

# **EDB Sak og Arkiv**

## **Brukerhåndbok**

Versjon 8.0

**EDB ErgoGroup**  
**Postboks 640 Skøyen**  
**0214 OSLO**  
**Telefon: 06500 (sentralbord)**  
**Telefaks: 22 52 85 10 (resepsjon)**  
[www.edb.com](http://www.edb.com)

Avfotografering eller annen reproduksjon av dokumentet for videre distribusjon er ikke tillatt uten særskilt avtale med EDB ErgoGroup.  
© 2011 EDB ErgoGroup. Med enerett.

## Forord

Velkommen til EDB Sak og Arkiv – et komplett system for å registrere og holde orden på saker og dokumenter. EDB Sak og Arkiv er utviklet for å gi offentlig forvaltning og større bedrifter et moderne og slagkraftig verktøy for effektiv håndtering av dokumenter og saker.

EDB Sak og Arkiv inneholder funksjoner for å registrere inngående, utgående og intern korrespondanse, for dokumentlagring, for å sørge for rask, forsvarlig og korrekt saksbehandling og for administrasjon av saker som skal behandles i utvalg, råd og styrer.

EDB Sak og Arkiv versjon 8.0 har et helt nytt brukergrensesnitt basert på Web 2.0 teknologi. Dette gir samme muligheter på Web som du tidligere trengte Windowsprogrammer for å utføre. Du kan ha flere saker og journalposter oppe samtidig, kan dra og slippe, kan hoppe frem og tilbake mellom sakene med mer. Programmet representerer et stort skritt i retning av alt på Web. For rapporter, definisjon av søk og oppsett av modulene SRU og Ansettelsessak må Windowsklienten fortsatt brukes.

Kapittel 1, *Dette er EDB Sak og Arkiv*, gir en innføring i hva systemet inneholder, hvordan du starter opp og en beskrivelse av elementene i skjermbildet for oppgaver. Alle bør lese denne innledningen.

Kapittel 2, *Slik bruker du EDB Sak og Arkiv*, beskriver hvordan forskjellige knapper fungerer, og hvordan du bruker lister og faner, og hvordan du kan tilpasse skjermbilder.

Denne håndboken forutsetter at du behersker grunnleggende teknikker som å starte en webleser og hente en webside, bruke knapper, nedtrekkslister og dialogbokser, samt dra-og-slipp.

Før du tar EDB Sak og Arkiv i bruk, er programmet installert og tilpasset din organisasjon. Systemet blir bygget opp og administrert av én eller flere systemansvarlige, betegnet her som din EDB Sak og Arkiv administrator. De sørger for å definere organisasjonsenheter, registrere brukere (som deg) med brukernavn og passord, legge opp dokumentmaler og registrere data i hjelperegistre.

Enkelte funksjoner krever tilleggmoduler. Det er derfor ikke sikkert at alle funksjoner beskrevet i denne håndboken er tilgjengelig i din organisasjon.

Mange av skjermbildene i håndbøkene inneholder navn på saksbehandlere, organisasjonsenheter og lignende. Enhver forbindelse mellom eksempler og virkelige personer, kommuner eller virksomheter er tilfeldig og utilsiktet. Bildene er eksempler; informasjon om versjonsnummer, databasenavn, etc. kan derfor avvike noe fra informasjonen som gjelder i din organisasjon.

Denne utgaven av brukerhåndboken ble avsluttet 22.08.11.



# Innholdsfortegnelse

<b>1</b>	<b>Dette er EDB Sak og Arkiv .....</b>	<b>13</b>
1.1	Kort beskrivelse av systemet .....	13
1.2	Offentlig forvaltning .....	14
1.3	Viktige begreper .....	14
1.4	Hierarkisk struktur for en sak .....	22
1.5	Starte opp og logge inn .....	22
1.5.1	<i>Logge inn</i> .....	23
1.5.2	<i>Ulike saksbehandler-roller</i> .....	23
1.6	Skjermbildet til EDB Sak og Arkiv .....	24
1.6.1	<i>Nettleseren</i> .....	24
1.6.2	<i>Faner</i> .....	25
1.6.3	<i>Brukernavn</i> .....	25
1.6.4	<i>Utskrift</i> .....	25
1.6.5	<i>Hjelp-knapper</i> .....	25
1.6.6	<i>Avslutte</i> .....	25
1.6.7	<i>Automatisk utlogging</i> .....	26
1.7	Navigeringsområdet .....	26
1.7.1	<i>Oppgave</i> .....	26
1.7.2	<i>Sak</i> .....	27
1.7.3	<i>Journalpost</i> .....	27
1.7.4	<i>Utvalg</i> .....	27
1.7.5	<i>Hjelp</i> .....	27
1.7.6	<i>Brukeradministrasjon</i> .....	28
1.8	Arbeidsområdet.....	30
1.9	Nettleserens statuslinje .....	31
1.10	Feilmeldinger .....	31
1.11	Tilgang til saker og dokumenter .....	31
<b>2</b>	<b>Slik bruker du EDB Sak og Arkiv .....</b>	<b>33</b>
2.1	Arbeidsteknikker.....	33
2.1.1	<i>Generelle teknikker</i> .....	33
2.1.2	<i>Utforming av knapper og symboler i EDB Sak og Arkiv</i> .....	34
2.1.3	<i>Lagre arbeidsresultatene!</i> .....	35
2.1.4	<i>Slette informasjon</i> .....	36
2.1.5	<i>Endre informasjon</i> .....	37
2.1.6	<i>Samarbeide om saker</i> .....	37
2.2	Bruk av faner.....	38
2.3	Arbeide med lister .....	38
2.3.1	<i>Resultatlist</i> .....	38
2.3.2	<i>Oversiktslist</i> .....	39
2.3.3	<i>Utplukkslist</i> .....	39
2.3.4	<i>Nedtrekkslist</i> .....	40
2.4	Tilpasninger .....	40
2.4.1	<i>Områder</i> .....	41
2.4.2	<i>Kolonner</i> .....	41

2.4.3	<i>Lange lister</i> .....	42
2.4.4	<i>Vinduer</i> .....	42
<b>3</b>	<b>Gjenfinning</b> .....	<b>45</b>
3.1	Generelt om gjenfinning .....	45
3.1.1	<i>Jokertegn</i> .....	45
3.1.2	<i>Autofullfør (auto complete)</i> .....	45
3.2	Feltet Søk.....	46
3.2.1	<i>Søk etter kjent saks- eller journalnummer</i> .....	46
3.2.2	<i>Ordsøk sak</i> .....	46
3.2.3	<i>Ordsøk journalpost</i> .....	46
3.2.4	<i>Fritekstsøk (IntelliSearch)</i> .....	47
3.2.5	<i>Hent sak</i> .....	47
3.2.6	<i>Hent journalpost</i> .....	47
3.3	Søk etter saker eller journalposter .....	47
3.3.1	<i>Spesifiserte søk</i> .....	48
3.3.2	<i>Søk (Sak)</i> .....	49
3.3.3	<i>Søk (Journalpost)</i> .....	51
3.3.4	<i>Forhåndsdefinerte søk</i> .....	53
3.4	Egendefinerte søk.....	54
3.5	Søk i braArkiv.....	54
3.6	Adresseregister .....	55
3.6.1	<i>Fanekortet Adresser</i> .....	56
3.6.2	<i>Fanekortet E-adresser</i> .....	57
3.6.3	<i>Fanekortet Adressegrupper</i> .....	58
3.6.4	<i>Fanekortet Autorisasjon</i> .....	58
3.6.5	<i>Fanekortene Tilsyn og Ansvarlig</i> .....	58
<b>4</b>	<b>Arbeide med oppgaver</b> .....	<b>59</b>
4.1	Arbeidsflyt sak.....	59
4.2	Journalpostflyt.....	60
4.3	Hovedvinduet .....	61
4.3.1	<i>Oppgavevinduet for en journalpost</i> .....	62
4.3.2	<i>Oppgavevinduet for en sak</i> .....	63
4.4	Mine oppgaver .....	64
4.4.1	<i>Ikke arkiverte dokumenter</i> .....	64
4.4.2	<i>Mottatt post</i> .....	64
4.4.3	<i>Under arbeid</i> .....	65
4.4.4	<i>Milepæler</i> .....	65
4.4.5	<i>Til godkjenning</i> .....	65
4.4.6	<i>Til arkivering</i> .....	65
4.4.7	<i>Saker</i> .....	65
4.4.8	<i>Andre oppgaver</i> .....	65
4.5	Min enhets oppgaver.....	66
4.6	Ufordelte oppgaver.....	66
4.7	Utsatte oppgaver.....	66
4.8	Oppgaver under saker eller journalposter .....	67
4.8.1	<i>Endre oppgave</i> .....	68
4.8.2	<i>Legg til ny oppgave</i> .....	69
4.9	Status på milepæler .....	69
4.9.1	<i>Milepæler på saker</i> .....	69

<b>5</b>	<b>Lage en ny sak.....</b>	<b>71</b>
<b>6</b>	<b>Arbeide med eksisterende saker .....</b>	<b>75</b>
6.1	Oversikt over en sak .....	75
6.2	Saksdetaljer .....	76
6.3	Gradering .....	76
6.4	Parter .....	79
6.4.1	<i>Ny part.....</i>	<i>79</i>
6.4.2	<i>Slette og endre .....</i>	<i>80</i>
6.4.3	<i>Søke etter parter .....</i>	<i>81</i>
6.5	Arkivkoder .....	81
6.6	Kommentarer .....	84
6.7	Referanser .....	85
6.8	Tilleggsinformasjon .....	87
6.9	Utvalgsbehandling.....	88
6.9.1	<i>Produksjon av tekstdokumenter .....</i>	<i>88</i>
6.10	Refereres i utvalg.....	88
6.11	Oppgavefeltet under saker .....	88
6.12	Milepæler .....	90
6.12.1	<i>Legge inn en milepæl .....</i>	<i>91</i>
6.12.2	<i>Endre milepæler .....</i>	<i>93</i>
6.12.3	<i>Aktiviteter for en sak.....</i>	<i>93</i>
6.13	Logg .....	94
6.14	Avslutte en sak.....	95
<b>7</b>	<b>Arbeide med politiske saker .....</b>	<b>97</b>
7.1	Utvalgsbehandling.....	97
7.2	Legge til en ny utvalgsbehandling .....	98
7.3	Endre en behandling .....	100
7.4	Endre rekkefølgen i listen over behandlinger .....	101
7.5	Lage saksframlegg for en utvalgssak.....	101
7.6	Lage melding om vedtak for en utvalgssak .....	102
<b>8</b>	<b>Lage en ny journalpost .....</b>	<b>105</b>
8.1	Registrere en ny journalpost .....	105
8.2	Nytt dokument trinn 1: Angi dokumentmal og type.....	106
8.3	Nytt dokument trinn 2: Angi informasjon om registreringen.....	108
8.4	Nytt dokument trinn 3: Angi gradering.....	109
<b>9</b>	<b>Arbeide med eksisterende journalposter .....</b>	<b>111</b>
9.1	Hva er en journalpost? .....	111
9.2	Journalposter tilhørende en sak.....	112
9.3	Informasjon om en journalpost.....	113
9.3.1	<i>Knappene øverst i bildet.....</i>	<i>114</i>
9.3.2	<i>Menyen Flere valg (i journalpost) .....</i>	<i>115</i>
9.4	Journalpostdetaljer.....	116
9.5	Avsendere og mottakere .....	119
9.5.1	<i>Legge inn én og én ny mottaker .....</i>	<i>119</i>
9.5.2	<i>Legge inn én og én ny avsender .....</i>	<i>121</i>
9.5.3	<i>Endre eller slette avsendere og mottakere .....</i>	<i>121</i>

9.5.4	Søke etter avsendere og mottakere .....	122
9.6	Kommentarer .....	123
9.7	Tilleggsinformasjon .....	123
9.8	Ref. i utvalg .....	124
9.9	Logg (under journalpost) .....	125
9.10	Oppgaver under journalpost.....	125
9.11	Dokumenter .....	126
9.11.1	Nytt dokument i en eksisterende journalpost.....	127
9.11.2	Legge inn eller endre verdier knyttet til hvert enkelt dokument.....	127
9.11.3	Kopiere et dokument som vedlegg til annen journalpost .....	129
9.11.4	Slette hoveddokument eller vedlegg .....	130
<b>10</b>	<b>Lage tekstdokumenter .....</b>	<b>131</b>
10.1	Tekstbehandlere .....	131
10.2	Produsere et nytt dokument .....	132
10.3	Arkivere et dokument .....	135
10.4	Tilknytte et eksisterende dokument.....	135
10.5	Lage strekkodeark eller etiketter .....	137
10.6	Redigere og/eller endre et dokument .....	137
10.7	Vise et dokument .....	139
10.8	Flere eksterne mottakere, fletting.....	140
10.9	Konvertere dokumentet til PDF .....	141
10.10	Sende journalposter elektronisk.....	142
<b>11</b>	<b>Skanning .....</b>	<b>147</b>
11.1	Skanne inn med en skanner knyttet til en PC .....	147
11.2	Skrive ut strekkodeark eller etiketter .....	150
11.3	Skanne etter registrering med strekkodeark eller etiketter .....	150
11.3.1	Innskanning.....	150
11.3.2	Oppgaver i PixEdit.....	151
11.4	Se på et innskannet dokument.....	152
11.5	Oppsett av PixEdit.....	153
11.5.1	Sette opp for strekkodeskanning .....	153
11.5.2	Fjerne blanke sider.....	154
11.5.3	Sette opp for OCR-gjenkjenning.....	154
11.5.4	Lage en skanneprofil .....	154
11.6	Muligheter i programmet PixEdit .....	155
<b>12</b>	<b>Arbeide med byggesaker .....</b>	<b>157</b>
12.1	Byggesaker .....	157
12.1.1	Søke etter byggesak.....	157
12.1.2	Ny byggesak.....	157
12.2	Oversiktsbilde .....	158
12.3	Saksdetaljer .....	158
12.4	Byggesak .....	159
12.4.1	Nytt tiltak.....	160
12.4.2	Ny eiendomm .....	161
12.4.3	Ny bygning .....	161
12.4.4	Bygning fra matrikkel.....	162
12.4.5	Ny adresse .....	162
12.4.6	Ny dispensasjon .....	162

12.5	Journalposter .....	164
12.6	Tilsyn/Ansvarlige .....	164
12.6.1	Nytt tilsyn .....	164
12.6.2	Ny ansvarlig .....	166
12.7	Vilkår .....	167
12.8	Eksterne registre og systemer .....	168
12.8.1	Matrikkel, braArkiv, GIS, ByggSøk, kart .....	169
12.8.2	Liste over naboer .....	169
12.8.3	Integrasjon med ByggSøk .....	171
<b>13</b>	<b>Arbeide med plansaker .....</b>	<b>175</b>
13.1	Registrere en plansak .....	175
13.2	Plandokumenter .....	176
<b>14</b>	<b>Arbeide med delingssaker .....</b>	<b>179</b>
14.1	Lage en ny delingssak .....	179
14.1.1	Integrasjoner .....	180
14.2	Menyvalget Vilkår .....	180
14.3	Beskrivelse av en eiendom .....	180
14.3.1	Registrere en opprinnelig eiendom .....	180
14.3.2	Registrer ny eiendom .....	181
14.4	Søking etter delingssaker .....	182
<b>15</b>	<b>Arbeide med møter .....</b>	<b>183</b>
15.1	Oppgaver i forbindelse med utvalgsmøter .....	183
15.2	Møtekalender .....	184
15.2.1	Utvalg som vises .....	184
15.2.2	Registrere et enkelt møte .....	185
15.2.3	Registrere et repeterende møte .....	186
15.2.4	Endre et møte .....	187
15.3	Arbeid før møtet .....	188
15.3.1	Se på arkivsaken for møtet .....	189
15.3.2	Lage ny journalpost for møtet .....	190
15.3.3	Se på arkivsaken eller et saksdokument for en sak i møtet .....	190
15.4	Sette opp sakslister .....	191
15.4.1	Saker til et møte .....	191
15.4.2	Informasjon om sakene .....	192
15.4.3	Tilleggsaker .....	193
15.5	Lage dokument saksliste .....	194
15.5.1	Arkivere eller kladde en saksliste .....	194
15.5.2	Lage dokument offentlig saksliste .....	195
15.5.3	Lage dokument sakspapirer .....	195
15.5.4	Delegerte vedtak .....	195
15.5.5	Refererte journalposter og saker .....	197
15.5.6	Registrer innkalte (før møtet) .....	198
15.5.7	Gjør tilgjengelig for portal (før møtet) .....	198
15.5.8	Gjør utilgjengelig for portal (før møtet) .....	199
15.5.9	Eksporter til politiker (før møtet) .....	200
15.6	Arbeid under møtet .....	200
15.6.1	Registrere frammøte .....	200
15.6.2	Lag dokument møteprotokoll .....	200

15.6.3	Endre dokument møteprotokoll .....	201
15.6.4	Arkivere og skrive ut møteprotokollen .....	202
15.7	Arbeid etter møtet .....	203
15.7.1	Endre status eller resultat for saker .....	203
15.7.2	Frammøte (etter møtet) .....	204
15.7.3	Produsere saksprotokoller for alle sakene .....	205
15.7.4	Offentlig protokoll .....	206
15.7.5	Informere om ferdig sak .....	206
15.7.6	Lage melding om vedtak for en utvalgssak .....	206
15.7.7	Konverter til PDF .....	207
15.7.8	Gjør tilgjengelig for portal (etter møtet) .....	208
15.7.9	Gjør utilgjengelig for portal (etter møtet) .....	208
15.7.10	Eksporter til politiker (etter møtet) .....	208
15.8	Produksjon og arkivering av dokumenter .....	208
15.8.1	Lage dokumenter .....	209
15.8.2	Overskrive et dokument .....	209
15.8.3	Velge en møteprotokoll .....	210
15.8.4	Arkivsak mangler .....	210
15.8.5	Saksframlegg .....	211
15.9	Frammøte .....	211
15.9.1	Arbeide med frammøte .....	211
<b>16</b>	<b>Papirløse møter .....</b>	<b>215</b>
16.1	Eksporter til politiker .....	215
16.2	Hente eksporterte saker og dokumenter .....	216
16.3	Produsere en sammensatt PDF-fil .....	219
16.4	Produser ZIP-fil .....	221
16.5	Produser OneNote-fil .....	222
16.6	Filer i forsendelsen .....	223
16.7	Mottakere .....	225
16.8	Filemail-integrasjon .....	226
16.9	Sende e-post .....	228
16.10	Sende via Dropbox .....	230
16.11	Sende via Politikerportalen .....	231
16.12	Oppsett av ESA Papirløse møter .....	231
16.12.1	Farger og oppsett .....	232
16.12.2	Tjenester .....	233
16.12.3	Filemail .....	234
16.12.4	E-post .....	235
16.12.5	Dropbox .....	238
16.12.6	OneNote 2010 .....	238
<b>17</b>	<b>Arkiv-pluginn .....</b>	<b>241</b>
17.1	Logge inn .....	241
17.1.1	Velg rolle .....	241
17.2	Tilgjengelige menyvalg og verktøyknapper .....	242
17.2.1	Microsoft Office .....	242
17.2.2	Windows Utforsker .....	242
17.2.3	Microsoft Outlook .....	243
17.2.4	OpenOffice.org .....	244
17.3	Arkivering .....	245

17.4	Arkivere i eksisterende sak .....	246
17.4.1	<i>Sak</i> .....	247
17.4.2	<i>Journal</i> .....	249
17.4.3	<i>Gradering</i> .....	249
17.4.4	<i>Avs./Mott.</i> .....	250
17.4.5	<i>Tilleggsinfo</i> .....	251
17.5	Arkivere i eksisterende journalpost .....	252
17.6	Arkivere i en ny sak.....	253
17.6.1	<i>Sak</i> .....	254
17.6.2	<i>Arkiv</i> .....	254
17.6.3	<i>Gradering (sak)</i> .....	255
17.6.4	<i>Tilleggsinfo (sak)</i> .....	255
17.6.5	<i>Journal</i> .....	256
17.6.6	<i>Gradering</i> .....	256
17.6.7	<i>Avs./Mott.</i> .....	257
17.6.8	<i>Tilleggsinfo</i> .....	257
17.7	Arkivere i dokumentboksen.....	257
17.7.1	<i>Journal</i> .....	258
17.7.2	<i>Gradering</i> .....	259
17.7.3	<i>Avs./Mott.</i> .....	259
17.7.4	<i>Tilleggsinfo</i> .....	259
17.8	Åpne et dokument.....	260
17.8.1	<i>Saker</i> .....	260
17.8.2	<i>Journalposter</i> .....	261
17.8.3	<i>Dokumentlisten</i> .....	261
<b>18</b>	<b>Håndtering av problemer .....</b>	<b>263</b>
18.1	Rapportering av systemfeil.....	263
18.2	Feilmelding.....	263
18.3	Normale feilsituasjoner.....	264
18.3.1	<i>Felt som må fylles ut</i> .....	264
18.3.2	<i>Feil brukernavn/passord</i> .....	264
18.3.3	<i>Informasjonsfeilmeldinger</i> .....	265
18.3.4	<i>Automatisk utlogging</i> .....	265
<b>19</b>	<b>Stikkordsliste .....</b>	<b>267</b>



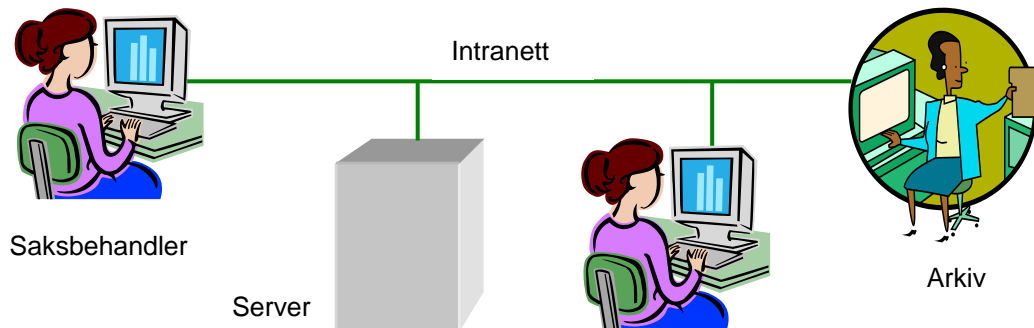
# 1 Dette er EDB Sak og Arkiv

I dette kapitlet får du

- en kort presentasjon av EDB Sak og Arkiv
- kjennskap til viktige begreper
- en innføring i start og pålogging
- informasjon om sikkerhet og tilgang
- vite hvordan hjelpesystemet på skjermen kan brukes

## 1.1 Kort beskrivelse av systemet

EDB Sak og Arkiv er et komplett system for å registrere og holde orden på organisasjonens saker og dokumenter. Alle arkivfunksjoner utføres på en server som er felles for alle saksbehandlere i organisasjonen (eller for en avdeling eller enhet i organisasjonen).



Tilgang til serveren skjer fra arbeidsstasjoner via organisasjonens intranett. Dette betyr

- at all informasjon lagres i samme system, noe som gir god oversikt og gjør det enkelt å svare på henvendelser
- at tyngre operasjoner gjøres på en server uten å kreve ressurser på saksbehandlernes arbeidsstasjon
- at saksbehandlere kan bruke en vilkårlig arbeidsstasjon for å arbeide med saker og journalposter
- at saksbehandlere kan sitte hvor som helst, uavhengig av serverens plassering, og likevel ha umiddelbar tilgang til de samme saksdokumentene
- saksgangsfunksjoner som sørger for at saksbehandlere får hjelp til korrekt og hurtig saksbehandling
- saksgangsfunksjoner som gir ledere og andre en god oversikt
- at sikkerheten ivaretas forsvarlig, samtidig som publikum og andre kan gis tilgang til åpen informasjon via egen publisering eller egne servere

EDB Sak og Arkiv er tilpasset de mest vanlige tekstbehandlere, og du behøver ikke lære deg nye kontorverktøy for å ta i bruk EDB Sak og Arkiv. Brev, notater og andre tekstdokumenter produseres i tekstbehandleren. Du kan få flettet informasjon lagret i EDB Sak og Arkiv inn i tekstdokumentet. På den måten slipper du å skrive inn slik informasjon som adresse, emne og dokumentopplysninger – det håndterer EDB Sak og Arkiv automatisk.

Før du tar EDB Sak og Arkiv i bruk, er det gjort ting som du må kjenne til. Programmet er installert på serveren, du er registrert som bruker i en bestemt organisasjonsenhet, og du har fått tildelt et brukernavn ( gjerne initialene dine) og et passord. Brukere med ansvar for å vedlikeholde programmet (ofte kalt administrator eller superbruker) har lagt inn data i hjelperegistre, for eksempel adresseinformasjon og arkivkoder. Disse registrene vedlikeholdes hovedsaklig gjennom EDB Sak og Arkiv Administrator. Siden dette er informasjon tilpasset din organisasjon, må du forsikre deg om at du vet hvilke rutiner som gjelder for registrering og oppdatering av informasjon i EDB Sak og Arkiv.

## 1.2 Offentlig forvaltning

I offentlig forvaltning støtter EDB Sak og Arkiv forvaltningslovens krav til saksbehandling og offentleglovas krav om innsyn. Serveren som håndterer lagringsfunksjonene i EDB Sak og Arkiv kan settes opp på flere måter. For forvaltningen er Noark 4 eller 5 mest aktuell.

## 1.3 Viktige begreper

Her beskrives begreper relatert til håndtering av saker og dokumenter i offentlig forvaltning og større bedrifter som er relevant for EDB Sak og Arkiv.

### Administrator

Bruker (også kalt superbruker) med ansvar for å vedlikeholde EDB Sak og Arkiv og hjelperegistre i din organisasjon. Til dette bruker administratoren hovedsakelig programmet **EDB Sak og Arkiv Administrator**.

### Adresseregisteret

Hjelperegisteret Adresse brukes til å lagre navn og adresse for personer og organisasjoner du korresponderer mye med. Er adressaten alt registrert, kan du bruke funksjonen autofullfør eller klikke lupeknappen ved et av feltene for navn eller adresse i registreringsbildet for saker eller journalposter og velge adressat. Registeret kan åpnes fra navigasjonsområdet under Brukeradministrasjon.

### Arkiv

Et sted hvor saker, journalposter og dokumenter som lages i organisasjonen samles, dvs. dokumenter som mottas eller produseres i organisasjonen.

### Arkivdel

Del av arkivet som tilhører samme periode og som er ordnet etter samme arkivnøkkel.

### Arkivnøkkel

Arkivkodene utgjør til sammen arkivnøkkel som organisasjonen bruker for å strukturere sakene i EDB Sak og Arkiv.

### Aktiviteter

Funksjonene for saksgang består av et sett med milepæler som må nås for at saken skal være ferdig behandlet, og ulike aktiviteter må gjennomføres for at milepælene skal nås. Brukes også for journalposter.

### Avskrivning

Avskrivning er arkivterminologi. Det betyr at et inngående brev er besvart med (avskrevet av) et utgående / et mottatt notat er besvart med et nytt notat, eller at det er «tilfredsstillende» håndtert på annet vis, for eksempel at det er tatt til etterretning eller besvart på telefon.

**braArkiv**

braArkiv er et produkt fra Geomatikk AS som benyttes for lagring, forvaltning og visning av skannede dokumenter. braArkiv benyttes gjerne for å skanne inn gamle byggesaksarkiver og bruker normalt gårds- og bruksnummer som nøkkel.

**Brukernavn**

For å få tilgang til systemet EDB Sak og Arkiv, må du ha blitt tildelt et brukernavn og et passord. Disse må du oppgi hver gang du logger deg på systemet. Brukernavnet vil vanligvis være dine initialer (se **Initialer**), og kan inneholde opp til 64 tegn.

**Byggesak**

Byggesak er en saksart i EDB Sak og Arkiv spesielt tilpasset behandlingen av byggesøknader. Det følger med en rekke saks- og dokumentmaler tilpasset byggesaksbehandling.

**ByggSøk**

ByggSøk er et offentlig system for elektronisk søknad i plan- og byggesaker.

**Database**

Informasjon lagret på elektroniske medier. Informasjonen er strukturert og tilrettelagt for gjenfinning med bruk av søkefunksjoner.

**Delegert behandling av saker**

Enklere saker uten prinsipiell betydning kan delegeres fra et politisk utvalg i kommunen til avgjørelse hos administrasjonen. En liste over saker som er avgjort slik blir normalt lagt fram ved neste ordinære møte i det aktuelle utvalget.

**Delingssak**

Delingssak er en saksart i EDB Sak og Arkiv spesielt tilpasset behandlingen av delingssaker (oppdeling og sammenslåing av eiendommer, kartforretninger m.m.).

**Dispensasjon**

Hvis en byggesak krever dispensasjon fra for eksempel gjeldende reguleringsplan, registreres informasjonen om dette under byggesaker. Se kapittel 12.4.6.

**Dokument**

Brev, notater, rundskriv, rapporter, protokoller mv. som inngår i en sak. Dokumenter registreres i journalposter og er lagret elektronisk eller på papir.

**Dokumenthåndtering**

Registrering, lagring, søking, presentasjon, styring og kontroll av dokumenter.

**Dokumentlager**

Elektroniske tekstdokumenter lagres på et dokumentlager. Den systemansvarlige sørger for at hver saksbehandler har tilgang til ett eller flere dokumentlagre.

**Dokumentmal**

Typiske dokumentmaler er brev, saksframlegg, notater og rapporter. Det betyr at standard oppsett og faste opplysninger alt er på plass, og du kan konsentrere deg om selve innholdet.

**Eksterne dokumenter**

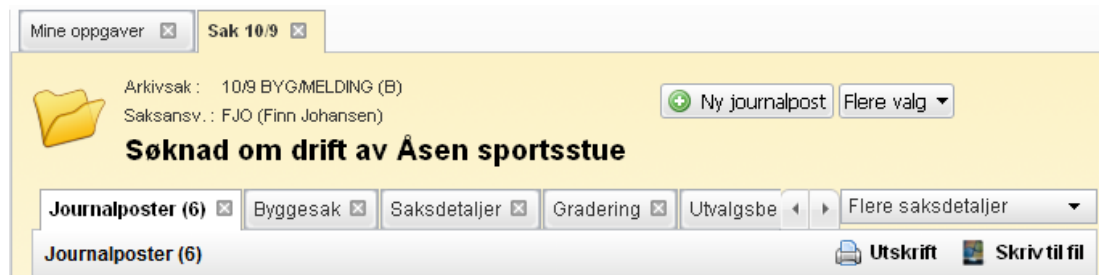
Dokumenter som sendes til eller kommer fra noen som ikke registrerer dokumentene sine i organisasjonens arkiv. Gjelder journalposttype I og U.

**E-post**

Du kan sende et dokument som er lagret i EDB Sak og Arkiv som e-post. I en journalpost er **Send kopi som e-post** et valg i nedtrekkslisten **Send journalpost elektronisk**.

## Fane

En fane er et «merke» på vinduer i EDB Sak og Arkiv. Hver fane har tekst som identifiserer vinduet, og en knapp med kryss for å lukke det. Teksten på aktive vinduer vises med fet skrift.



## Fleradressering (Fletting)

Du kan sende likelydende brev til flere adressater. I et dokument med flere mottakere hvor det er haket av for **Dokument for fletting** (eller valgt **Produser dokument for fletting**) vil valget **Dokument for fletting** vises i nedtrekksmenyen til brevet etter arkivering. Den starter tekstbehandleren for å flette dokumentteksten med listen over mottakere.

## Forfallsdato

Frist for behandling av en henvendelse eller journalpost.

## Forfallsliste

Oversikt over inngående dokumenter som skal behandles innenfor bestemte frister.

## Forsendelse

En forsendelse inneholder dokumenter som for eksempel søknads- eller svarbrev, en utredning eller et notat samt vedlegg til disse.

## Fullført saksbehandling

Ved fullført saksbehandling er det én ansvarlig saksbehandler som utreder/samler sammen delutredninger fra alle involverte instanser og lager ett saksframlegg som oversendes til politisk behandling. Dette saksframlegget benyttes av alle hovedutvalg, og følger også saken videre til formannskap/administrasjonsutvalg og kommunestyre normalt uten at administrasjonen gjør ytterligere utredninger eller endringer i saksframlegget. I EDB Sak og Arkiv er fullført saksbehandling standard, og et (nytt) saksframlegg knyttes automatisk til alle behandlinger.

## GAB

Grunneiendom, adresse og bygningsregister. Dette registeret holdt oversikt over alle eiendommer og bygninger i Norge. GAB er erstattet av Matrikkelen. Se **Matrikkelen**.

## GeoIntegrasjon/Geolok

Geolok var en uavhengig forening med formål å effektivisere arbeidet med plan- og byggesaker i forvaltningen. Et av prosjektene under Geolok var å utvikle standarder for integrasjon av SAK, Matrikkel og GIS. Dette betyr bl.a. at EDB Sak og Arkiv (SAK-system) kunne «samarbeide» med kartsystemer fra alle de store leverandørene i Norge og er sikret at dette virket også i nye versjoner av systemene. Geolok 2 støtter samspillet mellom SAK- og GIS-systemer på web.

Arbeidet er videreført av prosjektet GeoIntegrasjon. Prosjektets nettside er <http://www.geointegrasjon.no>

**GIS**

Geografisk informasjonssystem. Dette er ofte kartsystemer spesielt laget for å holde oversikt over eiendommer, bygninger, veier og andre tekniske installasjoner.

**Gradering**

Gradering benyttes for å unnta informasjon om sak/dokument fra offentlighet, ref. beskyttelsesinstruksen og sikkerhetsinstruksen, personregisterloven og offentleglova. Egentlig ikke gradering når det er offentleglova – da brukes skjerming.

**Hjelperegister**

Et hjelperegister er for eksempel et register med navn og adresse for personer, organisasjoner, eller postnummer og poststeder som er lagt inn i systemet. Når du registrerer en journalpost, kan du hente verdier fra disse registrene. Registrene vedlikeholdes i EDB Sak og Arkiv Administrator, og kan tilpasses av den enkelte organisasjon eller kommune.

**Hjemmel**

En hjemmel angir lovhjemmel for informasjon som skal unndras offentlighet. Verdier hentes fra et hjelperegister som kan oppdateres av EDB Sak og Arkiv administrator. En hjemmel er alltid knyttet til gradering.

**Initialer**

Alle som registrerer og behandler saker i EDB Sak og Arkiv gjør dette i egenskap av at de har en rolle i saksbehandlingen som for eksempel saksbehandler, møtesekretær eller saksansvarlig. Personene knyttes til saken via deres initialer. For de fleste vil initialer og brukernavn være identiske, men i de tilfeller disse avviker skal det være initialene som knytter sammen sak og saksbehandler. Initialer kan bestå av opp til 8 tegn. (Se også **Brukernavn**.)

**Innstilling**

Forslag til vedtak fra administrasjonen eller et underordnet organ.

**Journalpost**

En journalpost kan ses på som en konvolutt som beskriver dokumenter som inngår i samme forsendelse. En journalpost er entydig identifisert ved et saks- og dokumentnummer. Journalposter får også tildelt et kronologisk løpenummer. Saksframlegg og andre utredninger registreres også i egne journalposter.

**Journalpostart**

Noen journalposter kan ha fagspesifisert tilleggsinformasjon. Disse registreres som egen art, f.eks. BEH for saksprotokoller. Standard journalpost har arten DOK.

**Journalpostoversikt**

Journalpostoversikten viser intern og ekstern korrespondanse i en sak. Fra denne oversikten er det mulig å lage nye journalposter, å endre eksisterende og å lage tekstdokumenter.

**Journalposttype**

Innenfor en journalpostart finnes en eller flere journalposttyper som beskriver hvilken funksjon de registrerte dokumentene har. Det kan være I for inngående brev, U for utgående brev, X for interne dokumenter som ikke krever oppfølging og avskrivning, N for interne dokumenter som krever oppfølging og avskrivning og S for saksframlegg og andre journalførte dokumenter knyttet til utvalgsbehandling.

**Kassasjon**

Arkivmateriale som fjernes fra arkivet og tilintetgjøres.

### **Kommentarer**

Kommentarer er en kortfattet vurdering av saken eller journalposten. Kommentarene kan ses på som «gule lapper». Hvis kun noen skal se disse, må du angi tilgangskode og gruppe på disse. I forhold til Noark 4 regnes disse kommentarene som saksbehandlermerknader.

### **Melding om vedtak**

Dette er et brev til partene i saken som inneholder melding om vedtaket som er fattet. Det er også mulig å legge ved Samlet saksframstilling.

### **Matrikkelen**

Matrikkelen er det offisielle eiendomsregisteret for hele landet, og ligger hos Statens kartverk. EDB Sak og Arkiv har foreløpig ingen direkte kopling til Matrikkelen, men benytter i stedet programvare fra kartleverandørene for å hente eiendomsinformasjon. Denne programvaren henter jevnlig data fra Matrikkelen og ”later som” om den er et GAB-register.

### **Merknader**

Generelle kommentarer om en sak/journalpost. Merknader benyttes til informasjon av typen «andre kommentarer», som en kortfattet vurdering av saken, og kan bestå av inntil 255 tegn. I forhold til Noark 4 regnes merknader som arkivmerknad.

### **Milepæl**

En saksgang består av et sett med milepæler som må nås før saken er ferdig behandlet. En eller flere aktiviteter må utføres før milepælen er nådd. Forskjellige saksbehandlere kan ha ansvar for forskjellige milepæler i en saksgang.

### **Møtekalender**

Møtekalenderen er en oversikt over møtene som er satt opp for utvalgene i organisasjonen. EDB Sak og Arkiv er satt opp til å vise møtekalenderen for de to foregående måneder, inneværende måned og ni måneder framover. Kalenderen kan rulles bakover og framover.

### **Møteprotokoll**

En møteprotokoll er et dokument som inneholder alle vedtak samt eventuelt beskrivelse av behandlingen av sakene i møtet, frammøte, etc. Møteprotokollen kan delvis forberedes før et møte avholdes, og gjøres ferdig på møtet eller etter at det er avsluttet.

### **Møtesak**

I EDB Sak og Arkiv brukes en egen saksart MOT, som er laget for å samle journalposter og dokumenter knyttet til et utvalgsmøte, og som ikke hører hjemme i en annen arkivsak. Til en slik møtesak knytter Utvalgssekretær møteinnkalling, saksliste, sakspapirer, rapporter og protokoll.

***Merk:** Selve saksframlegget registreres med journalpostarten DOK og journalposttypen S i arkivsaken som inneholder sakens øvrige journalposter. Saksarten MOT er til møtesaken, som samler journalpostene som er knyttet til selve møtet.*

### **Naboliste**

Oversikt over naboeiendommer med rettighetshavere (f.eks. eiere). Det finnes en funksjon i EDB Sak og Arkiv for å hente denne informasjonen. Se også **Geolok**.

### **Navigeringsområde**

Et område i venstre del av skjermbildet som inneholder funksjonene Oppgave, Sak,

Journalpost, Utvalg, Brukeradministrasjon og Hjelp. Hver av dem har valgmuligheter som åpner dialogbokser, vinduer eller faner.

### **Oppgave**

Dine oppgaver kan omfatte både de konkrete *arbeidsoppgavene* du er tillagt i saken, og de saker og journalposter du har *ansvar* for, også når konkrete oppgaver er delegert til andre. Se Kapittel 4.

### **Part i saken**

Person eller virksomhet som berøres av avgjørelsen i en sak.

### **Plansak**

Plansak er en saksart i EDB Sak og Arkiv spesielt tilpasset behandlingen av plansaker.

### **Politisk behandling**

Sakene forberedes av administrasjonen som lager saksframlegg med utredning og innstilling. Hvilke utvalg sakene skal igjennom settes opp på behandlingsfanen i arkivsaken. Når status på en behandling settes til «Klar til behandling», kan saken settes opp på saklisten til det aktuelle utvalget. Når saken er ferdig behandlet i de aktuelle utvalg og endelig vedtak er fattet, skrives «Melding om vedtak» til partene i saken.

### **Ref.(ereres) i utvalg**

Sak eller journalpost som anses å være av spesiell interesse for et utvalg og som derfor skal refereres i utvalget. En sak/journalpost kan refereres i flere utvalg.

### **Sak (Arkivsak)**

En sak består av journalposter (brev, uttalelser, rapporter, etc.) som handler om samme forhold, og som krever en eller annen form for svar eller behandling.

Saker blir registrert i et register som heter *Sak*, og blir automatisk tildelt et unikt (*arkiv*)saksnummer. Hvis saken behandles i ett eller flere utvalg, vil den der få tildelt et eget (*møte*)saksnummer for hvert utvalgsmøte saken skal behandles i.

### **Saksart**

Saksarter velges for å angi fagsaker som har spesifikke felt i EDB Sak og Arkiv, f.eks. BYG for byggesak. Alle andre som ikke har spesifikke felt har saksart STD (standard).

### **Saksframlegg**

Et saksframlegg inneholder en utredning og en innstilling i forbindelse med politisk behandling.

### **Saksgang og Sakstype**

**Saksgang** er en modul som styrer de trinn en sak gjennomløper. Et trinn kan inneholde produksjon av journalpost og dokument. (F.eks. kan ferdigstilling av en journalpost føre til at dokumentene knyttet til posten automatisk overføres arkivet for ekspedering). Hver **sakstype** har sin egen saksmal, som definerer milepæler som må nås for at saken skal være ferdig behandlet. En saksbehandler gjøres ansvarlig for å utføre nødvendige aktiviteter for at milepælene skal nås, og når dette skjer, registreres det i saksgangen. Deretter kan arbeidet med avhengige aktiviteter starte. Saksbehandler kan på en enkel måte endre saksgangen.

Valg av sakstype bestemmer hvilken saksgang en sak skal behandles etter, for eksempel Ettrinns byggesak.

**Saksliste**

EDB Sak og Arkiv har funksjoner for å sette opp saksliste til et utvalgsmøte og lage innkalling. «Saksliste» betyr her hvilke saker og i hvilken rekkefølge sakene behandles på et møte.

**Sakspapirer**

Sakspapirer er en sammenstilling av all informasjon politikerne trenger om sakene som skal opp i et møte. Sakspapirene inneholder bl.a. utredninger, innstillinger og informasjon om tidligere behandlinger i andre utvalg av de samme sakene.

**Saksprotokoll**

En saksprotokoll er et utdrag fra møteprotokollen for en enkelt sak (vedtak og behandling). Den inneholder grunnlag for dokumentene Sakspapirer, Melding om vedtak og Samlet saksframstilling.

**Saksregisteret**

Registeret Sak viser en oversikt over alle organisasjonens saker som er registrert.

**Samlet saksframstilling**

En samlet saksframstilling gir oversikt over alle politiske behandlinger en arkivsak har vært gjennom. Den setter sammen alle saksutredninger og saksprotokoller i arkivsaken og gir således full oversikt over alle papirer i saken.

**Server**

Datamaskinen i din organisasjon som programmet EDB Sak og Arkiv kjører på. Server kan også kalles tjener eller tjenermaskin.

**Skannede dokumenter**

Mottatte papirdokumenter kan skannes inn og lagres som elektroniske "bilder" knyttet til dokumentregistreringene. Dette gjør at originalene kan arkiveres elektronisk både for inn- og utgående dokumenter samtidig som de er tilgjengelig på skjermen både for saksbehandler og andre samtidig.

**SRU**

Modulen Styrer, Råd og Utvalg

**Søking (Gjenfinning)**

EDB Sak og Arkiv har kraftige søkemekanismer for å søke etter saker, journalposter, dokumenter og verdier i hjelperegistre. I flere bilder finner du en Søk-knapp eller forstørrelsesglass-ikon. Klikker du på en av disse kommer du inn i et skjermbilde der du kan oppgi søkekriterier. Du kan for eksempel velge en bestemt organisasjonsenhet, eller et tidsintervall, eller du kan bruke jokertegnet \* til å begrense utvalget. Når du så utfører søket, finner EDB Sak og Arkiv bare de registreringene som tilfredsstillende søkerkriteriene. I tillegg kan du søke på innholdet i dokumentene (fritekstsøk).

**Tekstbehandlere**

EDB Sak og Arkiv kan benyttes sammen med tekstbehandlerne OpenOffice Writer og Microsoft Word. Eksemplene i denne håndboken er vist med Word.

**Tekstdokumenter**

Du kan knytte tekstdokumenter (elektroniske dokumenter) til journalpostene. Når du skal lage et nytt tekstdokument, velger du først en dokumentmal. EDB Sak og Arkiv sørger så for å starte tekstbehandleren, hente fram den angitte malen og så overføre opplysninger som alt er registrert i EDB Sak og Arkiv inn i tekstdokumentet. Det betyr at oppsett og faste opplysninger alt er på plass, og du kan konsentrere deg om selve innholdet. Når du er ferdig, arkiverer du tekstdokumentet i EDB Sak og Arkiv.

Da vil andre saksbehandlere med tilgang til tekstdokumentet kunne se det på skjermen og eventuelt arbeide videre med det.

### **Tilgang til saker og journalposter – tilgangsgrupper**

EDB Sak og Arkiv har kraftige og sikre mekanismer for å sørge for at bare autoriserte brukere har tilgang til saker, journalposter og dokumenter. Alle registreringer knyttes til en (tilgangs)gruppe. Påførte saksbehandlere, samt saksbehandlere som er medlem av gruppen, har tilgang også til skjermede opplysninger og tekstdokumenter, samt tilgang til oppdatering.

### **Tilleggsinformasjon**

Tilleggsopplysninger som kan registreres til en sak eller journalpost, f.eks. prosjektnummer eller fødselsnummer. Tilleggsinformasjon kan graderes.

### **Tilsyn**

Angir hva slags kontroll som skal utføres, for eksempel i en byggesak.

### **Tjener(maskin)**

Se **Server**.

### **Utvalgsbehandling**

Utvalgsbehandling er saker som skal behandles i et politisk organ, eller etter delegert fullmakt fra et politisk organ (styre, råd eller utvalg).

### **Vilkår**

Angir hva slags vilkår (hvis det er noen) som må oppfylles, for eksempel i en byggesak.

### **Webklient**

Standardprogram for å arbeide med EDB Sak og Arkiv på din PC, som har webkontakt med serveren via organisasjonens intranett.

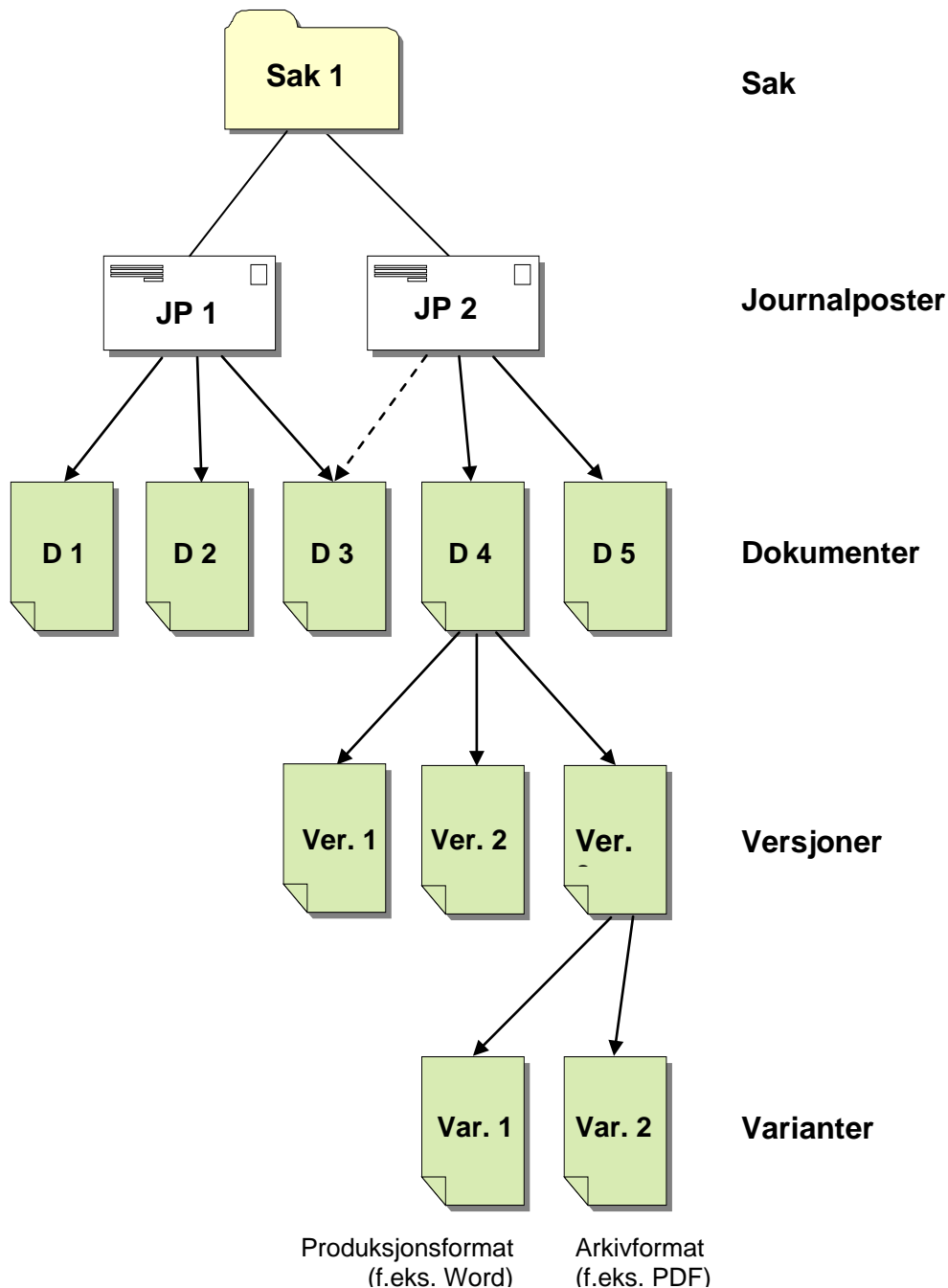
### **Windowsklient**

Programvaren EDB Sak og Arkiv for Windows (tidligere K2000). Brukes for rapporter, oppsett av modulen SRU og Ansettelsessak og definisjon av søk. Ellers anbefales EDB Sak og Arkiv.

## 1.4 Hierarkisk struktur for en sak

Illustrasjonen viser den hierarkiske strukturen og begrepene for elementer som kan inngå i en sak.

En sak kan ha flere journalposter, som kan ha flere dokumenter tilknyttet. Et dokument kan være tilknyttet flere journalposter (i flere saker), og kan ha flere versjoner, og en versjon kan ha flere varianter.

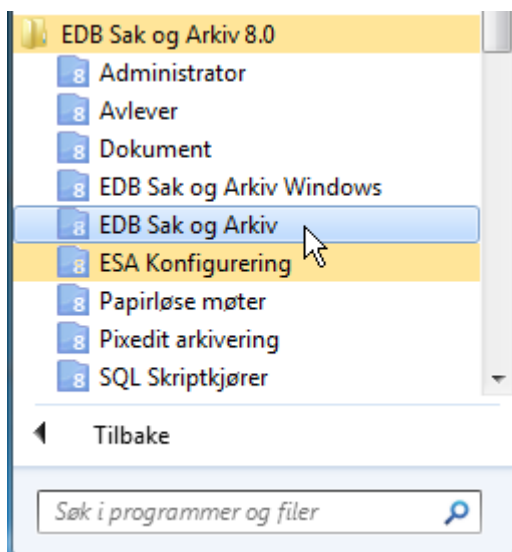


## 1.5 Starte opp og logge inn

Når EDB Sak og Arkiv installeres på PC-en din, legges et ikon på skrivebordet ditt. Dobbelklikk på dette ikonet:



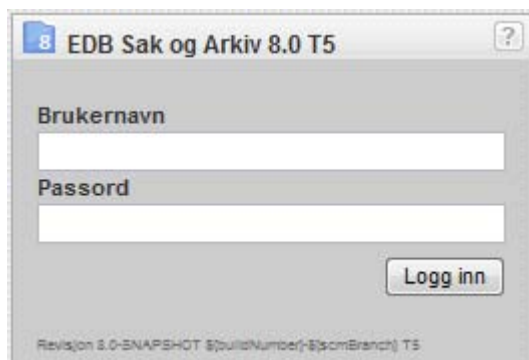
Alternativt kan du klikke **Start**-knappen nederst til venstre på skjermen, velge **Programmer**, programgruppen **EDB Sak og Arkiv**, og til slutt **EDB Sak og Arkiv** (denne menyen kan være tilpasset din organisasjon):



Et tredje alternativ er dersom du har valgt å legge EDB Sak og Arkiv i «favoritt»-listen din, slik at den kommer opp i nettlederen din som et direkte valg. Hvordan du gjør dette er avhengig av hvilken nettleser du bruker.

### 1.5.1 Logge inn

Når du starter EDB Sak og Arkiv vises innloggingsbildet:



Her oppgir du brukernavn og passord og klikker **Logg inn**. Av sikkerhetsmessige grunner vises passordet som punkter. Hvis du skriver brukernavn eller passord feil får du en feilmelding og kan prøve på nytt.

Hvis passordet er lagret i EDB Sak og Arkiv (du kan endre det, se kapittel 1.7.6), må det tastes inn med **små bokstaver**.

Systemet kan være satt opp så du går rett inn i EDB Sak og Arkiv (såkalt «single sign-on») når du starter programmet etter å ha logget inn på din PC.

### 1.5.2 Ulike saksbehandler-roller

Hvis du fordeler din arbeidstid mellom to eller flere klart definerte roller, f.eks. på to ulike avdelinger, eller du arbeider delvis som møtesekretær, dels som saksbehandler, kan du i EDB Sak og Arkiv være definert med flere ulike roller. Roller benyttes eksempelvis hvis du er ansatt i to stillinger som er knyttet opp mot ulike organisasjonsenheter. Når du har logget inn vises brukernavnet ditt med

standardrollen i parentes. Har du flere roller, bytter du rolle ved å klikke på rollenavnet og velge fra listen som vises.



**Merk:** Vær oppmerksom på at du i en gitt rolle ikke nødvendigvis har de nødvendige rettigheter til å utføre alle funksjoner.

## 1.6 Skjermbildet til EDB Sak og Arkiv

Utseendet på startvinduet er bestemt av administrator i din organisasjon, men vanligvis er det satt opp til å åpne med en oversikt over oppgaver du er ansvarlig for.

Sak/Dok	Tittel/beskrivelse	Avsender/mottaker	Grader	Frist/starte fo	Dato
<b>Mottatt post (1 av 1)</b>					
10/22	Møte i Hovedutvalg for byggesake... Siste sjekk før møtet			17.01.11	10.12.10
<b>Under arbeid (5 av 38)</b>					
09/24-8	Møteprotokoll - Møte i Hovedutvalg... Ny journalpost. Oppgave behandl...				04.06.09
09/24-5	Møteprotokoll - Møte i Hovedutvalg... Ny journalpost. Oppgave behandl...	Hansen Ola			04.06.09
09/33-9	Møteprotokoll - Møte i Hovedutvalg... Ny journalpost. Oppgave behandl...	Harald Grønn			04.06.09
09/33-8	Møteprotokoll - Møte i Hovedutvalg... Ny journalpost. Oppgave behandl...	Lande Hilde			04.06.09
09/33-7	Saksprotokoll - Møte i Hovedutvalg... Ny journalpost. Oppgave behandl...				04.06.09
<b>Milepæler (5 av 6)</b>					
11/2	Parkeringsplass ved bussterminal Avklar rammer for planforslag			24.02.11	14.02.11
11/3	Skille ut byggetomt Innhent høringsuttalelser				14.02.11
11/1	Vurdere utbygging i Nordmarka Avklar rammer for planforslag				14.02.11
10/9	Søknad om drift av Åsen sportsstue Melding mottatt			29.03.11	21.01.11
10/19	Etablering av vann og avløpsgrøft ... Avholdt forhåndskonferanse				26.11.10
<b>Saker (5 av 21)</b>					
11/3	Skille ut byggetomt				14.02.11
11/2	Parkeringsplass ved bussterminal				14.02.11

### 1.6.1 Nettleseren

Bildet ”rundt” skjermbildet til EDB Sak og Arkiv avhenger av hvilken nettleser som brukes i din organisasjon, men inneholder vanligvis knapper for tilbake- og fram-, adressefelt for aktuelt nettsted, oppdater, stopp og søkefelt.

**Merk:** Når du er logget inn i EDB Sak og Arkiv vil nettleserens tilbake- og oppdaterknapper avslutte programmet og ta deg tilbake til innloggingsbildet.

De neste radene er menylinjen for nettleseren samt symboler for favoritter, startside, utskrift og så videre.

Ved å klikke høyre museknapp her aktiveres som regel en «hurtigmeny» (dvs. en meny som kommer opp der markøren står) som er definert av nettleseren.

## 1.6.2 Faner

Når EDB Sak og Arkiv starter vises vanligvis dine oppgaver i et vindu under fanen **Mine oppgaver**. Når du for eksempel velger å vise en sak åpnes et nytt vindu med en fane med saksnummeret. Teksten på den aktive fanen vises med fet skrift.

	Dokumentnr	Type	Innhold	Datert	Saksbe	Avskri	Grader	Status
▼	11/7-2	U - Ut...	Søknad om engangsstønad til Japan	21.03.11	FJO			R - R...
▼	11/7-1	I - Sø...	Søknad om engangsstønad til Japan	15.03.11	FJO	BU - ...		F - Fe...

Du går til et ønsket vindu ved å klikke på fanen, og lukker et vindu ved å klikke krysset i den aktuelle fanen. Les mer om faner i kapittel 2.2.

## 1.6.3 Brukernavn

Viser fullt navn til den som er logget inn. Under **Brukeradministrasjon** i navigeringsområdet til venstre i vinduet kan du åpne en liste som viser alle detaljer som er registrert i EDB Sak og Arkiv om denne brukeren. Se kapittel 1.7.6.

## 1.6.4 Utskrift

Med knappen **Utskrift** kan du skrive ut innholdet i den listen som vises i vinduet. Selv om listen er så lang at ikke alt vises på en gang skrives hele listen ut. Du kan lukke forhåndsvisningsbildet ved å klikke krysset opppe i høyre hjørne av bildet.

Med knappen **Skriv til fil** kan du skrive listen til en fil.

## 1.6.5 Hjelp-knapper

Du kan også få opp hjelp når du arbeider i et bilde. I bilder som legger seg oppå et hovedbilde, for eksempel **Brukerinformasjon**, finner du et spørsmålsteget til venstre for lukkekrysset. Når du klikker på spørsmålsteget får du informasjon om bildet.



I andre bilder klikker du knappen **Hjelp**.

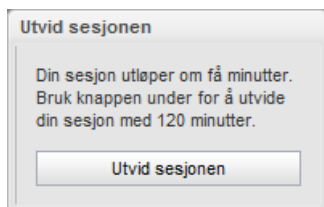
Du kan også få opp hjelp ved å velge Hjelp-funksjonen i navigeringsområdet.

## 1.6.6 Avslutte

Avslutt arbeidet i EDB Sak og Arkiv ved å klikke **Logg ut**. Du kommer tilbake til innloggingsbildet, men nettleseren blir ikke avsluttet.

## 1.6.7 Automatisk utlogging

Du logger ut av EDB Sak og Arkiv ved å klikke Logg ut oppe til høyre i vinduet. Dersom du glemmer å logge ut før du forlater arbeidsplassen er det en viss risiko for at andre kan gjøre endringer i ditt navn i lagret saksinformasjon. For å forhindre dette, vil programmet automatisk logge deg ut etter en tid uten aktivitet i nettleservinduet. Tiden kan velges for din organisasjon. Når du gjenopptar arbeidet må du oppgi brukernavn og passord på nytt.



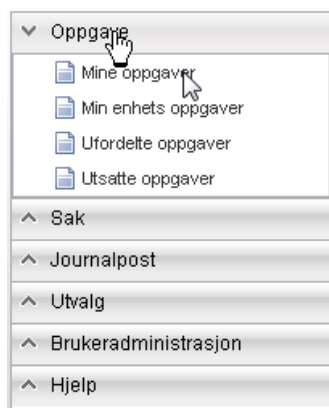
Du vil fortsette der du slapp, uten at noe arbeide er gått tapt. I en del organisasjoner deler flere saksbehandlere den samme gruppen saker, og i slike tilfeller kan det være en god ide å oppfriske detaljer fra saker der andre kan ha tilføyd eller endret opplysninger som du er avhengig av og som du hadde hentet fram før du ble avbrutt.

Kommandoen **Oppfrisk** er beskrevet i kapittel 6.1 og 9.3.1.

## 1.7 Navigeringsområdet

I venstre del av vinduet vises et navigeringsområde som lister opp tilgjengelige funksjoner i EDB Sak og Arkiv. Alle funksjoner er beskrevet i detalj utover i håndboken.

Klikk i tittelfeltet for å vise og skjule underfunksjoner.



Du komme direkte til en funksjon ved å klikke på navnet.

### 1.7.1 Oppgave

Her finner du følgende elementer:

- Mine oppgaver
- Min enhets oppgaver
- Ufordelte oppgaver
- Utsatte oppgaver

Det er vanlig at **Mine oppgaver** vises når du starter EDB Sak og Arkiv.

## 1.7.2 Sak

Her finner du alltid følgende elementer:

- **Ny sak** – åpner et vindu hvor du kan registrere en ny sak.
- **Søk** – åpner et søkeskjema der du kan angi verdier som må finnes i de tilsvarende feltene i sakene som skal vises i trefflisten.
- **Velg søk** – åpner en liste med forhåndsdefinerte søk.
- **Søk i braArkiv** – åpner et vindu hvor du velger søkekriterier.

Søkeresultatet vises i en liste.

- **Adresseregister** – åpner en fane med et vindu hvor du kan legge inn eller slette adressater. Dette er nærmere beskrevet i kapittel 3.6

I tillegg kan det være lagt inn ofte brukte søk, for eksempel **Egne saker** og **Egne uavsluttede saker**.

## 1.7.3 Journalpost

Her finner du alltid følgende elementer:

- **Søk** – åpner et søkeskjema der du kan angi verdier som må finnes i de tilsvarende feltene i sakene som skal vises i trefflisten.
- **Velg søk** – åpner en liste med forhåndsdefinerte søk.
- **Adresseregister** – åpner en fane med et vindu hvor du kan legge inn eller slette adressater. Dette er nærmere beskrevet i kapittel 3.6

I tillegg kan det være lagt inn ofte brukte søk, for eksempel **Egne ubesvarte**, **Egne under arbeid**, **Behandlinger** og **Journalposter under behandling**.

## 1.7.4 Utvalg

Her finner du følgende elementer:

- **Møtekalender** – åpner møtekalenderen for utvalgene i din organisasjon. Rekkefølgen på utvalgene og hvilke som vises er gitt av innholdet i listen Mine utvalg.
- **Mine utvalg** – åpner et vindu hvor du kan endre rekkefølge og flytte ett eller flere av dine utvalg til en liste over andre utvalg. Disse vil ikke vises i møtekalenderen etter at du har klikket OK.

## 1.7.5 Hjelp

Her finner du følgende elementer:

- **Hjelp** – åpner en liste med hjelpetekster for EDB Sak og Arkiv. Første tekst vises. Klikk på ønsket tittel for å vises teksten. Se også kapittel 1.6.5 om Hjelp-knapper.
- **Brukerhåndbok** – åpner brukerhåndboken for EDB Sak og Arkiv (den du leser i nå).
- **Nytt i EDB Sak og Arkiv** – åpner en oversikt over nyheter relatert til EDB Sak og Arkiv.
- **Om EDB Sak og Arkiv** – åpner en et vindu med informasjon om EDB Sak og Arkiv, om EDB ErgoGroup ASA og om viktige lenker og telefonnummer for brukerstøtte.
- **Oppfrisk hjelperegistre** – brukes når det er foretatt endringer i et hjelperegister via EDB Sak og Arkiv Administrator. Denne kommandoen er bare tilgjengelig for administrator.

## 1.7.6 Brukeradministrasjon

Her finner du følgende elementer:

- **Brukerinformasjon** – åpner en liste med informasjon om pålogget bruker av EDB Sak og Arkiv. Hver type informasjon kan har flere innslag, og kan utvides eller trekkes sammen.

Beskrivelse	Verdi
<b>Brukernavn</b>	
Fornavn	Finn
Etternavn	Johansen
Initialer	FJO
<b>Person - Rolle</b>	
Tittel	Møtesekretær
Administrativ enhet	SEN.RDM
Journalenhet	SEN
Arkivdel	EMNE
<b>Rolle</b>	
<b>Tilgangsgrupper</b>	
<b>Sikkerhetsroller</b>	
<b>Tilgang til informasjon</b>	
<b>Standardverdier og annen konfigurasjonsinformasjon</b>	
<b>Oversikt hurtigbuffer (cache)</b>	

- **Endre passord** – åpner en dialogboks hvor du kan endre passordet ditt.

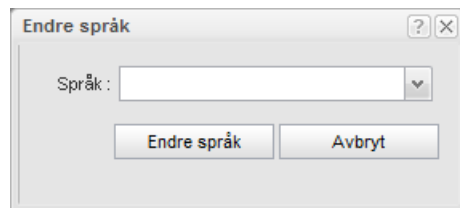
Skriv inn det nye passordet og gjenta det i det nederste feltet.

Klikk **Endre passord** når du er ferdig

Neste gang du logger inn på EDB Sak og Arkiv må du bruke det nye passordet.

**Merk:** EDB Sak og Arkiv skiller ikke på store og små bokstaver når passordet er registrert i bildet over. Når du logger inn i et av web-programmene må du bruke **små bokstaver** selv om du brukte store da du registrerte passordet.

- **Endre språk** – åpner en dialogboks hvor du kan velge mellom norsk bokmål og nynorsk.

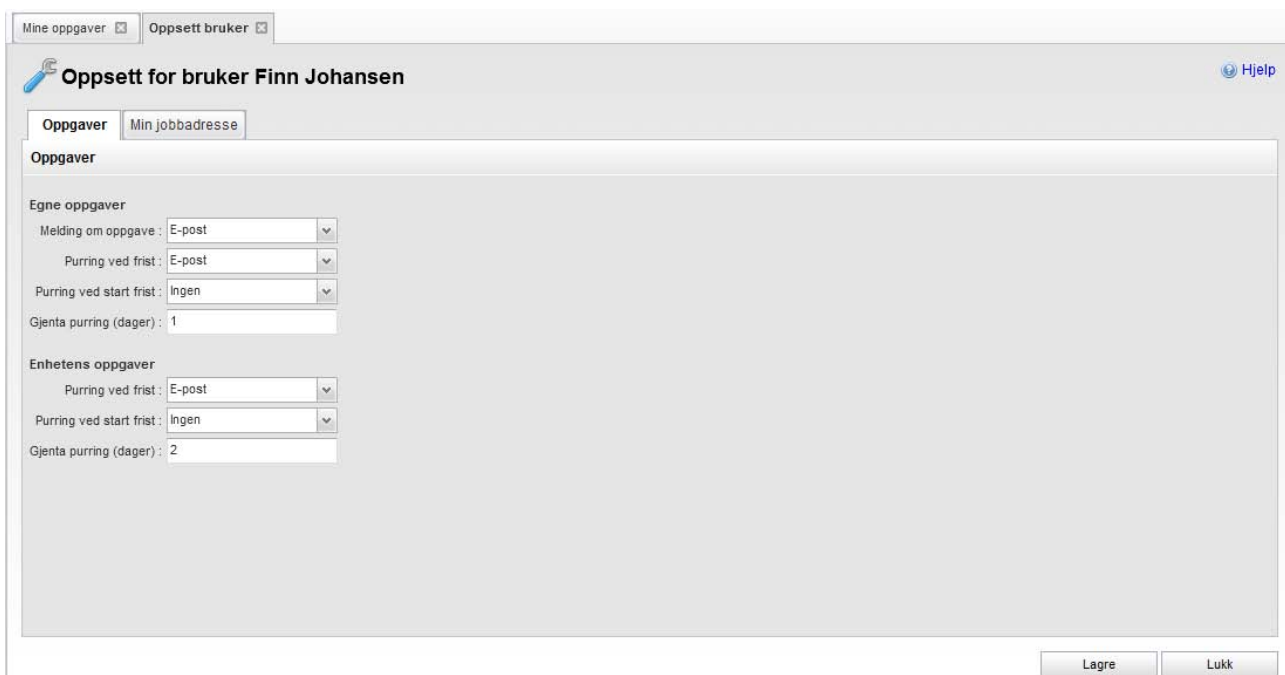


- **Oppsett for bruker** – åpner et vindu med to faner hvor du kan velge hvordan systemet skal informere deg om oppgaver, og legge inn detaljer om din jobbadresse.

Under fanen **Oppgave** kan du velge om du vil ha melding om ny oppgave, samt purring ved oversittet frist på oppgave, inkl. hvilken form denne skal gis på. Valgene er **Ingen** eller **E-post**, og antall dager du vil gjenta purringen.

Hvis du er leder, kan du også velge om du vil ha melding om oversittede oppgavefrister for dine underordnede og i hvilken form du vil ha denne.

**E**-postmeldingen vil inneholde lenke til EDB Sak og Arkiv som går direkte inn på den aktuelle saken/journalposten ved ny oppgave og til oversikt over oppgaver over frist for purringen.



- Under fanen **Min jobbadresse** kan du legge inn din jobbadresse. Denne benyttes ved produksjon av dokumenter (gitt at dokumentmalene refererer til saksbehandlers adresse), samt ved melding om oppgave/purringer (e-postadresse). Feltene er de samme som for det vanlige adresseregisteret, men noen felt er sperret for endringer.

I hver fane må du klikke **Lagre** når du er ferdig med å legge inn ønskede verdier.

## 1.8 Arbeidsområdet

I arbeidsområdet i midten av bildet får du presentert informasjon i en rekke ulike formater, som regel med felt for registrering eller endring av informasjon knyttet til en sak, knapper for spesielle operasjoner osv. Innholdet i arbeidsområdet varierer, avhengig av hvilken oppgave du utfører i øyeblikket. Hovedmengden av stoffet i denne håndboka omhandler hvordan du bruker arbeidsområdet.

Når informasjonen presentert av EDB Sak og Arkiv er omfattende, f.eks. tabeller som er lengre enn vinduet, vises et rullefelt på høyre side.

		<a href="#">Ny journalpost. Oppgave behandlingsansvarlig I...</a>	
▼	09/29-1	Saksliste - Møte i Hovedutvalg for byggesaker d... Hansen Hans	04.06.09
		<a href="#">Ny journalpost. Oppgave behandlingsansvarlig I...</a>	
▼	09/33-2	Saksliste - Møte i Hovedutvalg for byggesaker d...	04.06.09
		<a href="#">Ny journalpost. Oppgave behandlingsansvarlig I...</a>	
<b>Milepæler (2 av 2)</b>			
▼	10/19	Etablering av vann og avløpsgrøft - Rundvollvei... <a href="#">Avhold forhåndskonferanse</a>	26.11.10
▼	10/12	Søknad om tilbygg på enebolig <a href="#">Avvert søknad</a>	29.10.10 15.10.10
<b>Saker (5 av 18)</b>			
▼	10/22	Møte i Hovedutvalg for byggesaker den 02.02.2...	03.12.10
▼	10/21	Møte i Hovedutvalg for byggesaker den 08.12.2...	02.12.10

Du kan øke eller minske høyden på bildet. Se også kapittel 2.4.3, Lange lister.

Du kan minimere deler av for eksempel oppgavelisten ved å klikke trekk sammenboksen  ved ønsket del av listen, f.eks. Saker. Tegnet i boken endres til pluss .

## 1.9 Nettleserens statuslinje

Innholdet på statuslinjen nederst i bildet kan variere. Den kan vise statusmeldinger eller nettadresser, hvilket nett du arbeider mot og kan ha en nedtrekksliste for å velge zoomnivå for hele bildet.



## 1.10 Feilmeldinger

Hvis EDB Sak og Arkiv ikke kan fullføre den operasjonen du ønsket, kan du få melding om dette i et eget vindu. Du må klikke OK-knappen for å lukke det når du har lest meldingen.

Se også kapittel 18.3, *Normale feilsituasjoner*.

## 1.11 Tilgang til saker og dokumenter

Sikkerhet og tilgang til registreringer er svært viktig i EDB Sak og Arkiv. Det er derfor bygget inn funksjoner for å sørge for at kun autoriserte brukere får tilgang til materiale som er unntatt offentlig innsyn i henhold til regler og instruksjoner.

Enkelte saker er av forskjellige grunner unntatt offentlig innsyn. Graderingskoder som refererer til paragrafer i Offentleglova er mest brukt. Eksempler på slike koder er «Fortrolig» og «Strengt fortrolig» i henhold til Beskyttelsesinstruksen, og forskjellige graderinger i henhold til Sikkerhetsloven. Organisasjonen kan også velge andre koder. Se også kapittel 6.3, *Gradering*.

Alle registreringer må knyttes til en tilgangsgruppe. Saksbehandlerne i organisasjonen er medlem av en eller flere tilgangsgrupper, enten som fulle medlemmer eller som begrensede medlemmer.

Den saksbehandleren som registreres for en registrering har alltid full tilgang til saks- og journalpostopplysninger og tilknyttede tekstdokumenter. Det samme har saksansvarlig og interne mottakere (når journalposten er ekspedert). Ledere har samme tilgang som sine ansatte. Andre saksbehandlere i organisasjonen har ulik tilgang til journalopplysninger og tekstdokumenter. Ledere kan gis tilgang til alle registreringer innenfor gitt enhet.

Systemansvarlig bruker programmet EDB Sak og Arkiv Administrator til å definere saksbehandlere, tilgangsgrupper og medlemskap i tilgangsgrupper. Hvis du for eksempel ikke er medlem av tilgangsgruppen som er valgt for en gradert registrering, og heller ikke intern avsender eller mottaker, vil du ikke ha tilgang til den informasjonen som er skjermet. Skjermet informasjon vises som stjerner. Eksempel på felt som kan skjermes er navn og adresse og innhold linje 2. Du vil heller ikke ha tilgang til å se eller endre et tekstdokument knyttet til en slik registrering.



## 2 Slik bruker du EDB Sak og Arkiv

I dette kapitlet får du

- en innføring i teknikker for å arbeide effektivt med EDB Sak og Arkiv
- en innføring i bruk av faner
- en innføring i bruk av nedtrekkslister og -menyer
- beskrivelse av hvordan du kan tilpasse utseendet til skjermbilder og lister
- hvordan du lagrer og tar vare på informasjon og endringer du legger inn

Dersom du kjenner din nettleser godt, forstår hvordan forskjellige knapper fungerer, og vet hvordan du bruker lister og faner, og hvordan du kan tilpasse skjermbilder, kan du ta dette kapitlet lett.

### 2.1 Arbeidsteknikker

Hvis du har lite erfaring med nettlesere eller datamaskiner generelt, finner du her informasjon om grunnleggende teknikker som i hovedsak er like for alle webbaserte systemer.


#### 2.1.1 Generelle teknikker

Å *klikke* et felt, en knapp eller et ikon gjøres ved å bevege musa slik at markøren står over det du vil klikke, og så klikke og slippe venstre museknapp. Klikking brukes ofte for å *velge* et felt, et listeinnslag eller liknende, eller for å utføre den operasjonen som teksten på knappen angir.

*Høyreklikking* gjøres på samme måte som ordinær klikking, men du bruker høyre museknapp i stedet for venstre museknapp. I webbaserte systemer vil høyreklikking som regel aktivere en «hurtigmeny» (dvs. en meny som kommer opp der markøren står) som er definert av nettleseren. Høyreklikking brukes ikke for funksjoner i EDB Sak og Arkiv.



En *lenke* er en kommando i form av en tekstlinje som blir understreket når du peker på teksten, f.eks. [Formannskapet](#). Musepekeren endrer seg til en pekefinger og du kan klikke for å utføre funksjonen.

I et *redigeringsfelt* registreres tekstverdier, f.eks. . Du klikker i det hvite feltet, og skriver inn (eller korrigerer) verdien. Hvis du skriver flere tegn enn det som er maksimalt tillatt stopper markøren og du mister de overskytende. Hvis du flytter pekeren til midt i feltet og skriver mister du fortsatt det som skyves ut til høyre. Et redigeringsfelt kan også ha flere linjer for lengre merknader eller kommentarer.


Felt hvor ledeteksten er skrevet med **fete typer** må fylles ut! Hvis du har glemt å fylle ut et obligatorisk felt, blir det indikert med  når du klikker **Lagre**. Da må du korrigere det obligatoriske feltet før du lagrer på nytt. Hvis du fører musepekeren over ikonet får du en feilmelding, f.eks. **Feltet må ha verdi**.

I *nedtrekkslister* skal du klikke en «nedoverpil». Det finnes flere typer lister:


- I et tekstfelt  settes valgt alternativ inn i feltet.  
**Merk:** Innholdet i alle lister vedlikeholdes i EDB Sak og Arkiv Administrator, og kan tilpasses av den enkelte organisasjon.
- I  velger du et vindu som skal åpnes.

- I  kan du for eksempel ordne listen stigende eller synkende.
- I  kan du for eksempel velge å vise eller avslutte saken.

En *avhakingsboks* er en liten firkant som kan være fylt med en hake, f.eks.


 **Skjernet**. Du setter eller fjerner haken ved å klikke i firkanten. Avhakingsbokser brukes for å velge, eller å velge bort, alternativer.


I noen lister der du kan velge flere rader, for eksempel ssker til en saksliste, er det en boks for hver rad og én i tittelraden. Når du haker av i den hakes alle i listen av samtidig.

*Valgknapper*, , forekommer alltid i grupper. I en gruppe er *ett* av alternativene valgt, vist ved et punkt midt i sirkelen; de andre alternativene er ikke valgt. Når du velger et alternativ ved å klikke på det, oppheves tidligere valg.

En *ledetekst* er en forklarende tekst ved et felt, en knapp eller lignende, f.eks.

**Fornavn**, **Forsendelse** eller **Skjernet** i avsnittene ovenfor.

Et *ikon* er et miniatyrbilde  som brukes i stedet for en mer plasskrevende tekst for å identifisere f.eks. innslag i lister. I noen sammenhenger er ikonet kun informativt, som en ledetekst. Det kan også fungere som en knapp, og en operasjon blir utført om du klikker det.

*Tabulator*-tasten (**tab**, ) kan brukes for å flytte fokus fra felt til felt gjennom et skjema, som alternativ til å klikke feltene med museknappen. For å flytte tilbake til et foregående felt, hold nede **Skift**-tasten mens du trykker **tab**.

## 2.1.2 Utforming av knapper og symboler i EDB Sak og Arkiv

For å ikke bruke unødvendig mye plass på skjermen, bruker EDB Sak og Arkiv noen ”standardknapper” med enkle symboler, uten ledetekst. Disse går igjen i en lang rekke skjemaer:



(Denne knappen forekommer bare i modulen Arkiv-plugin.) Når du har fylt inn en verdi i et redigeringsfelt, f.eks. et kortnavn, kan du klikke *oppslag*-knappen for å få hentet fram et fullstendig sett verdier som automatisk fylles inn i de relevante feltene i skjemaet, f.eks. adressatens navn, telefonnummer osv.



(Denne knappen forekommer bare i modulen Arkiv-plugin.) Lupeknappen åpner et nytt vindu som lar deg søke i et hjelperegister etter den verdien som skal fylles inn i feltet. F.eks. når du skal registrere et nytt dokument som er mottatt fra en person eller institusjon som finnes i adresseregisteret, kan du søke opp avsender, og alle relevante adressefelt blir satt inn i journalposten automatisk.

Hjelperegister vedlikeholdes i EDB Sak og Arkiv Administrator. Verdiene i hjelperegisteret kan tilpasses av den enkelte organisasjon.







Denne lupeknappen åpner et nytt vindu som lar deg søke i et hjelperegister etter den verdien som skal fylles inn i feltet, f.eks. postnummer for parter.

Hjelperegister vedlikeholdes i EDB Sak og Arkiv Administrator. Verdiene i hjelperegisteret kan tilpasses av den enkelte organisasjon.



Denne lupeknappen ved et søkefelt starter søket.



Ved redigeringsfelt der du skal spesifisere en dato, kan du klikke *kalender-*knappen for å åpne et nytt vindu som viser en kalender, en måned av gangen. Du kan skifte til foregående måned ved å klikke , til samme måned i foregående år ved å klikke , til etterfølgende måned ved å klikke , og samme måned i etterfølgende år ved å klikke . Når du klikker en dato i kalenderen, lukkes vinduet og den valgte datoen settes inn i redigeringsfeltet.

I *møtekalenderen* flytter dobbelpilene fokus seks måneder fram eller tilbake.



En *trekk sammen*-boks er en firkant med et minustegn i, som indikerer at du kan skjule den listen boksen står ved, slik at bare overskriften vises. *Utvid* og *trekk sammen* er to tilstander for samme liste: Et klikk skifter mellom en utvidet og en sammentrukket liste.



En *utvid*-boks er en firkant med et plusstegn i, som indikerer at du kan få utvidet en overskrift, som står som ledetekst, til en liste av elementer ved å klikke utvid-boksen. Dette brukes særlig i saks- og journalpostoversikter.

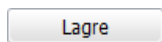


Disse symbolene angir tidsfrister i kalenderen under fanen **Mine oppgaver**. Fra venstre viser symbolene overskredet, i dag og i framtiden.

Noen knapper har ledetekst og en utforming som indikerer hovedmåten knappen fungerer:



Knapp med symbol og tekst som ofte åpner et nytt vindu.



Avlange knapper med tekst som **Lagre**, **Lukk** eller **Avbryt** markerer forskjellige avslutninger av en operasjon, f.eks. utfylling av et skjema.

I løpende tekst i brukerhåndboken vises normalt ikke bilde av knapper, bare teksten på knappen, for eksempel **Lagre** og **OK**.

### 2.1.3 Lagre arbeidsresultatene!

Når du henter fram informasjon om en sak eller et dokument, sender EDB Sak og Arkiv en *kopi* av informasjonen i databasen til din PC og noterer tidspunktet for når kopien ble tatt. Du arbeider på din egen kopi, og endringene du gjør er ikke synlig for andre saksbehandlere i organisasjonen. Først når du er ferdig med å gjøre dine endringer, klikker du **Lagre**. Da sendes din kopi tilbake til databasen for permanent lagring, og slik at andre saksbehandlere får tilgang til den.

Hvis du *ikke* klikker **Lagre**, og begynner å arbeide med noe annet eller logger ut, blir ikke resultatene av arbeidet ditt sendt tilbake til databasen. Dersom du under arbeidet har oppdaget noe som gjør at du vil kansellere endringen, *kan* du bevisst utelate å lagre dem. Dette hører med til sjeldenhetene; du *ønsker* å lagre. Det er en god arbeidsmetodikk å lagre endringer for hvert arbeidssteg du fullfører, f.eks. etter at du har spesifisert partene i en sak. Blir du etterpå forstyrret i arbeidet slik at du glemmer eller blir hindret i å lagre, er likevel alt arbeide bevart fram til siste lagring. De fleste skjermbilder der du kan endre eller legge til data har en **Lagre**-knapp. (Når du for eksempel i vinduet **Tilleggsinformasjon** klikker **Ny tilleggsinfo** for å legge inn ny informasjon må du klikke en **OK**-knapp for å komme tilbake til bildet med **Lagre**-knappen.)

Når du lagrer, blir verdiene kontrollert mot hverandre, mot hjelperegistre, hvilke rettigheter du har, osv., og du kan få feilmeldinger som sier at du er nødt til å gjøre

endringer før data blir akseptert. Hvis det er lenge siden du lagret, kan det hende at du må nøste deg langt tilbake i ditt eget arbeide for å rette opp det som ikke ble god tatt. Hvis du lagrer endringene oftere, får du også raskere tilbakemelding fra systemet om mangler og problemer, og det blir mindre å rette opp før du kan gå videre.

*Derfor: Lagre endringene dine så snart du er ferdig med en aktivitet!*

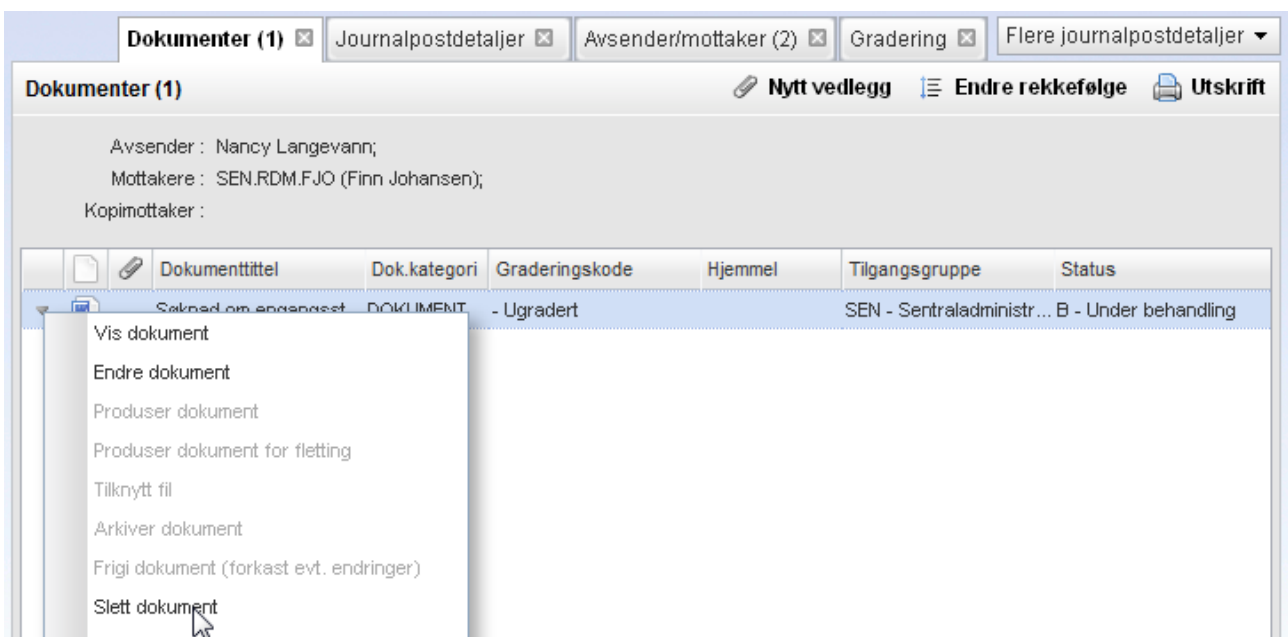
## 2.1.4 Slette informasjon

Vil du fjerne informasjon fra en liste, for eksempel en rad tilleggsinformasjon eller et dokument, klikker du ønsket rad og velger **Slett** eller **Slett dokument** fra nedtrekkslisten til venstre på raden.

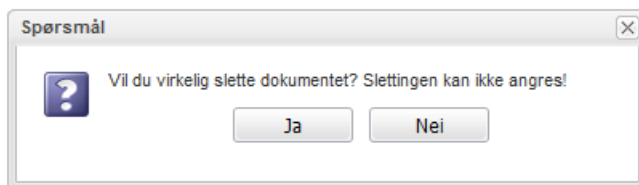


Når du velger **Slett** her forsvinner raden umiddelbart, men du må klikke Lagre for at dette skal lagres i databasen.

Fordi slettingen er endelig – du har ingen mulighet for å angre på slettingen senere – krever EDB Sak og Arkiv når du vil slette dokumenter at du må bekrefte at du vil utføre slettingen.



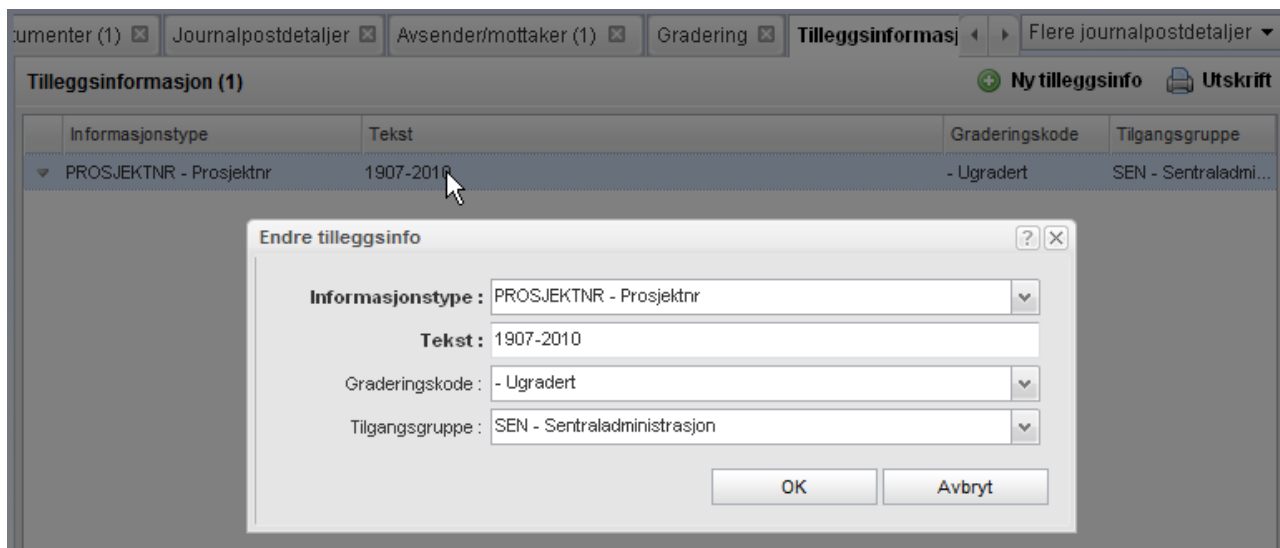
Du får mulighet til å angre:



Klikk **Ja** hvis du er helt sikker på at du vil slette dokumentet.

## 2.1.5 Endre informasjon

Vil du endre informasjon, for eksempel under fanen **Tilleggsinformasjon** klikker du på ønsket rad for å åpne vinduet der du foretar endringene.



Klikk **OK** og deretter **Lagre** når du er ferdig med alle endringene.

## 2.1.6 Samarbeide om saker

Hvis du arbeider i et miljø der flere saksbehandlere er involvert i en sak, eller dere ofte har behov for å se på hverandres saker for å sikre lik behandling, er det en annen viktig grunn til å lagre endringene dine ofte: Det sikrer at andre saksbehandlere til enhver tid er oppdatert om arbeidet du gjør.

Du henter også selv inn informasjon om saker du ikke selv arbeider på, men som har betydning for dine saker, og får da sendt til din PC en kopi av den siste *lagrede* informasjon om saken. Når dine kolleger er ferdig med sine endringer, og har lagret dem, sitter du stadig med den informasjonen du fikk sendt til din PC på et tidligere tidspunkt. Vil du sikre deg at du sitter med oppdatert informasjon, bør du klikke **Oppfrisk** i sak- eller journalpostbildet. Da får du med deg de siste endringer dine kolleger eventuelt har gjort. Den kopien du tidligere fikk fra databasen blir da strøket, og en ny, oppdatert kopi hentet inn fra databasen.

**Advarsel:** Hvis du selv hadde gjort endringer i den saken du oppfrisker, blir også disse endringene strøket!

EDB Sak og Arkiv registrerer tidspunktet for både når din kopi fra databasen ble hentet, og for siste endring av saken eller journalposten i databasen. Hvis saken har vært av andre/andre steder i systemet vil du få melding om dette ved lagring. EDB Sak og Arkiv vil derfor ikke erstatte den nyere informasjonen i databasen med dine endringer. Dersom du likevel ønsker å lagre dine endringer, må du gjøre dem på nytt, men du må da først hente fram den nyeste informasjonen i databasen ved å klikke

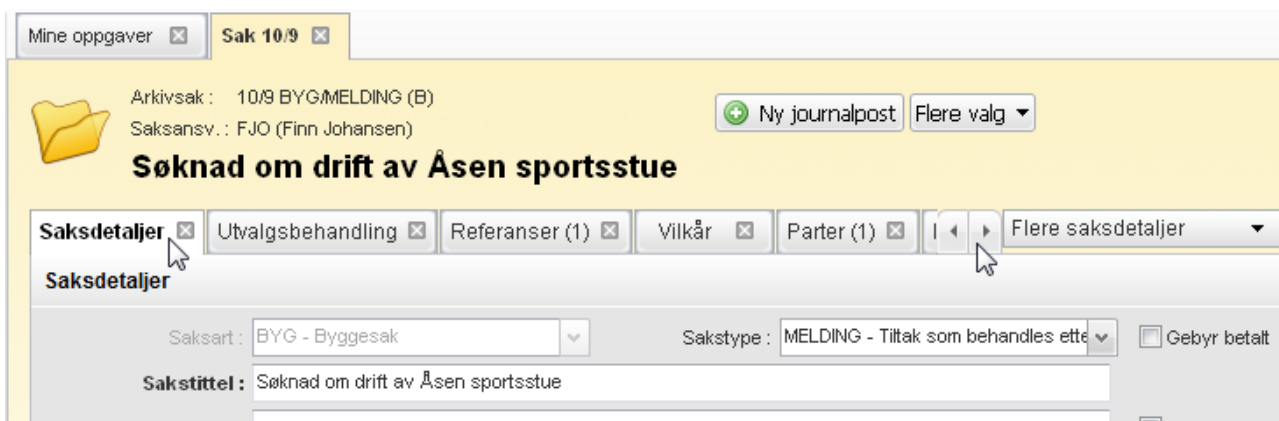
**Oppfrisk** i sak- eller journalpostbildet, slik at du baserer deg på oppdatert informasjon.

Dette gir ytterligere en grunn til å lagre dine endringer ofte. Det forteller også at det er en god arbeidsmåte å la én saksbehandler gjøre alle registreringer i en sak. Bare i unntakstilfeller bør en la andre enn den som i øyeblikket er ansvarlig endre saker og journalposter, for å unngå problemer med samtidige endringer.

## 2.2 Bruk av faner

Vinduer som ligger oppå hverandre er representert ved faner ved siden av hverandre langs toppen av skjermbildet. Hvilke vinduer som er åpne avhenger av hva du arbeider med i øyeblikket.

Når du velger en av fanene vises vinduet hvor du kan se eller angi relevant informasjon. Fargen på fanene til bilder som ligger under det aktive er tonet ned. I eksemplet nedenfor er vinduene **Sak 10/9** og **Saksdetaljer** aktive.



I nedtrekkslisten Flere saksdetaljer finner du en liste over andre elementer som inngår i saken. Når du lukker et vindu ved å klikke på krysset på fanen legges navnet tilbake i listen. Bruk pilene til å forskyve fanene sideveis hvis ikke alle de åpne er synlige.

## 2.3 Arbeide med lister

Lister viser for eksempel hvilke oppgaver du har ansvaret for, journalpostene i en sak hvem som er parter i en sak, eller resultatet av et søk. Du bruker også lister i forbindelse med å sette opp sakslister, frammøte og hvilke utvalg som skal vises i din møtekalender. For alle slike lister er det flere måter å utføre handlinger, som for eksempel når du skal flytte en rad fra en liste til en annen.

I listene kan det også være nedtrekkslister hvor du kan velge hva som skal vises.

### 2.3.1 Resultatlistor

Denne listen er et utsnitt av et søk etter saksbehandler FJO. I lange lister kan du klikke **Søk** og «spisse» søkeverdiene og søke på nytt. Dette gjelder bare søk der du selv har spesifisert parametrene.

Saksnr	Type	Tittel	Dato	Saksbeh.	Enhet	Grad.	Status
11/4	MOT/STD	Møte i Hovedutvalg for byggesaker den 16.03.2011.	04.03.11	FJO	SEN.RDM		B
11/3	DEL/STD	Skille ut byggetomt	14.02.11	FJO	SEN.RDM		B
11/2	PLN/STD	Parkeringsplass ved bussterminal	14.02.11	FJO	SEN.RDM		B
11/1	PLN/STD	Vurdere utbygging i Nordmarka	14.02.11	FJO	SEN.RDM		B
10/21	MOT/STD	Møte i Hovedutvalg for byggesaker den 08.12.2010.	02.12.10	FJO	SEN.RDM		B
10/20	STD/STD	Underretning om ulovlig forhold - Brannsikkerhet - Småvannveien 37 & B	26.11.10	FJO	SEN.RDM		A

## 2.3.2 Oversiktslister

Dette er en liste som for eksempel viser hvor mange journalposter det er i en sak.

Journalposter (9)	Byggesak	Saksdetaljer	Gradering	Utvalgsbehandling	Flere saksdetaljer		
Journalposter (9) <span>Utskrift</span> <span>Skriv til fil</span>							
Dokumentnr	Type	Innhold	Datert	Saksbe	Ayskriv	Grader	Status
		Søknad om drift av Åsen sportsstue	16.02.11	FJO			M - Mi...
		Søknad om drift av Åsen sportsstue	16.02.11	FJO			F - Fe...
		Søknad om drift av Åsen sportsstue	20.01.11	FJO	P		R - R...
		Søknad om drift av Åsen sportsstue	19.11.10	FJO			R - R...

I listen kan du velge aksjon fra nedtrekkslisten til venstre på raden.

## 2.3.3 Utplukkslister





I følgende eksempel, under **Vis saker**, bestemmer du om listen skal vise alle saker (som ikke er satt på noen saksliste), saker som er meldt klare fra saksbehandler, eller saker som ikke er meldt klare.

Sett opp saksliste Hovedutvalg for byggesaker 13.10.10							Hjelp			
Alle saker				Vis saker			Saksliste	Endre tilgang	Vis saker	
Motedato	Saksbehandl.	Status	Arkivsak	Tittel	Utv.saksnr	Saksbehandl.	Status	Arkivsak	Tittel	Tilgang
	AR1	RE	06/120	Plansak 4,						
	AR1	RE	06/133	Grefsen s.						
	FJO	RE	10/9	Søknad o...	Åpen					
08.12.10	FJO	KL	10/12	Søknad o...	Åpen					
08.12.10	FJO	RE	10/19	Etablering ...	Åpen					

Du starter med å hake av raden(e) til saken(e) du ønsker å flytte, så bruker du pilknappene mellom feltene til å flytte dem mellom listene og til å endre rekkefølgen på dem.

Du kan velge flere etter hverandre ved å hake av den første i rekken og Shift + hake av den siste.

I eksemplet ovenfor er det saker som skal flyttes, i andre kan det være utvalg eller medlemmer.

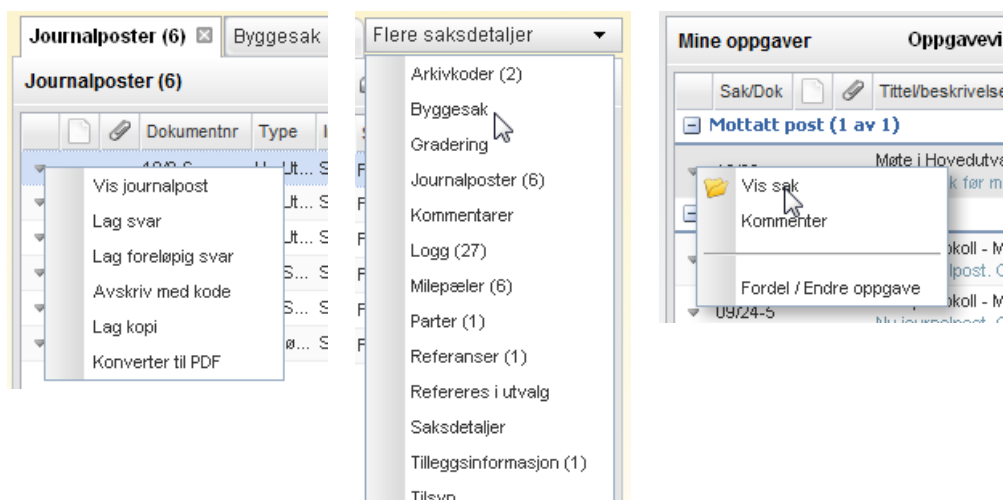
-  Flytter valgte rader fra venstre til listen på høyre side.
-  Flytter valgte rader fra høyre til listen på venstre side.
-  Flytter valgte rader i høyre liste oppover.
-  Flytter valgte rader i høyre liste nedover.

Du kan også flytte én eller flere saker ved hjelp av funksjonen dra-og-slipp.

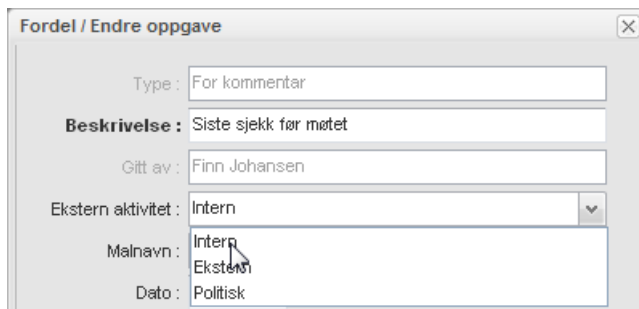
### 2.3.4 Nedtrekkslister

Hva du kan gjøre med en sak varierer med hvor i prosessen saken befinner seg.

Tilgjengelige kommandoer ligger i nedtrekkslister markert med en trekant til venstre på en rad.



Når du klikker på et alternativ i en nedtrekksliste i et tekstfelt blir ditt valg satt inn i tekstfeltet.



## 2.4 Tilpasninger

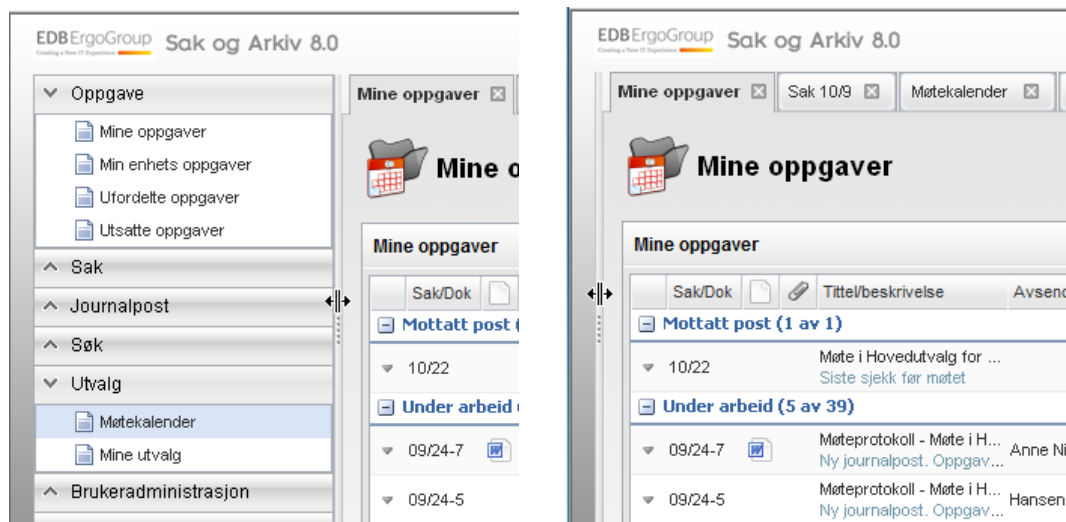
Du kan tilpasse de fleste skjermbilder i EDB Sak og Arkiv slik at de passer best mulig til dine behov. Endringen gjelder bare til bildet lukkes.

Dette er noe av det du kan endre på:

- Kolonner i tabeller/lister
- Flytting av vinduer
- Sortere lister stigende eller synkende
- Vise eller skjule kolonner
- Gruppere innholdet i lister (Du må ha modulen MinESA)

## 2.4.1 Områder

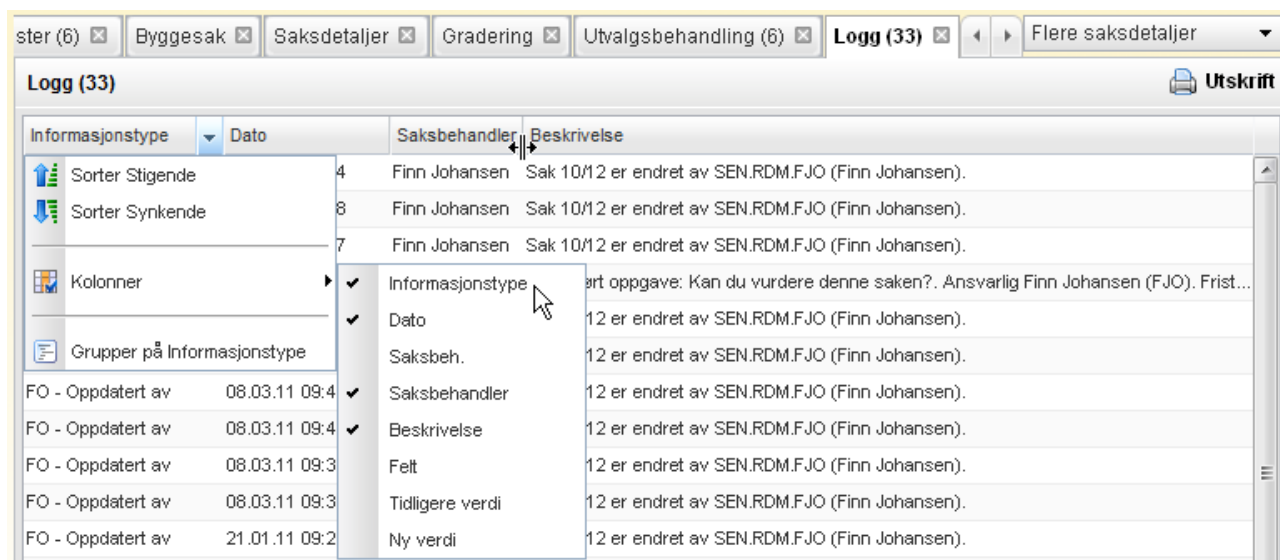
I bilder hvor et område har fem prikker i høyre kant kan du endre bredden på bildet ved å klikke og dra i feltet. Du kan skjule og vise feltet ved å klikke i kanten. Eksemplet viser navigeringsområdet.



## 2.4.2 Kolonner

I bilder med lister som er delt i kolonner kan du gjøre en rekke tilpasninger:

- Bredden kan endres ved å merke og dra skillelinjene sideveis.
- Kolonner kan flyttes ved å klikke på en, holde og dra til ønsket posisjon.
- Listen kan sorteres stigende eller synkende for ønsket kolonne.
- Kolonner kan vises eller skjules ved å sette eller fjerne haker i en liste.



- Listen kan grupperes etter innslagene en liste. I følgende eksempel er listen gruppert etter saksbehandler.

Informasjonstype	Dato	Saksbehand	Beskrivelse
<b>Logg (33)</b>			
<input type="checkbox"/> Finn Johansen		Sorter Stigende	
FO - Oppdatert av	24.03.11 14:04	Sorter Synkende	av SEN.RDM.FJO (Finn Johansen).
<input type="checkbox"/> Finn Johansen		Kolonner	
<input type="checkbox"/> Finn Johansen		Grupper på Saksbehandler	
<input type="checkbox"/> Finn Johansen		Fjern gruppering	

### 2.4.3 Lange lister

Du kan minimere deler av for eksempel oppgavelisten ved å klikke trekk sammenboksen  ved ønsket del av listen, f.eks. **Milepæler**. Tegnet i boksen endres til pluss .

<input type="checkbox"/> <b>Mottatt post (1 av 1)</b>			
▼ 10/22	Møte i Hovedutvalg for ... Siste sjekk før møtet	17.01.11	10.12.10
<input type="checkbox"/> <b>Under arbeid (5 av 39)</b>			
<input type="checkbox"/> <b>Milepæler (2 av 2)</b>			
▼ 10/19	Etablering av vann og a... Avhold forhåndskonfer...		26.11.10
▼ 10/12	Søknad om tilbygg på e... Avvent søknad	29.10.10	15.10.10
<input type="checkbox"/> <b>Saker (5 av 18)</b>			
▼ 10/22	Møte i Hovedutvalg for ...		03.12.10
▼ 10/21	Møte i Hovedutvalg for ...		02.12.10
▼ 10/19	Etablering av vann og a...		26.11.10

### 2.4.4 Vinduer

Vinduer som legger seg oppå et hovedbilde, for eksempel dialogboksen **Brukerinformasjon**, kan flyttes og endres:

- Når du peker i øverste kant av bildet endres musepekeren til et kryss. Da kan du venstreklikke og flytte bildet dit du vil.
- Når du peker på høyre eller nedre kant av bildet endres musepekeren til horisontal eller vertikal pil og du kan endre bredden eller høyden på bildet.
- Når du peker på nederste høyre hjørnet endres musepekeren til en diagonal pil og du kan endre størrelsen på bildet.

Beskrivelse	Verdi
<b>Brukernavn</b>	
Fornavn	Finn
Etternavn	Johansen
Initialer	FJO
<b>Person - Rolle</b>	
<b>Rolle</b>	
<b>Tilgangsgrupper</b>	
<b>Sikkerhetsroller</b>	
<b>TGINFO</b>	
<b>Standardverdier og annen konfigurasjonsinformasjon</b>	
<b>Oversikt hurtigbuffer (cache)</b>	

Lukk



## 3 Gjenfinning

Dette kapitlet beskriver

- bruk av jokertegn og autofullfør
- søkefeltet øverst i skjermbildet (ord- og fritekstsøk)
- søk etter saker og journalposter
- forhåndsdefinerte søk
- søk i braArkiv og adresseregister

### 3.1 Generelt om gjenfinning

EDB Sak og Arkiv har mange muligheter for å finne fram til informasjon i systemet. Du kan søke etter saker eller journalposter eller gjøre fritekstsøk i dokumenter; det finnes søk som er forhåndsdefinert, og avanserte søk hvor du må skrive inn søkekriterier som for eksempel navnet på en person eller en tidsperiode. Hvis du er usikker på hvordan et navn staves kan du erstatte deler av navnet med jokertegn.

#### 3.1.1 Jokertegn

Et *jokertegn* er et tegn som kan brukes i et søkekriterium når du ikke vet den fullstendige søkeverdien. Jokertegnet kan leses som ”null eller flere vilkårlige tegn”. Du kan bruke stjerne (\*) som jokertegn. Hvis du søker i navnerregisteret og skriver etternavnet som **sen** får du treff på alle navn av type *Hansen, Olsen, Persen*. Angir du **Han** som søkekriterium, får du treff både på *Hansen, Hanssen, Hanson* og *Hansson*, men også på *Hanevold* og *Handal*, om disse navnene finnes i registeret. **an** gir treff på alle navn som inneholder *an*, først, sist eller midt i navnet. Jokertegn kan hjelpe deg å søke opp informasjon når du ikke kjenner den eksakte verdien, men kan lett gi mange treff som ikke er relevante.

#### 3.1.2 Autofullfør (auto complete)

I en del redigeringsfelt kan du hente verdier fra relevante hjelperegistre, f.eks. Saksbehandler-registeret. Slike felt (Saksbehandler og Org.enhet i dette eksemplet) er markert med svak farge, og er vanligvis forhåndsutfylt. Du kan slette det som er fylt ut og starte et nytt søk.

Søket starter automatisk med en gang du taster inn minst ett mellomrom eller en bokstav.

## 3.2 Feltet Søk

I dette søkefeltet kan du velge fra nedtrekkslisten hva slags søk du vil gjøre, for eksempel ordsøk, fritekstsøk, eller hente en sak eller journalpost.



### 3.2.1 Søk etter kjent saks- eller journalnummer

Dersom du kjenner nummeret på saken eller journalposten du trenger kan du velge søkstype fra listen, f.eks. **Hent sak**, skrive nummeret i søkefeltet, og deretter klikke lupeknappen.



Med dette søket vil fanen til sak 10/9 vises.

Velger du å utføre søket fra type **Søk** vises også fanen til sak 10/9, men i tillegg vises fanene for resultat ordsøk etter sak og journalpost samt IntelliSearch (fritekstsøk).



Du kan også søke etter en journalpost ved å skrive for eksempel 10/12-1, 123/10 eller 100000015 (intern ID lik filnavn på dokumentene). Den relevante kolonnen i dokumentlisten heter Dok.ref.

### 3.2.2 Ordsøk sak

Du kan søke etter ord fra feltene sakstittel, parter i en sak og merknader.

### 3.2.3 Ordsøk journalpost

Du kan søke etter ord fra feltene innhold, eksterne avsendere og mottakere og merknader.

### 3.2.4 Fritekstsøk (IntelliSearch)

Hvis din organisasjon har installert modulen Fritekstsøk (IntelliSearch) kan du søke i all tekst i saksdokumenter i tillegg til standardsøkene nevnt ovenfor.

Du kan skrive søkeordet i søkefeltet i EDB Sak og Arkiv og så klikke **Fritekstsøk** fra nedtrekkslisten, eller la feltet stå blankt og heller skrive ordet i søkefeltet til IntelliSearch som nå vises.

The screenshot shows the IntelliSearch interface. At the top, there is a search bar with the text 'støtte' and a search icon. Below the search bar, there are tabs for 'Mine oppgaver', 'Resultat: Søk sak', 'Resultat: Søk journalpost', and 'IntelliSearch'. The main search area has a search bar with 'støtte' and a 'Søk' button. Below the search bar, there are radio buttons for 'Nøkkelord' (selected) and 'Relevans', and links for 'Hjelp' and 'Bookmark'. The search results are displayed in a list format. The first result is 'ØKONOMISK STØTTE TIL LOKALLAGET - FORENINGEN FOR OMPLASSERING AV KATTEDYR' with a relevance score of 22%. The result details include 'Doknr: 08/492-2', 'Løpnummer: 51616/09', 'Art/Type: DOK/X Sbh.: SBL1', 'Enhet: ADM. OKO LONN', 'Grad.: Hjemmel: Saksnr: (08/492)', 'Sakstype: STD/STD', and 'Sakstittel: ØKONOMISK STØTTE TIL LOKALLAGET - FORENINGEN FOR OMPLASSERING AV KATTEDYR'. The result is highlighted in green. A sidebar on the left shows a navigation menu with categories like 'System', 'EDB (42)', 'Document (21)', 'File (21)', 'File type', 'SaksType', 'SaksEnhet', 'SaksAnsvarlig', 'ArtType', 'Kategori', 'Opprettet', 'Forfatter', and 'Gradering'.

Klikk på lenken til ønsket sak, for eksempel 08/492, for å vise saken i arbeidsområdet.

### 3.2.5 Hent sak

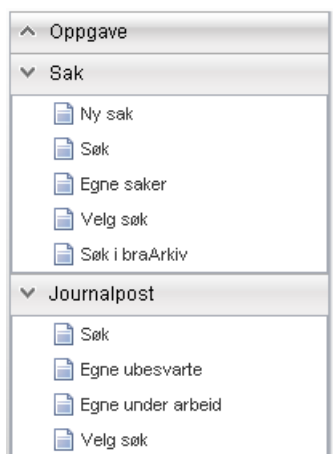
Henter og viser fanen for det saksnummeret du skriver inn (f.eks. 10/9 eller 109).

### 3.2.6 Hent journalpost

Henter og viser fanen for det journalpostnummeret du skriver inn (f.eks. 10/9-1 eller 109-1).

## 3.3 Søk etter saker eller journalposter

Velger du **Søk** under **Sak** eller **Journalpost** i navigeringsområdet åpnes et eget vindu med de avanserte søkekriteriene. Hvilke redigeringsfelt som vises er definert av søket. Feltene blir beskrevet lengre ut i kapitlet.



Under **Velg søk** vises en liste med forhåndsdefinerte søk. Hvert av disse henter et utvalg av saker i arkivet, etter ulike kriterier. Begge har underliggende valg som normalt er bestemt for din organisasjon/organisasjonsenhet (av EDB Sak og Arkiv administrator), men som kan tilpasses av den enkelte bruker ved hjelp av Windowsklienten.

Ved hjelp av Windowsklienten eller EDB Sak og Arkiv Administrator kan den enkelte bruker velge hvilke søk som skal vises i listen.

### 3.3.1 Spesifiserte søk

Hvis ingen av de forhåndsdefinerte søkene passer, eller de er så upresise at resultatlisten blir for lang, kan du velge **Søk** i navigeringsområdet, og spesifisere dine egne søkekrav. Se søkebilder i kapittel 3.3.2 og 3.3.3.

Vilkårlige felt kan være blanke, så lenge minst ett av dem har verdi. Som regel fyller du inn flere av søkefeltene, og da må *alle* disse verdiene finnes i en sak (for eksempel om den skal være med i resultatet. Hvis du f.eks. vil søke etter saker uansett hvem som er saksbehandler, må du blanke ut autofullførfeltet **Saksbehandler**.

For å velge organisasjonsenhet kan du blanke feltet **Org.enhet** og for eksempel taste minst ett mellomrom for å få opp en liste med underliggende enheter til enheten. Du kan også skrive inn tre bokstaver.

Som for søk i saksbehandler-registeret må du også her velge et av treffene før du klikker **OK**. Hvis du ikke velger en enhet, blir den gamle søkeverdien stående i feltet.

Andre søkefelt har nedtrekkslister der innholdet hentes fra hjelperegistre som angir alle tillatte verdier. Innholdet i registrene er tilpasset din organisasjon, og kan derfor avvike fra eksemplene her. For feltet **Status** kan listen se ut som dette:

I trefflisten må du klikke på det innslaget du ønsker å bruke. Legg merke til at du i enkelte nedtrekkslister kan velge blankt for å angi at det ikke skal tas hensyn til dette feltet.

### 3.3.2 Søk (Sak)

I arbeidsområdet vises et søkeskjema der du kan angi verdier som må finnes i de tilsvarende feltene i sakene som skal vises i trefflisten. Eksemplet nedenfor er for søk på sak.

Feltene i vinduet er:

Legg merke til at autofullførfeltene **Saksbehandler** og **Org.enhet** er forhåndsutfylt med dine initialer og din enhet, og at tidsintervallet er satt til én måned. Klikk **Nullstill** hvis du ønsker å starte med blanke felt.

**Søkeord**

Her kan du spesifisere ord som må finnes i enten *Sakstittel*, *Merknad* eller *Part i saken*. Hvis du angir flere ord, er det tilstrekkelig at ett av disse blir funnet.

**Saksart og Sakstype**

Her velger du fra en nedtrekksliste.

**Status og Gradering**

Her velger du fra en nedtrekksliste.

**Fra dato og Til dato**

Disse er automatisk fylt inn og dekker foregående måned. Du kan skrive inn andre datoer, eller klikke kalender-knappen og velge derfra.

**Obsdato fra og Obsdato til**

Dette er oppfølgingsdatoer som saksbehandler eller leder selv har lagt inn, for å fortsette behandlingen av saken på en bestemt dato.

**Saksbehandler**

Feltet er automatisk fylt inn med dine initialer, men du kan skrive inn en annen saksbehandlers initialer eller søke i saksbehandler-registeret ved hjelp av autofullføringsfunksjonen. Du kan hake av for om du vil ha med **historiske navn** i søket.

**Org. enhet**

Feltet er automatisk fylt inn med din enhet, og endres dersom du i Saksbehandler-feltet søker opp en annen saksbehandler i hjelperegisteret. Du kan skrive inn en annen enhet eller søke i hjelperegisteret for organisasjonsenheter ved hjelp av autofullføringsfunksjonen. Hvis du ikke har slettet verdien i **Saksbehandler** er det sjelden meningsfylt å velge en annen organisasjonsenhet enn den hvor saksbehandleren hører til, og som blir fylt inn automatisk ved søk i hjelperegisteret. Du kan hake av for om du vil ha med underliggende og/eller historiske org.enheter i søket.

Under **Sakspart i Etternavn/firma** skriver du etternavnet eller navnet på firmaet du søker. Du kan også spesifisere **Fornavn**.

Under **Tilleggsinformasjon** kan du velge **Info.type** fra en nedtrekksliste. I **Tilleggsinfo.** skriver du inn stikkord som er relevante for det du vil finne.

Under **Arkivkode** kan du velge **Type** fra en nedtrekksliste. I **Verdi** skriver du inn en verdi som er relevant for valgt type, eller du kan klikke lupeknappen for å søke etter en verdi.

Klikk **Nullstill** hvis du ønsker å starte med alle felt blanke.

Det følgende er resultatet av et søk på saker hvor FJO (Finn Johansen) er saksbehandler og fra-dato ble satt til 4. februar 2010.

Mine oppgaver  Resultat: Søk sak

Søk på nytt

Saksnr	Type	Tittel	Dato	Saksbeh.	Enhet	Grad.	Status
11/14	PLN/STD	Hemmelig plan	26.05.11	FJO	SEN.RDM	B	B
11/13	STD/STD	Søknad fra ByggSøk	23.05.11	FJO	SEN.RDM		B
11/12	MOT/STD	Møte i Formannskapet den 22.02.2011.	24.03.11	FJO	SEN.RDM		B
11/11	MOT/STD	Møte i Hovedutvalg for byggesaker den 27.04.2011.	22.03.11	FJO	SEN.RDM		B
11/10	PLN/STD	Vurdering av nytt atomkraftverk ved Gromsund	16.03.11	FJO	SEN.RDM		B
11/9	MOT/STD	Møte i Kommunestyret den 30.03.2011.	15.03.11	FJO	SEN.RDM		B
11/8	MOT/STD	Møte i Kommunestyret den 24.11.2009.	15.03.11	FJO	SEN.RDM		B
11/7	STD/STD	Søknad om engangsstønad til Japan	15.03.11	FJO	SEN.RDM		B
11/6	MOT/STD	Møte i Hovedutvalg for byggesaker den 02.03.2011.	14.03.11	FJO	SEN.RDM		B

Er listen så lang at det er vanskelig å finne den posten du ønsket, kan du begrense søket ved å spesifisere flere av søkefeltene, eventuelt innsnevre datoområdet, og søke på nytt. Klikk knappen **Søk på nytt** for å hente opp søkebildet igjen med de verdiene du brukte.

### 3.3.3 Søk (Journalpost)

Søk etter journalposter

Søkeord:

Saksbehandler: FJO - Finn Johansen  m/historiske navn  Behandlingsansvarlig

Org.enhet: SEN.RDM - Rådmannskontoret  m/historiske org.enheter  m/underliggende org.enheter

Status:

Fra dato: 12.02.2011  Til dato: 15.03.2011   Datert  Registrert

Gradering:

Journaltype:

**Ekstern avsender/mottaker**

Ettersnavn/Firma:

Fornavn:

**Tilleggsinformasjon**

Infotype:

Tilleggsinfo:

**Detaljert**

Saksnr:

Dok.kategori:

Med vedlegg

Feltene i vinduet er:

I feltet **Søkeord** kan du spesifisere ord som må finnes i enten **Innhold**, **Merknad**, eller ekstern **avsender** eller **mottaker**. Hvis du angir flere ord, er det tilstrekkelig at ett av disse blir funnet.

Klikk **Nullstill** hvis du ønsker å starte med alle felt blanke.

#### Saksbehandler

Feltet er automatisk fylt inn med dine initialer, men du kan skrive inn en annen saksbehandlers initialer eller søke i saksbehandler-registeret ved hjelp av autofullføringsfunksjonen. Du kan hake av for om du vil ha med **historiske navn** og/eller **behandlingsansvarlig** i søket.

### Org. enhet

Feltet er automatisk fylt inn med din enhet, og endres dersom du i Saksbehandlerfeltet søker opp en annen saksbehandler i hjelperegisteret. Du kan skrive inn en annen enhet eller søke i hjelperegisteret for organisasjonsenheter ved hjelp av autofullførfunksjonen. Hvis du ikke har slettet verdien i **Saksbehandler** er det sjelden meningsfylt å velge en annen organisasjonsenhet enn den hvor saksbehandleren hører til, og som blir fylt inn automatisk ved søk i hjelperegisteret. Du kan hake av for om du vil ha med underliggende og/eller historiske org.enheter i søket.

### Status

Her kan du velge journalposter med en spesifisert behandlingsstatus.

### Fra dato og Til dato

Disse avgrensar søket til journalposter registrert innenfor en gitt tidsperiode. Feltene blir automatisk satt til å omfatte alle poster én måned bakover i tid fra dagens dato. Dette vil ofte være en passende standardverdi, men du kan endre begge datoene fritt. Standardverdien er å søke på datoen da journalposten ble registrert, men hvis du søker etter poster der det kan ha gått lang tid fra datering til registrering, kan du forandre søkingen fra **Registrert** til **Datert** ved å klikke valgknappen. Merk at datert dato normalt bare er satt for mottatt post.

### Gradering

Her velger du fra en nedtrekksliste.

### Journaltype

Her velger du fra en nedtrekksliste.

Under **Ekstern avsender/mottaker** i **Etternavn/Firma** skriver du etternavnet eller navnet på firmaet du søker. Du kan også spesifisere **Fornavn**.

Under **Tilleggsinformasjon** skriver du inn **Info.type** og **Tilleggsinfo.** for å velge ut journalposter etter kriterier tilpasset din organisasjon. ESA administrator kan definere et sett verdinavn som kan brukes for verdier som ikke passer inn i standardfeltene, f.eks. registreringsnummer for bil, personnummer, blodtype eller vilkårlig annen verdi av betydning for saksbehandlingen. En viktig anvendelse av slik informasjon er for søking. Informasjonstypen velges fra nedtrekkslisten, verdien angis i feltet **Tilleggsinfo.** Hvis en verdi er spesifisert, må verdien finnes eksakt i journalposten (med unntak av forskjeller i store/små bokstaver, og om du har brukt jokertegn) om den skal bli med i resultatet.

Under **Detaljert** skriver du inn **Saksnr (År/nr)** som begge må være fylt ut om det skal tas i betraktning. Du kan velge journalposter der dokumentet er av en gitt type, f.eks. FAKTURA eller VEDTAK i **Dok. kategori**. Alternativene i nedtrekkslisten er alle kategorier definert for din organisasjon. EDB Sak og Arkiv leveres med et sett standardkategorier, men din EDB Sak og Arkiv administrator kan legge til eller fjerne alternativer etter organisasjonens behov. Hvis du haker av **Med vedlegg** vil du finne også journalposter der vedlegget har angitt dokumentkategori.

Klikk **Nullstill** hvis du ønsker å starte med alle felt blanke.

Eksemplet nedenfor viser resultatet av et søk på journalposter hvor FJO (Finn Johansen) er saksbehandler og fra-dato ble satt til 5. februar 2010.

Mine oppgaver Resultat: Søk journalpost

Søk på nytt Utskrift Skriv til fil Hjelp

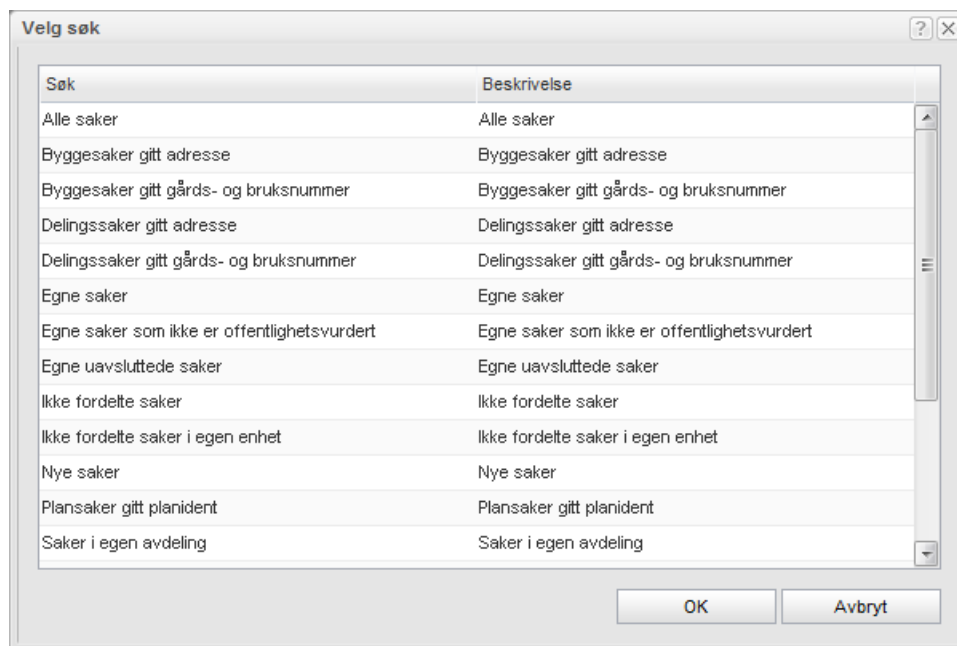
Dokumentnr	Type	Innhold	Datert	Saksbe	Avskri	Grad.	Status
11/13-2	U - Utgå	Søknad fra ByggSak	23.05.11	FJO	K	R - Res	
11/13-1	I - Sø...	Søknad fra ByggSak	23.05.11	FJO		S - MI...	
11/5-4	S - S...	Saksliste - Møte i Hovedutvalg for byggesaker den 08.12.2009.	16.05.11	FJO		R - R...	
10/9-10	PS - P...	Saksprotokoll - Søknad om drift av Åsen sportsstue	18.03.11	FJO		E - Ek...	
06/133-3	PS - P...	Saksprotokoll - Grefsen skole - utvidelse av parkeringsplass	18.03.11	FJO		E - Ek...	
06/120-5	PS - P...	Saksprotokoll - Plansak 4	18.03.11	FJO		E - Ek...	
10/9-13	S - S...	Søknad om drift av Åsen sportsstue	11.05.11	FJO		R - R...	

Er listen så lang at det er vanskelig å finne den posten du ønsket, kan du begrense søket ved å spesifisere flere av søkefeltene, eventuelt innsnevre datoområdet, og søke på nytt. Klikk knappen **Søk på nytt** for å hente opp søkebildet igjen med de verdiene du brukte.

### 3.3.4 Forhåndsdefinerte søk

Med valget **Velg søk** får du presentert samtlige søk som er forhåndsdefinert i din organisasjon. Eksemplet nedenfor er fra **Sak**.

Når du klikker på et av valgene vises en liste med de relevante sakene eller journalpostene.



Typiske eksempel på et forhåndsdefinert søk kan for eksempel være **Nye saker** eller **Egne journalposter**.

Klikk på ønsket søk, og resultatet vises i arbeidsområdet. Teksten i fanen forteller hvilket søk som ble utført:

Mine oppgaver Resultat: Alle saker

Utskrift Skriv til fil Hjelp

Saksnr	Type	Tittel	Dato	Saksbeh.	Enhet	Grad.	Status
11/9	MOT/STD	Møte i Kommunestyret den 30.03.2011.	15.03.11	FJO	SEN.RDM	B	
11/8	MOT/STD	Møte i Kommunestyret den 24.11.2009.	15.03.11	FJO	SEN.RDM	B	
11/7	STD/STD	Søknad om engangsstønad til Japan	15.03.11	FJO	SEN.RDM	B	
11/6	MOT/STD	Møte i Hovedutvalg for byggesaker den 02.03.2011.	14.03.11	FJO	SEN.RDM	B	
11/5	MOT/STD	Møte i Hovedutvalg for byggesaker den 08.12.2009.	10.03.11	FJO	SEN.RDM	B	
11/4	MOT/STD	Møte i Hovedutvalg for byggesaker den 15.03.2011	04.03.11	FJO	SEN.RDM	B	

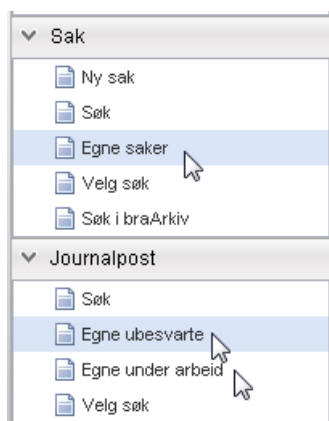
Sorteringsorden i resultatlisten er spesifisert i definisjonen av søket. Sakene kan for eksempel være sortert på fallende saksnummer (dvs. nyeste øverst), etter tittel eller etter enhet. Du kan endre listen som beskrevet i kapittel 2.4.

Noen søk ber om parametere før de utføres, for eksempel søket **Byggesaker gitt adresse**, hvor du må skrive inn eiendommens adresse og så klikke **Søk**.

Definisjon og lagring av forhåndsdefinerte søk må gjøres i Windowsklienten. Disse søkene kan angi mer detaljerte kriterier og teste andre felt enn det som kan spesifiseres i webklienten. Alle søk kan likevel utføres fra webklienten.

### 3.4 Egendefinerte søk

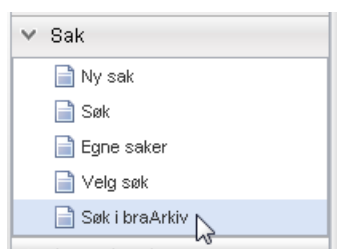
Fra listene over forhåndsdefinerte søk etter sak og søk etter journalpost kan du velge opp til ti stykker fra hver som du vil at skal vises under Sak og Journalpost. Disse valgene må gjøres fra Windowsklienten.

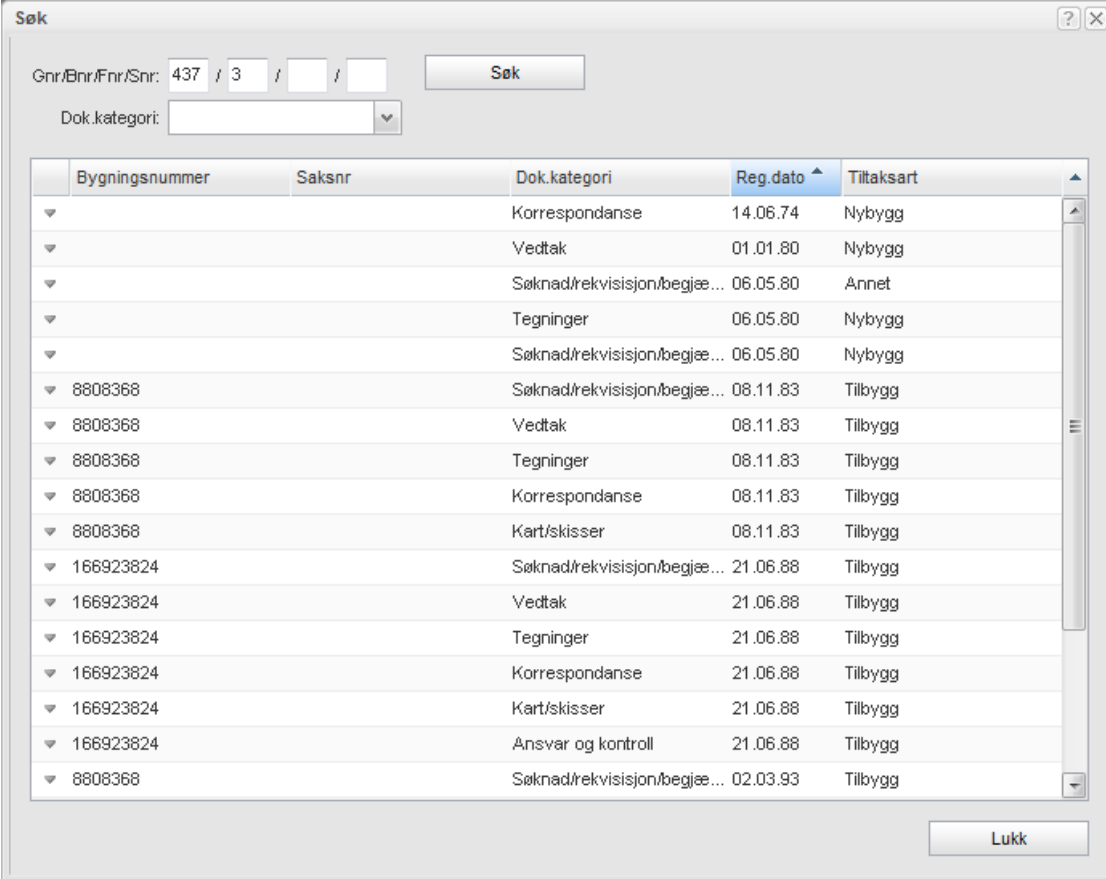


I dette eksemplet er Egne saker, Egne ubesvarte og Egne under arbeid valgt.

### 3.5 Søk i braArkiv

Med dette valget åpner du et søkebilde mot programmet braArkiv. Her kan du for eksempel skrive inn et gårds- og bruksnummer og få opp en liste over all byggerelatert dokumentasjon knyttet til det aktuelle gårds- og bruksnummeret.





The screenshot shows a search window titled "Søk" with a search criteria section at the top. The criteria include "Gnr/Bnr/Fnr/Snr:" with the value "437 / 3 / / " and a "Søk" button. Below this is a "Dok.kategori:" dropdown menu. The main part of the window is a table with the following columns: "Bygningsnummer", "Saksnr", "Dok.kategori", "Reg.dato", and "Tiltaksart". The table contains 17 rows of data, with some rows having a dropdown arrow on the left side of the "Bygningsnummer" column. The "Reg.dato" column is sorted in descending order. A "Lukk" button is located at the bottom right of the window.

Bygningsnummer	Saksnr	Dok.kategori	Reg.dato	Tiltaksart
		Korrespondanse	14.06.74	Nybygg
		Vedtak	01.01.80	Nybygg
		Søknad/rekvisisjon/begjæ...	06.05.80	Annet
		Tegninger	06.05.80	Nybygg
		Søknad/rekvisisjon/begjæ...	06.05.80	Nybygg
▼ 8808368		Søknad/rekvisisjon/begjæ...	08.11.83	Tilbygg
▼ 8808368		Vedtak	08.11.83	Tilbygg
▼ 8808368		Tegninger	08.11.83	Tilbygg
▼ 8808368		Korrespondanse	08.11.83	Tilbygg
▼ 8808368		Kart/skisser	08.11.83	Tilbygg
▼ 166923824		Søknad/rekvisisjon/begjæ...	21.06.88	Tilbygg
▼ 166923824		Vedtak	21.06.88	Tilbygg
▼ 166923824		Tegninger	21.06.88	Tilbygg
▼ 166923824		Korrespondanse	21.06.88	Tilbygg
▼ 166923824		Kart/skisser	21.06.88	Tilbygg
▼ 166923824		Ansvar og kontroll	21.06.88	Tilbygg
▼ 8808368		Søknad/rekvisisjon/begjæ...	02.03.93	Tilbygg

Du kan begrense omfanget av søket ved å velge en verdi i feltet **Dok.kategori**, for eksempel VEDTAK – Melding om vedtak.



### 3.6 Adresseregister

Hjelperegisteret for adresser brukes til å holde orden på personer, firmaer og organisasjoner du korresponderer med. Adresser kan registreres for hele organisasjonen, for en bestemt avdeling eller for en bestemt seksjon.

Du åpner adresseregisteret fra funksjonene **Sak** og **Journalpost** i navigeringsområdet. Skriv inn ønskede søkekriterier og klikk **Søk** for å vise relevante adressater.

For å registrere en ny adressat velger du fanekortet **Adresser** og klikker **Ny**, skriver inn dataene og deretter **Lagre**.

Mine oppgaver **Adresseregister (42)**


Søk:  Adressegrupper:  **Søk**  


Kortnavn	Etternavn	Fornavn	Adresse	Postnr	Poststed
BLK	Bikleland	Arild	Jotunveien 5	2540	TOLGA
THB	Beck	Trygve Hansen		2015	LEIRSUND
WAT	Watz	Brita	Lillesund 5	8720	VIKHOLMEN
DAB	Brustad	Dag	Storgaten 126	2003	LILLESTRØM

**Adresser** E-adresser Adressegrupper (4) Autorisasjon Tilsyn Ansvarlig

Kortnavn: BLK **Adresstype:** P - Privatadresse

Etternavn/Firma: Bikleland Fornavn: Arild

Adresse: Jotunveien 5 

Postnr: 2540 Poststed: TOLGA 

Land: NO - Norge Org.nr:

Besøksadresse:  Kontaktperson:

Telefon: 22222222 Telefaks:

E-postadresse: ba@test.no Org.enhet:

Merknad:

Bruk på underenheter

Lagre Ny Slett Lukk

Klikk **Ny** for å få opp fanekort med blanke felt. Du må klikke **Lagre** når du er ferdig med endringer eller har registrert en ny adressat.

### 3.6.1 Fanekortet Adresser

#### Kortnavn

Skriv inn en kode som er spesiell for adressaten (valgfri). Denne kan brukes til hurtigoppslag i fanekortet **Parter** i Sak og i fanekortet Eksterne **avs/mott.** i Journalpost (ved å skrive inn koden og trykke **tab** over til navnfeltet).

#### Adresstype

Velg fra nedtrekkslisten. Typen kan f.eks være privatadresse eller virksomhetsadresse.

#### Etternavn/Firma/Fornavn

Skriv inn navnet til adressaten.

#### Adresse

Skriv inn gateadressen/postadresse, eventuelt postboks. Klikk lupeknappen for å søke etter postnummer for en adresse.

#### Adresselinje 2

Skriv inn utfyllende adresseinformasjon.

#### Postadresse

Består av postnummer og poststed. Når du trykker **tab** etter å ha registrert postnummeret, fylles neste felt ut automatisk hvis du har oppgitt et postnummer som finnes i hjelperegisteret for postnummer.

#### Land

Velg landkode fra nedtrekkslisten.

**Besøksadresse**

Registreres hvis denne skiller seg fra postadressen som er registrert ovenfor.

**Telefon**

skriv telefonnummer til den primære telefonen til adressaten. Skilletegnene + - ( ) samt mellomrom kan brukes.

**E-postadresse**

Skriv elektronisk postadresse. Måten denne registreres på, avhenger av det post-systemet som skal håndtere selve sendingen. Hvis postsystemet bruker en adressebok, der mottakere er definert med kortnavn (også kjent som *alias*), kan dette registreres i EDB Sak og Arkiv. Med bruk av modulen Elektronisk post i EDB Sak og Arkiv, brukes syntaksen for internett e-post (for eksempel ole@online.no eller Ole Olsen <ole@online.no>).

**Telefaks**

Skriv telefaksnummer til den primære telefaksen til mottakeren. Skilletegnene + - ( ) samt mellomrom kan brukes.

**Kontaktperson**

Skriv eventuelt navnet på en kontaktperson.

**Org.nr.**

Skriv inn organisasjonsnummer hvis adressaten er et firma.

**Org.enhet**

Autofullført hvor du velger organisasjonsenhet fra en liste. Hak av for **Bruk på underenheter** hvis adressen skal gjelde for denne enhet og alle underenheter.

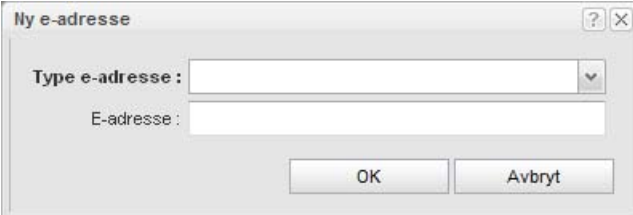
**Gruppe** angir hvilken tilgangsgruppe som har tilgang til adresseinformasjonen (se under). Personer som i kraft av sin stilling vil ha tilgang til en registrering i en enhet, vil også ha tilgang til adresseregisteret uavhengig av medlemskap i tilgangsgruppen.

**Avskjerm**

Gjelder for brukere som ikke er medlem av tilgangsgruppen som er angitt i feltet Gruppe. Hvis avskjermingen er satt til Alt, har ikke-medlemmer ingen tilgang til adresseinformasjonen for den aktuelle personen. Er avskjermingen satt til Tillegg, vil ikke-medlemmer ikke ha tilgang til de to fanekortene Telefoner og Politikere.

### 3.6.2 Fanekortet E-adresser

Her finner du alternative måter for å kontakte adressaten, f.eks. e-postadresse, flere telefonnummer eller faksnummer. Knappen **Ny e-adresse** åpner en dialogboks hvor du velger **Type e-adresse** fra en nedtrekksliste og skriver inn verdien i feltet **E-adresse**.



Klikk **OK** og eventuelt **Ny e-adresse** igjen hvis du vil legge in flere alternativer.

### 3.6.3 Fanekortet Adressegrupper

Dette fanekortet er bare tilgjengelig hvis modulen Styrer, råd og utvalg (SRU) er installert. Her kan det registreres bl.a. skoler, departementer, partitilhørighet og opplysninger som kan være nyttige i forbindelse med møtegodtgjørelser.

Adressegrupper (15)			Adressegrupper (4)		
Kode	Navn	Type	Kode	Navn	Type
AP	Arbeiderpartiet	2	▼ KOM	Kommunestyret	1
BYG	Hovedutvalg for byggesaker	1	▼ BYG	Hovedutvalg for byggesaker	1
FRP	Fremskrittspartiet	2	▼ POLITIKER	Politiker	3
FSK	Formannskapet	1	▼ SV	Sosialistisk venstreparti	2
H	Høyre	2			
HOS	Hovedutvalg for Helse og sosial	1			
JOBB		0			
KOM	Kommunestyret	1			
KRF	Kristelig folkeparti	2			
POLITIKER	Politiker	3			
PRIVAT		0			
RV	Rød valgallianse	2			
SP	Senterpartiet	2			

Flytt ønsket gruppe(r) fra venstre felt over i det høyre og klikk **Lagre**.

### 3.6.4 Fanekortet Autorisasjon

Dette fanekortet er bare tilgjengelig hvis modulen Styrer, råd og utvalg (SRU) er installert. Her registreres bl.a. partitilhørighet og opplysninger som kan være nyttige i forbindelse med møtegodtgjørelser.

Autorisasjon (19)		Autorisasjon	
Tilgangskode		Tilgangskode	
B - Begrenset			
F - Fortrolig			
H - Hemmelig			
K - Konfidensielt			
KL - Klient saker			
P - Personalsaker			
SF - Strengt fortrolig			
U - Unntatt offentlig			
XX - Midlertidig sperret			
13 - Unntatt offentlig ofl §13			
14 - Unntatt offentlig ofl §14			
15 - Unntatt offentlig ofl §15			
18 - Unntatt offentlig ofl §18			

Flytt ønsket gruppe(r) fra venstre felt over i det høyre og klikk **Lagre**.

### 3.6.5 Fanekortene Tilsyn og Ansvarlig

Dersom det finnes saker der adressaten har vært involvert i tilsyn eller har stått som ansvarlig vil disse vises her. Tilsyn (og ansvarlig) er beskrevet i kapittel 12.6.

## 4 Arbeide med oppgaver

En stor del av arbeidet ditt består trolig av å følge opp journalførte dokumenter. Du svarer på brev, utarbeider saksframlegg på grunnlag av framlagt dokumentasjon eller dokumenterer vedtak som blir gjort. Du har behov for å hente fram oversikt over dokumenter ikke bare i den saken du arbeider med, men også i andre relaterte eller lignende saker.

Oppgavelisten i EDB Sak og Arkiv er utgangspunktet for alt arbeid med saker og journalposter. Du kan velge om du vil vise dine oppgaver, ufordelte eller utsatte oppgaver. Hvis du har en lederrolle kan du også vise alle oppgavene i enheten.

Arbeid med en sak består av arbeidssteg (aktiviteter) som leder fram til milepæler. Hvis du er ansvarlig for en milepæl i en saksgang, vil du finne dette som en oppgave på din oppgaveliste inntil oppgaven er utført.

Arbeidet med journalposter består også av en rekke arbeidssteg. Hver gang du avslutter et arbeidssteg, f.eks. går ut av tekstbehandleren etter å ha redigert et dokument fra EDB Sak og Arkiv, vil programmet spørre om hva som skal gjøres videre, for eksempel:

- Er nå dette dokumentet ferdigstilt? (Underforstått: Det er andre dokumenter eller vedlegg som gjør at journalposten ennå ikke kan ferdigstilles)
- Er nå journalposten, og dermed alle dokumenter den omfatter, ferdigstilt og klar til ekspedering?
- Er ingenting ferdig ennå – ingen endring i journal- eller dokumentstatus skal gjøres?

Hvilke oppgaver arbeidet med saker og journalposter består av for din organisasjon blir definert i EDB Sak og Arkiv Administrator.

I dette kapitlet får du

- en innføring i arbeidsflyt for sak og journalpost
- en beskrivelse av oppgavelisten i hovedvinduet
- en beskrivelse av hvordan du utsetter, endrer eller lager nye oppgaver

### 4.1 *Arbeidsflyt sak*

En saksprosess innbefatter milepæler som skal nås underveis. Oppgaver legges ut med frister og ansvarlige gitt av saksgangen etter hvert som oppgavene er klar til utførelse.

Når en oppgave settes til utført eller går ut, går saken automatisk videre til neste trinn og det legges ut oppgaver.

Når du velger menyvalget Ny journalpost på oppgaven, startes det en journalpostflyt med journalpostoppgaver. Denne flyten bestemmer når milepælen er nådd. Hvis det er angitt dokumentmal for milepælen/oppgaven, vil denne malen være forhåndsvalgt og du kan ikke velge annen mal.

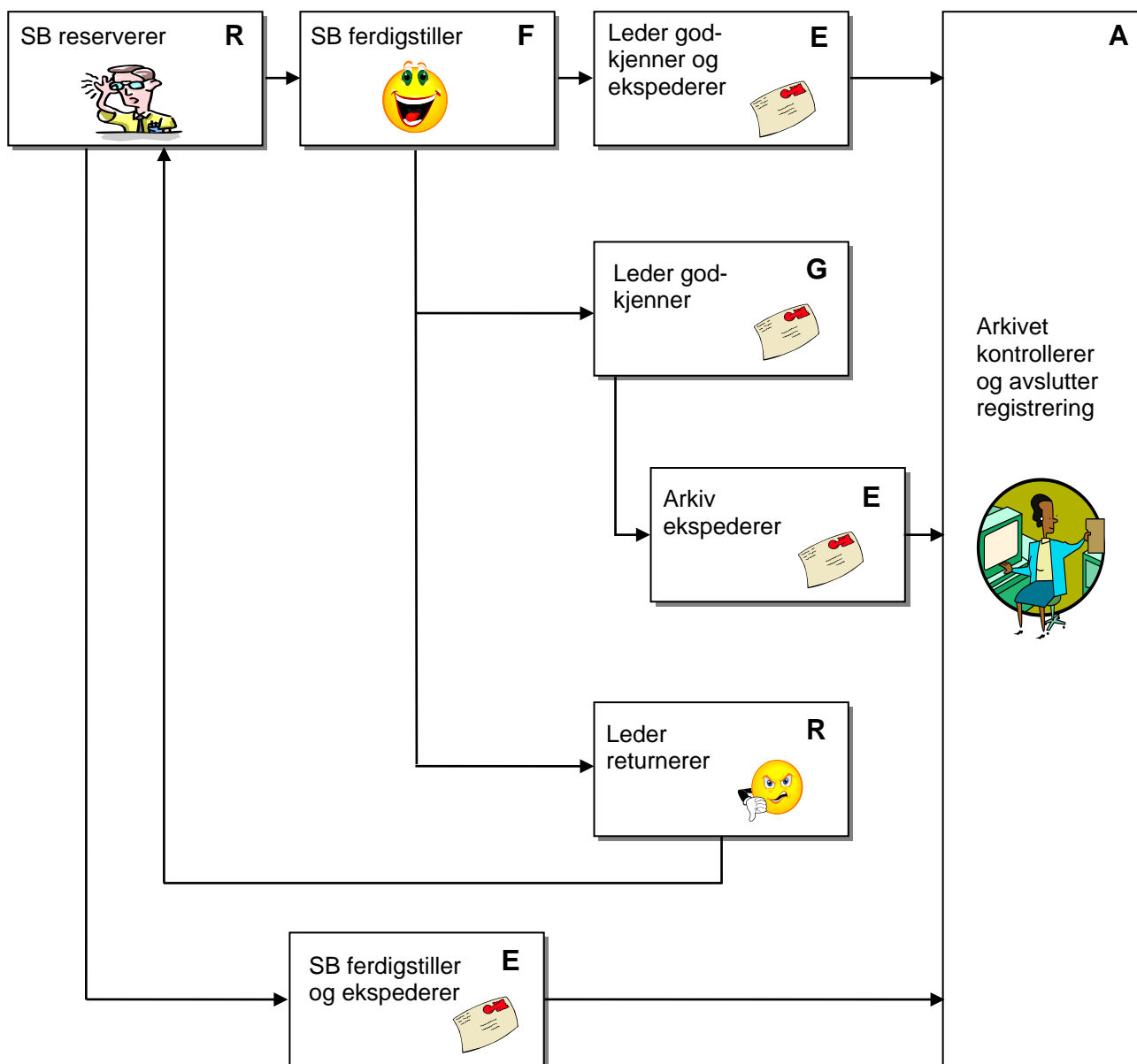
Hvis milepælen er politisk vil oppgaven bli satt til utført automatisk i det møtesekretæren sier at saken er ferdigbehandlet.

## 4.2 Journalpostflyt

Hvilke statuser en journalpost skal gjennom, samt hvilke aktivitetsvalg som skal være tilgjengelig for hver status, defineres i EDB Sak og Arkiv Administrator (se også kapittel 8.3). Det kan konfigureres standard oppgaveflyt for journalposttyper, dokumentmaler og steg i arbeidsflyt for sak.

Et eksempel på arbeidsflyt for et dokument er vist nedenfor.

Illustrasjonen viser eksempel på oppgaver i en dokumentflyt for et dokument du lager.



### 4.3 Hovedvinduet

EDB Sak og Arkiv er vanligvis satt opp slik at hovedvinduet ved oppstart viser en liste over oppgaver du har ansvaret for (**Mine oppgaver**), men ikke har fullført. Listen er delt inn i **Mottatt post**, **Under Arbeid**, **Milepæler**, **Til godkjenning**, **Til arkivering**, **Saker** og **Andre oppgaver**. Alle listene inneholder de samme kolonnene. Der det ikke finnes noen oppgaver vises ingen liste. Hvis du holder på med å produsere eller endre et dokument vil dokumentet vises i listen under **Ikke arkiverte dokumenter**.

Under **Oppgave** i navigeringsområdet kan du velge om du også vil vise **Ufordelte oppgaver** og **Utsatte oppgaver**. Valget **Min enhets oppgaver** forekommer bare hvis du er leder.



Knappen **Oppfrisk** frisker opp både oppgavelisten og kalenderen.

The screenshot shows the main interface of EDB Sak og Arkiv. On the left is a navigation pane with categories like 'Oppgave', 'Sak', 'Journalpost', 'Utvalg', 'Hjelp', and 'Brukeradministrasjon'. The main area displays 'Mine oppgaver (1 oppgaver over frist)'. It features a table with columns for 'Sak/Dok', 'Tittel/ beskrivelse', 'Oppgavevisning', 'Filtrer oppgaver', and 'Utskrift'. The table lists various tasks with their dates and descriptions. A dropdown menu for 'Oppgavevisning' is open, showing options like 'Oppgaveoversikt (nyeste først)', 'Oppgaveoversikt (eldste først)', and 'Vis oppgaver som er over frist'. To the right is a calendar for June 2011.

I nedtrekkslisten **Oppgavevisning** i overkant av vinduet kan du velge om de nyeste eller eldste oppgavene (maks fem av hver) skal vises først. Nederst i listen kan du velg å vise alle oppgavene av hver type. I **Filtrer oppgaver** kan du velge å vise kun interne, kun eksterne/politiske, eller alle oppgaver innenfor angitt valg:

This image shows two dropdown menus. The left one, 'Oppgavevisning', has options: 'Oppgaveoversikt (nyeste først)', 'Oppgaveoversikt (eldste først)' (selected), 'Vis oppgaver som er over frist', 'Vis alle milepæler', 'Vis alle mottatt post', 'Vis alle saker', 'Vis alle under arbeid', and 'Alle oppgaver'. The right one, 'Filtrer oppgaver', has options: 'Vis kun interne oppgaver', 'Vis kun eksterne/politiske oppgaver', and 'Vis alle oppgaver' (selected).

Nedtrekkslisten til venstre på hver oppgaverad har valg for handlinger du kan utføre, f.eks. å vise saken eller lage et dokument. Hvilke valg som vises avhenger av type oppgave. Herfra kan du velge hvilke handlinger du vil utføre videre.

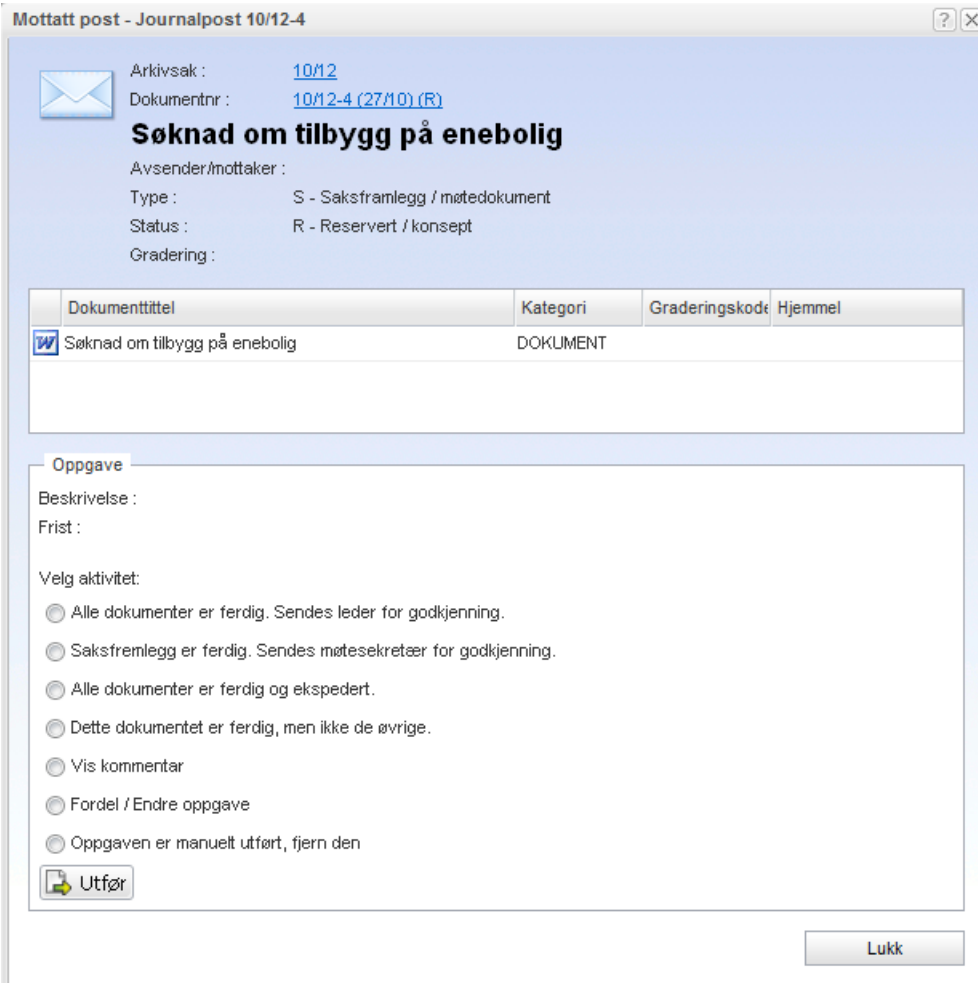
Ikoner på en rad viser om det er knyttet dokumenter til oppgaven. Klikker du på  åpnes dokumentet, klikker du på  vises en liste over aktuelle vedlegg.

Du kan også klikke på en rad for å vise et oppgavevindu med valg for videre handlinger. Dette gjelder ikke for ikke-arkiverte dokumenter.

I kalenderen til høyre i bildet er datoer hvor du har tidsfrister markert med et ikon. Når du peker på et uten å klikke vises en liste over oppgaven(e) som ligger her. Det kan for eksempel være et brev som må besvares innen en gitt dato.

### 4.3.1 Oppgavevinduet for en journalpost

Når du klikker på raden til en journalpost vises dette sammendraget.




Mottatt post - Journalpost 10/12-4

Arkivsak : [10/12](#)  
 Dokumentnr : [10/12-4 \(27/10\) \(R\)](#)

**Søknad om tilbygg på enebolig**

Avsender/mottaker :  
 Type : S - Saksframlegg / møtedokument  
 Status : R - Reservert / konsept  
 Gradering :


Dokumenttittel	Kategori	Graderingskode	Hjemmel
 Søknad om tilbygg på enebolig	DOKUMENT		

**Oppgave**

Beskrivelse :  
 Frist :

Velg aktivitet:

Alle dokumenter er ferdig. Sendes leder for godkjenning.  
 Saksframlegg er ferdig. Sendes møtesekretær for godkjenning.  
 Alle dokumenter er ferdig og ekspedert.  
 Dette dokumentet er ferdig, men ikke de øvrige.  
 Vis kommentar  
 Fordel / Endre oppgave  
 Oppgaven er manuelt utført, fjern den

 **Utfør**

**Lukk**

Valgene i vinduet virker slik:

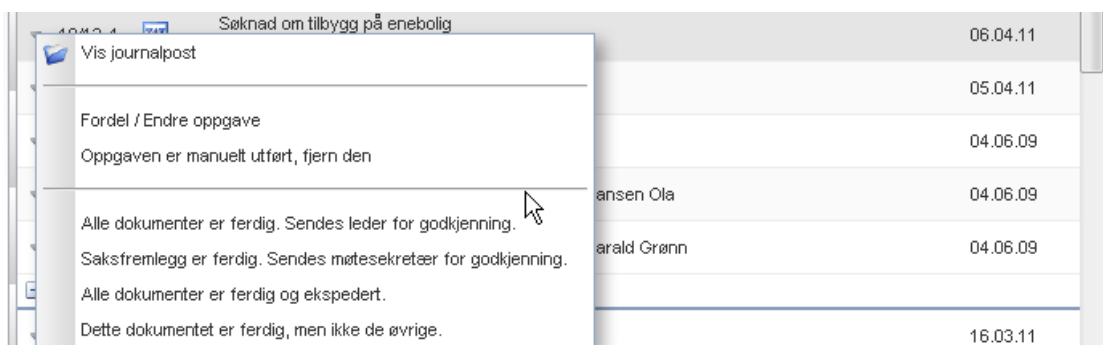
Saksnummeret, f.eks. 10/12, er en lenke som åpner saken i et eget vindu.

Dokumentnummeret, f.eks. 10/12-4, er en lenke som åpner journalposten i et eget vindu.

Klikker du på tekstbehandlerikonet til et dokument åpnes dokumentet.

Valgene i feltet **Oppgave** iverksettes med knappen **Utfør**.

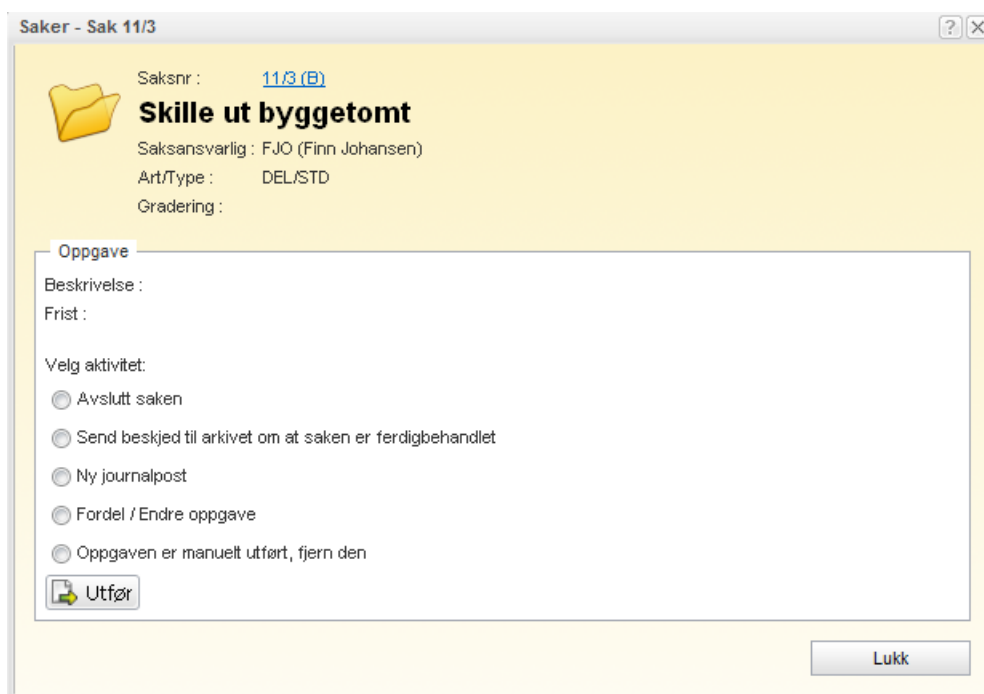
Valgene i feltet er de samme som i nedtrekkslisten for samme journalpost:



Valgene under den nederste delestreken i listen er alltid spesifikke for den enkelte organisasjon, journalpoststatus og journalpostflyt, for eksempel **Alle dokumenter er ferdig**, **Sendes leder for godkjenning** og **Alle dokumenter er ferdig og ekspedert**.

### 4.3.2 Oppgavevinduet for en sak

Når du klikker på raden til en sak vises dette sammendraget.

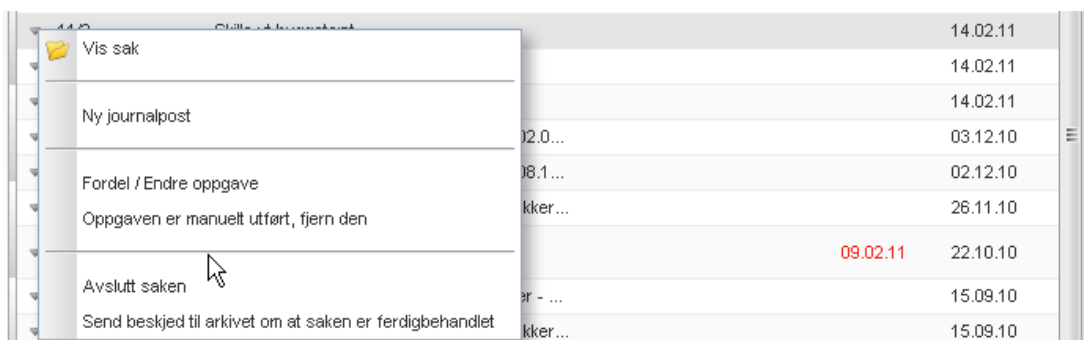


Valgene i vinduet virker slik:

Saksnummeret, f.eks. 11/2, er en lenke som åpner saken i et eget vindu.

Valgene i feltet **Oppgave** iverksettes med knappen **Utfør**.

Valgene i feltet er de samme som i nedtrekkslisten for samme sak:



Valgene under den nederste delestreken i listen er alltid spesifikke for den enkelte organisasjon og sakstatus, for eksempel **Avslutt saken** og **Send beskjed til arkivet om at saken er ferdigbehandlet**.

## 4.4 Mine oppgaver

Oppgavelisten kan omfatte både de konkrete *arbeidsoppgavene* du er tillagt i saken, og de saker og journalposter du har *ansvar* for, også når konkrete oppgaver er delegert til andre. Dette avhenger av oppsettet i din organisasjon.

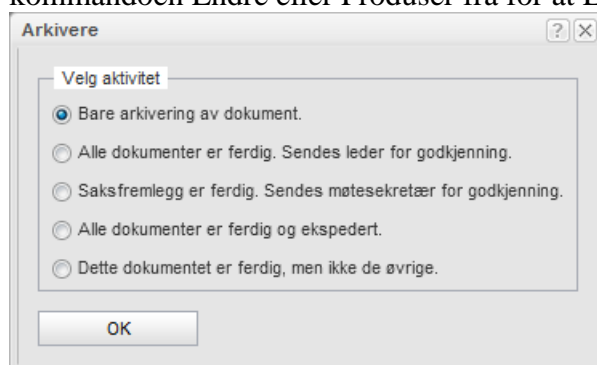
Listen **Mine oppgaver** kan ha følgende overskrifter (en overskrift vises ikke hvis det ikke er oppgaver).

### 4.4.1 Ikke arkiverte dokumenter

Her vises dokumenter du holder på med å produsere eller endre.

I menyen på en rad har du følgende valg

- **Vis journalpost**  
Åpner journalposten under egen fane.
- **Arkiver dokument**  
Arkiverer dokumentet tilbake i arkivet ved hjelp av informasjonen som ligger lagret i dokumentegenskapene. Kommandoen må utføres på den PC du ga kommandoen Endre eller Produser fra for at ESA skal finne filen.



Velg ønsket aktivitet og klikk **OK**.

- **Frigi dokument (forkast evt. endringer)**  
Fjerner informasjonen om at du har reservert dokumentet for endring. Du mister eventuelle endringer du har gjort siden du hentet dokumentet fra arkivet.

### 4.4.2 Mottatt post

Her legges de journalpostene hvor du står som mottaker eller som du har bedt andre kommentere og som de har kommentert, samt journalposter du er bedt om å kommentere. Hver journalpost kan ha ett eller flere av følgende valg som åpner vinduer hvor du bestemmer videre aktivitet:

- **Vis journalpost**  
Åpner journalposten under egen fane.
- **Kommenter**  
Åpner et vindu hvor du kan legge inn en ny kommentar.
- **Vis kommentar**  
Åpner et vindu med liste over kommentarer, hvor du også kan legge inn en ny kommentar.

- **Fordel / Endre oppgave**  
Her skriver du inn saksbehandler, organisasjonsenhet og tilgangsgruppe du vil fordele oppgaven (og derved journalposten) til. (Se kapittel 4.6.)

I tillegg vises aktivitetsvalg ut i fra status, journalpostflyt og oppsett i den enkelte organisasjon. Dette kan for eksempel være valg som:

- **Alle dokumenter er ferdig. Sendes leder for godkjenning**
- **Saksframlegg er ferdig. Sendes møtesekretær for godkjenning.**
- **Alle dokumenter er ferdig og ekspedert**
- **Dette dokumentet er ferdig, men ikke de øvrige.**

#### 4.4.3 Under arbeid

Her legges journalposter du holder på å skrive, men som du ikke har ferdigstilt (**R** - reservert).

#### 4.4.4 Milepæler

Her legges oppgaver for milepæler i saksgangen med aktiviteter som er klar til utførelse. Disse menyvalgene er spesielle for milepæler:

- **Vis sak**  
Åpner saken under egen fane.
- **Ny journalpost**  
Lar deg lage et nytt dokument. (Se kapittel 8.)
- **Fordel/Endre oppgave**  
Her skriver du inn saksbehandler, organisasjonsenhet og tilgangsgruppe du vil fordele oppgaven (og derved milepælen) til. (Se kapittel 4.6.)
- **Oppgave utført**  
Tilsvare å gå til milepællisten og angi at aktiviteten er utført. (Se kapittel 6.12.)
- **Oppgave går ut**  
Tilsvare å gå til milepællisten og angi at aktiviteten ikke er aktuell. (Se kapittel 6.12.)

#### 4.4.5 Til godkjenning

Her legges journalposter som er klar til godkjenning og som du skal godkjenne.

#### 4.4.6 Til arkivering

Her legges journalposter som er klar til arkivering og som du skal arkivere. Disse vil ofte finnes under ufordelte siden det sjelden er én person med dette ansvaret.

#### 4.4.7 Saker

Her legges saker som du er saksansvarlig for.

#### 4.4.8 Andre oppgaver

Her legges oppgaver med oppgavetype **Annet**. Det er oppgaver som noen manuelt har lagt ut når du står på oppgavefanen i sak eller journalpost.

## 4.5 **Min enhets oppgaver**

Her legges alle saker som er til behandling i den organisasjonsenheten du tilhører.

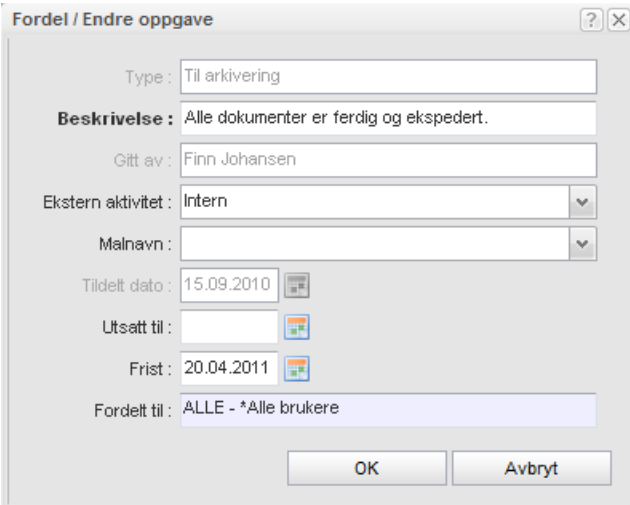
## 4.6 **Ufordelte oppgaver**

Oppgaver er knyttet til en person, en organisasjonsenhet eller en tilgangsgruppe.

Oppgaver knyttet til en person vil bli plassert under **Mine oppgaver**. De som er knyttet til en organisasjonsenhet eller en tilgangsgruppe vil bli plassert under **Ufordelte oppgaver**.

Er du en bruker med rettigheter til å endre ansvarlig, kan du gi ansvaret for oppgaven til en person via menyvalget **Fordel/Endre oppgave** i nedtrekkslisten.

Din brukerprofil kan sette begrensninger slik at du bare kan fordele oppgaver til saksbehandlere i egen organisasjonsenhet.



The screenshot shows a dialog box titled "Fordel / Endre oppgave". It contains the following fields and values:

- Type: Til arkivering
- Beskrivelse: Alle dokumenter er ferdig og ekspedert.
- Gitt av: Finn Johansen
- Ekstern aktivitet: Intern
- Malnavn: (empty)
- Tildelt dato: 15.09.2010
- Utsatt til: (empty)
- Frist: 20.04.2011
- Fordelt til: ALLE - \*Alle brukere

Buttons: OK, Avbryt

## 4.7 **Utsatte oppgaver**

Her vises oppgaver som er blitt utsatt. Dersom du vil utsette behandlingen av en oppgave klikker du på ønsket rad i dine oppgaver og velger **Fordel/Endre oppgave** i oppgavebildet som vises. (Se også kapittel 4.8.1.)

Saksnr : [10/18 \(B\)](#)

**Anmodning om ferdigattest - Bakkegrenda 7**

Saksansvarlig : FJO (Finn Johansen)

Art/Type : STD/STD

Gradering :

**Oppgave**

Beskrivelse : Trenger mer data

Frist : 04.04.11

Velg aktivitet:

Avslutt saken

Send beskjed til arkivet om at saken er ferdigbehandlet

Lag dokument

Fordel / Endre oppgave

Oppgaven er manuelt utført, fjern den

Dette åpner bildet **Fordel/Endre oppgave**. I feltet **Utsatt til** setter du inn dato for utsettelsen. Når du setter inn en dato i feltet **Frist** blir et tidsfristsymbol plassert på angitt dato i kalenderen på fanen **Utsatte oppgaver**.

**Fordel / Endre oppgave**

Type : Ansvarlig for sak / journalpost

**Beskrivelse :** Trenger mer data

Gitt av : Finn Johansen

Ekstern aktivitet : Intern

Malnavn :

Tildelt dato : 15.09.2010

Utsatt til : 18.04.2011

Frist : 04.04.2011

Fordelt til : FJO - Finn Johansen

Når du klikker **OK** fjernes oppgaven fra din oppgaveliste og legges under **Utsatte oppgaver**. På angitt dato flyttes oppgaven automatisk tilbake i listen **Mine oppgaver**.

#### 4.8 Oppgaver under saker eller journalposter

I bildet for en sak eller journalpost viser oppgavefeltet til høyre en oversikt over oppgaver knyttet til saken eller journalposten, uavhengig av hvem som er ansvarlig for oppgaven. I nedtrekkslisten i toppen av feltet kan du bestemme hvilke oppgaver som skal vises, og om du vil lage en ny oppgave. I nedtrekkslisten til venstre på oppgaveradene kan du velge å lage en ny journalpost, eller hva du vil gjøre videre med oppgaven.

Mine oppgaver Sak 10/9

Arkivsak : 10/9 BYGMELDING (B)  
Saksansv. : FJO (Finn Johansen)

Nytt journalpost Flere valg

Hjelp

**Søknad om drift av Åsen sportsstue**

Journalposter (6) Byggesak Saksdetaljer Gradering Utvalgsbehandling Flere saksdetaljer

**Saksdetaljer**

Saksart : BYG - Byggesak Sakstype : MELDING - Tiltak som behandles etter Gebyr betalt

Sakstittel : Søknad om drift av Åsen sportsstue

Merknad : Leieperiode minst 3 år med mulighet for forlengelse. Skjernet

Saksansvarlig : FJO - Finn Johansen Org.enhet : SEN.RDM - Rådmannskontoret Skjernet

Tiln.gruppe : SEN - Sentraladministrasjon Status : B - Under behandling

Alle Oppgaver - Sak (1)

Saker

Ansvarlig  
Dato: 22.10.10, Frist: 22.12.10

Se også kapittel 6.11, *Oppgavefeltet* og 9.10, *Oppgaver under journalpost*.

#### 4.8.1 Endre oppgave

Klikk på ønsket rad i oppgavelisten og velg **Fordel/Endre oppgave** i oppgavebildet som vises.

Milepæler - Sak 10/9

Saksnr : 10/9 (B)

**Søknad om drift av Åsen sportsstue**

Saksansvarlig : FJO (Finn Johansen)

Art/Type : BYGMELDING

Gradering :

**Oppgave**

Beskrivelse : Melding mottatt

Frist : 29.03.11

Velg aktivitet:

Lag dokument

Utført

Går ut

Fordel / Endre oppgave

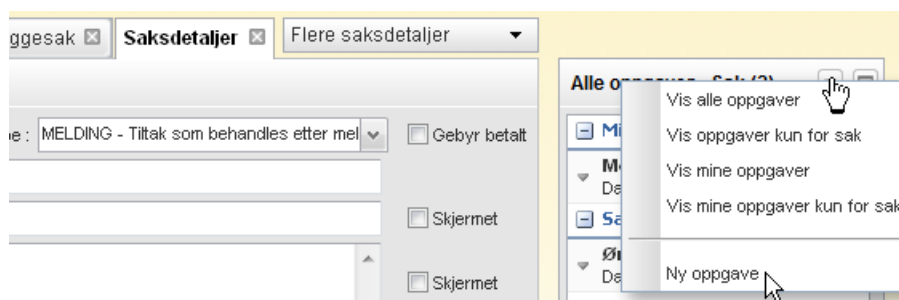
Utfør

Lukk

Når du har gjort dine endringer, f.eks. satt utsatt dato, blir oppgaven flyttet til **Utsatte oppgaver** når du klikker **Lagre**.

## 4.8.2 Legg til ny oppgave

I oppgavefeltet for ønsket sak (eller journalpost) klikker du nedoverpilen og så **Ny oppgave**.



Her velger du oppgavetype **For kommentar** eller **Annen type oppgave**. Velger du den siste blir oppgaven lagt under listen **Andre oppgaver** når du lagrer beskrivelsen.

Med valget **For kommentar** kan du for eksempel skrive ”Kan du sjekke om disse verdiene er ok?” i feltet **Beskrivelse**, og så gi oppgaven til en ekspert i organisasjonen. Den som får tildelt oppgaven, vil få oppgaven **For kommentar** på sin oppgaveliste under **Mottatt post**. Når mottaker har lagt på sin kommentar får du tilbakemeldingen **Kommentar gitt** i din oppgaveliste, og kommentaren er registrert på saken (journalposten). Når du gir noen en oppgave, gir du dem samtidig innsyn i journalposten som om de var registrert som medavsender.

## 4.9 Status på milepæler

Under **Milepæler** i oppgavelisten finner du milepæler som ikke er utført. Når du velger **Oppgave utført** nedtrekksmenyen settes milepælen i saken automatisk til **Utført**. Status på de ulike milepælene ser du under fanen **Milepæler** for den saken du velger.

### 4.9.1 Milepæler på saker

I detaljbildet på sak kan du klikke på fanen **Milepæler**. Da får du opp en oversikt over alle milepælene som er definert for saken. Eksempelvis vil en byggesak ha ulike milepæler avhengig av hvilke type byggesak du ser på. Se også kapittel 6.12, *Milepæler*.



## 5 Lage en ny sak

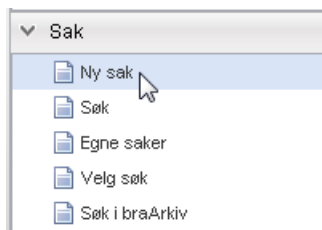
EDB Sak og Arkiv er utviklet for å gjøre organisasjonens behandling av saker enklere, bedre og mer effektiv. En sak kan være en søknad som behandles, en handlingsplan eller andre spørsmål som organisasjonen håndterer.

Dette kapitlet beskriver hvordan du lager en ny sak.

Hvilke brukere som har tilgang til å opprette saker er definert av EDB Sak og Arkiv administrator. Når en sak er opprettet kan nye journalpostregistreringer og tekstdokumenter registreres i saken.

I mange organisasjoner må nye saker registreres av en arkivar; saksbehandlere har ikke tilgang til å registrere nye saker. Andre steder kan *noen*, men ikke alle, saksbehandlere registrere nye saker. Det er også mulig å gi alle saksbehandlere anledning til å registrere saker. EDB Sak og Arkiv administrator definerer tilgang til funksjoner i brukerprofiler, og hver bruker av systemet knyttes til én profil. Dette kapitlet forutsetter at du har tilgang til å opprette nye saker.

Du kan registrere en ny sak enten ved å klikke **Ny sak** under **Sak** i navigeringsområdet,



eller ved å ta utgangspunkt i en sak som ligner på den du skal registrere.

Hvis den nye saken ligner mye på en sak som allerede er registrert, kan du ta en kopi av saksdetaljene i den gamle saken. Når du viser saksdetaljene, velger du **Lag kopi av saken** i menyen **Flere valg** i saksvinduet. Da lages en kopi av den eksisterende saken, men uten de dokumenter som er knyttet til den. Saksart, sakstype, ansvarlig saksbehandler, tilgangsbegrensinger og lignende detaljer vil være de samme. Også sakstittel vil være kopiert, men både denne og andre detaljer kan endres før du lagrer saken.



Avvikler den nye saken så mye fra andre saker at de fleste detaljene likevel må endres, klikker du **Ny sak** i navigeringsområdet, og får opp et skjema for å spesifisere alle detaljer.

Det er nå du bestemmer hva slags sak den nye saken skal være. Nedtrekkslisten for feltet **Saksart** angir mulige valg, for eksempel standard sak (STD) eller byggesak (BYG).

Feltene er:

### Saksart og Sakstype

I EDB Sak og Arkiv finner du *saksarter* og *sakstyper*. Dette er gjort for å

- kunne skille mellom behandling av ulike typer saker
- kunne bruke funksjonene for saksgang
- registrere informasjon spesielt for hver saksart

Som regel velger du saksart når du registrerer en ny sak. For hver saksart finnes det en eller flere sakstyper, som bestemmer hvilken saksgang som gjelder for den aktuelle saken. Saksgangen bestemmer hvilke aktiviteter som må utføres for å nå definerte milepæler i saksbehandlingen. Når alle milepæler er nådd, er saken ferdig behandlet.

Saksart kan endres på et senere tidspunkt fra STD til en av de andre artene. Hvis du ikke vet hvilken art en sak skal ha, velger du derfor STD i utgangspunktet.

Både saksart og sakstype velges fra nedtrekkslister. Saksart-alternativene avhenger av hvilke moduler i EDB Sak og Arkiv din organisasjon har anskaffet. For Sakstype leveres en del standardtyper med systemet, men EDB Sak og Arkiv administrator kan definere nye typer som er spesielt tilpasset din organisasjon. Sakstyper for de forskjellige saksarter omtales i beskrivelsen av hvordan arbeide med dem.

Standard **saksarter** i EDB Sak og Arkiv er:

- **STD** for standardsaker. Sakstype er STD – Ordinær sak.
- **BYG** for byggesaker. Dette er en modul i EDB Sak og Arkiv.
- **PLN** for plansaker. Dette er en modul i EDB Sak og Arkiv.
- **DEL** for delingssaker. Dette er en modul i EDB Sak og Arkiv.

Andre saksarter må opprettes i Windowsklienten, men kan leses og modifiseres gjennom webklienten.

Hak av for **Gebyr betalt** dersom det er aktuelt i saken, og det er betalt.

### Sakstittel

Dette feltet må fylles ut. Her gir du en mest mulig beskrivende tekst for saken du registrerer. Tittel består av 2 felt/linjer– det må være registrert noe i felt/linje 1 for at du skal kunne lagre saken. Tittelen brukes i overskrifter, saksoversikter, osv. Hvert felt/linje kan inneholde opp til 127 tegn.

Linje 2 under tittelfeltet og merknadsfeltet kan skjermes. Dette gjøres i graderingsvinduet, som er beskrevet i kapittel 6.3.

### Merknad

Her kan du om ønskelig fylle inn generelle kommentarer om denne saken. Merknad benyttes til en kortfattet vurdering av saken, og kan bestå av inntil 255 tegn, og den vises på en del rapporter. I forhold til Noark 4 anses dette feltet å være en arkivmerknad.

Legg merke til at det også kan legges inn én eller flere *kommentarer* («gule lapper») til en sak. Dette behandles nedenfor.

### Saksansvarlig

Du kan skrive inn initialene til saksansvarlige, eller bruke autofullførfunksjonen.

Hvis du endrer saksansvarlig, vil **Organisasjonsenhet** oppdateres med verdiene for den nye saksbehandleren.

### Organisasjonsenhet

Organisasjonsenhet settes i utgangspunktet til saksansvarliges plassering i organisasjonen, men du kan forandre den ved å skrive inn en enhetsforkortelse (som må være gyldig) i redigeringsfeltet, eller bruke autofullførfunksjonen.

### Tilg.gruppe

Den tilgangsgruppe (ofte forkortet til *gruppe*) som er satt for en sak bestemmer sammen med saksansvarlig hvem som har full tilgang til saken. Feltet er i utgangspunktet fylt ut med primærgruppen til saksbehandleren for saken, men du kan bruke autofullførfunksjonen.

Er saken gradert, er det kun påførte, samt medlemmer av valgt gruppe som også er klarert for valgte tilgangskode, som har fullt innsyn i saken.

### Status

Tilgang til forskjellige statuskoder styres av EDB Sak og Arkiv administrator, og alternativene avhenger av arkivtype. For Noark 4 er følgende verdier definert ved leveranse av EDB Sak og Arkiv:

Status :	B - Under behandling
Obs.dato :	A - Avsluttet
tilt.dato :	B - Under behandling
l.org.enh. :	F - Ferdigbehandlet, kan avsluttes
	KU - Kopiert utdrag
	R - Saksnummer reservert
	U - Saken utgår
	X - Saken følges ikke opp

### Reg.dato

Dette feltet må fylles ut. Fylles automatisk ut med dagens dato da saken ble registrert, men kan endres.

**Obs.dato**

En oppfølgingsdato som saksbehandler eller leder selv har lagt inn, for å fortsette behandlingen av saken på en bestemt dato.

**Saken er lånt ut**

Dette gjelder bare for fysisk papir-sak. Hvis du haker av her må du fylle ut feltene for utlånsdato, hvilken saksbehandler og/eller hvilken organisasjonsenhet saken er lånt ut til.

Når detaljene lagres, tildeler EDB Sak og Arkiv et saksnummer.

**Journalenhet, Arkivkoder og Arkivdel** blir beskrevet i kapittel 6.5.

## 6 Arbeide med eksisterende saker

Når en sak er opprettet kan nye journalpostregistreringer og tekstdokumenter registreres i saken.

I dette kapitlet får du

- lære hvordan du skaffer deg oversikt over registrerte saker
- en innføring i ulike arter og typer saker
- vite hvordan du registrerer og oppdaterer saksdetaljer

Hvordan du lager en ny sak er beskrevet i kapittel 5.

### 6.1 Oversikt over en sak

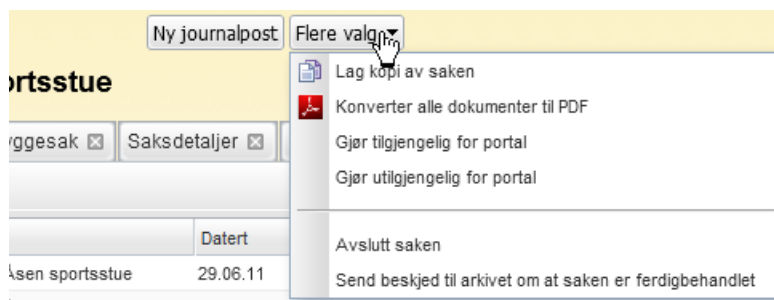
Når du åpner en sak, for eksempel fra oppgavelisten **Mine saker** eller via lenke fra journalpost, vises elementer i saken, markert med faner. Når du klikker på en fane åpnes et vindu hvor du kan se eller angi relevant informasjon.

Med knappen **Ny journalpost** kan du registrere en ny journalpost. Dette er beskrevet i kapittel 8. Fanen **Journalposter** er beskrevet i kapittel 9.2.

**Oppfrisk** brukes for å få med de siste endringer dine kolleger eventuelt har gjort. Den kopien du tidligere fikk fra databasen blir da strøket, og en ny, oppdatert kopi hentet inn fra databasen.

**Advarsel:** Hvis du selv har gjort endringer i den saken du oppfrisker, blir også disse endringene strøket!

I nedtrekkslisten **Flere valg** kan du lage kopi av saken, konvertere alle dokumenter til PDF, avslutte saken, eller sende beskjed til arkivet om at saken er ferdig behandlet.



Nedtrekkslisten **Flere saksdetaljer** viser øvrige elementer som inngår i saken. Hvilke elementer som vises i listen avhenger av saksarten. Tall i parentes angir antall forekomster per element.

Oppgavefeltet til høyre i bildet er beskrevet i kapittel 6.11.

## 6.2 Saksdetaljer

Dette vinduet viser detaljer om saksbehandlingen:

 A screenshot of a software application window titled 'Saksdetaljer'. The window has a yellow header with 'Arkivsak : 10/9 BYG/MELDING (B)' and 'Saksansv.: FJO (Finn Johansen)'. Below the header, there are buttons for 'Ny journalpost' and 'Flere valg'. The main content area is divided into several sections. At the top, there are tabs: 'Journalposter (6)', 'Byggesak', 'Saksdetaljer', 'Gradering', 'Utvalgsbehandling', and 'Flere saksdetaljer'. The 'Saksdetaljer' tab is active. The main form contains the following fields:
 

- Saksart: BYG - Byggesak
- Sakstype: MELDING - Tiltak som behandles etter
- Gebyr betalt:
- Sakstittel: Søknad om drift av Åsen sportsstue
- Skjermet:
- Merknad: Leieperiode minst 3 år med mulighet for forlengelse. (with a scrollable text area)
- Skjermet:
- Saksansvarlig: FJO - Finn Johansen
- Org.enhet: SEN.RDM - Rådmannskontoret
- Tilg.gruppe: SEN - Sentraladministrasjon
- Status: B - Under behandling
- Reg.dat: 18.06.2010
- Obs.dat: (empty)
- Saken er lånt ut
- Utlånt dato: 14.01.2011
- Utlånt til saksbeh.: (empty)
- Utlånt til org.enh.: (empty)
- Bruksareal (BRA): 0 0
- Bebygd areal (BYA): 0 0
- Areal: 0 0
- Knr.: 0101

 On the right side, there is a sidebar titled 'Alle Oppgaver - Sak (1)' with a sub-section 'Saker' containing 'Ansvarlig' with 'Dato: 22.10.10, Frist: 22.12.10'. At the bottom right, there are 'Lagre' and 'Lukk' buttons.

Her kan du tilføye eller endre opplysninger, som tas vare på når du klikker **Lagre**. Alle felt i vinduet er beskrevet i kapittel 5 og 12.3.

**Merk:** Hvis du endrer tilgangsgruppe i dette vinduet, vil tilgangsgruppe også endres tilsvarende der de forøvrig forekommer. Dette gjelder under fanene *Kommentarer* og *Tilleggsinformasjon*, og bare hvis alle i utgangspunkt var like.

## 6.3 Gradering

I vinduet **Gradering** angir du graderingsnivået for saken:

Hvis en sak er gradert og du ikke har full tilgang til registreringen, vil innholdet av en del felt være skjernet, dvs. innholdet erstattet med stjerner. Hvilke felt som er skjernet, avhenger av hvilke avhakninger du gjør her. I den offentlige journalen kommer disse opplysningene ikke med.

**Merk:** Hvis du haker av for Merknad uten å registrere noe merknad under Saksdetaljer før du klikker Lagre, mistes informasjonen om ønsket ditt siden valget er knyttet til selve merknaden i arkivet. Tilsvarende gjelder for Objektkode.

Når du klikker knappen **Avgrader sak** slettes all informasjon i vinduet.

Feltene i vinduet **Gradering** er:

### Velg gradering

I nedtrekkslisten kan du velge graderingskode med hjemmel samtidig. Verdiene hentes fra hjelperegistre som kan oppdateres av EDB Sak og Arkiv administrator. Typiske alternativer er gradering/hjemmel fra offentleglova, sikkerhetsloven og beskyttelsesinstruksen:

Når du velger en gradering, fylles de neste fire feltene ut med standardverdier for denne graderingen, men du kan senere endre dem. Det kan være behov for å komplettere hjemmelen.

## Hjemmel

Henviser som regel til en eller flere paragrafer i lov eller forskrift. Hvis du endrer denne, vil det som oftest være ved å tilføye ekstra informasjon eller henvisning.

## Graderingskode

Det er denne som styrer tilgangene! Velges ikke her hvis du har benyttet **Velg gradering** over.

Det første ordet, forkortelsen eller tallet, identifiserer graderingskoden, og definerer hvilken klarering en bruker må ha for å få tilgang til opplysninger i saken.

***Merk:** Hvis du endrer graderingskode i dette vinduet, vil graderingskode også endres tilsvarende der de forøvrig forekommer. Dette gjelder under fanene Kommentarer og Tilleggsinformasjon, og bare hvis alle i utgangspunkt var like.*

## Avgraderingskode

Avgraderingskoden styrer hva som skal skje når avgraderingsdato er nådd, og velges fra alternativene i nedtrekkslisten. Standardverdi avhenger av valgt gradering, men kan endres dersom den ikke passer. Administrator kan definere nye avgraderingskoder, men i offentlig saksbehandling benyttes som regel de forhåndsdefinerte kodene:



G - Gjennomgås for vurdering ved avgraderingstidspunkt

A - Avgraderes ved funksjon kjørt etter avgraderingstidspunkt

AU - Avgradering utført

G - Gjennomgås for vurdering ved avgraderingstidspunkt

S - Sperrefrist, avgraderes automatisk på avgraderingsdato

U - Unntatt fra automatisk avgradering

## Avgraderingsdato

Blir satt inn automatisk der hjemmelen definerer en automatisk avgradering, f.eks. 30 eller 60 år fra dags dato. Under særlige forhold som betinger en annen avgraderingstid, eller hvis tiden begynner å løpe fra annet enn dags dato, kan du skrive inn den korrekte avgraderingsdatoen direkte i redigeringsfeltet eller klikke kalenderknappen og velge dato i kalenderen.

## Felt som skal skjermes

Du kan velge å skjerme *noen* felt, men tillate at andre blir vist. I utskrifter og lister vil skjermede felt bli vist som stjerner. **Skjerm alle** er en snarvei for å sette eller fjerne avhaking for alle felt som kan skjermes.

## Parter i saken

Feltet viser i utgangspunkt **Ingen**. Dersom du velger **Alle**, vil alle parter i saken automatisk bli skjermet. Feltet viser **Noen** hvis noen parter i saken er skjermet; andre ikke. Se kapittel 6.4.1 og 6.4.2.

For graderte saker kan felt/linje 2 i tittel skjermes ved å gå og klikke **Endre gradering** og hake av for **Sakstittel, linje 2** under **Felt som skal skjermes**. Du bør derfor bruke felt/linje 2 til den sensitive delen av beskrivelsen for en gradert sak.

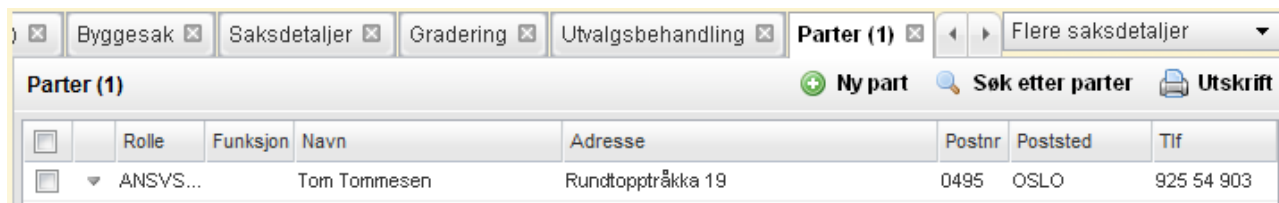
Klikk knappen **Avgrader sak** dersom du vil blanke ut alle feltene mens du jobber med utfyllingen, eller når en sak skal avgraderes. Hvis graderingskoden er XX (utsatt offentlig vuredring) heter knappen **Offentlighetsvurder sak** og de fleste felt er grå. Klikk på knappen og velg så en gradering for å sette endelig gradering.

Når en sak er gradert vises mappesymbolet med en hengelås, og de skjermede feltene i vinduet **Saksdetaljer** er rosa.

Når alt er fylt ut klikker du **Lagre**.

## 6.4 Parter

Velg fanen **Parter** når du vil legge til nye eller redigere opplysningene om parter i en sak.



Klikk på ønsket rad hvis du vil endre eller tilføye opplysninger, eller **Ny part** for å legge inn en ny. Begge vinduer har de samme feltene. Klikk knappen **Søk etter parter** for å åpne et eget søkevindu for å søke i adresseregisteret.

### 6.4.1 Ny part

Feltene i vinduet **Ny part** er:

#### Søk

I dette feltet av typen autofullfør kan du skrive inn tre eller flere tegn og velge et navn fra listen som vises. Alle registrerte detaljer om denne adressaten hentes da fra adresseregisteret og fylles automatisk inn i skjemaet. Dette vil være raskere enn å søke fram navnet i adresseregisteret når du bare skal hente én adressat. Se også kapittel 6.4.3.

#### Skjermet

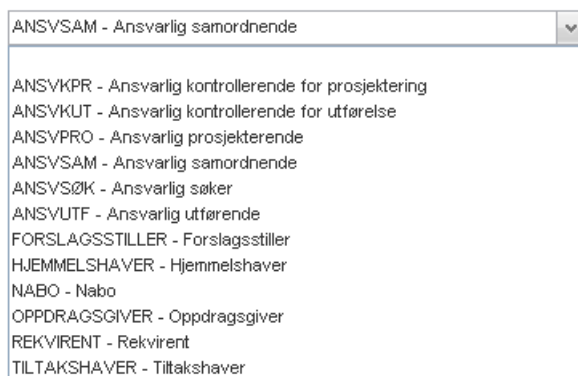
Å skjerme en part er bare relevant hvis saken er gradert. (Graderingen gjøres i graderingsvinduet, som er beskrevet i kapittel 6.3). Hak av for de partene du vil skjerme. Disse vil ikke vises i lister og oversikter; navnet er erstattet av stjerner. Når parter er skjermet vil alternativet **Parter i saken** i graderingsvinduet vise henholdsvis **Noen** eller **Alle**.

### Kortnavn

I adresseregisteret kan det være registrert et *kortnavn*. Hvis du kjenner kortnavnet kan du skrive det inn og klikke **tab**. Alle registrerte detaljer om denne adressaten hentes da fra registeret og fylles automatisk inn i skjemaet. Dette vil være raskere enn å søke fram navnet i adresseregisteret.

### Rolle

En part har ofte en formell *rolle* i saken: *Ansvarlig søker, Forslagsstiller, Nabo ...* Du kan angi hvilken rolle hver enkelt part har fra nedtrekkslisten. EDB Sak og Arkiv leveres med en rekke forhåndsdefinerte roller. Enkelte moduler kan definere roller særskilt tilpasset modulens oppgaver, f.eks. legger byggesakmodulen inn roller som *Nabo, Ansvarlig prosjekterende* med flere. Din EDB Sak og Arkiv administrator kan legge inn nye roller som passer til din organisasjon. Nedtrekkslisten kan se slik ut:



### Funksjon

I dette feltet kan du fylle inn en vilkårlig beskrivelse av hvilken funksjon denne parten har i saken, gjerne som en videre detaljering av rolle-feltet.

### Etternavn/Firma

Privatpersoner vil ofte være parter i en enkelt eller noen få saker. Navn, adresse og andre detaljer kan fylles direkte inn i skjemaet.

### Adresse/Postnummer/Poststed/Land

Klikk lupeknappen ved adressefeltet for å søke i gateadresseregisteret.

Hvis du skriver inn postnummeret og trykker **tab** fylles poststed automatisk.

Klikk lupeknappen ved poststedfeltet for å søke i postnummer-registeret. Hvis poststedet har flere postnummer, vises alle, og du velger ett av dem.

Velg land fra nedtrekkslisten.

Hvis du klikker **Legg til** legges den nye parten til listen og alle felt i vinduet blankes ut.

Klikk **OK** når du er ferdig med å registrere. Husk at endringene ikke blir lagret før du klikker **Lagre**.

## 6.4.2 Slette og endre

Hvis du har tatt med et navn som ikke skulle vært på listen, velger du **Slett** fra nedtrekkslisten på ønsket rad. Er det feil eller mangler i registreringen, kan du klikke på raden. Dette åpner samme skjemaet som for registrering av nye parter, men med feltene forhåndsutfylt med nåværende verdier.

**Endre sakspart**

Skjernet

Kortnavn:

Rolle: ANSVSØK - Ansvarlig søker

Funksjon:

Etternavn/Firma: Tommesen      Fornavn: Tom

Adresse: Rundtopptråkka 19

Postnr: 0495      Poststed: OSLO

Land:

Besøksadresse:

E-postadresse: tomtom@online.no

Kontaktperson:       Telefon: 925 54 903

Org.nr:       Telefaks:

OK      Avbryt

Klikk **OK** og deretter **Lagre** når du er ferdig med alle endringene.

### 6.4.3 Søke etter parter

I en stor organisasjon kan adresseregisteret ha hundrevis av innslag, og du kan spesifisere et utvalg med bruk av jokertegn. Klikk **Søk etter parter** for å åpne søkevinduet. Det kan søkes på kortnavn, navn og organisasjonsnummer. Her er det søkt etter **ha** i adressegruppe AP – Arbeiderpartiet.

**Søk i adresseregister**

Søk: ha      Adressegrupper: AP - Arbeiderparti      Søk

**Søkeresultat**

<input type="checkbox"/>	Kortnavn	Etternavn	Fornavn	Adresse	Postnr	Poststed
<input type="checkbox"/>	THB	Beck	Trygve Han...		2015	LEIRSUND
<input type="checkbox"/>	JOH	Frank	Johansen	Smørbukkve...	0450	OSLO
<input type="checkbox"/>	GRØ	Grønn	Harald	Alfredveien 5	0987	OSLO
<input type="checkbox"/>	HANSEN	Hans	Hansen	Osloveien 34	0669	OSLO
<input type="checkbox"/>	KAR	Hans	Karlsen	Jensensvei 5	3034	DRAMMEN
<input type="checkbox"/>	HPD	Dulstadmo	Hans Petter	DRAMMENS...	0271	OSLO
<input type="checkbox"/>	STE	Harald	STENVIK	Sverigeveie...	5343	STRAUME
<input type="checkbox"/>	JOHANSEN	Johan	Johansen	Fiolveien 33	1332	ØSTERÅS
<input type="checkbox"/>	L.AJO	Johansen	Lars	Furumoen 32	2021	SKEDSMOK...

OK      Avbryt

I nedtrekkslisten **Adressegrupper** kan du velge en av gruppene som er registrert i din organisasjon.

Du kan velge flere parter ved å hake av. Etter at du har klikket **OK** vises alle registrerte parter i saken.

## 6.5 Arkivkoder

Velg fanen **Arkivkoder** for å hente og redigere detaljer om hvordan saken arkiveres:

dling (1) x Parter (2) x Refereres i utvalg (1) x Tilleggsinformasjon (1) x **Arkivkoder (2)** x Flere saksdetaljer

**Arkivkoder (2)** + Ny arkivkode Utskrift

Journalenhet : SEN - Sentraladm Arkivdel : EMNE - Emnearkiv Rådhus  Arkiveres på papir

Kassasjon : B - Bevares Bevaringstid : 3

Prosjekttype : Prosjekt :

Type	Verdi	Beskrivelse
▼ FE - Fellesklasse	123	Fylkesdelplan
▼ GBR - Gårds-og bruksnummer	22/33	Ny oppmåling

Feltene i arkivkodevinduet er:

### Journalenhet

Angir hvilke journalførende enhet som har opprettet saken. Dette feltet vises bare hvis din organisasjon benytter journalenheter.

### Arkivdel

Angir plassering av saken innenfor organisasjonens arkiv.

### Arkiveres på papir

Angir om sakens dokumenter skal arkiveres på papir og avleveres arkivdepot som papir. Om dokumentene arkiveres på papir eller ikke er avhengig av arkivdel. Selv om det er haket av for **På papir** kan hele eller deler av saken ligge som elektronisk kopi.

### Kassasjon

Angir kode for hva som skal skje når kassasjonsdato er nådd. Velg fra nedtrekkslisten.

### Bevaringstid

Angir bevaringstid. Bevaringstid er antall år saken skal bevares etter at den er avsluttet før kassasjon eller annen aksjon i henhold til kassasjonskoden skal foretas. Når saken avsluttes vil datofeltet til høyre oppdateres automatisk med dato hentet fra siste journaldato pluss antall år bevaringstid.

### Prosjekttype

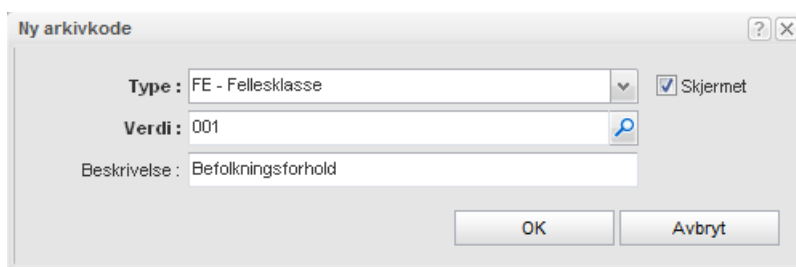
Velg fra nedtrekkslisten. Innholdet er spesifikt for den enkelte organisasjon, og blir definert i EDB Sak og Arkiv Administrator.

### Prosjekt

Fritekstfelt for eventuell beskrivelse av prosjektet.

Klikker du på en rad i listen åpnes vinduet **Endre arkivkode** hvor du kan endre denne arkivkoden. Feltene i vinduet er det samme som for Ny arkivkode.

Knappen **Ny arkivkode** åpner et vindu for nye arkivkoder. Her angir du valg knyttet til arkiveringen. Når du klikker OK legges arkivkoden inn i en liste som vises innholdet fra feltene.



Feltene er:

### Type

Feltet benyttes for å angi prinsipp for ordning av arkivmateriale (ordningsprinsipp). Alle saker i samme arkivdel har samme type som første arkivkode (primært ordningsprinsipp). Øvrige er enten videre inndeling innen linje 1 (K-kodesystemet fra Kommuneforlaget som brukes i mange kommuner består av én til tre koder), eller kun informasjon.

*Eksempel for emnearkiv basert på K-koder:*

FE – Fellesklasse

FA – Fagklasse

TI – tilleggskode Tilleggs-koden kan også brukes på journalpostene og kan da variere fra journalpost til journalpost.

*Eksempel på emnearkiv basert på desimalkoder (f.eks. Statens arkivnøkkel):*

A1 – Arkivnøkkel

A2 – Alternativ kode. Kan også brukes sammen med K-koder (og objekt-koder).

*Eksempel for objektbasert arkiv:*

GBR – Gårds- og bruksnummer

PERS – Personalarkiv

Aktuell verdi for feltet kan hentes fra nedtrekkslisten i feltet. Typene defineres i Administrator.

### Skjermnet

Dersom arkivkoden skal skjermes, haker du av her. Det er bare objekt-kode som kan skjermes.

### Verdi

Feltet benyttes for å angi verdi (ordningsverdi) som er tillatt innenfor valgt type (ordningsprinsipp). Alle saker med samme type og verdi ligger i samlet papirarkivet sortert på saksnummer.

*Eksempel for emnearkiv basert på K-koder:*

FE – 076

*Eksempel for objektbasert arkiv:*

GBR – 21/4410

For å søke i hjelperegisteret for verdier (ordningsverdier) klikker du på ikonet bak feltet. Du kommer da inn i et bilde hvor du kan søke på feltene **Type**, **Verdi** og **Stikkord**.

**Søk etter arkivkoder**

Type:  Verdi:

Stikkord:

**Søkeresultat**

<input type="checkbox"/>	Type	Verdi	Beskrivelse
<input type="checkbox"/>	FA - Fagklasse	C2	Idrett og friluftsliv
<input type="checkbox"/>	FA - Fagklasse	C22	Aktiviteter i friluftsområder, turområder
<input type="checkbox"/>	FA - Fagklasse	K11	Friluftsområder
<input type="checkbox"/>	FA - Fagklasse	L12	Reguleringsplan

Det kan legges inn mange stikkord for en verdi for å lette søk etter korrekt arkivkode. Objektbaserte arkiv tillater ofte at du kan legge inn verdier som ikke er forhåndsregistrert.

### Beskrivelse

Normalt kan du kun velge emnekoder som er forhåndsregistrert i systemet. Objektkodene (kode som f.eks. angir person, eiendom eller firma), derimot, er ofte ikke forhåndsregistrert og du kan da legge inn nye koder. Hvis oppsettet for valgt type angir at disse skal legges til i arkivkoderegisteret, er det antagelig satt krav til at beskrivelse må angis for den nye koden. Eventuell beskrivelse registrert her blir ignorert hvis koden finnes i registeret. Ellers blir den angitte beskrivelsen registrert på saken (og eventuelt i arkivkoderegisteret).

Når du har registrert de nødvendige opplysningene klikker du **OK** for å komme tilbake til bildet for **Arkivkoder**. Klikk deretter **Lagre** for å lagre endringene du har gjort.

For å slette en rad velger du **Slett** fra nedtrekkslisten til venstre på ønsket rad.

## 6.6 Kommentarer

Saksbehandler kan legge inn en eller flere kommentarer til en sak. Kommentarer er som «gule lapper». Hvis disse ikke skal være åpne for alle med innsyn i saken, kan du sette på tilgangskode og gruppe på kommentarene. I forhold til Noark 4 regnes disse kommentarene som saksbehandlermerknader.

Kommentarer ligner Merknader-feltet i **Saksdetaljer**, men blir ikke tatt med i rapporter og annen presentasjon av saksinformasjon. En sak har bare ett generelt merknad-felt, men kan ha en rekke kommentarer. En kommentar kan være på opptil 2000 tegn.

Velg **Kommentarer** fra nedtrekkslisten **Flere saksdetaljer** når du vil skrive eller redigere kommentarer til en sak.

Utlagsbehandling x Parter (1) x Arkivkoder (3) x Referanser (1) x **Kommentarer (1)** Flere saksdetaljer

**Kommentarer (1)**

Reg.dato	Saksbeh.	Kommentar	Graderingskode	Tilg.gruppe
14.01.11	FJO	Saken innvilges, men for minst 3 år, og med mulighet for forlengelse.	- Ugradert	ALLE - *Alle brukere

Knappen **Ny kommentar** åpner et vindu hvor du kan legge inn en ny kommentar.

Hvis det er lagt inn kommentarer, vises disse med saksbehandlers navn og datoen de ble lagt inn. Klikker du på en rad i listen, åpnes et redigeringsvindu for denne kommentaren.

Hvis du endrer en kommentar skrevet av en annen saksbehandler, blir du registrert som forfatter av den endrede kommentaren.

## 6.7 Referanser

Denne fanen benyttes i de tilfellene hvor en sak skal påføres referanser.

I nedtrekkslisten til venstre på en rad kan du velge hva du ønsker å gjøre.

Knappen **Ny referanse** åpner et vindu hvor du kan legge inn en ny referanse. **Type referanse** velger du fra en nedtrekksliste, men **Verdi** er et fritekstfelt.

Klikk på relevant rad hvis du ønsker å endre en referanse.

Merk at det kan være satt krav til formatet på verdien som skal skrives inn i feltet **Verdi**, f.eks. åå/nnn for referanse til annen sak.

Hvis det er en eiendoms- eller planreferanse, kan du få vist denne i kartsystemet.

Mange av de referansetyperne som er tilgjengelig følger GeoIntegrasjon-standarden, og må skrives inn på et bestemt format. Du kan lese mer om GeoIntegrasjon i kapittel 1.3, *Viktige begreper*.

Følgende referansetyper er tilgjengelige:

- **ADMOMRÅDE**  
Viser til et administrativt område eller krets.  
Nøkkelveriden er type/identitet.  
Formatet er xx/yyyyyyyyy (type/identitet). Type kan være P(postnr.), G(grunnkrets), V(valgkrets), S(skolekrets) eller K(kirkekrets)  
Eksempel: P/1920
- **ADRESSE**  
Viser til Matrikkel-adressen til en eiendom.  
Nøkkelverdien er adresseid. **Merk:** *Gatenummer og ikke gatenavn!*  
Formatet er nnnnn/nnnn/bbbb/nnn (gatenr/husnr/bokstav/undernr)  
Eksempel: 12345/1234/A/123
- **BYGNING**  
Nøkkelverdien er Matrikkel bygningsnummer.  
Formatet er bygningsnummer er på opptil 9 siffer.
- **EIENDOM**  
Gårds og bruksnummer.  
Nøkkelverdien er eiendomsid.  
Formatet er nnnnn/nnnn/nnnn/nnn (gårdsnr/bruksnr/festenr/seksjonsnr)  
Eksempel: 12345/1234/1234/123. **Merk:** *Eventuelt avvikende kommunenummer skriver i parentes foran gårdsnummer!*
- **JP - DOKNR**  
Journalpost dokumentnummer (saksår/saksnr/doknr)
- **JP - LØPENUMMER**  
Journalpost løpenummer (nummer/år)
- **PERSON**  
Viser til en enkeltperson eller bedrift.  
Nøkkelveriden er type / personid.  
Formatet er x/xxxxxxxxxxx (type/personid)  
Type kan være F(enkeltperson), D(enkeltperson fødselsnummer), L(alle personer løpenummer) eller K(foretaksnummer)  
Eksempel: F/1111111111
- **PLAN**  
Nøkkelverdien er planident.  
Formatet er en tekststreng på opptil 16 tegn(tall og bokstaver). **Merk:** *Eventuelt avvikende kommunenummer skriver i parentes foran gårdsnummer!*
- **POSISJON**  
Koordinat (koordinatsystem/øst/nord/høyde).  
Koordinatsystem er UTM-sone (32, 33 eller 35).  
Øst og nord er UTM-posisjon i meter.  
Høyde hvis angitt er meter over havet.
- **SAK**  
Nøkkelverdien er saksnummer.  
Formatet er nn/nnnnn (år/løpenr)  
Eksempel: 02/00001
- **TILTAK**  
Viser til et tiltak i en byggesak.

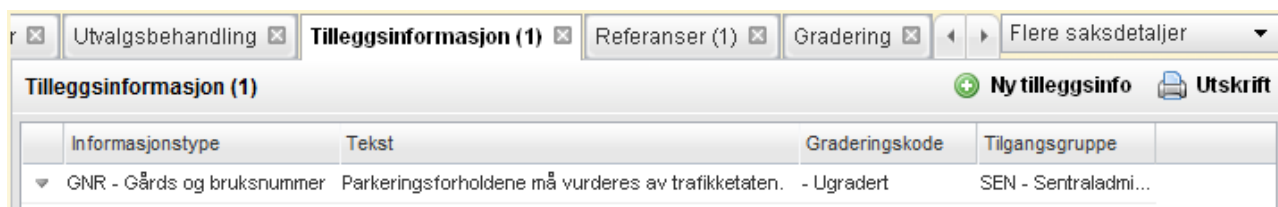
Nøkkelverdien her er saknummer og tiltaksnummer.  
Formatet er nn/nnnnn/n (år/løpenr/tiltaksnummer)  
Eksempel: 02/00001/1

I EDB Sak og Arkiv Administrator finnes det et register for referansetypene. Der er det mulig å stenge av de typene som ikke er aktuelle for organisasjonen. Det er også mulig å endre skilletegnet mellom de forskjellige delene av en nøkkelverdi. Dette er forklart i EDB Sak og Arkiv Administrator Brukerhåndbok.

## 6.8 Tilleggsinformasjon

Tilleggsinformasjon er type/verdi-par definert av din EDB Sak og Arkiv administrator med type **Tilleggsinfo**, og tilpasset organisasjonens egne behov. De er særlig verdifulle for å søke i arkivet etter kriterier som ikke i utgangspunktet er direkte støttet av EDB Sak og Arkiv, men som er definert i organisasjonen. Det kan f.eks. være alternative identifikator/nøkkelverdier, klasseringsverdier eller henvisning til andre registreringer. Informasjonstypen angir hva slags informasjon det er snakk om, tekstfeltet inneholder verdien.

Velg **Tilleggsinformasjon** fra nedtrekkslisten **Flere saksdetaljer** for å vise eventuell registrert tilleggsinformasjon.



Du kan endre informasjonen ved å klikke på ønsket rad for å åpne et redigeringsvindu, eller klikke **Ny tilleggsinfo** for å registrere ny informasjon.

**Merk:** For en informasjonstype kan det være definert krav til format og/eller innhold (for eksempel fødselsnr., orgnr., bankkonto).

Velg type og eventuelle tilgangsbegrensninger fra nedtrekkslister. Hvis informasjonen ikke skal være tilgjengelig for alle med innsyn i saken, angir du graderingskode og tilgangsgruppe. Standardverdiene for disse to er de samme verdiene som for saken.

Hvis du velger å sette verdien blank, hentes verdien fra feltet i **Saksdetaljer**.

**Merk:** Hvis du ikke velger gradering og tilgangsgruppe, men lar disse følge saken, vil de endres til det samme som endringer foretatt i selve saken (fanene **Saksdetaljer** og **Gradering**).

## 6.9 Utvalgsbehandling

Funksjonen benyttes i de tilfellene hvor saken skal behandles i et politisk organ, eventuelt behandles etter delegert fullmakt fra organet. Funksjonen blir behandlet i Kapittel 7, *Arbeide med politiske saker*.

### 6.9.1 Produksjon av tekstdokumenter

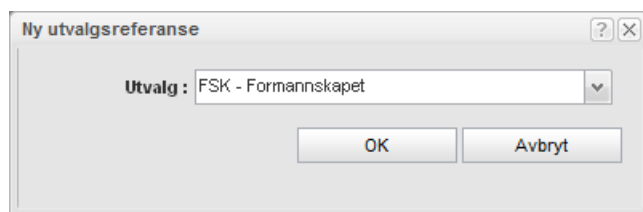
Til et utvalgsmøte vil du ofte presentere et dokument som du kan produsere ved å klikke **Nytt saksframlegg**. Behandling av saken kan føre til et endelig vedtak. Du kan produsere brev om vedtaket ved å velge **Melding om vedtak** i nedtrekkslisten på raden. Selve dokumentproduksjonen blir behandlet i Kapittel 10, *Lage tekstdokumenter*

Ved delegerte vedtak lages det normalt ikke saksframlegg.

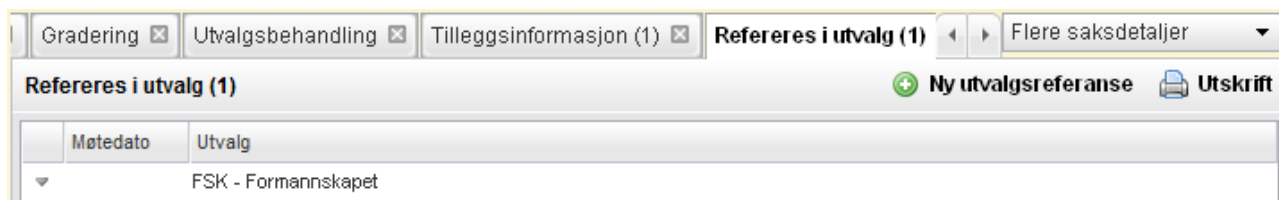
Melding om vedtak benyttes også for å lage brev med delegert vedtak og inneholder da ofte hele «behandlingen».

## 6.10 Refereres i utvalg

Funksjonen benyttes i de tilfellene hvor en sak skal refereres i et utvalg. Når du velger fanen **Refereres i utvalg** og klikker **Ny utvalgsreferanse** kan du velge ønsket utvalg fra en nedtrekksliste.

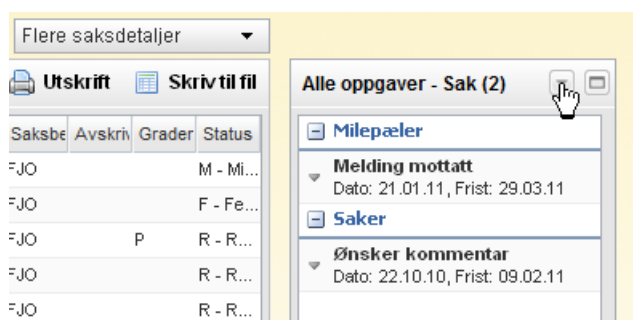


Møtesekretæren bestemmer i hvilket møte saken skal refereres, og først da vises datoen for dette møtet.

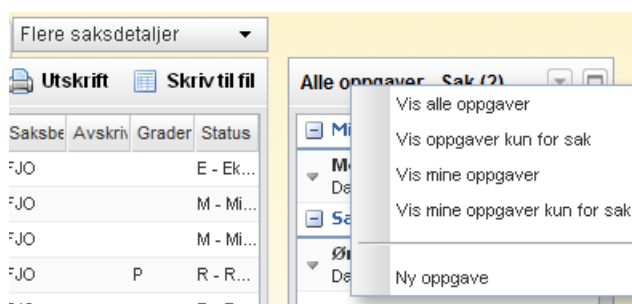


## 6.11 Oppgavefeltet under saker

Til høyre i vinduet til en sak ligger oppgavefeltet. Her vises en oversikt over ikke utførte oppgaver knyttet til denne saken. Navnet i tittelfelte viser hvilke oppgaver som er valgt, for eksempel **Alle oppgaver**.



I nedtrekkslisten øverst i feltet velger du hvilke oppgaver du vil vise i feltet, og om du vil lage en ny oppgave.



### Vis alle oppgaver

Viser både de som angår selve saken og de som angår kun en av journalpostene i saken.

### Vis oppgaver kun for sak

Viser kun de som angår selve saken (saksansvarlig, milepæl, etc.).

### Vis mine oppgaver og Vis mine oppgaver kun for sak

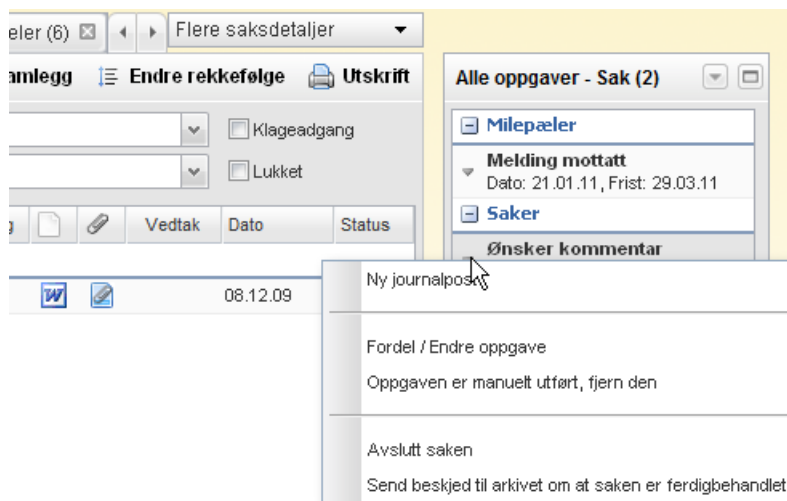
Som over, men kun de der pålogget bruker er ansvarlig.

Velger du **Ny oppgave** vises dette bildet:

Nye oppgaver er begrenset til oppgavetyperne **For kommentar** og **Annen type oppgave**. Oppgavetyperen **For kommentar** gjør at du får en oppgave **Gitt kommentar** tilbake når ansvarlig for oppgaven har lagt til en kommentar i saken.

Knappen **Fordel til flere** åpner et vindu hvor du kan søke etter flere mottakere. Når oppgaven er fordelt til flere, vises disse under feltet **Fordelt til**.

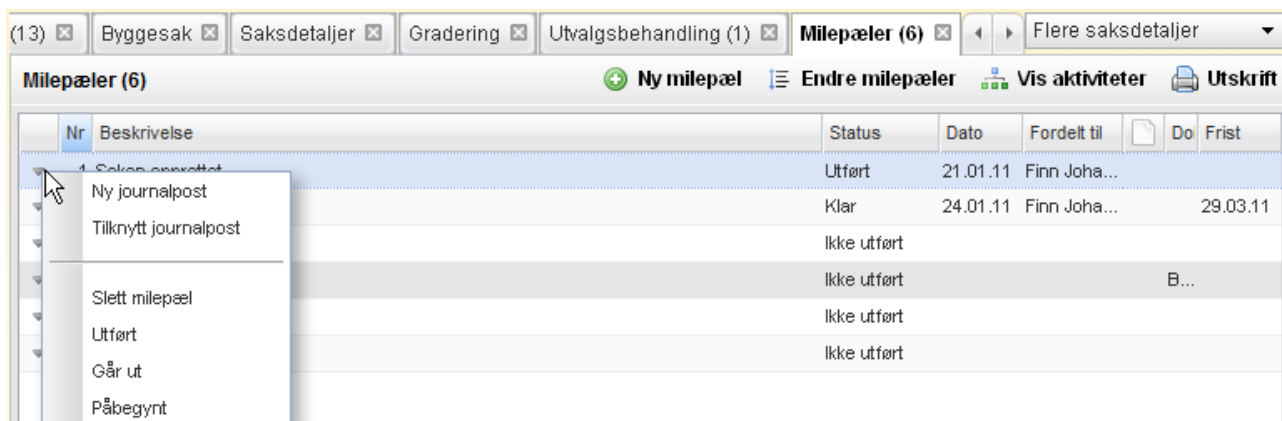
I nedtrekkslisten til venstre på en rad kan du velge hva du vil gjøre videre med denne oppgaven.



Dette er de samme kommandoene du finner beskrevet i forbindelse med oppgavevindue i kapittel 4.3.1 og 4.3.2.

## 6.12 Milepæler

Milepælene i en sak lister opp de trinn en sak skal gjennom før den avsluttes.



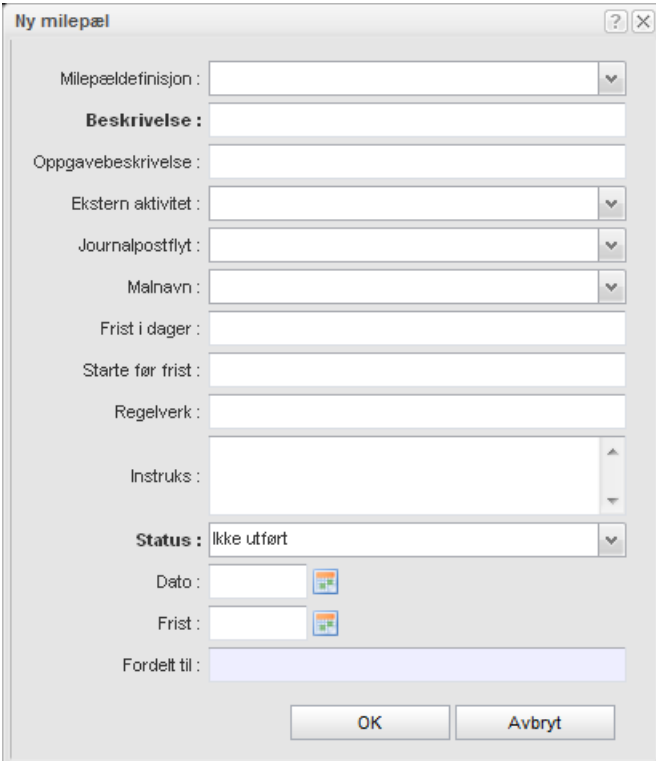
Knappen **Ny milepæl** åpner et vindu hvor du kan legge inn verdier for en ny milepæl.

Klikker du på en rad åpnes samme vindu under navnet **Endre milepæl** med verdiene for milepælen.

Knappen **Endre milepæler** åpner et vindu hvor du kan legge til og flytte på milepæler.

I nedtrekkslisten til venstre på en rad kan du velge å lage en ny journalpost, tilknytte en journalpost, slette milepælen eller sette den til utført, går ut eller påbegynt.

## 6.12.1 Legge inn en milepæl



Feltene er:

### Milepældefinisjon

Velg en definisjon fra nedtrekkslisten. Flere av feltene under vil fylles ut automatisk ut i fra oppsett.

### Beskrivelse

Feltet må fylles ut. Kort beskrivelse av milepælen fra saksmalen.

### Oppgavebeskrivelse

Kort beskrivelse av aktiviteten som må utføres for å nå milepælen. Hvis milepælen heter «Stillingen utlyst», vil det være naturlig å kalle aktivitetsbeskrivelsen «Utlys stillingen». Det er denne beskrivelsen som vises i oppgavelisten.

### Ekstern aktivitet

Velg Intern, Ekstern eller Politisk fra nedtrekkslisten.

Intern: Oppgave administrasjonen er ansvarlig for.

Ekstern: Oppgave søker eller annen ekstern er ansvarlig for.

Politisk: Oppgave politikerne er ansvarlig for (utvalgsbehandling).

### Malnavn

Velg fra nedtrekkslisten. I feltet **Dokmal** legger du inn dokumentmal for dokument som normalt produseres som et ledd i aktivitetene som leder til at milepælen settes utført. Hvis milepælen er "Rammetillatelse gitt", vil dokumentmalen gjerne være malen for rammetillatelse. Når det er angitt en dokumentmal, kan du produsere dokumentet fra oppgavelisten via menyvalg.

### Frist i dager

Legg merke til feltet **Frist i dager**. Hvis du registrerer et antall dager her, vil saksmalen automatisk beregne frist på neste milepæl når forrige milepæl er registrert som oppnådd.

**Starte før frist**

Legg merke til feltet **Frist i dager**. Hvis du registrerer et antall dager her, vil saksmalen automatisk beregne frist for å starte arbeidet med oppgave som leder fram til milepæl.på neste milepæl når forrige milepæl er registrert som oppnådd.

**Regelverk**

Her kan du registrere referanser til regelverk som skal følges for denne aktiviteten.

**Instruks**

Her kan du registrere en kort instruks til den som skal utføre arbeidet.

**Status**

Er i utgangspunktet satt til Ikke utført. Saksbehandleren som får ansvar for aktiviteten, skal oppdatere status når aktiviteten er fullført.

**Dato**

Angir når status er endret.

**Frist**

Dato for når milepælen skal være fullført. Det er best å sette frist i antall dager heller enn å angi absolutte datoer for å ta høyde for tidligere forsinkelser i saker der sluttdato ikke er absolutt.

**Fordelt til**

Initialene til saksbehandleren, enheten eller (tilgangs)gruppen som er ansvarlig for eller utførte aktivitetene som leder til milepælen. Feltet må ha verdi.

Når du har gjort dette (OK) og lagret endringene (**Lagre**-knappen), vil de saksbehandlere som har fått ansvar for aktiviteter få opp disse sakene når de søker etter egne saker.

Saksmalen kan bestemme at en aktivitet er avhengig av at en eller flere andre aktiviteter er fullført. Slike saker vil ikke vises i saksoversikten med saker til behandling for ansvarlig saksbehandler før status på de nødvendige aktiviteter er satt til utført eller går ut. Se kapittel 6.12.3.

Når du velger kommandoen **Utført** eller **Går ut** for en milepæl, legges det ut oppgaver av typen milepæl for alle milepæler som kan nås direkte fra den som er ferdig.

Når oppgaven kvitteres utført, settes tilhørende milepæler til **Utført** samtidig.

Hvis det er knyttet dokumentmal til en milepæl kan det produseres nytt dokument (og journalpost) rett fra milepælen. Dokumentet vil da knyttes til denne. Se kapittel 8.

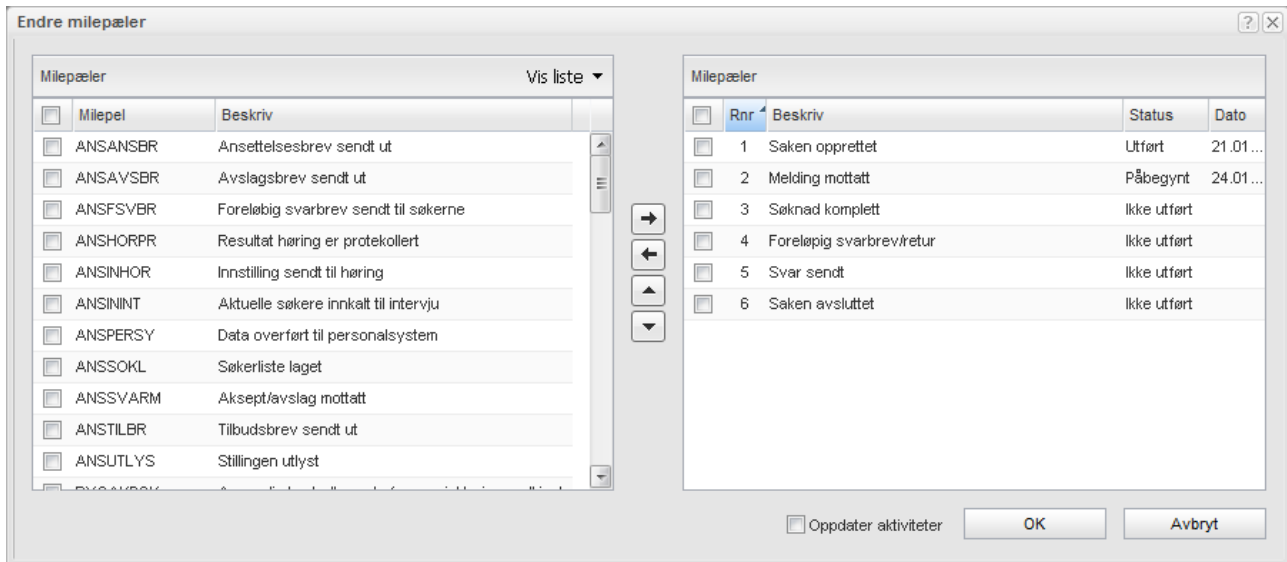
Hvis det er dokument knyttet til milepælen, kan systemet settes opp slik at milepælen blir satt utført når dokumentet er ferdig.

I menyen på ønsket rad kan du velge **Tilknytt journalpost** for knytte en journalpost til milepælen, eller slette milepælen med **Slett milepæl**.

### 6.12.2 Endre milepæler

Knappen **Endre milepæler** åpner dette vinduet.

Venstre side inneholder listen over alle definert milepæler i systemet eller (avhengig av valg i **Vis liste**) definerte tilleggsmaler for sakstypen. Høyre side inneholder milepælene i saken. Du kan flytte elementer sideveis og opp og ned med piltastene eller dra-og-slipp.



Du kan opprette en ny milepæl, og flytte en merket milepæl opp eller ned i rekkefølgen.

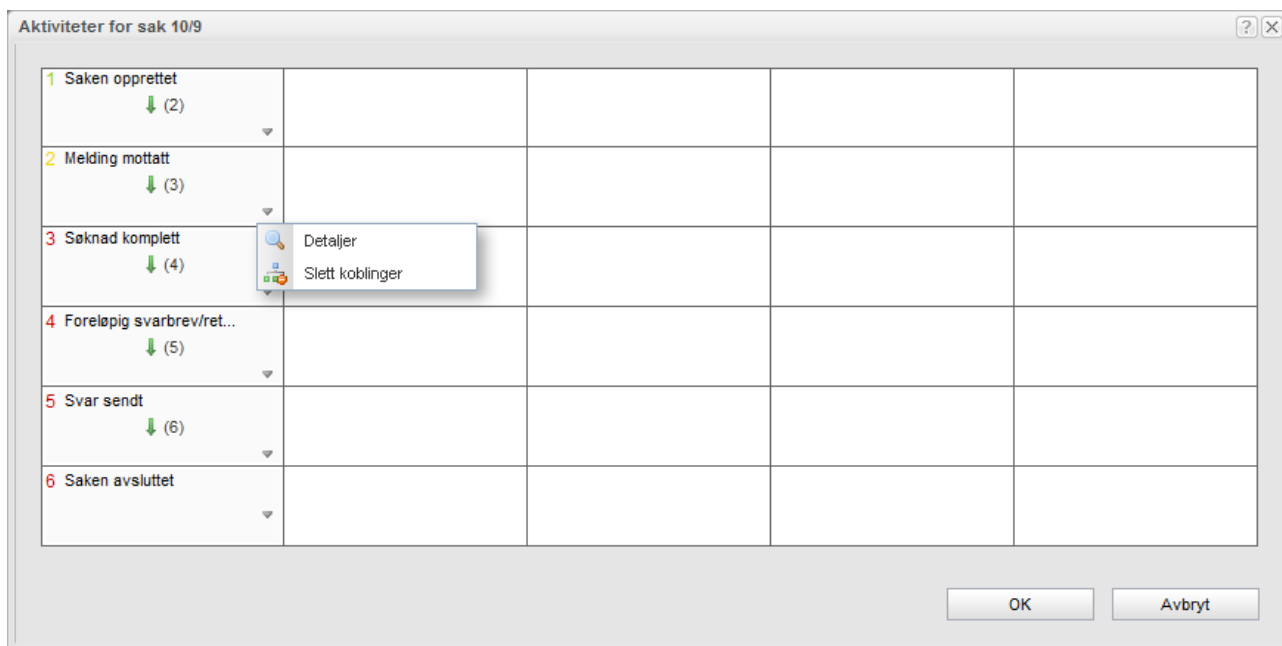
Når du legger inn en ny milepæl, vil den bli lagt etter den milepælen du står på. Legg merke til at milepælen du flyttet inn vil få kopling til milepælen før og etter i rekkefølgen, og at koplingen mellom disse milepælene beholdes. Hvis du ikke står på en milepæl legges den nye inn nest sist i rekkefølgen (foran Saken avsluttet).

Hvis du haker av for **Oppdater aktiviteter** vil alle milepæler bli lagt i rekkefølge med hensyn til aktiviteter. Det vil si at milepæl 2 vil være avhengig av at milepæl 1 er utført, milepæl 3 av 2, osv. Hvis flere milepæler kan bli utført i parallell, må du la denne boksen være **ikke avhaket**.

### 6.12.3 Aktiviteter for en sak

Knappen **Vis aktiviteter** åpner vinduet **Aktiviteter for sak**. Her kan du bruke dra-og-slipp for å endre rekkefølge eller legge milepæler parallelt.

Fargen på tallet oppe i venstre hjørne gjenspeiler milepælens status. Grønn er utført, gule er påbegynt, og rød betyr ikke utført.



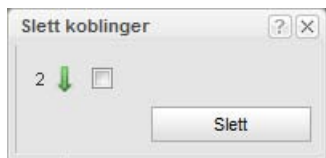
Nedtrekkslisten for hver milepæl har disse valgene:

#### Detaljer

Åpner vinduet **Endre milepæl** hvor du kan endre verdiene for den aktuelle milepælen.

#### Slett koblinger

Åpner vinduet **Slett koblinger**. Hak av for koblingen(e) du vil slette.



Modulen Statistikk benytter bl.a. milepælene når ulike statistikker skal lages.

Modulen Plandialog eksporterer milepæler for ekstern portal.

### 6.13 Logg

I dette vinduet finner du en oversikt over utførte aktiviteter relatert til den valgte saken.

Informasjonstype	Dato	Saksbehandler	Beskrivelse
FO - Oppdatert av	20.01.11	Finn Johansen	Sak 10/9 er endret av SEN.RDM.FJO (Finn Johansen).
FO - Oppdatert av	20.01.11	Finn Johansen	Sak 10/9 er endret av SEN.RDM.FJO (Finn Johansen).
FO - Oppdatert av	20.01.11	Finn Johansen	Sak 10/9 er endret av SEN.RDM.FJO (Finn Johansen).
FO - Oppdatert av	20.01.11	Finn Johansen	Sak 10/9 er endret av SEN.RDM.FJO (Finn Johansen).
ET - Endring i tilgangsk...	20.01.11	Finn Johansen	Graderingskode for sak 10/9 er endret fra H til .
NOARK5 - Noark 5 en...	20.01.11	Finn Johansen	Hjemmel unntatt offentlighet for sak 10/9 er endret fra OfI §21 sikk.I §11b til .
FO - Oppdatert av	20.01.11	Finn Johansen	Sak 10/9 er endret av SEN.RDM.FJO (Finn Johansen).

## 6.14 Avslutte en sak

Når saken er ferdigbehandlet, d.v.s. at alle vedtak er fattet, alle dokumenter er skrevet / alle svar er gitt, avsluttes saken ved å gi den status A. Dette kan gjøres på flere måter:

- Ved å velge en oppgave som enten avslutter eller gir beskjed til arkivet om å avslutte.
- Ved manuelt å endre status til A eller en status som arkivet tester på for å avslutte saken.

Hvilke oppgavevalg og hvilke statuskoder som er valgbare avhenger av oppsett i din organisasjon.

Bare avsluttede saker kan avleveres til arkivdepot!

Når saken forsøkes avsluttet, vil EDB Sak og Arkiv sjekke om det er ikke-avsluttede journalposter, om alle journalposter er avskrevet, og om alle dokumenter er på arkivformat hvis saken er lagret elektronisk. Hvis ikke-avsluttede journalposter finnes, må disse settes til status **A** (kan være J hvis papirarkiv). Når saken er avsluttet er det ikke anledning til å legge inn nye journalposter i saken. Saken må i tilfelle åpnes igjen ved å endre status til **B** – Under behandling.

Eventuelle milepæler som ikke er utført får status **Går ut** når saken avsluttes.



## 7 Arbeide med politiske saker

Saker av politisk karakter skal behandles i ett eller flere utvalg. Slike saker kalles også utvalgssaker. Som regel ønsker politikerne bare å behandle prinsipielle / større saker selv og har gitt administrasjonen fullmakt til å fatte vedtak på vegne av seg i de øvrige. Slike vedtak registreres som delegerte vedtak. Politikerne får oftest en oversikt over disse vedtakene på hvert møte.

I dette kapitlet får du vite hvordan du

- spesifiserer eller endrer behandlingen
- endrer rekkefølgen i en liste over behandlinger
- lager saksframlegg for en utvalgssak
- lager melding om vedtak

### 7.1 Utvalgsbehandling

Velger du fanen **Utvalgsbehandling** i oversiktsbildet på en sak som skal behandles i utvalg, vises en oversikt over de utvalg denne saken har vært i eller skal behandles i:

**Søknad om tilbygg på enebolig**

Journalposter (4) | Byggesak | Saksdetaljer | Gradering | **Utvalgsbehandling (4)** | Flere saksdetaljer

Utvalgsbehandling (4) + Ny behandling 📄 Nytt saksframlegg ☰ Endre rekkefølge 🖨️ Utskrift

Behandlingstype: PS - Politisk behandling  Klageadgang

Hjemmel for lukket møte:  Lukket

Rekkefølge	Beh.type	Utvalg	Saksframlegg	Vedtak	Dato	Status
<b>Runde 1</b>						
1	PS - Poli...	BYG - Hovedutvalg for byggesaker			08.12.10	KL
2	PS - Poli...	FSK - Formannskapet				RE
3	PS - Poli...	HOS - Hovedutvalg for Helse og sosial				RE
4	PS - Poli...	KOM - Kommunestyret				RE

Bildet viser sakens behandlingstype, hjemmel for behandling i eventuelt lukket møte og om det er klageadgang på vedtaket som blir fattet i saken.

Listen med gangen i saken er tom hvis ingen behandling er bestemt.

#### Behandlingstype og Hjemmel for lukket møte

Her velger du fra nedtrekkslister.

Start med å registrere behandlingstype. Dette angir om vedtak skal fattes etter fullmakt (delegert) eller om vedtak skal fattes av politikerne (politisk). Øvrige valg er lite brukt.

Rekkefølge	Beh.type	Dato	Status
1	PS - Poli...B	08.12.10	KL
2	PS - Poli...FSK - Formannskapet		RE

Listen over behandlingstyper defineres av administrator, og kan for eksempel inneholde følgende:

- **PS** for politisk sak. Dette velges når saken er av prinsipiell betydning og skal behandles av et politisk utvalg.
- **DS** for delegert sak. Dette velges når saken er av mindre prinsipiell betydning, og delegeres til avgjørelse hos rådmannen (i praksis av saksbehandler eller andre). Delegerte vedtak blir normalt referert på neste møte i utvalget som har delegert myndigheten. Angi hvilket utvalg som skal informeres om vedtaket.
- **FO** for forespørsel/interpellasjon. Dette brukes for eksempel når medlemmer i et bystyre/kommunestyre retter en forespørsel til ordføreren.
- **RS** for referatsak. Dette brukes for eksempel når rådmannen har referert en ny lov med konsekvenser for kommunen i kommunestyret eller hvis du vil behandle møteprotokollen fra forrige møte som egen sak.

### Klageadgang

Hak av her om det er klageadgang på vedtak i saken.

### Lukket

Hak av her hvis standardverdien for de ulike behandlingene skal være i lukket møte. Dette kan endres spesielt for hvert enkelt utvalgsmøte. Hvis behandling i lukket møte skal være standard, må du velge en lovhjemmel.

Klikker du på en rad i listen vises informasjon om behandlingstype og status.

Hvis en sak likevel ikke skal gjennom behandling i dette utvalget, kan du fjerne behandlingen ved å velge **Slett** i nedtrekkslisten på ønsket rad.

## 7.2 Legge til en ny utvalgsbehandling

For en sak av en gitt art og type kan det være definert en saksgang som spesifiserer hvilke utvalg en sak skal gjennom når standard behandlingprosedyrer følges. Hvis ikke utvalgsbehandlingen er spesifisert, eller standardprosedyrene skal fravikes, kan behandlingen spesifiseres eller endres spesielt.

Ved å klikke **Ny behandling** får du opp et bilde hvor du kan legge inn nye behandlinger eller endre behandlinger.

**Ny behandling**

Utvalg :  Møtedato :

Tittel : Søknad fra ByggSøk  Lukket

Status : RE - Registrert  Type sak :

Behandlingstype : DS - Delegert behandling  Behandlingsresultat :

Vedtaksstype :  Iverksatt :

Hjemmel :

Saksbehandler :  Org.enhet :

Publisert  Dato :

Av :

Merknad :

Runde : 1

OK Avbryt

Du velger ønsket **Utvalg** i nedtrekkslisten som administrator har definert for din organisasjon.

Hvis det er ønskelig med behandling av saken på en bestemt dato, kan du klikke lupeknappen for å velge en dato i ønsket møtekalender. Valget er kun rådgivende – møtesekretæren kan velge å få opp saken i et annet møte.

**Møtekalender**

Utvalg : FSK - Formannskapet

**Søkeresultat**

<input type="checkbox"/>	Dato	Møtested	Frist
<input type="checkbox"/>	29.03.11	Rådhuset, Store møterom	15.03.11
<input type="checkbox"/>	26.04.11	Rådhuset, Store møterom	12.04.11
<input type="checkbox"/>	31.05.11	Rådhuset, Store møterom	17.05.11
<input type="checkbox"/>	28.06.11	Rådhuset, Store møterom	14.06.11

OK Avbryt

### Tittel

Fylles automatisk ut med tittelen på den aktuelle saken, men kan endres.

### Lukket

Hak av hvis behandlingen skal holdes for lukkede dører. Feltet settes automatisk hvis det er haket av for lukket møte i feltet over listen.

### Status

Velg fra en nedtrekksliste for å angi status for saken. Settes for en ny utvalgsbehandling til **RE – Registrert** til saksframlegget er klart og møtesekretæren kan ta over saken. Settes til **KL** når saken er klar for behandling – settes normalt automatisk som en del av journalpostflyten ved ferdigstilling av saksframlegget.

### Behandlingstype

Feltet angir type utvalgsbehandling, f.eks. om saken skal behandles politisk eller om

den skal behandles av administrasjonen etter fullmakt fra et utvalg (delegert behandling). Settes automatisk ut i fra valget over listen, men kan endres.

### **Type sak**

Feltet kan benyttes for å skille forskjellig typer saker et utvalg behandler. Listen over alternativer defineres av administrator og kan være tom. Den har ingen standardverdier.

***Merk:** Dette ikke har noe å gjøre med sakstyper knyttet til saksart, men brukes bare internt i et utvalg for å skille ulike typer saker som behandles der. Det kan for eksempel være naturlig å registrere REF for referater hvis du ikke har skilt ut disse med beh.type RS og egen nummerserie.*

### **Behandlingsresultat**

Velg fra en nedtrekksliste som er definert i Administrator.

### **Vedtaksstype**

Velg fra en nedtrekksliste som er definert i Administrator. Behandles i forbindelse med oppfølging av vedtak. I feltet til høyre angir du **iverksatt**-dato.

### **Hjemmel**

Skriv inn aktuell hjemmel.

### **Saksbehandler**

Du kan skrive inn initialene til saksansvarlige, eller bruke autofullførfunksjonen. Feltet **Org.enhet** oppdateres med verdiene for den nye saksbehandleren.

### **Org.enhet**

Organisasjonsenhet settes i utgangspunktet til saksansvarliges plassering i organisasjonen, men du kan forandre den ved å skrive inn en enhetsforkortelse (som må være gyldig), eller bruke autofullførfunksjonen.

### **Publisert**

Når møtesekretæren velger Gjør tilgjengelig for portal, hakes det av for publisert. Du kan også gjøre dette manuelt ved å klikke i boksen.

### **Dato**

Datoen da haken ble satt.

### **Av**

Viser hvem som haket av.

### **Merknad**

Skriv inn merknad hvis relevant.

### **Runde**

Hvis saken skal behandles i flere runder velger du hvilken den skal legges til, eller om du vil legge til en ny runde. Flere runder er mest aktuelt i plansaker som er ute på ekstern høring før ny politisk behandling.

Hvis ikke annet er valgt legges den nye behandlingen inn i en liste med tittel Runde 1.

## **7.3 Endre en behandling**

Klikk på ønsket rad i listen hvis du vil gjøre endringer. Vinduet **Endre behandling** har de samme feltene som i **Ny Behandling** beskrevet over.

Journalposter (4) x Byggesak x Saksdetaljer x Gradering x **Utvalgsbehandling (6)** x Flere saksdetaljer

**Utvalgsbehandling (6)** + Ny behandling 📄 Nytt saksframlegg ≡ Endre rekkefølge 🖨️ Utskrift

Behandlingstype: PS - Politisk behandling ☐ Klageadgang

Hjemmel for lukket møte: ☐ Lukket

Rekkefølge	Beh.type	Utvalg	Saksframlegg	Vedtak	Dato	Status
<b>Runde 1</b>						
1	PS - Poli...	BYG - Hovedutvalg for byggesaker			08.12.10	KL
2	PS - Poli...	FSK - Formannskapet				RE
3	PS - Poli...	HOS - Hovedutvalg for Helse og sosial				RE
4	PS - Poli...	KOM - Kommunestyret				RE
5	PS - Poli...	BYG - Hovedutvalg for byggesaker				IV
6	PS - Poli...	KOM - Kommunestyret				IV

Klikk **OK** når du er ferdig.

#### 7.4 **Endre rekkefølgen i listen over behandlinger**

Behandlingene skal være ordnet etter den rekkefølgen saken skal behandles, f.eks. bygningsrådet, formannskapet og så kommunestyret. Når du føyer til en ny behandling, som du kan flytte over fra listen til venstre, blir den alltid lagt sist i listen.

Du kan imidlertid klikke **Endre rekkefølge** og flytte en behandling oppover og nedover i listen som vises. Velg ønsket behandling og dra den til ønsket posisjon. En stiplet linje angir ny posisjon. Du kan også bruke oppover- og nedoverpilene.

Endre rekkefølge

Mine utvalg	Vis utvalg
Utvalg	Kortnavn
Formannskapet	FSK
Hovedutvalg for byggesaker	BYG
Hovedutvalg for Helse og sosial	HOS
Kommunestyret	KOM

Utvalgsbehandling	Rekkefølge	Utvalg	Kortnavn	Dato	Sett parallell
<b>Runde 1</b>					
1	Hovedutvalg for byggesaker	BYG	08.12.10		
2	Formannskapet	FSK			
3	Hovedutvalg for Helse og sosial	HOS			
4	Kommunestyret	KOM			
5	Hovedutvalg for byggesaker	BYG			
6	Kommunestyret	KOM			

OK Avbryt

Hvis du klikker teksten **Rekkefølge** i tittelfeltet på listen blir visningen av rekkefølgen til rundene og behandlingene snudd om, men rekkefølgen til behandlingene forblir den samme.

Hvis flere utvalg skal behandle saken i parallell, for eksempel økonomi, kultur og bygning som gir hver sin innstilling til formannskapet, velger du de aktuelle utvalgene og klikker **Sett parallell**.

#### 7.5 **Lage saksframlegg for en utvalgssak**

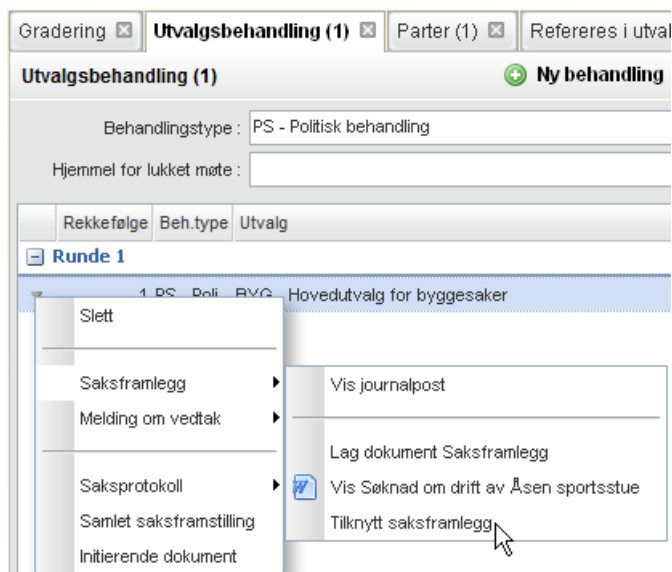
Saksframlegg produseres i hovedsak på samme måte som utgående brev og notater. Med knappen **Nytt saksframlegg** eller valg i nedtrekkslisten på raden åpnes vinduet **Ny journalpost** hvor dokumentmal og type er satt automatisk.

Organisasjonen kan ha laget egne saksframleggsmaler for bestemte saksområder. Du kan endre malen til andre maler av type saksframlegg. Saksframlegg lages normalt for saker som skal behandles politisk, men normalt ikke hvis saken skal behandles delegert.

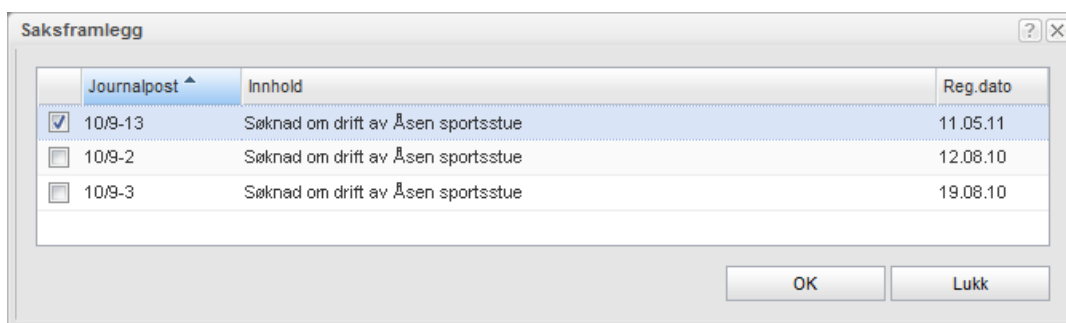
Hvordan du lager en ny journalpost eller et nytt saksframlegg er beskrevet i kapittel 8.

EDB Sak og Arkiv er lagt opp ut i fra prinsippet fullført saksbehandling. Det vil si at administrasjonen behandler saken ferdig før politisk behandling og at samme saksframlegg benyttes for alle behandlinger. Saksframlegget du lager vil derfor bli satt på alle behandlinger i listen som har status **RE**.

Hvis du har laget et saksframlegg som ikke er knyttet til behandlingene og vil knytte dette til, velger du **Tilknytt saksframlegg** fra nedtrekkslisten på ønsket rad.



Hak av for ønsket journalpost i listen som vises, og deretter **OK**.



## 7.6 Lage melding om vedtak for en utvalgssak

Når saken er ferdig behandlet i de politiske utvalgene, må det lages melding om vedtak til berørte parter. Vedtaket blir da flettet inn fra saksprotokollen.

Hvis vedtaket skal fattes etter delegert fullmakt, lager du normalt ikke saksframlegg i saken, men skriver både utredningen og vedtaket direkte inn i dokumentet **Melding om vedtak**.

Melding om vedtak produseres i hovedsak på samme måte som et utgående brev. Velg fra nedtrekkslisten på ønsket utvalg.

Rekkefølge	Beh.type	Utvalg	Saksframlegg	Vedtak	Dato	Status
<b>Runde 1</b>						
1	PS - Poli...	BYG - Hovedutvalg for byggesaker			02.03.11	SK - Sa...
		Formannskapet			22.02.11	SK - Sa...
		Hovedutvalg for Helse og sosial				RE
		Kommunestyret			24.11.09	SK - Sa...
						IV
						IV

Menyen har følgende valg:

- **Saksframlegg** har undermenyer for å vise journalposten, lage dokument saksframlegg og tilknytte saksframlegg.
- **Melding om vedtak** har en undermeny for å vise/endre/lage melding om vedtak.
- **Saksprotokoll** har en undermeny for å vise/endre/lage saksprotokoll. Lag saksprotokoll tilsvarer **Produser saksprotokoller for alle sakene** beskrevet på side 205, men lager saksprotokoll kun for denne saken.
- **Samlet saksframstilling** har en undermeny for å vise/endre/lage samlet saksframstilling.
- **Intierende dokument** har undermenyen **Vis** som viser den journalposten som førte til denne utvalgsbehandlingen.

Hvis møtesekretæren lager melding om vedtak etter et møte gjøres det normalt i oversiktsbildet for det aktuelle møtet. Dette er beskrevet i kapittel 15.7.6, *Lage melding om vedtak for en utvalgssak*.

Dokumentmal blir valgt ut fra typen utvalgsbehandling:

- RDV – Melding om delegert vedtak
- RSR – Melding om politisk vedtak

Enkelte moduler kan definere andre dokumentmaler spesielle for et saksområde.

Organisasjonen kan ha laget egne maler. Du kan endre malnavnet til annen mal av typen **Melding om vedtak**.



## 8 Lage en ny journalpost

Når du skal lage en ny journalpost blir du veiledet gjennom tre bilder der du avslutter med å lagre den nye journalposten og eventuelt produsere hoveddokumentet til denne. En rekke felt i posten vil være felles med eksisterende journalposter i samme sak; andre felt er gitt av den arbeidsoperasjonen du utfører.

Registreringen forgår i tre trinn (vinduer):

1. I det første må du velge dokumentmal og type journalpost hvis du skal produsere hoveddokument, samt hvilke journalposter denne eventuelt er svar på,
2. I det andre legger du inn avsender og mottakere og fyller ut resterende felt. Her kan du lagre og eventuelt produsere hoveddokumentet, eller gå videre til tredje trinn hvis journalposten skal graderes.
3. I tredje og siste trinn velger du gradering for journalposten og lagrer og eventuelt produserer.

### 8.1 Registrere en ny journalpost

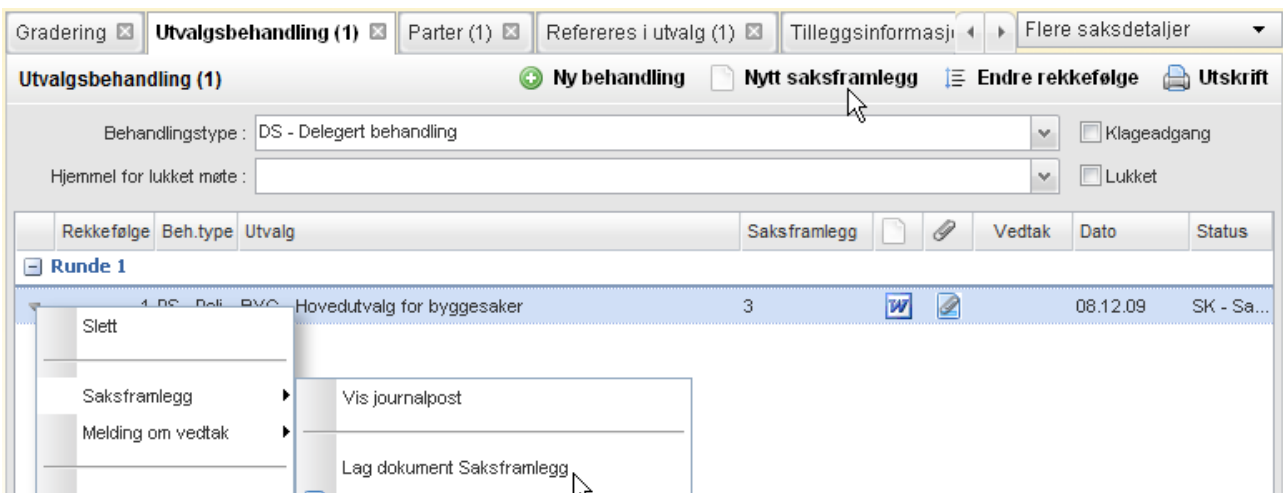
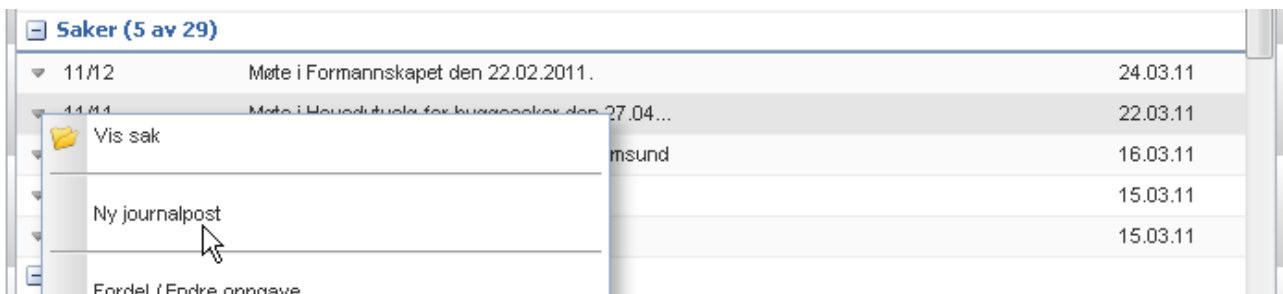
Du kan starte registreringen av en ny journalpost fra en sak ved for eksempel å klikke knappen **Ny journalpost** eller fra nedtrekkslisten til venstre på en journalpost.

The screenshot shows a software interface for case management. At the top, there are tabs for 'Mine oppgaver' and 'Sak 11/10'. Below this, a folder icon is next to the text 'Arkivsak : 11/10 PLN/STD (B)' and 'Saksansv. : FJO (Finn Johansen)'. A prominent button labeled 'Ny journalpost' with a plus sign is visible, along with a 'Flere valg' dropdown. The main title of the case is 'Vurdering av nytt atomkraftverk ved Gromsund'. Below the title, there are several tabs: 'Journalposter (2)', 'Plansak', 'Saksdetaljer', 'Gradering', 'Utvalgsbehandling', and 'Flere saksdetaljer'. The 'Journalposter (2)' tab is active, showing a table with columns: 'Dokumentnr', 'Type', 'Innhold', 'Datert', 'Saksbe', 'Avskri', 'Grader', and 'Status'. Two rows of journal posts are listed, both dated 21.03.11 and handled by FJO. A context menu is open over the first row, with options: 'Vis journalpost', 'Lag svar', 'Lag foreløpig svar', and 'Avskriv med kode'.

Du kan også starte fra nedtrekkslisten på en milepæl i saken.

The screenshot shows the 'Milepæler (11)' (Milestones) view of the same case. At the top, there are tabs for 'Journalposter', 'Milepæler (11)', 'Saksdetaljer', and 'Flere saksdetaljer'. The 'Milepæler (11)' tab is active, showing a table with columns: 'Nr', 'Beskrivelse', 'Status', 'Dato', 'Fordelt til', 'Do', and 'Frist'. Three milestones are listed. A context menu is open over the second milestone, with options: 'Ny journalpost' and 'Tilknytt journalpost'.

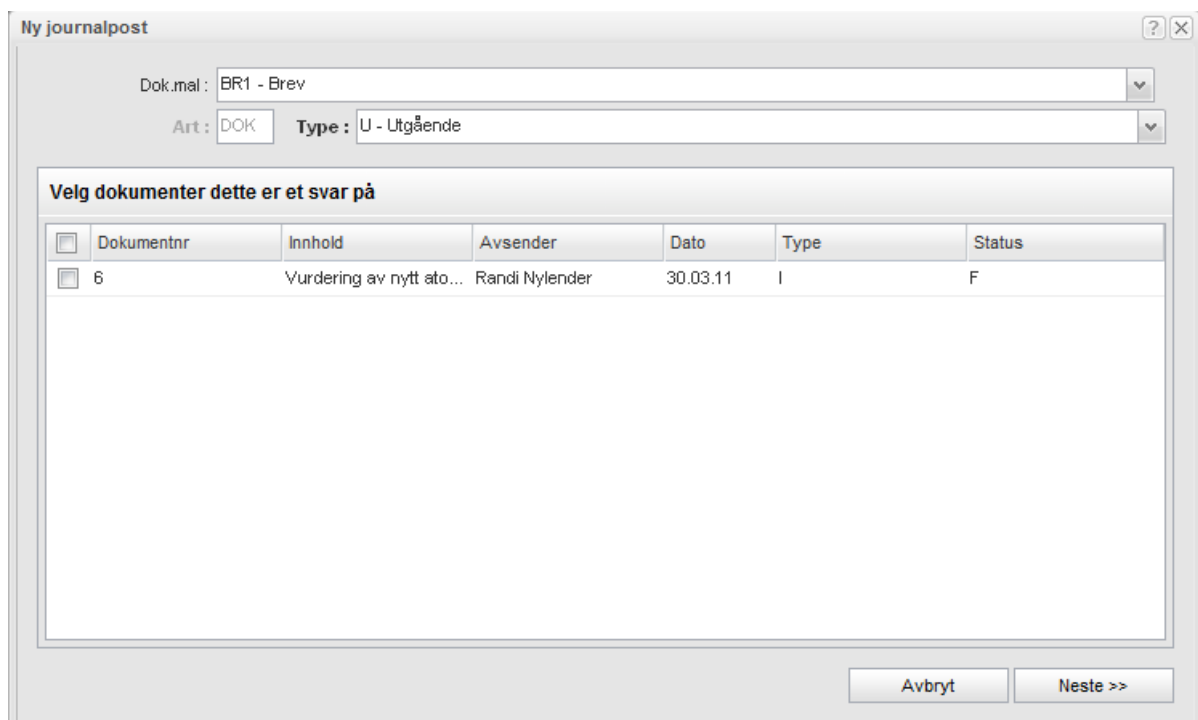
Du kan også starte fra oppgavelisten og utvalgsbehandling.



Du kan også velge **Lag dokument Melding om vedtak** i nedtrekkslisten.

## 8.2 Nytt dokument trinn 1: Angi dokumentmal og type

I det første vinduet kan dokumentmal, art og type ofte være fylt ut automatisk.



Dette er avhengig av hvilken kommando du benyttet, samt oppsett av systemet. For noen dokumenter er det fast dokumentmal og feltet er grått. For øvrig velger du fra nedtrekkslisten.

**Art** vil være **DOK** når du oppretter journalposten gjennom webklienten. Andre *journalpostarter* kan være definert, f.eks. **HNV** (henvendelse) og **BEH** (saksprotokoll).

**Type** (journalposttype) vil vanligvis være utfylt. Hvis forhåndsutfylt type ikke stemmer, velger du fra nedtrekkslisten. Avhengig av oppsett kan valg av dokumentmal også endre type.

Legg merke til at journalposttypen sier hvordan dokumentet *håndteres* i saksbehandlingen – ikke om innholdet i dokumentene. De mest brukte typene er:

- **I – inngående:** Post mottatt fra eksterne. Disse dokumentene er ofte mottatt på papir, men ved mottaket kan de være skannet inn, tilgjengelige som bilder i det elektroniske arkivet.
- **U – utgående:** Dokumenter produsert i din organisasjon, som regel tilgjengelig på elektronisk form, men ofte både utsendt og arkivert på papirform.
- **N – notat:** Notat skrevet som del av saksbehandlingen, men som normalt ikke distribueres til eksterne parter i saken. Sendes internt for intern oppfølging

Hvis dokumentet du skal lage er svar på et dokument velger du dette fra listen.

Har du valgt **Lag svar** vil journalposten du tok utgangspunkt i være haket av.

Klikk **Neste** for å gå til trinn 2 og fyller ut resten av feltene.

### 8.3 Nytt dokument trinn 2: Angi informasjon om registreringen

Med knappene **Ny mottaker**, **Ny avsender** og **Søk etter avs/mott** kan du legge inn avsendere og mottakere for journalposten. Dette er beskrevet i kapittel 9.5.

Feltene er:

#### Adressebeskrivelse

Brukes hvis det er flere eksterne adressater, og det er den adressaten som vises i postlisten (f.eks. «Alle grunneiere i Åsen»). Denne settes inn i brevet som mottaker hvis du ikke haker av for **Dokument for flettebrev**.

#### Innhold

Feltet gir en kort beskrivelse av det eller de dokumenter journalposten gjelder; det kan f.eks. være "Søknad om byggetillatelse Nyveien 25" eller "Svar på byggesøknad".

Feltet har to linjer. I graderte journalposter kan linje 2 skjermes.

#### Merknad

Dette er et fritt tekstfelt på inntil 255 tegn som normalt benyttes for eventuelle arkivrelaterte kommentarer. Dette feltet kan også skjermes.

#### Tilgangsgruppe

Her angir du hvem i tillegg til avsender, mottaker og saksansvarlig som skal ha fullt innsyn.

#### Status (journalstatus)

For en ny journalpost er **R** mest vanlig for internt produserte (DOK/U); **M**, **S** eller **J**

for eksternt produserte (DOK/I). Administrator kan definere nye koder. Se mer i kapittel 9.4.

#### **Deres ref.**

Dette er avsenders referanse for inngående.

Feltene **Tilgangsgruppe**, **Registreringsdato**, **Datert** og **Svarfrist** er beskrevet i kapittel 9.4.

#### **Journalpostflyt**

Denne er normalt forhåndsvalgt. Kan endres hvis det er ønske om annen prosess. Du velger fra nedtrekksliste.

Valgene i listen angir hvilke statuser journalposten skal gjennom, samt hvilke aktivitetsvalg som skal være tilgjengelig for hver status. Dette er spesifikt for den enkelte organisasjon, og blir definert i EDB Sak og Arkiv Administrator.

Hvis journalposten ikke skal graderes kan du nå lagre og/eller produsere dokumentet.

Hvis det er valgt dokumentmal vil **Produser dokument ved lagring** være haket av automatisk og lagreknappen hete **Lagre og produser**.

Hvis det er flere enn én ekstern mottaker og **Produser dokument ved lagring** er haket av, vil det være mulig å hake av **Dokument for flettebrev**.

Dette anbefales ikke ved elektronisk arkiv/distribusjon siden arkivert dokument og dokument ved elektronisk distribusjon da vil ha plassholderen <f1> som mottaker.

Klikk **Neste** igjen hvis du vil legge inn gradering i journalposten.

### **8.4 Nytt dokument trinn 3: Angi gradering**

Dette åpner vinduet hvor du kan velge gradering for journalposten. Valgene du kan gjøre i dette vinduet er beskrevet i detalj i kapittel 6.3.

Ny journalpost

Velg gradering :

Hjemmel :

Graderingskode : - Ugradert

Avgraderingskode :

Avgraderingsdato :

**Felt som skal skjermes:**

Skjerm alle

Innhold, linje 2

Merknad

Eksterne adressater : Ingen

Dokument for flettebrev  Produser dokument ved lagring

<< Forrige Avbryt Lagre

**Lagre** lagrer journalposten. Eventuelle dokumenter kan da lages senere fra dokumentfanen i journalposten.

**Lagre og produser** lagrer journalposten og starter dokumentproduksjonen av hoveddokumentet. Dette er beskrevet i kapittel **10**.

Når en journalpost er gradert, blir mappesymbolet utstyrt med en hengelås.

## 9 Arbeide med eksisterende journalposter

For hver forsendelse som mottas eller produseres i en sak (også for interne notater) skal det opprettes en journalpost hvor opplysninger om forsendelsen registreres. En forsendelse inneholder dokumenter som for eksempel søknads- eller svarbrev, en utredning eller et notat samt vedlegg til disse. En *sak* består av én eller flere *journalposter* med tilhørende *dokumenter*.

I dette kapitlet får du

- vite hvordan du skaffer deg en oversikt over journalposter
- en innføring i ulike arter og typer journalposter
- vite hvordan du legger til eller endrer avsendere og mottakere
- vite hvordan du arbeider med dokumenter og vedlegg

Hvordan du lager en ny journalpost er beskrevet i kapittel 8.

### 9.1 Hva er en journalpost?

I EDB Sak og Arkiv registreres alle dokumenter i en journal som er en moderne elektronisk utgave av en tradisjonell postjournal – en bok der det føres inn et notat om hver postsending som sendes eller mottas. Interne notater skal også føres her. Forsendelsen er som regel et dokument, f.eks. et brev, som iblant har vedlegg. Selve dokumentet ligger *ikke* som en del av journalen – den har bare opplysninger *om* det. Du kan gjerne tenke på journalinnføringen som «konvolutten», eller mer korrekt: Avskrift av informasjon på konvolutten.

I den moderne elektroniske utgaven svarer en journalpost til en enkelt linje, eller innføring, i den gamle postjournalen. Men fordi journalen håndteres elektronisk, er det lett å presentere et vilkårlig utvalg av innslag, f.eks. kun de som er relatert til en gitt sak. Det er også enkelt å finne journalposter etter andre kriterier, på tvers av saker, f.eks. alle utgående brev som er ferdigstilt av en saksbehandler.

EDB Sak og Arkiv assisterer saksbehandleren på flere måter: Når et dokument produseres i en sak vil vanligvis en journalpost bli opprettet for dokumentet i samme operasjon; det er ingen risiko for at du glemmer å journalføre dokumentet. Når du i en journalpost finner henvisning til et dokument, kan du som regel klikke på lenken for å hente det fram fra arkivet (forutsatt at du har de nødvendige rettigheter til å lese dokumentet).

I en moderne journal lagres relativt mye informasjon, både om dokumentet selv, sender og mottaker, saksbehandler, nøkkelord, status, osv. En del av dette er informasjon som også finnes i dokumentene. En journalpost kan også lages før det finnes noe dokument – det kan bli produsert på et senere tidspunkt. Legg likevel merke til at en journalpost alltid hører til en sak. Via bl.a. modulen **Arkiv-plugin** går det an å arkivere uten å angi sak. Saken påføres da senere, og hvis et dokument som sendes eller mottas ikke er knyttet til en eksisterende sak, må det opprettes en ny sak som dokument og journalpost hører inn under.

Selv om journalposten inneholder mye informasjon er det likevel viktig å huske på at journalposten er informasjon *om* et dokument – den *er ikke* dokumentet. All informasjon om innholdet i saken ligger i dokumentene, journalposten brukes for å administrere dokumenthåndteringen, ikke saksinnholdet.

## 9.2 Journalposter tilhørende en sak

Hvis du arbeider med en sak som har journalposter, vises disse i en liste under fanen **Journalposter**.

Arkivsak : 10/9 BYG/MELDING (B)  
Saksansv. : FJO (Finn Johansen)

**Søknad om drift av Åsen sportsstue**

Journalposter (13) Byggesak Saksdetaljer Gradering Utvalgsbehandling (1) Flere saksdetaljer

Journalposter (13) Utskrift Skriv til fil

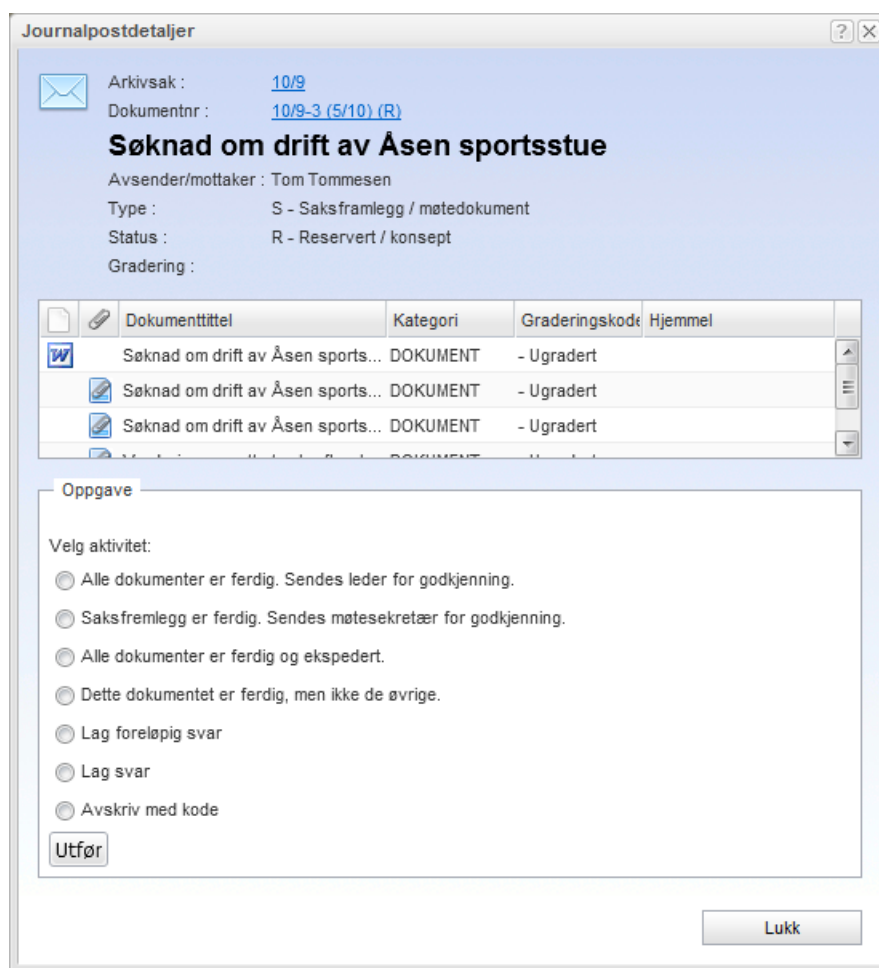
	Dokumentnr	Type	Innhold	Datert	Saksbe	Avskriv	Grader	Status	Adressebeskrivelse
▼	10/9-13	S - S...	Søknad om drift av Åsen sportsstue	11.05.11	FJO			R - R...	
▼	10/9-12	X - Int...	Søknad om drift av Åsen sportsstue	04.05.11	FJO			R - R...	
▼	10/9-11	U - Ut...	Søknad om drift av Åsen sportsstue	04.05.11	FJO			F - Fe... Tom Tommesen	
▼	10/9-10	PS - P...	Saksprotokoll - Søknad om drift av Åsen sp...	18.03.11	FJO			E - Ek... Saksnr 3/11 fra møte 08.12.2009 i Hovedutv...	
▼	10/9-9	I - Sø...	Søknad om drift av Åsen sportsstue	16.02.11	FJO			M - Mi... Kaja Huseby	
▼	10/9-8	I - Sø...	Søknad om drift av Åsen sportsstue	16.02.11	FJO			M - Mi... Rolf Rasmussen	
▼	10/9-7	U - Ut...	Søknad om drift av Åsen sportsstue	20.01.11	FJO		P	R - R... Sommerset Laila	
▼	10/9-6	U - Ut...	Søknad om drift av Åsen sportsstue	19.11.10	FJO			R - R...	
▼	10/9-5	U - Ut...	Søknad om drift av Åsen sportsstue	18.11.10	FJO			R - R... Tom Tommesen	
▼	10/9-4	U - Ut...	Søknad om drift av Åsen sportsstue	04.11.10	FJO			R - R... Hansen Hans	
▼	10/9-3	S...	Søknad om drift av Åsen sportsstue	19.08.10	FJO			R - R... Tom Tommesen	
▼	10/9-2	S...	Søknad om drift av Åsen sportsstue	12.08.10	FJO			R - R... Tom Tommesen	
▼	10/9-1	Sø...	Søknad om drift av Åsen sportsstue	18.06.10	FJO	BU - ...		J - Jo... Tom Tommesen	

Til denne saken er det journalposter for utgående (type U), innkommende saksframlegg (type S), mottatt post (type I).

I journalpostlisten vises viktige felt fra posten på en minimert form: dokumentnummer, type, første innholdslinje fra journalposten, registreringsdato, saksbehandlers initialer og organisasjonsenhet, avskrivningsmåte, eventuell graderingskode, og journalpostens status.

I nedtrekkslisten til venstre på radene kan du velge noen aktiviteter, for eksempel **Vis journalpost**, **Lag svar**, **Avskriv med kode** eller **Lag kopi**

Når du klikker på en rad (ikke på tekstbehandlerikonet) vises et detaljbilde av journalposten hvor du kan velge aktiviteter du vil utføre.



Den øverste lenken i bildet ([10/9](#)) tar deg tilbake til arkivsaken, den andre åpner journalposten.

Når journalposten åpnes vises faner med elementer som inngår i journalposten, for eksempel dokumenter og journalpostdetaljer.

I dokumentlisten kan du klikke på en rad for å vise dokumentet.

I oppgavefeltet kan du velge den aktiviteten du vil utføre. Dette er beskrevet i kapittel 9.3.

### 9.3 **Informasjon om en journalpost**

For å se den fullstendige journalposten eller for å behandle den, velger du **Vis journalpost** i nedtrekksmenyen for den aktuelle posten i listen over journalposter i en sak. Du får da opp følgende bilde:

Når du velger en journalpost, vises et sammendrag med overordnet informasjon. Ulike kategorier av detaljopplysninger finner du ved å klikke på de forskjellige fanene. Du kan åpne flere faner ved å velge i nedtrekksmenyen **Flere journalpostdetaljer**. (Når du velger en av dem åpnes et vindu med en fane hvor du kan se eller angi relevant informasjon.)

Hvilke kategorier som er relevant for en journalpost avhenger av journalpostart. Når du velger en kategori, får du presentert de opplysningene som i øyeblikket er registrert om journalposten.

Oppgavefeltet til høyre i bildet er beskrevet i kapittel 9.10.

### 9.3.1 Knappene øverst i bildet

#### Lag svar

Tar deg til veiviseren for å lage ny journalpost (se kapittel 8). Hvis dette er et inngående brev, vil svaret bli et utgående. Hvis dette er et notat vil også svaret bli et notat. Avsenderen av brevet/notatet vil bli mottager av det nye brevet/notatet. Den nye journalposten vil bli registrert som svar ved at denne journalposten avskrives med hhv. BU eller NN.

#### Lag foreløpig svar

Som Lag svar, men avskriver med \*\*\*. Foreløpig svar benyttes når det kan ta tid å lage svaret og skal ha informasjon om når avsender kan forvente svar.

#### Send journalpost elektronisk

Beskrevet i kapittel 10.10.

#### Flere valg

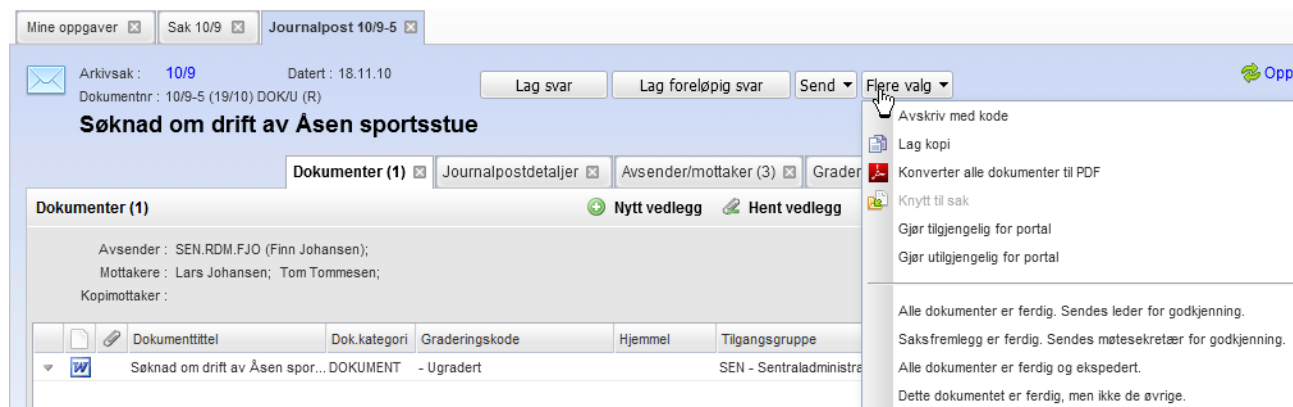
Beskrevet under.

#### Oppfrisk

Brukes for å få med de siste endringer dine kolleger eventuelt har gjort. Den kopien du tidligere fikk fra databasen blir da strøket, og en ny, oppdatert kopi hentet inn fra databasen.

**Advarsel:** Hvis du selv har gjort endringer i den journalposten du oppfrisker, blir også disse endringene strøket!

## 9.3.2 Menyen Flere valg (i journalpost)

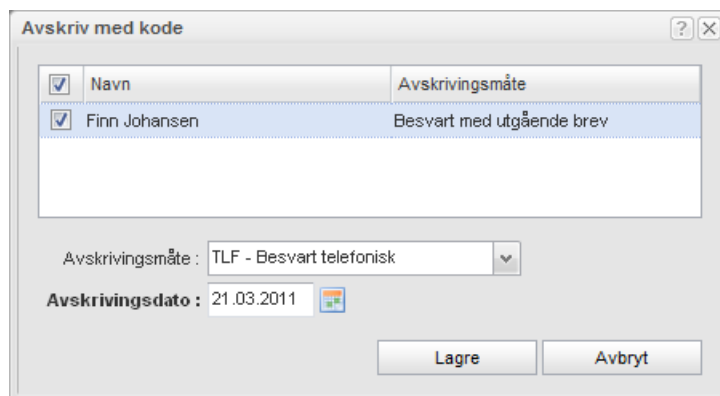


Valgene er:

### Avskriv med kode

Åpner et vindu hvor du velger ulike avskrivingsmåter fra en nedtrekksliste. Dato settes automatisk, men kan endres.

Hvis du er mottaker av en journalpost skal du normalt lage et svar på denne. Hvis det ikke er aktuelt å lage svar, f.eks. hvis den aktuelle journalposten er noe som er til informasjon, kan du velge en avskrivningsmåte som ikke krever et dokument, f.eks. TE (tatt til etterretning).



Er henvendelsen besvart muntlig, kan du velge f.eks. TLF - Besvart telefonisk. Avskrivingsdato blir da automatisk satt til dagens dato og journalposten forsvinner fra din restanseliste.

### Lag kopi

Lager en kopi av journalposten.

### Konverter alle dokumenter til PDF

Se beskrivelse i kapittel 10.9 og 15.7.7.

### Knytt til sak

Åpner en dialogboks hvor du kan skrive inn ønsket saksnummer. Kommandoen er deaktivert for journalposter med saksnummer.

### Gjør tilgjengelig for portal

Åpner en dialogboks hvor du velger om du skal publisere bare journalposten, journalposten med hoveddokument eller journalposten med dokumenter. Se beskrivelse i kapittel 15.5.7.

### Gjør utilgjengelig for portal

Åpner en dialogboks hvor du kan velge å fjerne dokumentene for denne journalposten fra portal. Se beskrivelse i kapittel 15.5.8.

På tilsvarende måte som for en sak presenteres et sammendrag av journalposten under fanen **Journalpostdetaljer**.

Hvis journalposten har begrenset tilgang og du ikke har den nødvendige tilgangsrettighet til registreringen, er innholdet av en del felt erstattet med stjerner.

## 9.4 Journalpostdetaljer

Denne fanen viser detaljer om journalposten:

The screenshot shows the 'Journalpostdetaljer' form with the following fields and values:

- Art: DOK - Eksternt dokument
- Type: U - Utgående
- Innhold: Søknad om drift av Åsen sportsstue
- Merknad: (empty)
- Tilg.gruppe: SEN - Sentraladministrasjon
- Status: R - Reservert / konsept
- Deres ref.: (empty)
- Adr.besk.: Sommerset Laila
- Avskr.måte: (Ikke valgt)
- Journalpostflyt: (empty)
- Reg.dato: 20.01.2011
- Datert: 20.01.2011
- Svarfrist: (empty)
- Avskr.dato: (empty)
- Dato: (empty)
- Skjernet: (checkbox unchecked)
- Publisert: (checkbox unchecked)

Feltene er:

#### Art

Se beskrivelse i kapittel 8.

#### Type

Se beskrivelse i kapittel 8.

#### Innhold

Her gir du en mest mulig beskrivende tekst for journalposten du registrerer. Tittel består av 2 felt/linjer– det må være registrert noe i felt/linje 1 for at du skal kunne lagre journalposten. Tittelen brukes i overskrifter, journalpostsoversikter osv. Hvert felt/linje kan inneholde opp til 127 tegn.

For graderte journalposter kan felt/linje 2 i tittel skjermes. Du bør derfor bruke felt/linje 2 til den sensitive delen av beskrivelsen for en gradert journalpost. Les mer om gradering i kapittel 6.3.

#### Merknad

Her kan du om ønskelig fylle inn generelle kommentarer om denne journalposten. Merknad benyttes til en kortfattet vurdering av journalposten, og kan bestå av inntil 255 tegn, og den vises på en del rapporter. I forhold til Noark 4 anses dette feltet å være en arkivmerknad. Feltet kan skjermes.

Legg merke til at det også kan legges inn én eller flere *kommentarer* («gule lapper») til en journalpost. Dette behandles nedenfor.

### Tilgangsgruppe

Den tilgangsgruppe (ofte forkortet til *gruppe*) som er satt for en journalpost bestemmer sammen med påførte interne avsendere og mottakere hvem som har adgang til å lese journalpostens dokumenter. Feltet er i utgangspunktet fylt ut med primærgruppen til saksbehandleren for journalposten, men du kan skrive inn en annen enhet eller søke i hjelperegisteret for organisasjonsenheter ved hjelp av autofullførfunksjonen.

**Merk:** Hvis du ikke velger gradering og tilgangsgruppe, men lar disse følge saken, vil de endres til det samme som endringer foretatt i selve saken (fanene **Saksdetaljer** og **Gradering**).

Er journalposten gradert, er det kun medlemmer av valgt gruppe samt avsender/mottaker og deres ledere som også er klarert for valgte tilgangskode, som har fullt innsyn i journalposten.

### Status

Tilgang til forskjellige statuskoder styres av EDB Sak og Arkiv administrator, og alternativene avhenger av arkivtype.

Normalt endrer man ikke statusen manuelt, men velger en aktivitet fra oppgavelisten som automatisk endrer statusen for journalposten. Dette kan være aktiviteter som ”er ferdig og sendes leder for godkjenning”.

For Noark 4 er følgende verdier definert:

<b>Status:</b>	E - Ekspedert
<b>Registreringsdato:</b>	A - Avsluttet
<b>Datert:</b>	E - Ekspedert
<b>Svarfrist:</b>	F - Ferdig fra saksbehandler
<b>Deres ref:</b>	G - Godkjent av leder
<b>Adressebeskrivelse:</b>	J - Journalført av arkivet
	M - Midlertidig journalført av arkiv
	R - Reservert / konsept
	S - Midlertidig journalført av saksbehandler
	U - Utgår / flyttet

- **A – Avsluttet:** Endelig kode for journalposter i elektronisk arkiv. Alle dokumenter bør være ferdig konvertert til PDF og evt. svar være ekspedert.
- **E – Ekspedert:** Journalposten med dokumenter er ekspedert til mottakerne.
- **F – Ferdig fra saksbehandler:** Journalposten og alle dokumenter er ferdigstilt og klart for godkjenning/ekspedering.
- **G – Godkjent av leder.**
- **J– Journalført av arkivet:** Brukes for eksternt produserte dokumenter; journalposten er ferdig registrert med evt. innskanning / tilknytning av dokumenter. Kan også benyttes for internt produserte dokumenter; journalposten med dokumenter er ekspedert til mottakerne.
- **M – Midlertidig journalført av arkiv.** Brukes for eksternt produserte dokumenter; startverdi for journalpoststatusen som beholdes mens dokumentene skannes og journalposten ferdigregistreres.
- **R – Reservert/konsept:** Brukes for internt produserte dokumenter; startverdi for journalpoststatusen, som beholdes mens dokumentet utformes.

- *S – Midlertidig journalført av saksbehandler:* Brukes for eksternt produserte dokumenter; startverdi for journalpoststatusen, som beholdes mens dokumentene skannes eller tilknyttes og journalposten ferdigregistreres.

Utkast (konsept) til dokumenter:

- Et utkast registreres i journalposten med status **R** (reservert). Det er mulig å definere flere koder som «midlertidig», bl.a. setter noen av kodene **F** og **G** som utkast for at interne ikke skal se journalposten før den er «ekspedert» (se under for tilgang til utkast).
- Så lenge journalposten har en status som er klassifisert som midlertidig er den normalt kun synlig for behandlingsansvarlig (avsender), eventuelle medavsendere, deres ledere og arkivet. Det kan settes opp i administrator at interne mottakere og/eller medlem av tilgangsgruppen skal ha tilgang til journalpost med en gitt status (også **R**) utover de tilgangene som gjelder for «alle».
- Utkast kommer ikke med på postlisten. Du må endre status til en status som er klassifisert som "på postlisten" for å få dem med der. Når du gjør dette oppdateres registreringsdatoen samtidig til dagens dato. Registreringsdatoen vil også oppdateres hvis status endres fra en utkastkode til en kode klassifisert som "under arbeid".
- Merk at interne mottakere vil se journalposten så snart den ikke lenger har utkaststatus «under arbeid». I mange installasjoner betyr det at en journalpost lagt til leder for godkjenning (status **F**) vil være synlig for mottakerne og komme opp som ulest for disse.

Alle journalposter med dokumenter må ferdigstilles før en sak kan avsluttes.

Vi anbefaler at du ikke endrer status manuelt, men lar journalprosessen ordne dette.

### **Registreringsdato**

Fylles automatisk inn med dagens dato da journalposten ble registrert, men kan endres.

### **Datert**

Datoen som er påført brevet eller poststempelet på konvolutten

### **Svarfrist**

Dato for fristen for å svare på brevet.

### **Deres ref.**

Avsenders referanse for inngående.

### **Adressebeskrivelse**

Brukes hvis det er flere eksterne adressater, og er den adressaten som vises i postlisten (f.eks. «Alle grunneiere i Åsen».) Flettes inn i brev hvis det ikke lages egne brev til hver enkelt, dvs. ikke lages flettebrev.

### **Avskrivingsmåte**

Forteller hvordan et mottatt dokument er håndtert – se kapittel 9.5. Er det flere mottakere viser koden ALL for «alle».

### **Avskrivingsdato**

Dato alle mottakere har avskrevet. Datofeltet blir ikke fylt ut før eventuelle svar er

ekspedert..

Se beskrivelse i kapittel 9.5.

### Journalpostflyt

Se beskrivelse i kapittel 8.3.

### Publisert

Gjelder bare for ferdig journalpost. Er haket av dersom saksbehandler har gjort journalposten tilgjengelig for portal via menyen **Flere valg**.

Hak av og klikk **Lagre** hvis du vil publisere direkte. Dette kan kun gjøres for journalposter som har status så de kan stå på postliste.

### Dato

Når publisert.

### Av

Navn på saksbehandler.

### Tilleggskode

Velges fra nedtrekksliste.

## 9.5 Avsendere og mottakere

En journalpost beskriver en forsendelse, og vil derfor ha beskrivelse av både avsendere og mottakere. Som regel har innkommende post eksterne avsendere og interne mottakere. Utgående post har interne avsendere og eksterne mottakere, og kan ha interne mottakere. Interne notater har interne avsendere og mottakere. Det må alltid være minst én sender og én mottaker (journalposttypene X og S krever kun avsender).

Det må være én behandlingsansvarlig. Normalt er det én saksbehandler som både opptrer som hovedavsender og behandlingsansvarlig for alle utgående og interne journalposter, og som mottaker av alle innkommende.

En kopimottaker får en sak til orientering, og forventes normalt ikke, som følge av mottaket, å foreta seg noe som har betydning for videre saksbehandling.

For å arbeide med mottakere og avsendere velger du fanen **Avsender/Mottaker**. Hvis det allerede finnes avsendere og mottakere vises disse i en liste. Du kan velge knappene **Ny avsender**, **Ny mottaker** eller **Søk etter avs/mott**, eller klikke på ønsket rad for å foreta endringer.

Til/fra	Etternavn	Fornavn	Kode	Org.enhet	Avskr.dato	Avskr.måte
<b>Avsender</b>						
▼ Behansv	Johansen	Finn	FJO	SEIL.RDM - Rådmannskontore		
<b>Mottaker</b>						
▼ Til	Johansen	Lars	LAJO			
▼ Til	Tommesen	Tom				

### 9.5.1 Legge inn én og én ny mottaker

Klikk **Ny mottaker** for å legge inn en ny mottaker.

Feltet **Søk** er av typen autofullfør slik at søket starter automatisk med en gang du taster inn tre tegn. Når du klikker på en resultatrad overføres informasjonen til de relevante feltene.

Hak av i feltet **Kopimottaker** hvis denne mottakeren skal være kopimottaker,

Hak av for **Skjernet** hvis denne (eksterne) mottakeren skal være skjernet.

I feltet **Kortnavn** kan du skrive inn kortnavnet (tre bokstaver) og klikke **tab**. Da fylles øvrige relevante felt ut automatisk.

Klikker du lupeknappen ved adressefeltet får du opp et vindu hvor du kan søke etter gate-/veinavn i Postens adresseregister. Når du klikker **OK** fylles postnummer og -sted automatisk ut.

Med lupeknappen ved poststed kan du velge postnummer og -sted i Postens postnummerregister. Når du klikker **OK** fylles feltene ut automatisk.

Dersom mottakeren du valgte er saksbehandler endrer bildet seg til dette:

Klikk **Legg til** for å sette mottakeren inn i journalposten. Feltene blir blanket ut og du kan legge inn neste mottaker.

Klikk **OK** for å legge til valgt mottaker og lukke vinduet.

### 9.5.2 Legge inn én og én ny avsender

Klikk **Ny avsender** for å legge inn en ny avsender.

**Ny avsender**

Søk :

Medavsender     Skjermet    Forsendelsesmåte :

Kortnavn :

Etternavn/Firma :     Fornavn :

Adresse :

Postnr :     Poststed :

Land :

Besøksadresse :

E-postadresse :

Kontaktperson :     Telefon :

Org.nr :     Telefaks :

For øvrig er framgangsmåten den samme som for å legge inn en ny mottaker (som beskrevet i kapittel 9.5.1).

### 9.5.3 Endre eller slette avsendere og mottakere

I listen over avsendere og mottakere kan du slette en adressat via nedtrekksmenyen på raden. Klikker du på raden til en adressat vises detaljene i et nytt vindu. Der kan du gjøre endringer, f.eks. endre avsenderen fra å være behandlingsansvarlig til medavsender. Dette gjøres ved å velge en ny som behandlingsansvarlig.

**Endre avsender**

Behandlingsansvarlig     Medavsender

Etternavn/Firma : Johansen    Fornavn : Finn

Org.enhet : SEN.RDM - Rådmannskontoret    Saksbehandler : FJO - Finn Johansen

Journalenhet : SEN - Sentraladm

Avskrivingsmåte : (Ikke valgt)

Behandlingsfrist :

Avskrivingsdato :

For en mottaker kan det være aktuelt at vedkommende for eksempel bare skal motta en kopi, eller at forsendelsesmåten skal endres.

**Endre mottaker**

Kopimottaker     Skjernet    Forsendelsesmåte:

Kortnavn:

**Etternavn/Firma:**     **Fornavn:**

Adresse:

Postnr:     Poststed:

Land:

Besøksadresse:

E-postadresse:

Kontaktperson:     Telefon:

Org.nr:     Telefaks:

### 9.5.4 Søke etter avsendere og mottakere

Du kan søke i adresseregisteret etter mottakere og avsendere ved å klikke **Søk etter avs/mott**. Her bestemmer du om du skal søke på **Parter**, **Adressater**, **Saksbehandlere**, **Organisasjonsenheter** eller **Tilgangsgrupper**. Skriv eventuelt inn forkortelsen eller deler deler av navn i tekstfeltet og klikk **Søk**.

**Søk etter avs/mott**

    Parter     Adressater     Saksbehandlere     Organisasjonsenheter     Tilgangsgrupper

**Søkeresultat**

- Adressater
- Saksbehandlere
  - Administrator for oppstart av Kontor2000 (SEN.ADMIN - Sys)
  - Arkivar1 Arkivar1 (SEN.RDM.AR1 - Arkivar)
  - Bjørn Pedersen (SEN.PERS.BP - saksbehandler)
  - Sondresen Dagmar (SEN.PERS.DS - saksbehandler)
  - Dolly Duck (SEN.RDM.DUCK - saksbehandler)
  - Frank Johansen (SEN.RDM.FJ - Leder)
  - Finn Johansen (SEN.RDM.FJO - Møtesekretær)
  - Gry Velten (SEN.RDM.GVE - Stedfortreder)
  - Gry Velten (SEN.RDM.GVE - Saksbehandler)
  - Harald Bakke (SOS.BRV.HB - null)
  - Håkon Johansen (SOS.BRV.HBJ - null)
  - Hege Velten (SEN.RDM.HV - ikke så kul)
  - Hege Velten (KUL.KUL.HV - Kul)
  - Hanne Østvang (SOS.PLO.HØ - null)
  - Jann Nervik (SEN.JN - saksbehandler)

**Avsender**       

<input type="checkbox"/>	Navn	Medavsender
<input type="checkbox"/>	Finn Johansen (SEN.ØKO.FJO - Saksbehandler)	

**Mottaker**       

<input type="checkbox"/>	Navn	Kopimottaker
<input type="checkbox"/>	Finn Gulbrandsen	
<input type="checkbox"/>	Sondresen Dagmar (KUL.KUL.DS - leder)	

I venstre felt klikker du, drar og slipper de du ønsker over i avsender- eller mottakerfeltet. I høyre felt kan du velge hvem som eventuelt skal være medavsender eller kopimottaker. Hak av foran navnet og klikk relevant knapp.

Hvis du vil fjerne navn fra listene haker du av foran navnet og klikker **Fjern**.

Når du er ferdig klikker du **OK** for å sette dem inn i journalposten.

## 9.6 **Kommentarer**

En saksbehandler kan registrere kommentarer på en journalpost, på samme måte som for en sak – interne, «gule lapper» som bare kan leses av de som er gitt tilgang til registreringen via medlemskap i tilgangsgruppen. Kommentarene blir ikke tatt med i rapporter og annen presentasjon av journalposten.

Kommentarer til en journalpost er knyttet til de dokumenter som hører til journalposten, ikke til saken generelt.

Hvis det er lagt inn kommentarer, vises de med saksbehandlers initialer og dato da de ble lagt inn.

Reg. dato	Saksbeh.	Kommentar	Graderingskode	Tilg. gruppe
05.11.10	FJO	Søkeren har relevant erfaring fra liknende arbeid.	- Ugradert	SEN - Sentraladmi...

Klikker du en av kommentarene i listen, hentes kommentaren fram og du kan endre eller legge til en ny tekst. Hvis du endrer en kommentar skrevet av en annen saksbehandler, blir du registret som forfatter av den endrede kommentaren.

Endre kommentar

Kommentar : Søkeren har relevant erfaring fra liknende arbeid.

Graderingskode : - Ugradert

Tilgangsgruppe : SEN - Sentraladministrasjon

OK Avbryt

En gradert kommentar er bare synlig for medlemmer av påført tilgangsgruppe i tillegg til journalpostens avsendere og mottakere.

**Merk:** Hvis du ikke velger gradering og tilgangsgruppe, men lar disse følge journalposten, vil de endres til det samme som endringer foretatt i selve journalposten (fanene **Journalpostdetaljer** og **Gradering**).

Klikk **Ny kommentar** hvis du vil legge til en kommentar i listen.

## 9.7 **Tilleggsinformasjon**

På samme måte som for saker (Kapittel 6, *Arbeide med eksisterende saker*) kan din organisasjon definere egne felt som kan brukes for søking etter journalposter. Velg fanen **Tilleggsinformasjon** for å få presentert eller for å redigere tilleggsinformasjon knyttet til journalposten du arbeider med i øyeblikket.

Avsender/mottaker	Gradering	Kommentarer (1)	Tilleggsinformasjon (1)	Flere journalpostdetaljer
Tilleggsinformasjon (1)			Ny tilleggsinfo	Utskrift
Informasjonstype	Tekst	Grader	Tilgang	
PROSJEKTNR - Prosjektnr	1907-2010	- Ugr...	SEN -...	

Når du klikker på en rad vises gjeldende verdier. Du kan endre verdier ved å redigere direkte i tekstfeltet, og velge fra nedtrekkslister.

**Ny tilleggsinformasjon** [?] [X]

Informasjonstype : PROSJEKTNR - Prosjektnr

Tekst : 1907-2010

Graderingskode : - Ugradert

Tilgangsgruppe : SEN - Sentraladministrasjon

OK    Avbryt

Klikker du **Ny tilleggsinfo** vises et tilsvarende bilde hvor du legger inn ønsket informasjon.

***Merk:** Hvis du ikke velger gradering og tilgangsgruppe, men lar disse følge journalposten, vil de endres til det samme som endringer foretatt i selve journalposten (fanene **Journalpostdetaljer** og **Gradering**).*

Vil du fjerne en tilleggsinformasjon, velger du **Slett** fra nedtrekkslisten på ønsket rad. Du må klikke **Lagre** før du forlater journalposten, om du vil at de nye verdiene skal bevares.

## 9.8 Ref. i utvalg

Funksjonen benyttes i de tilfellene hvor en journalpost skal refereres i et utvalg. Dette kan være en klage, et skriv fra et direktorat, eller annet medlemmene av utvalget bør gjøres oppmerksom på, men som ikke skal behandles som egen sak i utvalget.

3	Gradering	Kommentarer (1)	Tilleggsinformasjon (1)	Refereres i utvalg	Flere journalpostdetaljer
Refereres i utvalg				Ny utvalgsreferanse	Utskrift
Møtedato	Utvalg				

Når du klikker **Ny utvalgsreferanse** kan du velge ønsket utvalg fra nedtrekkslisten.

**Ny utvalgsreferanse** [?] [X]

Utvalg :

OK    Avbryt

Møtedato settes når journalposten blir referert.

Klikk **OK** når du har valgt. Du må klikke **Lagre** før du forlater journalposten om du vil at de nye verdiene skal bevares.

Du sletter en rad i listen ved å velge **Slett** fra nedtrekkslisten på raden..

## 9.9 Logg (under journalpost)

I dette vinduet finner du en oversikt over utførte aktiviteter relatert til den valgte journalposten.

Informasjonstype	Dato	Saksbehandler	Beskrivelse
EJ - Endring i journalst...	29.03.11 14:43	Finn Johansen	Journalstatus for journalpost 11/10-3 (22/11) er endret fra R til E.
FO - Oppdatert av	29.03.11 14:43	Finn Johansen	Journalpost 11/10-3 (22/11) er endret av SEN.RDM.FJO (Finn Johansen).
FA - Arkivert	29.03.11 14:36	Finn Johansen	Dokument 1, Arkivformat (dokument id: 11000031) er arkivert av SEN.RDM.FJO (Finn Johansen).
FO - Oppdatert av	29.03.11 14:35	Finn Johansen	Journalpost 11/10-3 (22/11) er endret av SEN.RDM.FJO (Finn Johansen).
NOARK5 - Noark 5 en...	29.03.11 14:35	Finn Johansen	Dokumentstatus for dokumentbeskrivelse nr 1 (ID 11000031) er endret fra B til F.
FA - Arkivert	29.03.11 14:35	Finn Johansen	Dokument 1, Produksjonsformat (dokument id: 11000031) er endret av SEN.RDM.FJO (Finn Johansen).

## 9.10 Oppgaver under journalpost

Til høyre i journalpostbildet vises en oversikt over ikke utførte oppgaver knyttet til denne journalposten:

I nedtrekkslisten øverst i feltet velger du hvilke oppgaver du vil vise i feltet, og om du vil lage en ny oppgave.

**Nytt oppgave** [?] [X]

Type:

**Beskrivelse:**

Gitt av:

Ekstern aktivitet:

Malnavn:

Dato:  [calendar icon]

Frist:  [calendar icon]

Utsatt til:  [calendar icon]

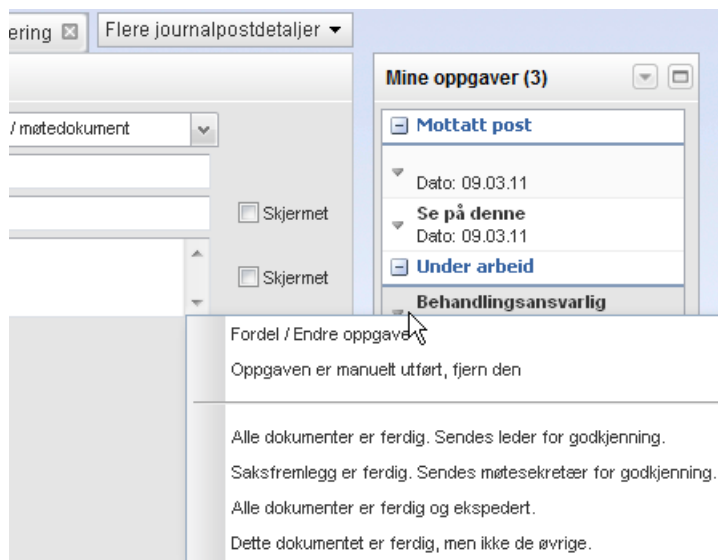
Fordelt til:

Nye oppgaver er begrenset til oppgavetyperne **For kommentar** og **Annen type oppgave**. Oppgavetyperen **For kommentar** gjør at du får en oppgave **Gitt**

**kommentar** tilbake når ansvarlig for oppgaven har lagt til en kommentar i journalposten.

Knappen **Fordel til flere** åpner et vindu hvor du kan søke etter flere mottakere. Når oppgaven er fordelt til flere, vises disse under feltet **Fordelt til**.

I nedtrekkslisten til venstre på en rad kan du velge hva du vil gjøre videre med denne oppgaven.



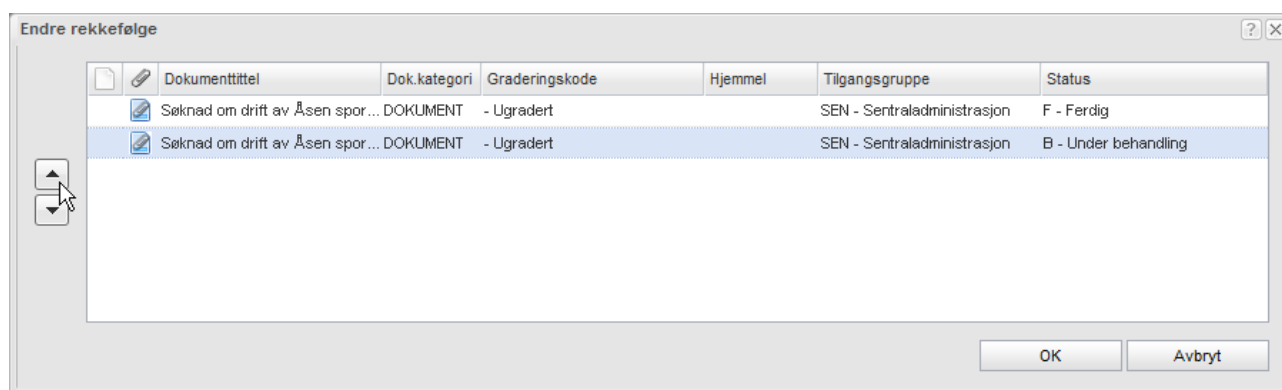
Dette er de samme kommandoene du finner beskrevet i forbindelse med oppgavevinduet i kapittel 4.3, *Hovedvinduet*.

## 9.11 Dokumenter

Under fanen **Dokumenter** får du en oversikt over dokumenter som tilhører denne journalposten.

Dokumenter (3)							
<span>Nytt vedlegg</span> <span>Hent vedlegg</span> <span>Endre rekkefølge</span> <span>Utskrift</span>							
Avsender : SEN.RDM.FJO (Finn Johansen); Mottakere : Tom Tommesen; Finn Johansen; Kopimottaker :							
	Dokumenttittel	Dok.kategori	Graderingskode	Hjemmel	Tilgangsgruppe	Status	
▼	Søknad om drift av Åsen ...	DOKUMENT	- Ugradert		SEN - Sentraladministrasj...	F - Ferdig	
▼	Søknad om drift av Åsen ...	DOKUMENT	- Ugradert		SEN - Sentraladministrasj...	F - Ferdig	
▼	Søknad om drift av Åsen ...	DOKUMENT	- Ugradert		SEN - Sentraladministrasj... B	Under behandling	

Det kan være flere vedlegg til hoveddokumentet. Hvis det er flere vedlegg kan du endre rekkefølgen i listen ved å klikke **Endre rekkefølge**. Velg ønsket rad og flytt opp eller ned med piler.



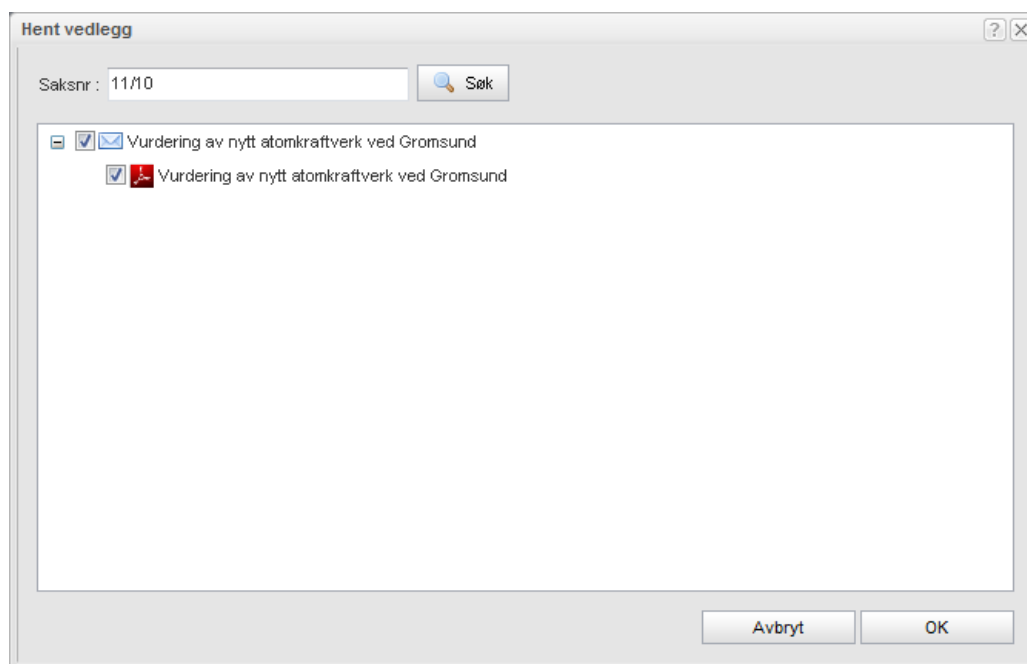
Ved å klikke på rader i listen vises detaljer om et vedlegg (📎) eller et hoveddokument (📄), som du kan endre. Ikonet for hoveddokumentet avhenger av verktøyet som er benyttet)

### 9.11.1 Nytt dokument i en eksisterende journalpost

Hvis journalposten allerede er opprettet kan du åpne den ved å klikke på detaljer i journalpostoversikten på saken. (Du kan også søke opp journalposten uten å gå via sak.) Vanligvis vil journalposten ha et hoveddokument, og du kan lage et vedlegg ved å klikke **Nytt vedlegg**. Hvis journalposten mangler hoveddokument vil du finne at knappen nå heter **Nytt hoveddokument**.

Hoveddokumenter og vedlegg produseres på samme måte. Dokumentet kan ha vilkårlig dokumenttittel – journalpostens innholdslinje 1 blir satt inn som forslag, men du kan gi denne et tillegg, eller endre den til noe annet.

Med knappen **Hent vedlegg** kan du hente en kopi av vedlegg fra andre saker og legge til ønsket journalpost.



Kopierte dokumenter vises med en rød K i dokumentikonet 📄.

### 9.11.2 Legge inn eller endre verdier knyttet til hvert enkelt dokument

I vinduet **Nytt vedlegg** fyller du ut verdier som gjelder for dette dokumentet.

Hvis du vil **endre** verdier for et dokument klikker du på raden. Feltene i endre-bildet er akkurat de samme, som for nye, men legg merke til at flere felt er bestemt for journalposten som helhet. Andre felt, som **Malnavn**, er gitt av dokumentet, og kan ikke endres i journalposten.

Tilgangs- og graderingsfelt finnes ikke for hoveddokument fordi disse er de samme som for journalposten.

Feltene er:

### Dokumenttittel

Tittelen for et hoveddokument er identisk med journalpostens innholdslinje 1, og kan ikke endres. For et vedlegg er feltet redigerbart, og bør beskrive innholdet i vedlegget. Hvis du produserer dokumentinnholdet i tekstbehandleren, vil dette feltet bli satt som overskrift.

### Status

Denne er i utgangspunktet satt til **B**, og blir satt til **F** når dokumentet er ferdig (endelig).

### Malnavn

Dette benyttes for egenproduserte dokumenter. Også skanning har egendefinerte maler, men PDF og TIF er de mest vanlige. Malnavnet identifiserer en dokumentmal som også starter det verktøyet som skal brukes til denne tekstproduksjonen. Et sett standardmaler følger med leveransen av EDB Sak og Arkiv, men din organisasjon kan ha lagt til nye maler og modifisert standardmalene. Du velger mal fra nedtrekkslisten, som kan se ut som vist til venstre

### Dok.lager

Dette er satt til standard dokumentlager for deg. Hvis du har grunn til å velge et annet dokumentlager, kan du velge det fra nedtrekkslisten.

### Dok.kategori

Dette blir i utgangspunktet satt når du velger dokumentmal – malen spesifiserer en standard kategori, som kan brukes ved søking. Dersom du vil merke dokumentet med

en annen kategori enn standard for malen, kan du gjøre det fra nedtrekkslisten. Dette er aktuelt f.eks. hvis din organisasjon har behov for ved søking å skille mellom dokumenter som er produsert etter samme mal, men som har innhold i ulike kategorier.

Feltet brukes også for kategorisering i portaler.

### Lokalisering

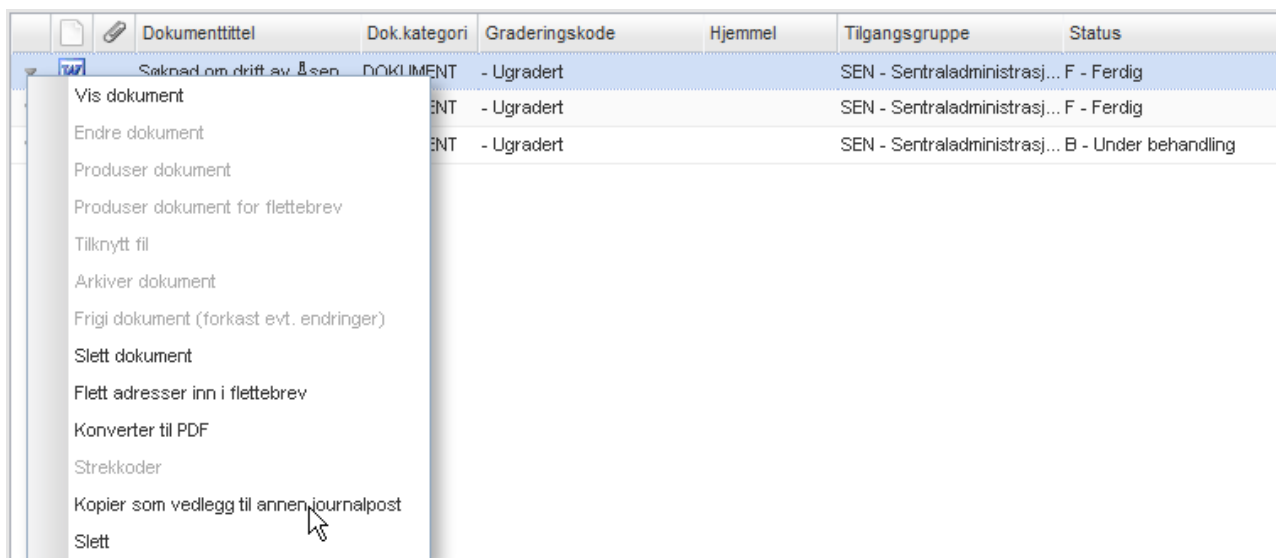
Dette er kun aktuelt hvis det er haket av for papirdokument i en elektronisk sak. Informasjonen i feltet Lokalisering vil fortelle hvor det fysiske papirdokumentet er lagret. Som eksempel kan feltet brukes hvis et vedlegg er arkivert et annet sted enn saken forøvrig.

### Vedlegg

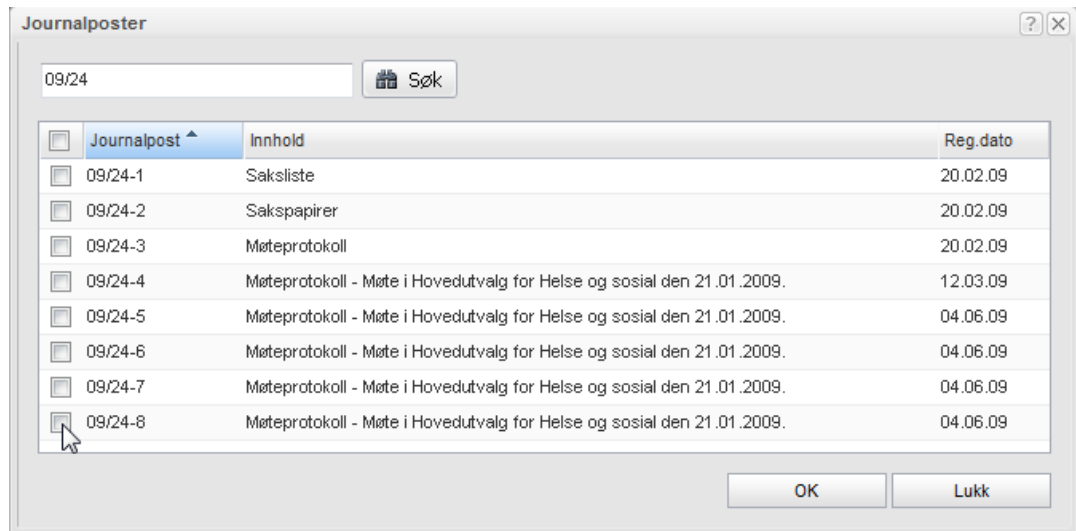
Dette kan ha egen **gradering**. Denne settes til XX som standard så lenge dokumentet er under arbeid. Hvis verdien er XX når status endres til F (ferdig), endres graderingen til den samme som journalpostens. Verdien kan også endres manuelt. Valgene er som for gradering av sak/journalpost.

## 9.11.3 Kopiere et dokument som vedlegg til annen journalpost

Du kan kopiere et hoveddokument eller vedlegg, som må ha status ferdig, fra én sak/journalpost til en annen. Velg **Kopier som vedlegg til annen journalpost** fra nedtrekkslisten til ønsket dokument.

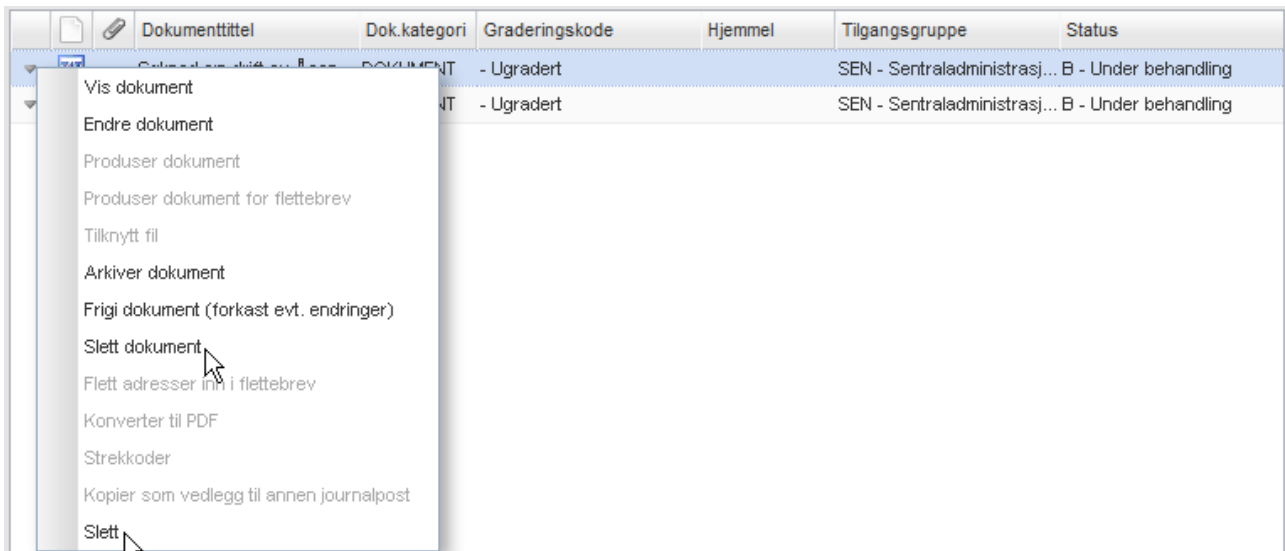


I søkevinduet som vises velger du ønsket journalpost og klikker **OK**. Merk at dokumentet kun kan være vedlegg der du kopierer det inn.

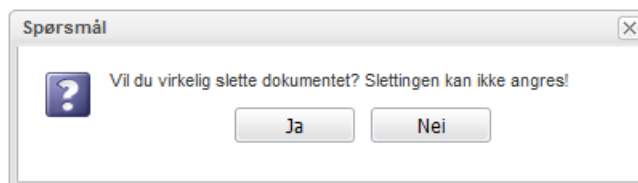


#### 9.11.4 Slette hoveddokument eller vedlegg

Det er to valg for sletting i nedtrekksmenyen på en rad. **Slett dokument** sletter dokumentet fra journalposten og dokumentarkivet, **Slett** sletter dokumentbeskrivelsen med dokumenter.



Fordi slettingen er endelig – du har ingen mulighet for å angre på slettingen senere – krever EDB Sak og Arkiv at du bekrefter at du virkelig ønsker å gjøre slettingen. Du bør være helt sikker på at du faktisk ønsker å slette dokumentet før du klikker Ja.



Hvis det er flere varianter og versjoner, for eksempel Word og PDF, får du spørsmål om hvilken som skal slettes.

## 10 Lage tekstdokumenter

Mange av tekstdokumentene i organisasjonen er laget ved hjelp av et tekstbehandlingsprogram. Det betyr at opplysninger om dokumentene registreres og arkiveres i EDB Sak og Arkiv, mens prosessene i tekstproduksjonen gjennomføres i tekstbehandleren.

EDB Sak og Arkiv samvirker med de mest brukte tekstbehandlingssystemene for Windows, og sørger for at tekstdokumentet kobles mot riktig journalpost.

I dette kapitlet får du

- lære hvordan du lager, lagrer, skriver ut og redigerer tekstdokumenter
- vite hvordan du knytter andre typer filer til en journalpost
- lære å sende tekstdokumenter på faks eller som elektronisk post

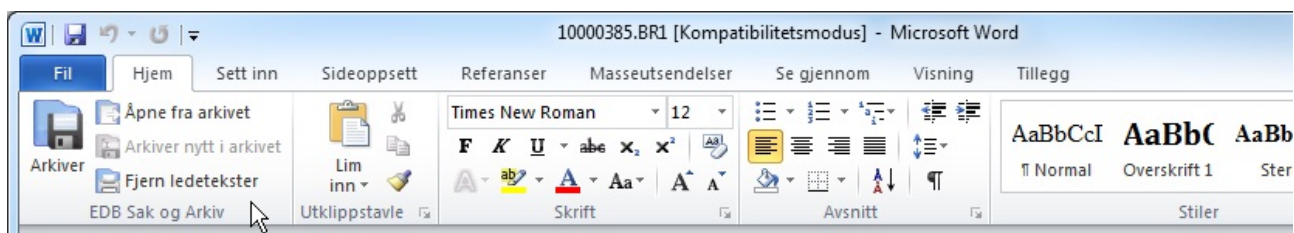
Koblingen mellom en journalpost og et tekstdokument skjer via en journalpost. EDB Sak og Arkiv sørger automatisk for å overføre opplysninger fra journalpostregistreringen til tekstbehandleren. Hvis du for eksempel skal lage et svarbrev, fylles felt som mottakers navn og adresse, dato og saksnummer ut automatisk.

Mens du arbeider med teksten i tekstbehandleren er tekstdokumentet reservert for deg til du bestemmer deg for å arkivere det. Når du har arkivert tekstdokumentet, kan en annen saksbehandler som har tilgang til tekstdokumentet hente det opp på sin PC og lese det.

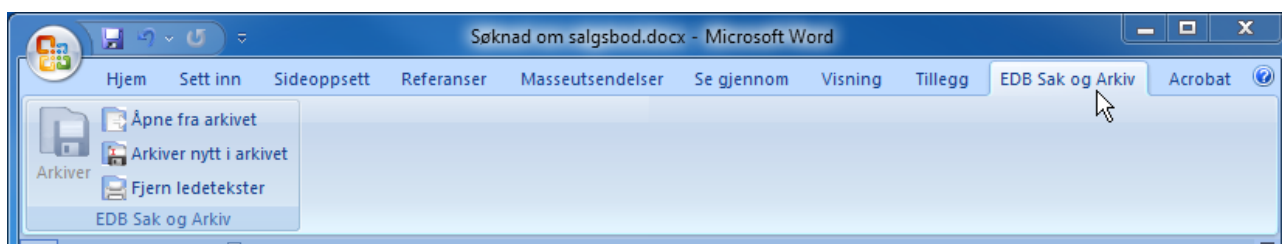
### 10.1 Tekstbehandlere

EDB Sak og Arkiv 8.0 samvirker med Microsoft Word og Open Office Writer og har derfor plassert spesielle kommandoer for å åpne, lagre, arkivere og skrive ut dokumenter i dem.

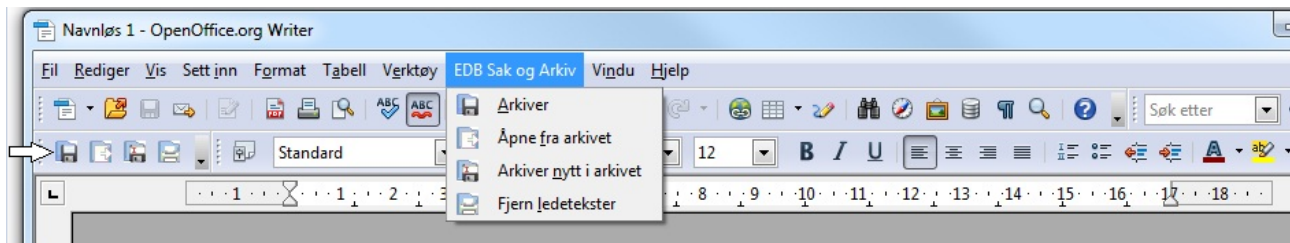
I Word 2010 er kommandoene normalt plassert under *fanen* **Hjem** slik at de er lett tilgjengelig.



I Word 2007 ligger kommandoene under *fanen* **EDB Sak og Arkiv**.

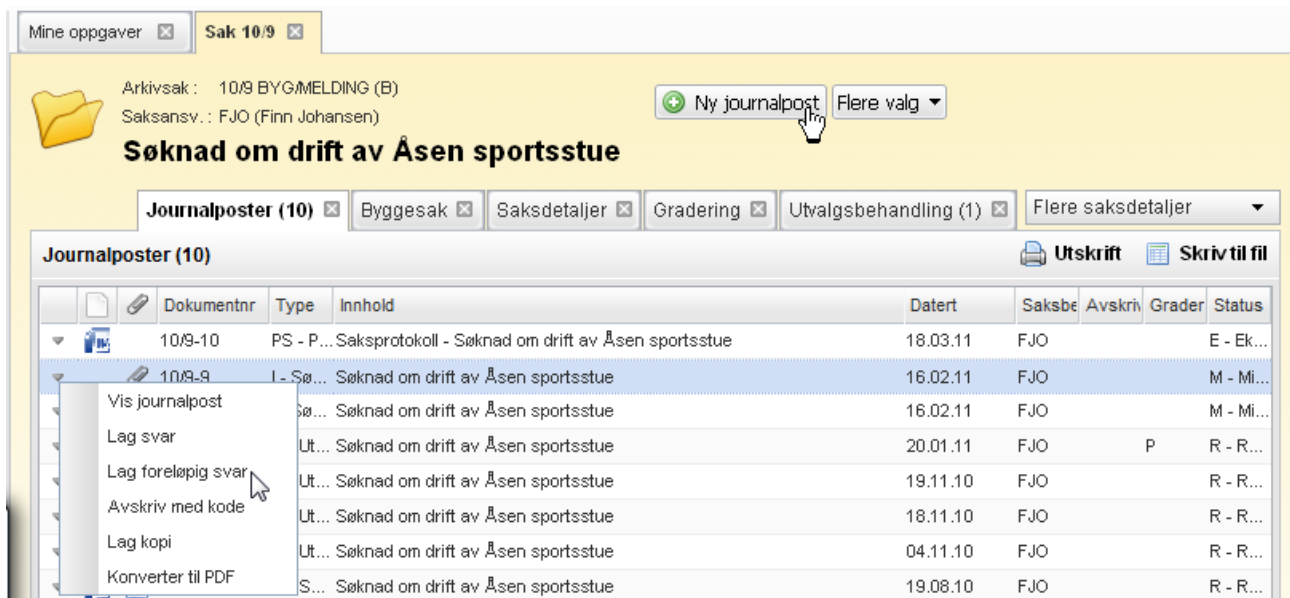


I Open Office Writer 3.3 er de fire kommandoikonene i *menyen EDB Sak og Arkiv* lagt nederst til venstre på verktøylinjen.



## 10.2 Produsere et nytt dokument

Et tekstdokument knyttes til en journalpost, og journalposten knyttes i de fleste tilfeller til en sak. De fleste journalposter inneholder ett dokument, *hoveddokumentet*, men det kan også være *vedlegg* til dette. I EDB Sak og Arkiv er derfor opprettelse av en journalpost og produksjon av et dokument knyttet tett sammen. For innkommende post på papir kan journalposten opprettes uten noe elektronisk dokument, eller dokumentet kan skannes. Utgående post og interne dokumenter blir som regel produsert i en tekstbehandler.

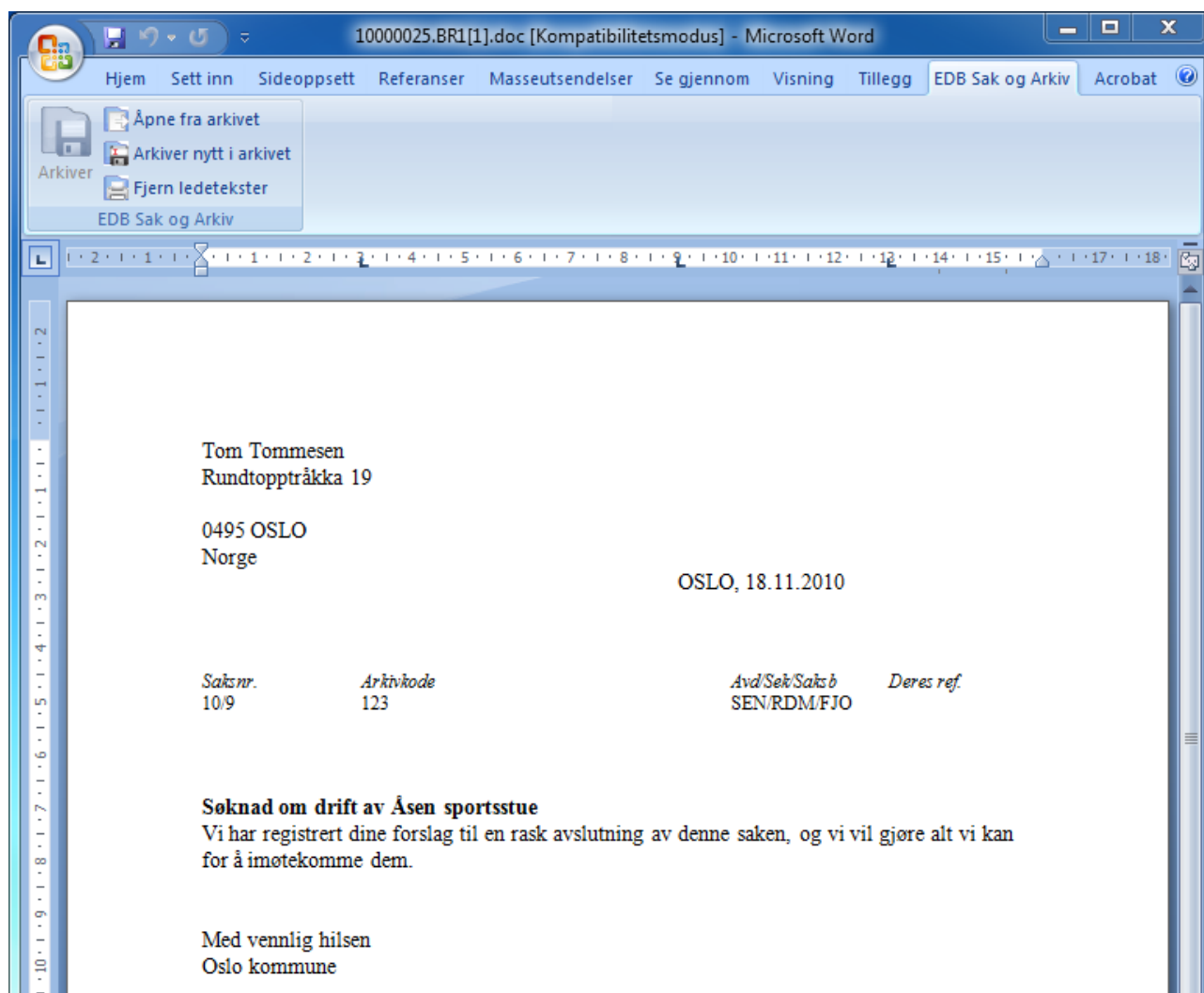


Når du klikker **Ny journalpost** eller velger for eksempel **Lag foreløpig svar** åpnes det første vinduet i veiviseren for produksjon av et nytt dokument. Denne er beskrevet i detalj i kapittel 8.

Tekstdokumentet kan ha markørtekst for å gi hint til utfyllingen (f.eks. ”*Skriv begrunnelse for avslaget her:*”). Slike tekster må fjernes når du begynner å skrive.

**Merk:** Du må ikke fjerne linjene med tre kolon, tre punktum og lignende linjer som finnes i malen for saksframlegg.

Hvis dokumentet er et brev kan det se ut som vist nedenfor (i Microsoft Word 2007). I tillegg til de vanlige Word-knappene er noen nye knapper lagt inn på verktøylinjen under fanen **EDB Sak og Arkiv**.



EDB Sak og Arkiv-valgene er:

### **Arkiver**

Arkiverer dokumentet tilbake i arkivet ved hjelp av informasjonen som ligger lagret i dokumentegenskapene. Legg merke til at tekstbehandlerens Lagre-kommando bare lagrer dokumentet midlertidig i en temp-katalog (mer om dette i kapittel 10.3). Dokumentet kan hentes opp igjen for videre redigering (se kapittel 10.6).

### **Åpne fra arkivet**

Kommandoen åpner et dokument som er lagret i arkivet. Hvis du har modulen Arkiv-pluginn får du opp en innloggingsboks hvor du velger ønsket arkiv fra nedtrekkslisten og skriver inn brukernavn og passord. Du kan søke fram dokumenter ved hjelp av saksinformasjon, journalpostinformasjon eller fritekstinformasjon i dette vinduet:

### Arkivere nytt i arkivet

Hvis du har startet tekstbehandleren direkte for å skrive dokumentet må du bruke denne kommandoen.

Da arkiveres dokumentet i arkivet som en ny registrering. Du må angi hvor dokumentet skal arkiveres og velge om du skal bruke ny eller eksisterende registrering.

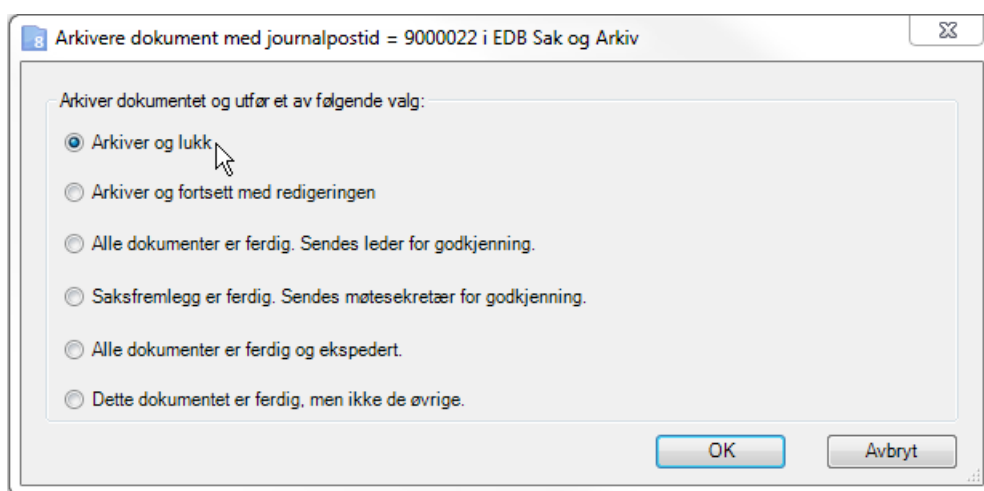
### Fjern ledetekster

Gir deg skrivevalg. Hvis dokumentet er saksframlegg, møteprotokoll eller annet dokument med spesielle styretegn eller hjelpelinjer blir disse ikke med på utskriften.

## 10.3 Arkivere et dokument

Når du arbeider med et dokument er det en arbeidskopi som vanligvis ligger på din PC. Mens du arbeider bruker du tekstbehandlerens vanlige **Lagre**-funksjon for å mellomlagre dokumentet. Da er det *ikke* kopiert til dokumentlageret i EDB Sak og Arkiv – det er ikke tilgjengelig for andre, og det er ikke sikret i databasen. Når du er ferdig med teksten (kan hende foreløpig) bør du **arkivere** dokumentet, dvs. flytte det over i dokumentlageret til EDB Sak og Arkiv.

Når du arkiverer dokumentet legges det inn i dokumentlageret. Hvis din organisasjon har tatt i bruk modulen Saksgang, må du nå velge hva som skal skje videre med dokumentet. Alternativene kan f.eks. se slik ut:



Valget **Arkiver og lukk** arkiverer og avslutter tekstbehandlingen, men dokumentet er fremdeles uferdig og må hentes opp med **Endre dokument** og ferdigstilles eller ferdigstilles fra oppgave.

Klikk ønsket aktivitet og avslutt med **OK**. Knappen **Avbryt** avbryter hele arkiveringen.

## 10.4 Tilknytte et eksisterende dokument

I detaljbeskrivelsen av dokumentet kan du velge å tilknytte en eksisterende dokumentfil ved å velge **Tilknytt fil** (se også kapittel 9.11).

Dette åpner en dialogboks der du kan søke deg fram til ønsket fil og angi hvilket format den har:

Feltene er (avhengig av status på journalposten):

### Dokument og Bla gjennom

Disse bruker du for å skrive inn eller lete opp filen, som kan ligge på din PC eller på en server du har tilgang til. Når du knytter en fil til journalposten blir det tatt en kopi av filen og lagret i dokumentlageret til EDB Sak og Arkiv. Senere endringer i den opprinnelige filen vil ikke påvirke den arkiverte kopien.

### Variant

Her velger du fra nedtrekkslisten. Normalt velger du Produksjonsformat.

### Lagringsformat

Her velger du fra nedtrekkslisten. Listen identifiserer verktøyet som brukes for å åpne filen; innslagene hentes fra verktøy-registeret som vedlikeholdes i Administrator.

Velges hvis:

- a) Dokumentet skal redigeres videre i EDB Sak og Arkiv og er et dokument du kan bruke tekstbehandler på (Variant P – Produksjonsformat)).
- b) Variant A – Arkivformat i kombinasjon med format RA – XXX hvis dokumentet er i et godkjent arkivformat (PDF/A for å velge RA – PDF!)

Hvis ingen av verktøyene kan håndtere filen, velger du **UKJENT – Lagringsformat ikke angitt**.

Valgknappene under **Videre aktivitet** brukes til å bestemme hva som videre skal gjøres. (Samme som for arkivering, beskrevet i kapittel 10.3.)

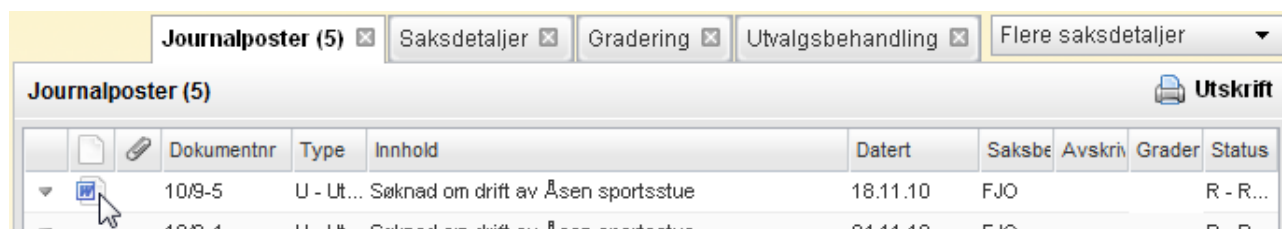
Når du klikker **Tilknytt fil** blir filen kopiert inn og journalposten oppdatert.

## 10.5 Lage strekkodeark eller etiketter

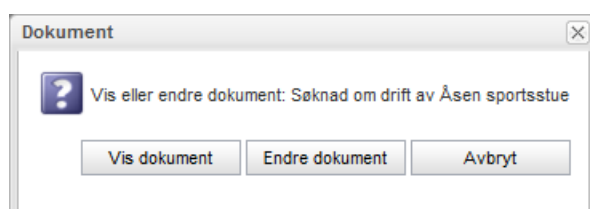
Strekkodeark eller -etiketter benyttes for å registrere innkommet post som skal skannes etterpå. Hvordan du produserer slike er beskrevet i kapittel 11.2, *Skrive ut strekkodeark eller etiketter*.

## 10.6 Redigere og/eller endre et dokument

Dokumenter som ikke er ferdige (typisk status B) åpner du for redigering ved å klikke på tekstbehandlerikonet. Mer om å arbeide med dokumenter finner du i kapittel 9.11.

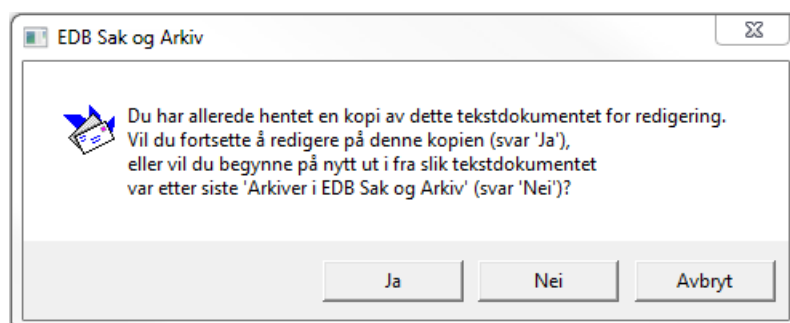


Når du klikker på tekstbehandlerikonet til et dokument vises denne dialogboksen:

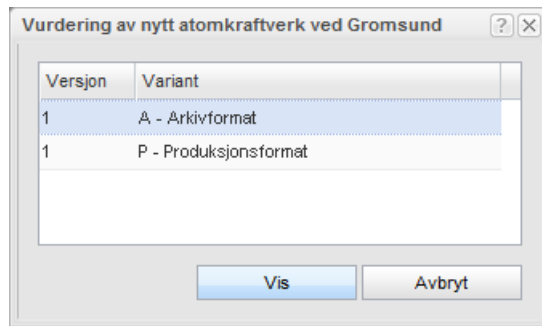


Dersom du ikke har rettigheter til å foreta endringer er knappen **Endre dokument** deaktivert.

Hvis du allerede har startet registrering via valget **Endre dokument**, vil du få dette spørsmålet.

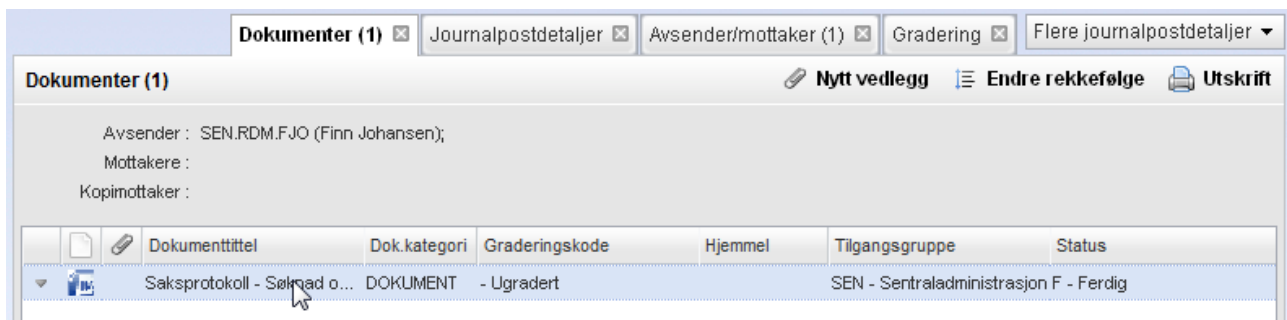


Dersom det finnes flere versjoner og/eller varianter av et dokument må du velge hvilket du vil behandle.

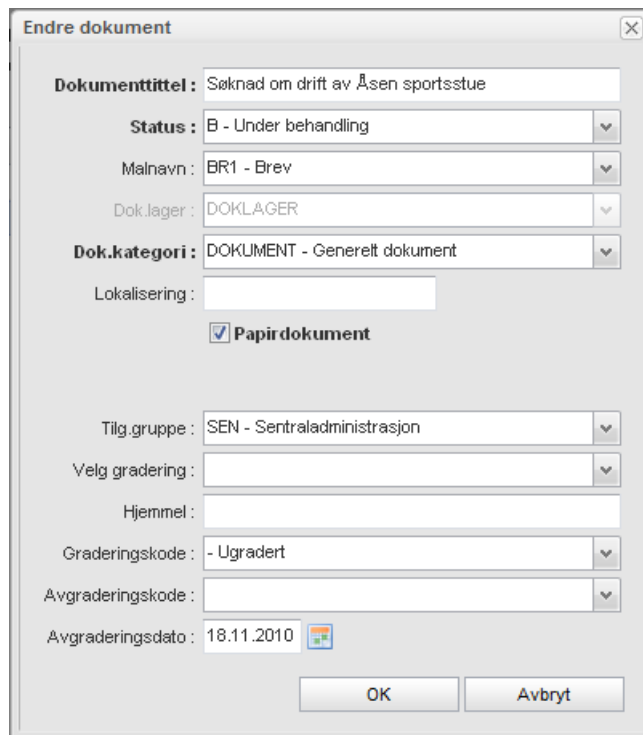


Når du har endrerettighet til dokumentet eller det er flere versjoner av dokumentet og du klikker lenken med tittelen, vises en dialogboks hvor du må velge ønsket variant og versjon.

For å endre status, dokumentkategori eller annen informasjon for dokumentet klikker du på raden.



gir dette



Bildet nedenfor viser eksempel på brev til en enkelt ekstern mottaker hvor EDB Sak og Arkiv automatisk har fylt ut mottakerens navn og adresse, saksnummer, dato/sted, saksbehandler, innhold (overskrift), undertegning, bunntekst osv.



Så lenge du redigerer et dokument, er det reservert deg. Ingen andre kan da foreta endringer. Når du er ferdig med å redigere dokumentet, klikker du **Arkiver** for å arkivere det i EDB Sak og Arkiv. Nå får du mulighet for å velge hva som skal skje med dokumentet (se kapittel 10.3).

Når dokumentstatus er satt til **F**, deaktiveres kommandoen **Endre dokument** i nedtrekksmenyen.

## 10.7 **Vise et dokument**

Du åpner det ønskede dokument i en journalpost ved å velge **Vis dokument** i nedtrekkslisten på raden.

Dersom det er flere versjoner eller varianter av dokumentet, eller du har endretilgang til dette og klikker lenken med tittelen, vises dialogboksen som er beskrevet i kapittel 10.6.

Dokumentet vises i det verktøyet det ble laget (f.eks. Microsoft Word for dokument i produksjonsformat eller Adobe Reader for dokument i arkivformat) eller direkte i nettleseren, og du kan få spørsmål om du vil åpne eller lagre dokumentet. Dette er avhengig av oppsettet i din nettleser, og tilsvarer å klikke på hvilken som helst

dokumentlenke i f.eks. Google. Når du er ferdig og lukker vinduet blir dokumentet liggende i nettleserens midlertidig-lager.

## 10.8 Flere eksterne mottakere, fletting

I veiviseren for produksjon av et nytt dokument med flere eksterne mottakere er det mulig å lage flettebrev. Dette er beskrevet i kapittel 8.

Dersom dokumentet skal produseres under fanen **Dokumenter** velger du **Produser dokument for flettebrev**. Noen felt i dokumentet, som mottakernavn og adresse, vil være ulike for hver mottaker.

«f1»  
«f3»  
«f4»  
«f7»-«f5» «f6»  
«f14»

OSLO, 29.03.2011

<i>Saksnr.</i>	<i>Arkivkode</i>	<i>Avd/Sek/Saksb</i>	<i>Deres ref.</i>
11/10	123	SEN/RDM/FJO	

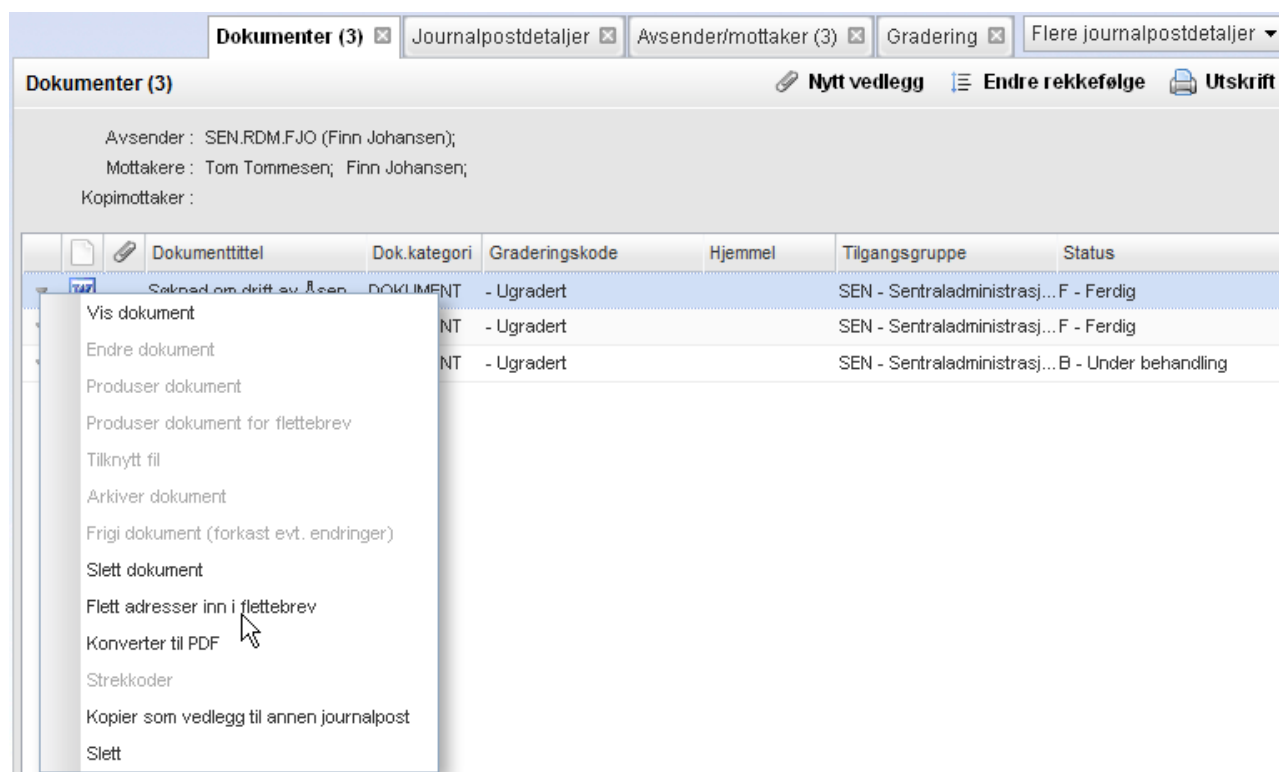
### Vurdering av nytt atomkraftverk ved Gromsund

Det skal avholdes et informasjonsmøte i kommunehuset den 15.april kl. 19.00. Dere er med dette formelt invitert til møtet.

Med vennlig hilsen  
Oslo kommune

De feltene som varierer fra en mottaker til den neste er ennå ikke fylt ut, men står som flettekoder («f1», «f3», osv.).

Velg **Flett adresser inn i flettebrev** i nedtrekksmenyen for å starte prosessen med å skrive ut flettebrevene.



Tekstdokumentet vil vises med noen flettekoder synlige. Når brevet er ferdig og det skal ekspederes kan du produsere like mange eksemplarer av brevet som det er mottakere (pluss ett til arkivet). Hvert eksemplar tilpasset den enkelte adressat.

Legg merke til at når du velger mottakere for et dokument fra adresseregisteret (se kapittel 6.4.3, *Søke etter parter*) kan du automatisk få satt inn alle parter i saken som mottakere.

**Merk:** PDF/dokument sendt via e-post vil ha «f1» osv. og ikke navn hvis dette velges.

Hvis et dokument har flere mottakere og du **ikke** haker av **Flett adresse**, vil kun adressefeltet bli utfylt med adressebeskrivelsen. Du kan bruke dette dersom dokumentet skal ha en upersonlig adresse (f.eks. «Til innbyggerne i Nyveien») og adresseetiketter eller adresserte konvolutter produseres uavhengig av dette dokumentet.

Det flettede dokumentet vil inneholde en tilleggskopi med kun adressebeskrivelsen utfylt. Dette kan legges i det fysiske arkivet. Det blir ikke produsert kopier av tekstdokumentet til interne mottakere. Interne mottakere kan søke etter disse under Journalpost i navigeringsområdet.

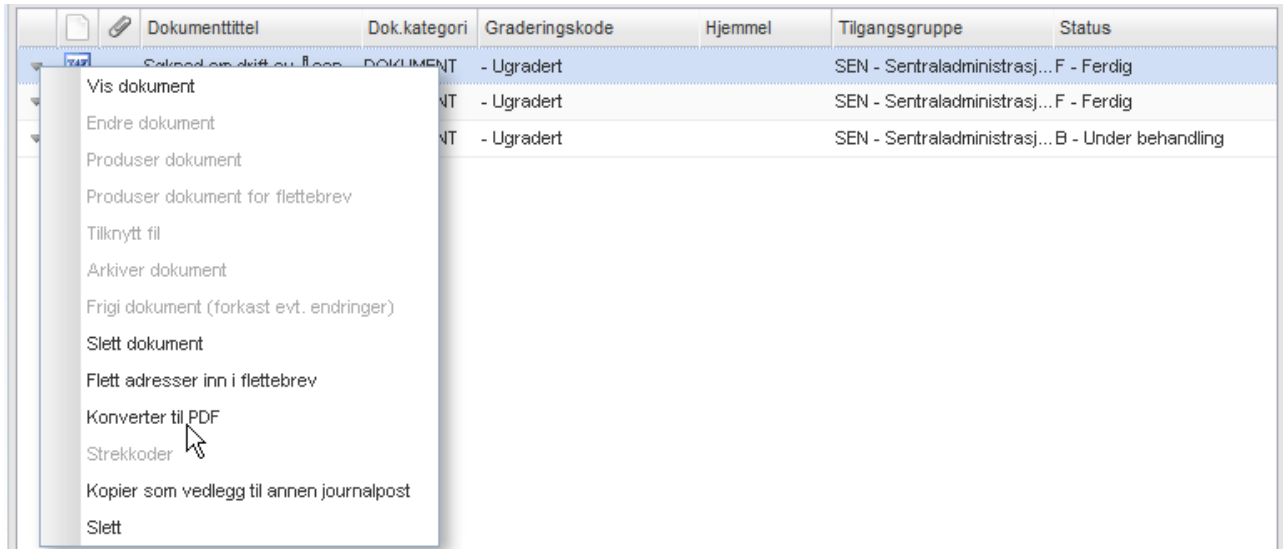
## 10.9 Konvertere dokumentet til PDF

Denne funksjonen krever at Adobe PDF Writer eller PDFCreator er installert på din PC.

Arkivforskriften krever at dokumenter som skal arkiveres elektronisk må konverteres fra tekstbehandlerens format til et godkjent avleveringsformat, f.eks. PDF (Portable Document Format). Alle dokumenter som skal avleveres elektronisk må være på et slikt format. Også publisering og elektronisk utveksling kan kreve slik konvertering.

PDF bevarer dokumentet slik det skrives ut. Linjefall, skriftsnitt, plassering av figurer, sidehode og bunntekst osv. er absolutt bestemt. PDF brukes som et sluttformat; det er ikke vanlig å redigere videre på en fil i PDF.

Du kan konvertere et ferdig dokument (**F**) til PDF ved å velge **Konverter til PDF** i nedtrekksmenyen for valgt dokument. Kommandoen er deaktivert hvis dokumentet ikke er ferdig.



Systemet kan være satt opp slik at ferdige dokumenter konverteres automatisk i det de ferdigstilles fra tekstbehandler og/eller i en automatisk prosess.

Hvis du gir denne kommandoen i en journalpost, vil alle dokumenter i journalposten som er ferdige bli konvertert; gir du den i en saksbeskrivelse vil samtlige ferdige dokumenter som tilhører saken bli konvertert til PDF.

Konvertering er en relativt tung operasjon som kan ta noe tid hvis antallet dokumenter er stort.

**Merk:** Dokumentet i arkivformat vil erstatte dokumentet i produksjonsformat som "aktiv variant".

Dersom du trenger å endre innholdet i et PDF-dokument må du først slette dokumentet, endre status i «moderdokumentet» tilbake fra F, og så foreta ønskede endringer. Så setter du status til F igjen og lager ny PDF. Dette krever at du har de nødvendige rettigheter.

## 10.10 Sende journalposter elektronisk

Du kan ekspedere en ferdig journalpost med alle dokumenter til alle mottakere av journalposten der det er registrert en e-postadresse. Det er som regel begrensninger på forsendelse av graderte dokumenter via e-post. Benyttes forsendelse via MSH/BEST/EDU (se eDokument under [www.efylke.no](http://www.efylke.no)) som benytter en sikker transport, er det normalt færre begrensninger.

Du kan også sende kopi av et eller flere dokumenter fra en journalpost; det stilles da ikke krav om at dokumenter eller journalpost er ferdigstilt.

For å sende dokumenter eller en hel journalpost elektronisk henter du fram journalposten og velger metode i nedtrekkslisten **Send**.

The screenshot shows a web application interface for handling journal posts. At the top, there are tabs for 'Mine oppgaver', 'Sak 10/9', 'Journalpost 10/9-3', and 'Journalpost 10/9-10'. Below the tabs, there is a header area with 'Arkivsak : 10/9', 'Dokumentnr : 10/9-10 (17/11) BEH/PS (E)', and 'Dateret : 18.03.11'. There are buttons for 'Lag svar', 'Lag foreløpig svar', 'Send', and 'Flere valg'. The main content area is titled 'Saksprotokoll - Søknad om drift av Åsen sportsstue'. Below this, there are tabs for 'Dokumenter (1)', 'Journalpostdetaljer', 'Avsender/mottaker (8)', and 'Gradering'. The 'Dokumenter (1)' tab is active, showing a document with the following details: 'Avsender : SEN.RDM.FJO (Finn Johansen);', 'Mottakere : Arild Bikleland; Trygve Hansen Beck; Dag Brustad; ...', and 'Kopimottaker : Brita Watz;'. Below the details, there is a table with columns for 'Dokumenttittel', 'Dok.kategori', 'Graderingskode', 'Hjemmel', 'Tilgangsgruppe', and 'Status'. The table contains one row with the following values: 'Saksprotokoll - Søknad o...', 'DOKUMENT', '- Ugradert', 'SEN - Sentraladministrasj...', and 'F - Ferdig'.

Under forutsetning at journalposten har status **E** eller annen ferdigstatus som gjør at journalposten kan være på postliste, er det tre muligheter; ellers bare to. Vinduet som vises er nesten likt for alle tre. Det beskrives på neste side.

Valgene i nedtrekkslisten er:

**Ekspeder journalpost – e-post** (bare for statuser som angir ekspedert på postliste)  
 Ekspedering regnes som en formell forsendelse og kan derfor ikke gjøres med journalposter som har status som reservert/utkast. I tillegg må alle dokumentene i journalposten være på elektronisk format. Ved ekspedering lagres opplysningen om hvem som har mottatt journalposten.

Vinduet for ekspedering er lik det for kopi, med unntak av at hoveddokument og alle vedlegg ubetinget sendes; du har ikke avhakingsboks for å gjøre et utvalg.

**Ekspeder journalpost – arkiv-arkiv (MSH)** (bare for statuser som angir ekspedert på postliste)

Krever at tilleggsmodule **MSH/BEST** er installert og at mottaker er en organisasjon med Noark-system som også har denne module. Organisasjonsnummer for mottakeren må angis i adresseopplysningene på journalposten, og dette nummeret må være registrert i MSH/BEST/EDU-systemet som godkjent mottaker.

Når journalposten ekspederes via MSH/BEST/EDU blir meldingen kryptert og systemet sørger for å sende på nytt ved leveringsproblemer. Når journalposten er registrert hos mottaker, sendes det kvitteringsmelding tilbake til avsender.

Forsendelse via MSH/BEST/EDU er derfor langt sikrere enn forsendelse via vanlig e-post. Sender du svar på en journalpost registrert via MSH/BEST/EDU, vil svaret automatisk bli journalført i samme sak som journalposten det svares på i det svaret mottas.

### Send kopi som e-post

Du kan sende alle dokumentene som hører inn under en journalpost til én eller flere mottakere.

For å **sende** ett eller flere dokumenter fra journalposten, uten å sende journalposten som helhet, klikker du det nederste alternativet. Når du klikker på en av lenkene, kommer du inn i et nytt bilde:

Send journalpost elektronisk

Alle  Alle  Alle  Ny mottaker Søk Oppdater mottakere i journalposten

	Til	Kopi	Blindkopi	Etternavn	Fornavn	E-postadresse
▼	<input checked="" type="checkbox"/>			Bikleland	Arild	ba@test.no
▼	<input checked="" type="checkbox"/>			Beck	Trygve Hansen	trybeck@online.no
▼		<input checked="" type="checkbox"/>		Watz	Brita	bw@testmail.no
▼				Brustad	Dag	
▼	<input checked="" type="checkbox"/>			Sønsterud	Cecilie	ss@test.no
▼	<input checked="" type="checkbox"/>			Dark	Donald	dd@mailmax.no

Tittel: Saksprotokoll - Søknad om drift av Åsen sportsstue

Innhold: Vår ref.: 10/9-10/  
Deres ref.:  
  
Oversender vedlagte dokument.  
  
Med vennlig hilsen  
  
Finn Johansen  
Rådmannskontoret

Send dokumenter i arkivformat

Legg ved Dokumenttittel

▼  Saksprotokoll - Søknad om drift av Åsen sportsstue

Send Avbryt

I mottakerlisten vises alle eksterne mottakere i journalposten (også de uten registrert e-postadresse). Vil du merke én eller flere av e-postmottakerne, velger du **Kopi** i menyen på raden. Hvis det er mange mottakere og du ikke ønsker at alle skal se hvem de andre er (se deres e-postadresser), velger du **Blindkopi**. Da blir forsendelsen gjort som BCC til både mottakere og kopimottakere (gjelder ikke for MSH). I menyen kan du også velge **Ikke send til denne**. Klikker du på en rad kan du gjøre endringer.

I vinduet for ekspedering av journalpost arkiv-arkiv er kolonnen for e-postadresser erstattet av org.nummer.

Du kan legge til ekstra mottakere ved å klikke **Ny mottaker** for å åpne nye felt for fornavn, etternavn og E-postadresse. Hak av for **Til**, **Kopi** eller **Blindkopi**.

Legg til ny mottaker

Til:

Kopi:

Blindkopi:

Fornavn:

Etternavn:

E-postadresse:

OK Avbryt

Med **Søk** kan du søke etter mottakers adresse i adresseregisteret. Hvis du haker av **Oppdater mottakere i journalposten** vil nye adressater bli lagt inn i journalposten.

**Tittel**-feltet er hentet fra journalpostens Innhold-felt, men kan endres fritt.

**Innhold** er basert på en forenklet tekst, og kan endres fritt før dokumentet sendes. Teksten som vises i feltet kan endres av din administrator.

Listen nederst i vinduet viser de elektroniske dokumentene som finnes for denne journalposten. I menyen på raden velger du om dokumentet skal legges ved eller ikke. Valget vises i kolonnen **Legg ved**. Hak av **Send dokumenter i arkivformat** for å sende arkivvarianten (normalt PDF) av de dokumentene du har valgt.

**Send**- og **Avbryt**-knappene brukes for å utføre sendingen eller for å avbryte operasjonen.



## 11 Skanning

Skanneren må kunne skanne tosidig, og vil være satt opp av administrator enten som nettverksskanner eller tilknyttet en enkelt PC.

Du må skrive ut strekkodeark eller strekkodeetiketter for å knytte dokumentene automatisk til riktig journalpost.

EDB Sak og Arkiv benytter programmet PixEdit for å «styre» skanneren og lagre dokumentene. For å utnytte alle mulighetene i PixEdit må du lese brukerhåndboken for det programmet.

Dette kapitlet beskriver

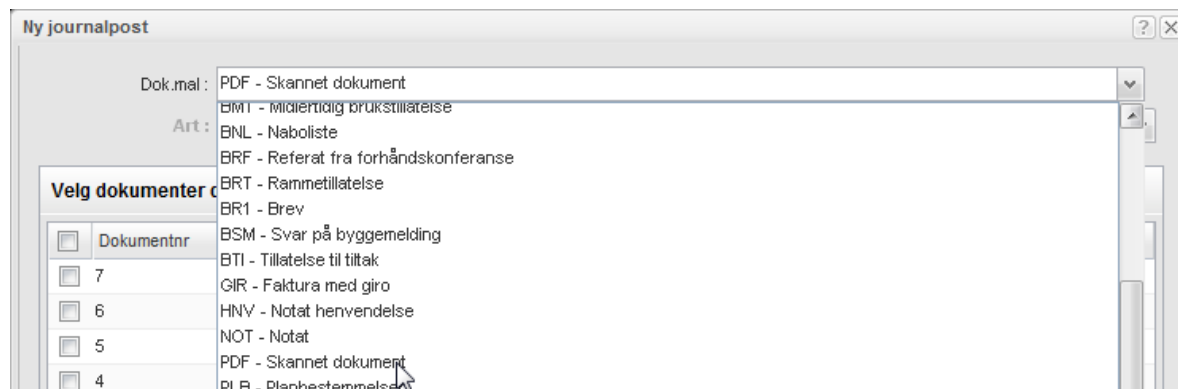
- hvordan du bruker EDB Sak og Arkiv Skanning til å skanne inn papirdokumenter
- hvordan du knytter innskanningene til registreringer
- hvordan du viser dem på skjermen
- hvordan du konfigurerer PixEdit

### 11.1 Skanne inn med en skanner knyttet til en PC

EDB Sak og Arkiv kan brukes med flere forskjellige typer skannere, så du må finne ut hvordan du slår på skanneren og plasserer originaldokumentet

Velg den saken du vil knytte det skannede dokumentet til. Det er flere måter å starte skanneprosessen på: Fra **Ny journalpost** i en sak, eller fra **Nytt Hoveddokument** eller **Nytt vedlegg** i en journalpost.

I alle tilfellene skal du normalt velge **PDF – Skannet dokument** som mal for dokumentet. (Alternativet TIF – Skannet dokument er mindre vanlig.)

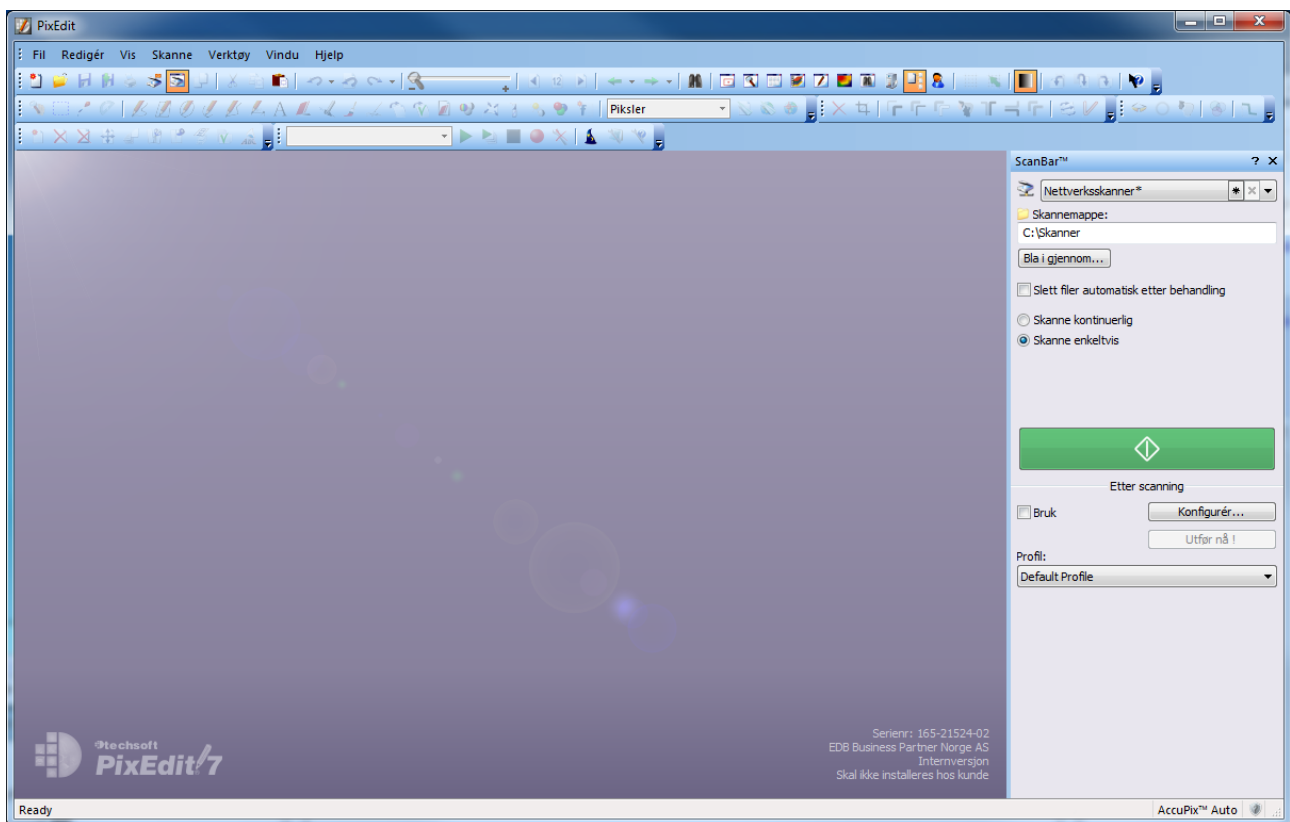


Du må velge en status for dokumentet som tillater at det kan skannes (dvs. lagres og produseres). Dette settes opp i Administrator, men kan f.eks. være **M - Midlertidig journalført av arkiv**.

Velger du **Nytt vedlegg** blir det innskannede dokument et vedlegg.

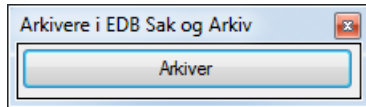
Fyll ut resten av feltene og klikk **OK**. Når dokumentet vises i dokumentlisten må du klikke **Lagre**.

Nå velger du **Produser dokument** fra nedtrekkslisten på dokumentraden, og PixEdit starter. Startbildet til PixEdit ser slik ut:



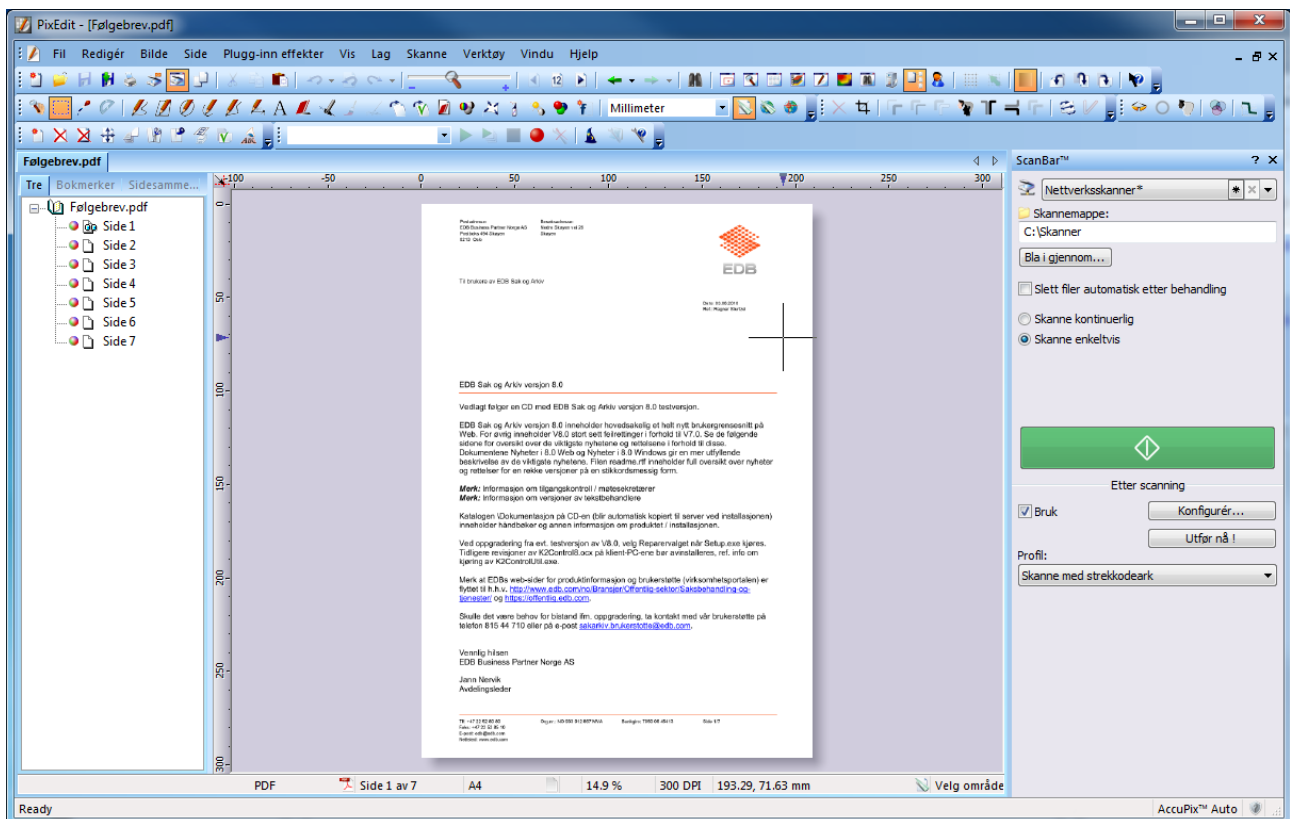
Feltet ScanBar viser katalogen det er skannet til, den grønne startknappen og nederst feltet Etter scanning.

Knappen Arkivere i EDB Sak og Arkiv legger seg oppe til venstre på skrivebordet, men kan flyttes. Legg merke til at det bare står **Arkiver** på knappen når PixEdit er startet fra EDB Sak og Arkiv.

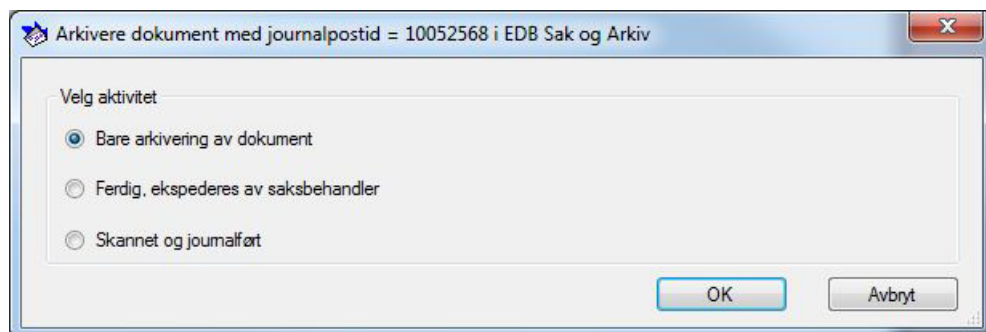


Start skanningen ved å klikke på den grønne knappen i ScanBar-feltet.

Skanneren leser nå de arkene du har lagt i arkmateren. Når den er ferdig, vises det første arket i PixEdit. Du har diverse muligheter for å se på og behandle det som er skannet inn, og det kan du lese om i kapittel 11.6.



Når du er ferdig med eventuell behandling, klikker du **Arkiver** som åpner dette vinduet.

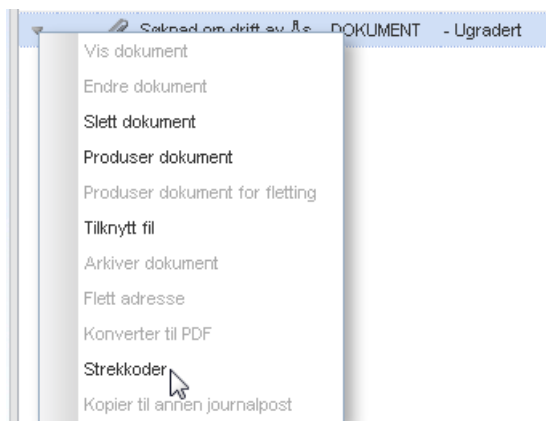


Velg ønsket aktivitet og klikk **OK**.

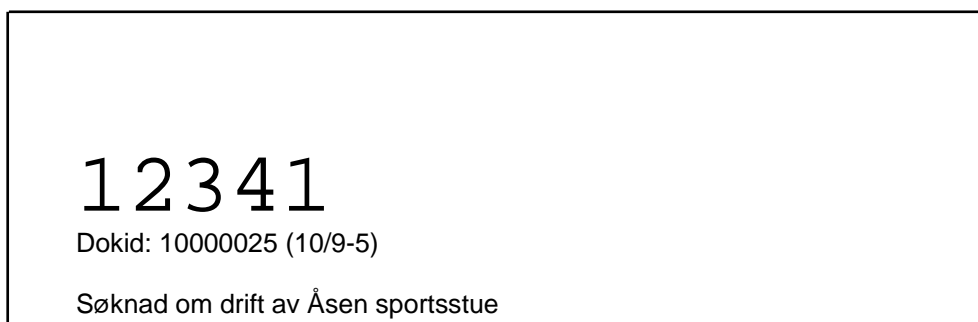
På fanekortet **Journalposter** i EDB Sak og Arkiv kan du nå se at det aktuelle ikonet er forandret for å vise at det nå finnes et tilknyttet tekstdokument.

## 11.2 Skrive ut strekkodeark eller etiketter

Når en journalpost med vedlegg er registrert velger du **Strekkoder** fra nedtrekksmenyen for ønsket dokument.



Dette åpner en dialogboks hvor du velger vanlig skriver eller en etikettskriver.



**Merk:** Fontsett for strekkode må være installert på skriveren du bruker. Dette er beskrevet under **Installasjon av fonter til bruk for strekkodeark /-etiketter** i håndboken **Installasjon og oppsett**.

Strekkodearket skal legges foran dokumentet før bunken(e) legges i skanneren. Hvis det er vedlegg, lages det egne strekkodeark for hvert av disse (fra vedleggsbeskrivelsen).

## 11.3 Skanne etter registrering med strekkodeark eller etiketter

Her registrerer du journalposten først og skanner etterpå. Dokumentene legger seg korrekt inn i EDB Sak og Arkiv automatisk.

Legg strekkodeark som skilleark foran de aktuelle dokumentene. Du kan legge sammen mange dokumenter adskilt med strekkodearkene.

Bruker du etiketter må disse klebes på første side av dokumentbunkene. Du kan legge sammen mange dokumenter i bunken.

### 11.3.1 Innskanning

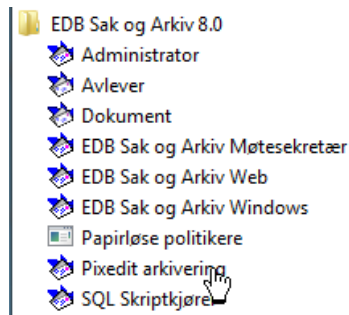
Legg inn bunkene som skal skannes i papirmateren og klikk startknappen.

Hvis skanneren er knyttet direkte til din PC klikker du grønn knapp i PixEdit.

Filene med de skannende dokumentene blir automatisk overført til katalogen til nettverksskanneren.

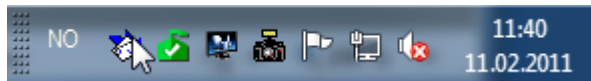
### 11.3.2 Oppgaver i PixEdit

Start programmet **PixEdit arkivering** som igjen starter PixEdit.



Du vil få opp en påloggingsboks hvor du taster inn brukernavn og passord. Påloggingsboksen kommer ikke hvis du er logget inn med «single sign-on».

Programikonet legger seg i statuslinjen nederst på skjermen.

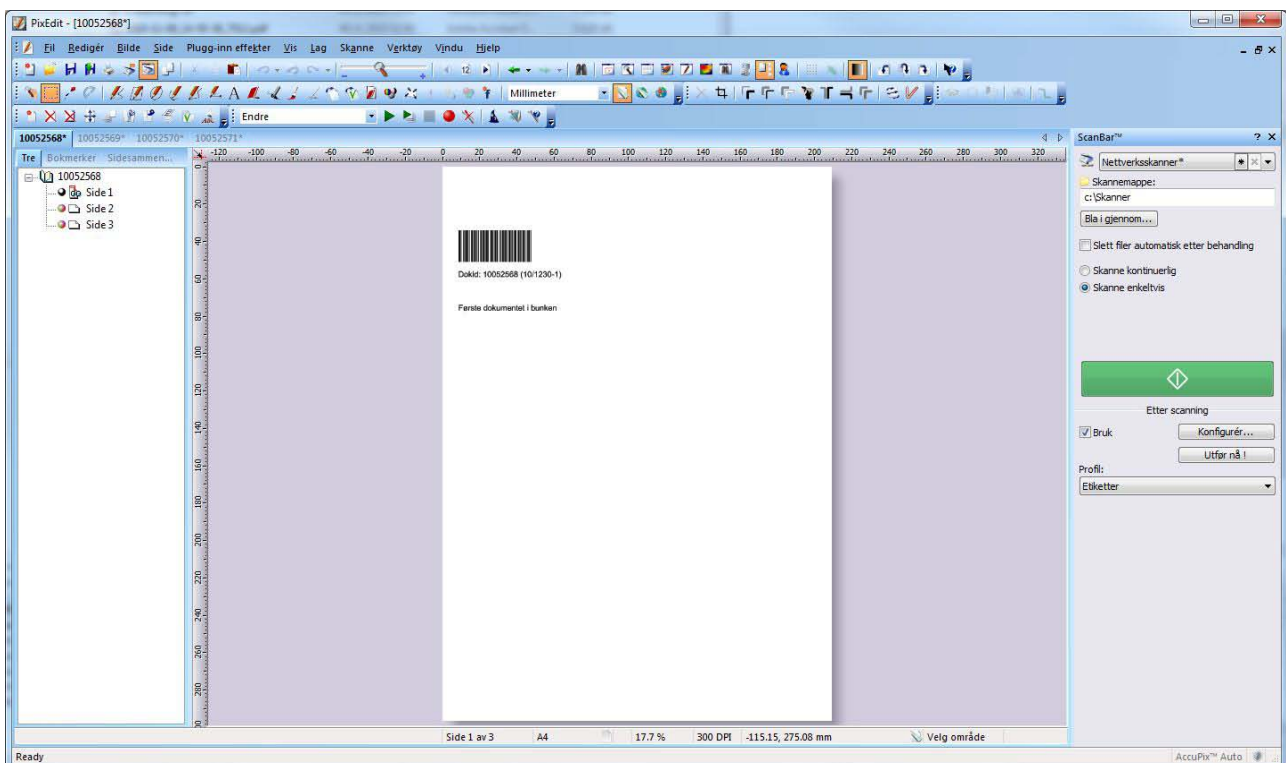


Hvis du høyreklikker på ikonet vises denne menyen:



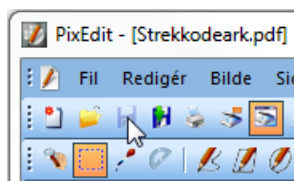
**Arkiver alle** har samme funksjon som knappen **Arkiver alle**. **Avslutt** stopper PixEdit.

Fra **Fil**-menyen, åpne filen med bunken. Første side (som inneholder et strekkodeark hvis du valgte det) vises. Du kan bla her eller velge side i oversikten:



Kontroller kvaliteten på det du har skannet i PixEdit og rett eventuelt opp sider som har blitt skjeve eller lignende. Menyvalg for dette finner du i menyen **Bilde**.

For å arkivere ett dokument: Velg **Lagre** fra Fil-menyen eller klikk lagreknappen.

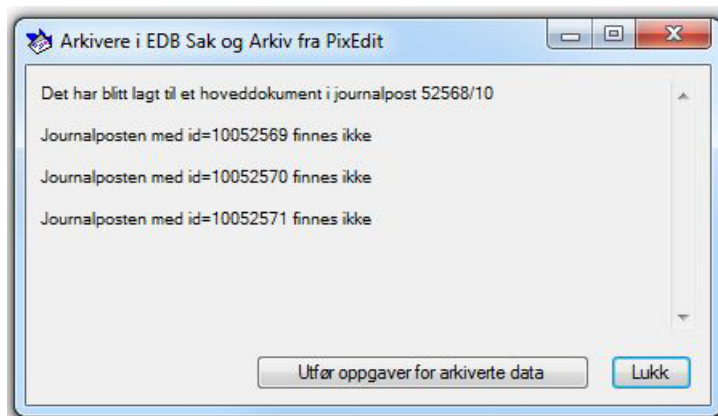


For å arkivere alle dokumentene klikker du **Arkiver alle**-knappen. (Legg merke til at det står **Arkiver alle** på knappen når PixEdit er startet fra PixEdit arkivering.)



Hvis et av dokumentene du forsøker å lagre ikke har vært registrert i EDB Sak og Arkiv, eller det mangler korrekt strekkodeark, vil du få opp en feilmelding om at journalposten ikke finnes.

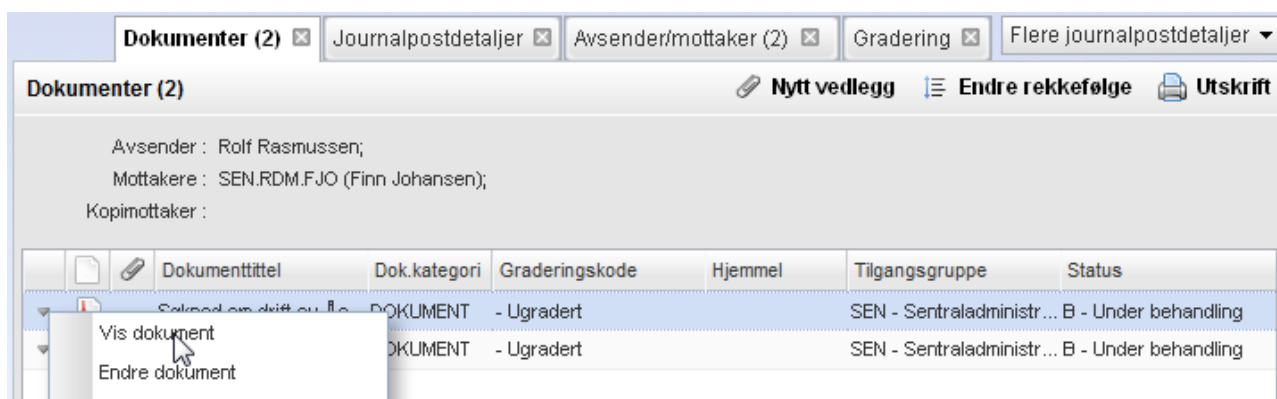
Når dokumentene er ferdig arkivert vises denne dialogboksen hvor du må velge hva som skal skje videre med dem.



Lukk PixEdit når du er ferdig med strekkodeskanningen, da lukkes også PixEdit Arkivering.

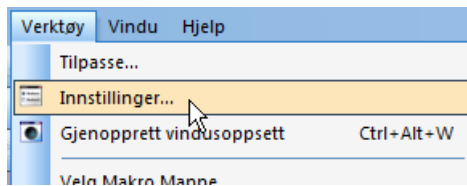
## 11.4 Se på et innskannet dokument

I EDB Sak og Arkiv, velg journalposten hvor dokumentet er registrert. Klikk på ønsket dokumentikon, eller velg **Vis dokument** fra nedtrekkslisten.

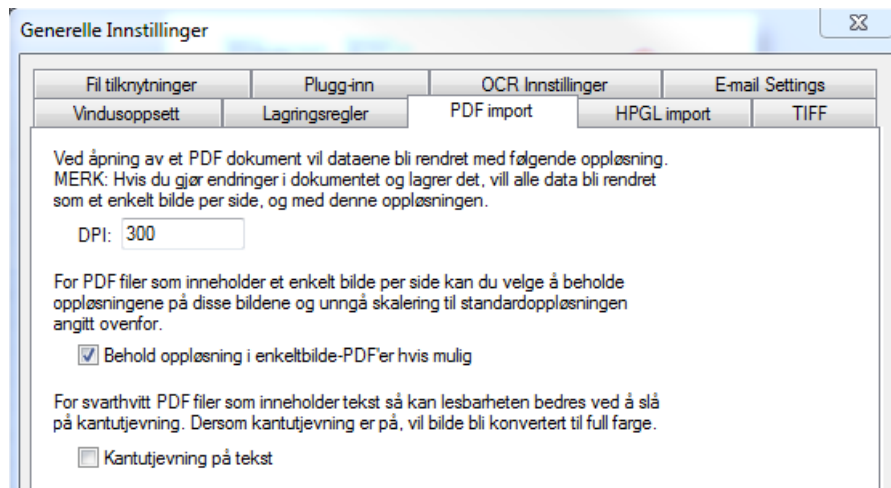


## 11.5 Oppsett av PixEdit

PixEdit vil normalt være satt opp av administrator. Valgene vises i vinduet Generelle innstillinger som åpnes herfra:

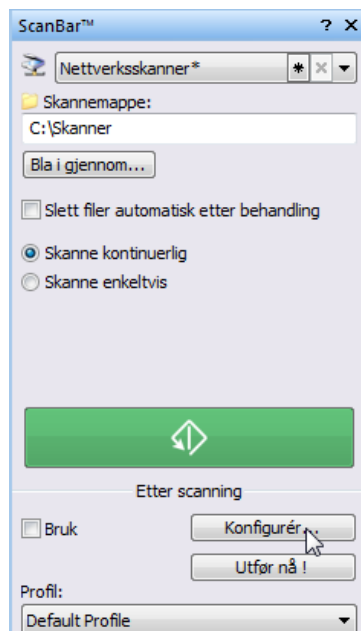


Verdiene under fanen **PDF import** kan for eksempel være slik:





### 11.5.1 Sette opp for strekkodeskanning

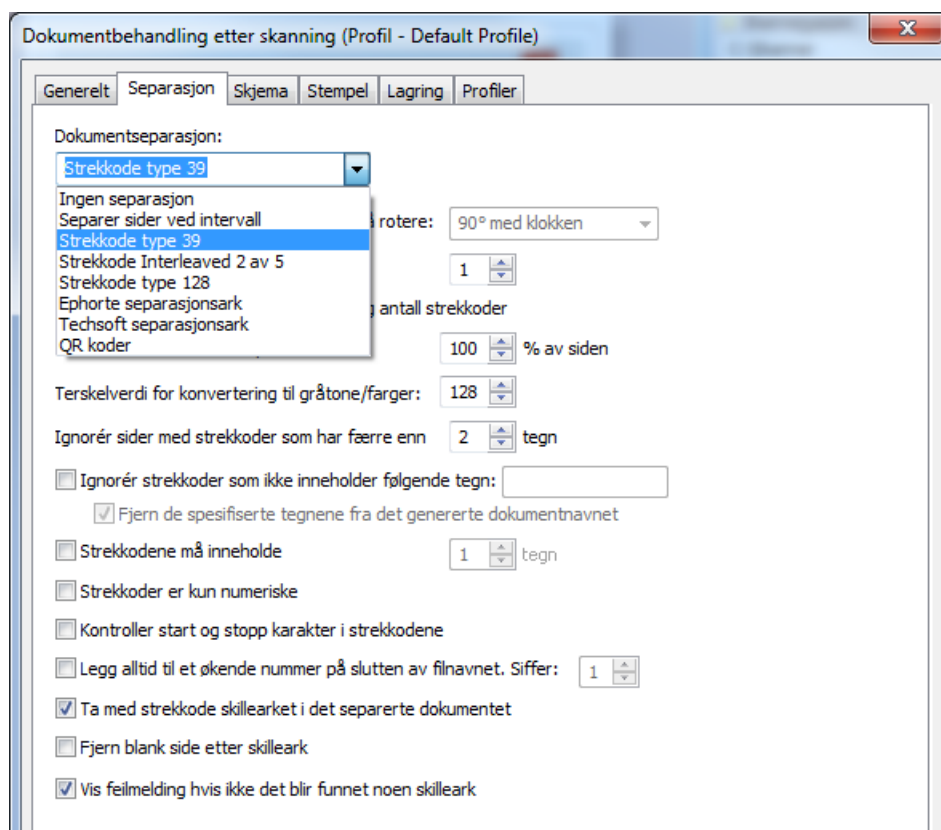
I PixEdit, sørg for at ScanBar er tilgjengelig:



Klikk **Konfigurer** for å gjøre innstillinger for strekkodeark eller etiketter.

I dokumentbehandlingsbildet under fanen **Separasjon** velger du type dokumentseparasjon fra nedtrekkslisten. De vanligst brukte er Strekkode type 39

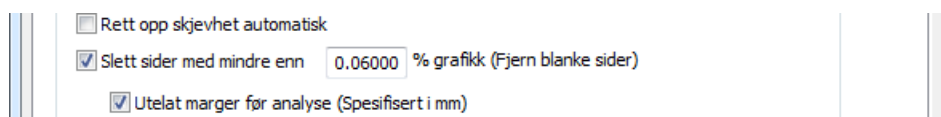
() eller QR koder ()



Hvis du benytter etiketter med strekkoder i stedet for hele ark, må du også hake av for **Ta med strekkodeskillearket i det separerte dokumentet**. Hvis ikke fjernes den siden etiketten er klistret på fra resultatet.

### 11.5.2 Fjerne blanke sider

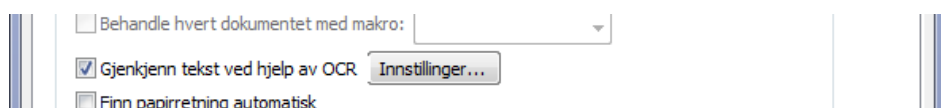
Under fanen **Generelt** kan du gjøre andre konfigureringer, for eksempel automatisk fjerning av blanke sider. Da haker du av for **Slett sider med mindre enn xx % grafikk** (Fjern blanke sider).



Prosentverdien setter du selv, til f.eks. 0,06.

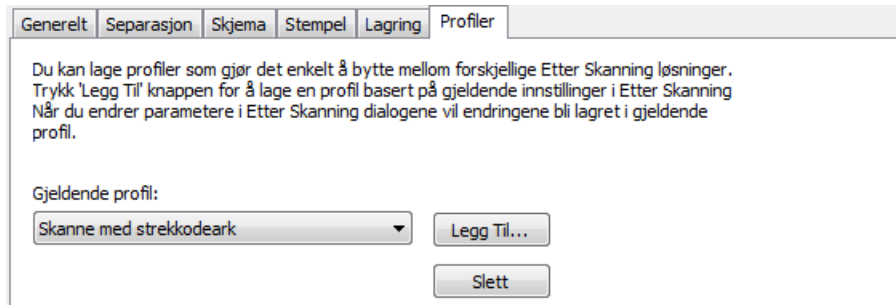
### 11.5.3 Sette opp for OCR-gjenkjenning

Klikk **Konfigurer** og velg fanen **Generelt**. Hak av for **Gjenkjenn tekst ved hjelp av OCR** (Optical Character Recognition, eller optisk karaktergjenkjenning). Dette vil gjøre at indeksering i fritekstsøk vil gå raskere.

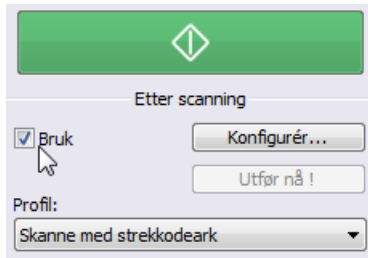


### 11.5.4 Lage en skanneprofil

Som beskrevet over, klikk **Konfigurer** i feltet ScanBar og gjør dine valg under Separasjon. Under fanen **Profiler** klikker du **Legg til** og skriver inn ønsket navn på gjeldende profil, f.eks **Skanne med strekkodeark**, og klikker **OK**.



Når du skal gjøre en bunskanning med strekkodeark velger du denne profilen.



Legg merke til at du må hake av for **Bruk** samt velge profil før du klikker grønn startknapp.

## 11.6 Muligheter i programmet PixEdit


Etter at du har skannet dokumentet, vises det første arket i programmet PixEdit. I dette vinduet har du en rekke muligheter til å se på bildet som er skannet inn, for å sjekke at kvaliteten er bra, samt til å bearbeide bildet før du arkiverer det i EDB Sak og Arkiv.

PixEdit har flere verktøylinjer. Her er noen av de funksjonene du bruker mest.

Disse benyttes for å bla mellom sidene .

Disse brukes for å zoome hovedvinduet ut eller inn .

Disse roterer bildet .

Disse brukes til manuell eller automatisk oppretting av skjeve bilder .

For å utnytte alle mulighetene i PixEdit bør du lese brukerhåndboken for programmet.



## 12 Arbeide med byggesaker

Modulen Byggesak gjør det mulig å registrere byggesaker med informasjon som tiltak, eiendom, bygning og adresse. I tillegg inneholder modulen tilsyn, vilkår, ansvarlige og dispensasjon.

Dette kapitlet beskriver hvordan du

- registrerer en byggesak
- angir tilsyn, ansvarlig, vilkår, tiltak og dispensasjon for en byggesak
- gjør oppslag i eksterne registre og systemer

### 12.1 Byggesaker

For byggesaker er det vanligvis definert et sett sakstyper tilpasset forskjellige forutsetninger som ettrinns eller totrinns saksbehandling (separat søknad for rammetillatelse og iverksettingstillatelse).

Sakstypene kan tilpasses i den enkelte organisasjon, og det er mulig å definere flere sakstyper. Det er derfor mulig at du finner en litt annen liste med sakstyper hos deg. Til hver sakstype er det knyttet saksmaler med milepæler og aktiviteter, og egne gebyrmaler.

#### 12.1.1 Søke etter byggesak

I navigeringsområdet velger du først **Velg søk** som åpner en liste som kan inneholde valg som **Byggesaker gitt adresse** og **Byggesaker gitt gårds- og bruksnummer** (eksempel vist nedenfor).

Klikk ønsket søk og skriv inn ønskede verdier i feltene som vises.

#### 12.1.2 Ny byggesak

Du kan registrere en byggesak på forskjellige måter:

- Klikke **Ny sak** i navigeringsområdet og velge **Saksart** BYG – Byggesak. **Sakstype** velger du fra nedtrekkslisten.

eller

- Endre en eksisterende standardsak. Velg ønsket sak og fanen **Saksdetaljer**. Endre **Saksart** til BYG – Byggesak og velg type byggesak. Det er **ikke** mulig å endre en byggesak tilbake til en STD – Standard sak.

Hvordan du arbeider med saker generelt er beskrevet i kapittel 6.

## 12.2 Oversiktsbilde

Når du åpner en byggesak vises et oversiktsbilde med faner med informasjon som gjelder for denne byggesaken. Fanen **Byggesak** inneholder lister med aktuelle tiltak, eiendommer, bygninger, adresser og dispensasjoner som angår saken. Øvrige faner er beskrevet lenger ut i dette kapitlet.

Nedtrekkslisten **Flere saksdetaljer** viser øvrige elementer som inngår i saken.

The screenshot shows the 'Byggesak' overview page. The main content area is divided into several sections, each with a table header and a message 'Ingen rader å vise.' (No rows to display):

- Tiltak:** Table with columns: Tiltaksart, Tiltakskl., Bygningstype, Næringsgruppe.
- Eiendommer:** Table with columns: Gårdsnummer, Bruksnummer, Festenummer, Seksjonsnummer.
- Bygninger:** Table with columns: Bygningsnummer, Tilbyggsnummer.
- Adresser:** Table with columns: Adresse, Postnr, Poststed.
- Dispensasjoner:** Table with columns: Bestemmelse, Paragraf, Planident, Status, Dato, Merknad, Saksbeh.
 

Bestemmelse	Paragraf	Planident	Status	Dato	Merknad	Saksbeh.
Reguleringsplan	12	10/1	Ikke behandlet		?	FJO
Plan- og bygningsloven			Ikke behandlet	20.05.11		FJO

On the right side, the 'Alle oppgaver - Sak (3)' panel shows a list of tasks:

- Mottatt post**
  - Følg opp denne! (Dato: 22.06.11, Frist: 23.06.11)
  - Milepæler
  - Melding mottatt (Dato: 21.01.11, Frist: 29.03.11)
  - Saker
    - Ønsker kommentar (Dato: 22.10.10)

Buttons for 'Lagre' and 'Lukk' are visible at the bottom right.

Feltet til høyre i bildet viser hvilke oppgaver som er klar til utførelse for byggesaken. Du finner detaljert beskrivelse av feltet i kapittel 6.11.

## 12.3 Saksdetaljer

Under denne fanen vises informasjon om byggesaken, blant annet hvem som er saksansvarlig, relevante datoer og status.

Journalposter	Byggesak	<b>Saksdetaljer</b>	Gradering	Utvalgsbehandling (6)	Flere saksdetaljer
---------------	----------	---------------------	-----------	-----------------------	--------------------

**Saksdetaljer**

Saksart : BYG - Byggesak      Sakstype : ETTRINN - Tiltak som behandles ette       Gebyr betalt

**Sakstittel :** Søknad om tilbygg på enebolig

Merknad :  Skjermet

Saksansvarlig : FJO - Finn Johansen      Org.enhet : SEN.RDM - Rådmannskontoret

Tilg.gruppe : SEN - Sentraladministrasjon      Status : B - Under behandling

Reg.dat0 : 02.09.2010      Obs.dat0 : 13.10.2010

Saken er lånt ut      Uttånt dato :

Uttånt til saksbeh. :       Uttånt til org.enh. :

Bruksareal (BRA) : 0      Bebygd areal (BYA) : 0      Areal : 0

Knr. : 0101

Feltene **Bruksareal (BRA)**, **Bebygd areal (BYA)** og **Areal** brukes for å angi arealet saken omfatter; heltall i det første, desimaltall i det andre. Din organisasjon må selv bestemme hvilken enhet som skal benyttes (m<sup>2</sup>, km<sup>2</sup> eller annet). **Knr.** angir kommunenummer – standard kommunenummer for byggesaken. Dette benyttes blant annet ved kartoppslag og registrering av eiendom.

## 12.4 Byggesak

Under fanen **Byggesak** finner du lister med informasjon om byggesaken som angår tiltak, eiendommer, bygninger, adresser og dispensasjoner.

Journalposter (7) x Byggesak x Saksdetaljer x Gradering x Utvalgsbehandling (3) x Flere saksdetaljer

**Byggesak** Legg til Utskrift

Tiltaksart	Tiltakskl.	Bygningstype	Nærings
Ingen rader å vise.			

Gårdsnummer	Bruksnummer	Festenummer	Skjematenummer
12	1	0	0
404	573	0	0

Bygningsnummer	Tilbyggsnummer
11	1
196107312	
182161136	

Adresse	Postnr	Poststed
Ingen rader å vise.		

Bestemmel.	Paragraf	Planident	Status	Dato	Merknad	Saksbeh.
Ingen rader å vise.						

**Tiltak:**

**Eiendommer:**

**Bygninger:**

**Adresser:**

**Dispensasjoner:**

**Legg til** menu:

- Nytt tiltak
- Ny eiendom
- Ny bygning
- Bygning fra matrikkel
- Ny adresse
- Ny dispensasjon

I nedtrekkslisten **Legg til** velger du hva slags ny informasjon du ønsker å legge til byggesaken.

Generelt for alle valgene er at du skriver direkte i feltene som vises. Klikk **Legg til** for å legge verdiene inn i listen og gjøre vinduet klart for ny registrering. **OK** legger i listen og lukker vinduet. Når alt er lagt inn må du klikke **Lagre** i oversiktsbildet for å lagre den nye informasjonen.

Hvis du ønsker å endre informasjon, klikker du ønsket rad for å få opp et endrebilde.

### 12.4.1 Nytt tiltak

**Nytt tiltak** [?] [X]

Tiltaksart : 22 - Tilbygg

Tiltakskl. : 1

Bygningstype : 110 - Enebolig

Næringsgruppe :

Legg til OK Avbryt

Feltet **Tiltaksart** benyttes for å angi type tiltak, f.eks. Nybygg. Dette feltet må fylles ut for å kunne lagre hele tiltaket. Tillatte alternativer velges fra en nedtrekksliste.

**Tiltaksklasse** benyttes til å angi tiltaksklasse. Feltet kan ha verdien 1, 2 eller 3.  
**Bygningstype** og **Næringsgruppe** velges fra nedtrekkslister.

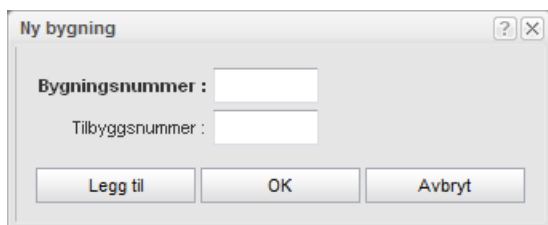
### 12.4.2 Ny eiendom



Eiendom består av feltene **Kommunennummer**, **Gårdsnr.**, **Bruksnr.**, **Festenr.** og **Seksjonsnr.** Feltene Gårdsnr. og Bruksnr. må fylles ut for å lagre en eiendom, og for å kunne slå opp i Byggesaksgebyr, GIS eller Matrikkel.

Valgene i nedtrekkslisten på raden er beskrevet i kapittel 12.8, *Eksterne registre og systemer*.

### 12.4.3 Ny bygning



Bygning består av feltene Bygningsnummer og Tilbyggsnummer. Feltet Bygningsnummer må være utfylt for å lagre en bygning, eller for å slå opp i GIS- eller Matrikkel-registre. I tillegg må feltet Kommunenr. (Knr.) ha verdi.

Valgene i nedtrekkslisten på raden er beskrevet i kapittel 12.8, *Eksterne registre og systemer*.

### 12.4.4 Bygning fra matrikkel

<input type="checkbox"/>	Bygningsnummer	Tilbyggsnummer
<input checked="" type="checkbox"/>	12/1	
<input type="checkbox"/>	182150924	
<input type="checkbox"/>	196107312	
<input checked="" type="checkbox"/>	404/573	

OK Avbryt

Dette valget henter alle bygninger fra matrikkelen som er registrert på byggesakens eiendommer.

### 12.4.5 Ny adresse

Ny adresse

Adresse :

Postnr :

Poststed :  🔍

Legg til OK Avbryt

Her registrerer du tiltakets **Adresse** (må fylles ut), **Postnr.** og **Poststed**. Du kan søke etter poststed ved å klikke på lupeknappen i feltet. Dersom kun postnummer legges inn, hentes poststed automatisk når du trykker **tab**.

### 12.4.6 Ny dispensasjon

For å registrere en ny søknad om dispensasjon velger du **Ny dispensasjon** og fyller inn felt på vanlig måte. Klikk **OK** for å avslutte registreringen. Klikk **Legg til** dersom du skal legge inn flere dispensasjoner.

**Endre dispensasjon**

Status : Ikke behandlet

Dato :

Bestemmelse : Kommunale vedtekter til plan- og bygningsloven

Paragraf : Annet - Forskrifter til annet i plan- og bygningsloven

Planident :

Merknad :

Saksbehandler : FJO - Finn Johansen

Angi UTM-posisjon :

UTM-sonen : 32

Øst : 0262630 79

Nord : 6652596 15

Høyde over havet :

Legg til OK Avbryt

### Status

Feltet benyttes for å angi status for dispensasjon. Tillatte alternativer, f.eks. **Ikke behandlet** eller **Godkjent**, velges fra en nedtrekksliste.

### Dato

Feltet settes til den dato dispensasjon ble godkjent, eventuelt trukket eller avslått.

### Bestemmelse

Feltet benyttes for å angi hvilken bestemmelse det søkes dispensasjon fra. Tillatte alternativer, f.eks. **Forskrift til Plan- og bygningsloven** eller **Reguleringsplan**, velges fra en nedtrekksliste. Dette hjelperegisteret vedlikeholdes i EDB Sak og Arkiv Administrator.

### Paragraf

Feltet benyttes for å angi hvilken paragraf i den valgte bestemmelsen det søkes dispensasjon fra, og det må velges bestemmelse før paragraf kan velges. Dersom det ikke er knyttet noe paragraf til bestemmelsen vil paragraf-vinduet være tomt når du åpner det.

Paragrafen kan skrives inn direkte eller hentes fra et hjelperegister som vedlikeholdes i EDB Administrator. For en del bestemmelser er dette feltet ikke aktuelt.

### Planident

Dette er koden for planens ident. Denne koden registreres hvis det søkes dispensasjon fra reguleringsplan.

### Merknad

Feltet benyttes for å angi eventuell merknad i forbindelse med denne dispensasjonen.

### Saksbehandler

Feltet benyttes for å vise hvilken saksbehandler som har arbeidet med denne dispensasjonen. Den vil automatisk settes til innlogget bruker, men kan overstyres.

### UTM-sonen

Angi sonenummer, f.eks. 32V for Sør-Norge og 34 og 35 for Nord-Norge.

### Øst, Nord, Høyde over havet

Angi øst-, nord- og eventuelt høydekoordinater (eller bredde- og lengdekoordinater og høyde over havet).

## 12.5 Journalposter

Hvis det finnes journalposter til en byggesak vises disse i en liste under fanen **Journalposter**.

Journalposter (1)									
Dokumentnr	Type	Innhold	Datert	Saksbe	Avskriv	Grader	Status		
10/12-1	U - Ut...	Igangsettingstillatelse - Søknad om tilbygg på...	03.09.10	FJO			R - R...		

Du kan arbeide med journalposter som beskrevet i Kapittel 9, *Arbeide med eksisterende journalposter*.

## 12.6 Tilsyn/Ansvarlige

Velg fanen **Tilsyn/Ansvarlige** for å vise en liste over tilsyn og ansvarlige i en byggesak. Tallet i parentes viser antall tilsyn og ansvarlige registrert på denne byggesaken.

Tilsyn										
Org.nr	Foretak	Oppstart	Type	Status	Frist	Aksjon	Ferdig	Merknad	Saksbehandle	
	Tommesen	20.05.11	Inspeksjonst...	Ikke avholdt					FJO	

Ansvarlig									
Org.nr	Foretak	Godkjenning	Type	Fagområde	Tiltakskl.	Status	Vedtaksdato	Godkjent til	Saksbehandler
Innen rader å vise									

### 12.6.1 Nytt tilsyn

Klikk **Nytt tilsyn** for å legge inn nye tilsyn. For å få registrert et nytt tilsyn, må det finnes relevante foretak som en part for denne saken.

Nytt tilsyn

Foretak : [ANSVSØK] Tom Tommesen

Oppstart : 31.05.2011

Type : Inspeksjonstilsyn

Status : Ikke avholdt

Frist : 03.06.2011

Aksjon :

Ferdig :

Merknad :

Saksbehandler : FJO - Finn Johansen

OK Avbryt

### Foretak

Foretak knyttet til tilsynet. Tillatte alternativer velges fra en nedtrekksliste. Må være lagt inn (som parter) for at nytt tilsyn kan registreres. Det anbefales at foretaket er registrert med organisasjonsnummer. Se kapittel 6.4.1, *Ny part*.

### Oppstart

Oppstartdato for tilsynet.

### Type

Type tilsyn, f.eks. dokument- og inspeksjonstilsyn. Tillatte alternativer velges fra en nedtrekksliste. Dette hjelperegisteret vedlikeholdes i EDB Sak og Arkiv Administrator.

### Status

Feltet benyttes for å angi status for tilsynet, f.eks. Ikke avholdt, Under arbeid. Tillatte alternativer velges fra en nedtrekksliste.

### Frist

Feltet viser frist for tilsynet.

### Aksjon

Feltet viser ulike aksjoner for tilsynet. Tillatte alternativer, f.eks. Advarsel eller Forelegg, velges fra en nedtrekksliste. Dette hjelperegisteret vedlikeholdes i EDB Sak og Arkiv Administrator.

### Ferdig

Ferdigdato for tilsynet.

### Merknad

Her kan du skrive inn merknader med maksimalt 60 tegn.

### Saksbehandler

Feltet angir hvilken saksbehandler som har arbeidet med dette tilsynet. Det vil automatisk settes til innlogget bruker, men kan overstyes.

Klikk **OK** for å legge tilsynet inn i byggesaken og så **Lagre** for å lagre endringen.

Hvis du ønsker å endre det valgte tilsynet, klikker du på ønsket rad for å få opp endrebildet. I nedtrekkslisten på ønsket rad kan velge **Tilknytt journalpost** for knytte en journalpost til dette tilsynet, eller slette tilsynet med **Slett**.

## 12.6.2 Ny ansvarlig

Klikk **Ny ansvarlig** for å legge inn nye ansvarlige. For å få registrert en ny ansvarlig, må det finnes relevante foretak som en part for denne saken.

### Foretak

Foretak knyttet til ansvarlig. Tillatte alternativer velges fra en nedtrekksliste. Må være lagt inn (som parter) for at nytt tilsyn kan registreres. Det anbefales at foretaket er registrert med organisasjonsnummer. Se kapittel 6.4.1, *Ny part*.

### Godkjenning

Angir om den ansvarlige har sentral eller lokal godkjenning.

### Type

Type ansvarlig, f.eks. kontrollerende eller prosjekterende. Tillatte alternativer velges fra en nedtrekksliste. Dette hjelperegisteret vedlikeholdes i EDB Sak og Arkiv Administrator.

### Fagområde

Feltet benyttes for å beskrive den ansvarliges fagområde. Tillatte alternativer velges fra en nedtrekksliste. Dette hjelperegisteret vedlikeholdes i EDB Sak og Arkiv Administrator.

### Tiltakskl.

Angir om den ansvarlige er godkjent for tiltaksklasse 1, 2 eller 3.

### Status

Feltet benyttes for å angi status for den ansvarlige, f.eks. Ikke behandlet, Avslått. Tillatte alternativer velges fra en nedtrekksliste.

### Vedtaksdato

Datoen angir når den ansvarlige ble godkjent eller avslått.

### Godkjent til

Datoen angir hvor lenge den ansvarlige har godkjenning.

### Saksbehandler

Feltet angir hvilken saksbehandler som har arbeidet med denne ansvarlige. Den vil automatisk settes til innlogget bruker, men kan overstyres.

Klikk **OK** for å legge tilsynet inn i byggesaken og så **Lagre** for å lagre endringen.

Hvis du ønsker å endre den valgte ansvarlige, klikker du på ønsket rad for å få opp endrebildet. Du kan slette et tilsyn ved å velge **Slett** i nedtrekkslisten på ønsket rad.

## 12.7 Vilkår

Velg fanen **Vilkår** for å få en oversikt over hvilke vilkår som finnes for den aktuelle byggesaken. Tallet i parentes viser antall vilkår.

Gradering x Utvalgsbehandling x Tilsyn (1) x Parter (9) x <b>Vilkår (2)</b> x Flere saksdetaljer v					
<b>Vilkår (2)</b> <span style="float: right;">+ Nytt vilkår Søk Utskrift</span>					
<input type="checkbox"/>	Status	Dato	Vilkårbeskrivelse	Saksbehandl	Frist
<input type="checkbox"/>	Ikke oppfylt		Det må anlegges oppstillingsplass for ytterligere én bil.	FJO	08.10.10
<input type="checkbox"/>	Ikke oppfylt		Det må anlegges gjerde rundt hele eiendommen	FJO	

Det er to måter å registrere nye vilkår:

- Klikk **Nytt vilkår** og fyll inn felt på vanlig måte. Klikk **OK** for å avslutte registreringen.

**Nytt vilkår** ? X

Vilkårbeskrivelse:  v

Status:  v

Dato:

Frist:

Saksbehandler:

- Den andre måten er å klikke **Søk**, som åpner et vindu med en liste over de vilkårene som er registrert i hjelperegisteret for denne sakstypen. De vilkårene du haker av vil bli overført til registreringsbildet når du klikker OK. Du kan redigere informasjonen ved å klikke på ønsket rad.

**Vilkår** ? X

<p>Tilgjengelige vilkårstyper</p> <p><b>Vilkår</b></p> <p>Må legge en sti langs eiendommen</p> <p>Det må tilrettelegges parkering for 2 biler</p>	<input type="button" value="→"/>  <input type="button" value="←"/>	<p>Valgte vilkårstyper</p> <p><b>Vilkår ^</b></p> <p>Det må anlegges gjerde rundt hele eiendommen</p> <p>Det må anlegges oppstillingsplass for ytterligere én...</p> <p>Må legge en sti langs eiendommen.</p>
---	--	---

### Status

Feltet benyttes for å angi status for vilkår. Tillatte alternativer, f.eks. **Utgår** eller **Oppfylt**, velges fra en nedtrekksliste.

### Vilkårsbeskrivelse

Feltet benyttes for å beskrive vilkåret. Teksten kan skrives inn eller hentes fra et hjelperegister som vedlikeholdes i EDB Sak og Arkiv Administrator. Verdiene i hjelperegisteret kan tilpasses av den enkelte organisasjon.

### Dato

Feltet benyttes for å angi dato for når vilkåret ble godkjent, eventuelt utgår.

**Merk:** Dersom vilkåret har status **Ikke oppfylt** skal det ikke angis dato i feltet for dato.

### Frist

Feltet benyttes for å angi frist for å oppfylle vilkåret.

### Saksbehandler

Feltet benyttes for å vise hvilken saksbehandler som har arbeidet med dette vilkåret.

Når du har lagt inn vilkår og klikket **OK** vil de registrerte vilkårene vises i listen. Hvis du vil gjøre endringer i et vilkår klikker du ønsket rad.

Du kan slette et vilkår ved å velge **Slett** i nedtrekkslisten på ønsket rad.

Du må klikke **Lagre** for å gjøre registreringene og endringene permanente.

## 12.8 Eksterne registre og systemer

Matrikkel gjør det mulig for EDB Sak og Arkiv å vise relevante eiendommer og bygninger fra Matrikkel-registre og kart. Valgene vises i nedtrekksmenyen for den eiendommen eller bygning du velger.

		Gårdsnummer	Bruksnummer	Festenummer	Seksjonsnummer
Eiendommer:		109	109	0	0
			61	0	0
Bygninger:			Bygningsnummer		Tilbyggsnummer
			1		1

Dersom eiendommen eller bygningen ikke finnes i Matrikkel-registre, vil det gis melding om dette, men de registrerte eiendommene eller bygningene blir allikevel lagret.

**Vis i kart**

Åpner et kart i et eget vindu. Kartet åpnes på valgt kommune, med markert eiendom eller bygning.

**Hent naboliste fra kart**

Viser naboene til valgt eiendom, både som liste og markert i kartet. De er beskrevet i kapittel 12.8.2.

**Åpne gebyr**

Åpner for gebyrbehandling i et eget vindu.

**Vis i Matrikkel**

Åpner matrikkelklient for å vise informasjon om eiendommen.

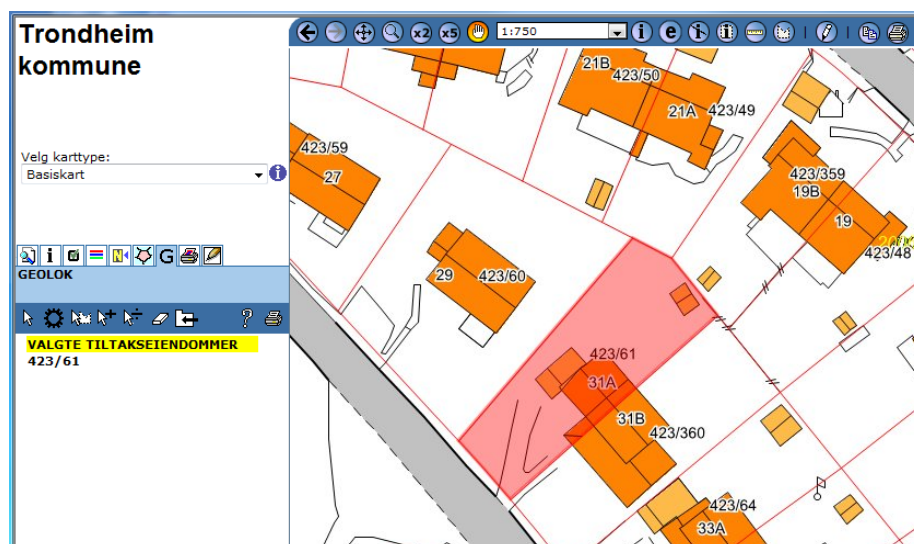
**Søk i braArkiv**

Åpner et søkevindu i programmet braArkiv som et eget vindu.

### 12.8.1 Matrikkel, braArkiv, GIS, ByggSøk, kart

Når det er lagt inn byggesaksdata vil menyen på en rad i feltet Eiendommer inneholde valg for å vise i kart, hente naboliste, åpne for gebyr, vise i matrikkel og søk i braArkiv.

Velger du **Vis i kart** vises den valgte eiendommen uthevet (rosa i eksemplet).

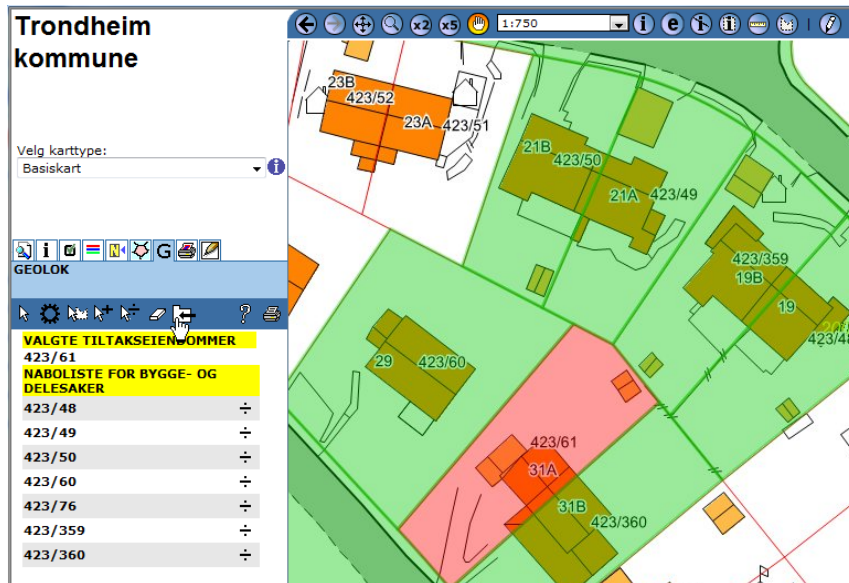


### 12.8.2 Liste over naboer

For en gitt eiendom kan du hente en liste over naboer til eiendommen. Prosessen består av disse stegene:

1. Velg **Hent naboliste fra kart** i nedtrekksmenyen for ønsket eiendom
2. Kvalitetssikre og eventuelt korrigere utplukklisten i kartet som vises
3. Velg den funksjon i kartet som overfører nabolisten til EDB Sak og Arkiv
4. Velg i listen som vises hvilken rolle og funksjon den enkelte skal ha

De aktuelle eiendommene vises uthevet (grønne i eksemplet) og i en liste.



Her kan du velge funksjon som sender listen over de merkede eiendommene til EDB Sak og Arkiv. (All informasjon i eksemplet nedenfor er anonymisert.) Alle naboene vises med rollen **Hjemmelshaver** som er den de har i Matrikkelen. Du vil vanligvis endre den til **Nabo** i EDB Sak og Arkiv.

Parter

Registrer som:  Part i sak  Mottaker i journalpost

Sak: 10 / 12

<input type="checkbox"/>	Etternavn	Fornavn	Adresse	Postnr	Poststed	Tlf	Rolle	Funksjon
<input type="checkbox"/>	Etternavn 0	Fornavn 0	SakspartAdresse0	0100	By 0	2219900	HJEMMELSHAVEN - Hjemmel...	423/48
<input type="checkbox"/>	Etternavn 1	Fornavn 1	SakspartAdresse1	0101	By 1	2219901	HJEMMELSHAVEN - Hjemmel...	423/49
<input type="checkbox"/>	Etternavn 2	Fornavn 2	SakspartAdresse2	0102	By 2	2219902	HJEMMELSHAVEN - Hjemmel...	423/50
<input type="checkbox"/>	Etternavn 3	Fornavn 3	SakspartAdresse3	0103	By 3	2219903	HJEMMELSHAVEN - Hjemmel...	423/60
<input type="checkbox"/>	Etternavn 4	Fornavn 4	SakspartAdresse4	0104	By 4	2219904	HJEMMELSHAVEN - Hjemmel...	423/76
<input type="checkbox"/>	Etternavn 5	Fornavn 5	SakspartAdresse5	0105	By 5	2219905	HJEMMELSHAVEN - Hjemmel...	423/359
<input type="checkbox"/>	Etternavn 6	Fornavn 6	SakspartAdresse6	0106	By 6	2219906	HJEMMELSHAVEN - Hjemmel...	423/360

Hak av i tittelraden hvis det skal gjelde alle, eller enkeltvis hvis det bare gjelder noen. Når du klikker **Endre** vises denne dialogboksen hvor du gjør valgene. **Slett** sletter de du har haket av.

Parter

Rolle: NABO - Nabo

Funksjon: 423/61

Velg rolle fra nedtrekkslisten. **Funksjon** er et fritekstfelt som normalt viser naboens gårds- og bruksnummer. Klikk **OK** når du er ferdig.

Nå kan du velge om naboene skal registreres som **Part i sak** eller som **Mottaker i journalpost**, og hake av for de det skal gjelde. Klikk **OK** for å utføre registreringen.

### 12.8.3 Integrasjon med ByggSøk

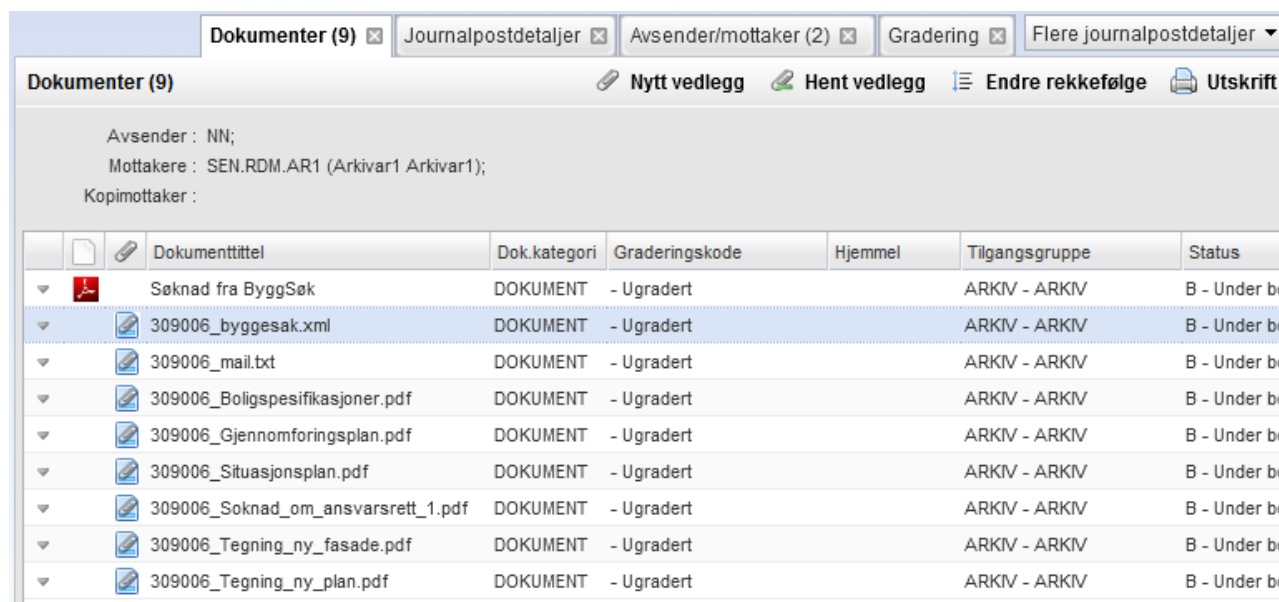
EDB Sak og Arkiv har integrasjon med **ByggSøk**. Når en søknad fra ByggSøk-bygning mottas via **K2Mail** vil den normalt registreres som en journalpost med PDF-versjonen av søknaden som hoveddokument (<nr>\_byggesak.pdf). I tillegg til de vedleggene som søker har lagt ved søknaden, vil søknaden som XML-fil også legges ved (<nr>\_byggesak.xml). Denne filen benyttes av bl.a. EDB Sak og Arkiv for å hente ut byggesaksinformasjonen.

Saken som søknaden skal importeres inn i må enten ha saksart STD eller BYG. Er den STD blir den endret til BYG når de importerte data lagres.

***Merk:** For ByggSøk 1.2 vil det også være med et vedlegg med informasjon om de øvrige vedleggene (<nr>\_mail.txt).*

*For ByggSøk 2.0 ligger denne informasjonen inne i XML-filen .*

For å importere søknaden, åpner du journalposten med denne og velger fanen Dokumenter.



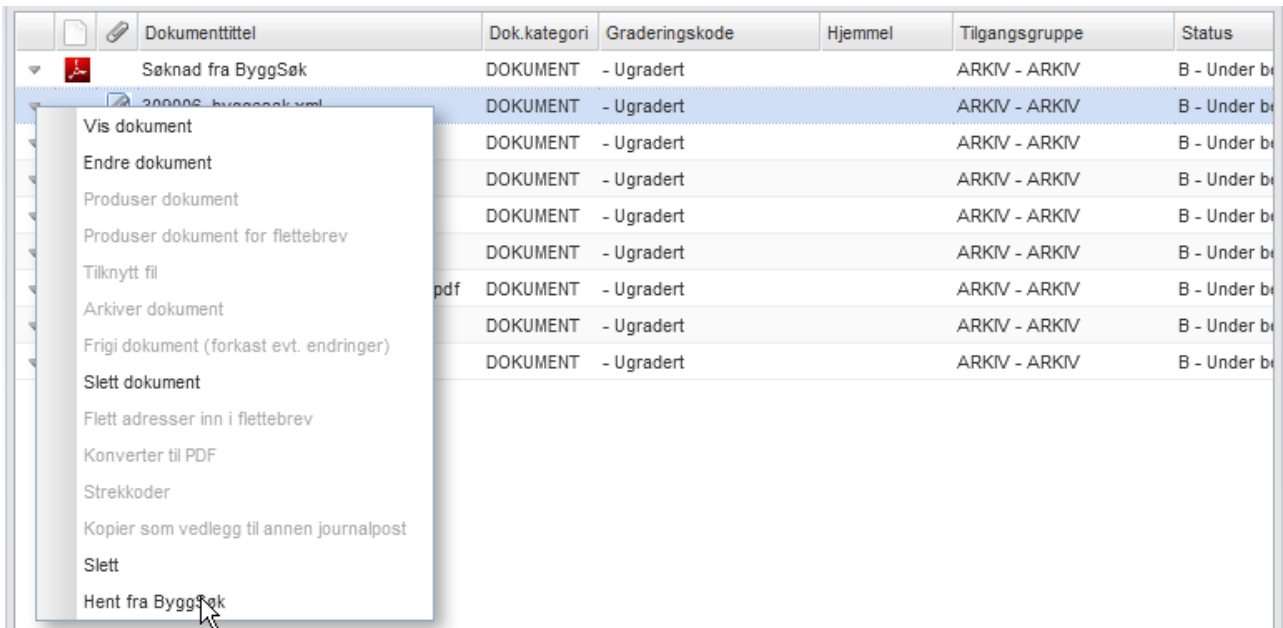
Dokumenter (9) | Journalpostdetaljer | Avsender/mottaker (2) | Gradering | Flere journalpostdetaljer

Dokumenter (9) | Nytt vedlegg | Hent vedlegg | Endre rekkefølge | Utskrift

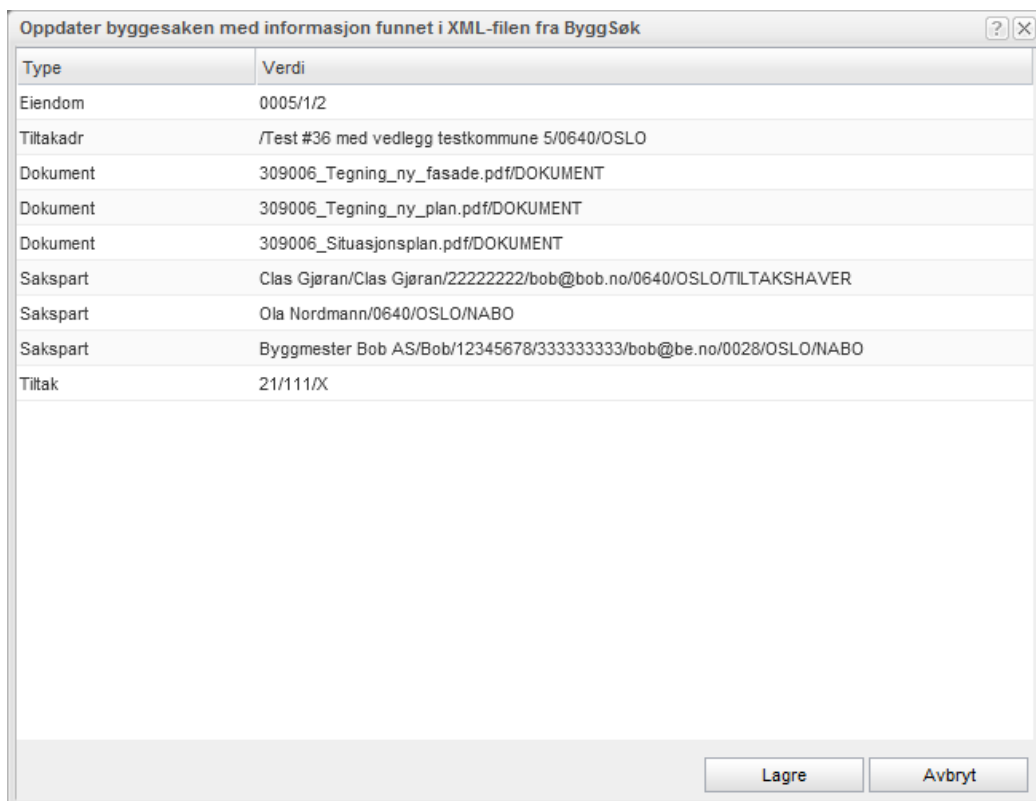
Avsender : NN;  
Mottakere : SEN.RDM.AR1 (Arkivar1 Arkivar1);  
Kopimottaker :

	Dokumenttittel	Dok.kategori	Graderingskode	Hjemmel	Tilgangsgruppe	Status
▼	Søknad fra ByggSøk	DOKUMENT	- Ugradert		ARKIV - ARKIV	B - Under b
▼	309006_byggesak.xml	DOKUMENT	- Ugradert		ARKIV - ARKIV	B - Under b
▼	309006_mail.txt	DOKUMENT	- Ugradert		ARKIV - ARKIV	B - Under b
▼	309006_Boligspesifikasjoner.pdf	DOKUMENT	- Ugradert		ARKIV - ARKIV	B - Under b
▼	309006_Gjennomforingsplan.pdf	DOKUMENT	- Ugradert		ARKIV - ARKIV	B - Under b
▼	309006_Situasjonsplan.pdf	DOKUMENT	- Ugradert		ARKIV - ARKIV	B - Under b
▼	309006_Soknad_om_ansvarsrett_1.pdf	DOKUMENT	- Ugradert		ARKIV - ARKIV	B - Under b
▼	309006_Tegning_ny_fasade.pdf	DOKUMENT	- Ugradert		ARKIV - ARKIV	B - Under b
▼	309006_Tegning_ny_plan.pdf	DOKUMENT	- Ugradert		ARKIV - ARKIV	B - Under b

Velg vedlegget <nr>\_byggesak.xml og kommandoen **Hent fra ByggSøk**.



EDB Sak og Arkiv henter nå informasjon (byggesaksinformasjon, parter, vedleggsinformasjon) fra søknaden, og viser følgende bilde:



Når du klikker **Lagre** oppdateres saken (og dokumentbeskrivelsene) med byggesaksinformasjonen..

Mine oppgaver x Journalpost 11/15-1 x Sak 11/15 x

Arkivsak : 11/15 BYG/STD (B)  
Saksansv. : AR1 (Arkivar1)

Ny journalpost Flere valg v

## Søknad fra ByggSøk

lposter (1) x Byggesak x Saksdetaljer x Gradering x Utvalgsbehandling x Parter (3) x Flere saksdetaljer v

**Byggesak** Legg til v Utskrift

Tiltaksart	Tiltakskl.	Bygningstype	Næringsgruppe
21 - Nybygg		111 - Enebolig	X - Bolig

Gårdsnummer	Bruksnummer	Festenummer	Seksjonsnummer
1	2		

Bygningsnummer	Tilbyggsnummer
Ingen rader å vise.	

Adresse	Postnr	Poststed
Test #36 med vedlegg testkommune 5	0640	OSLO

Adresser:

lposter (1) x Byggesak x Saksdetaljer x Gradering x Utvalgsbehandling x Parter (3) x Flere saksdetaljer v

**Parter (3)** + Ny part Søk etter parter Utskrift

Rolle	Funksjon	Navn	Adresse	Postnr	Poststed	Tif
TILTA...		Clas Gjørn		0640	OSLO	22222222
NABO		Ola Nordmann		0640	OSLO	
NABO		Byggmester Bob AS		0028	OSLO	33333333



## 13 Arbeide med plansaker

Modulen Plansak støtter behandling av planer, som for eksempel reguleringsplaner og bebyggelsesplaner. Modulen har en del felles trekk med de andre saksartene i modulene for teknisk etat (f.eks. Byggesak og Delingssak, som er beskrevet andre steder i boken).

Dette kapitlet beskriver hvordan du

- registrerer en plansak
- lager planbestemmelser
- kopler planen til et kart

I navigeringsområdet kan du under **Sak** og **Velg søk** bruke **Plansaker gitt planident** for å søke etter slike saker. Se mer om søk i Kapittel 3, *Gjenfinning*.

### 13.1 Registrere en plansak

For å registrere en plansak velger du **Ny sak**, og setter **Saksart** til **PLN - Plansak**. Når du lagrer den nye plansaken vil fanen **Plansak** vise et vindu delt inn i Plansak, Plandokumenter og Dispensasjoner. Du kan også endre en standardsak til en plansak, men det er **ikke mulig** å endre en plansak tilbake til en STD – Standard sak.

De øvrige fanene er generelt beskrevet i kapittel 6, *Arbeide med eksisterende saker*.

I **Plansak** fyller du ut feltene som beskriver saken.

Knappen **Vis i kart** åpner et kart i et eget vindu. Kartet viser planen.

Feltener er:

#### **Planident/Kommunenummer**

Dette er koden for planen. Denne koden må registreres før du får lov til å lagre saken. Den kan ha opptil 16 tegn, og kan inneholde både tall og bokstaver. XX

Planidenten (sammen med kommunenummeret) er unik identifikasjon for en plan. Er det en ny plan, må du derfor registrere en ny ident. Er det en mindre endring av eksisterende plan, angir du denne planens ident. I en del sammenhenger henter EDB Sak og Arkiv da den som har siste ikrafttredelsesdato.

Kommunenummeret blir automatisk fylt ut med nummeret til din kommune, men det kan endres.

**Opprinnelig planident/Kommunennummer**

Denne kan benyttes for å referere til en tidligere plan denne erstatter.

**Plannavn**

Her skriver du inn et navn for planen.

**Plantype**

Her velger du fra nedtrekksliste. Dette hjelperegisteret vedlikeholdes i EDB Sak og Arkiv Administrator.

**Type endring**

Her velger du fra nedtrekksliste. Dette hjelperegisteret vedlikeholdes i EDB Sak og Arkiv Administrator.

**Lovreferanse type**

Her velger du fra nedtrekksliste. Dette hjelperegisteret vedlikeholdes i EDB Sak og Arkiv Administrator.

**Beskrivelse**

Her kan du for eksempel gi en nærmere beskrivelse av planen eller referanse til ny plan hvis denne planen utgår.

**Planstatus**

Her velger du en av verdiene Igangsatt, Planforslag, Gjeldende plan, Opphevet eller Utgår/erstattes fra nedtrekksliste. Dette hjelperegisteret vedlikeholdes i EDB Sak og Arkiv Administrator.

**Ikrafttredelse**

Her angir du når planen trer i kraft.

**Vedtaksdato**

Her angir du når vedtak ble fattet.

**Utgår**

Her angir du når planen utgår.

**Forslagstiller**

Her velger du Privat eller Offentlig fra nedtrekksliste. Dette hjelperegisteret vedlikeholdes i EDB Sak og Arkiv Administrator.

**Planbestemmelse type**

Her velger du fra nedtrekksliste. Dette hjelperegisteret vedlikeholdes i EDB Sak og Arkiv Administrator.

**Totalareal**

Feltene brukes for å angi arealet planen omfatter; heltall i det første, desimaltall i det andre. Din organisasjon må selv bestemme hvilken enhet som skal benyttes (m<sup>2</sup>, km<sup>2</sup> eller annet).

## 13.2 Plandokumenter

Det følger med dokumentmaler for å lage plankart (PLK) , planbestemmelser (PLB) og planbeskrivelse (PLT) . Disse kan om ønskelig tilpasses av din organisasjon på linje med andre maler i EDB Sak og Arkiv.

I feltet **Plandokumenter** under fanen Plansak vil knappene **Nytt plankart**, **Ny planbeskrivelse** og **Ny planbestemmelse** åpne vinduer hvor du kan registrere en ny journalpost for henholdsvis Plankart, Planbestemmelser og Planbeskrivelse. Disse får journalpostarten DOK og journalposttype PLN, og blir automatisk knyttet til

plansaken. De vil vises i listen under knappene. De vil også vises som journalposter i saken under fanen Journalposter.

Dersom saken kommer til annen gangs behandling bruker du **Ny planbeskrivelse** eller **Ny planbestemmelse** igjen for å lage oppdaterte dokumenter. De opprinnelige dokumentene må beholdes i opprinnelig versjon for å kunne dokumentere hele saksforløpet. De nye dokumentene blir lagt i nye journalposter.

Hvordan du registrerer journalposter er beskrevet i kapittel 8.

Plandokumenter									
		+ Nytt plankart		+ Ny planbeskrivelse		+ Ny planbestemmelse		Utskrift	Skriv til fil
	Dokumentnr	Type	Innhold	Datert	Saksbe	Avskriv	Grader	Status	
▼	11/10-1	PLN - ...	Vurdering av nytt atomkraftverk ved Gromsund	21.03.11	FJO			R - R...	
▼	11/10-2	PLN - ...	Vurdering av nytt atomkraftverk ved Gromsund	21.03.11	FJO			R - R...	
Dispensasjoner									
Saksnr	Dato	Status	Bestemmelse	Paragraf	Saksbeh.	Merkna			
Ingen rader å vise.									

I nedtrekkslisten til venstre på raden kan du velge å vise journalposten eller konvertere til PDF.

Dersom det et finnes byggesaker registrert som har dispensasjoner knyttet til denne planidenten vises disse i feltet **Dispensasjoner**. Dispensasjoner er beskrevet i kapittel 12.4.6.



## 14 Arbeide med delingssaker

Modulen Delingssak støtter behandling av delingssaker. En delingssak oppstår ved at det kommer inn en søknad om at én eller flere eiendommer skal deles, slås sammen eller endres. Slike enkeltsaker blir delvis behandlet etter plan- og bygningsloven og delvis etter delingsloven.

Dette kapitlet beskriver

- hvordan du registrerer en delingssak
- hvordan du beskriver en eiendom
- saksgangen i en delingssak

### 14.1 Lage en ny delingssak

For å registrere en delingssak velger du **Ny sak**, og setter Saksart til **DEL - Delingssak**. Du kan også endre en standardsak til en delingssak, men det er **ikke mulig** å endre en delingssak tilbake til en STD – Standard sak.

For delingssaker kan aktuelle sakstyper være:

- GRF – for grensefastsetting
- KRT – for kartforretning
- REG – for registrering
- SEK – for seksjonering
- STD – for ordinær delingsforretning

Sakstypene kan tilpasses i den enkelte organisasjon, og det er mulig å definere flere sakstyper. Til hver sakstype er det knyttet saksmaler med milepæler og aktiviteter.

Når du lagrer den nye delingssaken vil fanen **Delingssak** vise et vindu delt inn i Opprinnelige eiendommer, Nye eiendommer og Vilkår. De øvrige fanene er generelt beskrevet i kapittel 5.

The screenshot displays the EDB Sak og Arkiv Brukerhåndbok interface for the 'Delingssak' module. The interface is organized into three main sections: 'Opprinnelige eiendommer', 'Nye eiendommer', and 'Vilkår'. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Journalposter', 'Delingssak', 'Saksdetaljer', 'Gradering', 'Utvalgsbehandling', and 'Flere saksdetaljer'. The 'Opprinnelige eiendommer' section features a table with columns: Gårdsnummer, Bruksnummer, Festenummer, Seksjonsnummer, Adresse, and Hjemmelshaver. A context menu is open over the first row, listing actions such as 'Slett', 'Kopi', 'Kopi til ny eiendom', 'Vis i kart', 'Hent naboliste fra kart', 'Åpne gebyr', 'Vis i Matrikkel', and 'Søk i braArkiv'. The 'Nye eiendommer' section shows a table with columns: Bruksnummer, Festenummer, Seksjonsnummer, Adresse, and Målebrevnummer, with the message 'Ingen rader å vise.' The 'Vilkår' section shows a table with columns: Status, Dato, Vilkårbeskrivelse, Saksbehandl, and Frist, also with the message 'Ingen rader å vise.' The interface includes icons for 'Ny eiendom' and 'Utskrift' in each section.

Nedtrekkslisten på en rad har alltid følgende valg:

**Slett**

Sletter raden.

**Kopi**

Registrerer ny opprinnelig eiendom med kopi av data fra denne raden. Får da opp **Ny eiendom** for opprinnelige eiendommer.

**Kopi til ny eiendom**

Samme som **Kopi**, men eiendommen havner i listen **Nye eiendommer**.

### 14.1.1 Integrasjoner

Når det er lagt inn delingsdata vil nedtrekkslisten på raden inneholde valg gitt av de modulene du har tilgang til.

**Vis i kart**

Åpner et kart i et eget vindu. Kartet åpnes på valgt kommune, med markert eiendom.

**Hent naboliste fra kart**

Overfører relevant naboliste fra kartet (i kartsystemet). Hvordan dette gjøres avhenger av hvilket kartsystem som benyttes.

**Åpne gebyr**

Åpner en gebyrmodul som et eget vindu.

**Vis i Matrikkel**

Åpner det offisielle eiendomsregisteret for hele landet.

**Søk i braArkiv**

Åpner programmet braArkiv som et eget vindu.

## 14.2 Menyvalget *Vilkår*

Dette er beskrevet i kapittel 12.7, *Vilkår*.

## 14.3 *Beskrivelse av en eiendom*

I en delingssak er det behov for å beskrive den opprinnelige og den nye eiendommen.

### 14.3.1 Registrere en opprinnelig eiendom

Klikk på knappen **Ny eiendom** for å vise tekstfeltene som skal beskrive eiendommen som skal deles.

Ny eiendom

Adresse : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Kommunennummer : 0101

Gnr. : \_\_\_\_\_ Bnr. : \_\_\_\_\_ Fnr. : \_\_\_\_\_ Snr. : \_\_\_\_\_

Ny adresse : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Målebrevnummer : \_\_\_\_\_

Hjemmelshaver : \_\_\_\_\_

Opprinnelig areal : \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_

Nytt areal : \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_

Behold verdier

Legg til OK Avbryt

Fyll inn nødvendige felt.

### Adresse

Eiendomsadresse for bygget; to felt.

### Kommunennummer

Feltet blir automatisk fylt ut med nummeret til din kommune, men det kan endres.

### Gårdsnr./Bruksnr./Festnr./Seksjonsnr.

Identifiserer eiendommen. Har du integrasjon med Matrikkelen blir dataene du skriver inn automatisk sjekket og kontrollert for å se at de finnes i Matrikkelen.

### Ny adresse

For å angi eiendommens nye adresse hvis denne endres som følge av delingen.

### Målebrevnr.

Målebrevets journalnummer. De to første feltene angir år (2 siffer) og nummer (4 siffer), det tredje feltet er fritekst som for eksempel kan brukes til målebrevets protokollnummer og sidenummer.

### Hjemmelshaver

Navnet på hjemmelshaveren.

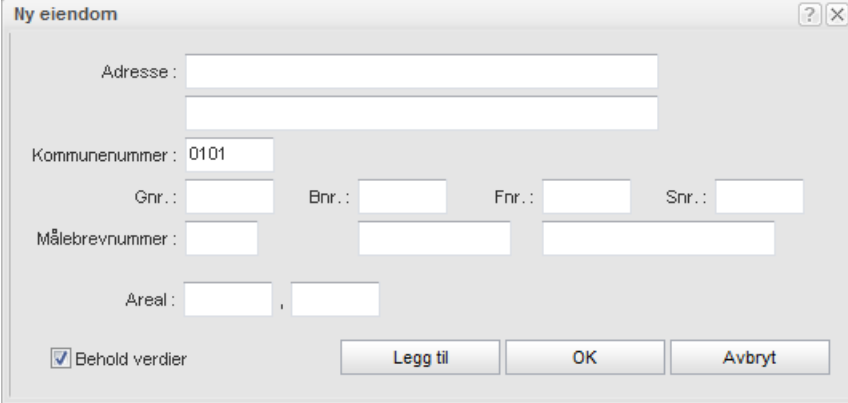
### Oppr. areal/Nytt areal

Angir eiendommens areal før og etter deling.

Hvis du klikker **OK** registreres informasjonen og vinduet lukkes. Med knappen **Legg til** registreres informasjonen men vinduet blir stående for ny registrering. Hak av for **Behold verdier** der deler av informasjonen kan gjenbrukes til neste registrering.

## 14.3.2 Registrer ny eiendom

Klikk på knappen **Ny eiendom** for å åpne tekstfeltene som skal beskrive den/den eiendommen(e) som skal fradeles.



Feltene er de samme som for opprinnelig eiendom beskrevet over.

#### 14.4 Søking etter delingssaker

Under **Velg søk** i navigeringsområdet er det vanligvis definert to forhåndsdefinerte søk for delingssaker.

- **Delingssak gitt adresse** - søk etter delingssaker som gjelder en bestemt eiendomsadresse.
- **Delingssak gitt gårds- og bruksnummer** - søk etter delingssaker som gjelder en bestemt eiendomsid (gårdsnummer og bruksnummer).

Klikk ønsket søk, og en dialogboks hvor du skal skrive inn søkeparametere vises.

Dialogboksen for delingssaker med gitt adresse ser slik ut:



Skriv inn søkeparameter(e) og klikk **Søk**.

Du finner mer om søking etter saker i kapittel 3, *Gjenfinning*.

## 15 Arbeide med møter

Saker av politisk karakter (utvalgssaker) skal behandles politisk.

Behandlingsplanen for behandling i ett eller flere utvalg settes opp som en del av administrasjonens saksforberedelse. Når saksbehandlerne har gjort ferdig saksframlegget og det er godkjent og arkivert, settes statuskoden for slike saker til **KL** for det/de utvalg som skal begynne behandlingen. Saken vil da komme fram for møtesekretæren når denne skal sette opp sakslisten.

Du må ha rettigheter som Utvalgssekretær i brukerprofilen din for å kunne utføre utvalgssekretærfunksjoner.

Dette kapitlet beskriver blant annet hvordan du

- setter opp en møtekalender
- lager møteinnkallelser
- arbeider med møteprotokoll
- registrerer frammøte

### 15.1 Oppgaver i forbindelse med utvalgsmøter

Oppgavene i forbindelse med utvalgsmøter er blant annet:

Før møtet:

- sette opp møtekalendere
- lage og publisere sakslister og sakspapirer
- registrere innkalte
- lage møteinnkallelser (melde forfall, innkalle vara)

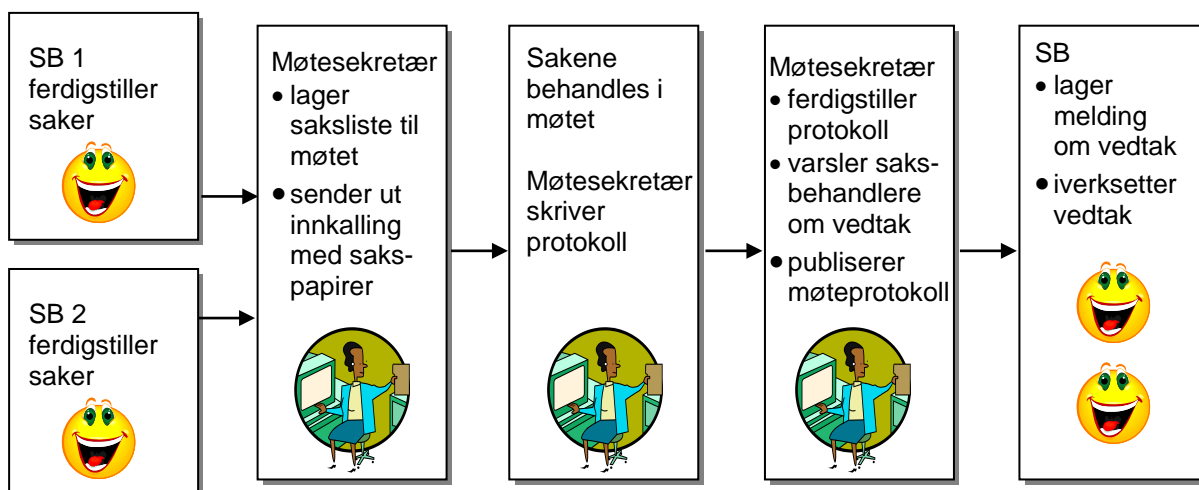
Under møtet:

- registrere frammøte
- lage/endre møteprotokoll

Etter møtet:

- ferdigstille møteprotokoll
- varsle saksbehandlere om vedtak
- publisere møteprotokoll

Diagrammet nedenfor illustrerer rekkefølgen for oppgavene.



## 15.2 Møtekalender

Du åpner møtekalenderen under Utvalg i navigeringsområdet. Kalenderen åpner med å vise inneværende måned, de to foregående måneder og ni måneder framover. Til venstre vises en liste over alle utvalg, eller dine (Mine) utvalg hvis du har tilpasset listen.

Mine utvalg	Jan	Feb	Mar	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Des
Formannskapet	25	22	29	26	31	28						
Hovedutvalg for byggesaker	05 19	02 16	02 16	13 27	11 25	08 22						
Hovedutvalg for Helse og sosial	27	24	31	28	26	30						
Kommunestyret	26	16	30	27	25	22	06 20	03 17 31	14 28	12 26	09 23	07 21

Bildet får fanen **Møtekalender**. Med venstre- og høyrepilene kan du rulle kalenderen bakover og framover til ønsket måned. Enkelpilene flytter én måned av gangen; dobbelpilene seks og seks.

Ved å klikke på navnet (lenken) til et utvalg vises kalenderen for dette utvalget og detaljer for det første møtet etter dagens dato. Her kan du endre eller legge til møter.

Møter er angitt med dato. Klikker du en dato i møtekalenderen får du opp sakslisten for det aktuelle møtet. Her kan du endre eller legge til saker før møtet.

### 15.2.1 Utvalg som vises

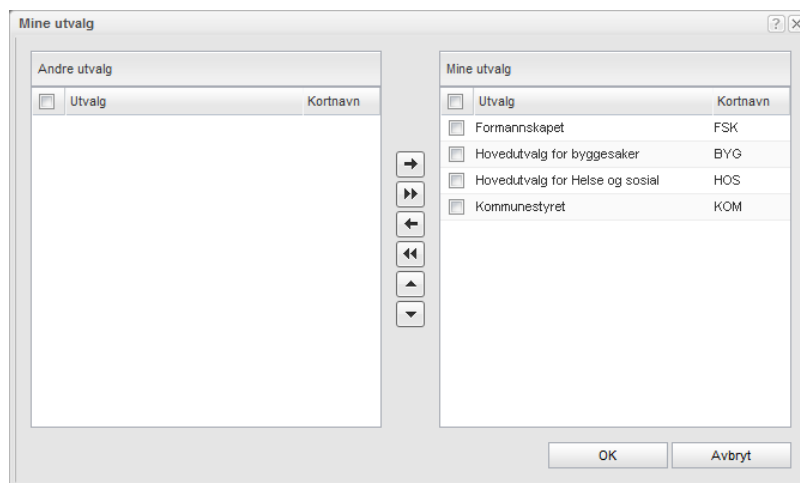
Utvalgene i kalenderen er lagt inn av systemadministrator, men i nedtrekkslisten **Vis utvalg** kan du velge rekkefølge og hvilke utvalg som skal vises.

Utvalg	Mar	Apr	Mai	Jun
Formannskapet	29	26	31	28
Hovedutvalg for byggesaker	02	13	11	08
Hovedutvalg for Helse og sosial	16	27	25	22
Kommunestyret	31	28	26	30

**Aktivitetsgrad** ordner utvalgene etter antall møter.

**Mine utvalg** viser bare de utvalg du selv har valgt. Dette gjøres under funksjonen **Utvalg** i navigeringsområdet, som åpner vinduet **Mine utvalg**. Her kan du på vanlig måte endre rekkefølge, og flytte ett eller flere av dine utvalg over til listen **Andre utvalg**. Disse vil ikke vises i møtekalenderen etter at du har klikket OK, og har valgt Mine utvalg fra nedtrekkslisten.

**Alle utvalg** viser alle aktuelle utvalg i din organisasjon. Det er fra denne listen du plukker de utvalgene som skal vises under Mine utvalg.



### 15.2.2 Registrere et enkelt møte

For å registrere et møte i møtekalenderen klikker du lenken til det aktuelle utvalget, og får opp et bilde som øverst viser kalenderen for utvalget. I feltet nedenfor vises detaljer for det første møtet etter dagens dato. Når det er laget arkivsak for møtet vil arkivsaksnummeret vises over møtetittelen. Lenken med arkivsaksnummeret åpner vinduet med arkivsaken. Når du klikker **Nytt møte** slettes informasjonen i alle felt unntatt Start/Slutt, Møtested og Tilgang, og du kan skrive inn data for det nye møtet.

Mine oppgaver  Møtekalender  Møtekalender - BYG

#### Møtekalender for Hovedutvalg for byggesaker Hjelp

2011 2012

Utvalg	Feb	Mar	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Des	Jan
Hovedutvalg for byggesaker	02 16	02 16	13 27	11 25	08 22							

Arkivsak : [11/4](#)

#### Møte den 16.03.11

Motedato : 16.03.2011  Frist : 09.03.2011

Start : 9:00 TT:MM Slutt : 12:00 TT:MM

Møtested : Rådhuset, Møterom 3

Tilgang :  Hjemmel :

Møtestatus :  Godtgjørelse : Ikke klar

Merknad :

Lag arkivsak  Nytt møte  Slett  Lagre  Lukk

Feltene er:

#### Møtedato

Her velger du fra kalender eller skriver inn datoen for møtet. Datoformatet med skille tegn kommer automatisk.

#### Frist

Her velger du fra kalender eller skriv inn fristen (dato) for når tekstdokumenter med saksframlegg må være ferdigstilt for at sakene skal komme med på møtet. Datoformatet med skille tegn kommer automatisk.

### Start og Slutt

Her skriver du inn klokkeslett (Time:Minutt) for start- og sluttid for møtet.

### Møtested

Her skriver du inn møtested. Fritekst uten fast format.

### Tilgang

Her velger du fra nedtrekksliste Åpent møte, Lukket møte eller Lukkede saker (møtet har noen saker som er lukket for eksternt publikum).

### Hjemmel

Her velger du hjemmel for lukket møte fra nedtrekkslisten.

### Møtestatus

Her velger du kode for status fra nedtrekkslisten.

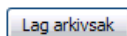
### Godtgjørelse

Her velger du status for utbetaling av møtegodtgjørelse fra nedtrekkslisten.

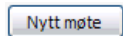
### Merknad

Dette er et fritekstfelt.

Slik bruker du knappene nederst i bildet:



Oppretter en arkivsak for dette møtet. Arkivsaker benyttes for arkivering av sakspapirer, møteprotokoll og andre dokumenter knyttet til møtet. Bør ikke gjøres før de første dokumenter skal lages. Knappen er grå hvis arkivsak er opprettet.



Endrer møte-feltet til **Detaljer for nytt møte**. Sletter informasjonen i alle felt unntatt Møtetid, Start/Slutt, Møtested og Tilgang. Gjør klar for å registrere et nytt møte. Knappen **Nullstill** vises.



Sletter et møte. Knappen er grå for møter med arkivsak fordi disse ikke kan slettes, bare settes til Utgår.



Endringene du gjør tas ikke vare på før du klikker **Lagre**.



Lukker bildet uten å lagre endringer.

Du kan klikke **Nullstill** for å slette innholdet i alle felt, eller bare endre verdiene i de feltene du ønsker.

Når du er ferdig, klikker du **Lagre** for å registrere møtet.

## 15.2.3 Registrere et repeterende møte

Repeterende møter foregår til faste tider og steder og registreres gjerne for lengre periode av gangen, for eksempel et halvt år.

Når du klikker **Nytt møte** for å registrere et nytt møte vises en boks hvor du kan hake av om du vil gjøre dette møtet repeterende.

**Detaljer for nytt møte** Oppfrisk

Repeterende møte

Gjør dette til et repeterende møte

Fra Dato : 13.05.2011 Til Dato : 25.05.2011 Sett frist : 8 dag(er) før møtet

Mønster :  Ukentlig møte  Månedlig møte

Den : første tirsdag hver 1 måned

Start : 9:00 TT:MM Slutt : 12:00 TT:MM

Møtested : Rådhuset, Møterom 3

Tilgang : Åpent møte Hjemmel : Godtgjørelse :

Møtestatus :

Merknad :

Feltene for repeterende møter er:

### Gjør dette til et repeterende møte

Her haker du av hvis møtet skal være repeterende. Feltene Møtedato og Frist erstattes da av feltene relatert til repetisjonsmønsteret.

### Fra dato og Til dato

Her bestemmer du tidsperioden for repeteringen. Feltene må fylles ut, og markeres med rødt når de står uten data.

### Sett frist

Her velger du antall dager før møtet.

### Mønster

Her velger du om møtene skal være ukentlig eller månedlig. Hvert valg har forskjellig sett med undervalg.

### Gjenta hver n-te uke (ukentlig)

Her velger du 1 for hver uke, 2 for annen hver uke, osv. Hak av for ønsket dag eller dager i uken.

### Den n-te dag hver n-te måned (månedlig)

Her velger du f.eks. den første mandag hver måned (1.), eller den andre tirsdag hver andre (2.) måned.

I eksemplet over er møtet satt opp til den første mandag i hver måned fra 14. mars til 31. desember 2011.

Etter at du har lagret er koplingen mellom de repeterende møtene brutt, slik at du kan gjøre endringer i møtene hver for seg.

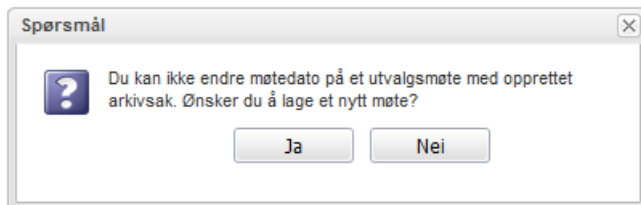
## 15.2.4 Endre et møte

Klikk lenken til det aktuelle utvalget og velg møtet du vil endre. I feltet under kalenderen vises detaljer for det første møtet etter dagens dato, så du må klikke på datoen til det møtet du skal endre. Når du har endret de verdiene du ønsker, klikker du **Lagre** for å ta vare på endringene.

Hvis du forsøker å **endre datoen** på møtet, får du spørsmål om det virkelig er det du ønsker å gjøre. Hvis det er laget arkivsak for møtet, kan du ikke endre datoen lenger

siden den inngår i diverse titler også. Da må du i tilfelle sette status **Utgår** på møtet og legge inn et nytt.

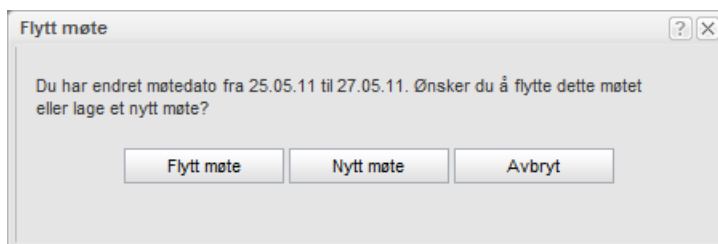
Er det arkivsak for møtet, får du dette spørsmålet når du klikker **Lagre**:



Svarer du **Ja**, får du lagt til et nytt møte og det gamle forblir uendret.

Svarer du **Nei**, endres møtedatoen tilbake til det den var og du blir stående i bildet.

Er det ikke arkivsak for møtet, får du i stedet dette spørsmålet:



Svarer du **Flytt møte**, endres datoen.

Svarer du **Nytt møte**, lages et nytt møte på datoen du anga.

Svarer du **Avbryt**, blir du stående i bildet. Den nye datoen blir stående.

### 15.3 Arbeid før møtet

Du kommer inn i dette bildet når du klikker på en dato i møtekalenderen. Fanen til dette bildet viser hvilket utvalg og dato som er valgt.

Mine oppgaver   Møtekalender   FSK 30.11.10

**Møte i Formannskapet 30.11.10**    Oppfrisk   Hjelp

Før	Under	Etter
<a href="#">Sett opp saksliste</a> <a href="#">Registrer innkalle</a> <a href="#">Lag dokument saksliste</a> <a href="#">Lag dokument offentlig saksliste</a> <a href="#">Lag dokument sakspapirer</a> <a href="#">Lag rapport delegerede vedtak</a> <a href="#">Lag rapport refererte journalposter</a> <a href="#">Lag rapport refererte saker</a> <a href="#">Gjør tilgjengelig for portal</a> <a href="#">Gjør utilgjengelig for portal</a> <a href="#">Eksporter til politiker</a>	<a href="#">Registrer fram møte</a> <a href="#">Lag dokument møteprotokoll</a> <a href="#">Endre dokument møteprotokoll</a>	<a href="#">Produser saksprotokoller for alle sakene</a> <a href="#">Lag dokument offentlig protokoll</a> <a href="#">Informere om ferdig sak</a> <a href="#">Konverter til PDF</a> <a href="#">Gjør tilgjengelig for portal</a> <a href="#">Gjør utilgjengelig for portal</a> <a href="#">Eksporter til politiker</a>

Saksliste (0)								Rediger	Aksjon	Utskrift	Møtedokumenter (0)			
			Utv.saksnr	Saksbeh.	Status	Resultat	Arkivsak	Lukket	Tittel			Dokumentnr	Innhold	Adressebesl
Ingen rader å vise.														

Møtestatus:

Menyene **Før**, **Under** og **Etter** inneholder kommandoer for oppgaver som kan gjøres før, under eller etter et møte. Det er vanlig å arbeide med enkelte oppgaver både før og etter et møte, for eksempel å gjøre sakslisten tilgjengelig for portal.

Noen kommandoer er avhengig av en annen modul for å vises. Dette gjelder for eksempel Portal-kommandoene som hører til modulen **Publikum**.

Kommandoene har gjerne blå skrift, med understreking når du velger en, for eksempel **Sett opp saksliste**.

Feltet **Saksliste** er tomt så lenge det ikke er laget en saksliste for dette møtet. Hvis du klikker **Sett opp saksliste** vises en liste over saker som er klare for behandling i utvalget. Samtidig endres bildet til å vise én liste med saker til behandling, og én tom saksliste.

Nedtrekkslistene **Rediger** og **Aksjon** er beskrevet i kapittel 15.7.1.

I feltet **Møtedokumenter** vises rapporter eller dokumenter som er laget for dette møtet.

I nedtrekkslisten **Møtestatus** nederst i hovedbildet velger du status for hele møtet, for eksempel **Møtet satt opp**. Status for hver enkelt sak vises i **Status**-kolonnen i feltet **Saksliste**.

Knappen **Lagre** er deaktivert (grå) så lenge det ikke er foretatt noen endringer.

De enkelte kommandoene før møtet er beskrevet på følgende sider:

- **Sett opp saksliste** på side 189 (Her betyr *sett opp* å velge hvilke saker som skal tas med i møtet og hvilken rekkefølge de skal ha.)
- **Registrer innkalte** på side 211
- **Lag dokument saksliste** på side 189 (Her betyr *lag* å lage journalpost og produsere dokument (og skrive ut) sakslisten for møtet.)
- **Lag dokument offentlig saksliste** på side 195 (Her betyr *lag* å produsere og skrive ut den offentlige sakslisten for møtet.)
- **Lag dokument sakspapirer** på side 195
- **Lag rapport delegerte vedtak** på side 195
- **Lag rapport refererte journalposter** på side 197
- **Lag rapport refererte saker** på side 197 og 198
- **Gjør tilgjengelig for portal** på side 198 og 207
- **Gjør utilgjengelig for fra portal** på side 199 og 208
- **Eksporter til politikere** på side 200 og 208

### 15.3.1 Se på arkivsaken for møtet

Hvis det finnes arkivsak for dette møtet, vises dette øverst til venstre i vinduet. Denne lages fra møtekalender (definere møte) eller automatisk når første dokument med arkivering lages.



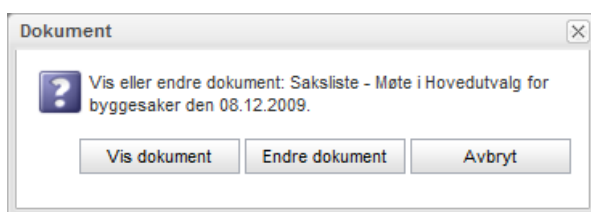
Hvis det er laget dokumenter knyttet til selve møtet (saksliste, møteprotokoll etc.), vises dette i vinduet Møtedokumenter nede til høyre i bildet.

Gjør tilgjengelig for portal  
Gjør utilgjengelig for portal  
Eksporter til politiker

Saksliste (3)			Rediger			Aksjon			Utskrift		
	Utv.saksnr	Saksbeh.	Status	Resultat	Arkivsak	Lukket	Tittel				
	1/11	AR1	SK		06/120	Åpen	Plansak 4, saksframlegg 3				
	2/11	AR1	SK		06/133	Åpen	Grefsen skole - utvidelse av ...				
	3/11	FJO	SK		10/9	Åpen	Søknad om drift av Åsen spo...				

Møtedokumenter (4)		
	Dokumentnr	Innhold
	11/5-4	Saksliste - Møte i Hovedut...
	11/5-3	Saksliste - Møte i Hovedut...
	11/5-2	Møteprotokoll - Møte i Hov...
	11/5-1	Saksliste - Møte i Hovedut...

Hvis du klikker på et dokument vises denne dialogboksen hvor du kan velge å endre eller vise dokumentet. Du må ha rettighet til å gjøre endringer for at **Endre**-knappen skal være aktiv.



### 15.3.2 Lage ny journalpost for møtet

Alle vanlige dokumenter knyttet til møtet lages via valg i prosessoversikten øverst. Hvis du vil lage f.eks. et vanlig brev i selve møtesaken, f.eks. bestilling av lokale for møtet, kan du klikke knappen **Ny journalpost**. Knappen er bare tilgjengelig når det er laget arkivsak for møtet. Hvordan du registrerer en ny journalpost er beskrevet i kapittel 8.

Mine oppgaver    Møtekalender    BYG 08.12.09    Sak 11/2

Arkivsak : 11/5

**Møte i Hovedutvalg for byggesaker 08.12.09**

Ny journalpost    Oppfrisk    Hjelp

Før    Under    Etter

Sett opp saksliste  
Registrer innkalte

Registrer fram møte  
Lag dokument møteprotokoll

Produser saksprotokoller for alle sakene  
Lag dokument offentlig protokoll

### 15.3.3 Se på arkivsaken eller et saksdokument for en sak i møtet

Hver sak i sakslisten har en nedtrekksliste hvor du kan velge om du vil åpne saksframlegg og saksframstilling.

Saksliste			Rediger			Aksj			
	Utv.saksnr	Saksbeh.	Status	Resultat	Arkivsak	Lukket	Tittel		
	10/09	AR1	SK		06/120	Åpen	Plansak		
	11/09	AR1	SK		06/133	Åpen	Grefse		

- Åpne sak 06/133
- Endre utvalgsaksnummer
- Saksframlegg ▶ Vis Grefsen skole - utvidelse av parkeringsplass
- Samlet saksframstilling ▶
- Melding om vedtak ▶
- Saksprotokoll ▶
- Informere om ferdig sak

De fire nederste valgene gjelder aktiviteter etter møtet.

## 15.4 Sette opp sakslister

Det vil som regel alltid finnes en liste over saker som er klar for behandling i et møte. Når du skal lage en saksliste for et møte, velger du først ønsket møtedato, deretter **Sett opp saksliste** fra bildet **Saksliste**. Da får du opp et vindu som viser de mulige utvalgssakene (Saker til behandling) til venstre, og gjeldende saksliste til høyre.

Ikke klare saker	Vis saker	Saksliste (0)																																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Møtedato</th> <th>Saksbehand</th> <th>Status</th> <th>Arkivsak</th> <th>Tittel</th> <th>Graderingsk</th> <th>Tilgang</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>30.09.10</td> <td>FJO</td> <td>TB</td> <td>10/14</td> <td>Bemerknin...</td> <td></td> <td>Åpen</td> </tr> <tr> <td></td> <td>K</td> <td></td> <td>10/15</td> <td>Forslagssti...</td> <td></td> <td>Åpen</td> </tr> <tr> <td></td> <td>K</td> <td></td> <td>10/17</td> <td>Revidert pl...</td> <td></td> <td>Åpen</td> </tr> </tbody> </table>	Møtedato	Saksbehand	Status	Arkivsak	Tittel	Graderingsk	Tilgang	30.09.10	FJO	TB	10/14	Bemerknin...		Åpen		K		10/15	Forslagssti...		Åpen		K		10/17	Revidert pl...		Åpen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vis sak 10/14</li> <li>Saksframlegg</li> <li>Samlet saksframstilling</li> <li>Melding om vedtak (Ingen Dokument)</li> <li>Saksprotokoll</li> </ul>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Utv.saksnr</th> <th>Saksbehand</th> <th>Status</th> <th>Arkivsak</th> <th>Tittel</th> <th>Graderingsk</th> <th>Tilgang</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="7">Ingen rader å vise.</td> </tr> </tbody> </table>	Utv.saksnr	Saksbehand	Status	Arkivsak	Tittel	Graderingsk	Tilgang	Ingen rader å vise.						
Møtedato	Saksbehand	Status	Arkivsak	Tittel	Graderingsk	Tilgang																																						
30.09.10	FJO	TB	10/14	Bemerknin...		Åpen																																						
	K		10/15	Forslagssti...		Åpen																																						
	K		10/17	Revidert pl...		Åpen																																						
Utv.saksnr	Saksbehand	Status	Arkivsak	Tittel	Graderingsk	Tilgang																																						
Ingen rader å vise.																																												

Listen til venstre er tom dersom det ikke finnes ferdig utredede saker for utvalget du har valgt, og listen til høyre er tom inntil du begynner å flytte over saker.

I hver rad er det en nedtrekksliste hvor du kan velge å **vis arkivsaken** eller vise dokumenter i saken.

### 15.4.1 Saker til et møte

I nedtrekkslisten **Vis saker** bestemmer du om listen skal vise alle saker (som ikke er satt på noen saksliste), saker som er meldt klare fra saksbehandler, eller saker som ikke er meldt klare.

Ikke klare saker	Vis saker	Saksliste (2)																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Møtedato</th> <th>Saksbehand</th> <th>Status</th> <th>Arkivsak</th> <th>Tittel</th> <th>Gradering</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>30.09.10</td> <td>FJO</td> <td>TB</td> <td>10/14</td> <td>Bemerknin...</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Møtedato	Saksbehand	Status	Arkivsak	Tittel	Gradering	30.09.10	FJO	TB	10/14	Bemerknin...		<ul style="list-style-type: none"> <li>Alle saker</li> <li>Klare saker</li> <li>Ikke klare saker</li> </ul>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Utv.saksnr</th> <th>Saksbehand</th> <th>Status</th> <th>Arkivsak</th> <th>Tittel</th> <th>Graderingsk</th> <th>Tilgang</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2/10</td> <td>FJO</td> <td>SK</td> <td>10/15</td> <td>Forslagssti...</td> <td></td> <td>Åpen</td> </tr> <tr> <td>3/10</td> <td>FJO</td> <td>SK</td> <td>10/17</td> <td>Revidert pl...</td> <td></td> <td>Åpen</td> </tr> </tbody> </table>	Utv.saksnr	Saksbehand	Status	Arkivsak	Tittel	Graderingsk	Tilgang	2/10	FJO	SK	10/15	Forslagssti...		Åpen	3/10	FJO	SK	10/17	Revidert pl...		Åpen
Møtedato	Saksbehand	Status	Arkivsak	Tittel	Gradering																														
30.09.10	FJO	TB	10/14	Bemerknin...																															
Utv.saksnr	Saksbehand	Status	Arkivsak	Tittel	Graderingsk	Tilgang																													
2/10	FJO	SK	10/15	Forslagssti...		Åpen																													
3/10	FJO	SK	10/17	Revidert pl...		Åpen																													

Bruk pilknappene eller dra-og-slipp (forklart i kapittel 2.2) til å flytte saker mellom listene og til å endre rekkefølgen på dem.

Du kan gå tilbake til «utplukk» (etter å ha flyttet saker over i høyre liste) og så hente opp for eksempel «alle saker». Sakene i høyre liste blir stående, og eventuelle saker du velger å flytte fra den nye utplukklisten legges til nederst i høyre liste.

Knappen **Endre tilgang** gir deg mulighet til å endre publikums tilgang i møtet til én eller flere saker du har valgt.

Dette er valgene du kan gjøre med sakslisten:

**Påfør saksnummer**

Når rekkefølgen i sakslisten er klar, og listen klar for utsendelse, klikker du **Påfør saksnummer**.

Listen lagres automatisk og alle saker i listen til høyre påføres første ledige saksnummer i utvalget, samt status SK.

**Lag dokument saksliste**

Lager og produserer en liste over sakene i en lagret liste. Listen lagres automatisk.

Når du klikker på knappen får du spørsmål om du vil arkivere sakslisten. Svarer du **Ja** settes status til SK, og du får opp «produserer»-bildet (se kapittel 15.8.1); svarer du **Nei** går du rett til tekstbehandler.

**Lag dokument sakspapirer**

Lager og produserer en rapport over sakene i en lagret liste. Se kapittel 15.8.1. Listen lagres automatisk.

Når du klikker på knappen får du spørsmål om du vil arkivere sakslisten. Svarer du **Ja** får du opp «produserer»-bildet (se kapittel 15.8.1); svarer du **Nei** går du rett til tekstbehandler.

**Lagre**

Valgene du gjør tas ikke vare på før du klikker **Lagre** (med mindre du velger **Påfør saksnummer**, **Lag dokument saksliste** eller **Lag dokument sakspapirer**).

**Lukk**

Lukker bildet du står i, og åpner sakslisten med sakene som skal være med i det valgte møtet. (Bildet nedenfor.)

## 15.4.2 Informasjon om sakene

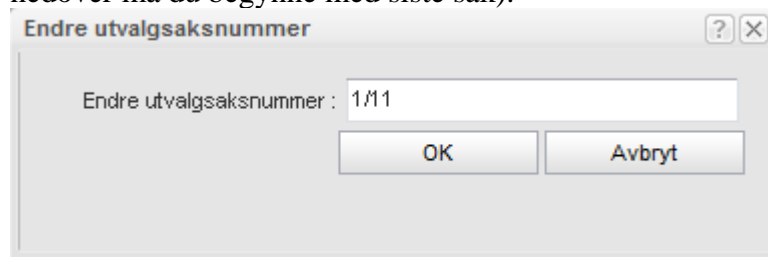
I sakslisten (både i bildet Møte og i bildet Sett opp saksliste), har du en meny for hver av sakene.

	Utv. saksnr	Saksbeh.	Status	Resultat	Arkivsak	Lukket	Gradering	Tittel
<input checked="" type="checkbox"/>	1/11	AP1	SK		06/120	Åpen		Plansak 4, saksfre...
<input type="checkbox"/>			SK		06/133	Åpen		Grefsen skole - ut...
<input type="checkbox"/>			SK		10/9	Åpen		Søknad om drift av...

Menyen har følgende valg:

- **Vis sak** viser arkivsaken
- **Endre utvalgssaksnummer** gir deg mulighet til å korrigere saksnummeret hvis man f.eks. har glemt å påføre en ekstra sak i forrige møte og derfor må flytte sakene i dette møtet. Du får opp følgende bilde og kan angi nytt saksnummer (må være et nummer som ikke er i bruk, så skal du skyve saker

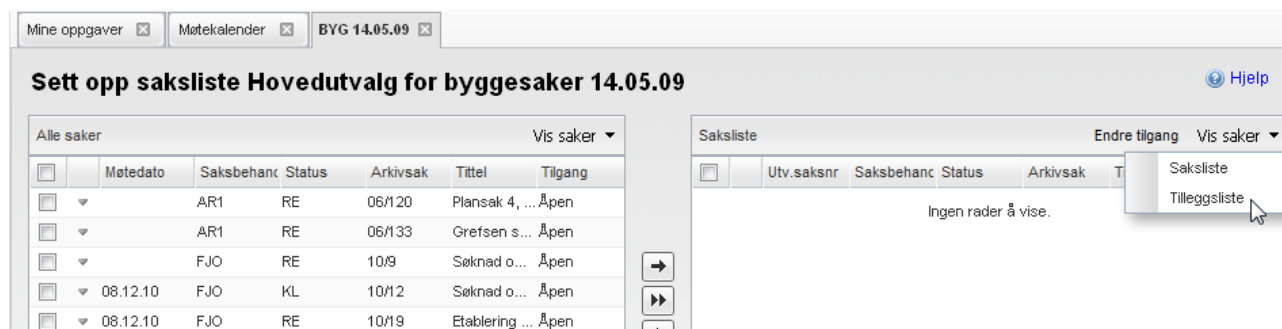
nedover må du begynne med siste sak).



- **Saksframlegg** har en undermeny for å vise saksframlegget
- **Samlet saksframstilling** har en undermeny for å vise / lage samlet saksframstilling
- **Melding om vedtak** har en undermeny for å vise / lage melding om vedtak
- **Saksprotokoll** har en undermeny for å vise / lage saksprotokoll. Lag saksprotokoll tilsvarende **Produser saksprotokoller for alle sakene** beskrevet på side 205, men lager saksprotokoll kun for denne saken.
- **Informere om ferdig sak** tilsvarende **Informere om ferdig sak** beskrevet på side 206, men informerer kun om denne saken

### 15.4.3 Tilleggsaker

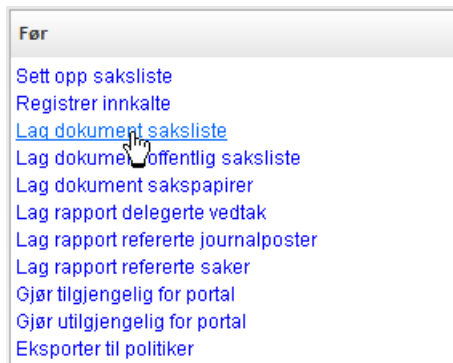
Det hender at det dukker opp saker som må inn på sakslisten etter at den opprinnelige sakslisten er låst og saksnummer er påført. Da kan du lage en tilleggsaksliste.



I sakslisten til høyre i bildet for det aktuelle møtet velger du **Tilleggsliste** fra nedtrekkslisten. Den opprinnelige sakslisten blir skjult og du velger aktuell(e) sak(er) fra listen til venstre. Når funksjonene for å påføre saksnummer og lage saksliste er utført, betraktes tilleggsakene på lik linje med de ordinære sakene, dvs. at valget for å vise saksliste for møtet lister både de opprinnelige sakene og tilleggsakene.

Dokumentene med tilleggslisten må derfor lages før bildet **Sett opp saksliste** lukkes.

## 15.5 Lage dokument saksliste

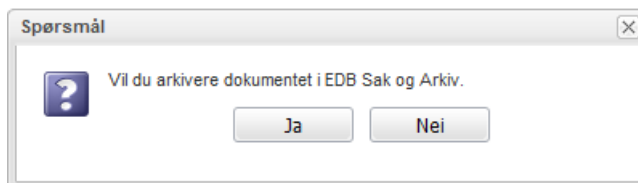


Saksliste er et dokument som viser overskriftene (som i skjermbildet) og benyttes gjerne for å få oversikt, samt som informasjonsgrunnlag for kunngjøring. Sakslisten kan benyttes som møteinnkalling og arkiveres i arkivsaken før møtet.

Hvis sakslisten allerede er laget, får du spørsmål om du vil overskrive den eller lage ny. Dette er beskrevet i kapittel 15.8.2.

### 15.5.1 Arkivere eller kladde en saksliste

Hvis du klikker en av knappene **Lag dokument saksliste** eller **Lag dokument sakspapirer** før sakslisten er påført saksnummer får du følgende spørsmål:



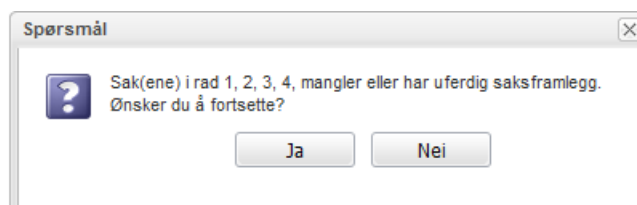
Svarer du **Ja** lages journalpost og sakslisten kan arkiveres.

Svarer du **Nei** lages bare en kladd for oversiktens skyld, og sakslisten produseres uten kopling til saksarkivet og den kan ikke arkiveres, kun skrives ut.

Hvordan du lager tekstdokumenter er beskrevet i kapittel 10.

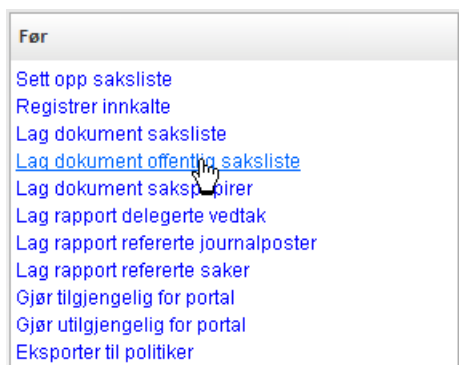
#### 15.5.1.1 Manglende saksframlegg

Dersom ett eller flere saksframlegg mangler eller ikke er ferdig når du prøver å lage et dokument, får du følgende melding:



**Rad** henviser til radene i sakslisten. Hvis du velger **Ja**, går du videre; velger du **Nei** avbrytes aktiviteten.

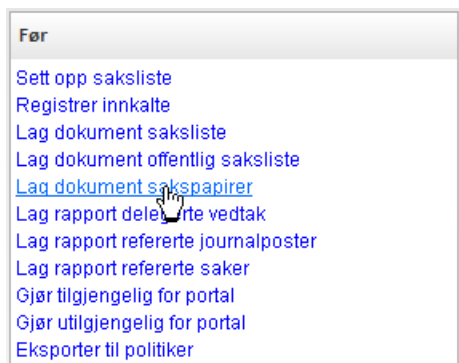
## 15.5.2 Lage dokument offentlig saksliste



Offentlig saksliste er et dokument tilsvarende saksliste, men der informasjon som er unntatt offentlighet er fjernet.

Hvis den offentlige sakslisten allerede er laget, får du spørsmål om du vil overskrive den eller lage ny. Dette er beskrevet i kapittel 15.8.2.

## 15.5.3 Lage dokument sakspapirer



Sakspapirer er en rapport som inneholder informasjon om sakene (innstilling, utredning, behandlingsplan, tidligere behandlinger, m.m.). Sakspapirene benyttes ofte som møteinnkalling og arkiveres i arkivsaken før møtet.

Hvis sakspapirene allerede er laget, får du spørsmål om du vil overskrive den eller lage ny. Dette er beskrevet i kapittel 15.8.2.

## 15.5.4 Delegerte vedtak

Et utvalg som har delegert behandlingen av en type saker ønsker normalt å ha en oversikt over hvilke vedtak som er fattet i disse sakene.

Når du har valgt ønsket utvalg og møtedato, for eksempel Hovedutvalg for Helse og sosial, 18.12.08, klikker du lenken **Lag rapport delegerte vedtak** og får opp listen over eventuelle delegert vedtak siden forrige møte.

Mine oppgaver  Motekalender  HOS 18.12.08  Delegerede vedtak HOS 18.12.08

Arkivsak : 09/23 Hjelp

### Delegerede vedtak Hovedutvalg for Helse og sosial 18.12.08

Saksliste Vis saker ▾ Sakstype ▾ Utskrift

	Arkivsak	Utv.sak	Saksbeh.	Vedtaksdato	Status	Resultat	Grad.	Hjemmel	Tilgang	Tittel
▼	06/2	1/06	KH	14.09.06	BE				Åpen	Kantinedrift 2006
▼	06/8	2/06	KH	14.09.06	BE				Åpen	test nr 2 avslutte sak
▼	06/15	3/06	KH	15.09.06	BE				Åpen	ærlig talt
▼	06/48	4/06	KH	27.09.06	BE				Åpen	test
▼	06/69	5/06	KH	17.10.06	BE				Åpen	Inger Berit og Grys sak

Offentlig rapport Rapport Merk refererte Lukk

I nedtrekkslisten **Vis saker** kan du velge enten alle delegert vedtak (som ikke er referert i annet møte), de som ble referert i møtet, eller de som ikke er referert ennå. Innholdet i menyen **Sakstype** er avhengig av oppsett i Administrator.

Offentlig rapport

Når du haker av her blir opplysninger unntatt offentlighet stjernet ut tilsvarende offentlig postliste når du velger **Rapport**.

Lager et dokument som inneholder listen. Dokumentet arkiveres i møtesaker. Har du allerede laget en rapport, får du spørsmål om du vil overskrive eller lage ny. Produksjon og arkivering av dokumenter er beskrevet i kapittel 15.8.

Listen over delegerede vedtak åpnes som et dokument i tekstbehandleren din som vist nedenfor.

Markerer at disse vedtakene er referert i dette møtet slik at de ikke kommer opp i lister for senere møter i utvalget. Sakene blir da knyttet til dette møtet og samme liste kan enkelt hentes opp igjen.

Delegerte vedtak				
Dato: 17.10.2006 - Utvalg: HOS Hovedutvalg for Helse og sosial				
Arkivsak	Dato Navn Innhold	Saksnr.	Avd/Sek/Saksb.	Arkivkode Resultat
06/2	14.09.2006	DS 1/06	SEN/RDM/KH	14.09.2006
<b>Kantinedrift 2006</b>				
Her er min innstilling... den er ganske bra				
06/8	14.09.2006 <b>Jensen</b>	DS 2/06	SEN/RDM/KH	14.09.2006
<b>Melding om delegert vedtak - test nr 2 avslutte sak</b>				
06/15	15.09.2006 <b>wer</b>	DS 3/06	SEN/RDM/KH	15.09.2006
<b>Melding om delegert vedtak - ærlig talt</b>				

### 15.5.5 Refererte journalposter og saker

En referert journalpost kan være en klage, et skriv fra et direktorat, eller annet som medlemmene av et utvalg bør gjøre oppmerksom på.

En sak som anses å være av spesiell interesse for et utvalg og derfor skal refereres i utvalget. En journalpost eller sak kan refereres i flere utvalg.

#### 15.5.5.1 Refererte journalposter

Dette er journalposter hvor, under fanen **Refereres i utvalg**, dette utvalget er valgt fra en nedtrekksliste, eller hvor feltet **Ref. utvalg** på fanekortet **Utlån/avskr.** i Windowsklienten er fylt ut med dette utvalget.

Mine oppgaver x Møtekalender x FSK 02.04.09 x Refererte journalposter FSK 02.04.09 x

**Refererte journalposter Formannskapet 02.04.09** Oppfrisk Hjelp

Saksliste Vis saker Utskrift

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Art	Type	Saksbehandler	Reg. dato	Dokumentnr	Innhold
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	DOK	S	DS	03.04.09	09/39-2	Bemerkninger - Munkestad skole - Fenrik Rodes vei 92 C

Offentlig rapport Rapport Merk refererte Lukk

I nedtrekkslisten **Vis saker** kan du velge enten alle refererte journalposter (som ikke er referert i annet møte), de som ble referert i møtet, eller de som ikke er referert ennå.

Valgene nederst i bildet er:

Offentlig rapport

Når du haker av her blir opplysninger unntatt offentlighet stjernet ut tilsvarende offentlig postliste når du velger **Rapport**.

Lager et dokument som inneholder listen. Dokumentet arkiveres i møtesaken. Har du allerede laget en rapport, får du spørsmål om du vil overskrive eller lage ny. Produksjon og arkivering av dokumenter er beskrevet i kapittel 15.8.

Listen over refererte journalposter åpnes som et dokument i tekstbehandleren din som vist nedenfor.

Markerer at disse vedtakene er referert i dette møtet slik at de ikke kommer opp i lister for senere møter i utvalget. Sakene blir da knyttet til dette møtet og samme liste kan enkelt hentes opp igjen.

### 15.5.5.2 Refererte saker

Dette er saker hvor, under fanen **Refereres i utvalg**, dette utvalget er valgt fra en nedtrekksliste, eller hvor feltet **Ref. utvalg** på fanekortet **Utlån/avskr.** i Windowsklienten er fylt ut med dette utvalget.

Mine oppgaver x Møtekalender x KOM 26.05.09 x Refererte saker KOM 26.05.09 x

**Refererte saker Kommunestyret 26.05.09** Oppfrisk Hjelp

Saksliste Vis saker v Utskrift

<input type="checkbox"/>	Art	Type	Saksbehandler	Reg. dato	Dokument	Tittel
<input type="checkbox"/>	STD	STD	AR1	19.03.09	09/32	Vurdering av vindmøllepark på Hovedøya

Offentlig rapport

Nedtrekkslisten **Vis saker** og valgmulighetene nederst i bildet er de samme som for **Refererte journalposter** beskrevet i kapittel 15.5.5.1.

### 15.5.6 Registrer innkalte (før møtet)

**Merk:** Denne kommandoen vises bare dersom du har modulen *Styrer, Råd og Utvalg (SRU)*.

Her registrerer du medlemmene som skal være med i møtet. Dette gjøres gjerne før dokumentene, sakslister, sakspapirer og innkallinger lages.

Når du har komplette lister vil du automatisk kunne produsere møteinnkalling til medlemmene.

Frammøte er beskrevet i detalj i kapittel 15.9.

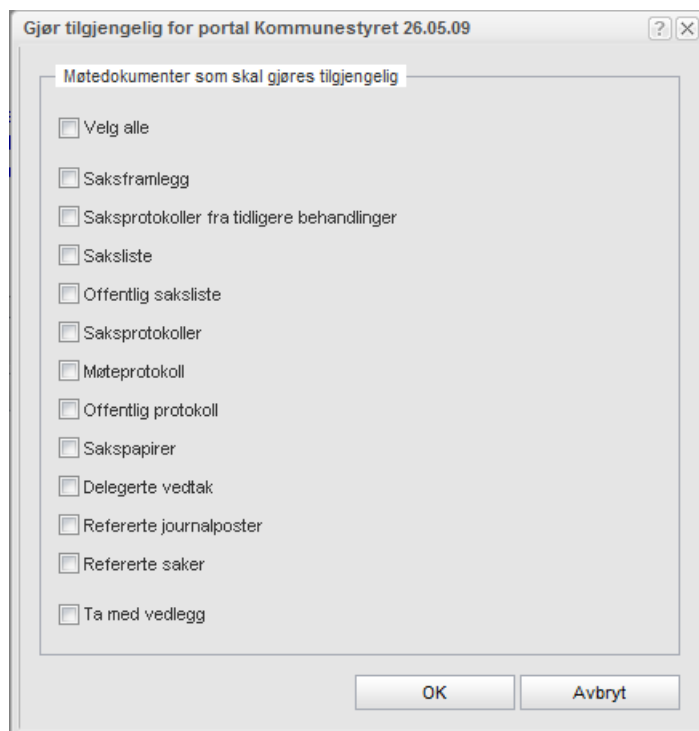
### 15.5.7 Gjør tilgjengelig for portal (før møtet)

**Merk:** Denne kommandoen vises bare dersom du har modulen *Publikum*.

Her kan du i forkant (eller etterkant) av møtet velge om sakslisten skal gjøres tilgjengelig ved hjelp av kommandoen **Gjør tilgjengelig for portal**. Dette gjøres når saksliste/sakspapirer/innkalling er ferdig og sendt til utvalgsmedlemmene.

Sakene gjøres tilgjengelige uavhengig av om dokumentene også gjøres det. Skal dokumentene legges ut, må de finnes på arkivformat først. Det anbefales derfor å gjøre **Konverter til PDF** (se kapittel 15.7.7) før overføringen.

Når du velger **Gjør utilgjengelig for Portal** får du opp følgende bilde:



Her må du gjøre følgende valg:

- Velg hvilke møtedokumenter som skal gjøres tilgjengelig via portalen.
- Hak av for **Ta med vedlegg** hvis det skal legges ut dokumenter også for vedleggene til de valgte dokumentene.

Klikk **OK** for å sette de angitte sakene og dokumentene tilgjengelig for portalen.

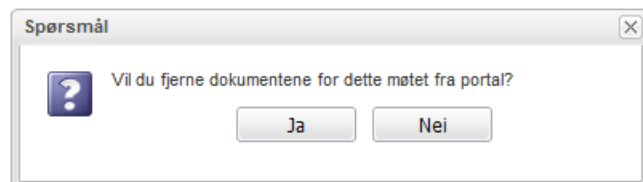
**Merk:** Kun dokumenter som er ferdige og som er på arkivformat (PDF) når funksjonen benyttes (som kan legges ut på offentlig journal) tas med. Valget huskes ikke, så du må gjenta når møtet er ferdig (protokollen er ferdig) for å ta med alle møtedokumenter!

Dokumenter med variant O (offentlig versjon) vil være tilgjengelig uavhengig av valgene her så lenge journalpostene er tilgjengelig (gjøres f.eks. via offentlig journal).

### 15.5.8 Gjør utilgjengelig for portal (før møtet)

**Merk:** Denne kommandoen i menyen **Etter** vises bare dersom du har modulen **Publikum**.

Denne kommandoen bruker du hvis du vil fjerne alle saker og dokumenter for møtet fra en portal. Du får anledning til å ombestemme deg ved å svare **Nei** i denne dialogboksen:



Hvis du ønsker å fjerne bare enkelte dokumenter må du først fjerne alle og så overføre på nytt de du ønsker skal være tilgjengelig.

### 15.5.9 Eksporter til politiker (før møtet)

*Merk:* Denne kommandoen vises bare dersom du har modulen Politiker.

Her kan du i forkant (eller etterkant) av et møte ved hjelp av kommandoen **Eksporter til politiker** velge om sakslisten med utvalgte dokumenter skal sendes elektronisk til politikerne. Dette gjøres når saksliste/sakspapirer/innkalling er ferdig, og erstatter eller supplerer papirutsendelse til politikerne.

Detter er beskrevet videre i kapittel 16.1.

## 15.6 Arbeid under møtet

Mens møtet pågår kan møtesekretæren arbeide med møteprotokollen.

Arkivsak : 10/13 Oppfrisk Hjelp

### Møte i Hovedutvalg for byggesaker 30.09.10

Utv.saksnr	Saksbeh.	Status	Resultat	Arkivsak	Lukket	Tittel
1/10	FJO	SK		10/14	Åpen	Bemerkninger - Munkestad s...
2/10	FJO	SK		10/15	Åpen	Forslagsstillers materiale til p...
3/10	FJO	SK		10/17	Åpen	Revidert plan og regulerings...

De enkelte kommandoene under møtet er beskrevet på følgende sider:

- **Registrert frammøte** på side 211
- **Lag dokument møteprotokoll** på side 200
- **Endre dokument møteprotokoll** på side 201

#### 15.6.1 Registrere frammøte

Registrering av frammøte er beskrevet i kapittel 15.9, *Frammøte*.

#### 15.6.2 Lag dokument møteprotokoll

Når du klikker kommandoen **Lag dokument møteprotokoll** vises startbildet som vises hver gang et dokument skal produseres. Dette bildet er beskrevet i kapittel 8. Når du er ferdig med utfyllingen klikker du **Produser dokument** for å starte tekstbehandleren.

Hvis møteprotokollen allerede er laget for møtet, får du spørsmål om du vil overskrive den eller lage ny. Dette er beskrevet i kapittel 15.8.2.

### 15.6.3 Endre dokument møteprotokoll

Når du klikker kommandoen **Endre dokument møteprotokoll** i menyen **Under** starter tekstbehandleren og åpner den relevante protokollen. Hvis det finnes flere protokoller vises en liste hvor du velger ønsket protokoll.

#### 15.6.3.1 Jobbe med møteprotokollen

Når du har klikket **Produser dokument** starter tekstbehandleren med et utkastet til møteprotokollen. Deler av møteprotokollen kan se slik ut:

Oslo kommune

## MØTEPROTOKOLL

### Hovedutvalg for byggesaker

---

Møtested: Rådhuset, Møterom 1  
Møtedato: 08.12.2009      Tid: 09:00

---

**Til stede på møtet**

Medlemmer:                      \* tilstede:

### SAKSLISTE

Saksnr.	Arkivsaksnr.	Tittel
1/11	06/120	Plansak 4, saksfremlegg 3
2/11	06/133	Grefsen skole - utvidelse av parkeringsplass
1/11		Plansak 4, saksfremlegg 3

**Innstilling:**  
Det anbefales at planene gjennomføres.

**Behandling:**  
&&& Fyll inn behandlingen av saken under denne linjen ↓  
Ingen kommentar til innstillingen. Planen skal iverksettes så snart som mulig, og ikke senere enn 1. mars 2010. Enstemmig vedtatt.

&&& Fyll inn behandlingen av saken over denne linjen ↑  
Vedtaks:

Områdene hvor du kan skrive er tydelig markert med farger, symboler (&&&) og ledetekst (f.eks. **Fyll inn behandlingen under denne linjen**).

**Merk:** Det er viktig at linjene med disse symbolene ikke slettes. Det ligger såkalte bokmerker (I, vist med piler) i linjene. Disse styrer tekst som kopieres til sakspapirer for etterfølgende utvalg, til saksprotokoll, til offentlig protokoll og til melding om vedtak. **Det anbefales å slå på visning av bokmerker i tekstbehandleren!**


Utkastet inneholder:

- Møteoverskrifter
- **Innkalte** (hvis SRU – se kapittel 15.9)
- **Tilstede** (hvis SRU – se kapittel 15.9)
- Saksliste
- Underskrifter (ikke vist)
- **Innstillinger** (skal ikke endres her)
- Behandlinger
- **Vedtak** (automatisk fylt ut med innstillingen for å gjøre det lettere å skrive protokollen i de tilfellene der innstillingen blir vedtatt)

### 15.6.3.2 Bokmerker og ledetekster

Ledetekstene bør fjernes når protokollen er ferdig (se *Arkivere og skrive ut møteprotokollen* nedenfor).

Hvis protokollen skal redigeres etter at kodene med &&& er fjernet, må du velge å vise bokmerkene i teksten for lettere å kunne se hvor feltene for behandling og vedtak begynner og slutter.

I Microsoft Word 2007 gjør du dette ved å klikke Microsoft Office-knappen , og deretter **Alternativer for Word**. Så klikker du **Avansert**, og haker av for **Vis bokmerker** under **Vis dokumentinnhold**. Avslutt med **OK**.

Bokmerket ser ut som en stor I:

I &&& Fyll inn behandlingen av saken over denne linjen ↑  
**Vedtak:**  
 I Fyll inn vedtaket i saken under denne linjen ↓

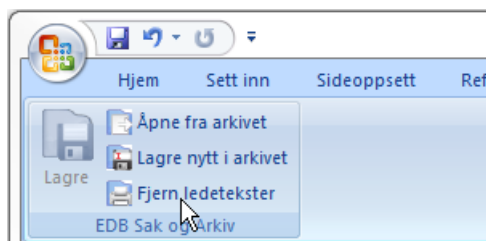
EDB Sak og Arkiv bruker dette merket blant annet for å hente ut informasjon om behandling og vedtak for produksjon av dokumenter som Melding om vedtak.

Siden behandling og vedtak kopieres inn i andre dokumenter, bør du **ikke** sette inn sideskift eller mange blanke linjer etter teksten du har skrevet.

### 15.6.4 Arkivere og skrive ut møteprotokollen

Hvis du velger utskrift på vanlig måte i tekstebehandleren (kommandoen **Skriv ut**), blir også ledetekstene med.

For å unngå ledetekster i utskriftene klikker du knappen **Fjern ledetekster** under fanen **EDB Sak og Arkiv** i tekstbehandleren.



Dette åpner en vanlig dialogboks for utskrift fra tekstbehandler.

EDB Sak og Arkiv fjerner ledetekstene automatisk ved PDF-produksjon av møteprotokoll, saksframlegg og eventuelt andre dokumenter som har slike.

## 15.7 Arbeid etter møtet

Når møtet er avholdt skal behandling og vedtak skrives inn i møteprotokollen. Møteprotokollen skal godkjennes og det skal produseres saksprotokoller for de enkelte sakene. Hvis en sak er ferdigbehandlet, produseres melding om vedtak.

Arkivsak : 11/5

Møte i Hovedutvalg for byggesaker 08.12.09

Før	Under	Etter
Sett opp saksliste Registrer innkalte Lag dokument saksliste Lag dokument offentlig saksliste Lag dokument sakspapirer Lag rapport delegerete vedtak Lag rapport refererte journalposter Lag rapport refererte saker Gjør tilgjengelig for portal Gjør utilgjengelig for portal Eksporter til politikere	Registrer fram møte Lag dokument møteprotokoll Endre dokument møteprotokoll	Produser saksprotokoller for alle sakene Lag dokument offentlig protokoll Informer om ferdig sak Konverter til PDF Gjør tilgjengelig for portal Gjør utilgjengelig for portal Eksporter til politikere

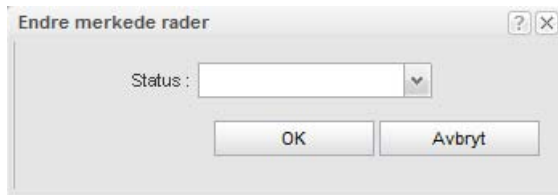
De enkelte kommandoene etter møtet er beskrevet på følgende sider:

- **Produser saksprotokoller for alle sakene** på side 205
- **Lag dokument offentlig protokoll** på side 206
- **Informer om ferdig sak** på side 206
- **Konverter til PDF** på side 207
- **Gjør tilgjengelig for portal** på side 198
- **Gjør utilgjengelig for portal** på side 199
- **Eksporter til politikere** på side 200

### 15.7.1 Endre status eller resultat for saker

Hak av i sakslisten for de sakene du ønsker å endre, velg deretter **Endre status** eller **Endre resultat** fra nedtrekkslisten **Rediger**.

Saksliste							Rediger	Aksjon	Utskrift
		Utv.saksnr	Saksbeh.	Status	Resultat	Arkivsak			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1/11	AR1	BE		06/120	Endre status Endre resultat	Fremlegg 3	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2/11	AR1	BE		06/133	Åpen	Grefsen skole - utvidelse ...	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3/11	FJO	BE		10/9	Åpen	Søknad om drift av Åsen s...	

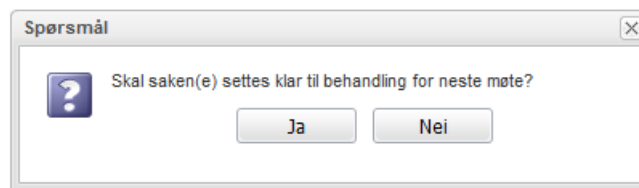


I begge dialogboksene velger du verdi fra en nedtrekksliste.

De mest vanlige **statuskodene** er:

- **BE** – saken er ferdig behandlet i dette utvalget. Den kommer ikke med i listen over saker neste gang du skal plukke ut saker som skal settes på sakslisten til neste møte.
- **RE** – saken er registrert (er under utredning)
- **KL** – klar for behandling i utvalget
- **SK** – saken er satt på sakskartet for dette møtet.
- **UT** – saken er ikke ferdigbehandlet, og må tas opp igjen i et senere møte.
- **TB** – saken sendes tilbake til foregående utvalg for ny behandling. Du får da spørsmål om behandlingen skal settes til under forberedelse slik at det eventuelt kan lages ny utredning, eller om den skal settes klar til behandling i utvalget.

Når du endrer status for en sak til **Utsatt (UT)** eller **Sendt tilbake til foregående utvalg (TB)** vises denne meldingen:



Svar **Ja** hvis saken ikke trenger ny utredning og derfor kan settes opp på neste møte i dette / det foregående utvalget.

Klikk **Lagre** for å ta vare på endringene.

I nedtrekksliste **Aksjon** gjelder disse kommandoene for valgte saker:



**Produser dokument saksprotokoller** er samme kommando som **Produser saksprotokoller for alle sakene** i menyen **Etter**, men er tenkt brukt på én enkelt, eller enkelte, saker.)

Kommandoen **Informere om ferdig sak** er den samme som i menyen **Etter**, som er beskrevet i kapittel 15.7.5.

## 15.7.2 Frammøte (etter møtet)

**Merk:** Denne kommandoen i menyen **Etter** vises bare dersom du har modulen *Styrer, Råd og Utvalg (SRU)*.

## Her registrerer du hvilke medlemmene som virkelig var til stede på møtet.

Når du har komplette lister vil du kunne produsere møteprotokollen med automatisk fletting av frammøte.

Frammøte er beskrevet i detalj i kapittel 15.9.

### 15.7.3 Produsere saksprotokoller for alle sakene

Fra møteprotokollen kan det lages saksprotokoller for de enkelte sakene og arkivere disse automatisk i de respektive sakene. Du kan også velge å lage saksprotokoll for alle sakene på en gang som i eksemplet nedenfor.

Arkivsak : 11/5 Oppfrisk Hjelp

### Møte i Hovedutvalg for byggesaker 08.12.09

Før	Under	Etter
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sett opp saksliste</li> <li>Registrer innkalle</li> <li>Lag dokument saksliste</li> <li>Lag dokument offentlig saksliste</li> <li>Lag dokument sakspapirer</li> <li>Lag rapport delegerte vedtak</li> <li>Lag rapport refererte journalposter</li> <li>Lag rapport refererte saker</li> <li>Gjør tilgjengelig for portal</li> <li>Gjør utilgjengelig for portal</li> <li>Eksporter til politikker</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registrer frammøte</li> <li>Lag dokument møteprotokoll</li> <li>Endre dokument møteprotokoll</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Produser saksprotokoller for alle sakene</li> <li>Lag dokument offentlig protokoll</li> <li>Informere om ferdig sak</li> <li>Konverter til PDF</li> <li>Gjør tilgjengelig for portal</li> <li>Gjør utilgjengelig for portal</li> <li>Eksporter til politikker</li> </ul>

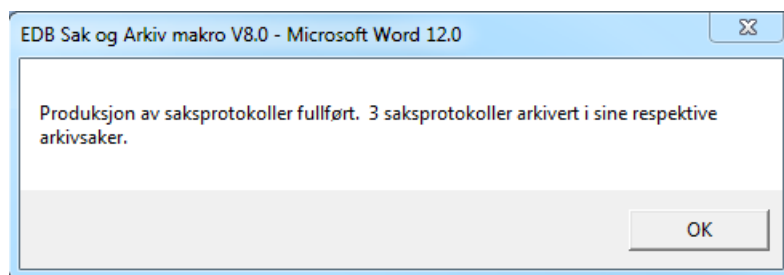
  

Saksliste (3)							Rediger	Aksjon	Utskrift
	Utv.saksnr	Saksbeh.	Status	Resultat	Arkivsak	Lukket	Tittel		
<input type="checkbox"/>	1/11	AR1	SK		06/120	Åpen	Plansak 4, saksfremlegg 3		
<input type="checkbox"/>	2/11	AR1	SK		06/133	Åpen	Grefsen skole - utvidelse av ...		
<input type="checkbox"/>	3/11	FJO	SK		10/9	Åpen	Søknad om drift av Åsen spo...		

Møtedokumenter (4)		
	Dokumentnr	Innhold
<input type="checkbox"/>	11/5-4	Saksliste - Møte i Hovedut...
<input type="checkbox"/>	11/5-3	Saksliste - Møte i Hovedut...
<input type="checkbox"/>	11/5-2	Møteprotokoll - Møte i Hov...
<input type="checkbox"/>	11/5-1	Saksliste - Møte i Hovedut...

Klikk kommandoen **Produser saksprotokoller for alle sakene**. Kommandoen lager journalposter med art BEH (saksprotokoll) for hver møtesak. Så startes dokumentproduksjon som plukker ut vedtak og behandling fra møteprotokollen for hver enkelt møtesak og arkiverer disse i saksprotokollene. Dette skjer automatisk, og når hele prosessen er ferdig får du følgende melding fra tekstbehandler:



**Merk:** Det er nødvendig å lage saksprotokoller for sakene som er behandlet i møtet for at de nødvendige tekstene om behandling og vedtak skal komme med i sakspapirene til neste utvalg som skal behandle saken, og for at vedtaket skal bli med i **Melding om vedtak**.

Saksprotokollene får utvalgets navn, møtedato og saksnummeret som navn (mottaker) slik at det er lett å skille dem fra hverandre i journalpostoversiktene.

Saksprotokollene blir automatisk overskrevet hvis du velger å lage saksprotokoller på nytt, f.eks. fordi det ble gjort en endring i møteprotokollen. Dette betinger at

dokumentstatusen for saksprotokollene er B. Har saksprotokollene fått status F, må status først endres tilbake til B. I dette tilfellet anbefaler vi å bruke menyvalget for å produsere saksprotokoll for en enkelt sak. Da trenger man kun å tilbake stille status for denne ene saken.

***Merk:** Hvis det er laget andre dokumenter (Melding om vedtak, Sakspapirer) basert på saksprotokollene blir ikke disse oppdatert!*

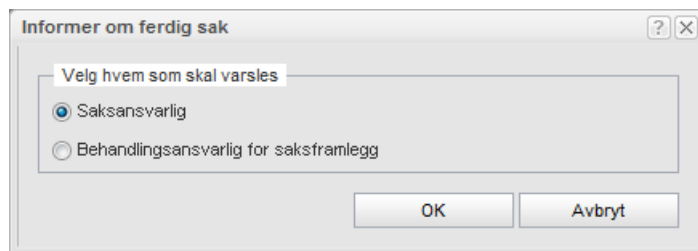
#### 15.7.4 Offentlig protokoll

Dokumentet Offentlig protokoll tar utgangspunkt i møteprotokollen etter at vedtakene er registrert, men den sørger for å fjerne behandlingsdelen og skjermet informasjon for alle saker som er unntatt offentlighet. Når du klikker kommandoen **Lag dokument offentlig protokoll** settes dokumentproduksjonen i gang som beskrevet i kapittel 15.7.3.

#### 15.7.5 Informere om ferdig sak

Når en sak er ferdig behandlet i et utvalg skal saksbehandleren informeres om dette slik at vedkommende kan melde om resultatet av behandlingen. Dette gjør du ved å klikke kommandoen **Informere om ferdig sak** for alle saker i menyen **Etter** eller fra nedtrekkslisten **Aksjon** i bildet **Saksliste** for enkeltsaker.

Følgende dialogboks vises:



Når du har valgt hvem som skal varsles og klikker **Ok**, lages en oppgave av typen **Annet** hos valgte mottaker om at saken er ferdig behandlet.

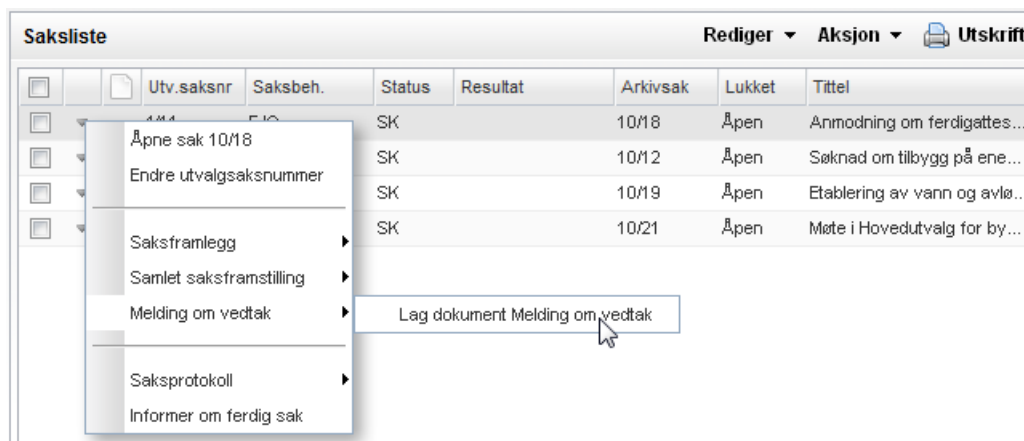
Hvis arkivsaken har en klar eller påbegynt milepæl eller oppgave av typen Politisk, vil i stedet denne settes til Utført og det vil lages oppgave for neste milepæl.

Saksbehandler vil kun få oppgaven hvis alle behandlinger for en sak er ferdig.

#### 15.7.6 Lage melding om vedtak for en utvalgssak

Når en sak er ferdig behandlet i de politiske utvalgene, må det lages melding om vedtak til berørte parter.

Hvis du skal lage meldingen velger du kommandoen **Lag dokument Melding om vedtak** fra nedtrekkslisten for saken:



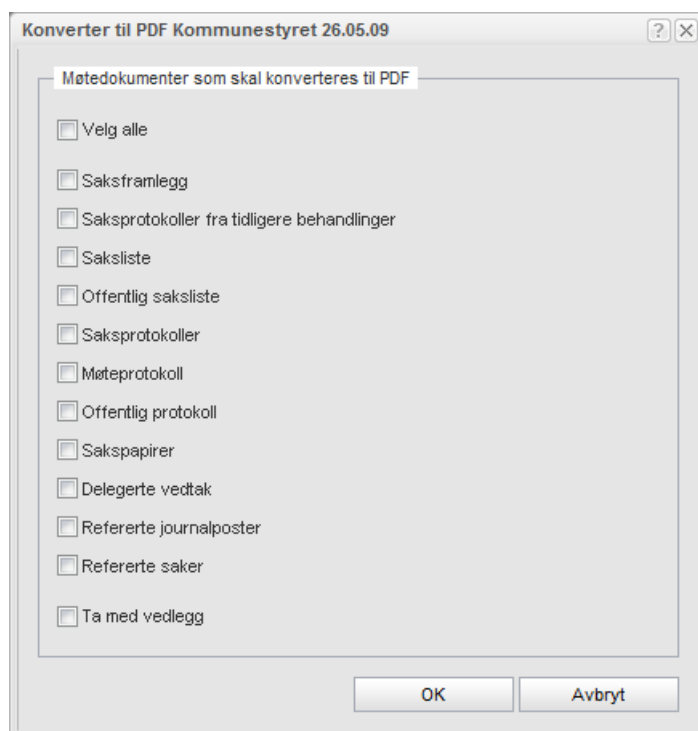
Du kommer inn i standardbildet for produksjon av dokumenter med malen RSR forhåndsvalgt. Du kan velge en annen mal fra nedtrekkslisten i bildet.

### 15.7.7 Konverter til PDF

Hvis møtedokumentene skal overføres til portal eller eksporteres til politikerne, bør de først konverteres til PDF (arkivformat). Kun dokumenter på arkivformat vil være tilgjengelig fra offentlig portal.

Menyvalget **Konverter til PDF** finnes i menyen **Etter**.

Når du velger **Konverter til PDF** får du opp følgende bilde:



Her må du gjøre følgende valg:

- Velg hvilke møtedokumenter som skal konverteres.
- Hak av for **Velg alle** hvis alle møtedokumenter (som er laget og er ferdig) skal konverteres. Klikk på nytt **Velg alle** for å gjøre om dette (fjerne hake for alle).

- Hak av for **Ta med vedlegg** hvis det skal legges ut dokumenter også for vedleggene til de valgte dokumentene. Vedleggene må også konverteres til PDF.

Klikk **OK** for å starte konverteringen. Kun dokumenter der siste versjon bare finnes i produksjonsformat og med dokumentstatus F blir konvertert.

Eventuelle ledetekster (som «Fyll inn vedtak under denne linjen») fjernes automatisk fra PDF-versjonen.

Det vises informasjon om framdriften mens konverteringen pågår.

Ved serverbasert PDF-konvertering vil det lages PDF fortløpende når dokumenter er ferdig. Det reduserer behovet for å gjøre dette manuelt.

### 15.7.8 Gjør tilgjengelig for portal (etter møtet)

*Merk:* Denne kommandoen i menyen **Etter** vises bare dersom du har modulen **Publikum**.

Her kan du i forkant (eller etterkant) av møtet velge om sakslisten og angitte dokumenter skal gjøres tilgjengelig ved hjelp av kommandoen **Overfør til portal**. Dette gjøres når saksliste/sakspapirer/innkalling er ferdig og sendt til utvalgsmedlemmene.

Funksjonen er beskrevet i kapittel 15.5.7.

### 15.7.9 Gjør utilgjengelig for portal (etter møtet)

*Merk:* Denne kommandoen i menyen **Etter** vises bare dersom du har modulen **Publikum**.

Kommandoen **Fjern fra portal** i menyen **Etter** bruker du hvis du vil fjerne alle saker og dokumenter for dette møtet fra en portal. Du får anledning til å ombestemme deg. For å fjerne bare enkelte dokumenter må du først fjerne alle og så overføre på nytt de som skal være tilgjengelig.

Funksjonen er beskrevet i kapittel 15.5.8.

### 15.7.10 Eksporter til politiker (etter møtet)

*Merk:* Denne kommandoen i menyen **Etter** vises bare dersom du har modulen **Politiker**.

Her kan du i forkant (eller etterkant) av et møte velge om sakslisten med utvalgte dokumenter skal gjøres tilgjengelig for politikerne ved hjelp av kommandoen **Eksporter til politiker**. Dette gjøres når saksliste/sakspapirer/innkalling er ferdig og erstatter / supplerer utsendelse av disse til politikerne.

Funksjonen er beskrevet i kapittel 15.5.9.

## 15.8 Produksjon og arkivering av dokumenter

Mange av saksdokumentene i organisasjonen er dokumenter som er laget ved hjelp av et tekstbehandlingsprogram. EDB Sak og Arkiv «samarbeider» med de mest brukte tekstbehandlingssystemene for Windows. Det betyr at opplysninger om dokumentene registreres og arkiveres i EDB Sak og Arkiv, mens prosessene vedrørende tekstproduksjonen gjennomføres i tekstbehandleren. EDB Sak og Arkiv sørger for at tekstdokumentet integreres med riktig sak og journalpost.

Etter at sakslisten for et møte er klar, slik det er beskrevet i foregående kapittel, skal det lages saksliste, sakspapirer og andre dokumenter. Kommandoene for dette er tilgjengelig enten som lenker i vinduet for sakslisten for et møte, eller som knapper i vinduet hvor du setter opp en saksliste.

Arkivsak : [11/6](#) Hjelp

### Møte i Hovedutvalg for byggesaker 02.03.11

Før	Under	Etter
<a href="#">Sett opp saksliste</a> <a href="#">Registrer innkalte</a> <a href="#">Lag dokument saksliste</a> <a href="#">Lag dokument offentlig saksliste</a> <a href="#">Lag dokument sakspapirer</a> <a href="#">Lag rapport delegerte vedtak</a> <a href="#">Lag rapport refererte journalposter</a> <a href="#">Lag rapport refererte saker</a> <a href="#">Gjør tilgjengelig for portal</a> <a href="#">Gjør utilgjengelig for portal</a> <a href="#">Eksporter til politikker</a>	<a href="#">Registrer frammøte</a> <a href="#">Lag dokument møteprotokoll</a> <a href="#">Endre dokument møteprotokoll</a>	<a href="#">Produser saksprotokoller for alle sakene</a> <a href="#">Lag dokument offentlig protokoll</a> <a href="#">Informere om ferdig sak</a> <a href="#">Konverter til PDF</a> <a href="#">Gjør tilgjengelig for portal</a> <a href="#">Gjør utilgjengelig for portal</a> <a href="#">Eksporter til politikker</a>

Saksliste							Rediger	Aksjon	Utskrift
	Utv.saksnr	Saksbeh.	Status	Resultat	Arkivsak	Lukket	Tittel		
<input type="checkbox"/>	4/11	FJO	KL		10/18	Åpen	Anmodning om ferdigattes...		
<input type="checkbox"/>	5/11	FJO	SK		10/12	Åpen	Søknad om tilbygg på ene...		
<input type="checkbox"/>	6/11	FJO	SK		10/19	Åpen	Etablering av vann og avlø...		
<input type="checkbox"/>	7/11	FJO	SK		10/21	Åpen	Møte i Hovedutvalg for by...		

Møtedokumenter

- Saksliste - Møte i Hovedutvalg for byggesaker den 02.03.2011.

Hvis den rapporten eller det dokumentet du skal lage for dette møtet allerede er laget, kan du velge om du vil overskrive eller lage ny. Dette er beskrevet i kapittel 15.8.2.

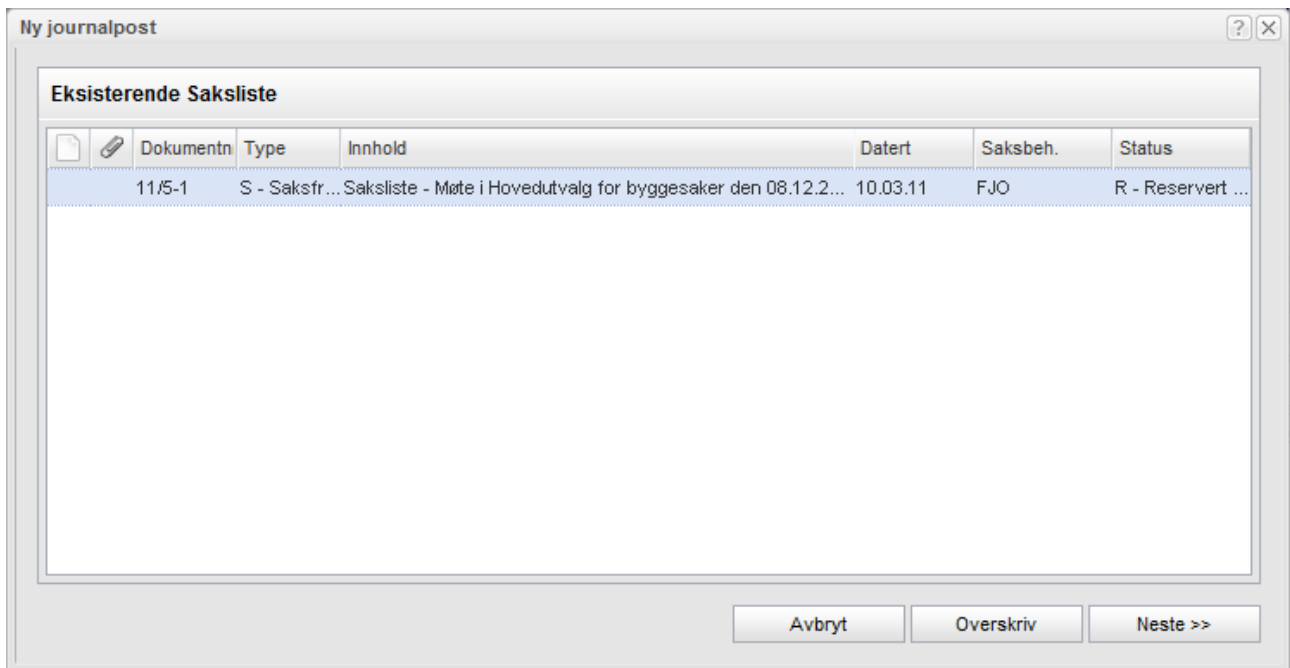
### 15.8.1 Lage dokumenter

Når du klikker **Lag dokument saksliste** eller en annen dokumentkommando vises et standardbilde hvor du beskriver dokumentet som skal produseres. Denne prosedyren er beskrevet i kapittel 8, *Lage en ny journalpost*. For noen av valgene testes det på om kommandoen er gjort tidligere eller de trenger tilgang til møteprotokollen. Du kan da få opp et av bildene vist under.

### 15.8.2 Overskrive et dokument

Normalt skal det kun være ett sakslistedokument, én møteprotokoll, etc. for utvalgsmøtet. Hvis det allerede er laget et slikt dokument og du velger å lage det én gang til, vil EDB Sak og Arkiv vise en liste over de dokumentene av denne typen som allerede er laget. Du kan da velge om du virkelig vil lage et nytt dokument, om du vil forkaste et eksisterende dokument (overskrive det), eller om du vil la være å lage dokumentet (klikke **Avbryt**).

Hvis du vil lage et nytt dokument klikker du **Neste**. Da kommer du til standardbildet hvor du beskriver dokumentet som skal produseres (se kapittel 8).

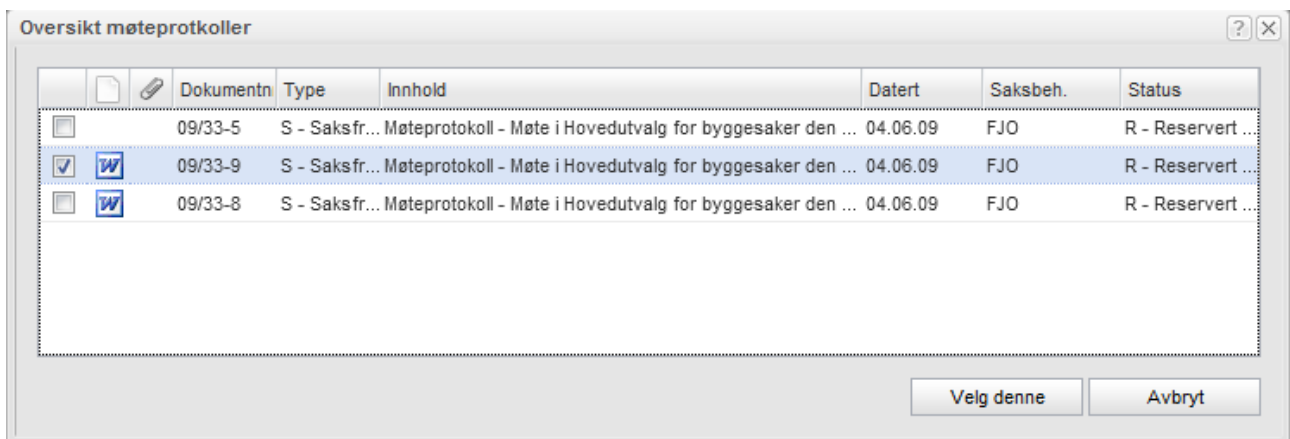


Ønsker du å overskrive et dokument merker du først dokumentet og klikker knappen **Overskriv**. Da kommer du direkte til tekstbehandleren.

### 15.8.3 Velge en møteprotokoll

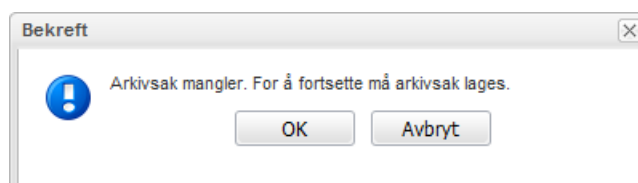
Hvis det finnes flere møteprotokoller og du har valgt **Endre dokument møteprotokoll**, **Lag dokument offentlig protokoll** eller **Produser saksprotokoller for møtet**, må du fortelle EDB Sak og Arkiv hvilken av møteprotokollene du vil ta utgangspunkt i.

Marker ønsket protokoll og klikk **Velg denne**.



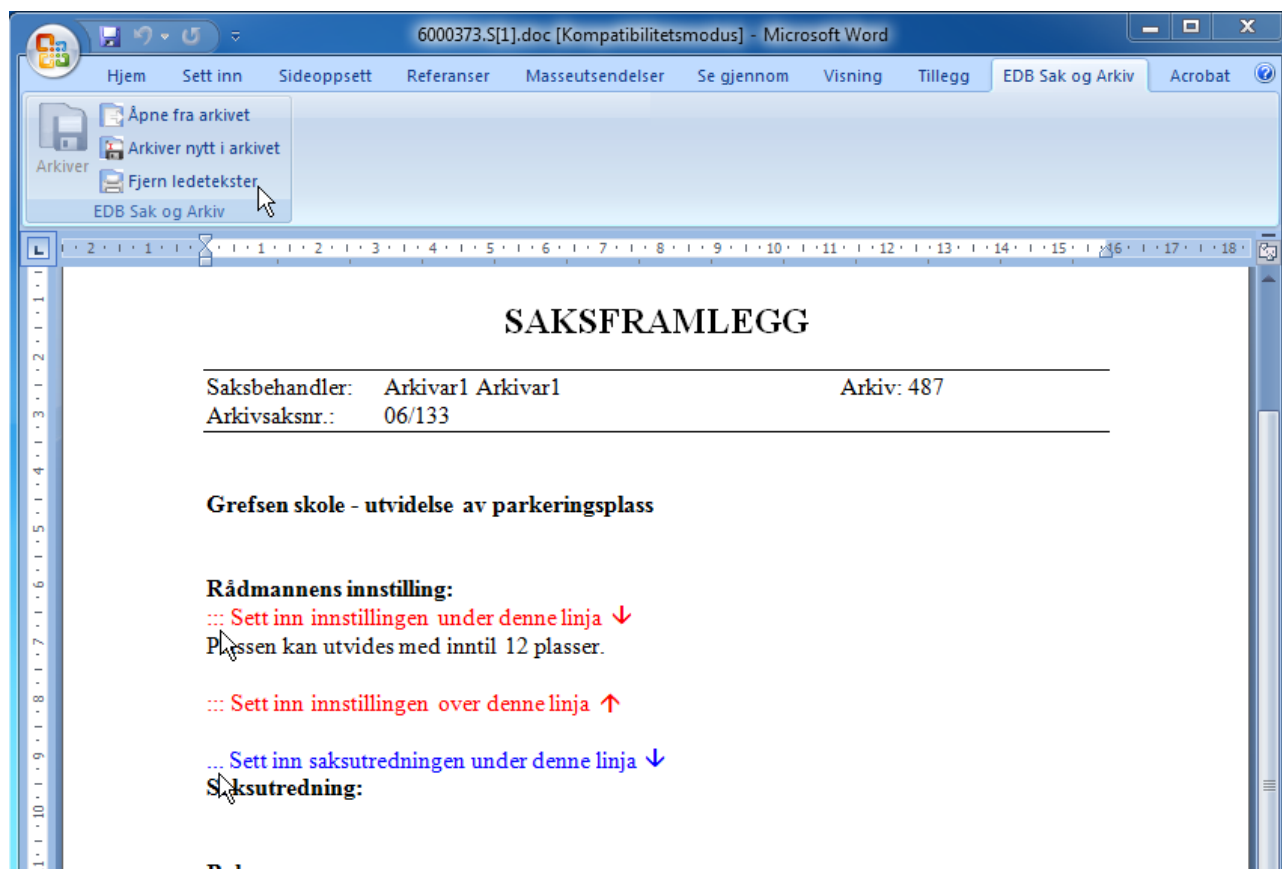
### 15.8.4 Arkivsak mangler

Følgende dialogboks kan forekomme når du skal lage møtedokumenter (de som skal arkiveres i møtesaken), for eksempel en sakliste. Klikker du **OK** lages en ny arkivsak; klikker du **Avbryt** avbrytes aktiviteten.



## 15.8.5 Saksframlegg

I dokumentmalen **Saksframlegg** er det satt inn markørlinjer som viser hvor du skal fylle ut saksutredning og innstilling i saken:



Forslaget til vedtak skrives mellom linjene som starter med tre kolon (rød tekst).

Saksutredningen skrives mellom linjene som innledes med tre punktum (blå tekst).

**Merk:** Du må ikke fjerne linjene med tre kolon (%%% for møteprotokoll), tre punktum og lignende linjer. Disse tegnene skal stå først på linjen, og er koder som forteller EDB Sak og Arkiv at tekstlinjene som står mellom dem er henholdsvis innstillingen og utredningen. EDB Sak og Arkiv plukker automatisk ut denne teksten når møtesekretæren lager sakspapirer. Hvis malen kun har en linje med kolon eller punktum, tar EDB Sak og Arkiv all teksten fram til den andre koden eller til slutten av dokumentet som innstilling/utredning.

Hvis du vil ha en utskrift uten disse linjene, kan du klikke **Fjern ledetekster**.

Ved produksjon av PDF fra saksframlegget fjernes de automatisk i PDF-dokumentet.

## 15.9 Frammøte

Modulen Styrer, råd og utvalg (SRU) gir deg muligheter til å administrere utvalgrepresentantenes frammøte. Forfall og innkalling av vararepresentanter gjøres i forbindelse med forarbeidet til et møte, mens faktisk frammøte og godtgjørelser gjøres i forbindelse med arbeidet etter et møte.

### 15.9.1 Arbeide med frammøte

**Merk:** Menyvalgene **Registrer innkalte** i feltet **Før** og **Registrer frammøte** i feltet **Under** vises bare hvis din organisasjon har modulen Styrer, råd og utvalg (SRU). Du

benytter det siste valget for å registrere forfall som ikke var meldt da sakspapirene ble sendt ut.

Når du i møtebildet for valgt møte klikker valgene **Registrer innkalle** i feltet **Før** eller **Registrer frammøte** i feltet **Under**, vises bildet for å administrere frammøte til dette utvalgsmøtet. Listene over medlemmer for valgt utvalg er satt opp i **Medlemmer i utvalg** (i EDB Sak og Arkiv Windows).

Bruk piltastene eller dra-og-slipp (som beskrevet i kapittel 2.2) for å flytte og plassere deltakerne slik du ønsker.

Med knappen **Standard frammøte** annullerer du alle endringer du har gjort, og kommer tilbake til den opprinnelige listen.

Endringene du gjør tas ikke vare på før du klikker **Lagre**.

**Merk:** Gjelder også initielt for å angi hvem som skal innkalles. Hvis listen er tom når bildet startes, hentes standard frammøte automatisk fra listen over medlemmer i utvalget. Men du må klikke **Lagre** for at de innkalle skal legges til møtet og komme med i innkallingen.

### 15.9.1.1 Melde forfall og kalle inn varamedlemmer

Hvis et medlem ikke kan møte, velger du kommandoen **Innkall vara** fra nedtrekkslisten. Hvis vedkommende har et varamedlem, flyttes denne fra listen over

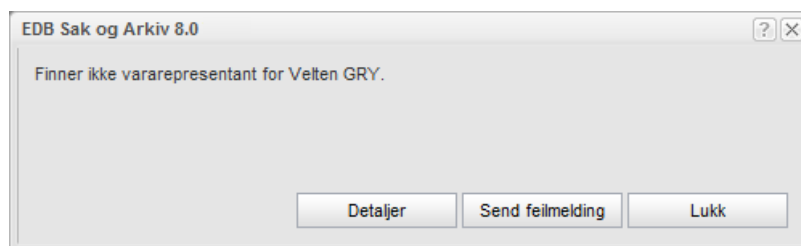
ikke innkalte over til innkalte, og navnet på den det er møtt for vises. Det opprinnelige medlem får status **Forfall** (FO).

Hvilken av vararepresentantene som da kalles inn, avhenger av hvilke typer vararepresentanter som finnes i utvalget. Vara velges ut i fra følgende prioritering:

- 1. prioritet:** Hvis det er registret personlig vara som ikke har meldt forfall og som ikke allerede er innkalt, innkalles denne.
- 2. prioritet:** Hvis det finnes ikke-innkalte varamedlemmer som ikke har meldt forfall og som representerer samme parti og som er vara for parti, innkalles den øverste på listen av disse.
- 3. prioritet:** Hvis det finnes ikke-innkalte varamedlemmer som ikke har meldt forfall og som representerer samme liste og som er vara for liste, innkalles den øverst på listen av disse.
- 4. prioritet:** Hvis det finnes ikke-innkalte varamedlemmer som ikke har meldt forfall og som er generell vara, innkalles den øverst på listen av disse.

Du kan også flytte et varamedlem manuelt fra listen over ikke innkalte til innkalte, enten med piltast eller dra-og-slipp. Da må du fra nedtrekkslisten på raden til varamedlemmet velge hvem vedkommende møter for, og på raden til medlemmet som ikke møter velge type forfall.

Hvis det ikke er registrert varamedlem for valgt medlem vises denne dialogboksen:

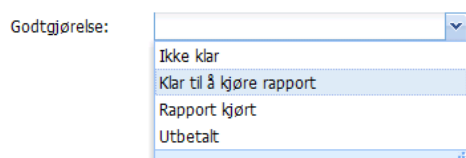


Når listen er ferdig slik du vil ha den klikker du **Lagre**.

Hvis du har gjort endringer og klikker **Lukk** får du spørsmål om du ønsker du å lagre.

### 15.9.1.2 Godtgjørelse for et møte

Når et utvalgsmøte er avholdt, og status for virkelig frammøte er ferdig behandlet, kan du angi tilstanden for hele møtet i nedtrekkslisten **Godtgjørelse**:



**Klar til å kjøre rapport** betyr at dette møtet blir med neste gang rapporten for møtegodtgjørelse kjøres.

De to nederste valgene benyttes etter at rapporten Møtegodtgjørelse er kjørt.

Status for godtgjørelse kan også velges i detaljer for et møte, som beskrevet i kapittel 15.2.2.



## 16 Papirløse møter

Denne modulen gjør det enkelt å distribuere møtepapirer og referater elektronisk til utvalgsmedlemmene.

Dette gjøres i fire trinn:

1. Eksport fra EDB Sak og Arkiv til filsystemet. Før eksport bør alle dokumenter være konvertert til PDF.
2. Pakking av PDF-dokumentene inn i ett indeksert PDF-dokument.
3. Pakking av aktuelle filer i en ZIP-fil.
4. Pakking av alle dokumentene inn i et OneNote dokument.
5. Distribusjon av denne til de aktuelle politikerne.

De tre siste trinnene er beskrevet her.

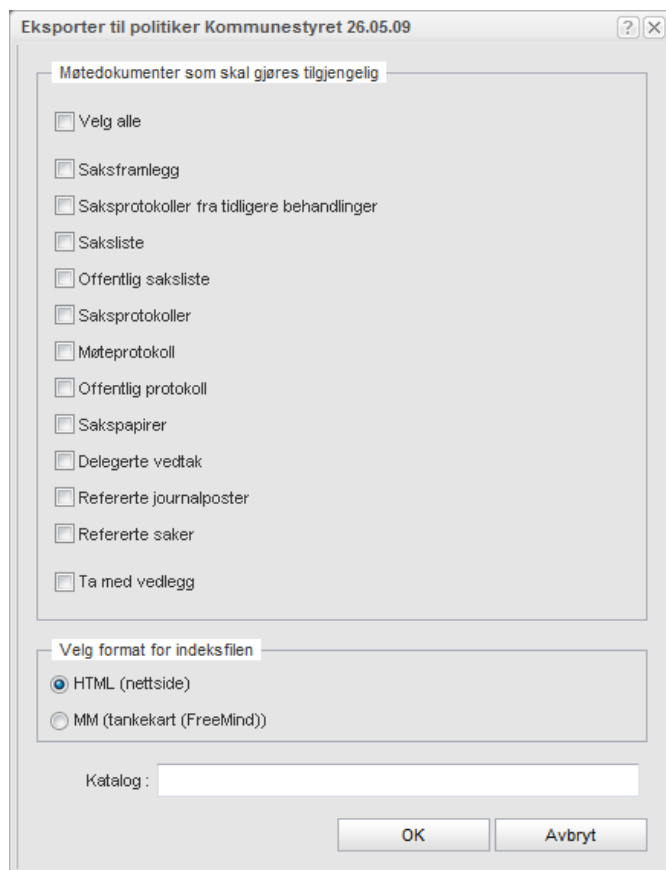
### 16.1 Eksporter til politiker

Møtedokumentene kopieres til den angitte katalogen sammen med en indeksfil som gir god oversikt over dokumentene. Brukerne kan klikke på lenker i indeksfilen for å få vist dokumentene. Indeksfilen kan lages enten i HTML-format for visning i en nettleser eller i MM-format (for visning i gratisprogrammet FreeMind).

Det anbefales at du først utfører valget **Konverter til PDF** (se over). Da får politikerne dokumentene i PDF i stedet for for eksempel Word og alle ledetekster i dokumentene vil være fjernet.

Sakene vil vises i indeksfilen uavhengig av om dokumentene legges ut.

Når du velger **Eksporter til politiker** får du opp følgende bilde:



Her må du gjøre følgende valg:

- Velg hvilke møtedokumenter som skal kopieres til angitt disk.
- Velg hvilken katalog filene skal legges på. Alle filene legges på denne katalogen.  
*TIPS:* Bruk klipp og lim fra adressefeltet i Utforsker.
- Hak av for **Ta med vedlegg** hvis det skal legges ut dokumenter også for vedleggene til de valgte dokumentene.
- Velg om indeksfilen skal være i **HTML** eller **MM**-format (krever produktet FreeMind for å vises). Indeksfilen gis navnet **index.html** eller **index.mm** og legges ut på samme katalog som dokumentene. Hele sakslisten vil vises i indeksfilen, også saker der dokumentene ikke legges ut.

Klikk **OK** for å kopiere de angitte filene til angitt katalog.

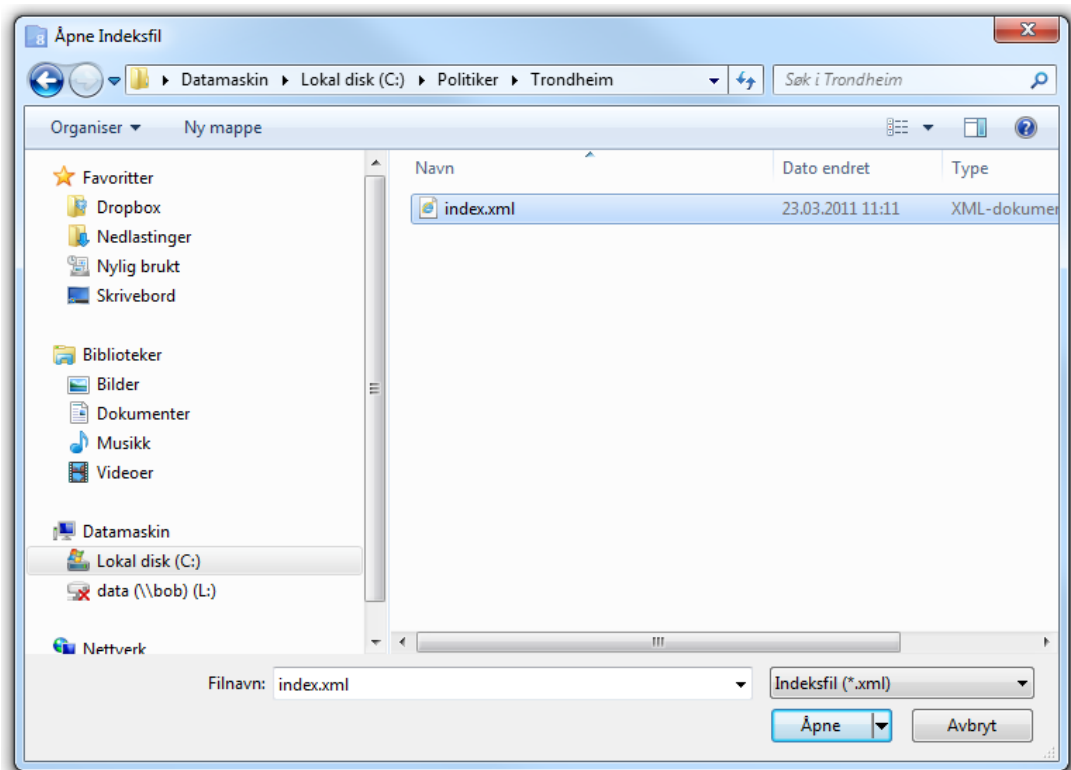
***Merk:** Kun dokumenter som er ferdige når funksjonen benyttes (og som kan legges ut på offentlig journal) tas med. Dvs. at dokumenter unntatt offentlighet ikke vil kopieres. Hvis politikerne skal ha med møteprotokollen etc., må valget gjentas når møteprotokollen (og saksprotokollene) er ferdig.*

## 16.2 Hente eksporterte saker og dokumenter

Å lage sammensatt PDF-fil, pakke og distribuere gjøres via modulen Papirløse møter, som du finner under programmenyen **EDB Sak og Arkiv** (menyen kan være tilpasset din organisasjon).

Når programmet starter kommer du inn i dette skjermbildet:





Velg **index.xml**-filen og klikk på **Åpne**.

Følgende innhold vises:

Beskrivelse	Filnavn
<input checked="" type="checkbox"/> Sakliste - Møte i Bystyret den 25.03.2011.	11000153.PDF
<input checked="" type="checkbox"/> 16/11 Plan for voksenopplæring	11000131.PDF
<input checked="" type="checkbox"/> Plan for voksenopplæring	11000138.PDF
<input checked="" type="checkbox"/> Vedlegg 1	BUDSJETT.PDF
<input checked="" type="checkbox"/> Budsjet	BUDSJETT.PDF
<input checked="" type="checkbox"/> PMB 1/11 Plan for voksenopplæring	11000143.PDF
<input checked="" type="checkbox"/> Budsjet	BUDSJETT.PDF
<input checked="" type="checkbox"/> Saksprotokoll - Plan for voksenopplæring	11000151.PDF
<input checked="" type="checkbox"/> FOR 5/11 Plan for voksenopplæring	BUDSJETT.PDF
<input checked="" type="checkbox"/> Budsjet	11000132.PDF
<input checked="" type="checkbox"/> Saksprotokoll - Plan for voksenopplæring	11000140.PDF
<input checked="" type="checkbox"/> 17/11 Sandmoen forbrenningsanlegg	
<input checked="" type="checkbox"/> Sandmoen forbrenningsanlegg	

Fjern haken på de dokumentene du ikke ønsker å ta med i sammensatt PDF-fil / ZIP-fil. Hvis du vil ha annen tekst i innholdsfortegnelsen, endrer du beskrivelsen direkte i listen.

Som standard er systemet satt på slik at sakstitlene vises i blått og journalposter uten dokumenter vises i sjokoladefarge. Det siste vil spesielt være aktuelt for graderte journalposter.

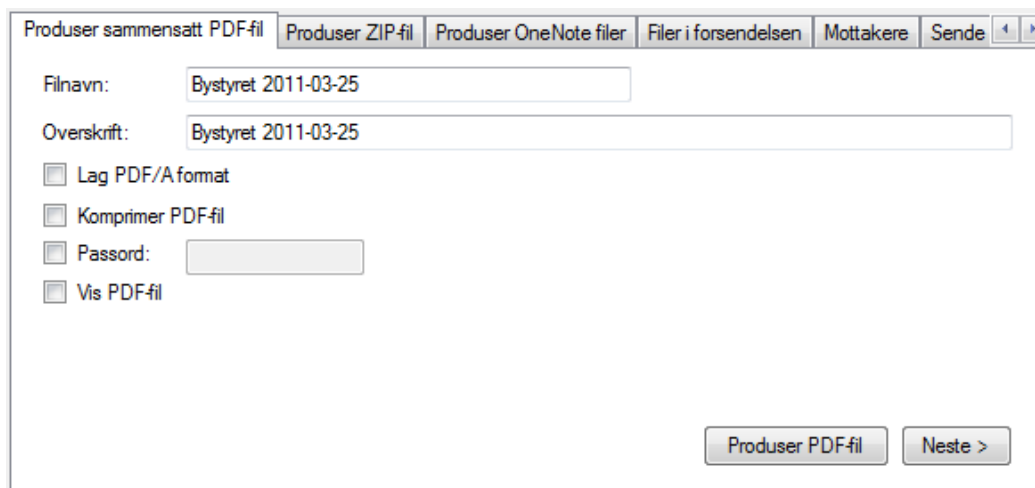
Ved hjelp av fanene i nederste del av vinduet så kan du komponere hva som skal sendes.

Før du produserer filer bør du tenke gjennom hva som skal gjøres med de dokumentene som er unntatt offentligheten. Initielt vil man ikke ta med dokumenter

unntatt offentligheten. Ved å fjerne avhakingen av **Lag offentlige møtepapirer** vil også dokumenter unntatt offentligheten tas med i de genererte filene.

### 16.3 Produsere en sammensatt PDF-fil

Velg fanen **Produser sammensatt PDF-fil** om denne ikke vises. Dette bildet benyttes for å lage en sammensatt PDF-fil med innholdsfortegnelse av de filene som er haket av over.



**Filnavn:** Filnavnet bør angi utvalg og møtedato slik at det er lett å skille filen fra andre tilsvarende.

**Overskrift:** Overskrift på øverste nivå i innholdsfortegnelsen (Kommunestyret2009-11-03 i eksempelet under)

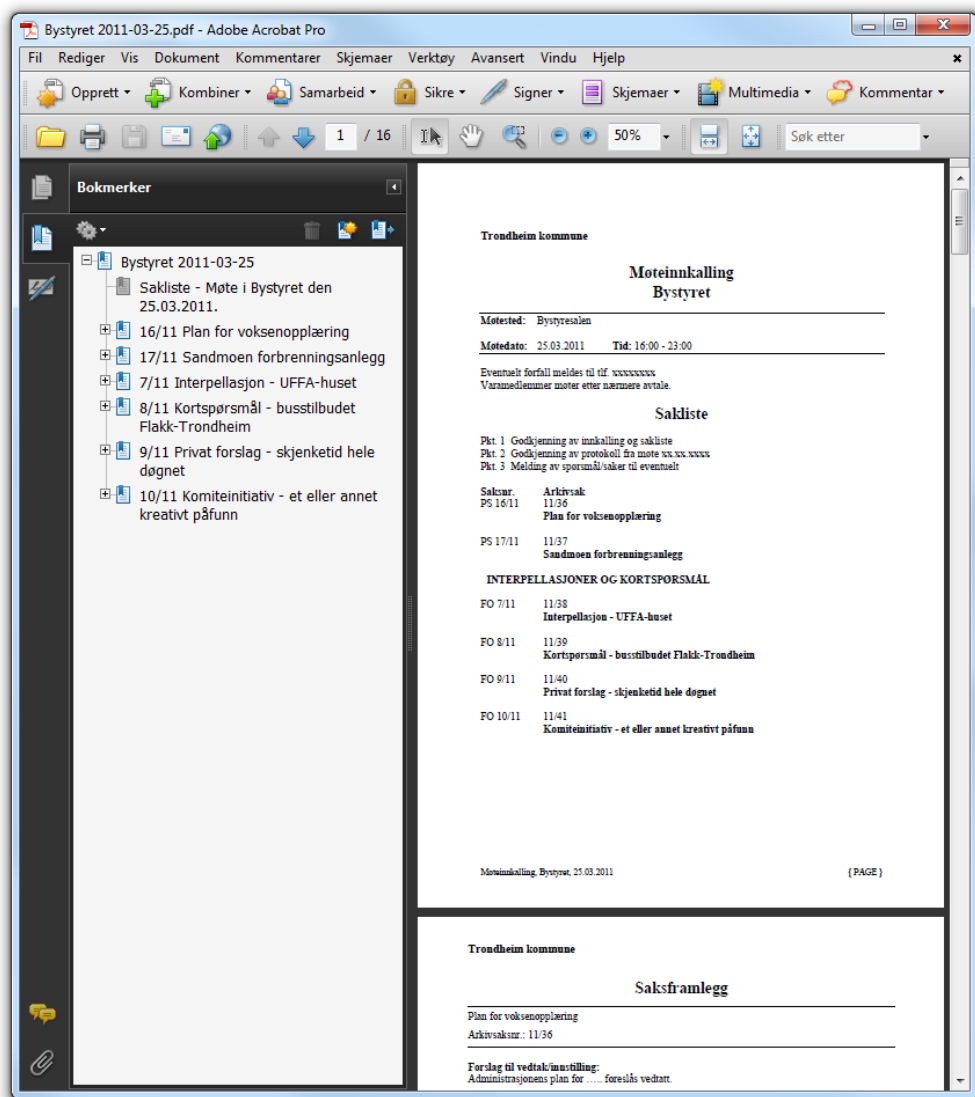
Hak av **Lag PDF/A format** for å produsere et PDF dokument for langtidslagring.

Hak av for **Komprimer PDF-fil** for å redusere størrelsen ved overføring.

Hak av for **Passord** og angi et passord hvis filen skal passordbeskyttes. Alle som skal se innholdet i den sammensatte PDF-filen må da angi dette når filen åpnes.

Klikk **Produser PDF-fil** for å få lage PDF-filen.

Hakes det av for Vis PDF-fil, får du sett resultatet i PDF-leseren din:



Som du ser så er Adobe Reader vinduet splittet i to. Den venstre delen inneholder en indeks over alle sakene og dokumentene som inngår i møtet og den høyre delen inneholder alle sidene. Du kan bla fort i dokumentene ved å klikke i det venstre vinduet eller velge tradisjonell navigering i den høyre delen. Alternativt kan du søke etter ord og setninger i søkeboksen øverst i vinduet.

Hvis du ønsker at mottakerne skal kunne legge inn kommentarer i PDF-filen, må Adobe Acrobat være tilgjengelig hos den som produserer PDF-filen.

Hvis filen ble åpnet i Adobe Reader (avhenger av oppsett på PC-en, versjonsmiks av Adobe-verktøy), må den lukkes og leses inn i Adobe Acrobat. Utfør kommandoen **Kommentarer/Aktiver for kommentering og analyse i Adobe Reader** eller **Avansert/Utvid funksjoner i Adobe Reader** i Adobe Acrobat versjon 9. Lagre og lukk.

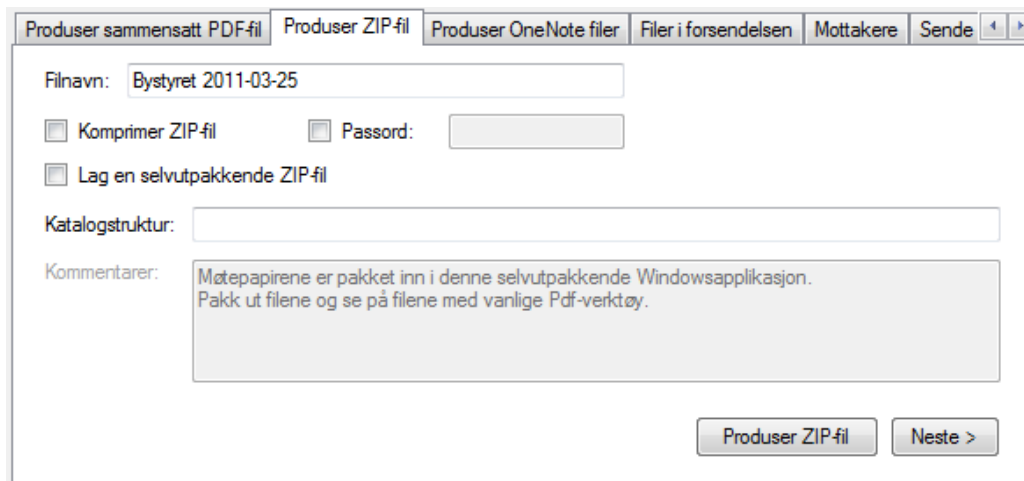
PDF-filen vil nå være aktivert for kommentarer ved bruk av Adobe Reader (det er kun den som lager filen som trenger Adobe Acrobat, politikerne klarer seg med Adobe Reader).

Hvis alle brukerne bruker Adobe Reader 10 trenger du ikke å gjøre det som er nevnt overfor.

## 16.4 Produser ZIP-fil

Klikk **Neste**, evt. fanen **Produser ZIP-fil**. Dette bildet benyttes for å pakke de valgte filene inn i en ZIP-fil.

En ZIP-fil er en komprimert sammenstilling av et sett med filer. Du får én fil å distribuere selv om det er mange filer tilknyttet møtet, og denne filen er normalt vesentlig mindre enn summen av de enkelte filene.



Angi **filnavn** for den pakkede filen. Filnavnet bør angi utvalg og møtedato slik at det er lett å skille filen fra andre tilsvarende.

Hak av **Komprimer ZIP-fil** for å redusere størrelsen på filen. Hvor mye mindre filen blir avhenger av om de enkelte dokumentene allerede er komprimert (bilder i JPEG-format er for eksempel komprimert i utgangspunktet, dette gjelder også scannede dokumenter).

For å sikre seg mot uautorisert bruk av møtepapirene, kan du hake av for og angi **Passord**. Brukerne må da angi det samme passordet for å kunne pakke ut filene.

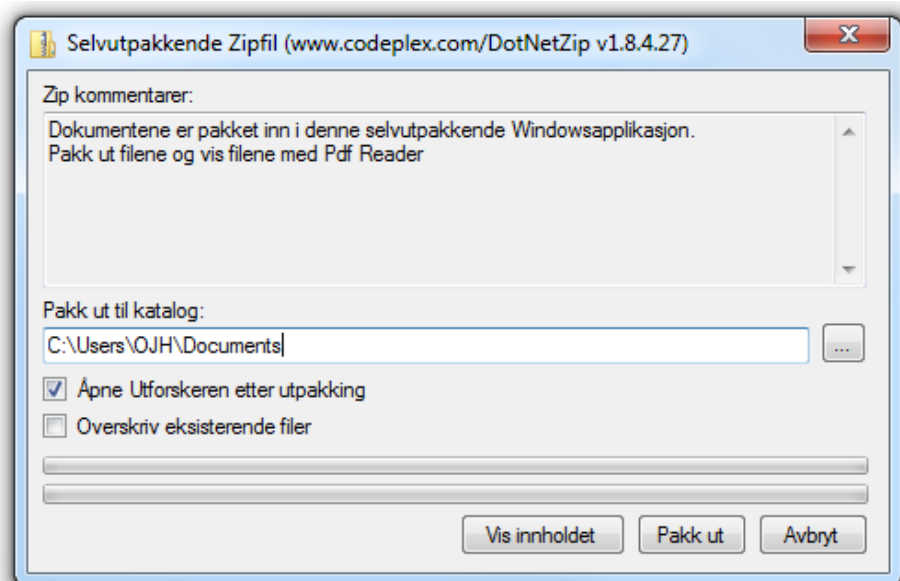
Hak av **Lag en selvutpakkende ZIP-fil** hvis du ønsker å gjøre det enklere for brukeren å pakke ut filene. ZIP-filen blir da til en EXE-fil som pakker seg ut selv når den kjøres. Når du lager en selvutpakkende fil så kan du angi en beskrivende tekst som vises i det brukeren prøver å pakke ut filen.

Hvis du sender en vanlig ZIP-fil så må brukeren ha WinZip, 7-zip eller tilsvarende verktøy installert for å få pakket ut filen.

Angi en **katalogstruktur** hvis du ønsker at filene skal kopieres inn i på eget sted. Du kan for eksempel angi Bystyret/2011-05-20 for å få filene lagt inn i den katalogstrukturen relativt til hvor du pakker ut ZIP-filen.

Trykk på **Produser ZIP-fil** for å lage ZIP-filen.

Hvis du lager en selvutpakkende fil vil det lages en kjørbare fil som kan startes på mottakerens PC. Du velger en rotkatalog og alle filene vil legges ut der. Hvis du har angitt en katalogstruktur vil disse bli laget, og filene blir kopiert ut i bunnen av dem. Når du starter EXE-filen vil følgende vindu komme opp:



Velg ønsket katalog og klikk på **Pakk ut**.

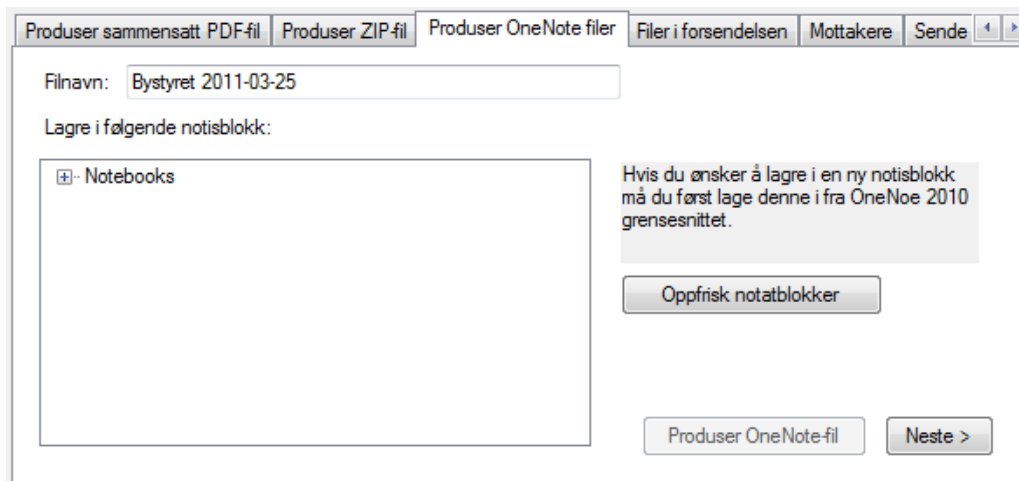
Hvis du pakker ut en EXE-fil med katalogstruktur lik Bystyret/2011-05-20 vil filene havne i katalogen c:\Users\OJH\Documents\Bystyret\2011-05-20.

Hvis ZIP- eller EXE-filen inneholder passord vil det spørres etter før utpakking.

## 16.5 Produser OneNote-fil

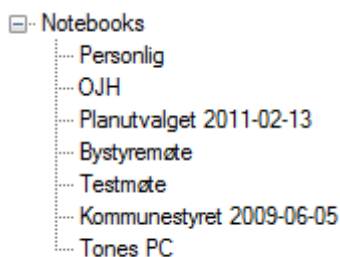
Klikk **Neste**, evt. fanen **Produser OneNote-fil**. Dette bildet benyttes for å pakke de valgte filene inn i en ZIP-fil.

En OneNote-fil er en arbeidsbok med fliker både horisontalt og vertikalt. Dette gjør at det er lett å bla mellom dataene.



Angi **filnavn** for arbeidsboken. Filnavnet bør angi utvalg og møtedato slik at det er lett å skille filen fra andre tilsvarende.

Ekspander notatblokkene og alle lagrede notisblokker vises:

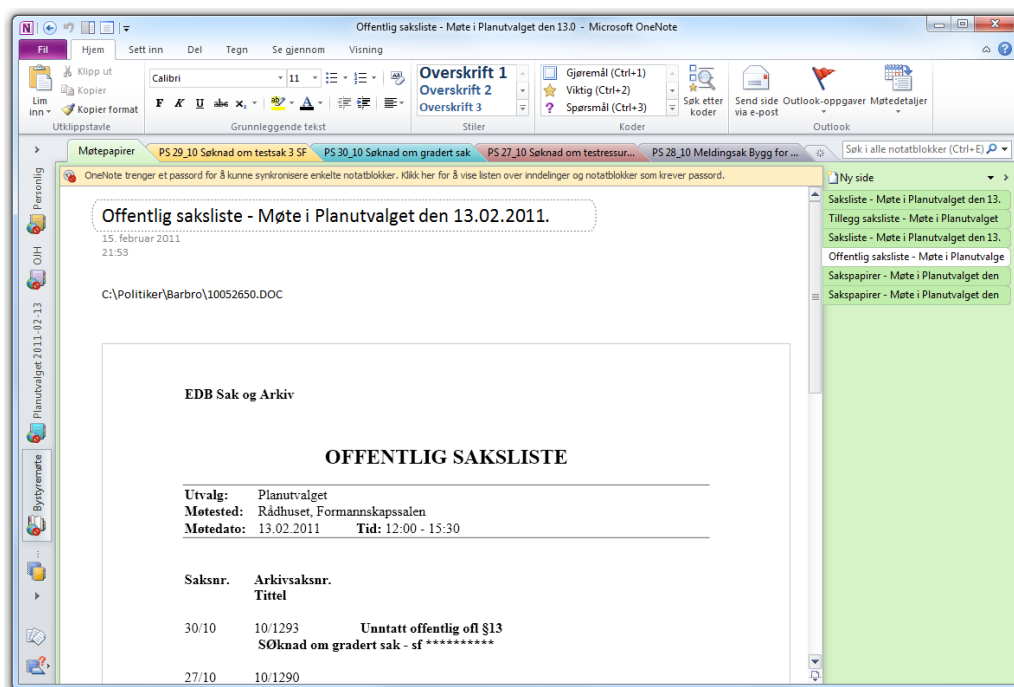


Velg den notisblokken som du ønsker å lagre informasjonen i. Notisblokken må lages i OneNote brukergrensesnittet på forhånd.

Trykk på **Produser OneNote-fil** for å lage arbeidsboken. Under denne prosessen vil muligens PDF Reader og Word starte opp.

Når genereringen er ferdig vil det komme en bekreftelse på at OneNote filen er generert.

Det genererte OneNote dokumentet kan se ut som følger:



Møtepapirer og sakene legges ut som faner øverst, og under hver horisontal fane vil alle dokumentene legges ut som faner til høyre i bildet.

## 16.6 Filer i forsendelsen

Klikk på knappen **Neste**, evt. på fanen **Filer i forsendelsen**.

Du får da se hvilke filer du har tatt med / produsert så langt (fra fanene Produser sammensatt PDF-fil og Produser ZIP-fil):



Her kan du ha PDF-, ZIP-, EXE- og OneNote-filer som er produsert, samt filer du har trukket inn i fra utforskeren.

Merk at enkeltfilene som ble eksportert ikke vil legges til forsendelsen med mindre du drar dem over fra Utforsker.

For å legge til filer:

1. Marker filer i Utforsker som skal tas med
2. Velg **Kopier** i utforsker
3. Plasser markøren i listen over, klikk på høyre mus og velg **Lim inn filliste**.

Alternativt kan du velge dra og slipp for å hente inn filer fra Utforsker.

Fillisten kan se slik ut i Utforsker:

Navn	Størrelse	Type	Endret dato
070000001658.ODT	30 kB	OpenDocumen...	30.11.2009 14...
070000001828.PDF	29 kB	Adobe Acrobat ...	30.11.2009 14...
070000001830.PDF	29 kB	Adobe Acrobat ...	30.11.2009 14...
070000001836.ODT	17 kB	OpenDocumen...	30.11.2009 14...
070000001881.ODT	27 kB	OpenDocumen...	30.11.2009 14...
070000001980.ODT	18 kB	OpenDocumen...	30.11.2009 14...
700000001832.ODT	29 kB	OpenDocumen...	30.11.2009 14...
700000001842.DOC	26 kB	Microsoft Word...	30.11.2009 14...
700000001854.ODT	17 kB	OpenDocumen...	30.11.2009 14...
700000001856.ODT	20 kB	OpenDocumen...	30.11.2009 14...
700000001860.DOC	24 kB	Microsoft Word...	30.11.2009 14...
700000001861.DOC	24 kB	Microsoft Word...	30.11.2009 14...
700000001870.DOC	25 kB	Microsoft Word...	30.11.2009 14...
700000001877.DOC	24 kB	Microsoft Word...	30.11.2009 14...
700000001879.DOC	24 kB	Microsoft Word...	30.11.2009 14...
700000001882.DOC	24 kB	Microsoft Word...	30.11.2009 14...
700000001883.ODT	20 kB	OpenDocumen...	30.11.2009 14...
700000002077.ODT	16 kB	OpenDocumen...	30.11.2009 14...
_K2A7B.PDF	5 kB	Adobe Acrobat ...	30.11.2009 14...
index.html	6 kB	HTML-dokument	30.11.2009 14...
index.xml	8 kB	XML Document	30.11.2009 14...
index.mm	9 kB	FreeMind Map	30.11.2009 14...

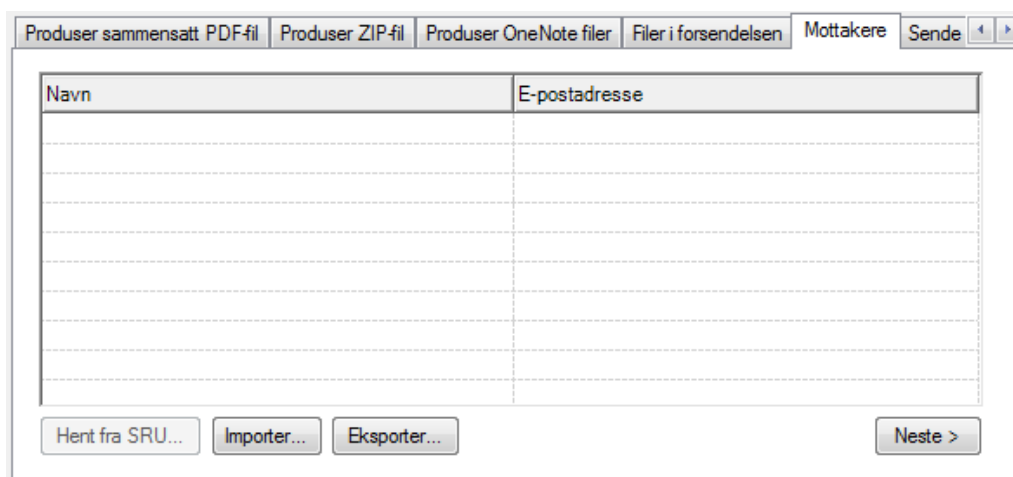
For å fjerne filer:

1. Marker de filene du ønsker å fjerne fra listen. Hold ned CTRL for å merke flere slik som i Utforsker.
2. Høyreklikk og velg **Fjern valgte filer**.

## 16.7 Mottakere

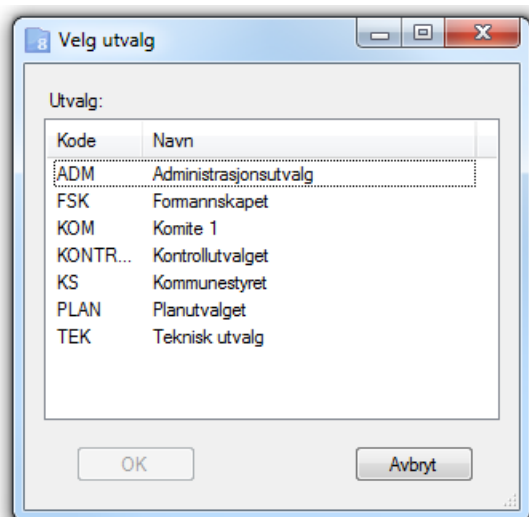
Klikk på knappen **Neste**, evt. på fanen **Mottakere**.

Mottakerne kan enten hentes fra SRU-modulen eller fra kommaseparert fil. Det er ikke mulig å taste inn nye mottakere.



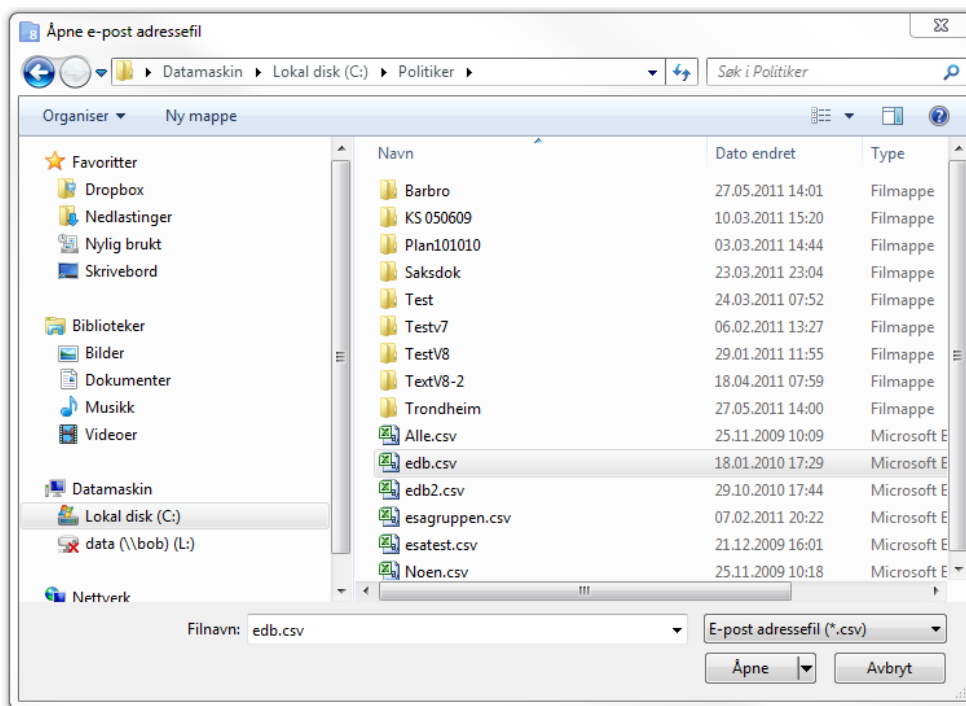
Trykk på **Hent fra SRU** for å hente inn utvalgsmedlemmer fra SRU-modulen. Knappen er kun tilgjengelig hvis det er konfigurert oppkobling til EDB Sak og Arkiv via offentlig web service. Navn og e-postadresse hentes da fra adresseregisteret.

Du får da opp en liste over alle utvalgene og kan velge hvilket utvalg du vil hente adressene til:



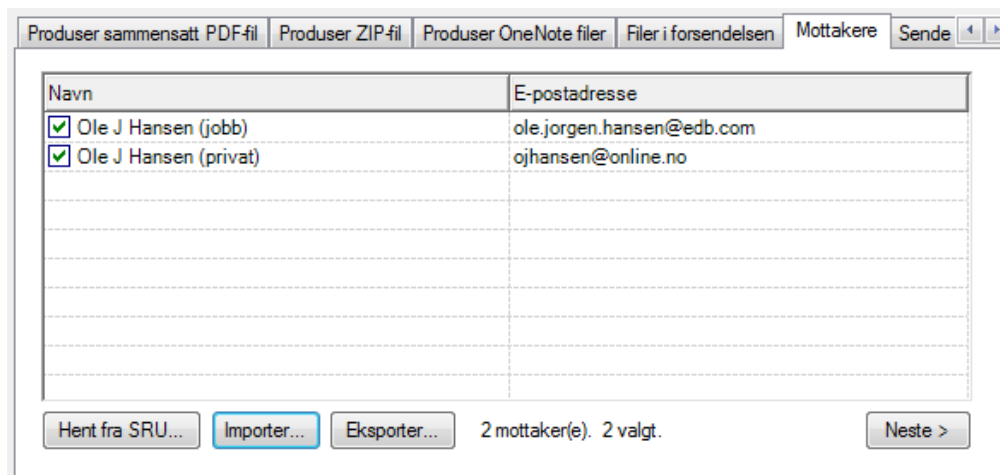
Velg det utvalget du vil hente adresser fra (evt. flere utvalg) og trykk **OK**.

Knappen **Importer** gir deg mulighet for å velge en kommaseparert fil å hente mottakerne fra:



Velg ønsket adresseliste og klikk på **Åpne**.

Resultatet kan se ut som følger:



Fjern evt. hake fra de mottakerne som du ikke vil ha med.

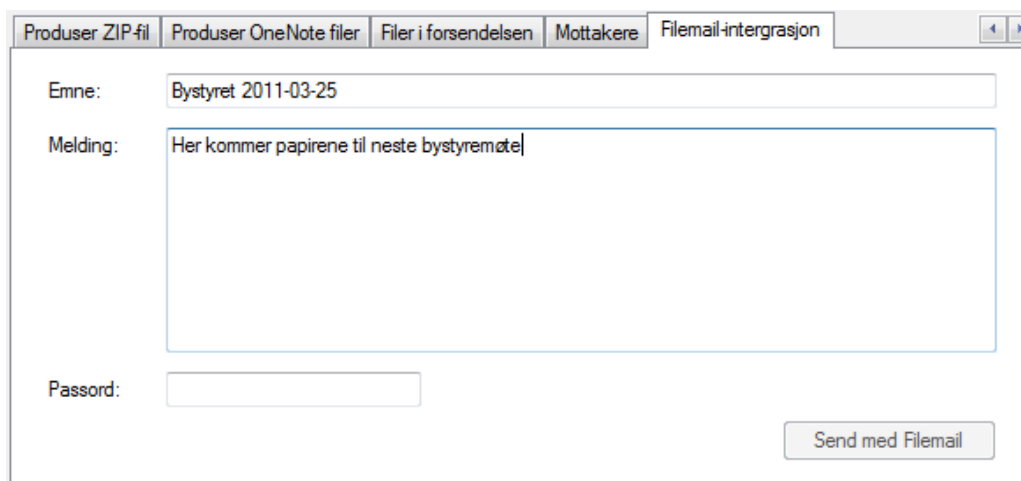
Knappen **Eksporter** legger ut en kommaseparert fil med de valgte mottakerne som så kan hentes inn igjen en annen gang.

## 16.8 Filemail-integrasjon

Denne fanen finnes kun hvis det er konfigurert at forsendelse skal være via Filemail.

Klikk **Neste**, evt. på fanen **Filemail integrasjon**.

Du får da opp et bilde for å lage e-postmelding til mottakerne.



The screenshot shows a web interface for sending an email via Filemail. At the top, there are several tabs: "Produser ZIP-fil", "Produser OneNote filer", "Filer i forsendelsen", "Mottakere", and "Filemail-intergrasjon". The "Mottakere" tab is selected. Below the tabs, there are three input fields: "Emne:" with the text "Bystyret 2011-03-25", "Melding:" with the text "Her kommer papirene til neste bystyremøte", and "Passord:" which is empty. A "Send med Filemail" button is located at the bottom right of the form.

Tast inn emne og innhold i e-posten som skal sendes. Feltet **Melding** settes inn der hvor oppsettet (se under) har angitt **%melding%**.

Angir du passord, må mottakerne oppgi dette for å få lest forsendelsen.

Trykk på **Send med Filemail** for å sende.

E-posten som sendes kan se slik ut:



Mottaker klikker da på lenken og får opp følgende bilde:

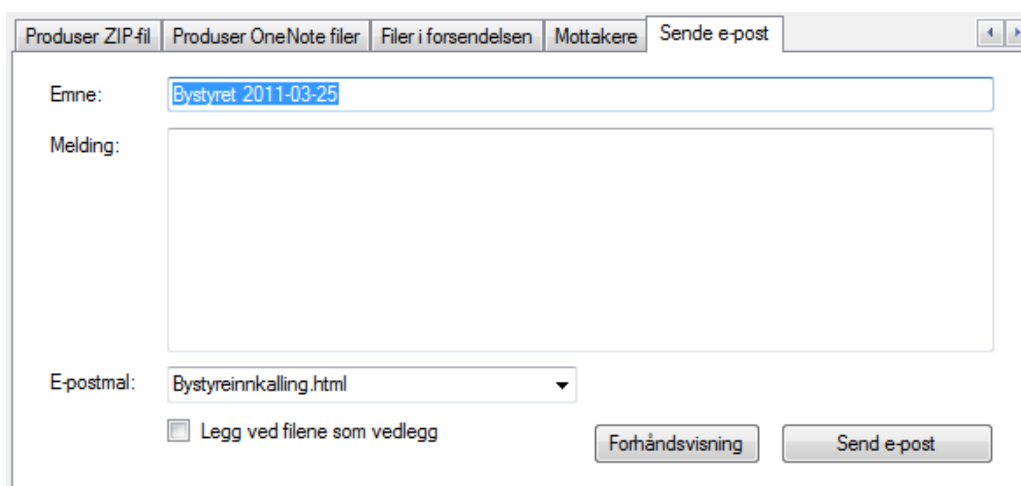
Klikk på Kommunestyret 2009-11-03.pdf for å se på denne filen. Alternativt kan du klikke med høyre musknapp og velge **Lagre mål som**.

Ved å gi inn i Filemail sitt Webgrensesnitt kan avsender se hvem som har lastet ned sidene:

## 16.9 Sende e-post

Denne fanen finnes kun hvis det er konfigurert at forsendelse skal være via vanlig e-post.

Klikk **Neste**, evt. på fanen **Sende e-post**.



Tast inn emne og innhold i e-posten som skal sendes. Feltet **Melding** settes inn der hvor oppsettet (se under) av malen har angitt **%melding%**.

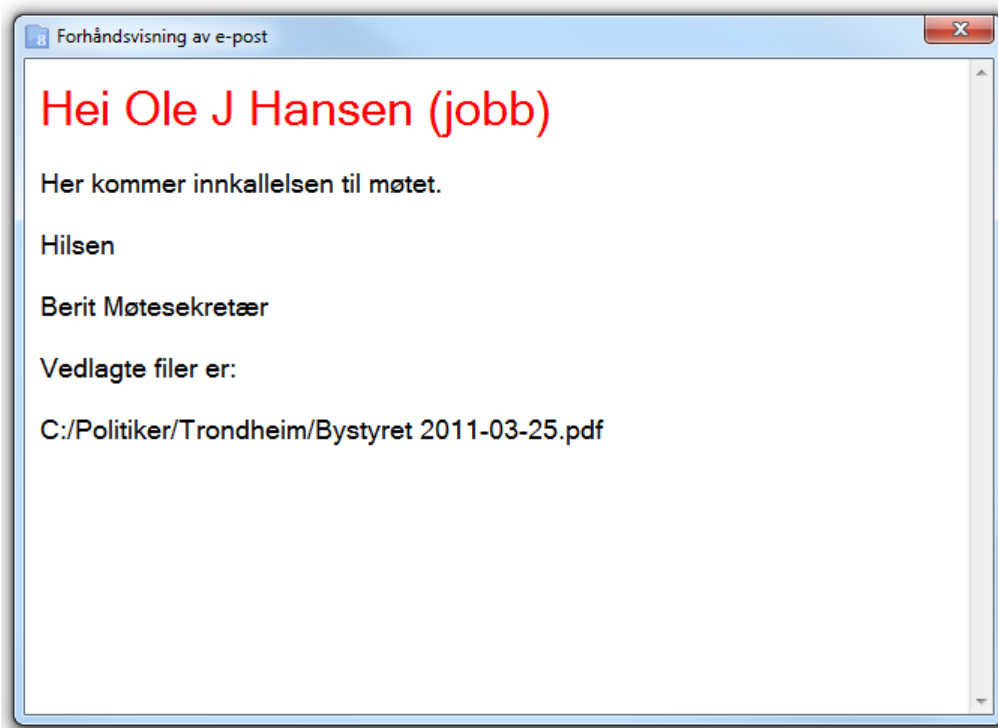
Velg mal (se oppsett) i listen **E-postmal**. Malen inneholder overskrifter, samt informasjon om hvordan e-postmeldingen totalt ser ut.

Hvis dokumentene skal legges inn i e-posten velger du **Legg ved filene som vedlegg**.

***Merk:** Hvis det er store vedlegg er det ikke sikkert at alle mottakerne kan motta forsendelsen. Med mange mottakere kan også kommunens eget e-postsystem "sprenges".*

Velg hvilken **E-postmal** som skal brukes for å sende E-post til politikerne.

Klikk **Forhåndsvisning** for å se hvordan e-posten **vil bli sendes ut:**



En mottatt e-post sendt med oppsettet som vist over vil se ut som vist under i Outlook:

**Bystyret 2011-03-25**

Berit Møtesekretær &lt;sakogarkiv@gmail.com&gt;

Sendt: fr 27.05.2011 15:29

Til: Hansen Ole Jørgen

Melding 11000152.PDF (100 kB) 11000153.PDF (92 kB) BUDSJETT.PDF (90 kB)  
Bystyret 2011-03-25.pdf (7 kB)

## Hei Ole J Hansen (jobb)

Her kommer filene til neste møte

Hilsen

Berit Møtesekretær

Vedlagte filer er:

C:/Politiker/Trondheim/11000152.PDF  
C:/Politiker/Trondheim/11000153.PDF  
C:/Politiker/Trondheim/BUDSJETT.PDF  
C:/Politiker/Trondheim/Bystyret 2011-03-25.pdf

Trykk på **Send e-post** for å sende.

### 16.10 Sende via Dropbox

Denne fanen finnes kun hvis det er konfigurert at forsendelse skal være via Dropbox.

Klikk **Neste**, evt. på fanen **Legg ut på Dropbox**.

Du får da opp et bilde for å angi hva som skal gjøres.

Produser ZIP-fil Produser OneNote filer Filer i forsendelsen Mottakere Legg ut på Dropbox

Send E-post om at filer er lagt ut via Dropbox

Emne: Bystyret 2011-03-25

Melding:

E-postmal: Bystyreinnkalling.html

Forhåndsvisning Legg ut filene

Hak av **Send E-post om at filene er lagt ut via Dropbox** hvis du ønsker at brukeren skal få informasjon om at filer er lagt ut.

Angi emne som skal være overskrift i E-posten og det samme for meldingen.

Velg hvilken **E-postmal** som skal brukes for å sende E-post til politikerne.

Trykk på **Forhåndsvisning** for å se hvordan e-posten vil bli sendes ut.

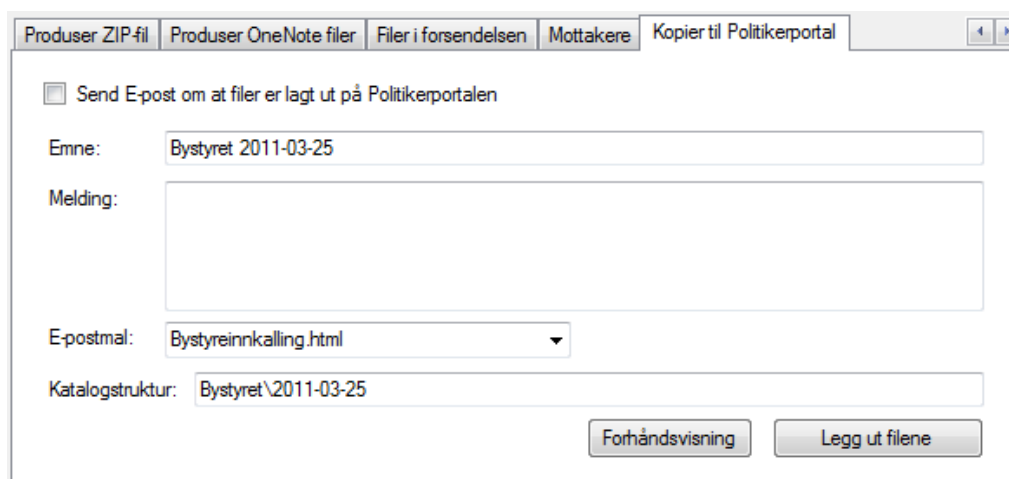
Klikk på **Legg ut filene** for å kopiere filene til Dropbox-katalogen samt å E-post til mottakerne.

### 16.11 *Sende via Politikerportalen*

Denne fanen finnes kun hvis det er konfigurert at forsendelse skal være via Politikerportalen.

Klikk **Neste**, evt. på fanen **Legg ut på Politikerportal**.

Du får da opp et bilde for å angi hva som skal gjøres.



Hak av **Send E-post om at filene er lagt ut via Politikerportalen** hvis du ønsker at brukeren skal få informasjon om at filer er lagt ut.

Angi emne i som skal være overskrift i E-posten og det samme for meldingen.

Velg hvilken **E-postmal** som skal brukes for å sende E-post til politikerne.

Trykk på **Forhåndsvisning** for å se hvordan e-posten vil bli sendes ut.

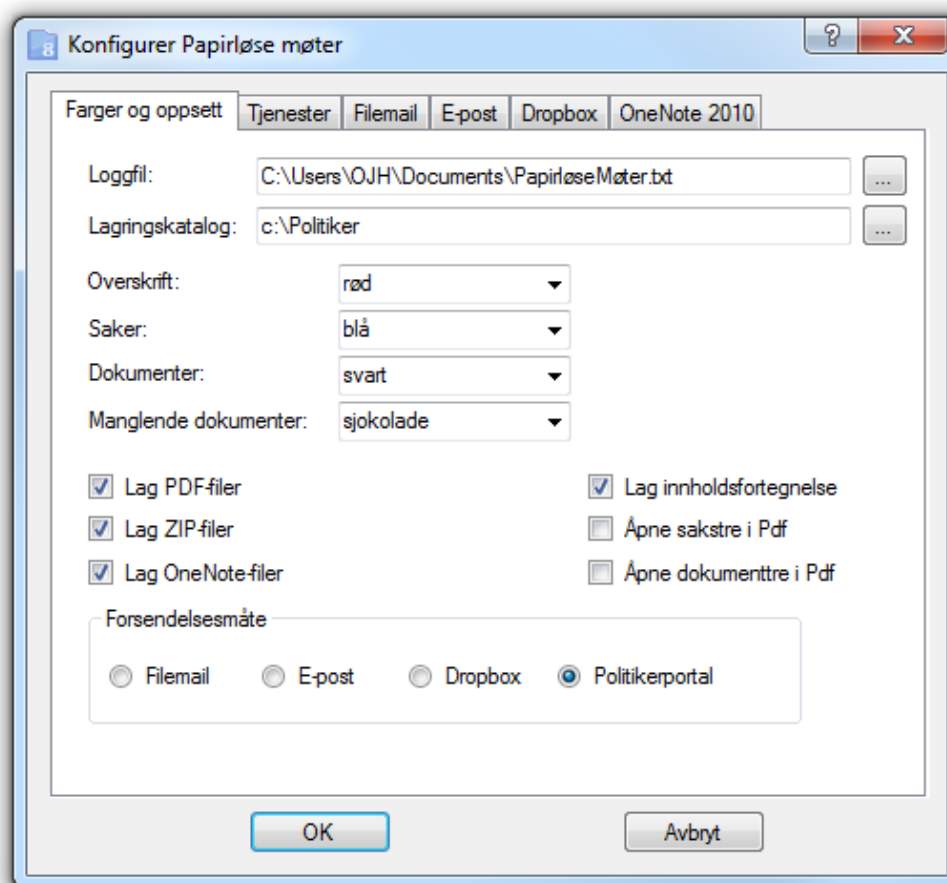
Angi katalogstruktur for å angi hvor filene vil legges på Portalserveren. Politikerne vil se disse katalogene i fra portalen og kan da enklere navigere. Som standardverdi er det satt inn navnet på utvalget og datoen for møtet.

Klikk på **Legg ut filene** for å kopiere filene til Dropbox katalogen samt å E-post til mottakerne.

### 16.12 *Oppsett av ESA Papirløse møter*

Start **PapirløseMøter.exe** og velg **Konfigurer** fra menyen.

Følgende dialogboks kommer opp:



Du får fire faner hvor du kan sette opp parametre.

### 16.12.1 Farger og oppsett

**Loggfil** angir en fil som skal brukes for å lagre informasjon om det som er gjort i programmet. Filen er nyttig hvis noe går galt.

**Lagringskatalogen** bør være en egen katalog til bruk av ESA Papirløse møter. Hvis den mangler havner alle filene på "Mine dokumenter" og da blir det vanskelig å skille dem fra alle andre filer. Du bør tenke på at det bør tas sikkerhetskopier av de genererte filene, så det er lurt å plassere filene i en katalog som blir sikkerhetskopiert.

De fire fargene er farger du ønsker å benytte i det sammensatte PDF-dokumentet.

Du kan velge hvilke type dokumenter du skal produsere:

- Hvis det er haket av for **Lag PDF-filer**, kan du lage et sammensatt PDF-dokument som inneholder alle PDF-dokumentene som er eksportert for et møte.
- Hvis det er haket av for **Lag ZIP-filer**, kan du pakke alle PDF-dokumentene som er eksportert for et møte inn i en ZIP-fil.
- Hvis det er haket av for **Lag OneNote-filer**, kan du lage en arbeidsbok som inneholder alle PDF-dokumentene som er eksportert for et møte.

Du kan sette egenskaper for generering av PDF- og OneNote-filer:

- **Lag innholdsfortegnelse** brukes for å lage en side som inneholder informasjon om hva det genererte dokumentet inneholder.
- **Åpne sakstre i Pdf** angir om indekstreet i de sammensatte PDF filene skal være åpne for saker ved oppstart.
- **Åpne dokumenttre i Pdf** angir om indekstreet i de sammensatte PDF filene skal være åpne for dokumenter ved oppstart.

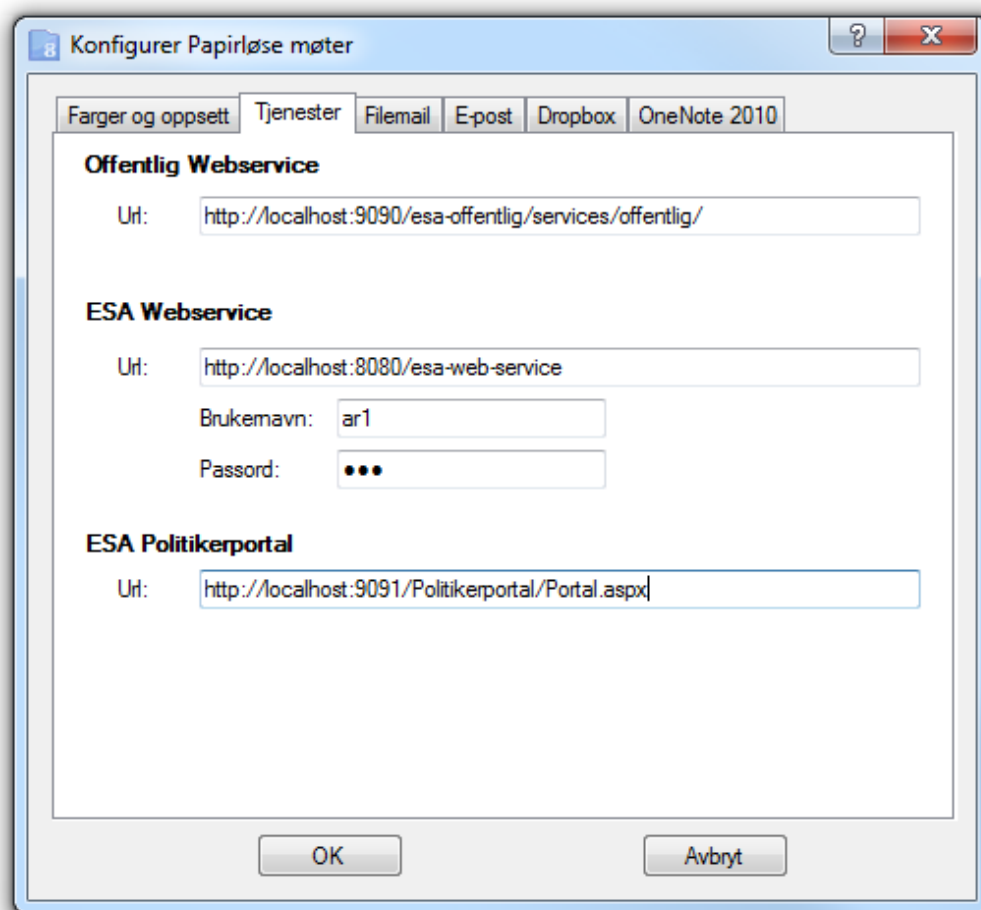
Du kan velge forsendelsesmåte:

- **Filemail** krever abonnement for denne. Fordelen med Filemail er at forsendelsen kun overføres dit og ikke til hver enkelt mottager. Filemail er spesielt utviklet for å støtte store filer og har funksjoner for nedlasting til PC-ene til mottagerne.
- **E-post** sender vanlig e-post (via SMTP) (som ved forsendelse fra EDB Sak og Arkiv). Siden forsendelsen kan bli svært stor, kan du risikere at ikke alle mottar filene. Dette kan likevel unngås ved at du bare sender melding via e-post og legger ut filene på et område for manuell nedlasting.
- **Dropbox** legger filene ut på en egen katalog som vil bli kopiert ut på en tjeneste på nettet. Alle andre brukere som abonnerer på denne tjenesten vil få filene kopiert ut på sine egne maskiner uten at de behøver å gjøre noe.

Alle forsendelsesmåter krever konfigurering, noe som er beskrevet under.

### 16.12.2 Tjenester

Hvis du ønsker å hente e-postadresser i fra SRU-modulen i EDB Sak og Arkiv må du angi adressene til EDB Sak og Arkivs Web Servicer. Dette gjøres på denne fanen.



Angi URL-adresse til de offentlige webservicene og URL-adresse, brukernavn og passord for de vanlige webservicene. Bruker installasjonen automatisk pålogging (single sign on) kan du utelate brukernavn og passord.

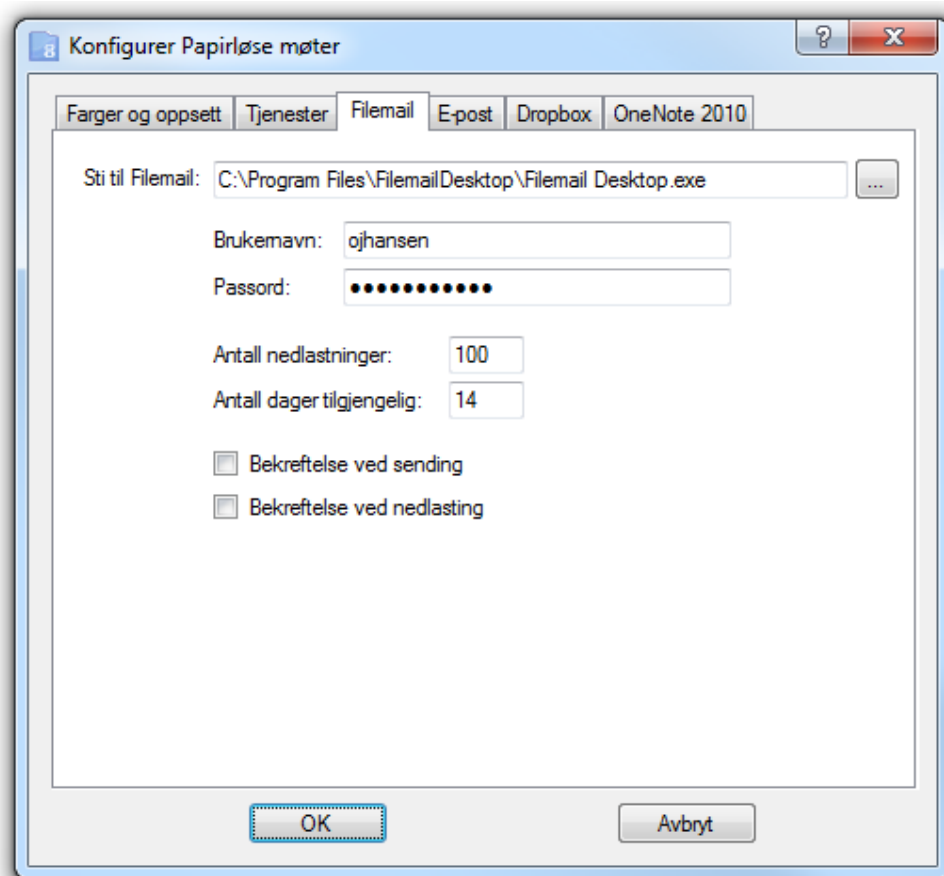
### 16.12.3 Filemail

Hvis du ønsker å bruke Filemail, bør du kjøpe en Corporate brukerlisens. Da har du tilgang til alle tjenestene de tilbyr.

Du kan bestille abonnement i fra [www.filemail.com](http://www.filemail.com).

Når du har fått opprettet en bruker, laster du ned programmet Filemail Desktop og installerer det på den maskinen hvor du skal kjøre Papirløse møter.

Deretter setter du opp Filemail-koblingen:



Angi stien til programmet **Filemail Desktop.exe**. Det ligger normalt på C:\Programfiler\FilemailDesktop (hvis du har norsk Windows).

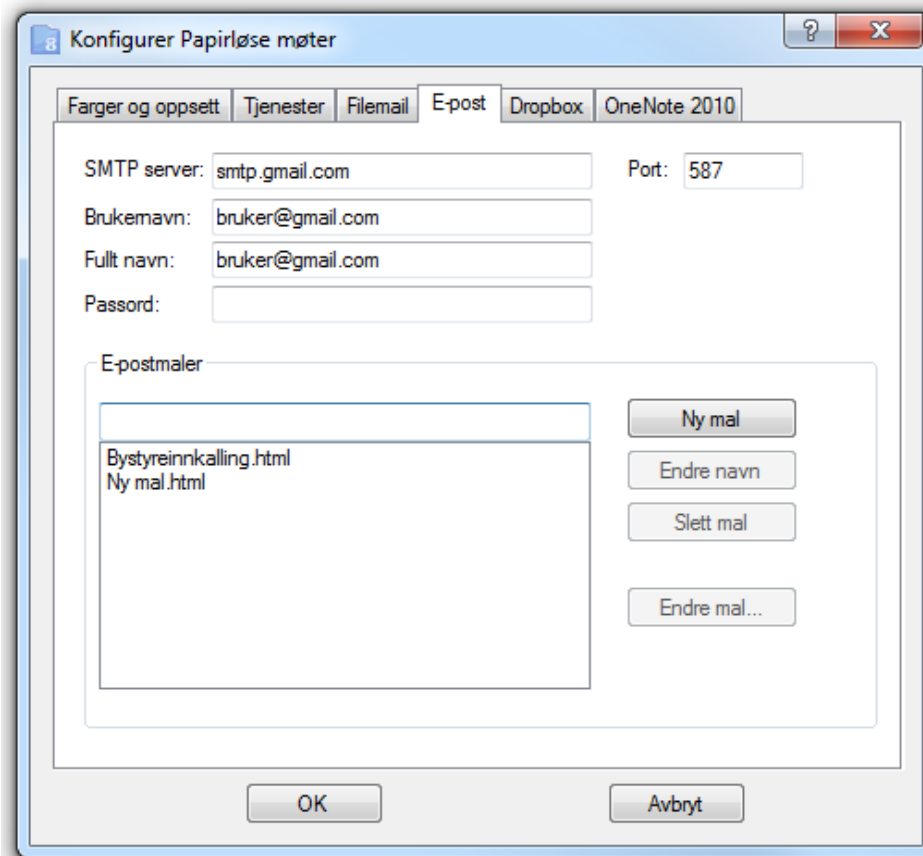
Angi også følgende verdier:

Brukernavn	Filemail brukernavn
Passord	Filemail passord
Antall nedlastninger	Antall nedlastinger som tillates. Denne må settes høy nok til at hver bruker kan hente filene minst en gang.
Antall dager tilgjengelig	Antall dager en fil skal være tilgjengelig for nedlastning etter at den er sendt.
Bekreftelse ved sending	Angir om eieren av kontoen skal få en bekreftelse når filene er lastet opp på Filemail sine servere. Det er greit å ha denne på for da kan du få verifisert at filene virkelig er klare for nedlasting.
Bekreftelse ved nedlasting	Angir om eieren av kontoen skal få en bekreftelse hver gang en fil blir lastet ned. Hvis du ikke krysser av denne, så kan du likevel se på filnedlastningene på Filemail sine sider.

#### 16.12.4 E-post

Hvis du ikke ønsker å bruke Filemail sine muligheter, men ønsker å benytte vanlig e-post til enten å sende alle filene direkte til alle eller til å informere om at filene er lagt ut på et område klart for nedlasting, må du angi oppsett for bruk av e-post.

Denne forsendelsen benytter SMTP protokollen.



Angi følgende verdier:

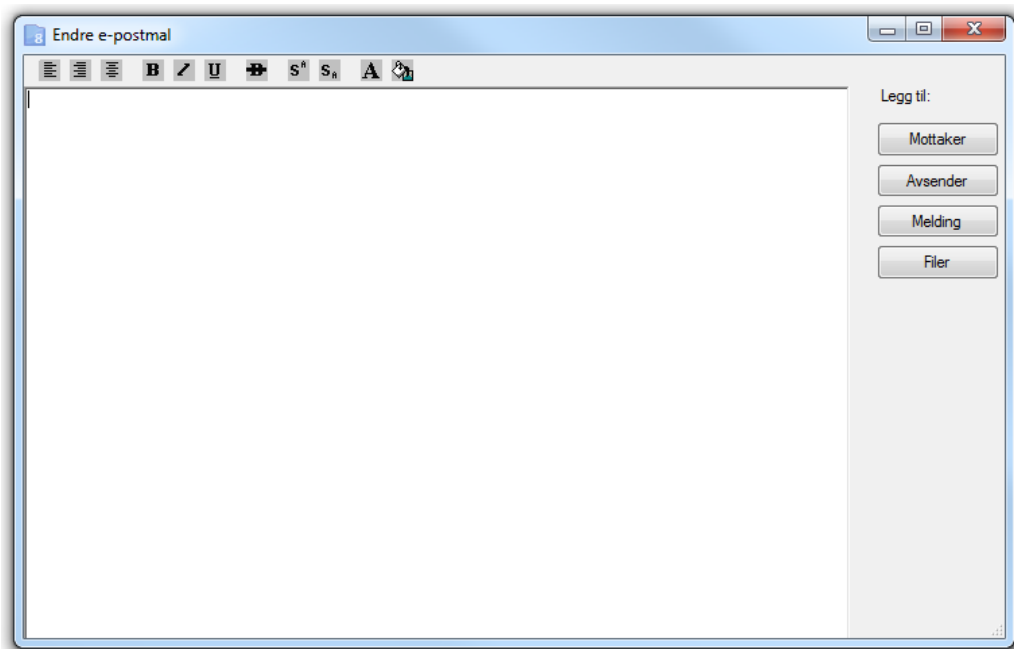
SMPT server	Angi adressen til SMTP-serveren
Port	Angi porten til SMPT-serveren
Brukernavn	Angi brukernavnet (e-postadressen)
Fullt navn	Angi fullt navn som vises som avsender hos mottakeren
Passord	Angi passordet

Når E-poster sendes så vil innholdet lages ut i fra en mal. Du kan definere flere maler slik at f.eks hvert utvalg har sine "layout" på E-postene.

Klikk på **Ny mal** for å få lagt inn en ny mal med navnet "Ny mal". Velg en mal og klikk på **Endre navn** for å endre navnet. Maler slettes ved å klikke på **Slett mal**.

For å redigere en mal, velg malen og klikk på **Rediger mal**.

Følgende dialogboks kommer da opp:

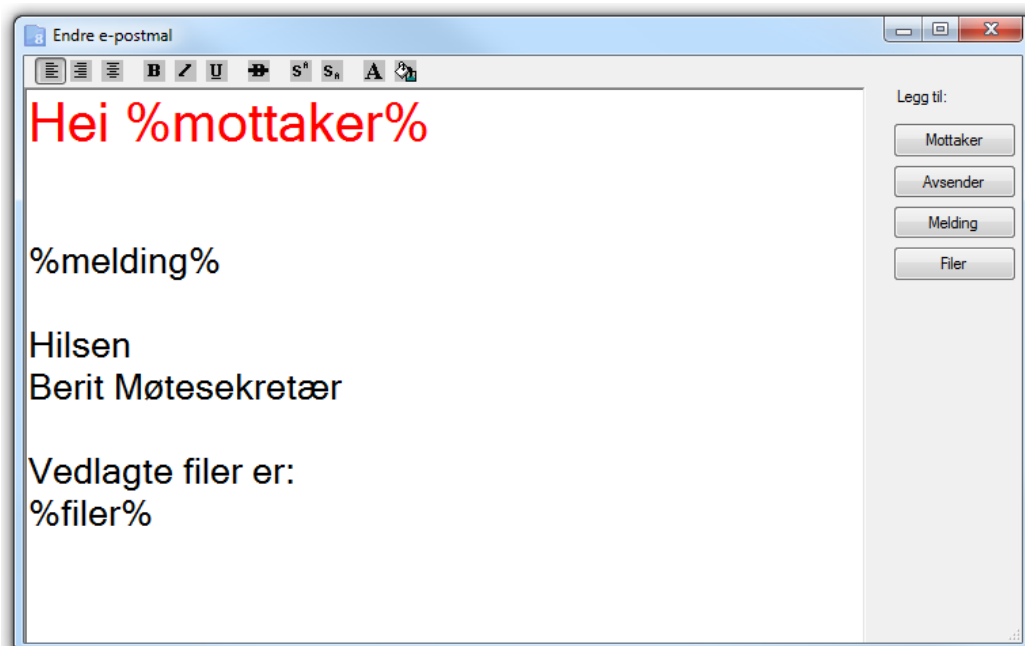


Du kan legge inn tekst og sette størrelse og farge på teksten. Knappene til høyre brukes for å legge inn flettekommandoer der hvor markøren står. Disse kommandoene erstattes med riktige tekster i det e-posten sendes.

Kommandoene som kan legges inn er:

%mottaker%	Mottakers navn
%avsender%	Avsenderens navn
%melding%	Den meldingen brukeren angir i det E-posten sendes
%filer%	En liste over filnavnene som vedlegges

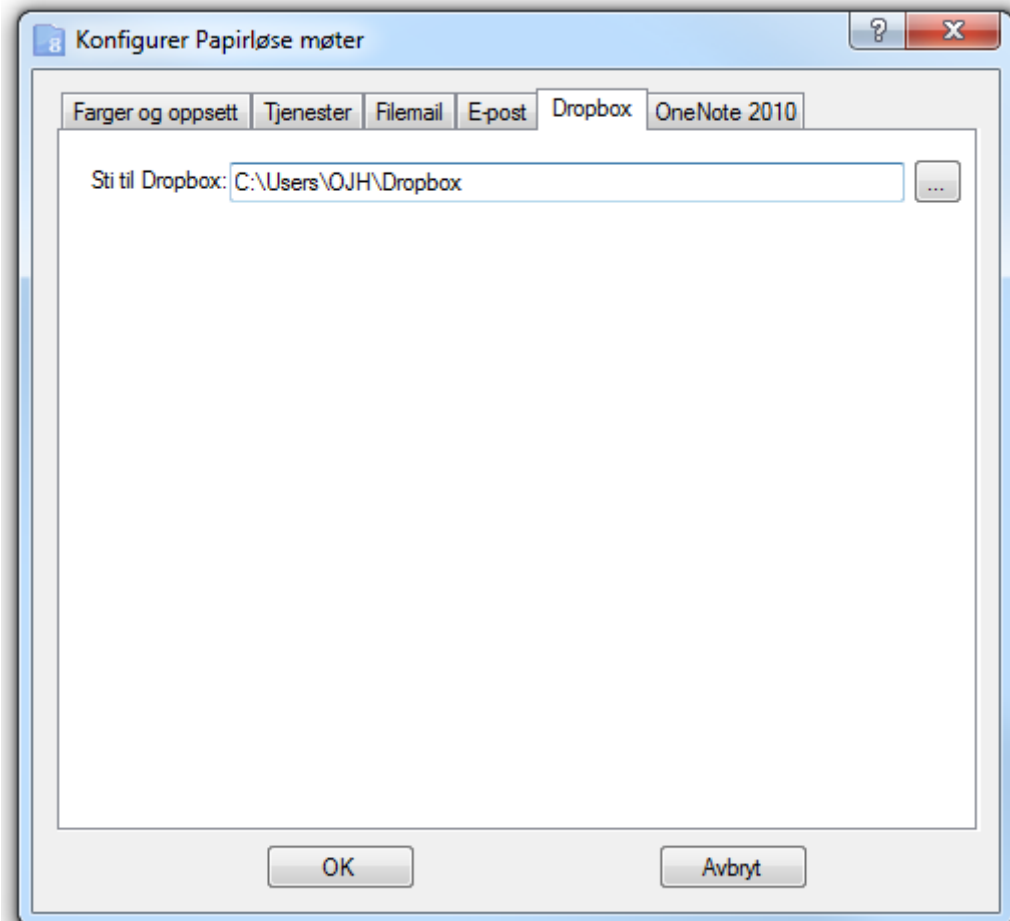
En ferdig redigert mal kan se slik ut:



### 16.12.5 Dropbox

Hvis du ønsker at filene automatisk skal replikeres ut på politikernes PCer så kan Dropbox benyttes.

Når du “sender” filene vil de bare kopieres over på en gitt katalog og Dropbox servicen som mer installert på PCen vil sørge for at filene kopieres ut på nettet og derfra vil politikernes PC eller iPad replikere dataene.

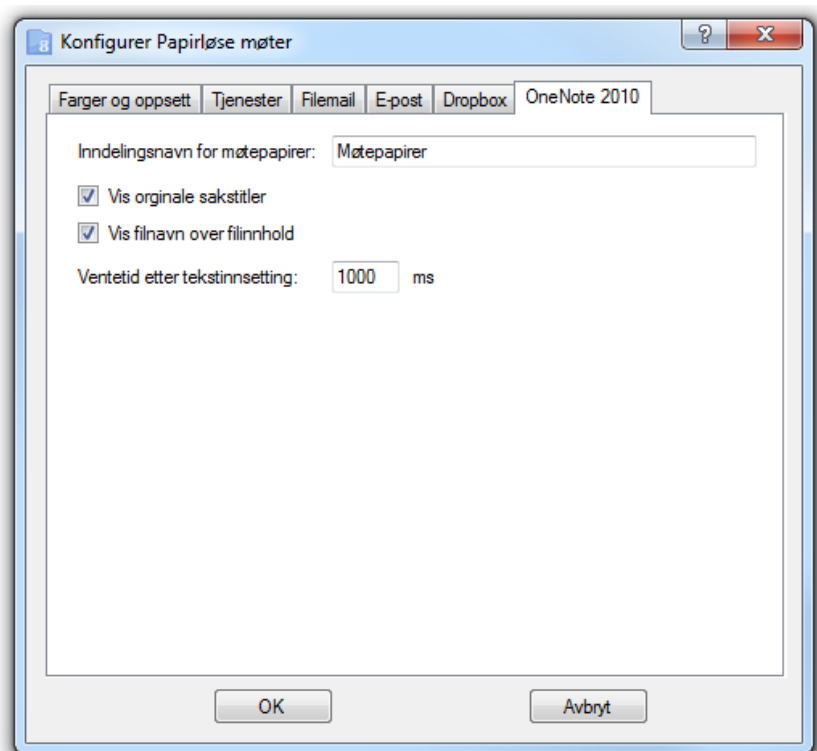


Angi stien til Dropbox “innkurven” din.

*Merk:* Du bør være klar over hvilke sikkerhetshull denne kopieringsmetoden åpner opp for!

### 16.12.6 OneNote 2010

Det er mulig å konfigurere noen settinger for OneNote genereringen.



Inndelingsnavnet for møtepapirer angir tittelen som skal være i den første horisontale tabben som viser alle dokumentene til møtet.

Hak av **Vis originale sakstitler** hvis du ønsker at de skal vises over innholdet. OneNote kan ikke ha spesialtegn på tabbene og dette er den eneste måten å vise den eksakte overskriften.

Hak av **Vis filnavn over filinnhold** hvis du ønsker å vise navnet på originalfilen over innholdet.

Angi ventetid etter tekstinnssetting dersom du ser at det er problemer med innsettingen av tekst. Hvis teksten havner i andre tabber en overskriften må ventetiden økes litt.(f.eks til 2000 ms)



## 17 Arkiv-plugin

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

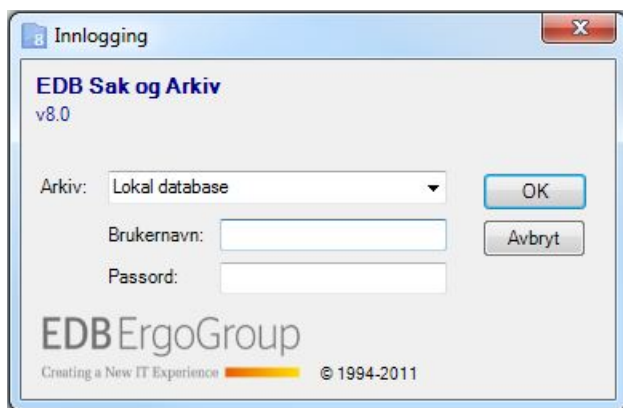
- Microsoft Windows Utforsker (menyvalget Send til...)
- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Publisher)
- Microsoft Outlook
- OpenOffice.org (Writer, Calc, Impress, Draw)
- Lotus Notes

### 17.1 Logge inn

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

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

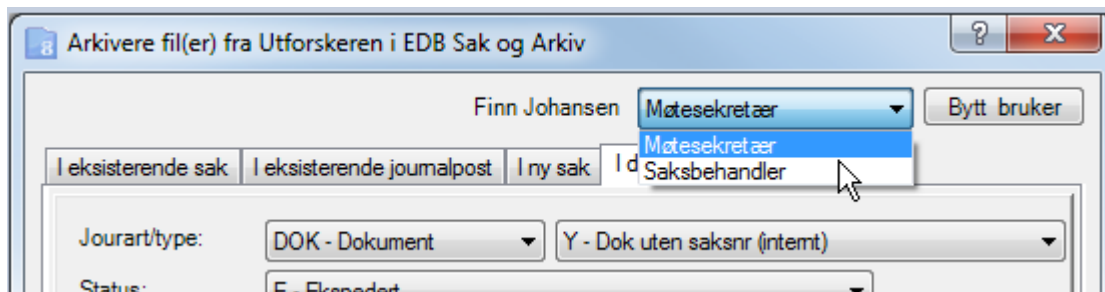
Hvis du ikke er logget inn, får du følgende dialogboks:



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

#### 17.1.1 Velg rolle

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

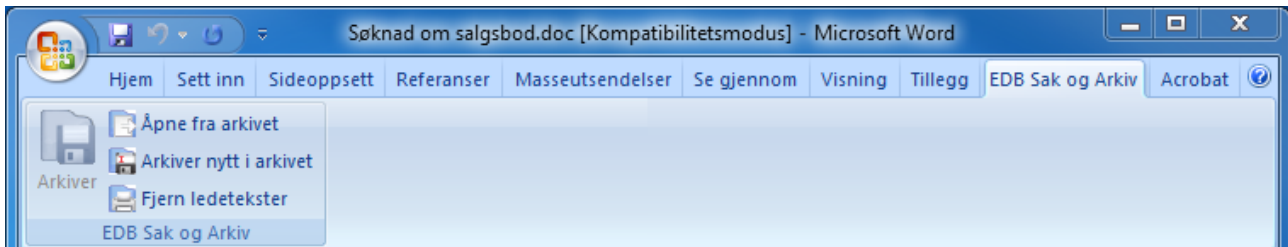


Hvis du ønsker å bytte bruker klikker du **Bytt bruker**.

## 17.2 Tilgjengelige menyvalg og verktøyknapper

### 17.2.1 Microsoft Office

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

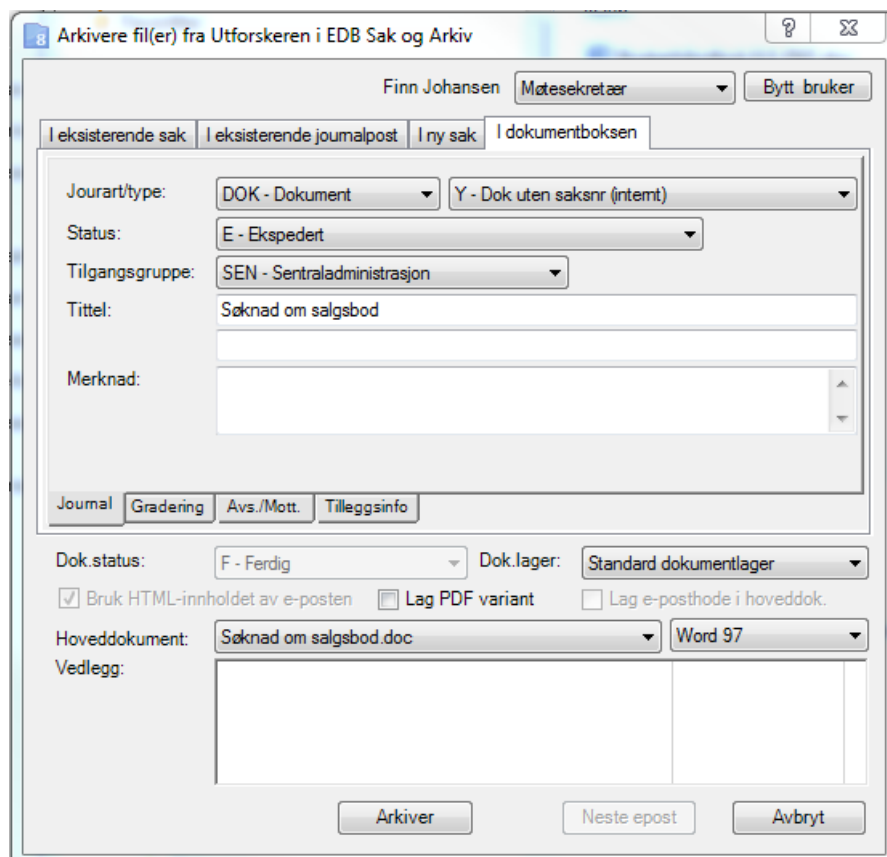
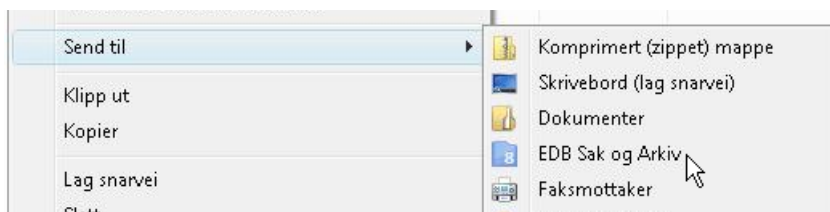


Funksjonen til knappene er beskrevet i kapittel 10.2.

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

### 17.2.2 Windows Utforsker

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



### 17.2.3 Microsoft Outlook

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

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

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

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

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

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























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

Feltene **Hoveddokument** og **Vedlegg** er beskrevet nærmere i kapittel 17.3.

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

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

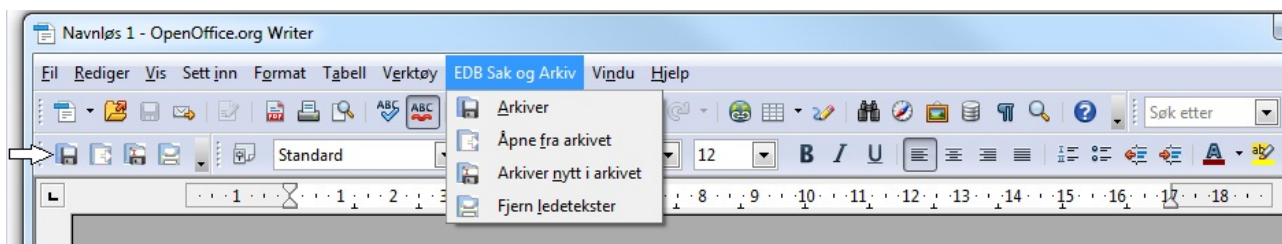
Du kan konfigurere systemet slik at alle behandlede e-poster får en forhåndsdefinert farge som vist under. De grønne e-postene er lagret i arkivet.

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

Om valg av farger er beskrevet i brukerhåndboken for EDB Sak og Arkiv Administrator.

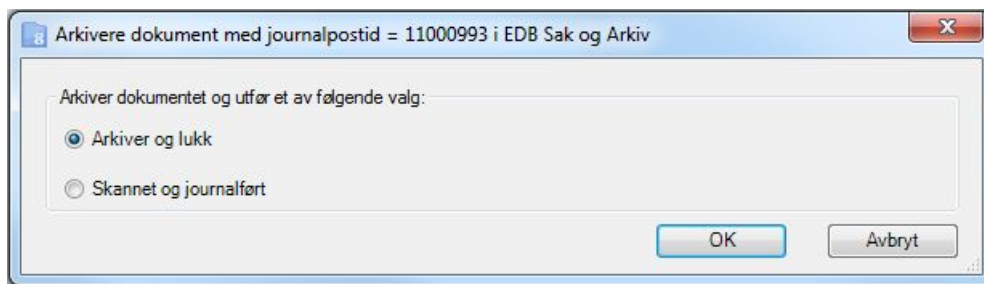
## 17.2.4 OpenOffice.org

I Open Office Writer 3.3 er de fire kommandoikonene i **menyen EDB Sak og Arkiv** også lagt nederst til venstre på verktøylinjen.

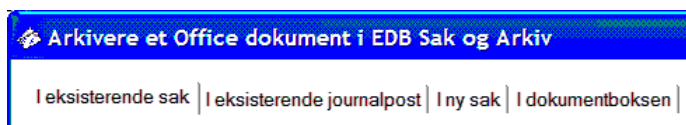


## 17.3 Arkivering

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



Følgende faner angir forskjellige måter å arkivere.



### I eksisterende sak

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

### I eksisterende journalpost

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

### I ny sak

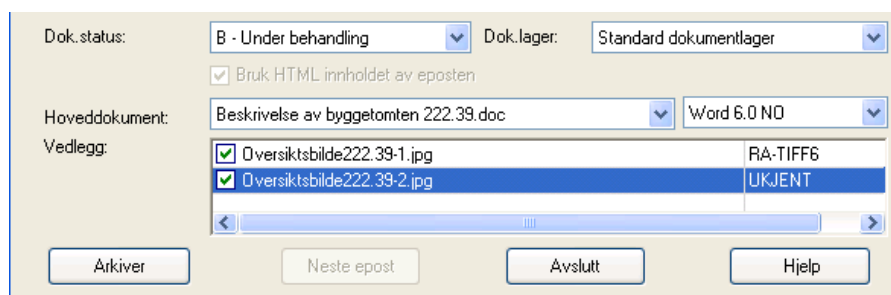
Her lages en ny sak og ny journalpost til dokumentet.

### I dokumentboksen

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

Hver måte beskrives nærmere i de følgende kapitlene.

Nederst i bildet vises en liste over valgte dokumenter:



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

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

Dok.status:	B - Under behandling	Dok.lager:	Standard dokumentlager
	<input checked="" type="checkbox"/> Bruk HTML innholdet av eposten		
Hoveddokument:	Beskrivelse av byggetomten 222.39.doc		Word 6.0 NO
Vedlegg:	<input checked="" type="checkbox"/> Oversiktsbilde222.39-1.jpg	RA-TIFF6	
	<input checked="" type="checkbox"/> Oversiktsbilde222.39-2.jpg	UKJENT	
		RA-SGML	
		WP 6.1	
		RA-TIFF6	
		Word 97	
		WordPro 97	

Arkiver      Neste epost      Avslutt

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

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

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

Dok.status:	B - Under behandling	Dok.lager:	Standard dokumentlager
	<input checked="" type="checkbox"/> Bruk HTML innholdet av eposten		
Hoveddokument:	Beskrivelse av byggetomten 222.39.doc		Word 6.0 NO
Vedlegg:	<input checked="" type="checkbox"/> Oversiktsbilde222.39-1.jpg	RA-TIFF6	
	<input checked="" type="checkbox"/> Oversiktsbilde222.39-2.jpg	UKJENT	
	<input checked="" type="checkbox"/> Beskrivelse av byggetomten 222.39.doc	Word 6.0 NO	


Arkiver      Neste epost      Avslutt      Hjelp

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

## 17.4 Arkivere i eksisterende sak

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

Følgende skjermbilde vises:

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

De enkelte faner er beskrevet i de følgende kapitler.

### 17.4.1 Sak

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

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

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

**Finn saker**

Søkeord:

Saksbehandler:  ... Status:

Org.enhet:

Datoer:  28.12.2010 -  28.06.2011

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

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

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

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

01.08.2009 - 01

august 2009

ma	ti	on	to	fr	lø	sø
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

I dag: 08.02.2011

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

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

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

Knappen **Avbryt** avbryter søket.

## 17.4.2 Journal

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

The screenshot shows a form with the following fields and values:

- Jourart/type: DOK - Dokument (selected) and N - Notat (available)
- Status: E - Ekspedert
- Tilgangsgruppe: ARKIV - ARKIV
- Tittel: Søknad om hjemmehjelp
- Merknad: (empty text area)

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

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

## 17.4.3 Gradering

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

The screenshot shows the Gradering form with the following fields and values:

- Velg gradering: P - Ofi §13, fvl §13, Personalsaker
- Hjemmel: Ofi §13
- Graderingskode: P - Personalsaker
- Avgrader dato: 28.06.2071
- Avgraderingskode: G - Gjennomgås for vurdering ved avgraderingstidspunkt
- Felt som skal skjemes:  Alle,  Innhold, linje 2,  Merknad
- Eksterne adressater: (empty dropdown)

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

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

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

Gradering er utførlig beskrevet i kapittel 6.3.

### 17.4.4 Avs./Mott.

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

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



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

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

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

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

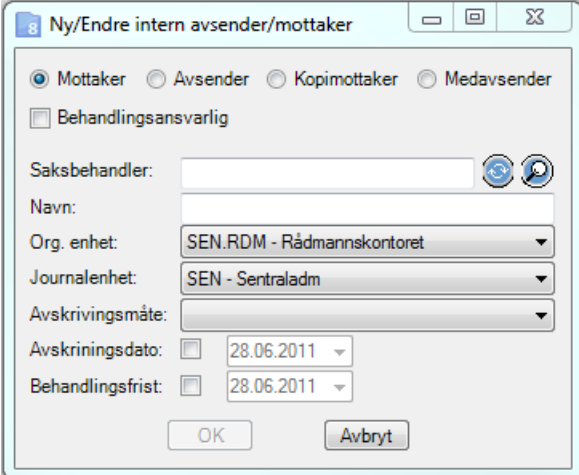
Det må alltid være én intern eller ekstern avsender på en journalpost. Om det skal være lov å ha interne og/eller eksterne mottakere av journalposten avhenger av typen og oppsett i Administrator.

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




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

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

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





Dialogboksen har tittelen "Ny/Endre intern avsender/mottaker". Den inneholder følgende elementer:

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

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

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

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

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

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

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

### 17.4.5 Tilleggsinfo

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

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

## 17.5 Arkivere i eksisterende journalpost

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Knappen **Avbryt** avbryter søket.

## 17.6 Arkivere i en ny sak

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

De enkelte faner er beskrevet i de følgende kapitler.

### 17.6.1 Sak

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

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

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

### 17.6.2 Arkiv

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

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

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

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

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

### 17.6.3 Gradering (sak)

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

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

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

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

Gradering for sak er utførlig beskrevet i kapittel 6.3.

### 17.6.4 Tilleggsinfo (sak)

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

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

### 17.6.5 Journal

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

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

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

### 17.6.6 Gradering

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

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

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

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

Gradering er utførlig beskrevet i kapittel 6.3.

### 17.6.7 Avs./Mott.

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

The screenshot shows two sections for managing senders and recipients. The top section, 'Eksterne avsendere/mottakere', has a table with columns 'Navn' and 'Epost/Adresse', and buttons 'Ny...', 'Endre...', and 'Slett'. The bottom section, 'Interne avsendere/mottakere', has a table with columns 'Organhet', 'Initialer', and 'Navn', and buttons 'Ny...', 'Endre...', and 'Slett'. The internal table contains one entry: 'SEN.RDM', 'AR1', and 'Arkivar1 Arkivar1'.

Denne fanen er beskrevet under Arkivere i eksisterende sak i kapittel 17.4.

### 17.6.8 Tilleggsinfo

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

The screenshot shows a table with two columns: 'Informasjonstype' and 'Tekst'. There are three rows, each with a dropdown menu in the 'Informasjonstype' column and a text input field in the 'Tekst' column. The text input fields have up and down arrow buttons on their right side.

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

### 17.7 Arkivere i dokumentboksen

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

De enkelte faner er beskrevet i de følgende kapitler.

### 17.7.1 Journal

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

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

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

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

## 17.7.2 Gradering

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

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

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

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

Gradering er utførlig beskrevet i kapittel 6.3.

## 17.7.3 Avs./Mott.

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

Denne fanen er beskrevet under Arkivere i eksisterende sak i kapittel 17.4.

## 17.7.4 Tilleggsinfo

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

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

## 17.8 Åpne et dokument

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

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

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

### 17.8.1 Saker

Fanen for å søke fram saker inneholder følgende felt:

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

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

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

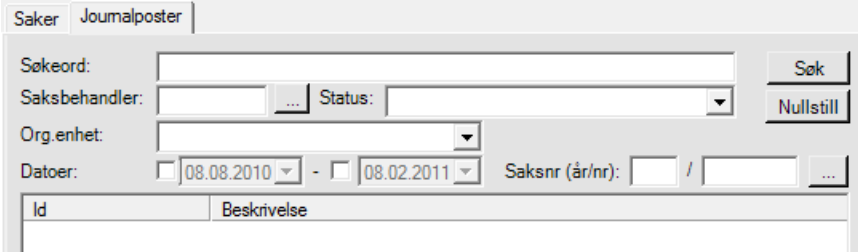
Hvis du vil starte på nytt med helt nye søkeverdier, klikker du på knappen **Nullstill** for å blanke ut alle feltene.

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

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

## 17.8.2 Journalposter

Fanen for å søke fram journalposter inneholder følgende felt:



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

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

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

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

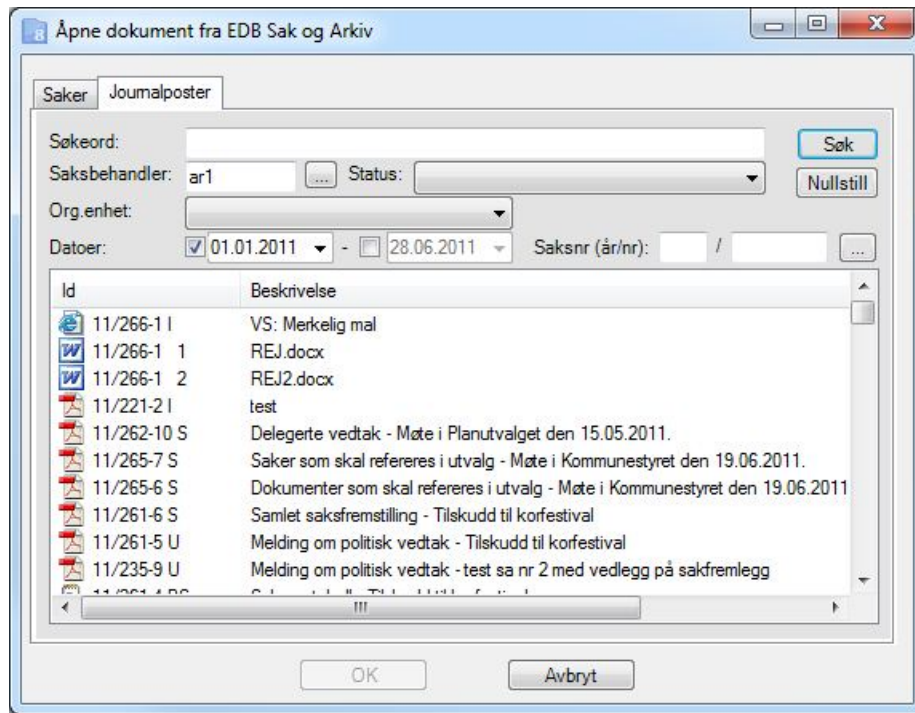
Hvis du vil starte på nytt med helt nye søkeverdier, klikker du på knappen **Nullstill** for å blanke ut alle feltene.

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

Knappen **Avbryt** avbryter søket.

## 17.8.3 Dokumentlisten

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



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

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

## 18 Håndtering av problemer

I et stort system som EDB Sak og Arkiv kan det oppstå uventede situasjoner både fordi du som bruker prøver å gjøre ting du ikke har tilgang til, fordi ikke alle nødvendige felt er fylt ut, fordi det oppstår feil i nettverket eller fordi det er feil i systemet.

I dette kapittelet får du

- en innføring i hvordan feil kan rapporteres
- vite hvordan feil vises
- eksempel på vanlige feil

### 18.1 Rapportering av systemfeil

Det kan oppstå feilsituasjoner i EDB Sak og Arkiv der du får en melding som kort beskriver feilen, som regel innledet med ordet **Systemfeil**. Dersom ditt system er satt opp med e-postklient, klikker du knappen **Send e-post**. Da lages en e-post som inneholder den detaljerte meldingen fra meldingsvinduet. **Merk: Dette må ikke fjernes eller endres!**

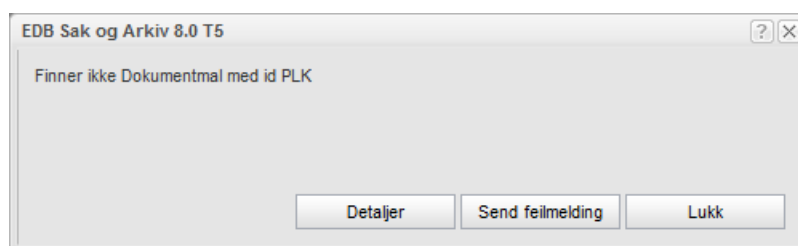
Denne teksten kan være betydelig lengre enn det som er synlig i vinduet. Teksten kan være vanskelig å forstå for en vanlig bruker, men skal feilen rapporteres til EDB ErgoGroup ASA kan den være av stor betydning for teknisk personell. Det er ønskelig at en kopi av informasjonen vedlegges en eventuell feilrapport.

**Merk: Ikke bruk Alt PrtSc for å kopier feilmeldingen til utklippstavlen! Dette vil kun kopiere det bildet som vises på skjermen. Den informasjonen som har teknisk interesse er svært ofte utenfor vinduskanten, og blir ikke med ved denne måten å kopiere på.**

Skriv i tillegg inn mest mulig detaljert om hvilke valg du gjorde i forkant (menyvalg, bilde du var i, hva du tastet inn, etc.) og send e-posten.

### 18.2 Feilmelding

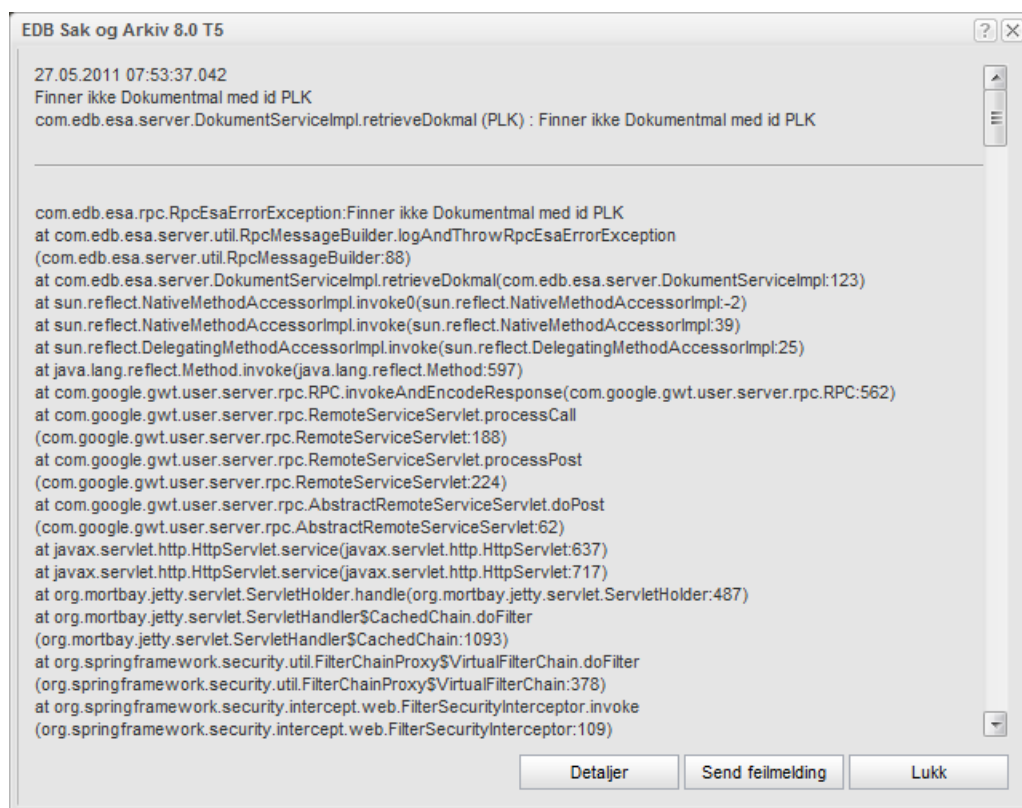
Dersom du ikke får utført en handling fordi det er et problem i systemet vil en feilmelding vises. Den kan se slik ut:



Slik virker knappene:

#### **Detaljer**

Viser informasjon som teknikerne i brukerstøtte trenger for å finne årsaken til feilen.



### Send feilmelding

Starter en e-postklient slik at feilmeldingen kan sendes til brukerstøtte.

### Lukk

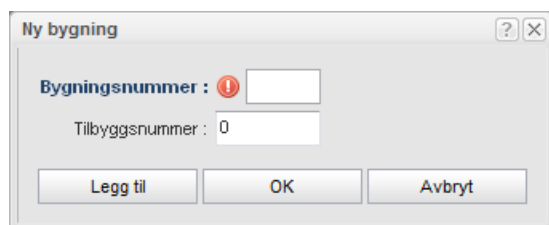
Lukker feilmeldingen.

## 18.3 Normale feilsituasjoner

I det daglige arbeidet oppstår en del spesielle situasjoner der både årsak og håndtering er velkjent. Iblant blir de håndtert som «feil»; iblant blir de *opplevd* som om det har oppstått en feil av den som opplever situasjonen for første gang, selv om systemet er konstruert for å ha slik oppførsel.

### 18.3.1 Felt som må fylles ut

Her må feltet **Bygningsnummer** (fet skrift) fylles ut. Hvis bygningsnummer mangler vises det røde ikonet når du klikker OK.



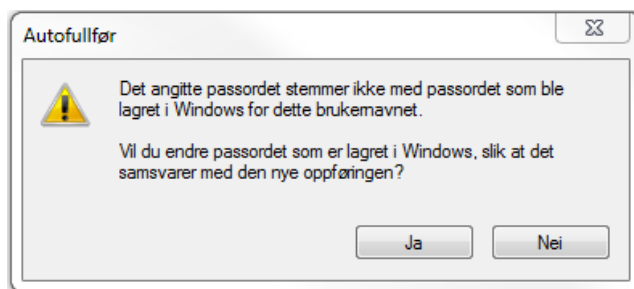
### 18.3.2 Feil brukernavn/passord

Hvis du feilskriver brukernavn og/eller passord, får du arfeilmeldingen:

«Pålogging feilet, prøv igjen.»

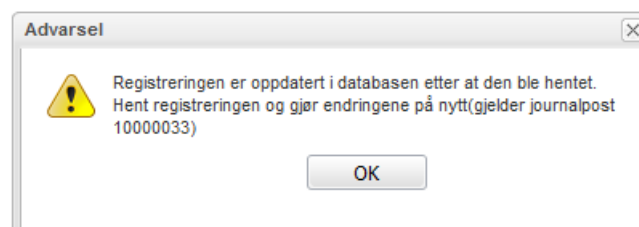
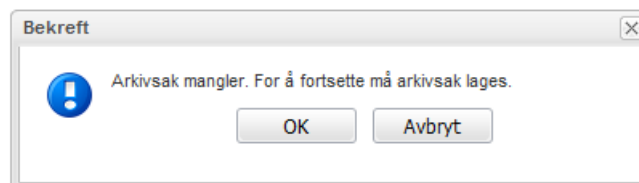
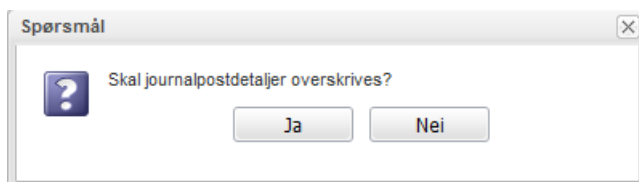
Det er ingen grunn til å formidle denne rapporten videre; feilen håndteres ved at du logger inn på nytt med korrekt brukernavn og passord.

Hvis passordet var lagret, og du for eksempel skrev det inn en gang til på samme linje, får du denne meldingen:



### 18.3.3 Informasjonsfeilmeldinger

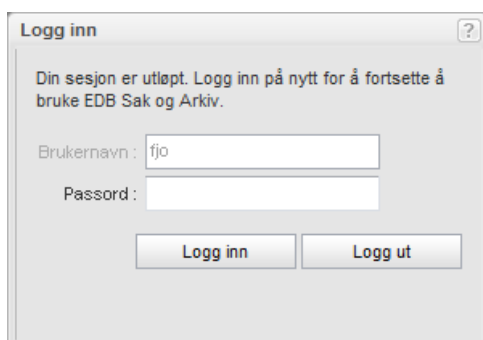
Hvis EDB Sak og Arkiv ikke kan utføre den operasjonen du ønsket, kan du få melding om dette i en dialogboks. Når du har lest meldingen må du for eksempel svare Ja eller Nei, eller kanskje klikke en OK- eller Avbryt-knapp for å lukke boksen.



Se mer om oppfrisking og lagring i kapittel 1.7.5, 2.1.3 og 9.3.1.

### 18.3.4 Automatisk utlogging

Systemadministrator vil normalt sette opp EDB Sak og Arkiv slik at brukervinduet låser seg etter en viss tid hvis det ikke blir brukt. Da må du logge deg inn på nytt, og kan fortsette arbeidet fra der du slapp.





## 19 Stikkordsliste

### A

administrativ behandling .....	97
Administrator .....	31
adresseregister .....	14; 55; 81
aktivitet .....	19
alternative koder .....	83
ansvarlig .....	166
arbeide	
med journalposter .....	111
med oppgaver .....	59
med politiske saker .....	97
med saker .....	71
arbeidsområdet .....	30
arbeidsteknikker .....	33
arkivar .....	71
arkivdel .....	82
arkivere dokument .....	64; 135; 241
arkivkoder .....	82
Arkiv-pluginn .....	241
arkivere i dokumentboksen .....	257
arkivere i eksisterende journalpost .....	252
arkivere i eksisterende sak .....	246
arkivere i ny sak .....	253
menyvalg .....	242
åpne et dokument .....	260
arkivsak .....	19
lage .....	186
nummer .....	19
autofullfør .....	45
automatisk utlogging .....	26
avgraderingsdato .....	78
avgraderingskode .....	78
avhakingsboks .....	34
<b>avsendere og mottakere</b> .....	122
avskjerming, arkivkode .....	83
avskrivning .....	14; 115
avslutte .....	25

avslutte sak .....	95
--------------------	----

### B

begreper, viktige .....	14
behandling, i utvalg .....	97
behandlingsstatus, søk etter journalpost .....	52
beskyttelsesinstruksen .....	31
BEST .....	142
bevaringstid .....	82
<b>blanke sider, fjerne</b> .....	154
bokmerker .....	202
brukeradministrasjon .....	28
brukernavn .....	14; 23; 25
brukerprofil .....	66
brukerprofiler .....	71
BYG for byggesaker .....	72
byggesak	
adresser .....	162
ansvarlig .....	166
braArkiv .....	169
ByggSøk .....	169
bygninger .....	161
dispensasjoner .....	162
eiendommer .....	161
eksterne registre .....	168
eksterne systemer .....	168
GIS .....	169
informasjon .....	159
journalposter .....	164
Matrikkel .....	169
ny .....	157
oversiktsbilde .....	158
saksdetaljer .....	158
søke etter .....	157
tilsyn/ansvarlige .....	164
tiltak .....	160
vilkår .....	167
vis i kart .....	169

- ByggSøk ..... 15; 171  
bygning fra matrikkel ..... 162
- D**
- dato  
avgradering ..... 78  
registrering av journalpost ..... 112  
ved søk etter journalpost ..... 52
- DEL for delingssaker ..... 72
- delegert  
behandling ..... 97  
sak ..... 98
- delegerte vedtak ..... 195
- delingssaker  
lage en ny ..... 179  
søking etter ..... 182
- dispensasjoner ..... 162
- dokument  
arkivere ..... 135; 241  
forhold til journalpost ..... 111  
hoved ..... 127  
lage ..... 209  
overskrive ..... 209  
vedlegg ..... 127
- dokumentflyt ..... 60
- dokumentkategori, ved søk etter journalpost ..... 52
- dokumentnummer ..... 112
- DS for delegert sak ..... 98
- E**
- EDU ..... 142
- eksporter til politiker ..... 200; 208
- endre informasjon ..... 37
- e-post  
innkommende ..... 243  
sende ..... 143
- ESA administrator ..... 31  
definere nye sakstyper ..... 72  
forhåndsdefinert søk etter sak ..... 48  
hjemmelsregister for gradering ..... 77
- koder for journalpoststatus ..... 117
- koder for saksstatus ..... 73
- rolle til part ..... 80
- tilgang til å opprette sak ..... 71
- tilleggsinfo i søk etter journalpost ..... 52
- tilleggsinformasjon ..... 87
- F**
- fagklasse ..... 83
- faner ..... 25; 38
- feilmeldinger ..... 31; 265
- feilsituasjoner ..... 264
- fellesklasse ..... 83
- Filemail ..... 226
- filer i forsendelsen ..... 223
- fletting ..... 140
- FO for forespørsel/interpellasjon ..... 98
- forespørsel ..... 98
- forfall med innkalling av vara ..... 212
- forvaltningsloven ..... 14
- frammøte ..... 204; 211
- fritekstsøk ..... 47; 154
- funksjon, til part i saken ..... 80
- G**
- GIS, overføre naboliste ..... 169
- gjenfinning ..... 45
- godtgjørelse ..... 186; 213
- gradering ..... 31  
avgraderingskode ..... 78  
hjemmel for ..... 77  
sak ..... 76  
skjerming av undertittel ..... 78
- graderingskode  
for journalpost ..... 112
- gruppe  
tilgangsgruppe til journalpost ..... 117  
tilgangsgruppe til registreringer ..... 31  
tilgangsgruppe til sak ..... 73

<b>H</b>		kalle inn varamedlemmer.....	212
hjelp.....	27	kart.....	169
hjelperegister, definisjon.....	17	kassasjonskode.....	82
hjelperegisteret for adresser.....	55	K-koder.....	83
hjelp-knapper.....	25	klageadgang.....	98
hjemmel		klikke.....	33
for gradering av sak.....	77	knapp.....	35
lukket møte.....	97	knapper og symboler.....	34
hoveddokument.....	127	knapper, standard.....	34
hovedvinduet.....	61	kolonner, tilpasse.....	41
høyreklikke.....	33	kommentar, sak.....	84
<b>I</b>		konsept.....	118
ikon.....	34	konverter til PDF.....	207
informere om ferdig sak.....	206	kopiere vedlegg.....	129
innkalte.....	198	kortnavn, i adresseregister.....	80
innlogging.....	23	<b>L</b>	
Intellisearch.....	47	lage dokumenter.....	209
interne avsendere og mottakere.....	119; 121	lagre.....	35
interpellasjon.....	98	ledetekst.....	33; 34
<b>J</b>		ledetekster.....	202
jokertegn.....	45	lenke.....	33
journalførende enhet.....	82	liste over naboer.....	169
journalpost.....	111	lister.....	38
logg.....	125	logg.....	94; 125
merknad.....	116	logge inn.....	22
ny.....	105	logge inn, Arkiv-pluginn.....	241
registreringsdato.....	118	logge ut.....	25; 26
tilgangsgruppe.....	117	lovhjemmel.....	Se hjemmel
tilhørende en sak.....	112	lukket møte.....	97
undertittel.....	116	lupeknapp.....	34
journalpostdetaljer.....	116	lupeknappen.....	34
journalpostflyt.....	60; 109	<b>M</b>	
journalpostnummer, søk.....	46	melding om vedtak.....	102; 206
journalposttittel.....	116	merknad	
journalposttype.....	112	journalpost.....	116
<b>K</b>		sak.....	73
kalender, oppgaver, mine.....	62	søk etter journalpost.....	51
kalender-knappen.....	35	milepæl.....	19; 72

milepæler .....	65; 69; 90	OCR-gjenkjenning .....	154
modul		offentleglova .....	14
delingssak .....	179	offentlig protokoll .....	206
plansak .....	175	offentlig saksliste .....	195
modul		områder, skjule, vise .....	41
byggesak .....	72	oppfrisk .....	37
delingssak .....	72	oppfrisk hjelperegistre .....	28
plansak .....	72	oppgaveflyt .....	60
mottakere av elektroniske sakspapirer .....	225	oppgaver	
MSH .....	142	legg til ny .....	69
møte		min enhets .....	61
endre .....	187	mine .....	61
enkelt, registrere .....	185	til fordeling .....	66
repeterende, registrere .....	186	ufordelte .....	61
møtekalender .....	18; 184	utsatte .....	66
møteprotokoll .....	18; 200	oppslag-knappen .....	34
møteprotokoll, velge .....	210	ordningsprinsipp .....	83
møtesak .....	18	ordningsverdi .....	83
møtesaksnummer .....	19	organisasjonsenhet	
møtestatus .....	189	søk etter journalpost .....	52
<b>N</b>		søk etter sak .....	50
naboer, overføre fra GIS .....	169	oversikt over	
navigeringsområde .....	18; 26	sak .....	75
navn, saksbehandler .....	25	<b>P</b>	
nedtrekksliste .....	33	papir, arkivering .....	82
nettleser .....	24	papirløse møter	
Noark 4		Filemail-integrasjon .....	226
journalpoststatus .....	117	filer i forsendelsen .....	223
kommentar .....	84	hente eksporterte saker og dokumenter .....	215; 216
saksbehandlermerknad .....	84	mottakere .....	225
saksstatus .....	73	oppsett .....	231
ny eiendom .....	181	produser ZIP-fil .....	221
ny journalpost .....	105	sammensatt PDF-fil .....	219
ny sak .....	71	sende e-post .....	228; 230; 231
<b>O</b>		part	
objektbasert arkiv .....	83	funksjon .....	80
objektkode .....	83	rolle .....	80
obsdato, sak .....	74	skjerming .....	79

søk ny .....	79	refereres i utvalg .....	88
part i saken		refererte journalposter.....	197
funksjon .....	80	refererte saker .....	198
rolle.....	80	registrere forfall og frammøte.....	211
skjerming .....	79	registrere journalpost .....	105
parter i saken.....	<b>79</b>	registreringsdato	
parter, søke etter .....	81	journalpost .....	118
passord.....	14; 23; 28	sak .....	73
PDF, konvertering .....	141; 207	rolle, til part i saken .....	80
PDF, mal for innskanning.....	147	roller, saksbehandler .....	23
PixEdit .....	155	RS for referatsak .....	98
PixEdit .....	147	<b>S</b>	
PixEdit, oppsett.....	153	sak	
planbeskrivelse .....	176	avslutte .....	95
planbestemmelser .....	176	gradering .....	76
planident .....	163; 175	kommentar .....	84
planident, opprinnelig.....	176	logg .....	94
plankart.....	176	merknad .....	73
plansaker.....	175	obsdato.....	74
PLN for plansaker.....	72	parter .....	<b>79</b>
politikker, eksporter til .....	200; 208	registrere ny .....	71
politisk behandling .....	97	registreringsdato .....	73
politisk sak.....	98	tilgangsgruppe.....	73
portal		undertittel.....	73
gjør tilgjengelig for.....	198; 208	saker, mine.....	61
gjør utilgjengelig for.....	199; 208	saksart og sakstype .....	72
portal, overfør til.....	198	saksbehandler	
postjournal .....	111	søk etter journalpost.....	51
postnummer .....	80	søk etter sak .....	50
poststed.....	80	saksbehandler-roller.....	23
protokoll, offentlig.....	206	saksdetaljer .....	76
PS for politisk sak.....	98	saksframlegg .....	211
purring .....	29	saksgang.....	59
<b>R</b>		definisjon .....	19
redigeringsfelt.....	33	utvalgsbehandling .....	98
ref. i utvalg .....	124	saksliste.....	20
referanser .....	85	sakslister	
referatsak .....	97; 98	lage.....	194

offentlige .....	195	behandling i utvalg.....	98
sette opp.....	191	endre .....	203
tilleggssaker .....	193	enkelt saker .....	189
saksmal .....	19	hele møtet.....	189
saksnummer		journalpost .....	117
definisjon .....	19	sak .....	73
søk .....	46	statuslinje .....	31
ved søk etter journalpost.....	52	STD for «vanlige» saker .....	72
sakspapirer.....	20; 195	stjerne, som jokertegn.....	45
saksprotokoll .....	20	stjerner, for skjermede felt .....	77
saksprotokoller .....	205	store/små bokstaver	
sakstittel.....	73	ved søk i tilleggsinfo.....	52
søk etter journalpost .....	51	strekkodeark.....	150; 153
sakstype .....	72	strekkodeetiketter.....	150; 153
samarbeide om saker .....	37	styrer, råd og utvalg .....	211
sammensatt PDF-fil .....	219	systemfeil.....	263
sende e-post til politikere.....	228; 230; 231	søk.....	45
sende Filemail til politikere .....	226	avansert (journalpost) .....	51
sikkerhet .....	31	avansert (sak) .....	49
sikkerhetsinstruksen .....	31	egendefinert .....	54
Skanne		etter saksbehandler.....	45
med skanner tilknyttet PC .....	147	forhåndsdefinert .....	53
skanneprofil .....	154	fritekst .....	47
skjerming		i braArkiv .....	54
arkivkode .....	83	Intellisearch.....	47
av part i saken .....	79	journalpostnummer .....	46
skrive ut .....	25	organisatorisk enhet .....	48
slette		saksnummer .....	46
dokumenter .....	36	spesifiserte .....	48
informasjon.....	36	søk (journalpost) .....	51
SRU, forfall og frammøte.....	211	søk (sak).....	49
standardknapper.....	34	<b>T</b>	
standardknapper, kalender .....	35	tabulator-tasten .....	34
standardknapper, lupe.....	34	tekstbehandlere .....	131
standardknapper, oppslag .....	34	tekstdokument	
standardknapper, trekk sammen-boks .....	35	arkivere .....	135
standardknapper, utvid-boks.....	35	basert på maler .....	132
status .....	203	konvertere til PDF.....	141; 142

lage .....	131	utkast.....	118
produsere .....	131; 132	utlogging.....	25; 26
redigere .....	137	utskrift.....	25
tilknytte eksisterende .....	135	utvalg	
vise.....	139	mine .....	184
tilgang til saker og dokumenter .....	31	som vises.....	184
tilgangsgruppe .....	21	utvalgsbehandling .....	97
for journalpost .....	117	utvid-boks .....	35
for sak .....	73	<b>V</b>	
tilleggsinformasjon		valgknapp.....	34
sak.....	87	varamedlemmer i utvalg .....	212
søk etter journalpost .....	52	vedlegg	
tilleggskode .....	83	endre rekkefølge .....	126
tilleggssaker.....	193	kopiere .....	129
tilpasninger .....	40	nytt .....	127
tilsyn/ansvarlige.....	164	velg søk.....	53
trekk sammen-boks.....	35	vilkår .....	167
type, ordningsprinsipp .....	83	vinduer, tilpasse .....	42
<b>U</b>		<b>Z</b>	
undertittel, journalpost.....	116	ZIP-fil .....	221
undertittel, sak .....	73		