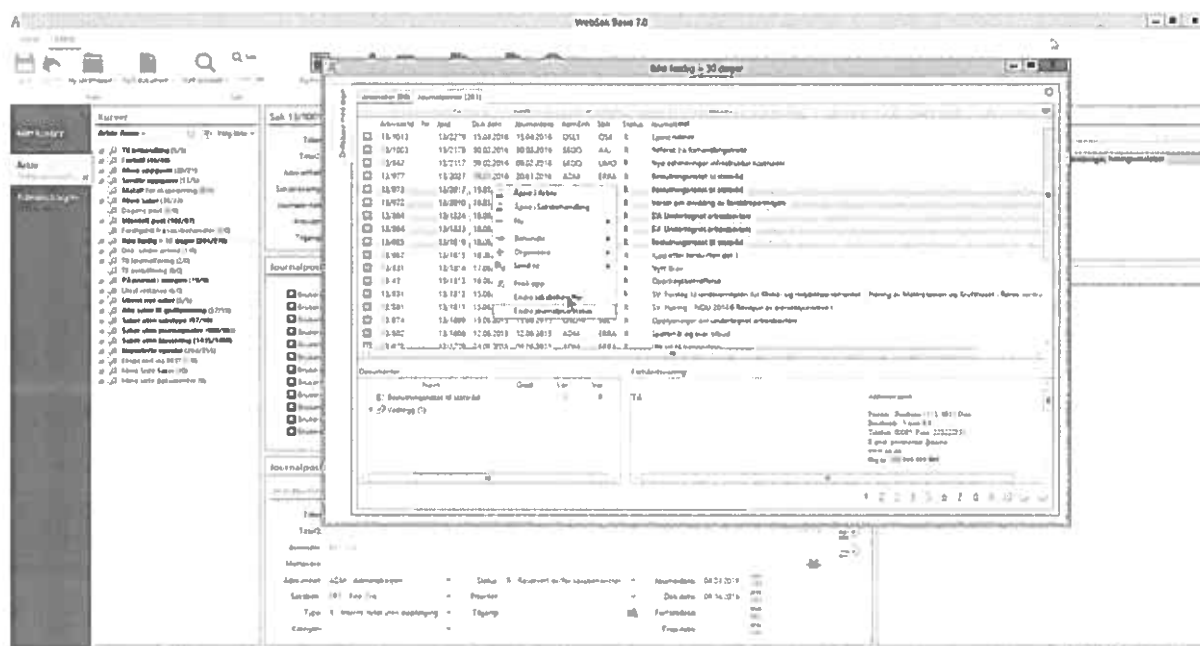
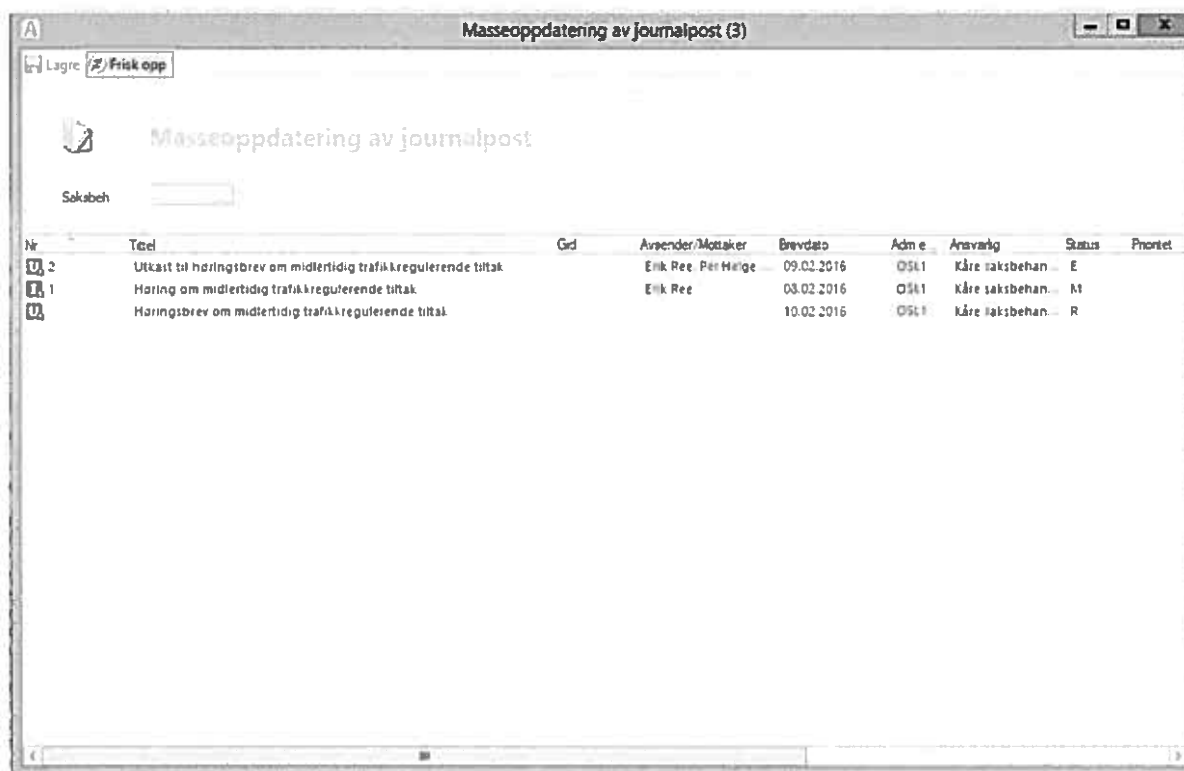




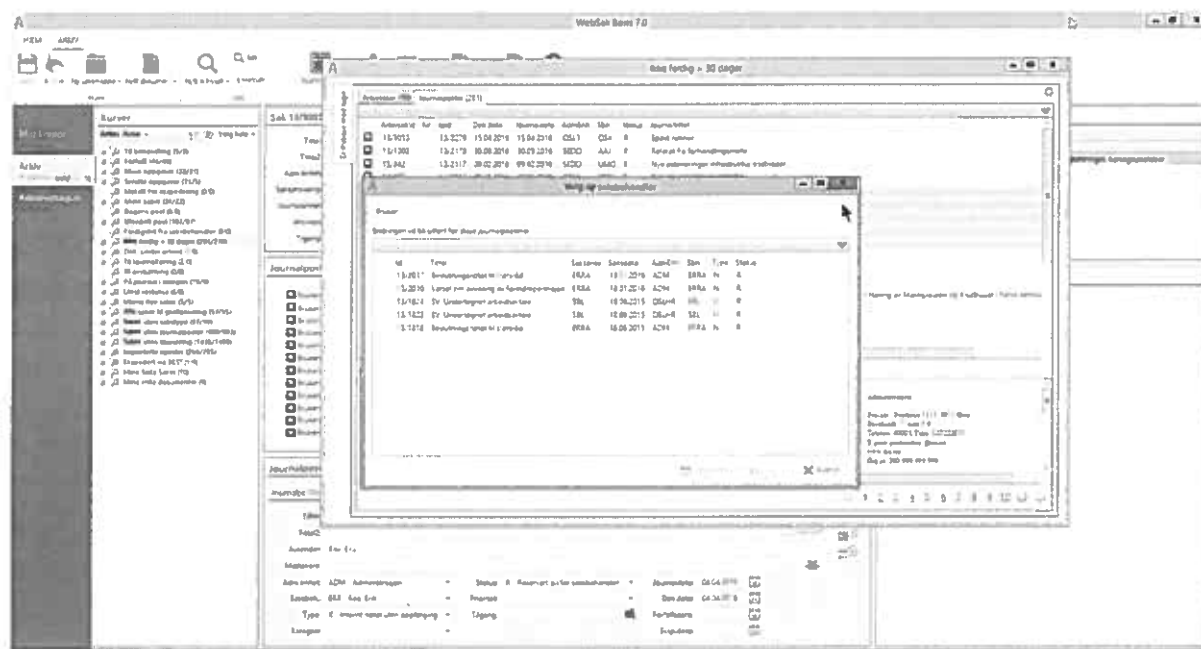
c) Masseoppdatere metadata om et utvalg dokumenter (saksbehandler, svarfrist) (jf. krav B.32).

Det er mulig å masse oppdatere saksbehandler fra WebSak Fokus. I arkivmodulen i WebSak Basis kan du i tillegg masse oppdatere journalpoststatus.

T/S



15



d) Masseoppdaterer sakstitler og dokumenttitler (jf. krav B.32).
Funksjonaliteten er under utvikling.

