

EDB Sak og Arkiv

Brukerhåndbok Windows

Versjon 8.0

EDB ErgoGroup
Postboks 640 Skøyen
0214 OSLO
Telefon: 06500 (sentralbord)
Telefaks: 22 52 85 10 (resepsjon)
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 kommuner, 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 inn- og utgående 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.

Denne håndboken er skrevet for deg som bruker EDB Sak og Arkiv Windows til å registrere og arbeide med saker og dokumenter. I Kapittel 1, *Slik bruker du EDB Sak og Arkiv*, finner du en innføring i hva systemet inneholder og hvordan du bruker det. Alle bør lese denne innledningen.

Kapittel 1 beskriver begreper og arbeidsteknikker. EDB Sak og Arkiv bruker moderne og brukervennlige Windows-teknikker i brukergrensesnittet, og du må beherske disse for å utnytte programmet best mulig.

De øvrige kapitlene i håndboken beskriver ulike deler av EDB Sak og Arkiv. Det finnes også vedlegg som beskriver forskjellige moduler til EDB Sak og Arkiv. Hvis din organisasjon bruker en av disse, bør du lese det aktuelle vedlegget. Du finner også en ordliste, en oversikt over meldinger fra EDB Sak og Arkiv, en oppsummering av nye funksjoner og et stikkordregister bakerst i boken.

Denne boken er oppgaveorientert: Det innebærer at du får en «oppskrift» på hvordan du skal utføre en oppgave, enten det er å registrere en ny sak eller det er utlån av dokumenter. Når du skal finne frem i boken, kan du bruke innholdsfortegnelsen, eller du kan slå opp i stikkordregisteret bakerst.

Før du tar EDB Sak og Arkiv i bruk, er programmet installert og tilpasset din organisasjon. Systemet blir bygget opp og holdt ved like av en eller flere systemansvarlige og/eller superbrukere. De sørger for å definere organisasjonsenheter, registrere brukere (som deg) med bruker-ID og passord, legge opp dokumentmaler og registrere data i hjelperegistre.

Dette brukergrensesnittet til EDB Sak og Arkiv er basert på Windows. Hvis du ikke kjenner Windows fra før, må du sørge for å skaffe deg nødvendige kunnskaper om hvordan du bruker det. Det finner du i hjelpen til Windows, eller kanskje kan du gå på et Windows-kurs. Det finnes også et alternativt brukergrensesnitt basert på web-teknologi.

Denne håndboken forutsetter at du behersker grunnleggende teknikker som å bruke menyer og dialogbokser, at du kan klikke, dobbeltklikke og dra. Forøvrig kan du lese mer om nyttige arbeidsteknikker i Kapittel 1.

Du kan også få hjelp på skjermen, noe du kan lese mer om i Kapittel 1. Hvis du er systemansvarlig, er boken *EDB Sak og Arkiv Administrator Brukerhåndbok* skrevet spesielt for deg.

Hvis du bruker Web-grensesnittet, finnes det en egen brukerhåndbok for dette.

Mange av skjermbildene i håndbøkene inneholder navn på medarbeidere, 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. vil derfor være forskjellig fra informasjonen som gjelder i den aktuelle organisasjon.

Innholdsfortegnelse

Kapittel 1: Slik bruker du EDB Sak og Arkiv Windows.....	11
Dette er EDB Sak og Arkiv Windows	11
Viktige begreper.....	12
Starte programmet og logge inn	13
Passordregler	14
Organisere skjermen effektivt	15
Utnytte skjermen på en god måte.....	15
Hovedvinduet til EDB Sak og Arkiv	16
Indre vinduer	16
Endre størrelsen og flytte på vinduer	16
Minimere vinduer.....	16
Vindu-menyen.....	17
Velge et annet vindu	17
Arbeidsteknikker	17
Velge fra menyer.....	18
Verktøyknapper.....	18
Fylle ut tekstfelder	19
Nedtrekkslister	20
Slå opp i hjelperegistre.....	21
Kort og faner	21
Dra og slipp.....	22
Høyre musknapp eller F5-tasten	23
Bla mellom skjemaer.....	24
Tilgang til saker og dokumenter.....	24
Definere ditt eget oppsett	25
Skriveroppsett	26
Få hjelp på skjermen	26
Menyen Innhold	26
Bla i «bøkene» i hjelpen.....	27
Bruke stikkordregisteret.....	29
Søke i hjelpen.....	29
Om-boksen	30
Kapittel 2: Arbeide med saker	31
Oversikt over saker.....	32
Registrere og endre saksdetaljer	33
Saksarter og sakstyper.....	34
Registrere en ny sak	35
Feltene øverst i registreringsbildet.....	36
Referanser i EDB Sak og Arkiv	39
Midlertidige grupper	41

Avskjerming	42
Endre saksansvarlig	43
Kort med saksdetaljer	44
Oppdatere saksdetaljer	44
Parter	45
Arkiv	46
Kommentarer	48
Utlån/endret	49
Presedens	50
Journalposter	50
Behandlinger	51
Milepæler	52
Tilleggsinfo	52
Møteinformasjon	52
Andre fanekort	53
Avslutte sak	53
Adresseregisteret	54
Registrere en ny adressat	54
Søke i adresseregisteret	59
Søke etter postnummer for gateadresser i byer	60
Knytte flere adressater til en saksregistrering	61
Roller i en sak	64
Kopiere adresseinformasjon	64
Behandlinger	65
Saksgang	69
Tilpasse en saksgang	70
Bildet med aktiviteter	72
Legge til en tilleggsmappe	74
En journalpost knyttet til en milepæl	75
Merke en milepæl som nådd	76
Systemdefinerte milepæler og saksmaler	76
Liste over nye oppgaver	77
Bruke oppgavelisten	78
Gi en oppgave til en bruker	79
Vis logg	80
Fakturering av gebyrer	81

Kapittel 3: Arbeide med journalposter

Oversikt over journalposter	87
Registrere og endre journalpostdetaljer	89
Journalpostarter og -typer	90
Registrere ny journalpost	90
Feltene øverst i registreringsbildet	91
Konsepter (utkast, midlertidige registreringer)	92
Interne notater med flere mottakere	92

Journalposter til hele grupper	94
Notater med både fleradresser og interne mottakere	95
Flere eksterne avsendere / mottakere	95
Midlertidige grupper	97
Oppdatere journalpostdetaljer	98
Hurtigregistrering av en ny journalpost i en sak	98
Kort med journalpostdetaljer	100
Eksterne avsendere/mottakere	100
Interne avsendere/mottakere	101
Avs/Mott	102
Arkiv	102
Om tekstdokument	103
Sak	104
Utlån/avskrivning	106
Kommentarer	108
Sted etc. (dokumentart HNV)	108
Utvalg (dokumentart BEH)	109
Låse en registrering for redigering	110
Lukke bildet journalpost	111

Kapittel 4: Lage tekstdokumenter 113

Dokumentlagre	113
Lage tekstdokumenter	114
Brev til parter i en sak	118
Lage egne flettefiler	119
Dokumentproduksjon fra behandlingsfanen	120
Lage saksfremlegg for en utvalgssak	120
Lage samlet saksfremstilling for en utvalgssak	122
Lage melding om vedtak for en utvalgssak	122
Tekstdokumentmenyen	123
Redigere et tekstdokument	124
Se på, kopiere og skrive ut tekstdokumenter	124
Se på et innskannet dokument	125
Skrive ut tekstdokumenter direkte	126
Ikke arkiverte tekstdokumenter	126
Tilknytte andre typer filer	128
Arkivere tekstdokument	129
Informasjon om tekstdokument	130
Konvertere til PDF	131
Elektronisk forsendelse og mottak av tekstdokumenter	132
Felt for forsendelsesmåte	132
Sende telefaks	132
Motta e-post	134
Arkivering av mottatt e-post	136
Ekspedere en elektronisk postmelding	137

Sende en kopi som e-post.....	139
Status for sending.....	140
Manuell håndtering av elektronisk post.....	141
Skrive ut oversikter	142
Lage saksomslag.....	143
Lage farvetiketter med TabQuik.....	144
Kapittel 5: Søking i EDB Sak og Arkiv	145
Finne en bestemt journalpost eller sak	145
Søke i hjelperegistre med F2 og F3	146
Her kan du bruke F2 og F3	148
Gjennomføre søk.....	149
Søkebilder	150
Generelt søk	152
Gjenta siste søk	153
Søke etter graderte registreringer	153
Gjenbruk av søk.....	154
Lagre et nytt søk.....	154
Utføre et lagret (forhåndsdefinert) søk.....	155
Endre et lagret (forhåndsdefinert) søk.....	155
Bruke søk til produksjon av rapporter.....	156
Spesialsøk.....	157
Spesialsøk etter saker	157
Spesialsøk etter journalposter	158
Ordsøk.....	158
Avansert søk	159
Regler for utfylling av felter i søkebildene	159
Nøkkelord.....	159
Parametersøk	160
Søke på flere milepæler.....	163
Parter i saken og avsender / mottaker.....	164
Om tekstdokument	164
Koder brukt for søkefelte.....	164
Tilpasse søkemenyene.....	167
Kapittel 6: Rapporter og oversikter	169
Ta ut rapporter	170
Bestille en rapport	170
Angi utskriftsmåte.....	170
Rapporter om journalposter	171
Postliste	172
Forfall.....	174
Fullstendig journal	175
Restanseliste.....	176

Restanseliste Noark-4.....	177
Avsender/mottaker-liste	178
Utlånte journalposter.....	179
Avgraderingsliste	180
Rapporter om saker.....	181
Forfall.....	181
Uavsluttede saker	181
Presedenssaker	182
OBS-liste.....	183
Utlånte saker	183
Andre rapporter.....	184

Kapittel 7: Utvalgsbehandling av saker 185

Slik behandles utvalgssaker	185
Funksjoner for styrer, råd og utvalg.....	186
Møtekalender	187
Sette opp et nytt møte.....	189
Endre et møte	189
Slette et møte.....	189
Møteinformasjon i møtesaker (saksart MOT).....	190
Forarbeid til møte	191
Plukke ut saker til sakslisten	191
Endre rekkefølgen til sakene på sakslisten.....	192
Lukket behandling.....	193
Fremmøte	193
Lage foreløpig saksliste.....	193
Tildele saksnummer til sakene	194
Endre møtesaksnummer	194
Endre utvalg for én sak	195
Endre utvalg for flere saker.....	195
Låse saksfremlegg	196
Tilleggssaksliste(r)	196
Lagre rekkefølgen så langt.....	197
Tekstdokumenter til møtet	197
Møteinnkalling	198
Overskrive et dokument eller ikke	199
Offentlig saksliste	200
Sakspapirer.....	200
Utkast til møteprotokoll	201
Politiker	202
Portal (før møte).....	202
Etterarbeid til møte	203
Endre status og registrere vedtak	204
Fremmøte	205
Møteprotokoll og offentlig protokoll	205

Saksprotokoller	207
Melding om vedtak	209
Samlet saksfremstilling	210
Politiker / Publikum	211
Portal (etter møte)	211
Ajour	212
Rapporter og oversikter	212
Liste over saker i et utvalg i en periode	213
Delegerte vedtak	213
Administrative vedtak	215
Journalposter som refereres.....	215
Saker som refereres	216
Vedtaksoppfølging	217

Vedlegg A: Moduler for teknisk etat 221

Modul for Byggesak.....	221
Registrere en ny byggesak	221
Fanekortet Bygg.....	222
Fanekortet Vilkår/Tilsyn	224
Fanekortet Disp/Areal	225
Følge opp saksgangen	226
Søking etter byggesaker	228
Dokumentmaler for Byggesak	229
Registrere parter i saken.....	230
Modul for Delingssak.....	231
Lage en ny delingssak	231
Fanekortet Vilkår	232
Fanekortet Eiendommer	232
Registrere Eiendommer.....	233
Bildet Hjemmelshavere	235
Søking etter delingssaker	236
Saksgangen i en delingssak	237
Modul for Plansak	238
Registrere en plansak	238
Planbeskrivelse og Planbestemmelser.....	239
Saksgangen i en plansak	239
GEOLOK-standarden	240
Referanser	240
Integrasjon med GAB.....	241
Programmet GAB-tjener	241
Automatisk kontroll	241
Søke i GAB	242
Oppslag via meny på høyre musknapp	243
Overføre informasjon fra GAB til EDB Sak og Arkiv.....	244
EDB Sak og Arkiv tar imot informasjon fra GAB Innsyn.....	245

Overføre informasjon fra EDB Sak og Arkiv til GAB.....	247
Integrasjon med GIS	247
Vise kartutsnitt	248
Overføre kartutsnitt fra GIS til EDB Sak og Arkiv.....	249
Liste over naboer.....	250
Overføre informasjon fra EDB Sak og Arkiv til GIS.....	251
ByggSøk	251
Vedlegg B: Modul for ansettelsessak.....	253
Ansettelsessak.....	253
Registrere ny ansettelse / stilling	254
Fanekortet Stilling.....	254
Hurtigmenyen fra fanekortet Stilling	255
Registrere en søknad	255
Registrere Søker	256
Registrere Utdannelse/Praksis.....	257
Søkerregisteret	259
Søking i søkerregisteret.....	259
Vedlikehold av søkerregisteret.....	260
Søknad Web	260
Behandling av søknader	261
Oversikt søkere	261
Endre status / innstille	262
Følge opp saksgangen	263
Sende brev til søkere	264
Dokumentmaler for Ansettelsessak.....	265
Søking etter søknader	266
Rapporter	266
Utlyste stillinger.....	267
Ansettelsesprotokoll.....	267
Søkerliste.....	268
Vedlegg C: Modul for skanning.....	269
Skanne inn fra en skanner knyttet til en PC	269
Skanne inn med en nettverksskanner	270
Skanne adskilte dokumentbunker	271
Skanne etter registrering v.hj.a. strekkodeark	272
Oppsett av PixEdit for strekkodeskanning	279
Muligheter i programmet PixEdit	281
Se på et innskannet dokument.....	283
Vedlegg D: Modul for styrer, råd og utvalg	285
Data om politikere	285
Adresseregisteret.....	285

Fanekortet Politiker	287
Fanekortet Adressegrupper	288
Bildet Medlemmer av utvalg.....	288
Registrere nye medlemmer.....	291
Endre rekkefølgen på medlemmene	293
Historikk for utvalgsmedlemmer	294
Registrere forfall og fremmøte	296
Melde forfall og kalle inn varamedlemmer	297
Forfall uten innkalling av vara	298
Andre muligheter for innkalte	299
Andre muligheter for ikke innkalte	299
Faktisk fremmøte i utvalgsmøter.....	300
Godtgjørelser.....	300
Registrering av status for godtgjørelser	300
Rapporten Godtgjørelser	301
Godtgjørelser utbetalt.....	303
Rapporter og statistikker	303
Medlemsoversikt.....	304
Fremmøtestatistikk.....	305
Medlemmer i utvalg på angitt tidspunkt	306
Vedlegg E: Modul for integrasjon med Ajour.....	309
Registrering og behandling	309
Overføring av data.....	310
Håndtering av saksnummer	312
Vedlegg F: Politiker og Publikum eksterne moduler.....	313
Politiker	314
Overføre Forarbeid til møte	314
Overføre Etterarbeid til møte	316
Konvertere til PDF-format og overføre til utvalgsbasene	317
Publikum	320
Overføre Forarbeid til møte	320
Overføre Etterarbeid til møte	320
Overføre Postliste.....	321
Overføre til saksbasen	322
Overføre til postlistebasen.....	322
Rydde i Notes-baser	323
Vedlegg G: Modul for statistikk.....	325
Kjøre en statistikk.....	326
Definere en statistikk	327
Statistikk over behandlingstid	328
Statistikk over antall saker behandlet.....	329

Lagre statistikkdefinisjonen	330
Hente frem definisjonen for redigering / sletting	331
Vedlegg H: Innsynsmodulen	332
Oversendelsesbrev	332
Glossar	334
Meldinger fra EDB Sak og Arkiv	300
Stikkord	301

Kapittel 1: Slik bruker du EDB Sak og Arkiv Windows

I dette kapittelet får du

- en kort presentasjon av EDB Sak og Arkiv Windows
- kjennskap til viktige begreper.
- en innføring i start og pålogging.
- en innføring i hvordan utnytte mulighetene til å arbeide med flere oppgaver samtidig.
- en innføring i teknikker for å arbeide effektivt med EDB Sak og Arkiv.
- informasjon om sikkerhet og tilgang.
- vite hvordan hjelpesystemet på skjermen kan brukes.

Dette er EDB Sak og Arkiv Windows

EDB Sak og Arkiv er et komplett system for å registrere og holde orden på organisasjonens saker og dokumenter. Dette innebærer:

- at all informasjon lagres i samme system, noe som gir god oversikt og gjør det enkelt å svare på henvendelser.
- et topp moderne grensesnitt som gjør at du kan arbeide meget effektivt.
- saksgangsfunksjoner som sørger for at saksbehandlere får hjelp til korrekt og hurtig saksbehandling.
- saksgangsfunksjoner som gir ledere og andre en god oversikt.
- at sikkerheten settes i høysetet, samtidig som publikum og andre kan gis tilgang til åpen informasjon.

I offentlig forvaltning vil EDB Sak og Arkiv inneholder støtte til Forvaltningsloven krav til saksbehandling og Offentlighetsloven krav om innsyn. EDB Sak og Arkiv kan settes opp på en rekke måter. For forvaltningen er NOARK-4 mest aktuell, men man fritt kan velge å benytte de eldre standardene NOARK-3 (statsforvaltningen) eller KOARK (kommuner og fylkeskommuner). Organisasjoner som skal benytte Webgrensesnittet må benytte NOARK-4.

Du arbeider med EDB Sak og Arkiv i arbeidsmiljøet Windows på din PC. Den er knyttet til en *servermaskin* på nettverket, og her er den registrerte informasjonen lagret i en database. Det betyr at du og andre raskt kan søke frem saker og dokumenter.

EDB Sak og Arkiv er tett integrert med det tekstbehandlingsprogrammet som organisasjonen bruker. Brev, notater og andre tekstdokumenter lages i tekstbehandleren. Du kan få «flettet» informasjon som er 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 alt skjedd ting som du må kjenne til. Programmet er blitt installert, du er registrert som bruker i en bestemt avdeling og seksjon, og du har fått

tildelt en *bruker-ID* (gjerne initialene dine) og et passord. Brukere med ansvar for å vedlikeholde programmet har lagt inn data i *hjelperegistre*, som for eksempel adresseinformasjon og arkivkoder.

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.

Viktige begreper

EDB Sak og Arkiv hjelper organisasjonen å behandle *saker*. En sak består av 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, får den der tildelt et eget (*møte*)*saksnummer* for hvert utvalgsmøte saken skal behandles i.

Det finnes forskjellige *saksarter* for å håndtere saker. Saksarten **BYG** brukes for eksempel for byggesaker. Til en saksart kan det defineres flere *sakstyper*. Sakstypene knytter sakene til saks- og gebyrmaler.

Det finnes en egen modul for *saksgang*. Hver sakstype har sin egen *saksmal*, som definerer *milepæler* som må nås for at saken skal være ferdig behandlet. En saksbehandler gjør ansvarlig for å utføre nødvendige *aktiviteter* for at milepælene skal nås, og når dette skjer, registrerer det i saksgangen. Deretter kan arbeidet med avhengige aktiviteter starte. Saksbehandler kan på en enkel måte endre saksgangen.

Til en sak er det knyttet en eller flere *journalposter* som inneholder dokumenter som inngår i samme forsendelse. En journalpost er entydig identifisert ved et saks- og dokumentnummer. Journalposter får også tildelt et kronologisk *løpenummer*. Saksfremlegg og andre utredninger registreres også i egne journalposter..

I en sak har alle journalposter samme saksnummer og forskjellig dokumentnummer. *Registreringer* er et felles begrep for saker og journalposter registrert i EDB Sak og Arkiv.

Når du registrerer journalposter, velger du *journalpostart*: **DOK** for korrespondanse, **NOT** for notater og saksfremlegg eller **HNV** for henvendelser. EDB Sak og Arkiv har også artene **IS** for søknader (bare for ansettelsessaker) og **BEH** for saksprotokoller. Disse blir satt automatisk av EDB Sak og Arkiv når de skal brukes og er ikke valgbare ellers. I NOARK-4 benyttes **DOK** også for notater og saksfremlegg.

Etter å ha valgt journalpostart, velger du en *journalposttype*. Hver journalpostart har sine definerte typer, og disse vil være tilpasset din organisasjon. Journalposttypen sier noe om type "forsendelse", for eksempel Inngående, Utgående og Internt notat.

Når du registrerer en journalpost, kan du hente verdier fra ulike *hjelperegistre*, for eksempel et adresseregister med navn og adresse for personer og organisasjoner.

I en journalpost registrerer du ett eller flere dokumenter (hoveddokument og vedlegg) som hører til samme forsendelse/utredning.

Etter at opplysninger om et dokument er registrert, kan du lage et tekstdokument i det tekstbehandlingsprogrammet du bruker. Ved hjelp av dokumentmaler kan du få overført informasjon fra registreringer inn i dokumentet. Når du har opprettet et tekstbehandlingsdokument, får registreringer en *filreferanse*. Det er navnet på tekstdokument, mal og hvilket dokumentlager på en harddisk som filen ligger på.

Starte programmet og logge inn

Når du har startet PCen og Windows, finner du gjerne programikonet for EDB Sak og Arkiv enten i Start-menyen, eller som et ikon direkte på skrivebordet ditt.

Slik starter du EDB Sak og Arkiv:

1. Dobbelklikk programikonet for EDB Sak og Arkiv (du finner det på på skrivebordet ditt):



(Hvis du ikke har programikonet på skrivebordet, må du klikke **Start**-knappen, velge **Programmer**, velge mappen **EDB Sak og Arkiv** og så klikke **EDB Sak og Arkiv**).

2. Innloggingsbildet for EDB Sak og Arkiv Windows vises:



Her oppgir du bruker-ID og passord. Passordet vises som stjerner på skjermen av sikkerhetsmessige grunner.

Hvis du ønsker å bytte passord, skriver du det nye passordet i feltet for **Nytt passord** (se eget avsnitt nedenfor).

Det er mulig for samme organisasjon å ha flere arkivbaser. Standardarkivet vil være ferdig utfylt. Du kan velge fra nedtrekkslisten **Arkiv** hvis du vil logge deg inn på et annet arkiv. Tittellinjen til selve EDB Sak og Arkiv vil inneholde navnet på arkivet valgt ved innlogging.

3. Klikk **OK**.

Hvis du oppgir feil bruker-ID eller feil passord, får du en feilmelding på skjermen:



Klikk **OK** for å lukke boksen med feilmeldingen. Innloggingsbildet vises på nytt og du kan gjenta innloggingen.

Systemet kan være satt opp med pålogging med samme bruker-ID som på nettverket. Da er det tilstrekkelig å velge Arkiv og så trykke OK uten å fylle ut bruker-ID og passord.

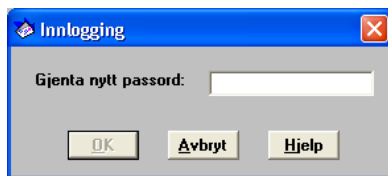
Merk: Hvis du starter EDB Sak og Arkiv flere ganger uten å avslutte programmet, er det kun det første som vil kunne produsere, endre og vise tekstdokumenter!

Når du starter EDB Sak og Arkiv, får du melding hvis du har reserverte tekstdokumenter. Les om det i Kapittel 4.

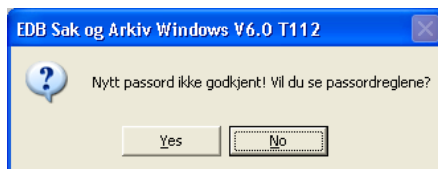
Passordregler

EDB Sak og Arkiv tilfredsstillende offentlige krav til sikkerhet i delte datasystemer. Dette innebærer at systemansvarlig kan sette opp EDB Sak og Arkiv til å kreve at du endrer passord etter bestemte regler. Reglene spesifiserer hvor ofte du må bytte passord, minimumslengde på passordet, og om det er lov å gjenbruke samme passord eller deler av det. Hvis slike passordbegrensninger er innført i din organisasjon, vil du sikkert få beskjed om dette fra den som har satt opp systemet.

Hvis du får en melding om passordbytte, må du skrive det inn i feltet Nytt passord og klikke OK. Så får du opp en dialogboks der du må gjenta det nye passordet.



Forsøker du å endre passord til noe som ikke aksepteres av de definerte reglene, får du opp følgende melding:



Hvis du ikke er helt sikker på hvorfor passordet ikke ble akseptert, kan du klikke Ja i boksen med meldingen. Du kommer da inn i følgende dialogboks som kan gi deg hint om hvorfor systemet ikke ville godkjenne passordet du oppga:

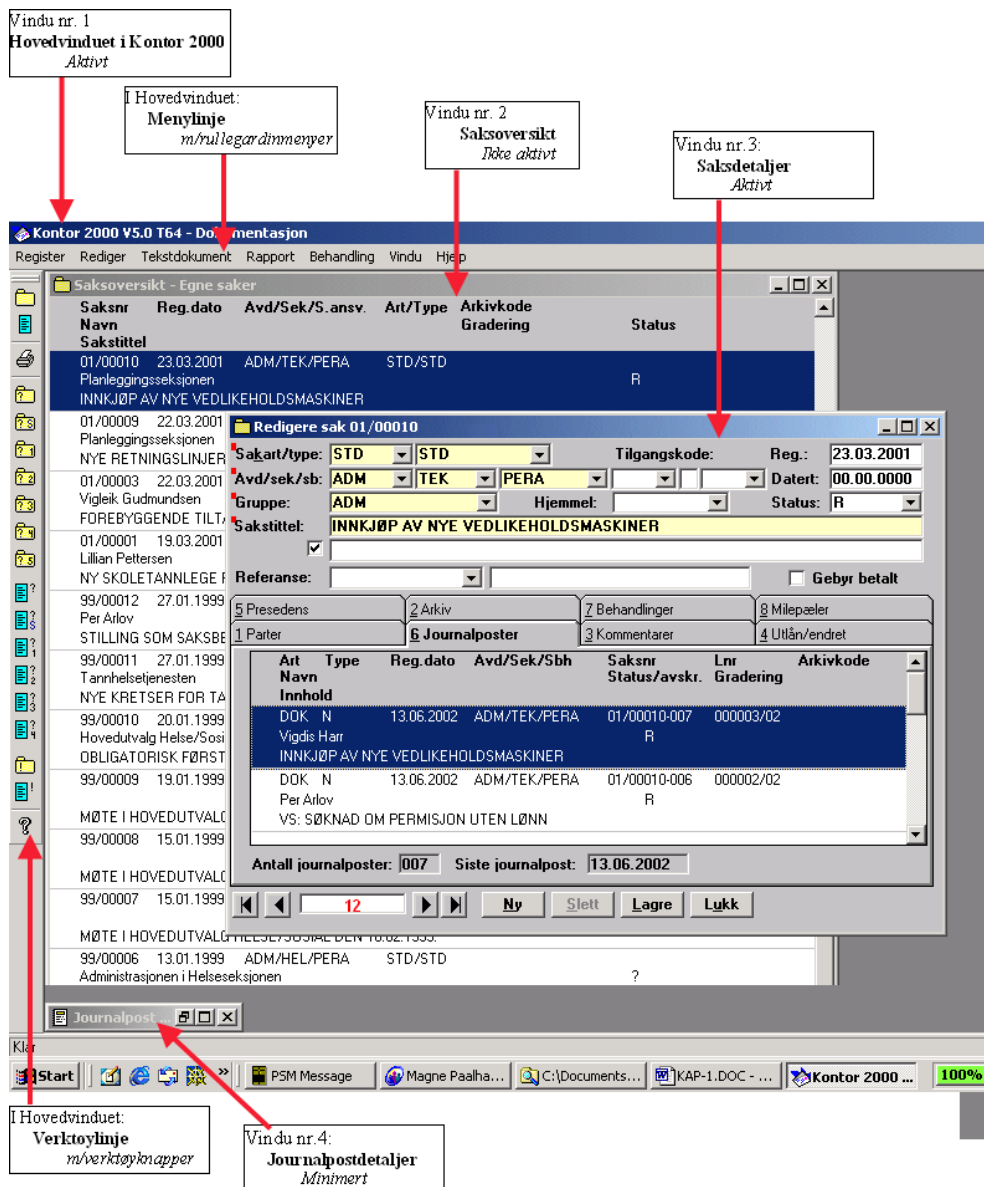


Etter at du klikket OK, kommer du tilbake til dialogboksen der du oppga det nye passordet du ville bytte til. Forsøk på nytt, og velg et passord som tilfredsstillende passordreglene.

(0 dager betyr det at det ikke er noe bestemt krav.)

Organisere skjermen effektivt

Skjermen din kan for eksempel se slik ut mens du arbeider med EDB Sak og Arkiv:



Utnytte skjermen på en god måte

EDB Sak og Arkiv tilbyr et moderne Windows-grensesnitt med mange muligheter. Det gir anledning til å ha flere vinduer oppe på skjermen samtidig. Du kan for eksempel se på oversikten over egne journalposter og detaljbildet for en journalpost i hvert sitt vindu, og ha andre vinduer minimert og tilgjengelig på et øyeblikk.

Du kan derfor raskt bytte mellom ulike arbeidsoppgaver. Kommer det en telefon eller annen henvendelse, kan du åpne et nytt vindu for å finne aktuell informasjon. Etterpå lukker du det igjen, og er klar til å arbeide videre med det som var oppgaven da du ble avbrutt.

For å kunne gjøre dette på en effektiv måte, må du vite hvordan du åpner, lukker, flytter, minimerer og ellers holder styr på vinduene på skjermen. Har du for eksempel for mange

vinduer oppe samtidig, kan skjermen virke kaotisk og forvirrende. Det kan du lett unngå ved å bruke tipsene nedenfor.

Hovedvinduet til EDB Sak og Arkiv

Når du starter EDB Sak og Arkiv, får du alltid opp hovedvinduet til programmet (se bildet på forrige side). Dette er en «ytre ramme», og alle andre vinduer du åpner blir plassert innenfor den. Du kan manipulere hovedvinduet på samme måte som andre vinduer i Windows: Du kan endre størrelse på det, flytte det, utvide det til å fylle hele skjermen osv. Mer om dette nedenfor.

Merk: Du kan sette opp EDB Sak og Arkiv slik at hovedvinduet ser ut slik som da du avsluttet programmet forrige gang.

Indre vinduer

Et «indre» vindu i EDB Sak og Arkiv kan for eksempel inneholde en oversikt over journalposter eller et bilde for å registrere og oppdatere informasjon. Du kan ha flere slike vinduer samtidig, men for ikke å miste oversikten, bør det neppe være mer enn fem-seks slike vinduer. Du kan også minimere åpne vinduer – se nedenfor.

Det er flere måter å åpne indre vinduer på:


- Hvis du utfører et søk, vil de journalposter eller saker som tilfredsstiller søket bli vist i et eget indre vindu i form av en liste.
- Fra en liste med journalpostoversikt eller saksoversikt kan du åpne et eget vindu for å redigere detaljer knyttet til registreringen ved å dobbeltklikke på aktuelt journalpost eller sak i listen. Du kan også komme til registreringsdetaljene ved å velge fra en meny eller klikke høyre musknapp eller trykke F5 og velge fra menyen som da dukker opp.
- Når du starter EDB Sak og Arkiv, kan du automatisk få åpnet de vinduene som var åpne sist du arbeidet med programmet (se *Definere ditt eget oppsett* side 25. Fra nedtrekkslisten **Lagring av kontekst ved avslutning** velges **Oversiktene lagres.**)

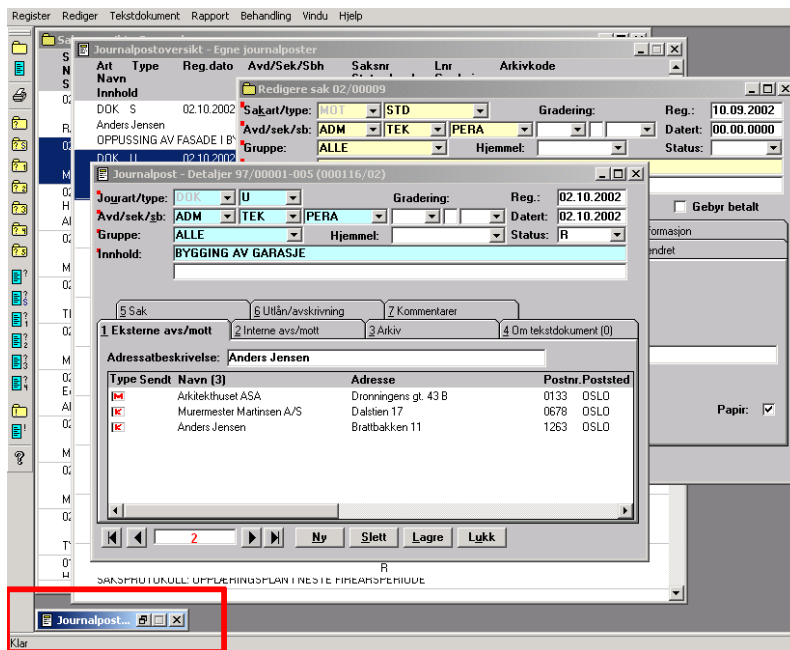
Endre størrelsen og flytte på vinduer

Du kan endre størrelsen både på det ytre vinduet til EDB Sak og Arkiv og på indre vinduer som du åpner: Flytt muspekeren slik at den peker på rammen til vinduet, klikk, hold musknappen nede mens du drar i ønsket retning, og slipp opp når vinduet har fått ønsket størrelse. Tar du tak i hjørnet på et vindu kan du endre både bredde og høyde i samme operasjon.

Du kan også flytte vinduer på vanlig Windows-måte. Først klikker du på vinduet du vil flytte for å være sikkert på at vinduet er aktivt. Pek på tittelfeltet øverst i vinduet, klikk, hold musknappen nede mens du drar i ønsket retning. Slipp når du har fått vinduet dit du ønsker.

Minimere vinduer

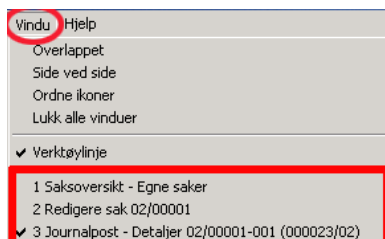
Hvis du får for mange åpne vinduer på skjermen samtidig, og er i ferd med å miste oversikten, kan du minimere ett eller flere indre vinduer ved å klikke minimeringsknappen () til det aktuelle vinduet. De dukker da opp som ikoner nederst i det ytre vinduet, dvs. små vinduer med kun tittellinje og knappene for gjenoppretting, maksimering og lukking.



Et minimert vindu er ikke lukket. Ved å klikke gjenopprett-knappen (☐) til det minimerte vinduet (eller dobbeltklikke vinduet), får du vinduet tilbake den størrelsen og posisjonen det hadde før du minimerte det.

Vindu-menyen

Når du har flere vinduer åpne, viser menyen **Vindu** en oversikt over hvilke vinduer som er åpne:



I denne oversikten vises både minimerte og vanlige vinduer. Det står en hake ✓ ved det aktive vinduet, som er det vinduet du arbeider med for øyeblikket. Tittellinjen øverst i det aktive vinduet har en annen farge (ofte blå) enn tittellinjene til de andre vinduene (ofte grå).

Velge et annet vindu

Hvis du vil velge et annet vindu, kan du åpne **Vindu**-menyen (du kan lese om å åpne vinduer i neste seksjon) og klikke det vinduet du vil gå til. Hvis dette er et minimert vindu, blir det automatisk åpnet. Du kan også bytte vindu ved å klikke i vinduet du vil aktivere, eller dobbeltklikke på et minimert vindu. Endelig kan du trykke CTRL+TAB for å «rullere» mellom åpne vinduer.

Arbeidsteknikker

Hvis du har arbeidet med Windows-programmer før, er det meste av det du finner i denne seksjonen kjent stoff. Vi tar det likevel med for brukere som ikke har denne bakgrunnen,

eller som ønsker en samlet fremstilling av hvilke teknikker du må beherske for å utnytte EDB Sak og Arkiv fullt ut.

Velge fra menyer

Du finner vanlige Windows «nedtrekksmenyer» i EDB Sak og Arkiv. Menylinjen befinner seg rett under tittellinjen til programmet og inneholder 7 menyer:

Register Rediger Tekstdokument Rapport Behandling **V**indu H**j**elp

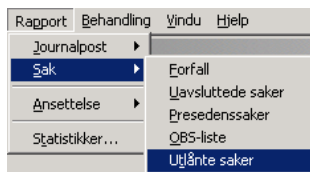
Menyene er gruppert etter funksjon, f.eks. finner du alle rapportene i **Rapport**-menyen.

Menyene kan åpnes på to alternative måter:

- Du kan klikke menynavnet med musen.
- Du kan bruke tastaturet og trykke (og holde nede) **ALT**-tasten samtidig med den bokstaven i menynavnet som er understreket. (Understrekingene er ikke alltid synlig. Trykk ev. ALT-tasten alene for at de skal vises).

Menyen trekkes ned for å viser menyvalgene. Du velger meny ved å klikke valget du vil bruke eller ved å bruke tastaturet og trykke på tegnet som er understreket i menyvalget.

Noen menyvalg har en svart trekant til høyre :



Slike menyer har *undermenyer*. Undermenyene vises ved å peke eller klikke menyvalget hvor den svarte trekanten befinner seg. Du velger fra undermenyen på samme måte som andre menyer.

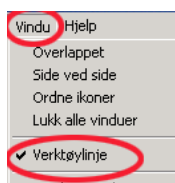
Verktøyknapper

For kommandoer du bruker ofte finnes det egne verktøyknapper i EDB Sak og Arkiv. Knappene har samme funksjoner som menyvalg, men det er raskere å klikke en knapp enn å åpne en meny og velge fra den.

Legg merke til at du kan plassere verktøylinjen der du ønsker i skjermbildet.

Du kan veksle mellom å vise og skjule verktøylinjen:

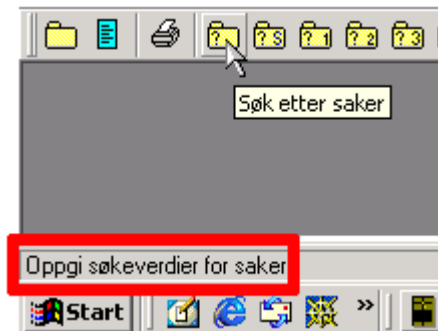
1. Klikk **V**indu i menylinjen
2. Velg **V**erktøylinje. Hvis menyvalget vises med en hake, vil verktøylinjen skjules når du nå klikker menyvalget.



Når verktøylinjen vises, kan du høyreklikke den og velge langs hvilken kant av skjermen den skal plasseres. Velger du Flytende, får du verktøylinjen som en flytende palett du kan dra dit du vil ha den og slippe den der.

Hvis du peker på en knapp på verktøylinjen og lar muspekeren stå stille en kort stund, får du en forklaring på bruken av knappen:


- en gul lapp.
- statuslinjen nederst i hovedvinduet .





I hovedvinduet til EDB Sak og Arkiv kan du for eksempel finne disse knappene:

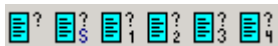



 Knappen lengst til venstre tar deg til bildet der du kan lage en ny sak.


 Knappen ved siden av tar deg til bildet der du kan lage en ny journalpostregistrering.

 Knappen med en skriver lar deg skrive ut informasjon.

 Disse knappene representerer søk etter saker. Står det kun spørsmålstegn kommer du inn i søkebildet, står det en S kommer du inn i søkebildet med siste søk ferdig utfylt. Står det et tall på knappen, får du utført et av søkene du har satt opp i ditt eget oppsett (menyvalget **Register**, **Alternativer**, arkfanen **Søk etter saker**. Se Kapittel 5, Tilpasse søkemenyene).

 Disse knappene ark representerer søk etter journalposter.

 Knappene med utropstegn lar deg gå direkte til en sak eller en journalpost ved at du oppgir sak/løpenummer. Knappene som har med journalposter å gjøre, har blå bakgrunnsfarge, mens knappene som har med saker å gjøre, har gul bakgrunnsfarge.

 Denne knappen åpner Oppgavelista.

 Knappen med spørsmålstegnet gir deg hjelp på skjermen.

Fylle ut tekstfelter

Når du registrerer journalposter og saker i EDB Sak og Arkiv, har du ofte behov for å fylle ut tekstfelter med informasjon:

Kode/navn:	WF	WordFixers
Adresse:	Fu	

Før du kan fylle ut et tekstfelt, må du flytte markøren inn i feltet. Det kan du gjøre på en av to måter:

- Du kan klikke i feltet.
- Du kan trykke **TAB**-tasten til markøren står i feltet.

Markøren er en blinkende, loddrett strek som forteller deg hvor tekst som du skriver vil bli plassert. I skjermbildene i EDB Sak og Arkiv er det lagt opp til en bestemt felttrekkfølge. Du kan derfor trykke **TAB**-tasten for å flytte til neste logiske felt. Har du for eksempel fylt ut feltet Navn og trykker **TAB**-tasten i eksemplet over, flytter markøren seg automatisk til feltet Adresse.

Du skriver inn tekst på vanlig måte i et tekstfelt. Skriver du feil, kan du trykke **TILBAKE**-tasten for å slette tegnet til venstre for markøren. Trykk **END**-tasten for å gå til slutten av feltet og **HOME**-tasten for å gå til begynnelsen.

Hvis det står tekst i et tekstfelt og du flytter markøren til dette feltet, blir denne teksten merket. Så snart du skriver ett tegn, slettes det som var merket. Vil du beholde teksten som var der, må du trykke en av **pil**-tastene før du starter skrivingen.

Innenfor feltet du står i kan du benytte hurtigtastene:

- **Ctrl+C** for å kopiere.
- **Ctrl+X** for klippe ut.
- **Ctrl+V** for lime inn.
- **Ctrl+Z** for angre.

Nedtrekkslister

Nedtrekkslister er i slekt med nedtrekksmenyer. Mange av listene i skjermbildene til EDB Sak og Arkiv er laget som nedtrekkslister, siden disse tar mindre plass i skjermbildene.

En nedtrekksliste består av:

- Selve listen med flere valgalternativer
- Listeknappen

Journalart/type:	DOK	▼
Avd/sek/§b:	BEH	Saksprotokoll
Gruppe:	DOK	Ekstern dokument
Innhold:	HNV	Henvendelse
	IS	Søknad om stilling

Dette eksemplet viser nedtrekkslisten med ulike journalpoststarter. Selve feltet i skjermbildet viser bare koden til arten (DOK i eksemplet), mens når du åpner nedtrekkslisten, vises både koden og beskrivelsen.

Slik velger du i et felt med en nedtrekksliste:

- Klikk **listeknappen** til høyre i feltet
- Klikk linjen med ønsket alternativ

Listen lukker seg automatisk når du velger. Hvis du ikke ser verdien du er ute etter, finner du et rullefelt i høyre kant av listen som du kan bruke til å bla oppover eller nedover i listen.

Slå opp i hjelperegistre

EDB Sak og Arkiv tilbyr en rekke hjelperegistre hvor det ligger ferdig registrerte data. Når du skal registrere journalposter og saker, kan du velge fra disse ferdig definerte verdiene. Det er organisasjonen som bestemmer hvem som vedlikeholder innholdet i hjelperegistrene. Det kan for eksempel være én person som legger inn verdier med lovhjemler for graderte registreringer, mens flere kan registrere nye adressater. Hvis det er relativt få verdier i et hjelperegister, blir verdiene presentert i en liste eller en nedtrekksliste.

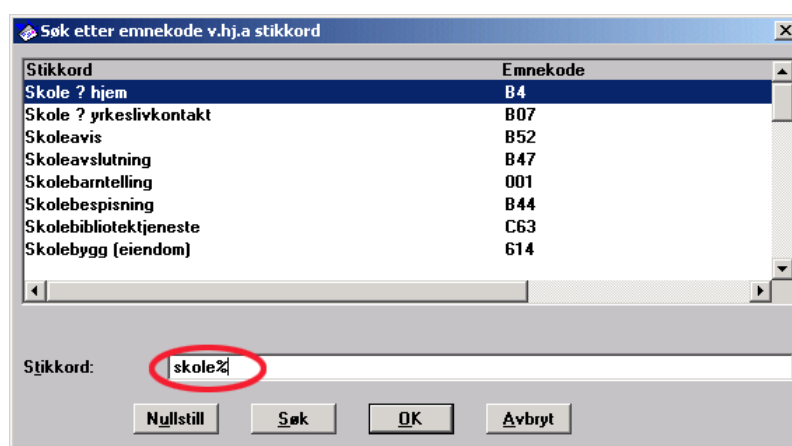
Slik slår du opp i et hjelperegister.

1. Plasser markøren i det aktuelle feltet
2. Trykk **F2**-tasten
3. Du kommer da inn i et eget skjermbilde der du kan spesifisere nærmere hva det er du vil søke etter. I noen tilfeller kan du få ekstra søkemuligheter med å trykke **F3**: Du kan for eksempel søke etter postnummeret til en bestemt gateadresse i en by.
4. Finner du verdien du vil bruke, klikker du på linjen for å **merke** den og klikker så **OK**.
5. Vil du søke på nytt, klikker du **Nullstill**, oppgir nytt søkekriterium, og gjentar søkingen.

Hvis du for eksempel skal søke etter en emnekode for registreringen, setter du markøren i dette feltet og trykker **F2**.



Du kommer inn i bildet med stikkord. Deretter skriver du de tegnene du vil søke etter i tekstfeltet Stikkord. Du kan bruke jokertegnet % for å angi at du vil søke etter alle verdier som starter med de tegnene du oppgir. Hvis du for eksempel skriver **skole%** og klikker på Søk-knappen, får du opp en liste over alle stikkord til koder som starter med Skole.



Du kan lese mer om andre typer søking i EDB Sak og Arkiv i Kapittel 5.

Kort og faner

I EDB Sak og Arkiv finner du arkfaner i skjermbildene for å gjøre dem mer oversiktlige og lettere å finne frem i. Under hver arkfane finner du et kort, fanekort, med informasjon. Hvis

du har brukt Word for Windows eller andre Windows-programmer, kan du alt ha stiftet bekjentskap med fanekort.

Du finner arkfaner i bilder der du registrerer opplysninger om journalposter og saker. Her finner du en «stabel med kort», og hvert kort har en fane som stikker opp. På arkfanen finner du en kort tekst som forteller hvilken type informasjon som befinner seg på hvert fanekort.

En kortbunke kan for eksempel se slik ut:

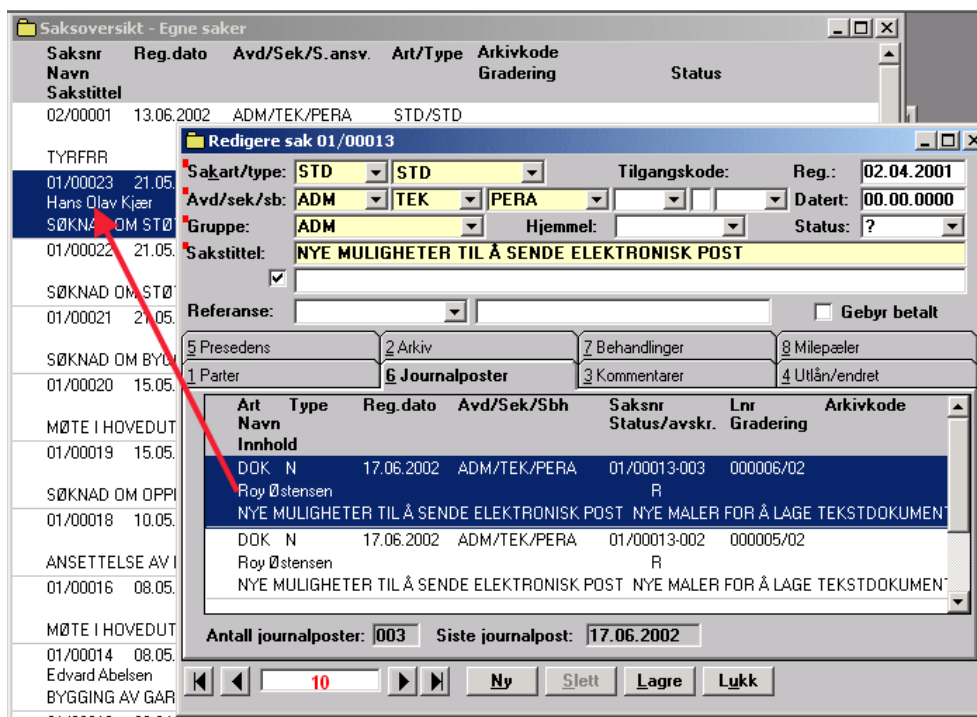
I dette tilfellet er det kortet **Parter** som er valgt og ligger øverst. Du ser at navnet på dette kortet vises i halvfet skrift. Hvis du vil velge et annet kort, klikker du i fanen eller trykker **ALT+n** der n er tallet som står på fanen. Klikker du på et kort som i øyeblikket ligger bakerst, legger dette seg fremst, mens kortet som tidligere lå foran, legger seg bak. Det skjer «parvis», slik at de to kortene **Parter** og **Journalposter** kan bytte på å ligge foran og bak.

Du registrerer informasjon på vanlig måte i disse kortene ved at du fyller ut tekstfelter, velger fra nedtrekkslister osv. Du kan lese mer om dette ovenfor. Hvis det står en hake i fanen til et kort, betyr det at det er registrert informasjon på denne fanen, slik eksemplet ovenfor viser.

Dra og slipp

Dra og slipp er en standard Windows-teknikk som kan brukes noen steder i EDB Sak og Arkiv. Hvis du for eksempel skal flytte en journalpost fra en sak til en annen, kan du bruke teknikken. Skjermbildet under viser et eksempel. Her ser du en saksoversikt i ett av vinduene, og skjermbildet for en sak i et annet.

1. Merk saken (i **Saksoversikt**) du vil flytte journalposten til.
2. Klikk kortet med saksdetaljer (må være åpnet på forhånd) slik at det ligger øverst.
3. Klikk fanekortet **Journalposter**.
4. Klikk journalposten du vil flytte og dra den mot saken du vil flytte den til. Markøren endrer form til et ark.
5. Når du slipper musknappen, vil du få spørsmål om du ønsker å flytte journalposten til den merkede arkivsaken.

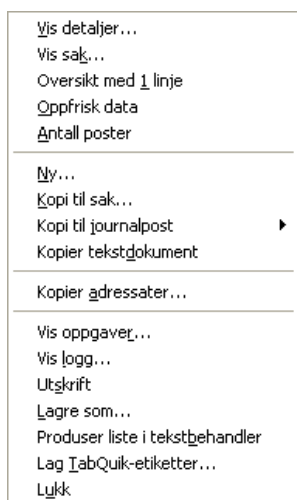


Høyre musknapp eller F5-tasten

Noen steder kan du klikke høyre musknapp mens du arbeider i EDB Sak og Arkiv, eller trykke **F5**-tasten. Du får da opp en egen liten meny, en hurtigmeny, med de mest aktuelle kommandoene der du befinner deg.

Merk: Når du jobber med en liste med poster, for eksempel en journalpostliste, må du merke posten i listen du vil jobbe med *før* du klikker høyre musknapp.

Hvis du f.eks klikker høyre musknapp i en liste over journalposter eller saker vil du få opp en hurtigmeny som ser slik ut:



Du velger fra menyen på vanlig måte ved å klikke et menyvalg.

Du legger for eksempel merke til i menyen ovenfor at du kan velge å vise oversikten med 1 linje informasjon i stedet for 3. Har du gjort det, vil kommandoen endre seg til **Oversikt med 3 linjer** neste gang du klikker høyre musknapp.

Bla mellom skjemaer

Når du åpner bildet for å redigere detaljer om en journalpost eller en sak fra en oversiktsliste, kan du på en enkel måte bla til en annen registrering i listen. Nederst i skjermbildet finner du nemlig egne knapper for å navigere mellom registreringene:



Tallet i feltet i midten forteller hvilket nummer det aktuelle dokumentet eller saken har i oversiktslisten.

De to knappene til venstre lar deg bla henholdsvis til første (knappen helt til venstre) og forrige registrering, mens knappene til høyre lar deg bla til neste og siste (knappen helt til høyre) registrering i oversikten.

Tilgang til saker og dokumenter

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

Enkelte saker er av forskjellige grunner unntatt offentlig innsyn. Standarden NOARK har egne sett med graderingskoder. Eksempler på slike koder er *Fortrolig* og *Strengt fortrolig* i henhold til Beskyttelsesinstruksen, og forskjellige graderinger i forhold til Sikkerhetsinstruksen. Organisasjonen kan også velge andre koder, f.eks. gradering A for Åpne registreringer og gradering B for registreringer unntatt offentlighet.

Alle registreringer må knyttes til en *gruppe*. Saksbehandlerne i organisasjonen er medlem av en eller flere grupper, 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. Andre saksbehandlere i organisasjonen har ulik tilgang til journalopplysninger og tekstdokumenter. Ledere kan gis tilgang til alle registreringer innenfor gitt avdeling/enhet på linje med saksbehandlere.

Tilgang til	Fullt medlem	Begrenset medlem	Ikke medlem
Informasjon om åpen registrering	Lese og skrive	Lese all informasjon	Tilgang til å lese offentlig informasjonen
Tekstdokument åpen registrering	Lese og skrive	Lese	Lese
Informasjon om graderte registreringer	Lese og skrive	Lese all informasjon	Tilgang til å lese åpen informasjon
Tekstdokument graderte registreringer	Lese og skrive	Lese	Ingen tilgang

Systemansvarlig bruker programmet *EDB Sak og Arkiv Administrator* til å definere saksbehandlere, grupper og medlemskap i grupper. Hvis du for eksempel ikke er medlem av gruppen som er valgt for en gradert registrering, vil normalt feltene for navn og adresse, for andre linje av journalpostbeskrivelsen og for objektkode vises som stjerner. Du vil heller ikke ha tilgang til å se eller endre et tekstdokument knyttet til en slik registrering.

KOARK/NOARK-3:

Hvis det er satt en avskjermingskode for registreringen, som er et tall fra 1 til 4, vil utstjernerne følge det som er definert i arkivstandarden.

KOARK/NOARK-3/STANDARD:

Blank skjermer alle felt som kan skjermes av 1 til 4 i henhold til KOARK.

NOARK-4:

Avskjermingskodene 0-4 kan benyttes som hurtigvalg for avskjerming, men man kan velge manuelt for feltene ved å trykke F2-tasten.

Innsyn i gradert materiale forutsetter også at saksbehandler er klarert for dette.

Brukes distribuert arkivorganisasjon, vil en saksbehandler bare kunne endre registreringer i journalenhet(er) hun eller han har tilgang til.

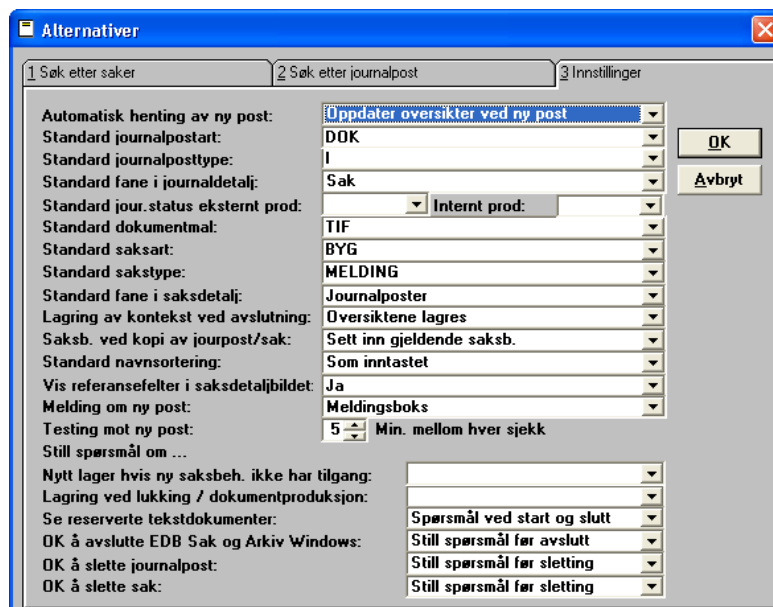
I tillegg til avskjermingen her, kan det settes opp begrensninger i innsyn gitt hvilke enheter som er påført en registrering / sak. Det er også begrensninger i innsyn til konsepter (se kapittel 3).

Definere ditt eget oppsett

Du kan selv til en viss grad bestemme hvordan EDB Sak og Arkiv skal virke for deg ved at du kan velge noen systeminnstillinger.

Slik kan du endre disse innstillingene:

1. Klikk **Register** i menylinjen og velg **Alternativer**.
2. Klikk fanekortet **Innstillinger**:



- Feltene har en nedtrekksliste med alternativer innstillinger.
- Feltet **Testing mot ny post** har øke/minke-knapper for å angi antall minutter mellom hver gang det skal sjekkes om du har mottatt ny saker eller journalposter.

La feltene være blanke for å benytte standardverdiene for din organisasjon.

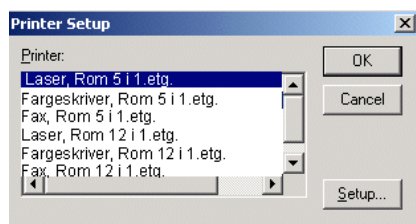
3. Klikk **OK** når du har valgt de verdiene du vil bruke.

Fanekortene **Søk etter saker** og **Søk etter journalpost** er behandlet i Kapittel 5, Tilpasse søkemenyene.

Skriveroppsett

Du kan velge hvilken skriver du vil benytte når du skal skrive ut fra fra EDB Sak og Arkiv.:

1. Klikk **Register** og velg **Skriveroppsett**
2. Utseende på teksten i Dialogboksen som vises vil avhenge av hvordan din organisasjon har installert skrivere, nettverk, lokale PC-er etc.:



3. Velg skriver fra listen og klikk **OK**

Setup-knappen gir deg muligheter for mer avansert skrivertilpassing. Kontakt system-administrator om du vil foreta slike tilpassinger.

Få hjelp på skjermen

EDB Sak og Arkiv har et eget Windows hjelp-system der du kan få frem hjelpebilder på skjermen.

Følgende alternativer finnes:

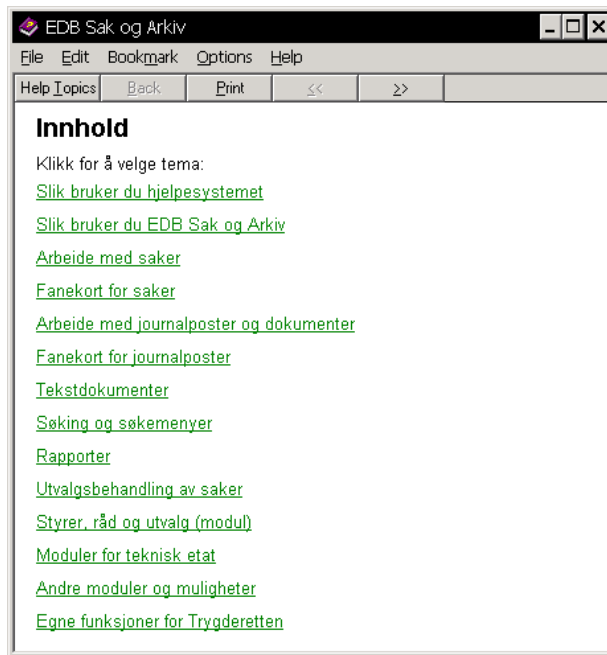
- Når du er inne i et skjermbilde, kan du trykke på **F1**-tasten for å få opp et hjelpebilde som gjelder det skjermbildet du står i.
- Du kan åpne hjelpesystemet ved å klikke **Hjelp** i menylinjen og velge **Innhold**.
- Du kan klikke **Hjelp-knappen** (?-tegnet) i verktøylinjen i hovedvinduet til EDB Sak og Arkiv:



Menyen Innhold

Bildet nedenfor viser en tradisjonell liste med temaer i hjelpen. Det er bildet som vises når du når du velger **Innhold** fra **Hjelp**-menyen eller klikker **Hjelp-knappen** i verktøylinjen



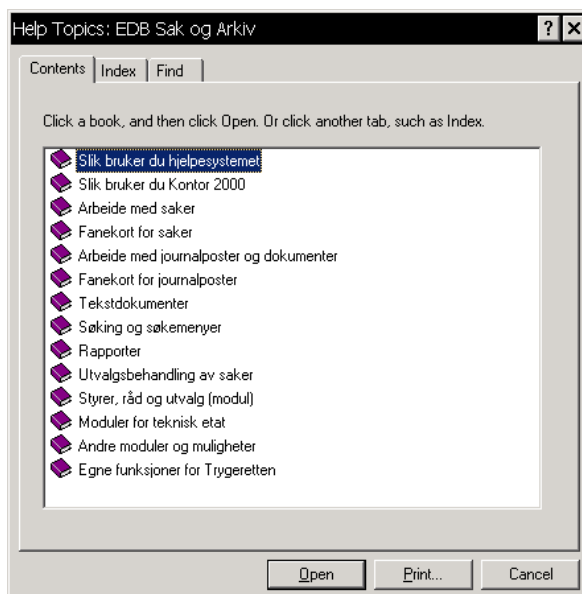


Dette **Hjelp**-bildet inneholder lenker (understreket tekst) til temaer som er relevante for hva du vil ha hjelp til. Ved å klikke en av lenkene til et tema, vil du få opp en underliggende oversikt med nye lenker innenfor temaet du har valgt.

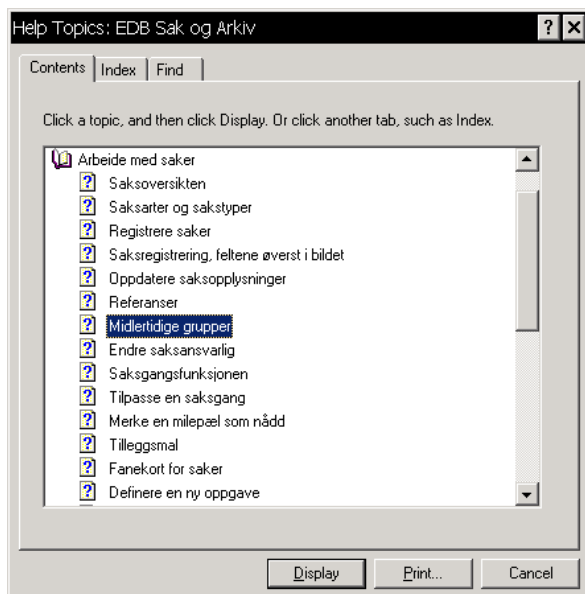
Men du kan også se hjelpen med et mer moderne utseende, der temaene vises frem som små «bøker». Du velger denne visningsmåten ved å klikke på knappen **Hjelpemner** i **Hjelp**-bildet.

Bla i «bøkene» i hjelpen

Skjermbildet nedenfor viser hvordan hjelpen tar seg ut når du velger å se temaene som små bøker på skjermen (knappen **Hjelpemner** i Hjelp-vinduet).

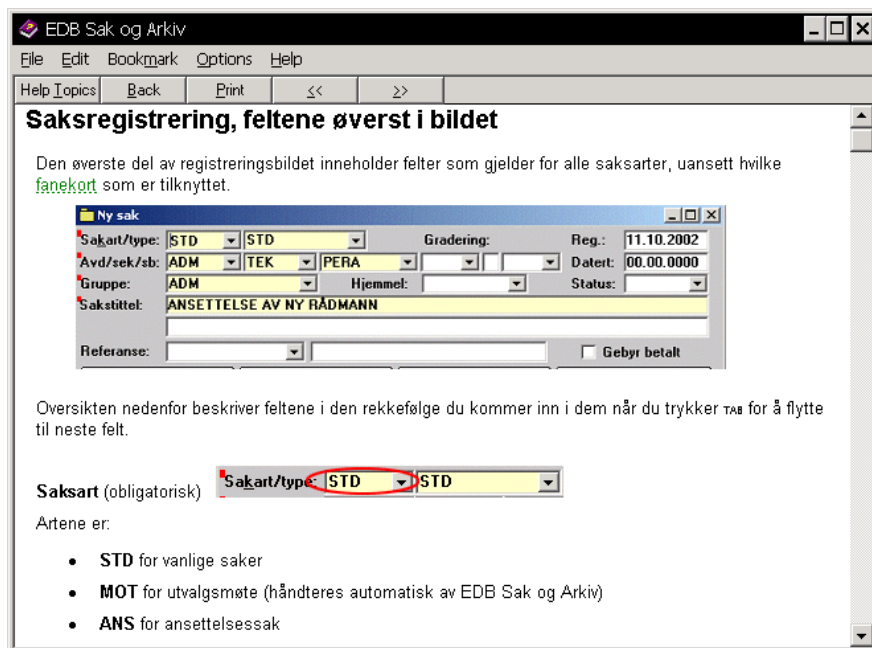


Du kan åpne en av bøkene ved å klikke den aktuelle boken og så klikke **Åpne**, eller du kan dobbeltklikke boken. Da vil bok-ikonet endres til en åpen bok, og en liste med de temaene boken inneholder vises. Du ser et skjerm bilde av en slik åpenet nedenfor.



Hvis du ikke finner noe tema som virker riktig, kan du lukke boken du har åpnet ved å dobbeltklikke det åpne bok-ikonet og deretter dobbeltklikke en av de andre bøkene for å forsøke å finne det aktuelle temaet der.

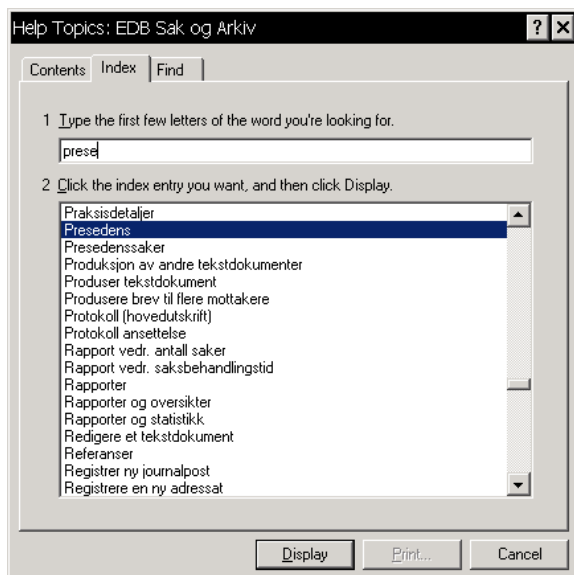
Du bruker tilsvarende teknikk for å gå til et av temaene du finner inne i boken. Bildet nedenfor viser et eksempel på et hjelpebilde.



Her vil du også finne lenker du kan klikke for å gå direkte til andre bilder i hjelpesystemet. Du klikker knappen **Hjelpeemner** for å gå tilbake til temaoversikten med bøkene igjen.

Bruke stikkordregisteret

På den midterste fanen i **Hjelp-bildet** finner du **Stikkordregister** som er en liste med registrerte nøkkelord du kan bruke for å finne frem. Skriv inn de første bokstavene i søkeordet du lurer på i søkefeltet **1**. Etter hvert som du føyer til nye bokstaver i søkeordet vil du i stikkordfeltet **2** (under søkefeltet) bli ført til nøkkelord som er i overensstemmelse med søkeordet du har skrevet. Det første nøkkelordet som starter med tegnene du har tastet vil være valgt.

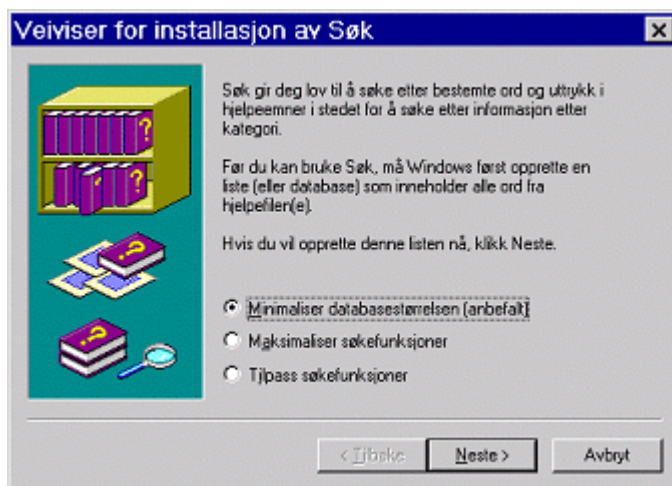


Ved å dobbeltklikke et emne fra listen kommer du til det aktuelle emnet. Hvis du ikke finner noe stikkord på denne måten, kan du flytte markøren tilbake til det øverste feltet og taste inn noen andre bokstaver for å gjøre et nytt forsøk på å finne frem.

Søke i hjelpen

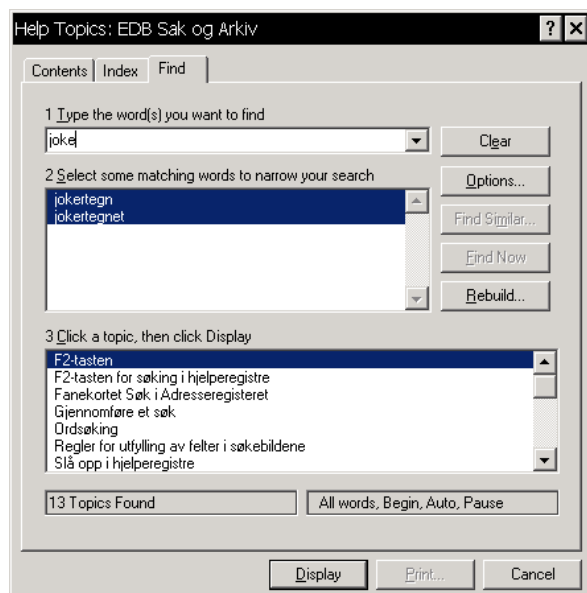
Men hvis det stadig er vanskelig å finne frem til akkurat det temaet du trenger, kan du bruke det tredje fanekortet **Søk** i **Hjelp-bildet**.

Første gang du går inn på dette fanekortet, må du vente litt for å få bygget opp en liste over alle ordene i hjelpesystemet. Du får opp en enkel veiviser, der du starter med å velge et av tre alternativer for hvordan databasen med søkeord skal være.



Det er som regel greit å bruke det forhåndsvalgte første alternativet. Deretter klikker du på knappen **Neste**, og venter til systemet har gjort seg ferdig med å bygge opp databasen.

Så kan du søke på tilsvarende måte som i Stikkordregister, men det finnes tre felter i dette bildet. I den midterste listen finner du alle ordene som forekommer i hjelpesystemet. Du kan klikke på et av disse ordene for å se hvilke bilder ordet forekommer i. I den midterste listen kan du også merke flere ord: Hold Ctrl-tasten nede mens du klikker på nye ord for å beholde merkingen av ord som du alt har merket. Når du merker på denne måten, vil den nederste listen vise flere alternative bilder du kan gå videre til.



Velg hjelpebildet du vil gå til fra den nederste listen ved å dobbeltklikke emnet du vil gå til.

Om-boksen



Velger du **Hjelp/Om**, får du se boksen ovenfor. Knappen **Produktinfo** åpner nettleseren din og henter inn informasjon om EDB Sak og Arkiv og beslektede produkter på hjemmesiden til EDB Business Partner AS. Knappen **Brukerstøtte Web** lar deg få kontakte EDB Business Partner AS gjennom Internett for å få hjelp til å løse problemer.

Kapittel 2:

Arbeide med saker

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. Til en sak kan det knyttes journalposter og dokumenter.

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
- en gjennomgang av kort og faner du finner i skjermbildene for å registrere og oppdatere saksdetaljer
- en innføring i funksjonen saksgang.

Det finnes flere tilleggsmoduler i EDB Sak og Arkiv, beskrevet i vedleggene til denne brukerhåndboken. Dette gjelder f.eks. modulene for Byggesak, Plansak, Delingssak og Geolok programkobling som er beskrevet i Vedlegg A.

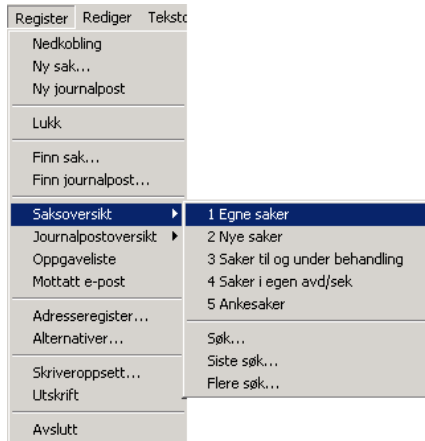
Hvis du skal registrere en ny sak, er det svært ofte hensiktsmessig å kopiere detaljene fra en sak som allerede er registrert. Da kan du beholde detaljene som ikke endrer seg, og behøver bare endre de tingene som er forskjellige for den nye saken. Du kan også få opprettet en sak når du registrerer en journalpost, og tilsvarende få overført relevante detaljer fra standard fanekort.


I de fleste kommuner vil det være naturlig for saksbehandlerne å arbeidet med utgangspunkt i bildet for saker og starte med å registrere en ny sak. Deretter kan nye *journalpostregistreringer* og *tekstdokumenter* lages raskt fra fanekortet Journalpost Hvis saken skal behandles i et utvalg, vil saksbehandleren opprette et *saksfremlegg*. Dette gjøres fra fanekortet **Behandlinger** og er beskrevet i Kapittel 4, *Lage tekstdokumenter*.

Oversikt over saker

Slik går du frem for å komme til skjermbildet som gir deg oversikt over saker som er registrert:

1. Klikk **Register** i menylinjen og velg **Saksoversikt**



2. Velg et søk fra øvre del av undermenyen. Alternativt kan du klikke tilsvarende søkeknapp på verktøylinjen  .

Denne menyen vil inneholde noen forhåndsdefinerte søk, for eksempel Egne saker.

Finnes det saker som tilfredsstillt søket, kommer du inn i skjermbildet med oversikt over saker:

Kontor 2000 V5.0 T64 - Dokumentasjon

Register Rediger Tekstdokument Rapport Behandling Vindu Hjelp

Saksoversikt - Egne saker

Saksnr	Reg. dato	Avd/Sek/S. ansv.	Art/Type	Arkivkode	Status
Navn				Gradering	
Sakstittel					
01/00023	21.05.2001	ADM/TEK/PERA	STD/STD		A
Hans Olav Kjær SØKNAD OM STØTTE TIL SOMMERLEIR					
01/00022	21.05.2001	ADM/TEK/PERA	STD/STD		
SØKNAD OM STØTTE TIL VELFORENING					
01/00021	21.05.2001	ADM/TEK/PERA	STD/STD		
SØKNAD OM BYGGING AV UTHUS					
01/00020	15.05.2001	ADM/TEK/PERA	MOT/STD		
MØTE I HOVEDUTVALG TEKNISK DEN 29.05.2001.					
01/00019	15.05.2001	ADM/TEK/PERA	STD/STD		
SØKNAD OM OPPFØRING AV INDUSTRIBYGG ALUMINIUMSFABRIKK					
01/00018	10.05.2001	ADM/TEK/PERA	ANS/STD		
ANSETTELSE AV NY SAKSBEHANDLER					
01/00016	08.05.2001	ADM/TEK/PERA	MOT/STD		R
MØTE I HOVEDUTVALG TEKNISK DEN 15.05.2001.					
01/00014	08.05.2001	ADM/TEK/PERA	BYG/STD		B
Edvard Abelsen BYGGING AV GARASJE					
01/00013	02.04.2001	ADM/TEK/PERA	STD/STD		
Roy Østensen NYE MULIGHETER TIL Å SENDE ELEKTRONISK POST					

For hver registrering finnes det tre linjer informasjon. Når du klikker på en registrering i listen, blir de tre linjene som hører til registreringen markert. Du kan bruke det lodrette rullefeltet i høyre kant av vinduet til å bla oppover / nedover i listen.

- **Linje 1**- fra venstre mot høyre finner du saksnummer, dato når saken er registrert, avdeling, seksjon og initialer til saksansvarlig, saksart og -type, samt arkivkode.
- **Linje 2** – her finner du navnet til den person, organisasjon eller firma som er knyttet til saken, samt sakens gradering, avskjerming og hjemmel for gradering. Helt til høyre finner du også sakens status.
- **Linje 3** – her finner du sakstittelen.

Hvis saken er gradert og du ikke er autorisert for fullt innsyn, vil ulike felter være erstattet med stjerner avhengig av hvilket nivå avskjerming saken har.

Merk: Hvis du bare ønsker å se én linje med informasjon om hver sak, kan du peke på listen, klikke høyre musknapp og velge **Oversikt med 1 linje** fra menyen.



Dermed får du se informasjon om flere saker på skjermen samtidig. Du kommer tilbake til tre linjer per sak ved å klikke høyre musknapp og velge **Oversikt med 3 linjer** fra menyen. Søker du etter saker med en gitt saksart, vil listen i tillegg inneholde felt fra arten.

Andre menyvalg gir deg blant annet mulighet til å redigere detaljene i en sak, lage ny sak eller ny journalpost, skrive ut listen, lagre listen til fil, benytte tekstbehandler for å plukke ut informasjon om sakene ut i fra en forhåndslaget mal på linje med for eksempel Postliste og å skrive ut etiketter for saksomslag (se Kapittel 4).

Registrere og endre saksdetaljer

I saksoversikten (se forrige seksjon) kan du redigere detaljene til en registrert sak, kopiere detaljene over i en ny registrering eller registrere en ny sak uten å kopiere saksdetaljer.

- Du kan dobbeltklikke linjen(e) for en registrering i saksoversikten for å komme til skjermbildet for å redigere detaljene i saken.
- Du kan klikke registreringen, klikke høyre musknapp og velge fra hurtigmenyen (se over). Velg **Vis detaljer** for å redigere detaljene, og velg **Kopi til sak** for å opprette en ny registrering og kopiere relevante detaljer. Hvis du velger **Kopi til journalpost**, får du kopiert relevante opplysninger fra saken over i den nye journalposten. Du kan også velge **Ny** for å registrere en ny sak uten å kopiere detaljer fra en eksisterende. Du finner flere valg i hurtigmenyen (avbildet ovenfor).
- Du kan klikke registreringen og deretter klikke **Rediger** i menylinjen for å få tilgang noen av kommandoene beskrevet i forrige kulepunkt.

Saksarter og sakstyper

I EDB Sak og Arkiv finner du saksarter og sakstyper (akkurat som du finner journalpostarter og journalposttyper, se neste kapittel). Dette er gjort for å:

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

Du velger 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. Du kan lese mer om saksgangsfunksjoner senere i dette kapitlet.


Standard saksarter / sakstyper i EDB Sak og Arkiv er:

- **STD** for «vanlige» saker
/ *STD* – ordinær sak
- **MOT** for møtedokumenter til saker som behandles i utvalg. EDB Sak og Arkiv velger selv MOT når du ber om at det lages møtesakOpprette_en_møtesak_MOT_. Du kan ikke velge MOT på annen måte. Dette er en tilleggsmodul i EDB Sak og Arkiv
/ *STD* – ordinært møte
- **BYG** for byggesaker. Dette er en tilleggsmodul i EDB Sak og Arkiv.
/ *STD* – standard byggesak
/ *ETTRINN* – enkle tiltak som behandles etter søknad (PBL §95b)
/ *TOTRINN* – tiltak som behandles etter søknad (PBL §93)
/ *MELDING* – tiltak som behandles etter melding
- **PLN** for plansaker. Dette er en tilleggsmodul i EDB Sak og Arkiv.
/ *STD* – ordinær plansak
- **DEL** for delingssaker. Dette er en tilleggsmodul i EDB Sak og Arkiv.
/ *STD* – ordinær delingsforretning
/ *GRF* – grensefastsetting
/ *KRT* – kartforretning
/ *REG* – registrering
- **ANS** for ansettelsessaker. Dette er en tilleggsmodul i EDB Sak og Arkiv.
/ *STD* – ordinær ansettelsessak
- **ANK** for ankesaker – kun for Trygderetten
/ *STD* – ankesak uten kjennelsesform
/ *FKJ* – forenklet kjennelse
/ *VKJ* – vanlig kjennelse

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.

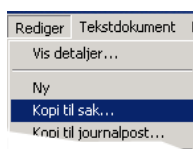
Registrere en ny sak

Når du vil registrere en ny sak, kan du gå frem på den måten som passer deg best i den arbeidssituasjonen du er i. Det finnes to alternativer:

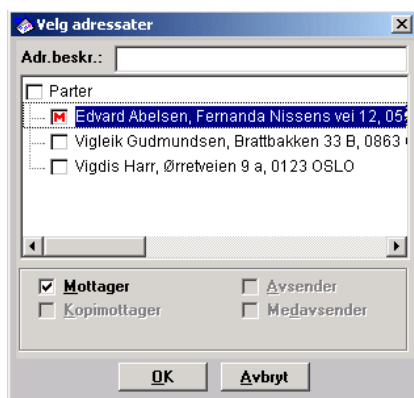
- Du kan ta utgangspunkt i en eksisterende registrering og kopiere med deg saksdetaljer.
- Du kan lage en helt tom sak, enten ved å velge **Ny** fra **Rediger**-menyen, eller ved å klikke verktøyknappen **Ny sak** ().

Slik går du frem for å registrere en ny sak med utgangspunkt i en eksisterende sak:

3. Klikk **Register** i menylinjen og velg **Saksoversikt**.
4. Velg **et søk** fra øvre del av undermenyen (eller klikk ett av søkeikonene i verktøylinen).
5. Sakslisten vises. Klikk **registreringen** du ønsker som utgangspunkt.
6. Klikk **Rediger** i menylinjen (eller klikk høyre musknapp) og velg **Kopi til sak**.



7. Hvis saken du kopierer har en eller flere parter, vises dialogboksen **Velg adressater**



Klikk adressater (hold nede CTRL-tasten for å merke flere) som skal være adressater i den nye saken, og hak av i boksen for **Mottaker**.

Klikk **OK**.

8. Registreringsbildet for **Ny sak** vises. Fyll ut feltene i øverste del i registreringsbildet.
9. Klikk fanen til hvert enkelt kort du skal fylle ut (**1 Parter** vises først).

Du kommer direkte til dette bildet, men med tomme kort, om du velger **Ny** fra **Rediger**-menyen.

Du kan trykke **TAB** for å flytte til neste felt, og **SKIFT+TAB** for å flytte til forrige felt. Du kan trykke **ALT+understreket tegn** for å hoppe til et bestemt felt, fane eller åpne en meny. Knappene nederst til venstre i bildet kan du bruke til å rulle mellom saker hvis du har gått inn i bildet fra en saksoversikt.

- Klikk **Lagre** for å lagre registreringen i EDB Sak og Arkiv når alle saksdetaljer er fylt ut. Registreringsbildet endrer navn fra Ny sak til Redigere sak.

Merk: Obligatoriske felter (felter som må fylles ut) har en gul bakgrunnsfarge og er merket med en liten rød firkant.

Du finner en oversikt over felles felter øverst i skjermbildet i neste seksjon. Feltene på de forskjellige fanekortene er beskrevet senere i dette kapitlet. Legg merke til at forskjellige saksarter har forskjellige kort knyttet til seg.




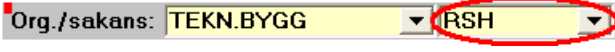
Hvis du har glemt å fylle ut et obligatorisk felt merket med en rød prikk, får du en feilmelding når du klikker Lagre. Da må du fylle ut det obligatoriske feltet før du klikker Lagre på nytt.



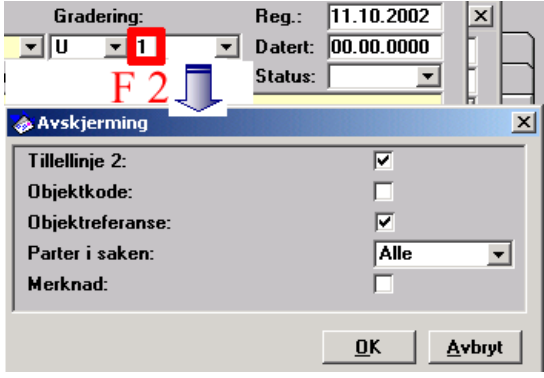

Når detaljene blir lagret, tildeler EDB Sak og Arkiv et saksnummer til saken.

Feltene øverst i registreringsbildet

Den øverste del av registreringsbildet inneholder felter som gjelder for alle saksarter, uansett hvilke fanekort som er tilknyttet.

Tabellen nedenfor beskriver feltene i den rekkefølge du kommer inn i dem når du trykker TAB for å flytte til neste felt.

Felt	Innhold
Saksart (obligatorisk)	 <p>Artene er</p> <ul style="list-style-type: none"> • STD for vanlige saker • MOT for utvalgsmøte (håndteres normalt automatisk av EDB Sak og Arkiv) • ANS for ansettelsessak • BYG for byggesak • DEL for delingssak • PLN for plansak.
Sakstype (obligatorisk)	 <p>Hver saksart har et sett med sakstyper. Organisasjonen kan definere sine egne sakstyper hvis det er ønskelig.</p>
Organisasjons-enhet (obligatorisk)	 <p>Enheten som saksbehandleren er knyttet til. Standardverdien er din egen enhet, men du kan endre den. Hvis du endrer saksbehandler, blir enheten automatisk endret samtidig. Hvis du vil ha en annen enhet enn saksbehandlers standardenhet, må du endre enheten etter at du har valgt saksansvarlig.</p> <p>Du kan søke med F2.</p>
Saksansvarlig (obligatorisk)	 <p>Initialene til saksansvarlig. Standardverdien er dine egne initialer, men du kan endre saksansvarlig for saken. Kjenner du initialene til den som skal registreres som ansvarlig, kan du skrive den inn i dette feltet direkte uten først å velge fra listene for avdeling og seksjon. Feltet for enhet oppdateres med verdiene for den saksbehandleren du valgte. Hvis du ønsker en annen enhet, kan du endre nå.</p> <p>Du kan søke med F2.</p>
Gruppe (obligatorisk)	<p>Feltet fylles ut med primærgruppen til saksbehandleren som er valgt, men du kan endre gruppe.</p> <p>Du kan søke med F2 slik at du får opp en oversikt over gruppene saksbehandleren er medlem av.</p> <p>Er saken gradert, vil kun medlemmer av valgt gruppe som også er klarert for valgte tilgangskode, ha fullt innsyn i saken. Du kan trykke F3 for å opprette en midlertidig gruppe der en eller flere saksbehandlere får tilgang til en sak.</p> <p>Hvis du endrer gruppe på en sak med journalposter i, vil du få spørsmål når du lagrer saken om de journalposter som har samme gruppe også skal få den nye gruppen.</p>

Gradering	 <p>Bruk av gradering medfører at opplysningene er utilgjengelige for saksbehandlere som ikke er klarert med vedkommende kode eller ikke er medlem av valgt tilgangsgruppe / saksbehandlere for en eller flere journalposter i saken, og at disse opplysningene ikke kommer med på den offentlige journalen.</p> <p>Verdier velges fra nedtrekkslisten.</p>
Avskjermingskode	 <p>Avskjermingskoden styrer hvilke opplysninger som skal avskjermes. Feltet kan være tomt.</p> <p>Oppgi en tallverdi fra 1 til 4 eller blank</p> <p>I Noark-4:</p> <p>Oppgi tallverdi fra 0 til 4 eller klikk F2-tasten.</p> 
Avgradering	 <p>Avgraderingskoden styrer hva som skal skje når avgraderingsdato er nådd .Verdier velges fra nedtrekkslisten.</p> <p>Feltet må ha verdi hvis det er valgt tilgangskode.</p>
Hjemmel	<p>Bruk av tilgangskoder som unntar opplysninger fra offentlig journal må være hjemlet i offentlighetsloven.</p> <p>Velges hjemmel fra nedtrekkslisten, settes automatisk kodene for tilgang, avskjerming og avgradering.</p>
Registreringsdato	<p>Datoen da saken blir registrert. Fylles ut med dagens dato av EDB Sak og Arkiv, men den kan endres.</p>
Datert	<p>Hvis saken for eksempel oppstår ved at det kommer inn en skriftlig henvendelse, kan datoen til denne registreres her.</p>
Status	<p>Angi status for saken. Kan for eksempel være Saksnummer reservert og Under behandling. Tilgang til forskjellige statuskoder styres av administrator.</p>

<p>Sakstittel (obligatorisk)</p>	<p>Her gir du en mest mulig beskrivende tekst for saken du registrerer. Feltet er todelt, og hvert felt kan inneholde opp til 67 tegn. Normalt bør du starte i det første feltet. Husk at siden hvert felt kan inneholde 67 tegn, kan du skrive mer enn det som vises i feltet av gangen. Teksten «ruller» automatisk når den blir for lang for feltet. Du kan trykke END for å gå til slutten av feltet og HOME for å gå til starten av det.</p> <p>Standard Noark-3 / Koark:</p> <p>For graderte saker der det ikke er satt avskjerming eller der avskjerming er satt lik 2, er det andre feltet skjermet fra offentlig tilgang i postlisten og forøvrig for tilgang fra ikke autoriserte saksbehandlere.</p> <p>Noark-4:</p> <p style="padding-left: 40px;">Tittellinje 2 skjermes ved å hake av for dette alternativet når du bruker F2-tasten i Avskjermingsfeltet (rosa bakgrunnsfarge).</p> <p>Du bør bruke dette feltet til den «sensitive» delen av beskrivelsen for en gradert sak.</p>
--------------------------------------	---

Referanser i EDB Sak og Arkiv

Det er mulig å sette opp systemet slik at bildet for å registrere saker inneholder to felter der det kan legges inn en referanse til et annet objekt, som for eksempel en geografisk referanse. Du kan bruke F2 for å søke i disse feltene.

Referanse:

I det første feltet velger du hvilken type referanse det er, og i det andre feltet selve nøkkelverdien.

Denne referansen kan ses på som en oppslagsnøkkel. Den kan for eksempel brukes til oppslag i andre systemer, som Geografiske Informasjonssystemer (GIS) og Grunneiendom-/Adresse- og Bygnings-registeret (GAB). Les mer om integrasjon mot disse i Vedlegg A.

Hvis feltene ikke vises i registreringsbildet, velg **Alternativer** fra **Register**-menyen og klikk deretter på fanen til kortet **Innstillinger**. Sørg for at verdien **Ja** er valgt i nedtrekkslisten **Vis referansefeltet i saksdetaljebildet**.

The screenshot shows the 'Alternativer' dialog box with the following settings:

- 1 Søk etter saker
- 2 Søk etter dokumenter
- 3 **Innstillinger** (circled in red)
- Automatisk henting av ny post: Oppdater oversikter ved ny post
- Standard journalpostart: [dropdown]
- Standard journalposttype: [dropdown]
- Standard fane i journaldetalj: Avs./Mott.
- Standard jour.status eksternt prod: Internt prod.
- Standard dokumentmal: [dropdown]
- Standard saksart: STD
- Standard sakstype: STD
- Standard fane i saksdetalj: Parter
- Lagring av kontekst ved avslutning: Oversiktene lagres
- Saksb. ved kopi av jourpost/sak: Sett inn gjeldende saksb.
- Standard navntype: Person
- Vis referansefeltet i saksdetaljebildet: Ja** (circled in red)
- Melding om ny post: Meldingsboks
- Testing mot ny post: 5 Min. mellom hver sjekk
- Still spørsmål om ...
- Nytt lager hvis ny saksbeh. ikke har tilgang: Gi liste over tilgjengelig lager
- Lagring ved lukking / dokumentproduksjon: Still spørsmål før lagring
- Se reserverte tekstdokumenter: Spørsmål ved start og slutt
- OK å avslutte Kontor 2000: Avslutt uten kontrollspørsmål
- OK å slette journalpost: Slett uten kontrollspørsmål
- OK å slette sak: Slett uten kontrollspørsmål

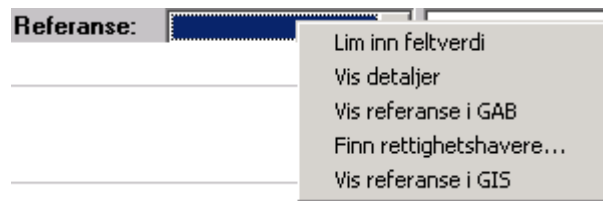
De referansetyperne som er tilgjengelig følger Geolok-standarden, og må skrives inn på et bestemt format. Du kan lese mer om Geolok i vedlegg A.

Følgende referansetyper er tilgjengelige:

- **SAK**
Nøkkelverdien er saknummer.
Formatet er nn/nnnnn (år/løpenr)
Eksempel: 02/00001
- **JOURNALPOST**
Nøkkelverdien er journalpostens løpenummer.
Formatet er nnnnnn/nn (løpenr/år). Eksempel: 000001/02
- **TILTAK**
Viser til et tiltak i en byggesak.
Nøkkelverdien her er saknummer og tiltaksnummer. I EDB Sak og Arkiv finnes det kun ett tiltak per byggesak.
Formatet er nn/nnnnn/n (år/løpenr/tiltaksnummer)
Eksempel: 02/00001/1
- **PLAN**
Nøkkelverdien er planident.
Formatet er en tekststreng på opptil 16 tegn(tall og bokstaver).
- **ADMOMRÅDE**
Viser til et administrativt område eller krets.
Nøkkelverdien 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 GAB-adressen til en eiendom.
Nøkkelverdien er adresseid.
Formatet er nnnnn/nnnn/bbbb/nnn (gatenr/husnr/bokstav/undernr).
Eksempel: 12345/1234/A/123
- **BYGNING**
Nøkkelverdien er GAB 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
- **PERSON**
Viser til en enkeltperson eller bedrift.
Nøkkelverdien 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

I EDB Sak og Arkiv Administrator finnes det et register for referansetyperne. 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*.

For referansefeltene finnes det en egen hurtigmeny (høyre musknapp). Her er det mulig å velge menyvalg «Vis detaljer».

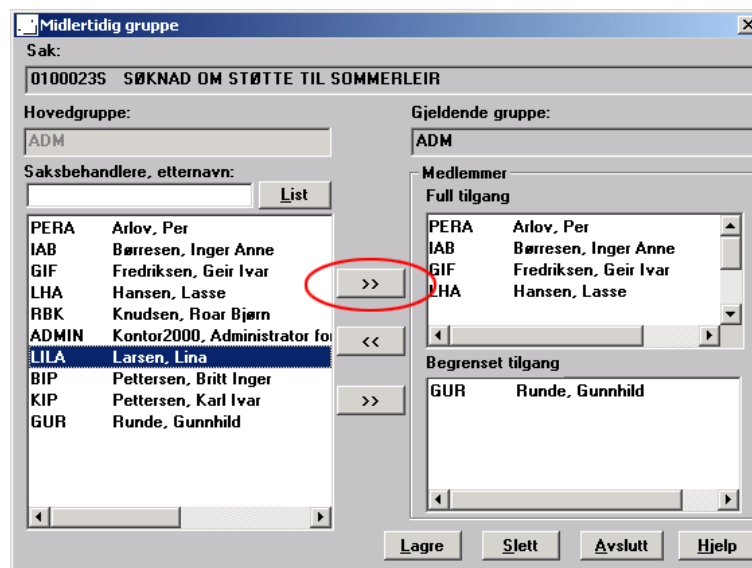


For referansetyperne SAK, DOKUMENT, TILTAK og PLAN viser EDB Sak og Arkiv den saken eller den journalposten som nøkkelverdien referer til når du velger dette menyvalget. De andre menyvalgene, Vis i GIS og Vis i GAB, står beskrevet under Vedlegg A.

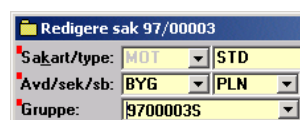
Midlertidige grupper

I noen tilfeller kan det være nødvendig å gi bestemte saksbehandlere tilgang til graderte saker selv om de ikke er medlem av gruppen som knyttes til registreringen. Slik går du frem for å angi en slik tilgang:

1. Registrer saken med den gruppen som primært skal ha tilgang til det, og husk å lagre den.
2. Sett markøren i feltet Gruppe og trykk F3.
3. Merk den eller de saksbehandlere som skal ha full tilgang til saken i listen til venstre, og klikk på den øverste knappen med tegnene >> for å flytte dem over i listen Medlemmer med full tilgang.



4. Klikk Lagre for å lagre endringene.
5. Når du kommer tilbake til bildet for å registrere saken, ser du at det i feltet Gruppe står et tall etterfulgt av en S. Tallet er referansenummeret til saken.



En slik gruppe viser at andre enn de vanlige medlemmene i en valgt gruppe har fått tilgang til saken.

Merk: Brukeren som ble inkludert i gruppen må logge seg ut av EDB Sak og Arkiv og inn igjen før tilgangen vil fungere. Tilgangen forutsetter at brukeren er klarert for tilgangskoden på saken

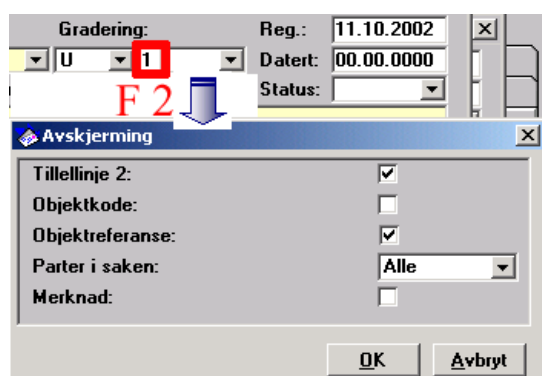
Avskjerming

Hvis en sak er gradert og du ikke har tilgang til registreringen, vil innholdet av en del felter være erstattet med stjerner. Hvilke felter som er «stjernet ut», avhenger av hvilket nivå avskjerming registreringen har. Nivåene angis som tallverdier, såkalte avskjermingskoder, og styrer hvilke felter som skal avskjermes.

Avskjermingskodene har følgende betydning:

Kode	Saker	Journalposter
Blank (0 i Noark4)	Parter, merknad, objektkode og 2.linje i sakstittel skjermes	Alle i Eksterne avs/mott, Merknad, Objektkode og 2.linje i Innhold, Objektreferanse avskjermes
1	Bare fysiske saker er tilgangsbegrenset	Bare fysiske dokumenter er tilgangsbegrenset
2	Alt i Sakstittel unntatt 1. linje og Objektkode, merknad og Objektreferanse avskjermes	Alt i Innholdsbeskrivelsen unntatt 1. linje og hele Merknad-feltet, samt Objektkode og Objektreferanse avskjermes
3	Objektkode, Objektreferanse og Parter avskjermes	Alle i Eksterne avs/mott, Deres referanse, Objektkode og Objektreferanse avskjermes
4	Bare Tilgang, Saksnr. og Dato vises	Bare numre, Jdato, Tilgang og Hjemmel vises

I Noark-4 vises hvilke felter som er skjermet ved at feltene har lilla farge. Det er også mulig å endre tilgangen ved å trykke **F2**-tasten i avskjermingsfeltet.



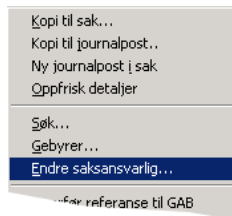
Parter i saken kan også skjermes i feltet **Offentlig/Skjermet** som finnes på **fanekortet Parter** når det kun én er part i saken, eller i dialogboksen **Adressedetaljer** når det er flere parter i saken.



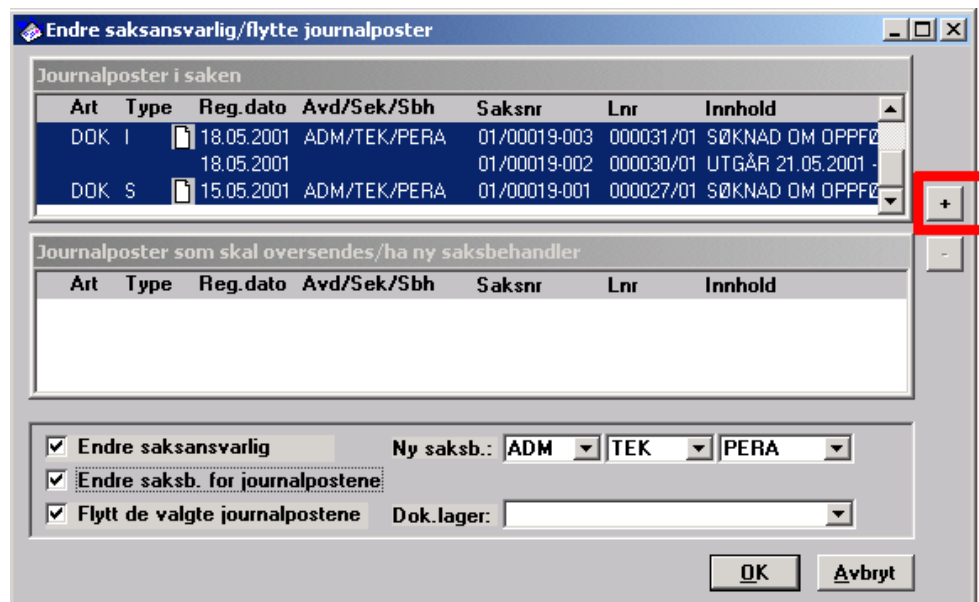
Endre saksansvarlig

Det finnes en egen funksjon for å endre saksansvarlig for en sak og samtidig oversende journalposter til en ny saksbehandler.

1. Åpne saksdetalj kortet for den aktuelle saken
2. Klikk høyre musknapp (eller trykker F5) i bildet for saksdetaljer og velg **Endre saksansvarlig** fra hurtigmenyen



3. Skjerm bilde **Endre saksansvarlig / flytte journalposter** vises.



Oversikten viser hvilke journalposter som er tilknyttet saken.

Du kan bestemme om saksansvarlig skal endres, om en, flere eller alle journalposter skal overføres til en ny saksbehandler, og om det er nødvendig å flytte tilknyttede tekstdokumenter til et annet dokumentlager som den nye saksbehandleren har tilgang til.

4. Foreta de nødvendige endringer.

Feltet **Journalposter i saken** øverst viser hvilke journalposter som er registrert i saken. Hvis ett eller flere av disse skal oversendes ny saksbehandler, bruker du dra og slipp-teknikken til å flytte dem ned til feltet **Journalposter som skal oversendes / ha ny saksbehandler** midt i boksen, eller du kan klikke +(pluss)-knappen. For å omgjøre kan du dra journalposten oppover, eller du kan merke det og klikke -(minus)-knappen. Så angir du hvilke endringer du vil gjøre:

- Kryss av for **Endre saksansvarlig** hvis du vil gjøre det. Deretter velger du ny saksansvarlig ved å velge fra de tre nedtrekkslistene for avdeling, seksjon og saksbehandler. Dette valget endrer også ansvarlig for de milepælene der gammel saksansvarlig var satt opp.

- Hvis du bare ønsker å endre saksbehandler for journalpostene du har flyttet, haker du av for **Endre saksb. for journalpostene**. Den saksbehandleren som er angitt i feltene for **Ny saksbehandler** vil bli ny saksbehandler.
 - Flytte de tilhørende journalposten til et annet dokumentlager ved å hake av for **Flytt de valgte journalpostene** og angi hvor de skal flyttes ved å velge fra nedtrekkslisten i feltet for **Dok.lager**.
5. Klikk OK for å få lagret endringene og for å komme tilbake til skjermbildet med saksdetaljer. Klikk Avbryt hvis du ikke vil lagre endringene.

Kort med saksdetaljer

I nedre del av skjermbildet for saksdetaljer finnes et antall fanekort.


Hvert kort inneholder en gruppe detaljer om saken. For å fylle ut eller endre informasjon klikker du på fanen på kortet du vil arbeide med slik at det legges øverst i bunken.

Merk: Hvilke fanekort som vises, avhenger av hvilken saksart som er valgt for saken.

Oppdatere saksdetaljer

Er det nødvendig å oppdatere detaljer til en registrert sak, gjøres det slik:

1. **Søk** frem saken (**Register – Saksoversikt** fra menylinjen eller

 -knappene i verktøylinjen)

2. Dobbeltklikk saken i oversikten.

Hvis du kjenner saksnummeret, kan du klikke **Finn sak**-knappen i verktøylinjen  og skrive inn saksnummeret.

3. Endre aktuelle felter i skjermbildet for å redigere detaljer.
4. Klikk **Lagre-knappen** når du er ferdig. Saksdetaljene blir da oppdatert i databasen.

Parter

Kortet for Parter ser slik ut:

5 Presedens	6 Journalposter	7 Behandlinger ✓	8 Milepæler
1 Parter	2 Arkiv	3 Kommentarer	4 Uttår/endret

Rolle:	<input type="text"/>	Funksjon:	<input type="text"/>
Kode/navn/sort.:	<input type="text" value="Lillian Pettersen"/>	Siste ledd	<input type="text"/>
Adresse:	<input type="text" value="Røversmuget 27"/>	Offentlig	<input type="text"/>
Postadresse:	<input type="text" value="0666 OSLO"/>	N	<input type="text"/>
Besøksadresse:	<input type="text"/>		
Telefon:	<input type="text" value="22675035"/>	Telefaks:	<input type="text"/>
E-post:	<input type="text"/>		
Kontaktperson:	<input type="text"/>	Org.nr.:	<input type="text"/>

Dette er det mest avanserte fanekortet og brukes til å oppgi en eller flere parter i saken. Du kan fylle ut feltene for å oppgi adressen, men hvis parten alt er registrert i hjelperegisteret for adresser, kan du hente den derfra. Skriv koden i feltet Kode og trykk **TAB**-tasten. Feltene for navn og adresse fylles da ut automatisk. Du kan også trykke **F2**-tasten for å søke i adresseregisteret.

For adresser i byer kan du trykke **F3**-tasten for å finne postnummeret til en bestemt gateadresse. Videre kan du knytte flere parter til samme sak.

- **Siste ledd** – gjelder sortering / søk. Alternativet er Inntastet eller Siste ledd. I eksempelet over kan sortering skje på etternavn dersom Siste ledd er valgt.
- **Offentlig** – gjelder avskjerming. Alternativene er Offentlig / Skjermet (Noark-4).

Hvis det er flere parter i saken vil kortet se slik ut:

5 Presedens	6 Journalposter	7 Behandlinger ✓	8 Milepæler
1 Parter	2 Arkiv	3 Kommentarer	4 Uttår/endret

Beskrivelse parter:	<input type="text" value="Anders Jensen"/>
---------------------	--

Rolle	Funksjon	Navn 3	Adresse	Postnr.
ANSVPROSJEKT	TEGNINGER	Arkitekthuset ASA	Dronningens gt. 43 B	0133
ANSVUTFØRENDE	BYGG	Murermester Martinsen A/S	Dalstien 17	0678
ANSVSØKER	GRUNNEIER	Anders Jensen	Brattbakken 11	1263

- **Beskrivelse parter** – gjelder Noark-4. For andre vil dette feltet gjelde hovedpart. Kan benyttes for eksempel til adressebeskrivelse.

For å se adressedetaljene for en av partene i listen, dobbelklikker du parten i listen og får opp dialogboksen for adressedataljer.

Rolle	Funksjon	Navn 3	Adresse	Postnr.
ANSVPROSJEKT	TEGNINGER	Arkitektuset ASA	Dronningens gt. 43 B	0133
ANSVUTFØRENDE	BYGG	Muremester Martinsen A/S	Dalstien 17	0678
ANSVSØKER	GRUNNEIER	Anders Jensen	Brattbakken 11	1263

Rolle:	ANSVSØKER	Funksjon:	GRUNNEIER
Kode/navn/sort.:	JENS	Anders Jensen	Siste ledd
Adresse:	Brattbakken 11		Offentlig
Postadresse:	1263	OSLO	N
Besøksadresse:			
Telefon:	2267 5035	Telefaks:	
E-post:	ajens@online.no		
Kontaktperson:		Org.nr.:	

Kopier Lim inn Ny Fjern OK

Her får du de samme detaljene som i fanekortet **Parter** med en part.

Arkiv

Innholdet i dette kortet avhenger av hvilket kodehierarki organisasjonen bruker:

- **K-koder** – koder utviklet av Kommunenes Sentralforbund
- **Alternative koder** - for eksempel Statens arkivnøkkel

K-koder

Kortet Arkiv ser slik ut når organisasjonen bruker K-koder:

4. Journalposter	5 Milepæler	6 Møteinformasjon
1 Arkiv	2 Kommentarer	3 Utlån/endret
Emnekode: <input checked="" type="checkbox"/> Q52	Parkeringsplass	
T51	Gate- og vegbelysning	
T21	Luftledninger	
Alt. kode: <input type="checkbox"/>		
Obj. kode: <input type="checkbox"/>		
Obj.ref: <input type="checkbox"/>		
Kassasjon: <input type="checkbox"/>	00.00.0000	Bev. tid: <input type="text"/>
Journalenhet: ADM	Arkivdel: ADM	Papir: <input checked="" type="checkbox"/>

Emnekoden består av tre felter for henholdsvis

- Fellesklasser
- Fagklasser
- Tilleggskoder

Du kan registrere dem i den rekkefølgen du ønsker. Trykker du **F2** i ett av disse feltene, får du opp en liste med stikkord som du kan velge fra. Trykker du **F3**, får du opp arkivnøkkelene.

Administrator kan ha satt opp systemet slik at kodene flytter seg til sitt "eget" felt når du lagrer, og også at **F2/F3** kun viser de kodene som "passer" i feltet dvs. kun fagklasser i det andre feltet.

Når du har valgt en kode i listen, vises teksten som er knyttet til koden ved siden av emnekodefeltene. Skriver du koden direkte inn i feltet, settes teksten inn så snart du flytter markøren til neste felt.

Benyttes ordinær arkivnøkkel er det kun ett emnekodefelt. **F2 / F3** kan benyttes i dette feltet.

Alternative koder

Fanekortet Arkiv ser slik ut når organisasjonen benytter alternative koder :

Emnekoden består av ett felt på inntil 16 tegn. Du kan trykke **F2** for å få opp liste med stikkord som hjelper deg å velge riktig kode, eller **F3** for å få opp oversikten over arkivnøkkelene direkte.

Hvis EDB Sak og Arkiv er satt opp med Noark-3, vil ledeteksten i stedet være Arkivkode.

Felles felt for begge

Du kan hake av for å angi etter hvilket ordningsprinsipp som skal benyttes når saken skal lagres fysisk i arkivet.

Alternativet du velger blir primær arkivnøkkel, de to andre blir sekundære nøkler.

Primærnøkkel er den som den fysiske saken er arkivert på. Den vises på forskjellige utskrifter, som for eksempel postlisten.

- **Alt. Kode** - består av ett felt. Her er det ikke knyttet noe hjelperegister til feltet (med mindre alternativet Oslo kommune BOE er valgt i systemprofilen og EDB Sak og Arkiv benytter alternative koder). Hvis din organisasjon bruker det, må du få opplysninger om hvordan det skal fylles ut fra systemansvarlige. Feltet brukes ofte til kryssreferanse mellom saker. Organisasjonen kan selv bestemme hvordan feltet skal brukes.
- **Obj. kode** - består av tre felter. Det første feltet er for objektkode, det andre for selve objektkoden. Hvis EDB Sak og Arkiv er satt opp med Noark-3, vil ledeteksten være Sek.kode for sekundærkode. Det finnes hjelperegistre for objektkodefeltene i EDB Sak og Arkiv Administrator. Det tredje feltet blir fylt ut automatisk når du velger kode fra hjelperegisteret

Slike koder brukes typisk til å angi hvem eller hva registreringen gjelder. Her kan det eksempelvis være objektkode for GNR/BNR, for personnummer etc. Du kan trykke F2 i det andre feltet for objektkode for å søke i hjelperegisteret for objektkode.

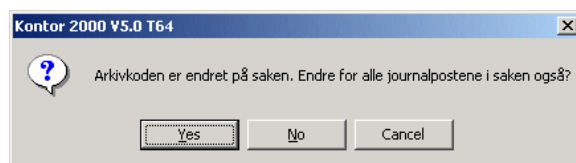
Administrator kan ha satt opp systemet slik at nye koder automatisk legges inn i hjelperegisteret. Da må du selv ha fylt ut det tredje feltet før du lagrer saken.

- **Obj. ref** - består av to (K-koder) eller tre felter. Det første feltet er for objektreferansetype, det andre for selve objektreferansen og eventuelt det tredje feltet til beskrivelsen. Det finnes hjelperegistre for objektreferansefeltene i EDB Sak og Arkiv Administrator.

Objektreferanse kan f.eks. benyttes til prosjektregister. Det tredje feltet (hvis alternative koder) er for objektbeskrivelsen.

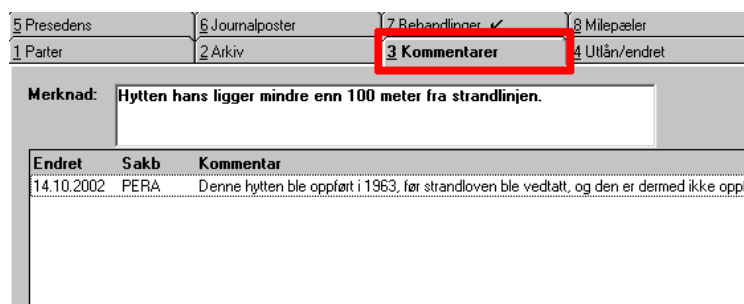
- **Kassasjon** - brukes for å angi hva som skal skje når kassasjonsdato er nådd
- **Bev.tid** - brukes til å angi antall år saken skal lagres (etter at den er avsluttet) før den skal kasseres. Når saken avsluttes, fylles det automatisk inn en kassasjonsdato mellom feltene Kassasjon og Bev.tid.
- **Journalenhet** - - hvis organisasjonen har valgt å registrere saker på journalenhet i henhold til Noark/Koark-standardene, vises nedtrekkslisten Journalenhet og angir hvilke journalenheter som gis tilgang til å registrere i arkiv.
- **Arkivdel** - angir hvilke arkivdeler journalenheten som er valgt kan registrere i. Det må være samsvar mellom valgt primærnøkkel og ordningsprinsippet for den valgte arkivdelen.

Hvis du endrer arkivkoden til en sak, vil EDB Sak og Arkiv spørre deg om du ønsker å oppdatere dette for alle de tilhørende journalpostene i saken. Du behøver bare klikke Ja i dialogboksen som kommer opp.



Kommentarer

Kortet for å registrere merknader og kommentarer ser slik ut:

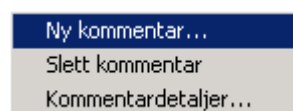


Merknad benyttes f.eks. til en kortfattet vurdering av saken og kan bestå av inntil 255 tegn. Denne informasjonen bør være kortfattet, og den vises på en del rapporter. I Noark-4 anses dette feltet å være arkivmerknad. Du kan skrive direkte i merknadsfeltet øverst.

Kommentarer er som «gule lapper», og kan bare leses av de som er gitt tilgang via medlemskap i tilgangsgruppen på kommentaren. Dette gjelder også for åpne registreringer. Nederst på fanekortet kan du arbeide med Kommentarer. I Noark-4 regnes disse kommentarene som saksbehandlermerknader.

Slik registrerer du en ny kommentar:

1. Klikk høyre musknapp (eller trykk **F5**-tasten) i kommentarfeltet.



2. Velg **Ny kommentar** fra hurtigmenyen.
3. Skriv kommentaren i kommentarfeltet (inntil 2.000 tegn).

Feltet øverst i bildet viser hvilke kommentarer som er knyttet til registreringen.

Velg fra nedtrekkslistene hvis gradering eller gruppe skal være annet enn angitt i saken.

4. Klikk **Lagre**.

5. Klikk **Lukk**.

Hvis du ønsker å slette en kommentar du selv har registrert, merker du den i listen på fanekortet, klikker høyre musknapp og velger **Slett kommentar** fra menyen. Vil du gå inn i vinduet for å se hele kommentaren, merker du den, klikker høyre musknapp og velger **Kommentardetaljer** fra menyen.

Utlån/endret

Bildet Utlån/endret ser slik ut:

I feltene i øverste del av kortet registreres følgende:

- **Saken er lånt ut** - hakes av for utlån. Hvis dette feltet er fylt med grå farge, betyr det at en eller flere journalposter i saken er lånt ut.
- **Dato** - dato for utlånet (fylles ut automatisk).
- **Retur innen** - dato for når saken skal returneres.
- **Avd/Sek/S.anstv.** - avdeling, seksjon og initialer til den som har lånt saken.

Nederst på fanekortet finner du øvrige felter av interesse for saken.

- **Endret** - dato for siste endring.

- **Endret av** - initialene til den som har foretatt endringen.
- **Refereres i utvalg** - du kan velge utvalg som skal få denne saken referert (uten at det har vært en behandling) fra en nedtrekksliste. Skal flere utvalg ha saken referert, velger du på nytt fra listen. Valgte utvalg blir haket av i listen. Haken fjernes fra et utvalg ved å velge samme utvalg om igjen.
- **OBS-dato** - dato da saken skal tas opp igjen.
- **Svarfrist** - normalt fra brevet som initierte saken.
- **Off.vurdert dato** - dato da det ble satt annen tilgangskode enn XX (kun Noark-4).
- **Avgraderes dato** - dato da saken skal avgraderes. Må settes hvis det er påført en tilgangskode (Noark-4).

Presedens

Kortet Presedens ser slik ut:

Følgende felt registreres:

- **Presedenssak** - Klikk i feltet for å hake hvis saken skal danne presedens for behandling av tilsvarende saker. Fjerner du haken eller glemmer å sette den, vil alle opplysninger på fanen fjernes når du trykker **Lagre**.
- **Dato** - Feltet fylles ut automatisk når du trykker **Lagre**.
- **Journalpost som angir presedensen** – Velg fra nedtrekkslisten hvilken journalpost i saken som inneholder vedtaket som danner presedens.
- **Hjemmel** - Feltet er obligatorisk og angir for eksempel lovparagraf eller plan (inntil 255 tegn). Feltet vises i oversikten hvis du søker etter presedenssaker.
- **Beskrivelse** - En mer utfyllende beskrivelse (inntil 255 tegn) av presedensen og vises i oversikten hvis du søker etter presedenssaker.
- **Gradering** - Velg fra nedtrekkslisten hvis graderingen skal være en annen enn angitt i saken. Hvis feltet er tomt, settes sakens gradering ved lagring.
- **Gruppe** - Velg fra nedtrekkslisten hvis gruppen skal være en annen enn angitt i saken. Hvis feltet er tomt, settes sakens gruppe ved lagring.

Journalposter

Dette kortet gir deg en liste over alle journalposter som er knyttet til aktuell sak, sortert med siste journalpost øverst i listen. Nedenfor vises en liste med tre linjer informasjon per journalpost.

1 Parter	2 Arkiv	7 Behandlinger ✓	8 Milepæler
5 Presedens	6 Journalposter	3 Kommentarer	4 Utlån/endret

Art	Type	Reg. dato	Avd/Sek/Sbh	Saksnr Status/avskr.	Lnr Gradering	Arkivkode
NOT	S	08.05.2001	ADM/TEK/PERA	01/00007-002	000020/01	
Vigdis Harr ENDRING AV REGULERINGSPANEN FOR TIURFELTET						
DOK	U	08.05.2001	ADM/TEK/PERA	01/00007-001	000016/01	
Vigdis Harr ENDRING AV REGULERINGSPANEN FOR TIURFELTET						

Antall journalposter: 002 Siste journalpost: 08.05.2001

Dersom tre linjer med informasjon er valgt, får du se følgende informasjon om hver journalpost:

1.linje:

- Journalpostart og type
- Registreringsdato
- Avdeling, seksjon og saksbehandler
- Saksnummer for saken med dokumentnummer for journalposten
- Løpenummer for journalposten
- Arkivkode

2.linje

- Eksterne avs/mott, (navn for enkeltparter, adressebeskrivelsen ved flerparter)
- Status og avskrivingskode
- Gradering, avskjerming og hjemmel

3.linje

- Innhold (første linje innholdslinjen til journalposten)

Hvis du velger visning med en linje i oversikten, vil informasjonen være noe begrenset.

Nederst på kortet ser du hvor mange journalposter som er knyttet til saken, og når siste journalpost i saken er registrert.

Hvis du vil arbeide med en av journalpostene, merker du det i listen ved å klikke journalposten. Så kan du klikke høyre musknapp og velge fra menyen som vises, eller du kan bruke kommandoer fra de vanlige menyene i EDB Sak og Arkiv.

Behandlinger

Kortet Behandlinger ser slik ut:

5 Presedens	6 Journalposter	3 Kommentarer	8 Milepæler
1 Parter	2 Arkiv	7 Behandlinger ✓	4 Utlån/endret

Beh.type: Klageadg.: Tekstdok.:

Lukket møte Hjemmel:

Nr.	Type	Utvalg	Dato	Dok.nr.	Fullf.	Status	Lukket	Protokollert	Type sak
1)	DS	TEK	29.05.2001	003	<input type="checkbox"/>	KL	<input type="checkbox"/>	Nei	
21)	DS	HEL	00.00.0000		<input type="checkbox"/>	RE	<input type="checkbox"/>	Nei	

Kortet viser hvilke møter (behandlinger) saken skal gjennom. Det er mulig å definere parallell behandling i flere utvalg, og det er mulig å angi om saksbehandlingen er fullført eller tradisjonell.

Milepæler

Kortet Milepæler ser slik ut:

Nr.	Status	Dato	Beskrivelse	Saksbeh.	Frist
1)	Uttørt	27.01.1999	Saken er opprettet	PERA	25.01.1999
2)	Uttørt	15.02.1999	Stillingen er utlyst	PERA	04.02.1999
3)	Ikke utfø	00.00.0000	Foreløbig svarbrev sendt til søker	PERA	00.00.0000
4)	Ikke utfø	00.00.0000	Søkerliste er laget	PERA	00.00.0000
5)	Ikke utfø	00.00.0000	Aktuelle søkere er innkalt til interv		00.00.0000
6)	Ikke utfø	00.00.0000	Innstilling er sendt til høring		00.00.0000
7)	Ikke utfø	00.00.0000	Resultat av høring er protokollert		00.00.0000

Kortet viser hvilke milepæler og aktiviteter som er definert for den saksart og sakstype som er valgt.

Tilleggsinfo

Kortet Tilleggsinfo ser slik ut:

Informasjonstype	Tilleggsinformasjon	Grø
Gårds og bruksnummer	Må vurdere ekspropriering del av nabotomt.	F

Tilleggsinfo benyttes for å registrere opplysninger som det ikke finnes felt for i registreringsbildet. Hvilke typer informasjon defineres i EDB Sak og Arkiv Administrator. Merk at det kan være krav til format eller innhold for noen typer.

Velg fra nedtrekkslistene til høyre i kortet hvis gradering eller gruppe skal være annet enn det som er angitt i saken.

Møteinformasjon

Kortet Møteinformasjon ser slik ut:

4 Journalposter	5 Milepæler	3 Utlån/ændret
1 Arkiv	2 Kommentarer	6 Møteinformasjon

Utvalg:	TEK	Møteår:	01
Møtedato:	29.05.2001	Møtenummer:	3
Møtetid:	19:00	Møtested:	Rom 217
Status:	Sakskartet satt opp		
<input type="checkbox"/> Lukket møte	Frist:	22.05.2001	

Kortet er bare tilgjengelig når du har valgt saksarten MOT, som lar deg samle informasjon og dokumenter i forbindelse med et utvalgsmøte. Ler mer om dette i Kapittel 7.

Feltene **Utvalg** og **Møtedato** redigeres fra **Bildet Møtekalender** og er ikke redigerbare her.

Andre fanekort

Hvis din organisasjon har tekniske moduler, for eksempel for Byggesak, Plansak og/eller Delingssak, finnes det fanekort i tillegg til de som er beskrevet ovenfor. Les mer om dette i Vedlegg A.

Hvis din organisasjon har modul for Ansettelsessak, finnes det et fanekort som heter Stilling. Dette er beskrevet i Vedlegg B.

Avslutte sak

Når saken er ferdigbehandlet, skal den avsluttes. Hvis saken ikke er avsluttet kan den heller ikke avleveres til arkivdepot! Saken avsluttes ved å sette status til A. Ikke arkiverte journalposter får status A, oppgavelisten tømmeres, og gjenværende milepæler får status «Går ut».

1. Når saken avsluttes, vil EDB Sak og Arkiv sjekke om saken / journalposter i saken er offentlighetsvurdert. Hvis ikke, kan ikke saken avsluttes. om det finnes konsepter i saken. Finnes slike, får du spørsmål om disse skal ferdigstilles. Svarer du ja, settes status til blank (NB: Ikke til journalført / arkivert!).
2. Deretter sjekker EDB Sak og Arkiv om saken eller journalposter i saken er utlånt. Er saken utlånt, får du ikke lov til å avslutte, men må du kan velge å få nullet utlånet og så avslutte.
3. Så sjekker EDB Sak og Arkiv om det er uavskrevne journalposter (med type I og N) i saken. Finnes slike, får du spørsmål om de skal avskrives med koden SA (Sak avsluttet).
4. Test på ikke-avsluttede journalposter og om alle dokumenter er på avleveringsformat hvis elektronisk lagret sak. Hvis ikke-avsluttede kan disse bli satt til Status A.

Når saken er avsluttet vil det normalt ikke være anledning til å legge inn nye journalposter i saken.

5. Tester om alle journalposter er avsluttet og at det finnes avleveringsformat hvis saken er elektronisk – status settes eventuelt til A (til systemets ferdigstillesesstatus hvis STANDARD).

Adresseregisteret

Fanekortet **Parter** er det mest avanserte i EDB Sak og Arkiv. Det er inngangsportalen til adresseregisteret, som er temaet for denne seksjonen av håndboken. Det tilsvarende fanekortet for journalposter heter **Eksterne avs/mott**. Du kan lese mer om journalposter i Kapittel 3.

Nedenfor kan du lese om følgende temaer omkring bruken av adresseregisteret. Du kan blant annet:

- Registrere en ny adressat.
- Søke i adresseregisteret.
- Velge fra definerte adressegrupper.
- Knytte flere adressater til en sak.
- Angi roller for adressater i en sak.
- Kopiere adresseinformasjon.

Registrere en ny adressat

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

Slik registrerer du en ny adresse:

1. Klikk **Register** i menylinjen
2. Velg **Adresseregister**
3. Klikk fanekortet **Adresse**
4. Dialogboksen Adresseregister vises. Klikk knappen **Nullstill** i den nederste raden med kommandoknapper for å blanke ut feltene

Kode	Navn	Poststed	Tilhørende
KJ	Kjell Jacobsen	LILLESTRØM	

1 Adresse 2 Telefoner 3 Politiker 4 Adr.grp. 5 Søk 6 Utplukk (1)

Kode/navn: KJ Kjell Jacobsen Adresstype / sortering: V Siste ledd

Adresse: Støperiveien 12

Postadresse: 2000 LILLESTRØM N

Besøksadr.: Lagreinfo: Avdeling: Seksjon: Gruppe: Avskjerm: Egen avd/sek Null

Telefon: 63 81 23 45 Telefaks: 63 81 23 46

E-post: kjell.jacobsen@stoepeprodukter.no

Kontaktpers.: Org.nr.: 123456789

Skriv ut Lagre ny Lagre Slett Nullstill Legg til OK Lukk

5. Fyll ut alle feltene på de forskjellige fanekortene, velg eventuelt tilgangsbegrensning under **Lagreinfo**, og klikk **Lagre ny** for å lagre adressen i hjelperegisteret.

Fanekortet Adresse

Her er en oversikt over feltene på fanekortet Adresse med opplysninger om hvordan du fyller dem ut.

- **Kode** – kan skrive 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**-tasten over til navnfeltet). Hvis det ikke er haket av for Duplikate adressekoder i systemprofilen, må koden være entydig.
- **Navn** – skriv inn navnet til adressaten.
- **Adresstype** – velg fra nedtrekkslisten. Typen kan f.eks være privatadresse eller virksomhetsadresse.
- **Sortering** - velg fra nedtrekkslisten for å angi hvordan adressen skal sorteres. Hvis feltet **Navn** inneholder et personnavn med fornavn først og etterfulgt av etternavn velger du **Siste ledd** fra listen. Når du siden søker etter personen med F2 fra en registrering eller etter post til/fra adressaten i søkebildene for sak og dokument, kan du velge om du skriver inn fornavn eller bare etternavn. EDB Sak og Arkiv finner frem uansett. Alternativt kan du registrere etternavnet først etterfulgt av fornavnet. Da skal du velge **Inntastet** fra listen. Da må du alltid søke etter etternavnet, og etternavn vil stå foran fornavn i brev etc. For firma og organisasjonsadresser velger du alltid **Inntastet**.
- **Adresse** – skriv inn gateadressen/postadresse, eventuelt postboks.
- **Adresse linje 2** – skriv inn utfyllende adresseinformasjon.
- **Postadresse** – består av to felter. I 1.felt skrives postnummeret. 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.
- **Faks** – skriv telefaksnummer til den primære telefaksen til mottakeren. Skilletegnene + - () samt mellomrom kan brukes.
- **E-post** – skriv elektronisk postadresse. Måten denne registreres på, avhenger av det postsystemet 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 e-post i EDB Sak og Arkiv, brukes syntaksen for internett e-post (for eksempel ole@online.no eller ole Olsen ole@online.no).
- **Org.nummer** – skriv inn organisasjonsnummer hvis adressaten er et firma.
- **Kontaktperson** – skriv eventuelt navnet på en kontaktperson.
- **Lagreinfo** - Fire nedtrekkslister

Hvis feltene **Avdeling** og **Seksjon** er fylt ut, vil du få frem disse adressene ved å spesifisere avdeling/seksjon når du søker etter adresser.

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.

Feltet **Avskjerming** 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 Politikker.

Fanekortet Telefoner

På fanekortet Adresse registreres en persons primære nummer for telefon og telefaks. I disse tider med stadig økende tilgjengelighet er det av og til ønskelig å kunne registrere flere slike nummer for alternative måter der personen kan kontaktes. Dette gjøres på fanekortet Telefoner.

Slik registreres et ekstra telefonnummer i fanekortet Telefoner:

1. Klikk **Ny**-knappen
2. Velg **Telefonkode** fra nedtrekkslisten

The screenshot shows the 'Ekstra telefonnr' form. The 'Telefonkode:' dropdown menu is open, showing a list of options: FAKS ARB (Faksimile arbeidsplass), FAKS PRIV (Faksimile privat), PSØK (Person søker), TLF ARB (Telefon arbeidsplass), and TLF ARB DIR (Telefon arbeidsplass, direkte innvalg). A red circle highlights the dropdown arrow.

3. Skriv inn telefonnummer i **Telefonnr**-feltet.
Fanekortet kan for eksempel se slik ut etter flere relevante nummer er blitt registrert:

The screenshot shows the 'Ekstra telefonnr' form with three rows of registered numbers. The 'Telefonkode' dropdowns are set to PSØK, TLF ARB, and TLF MOBIL. The 'Telefonnr' fields contain 96753988, 66815633, and 90912454. The 'Hovednr' section shows 'Tlf: 66995633' and 'Faks: 66993333'. A red box highlights the '2 Telefoner' tab at the top. Buttons for 'Ny' and 'Fjern' are visible at the bottom.

4. Klikk **Lagre**-knappen når du har lagt inn numrene du ønsker å registrere

Du sletter en rad i bildet ved å klikke et av feltene i raden og klikke **Fjern**. Den lille hånden til venstre for listen peker på den raden som er valgt og som slettes når du klikker på **Fjern**.

Feltene i rammen **Hovednr**, i høyre del av fanekortet viser de primære numrene til personen. Disse vil også vises på fanekortet **Adresse**. Hvis du endrer et primærnummer på ett av de to fanekortene **Adresse** eller **Telefoner**, blir tilsvarende informasjon automatisk oppdatert på det andre.

Fanekortet Politikker

Dette fanekortet er bare tilgjengelig hvis tilleggsmodulen Styrer, råd og utvalg er installert. Tilleggsmodulen er beskrevet i Vedlegg D i denne brukerhåndboken.

Her registreres bl.a. partitilhørighet og opplysninger som kan være nyttige i forbindelse med møtegodtgjørelser.

Navn	Parti	Merknad
Magne Person	FRP	

1 Person		2 Historikk		3 Søk	
Fra	Til	Utvalg	Funksjon	Repre	
13.09.1992	21.09.1996	Kommunestyret	Medlem	Arbeid	
21.09.1996	11.09.1998	Kommunestyret	Medlem	Høyre	
11.09.1998	13.09.2002	Formannskapet	Nestleder	Frams	

Fanekortet Adressegruppe

Fanekortet Adr.grp viser hvilke adressegrupper og medlemmer av adressegrupper som finnes i adresseregisteret. Adressegruppene blir definert i EDB Sak og Arkiv Administrator. Hvis modulen for Styrer, råd og utvalg brukes, vil politiske partier og forskjellige styrer og utvalg samt Politiker være opprettet som adressegrupper. Dette er nærmere beskrevet i Vedlegg D.

Listen til venstre på fanekortet viser de adressegruppene som er definert av organisasjonen.


Listen til høyre viser hvilke adressegrupper, råd, utvalg og politiske partier adressaten (markert på listen over) er medlem i.

Slik knytter du en person til en adressegruppe:

1. Søk etter person(er) som skal knyttes til en adressegruppe slik at personen(e) vises i søkelisten øverst i bildet.
2. Merk (klikk) personen i **Søkelisten** øverst i bildet.
3. Merk (klikk) aktuell adressegruppe i **Adressegruppelisten** til venstre.

4. Klikker -knappen.

Slik fjerner du en person fra en gruppe:

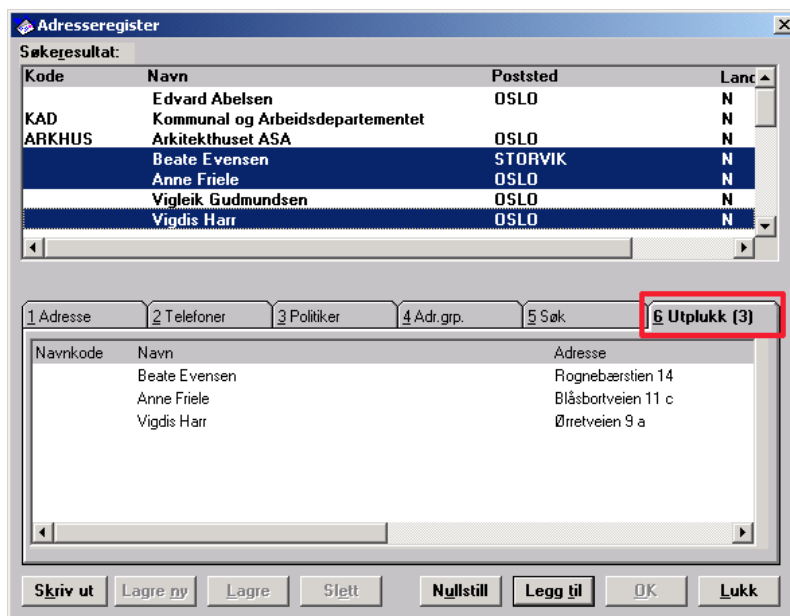
1. Søk etter person(er) som skal knyttes til en adressegruppe slik at personen(e) vises i søkelisten øverst i bildet
2. Merk (klikk) personen i **Søkelisten** øverst i bildet.
3. Merk (klikk) gruppen i **listen til høyre**
4. Klikk -knappen.

Fanekortet Søk

Fanekortet Søk brukes til å finne registrerte adressater i registeret, og dette er beskrevet i neste seksjon.

Fanekortet Utplukk

Du kan bruke adresseregisteret til å plukke ut flere adressater, for eksempel for å knytte flere adressater til en saksregistrering.



1. Søk etter person(er) som skal knyttes til en adressegruppe slik at personen(e) vises i søkelisten øverst i bildet.
2. Merk en eller flere (hold nede CTRL-tasten) adressater i **Søkeresultatlisten** øverst i listen.
3. Klikk **Legg til**- knappen

Du kan søke flere ganger i adresseregisteret og legge til adressater fra de forskjellige søkene. Fanen til kortet vil vise hvor mange adressater som ligger der til enhver tid.

Dette kan også brukes til å skrive ut **adresseetiketter** til et sett med adressater. Overfør adressatene til Utplukkfanen som beskrevet ovenfor og klikk **Skriv ut**- knappen mens fanekortet Utplukk er aktivt.

Hvis bildet for eksempel er kalt opp av parter i saken, kan du klikke **OK**-knappen og få lagt inn alle de valgte adressatene som parter i saken.

I Kapittel 4 kan du lese om hvordan du kan sende tekstdokumenter til flere mottakere. Tilsvarende muligheter for møtesekretærer er omtalt i Kapittel 7.

Søke i adresseregisteret

Flere av feltene i registreringsbildene til sak og journalposter er direkte knyttet opp til adresseregisteret og søk kan foretas direkte i disse feltene.

Navnekodefeltet (fanekortet **Parter** i sak og fanekortet **Eksterne avs./mott.** i journalpost) kan utnyttes effektivt i en kombinasjon av søk og utfylling.

Kode/navn/sort.:		Siste ledd
Adresse:		Offentlig

Hvis du kjenner navnekode skriver du den i feltet for navnekode og trykker **TAB**-tasten. Da fylles alle adressefeltene ut automatisk.

Slik søker du etter navn.

1. Plasser markøren i et av feltene Kode, Navn eller Adresse (hvis Koark og fleradresse kan du også klikke beskrivelsesfeltet).
2. Trykk **F2**-tasten.
3. Dialogboksen **Søk etter adresse** vises

Hvis du skrev inn noe i feltet (pkt. 1) før du trykket **F2**-tasten, vil EDB Sak og Arkiv starte et søk med valgte verdier i det adresseregisteret starter. For eksempel, hvis det står P% i feltet Navn og du trykker **F2**-tasten, vil du bare se adressatene som har navn som starter med P (både de med for- og etternavn på P for adressater registrert med Siste ledd i Sortering).

Finner du adressaten du leter etter, overfører du adresseinformasjonen til registreringskortet ved å merke (klikke) linjen med adressaten og klikke **OK**-knappen.

4. I fanekortet **Søk** angi du (andre) søkekriterier hvis du ikke har funnet den aktuelle adressaten.

5. Klikk **Nullstill**-knappen nederst i søkebildet for å blanke ut feltene.
6. Fyll ut ett eller flere felter. Hvis du fyller ut flere felter, finner EDB Sak og Arkiv bare adresser der alle søkekriteriene er oppfylt.

%-tegnet kan benyttes som jokertegn. I eksempelet over vil søkeresultatet bli alle adressater med navn (fornavn, etternavn, firmanavn, etc.) som starter med bokstaven P. Hvis du for eksempel skriver %bank%, betyr det at adressater med navn som inneholder bokstavene bank blir funnet.

- **Adressegruppe** - nedtrekkslisten øverst på fanekortet inneholder de definerte gruppene som du kan søke i.
- **Avd / Sek** - her kan du velge avdeling og seksjon.
- **Inkluder fellesadressater** - hakes av om du ønsker få med de adressene som gjelder spesielt for den angitte avdelingen, og for den angitte seksjonen i tillegg til de som er felles for alle. Hvis du vil ha adressene kun for en avdeling / seksjon, fjerner du haken. Dette er mest aktuelt når du skal vedlikeholde disse adressene.

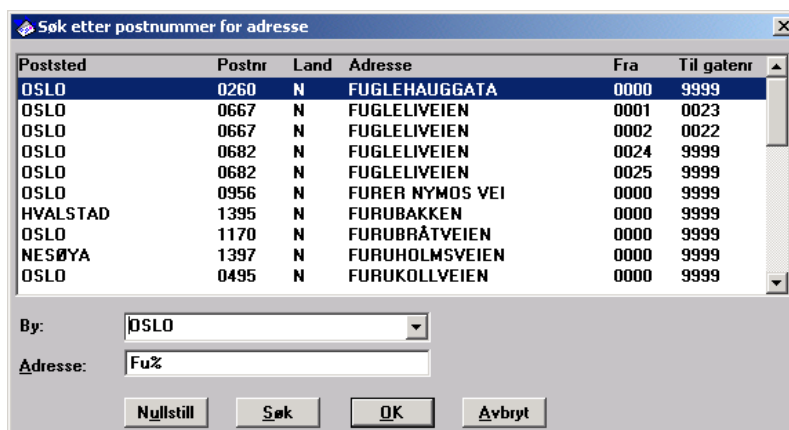
Klikk **Søk**-knappen for å få utført søket.

7. Dialogboksen **Søk etter adresse** vises med listen over adressater som tilfredsstiller søkekriteriene som ble oppgitt. Klikk ønsket adressat i listen over søkeresultat (nedre del av skjermbildet fylles ut med verdier for denne adressaten) for å overføre adresseinformasjonen fra listen over søkeresultat til registreringsbildet.
8. Klikk **OK**.

Søke etter postnummer for gateadresser i byer

Hvis adressaten bor i en by der det er forskjellige postnummer for forskjellige gateadresser, kan EDB Sak og Arkiv finne riktig postnummer for deg.

1. Sett markøren i **Adresse-feltet** (fanekortet **Parter** i sak og fanekortet **Eksterne Avs./mott.** i journalpost) og trykk **F3**-tasten.
2. Vinduet **Søk etter postnummer for adresse** vises:



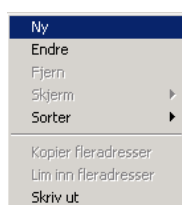
3. Velg ønsket by fra nedtrekkslisten i feltet **By**.
4. Skriv inn **gatenavnet** eller deler av dette etterfulgt av jokertegnet %
5. Klikk **Søk**.
6. Oversikt over gatenavn og tilhørende poststed/postnummer vises. Dobbelklikk ønsket gate for å overføre informasjonen til registreringsbildet.
7. Vil du søke på nytt, kan du klikke **Nullstill** og gjenta prosedyren.

Knytte flere adressater til en saksregistrering

Svært ofte vil det være flere parter involvert i en registrert sak, og da brukes fanekortet Parter til å holde oversikt over dem. Med unntak av Noark-4 vil første adressaten (ved fleradresser) være hovedadressaten for saken. I Noark-4 finnes et adressebeskrivelsesfelt hvis fleradresser.

Hvis det ikke er registrert flere parter i saken, legger du til flere på følgende måte:

1. Klikk høyre musknapp i et av feltene i fanekortet **Parter** og velg **Ny** fra hurtigmenyen



Vinduet **Adressedetaljer** vises:

Her kan du legge inn opplysninger om en part eller søke frem en part som allerede ligger i adresseregisteret ved å plassere markøren i feltet **Adresse** og klikk **F2**-tasten. Nye kan legges inn ved å klikke **Ny**-knappen. Hvis de som skal være parter i saken er registrert i adresseregisteret, kan disse legges inn i en operasjon. Klikk **OK**-knappen når alle partene er lagt inn.

Plukke ut adressater fra adresseregisteret

Fra adresseregisteret kan du søke frem og bygge opp en liste over parter i en sak.

1. Plasser markøren i feltet **Adresse** i vinduet **Adressedetaljer** og klikk **F2**.

Vinduet **Søk etter adresse** vises. I fanekortet **Søk** leter du frem en part fra adresseregisteret og klikker **Legg til**-knappen.

Kode	Navn	Poststed	Land
	Edvard Abelsen	OSLO	N

Navnkode	Navn	Adresse
JENS	Anders Jensen	Brattbakken 11
MARTIN	Muremester Martinsen A/S	Dalstien 17
ARKHUS	Arkitektuset ASA	Dronningens gt. 43 B
	Edvard Abelsen	Fernanda Nissens vei 12

Adressaten oppbevares på fanekortet **Utplukk**. Gjenta søket for partene som skal være med. I fanekortet **Utplukk** vises hvor mange adressater som finnes på kortet etter hvert

som du legger til nye adresser.

Klikk **OK**-knappen når alle parter er plukket ut

- Alle adressatene overføres til listen i vinduet **Adressedetaljer** (se over). Partene kan eventuelt tildeles roller (se seksjonen **Roller i en sak** nedenfor). Klikk **OK**. Partene er nå registrert i saken og vises på fanekortet **Parter** i skjermbildet for **saksdetaljer**.

Redigere sak 97/00001

Sakart/type: STD | STD | Gradering: | Reg.: 16.09.1997
 Avd/sek/sb: BYG | PLN | PERA | | | | | Datert: 14.09.1997
 Gruppe: ALLE | Hjemmel: | | Status: ?
 Sakstittel: BYGGING AV GARASJE

Referanse: | | Gebyr betalt

5 Presedens | 2 Arkiv | 7 Behandlinger ✓ | 8 Milepæler
1 Parter | 3 Journalposter | 3 Kommentarer | 4 Uttån/endret

Beskrivelse parter: Anders Jensen

Rolle	Funksjon	Navn 3	Adresse	Postnr.
		Arkitektuset ASA	Dronningens gt. 43 B	0133
		Muremester Martinsen A/S	Dalstien 17	0678
		Anders Jensen	Brattbakken 11	1263

0 | Ny | Slett | Lagre | Lukk

Hovedparten (kun adressebeskrivelse hvis Noark-4) vises nå i et begrenset felt på kortet, og de andre partene vises i listen under. Hvis du ønsker flere opplysninger om en av partene, kan du dobbeltklikke linjen til ønsket part (gjelder også hovedparten, hvis ikke Noark-4).

Legge til flere parter

Finnes flere parter i saken kan du legge til ytterligere parter i saken ved å høyreklikke i listen over parter og velge **Ny** fra hurtigmenyen:

6 Journalposter | 7 Behandlinger | 8 Milepæler | 9 Bygg | 10 Vilkår/Tilsyn
1 Parter | 2 Arkiv | 3 Kommentarer | 4 Uttån/endret | 5 Presedens

Beskrivelse parter: Prosjektgruppen Garasje

Rolle	Funksjon	Navn 4	Adresse	Postnr.
ANSVPROSJEKT	PROSJEKTFØRER	Arkitektuset ASA	Dronningens gt. 43 B	0133
EIER		Anders Jensen	Brattbakken 11	1263
ANSVUTFØRENDE		Seiersten og Sønn		0133
ANSVUTFØRENDE		Muremester Martinsen A/S	Dalstien 17	0678

Ny | Endre | Fjern | Skjerm | Sorter | Kopier parter

Du kommer til skjermbildet for Adressedetaljer og kan benytte fremgangsmåten beskrevet ovenfor for å registrere en ny part eller plukke ut en part fra adresseregisteret og legge vedkommende til i listen over parter.

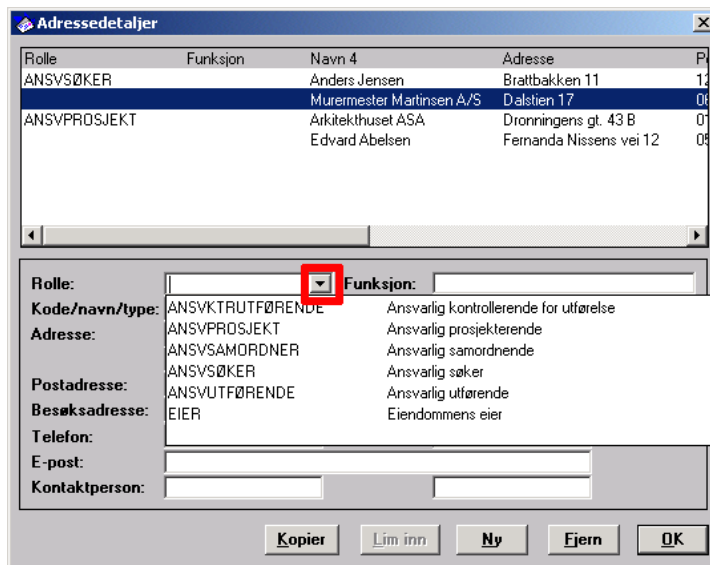
Som du ser av hurtigmenyen, kan du redigere (endre) eller slette en adressat (hvis du merket en før du trykket på høyre musknapp).

Roller i en sak

Et eget hjelperegister i EDB Sak og Arkiv gjør det mulig for en systemansvarlig å definere typiske roller som kan knyttes til parter. Eksempelvis vil det i byggesaker være naturlig å definere roller som Ansvarlig søker, Ansvarlig prosjekterende og Tiltakshaver.

Slik tildeler du roller til parter i en sak:

1. Dobbeltklikk en part i fanekortet **Parter** i skjermbildet for **saksdetaljer**.
2. Hvis ikke parten allerede er markert i partslisten i skjermbildet for **adressedetaljer**, må denne markeres.



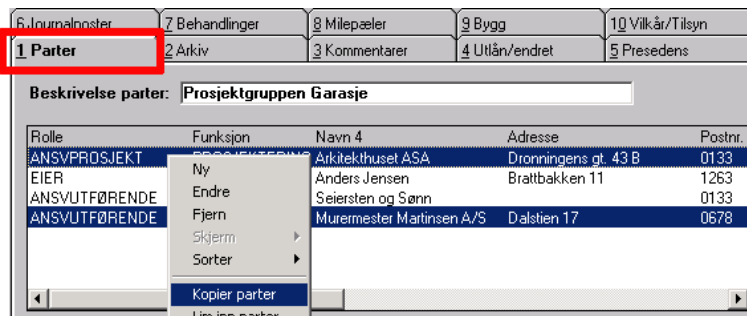
3. Klikk i rollefeltet og skriv en rollebeskrivelse eller velg rolle fra nedtrekkslisten til rollefeltet.
4. Eventuelt gjenta rolletildeling til andre parter på listen.
5. Klikk **OK**.

Det er også mulig å angi rolle og funksjon på flere parter i samme operasjon. Du merker de partene (**CTRL**+klikk) som skal ha en gitt rolle og eventuelt funksjon i listen i bildet Adressedetaljer, og velger så rolle fra nedtrekkslisten:

Kopiere adresseinformasjon

Ofte er en person part i flere saker. Slik kan du kopiere hele adresser fra en registrering til en annen.

1. Klikk en eller flere (**CTRL**+klikk) part i fanekortet **Parter** i skjermbildet for **saksdetaljer**.
2. Høyreklikk og velg **Kopier parter**



- Gå til saken der du vil ha kopiene, velg fanekortet Parter, høyreklikk (ikke på selve arkfanen) og velg **Lim inn parter**.

Du kan også lime inn partene som fleradressater i en journalpostregistrering (høyreklikk fanekortet Eksterne adr/mott.) og tilsvarende kopiere fleradresser fra en journalpostregistrering og lime dem inn som parter i en sak.

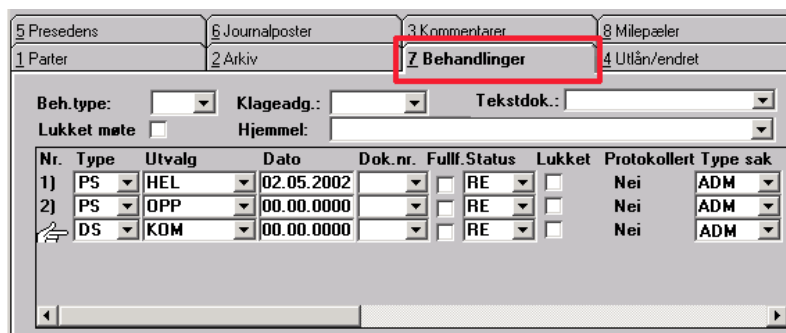
Menyvalget for å kopierer parter / adressater finnes også på saks- og journalpostoversiktene. Hvis det er registrert flere parter / flere adressater på den registreringen du vil kopiere fra, får du opp følgende dialogboks hvor du klikker part og deretter haker av for type adressat:



Denne dialogen virker på samme måte som å produsere et tekstdokument fra fanen Journalpost i saksdetaljbildet (se Kapittel 4).

Behandlinger

Kortet Behandlinger ser slik ut:

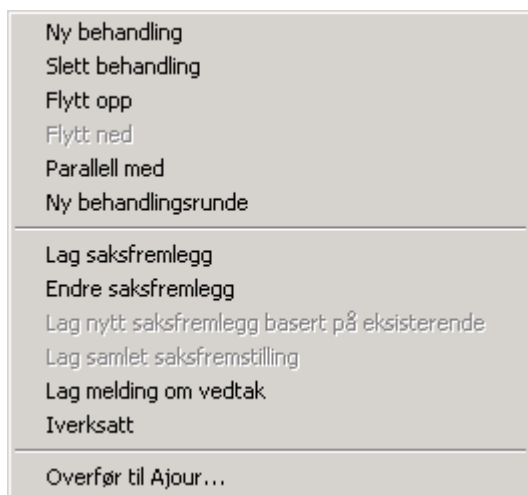


Feltene øverst i fanekortet gjelder hvilke standardverdier som skal gjelde for de ulike behandlingene som legges inn i listen under.

- **Beh.type** – velg fra rullegardinmenyen hva slags behandling saken skal ha. Dette vil være standardverdi for feltet Type ved opprettelse av nye behandlinger. Kan endres for hver behandling.
- **Klageadgang** – hakes av hvis det er klageadgang på vedtaket som blir fattet i saken.
- **Lukket møte** - angi om standardverdien for de ulike behandlingene skal være i lukket møte. Kan endres for hver behandling.
- **Hjemmel** – angi hjemmel for at saken kan behandles i lukket møte.
- **Tekstdok** - velg fra nedtrekkslisten hva slags tekstdokument som skal gjelde for Tekstdokument-menyen når dette er aktiv fane.

Legg merke til rullefeltet nederst i kortet som forteller at det finnes flere felter på kortet enn som kan vises i ett bilde.

Du kan peke på en behandling (eller i området for behandlinger) og klikke høyre musknapp for å få opp en meny:



Her kan du velge kommandoer for å definere en ny behandling, slette en eksisterende eller endre rekkefølgen på behandlingene.

Menyvalgene mellom de to strekene er beskrevet i kapittel 4.

Definere en ny behandling

Slik definerer du en ny behandling:

1. Velg fanekortet **Behandlinger** i den aktuelle saken og høyreklikk nede i fanekortet.
2. Velg **Ny behandling** fra menyen.
3. En ny linje legges til i kortet.
4. Velg **Type** fra nedtrekkslisten. Standardverdien som ble valgt i øverste del av kortet vises, men kan endres.
5. Politisk / delegert vedtak: Velg hvilket utvalg behandlingen skal foregå i fra nedtrekkslisten **Utvalg**.

Administrativt vedtak: Rull eventuelt sidelengs ut til høyre og endre avdeling og seksjon hvis det skal være et administrativt vedtak i en annen avdeling enn der saksansvarlig er plassert.

6. Velg eventuelt **møtedato**.

Du kan la møtedato stå åpen. Da vil saken komme opp på første mulige møte. Du kan trykke **F2** for å få opp en oversikt over hvilke møter som er definert for utvalget du har valgt. Angir du møtedato, vil den bare oppfattes som en anbefaling.

7. **Dokumentnummer** vil vise hvilket internt dokumentnummer saksfremlegget har i arkivsaken og velges fra nedtrekkslisten.

Du kan bare velge journalpostregistreringer i saker med journalposttype S.

8. Avkrysningsboksen **Fullført** brukes til å angi om denne behandlingen gjennomføres med fullført saksbehandling eller ikke.

Hvis det hakes av her, betyr det at prinsippet med fullført saksbehandling brukes, og at samme saksfremlegg normalt brukes til alle behandlinger. Dette feltet blir automatisk haket av hvis det tilsvarende feltet i systemprofilen er haket av.

Hvis det ikke er haket av, brukes prinsippet om tradisjonell saksbehandling, og da er det normalt en separat saksbehandler og saksfremlegg for hver behandling.

9. Feltet **Status** settes til RE (registrert) til saksfremlegget er klart og møtesekretæren kan ta over saken (status F hvis Koark).

Du kan lese mer om statuskoder nedenfor.

Andre felter

Enkelte av disse feltene må du bruke rullefeltet nederst for å se.

- **Lukket** - det hakes av her hvis behandling i dette utvalget skal holdes for lukkede dører. Feltet settes automatisk hvis det er haket av for lukket møte over listen.
- **Protokollert** - når møtet er avholdt, vedtak fattet og protokollen er godkjent, kan møtesekretær krysse av i feltet Protokoll godkjent. Dette skjer automatisk for utvalgssaker når man klikker på knappen Lås protokoll i bildet Etterarbeid til møte.
- **Type sak** - brukes til å klassifisere saker hvis det er ønskelig å gi dem en kode på sakslisten for å skille ulike sakstyper fra hverandre.

Merk: Dette ikke har noe å gjøre med sakstyper knyttet til saksart, men brukes 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 man ikke har skilt ut disse med beh.type RS og egen nummerserie.

- **Saksnr** - feltet blir fylt ut av EDB Sak og Arkiv når saken har fått tildelt et saksnummer i bildet Møteforberedelse, som normalt brukes av møtesekretæren. For administrative og delegerte saker skjer dette når melding om vedtak produseres.
- **Behandlingsresultat** - feltet kan brukes til å registrere stikkord om type vedtak og velges fra nedtrekkslisten.
- **Hjemmel**; feltet brukes til å angi en hjemmel for vedtaket som er fattet
- **Iverksatt dato, type** - Iverksatt dato og type angir dato vedtak ble iverksatt samt type iverksettelse.
- **Ref dato** - feltet angir dato da dette (delegerte) vedtaket ble referert i det politiske utvalget.

Type (behandlingstyper)

Feltet **Type** styres av hva som er satt opp i EDB Sak og Arkiv 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). Delegerede vedtak blir normalt referert på neste møte i utvalget som har delegert myndigheten.
- 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.
- AD for administrativt vedtak. Dette velges for administrative saker som skal følges opp formelt. Merk at for saker der vedtak fattes etter fullmakt fra et politisk utvalg, skal koden DS brukes.

Statuskoder

Når du velger status i forhold til utvalgsbehandlingen, kan du velge mellom følgende alternativer fra listen:

- BE: Behandlet.
- IIV: Vedtak, ikke iverksatt
- IV: Vedtak, iverksatt
- KL: Godkjent saksfremlegg (Koark benytter blank)
- RE: Registrert (Koark benytter F)
- SK: På sakskart (saksliste)
- SU: Utarbeide saksfremlegg.
- TB: Sendt tilbake til foregående utvalg.
- TR: Saken er trukket.
- UT: Utsatt.

Organisasjonen kan også definere egne koder.

Rekkefølgen av definerte behandlinger

Hvis det er definert flere behandlinger for en sak, kan du endre rekkefølgen på kortet Behandling. Høyreklikk (se hurtigmeny over) linjen for den behandlingen du vil flytte, og velg **Flytt opp** eller **Flytt ned** for å flytte den merkede linjen i listen. Vil du slette en behandling, velger du den og klikker Slett.

Parallell behandling

Du kan også angi at en sak skal behandles parallelt av flere utvalg:

1. Høyreklikk en behandling og velg **Parallell med** fra menyen.
2. Dialogboksen **Parallell med** vises.



3. Skriv **nummeret** på behandlingen du vil «kjøre parallelt med»
4. Klikk **OK**.

Hver enkelt behandling har et nummer helt til venstre på fanekortet Behandlinger. Hvis to eller flere behandlinger har samme nummer, er disse definert som parallelle. Det betyr at saken kan behandles av de valgte utvalgene uten å måtte vente på behandlinger i de andre parallelle utvalgene.

Ny behandlingsrunde

Hvis saken skal opp i flere behandlingsrunder, f.eks fordi det er klaget på vedtaket eller fordi det er en plansak som skal behandles i flere runder med høringer i mellom, velges **Ny behandlingsrunde** fra hurtigmenyen. Da kan man velge å ikke ta med full historikk fra foregående runde når for eksempel sakspapirene lages.

Fjerne en behandling fra listen

Behandlinger som ikke er ferdigbehandlet kan fjernes fra en sak. Hvis status er RE (Under forberedelse) på den aktuelle behandlingslinjen så er det bare å klikke linjen slik at den blir markert med en pekefinger foran. Deretter velges **Slett behandling** fra hurtigmenyen.

Melde en sak inn for et utvalg

Når saksfremlegget er gjort ferdig og er arkivert, må du sette statuskoden til **KL**(blank hvis Koark 4) fra det / de utvalget som skal begynne behandlingen. Først da vil saken komme frem for møtesekretæren når denne skal sette opp sakslisten.

Merk: Når status settes til KL (Klar til behandling), **må** dokumentnummeret på saksfremlegget være satt på fanekortet **Behandlinger**, ellers vil ikke funksjonene for å lage sakspapirer etc. finne saksfremlegget.

Overføre behandlingen til Ajour

Overføring til Ajour er forklart nærmere i kapittel 7. Hvis saken avgjøres ved delegert vedtak, kan du velge **Ajour** fra hurtigmenyen for å overføre informasjonen. Ajour er en tilleggsmodul i EDB Sak og Arkiv, så det er ikke sikkert at din organisasjon har dette valget.

Saksgang

Funksjonene for saksgang er laget for å hjelpe organisasjonen til raskere og bedre saksbehandling. Saksgang er en valgfri modul til EDB Sak og Arkiv, og det er ikke sikkert din organisasjon bruker den.

I saksgang er det to nøkkelbegreper:

- **Aktivitet** - noe som må utføres for å nå en definert milepæl (se neste punkt) i saksgangen. I EDB Sak og Arkiv blir en aktivitet representert som en pil i den grafiske fremstillingen av saksgangen.
- **Milepæl** - et sjekkpunkt i saksgangen på om en eller flere definerte aktiviteter er fullført. I EDB Sak og Arkiv kvitterer man for at en milepæl er nådd.

Når du registrerer en ny sak, velger du en saksart og en sakstype for saken. Til hver sakstype er det knyttet en saksmal, som består av et sett med milepæler som må nås for at saken skal bli ferdig behandlet. Du utfører en bestemt aktivitet for å nå en milepæl. Når du har avsluttet aktiviteten, kvitterer du for at milepælen er nådd. Hvis saksmalen er laget slik at andre aktiviteter er avhengig av at du har nådd din milepæl, kan disse nå startes.

Ulike saksbehandlere kan være ansvarlige for hver sine milepæler. Det er normalt den saksansvarlige som bestemmer hvem som er ansvarlig for hver enkelt aktivitet i en saksgang. Du kan skaffe deg oversikt over hvilke saker som inneholder milepæler du er ansvarlig for

ved å utføre forhåndsdefinerte søk. Dette blir din «elektroniske innkurv» i EDB Sak og Arkiv.

Hvis det ikke er satt en bestemt saksbehandler som ansvarlig, er det saksansvarlig som har ansvar for en milepæl når arbeidet med aktiviteten for å nå denne kan påbegynnes.

Legg merke til at en gruppe eller en organisasjonsenhet kan være ansvarlig for en aktivitet. Da kan enhver saksbehandler som er medlem av gruppen/enheten utføre aktiviteten. Dette skjer ved at saksbehandleren definerer seg selv som ansvarlig for milepælen, og lagrer registreringen.

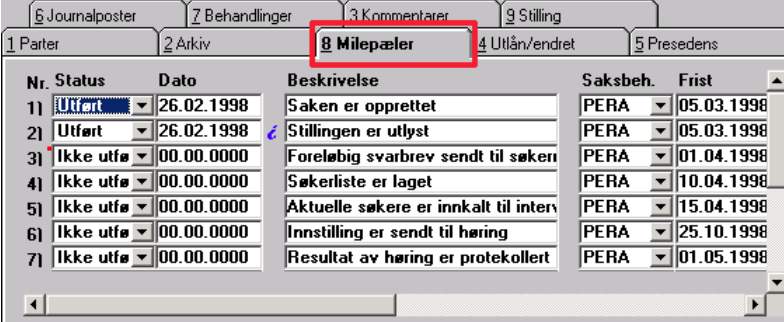
Du kan få opp en grafisk oversikt over aktivitetene i en saksgang og der se både hvilke aktiviteter som er utført, samt hvordan de ulike aktivitetene er avhengige av hverandre. Hvis din brukerprofil tillater det, kan du også endre en saksmal når det er behov for det. Du kan for eksempel legge inn nye aktiviteter og milepæler som er spesielle for den aktuelle saken.

Den som er saksansvarlig har ansvar for å tilpasse en saksmal til en bestemt sak og angi hvem som er ansvarlig for å utføre ulike aktiviteter. Er du saksansvarlig, kan du lese seksjonen *Tilpasse en saksgang* nedenfor. Er din oppgave å utføre aktiviteter og registrere at disse er fullført, kan du hoppe over denne seksjonen og gå videre til seksjonen *Merke en milepæl som nådd*.

Det finnes ferdig definerte saksmaler som følger med EDB Sak og Arkiv. Organisasjonen står også fritt til å endre disse saksmalene og lage nye. Dette gjøres i EDB Sak og Arkiv Administrator av en systemansvarlig. Du finner en beskrivelse av hvordan dette gjøres i håndboken *EDB Sak og Arkiv Administrator Brukerhåndbok*.

Tilpasse en saksgang

Hvis du er registrert som ansvarlig for en sak, er det ditt ansvar å angi hvem som skal utføre ulike aktiviteter, og eventuelt sette en fristdato. Dette ligger ofte i malen, og du behøver bare å endre her hvis den aktuelle saksgangen skal avvike fra malen. Da klikker du fanekortet **Milepæler i Saksdetalj kortet**.



Nr.	Status	Dato	Beskrivelse	Saksbeh.	Frist
1)	Utført	26.02.1998	Saken er opprettet	PERA	05.03.1998
2)	Utført	26.02.1998	Stillingen er utlyst	PERA	05.03.1998
3)	Ikke utført	00.00.0000	Foreløbig svarbrev sendt til søkeren	PERA	01.04.1998
4)	Ikke utført	00.00.0000	Søkerliste er laget	PERA	10.04.1998
5)	Ikke utført	00.00.0000	Aktuelle søkere er innkalt til intervju	PERA	15.04.1998
6)	Ikke utført	00.00.0000	Innstilling er sendt til høring	PERA	25.10.1998
7)	Ikke utført	00.00.0000	Resultat av høring er protokollert	PERA	01.05.1998

Her vises milepælene i nummerrekkefølge. Hvis det er flere milepæler enn det er plass til på kortet, ser du et loddrett rullefelt i høyre kant av kortet. For hver milepæl kan følgende informasjon endres direkte i fanekortet.

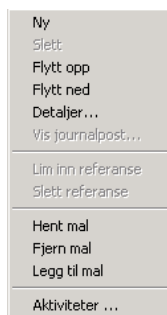
- **Status** - i utgangspunktet satt til Ikke utført. Saksbehandleren som får ansvar for aktiviteten, skal oppdatere status når aktiviteten er fullført.
- **Dato** - når status er endret.
- **Beskrivelse** - kort beskrivelse av milepælen fra saksmalen.
- **Saksbehandler** - initialene til saksbehandleren som er ansvarlig for eller utførte aktivitetene som leder til milepælen.

- **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, men det må registreres i detaljbildet (se nedenfor).
- **Dokmal** – 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 man produsere dokumentet fra oppgavelisten via menyvalg.

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

Hvis det står en liten **i** (🔗) ved beskrivelsen, betyr det at det finnes en instruks for denne. Står det et lite sideikon der, betyr det at det er knyttet et resultatdokument til milepælen.

Ved å høyreklikke i fanekortet **Milepæler**, får du opp hurtigmenyen:



Du ser at du kan opprette en ny milepæl og flytte en merket milepæl opp eller ned i rekkefølgen. Har du flyttet en milepæl bør du gå over i bildet **Aktiviteter** for å korrigere aktivitetene.

Når du legger inn en ny milepæl, vil den bli lagt etter den milepælen du står på. EDB Sak og Arkiv vil også sette inn aktiviteter fra denne til den nye og fra den nye til milepælen etter. Men er det parallelle aktiviteter, må du gå inn i bildet **Aktiviteter** (se nedenfor) for å sette opp korrekte aktiviteter for den nye milepælen.

Du kan også dobbeltklikke linjen til en milepæl. Da kommer du inn i en egen dialogboks med detaljer om milepælen.

Du finner også samme informasjon i nederste del av bildet med aktiviteter.

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.

I feltet **Aktivetsbeskrivelse** legger du inn den teksten som skal vises på oppgavelisten som oppgave for å nå milepælen. Hvis milepælen heter ”Stillingen utlyst”, vil det være naturlig å kalle aktivetsbeskrivelsen ”Utllys stillingen”.

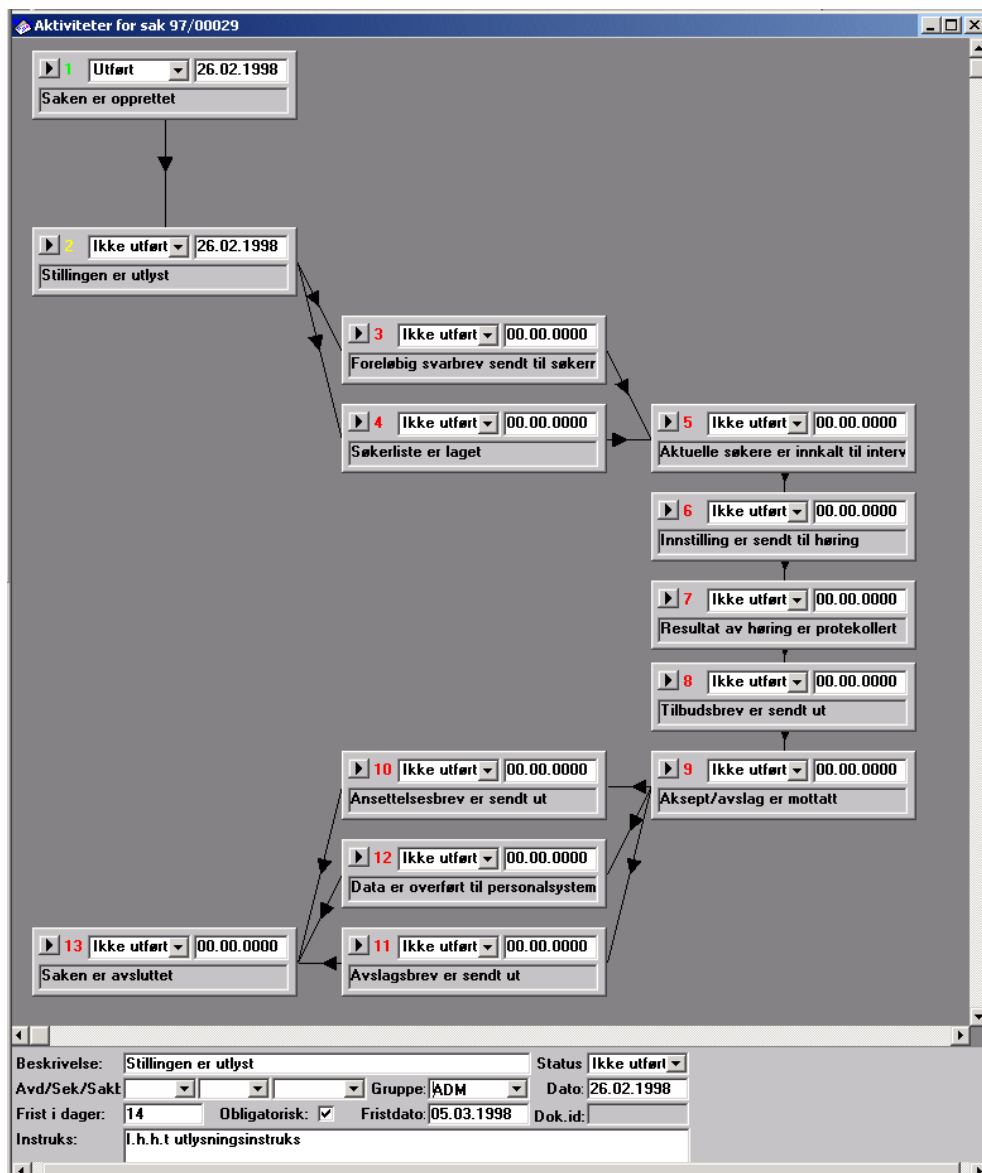
I feltet **Dokmal** legger du inn dokumentmal for dokument som normalt produseres som et ledd i aktivitetene som leder til at milepælen settes utført. Hvis milepælen er ”Rammetillatelse gitt”, vil dokumentmalen gjerne være malen for rammetillatelse. Når det er angitt en dokumentmal, kan man produsere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

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 fullført.

Bildet med aktiviteter

Saksmalene lages med de milepæler som normalt skal nås for en sak av en bestemt type. Du kan gå inn i et eget skjermbilde for å se en grafisk gjengivelse av milepæler og aktiviteter. Hver milepæl vises som en liten boks, og avhengige aktiviteter vises som en pil mellom de aktuelle milepælene.

Aktivitetene i saksgangen kan vises grafisk ved å velge **Aktiviteter** fra hurtigmenyen til kortet **Milepæler** (se over).



Vinduet er delt i to: Øvre del viser milepælene med aktivitetspiler, nedre del viser detaljene til milepælen som er aktivert (klikket). Hver milepæl vises som en liten boks. Noen av aktivitetene er parallelle, mens andre er sekvensielle og må utføres i bestemt rekkefølge.

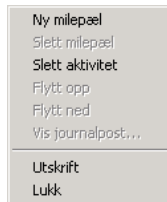
Milepælene er nummerert, og nummeret er fargekodet:

- Grønt nummer angir at aktiviteten er fullført.

- Gult nummer angir at aktiviteten kan påbegynnes.
- Rødt nummer angir at aktiviteten er avhengig av at andre aktiviteter fullføres, og at den derfor ikke kan påbegynnes.

Ved å klikke en milepælboкс i øvre del av vinduet, vises detaljene for denne milepælen i nedre del. Du som saksansvarlig kan endre denne informasjonen.

Du kan peke på en milepælboкс eller en aktivitetsspil og klikke høyre musknapp for å få opp følgende hurtigmeny med aktuelle kommandoer:

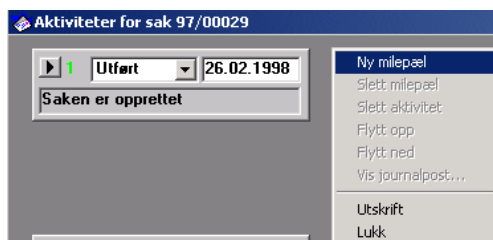


Legge til en ny milepæl i bildet Aktiviteter for sak

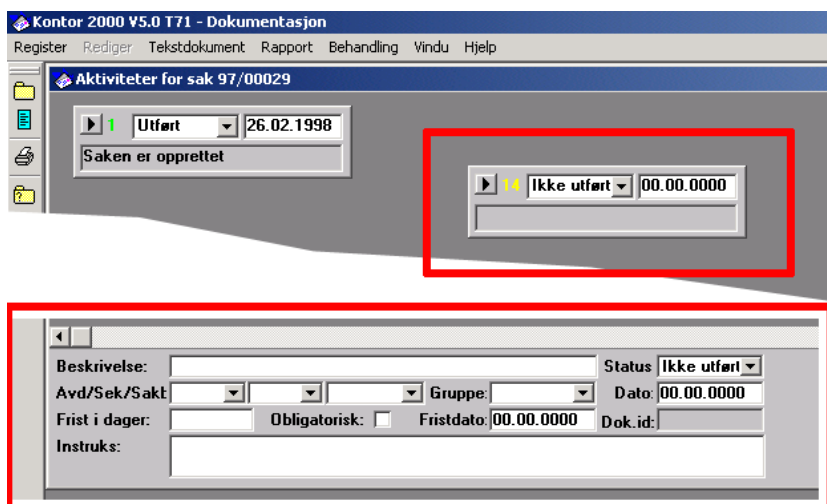
Ofte vil det være spesielle momenter i en enkeltsak som gjør det nødvendig å legge til flere milepæler og tilhørende aktiviteter.

Slik legger du til en ny milepæl i det grafiske bildet med **Aktiviteter for sak**.

1. Klikk høyre musknapp og velger **Ny milepæl** fra hurtigmenyen.



2. En ny milepæl vises i aktivitetsvinduet med nummer etter siste eksisterende milepæl



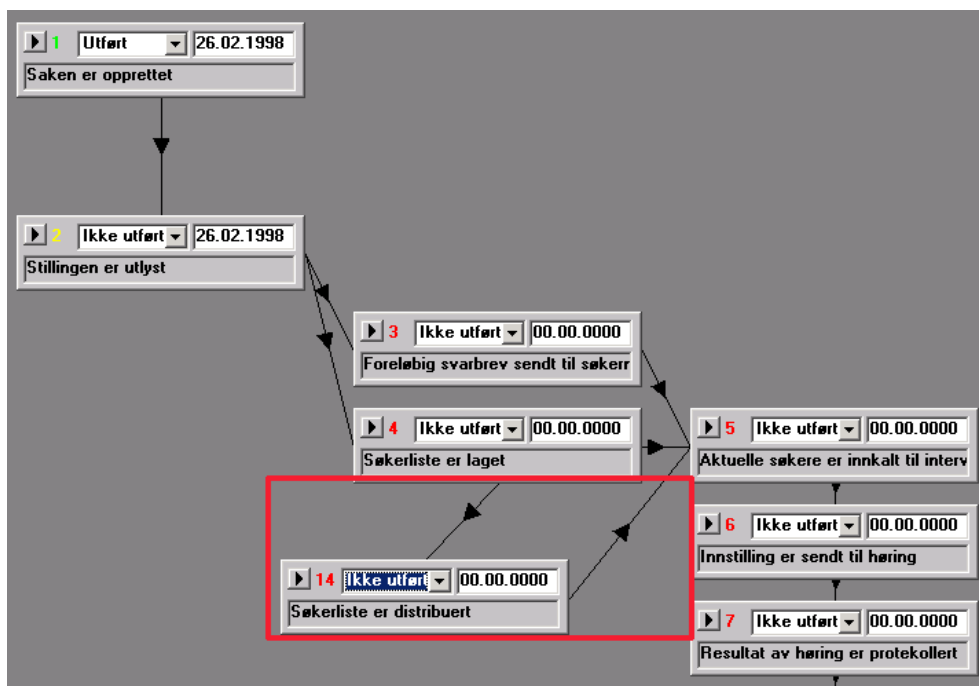
Du definerer egenskapene til den nye milepælen ved å klikke milepælen og fylle ut feltene i nedre del av vinduet. Her legger du inn en beskrivelse, en instruks, initialene til ansvarlig saksbehandler og andre relevante detaljer.

Når du legger til en milepæl i dette bildet, vil den komme nederst i listen over milepæler. Bruk eventuelt **Flytt opp** / **Flytt ned** fra hurtigmenyen for å legge den på riktig plass.

Legge til en ny aktivitet

Du kan bestemme at den nye milepælen skal være avhengig av en annen slik (for eksempel skal milepæl 14 være avhengig av milepæl 4 i bildet nedenfor)

1. Klikk på den milepælen (milepæl 4 i eksemplet) som den andre milepælen skal være avhengig av (ikke i et hvitt felt, men for eksempel på den svarte trekanten oppe til venstre).
2. Hold nede venstre musknapp og dra milepælen (milepæl 4) til milepælen (milepæl 14 i eksemplet) som skal være avhengig og slipp den på denne milepælen. Det tegnes da en pil mellom de to, med pilespissen pekende mot den avhengige milepælen:



Når du angir avhengigheter på denne måten, kan fargekodingen av milepælene endre seg. I eksempelet over er milepæl 14 lagt inn. Den er avhengig av milepæl 4, og milepæl 5 kan ikke startes før milepæl 14 er nådd.

Milepæler og aktivitetspiler kan fjernes med **Slett**-kommandoer på hurtigmenyen.

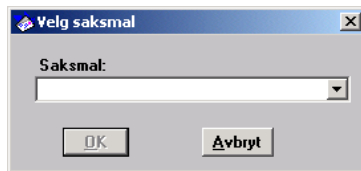
3. Når du er ferdig med å tilpasse saksgangen, gå tilbake til vinduet **Rediger sak** (høyreklikk og velg **Lukk** fra hurtigmenyen) og klikk deretter **Lagre** for å lagre endringene.

Legge til en tilleggsmappe

I noen typer saker kan det være behov for å legge til flere milepæler i en samlet operasjon. Denne funksjonen gjør det for eksempel mulig å først registrere en sak med en saksmal med et felles sett med milepæler, og når det er klart for organisasjonen hvordan den aktuelle saken skal behandles, velges en tilleggsmappe.

Gå til fanekortet Milepæler, merk den milepælen som skal stå *over* settet med milepæler du vil sette inn, høyreklikk og velg **Legg til mal** fra hurtigmenyen.

Du kommer inn i denne dialogboksen:



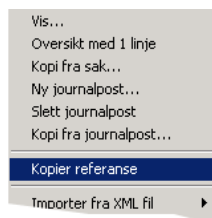
Listen **Saksmal** vil inneholde de tilleggsmalene som er definert for arten til saken. Når du velger mal og klikker OK, vil EDB Sak og Arkiv sørge for at milepælene som er definert i tilleggsmalen blir flettet inn etter milepælen som er merket på fanekortet.

En journalpost knyttet til en milepæl

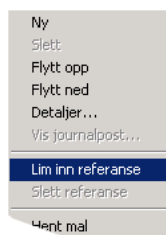
Ofte vil aktivitetene knyttet til en milepæl medføre at det lages et dokument, f.eks. en utredning eller et brev.

Slik kan du legge inn referanser til dette i saksgangen:

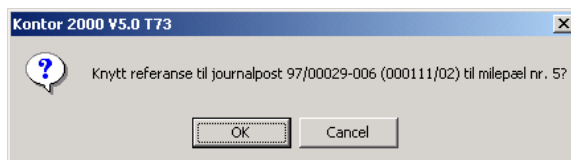
1. Klikk **journalpostfanen** i skjermbildet for saksdetaljene til saken og velg aktuell journalpost
2. Høyreklikk journalposten og velg **Kopier referanse** fra hurtigmenyen som dukker opp



3. Velg aktuell **milepæl** i milepælfanekortet
4. Høyreklikker og velg **Lim inn referanse** fra hurtigmenyen



5. Bekreft referansetilknytningen



I milepæloversikten vil det vises et sideikon ved siden av beskrivelsen til milepælen, og menyvalget Vis journalpost blir tilgjengelig. Dette valget tar deg over i journalposten med dokumentet. Du kan også bruke tekstdokumentmenyen for å se på tekstdokumentet direkte (journalpostens hoveddokument).

Du kan også bruke ”dra og slipp”, men da må du søke frem journalposten ved hjelp av et ordinært journalpostsøk, merke det i listen og så dra det over til fanekortet Milepæler eller i det grafiske bildet med saksgangen.

Merke en milepæl som nådd

Denne seksjonen er skrevet for deg som er ansvarlig for å utføre en eller flere aktiviteter i en sak.

Slik kan du søke etter saker der du er ansvarlig for en eller flere aktiviteter i en saksgang:

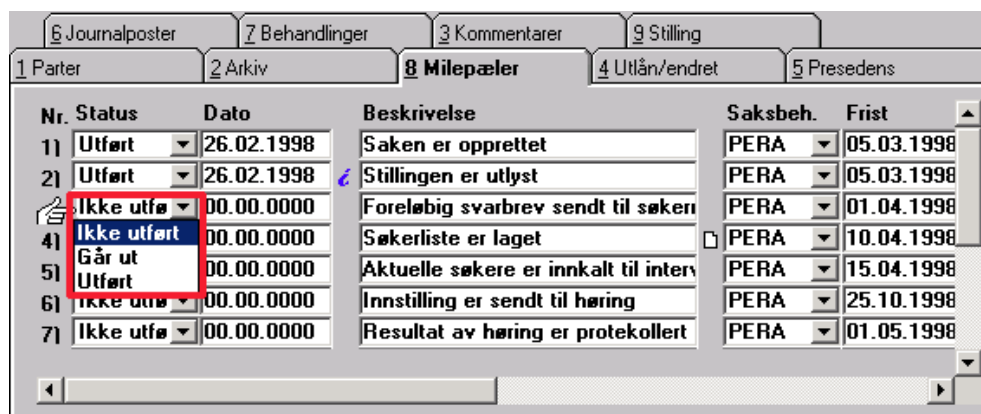
1. Klikk **Register** i menylinjen, velg **Saksoversikt** og deretter **Saker til og under behandling**.
2. Når du får opp saksoversikten, vil du på statuslinjen (nederst til venstre) se hvor mange nye saker som inneholder aktiviteter du er ansvarlig for.

Nye saker/akt: 2

I saksoversikten vil en ny sak med deg som ansvarlig vises med et rødt ulestflagg helt til første gang du dobbeltklikker på registreringen for å komme til skjermbildet for saksdetaljene (Vinduet **Rediger sak**).

Slik endrer du status på en milepæl:

1. Klikk **milepælfanen** i skjermbildet for saksdetaljene til saken og velg aktuell milepæl som du er ansvarlig for
2. Velg **Utført** (milepælen er nådd) fra nedtrekkslisten i statusfeltet til milepælen



3. Når status er satt til **Utført** går saken videre.

Status **Går ut** kan velges hvis de tilhørende aktivitetene ikke er aktuelle for denne saken. Da kan du fortsette med neste aktiviteter.

Du kan også se på saksgangen grafisk, og bruke et eget vindu til å registrere at milepæler er nådd. Du kommer inn i dette vinduet ved å peke på et av feltene på kortet Milepæler, klikke høyre musknapp og velge **Aktiviteter** fra menyen. Du kan også dobbeltklikke en linje for å komme inn i bildet med detaljer om milepælen.

Systemdefinerte milepæler og saksmaler

I saksmalene som følger med EDB Sak og Arkiv finnes et sett med systemdefinerte felles milepæler. Nedenfor finner du først en oversikt over disse felles milepælene.

HØRING	Høringsuttalelser innhentet
INFOHENT	Nødvendig informasjon innhentet
INSTILL	Innstilling klar
MOTEFAST	Møte berammet
PARTINFO	Berørte parter underrettet
PROTGODK	Protokoll godkjent
PROTSKR	Protokoll skrevet

REFERAT	Referat skrevet
SAKDOKKO	Saksdokumenter kontrollert
SAKSLIST	Saksliste satt opp
SAKSLUTT	Saken avsluttet
SAKSTART	Saken opprettet
SVAR	Svar sendt
SØKKOMP	Søknad komplett
SØKMOTT	Søknad mottatt
VEDTAK	Vedtak fattet

Tilleggsmodulene for byggesak, delingssak, plansak og ansettelsessak legger inn egne milepæler.

Felles milepæler kan brukes når du vil legge inn nye milepæler i en saksgang, eller når du vil søke etter saker.

Liste over nye oppgaver

En sak eller en journalpost kan overføres til deg ved at noen (for eksempel din leder) endrer saksansvarlig for registreringen. På statuslinjen nederst i EDB Sak og Arkiv (til venstre) ser du to felter som forteller deg om det er kommet inn nye saker eller journalposter på denne måten:

Nye journalposter: 0 | Nye saker/akt: 2 | 01.10.2002 09:38

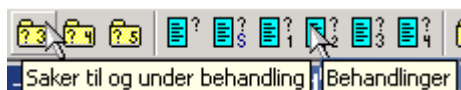
Antallet nye journalposter og nye saker vil også bli oppdatert hvis en milepæl der du er oppført som ansvarlig blir klar til utføring fordi milepæler som ligger foran i saksgangen er utført, eller hvis du er mottaker av et internt notat.

Nye saker og journalposter vises i oversikter som et lite flagg (gjelder bare når det er angitt ny saksansvarlig for saker eller ny saksbehandler for journalpost):

Saksoversikt - Saker til og under behandling						
Saksnr	Reg.dato	Avd/Sek/S.ansv.	Art/Type	Arkivkode	Gradering	Status
01/00013	02.04.2001	ADM/TEK/PERA	STD/STD			
Røy Østensen NYE MULIGHETER TIL Å SENDE ELEKTRONISK POST						
01/00012	30.03.2001	ADM/TEK/GIF	STD/STD			
Seiersten og Sønn UTBYGGING AV NYTT SYKEHJEM						
01/00011	23.03.2001	ADM/TEK/BIP	BYG/ETTR			R
SØKNAD OM OPPFØRING AV GARASJE						

- Et rødt ulestflagg forteller om saker og journalposter som du er ansvarlig for og som ligger i din oppgaveliste som uleste.
- Et blått ulestflagg forteller om saker og journalposter som andre er ansvarlige for og som ligger i deres innkurver som uleste.

For å få en oversikt over saker, kan du også klikke **Register** i menylinjen og velge **Saksoversikt** og deretter **Saker til og under behandling**. Tilsvarende søk for nye Journalposter er **Register – Journalpostoversikt - Behandling**. Disse to er standardsøk som følger med EDB Sak og Arkiv, og som normalt er lagt inn i din søkemeny og i verktøylinjen.



Finner du ikke disse søkene, kan du lese om hvordan du tilpasser din egen søkemeny i Kapittel 8.

Ulestflagget forsvinner når du har vært inne i detaljbildet for saken eller for journalposten. Tellerne på statuslinjen blir også justert når du har sett på fanen for milepælen og lagret.

Det finnes en egen oppgaveliste EDB Sak og Arkiv, som gir deg oversikt over nye arbeidsoppgaver som venter på deg. Du kan få opp en liste over alle oppgaver som er tildelt deg, eller som er lagt til din avdeling, seksjon eller tilgangsgruppe. Du åpner menyen **Register** og velger **Oppgaveliste**. Du kommer da inn i et bilde som for eksempel kan se slik ut:

Type	Oppgave	Frist	Tildelt
	Registrering		
Ansvarlig	Saksbehandler 01/00009-001 NYE RETNINGSLINJER FOR SNØMÅKING	01.04.2001	23.03.2001
Ansvarlig	Saksbehandler 01/00013-001 NYE MULIGHETER TIL Å SENDE ELEKTRONISK POST	02.04.2001	02.04.2001
Gitt oppgave	Skriv utkast til vedtak 01/00007 ENDRING AV REGULERINGSPLANEN FOR TIURFELTET	30.04.2001	22.03.2001
Aktivitet	Saksdokumenter kontrollert 01/00011 SØKNAD OM OPPFØRING AV GARASJE	01.05.2001	23.03.2001
Ansvarlig	Saksansvarlig 01/00011 SØKNAD OM OPPFØRING AV GARASJE		02.07.2002
Mottager	Saksbehandler 97/00018-002 KONSEKVENSANALYSE FOR REGULERINGSENDRING		26.06.2002

Du kan se alle oppgaver som er knyttet til en sak eller journalpost, også andres. Dette krever at du har endretilgang til registreringene. Du får opp listen ved å høyreklikke i detaljbildet for sak eller journalpost og velge **Vis oppgaver** fra hurtigmenyen.

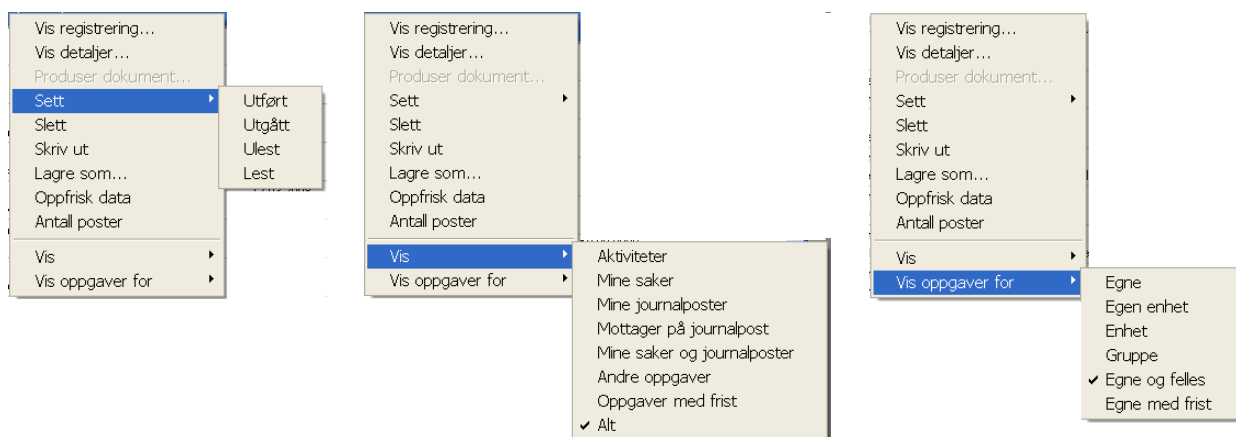
Bruke oppgavelisten

I oppgavelisten kan det altså vises oppgaver som har oppstått på forskjellige måter. Her er en oversikt over de forskjellige typene oppgaver.

Oppgavetype	Hvordan oppgaven oppstår
Gitt oppgave	En oppgave som er gitt av en annen bruker (se neste seksjon).
Ansvarlig	Saksansvarlig hvis det er en sak som ikke er avsluttet. Saksbehandler hvis det er et journalpost som ikke er avsluttet.
Mottaker	Internt notat som er mottatt, men ikke besvart eller avskrevet.
Aktivitet	Brukeren er ansvarlig for en aktivitet i en saksgang, og milepælen er klar til behandling.
Til godkjenning	Oppgave lagt til deg som leder med ønske om at du godkjenner.
Til arkivering	Oppgave lagt til deg som arkivar med ønske om at du ferdigstiller og arkiverer tilhørende sak / journalpost.
Til kommentar	Ønske om at du leser gjennom og kommenterer materialet. Når du svarer ved å legge til en ny kommentar på registreringen, vil det dukke opp en oppgave hos den som ga deg denne oppgaven av typen "Kommentar gitt".
Kommentar gitt	Den du ba kommentere har lagt inn kommentar på registreringen.

Du kan dobbeltklikke en linje i oppgavelisten din for å komme inn i detaljbildet der du kan jobbe med den. Når du gjør dette, vil ulestflagget forsvinne fra oppgavelisten.

Du kan også høyreklikke i oppgavelisten for å få opp hurtigmenyen med undermenyer:



Fra hurtigmenyen kan du gjøre følgende:

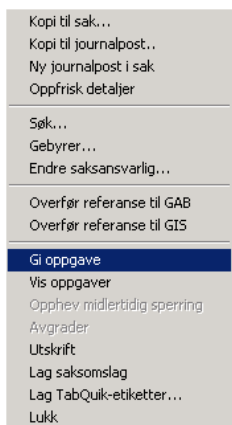
- **Vis registrering** – viser saken hvis oppgaven gjelder en sak. Hører oppgaven til en journalpost får du journalposten.
- **Vis detaljer** – viser detaljer om oppgaven. Du får til det samme ved å dobbeltklikke på oppgaven.
- **Produser dokument** – kun tilgjengelig for oppgaver av typen aktivitet hvor det på den tilhørende milepæl er påført en dokumentmal.
- **Sett (Ulest / Lest)** – kan brukes til å sette eller fjerne ulestflagget i listen.
- **Sett (Utført / Utgått)** – fjerner oppgaven, men loggfører samtidig historikken til sak / journalpost.
- **Slett** – gjør det mulig å slette oppgaver uten loggføring av utførelse.
- **Skrive ut** – gjør det mulig å skrive ut oppgavelisten.
- **Lagre som** – gjør det mulig å lagre oppgavelisten, for eksempel som en liste i Excel ved å velge filtypen Excel.
- **Oppfrisk data** – for å friske opp listen.
- **Antall poster** – forteller deg hvor mange linjer som finnes i oppgavelisten.
- **Vis** – åpner en undermeny med tilgang til bl.a. oppgaver med frister (se bildet foran) for å se en bestemt oppgave.
- **Vis oppgaver for** – åpner en undermeny (se bildet foran). Her kan du for eksempel velge å vise oppgavene som er definert for avdelingen din, eller egne oppgaver med en definert frist.

Gi en oppgave til en bruker

Under saksbehandlingen er det mulig å tildele en oppgave til en bestemt bruker, eller til en gruppe med brukere.

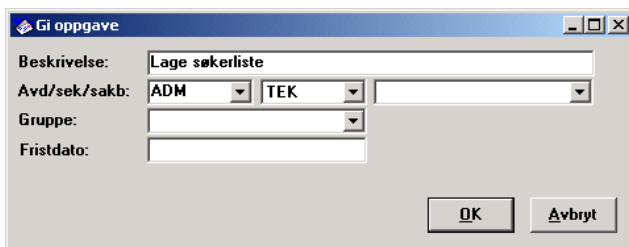
Slik tildeler du en oppgave:

1. Høyreklikk i et **detaljebilde** for en sak eller en journalpost.



2. Velg **Gi oppgave**

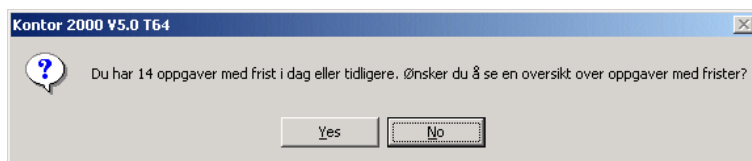
3. I dialogboksen som vises kan du spesifisere hva oppgaven går ut på, hvem oppgaven er til og eventuell frist



Hvis oppgaven tildeles en avdeling eller en seksjon, vil den være felles for de som er tilknyttet avdelingen og seksjonen. Den som først har anledning til å utføre oppgaven, kan selv dobbeltklikke den i sin oppgaveliste og endre ansvarlig til seg selv. Det samme gjelder ved valg av gruppe til de som er medlem av gruppen.

Merk: Du kan angi verdier i enten avdeling/seksjon, i feltet for saksbehandler eller i feltet for gruppe, men ikke i flere feltet i samme operasjon. Hvis du velger en saksbehandler eller en gruppe, vil verdier i de andre feltene bli blanket ut.

Merk: Oppgaver kan gis frister. Ved oppstart av EDB Sak og Arkiv vil programmet varsle om oppgaver der fristen går ut den aktuelle dagen eller der fristen alt har gått ut.



Ved å svare bekreftende vil du få opp oppgavelisten med frister.

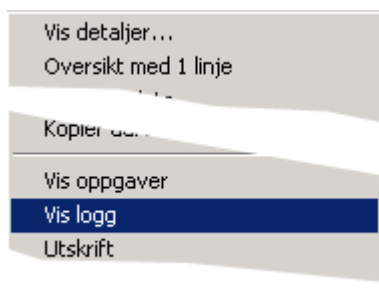
Vis logg

Ved å ta ut en logg kan du se hvilke endringer som er foretatt i en sak eller med en journalpost. Loggens innhold vil imidlertid avhenge av oppsett i EDB Sak og Arkiv Administrator.

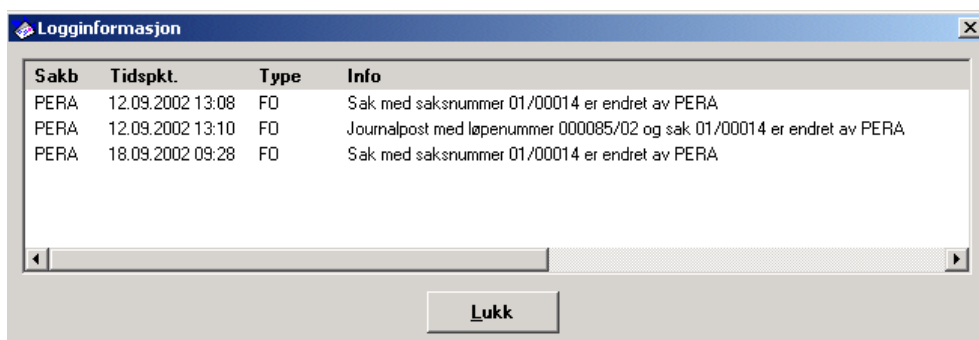
Slik kan du vise en logg for en sak eller en journalpost.

1. Velg sak i Saksoversikten eller journalpost i Journalpostoversikten.

2. Klikk høyre musknapp og velg Vis Logg (kan også foretas fra detaljregistreringskortet for sak eller journalpost).



3. En oversikt over foretatte endringer vises.



- **Saksbehandler** – viser initialene til saksbehandler
- **Tidspunkt** – viser tidspunkt for endring
- **Type** – viser behandlingstype
- **Info** – info om hva som er endret og av hvem

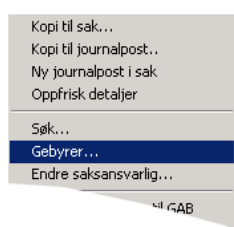
4. Klikk **Lukk**

Fakturering av gebyrer

For mange saker er det vanlig å knytte gebyrer til behandlingen av sakene. Denne funksjonen er mest brukt for byggesaker, men kan benyttes i alle saksartene.

Slik får du en oversikt over gebyrer for en sak:

1. Klikk høyre musknapp i øvre del av skjermbildet for saksdetaljer (Redigere sak) og velg **Gebyrer** fra hurtigmenyen



2. Skjermbildet **Oversikt over gebyrer** viser hvilke gebyrer som er knyttet til saken :

Gebyr	Antall	Enhetspris	Beløp	Status	Kundnr.
1) Behandlingsgebyr	1,00	500,00	500,00	Påløpt	
2) Tilknytningsavgift vann	1,00	25000,00	25000,00	Påløpt	
3) Tilknytningsavgift avløp	1,00	10000,00	10000,00	Ikke påløpt	
4) Frikjøp parkering	0	12000,00	0,00	Ikke påløpt	
5) Frikjøp tilfluktsrom	0	40000,00	0,00	Ikke påløpt	
Refusjon for vei	1,00	5000,00	5000,00	Ikke påløpt	

Sum:		
Totalsum eks. mva:	40.500,00	Mva: 8.520,00
Inkl. mva:	49.020,00	

- Hvis dette er en ny sak, vil de gebyrlinjene som kommer opp være avhengig av hva som er definert i EDB Sak og Arkiv Administrator for denne saksart og sakstype.
- Du kan skrive ut en liste over de registrerte gebyrene ved å klikke **Skriv ut**- knappen
- Husk at du kan bruke det vannrette rullefeltet til å rulle mot høyre, slik at du ser alle kolonnene. I bildet ovenfor er kolonnene Forfallsdato, Kommune, Oppdragsgiver, Varenr., MVA, Termin, Fakturanummer og Fakturadatoer skjult.
- For hver gebyrlinje kan du hake av for å angi om gebyret er underlagt MVA eller ikke. Beløpene i gebyrlinjene skal være eksklusiv MVA. I hjelperegisteret for gebyrer kan man også angi om et gebyr skal ha MVA. Der er det også mulig å sette enhetspris for et gebyr.
- Hvis du taster inn / endrer Antall og Enhetspris, regner EDB Sak og Arkiv ut Beløp automatisk. Men du kan også skrive inn Beløp direkte.
- Feltet status har disse verdiene:



Ikke påløpt - Gebyret tilhører en senere fase i saksbehandlingen.

Påløpt - Gebyret er klart for fakturering.

Overf. Kommfak - Gebyret faktureres via Kommfak.

Faktureres - Gebyret er under fakturering.

Fakturert - Gebyret er fakturert.

Betalt - Gebyret er betalt.

Status **Faktureres** settes av fakturabildet mens produksjonen av faktura pågår og skal aldri velges manuelt.

Status **Fakturert** settes normalt av fakturabildet (se under). Husk å sette status til Påløpt når gebyret er klart for fakturering.

- Feltene nederst i bildet regner automatisk ut den totale summen av gebyrene, og det finnes egne felter for beløp uten MVA, for verdien av MVA og for totalsummen inkludert MVA. Dette er normalt styrt av oppsettet for gebyrene.

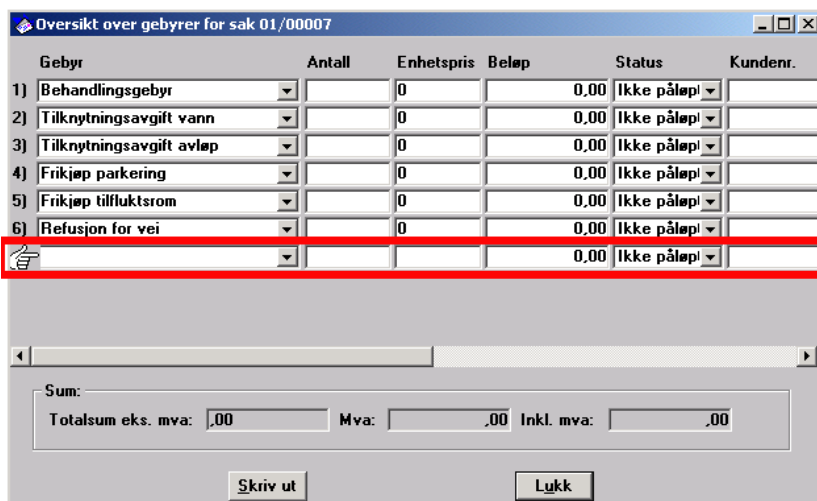
Lage et nytt gebyr

Slik lager du et nytt gebyr:

1. Klikk høyre musknapp i Skjermbildet **Oversikt over gebyrer for sak** og velg **Nytt gebyr**



2. En ny tom linje vises i oversikten



3. Følgende felter finnes:

- **Gebyr** - brukes til å angi gebyret. Her bør du velge fra listen slik at alle data blir registrert korrekt.
- **Antall, Enhetspris og Beløp** - brukes til å spesifisere beløpet, enten som en sum eller som et antall med enhetspris. I det siste tilfellet regner EDB Sak og Arkiv automatisk ut beløpet. Enhetsprisen vil normalt bli fylt inn ved valg av malen.
- **Status** - nedtrekkslisten har verdiene Ikke påløpt, Påløpt, OVF.kommfakt, Faktureres, Fakturert og Betalt. Ett av alternativene må velges.
- **Kundenr** – skriv inn kundennummer til fakturamottaker.
- **mva** - hakes av her hvis det skal beregnes merverdiavgift av gebyret.
- **Andre felter** – de grå feltene fylles automatisk ved produksjon av faktura.

4. Fyll in verdier i feltene.

Lage en faktura for gebyrene

Slik lager du en faktura etter at alle relevante gebyrer er registrert:

1. Klikk høyre musknapp i øvre del av skjermbildet for saksdetaljer (Redigere sak) og velger **Gebyrer** fra hurtigmenyen (se over)
2. Skjermbildet **Oversikt over gebyrer** viser hvilke gebyrer som er knyttet til saken. Sørg for at alle gebyrer som skal være med på fakturaen har status **Påløpt**. Klikk høyre musknapp og velg **Fakturer** fra hurtigmenyen

Gebyr	Nytt gebyr	Enhetspris	Beløp	Status	Kundnr.
1) Behandlingsgebyr	Nytt gebyr	0	0,00	Påløpt	
2) Tilknytningsavgift vann	Slett gebyr	0	0,00	Påløpt	
3) Tilknytningsavgift avløp	Fakturer	0	0,00	Påløpt	
4) Frikjøp parkering	Flytt opp	0	0,00	Påløpt	
5) Frikjøp tilfluktsrom	Flytt ned	0	0,00	Påløpt	
	Hent mal	0	0,00	Ikke påløpt	

- Dialogboksen Fakturering av gebyrer vises. Fakturaen vil inneholde alle de registrerte gebyrene med status Påløpt.

Faktura

Fakturadato: 24.08.99
Forfallsdato: 23.09.99
Fakturanummer:
Fakturasstatus: Påløpt

Kunde:

Navn: Per Arlov
Adresse: Furuveien 39 D
Postadresse: 0678 Øslo

Nullstill kunde Parter i saken...

Fakturasum ikke mva-pliktig: 1800,00 Mva-pliktig: 2900,00 Mva: 667,00 Sum: 5367,00

Gebyr	Antall	Enhetspris	Beløp	mva	Status	Fakturadato	Forfall
1) Oppmålingsgebyr	1	400	400,00	✓	Påløpt	24.08.99	23.09.
2) Tilknytningsgebyr	2	900	1800,00	□	Påløpt	24.08.99	23.09.

Arkiver faktura Lag faktura... Lukk

- **Fakturaforfall** - EDB Sak og Arkiv gir mulighet til å sette en standardverdi for fakturaforfall med EDB Sak og Arkiv Administrator. Verdien angitt der brukes til å beregne Forfallsdato i dette bildet. Forfallsdato blir dagens dato pluss standardverdi for fakturaforfall. Datoen kan også endres. Fakturadato settes til dagens dato.
- **Parter i saken** - hvis mottakeren er registrert som part i saken, kan du klikke den knappen for å hente adressen.
- **Arkiver faktura** - hvis du haker av her, vil du kunne arkivere fakturaen som et journalpost i saken. Du vil da få opp en egen dialogboks for å registrere journalpostopplysninger på vanlig måte i EDB Sak og Arkiv når du klikker på knappen **Lag Faktura**.

Klikk **Lag faktura**.

- Dialogboksen **Velg fakturamal** vises (hvis du ikke har haket av for arkivere fakturaen)

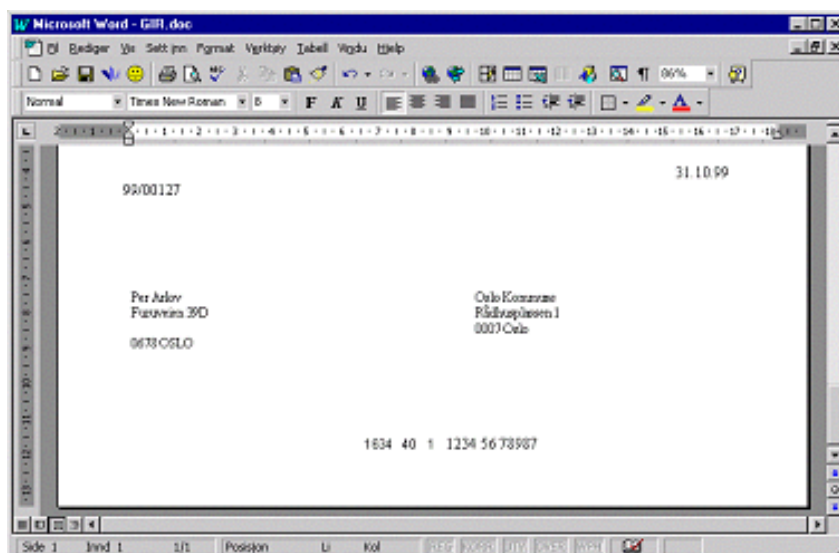
Malkode	Beskrivelse	Verktøy
GIR	Mal for fakturaer	Word 6.0 NO

Flett Lukk

Velg riktig mal (i utgangspunktet bare én mal for å lage fakturaer).

Klikk **Flett**-knappen.

- Informasjonen fra EDB Sak og Arkiv flettes med malen, og det ferdige resultatet forhåndsvises i tekstbehandleren din.



Hvis fakturaen ser riktig ut, kan du skrive den ut på vanlig måte fra tekstbehandleren din (men husk å legge giroblanketter i skriveren).

Lukk tekstbehandleren.

6. Du kommer tilbake til bildet **Fakturering av gebyrer**. Lukk fakturabildet.
7. Meldingen om **Fakturaen er OK** vises.



Hvis fakturaen var riktig og du skrev den ut, vil status på de involverte gebyrer endres fra Påløpt til Fakturert. Hvis du derimot ikke skrev ut fakturaen fordi du så den inneholdt feil, klikker du Nei i boksen ovenfor. Da blir status på de aktuelle gebyrer stående som Påløpt, og når du har gjort de nødvendige rettelser, vil du kunne få skrevet ut riktig faktura neste gang.

Merk: EDB Sak og Arkiv er ikke et faktura/regnskapssystem. Selv om du kan skrive ut giroer her, kan det være behov for å følge opp innbetalingen fra det ordinære reskontrosystemet.

Kapittel 3:

Arbeide med journalposter

For hver forsendelse som mottas eller produseres i en sak 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 en eller flere *journalposter* med tilhørende *dokumenter*.

I dette kapittelet får du

- vite hvordan du skaffer deg en oversikt over journalposter.
- en innføring i ulike arter og typer journalposter.
- vite hvordan du registrerer og oppdaterer opplysninger knyttet til journalposter.
- en gjennomgang av de forskjellige kort og faner du finner i skjermbildene for å registrere og oppdatere journalpostdetaljer.

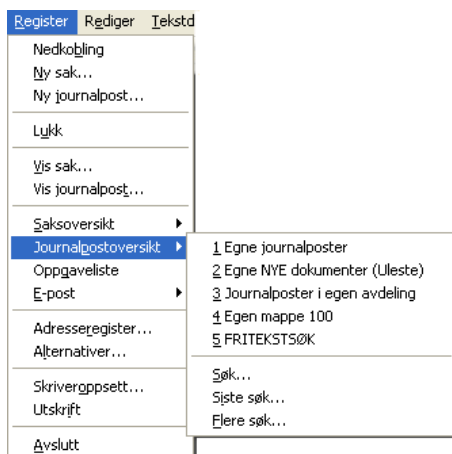
Den kanskje mest effektive måten å arbeide på, er å ta utgangspunkt i en saksregistrering og deretter produsere tekstdokumenter fra fanekortet Journalposter og saksfremlegg fra fanekortet Behandlinger. Dette er beskrevet i Kapittel 4. Ved kopiering får du bare med data tilsvarende det som finnes på fanekortene for journalpostarten DOK.

Oversikt over journalposter

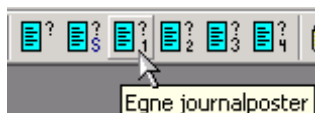
Hvis du skal registrere en ny journalpost, er det ofte hensiktsmessig å kopiere opplysningene fra en eksisterende registrering som har mange opplysninger til felles med den journalposten du skal registrere. Da kan du beholde opplysningene som ikke endrer seg, og behøver bare endre det som er forskjellige for den nye journalposten. Vi ser derfor først på hvordan du får oversikt over registrerte journalposter.

Oversikt over dokumenter innebærer å skaffe seg en oversikt over journalposter hvor de enkelte dokumenter i saken er registrert. Slik går du frem for å komme til skjermbildet som gir deg oversikt over registrerte journalposter:

1. Klikk **Register** i menylinjen og velg **Journalpostoversikt**. Denne menyen har en undermeny der du kan velge mellom flere *forhåndsdefinerte søk*. Den nederste del av undermenyen har innslag for å spesifisere et nytt søk, gjenta det sist utførte søket, eller velge i alle predefinerte søk som er definert i din organisasjon.



2. Velg en av alternativene i undermenyen, for eksempel **Egne journalposter**. Alternativt kan du klikke på tilsvarende knapp i verktøylinjen.



3. Et skjermbilde med oversikt over registreringer vises.

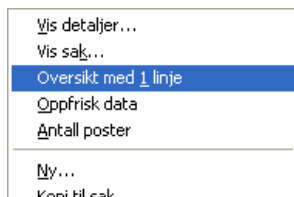
Art	Type	Reg. dato	Org.enhet/Sbh	Saksnr Status/avskr.	Lnr Gradering	Arkivkode
DOK	U	<input type="checkbox"/> 27.05.2005	SA.RK.TA	05/37-2 R	104/05	614
INNKALLING TIL FORHÅNDSKONFERANSE - LIAVEIEN 10						
DOK	I	<input checked="" type="checkbox"/> 27.05.2005	SA.RK.TA	05/37-1 J	103/05	614
Byggmesteren AS SØKNAD OM NYBYGG ENEBOLIG LIAVEIEN 10						
<input checked="" type="checkbox"/> DOK	S	<input type="checkbox"/> 03.05.2005	SA.RK.TA	05/32-4 J	88/05	031
INTERN ORGANISERING						
<input checked="" type="checkbox"/> DOK	S	<input type="checkbox"/> 20.04.2005	SA.RK.TA	05/32-3 J	80/05	031
Torbjørn Alstad DELEGERT VEDTAK - INTERN ORGANISERING						
DOK	I	<input type="checkbox"/> 20.04.2005	SA.RK.TA	05/32-1 J	74/05	031
Torbjørn Alstad 1.DOK.ANG. INTERN ORGANISERING						

For hver registrering finnes det tre linjer med informasjon. Når du klikker en registrering i listen, blir de tre linjene som hører til registreringen markert.

- **Første linje** - fra venstre mot høyre finner du journalart og type, dato når journalposten er registrert, avdeling, seksjon og initialer til saksbehandler, arkivsaksnummeret, løpenummeret og en arkivkode. Hvis det finnes et tekstdokument knyttet til registreringen, vises det som et lite sideikon foran datoen. Er registreringen låst vises en L inne i ikonet. Hvis saksbehandler ikke har sett på detaljbildet for registreringen, vises et lite ulestflagg i venstre kolonne som er rødt for egne journalposter og blått for andre brukeres journalposter
- **Andre linje** – her finner du navnet til person, organisasjon eller firma som er knyttet til journalposten. For inngående dokumenter er dette avsender, for utgående er det mottaker. I tillegg vises status, avskrivning og gradering (tilgangskode og hjemmel).
- **Tredje linje** - finner du innholdsbeskrivelsen

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

Hvis du bare ønsker å se én linje med informasjon om hver journalpost, kan du peke på listen, klikke høyre musknapp og velge **Oversikt med 1 linje** fra hurtigmenyen.



Dermed får du se informasjon om flere journalposter på skjermen samtidig:

Art	Type	Reg. dato	Org.enhet/Sbh	Saksnr	Lnr	Innhold
DDK	U	05.07.2005	SARK.TA	05/29-3	136/05	PROGRAMMET K2000 ESAK FRA EDB - FLERE VERSJONER AV DOK.
DDK	U	06.06.2005	SARK.TA	05/37-3	123/05	NYE MOMENTER
DDK	U	02.06.2005	SARK.TA	05/41-4	122/05	MELDING OM POL. VEDTAK - SAKSFREMLEGG - DEMO AV K2... HOLE KOMUNE
DDK	S	02.06.2005	SARK.TA	05/43-3	120/05	MØTEPROTOKOLL - MØTE I ARBEIDSMILJØUTVALGET DEN 02.06.2005.
DDK	S	02.06.2005	SARK.TA	05/43-2	119/05	SAKSPAPIRER - MØTE I ARBEIDSMILJØUTVALGET DEN 02.06.2005.
DDK	S	02.06.2005	SARK.TA	05/43-1	118/05	SAKSLISTE - MØTE I ARBEIDSMILJØUTVALGET DEN 02.06.2005.
DDK	U	02.06.2005	SARK.TA	05/13-2	117/05	BYGGESAK - 123459 - BYGGING AV ENEBOLIG ***
DDK	S	30.05.2005	SARK.TA	05/40-3	111/05	MØTEPROTOKOLL - MØTE I ADMINISTRASJONSUTVALGET DEN 15.06.2005.
DDK	S	30.05.2005	SARK.TA	05/40-2	110/05	SAKSPAPIRER - MØTE I ADMINISTRASJONSUTVALGET DEN 15.06.2005.
DDK	S	30.05.2005	SARK.TA	05/40-1	109/05	SAKSLISTE - MØTE I ADMINISTRASJONSUTVALGET DEN 15.06.2005.
DDK	U	27.05.2005	SARK.TA	05/37-2	104/05	INNKALLING TIL FORHÅNDSKONFERANSE - LIAVEIEN 10
DDK	I	27.05.2005	SARK.TA	05/37-1	103/05	SØKNAD OM NYBYGG ENEBOLIG LIAVEIEN 10
DDK	S	03.05.2005	SARK.TA	05/32-4	88/05	INTERN ORGANISERING
DDK	S	20.04.2005	SARK.TA	05/32-3	80/05	DELEGERT VEDTAK - INTERN ORGANISERING
DDK	I	20.04.2005	SARK.TA	05/32-1	74/05	1.DOK.ANG. INTERN ORGANISERING
DDK	U	07.04.2005	SARK.TA	04/69-5	64/05	Pw: BYGGESAK - 124393 ***** (INKL.PDF)
DDK	U	07.04.2005	SARK.TA	05/27-2	63/05	TESTVEIEN 2 - NYBYGG _PARTER

Du kommer tilbake til tre linjer per journalpost ved å klikke høyre musknapp og velge **Oversikt med 3 linjer** fra hurtigmenyen.

Registrere og endre journalpostdetaljer

Journalpostoversikten (se forrige seksjon) gir deg også muligheter til å:

- Få opp bildet med journalpostdetaljene til en registrert journalpost ved å dobbeltklikke linjen(e) i journalpostlisten.

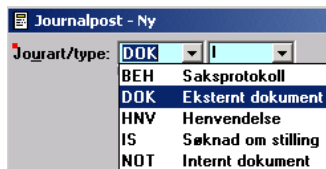
- Kopiere opplysningene til en ny registrering ved å klikke høyre musknapp (eller trykke **F5**) i registreringen (se forrige seksjon) og velge **Kopi til journalpost** fra hurtigmenyen.

Dette menyinnslaget har en undemeny der du velger enten **Registrering**, **Foreløpig svar** eller **Svar**.

- Registrere en ny journalpost uten å kopiere journalpostdetaljer ved å klikke høyre musknapp (eller trykke **F5**) i registreringen og velge **Ny** i hurtigmenyen

Journalpostarter og -typer

Når du registrerer et journalpost i EDB Sak og Arkiv, må du velge en **journalpostart**.



Artene som normalt finnes er:

- **DOK** - for eksterne dokumenter (brev etc.) og interne notater (Noark4)
- **NOT** - for interne notater (gjelder ikke Noark-4)
- **HNV** - for henvendelser
- **BEH** - for saksprotokoller. Kan ikke velges fra listen, men settes automatisk underveis i saksgangen.
- **IS** - for søknader (bare i modul *Ansettelsessak*). Kan ikke velges fra listen, men settes automatisk underveis i saksgangen.

Systemansvarlig kan bestemme hvilke journalpostarter som skal være tilgjengelige for din organisasjon. Der er derfor ikke sikkert du har tilgang til alle artene i listen.

Når du har valgt journalpostart, velger du type innenfor arten. Det finnes et hjelperegister for å definere og oppdatere hvilke typer som skal finnes innenfor hver journalpostart. Organisasjonen må fastlegge hvilke typer som skal brukes for ulike typer journalposter. Eksempelvis kan du ha typer som **Utgående** og **Inngående** i journalpostarten **DOK**, og typer som **Inngående telefon** og **Hjemmebesøk** for arten **HNV**.

Hvis du forsøker å endre type etter at registreringen er lagret, får du en advarsel.

Registrere ny journalpost

Det finnes to alternativer når du skal registrere en ny journalpost:

- Du kan ta utgangspunkt i en eksisterende registrering og kopiere med deg journalpostopplysningene til den nye journalposten
- Du kan registrere en helt tom journalpost

Registreringen kan foretas fra:

- Saksoversikten (verktøylinjen, menylinjen eller høyre musknapp)
- Kortet for saksdetaljer (verktøylinjen, menylinjen eller høyre musknapp)
- Journalpostoversikten (verktøylinjen, menylinjen eller høyre musknapp)
- Kortet for journalpostdetaljer (verktøylinjen, menylinjen eller høyre musknapp)

Metoden nedenfor beskriver hvordan du registrerer en ny sak ved å kopiere med deg journalpostopplysninger med utgangspunkt i en post i Journalpostoversikten:

1. Hent et j journalpostoversikt med et søk som beskrevet ovenfor, (for eksempel **Egne journalposter**):
2. Klikk registreringen du ønsker å ta utgangspunkt i fra **Journalpostoversikten**.
3. Klikk **høyre musknapp**, velg **Kopi til journalpost** og klikk **Registrering**.



4. Registreringsbildet for **Ny journalpost** vises.

Verdiene i feltene i øverste del av registreringsbildet er overført fra journalposten du tok utgangspunkt i ved kopieringen.

Fyll ut feltene i registreringsskjerm-bildet.

Klikk på arkfanen til hvert enkelt kort som har felter du skal fylle ut.

Merk: Noen felter er merket med en rød prikk. Dette er obligatoriske felter du må fylle ut. Disse feltene har blå bakgrunnsfarge.

Feltene på de forskjellige fanekortene er beskrevet senere i dette kapittelet. Legg merke til at forskjellige journalpostarter har forskjellige fanekort knyttet til seg.

5. Når alle journalpostdetaljer er fylt ut (felter med rød prikk er obligatoriske), klikker du **Lagre** for å lagre registreringen i EDB Sak og Arkiv.

Når journalpostopplysningene blir lagret, tildeles journalposten et løpenummer.

Feltene øverst i registreringsbildet

Disse feltene er omtrent de samme som i registreringsbildet for saker. Du finner en oversikt over hvordan de fylles ut i seksjonen *Feltene øverst i registreringsbildet* i Kapittel 2.

Konsepter (utkast, midlertidige registreringer)

Konsepter, dvs. utkast til dokumenter som skal sendes internt eller eksternt, kan registreres i EDB Sak og Arkiv.

- Et konsept registreres i journalposten med status R (Reservert / konsept) (status K i Koark). Det er mulig å definere flere koder som ”midlertidig”, bl.a. setter noen kodene F og G som slike for at interne ikke skal se journalposten før den er ”ekspedert” (se under for tilgang til konsepter).
- Så lenge journalposten har en status som er klassifisert som midlertidig er den kun synlig for behandlingsansvarlig (avsender), evt. medavsendere, deres ledere og arkivet.
- Konsepter 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 konseptkode til en kode klassifisert som ”under arbeid”.
- Merk at interne mottakere vil se journalposten så snart den ikke lenger har konseptstatus. 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.
- Når du lukker journalpostdetaljbildet, får du spørsmål om konseptet skal ferdigstilles, dvs. om status skal settes til verdi angitt i systemprofilen. Hvis modulen saksgang er installert, kan du velge hva som skal skje videre, for eksempel om journalposten skal sendes til godkjenning eller ekspederes. Det er mulig å angi i Administrator at disse spørsmålene ikke skal vises.
- Hvis det finnes konsepter i en sak som forsøkes avsluttes får du også spørsmål om konseptene skal ferdigstilles.

Interne notater med flere mottakere

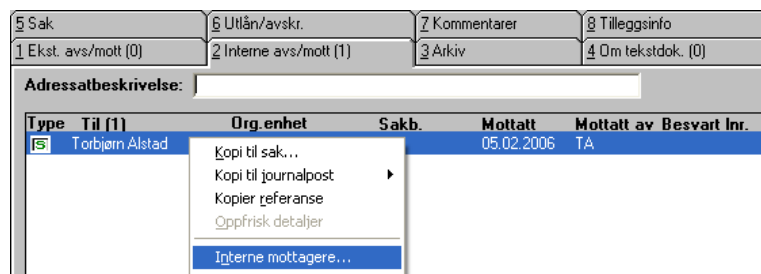
En journalpost kan ha flere interne mottakere.

Slik angir du flere mottakere:

1. Åpne ønsket journalpost

Klikk i fanekortet **Interne avs/mott.** for å hente dette til toppen av kortbunken. (I Koark, Noark 3, og Standard høyreklikker du fanekortet **Avs/Mott**)

2. Dobbelklikk i mottakerlista, eller høyreklikk og velg **Interne mottakere** fra hurtigmenyen.



3. Skjermbildet **Interne mottakere** vises. Klikk **Ny** for å legge til en ny adressat.

Hvis det allerede finnes mottakere på listen, markeres en tom linje nedenfor den siste mottakeren, og informasjonfeltene som angår mottakere er tomme.

Saksbehandler (Noark-4) vises alltid i oversikten (informasjonen på den linjen kan imidlertid ikke endres i dette bildet).

Fyll ut feltet **Til** og velg **Org.enhet**, **Sakb** og **j.enh** fra respektive nedtrekkslister. Hvis mottakeren er registrert i EDB Sak og Arkiv behøver du ikke skrive navnet i **Til**-feltet, men kan velge fra **Sakb**-lista, eventuelt etter å først valgt en **Org.enhet**. Navn, og standard journalenhet fylles da inn automatisk. **J.enh**-feltet vises bare dersom organisasjonen bruker journalenheter.

Hvis mottakeren kun skal ha en kopi, hakes det av i **Kopi**-feltet. Hvis det er en medavsender hakes det av både for **Kopi** og **Avsender**. Ved feilregistrering kan mottakere slettes fra listen ved å markere mottakeren og klikke **Fjern**.

- **Finn meg** - hvis listen med interne mottakere er lang, kan du klikke denne knappen for raskt å finne den linjen som gjelder for deg selv. Hvis du ikke er ført opp som mottaker, men din seksjon eller avdeling er det, merkes den aktuelle linjen i listen.
- **Kvitter for mottatt** - brukes av den som mottar notatet. Vedkommende kan da klikke, eventuelt (også) korrigerer saksbehandler hvis vedkommende har ansvar for å viderefordre notater til riktig saksbehandler. I journalposten blir feltet **Mottatt** fylt ut med datoen dette skjer, mens feltet **Mottatt av** fylles ut med initialene til den som kvitterer. Notatet kommer da også med på postlisten for mottagende enhet.
- **Besvart med** - velg fra nedtrekksliste (SA for Saken avsluttet, TE for Brevet tatt til etterretning, TO for Brevet er tatt til orientering, TLF for Besvart telefonisk). Hvis notatet skal tas til etterretning, kan dette angis her. Hvis det skal lages svar, skjer avskrivningen fra svaret.

4. Klikk **OK**.

5. En ny mottaker er føyd til i listen over mottakere i fanekortet Interne avs./Mott.

Type	Til (4)	Avd.	Sek.	Sakb.	Mottatt	Mottatt av	Besvart Inr.
	Karl Ivar Pettersen	BYG	PLN	KIP	10.09.1997		
	Per Arlov	BYG	PLN	PERA	22.09.1997		
	Gunnhild Runde	ADM	TEK	GUR	00.00.0000		
	Britt Inger Pettersen	ADM	TEK	BIP	00.00.0000		

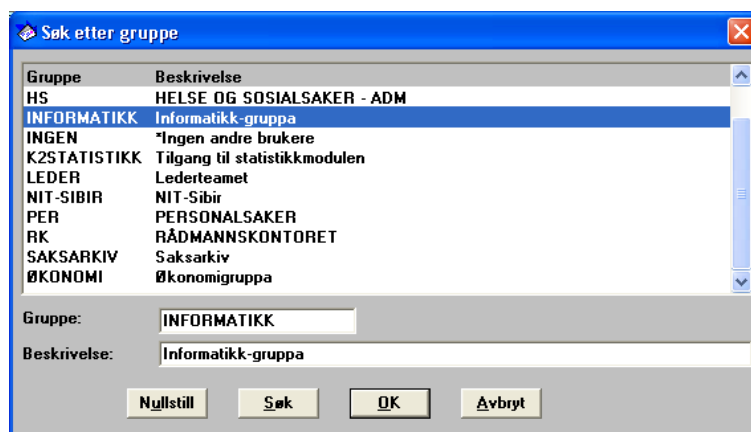
- **M** – mottaker.
- **Rød K** - kopimottaker.

- **A** – Avsender.
- **Blå K** – medavsender.
- **S** – saksbehandler.

Journalposter til hele grupper

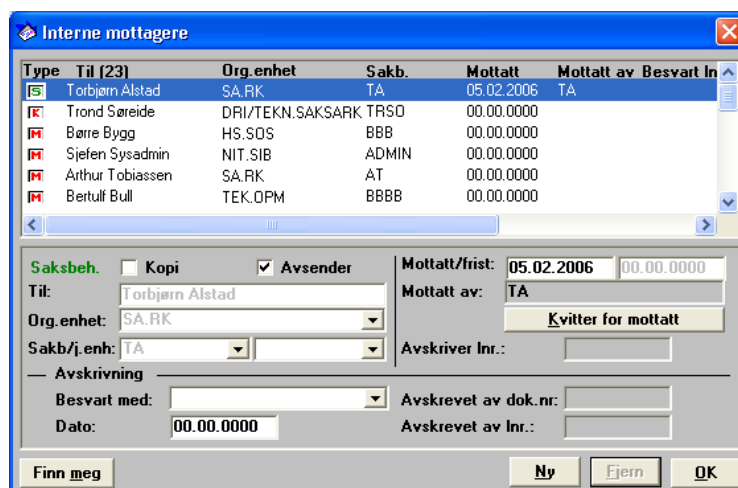
Slik sender du et journalpost til en hel gruppe:

1. Åpne ønsket journalpost og velg **Interne mottakere** som beskrevet i forrige seksjon
2. Klikk **Ny** i skjermbildet **Interne mottakere**, plasser markøren i det tomme **Til**-feltet og trykk **F2**.
3. Dialogboksen **Søk etter gruppe** vises. Hvis din organsiasjon er stor og det er svært mange grupper, kan du avgrense gruppelista ved å angi gruppenavn, med prosenttegn som jokertegn i **Gruppe**:-feltet. Klikk **Søk**.



4. Merk gruppen du vil bruke og klikk **OK**.

Tilbake i dialogboksen **Interne mottakere** er alle medlemmene av gruppen satt opp som mottakere.



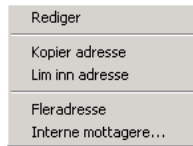
Hvis noen av mottakerne skal være kopimottakere, merker du dem i listen og haker av i boksen **Kopi**.

5. Klikk **OK** for å returnere til skjermbildet **Journalpost**

Notater med både fleradresser og interne mottakere

Dette avsnittet gjelder ikke Noark-4 (se neste avsnitt).

Det er også mulig å sende det samme notatet til flere eksterne mottakere og til forskjellige interne mottakere. Hvis du høyreklikker i et av feltet **Kode/navn/type**, får du tilgang til en hurtigmeny som ser slik ut:



Nedenfor ser du et eksempel på fanekortet for avsender og mottaker for et notat som har både fleradresse og interne mottakere:

4 Sak	5 Utlån/avskrivning	6 Kommentarer
1 Avs./Mott.	2 Arkiv	3 Om tekstdokument (1) ✓
Kode/navn/type: <input type="text"/> Per Arlov <input type="text"/> Person <input type="text"/>		
Kopi Sendt Navn (2)	Adresse	Postnr.Poststed
↓	Scandinavian Airline System	OSLO
	Seiersten og Sønn	0133 OSLO
Kopi Til (1)	Avd.	Sek.
Per Arlov	BYG	PLN
	Sakb.	Mottatt
	PERA	05.12.1997
	Mottatt av	Besvart

Fleradressene befinner seg i den øvre listen. Hvis du ønsker å legge til en ny adresse, kan du høyreklikke i listen og velge **Ny** fra hurtigmenyen. Dermed kommer du inn i bildet Adresse-detaljer (se neste seksjon) der du kan legge til flere mottakere.

Når det allerede finnes adressater i den øvre listen, kan du dobbeltklikke på en av dem for å komme til bildet Adressedetaljer (se neste seksjon).

Den nedre listen viser oversikten over hvilke interne mottakere som har fått tilsendt notatet. Hvis det ikke finnes interne mottakere fra før, høyreklikker du i feltet Notat fra og velger Interne mottakere fra hurtigmenyen. Finnes det interne mottakere, kan du dobbeltklikke en av dem for å komme inn i det samme bildet.

Flere eksterne avsendere / mottakere

En Noark-4 journalpost kan ha flere eksterne avsendere / mottakere.

Slik angir du flere mottakere:

1. Åpne ønsket journalpost
2. Høyreklikk i fanekortet **Eksterne avs/mott.** og velg **Ny** fra hurtigmenyen (Noark-4) (for de andre standardene se seksjonen ovenfor)

1 Eksterne avs/mott	2 Interne avs/mott	3 Arkiv	4 Om tekstdokument (0) ✓
<input type="checkbox"/> Kopi	<input type="checkbox"/> Avsender	Sendt som: <input type="text"/>	
Kode/navn/sort.:	Ny	helsen	Siste ledd
Adresse:	Endre		Offentlig
Postadresse:	Fjern		
Besøksadresse:	Skjerm		
Telefon:	Sorter		
E-post:	Kopier fleradresser	Telefaks:	
Kontaktperson:	Lim inn fleradresser	Org.nr.:	
	Skriv ut		

3. Dialogboksen **Adressedetaljer** vises. Klikk **Ny** for å legge til flere eksterne mottakere.

Hvis det allerede finnes mottakere på listen, markeres en tom linje nedenfor den siste mottakeren, og informasjonsfeltene som angår mottakere er tomme.

Fyll ut feltene. Du kan bruke **F2**-tasten i Navn-feltet for å finne frem til navn som allerede er i registeret (se Kapittel 2 vedrørende Adresseregisteret).

Hvis adressaten kun skal være kopimottaker, hakes det av i **Kopi**-feltet. Hvis adressaten skal være avsender hakes det av i **Avsender**-feltet (kun én avsender, andre avsendere må eventuelt være medavsendere). For medavsendere hakes det av både for **Kopi** og **Avsender**.

Ved feilregistrering kan mottakere slettes fra listen ved å markere mottakeren og klikke **Slett**.

I nedtrekkslisten i feltet **Sendt som** kan du velge mellom **Brev**, **Bud**, **E-post**, **Rekommendert post** eller **Telefaks**.

I nedtrekkslisten for **Siste ledd** velges om sortering i eventuelle lister skal foregå på **Siste ledd** (hvis for eksempel navnet er skrevet med fornavn – etternavn) eller på den inntastede teksten (se fanekortet **Parter** i Kapittel 2).

I nedtrekkslisten for **Offentlig** (Noark-4) er alternativene **Offentlig** eller **Skjermet** (for innsyn).



4. Klikk **OK**.

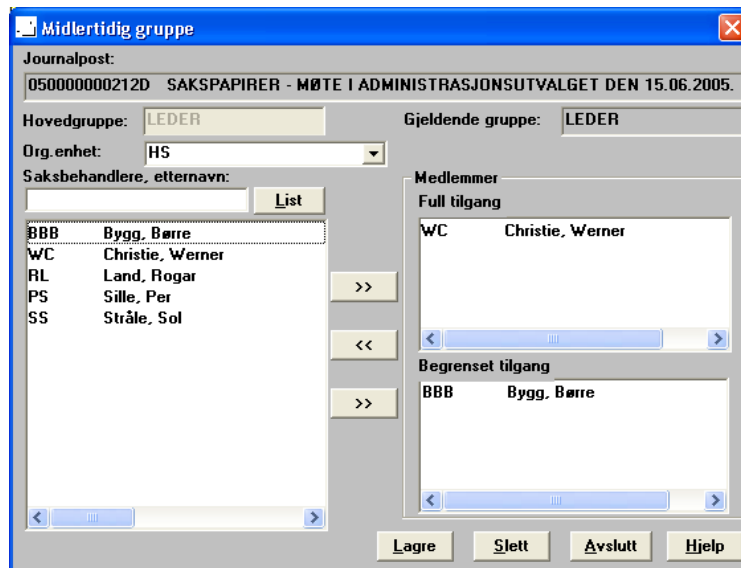
En ny mottaker er føyd til i listen over mottakere i fanekortet **Interne avs./mott.**


Dette kan for eksempel være nyttig for rundskriv eller for brev til flere berørte parter (inkludert mottakere som skal ha kopi).

Midlertidige grupper

I noen tilfeller kan det være nødvendig å gi noen saksbehandlere tilgang til graderte journalposter selv om de ikke er medlem av gruppen som knyttes til registreringen. Slik går du frem for å angi en slik tilgang:

1. Registrer journalpost med den gruppen som primært skal ha tilgang til den, og husk å lagre den.
2. Sett markøren i feltet **Gruppe** og trykk **F3**-tasten. Hvis det finnes en midlertidig gruppe på saken, vil du få spørsmål om denne skal gjelde også for journalposten. Hvis ikke vises vinduet **Midlertidig gruppe**.
3. For å redusere lengden på saksbehandlerlista kan du velge en **Org.enhet** eller angi en del av etternavnet, med prosent som jokertegn, og klikke **List**.
4. Merk den eller de saksbehandlere som skal ha full tilgang til journalposten i listen til venstre. Klikk den øverste  for å flytte dem over i listen **Medlemmer** med **Full tilgang** eller den nederste  for å flytte dem over i listen med **Begrenset tilgang**.



4. Hvis noen av gruppens ordinære medlemmer ikke skal gis tilgang, eller du vil trekke tilbake tilgangen for noen av de nye, velger du de i listene til høyre og klikker .
5. Klikk **Lagre** for å lagre endringene. *NB:* Du må lagre endringene eksplisitt!
6. Trykk avslutt

Når du kommer tilbake til bildet for å registrere journalposten, ser du at det i feltet Gruppe står et tall etterfulgt av en D.

Gruppe:

Tallet er referansenummeret til journalposten. En slik gruppe viser at andre enn de vanlige medlemmene i en valgt gruppe har fått tilgang til journalposten. Hvis du sletter en midlertidig gruppe (med **Slett**), får journalposten tilbake sin opprinnelige tilgangsgruppe.

Midlertidige grupper vedlikeholdes/oppdateres ikke av administrasjonen ved organisasjonsendringer, og bør slettes før journalposten avsluttes (også av hensyn til ytelse).

Oppdatere journalpostdetaljer

Slik endrer du detaljene for en registrert journalpost:

1. Klikk **Register** i menylinjen, klikk **Journalpostoversikt** og velg hvilken oversikt du ønsker (eller bruk en søkeknappene for journalpost i verktøylinjen).
2. Dobbelklikk ønsket journalpost i oversikten.
3. Endrer aktuelle felter i skjermbildet for **Journalpost - Detaljer**.

The screenshot shows a window titled "Journalpost - Detaljer 05/13-1 (30/05)". The form contains the following fields:

- Jourart/type: DOK | I
- Gradering: [empty]
- Reg.: 11.03.2005
- Org./sakb: SA.RK | TA
- Datert: 30.08.2004
- Gruppe: RK
- Hjemmel: [empty]
- Status: J
- Innhold: BYGGESAK - 123459 SØKNAD OM BYGGING AV ENEBOLIG

Below the form are several tabs: Sak, Utlån/avskr., Kommentarer, Tilleggsinfo, Ekst. avs/mott (4), Interne avs/mott (1), Arkiv, and Om tekstdok. (01). The "Adressatbeskrivelse" field contains "byggesignatur".

Type Sendt	Navn (3)	Adresse	Postnr.	Poststed
[K]	Arkitekthuset ASA	Dronningens gt. 43B	0133	OSLO
[K]	Murmester Martinsen A/S	Dalstien 17	0678	OSLO
[K]	Anders Jensen	Brattbakken 11	1263	OSLO

At the bottom of the window are navigation buttons: Ny, Slett, Lagre, and Lukk. A page number "209" is visible in the bottom left.

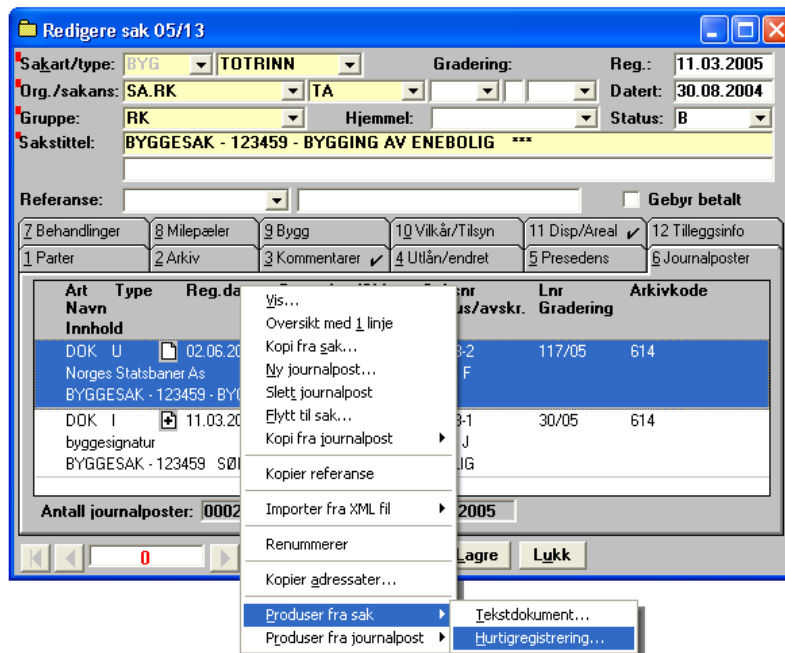
4. Klikk **Lagre** slik at Journalpostopplysningene blir oppdatert i databasen.

Husk at du kan klikke høyre musknapp (eller trykke **F5**-tasten) forskjellige steder i bildet for å få frem forskjellige hurtigmenyer med mange nyttige kommandoer.

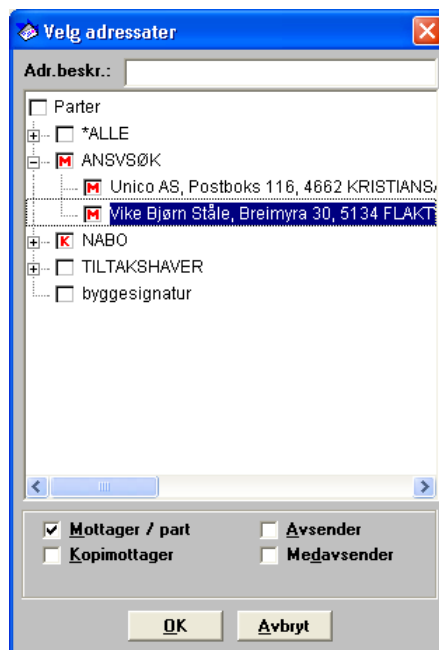
Hurtigregistrering av en ny journalpost i en sak

Når det kommer inn et brev som skal registreres i en sak som alt er opprettet, kan du foreta en hurtigregistrering.

1. Hent frem det aktuelle **Saksdetalj**-kortet.
2. Klikk fanekortet **Journalposter**
3. Høyreklikk i kortet for å få frem hurtigmenyen, velg **Produser fra sak** og klikk **Hurtigregistrering**.



4. Dialogboksen **Velg Adressater** vises.



Du kan klikke boksene med + og - for å utvide og lukke nivåene i listen).

- Angi adressattype ved å utvide nivået til den aktuelle gruppen og merke aktuell person. Så haker du av for **Mottager/part**, **Kopimottaker**, **Avsender** eller **Medavsender** i nederste delen av bildet. Forboksstaven til valgt mottakertype (M, rød K, A eller blå K) vises i feltet ved siden av navnet. I Koark er det mulig å velge hovedadressat (H)
- Velger du adressattype på et overordnet nivå, overstyrer dette det som måtte være valgt på lavere nivå. I eksemplet i bildet over var det tilstrekkelig å merke NABO og så hake av **Kopimottaker** for at alle i gruppen skulle bli kopimottakere.

Klikk **OK**.

5. Dialogboksen **Hurtigregistrering** vises

Journalpostarten er satt til **DOK**, og dine initialer er fylt ut i feltet for **Saksbehandler**. Fyll ut de øvrige feltene.

6. Klikk **Registrer** for å registrere den nye journalposten i saken.

Merk: Hurtigregistrering kan bare brukes til å registrere innkommende eksterne dokumenter av dokumentart **DOK** (og for eksempel ikke interne notater).

Kort med journalpostdetaljer

I nedre del av skjermbildene for å registrere og oppdatere journalpostdetaljer finner du fanekortene. Hvert fanekort inneholder en gruppe opplysninger om journalposten. Du klikker fanen øverst på det kortet du vil legge øverst i bunken for å fylle ut eller endre informasjon.

Hvilke fanekort som vises, avhenger av hvilken journalpostart som er valgt for dokumentet. Seksjonene nedenfor gir en oversikt over kortene som forekommer.

De første seks kortene (sju i Noark-4) finnes for alle journalpostarter, mens de tre siste bare gjelder for bestemte arter.

Eksterne avsendere/mottakere

Fanekortet **Ekst. avs/mott** inneholder informasjon om eksterne avsendere og/eller mottakere som er knyttet til saken.

Ved ingen eller én registrering ser fanekortet slik ut:

- **Kopi** – hakes av om vedkommende er kopimottaker / medavsender.
- **Avsender** – hakes av om vedkommende er Avsender (eller mottaker).

Fanekortet kan for eksempel se slik ut for en journalpostregistrering der det er definert flere mottakere:

Type	Sendt	Navn (13)	Adresse	Postnr.	Postst
M	Brev	Norges Statsbaner As	Prinsens Gate 7-9	0152	OSLO
M	Brev	Unico AS	Postboks 116	4662	KRISTI
K	Brev	Henriksen Leif Bruno	Liaveien 8	1482	NITTEC
K	E-post	Jernbaneverket	Postboks 1162 Sentrum	107	OSLO
M	Rekomr	Østensen Ruth Malene	Liaveien 10	1482	NITTEC
M	Rekomr	Carlsen Per Oddvar	Liaveien 16	1482	NITTEC
M	Rekomr	Østensen Rigmor	Liaveien 10	1482	NITTEC

- **Adressatbeskrivelse** – en felles beskrivelse av adressatene som vises i oversikter og rapporter.
- **Type** er **Mottaker**, **Kopimottaker**, **Avsender** eller **Medavsender**. Forbokstaven til den aktuelle mottakertypen (M, rød K, A eller blå K) vises i feltet.
- **Sendt** kan være Brev, E-post, Telefaks, Rekommandert post eller Bud.
- **Navn** - tallet i parentes viser antall navn i listen.
- **Adresse, Postnr, Poststed, Telefon, Faks, E-postadresse** – informasjon hentet fra adresseregisteret (bruk rullefeltet nederst for å se de siste feltene)

Interne avsendere/mottakere

Fanekortet **Interne avs/mott** inneholder informasjon om interne avsendere og/eller mottakere som er knyttet til saken:

Type	Til (2)	Org.enhet	Sakb.	Mottatt	Mottatt av	Besvart Inr.
S	Torbjørn Alstad	SA.RK	TA	07.02.2006	TA	
M	Werner Christie	HS.SOS	WC	00.00.0000		

- **Adressatbeskrivelse** – en felles beskrivelse av adressatene som vises i oversikter og rapporter..
- **Type** er **Mottaker**, **Kopimottaker**, **Avsender** eller **Medavsender**. Forbokstaven til den aktuelle mottakertypen (S, M, rød K, A eller blå K) vises i feltet.
- **Til** (antallet mottaker /avsendere i parentes) navnet på mottaker / avsender
- **Org.enhet og Sakb.** – navn (initialer) på organisasjonsenhet og saksbehandler
- **Mottatt** – dato for mottatt
- **Mottatt av** – initialer til den som har kvittert for mottatt
- **Besvart Inr** – hvis besvart, løpenummer til journalpost

Avs/Mott

I Koark vises eksterne og interne avsendere/mottaker på samme fanekortet **Avs./Mott**.

Kopi	Sendt	Navn (2)	Adresse	Postnr.	Poststed
	E-post	Narvik Kommune			
✓	E-post	Per Arlov			

Kopi	Til (2)	Avd.	Sek.	Sakb.	Mottatt	Mottatt av	Besvart
	Geir Iver Fredriksen	ADM	TEK	GIF	00.00.0000		
	Karl Ivar Pettersen	ADM	HEL	KIP	00.00.0000		

Den øvre listen viser de eksterne, den nedre listen de interne.

Informasjonsfeltene er de samme som tilsvarende beskrevet i de to foregående seksjonene.

Arkiv

Kortet for **Arkiv** ser slik ut hvis organisasjonen bruker K-koder:

Emnekode: 614 Bygg. lokaler

Alt. kode:

Obj.kode: GBR 25/38 Tilleggsinfo: Tiurveien 15

Obj.ref:

Publisert 24.04.2008 av AR1

Journalenhet: SEN Arkivdel: EMNE08-11

Dette kortet er nesten likt kortet **Arkiv** i vinduet for saker (med unntak av feltet for kassasjon som finnes i sak, men ikke i journalposter).

I Noark-4 er det ikke lov å velge en annen arkivdel enn den som er registret i saken. Opplysningene her er å anse som tilleggsopplysninger.

Du kan lese om hvordan de forskjellige feltene brukes i Kapittel 2.

Følgende felt finnes kun for Arkivfanen på journalpost:

- **Publisert** – haket av hvis journalposten er publisert. Hvem som publiserte det vises ved siden av haken. Haken settes automatisk når man velger Overfør til portal fra Postliste, Forarbeid til møte eller Etterarbeid til møte. Den fjernes automatisk når man velger Fjern fra portal i de samme bildene.

Hvis journalposten manuelt skal gjøres tilgjengelig eller trekkes tilbake fra visning i portaler, kan du hake av eller fjerne hake her og trykke **Lagre**.

Om tekstdokument

Dette kortet inneholder det som har å gjøre med tekstdokumenter knyttet til journalpostregistreringen. Dette er tema for Kapittel 4.

Kortet for **Om tekstdokument** ser slik ut:

På dette kortet finner du følgende felter:

- **Svarfrist** - Svarfristen for journalposten / henvendelsen.
- **Deres ref** - Avsenders referanse ved inngående, mottakers referanse ved utgående post.
- **Eksp** - Dato for når journalposten er ekspedert.
- **Ant. vedl** - antall vedlegg som finnes til journalposten. Antallet settes automatisk hvis man legger til / sletter vedlegg i vedleggslisten.
- **Udatert** - Hakes av dersom journalposten var udatert
- **Dokumentlager** - Navnet på dokumentlageret der tekstdokumentene tilknyttet journalposten skal lagres. Velges fra nedtrekkslisten.

Nederst på fanekortet kan du angi dokumentene knyttet til journalposten. Dokumentene kan være på papir eller de kan være elektroniske.

Du må klikke høyre musknapp for å få opp en meny der du velger **Ny dokumentbeskrivelse**.

Så fyller du inn informasjon om dokumentet i linjen som åpner seg. Du kan også merke en linje med et dokument, klikke på høyre musknapp og velge **Slett dokumentbeskrivelse**.

Du må bruke det vannrette rullefeltet nederst på fanekortet når du vil se den høyre delen av kortet.

Kortet inneholder følgende felt:

- **Rekkefølge** – Du endrer rekkefølgen ved å velge **Flytt opp** og **Flytt ned**. Hoveddokumentet må alltid stå først og kan ikke flyttes.
- **Tilknytningskode** – De vanligste kodene er H for hoveddokument og V for vedlegg.

- **Dokumentbeskrivelse** – Her angir du beskrivelse av dokumentet. Standardverdien vil være første innholdslinje fra journalposten.
- **Malnavn** - Navn på malen som dokumentet er basert på. Velges fra nedtrekkslisten.
- **Kategori** – Dokumentkategori. Dette feltet benyttes bl.a. i GeoIntegrasjon for å gruppere dokumenter, samt for å gjenfinne spesielle dokumenter som søknader og vedtak.
- **Papir** – Hak av hvis dokumentet ikke finnes elektronisk, men kun på papir. Er saken i elektronisk arkiv, må det da angis hvor dokumentet fysisk befinner seg i feltet **Lokasjon** ved siden av.
- **Status** – Status på dokumentet. Dette må ikke forveksles med status på journalposten.
- **Gradering** – Endres hvis dokumentet skal ha annen gradering enn journalpostens. Du angir samtidig hjemmel, avgraderingsdato og hva som skal skje når denne datoen er nådd.
- **Hjemmel** – Velges hvis dokumentet skal graderes. For mange koder vil både gradering, avgraderingskode og avgraderingsdato bli satt automatisk når du velger hjemmel. Dette avhenger av oppsett.
- **Avgradering** (to felt, kode og dato) – Avgraderingskoden styrer hva som skal skje når avgraderingsdato er nådd. Verdier velges fra nedtrekkslisten. Feltet må ha verdi hvis det er valgt tilgangskode.
- **Gruppe** - Velg fra nedtrekkslisten hvis gruppen skal være en annen enn angitt på journalposten. Hvis feltet er tomt, settes journalpostens gruppe ved lagring.

Helt til høyre er det noen informasjonsfelt:

- **Dok.ref** – Intern referanse (id) til dokumentet.
- **Dok.navn** – Det navnet dokumentet vil få ved eksport.
- **Dato** – datoen dokumentet ble laget (tilknyttet journalposten) og **hvem** som gjorde det.

Merk: Menyene **Tekstdokument** gjelder for den raden man står på. Har man ikke valgt noen rad, gjelder den for hoveddokumentet. De fleste av valgene her finnes også i høyre menyen.

is	Gradering / hjemmel	Avgradering	Gruppe	Dok.ref
	XX	00.00.0000	RDM	313/06

Sak

Kortet for å vise hvilken sak et journalpost er knyttet til ser slik ut:

1 Eksterne avs/mott	6 Utlån/avskrivning	7 Kommentarer
5 Sak	2 Interne avs/mott	3 Arkiv
4 Om tekstdokument (1) ✓		

Saksnummer: 97 / 00002 Dok.nr.: 002

Avd/sek/s.ansv: BYG PLN GUR

Sakstittel: OPPUSSING AV FASADE I BYGÅRD KONGENS GT. 17

Emnekode:

Alt.kode:

Obj.kodetype/kode:

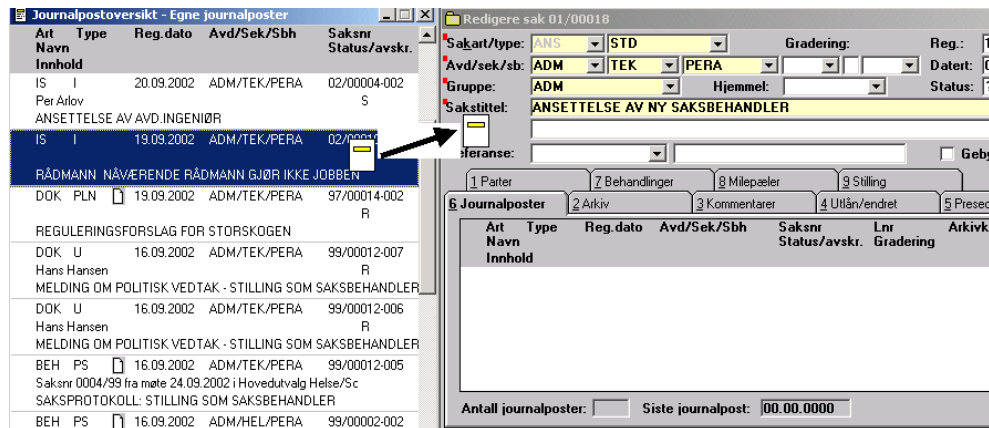
Når journalposten er knyttet til en sak, er informasjonen i de øvrige feltene hentet fra kortet med saksdetaljer og kan ikke endres.

Du kan klikke høyre musknapp og velge **Vis saksdetaljer** for å gå over i bildet med saksdetaljer.

Knytte journalposten til en eksisterende sak

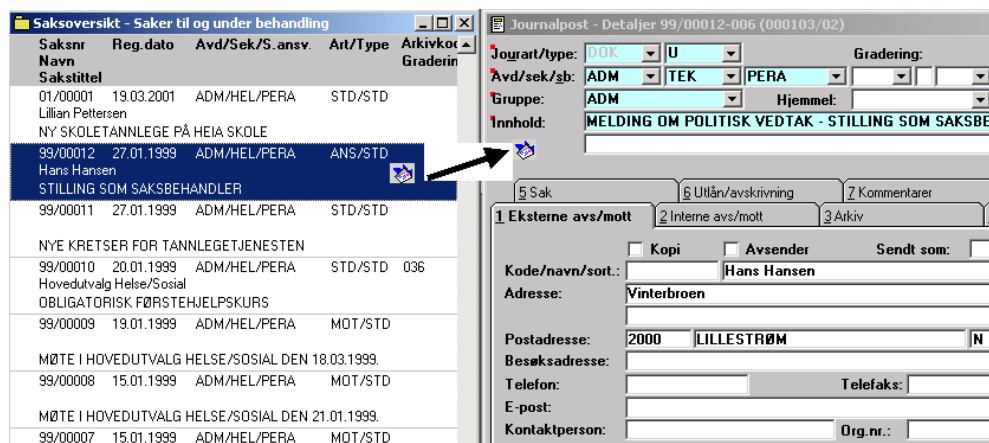
Du kan knytte en journalpost til en sak ved å bruke dra-og-slipp-teknikken. Når du gjør det, oppdateres informasjonen direkte på skjermen mens du ser på. Her finnes det flere muligheter, for eksempel:

- Journalpost til sak: I journalpostoversikten klikker du journalposten du vil knytte til en sak og dra den over til bildet med saksdetaljer for vedkommende sak og slipper den der (enten på fanekortet journalposter eller øverst i bildet med saksdetaljer).



Du må bekrefte flyttingen.

- Sak til journalpost : Du kan dra en sak fra en saksoversikt over i bildet med journalpostdetaljer og slippe den der.



Du må bekrefte flyttingen.

- For en journalpost som enda ikke er knyttet til en sak kan du fylle ut saksnummeret til en eksisterende sak i feltene for saksnummer.

Lage ny sak

Hvis journalposten ikke allerede er knyttet til en sak, og du ønsker å opprette en ny sak for journalposten, kan du hake av for **Opprette ny sak** nederst til venstre på kortet.

Dette feltet er bare synlig hvis journalposten ikke er knyttet til en sak. Feltene saksnummer forsvinner, og du får opp felt for å fylle ut felt for den nye saken. Sakstittelen foreslås som kopi av journalpostbeskrivelsen:

1 Ekst. avs/mott (0)	6 Utlån/avskr.	7 Kommentarer	8 Tilleggsinfo
5 Sak	2 Interne avs/mott (1)	3 Arkiv	4 Om tekstdok. (0)
Saksnummer: <input type="text"/> / <input type="text"/> Dok.nr.: <input type="text"/>			
<input type="checkbox"/> Lag ny sak?			

Du kan endre verdier før du lagrer. Arkivinformatjon for den nye saken tas fra arkivfanen til journalpostregistreringen.

Utlån/avskrivning

Utlån betyr at en journalpost fysisk er utlånt. Avskrivning betyr at et inngående brev er besvart av (avskrevet av) et utgående, eller at det er «tilfredsstillende» håndtert på annet vis, for eksempel at det er tatt til etterretning eller besvart per telefon.

I systemprofilen i EDB Sak og Arkiv Administrator settes hvilken måte organisasjonen ønsker å avskrive på. Det finnes fire ulike alternativer som er beskrevet nærmere nedenfor. Hvilke felter som vises på kortet avhenger av hvilken avskrivningsmåte som er valgt.

Kortet for **Utlån/avskrivning** ser slik ut:

5 Sak	2 Interne avs/mott (1)	7 Kommentarer	8 Tilleggsinfo
1 Ekst. avs/mott (0)	6 Utlån/avskr.	3 Arkiv	4 Om tekstdok. (00) ✓
<input checked="" type="checkbox"/> Journalposten lånt ut		Ref. utv.: KS	
Dato:	13.07.2011	Retur innen:	00.00.0000
Org./sakb:	ESA.UTV	RS	Avgraderes: 00.00.0000
Off. vurdert:	25.05.2011		
Endret:	13.07.2011	RS	Forrige Inr.: <input type="text"/>
Journalpostflyt:	Internt produsert		
Avskrivningsmåte:	NN	Avskriver/avskrevet av dok.nr.:	8
Avskriver Inr.:	<input type="text"/>	Avskrevet av Inr.:	<input type="text"/>
Dato:	13.07.2011	Midlertidig arkivlagt dato:	00.00.0000

Feltene som er grå kan ikke endres; hvilke felter dette gjelder avhenger av hvilket valg som er gjort for avskrivning i systemprofilen i EDB Sak og Arkiv Administrator.

Kortet inneholder følgende felter:

- **Journalposten lånt ut** - Haket av når journalposten er fysisk utlånt. Hvis hele saken er lånt ut, angis det på tilsvarende fanekort for saken. Feltet er da grått og ikke tilgjengelig.
- **Dato** - Dato for utlån (fylles ut automatisk).
- **Retur innen** - Dato for når journalposten senest skal returneres.
- **Org./sakb.** – Organisasjonsenhet og initialer til den som har lånt journalposten.
- **Ref.utv.** - Velges fra nedtrekkslisten for hvilke(t) utvalg journalposten er referert. Må gjentas for hvert utvalg, og en hake vises foran valgte utvalg (velg utvalget på nytt om du ønsker å ta vekk utvalget).
- **Off.vurdert** - Dato for offentlighets vurdering (Noark-4)
- **Avgraderes** - Dato for avgradering (Noark-4)
- **Endret** - Dato for siste endring med initialene til den som har foretatt endringen

- **Journalpostflyt** – Hvilken prosess denne journalposten skal følge. Feltet benyttes kun hvis man har modulen saksgang. Prosessen velges automatisk ut i fra valgt journalpost-type. Det kan også velges automatisk ut i fra valgt dokumentmal for hoveddokumentet. Du kan overstyre disse valgene ved å velge her. Journalpostflyten styrer hvilke valg man vil få i dialogen ved arkivering av dokument og ved lukking av journalpostvinduet.
- **Forrige lnr.** - Løpenummeret til forrige journalpost i saken.
- **Avskrivningsmåte** - Velges fra nedtrekkslisten. Verdiene er registrert i et hjelperegister med EDB Sak og Arkiv Administrator.
Ved Noark-4 vil valgt avskrivningsmåte (**gjelder bare TE, TO og tilsvarende koder som ikke angir svar**) gjelde alle interne mottakere som ikke allerede har avskrevet denne journalposten.
- **Avskriver/avskrevet av dok.nr** - Angir dok.nr til journalposten som avskriver
- **Avskriver lnr.** - Angir løpenummer til journalposten som denne journalposten avskriver (besvarer) og fylles ut automatisk når det forrige feltet er utfyllt.
- **Avskrevet av lnr** - fylt ut hvis denne journalposten er avskrevet av en annen journalpost
- **Dato** - fylles ut automatisk når du lagrer journalposten.
- **Midlertidig arkivlagt dato** - fylles ut med dato hvis dette er aktuelt. Kan benyttes for å angi at dokumentet er lagt i arkivet selv om den ikke er ferdig skrevet av saksbehandler.

I systemprofilen I EDB Sak og Arkiv Administrator foretas valg for avskrivning:

Avskrivning med besvart/ikke besvart

Har organisasjonen valgt avskrivning med besvart/ikke besvart, vises bare feltene **Avskrivningsmåte** og **Dato**. Velg måte fra nedtrekkslisten.

Avskrivning med versjon 1.2

Feltene **Avskrivningsmåte**, **Avskriver**, **Avskrevet** og **Dato** vises. Feltet **Avskriver** kan fylles ut med løpenummeret til journalposten som avskrives, og da fylles de øvrige feltene ut for det journalposten som avskrives med samme verdi som inntastet og med løpenummer til den journalposten som avskriver.

Du kan trykke **F2**-tasten i feltet **Avskriver** for å få opp en liste over alle journalposter i samme sak. Det er tillatt å la dette feltet stå åpent, for eksempel når journalposten tas til etterretning.

Avskrivning innenfor samme sak

Feltene **Avskrivningsmåte**, **Dato** og **Dokumentnummer** er med. **Dato** settes automatisk, men kan overskrives. Feltet **Dokumentnummer** kan fylles ut. I så fall fylles feltene **Avskrivningsmåte**, **Dato** og **Journalpostnummer** i journalposten som avskrives med verdier som inntastet og journalpostnummer til journalposten som avskriver.

Du kan trykke **F2**-tasten i feltet **Avskriver /avskriver av dok.nr** for å få opp en liste over alle journalposter i samme sak. Det er tillatt å la dette feltet stå åpent, for eksempel når journalposten tas til etterretning. Det er også mulig å velge *flere* journalposter fra listen. **Dok.nr.** viser da #. Merkes mer enn en journalpost under søking med **F2**-tasten, medfører det at feltet **Dok.nr.** settes til # og at alle valgte journalposter oppdateres med valgt avskrivningsmåte, med datoen som er satt og med Dok.nr. lik journalpostnummeret til journalposten som er under oppdatering.

Avskrivning Noark

Som over, men med følgende begrensinger:

- Hvis journalposttype er U, kan type I og N velges.
- Hvis journalposttype er I, kan type U velges.
- Hvis journalposttype er N eller X, kan type N velges.
- For journalpostarter forskjellig fra DOK, NOT og IS kan alle doknr velges.

Kommentarer

Kortet **Kommentarer** virker på samme måte i **Journalpost** som i **Sak**, som du kan lese om i kapittel 2:

Merknadsfeltet øverst kan f.eks. benyttes til et kortfattet sammendrag. Innholdet vises på en del rapporter.

Ønsker du kommentardetaljer (nederste felt) klikker du høyre musknapp i feltet og velger **Kommentardetaljer**. En egen dialogboks dukker opp hvor du fyller ut et eget detaljfelt. Dette er nærmere beskrevet i kapittel 2.

Sted etc. (dokumentart HNV)

Kortet **Sted etc.** finnes bare for journalpostarten HNV:

Dette kortet inneholder felter du kan bruke til å angi nærmere detaljer om en henvendelse:

- **Sted** - Hvor henvendelsen/møtet har funnet sted.
- **Tid** - Tidspunktet på formatet dag, måned, år, time, minutter og sekunder, alle med to siffer. Årstallet skrives med 4 siffer hvis dette er angitt i Windows.
- **Varighet** - Hvor lenge møtet/henvendelsen varte.
- **Aktører** - Hvem som deltok.

- **Merknad** - Her kan du registrere opp til 2.000 tegn med en kort beskrivelse av møtet eller henvendelsen.

Utvalg (dokumentart BEH)

Dette kortet finnes bare for journalpostarten BEH. Journalpostarten BEH brukes for saksprotokoller og finnes derfor kun for politiske saker etter at møtet er avholdt og protokollen ferdigskrevet.

Dette kortet inneholder de samme opplysningene som behandlingsfanen i saksdetaljbildet og vedlikeholdes normalt derfra. Dette er beskrevet i kapittel 2.

- **Beh.Type** - styres av hva som er satt opp i EDB Sak og Arkiv 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). Delegerede vedtak blir normalt referert på neste møte i utvalget som har delegert myndigheten.
 - 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.
 - AD** for administrativt vedtak. Dette velges for administrative saker som skal følges opp formelt. Merk at for saker der vedtak fattes etter fullmakt fra et politisk utvalg, skal koden **DS** brukes.
- **Utvalg** - for å velge hvilket utvalg som skal behandle saken.
- **Dato** - møtedato.
- **Type utvalgssak** – kan du brukes til å klassifisere saker hvis det er ønskelig å gi dem en kode på sakslisten for å skille ulike sakstyper fra hverandre.
- **Status** - velges i forhold til utvalgsbehandlingen, for eksempel **BE** for Behandlet, **IIV** for Vedtak som ikke er iverksatt, **V** for Vedtak som er iverksatt og **KL** for Klar for behandling i utvalg.

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.
- **Lukket** – brukes til å angi om behandlingen av saken i utvalget skal være lukket eller ikke. Du kan velge mellom alternativene Ja, Nei og Ikke avgjort.

- **Protokoll godkjent** - når møtet er avholdt, vedtak fattet og protokollen er godkjent, kan du krysse av i feltet **Protokoll godkjent**. Dette skjer automatisk for utvalgssaker når du klikker **Lås protokoll** i bildet **Etterarbeid** til møte.
- **Hjemmel** - brukes til å angi en hjemmel for vedtaket som er fattet.
- **Resultat** - kan brukes til å registrere stikkord om type vedtak. Her kan det for eksempel stå Søknad innvilget, Forslag vedtatt og lignende.

For registreringer laget med versjon 2.1 og tidligere er journalpostarten **BEH** benyttet for møtebokark – en kombinasjon av saksfremlegg og saksprotokoll.

Kapittel 7 forklarer hvordan dette kortet fylles for saker som skal behandles formelt i et utvalg eller er delegert.

Låse en registrering for redigering

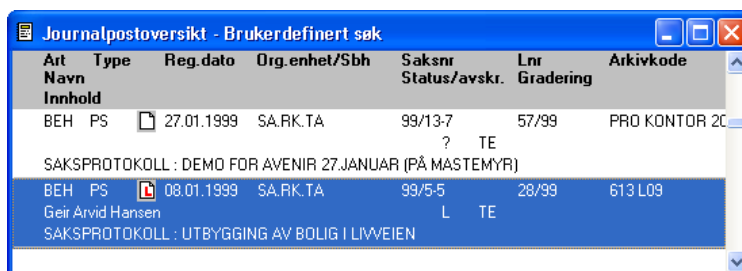
Registreringer kan låses i EDB Sak og Arkiv, slik at ingen (ikke engang den som er saksansvarlig) skal kunne endre dem. Det er for eksempel naturlig å låse vedtak i saker. Du gjør det ved å velge **Låst for oppdatering (L)** fra listen Status i bildet for å redigere journalpostdetaljer. Husk å klikke **Lagre** for å lagre registreringen.

I Koark og Noark-4 er det mer aktuelt å sette status til **A** (Avsluttet). Det låser også dokumentene mot endring.

Hvis det er laget oppgaveflyt for journalpost, vil status L ikke være en del av denne. Vi anbefaler derfor at status L ikke benyttes i installasjoner med Noark-4 og med saksgang.

Når en registrering er låst er det ikke mulig å endre journalpostdetaljene, med unntak av feltene for gruppe og utlån før registreringen evt. låses opp igjen av en med tilgang til dette. Gruppe-feltet styrer hvem som har tilgang til registreringen. Det er heller ikke mulig å endre et tekstdokument som er knyttet til journalpostregistreringen.

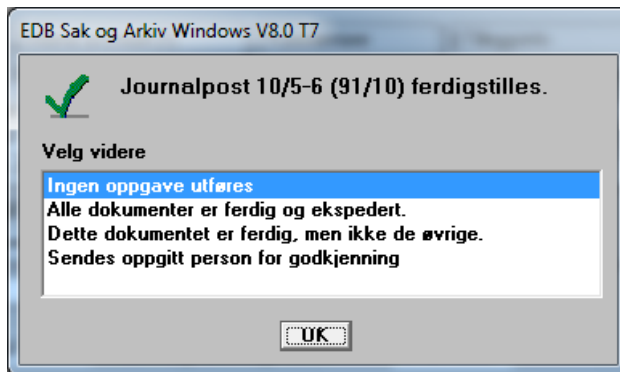
Låste journalposter vises i journalpostoversikten med et eget ikon (dokument med en rød L)



Art	Type	Reg.dato	Org.enhet/Sbh	Saksnr Status/avskr.	Lnr Gradering	Arkivkode
BEH	PS	27.01.1999	SA.RK.TA	99/13-7 ? TE	57/99	PRO KONTOR 20
SAKS PROTOKOLL : DEMO FOR AVENIR 27.JANUAR (PÅ MASTEMYR)						
BEH	PS	08.01.1999	SA.RK.TA	99/5-5 L TE	28/99	613 L09
Geir Arvid Hansen SAKS PROTOKOLL : UTBYGGING AV BOLIG I LIWVEIEN						

Lukke bildet journalpost

Avhengig av oppsett av EDB Sak og Arkiv og status på journalposten, kan du få spørsmål om prosessvalg ved lukking av journalpostbildet:



Har man modulen saksgang vil valgene avhenge av valgt journalpostflyt (se fanekort Utlån/avskr) og status på journalposten.

Kapittel 4:

Lage tekstdokumenter

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.

I dette kapittelet får du

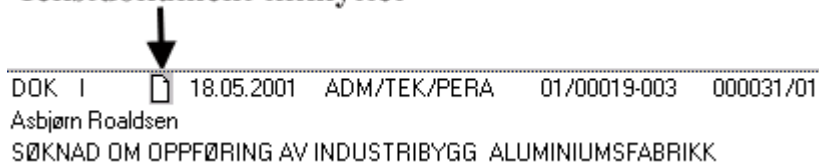
- lære hvordan du lager, lagrer, skriver ut og redigerer tekstdokumenter
- vite hvordan du knytter andre typer filer til en sak
- lære å sende tekstdokumenter på faks eller som elektronisk post
- se hvordan du lager saksomslag og farveetiketter

Koblingen mellom en sak 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 felter som mottakers navn og adresse, dato og saksnummer ut automatisk.


Mens du arbeider med teksten i tekstbehandleren er tekstdokumentet reservert for deg inntil du arkiverer det i EDB Sak og Arkiv. (Egen kommando: **Fil / arkiver i EDB Sak og Arkiv**). Når du har gjort det, kan en annen saksbehandler med tilgang til tekstdokumentet hente det opp på sin PC og lese det.

Du kan se i journalpostoversikten om tekstdokumenter er knyttet til en journalpost. Dette vises som et lite dokumentikon:

Tekstdokument tilknyttet



The diagram shows a document icon (a small square with a diagonal line) being linked to a journal post entry. The entry is displayed in a table-like format with a horizontal line above and below it. The text in the entry is as follows:

DOK I		18.05.2001	ADM/TEK/PERA	01/00019-003	000031/01
Asbjørn Roaldsen					
SØKNAD OM OPPFØRING AV INDUSTRIBYGG ALUMINIUMSFABRIKK					

Dokumentlagre

Tekstdokumentene som produseres må lagres i et dokumentlager. Alle saksbehandlere har tilgang til ett eller flere dokumentlagre (satt opp av systemansvarlig). Ett av dem er definert som standard dokumentlager for deg og foreslås automatisk opp når du registrerer et tekstdokument. Standard dokumentlager bestemmes av den systemansvarlige.

Dokumentlageret POSTKASSE benyttes til å overføre dokumenter mellom saksbehandlere som ikke har tilgang til samme dokumentlagre. Alle saksbehandlere må derfor ha tilgang til dokumentlageret POSTKASSE. Mange benytter også POSTKASSE som standard dokumentlager

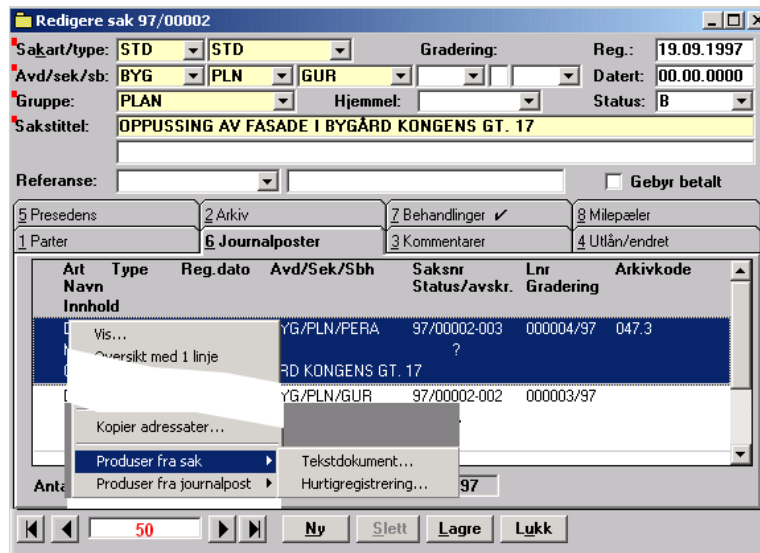
Lage tekstdokumenter

Et tekstdokument knyttes til en sak via en journalpost i EDB Sak og Arkiv, og må derfor registreres som en journalpost i saken. Utgangspunktet for produksjon av tekstdokumentet kan være en sak eller en journalpost avhengig av hvilke opplysninger tekstdokumentet skal baseres på. Når du arbeider i skjermbildet for saker, finner du listen med journalposter i saken på fanekortet **Journalposter**.

Nedenfor beskrives hvordan du kan lage et tekstdokument i en sak med utgangspunkt i journalposter tilknyttet saken:

1. Hent opp sakesdetalj kortet til saken du vil lage et tekstdokument til og klikk fanekortet **Journalposter**

Høyreklikk i journalpostlisten, åpne en av undermenyene **Produser fra sak** eller **Produser fra journalpost** (avhengig av hvilke type opplysninger du baserer tekstdokumentet på):



Fra undermenyen **Produser fra sak** kan du velge mellom **Tekstdokument** og **Hurtigregistrering**. Du kan lese om valget **Hurtigregistrering** i Kapittel 3. Fra undermenyen **Produser fra journalpost** kan du velge mellom **Tekstdokument**, **Foreløbig svar** og **Svar**.

Det er mulig å produsere dokumenter tilsvarende fra bl.a. oppgavelisten, milepælsfanen i sak og behandlinger. Menyvalgene angir noen ganger hva slags dokument som skal produseres. Malkoden i bildet Produser dokument (se under) vil da gjerne være forhåndsvalgt ut i fra type produksjon, og ofte vil feltet være låst (for eksempel alltid malen RHU hvis man skal lage møteprotokoll).

2. Dialogboksen **Velg adressat** vises

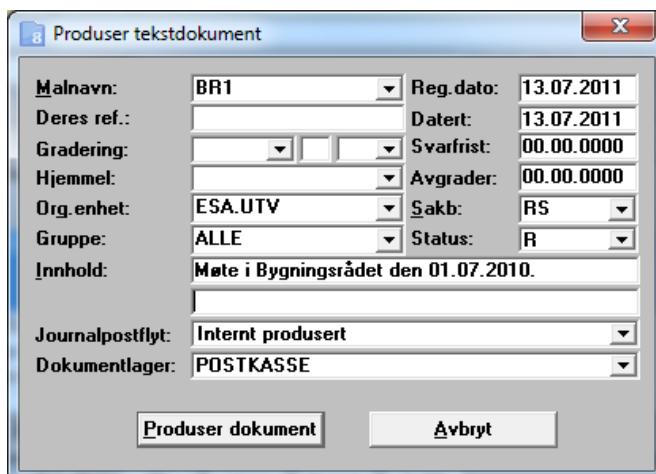
Angi hvilken mottakertype hver enkelt adressat skal være. (For flere mottakere, se neste seksjon)

Du kan klikke boksene med + og - for å utvide og lukke nivåene i listen.

- Når du skal angi mottakertype, utvider du nivået til den aktuelle gruppen og merker den aktuelle personen. Så haker du av i feltet for **Mottaker**, **Kopimottaker**, **Avsender** eller **Medavsender** i nederste delen av bildet. Forbokstaven til den aktuelle mottakertypen (M, rød K, A eller blå K) (KOARK har også H for Hovedadressat) vises i feltet ved siden av navnet.
- Velger du mottakertype på et overordnet nivå, overstyrer dette det som måtte være valgt på lavere nivå. I eksemplet i bildet over ville en M(Mottaker) i feltet parter medføre en M (Mottaker) for de tre adressatene i listen under..

Klikk **OK**.

Dialogboksen **Produser tekstdokument** vises.



- **Malnavn** – velg fra nedtrekkslisten. Tilgjengelige maler avhenger av hvordan du kom inn i bildet.
Når du produserer tekstdokument medfører valg av mal at du velger journalpostart og journalposttype. Du kan ikke endre disse.
Malen bestemmer hvilke felter fra registreringen i EDB Sak og Arkiv som blir overført til dokumentet.
Hvis du har kommet inn i dette bildet fra via et menyvalg for å lage et bestemt dokument, for eksempel "Lag møteprotokoll" i bildene for for- og etterarbeid til møte, kan dette feltet enten være låst eller listen kan være begrenset til noen få maler.

- **Deres ref.** - kan fylles inn dersom mottakeren har oppgitt en referanse
- **Gradering** - velges hvis dokumentet skal graderes (se tidligere i håndboken om gradering). Du angir samtidig hva som skal graderes, avgraderingsdato og hva som skal skje når denne datoen er nådd. Hvis du velger Hjemmel (se under), vil normalt alle graderingsfelt bli fylt ut automatisk.
- **Hjemmel** - velges hvis dokumentet skal graderes. Normalt er det angitt både graderingskode og avgraderingsinformasjon til en hjemmel slik at man får satt alle felt under ett ved å velge hjemmelen.
- **Org.enhet** og **Saksb** er ofte din organisasjonsenhet og dine initialer. Hvis du har satt opp at saksbehandler skal beholdes ved kopiering (i bildet **Alternativer**) er saksansvarlig eller saksbehandler på den registreringen du kopierer fra fylt inn.
- **Innhold** - kopieres fra den registreringen du tok utgangspunkt i.
- **Journalpostflyt** – velges automatisk ut i fra valgt dokumentmal, men kan endres. Journalpostflyt er kun i bruk hvis man har modulen Saksgang og styrer de valgene du får ved bl.a. arkivering av dokumentet (se under).
- **Dokumentlager** - EDB Sak og Arkiv foreslår navnet på ditt standard dokumentlager når du har valgt mal. Endre eventuelt dokumentlager ved å velge fra nedtrekkslisten hvis dette dokumentet må ligge et annet sted.
- **Status** - hvis du regner med å bruke flere dager på dokumentet, bør du sette **status** til **R** (Reservert / konsept) (**K** hvis KOARK).

De øvrige feltene i dialogboksen er beskrevet i Kapittel 2 og 3.

Klikk **Produser dokument** for å starte tekstbehandleren.

Du får opp et nytt tekstdokument i tekstbehandleren hvor data fra EDB Sak og Arkiv er overført. Du kan nå skrive teksten (innholdet).



Kolbotn, 18.06.2002

<i>Saksnr. Arkivkode</i>	<i>Avd/Sak/Saksb</i>	<i>Deres ref.</i>
01/00019	ADM/TEK/PERA	


FORELØPIG SVAR, JF. FORVALTNINGSLOVENS § 11A, PKT. 2

Søknad om tillatelse er mottatt her.

*Cjelder: Søknad om oppføring av industribygg.
Bebyggd areal: 1200 m², Bruksareal: 1100 m²*

3. Dokument-ID (samme som du finner på fanekortet **Om tekstdokument**) vises som dokumentnavn i tittel linjen  **02000020.BFS - Microsoft Word**

I tilfelle det skulle oppstå problemer med PCen eller nettverket mens du arbeider, bør du lagre dokumentet med jevne mellomrom ved å klikke **Fil** i menylinjen og velge **Lagre**.

4. Når du er helt ferdig med teksten i dokumentet, klikk **Fil** i menylinjen og velger **Arkiver i EDB Sak og Arkiv** (eller klikk  i verktøylinjen).

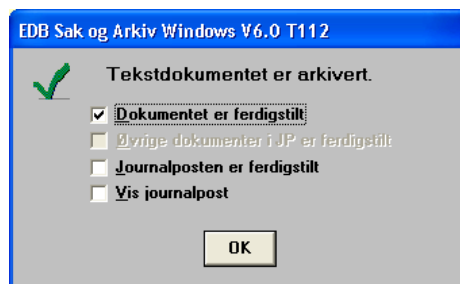
Dette lagringsalternativet finnes kun på tekstbehandlere som er koblet opp mot EDB Sak og Arkiv, og er en «ekstra» kommando som er lagt inn for å overføre det ferdige tekstdokumentet til lagringsområdet du valgte. Filen lagres, lukkes og overføres «til arkivet». Feltene Dokumentnavn og Dokumentref i fanekortet **Om tekstdokument** er fylt ut av EDB Sak og Arkiv.

I nyere versjoner av Word, samt i OpenOffice.org er knappen for arkivering lagt inn i menyen **EDB Sak og Arkiv** (evt. flyttet inn i annen meny):



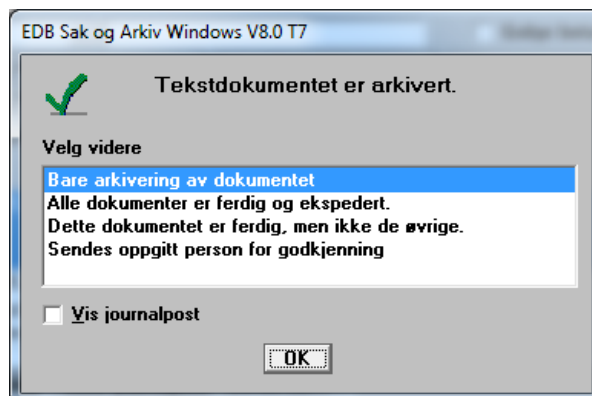
Du arkiverer da ved å trykke på Arkiverknappen i den menyen: **Arkiver**

5. Du får denne dialogboksen på skjermen.



- **Dokumentet er ferdigstilt** - hakes det av for denne, settes dokumentstatus til F
- **Journalpost er ferdigstilt** – hakes det av for denne, settes journalststus til status git av systemprofilen. Denne er allerede haket av og grå (kan ikke endres) hvis status er annen enn konsept.
- **Vis journalpost** – bildet med journalpostdetaljer.

Hvis modulen saksgang er installert, vil det i stedet bli vist et bilde med valg av aktiviteter:



Valgene i denne listen avhenger av oppsett.

6. Hak ev. av for **Dokumentet er ferdigstilt** og/eller for **Vis journalpost** / velg aktuell aktivitet fra listen.
7. Klikk **OK**.

Når dokumentet er arkivert, er det EDB Sak og Arkiv som er det aktive vinduet på skjermen og tekstbehandleren er lukket.

I tilfeller hvor du ønsker å lage et tekstdokument når du befinner deg i en journalpost-registrering, åpner du fanekortet **Tekstdokument** i detaljkortet for journalposter og velger

mal og dokumentlager der. Så klikker du **Tekstdokument** i menylinjen og velger **Ny** for å komme til tekstbehandleren.

Brev til parter i en sak

Hvis det finnes flere parter i saken eller flere adressater i journalposten som du tar utgangspunkt i når du produserer tekstdokumentet, får du mulighet til å velge hvilke av disse som skal settes opp som mottakere i det nye dokumentet.

Parter i sak er beskrevet i Kapittel 2, fleradressater i Kapittel 3.

Slik får du laget likelydende brev til alle adressatene:

6. Merk **journalpostregistreringen** under fanekortet journalposter i den aktuelle saken.
7. Høyreklikk og velg **Tekstdokument** fra undermenyen til enten **Produser fra sak** eller **Produser fra journalpost** i hurtigmenyen.
8. Dialogboksen **Velg adressater** vises.



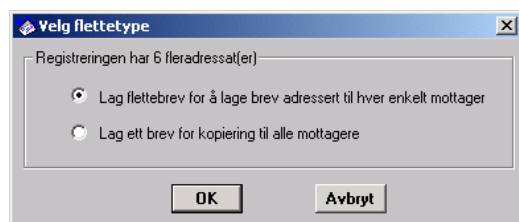
Du kan klikke boksene med + og - for å utvide og lukke nivåene i listen.

- Når du skal angi adressatype, utvider du nivået til den aktuelle gruppen og merker den aktuelle personen. Så haker du av i ett av feltene **Mottaker**, **Kopimottaker**, **Avsender** eller **Medavsender** i nederste delen av bildet. En bokstav til venstre for navnet angir type adressat valgt (rød M for Mottaker, rød K for Kopimottaker, blå A for Avsender og blå K for Medavsender) (KOARK har også H for Hovedadressat).
- Velger du adressatype på et overordnet nivå, overstyrer dette det som måtte være valgt på lavere nivå. I eksemplet overstyrer K i feltet Parter M for Anders Jensen.

Klikk **OK** når du har angitt ønsket adressatype for alle parter i saken

5. Du kommer til dialogboksen **Produser tekstdokument** (se forrige seksjon). Fyll ut dialogboksen, og klikk **Produser dokument**.

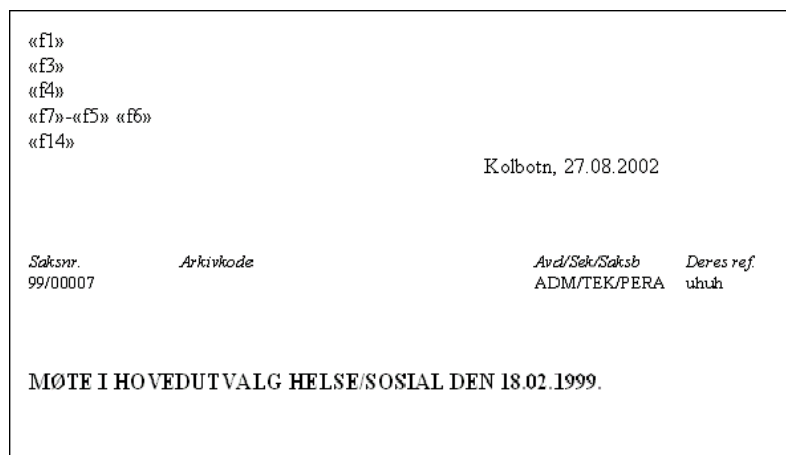
Hvis du har valgt flere mottakere, får du opp denne dialogboksen der du velger hvilken type brev du vil lage:



Du får samme spørsmål hvis du benytter kommandoen **Ny** fra **Tekstdokument**-menyen.

6. Velg flettetype og klikk **OK** for å gå inn i tekstbehandleren.

Hvis du velger å lage flettebrev, blir det satt inn flettekoder i stedet for vanlig mottaker i det produserte brevet.



Kodene erstattes med adresseinformasjon i steg 9 under. Forøvrig overføres opplysninger fra EDB Sak og Arkiv på samme måte som under vanlig dokumentproduksjon.

Hvis du velger å lage ett brev, flettes opplysningene fra adressebeskrivelsen (hovedadressaten hvis KOARK) inn i brevet.

7. Skriv teksten til brevet og velg **Arkiver i EDB Sak og Arkiv** fra **Fil**-menyen i tekstbehandleren.
8. Valgte du å lage flettebrev over, må du nå velge **Flett adresser** fra **Tekstdokument**-menyen i EDB Sak og Arkiv.

Nå lager EDB Sak og Arkiv i samarbeid med tekstbehandleren likelydene brev, ett til hver av adressatene du har angitt. Du kommer inn i tekstbehandleren, der du kan se på brevene før du skriver dem ut. Du trenger ikke lagre dokumentet med de likelydende brevene – du kan lage dem på nytt når som helst basert på registreringen i EDB Sak og Arkiv.

9. Velg **Skriv ut** fra **Fil**-menyen i tekstbehandleren for å skrive ut.

Lage egne flettefiler

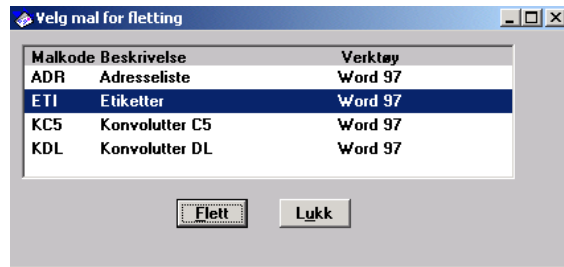
Hvis du har valgt flere adressater for en journalpost, kan du også få laget egne flettefiler for å skrive ut adresseetiketter, konvolutter, adresselister og tilsvarende dokumenter.

Slik lager du en flettefil:

1. Pass på at journalposten er merket (i en journalpostoversikt eller i listen på fanekortet Journalposter i den aktuelle saken), eller åpne journalposten i et detaljbilde.
2. Velg **Lag flettefil** fra **Tekstdokument**-menyen.



3. Dialogboksen Velg mal for fletting vises



Velg mal fra listen.

Klikk **Flett**.

- Du kommer nå inn i tekstbehandleren, og EDB Sak og Arkiv lager et «tekstdokument» basert på malen du valgte.

Klikk **Fil** i menylinjen i tekstbehandleren og velg **Skriv ut** for å skrive ut. Husk å legge inn ark med etiketter / konvolutter hvis du valgte en av disse.

Dokumentproduksjon fra behandlingsfanen

Til en sak som skal behandles i ett eller flere utvalg skal saksbehandler lage en eller flere saksfremstillinger.


Skal saken behandles etter delegert fullmakt, må saksbehandler lage melding om vedtak. Melding om vedtak i politiske saker kan enten lages av saksbehandler eller av møtesekretær. Møtesekretæren har egne bilder for dette – det er beskrevet i Kapittel 7.

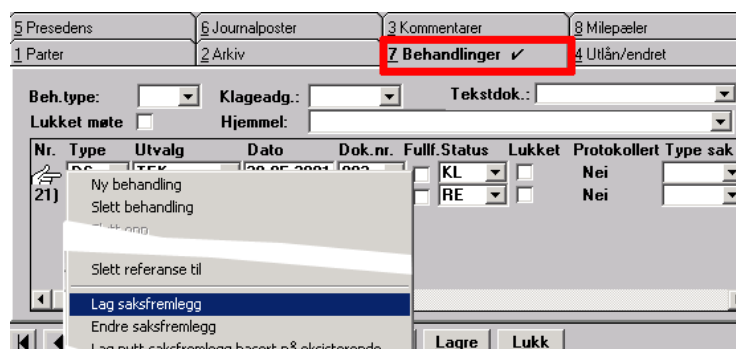
Saksbehandler kan også velge å ta ut en fullstendig oversikt over det som er gjort med saken – lage samlet saksfremstilling.

Lage saksfremlegg for en utvalgssak

Saksbehandleren er ansvarlig for å utrede saken og komme med forslag til vedtak for saker som skal behandles politisk.

Slik lager du et saksfremlegg:

- Hent opp **saksdetalj kortet** til saken du vil lage et saksfremlegg til og klikk fanekortet **Behandling**.
- Klikk første behandlingen som saksfremlegget skal gjelde for i listen i den nedre del av fanekortet (en hånd vises ) , klikk deretter høyre musknapp og velg **Lag Saksfremlegg** fra hurtigmenyen.



- Dialogboksen **Produser tekstdokument** vises.

Malnavn S velges automatisk.

For resten av feltene se seksjonen ovenfor.

Klikk **Produser dokument**.

- Et nytt dokument basert på malen S åpnes i tekstbehandleren din. Det opprettes et journalpost i saken med journalposttype S, og tekstdokumentet knyttes et til denne registreringen. Som du ser på skjermbildet under, fletter denne malen inn en del informasjon fra EDB Sak og Arkiv.

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, 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 frem til den andre koden eller til slutten av dokumentet som innstilling / utredning.

Hvis du vil ha en utskrift uten disse linjene, kan du klikke knappen med et «smilefjes» 😊 for å få skrevet ut saksfremlegget.

Merk: Saksfremlegget må være gjort ferdig i tekstbehandleren og arkivert i EDB Sak og Arkiv før møtesekretæren lager sakslisten. Når saksfremlegget er gjort ferdig, må status på saken endres fra **Under forberedelse** til **Klar til behandling** på fanekortet Behandlinger.

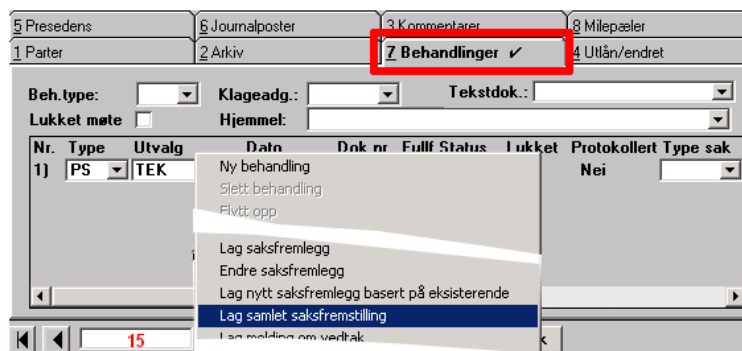
Hvis saken er sendt tilbake for ny utredning, kan du ta utgangspunkt i det gamle saksfremlegget ved å velge **Lag nytt saksfremlegg basert på eksisterende** fra hurtigmenyen. Still markøren på den behandlingen som skal ha nytt saksfremlegg, sørg for at feltet med dokumentnummer viser det gamle og utfør så menyvalget.

Den enkleste måten å redigere saksfremlegget på er å benytte menyvalget **Endre saksfremlegg**. Merk at du ikke kan endre saksfremlegget etter at det er lagt frem for politikerne, da må du lage et nytt (se avsnittet foran).

Lage samlet saksfremstilling for en utvalgssak

Samlet saksfremstilling er et dokument som inneholder informasjon om både utredning, innstillinger, behandlinger og vedtak som er gjort i saken.

Samlet saksfremstilling lages ved kommandoen **Lag samlet saksfremstilling** som finnes i hurtigmenyen (høyre musknapp).



Dermed blir det også laget en journalpostregistrering. (Dette skjer på samme måte som for Lage saksfremlegg for en utvalgssak beskrevet i seksjonen ovenfor, men med annen mal).

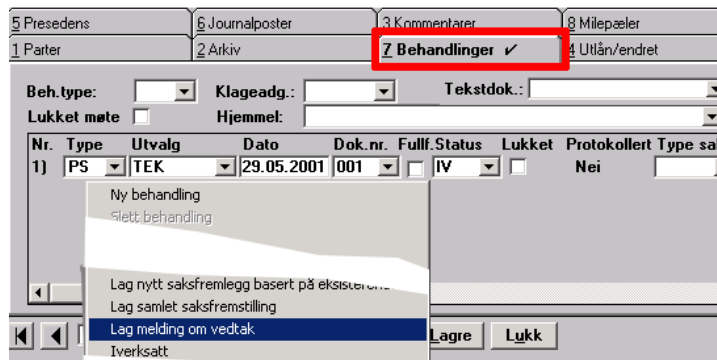
Mange benytter dette dokumentet som melding om vedtak (se under).

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. Dette kan også gjøres av møtesekretæren fra bildet **Etterarbeid til møte**. Vedtaket blir da flettet inn fra saksprotokollen. Dette er beskrevet i Kapittel 7.

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

Melding om vedtak lages ved å velge **Lag melding om vedtak** fra hurtigmenyen (høyre musknapp).

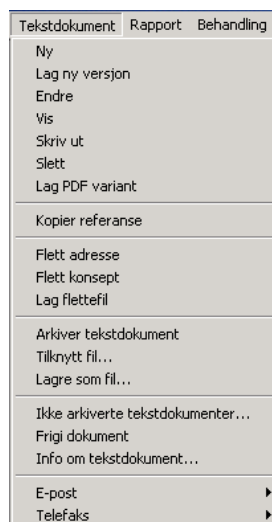


Dermed blir det også laget en journalpostregistrering. (Dette skjer på samme måte som for Lage saksfremlegg for en utvalgssak beskrevet i seksjonen ovenfor, men med annen mal). Samtidig med vedtaksmeldingen settes dagens dato på behandlingen, status settes til behandlet og neste ledig saksnummer påføres (gjelder kun for delegerte vedtak).

Hvis du ikke blir ferdig med journalposten i løpet av dagen, bør du endre datoen og statusen slik at vedtaket ikke kommer med på listen over delegerte vedtak før det er ferdig. Husk også å endre datoen i selve tekstdokumentet.

Tekstdokumentmenyen

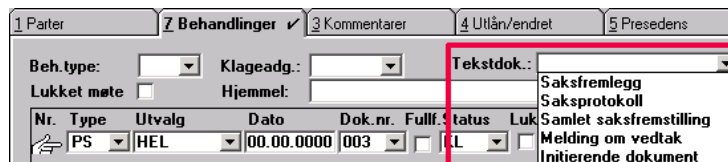
Menyen **Tekstdokument** gjør det bl.a. mulig å produsere, redigere, vise, skrive ut, arkivere og sende tekstdokumenter:



De forskjellige kommandoene er beskrevet i de forskjellige seksjonene i dette kapittelet.

Når du står i saksdetaljbildet på fanekortet Behandling eller Plan, samt når du står i andre lister over behandlinger (f.eks. i bildet Forarbeid til møte), vet ikke EDB Sak og Arkiv hvilken registrering du tenker på når du benytter tekstdokumentmenyen.

Du kan da angi hvilket av dem du vil se på eller arbeide med ved å velge fra en nedtrekksliste. Hvis du for eksempel har en sak under utvalgsbehandling, kan du på fanekortet **Behandlinger** finne en nedtrekksliste som kan se slik ut:



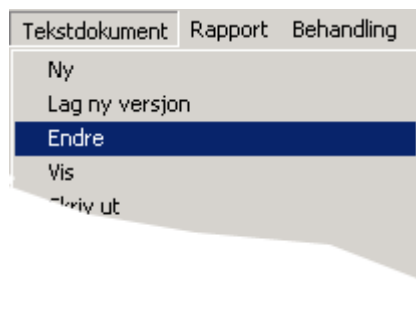
Hvis du for eksempel velger **Melding om vedtak** her, henter de forskjellige kommandoene i **Tekstdokument**-menyen automatisk frem melding om vedtak for deg.

Redigere et tekstdokument

Brukere som har tilgang til tekstdokumentet kan se på og redigere dette. Hvis journalposten er låst (se nedenfor), er det ikke mulig for noen å redigere.

Slik går du frem for å redigere et eksisterende tekstdokument:

1. Merk **journalposten** som inneholder tekstdokumentet du vil se på. (Hvis du vil se på et vedlegg, må du merke vedlegget i vedleggslisten på fanekortet **Om tekstdokument**).
2. Klikk **Tekstdokument** i menylinjen og velg **Endre**.



3. Tekstbehandleren starter og åpner tekstdokumentet og du kan redigere dokumentet.
4. Klikk **Fil** i menylinjen til tekstbehandleren og velg **Arkiver i EDB Sak og Arkiv** når endringen er foretatt.

Så lenge du redigerer et dokument, er det reservert deg og ingen andre kan da foreta endringer.

Hvis du ikke ønsker å arkivere det endrede tekstdokumentet likevel, må du lukke det i tekstbehandleren og så gi kommandoen **Frigi dokument** i menyen **Tekstdokument**.

Hvis du vil starte med blanke ark igjen, må du først gi kommandoen **Slett** fra menyen **Tekstdokument** før du gir kommandoen **Ny** fra samme meny.

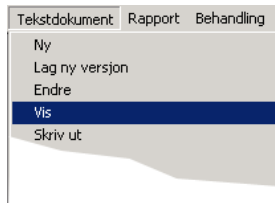
Hvis du ønsker å ta vare på dokumentet slik det er akkurat nå, for eksempel fordi en annen skal endre på dokumentet, må du versjonere. Det gjøres ved å velge **Lag ny versjon** fra menyen **Tekstdokument**. Denne kommandoen setter kun en status på dokumentet. Den nye versjonen lages i det noen gjør **Endre** neste gang. Det kan derfor være lurt å si **Lag ny versjon** før du oversender dokumentet til for eksempel leder for gjennomgang / godkjenning.


Se på, kopiere og skrive ut tekstdokumenter

I stedet for å åpne et tekstdokument for redigering, kan du *vis* det på skjermen (hvis du har tilgang). Da kan du bla og lese, men ikke gjøre endringer og lagre disse tilbake til EDB Sak og Arkiv. Derimot kan du lage en kopi av tekstdokumentet, og så redigere kopien.

Slik viser du et tekstdokument på skjermen:

1. Merk journalpostregistreringen som inneholder tekstdokumentet du vil se på.
2. Klikk **Tekstdokument** i menylinjen og velg **Vis**.



3. Tekstdokumentet åpnes som et skrivebeskyttet dokument. Hvis det finnes flere versjoner / varianter av dokumentet, får du opp en dialogboks hvor du kan velge hvilken versjon du vil se på. Den aktive versjonen er standardvalget.
4. Valgfritt: Hvis du vil lagre en egen kopi av dokumentet, velger du **Lagre som** fra **Fil**-menyen og gir kopien navn.
5. Klikk  i verktøylinjen til tekstbehandleren for å lukke dokumentet, og returnere til EDB Sak og Arkiv.

Andre brukere med nødvendig tilgang kan reservere og endre tekstdokumentet samtidig med at du ser på det via **Vis**.

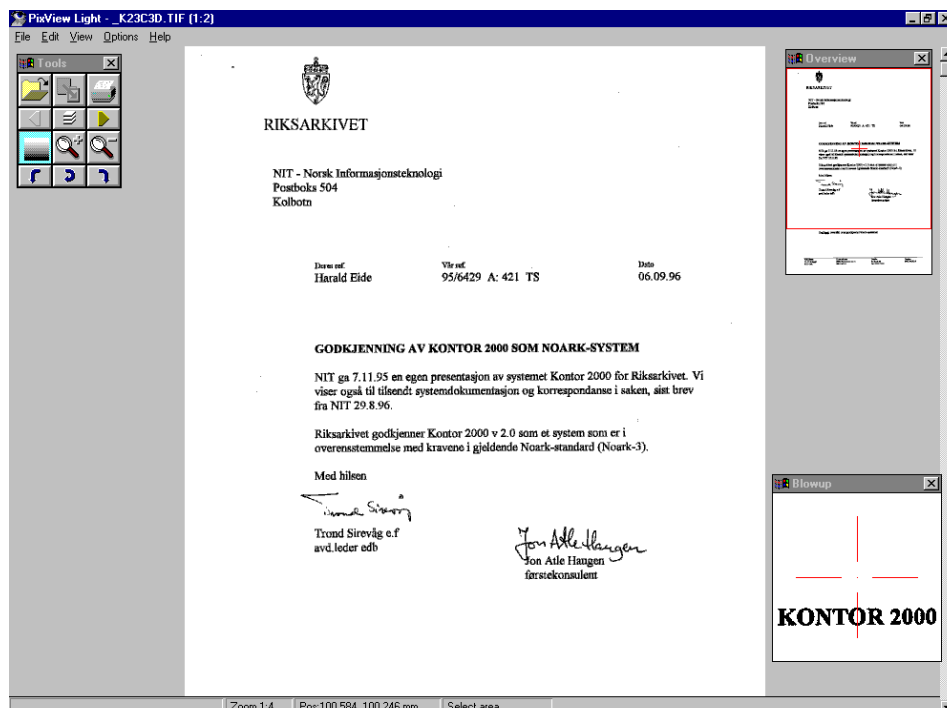
Hvis noen har reservert tekstdokumentet, får du se versjonen slik den så ut da den ble reservert.

Se på et innskannet dokument

Hvis det er knyttet et skannet dokument til en journalpostregistrering, og organisasjonen har installert modulen for innskanning av papirdokumenter, kan du se disse på skjermen. Tilleggsmodulen EDB Sak og Arkiv Skanning er beskrevet i Vedlegg C.

Du viser et skannet dokument på samme måte som et tekstdokument (se forrige seksjon).

Du kommer inn i et bilde som ser slik ut:



Du kan ikke redigere eller på annen måte endre et tilknyttet skannet tekstdokument.

Du får også opp et lite vindu med programmet K2Scan:

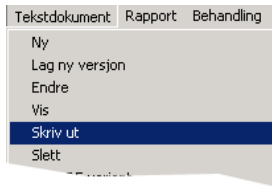


Når du har lest dokumentet, klikker du **Returner til EDB Sak og Arkiv** for å lukke dokumentet og returnere til EDB Sak og Arkiv.

Skrive ut tekstdokumenter direkte

Tekstdokumenter kan skrives ut direkte fra EDB Sak og Arkiv uten at du først må åpne dokumentet.

1. Merk **journalpostregistreringen** som inneholder tekstdokumentet du vil se på.
2. Klikk **Tekstdokument** i menylinjen og velg **Skriv ut**.



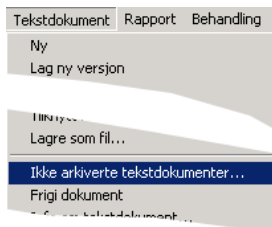
Utskriften er basert på at programmet som ble brukt til å lage tekstdokumentet, også brukes til utskrift.

Ikke arkiverte tekstdokumenter

Tekstdokumenter som ikke er arkivert via **Fil-Arkiver i EDB Sak og Arkiv** i tekstbehandlingsprogrammet ligger lagret på ditt midlertidige dokumentlager. Dette er dine reserverte tekstdokumenter som andre saksbehandlere ikke har tilgang til.

Slik får du en oversikt over dine reserverte dokumenter:

1. Klikk **Tekstdokument** i menylinjen og velg **Ikke arkiverte tekstdokumenter** fra menyen

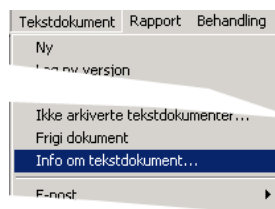


2. En journalpostoversikt som inneholder ikke arkiverte tekstdokumenter vises:

Art	Type	Reg.dato	Avd/Sek/Sbh	Saksnr Status/avskr.	Lnr Gradering	Arkivkode
DOK	S	27.08.2002	ADM/TEK/PERA	01/00021-004 F	000055/02	
SØKNAD OM BYGGING AV UTHUS						
DOK	S	27.08.2002	ADM/TEK/PERA	01/00021-003 R	000053/02	
TEST						
DOK	U	27.08.2002	ADM/TEK/PERA	99/00007-012 F	000047/02	
MØTE I HOVEDUTVALG HELSE/SOSIAL DEN 18.02.1999.						
DOK	U	27.08.2002	ADM/TEK/PERA	99/00007-011 F	000046/02	
MØTE I HOVEDUTVALG HELSE/SOSIAL DEN 18.02.1999.						

Informasjon om enkeltdokumenter får du på følgende måte:

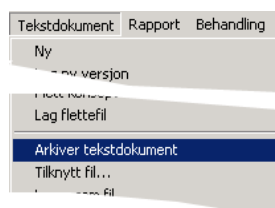
1. Klikk ønsket **journalpost** i listen (for informasjon om vedlegg må du først ta opp journalpostdetaljer og så velg vedlegget fra tekstdokumentfanen).
2. Klikk **Tekstdokument** i menylinjen og velg **Info om tekstdokument**.



3. Du får opp et bilde med informasjon om dokumentet. Dette er forklart nærmere på side 130.

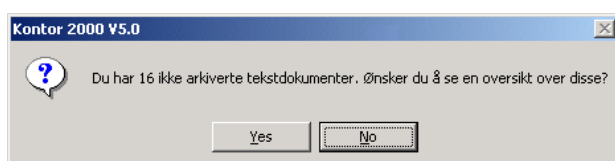
Hvis grunnen til at du har et reservert tekstdokument er at du glemte å velge **Arkiver i EDB Sak og Arkiv** da du var ferdig med å redigere det, kan du arkivere tekstdokumentet i ettertid uten å gå inn i tekstbehandleren:

1. Klikk ønsket journalpost i listen over Ikke arkiverte tekstdokumenter
2. Klikk **Tekstdokument** i menylinjen og velg **Arkiver dokument**.



3. Klikk **OK** i meldingsboksen som vises (eventuelt hak av for **Dokumentet er ferdigstilt, Journalpost ferdigstilt** og **Vis Journalpost**). Hvis du har saksgang, vil du få en liste over aktiviteter i stedet for en liste og hake av for.

Har du fremdeles ikke-arkiverte tekstdokumenter når du starter eller avslutter EDB Sak og Arkiv, vises en melding og du blir tilbudt en oversikt over disse. Klikk **Ja** hvis du ønsker å gå inn i denne oversikten, **Nei** for å gå direkte ut av EDB Sak og Arkiv, eller **Avbryt** (kun når du avslutter) for å lukke dialogboksen og komme tilbake til EDB Sak og Arkiv.



Ikke-arkiverte dokumenter kan frigis slik at den sist arkiverte versjonen blir det offisielle tekstdokumentet Slik frigir du et ikke-arkivert dokument:

1. Klikk ønsket journalpost i listen over ikke-arkiverte tekstdokumenter
2. Klikk **Tekstdokument** i menylinjen og velg **Frigi dokument**.

Hvis du har gjort endringer i tekstdokumentet etter at du reserverte det blir disse endringene **ikke** lagret i det offisielle tekstdokumentet.

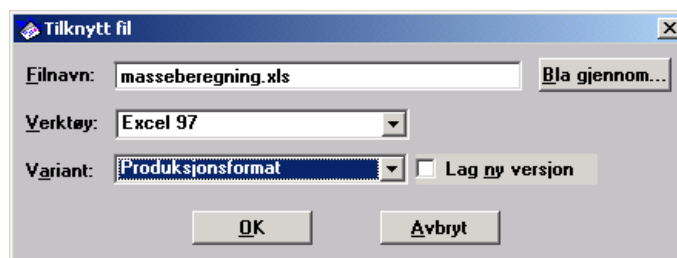
Tilknytte andre typer filer

I prinsippet kan du til en journalpostregistrering knytte en hvilken som helst fil, for eksempel et regneark eller en tegning,. Filen kan ligge på lokalt på din PC eller i nettverket som du har tilgang til, og den må ikke være produsert ved bruk av dokumentmalene i EDB Sak og Arkiv.

Filer som tilknyttes, kopieres over til arkivet. Dermed kan også andre brukere som har nødvendig tilgang til journalpostregistreringen vise eller redigere filen.

Slik knytter du en fil til en registrering:

1. Klikk **journalposten** som du ønsker å knytte filen til. (Hvis dokumentet skal knyttes til et vedlegg, må du velge aktuelt vedlegg på arkfanen **Om tekstdokument** i journalpostdetalj kortet).
2. Klikk **Tekstdokument** i menylinjen og velg **Tilknytt fil**.
3. Dialogboksen **Tilknytt fil** vises:



- **Filnavn** – Skriv inn filnavnet eller bruk **Bla gjennom** for å lete deg frem til dokumentet.
- **Verktøy** – velg verktøy fra nedtrekkslisten (hvis dokumentet er laget med et registrert verktøy og du ønsker å benytte de samme mulighetene som for produksjon av dokumenter via tekstdokumentmenyen).
- **Variant** - velg format fra nedtrekkslisten.
 - Produksjonsformat er et format tilpasset for eksempel tekstbehandleren Word.
 - Arkivformat velges hvis dokumentet for eksempel er i PDF- eller TIFF-format. Kun dokumenter i arkivformat kan avleveres elektronisk til arkivdepot (for eksempel Riksarkivet).
 - Offentlig format velges hvis dokumentet er en sladdet versjon av et gradert dokument.
 - Signert format
- **Lag ny versjon** – hakes av hvis det allerede finnes en versjon av aktuell variant og begge skal tas vare på. Vil du overskrive må du velge **Tekstdokument – Slett** fra tekstdokumentmenyen før du tilknytter ny fil.

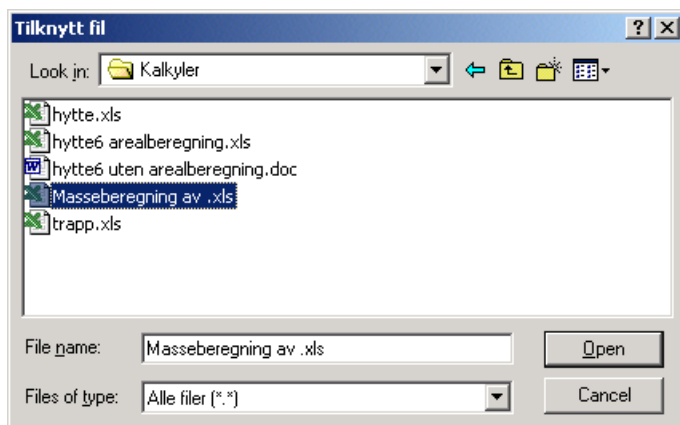
Velg eventuelt **Verktøy** fra nedtrekkslisten

Hvis tekstdokumentet er i et format som støttes av de verktøyene som brukes for å lage slike dokumenter, kan du velge verktøy fra listen. Da kan du bruke menyen

Tekstdokument etterpå, som om dokumentet var laget ved hjelp av kommandoen **Ny** i denne menyen. Hvis ikke, lar du feltet Verktøy stå tomt og lar Windows finne ut hvilket verktøy som ble brukt ut fra filtypen. Da får du ikke et menyvalg i verktøyet for **Arkiver i EDB Sak og Arkiv**.

4. Klikk **OK**.

Dersom du klikker **Bla gjennom** får du opp en dialogboks der du må finne frem til riktig stasjon og mappe, merk filen i listen og klikk **OK**:



Hvis du ikke valgte verktøy, redigeres filen slik fra EDB Sak og Arkiv:

1. Klikke **Tekstdokument** i menylinjen og velg **Endre**.
2. Foreta ønskede endringer i dokumentet.
3. Velg **Lagre** i det aktuelle verktøyet.
4. Avslutt verktøyet med kommandoen **Arkiver i EDB Sak og Arkiv**.

Arkivere tekstdokument

Når du redigerer eller produserer et dokument, er det reservert for deg, og ingen andre brukere får tilgang til å redigere før du har valgt **Arkiver i EDB Sak og Arkiv** fra **Fil**-menyen i tekstbehandlingsprogrammet eller **Arkiver dokument** fra **Tekstdokument**-menyen i EDB Sak og Arkiv.

Hvis du bare vil se på dokumentet uten å foreta endringer, velger du **Vis** fra **Tekstdokument**-menyen i stedet for **Endre**. Da reservertes ikke dokumentet ikke.

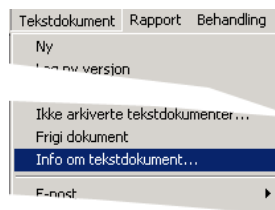
Det er mulig å sette opp EDB Sak og Arkiv slik at du kan startet opp andre programmer enn bare tekstbehandlere for å arbeide med filer knyttet til journalpostregistreringer. Hvis dette er gjort i din organisasjon, og du har redigert en fil i et program hvor det ikke finnes noe valg for **Arkiver i EDB Sak og Arkiv** i **Fil**-menyen, må du velge **Lagre** i stedet. Så lukker du filen, går tilbake til EDB Sak og Arkiv og velger **Arkiver** fra **Tekstdokument**-menyen. Da får du arkivert endringene i filen i EDB Sak og Arkiv.

Informasjon om tekstdokument

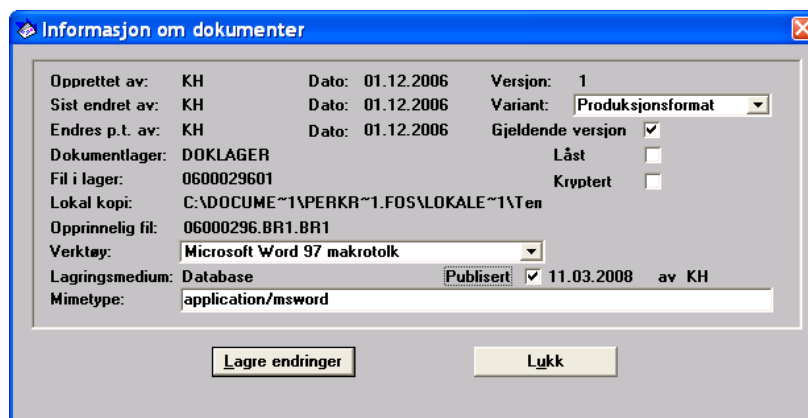
I en del sammenhenger kan det være nødvendig å få informasjon om tekstdokumentene, hvilke formater og versjoner som finnes, om de er reservert m.m. Det er også mulig å endre informasjonen

Slik får du informasjon om et dokument:

1. Hvis du ønsker informasjon om et vedlegg, må du først velge vedlegget ved å klikke i linjen for ønsket vedlegg. Hvis ikke får du informasjon om hoveddokumentet.
2. Klikk **Tekstdokument** i menylinjen og velg **Info om tekstdokument**.



3. Du får opp et bilde med informasjon om dokumentet



Du kan bruke dette bildet til å få nærmere informasjon om ethvert tekstdokument, ikke bare de som er reservert. Bildet kan også benyttes til å endre:

- **Variant** – velg format fra nedtrekkslisten
 - **Produksjonsformat** er et format tilpasset for eksempel tekstbehandleren Word.
 - **Arkivformat** velges hvis dokumentet for eksempel er i PDF- eller TIFF-format. Kun dokumenter i arkivformat kan avleveres elektronisk til arkivdepot (for eksempel Riksarkivet).
 - **Offentlig format** velges hvis dokumentet er en sladdet versjon av et gradert dokument.
 - **Signert format**
- **Verktøy** – velg fra nedtrekkslisten hvilket verktøy som skal startes fra **Tekstdokument**-menyen (endrer ikke filformatet)
- **Gjeldende versjon** – hake av om dette skal være gjeldende versjon. Den versjonen som er gjeldende vil være forhåndsvalgt ved **Tekstdokument Vis** i Windowsklienten, og vil være den som automatisk velges i Webklienten. Hvis det er laget en arkivvariant av dokumentet, vil denne automatisk bli satt som gjeldende versjon.
- **Låst** – hakes av om dokumentet skal være låst

- **Kryptert** – hakes av om dokumentet skal være kryptert
- **Publisert** – haket av hvis dokumentet er publisert. Hvem som publiserte det vises ved siden av haken. Haken settes automatisk når man velger Overfør til portal fra Postliste, Forarbeid til møte eller Etterarbeid til møte. Den fjernes automatisk når man velger Fjern fra portal i de samme bildene.
- **Mimetype** – angir hvilket format dokumentet er lagret i.

Hvis endringene skal lagres, må knappen **Lagre endringer** klikkes.

Hvis dokumentet manuelt skal gjøres tilgjengelig eller trekkes tilbake fra visning i portaler, kan du hake av eller fjerne hake her og trykke **Lagre**.

Konvertere til PDF

Før avlevering til arkivdepot, må dokumentene finnes på arkivformat. Hvilke formater som til en hver tid er godkjent, kan finnes ved oppslag på Lovdata.

Siden PDF er blant de godkjente formatene, siden dette formatet kan benyttes både for tekst og bilder og siden de aller fleste har leser for PDF, har EDB Sak og Arkiv innebygget støtte for konvertering til PDF.

Når det lages et PDF-dokument, settes samtidig variant for dette til A – arkivformat, mens for eksempel Word-dokumenter har variant P – produksjonsformat. Dette er nærmere forklart over (Informasjon om tekstdokument).

Konvertering til PDF kan bl.a. gjøres på følgende steder i EDB Sak og Arkiv:

- Saksoversikt: Høyre musmenyen gir mulighet for å konvertere enten den valgte saken (med alle journalposter og tilhørende dokumenter) eller alle sakene (med alle journalposter og tilhørende dokumenter) som er søkt frem.
- Saksdetaljer: Høyre musmenyen gir mulighet for å konvertere alle journalposter i saken med tilhørende dokumenter.
- Journalpostoversikt: Høyre musmenyen gir mulighet for å konvertere enten alle dokumenter i den valgte journalposten eller alle dokumenter i alle journalpostene som er søkt frem.
- Journalpostdetaljer: Høyre musmenyen gir mulighet for å konvertere alle dokumenter tilhørende journalposten.
- Tekstdokumentmenyen gir mulighet for å konvertere et enkeltokument til PDF.
- Ved overføring til portal fra postliste, forarbeid til møte og etterarbeid til møte, kan man samtidig konvertere de dokumentene som skal overføres, til PDF.

Konverteringen konverterer ikke på nytt. D.v.s. at hvis det finnes en arkivvariant for siste versjon av et dokument (også om denne for eksempel er TIFF), vil ikke det aktuelle dokumentet bli konvertert. Da må man i tilfelle først fjerne tidligere arkivformat via menyvalget tekstdokument slett. Det betyr også at konvertering fra PDF til PDF/A kun gjøres hvis PDF-filen ikke allerede ligger som variant A.

Merk: Hvis det er angitt i alternative verktøy i Administrator at noen filtyper skal gjøres om til arkivformat uten konvertering, vil det ikke lages PDF av disse.

Konverteringen til PDF vil samtidig fjerne hjelpetekster av typen ”skriv vedtaket under” i saksfremlegg, møteprotokoller og saksprotokoller. Fjerningen gjøres kun for PDF-varianten. De blir liggende i produksjonsformatet for videre bruk under utvalgsbehandlingen.

Elektronisk forsendelse og mottak av tekstdokumenter

Elektroniske tekstdokumenter knyttet til en journalpostregistrering kan sendes på telefaks til mottakere med telefaksnummer. Dette forutsetter imidlertid at din organisasjon bruker et telefaksprogram som er integrert med EDB Sak og Arkiv.

Men mest vanlig er forsendelse via e-post. EDB Sak og Arkiv støtter både forsendelse og mottak via e-post.

Felt for forsendelsesmåte

Forsendelsesmåter i EDB Sak og Arkiv angis via nedtrekkslisten i feltet **Sendt som** på fanekortet **Om tekstdokument** i Journalpostregistreringskortet:

The screenshot shows the 'Om tekstdokument' form with the following fields:

- Malnavn: BR1
- Dok.lager: POSTKASSE
- Status: F
- Dok.ref: 000034/02
- Dok.navn: 02000034.BR1
- Exp: 00.00.0000
- Svarfrist: 00.00.0000
- Deres ref.: ttt
- Ant. vedl.: [] Udatert: []
- Sendt som: E-post (dropdown menu open with options: Brev, E-post, Faks, Bud)
- Papir: [x]

og i dialogboksen **Adressedetaljer**:

The screenshot shows the 'Adressedetaljer' dialog box with the following data:

Type	Sendt	Navn (9)	Adresse	Postnr.	Postst
<input checked="" type="checkbox"/>	Brev	Edvard Abelsen	Femanda Nissens vei 12	0550	OSLO
<input checked="" type="checkbox"/>	Faks	Anne Friele	Blåsbortveie 11 c	0745	OSLO
<input checked="" type="checkbox"/>		Vigleik Gudmundsen	Brattbakken 33 B	0863	OSLO
<input checked="" type="checkbox"/>		Vigdis Harr	Ørretveien 9 a	0123	OSLO
<input checked="" type="checkbox"/>		Hans Olav Kjær	Frognerveien 17	0321	OSLO
<input checked="" type="checkbox"/>		Lillian Pettersen	Røversmugget 27	0666	OSLO
<input checked="" type="checkbox"/>		Elisabeth Plassen	Blindveien 14	0441	OSLO

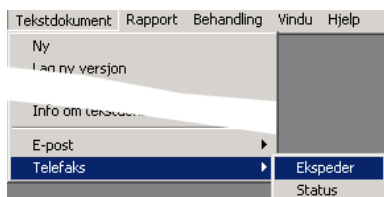
Below the table, the 'Sendt som' dropdown menu is open, showing options: Faks, Brev, E-Post, and Bud. The 'Faks' option is highlighted.

Hvis tekstdokumentet er ekspedert som E-post eller telefaks, setter EDB Sak og Arkiv automatisk riktig verdi. Er det ekspedert både som E-post og telefaks, settes verdien **E-post** i dette feltet. Hvis tekstdokumentet er ekspedert som vanlig brev eller med bud, må verdien **Brev/Bud** settes manuelt.

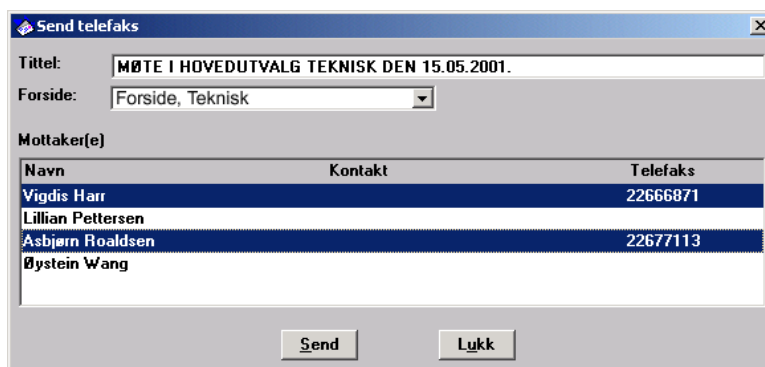
Sende telefaks

Sending av tekstdokumenter på telefaks forutsetter at tekstdokumentet er knyttet til et verktøy (tekstbehandler, regneark etc) som har utskriftsmulighet, og at dette verktøyet er tilgjengelig når telefaksen sendes. Slik går du frem for å sende som telefaks:

1. Start **telefaksprogrammet**.
2. Gå inn i EDB Sak og Arkiv og merk **journalposten** hvor tekstdokumentet finnes.
3. Klikk **Tekstdokument** i menylinjen, velg **Telefaks** og klikk **Ekspeder**.



4. Dialogboksen **Send telefaks** vises:.



6. Klikk de(n) som skal motta tekstdokumentet (klikke en gang til om du ønsker å fjerne merkingen av en mottaker) som telefaks i listen Mottaker(e).

Teksten i **Tittel** i viser innholdet i feltet journalpostinnhold (1.linje) til tekstdokumentet som er valgt. Faksforside kan velges fra nedtrekkslisten (kontakt systemansvarlig om du har problemer med denne).

7. Klikk **Send**.

Hvis du valgte en Forside, kommer du nå inn i et bilde i faksprogrammet der du kan fylle ut felter på forsiden. Er du i tvil om hvordan du gjør dette, kontakt systemansvarlig.

8. Fyll ut faksforsiden (hvis dette er valgt) og klikk **Send faks**.

Nå sørger faksprogrammet for om nødvendig å starte verktøyet som ble brukt for å lage tekstdokumentet, sende som faks (skjer i form av en utskrift) og lukke verktøyet hvis det måtte startes. Samtidig blir **Sendt som** satt til **Fax** for alle adressatene som er valgt.

Det er mulig å sette opp faksprogrammer på forskjellige måter. Hvis det ligger direkte på din PC kan du følge med i oppkobling, overføring og nedkobling når du sender faksen(e).

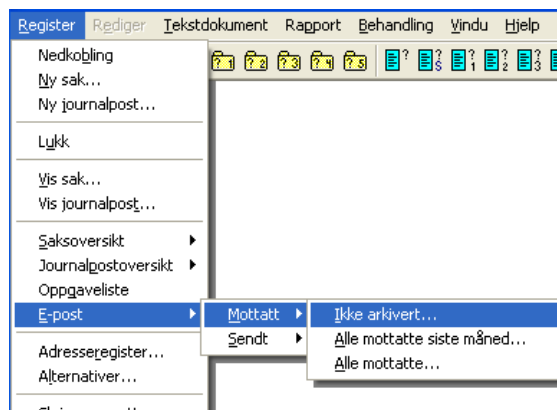
Hvis programmet installeres på en egen tjenermaskin i nettet, ser du ikke dette på din skjerm, men prosessen med å fylle ut en eventuell faksforside og starte verktøyet til tekstdokumentet, lage utskrift og lukke verktøyet er den samme.

Motta e-post

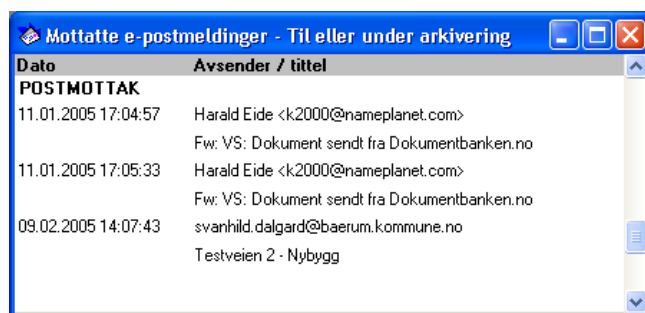
Handtering av e-post krever modulen MAIL.

Du kan få en oversikt over e-post som du har mottatt , men ennå ikke arkivert:

1. Velg menykommando **Register / E-post**, undermeny **Mottatt**, undermeny **Ikke arkivert**:



2. En liste over ikke-arkivert e-postmeldinger vises:



For å se også post som allerede er arkivert kan du velge **Alle mottatte...** eller, for en kortere liste, **Alle mottatte siste måned**.

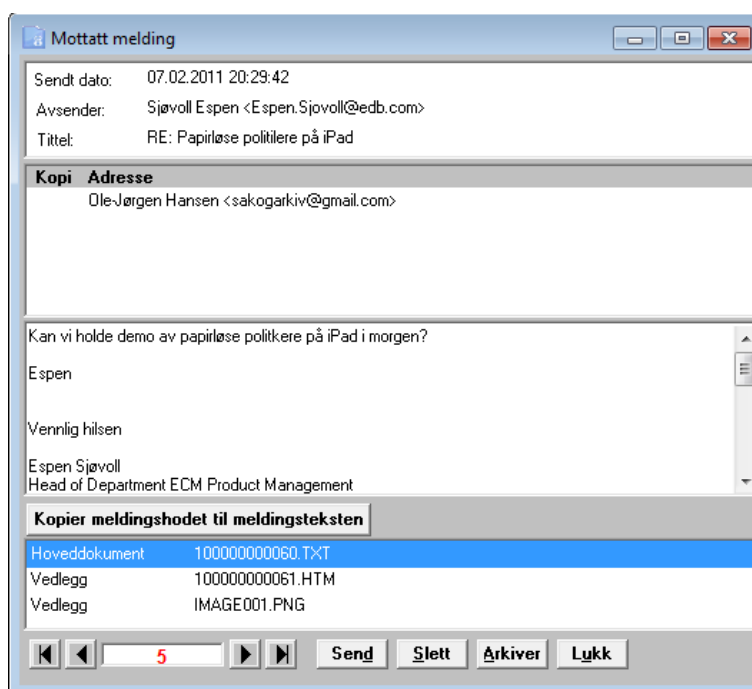
Du kan behandle e-post i listen ved å klikke høyre musknapp.



- **Vis detaljer** – viser en dialogboks med noen flere detaljer med den meldingen som er valgt i øyeblikket (se bildet **Mottatt melding** nedenfor). Du kan også vise detaljer om en e-post ved å dobbeltklikke en melding i listen.
- **Skriv ut** - skriver ut listen på standardskriveren din.
- **Lagre som** – lagrer listen. Du får en dialogboks der du kan spesifisere format (tekst, regneark etc.) og navn på filen.
- **Oppfrisk data** - oppdaterer listen med e-postmeldinger som er kommet etter at du åpnet listen.
- **Antall poster** – viser antall e-postmeldinger i listen.

- **Vis liste over** - gir muligheter for veksle mellom ulike utdrag for mottatt e-post uten å behøve å lukke en liste og åpne en ny:
- **Post til arkivering** - liste over ikke-arkivert e-postmeldinger
 - **Post under arkivering** - liste over e-postmeldinger som er åpnet (se bildet **Mottatt melding** nedenfor) og begynt arkivert med **Arkiver**, men ikke lagret med **Lagre** i journalpostregistreringsbildet. Dette forhindrer at forskjellige brukere åpner samme e-postmelding og forsøker å arkivere den.
 - **Post til eller under** arkivering - de to foregående listene samlet
 - **Arkivert post** – liste over arkiverte e-postmeldinger
 - **All post** – liste over alle e-postmeldinger

For å se detaljene i en e-postmelding dobbeltklikker du meldingen i listen:



Bildet er inndelt i fire felt:

1. felt - inneholder informasjon om meldingen med dato og tidspunkt for når meldingen er sendt, navnet og den elektroniske postadressen til avsender og tittelen på meldingen.
2. felt - inneholder en liste over alle de som meldingen er sendt til. En eventuell hake i kolonnen **Kopi** angir kopimottaker.
3. felt - inneholder selve teksten i meldingen..
4. felt - viser en oversikt over hvilke dokumenter som inngår i meldingen. Bildet ovenfor viser et eksempel på en melding der hoveddokumentet (en tekstfil med filtypen .TXT) er den korte teksten som befinner seg i det tredje feltet i vinduet. Meldingen er sendt i HTML-format. Ønsker man å arkivere meldingen i dette formatet, velger man HTM-filen som hoveddokument i stedet. Meldingen har et vedlegg, et bilde med filtypen .PNG.

En e-post består av et strukturert hode med informasjon (kan sammenlignes med journalkortet i ESA), samt 0 eller flere dokumenter (vedlegg) der meldingsteksten er ett av disse. Mange ønsker å arkivere meldingsteksten slik den blir sendes ut ved utskrift.

Knappen **Kopier meldingshodet til meldingsteksten** kopierer informasjonen fra hodet inn i meldingsteksten slik at man hoveddokumentet gir informasjon om tittel, avsender og mottager. For e-posten over blir meldingsteksten da sendes slik ut:

```

Fra: Sjøvoll Espen <Espen.Sjovoll@edb.com>
Sendt: 07.02.2011 20:29:42
Til: Ole-Jørgen Hansen <sakogarkiv@gmail.com>
Emne: RE: Papirløse politikere på iPad

Kan vi holde demo av papirløse politikere på iPad i morgen?

Espen

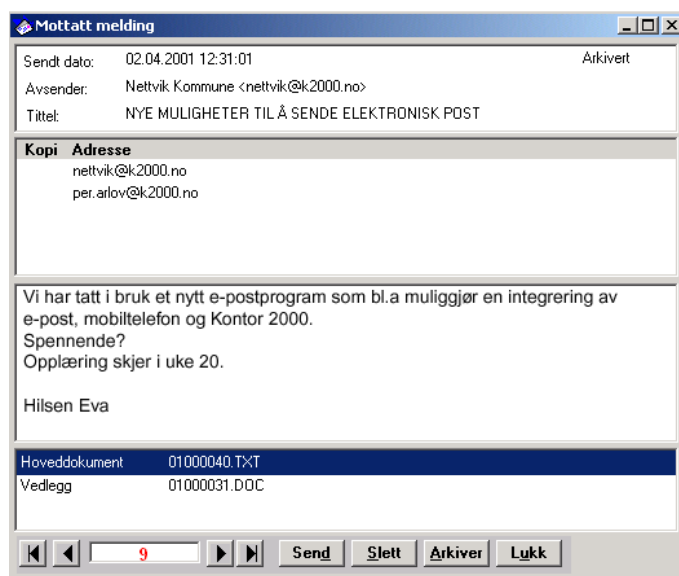
```

Det finnes også fire knapper som brukes til å håndtere den meldingen som vises i vinduet:

- **Send** – for å videresende en e-postmelding. Les om å sende på side 137.
- **Slett** – sletter meldingen. E-postmeldinger som er arkiverte eller videresendt forsvinner ikke fra listen. Det er derfor opp til deg selv å slette meldinger som du ikke ønsker å ta vare på.
- **Arkiver** bruker du når du skal arkivere relevante deler av en mottatt melding. (se **Arkivering av mottatt e-post** nedenfor).
- **Lukk**- knappen bruker du for å lukke vinduet.

Arkivering av mottatt e-post

1. Hent listen med ikke arkivert e-post, som vist ovenfor
2. Dobbelklikk ønsket e-post i listen, eller høyreklikk og velg **Vis detaljer...**
3. Dialogboksen **Mottatt melding** vises. Klikk **Arkiver**:



4. Detalj kortet for **Ny Journalpost** vises. Fyll inn nødvendige data, som for eksempel saksnummer, eventuell gradringskode osv., og klikk **Lagre** (se kapittel 3)

Det er ikke alltid ønskelig å arkivere hele meldingen, og du kan styre hvilke deler du ønsker å arkivere. I dette eksemplet, med en melding som inneholder en kort tekst og et vedlegg, er i utgangspunktet den korte teksten **Hoveddokument**, det vedlagte dokumentet **Vedlegg**. Hvis hoveddokumentet er et enkelt følgeskriv, og det reelle saksinnholdet ligger i vedlegget, kan du unnlate å arkivere følgeskrivet, og gjøre vedlegget til Hoveddokument:

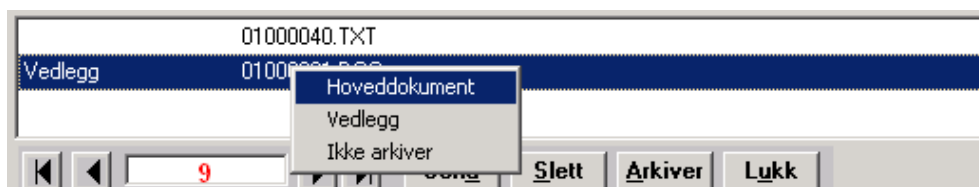
1. Klikk linjen (i nederste feltet i dialogboksen **Melding mottatt**) som representerer den delen av meldingen som ikke skal arkiveres.
2. Velg **Ikke arkiver** fra hurtigmenyen (høyre musknapp)



3. Teksten til venstre på linjen (**Hoveddokument** i dette tilfellet) endres til **Arkiveres ikke**.

For å gjøre en av delene av medlingen til hoveddokument:

1. Klikk linjen for den meldingsdelen som skal behandles som hoveddokument.
2. Velg **Hoveddokument** fra hurtigmenyen (høyre musknapp)



3. Teksten til venstre på linjen endres til **Hoveddokument**. Det kan bare være ett hoveddokument i en journalpost, derfor endres et allerede definert hoveddokument til **Vedlegg**.

Du kan gjerne arkivere både et hoveddokument og ett eller flere vedlegg. På fanekortet **Tekstdokument** i journaldetalj kortet blir det angitte hoveddokument og alle vedlegg satt inn.

Hvis e-posten er en stillingssøknad som normalt skulle ha vært registrert automatisk, registrerer du den som DOK/I med PDF-varianten av søknaden som hoveddokument og med XML-varianten som vedlegg. Søknaden gjøres automatisk om til ANS/I via menyvalget **Importer fra XML-fil**. Dette er beskrevet i vedlegg B, Modul for ansettelsessak.

Hvis e-posten er en ByggSøk-søknad som normalt skulle vært registrert automatisk, gjør du det på samme måte. Import av ByggSøk er beskrevet i vedlegg A, Moduler for teknisk etat.

Ekspedere en elektronisk postmelding

Ekspedering av e-post sender en ferdig journalpost med alle dokumenter til alle mottakere som har elektronisk post. Ekspedering regnes som en formell forsendelse, og kan derfor ikke gjøres med journalposter som har status som konsept. I tillegg må saksbehandleren ha tilgang til å oppdatere journalposten, og alle dokumentene må være på elektronisk format. Endringer i mottakerlisten blir automatisk oppdatert ved ekspedering.

Merk: Datatilsynet har bestemt at det ikke er anledning å sende graderte personlige opplysninger som en del av en elektronisk postmelding.

Slik ekspederes en postmelding:

1. Åpne aktuell **journalpost**.
2. Klikk **Tekstdokument** i menylinjen, klikk **E-post** og velg **Ekspeder** fra undermenyen:



3. Dialogboksen for **Send e-post** vises:

I de ulike områdene finnes informasjon hentet fra journalposten. Du kan endre eller legge til ny informasjon.

- **Mottaker(e)** - I det øverste området finnes e-postadressene til mottakerne som er registrert i journalposten.

Klikk **Legg til** om du ønsker å sett inn en ny mottaker. Da kommer det opp en ny linje hvor du kan skrive navn og e-postadresse – bruk **TAB**-tasten for å flytte fra **Navn** til **E-postadresse** – eller bruke **F2** for å hente fra adresseregisteret :

Du kan angi at en mottaker er kopimottaker ved å hake av for kopimottaker.

Mottakere fjernes fra listen ved å ved å merke en mottaker og klikke **Ikke send til**.

Feltet **Oppdater journalpostregistreringens adresseliste** er haket av og kan ikke endres (grå). Dette betyr at endringer du foretar i mottakerlisten blir kopiert tilbake til journalposten (gjelder ikke kopi og fjerning fra listen)

Hvis det er mange mottagere og det ikke er ønskelig at disse skal vite om hverandre (for eksempel fordi dette er (foreløbig) svar til søkere til en stilling), kan man hake av for Bruk BCC over listen:

Da vil alle mottagere (både ordinære og kopimottagere) motta e-posten som BCC.

- **Tittel** - Teksten er overført fra innholdsbeskrivelsen til journalposten og overføres til tema-feltet i e-posten som sendes mottakeren. Teksten kan endres.
- **Meldingstekst** - Dette er kortfattet informasjon (saks- og løpenummer, saksbehandler og så videre) fra journalposten. Nederst settes inn teksten «Oversender vedlagte dokument(er)». Teksten kan endres.
- **Vedlagte dokumenter** - Viser hvilke tekstdokumenter som er knyttet til registreringen i EDB Sak og Arkiv. Det kan være flere tilknyttede vedlegg.
- **Arkivformat** – hakes av hvis varianten Arkivformat skal velges (hvis slik finnes for dokumentene).

4. Klikk **Send**

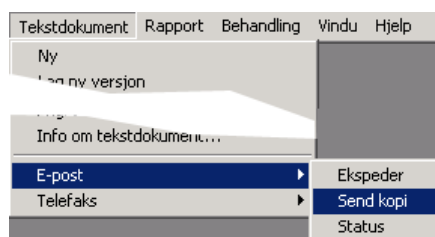
5. Klikk **Lukk**

Sende en kopi som e-post

Det er også mulig å sende en kopi av en journalpostregistrering og tilhørende vedlegg. Dette kan for eksempel være aktuelt hvis en avis eller et firma ber om å få tilsendt opplysninger, eller hvis dokumenter er under arbeid.

Slik sender du en kopi:

1. Åpne aktuell journalpost.
2. Klikk **Tekstdokument** i menylinjen, klikk **E-post** og velg **Send kopi** fra undermenyen:



3. Dialogboksen **Send e-post** (som for **Ekspeder** i forrige seksjon) vises:

Du kan endre eller legge til ny informasjon.

4. Klikk **Send**
5. Klikk **Lukk**

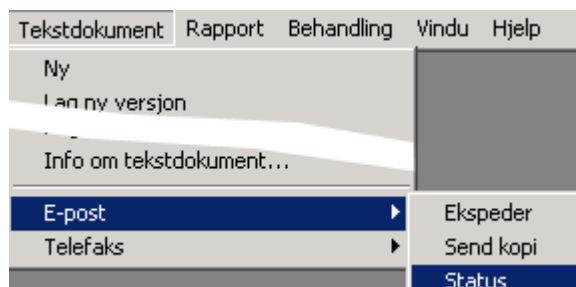
Områdene er forklart i forrige seksjon med unntak av:

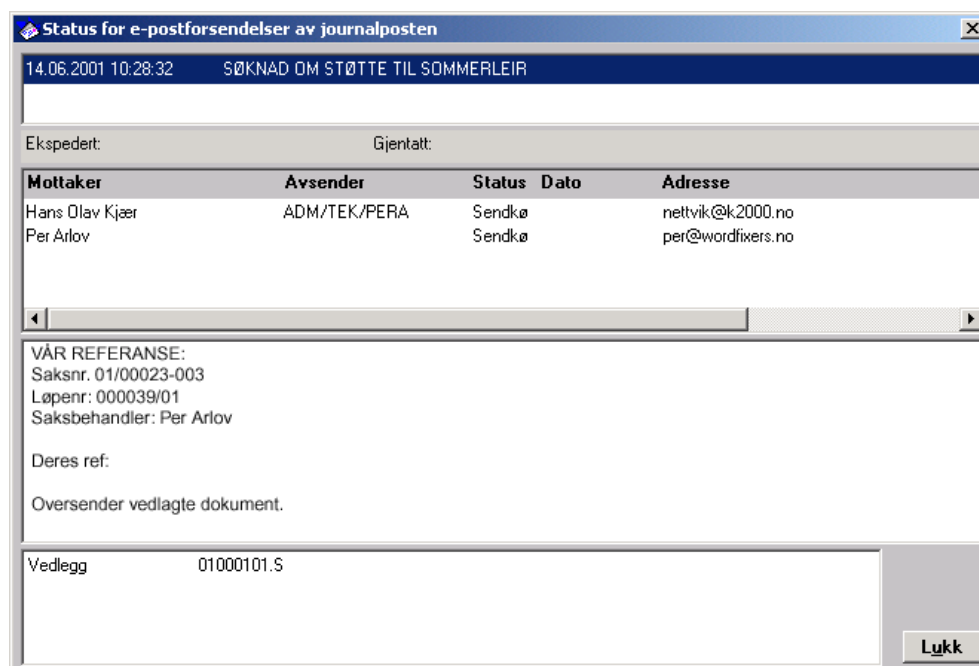
- **Oppdater journalpostregistreringens adresseliste** – Ved å hake av for denne overføres eventuelle endringer som du foretar i mottakerlisten til adresselisten i journalposten.
- **Ikke send dokument** - Hvis ett eller flere av dokumentene i listen **Vedlagte dokumenter** ikke skal være med i denne e-postmeldingen, merker du disse og klikker denne knappen.

Status for sending

Slik kan du se resultatet av e-postforsendelsen:

1. Åpne aktuell journalpost.
2. Klikk **Tekstdokument** i menylinjen, klikk **E-post** og velg **Status** fra undermenyen:



3. Dialogboksen **Status for e-postforsendelser av journalposten** vises:

- Øverste område viser de meldingene som er sendt ut fra den aktuelle journalposten. Den nyeste forsendelsen velges automatisk.
- Det grå feltet nedenfor meldingslisten viser når meldingen er sendt, hvor mange forsøk som er brukt og eventuelt om det er kommet en feilmelding fra postsystemet.
- De to nederste områdene tilsvare det som finnes i bildet for å sende e-postmeldinger (se seksjonene foran).

4. Klikker **Lukk** når du er ferdig.

Manuell håndtering av elektronisk post

Hvis dere ikke har modulen MAIL i EDB Sak og Arkiv, men likevel ønsker å arkivere mottatt e-post eller sende dokumenter via e-post, må dette gjøres manuelt.

Innkommende e-post kan knyttes til journalpostregistreringer som filer. Du bruker kommandoen **Tilknytt fil** fra **Tekstdokument**-menyen for å gjøre slik tilknytning.

Elektronisk post brukes gjerne på en av to måter:

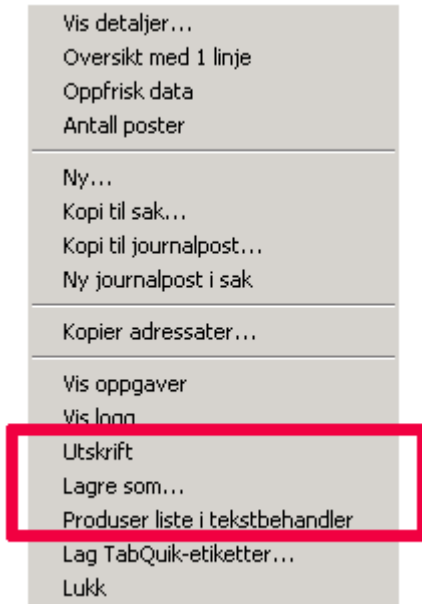
- Noen foretrekker å skrive bare korte meldinger i postsystemet, og vedlegge filer til meldingen. Vedleggene kan være laget i tekstbehandler, regneark eller andre programmer.
- Andre foretrekker å skrive hele teksten i selve meldingen.

De fleste e-postsystemer lar deg eksportere meldinger til filer, og det må du gjøre før du knytter dem til journalpostregistreringer i EDB Sak og Arkiv. Hvis en e-postmelding inneholder vedlegg, kan disse også knyttes direkte til vedlegg til journalposten.

Når du skal sende utgående elektroniske postmeldinger, kan du gjøre dette fra den tekstbehandleren du bruker.

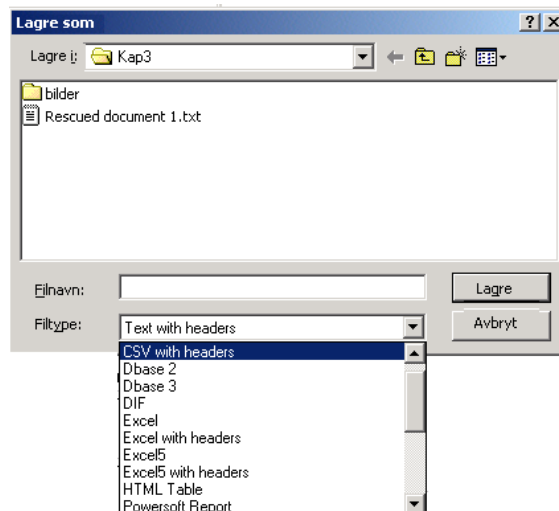
Skrive ut oversikter

I EDB Sak og Arkiv finnes ulike lister som gir oversikter det ofte kan være ønskelig å skrive ut og ta vare på. Hurtigtasten (høyre musknapp) i slike lister kan se slik ut:

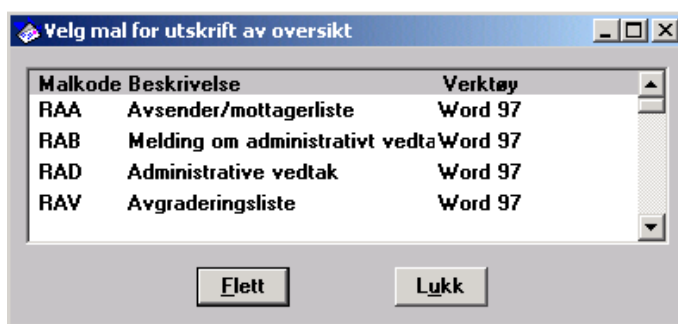


Tre av disse gir muligheter for ta vare på oversiktene:

- **Utskrift** skriver ut listen til skriver slik den vises på skjermen.
- **Lagre som...** - lagre listen i ulike formater (for eksempel regneark, HTML, tekst etc.) for eventuelt å skrive den ut senere. I dialogboksen **Lagre som** kan du velge format fra nedtrekkslisten til feltet **Filtype**



- **Produser liste i tekstbehandler** – lager en en oversikt med utdrag fra listene basert på rapportmaler som kan velges fra en liste:



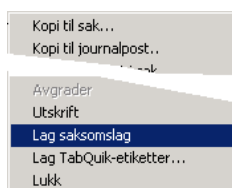
Ved å velge mal og klikke **Flett** startes tekstbehandleren med valgt mal og det produseres en oversikt med utplukk fra registreringene for denne malen. Ikke alle maler egner seg like godt til dette – hvis din organisasjon skal bruke dette mye, har dere sannsynligvis spesielle maler tilpasset slike rapporter.

Lage saksomslag

EDB Sak og Arkiv gjør det enkelt å lage saksomslag til sakene.

Slik lager du et saksomslag:

1. Åpne aktuelt saksdetalj kort
2. Klikk *høyre* musknapp øverst i saksdetalj kortet og velg **Lag saksomslag**



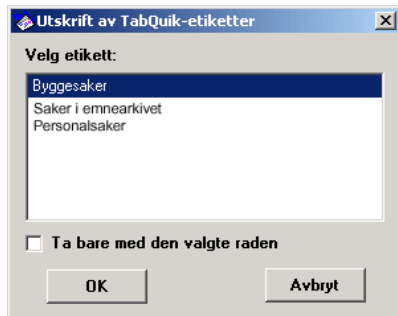
3. **Teksbehandleren** startes og **fletter** inn saksnummer, arkivkoder m.m. i en mal tilpasset utskrift på saksomslag.
4. Legg saksomslaget i en egnet skriver og **Skriv ut**.

Lage farveetiketter med TabQuik

Hvis dere har anskaffet TabQuik fra Finn Clausen Arkivsystemer og modulen TabQuik til EDB Sak og Arkiv, kan du skrive ut farveetiketter som gir god oversikt over det fysiske arkivet.

Du velger Lag TabQuik-etiketter fra høyre mus-menyen øverst i saksdetaljbildet, i en saksoversikt, øverst i dokumentdetaljbildet eller i en dokumentoversikt.

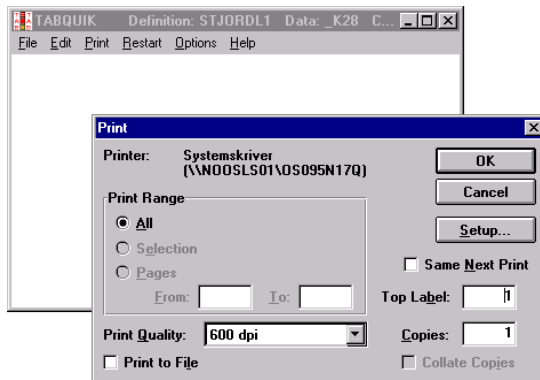
Du får da opp bildet nedenfor der du kan velge hvilken type etikett som skal skrives ut:



Hvis du valgte menyvalget fra en oversikt, får du mulighet for å angi om du vil lage etiketter bare for valgt rad, eller om du skal lage etiketter for alle registreringene i oversikten.

Velg etikettype og antall etiketter og trykk på OK.

Du kommer da over i utskriftsdialogen til TabQuik, som er på engelsk. Der kan man blant annet angi hvilken etikett man skal begynne å skrive på (Top Label). Se bildet på neste side.



Se ellers dokumentasjonen til TabQuik for nærmere informasjon.

Kapittel 5:

Søking i EDB Sak og Arkiv

Som bruker av EDB Sak og Arkiv er det spesielt i to situasjoner du har behov for å kunne foreta søk:

- Søke i bunken av saker eller journalposter etter bestemte registreringer. En effektiv saksbehandling krever raske søkemuligheter. Søking etter saker eller journalposter gjøres via knapper på *verktøylinjen* (eller menylinjen) i EDB Sak og Arkiv.
- Foreta oppslag i hjelperegistre (adresseregister, hjemmelregister etc.) etter verdier som kan fylles inn i saks- eller journalpostkortene. Denne type søk er tilgjengelig når markøren befinner seg i enkelte felter i registreringskortene. Oppslag gjøres direkte fra tastaturet, **F2**- og/eller **F3**-tasten.

I dette kapitlet får du:



- vite hvordan du raskt kan finne én sak / journalpost når du kjenner registreringens entydige identitet (saksnummer, løpenummer etc.).
- se hvordan du kan søke etter saker / journalposter når søkekriteriene ikke er entydige eller når du ønsker en oversikt over flere saker / journalposter med definerte fellestrekk.
- hjelpe til å lage dine egne søk som senere kan gjenbrukes.
- vite hvordan du kan gjøre oppslag i hjelperegistrene.
- vite hvordan du definerer avanserte søk.

Finne en bestemt journalpost eller sak

Til en sak og en journalpost er det knyttet ett eller flere numre som identifiserer registreringene:


- Saksnummer (sak og journalpost)
- Løpenummer (journalpost)
- Referansenummer (journalpost, intern ID som bl.a. benyttes for dokumenter)

Enkleste måten å finne frem til registrert sak eller journalpost er å lete på disse numrene. EDB Sak og Arkiv har en egen funksjon, *Finn*, som søker opp registreringer basert på nummer. Det finnes en *Finn*-funksjon for sak og en *Finn*-funksjon for journalpost; begge har egne ikoner i verktøylinjen (med utropstegn):

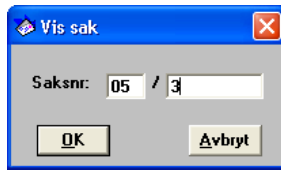
- Finn sak .
- Finn journalpost .

Du finner også tilsvarende kommandoer i **Register**-menyen.

Slik finner du frem til en sak når du kjenner saksnummer:

1. Klikk **Register** i menylinjen og velg **Finn sak** (eller klikk ).


- Dialogboksen **Vis sak** vises.

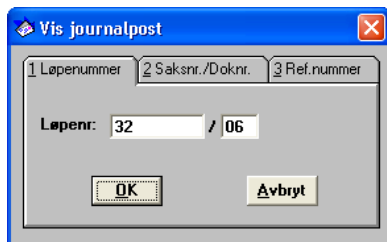


Skriv inn saksnummer – to siste siffer i årstall i feltet før skråstreken og inntil 5/6 (avhengig av oppsett) for sakens løpenummer i siste feltet. Markøren hopper automatisk til neste felt når det nødvendige antall siffer i feltet er fylt ut. *Merk:* Årstallet må alltid skrives med to sifre.

- Klikk **OK**
- Detaljkortet for saken vises. Hvis saksnummer ikke finnes (feil inntasting) vises en feilmelding.




Slik finner du frem til en journalpost når du kjenner journalpostnummer:

- Klikk **Register** i menylinjen og velg **Finn journalpost** (eller klikk .
- Dialogboksen **Vis journalpost** vises.



Fyll ut feltene i ett av fanekortene **Løpenummer**, **Saksnr./Doknr.** eller **Ref.nummer**. Markøren hopper automatisk til neste felt når det nødvendige antall siffer (avhengig av oppsett for nummerdelen) i et felt er fylt ut. Hvis du ikke vil taste alle innledende null, kan du bruke **TAB**-tasten for å flytte til neste felt

Feltene på de ulike fanekortene er:

- **Løpenummer** -  (6/7 siffer / 2 siffer)
- **Saksnr./Doknr.** -  (2 / 5/6– 3/4 siffer)
- **Ref.nummer:** -  (6/10 siffer / 2 siffer)

- Klikk **OK**
- Detaljkortet for journalpost vises. Hvis søkenummer ikke finnes (feil inntasting) vises en feilmelding.

Søke i hjelperegistre med F2 og F3

EDB Sak og Arkiv inneholder flere hjelperegistre med ferdig registrerte data. Disse dataene kan hentes inn ved registrering av for eksempel saker og journalposter. Dette kan være en raskere og tryggere måte å arbeide på fordi du slipper å skrive inn verdien i feltet og du unngår skrivefeil. **F2**-tasten benyttes ved søk i hjelperegistrene, og i enkelte tilfeller kan du også søke ved å trykke **F3**-tasten.

Kapittel 2 beskriver hvordan du bruker Adresseregisteret for å finne frem til riktig adressat.

Nedenfor vises et eksempel på søk i Postadresseregisteret i forbindelse med utfylling av **Postadresse**-feltet i detaljkortet for sak (fanekortet **Parter**) eller journalpost (fanekortet **Eksterne avs / mott**):

1. Klikk i første feltet for **Postadresse**

Postadresse: N ▼

2. Du kan avgrense søket, og dermed oppnå et raskere søk, om du fyller inn noe informasjon i feltet sammen med %-tegnet . For eksempel vil **7%** avgrense søket til postnummer som begynner med sifferet 7, dvs. 7000 –området:

Postadresse: N ▼

- % fungerer som et jokertegn, dvs. det erstatter ett eller flere tegn i søkeordet. Plassert bak et søkeord vil det finne alle ord som begynner med søkebegrepet (**stad%** vil for eksempel finne frem til STADSBYGD og STADLANDET).
- % plassert foran et søkeord finner alle ord som slutter på søkebegrepet (**%stad** vil for eksempel finne frem til HVALSTAD og BREKSTAD).
- % plassert både foran og bak et søkeord finner alle ord hvor søkebegrepet inngår i ordet (**%stad%** finner for eksempel STADSBYGD, FINSTADJORDET og BREKSTAD).
- Hvis flere av feltene forhåndsutfyllt avgrenses søket slik at søkeresultatet må tilfredsstille begge/alle søkekriterier (se bildet ovenfor).

Trykk **F2**-tasten uten å flytte markøren ut av feltet.

3. Dialogboksen **Søk etter postnummer** vises. Hvis et felt var delvis forhåndsutfyllt, vil postadressene som tilfredsstillere søkebegrepet være listet opp.

Postnr	Poststed	Land
7003	TRONDHEIM	N
7004	TRONDHEIM	N
7005	TRONDHEIM	N
7006	TRONDHEIM	N
7007	TRONDHEIM	N
7008	TRONDHEIM	N
7009	TRONDHEIM	N
7010	TRONDHEIM	N
7011	TRONDHEIM	N

Postnr:

Poststed:

Nullstill Søk OK Avbryt

Uten forhåndsutfylte felter (dvs. du ønsker å få listet hele registeret) vil dialogboksen være tom, og du må klikke **Søk** for å få opp hele registeret.

4. Klikk linjen med **ønsket postadresse** i øverste boksområdet, og klikk **OK** for å komme tilbake til detaljkortet. Feltene for Postnr, Poststed og Land er fylt ut på kortet.

Hvis du ikke fant det du ønsket, kan du søke på nytt fra samme dialogboks (**Søk etter postnummer**).

1. Klikk **Nullstill**
2. Fyll ut ett eller to (eller ingen) av feltene Postnr. og Poststed. og klikk **Søk**. En ny liste vises i dialogboksen.

Postnr	Poststed	Land
7105	STADSBYGD	N
7119	STADSBYGD	N
7129	BREKSTAD	N
7130	BREKSTAD	N

Postnr: 71%

Poststed: %stad%

Nullstill Søk OK Avbryt

Her kan du bruke F2 og F3

Et søk settes i gang med å trykke **F2**-tasten når markøren er plassert inne et felt hvor det er mulig å foreta søk mot hjelperegistrene. I enkelte felter kan du også bruke **F3**-tasten.

Nedenfor finner du en oversikt over hvor du kan bruke F2 og F3 til å søke, men om du er usikker kan du like gjerne prøve deg frem ved å trykke F2- eller F3-tasten i feltet.

Feltene øverst i detaljkortene til sak og journalpost

Ny sak

Sakart/type: Gradering: Reg.: 00.00.0000

Avd/sek/sb: F2 F2 F2 Datert: 00.00.0000

Gruppe: F2, F3 Hjemmel: Status:

Sakstittel:

Referanse: Gebyr betalt

Bildet viser hvor du kan trykke **F2**- og/eller **F3**-tasten i saksdetaljkortet, men du finner tilsvarende felter i journalpostdetaljkortet.

- **F3** i *Gruppe-feltet* - lage / redigere en midlertidig gruppe for saken eller journalposten. Dette er beskrevet i Kapittel 2 og 3.

Eksterne avs/mott (journalpost) og Parter (sak)

1 Parter 2 Arkiv 3 Kommentarer 4 Utlån/endret

Rolle: Funksjon:

Kode/navn/sort.: F2 F2 Siste ledd

Adresse: F2, F3 Offentlig

Postadresse: F2, F3 F2, F3 N

Besøksadresse: F2

Telefon: F2 Telefaks: F2

E-post: F2

Kontaktperson: F2 Org.nr.:

- **F3** i *Adresse- og Postadresse-feltene* - søke etter gateadresser for store byer. Dette er beskrevet i Kapittel 2.

Arkivkoder (K-koder)

5 Presedens	6 Journalposter	7 Behandlinger	8 Milepæler
1 Parter	2 Arkiv	3 Kommentarer	4 Uttån/endret

Emnekode: F2, F3
 F2, F3
 F2, F3
 Alt. kode:
 Obj.kode: F2
 Obj.ref: F2
 Kassasjon: 00.00.0000 Bev. tid:
 Journalenhet: Arkivdel: Papir:

- **F2** – leter opp kode basert på stikkordsøk
- **F3** – leter opp kode basert kode- og/eller tekstsøk

Avhengig av oppsett vil søkene eventuelt begrenses til fellesklasse i første emnekodefelt, fagklasse i andre og tilleggskode i tredje.

Arkivkoder (alternative koder)

5 Presedens	6 Journalposter	7 Behandlinger	8 Milepæler
1 Parter	2 Arkiv	3 Kommentarer	4 Uttån/endret

Emnekode: F2, F3
 Alt. kode: F2, F3
 Obj.kode: F2
 Obj.ref: F2
 Kassasjon: 00.00.0000 Bev. tid:
 Journalenhet: Arkivdel: Papir:

Gjennomføre søk

EDB Sak og Arkiv kan gi deg en oversikt over saker / journalposter som inneholder noen fellestrekk. Disse oversiktene får du tak i via **Register** i menylinjen og deretter **Saksoversikt** eller **Journalpostoversikt**.

Register	Rediger	Tekstdokument	Rapport	Behandling	Vind
Nedkobling	Ny sak...	Ny journalpost	Lukk	Finn sak...	Finn journalpost...
Saksoversikt	Journalpostoversikt	Oppgaveliste	Mottatt e-post	Adresseregister...	Alternativer...
	1 Egne journalposter	2 Behandlinger	3 Journalpostoversikt	4 Journalposter i egen avd/sek	Søk...
	Siste søk...	Flere søk...			

Register	Rediger	Tekstdokument	Rapport	Behandling	Vind
Nedkobling	Ny sak...	Ny journalpost	Lukk	Finn sak...	Finn journalpost...
Saksoversikt	Journalpostoversikt	Oppgaveliste	Mottatt e-post	Adresseregister...	Alternativer...
	1 Egne saker	2 Nye saker	3 Saker til og under behandling	4 Saker i egen avd/sek	5 Ankesaker
	Søk...	Siste søk...	Flere søk...		

Under hvert av disse valgene finner du undermenyer med flere forskjellige søkemuligheter.

- Noen av søkene er faste søk som følger med EDB Sak og Arkiv. Disse befinner seg i øvre del av de respektive undermenyer og kan tilpasses av deg eller systemansvarlig.
- Valget **Søk** bruker du for å komme inn i søkebildet, **Siste søk** henter opp det siste søket du kjørte og **Flere søk** henter frem navngitte, lagrede søk som ikke ligger fast i din søkemeny.
- Det er også mulig å skreddersy søk som er tilpasset behovene du eller din organisasjon har. Slike søk kan lagres med navn, og kan legges inn i søkemenyene. Du kan gjøre dette selv, eller det kan være systemansvarlige som lager avanserte søk og legger dem inn i dine søkemenyer.

Søkene i øvre del av menyen samt **Søk** og **Siste søk** er også tilgjengelig som knapper i verktøylinjen.



Hvilke søk som skal finnes på menyer / knapper settes opp i bildet Alternativer (se Tilpasse søkemenyene side 167).

Søkebilder

Søkebildene for sak og journalpost er like i oppbygging. De består av et øvre område med basisfelter, og et nedre område med en samling fanekort som inneholder mer spesifikke felter.

Det øvre området inneholder så og si de samme feltene i begge søkebildene, så forskjellen ligger i det nedre området der fanekortene befinner seg. Kun et par fanekort går igjen i begge søkebildene.

Søkebildet for saker

Søkebildet for saker ser slik ut:

Feltene øverst i bildet har gul bakgrunnsfarge for saker.

Hvilke fanekort og hvor mange avhenger av valgt **Saksart** (øverst til venstre).

Søkebildet for journalposter

Søkebildet for journalposter ser slik ut:



Feltene øverst i bildet har blå bakgrunnsfarge for journalposter.

Hvilke fanekort og hvor mange avhenger av valgt **Journalart** (øverst til venstre).

Generelt søk

Søkeprosedyren er den samme uansett om søket gjelder sak eller journalpost. Forskjellen er hvilke skjermbilder som vises, hvilke felter som kan fylles ut og hvilke funksjonstaster (F2 eller F3) som gjelder.

Generelt kan et søk beskrives slik:

1. Klikk **Rediger** i menylinjen, klikk **Saks- eller Journalpostoversikt** og velg **Søk** (eller tilsvarende verktøyknapper  ).
2. Søkebildet **Oppgi søkeverdier for saker** eller **Oppgi søkeverdier for journalpostregistreringer** vises. Søkebildet likner på detaljkortene for sak/journalpost og består av en øvre del med felter for basis informasjon og en nedre del med en samling fanekort som inneholder felter for mer spesifikk informasjon (se søkebildene senere i kapitlet).
3. Hvis du skal søke etter en bestemt art, velg **Saksart/type** eller **Jourart/type** fra nedtrekkslisten i øverste del av søkebildet. Fanene i nedre del av søkebildet gjenspeiler hvilken art du har valgt. Du får for eksempel bare tilgang til fanekortet **Bygg** hvis du har valgt saksarten BYG. Om du ikke velger en bestemt art, søker du på tvers av alle arter.
4. Fyll ut ett eller flere felter, enten faste felter i øvre del av søkebildet, eller felter på fanekortene i nedre del av bildet.

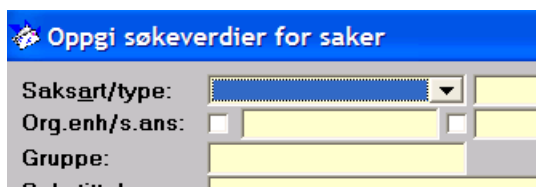
Det spiller ingen rolle om du skriver store eller små bokstaver, EDB Sak og Arkiv finner registreringene uansett.

Du kan generelt trykke **F2-** og/eller **F3-**tasten for å hente verdier fra hjelperegistrene til søkebildet på samme måte som når du henter verdier fra hjelperegistrene til registreringsbildet. Dette gjelder feltene for avdeling, seksjon, saksansvarlig, gruppe, arkivkoder, navn og adresse, postnummer / -sted, dokumentlager, sakstype, planstatus, felles milepæl, status for milepæl, eiendomsid, byggeadresse.

Hvis du fyller ut flere felter, blir kun saker/journalposter som tilfredsstill alle søkekriteriene (inneholder nøyaktig verdiene oppgitt i alle feltene som er utfylt) funnet. Feltene kan befinne seg i øvre område og/eller i ett eller flere fanekort i nedre område.

Du kan bruke jokertegnet % når du angir søkeverdier. Du bør *ikke* bruke dette som første tegn, da det kan ta lang tid å få utført et slikt søk.

5. Hvis du skal søke frem saker eller journalposter ut i fra hvilken organisasjonsenhet de tilhører, har du flere muligheter.



Gitt at du har en avdeling med kode TEKN med tre seksjoner med kode BYGG, PLAN og ADM, samt at seksjonen ADM tidligere hadde koden TADM. Gitt at det også finnes en avdeling KUL med seksjonen ADM:

- Angir du TEKN i inntastingsfeltet () finner du saker registrert direkte på avdeling TEKN. Du finner ikke saker på BYGG, KVEI etc.
- Hvis du haker av i feltet foran inntastingsfeltet () finner du saker også på seksjonene innenfor avdelingen (inkl. evt. underseksjoner). D.v.s. at du da finner saker på TEKN.BYGG, TEKN.PLAN og TEKN.ADM.
- Angir du ADM i inntastingsfeltet () , finner du saker på

TEKN.ADM og KUL.ADM.

- Angir du TEKN.ADM (**TEKN.ADM**) finner du kun saker på seksjonen TEKN.ADM.

- Hvis du haker av i feltet bak inntastingsfeltet (**TEKN.ADM**) , finner du saker både på TEKN.ADM og på TEKN.TADM (den tidligere koden for ADM).

- Hvis du haker av begge feltene (**TEKN**) , finner du saker på både TEKN, TEKN.BYGG, TEKN.PLAN, TEKN.ADM og TEKN.TADM (enheter under og alle tidligere navn på disse).

Haken til venstre kan også brukes ved søk etter interne avsendere og mottakere på fanekort 2 for journalpost. Bruken er som angitt over. Her har du ikke mulighet til å angi at du vil søke etter historiske enheter.

6. Hvis du forventer tilslag på mange registreringer, velg eventuelt sorteringsmåte fra listen **Sortering** nederst til høyre i bildet.

Standardverdien er at siste registrering vises først.

7. Klikk **Start søk** for å utføre søket.
8. Du får et nytt vindu som inneholder en liste med registreringer som tilfredsstiller søkeresultatet.

Saksnr	Reg. dato	Avd/Sek/S. ansv.	Art/Type	Arkivkode	Gradering
99/00006	13.01.1999	ADM/HEL/PERA	STD/STD		
Administrasjonen i Helseseksjonen SØKNAD OM PERMISJON FOR VIDEREUTDANNELSE					
99/00005	13.01.1999	ADM/HEL/LHA	STD/STD		
Planleggingsseksjonen OPPLÆRINGSPLAN I NESTE FIREÅRSPERIODE					
99/00004	13.01.1999	ADM/HEL/PERA	STD/STD		
Administrasjonen i helseseksjonen OMBYGGING TIL ENEROM VED SYKEHJEMMENE					
<input checked="" type="checkbox"/> 99/00002	07.01.1999	ADM/HEL/LILA	STD/STD		
ETABLERING AV NYTT ELDPRESENTER					

Dobbelklikker du en av registreringene i listen, får du opp detaljkortet for saken/journalposten.

Gjenta siste søk

EDB Sak og Arkiv tar vare på søkebildet til det siste søket du gjennomførte. Slik får du opp igjen det siste søkebildet:

1. Klikk **Rediger** i menylinjen, klikk **Saks- eller Journalpostoversikt** og velg **Siste søk** (eller tilsvarende verktøyknapper  )
2. Du kommer tilbake til søkebildet fra siste søk med de samme verdiene som sist. Hvis du vil, kan du endre ett eller flere felter og klikke **Start søk** for å gjennomføre et nytt søk.

Søke etter graderte registreringer

Hvis en registrering ville vist stjerner i et av feltene du søkte etter, blir den ikke med på listen over resultatet av søket. Bruker du ordsøk (se Ordsøk side 158) er alle registreringer som ville fått stjerner i et av feltene for tittel linje 1 og 2, samt merknad og navn, tatt vekk fra oversikten.

Gjenbruk av søk



Nederst i søkebildene til sak og journalpost vil du finne en knapperad. Fire av knappene brukes for å lage og vedlikeholde søk og rapporter som skal brukes mange ganger:



- **Åpne** for å hente frem et søk du har lagret før
- **Lagre** for å lagre endringene til søket
- **Lagre som** for å lagre søkeargumentene som et nytt søk eller endre navn på søket du hentet frem
- **Slett** for å fjerne søket du hentet frem.

Lagre et nytt søk

De fleste erfarer at det er de samme søkekriteriene som brukes om og om igjen. En effektiv saksbehandling innebærer å kunne ta vare på søket for raskt å kunne ta det frem igjen. Når du har fylt inn feltene i et søkebildet du ønsker å lagre til senere bruk, gjør du følgende:

1. Klikk  eller  for å søke etter saker eller journalposter.
2. I søkebildet til saker eller journalposter (se avsnittet ovenfor) fyller du inn feltene du ønsker å bruke under søket.
3. Klikk **Lagre som** i søkebildet til sak eller journalpost.
4. Dialogboksen **Lagre søk** vises:



Fyll inn feltene du vil bruke.

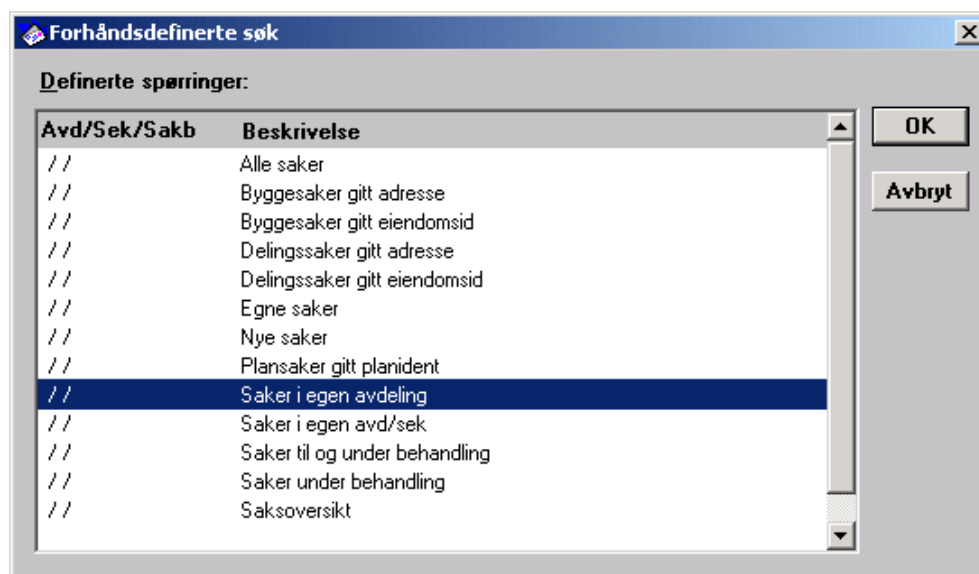
- **Avd/Sak/Saksb** angir hvem søket skal være tilgjengelig for. Fyller du ikke noen av disse feltene, betyr det at søket er tilgjengelig for alle brukere. Normalt er brukerprofilen for de fleste brukere satt opp slik at de bare kan lagre søk til eget bruk. Da blir feltene automatisk satt opp med verdiene som angår deg.
 - **Beskrivelse** er en tekst (bør være kort) som gjør det enkelt å huske hva søket utfører. Teksten brukes som menyvalg hvis du legger søket inn i menyen. Den vises også når du hviler markøren på knappen for søket i verktøylinjen.
 - **Hjelpetekst** vises for brukeren når søket utføres. Dette kan for eksempel være nyttig for søk med parametre (se nedenfor). Teksten vises på statuslinjen når markøren hviler på knappen til søket.
 - **Lagre** lagrer søk du har hentet frem med **Åpne** i søkebildet.
5. Klikk **Lagre ny** for å lagre søket.

Søket blir lagret som et forhåndsdefinert søk. Du kan også få lagt inn søket på verktøylinjen og i menyen **Register**, slik at du kan utføre søket bare ved å trykke på en knapp eller å velge fra menyen. Dette er forklart i seksjonen som starter på side

Utføre et lagret (forhåndsdefinert) søk

Søk som er lagret, men ikke lagt inn på verktøylinje/menylinje utfører du på følgende måte:

1. Klikk  eller  for å søke etter saker eller journalposter.
2. Klikk **Åpne** i søkebildet for sak eller journalpost eller velg **Register – Saks- eller journalpostoversikt - Flere søk** fra menylinjen.
3. Listen med **Forhåndsdefinerte søk** (saker eller journalposter) vises.





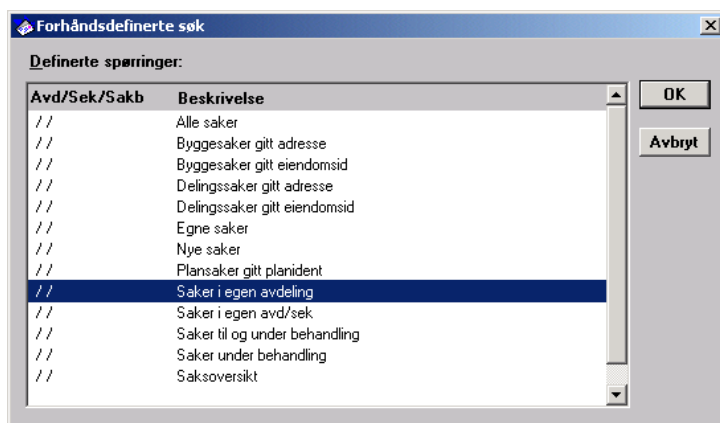
Klikk ønsket søk og klikk **OK**.

4. Klikk **Start søk** i søkebildet.

Endre et lagret (forhåndsdefinert) søk

Slik foretar du endringer i søk som er lagret:

1. Klikk  eller  for å søke etter saker eller journalposter.
2. Klikk **Åpne** i søkebildet for sak eller journalpost.
3. Listen med **Forhåndsdefinerte søk** (saker eller journalposter) vises



Klikk **søket** du vil endre.

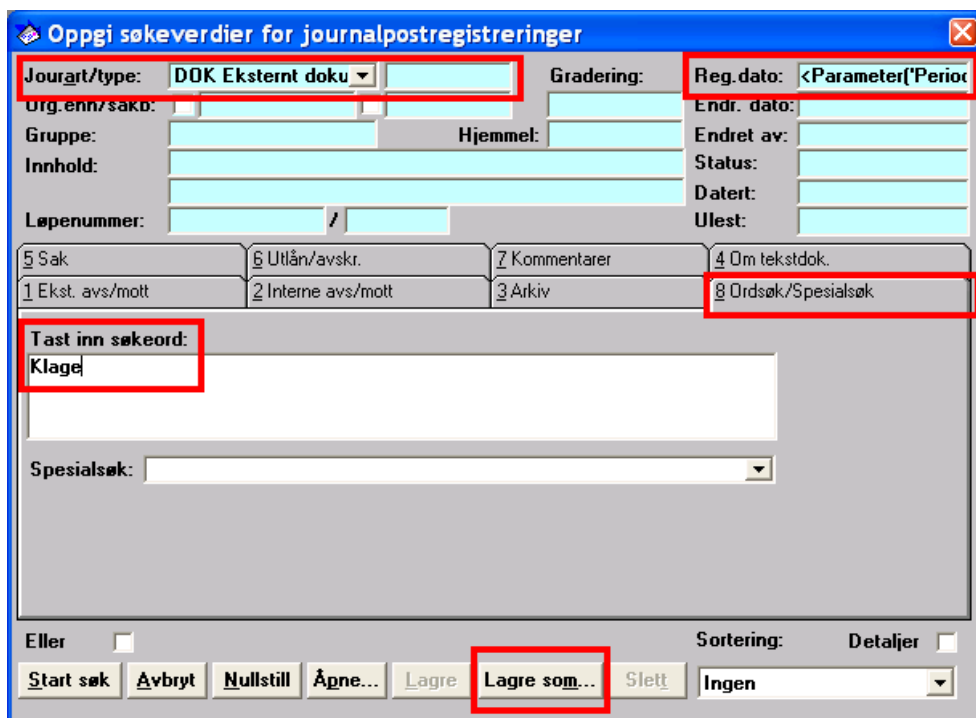
4. Klikk **OK**.
5. Søkebildet for sak eller journalposter med forhåndsdefinerte verdier vises. Foreta ønskede endringer i feltene.
6. Klikk **Lagre** for å lagre endringen eller **Lagre ny** for å lagre endringen som et nytt søk.

Bruke søk til produksjon av rapporter

Du kan produsere rapporter ved å koble et lagret søk til et tekstdokument.

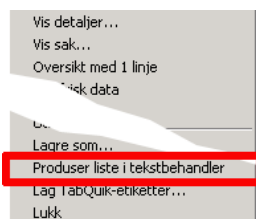
Hvis du f.eks. jevnlig ønsker en rapport over alle mottatte brev en periode der ordet "Klage" inngår, kan du:

1. **Lagre et søk** (se seksjonen **Lagre et nytt søk** ovenfor) som spør etter periode (se parametersøk i avsnittet nedenfor) og med DOK og I i det to første feltene øverst i søkebildet, samt ordet Klage på ordsøkfanen (se Ordsøk i avsnittet nedenfor)

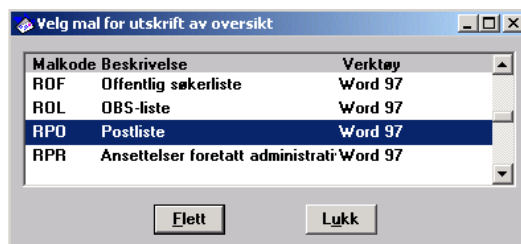


2. Ved rapportuttak **utføres et forhåndsdefinert søk** slik som beskrevet i seksjonen foran. Søkeresultatet blir en journalpostoversikt.

3. Klikk høyre musknapp (hurtigmeny) i journalpostoversikten og velg **Produser liste i tekstbehandler**



4. Velger malen RPO (postliste) fra oversikten



Resultatet blir en rapport med informasjon om alle klagesakene i perioden.

Du får ikke flettet inn bestillingsparametrene slik som ved ordinær postliste. Kun flettefelt 17 som gir samme tekst som overskriften på journalpostlisten, gir noe resultat.

Du kan også lage egne maler tilpasset slike utskrifter. Dette er beskrevet i *EDB Sak og Arkiv Administrator Brukerhåndbok*. Husk at malene består av to filer for Word og WordPro.

Spesialsøk

Det finnes en del typiske søk i EDB Sak og Arkiv som er vanskelig å få til selv med de avanserte søkemekanismene som finnes. Det er derfor laget noen spesielle søk.

Spesialsøk etter saker

Fanekortet **Milepæler** i søkebildet for saker inneholder et felt for spesialsøk.

Nedtrekkslisten inneholder tre muligheter for spesialsøk:

- **Mine saker til behandling** - søker etter alle saker med brukeren som saksansvarlig og som brukeren ikke har lest, samt alle saker der brukeren har ansvar for neste milepæl enten alene eller sammen med andre (milepæler satt opp med organisasjonsenhet eller gruppe som ansvarlig) og som brukeren ikke har lest.

- **Mine saker under behandling** – søker etter alle saker der brukeren er ansvarlig og som ikke er avsluttet (har status J eller A), og som brukeren har lest. I tillegg kommer alle saker der brukeren er ansvarlig for neste milepæl og har lest saken.
- **Mine saker til/under behandling** – søker etter alle saker der brukeren er ansvarlig og som ikke er avsluttet (har status J eller A), samt alle saker der brukeren er ansvarlig enten alene eller sammen med andre.

Fanekortet Milepæler har for øvrig muligheter for to søkekriterier i noen av feltene. Disse er markert med en *) og beskrevet i avsnittet Søke på flere milepæler side).

Spesialsøk etter journalposter

Fanekortet **Ordsøk/Spesialsøk** i søkebildet for journalposter inneholder også et felt for spesialsøk.

Nedtrekkslisten inneholder tre muligheter for spesialsøk:

- **Mine nye journalposter til behandling** - søker etter alle journalposter med brukeren som saksbehandler og som brukeren ikke har lest, samt alle journalposter som ikke er konsepter med brukeren som intern mottaker og som brukeren ikke har lest.
- **Mine journalposter til behandling** – søker etter samme som forrige, men som er lest. Journalpostene må i tillegg ha status R/M i NOARK-4 og blank eller konsept (K/U/R) i de andre. Journalpostene du er satt opp som intern mottaker på må i tillegg ikke være besvart (besvartfeltet må være blankt).
- **Mine saker til/under behandling** – søker etter samme som forrige, men ingen krav til lest / ulest.

Ordsøk

Begge søkebildene inneholder muligheter for søking etter ord som er registrert i følgende felter:

- **Merknad** (fanekortet **Kommentar**).
- **Sakstittel / Journalpostinnhold**.
- **Navn** (fanekortene Parter og Eksteren avs/mott (Avs/Mott i KOARK).

Følgende syntaks gjelder:

- **Flere ord** i søkefeltet skal skilles med &- eller |-tegnet

- **&-tegnet** mellom ord betyr at begge ordne som oppgis må finnes i registreringen for å gi tilslag.
- **|-tegnet** mellom ord betyr at minst ett av ordene som oppgis må finnes i registreringen for å gi tilslag.
- **%-tegnet** kan brukes som jokertegn både foran og bak søkeordene.

Avansert søk

Søkebildet for sak eller journalpost består av felter som er enkle å fylle ut, men i enkelte tilfeller vil ikke et enkelt søkeord tilfredsstillende det du er ute etter. Det finnes derfor muligheter til å fylle ut søkefeltene på en mer avansert måte. Du kan bruke spesielle tegn som jokertegn, du kan legge inn operatører og intervaller, og du kan søke med nøkkelord.

Hvis det ikke blir plass til hele søkeuttrykket i søkefeltet, kan du klikke høyre musknapp i feltet og velge **Vis redigeringsvindu** for å få opp et vindu med større plass.

Avansert bruk av søkebildene brukes vanligvis av «superbrukere» for å lage spesielle søk. Du behøver ikke lese om dette avsnittet hvis du ikke skal utvikle slike avanserte søk.

Regler for utfylling av felter i søkebildene

Følgende regler gjelder for hvordan du kan fylle ut feltene i søkebildet:

- Søk skiller ikke mellom **store og små bokstaver** slik at disse kan brukes om hverandre.
- Du kan benytte **jokertegnet %** sammen med tekst hvor som helst i søkbildene. Hvis du for eksempel skriver Vold% i feltet Adresse, inneholder søkeresultatet for eksempel både Voldsveien og Voldgata.
- Du kan skrive inn **dato** som 120198, 12.01.1998, 12.1.98, eller på den måten som er angitt i datooppsettet til Windows.
- Følgende **operatorer** kan benyttes:
 - < for mindre enn
 - <= for mindre enn eller lik
 - > for større enn
 - >= for større enn eller lik
 - <> for ulik
- Tegnet | brukes for å angi **alternative verdier**, som for eksempel 12.8.02 | 13.8.02.
- Du kan søke etter et **intervall** med operatoren &, som for eksempel >=1.10.2002 & <=31.10.2002.
- Du må skrive tekster i **'enkle anførselstegn'** hvis du søker etter tekst som 'Donald Duck & Co' (ellers blir tegnet & tatt for operatoren &, se punktet over).

Nøkkelord

Det finnes et sett med nøkkelord som har det til felles at de starter med tegnet \$. Nøkkelordene byttes ut med verdier når søket utføres.

Nøkkelordene er svært nyttige i forbindelse med forhåndsdefinerte (lagrede) søk, for eksempel vil søket **Egne saker** benyttes **\$sakb** i feltet **saksansvarlig**.

Følgende nøkkelord kan benyttes i feltene i søkebildene:

\$idag dagens dato.

\$iår	årstall med fire siffer / inneværende år (avhengig av hvilket felt \$iår brukes i)
\$avd	egen avdeling.
\$sek	egen seksjon.
\$admid	egen enhet.
\$sakb	egne initialer.
\$samme	samme verdi som i tilsvarende felt i valgt registrering (merket registrering i en oversikt eller detaljvindu når søket utføres). Merk: Lagrede søk som skal benyttes fra Web kan ikke bruke \$samme siden det i Web ikke er noen "valgt registrering".
\$null	for tomt felt.
+ / -	sammen med \$idag og \$iår. I går tilsvarende \$idag – 1

Disse er svært nyttige i forhåndsdefinerte søk (for eksempel er **\$sakb** benyttet i feltet **Saksansvarlig** i søket **Mine saker**)



Parametersøk

Det er mulig å lage forhåndsdefinerte søk hvor du blir bedt om å fylle inn verdier i kun noen utvalgte felter, såkalt søk med parametre. Dette er hensiktsmessig i forbindelse med søk du ofte foretar og hvor det er de samme feltene, men ikke de samme verdiene, du skal fylle ut hver gang. Ved søk får du opp et bilde hvor du blir bedt om å oppgi verdier kun i de feltene du ønsker å oppgi som søkekriterier. Et eksempel kan være at du ofte søker etter saker med varierende emnekoder og saksbehandler:

Om du ønsker kan bildet komme opp med standardverdier (de du oftest søker etter), som du selv kan overskrive.

Lage et parametersøk

Slik lager du et forhåndsdefinert parametersøk:

1. Klikk  eller  for å søke etter saker eller journalposter.
2. I søkebildet for sak eller journalpost klikker du høyre musknapp i et felt du ønsker å benytte til søket, og velger **Vis parametervindu**.



3. Dialogboksen **Tast inn søkeparameteroppsett** vises.

Skriv inn i feltene.

- **Parametertekst** – den teksten som vises som ledetekst i dialogboksen når søket skal gjennomføres.
- **Parameterverdi** – verdien som kommer opp som standardverdi i det aktuelle søkefeltet (parameterfeltet). Under søket blir denne ofte overskrevet.
- **Hjelpetekst** – teksten som vises i statuslinjen når markøren befinner seg i det aktuelle feltet (parameterfeltet).
- **Sammenligning** – benyttes hvis det ikke skal søkes etter verdier som er likt parameterverdien, for eksempel verdier som er mindre enn parameterverdien (se Regler for utfylling av felter i søkebildene, side 159).
- **Rekkefølge** – hvis flere parameterverdier skal oppgis, angir du hvor rekken av parametre denne skal vises i dialogboksen.

I stedet for å benytte dialogboksen *Tast inn søkeparameter oppsett* kan du skrive søkestrengen direkte i det aktuelle feltet i søkebildet. Søkestrengen har følgende format:

Parameter ('parametertekst', 'parameterverdi', 'hjelpetekst', 'rekkefølge')

I eksemplet over kunne du ha skrevet følgende direkte i feltet for emnekode (fanekortet Arkiv):

Emnekode: Parameter('Emnekode'

(Hele teksten vises ikke i feltet)

Parameter('Emnekode', '%', 'Skriv inn ønsket emnekode', 1)

En eventuell sammenligningsoperator skrives inn før Parameter.

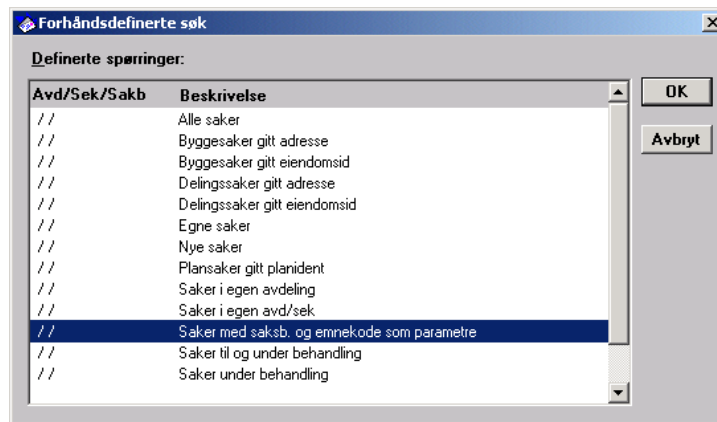
4. Klikk **OK**.
5. Parametrene settes inn i det aktuelle feltet i søkebildet.
6. Gjenta prosessen for eventuelle andre felter som skal være en del av søket.
7. Klikk **Lagre som** i søkebildet.
8. Fyll inn feltene i dialogboksen **Lagre søk** og klikk **Lagre ny** (se punkt 4 i avsnittet Lagre et nytt søk, side 154).

Utføre parametersøk

Søk som er lagret, men ikke lagt inn på verktøylinjen eller menylinjen utfører du på følgende måte:

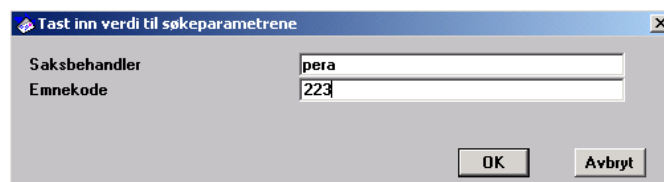
1. Klikk  eller  for å søke etter saker eller journalposter.

- Klikk **Åpne** i søkebildet **Oppgi søkeverdier for saker/journalpost** eller velg **Register – Saks- eller journalpostoversikt - Flere søk** fra menylinjen.
- Listen med **Forhåndsdefinerte søk** (saker eller journalposter) vises



Klikk **ønsket søk** (du kan ikke se av listen hvilke av søkene som er parametersøk)

- Klikk **OK**.
- Du kommer tilbake til søkebildet **Oppgi søkeverdier for saker/journalpost**. Klikk **Start søk**.
- Bildet **Tast inn verdi til søkeparametrene** vises.



Skriv over (eventuelt behold) de forhåndsutfylte standardverdiene i feltene.

- Klikk **OK**.
- Listen over søk som tilfredsstillter søkekriteriene vises. Hvis ingen saker/journalposter tilfredsstillter søkekriteriet får du melding om at ingen registreringer ble funnet.

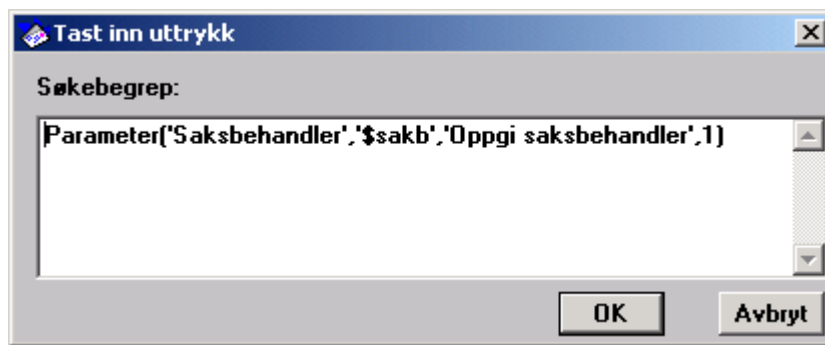
Endre et parametersøk

Du kan endre eksisterende parmetersetting eller tilføye nye parametre i et forhåndsdefinert parametersøk.

- Gjennomfør punkt 1-5 i beskrivelsen av hvordan du **gjennomfører et parametersøk** (seksjonen obvenfor)
- Klikk høyre musknapp (hurtigmeny) i feltet som inneholder parameterverdier og velg **Vis redigeringsvindu**



3. Klikk innen tekstområdet og **foreta nødvendige endringer**. Klikk **OK**



4. Du kommer tilbake til søkebildet **Oppgi søkeverdier for saker/journalpost**. Eventuelt gjennomfør tilsvarende i andre parameterfelter. Du kan også velge å legge inn parametre i nye felter (se punkt 2-3 i seksjonen Lage et parametersøk ovenfor)
5. Klikk **Lagre** i søkebildet **Oppgi søkeverdier for saker/journalpost**

Søke på flere milepæler

De aller fleste søkefeltene finnes bare en gang. Unntaket er noen få saksgangsfelt. Disse er lagt inn to ganger for å gi mulighet til å finne frem til saker hvor informasjon i to milepæler skal legges til grunn. Et eksempel er om du ønsker å finne frem til alle byggesaker der midlertidig brukstillatelse ble gitt for to år siden, men der ferdigattest ikke er gitt.

1 Parter	2 Arkiv	3 Milepæler	4 Utlån/endret
Milepældef:	BYGMBGIT	BYGFAGIT	*) Beskrivelse:
Nådd dato:	<01.09.2000		*) Frist dato:
Status:	5	0	*) Fristdager:
Avd/sek/sakb:			Beskrivelse: *)
Gruppe:			*) Milepæl 2 i saken
Aktiviteter / milepæler til og under behandling:			
Avd/sek/sakb:			
Postflagg:		Gruppe:	
Spesialsøk:			

Feltene med *) tilhører milepæl 2, mens de øvrige tilhører milepæl 1. Det har ingen betydning om du velger å angi den som kommer først eller den som kommer sist i saksgangen som nr 1, med mindre du trenger å angi f.eks. ansvarlig på den ene milepælen. Da må du ha denne som nr 1 siden dette er felt som ikke kan søkes på for nr 2.

Husk at du kan trykke **F2**-tasten for å sette inn kodene i alle disse feltene.

Aktivitetsfeltene litt under midten på fanen benyttes for å søke etter aktiviteter under arbeide, d.v.s. milepæler merket gult i listene. Ulestflagg settes til 1 for å angi at brukeren ikke har sett på saken ennå.

Spesialsøkene nederst gjør det enkelt å listet alle saker der man enten er saksansvarlig eller er ansvarlig for en oppgave som er klar til utførelse:

- **Mine nye saker til behandling** gir kun saker (med aktiviteter) du ikke har sett ennå.
- **Mine saker under behandling** gir kun saker (med aktiviteter) du allerede har begynt på.
- **Mine saker til / under behandling** gir alle saker (med aktiviteter) du er ansvarlig for.

Listene vil også ta med saker der det er satt på aktiviteter som ens egen avdeling eller en tilgangsgruppe man er medlem av, er ansvarlig (frem til noen andre har «tatt» aktiviteten).

Parter i saken og avsender / mottaker

Når du søker etter registreringer på bakgrunn av parter i saken eller ekstern avsender / mottaker på journalpost, kan du velge om du skal søke kun etter hovedadressater eller etter begge (I NOARK finnes ikke hovedadressat):

- **Registrering** – søk blant hovedadressatene.
- **Parter** – søk blant adressatene i listen over parter.
- **Fleradresser** – søk blant adressatene i listen over fleradresser.
- **Begge** – søk blant hovedadressater og i listene.

Om tekstdokument

Når du søker etter registreringer på bakgrunn av informasjon om tekstdokument, kan du velge om du skal søke kun etter dokumenter, vedlegg eller etter begge:

- **Hoveddokument** – søk blant hoveddokumentene.
- **Vedlegg** – søk blant vedleggene.
- **Begge** – søk blant alle dokumenter.

Ved valg av Hoveddokument søkes det i kopifelt som ligger i tabellen for journalposten. I EDB Sak og Arkiv versjon 8.0 og senere vil de to siste valgene være identiske da hoveddokumentet er flyttet inn i samme liste som vedlegget.

Koder brukt for søkefelter

I søkebildene finnes det noen felter hvor du må angi kodeverdier. Her er en oversikt over slike felter.

Koder i søkebildet ”Oppgi søkeverdier for saker ”

Plassering	Felt	Koder
------------	------	-------

Plassering	Felt	Koder
<i>Øverst i søkebildet</i>	Referanse: <input type="text"/>	1 for Adresse 2 for Bygning 3 for Eiendom 4 for Plan 5 for Tiltak 6 for Sak 7 for Journalpost gitt journalnummer (nr/år) 8 for Adm. område 9 for Person 10 for Journalpost gitt sak og dokumentnummer
	Ulest: <input type="text"/>	0\$null for Nei 1 for Ja
<i>Fanekort:</i> Parter	<small>Kode/navn:</small> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (Sortering)	P for Siste ledd F for Inntastet
<i>Fanekort:</i> Utlån	Utlånt/Dato/Retur: <input type="text"/> (1.felt)	S for Saken er utlånt D for Journalpost i saken er utlånt
<i>Fanekort:</i> Presedens	Presedenssak: <input type="text"/>	J for Ja
<i>Fanekort:</i> Behandling	Klageadgang: <input type="text"/>	J for Ja N for Nei
	Beh.type: <input type="text"/>	PS for Politisk sak DS for Delegert sak FO for Forespørsel RS for Referatsak AD for Administrativ sak
	<small>Behandling i de enkelte utvalg:</small> <input type="text"/> <small>Beh.type:</small> <input type="text"/> (Vedtaksstype)	P for Politisk sak D for Delegert sak F for Forespørsel R for Referatsak A for Administrativ sak
<i>Fanekort:</i> Milepæler	Status: <input type="text"/>	0 for Ikke påbegynt 1 for Klar 2 for Påbegynt 3 for Går ut 5 for Utført
	Ulest: <input type="text"/>	0\$null for Nei 1 for Ja
<i>Fanekort:</i> Møteinformasjon (Saksart: MOT)	Lukket: <input type="text"/>	Å for Åpent L for Lukket S for Lukkede saker
<i>Fanekort:</i> Stilling (Saksart: ANS)	Type: <input type="text"/>	F for Fast V for Vikariat O for Oppsigelig E for Midlertidig

Plassering	Felt	Koder
<i>Fanekort:</i> Disp/areal (Saksart: BYG)	Dispensasjoner Status: <input type="text"/>	0 for Ikke behandlet 3 for Trukket 4 for Avslått 5 for Innvilget
<i>Fanekort:</i> Vilkår/tilsyn (Saksart: BYG, DEL)	Status: <input type="text"/>	0 for Ikke oppfylt 3 for Går ut 5 for Oppfylt
<i>Fanekort:</i> Plan (Saksart: PLN)	Planstatus: <input type="text"/>	1 for Igangsatt 2 for Planforslag 3 for Gjeldende plan 4 for Opphevet 5 for Utgått/Erstattet Se også hjelperegister.
	Planbest.: <input type="text"/> Planbeskr.: <input type="text"/>	0 for Nei 1 for Ja

Koder i søkebildet ”Oppgi søkeverdier for journalposter ”

Plassering	Felt	Koder
Øverst i søkebildet	Ulest: <input type="text"/>	0 for Nei 1 for Ja
<i>Fanekort:</i> Eksterne mott/avs	Kopi: <input type="text"/>	0 for Nei 1 for Ja
	Sendt som: <input type="text"/>	P for Brev E for Elektronisk post F for Telefax B for bud
	Sortert på: <input type="text"/>	P for Siste ledd F for Inntastet
	Sendstatus: <input type="text"/>	K for Klar S for Sendt M for Mottatt F for Feilet
<i>Fanekort:</i> Interne avs/mott	Avs/mott: <input type="text"/>	0 for Avsender 1 for Mottager
	Sakb/ansv: <input type="text"/> <input type="text"/>	0 for Ordinære avsendere / mottagere 1 for Behandlingsansvarlig Behandlingsansvarlig er samme som er angitt over fanekortene.

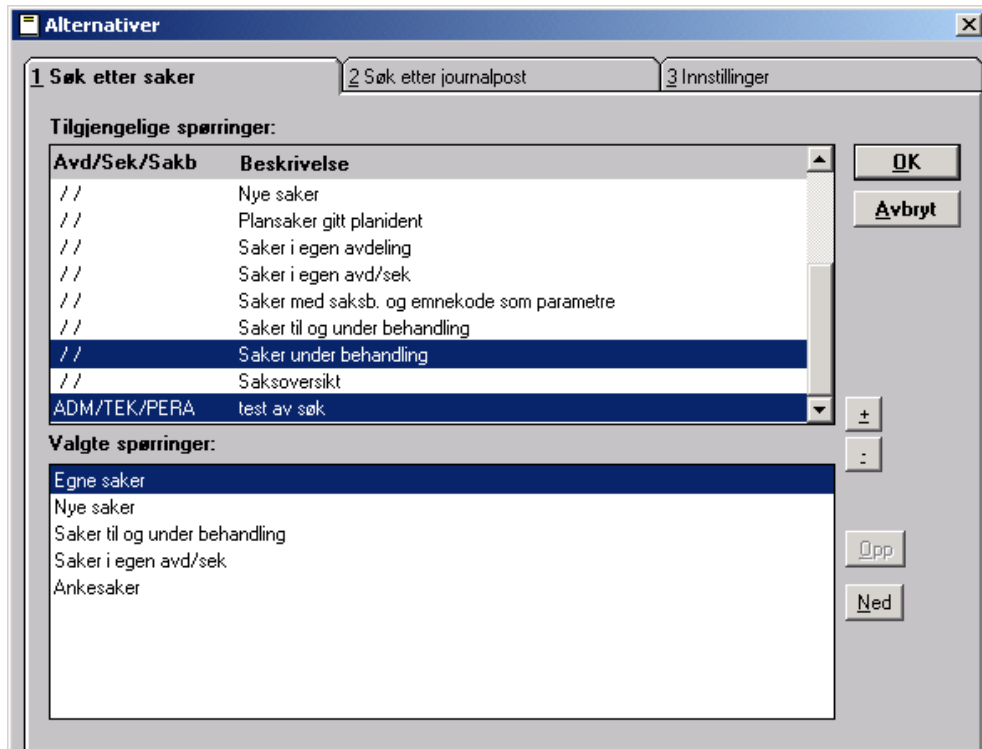
Plassering	Felt	Koder
	Kopi: <input type="text"/>	0 \$null for Ordinære avsendere/mottagere 1 for Kopimottagere og Medavsendere
	Ulest: <input type="text"/>	0 \$null for Nei 1 for Ja
<i>Fanekort:</i> Om tekstdok	Papir: <input type="text"/>	0 \$null for Nei 1 for Ja
<i>Fanekort:</i> Sak	Utlånt/Dato/Retur: <input type="text"/> (1.felt)	S for Saken er utlånt D for Journalpost i saken er utlånt
<i>Fanekort:</i> Utlån	Vedtaksstype: <input type="text"/>	P for Politisk sak D for Delegert sak F for Forespørsel R for Referatsak A for Administrativ sak
<i>Fanekort:</i> Utvalg (Jourart: BEH)	(Lukket møte) Hjemmel vedtak: <input type="text"/>	Å for Åpent L for Lukket S for Lukkede saker
	Prot. godkj.: <input type="text"/>	X for Ja
	Fortrinnsrett: <input type="text"/>	0 for Nei 1 for Ja
<i>Fanekort:</i> Søker (Jourart: IS)	Offentlig liste: <input type="text"/>	0 for Nei 1 for Ja
	Søkn. status: <input type="text"/>	M for Mottatt T for Trukket U for Uaktuell søker I for Innkalt til intervju R for Rangert A for Ansatt
	Heltid: <input type="text"/>	0 for Nei 1 for Ja
<i>Fanekort:</i> Utdannelse/ praksis (Jourart: IS)	Type utdanning: <input type="text"/>	U for Utdannelse K for Kurs
	Resultat: <input type="text"/>	A for Avbrutt S for Fullført I for Ikke bestått

Tilpasse søkemenyene

I undermenyene til menyvalgene **Register – Saksoversikt / Journalpostoversikt** finnes standard forhåndsdefinerte søk. De samme søkene finner du som knapper på verktøylinjen (se **Gjennomføre søk** side 149). Du kan selv legge til eller fjerne noen av disse.





Slik legger du inn forhåndsdefinert søk i menyen/verktøylinjen.

1. Klikk **Register** i menylinjen og velg **Alternativer**:



- **Søk etter saker** viser hvilke lagrede søk som finnes for å søke etter saker.
- **Søk etter journalpost** viser hvilke lagrede søk som finnes for å søke etter journalposter.
- **Innstillinger** viser aktuelle innstillinger i EDB Sak og Arkiv som du selv kan påvirke.
- **Tilgjengelige spørringer** – viser alle forhåndsdefinerte spørringer.
- **Valgte spørringer** – viser hvilke spørringer som ligger på menyen /verktøylinjen.

Klikk fane for **Søk etter saker** eller **Søk etter journalpost**.

2. Klikk ett eller flere av de forhåndsdefinert søkene **Tilgjengelige spørringer**.
3.  legger søket inn i meny/verktøylinje. Søket vises i området **Valgte spørringer**.
4. Klikk **OK**.
 -  fjerner et søk fra meny/verktøylinje (gjelder søk i listen **Valgte spørringer**)
 -  flytter spørringens plassering på menyen/verktøylinjen en posisjon opp (handlingen foretas blant søkene i området **Valgte spørringer**).
 -  flytter spørringens plassering på menyen/verktøylinjen en posisjon ned (handlingen foretas blant søkene i området **Valgte spørringer**)

Kapittel 6:

Rapporter og oversikter

EDB Sak og Arkiv kan levere ferdig definerte rapporter med oversikter over journalposter og saker. Når du bestiller en rapport, kan du oppgi en del utvalgsriterier for å få rapporten til å inneholde akkurat det du ønsker.

Rapporter kan presenteres:

- som forhåndsvisning på skjerm. Kan deretter lagres til fil i f.eks. Excel-format.
- som papirutskrift direkte til skriver.
- som et tekstbehandlingsdokument. Kan deretter redigeres og lagres som et vanlig tekstdokument.

I dette kapitlet kan du se:

- hvordan rapporter kan bestilles.
- forskjellige utskriftsmåter.
- rapporter som angår journalposter.
- rapporter som angår saker.

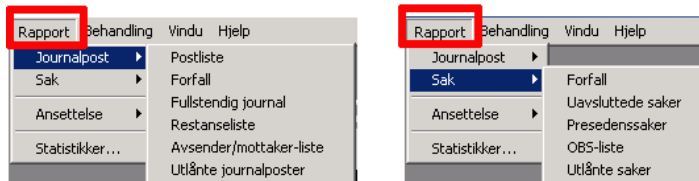
Det finnes også et sett med oversikter og søk for spesielle formål. Du kan få opp oversikter over alle journalposter eller saker med samme objektkode, over journalposter knyttet til samme sak, og over all formell behandling for en sak. Dette er ferdigdefinerte søk som leveres sammen med EDB Sak og Arkiv på linje med søk som «Egne saker» og en rekke andre.

Rapporter som angår modulen Ansettelsessak er beskrevet i Vedlegg B. Modulen Statistikk er beskrevet i Vedlegg G.

Merk: Rapporter er beregnet på offisiell oppfølging. Journalposter som er på konseptstadiet (d.v.s. har status R under Noark-4, K under Koark) eller er registrert som utgått / slettet (d.v.s. har status U under Noark-4) tas ikke med i rapportene. Hvilke statuskoder dette omfatter, settes opp i Administrator.

Ta ut rapporter

Rapport finnes på menylinjen, med undermenyer hvor ulike typer rapporter velges.



Rapportene vedrørende Ansettelse er beskrevet i Vedlegg B, mens Statistikker er lagt til Vedlegg G.

Oppbyggingen av bestillingsbildene er lik for alle rapportene, men feltene hvor du skal spesifisere rapportinnhold avhenger av rapporttypen du har valgt.

Dialogboksen **Forfall sak** er et eksempel på et bestillingsbilde:



Bestillingsbildet er inndelt i tre områder:

- **Utskriftsalternativer** – lik for alle rapporter Alternativene er Skriver, Tekstbehandler eller Forhåndsvisning. Kun ett av alternativene kan velges.
- **Utvalgsriterier** – feltene varierer med type rapport. I noen av feltene skriver du inn verdier, i andre bruker du nedtrekksliste, i noen haker du av og i noen kan du bruke **F2**- og **F3**-tastene.
- **Dialogboksknapper** – lik for alle rapporter.

Bestille en rapport

Slik bestiller du en rapport:

1. Klikk **Rapport** i menylinjen, klikk **Journalpost** eller **Sak** og velg ønsket rapport.
2. Angi **utskriftsmåte** i øverste del av bestillingsbildet.
3. Fyll ut de **rapportspesifikke feltene** midt i bestillingsbildet.
4. Klikk **Utfør** for å produsert rapporten.
5. Klikk **Lukk** for å lukke dialogboksen.

Angi utskriftsmåte

Det er tre alternative presentasjonsmåter for rapporter, og valgalternativene finnes i øverste del av bestillingsbildet.

Velg hvor rapporten skal skrives til:

Skriver

Tekstbehandler

Forhåndsvisning

Det er ikke sikkert alle valgene er tilgjengelig for alle rapporter.

- **Skriver** – rapporten sendes direkte til din standard Windows-skriver for papirutskrift.
- **Tekstbehandler** – rapporten åpnes i din tekstbehandler. Du kan da lese og redigere rapporten, lagre den som et vanlig tekstdokument, knytte den til en registrering i EDB Sak og Arkiv og foreta utskrift.

Saksnr: 01/00013	Regdato: 02.04.2001	Arkivkode:
Saksansv: ADM/TEK/PERA	Avsluttet:	
Navn: Roy Østensen		
Sakstittel: NYE MULIGHETER TIL Å SENDE ELEKTRONISK POST		
Saksnr: 01/00014	Regdato: 08.05.2001	Arkivkode: 046 V44 &81
Saksansv: ADM/TEK/PERA	Avsluttet:	
Navn: Edvard Abelsen		
Sakstittel: BYGGING AV GARASJE		
Saksnr: 01/00022	Regdato: 21.05.2001	Arkivkode:
Saksansv: ADM/TEK/PERA	Avsluttet:	
Navn:		
Sakstittel: SØKNAD OM STØTTE TIL VELFORENING		

- **Forhåndsvisning** - rapporten vises på skjermen. Kan deretter skrives ut og lagres som fil (formatet kan du bestemme selv, for eksempel Excel eller HTML).

Utskriftsdato: 04.09.2002 Side 1

UAVSLUTTEDE SAKER

Avsluttet dato: 04.09.2002 Avdeling/Seksjon/Saksansvarlig: ADM/TEK/PERA

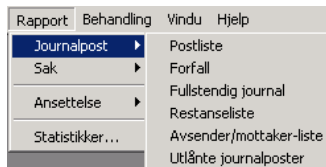
Saksnr: 01/00013	Reg. dato: 02.04.01	Arkivkode:	Avsluttet dato:
Navn: Roy Østensen			Saksansv: ADM/TEK/PERA
Sakstittel: NYE MULIGHETER TIL Å SENDE ELEKTRONISK POST			
Saksnr: 01/00014	Reg. dato: 08.05.01	Arkivkode: 046 V44 &81	Avsluttet dato:
Navn: Edvard Abelsen			Saksansv: ADM/TEK/PERA
Sakstittel: BYGGING AV GARASJE			
Saksnr: 01/00018	Reg. dato: 10.05.01	Arkivkode:	Avsluttet dato:
Navn:			Saksansv: ADM/TEK/PERA
Sakstittel: ANSETTELSE AV NY SAKSBEHANDLER			

Vjs tittel

Antall registreringer i rapporten: 9 Skriv ut Lagre som... Lukk

Rapporter om journalposter

Undermenyen **Journalpost** i **Rapport**-menyen inneholder disse rapportene for journalposter:



Merk at konsepter (midlertidige registreringer), samt registreringer markert som utgått ikke tas med i rapportene. For postlisten kreves det i tillegg at registreringen har en status ”klarert” for postlisten. Dette er satt opp i administrator.

Postliste

Bestillingsbildet for postliste ser slik ut:

Felter i det rapportspesifikke området er:

- **Organisasjon** - feltene er valgfrie. Hvis det krysses av i første felt, inkluderes alle underenheter i rapporten. Du kan trykke **F2**-tasten for å søke etter koder.
- **Registrert** - begge feltene må fylles ut. Formatet på tidsintervall avgjøres av oppsettet i Windows.
- **Offentlighetsvurdert** – hakes av hvis kun journalposter som er offentlighetsvurdert i datointervallet (offentlighetsdato i stedet for registreringsdato) skal være med (kun Noark-4).
- **Løpenummer** – hvis et løpenummerintervall oppgis, tas journalposter innen intervallet tas med, datointervall i Registrert-feltene ignoreres.
- **Ønsket journalposttype** - feltet er valgfritt. Journalposttyper som skal være med i rapporten. Du kan klikke en eller flere i listen.
- **Ønsket journalenhet** - feltet er valgfritt. Du kan klikke en eller flere i listen. Journalenhet er bare med hvis ”Reg. av jour.enhet” er valgt i systemprofilen.
- **Offentlig postliste** - hakes av hvis en ønsker at alle graderte opplysninger skal skjermes.
- **Post sendt fra org.enhet** – hakes av hvis post sendt fra angitt enhet skal tas med selv om behandlingsansvarlig ikke er innen enheten.

- **Post sendt til org.enhet** – hakes av hvis post sendt til angitt enhet skal tas med selv om behandlingsansvarlig ikke er i enheten. Ved utplukk på dato er det mottatt dato som gjelder for post mottatt til enheten. Denne blir satt når mottaker enten kvitterer i detaljbildet for interne mottakere, påbegynner svar, avskriver eller ser på tekstdokumentet.

Utskriftsdato: 04.09.2002	OFFENTLIG POSTLISTE		Side 1
Journalposter registrert: 04.09.1997 - 04.09.2002 Avdeling/Seksjon: ADM/TEK			
Journalposttype: DOK *, NOT *, IS *			
Mottakere: Eksterne			
<hr/>			
97/00031-001 I	Datert: 06.01.99	Arkivkode:	S.ansv: ADM/HEL/KIP
Fra: Planleggingsavdelingen		Gradering:	Saksb: ADM/TEK/PERA
Sakstittel: NYE PERMISJONSREGLER			
Innhold: NYE PERMISJONSREGLER			
Vedlegg:			
Lnr: 000001/99	Forrige lnr: /	Svar på lnr.:	Reg.dato: 06.01.99
<hr/>			
01/00009-001 U	Datert: 23.03.01	Arkivkode:	S.ansv: ADM/TEK/PERA
Til: Planleggingsseksjonen		Gradering:	Saksb: ADM/TEK/BIP
Sakstittel: NYE RETNINGSLINJER FOR SNØMÅKING			
Innhold: NYE RETNINGSLINJER FOR SNØMÅKING			
Vedlegg:			
Lnr: 000003/01	Forrige lnr: /	Svar på lnr.:	Reg.dato: 23.03.01
<hr/>			
Sakstittel: UTBYGGING AV NYTT SYKEHJEM			

Merk: Postlisten tar kun med journalposter som har status av typen ”avsluttet” eller ”på postliste”. Hvilke statuskoder dette gjelder settes opp i Administrator. For internt produsert materiale vil det typisk si status E, J og A når systemet er satt opp med Noark-4.

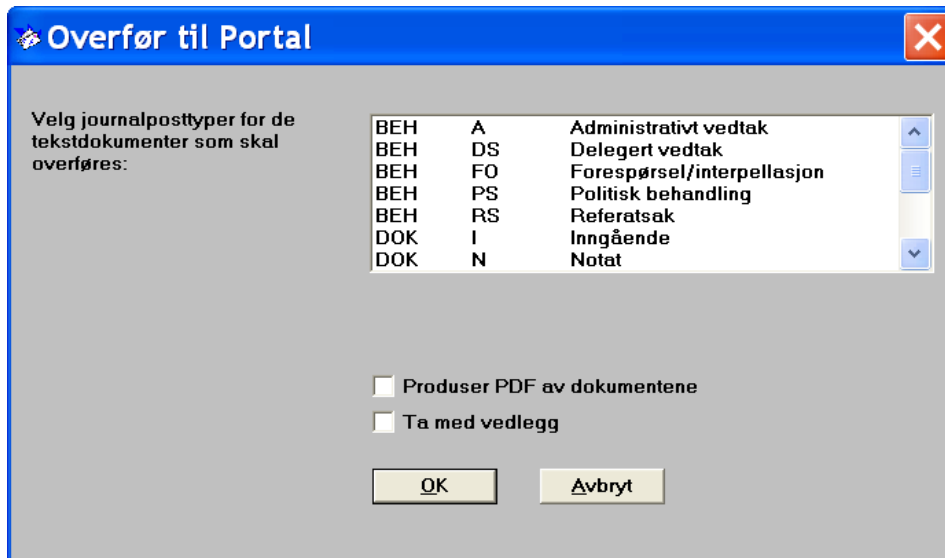
Hvis postlisten tas ut til forhåndsvisning, har man følgende muligheter:

- Feltet **Vis tittel** er normalt haket av. Fjern haken hvis du ikke ønsker å ha med utskriftsdato, sidenummer, tittel, etc. i listen. Tekstfeltet under angir antall registreringer, og du kan navigere i listen med pil-knappene.
- **Skriv ut** skriver ut til skriveren som om valget Skriver var valgt under bestillingen.
- **Lagre som** gir mulighet til å lagre rapporten som for eksempel HTML-fil eller et Excel regneark.
- **Overfør til Publikum** overfører postlisten til modulen Publikum. Dette er beskrevet i vedlegg F.
- **Overfør til XML** legger ut postlisten som en XML-fil etter regler angitt i Noark-4. Du får spørsmål om hvor du vil legge XML-filen.
- **Overfør til Portal** gjør informasjon og dokumenter tilgjengelig for innsyn fra portaler. Det er forklart nedenfor.

Overfør til Portal

Dette valget gjør informasjon og dokumenter tilgjengelig for innsyn fra portaler via tjenesteskjema mot EDB Sak og Arkiv server.

Når du velger **Overfør til Portal** får du opp følgende dialog:



Her må du gjøre følgende valg:

- Velg hvilke journalposttyper som det skal legges ut tekstdokumenter for. Hvis du ikke velger noe i listen, blir kun journalopplysningene overført til portalen.
- Hak av for **Produser PDF dokumenter** hvis det skal lages PDF av dokumenter i produksjonsformat. PDF-dokumentene vil da være de dokumentene som legges ut sammen med journalopplysningene. Merk: Hvis det er angitt i alternative verktøy i Administrator at noen filtyper skal gjøres om til arkivformat uten konvertering, vil det ikke lages PDF av disse.

Konverteringen til PDF vil samtidig fjerne hjelpetekster av typen ”skriv vedtaket under” i saksfremlegg, møteprotokoller og saksprotokoller. Fjerningen gjøres kun for PDF-varianten. De blir liggende i produksjonsformatet for videre bruk under utvalgsbehandlingen.

- Hak av for **Ta med vedlegg** hvis det skal legges ut dokumenter også for vedleggene til de valgte typene.

Trykk **OK** for å starte eventuell konvertering, samt sette de angitte sakene og dokumentene tilgjengelig for portaler.

Hvis det av en eller annen grunn er nødvendig å trekke tilbake utlegg til portalen gjøres det på en av følgende måter:

- **Alle sakene:** Velg **Fjern postliste fra Portal**. Da fjernes utlegget for alle journalpostene med dokumenter i oversikten. Merk at disse også fjernes for eventuelle utlegg for utvalgsmøte.
- **Enkeltdokument/sak:** Fane **Arkiv** på journalposten, fjern hake for Publisert.
- **Kun tekstdokument:** Info om tekstdokument, fjern hake for Publisert.

Forfall

Rapporten viser hvilke journalposter som har forfall (svarfrist) innen en angitt periode.

Bestillingsbildet ser slik ut:

Felter i det rapportspesifikke området er som for postlisten, men med følgende unntak:

- **Svarfrist** – som for Registrert i postlisten.
- **Standard svarfrist** – valgfritt. Hvis det ikke er registrert en svarfristdato på journalposten, legges til grunn datoen journalposten ble registrert pluss standard svarfrist.
- **Sorter rapporten** på - obligatorisk, kun ett av alternativene kan hakes av.
- **Sideskift** - obligatorisk, kun valgbart når Sortering på saksbehandler er haket av.

Rapporten kan se slik ut:

Utskriftsdato: 04.09.2002		Side 1	
FORFALLSLISTE - JOURNALPOST			
Forfall: 01.11.1997 - 01.12.1997		Avdeling/Seksjon/Saksbehandler: / /	
Standard svarfrist:			
Journalposttype:			
Mottakere: Eksterne			
97/00004-003	Datert: 22.09.97	Arkivkode:	Svarfrist: 15.11.97
Fra: Muremester Martinsen A/S		Saksb: BYG/PLN/PERA	
Innhold: ANBUD PÅ MURARBEIDER			
Lnr: 000009/97	Reg. dato: 22.09.97	Gradering:	

Fullstendig journal

Rapporten Fullstendig journal gir en oversikt over alle journalposter knyttet til et bestemt saksnummer.

Bestillingsbildet ser slik ut:

De rapportspesifikke feltene er:

- **Saksnummer** – obligatorisk felt
- **Kun løpenummer** – hvis denne hakes av, vil listen bare inneholde journalposter som har fått tildelt et løpenummer. Foreløpige registreringer med status U får for eksempel ikke tildelt et slikt nummer, og det er også mulig å opprette andre dokumenttyper der EDB Sak og Arkiv ikke tildeler løpenummer. Dette er for eksempel vanlig for henvendelser. Når Noark eller Koark brukes, har alle journalposter i en sak løpenummer.

Utskriftsdato: 04.09.2002		FULLSTENDIG JOURNAL		Side 1
FOR SAKSNUMMER 01/00001				
Lnr: 000001/01	Reg.dato: 19.03.01	Arkivkode:	Saksb.: ADM/HEL/PERA	
Saksnr: 01/00001-001	Dok.type: U	Dok.art: DOK	Gradering:	
Navn: Roy Østensen				
Dok.beskr: NYE FUNKSJONER FOR E-POST				
Lnr: 000002/01	Reg.dato: 19.03.01	Arkivkode:	Saksb.: / /	
Saksnr: 01/00001-002	Dok.type:	Dok.art:	Gradering:	
Navn:				
Dok.beskr: UTGÅR 29.03.2001 - ADM/TEK/PERA				

Restanseliste

Rapporten gir deg en oversikt over alle journalposter som har løpenummer og som ikke er avskrevet. Bestillingsbildet ser slik ut:

De rapportspesifikke feltene for Restanseliste er generelt beskrevet tidligere, i seksjonene for Postliste og Forfall.

- **Registrert** - begge feltene må fylles ut. Tidsintervall på datoformatet ddmmåååå. Punktum settes inn automatisk.
- **Post sendt fra org.enhet** - så lenge ikke alle mottakere har avskrevet (til journalpostens avskrivningsdato er satt), vil journalposten komme på restanselisten til avsender.
- **Post sendt til org.enhet** - mottatt journalpost vil komme på restanselisten til mottaker frem til svaret er ferdigstilt hvis man svarer med notat / brev.
- **Begge avkrysset** - dette gir kombinasjonen av de to over.
- **Ingen avkrysset** - restanselisten tas ut for behandlingsansvarlig og journalpostene kommer på listen frem til alle mottakere har avskrevet (til journalpostens avskrivningsdato er satt).

Utskriftsdato: 05.09.2002		<u>RESTANSELISTE</u>		Side 2
Jp. registrert:	13.01.1999 - 13.01.1999	Avd./Sek./Sakb.: ADM		
Journalposttype:				
Mottakere:	Eksterne			
99/00004	Reg.dat0: 13.01.99	Arkivkode:	Antall jp: 002	
Sakstittel: OMBYGGING TIL ENEROM VED SYKEHJEMMENE				
001	Datert: 13.01.99	Arkivkode:		
Navn:	Adminstrasjonen i helseseksjonen		Saksb: ADM/HEL/KIP	
Til:	Karl Ivar Pettersen		ADM	
Innhold:	OMBYGGING TIL ENEROM VED SYKEHJEMMENE			
Lnr:	000003/99	Gradering:		
002	Datert: 13.01.99	Arkivkode:		
Navn:	Adminstrasjonen i helseseksjonen		Saksb: ADM/HEL/PERA	
Til:	Per Arlov		ADM	
Innhold:	OMBYGGING TIL ENEROM VED SYKEHJEMMENE			
Lnr:	000004/99	Gradering:		
Merknader:				

Restanselite Noark-4

Rapporten gir deg en oversikt over alle journalposter som har løpenummer og som har mottakerposter som ikke er avskrevet. Bestillingsbildet ser slik ut:

De rapportspesifikke feltene for Restanselite Noark-4 er beskrevet tidligere, i seksjonene for Postliste og Forfall.

- **Registrert** - begge feltene må fylles ut. Tidsintervall på datoformatet ddmmåååå. Punktum settes inn automatisk.
- **Uavskrevne dokumenter** – Restanselisten skal ta med journalposter som ikke er avskrevet.
- **Foreløbig avskrevne dokumenter** – Restanselisten skal ta med journalposter som er foreløbig avskrevet.
- **Inkluder kopimottakere** – Restanselisten skal inkludere kopimottakere. Normalt er det kun oppfølging på at ordinære mottakere har svart / avskrevet.

Utskriftsdato: 10.07.06		RESTANSELISTE		Side 1
Jp. registrert:	10.07.05 - 10.07.06	Org.enhet/Sakb.:	/	
Journalposttype:	I (DOK), I (IS)			
Saksbehandlere:	Behandlingsansvarlig			
05/8	Reg.dato: 16.12.05	Arkivkode: 122	Antall jp: 14	
Sakstittel: Test av avskrivning				
Saksansvarlig: TEKN.BYGG.RSH			Journalenhet: TEK	
4	Datert: 02.01.06	Arkivkode: 122	Forfallsdato: 23.01.06	
Innhold: Test av avskrivning				
Lnr:	26/05	Gradering	Svarfrist:	Saksb:
Fra:	Test Testesen			
Til:	Administrator for oppstart av Kontor2000		23.01.06	TESTAVD.TESTSEK.ADMIN
Til:	Ragnar Sturtzel			TEKN.BYGG.RSH
9	Datert: 02.01.06	Arkivkode: 122	Forfallsdato: 23.01.06	
Innhold: Test 3 av avskrivning				
Lnr:	31/05	Gradering	Svarfrist:	Saksb:
Fra:	Test Testesen			
Til:	Ragnar Sturtzel		23.01.06	TEKN.BYGG.RSH
12	Datert: 02.01.06	Arkivkode: 122	Forfallsdato: 23.01.06	

Merk: Mottatte journalposter forsvinner fra restanselisten i det mottaker har påbegynt et endelig svar. For å få en komplett liste over alle journalposter der avsender ikke har mottatt svar, må det tas ut en oversikt over journalposter under arbeid. En slik oversikt kan kun tas ut av personer med spesielle rettigheter satt opp i Administrator (alltid tilgang egen enhet, egen avdeling eller alle).

Avsender/mottaker-liste

Dette er en «postliste» sortert på avsender/ mottaker. Bestillingsbildet ser slik ut:

Avsender-/mottagerliste

Velg hvor rapporten skal skrives til:

Skriver

Tekstbehandler

Forhåndsvisning

Org.enhet/Saksbehandler: [] / []

Registrert: 10.07.06 - 10.07.06

Ønsket journalposttype:

BEH	A	Administrativt vedtak
BEH	DS	Delegert vedtak
BEH	FO	Forespørsel/interpellasjon
BEH	PS	Politisk behandling
BEH	RS	Referatsak
DOK	I	Inngående
DOK	N	Notat

Arkivdel: []

Sorter rapporten på:

Navn+Saksnummer

Journalenhet+Saksår+Løpenummer

Saksbehandlende enhet+Navn+Saksår+Løpenummer

Utfør Lukk Hjelp

De rapportspesifikke feltene for Avsender/mottaker-liste er beskrevet tidligere, i seksjonen for Postliste.

- **Registrert** - begge feltene må fylles ut. Tidsintervall på datoformatet ddmmåååå. Punktum settes inn automatisk.

Utskriftsdato: 16.10.2002		Side 1	
ALFABETISK AVSENDER/MOTTAKER LISTE			
Journalposter registrert:13.09.2002 - 13.10.2002 Avdeling/Seksjon/Saksbehandler: ADM/TEK/PERA			
ARKITEKTHUSET ASA			
I:	97/00004-007	Datert:02.10.02	Arkivkode: Journalenhet: ADM
	Dok.beskr:UTBYGGINGSPLANER TIURFELTET		
Lnr:	000112/02	Reg.dato:02.10.02	Gradering:
ARLOV PER			
I:	02/00004-002	Datert:20.09.02	Arkivkode: Journalenhet: ADM
	Dok.beskr:ANSETTELSE AV AVD.INGENIØR		
Lnr:	000108/02	Reg.dato:20.09.02	Gradering:
HANSEN HANS			
U:	99/00012-006	Datert:16.09.02	Arkivkode: Journalenhet: ADM
	Dok.beskr:MELDING OM POLITISK VEDTAK - STILLING SOM SAKSBEHANDLER		
Lnr:	000103/02	Reg.dato:16.09.02	Gradering:
U:	99/00012-007	Datert:16.09.02	Arkivkode: Journalenhet: ADM
	Dok.beskr:MELDING OM POLITISK VEDTAK - STILLING SOM SAKSBEHANDLER		
Lnr:	000104/02	Reg.dato:16.09.02	Gradering:
JENSEN ANDERS			
U:	97/00001-003	Datert:02.10.02	Arkivkode:

Utlånte journalposter

Du bruker denne rapporten til å få en oversikt over hvilke journalposter som er lånt ut.

De rapportspesifikke feltene for Utlånte journalposter er beskrevet tidligere, i seksjonene for Postliste og Forfall.

- Ingen av feltene er obligatoriske.

Utskriftsdato: 05.09.2002		Side 1	
UTLÅNSLISTE - JOURNALPOST			
Utlånt til: ADM/HEL/KIP			
97/0004	Arkivkode:	Antall journalposter i saken:006	
Sakstittel:UTBYGGINGSPLANER TIURFELTET			
001	Utlån dato: 25.01.99	Arkivkode:	Utlånt til: ADM/HEL/KIP
	Fra: Arkitekthuset ASA		
	Innhold: KONSEKVENSANALYSE AV FORESLÅTT UTBYGGING		
	Lnr: 000006/97	Reg. dato: 22.09.97	Gradering:
002	Utlån dato: 25.01.99	Arkivkode:	Utlånt til: ADM/HEL/KIP
	Til: Arkitekthuset ASA		
	Innhold: FORESPØRSEL OM KONSEKVENSANALYSE		
	Lnr: 000007/97	Reg. dato: 22.09.97	Gradering:
003	Utlån dato: 25.01.99	Arkivkode:	Utlånt til: ADM/HEL/KIP
	Fra: Muremester Martinsen A/S		
	Innhold: ANBUD PÅ MURARBEIDER		
	Lnr: 000009/97	Reg. dato: 22.09.97	Gradering:

Avgraderingsliste

Du bruker denne rapporten til å få en oversikt over hvilke journalposter som er klar for avgradering.

Journalposter som skal avgraderes

Velg hvor rapporten skal skrives til:

Skriver

Tekstbehandler

Forhåndsvisning

Avgraderingsdato: 10.07.06 - 10.07.06

Ønsket avgraderingskode:

A	Avgraderes ved funksjon kjørt etter avgraderings
AU	Avgradering utført
G	Gjennomgås for vurdering ved avgraderingstidsp
S	Sperrefrist, avgraderes automatisk på avgraderi
U	Unntatt fra automatisk avgradering

Arkivdel:

Arkivperiode:

Sorter rapporten på:

Saksansv. enhet+Saksbehandler+Saksnummer

Saksbehandler+enhet+Saksnummer

Avgraderingsdato+Saksnummer

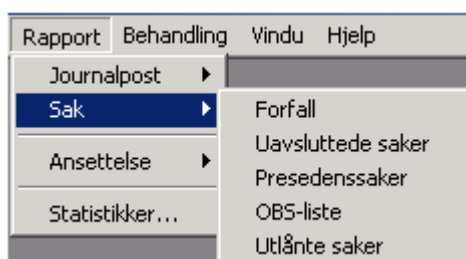
De rapportspesifikke feltene for Utlånte journalposter er beskrevet tidligere, i seksjonene for Postliste og Forfall.

- **Avgraderingsdato** – Hvilket datointervall det skal tas ut liste for. Kun journalposter med avgraderingsdato innenfor angitt intervall tas med.
- **Avgraderingskode** – Angis hvis det kun skal tas ut liste for materiale med en eller flere bestemte avgraderingskoder.
- **Arkivdel** – Hvis det skal tas ut en avgraderingsliste for en bestemt arkivdel.
- **Arkivperiode** – Hvis det skal tas ut en avgraderingsliste for en bestemt arkivperiode.

Utskriftsdato: 10.07.06	AVGRADERINGSLISTE		Side 1
Avgraderingsintervall: 10.07.06 - 10.07.46		Org.enhet/Saksbehandler: /	
01/20-2U	Datert: 20.12.01	Arkivkode: A1	Saksansv: TEKN.BYGG.RSH
Lnr 52/01	Reg.: 20.12.01	Art/type: DOK/U	Jourenh.
Gradering B Ofi §6.1 Sikkerhetsinstruksen			
Avgraderingsdato: 10.01.32	Avgraderingskode: G		
Til:			
Sakstittel: Test av saksfremlegg for Trondhjem kommune			
Innhold: Test av saksfremlegg for Trondhjem kommune Saksfremlegg produsert med WP 6.1			

Rapporter om saker

Undermenyen **Sak** i **Rapport**-menyen inneholder disse rapportene for saker:



Forfall

Rapporten viser hvilke saker som har forfall innen en angitt periode (hvor saken må være avgjort og svar sendt partene).

The 'Forfall sak' dialog box contains the following fields and options:

- Velg hvor rapporten skal skrives til:
 - Skriver
 - Tekstbehandler
 - Forhåndsvisning
- Org.enhet/Saksbehandler: [dropdown] / [dropdown]
- Svarfrist: 10.07.06 - 10.07.06
- Standard svarfrist: 0 (Maks 999 dager)
- Buttons: Utfør, Lukk, Hjelp

De rapportspesifikke feltene for Forfall-sak er beskrevet tidligere, i seksjonen for Forfall-journalpost.

- **Svarfrist** - obligatoriske felter

Uavsluttede saker

Viser en liste over saker som ikke var avsluttet innen en angitt dato.

De rapportspesifikke feltene for Uavsluttede saker er beskrevet tidligere, i seksjonene for Forfall- journalpost.

- **Ikke avsluttet pr. dato** - obligatoriske felt. Gjelder datoen sakene ikke er avsluttet innen

Utskriftsdato: 05.09.2002	UAVSLUTTEDE SAKER		Side 1
Avsluttet dato: 01.04.2001	Avdeling/Seksjon/Saksansvarlig: ADM / HEL /		
Saksnr: 01/00001	Reg. dato: 19.03.01	Arkivkode:	Avsluttet dato:
Navn: Lillian Pettersen			Saksansv: ADM/HEL/PERA
Sakstittel: NY SKOLETANNLEGE PÅ HEIA SKOLE			
Saksnr: 01/00003	Reg. dato: 22.03.01	Arkivkode:	Avsluttet dato:
Navn: Vigeik Gudmundsen			Saksansv: ADM/HEL/PERA
Sakstittel: FOREBYGGENDE TILTAK MOT SMITTE			

Presedenssaker

Rapporten gir en oversikt over hvilke saker som danner presedens for saksbehandlingen.

De rapportspesifikke feltene for Presedenssaker er beskrevet tidligere, i seksjonen for Postliste for journalpost.

- **Presedensdato** - obligatoriske felt. Når sakene skal være registrert som presedenssaker

Utskriftsdato: 05.09.2002	PRESEDENSSAKER		Side 1
Presedens dato: 01.01.1999 - 01.02.2199	Avdeling/Seksjon/Saksansvarlig: ADM / HEL /		
Saksnr: 00010/99	Reg. dato: 20.01.99	Arkivkode: 036	Presedenskode/-dato: J/25.01.99
Navn: Hovedutvalg Helse/Sosial			Saksansv: ADM/HEL/PERA
Sakstittel: OBLIGATORISK FØRSTEHJELPSKURS			

OBS-liste

Denne rapporten bruker du til å få ut en lister over OBS-saker (saker som skal tas opp igjen)

De rapportspesifikke feltene for OBS-saker er beskrevet tidligere, i seksjonen for Postliste for journalpost.

- **Tidsrom** - obligatoriske felt. Datoen sakene skal tas opp igjen.

Utskriftsdato: 05.09.2002	OBSLISTE	Side 1
Tidsrom: 01.08.2001 - 01.09.2001	Awdeling/Seksjon/Saksansvarlig: ADM/TEK /	
<hr/>		
01/00012 Arkivkode:	Saksansv: ADM/TEK/GIF	OBS-dato: 01.08.01
Sakstittel: UTBYGGING AV NYTT SYKEHJEM		

Utlånte saker

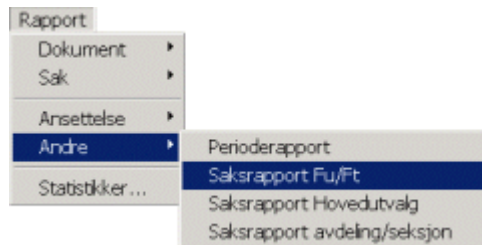
Denne rapporten bruker du til å få en oversikt over hvilke saker som er lånt ut.

De rapportspesifikke feltene for OBS-saker er beskrevet tidligere, i seksjonen for Postliste for journalpost.

Ingen av feltene er obligatoriske.

Andre rapporter

Systemprofilen i EDB Sak og Arkiv Administrator kan være satt slik at du også får tilgang til andre rapporter. Dette vil i så fall vises som et menyvalg til Rapport på menylinjen. Nedenfor vises et eksempel på en slik mulighet.



Kapittel 7:

Utvalgsbehandling av saker

Dette kapitlet beskriver funksjoner for utvalgsbehandling, dvs. saker som skal behandles i styrer, råd og utvalg. Kapitlet er først og fremst skrevet for utvalgssekretærer med ansvar for å definere møteplaner, sette opp saksliste og utføre nødvendig etterarbeid etter møter og lignende.

I dette kapitlet får du:

- et innblikk i prosedyren for behandling i utvalg.
- en enkel oversikt over hvilke funksjoner i EDB Sak og Arkiv som tilfredsstiller kravene til administrasjon av styrer, råd og utvalg.
- en innføring i bruk av møtekalender.
- en gjennomgang av for- og etterarbeid i forbindelse med møter
- innsikt i bruk av rapporter og oversikter beregnet på utvalgssaker
- få en gjennomgang av modulen for oppfølging av politiske vedtak.

Kapittel 2 inneholder en beskrivelse av hvordan behandlingsplaner settes opp og saker meldes inn for behandling i utvalg.

Kapittel 4 inneholder en beskrivelse av hvordan en saksbehandler lager en saksfremlegg og andre dokumenter.

Vedlegg D beskriver tilleggsmodulen Styrer, råd og utvalg, som kan brukes til å registrere data om deltakelse i utvalg og fremmøte på utvalgsmøter.

Vedlegg E beskriver tilleggsmodulen for overføring til Ajour Landbruk.

Vedlegg F beskriver tilleggsmodulene Politiker og Publikum som benyttes for å informere politikere og publikum om utvalgssaker via Notes og/eller Web.

For å kunne utføre utvalgssekretærfunksjoner må brukerprofilen din inneholde rettigheter som Utvalgssekretær.

Slik behandles utvalgssaker

Her er et eksempel på hvordan en sak kan behandles med hjelp av EDB Sak og Arkiv:

- Saken oppstår ved at den meldes eller ved at det kommer inn en søknad. *Arkivar* eller *saksbehandler* **opprettet en sak**.
- Et **foreløpig svar** sendes eventuelt ut før behandlingen starter.
- *Saksbehandler* setter opp **planlagt utvalgsbehandling** for saken der minst første utvalg er satt opp. Dette er nærmere beskrevet i Kapittel 2.
- Til samme sak **lager saksbehandler saksfremlegg**.
- Når **saksfremlegget er ferdig** endres status for saksfremlegget fra konsept til ordinær registrering, for eksempel Ferdig fra saksbehandler. EDB Sak og Arkiv gir en melding

hvis saksfremlegget fremdeles har status som konsept. Status for første utvalg på fanekortet Behandlinger settes til **Klar til behandling**.

- *Utvalgssekretær* søker frem alle **saker som er klar til behandling på møtet**.
- *Utvalgssekretær* setter opp **saksliste**, tildeler **saksnummer** til sakene som skal behandles og produserer **sakspapirer** og **utkast til møteprotokoll**.
- Møtet avholdes og *Utvalgssekretæren* skriver behandling og vedtak inn i møteprotokollen.
- Møteprotokoll godkjennes.
- Det produseres *saksprotokoller* for de enkelte sakene på møtet. Disse arkiveres med journalpostart BEH og knyttet opp mot aktuell behandling i listen over utvalg/møter som saken skal gjennom.
- Hvis saken er ferdigbehandlet, produseres *melding om vedtak* til partene i saken. Hvis ikke, settes status til Klar til behandling for neste utvalg med samme saksutredning og samme innstilling (dette skjer automatisk ved fullført saksbehandling). I sakspapirene til neste utvalg er behandlingen og vedtak i foregående utvalg med.
- Hvis man bruker modulen for oppfølging av politiske vedtak, er det mulig å kjøre ut en egen *rapport* med status for de forskjellige sakene. Denne modulen er beskrevet fra side 212.

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, og protokoll.

Merk: Selve saksfremlegget registreres med journalpostarten DOK eller NOT og journalposttypen S i arkivsakene som inneholder sakens øvrige journalposter. Dette er beskrevet i Kapittel 4. Saksarten MOT er til møtesaken, som samler journalpostene som er knyttet til gjennomføringen av saken i møtet.

I bildet **Møtekalender** kan *utvalgssekretæren* sette opp og endre møteplan for et utvalg.

Bildet **Forarbeid til møte** brukes til å plukke ut hvilke saker som skal behandles på et møte, tildele saksnummer, lage saksliste, lage sakspapirer og (eventuelt) lage utkast til møteprotokoll.

Når møtet er avholdt, brukes bildet **Etterarbeid til møte** til å gjøre etterarbeidet. Her endres status på sakene, protokollen renskrives, det produseres saksprotokoll og det lages eventuelt melding om vedtak. Protokollen låses etter at den er godkjent. Da kan det ikke gjøres ytterligere endringer i sakene som er behandlet.

Funksjoner for styrer, råd og utvalg

I EDB Sak og Arkiv finnes det en rekke funksjoner som er velegnet til å administrere styrer, råd og utvalg i henhold til kravene i KOARK- og NOARK4-standardene. I tillegg finnes det en egen tilleggsmodul nettopp for Styrer, råd og utvalg som tilbyr ytterligere funksjonalitet på dette området. Denne modulen er beskrevet i Vedlegg D.

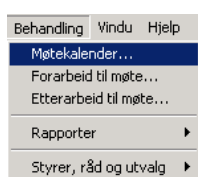
- De enkelte medlemmene av et utvalg kan legges inn i adresseregisteret. Her finnes fanekortet Politiker som gir mulighet for å registrere f.eks. medlemskap i parti. Når personene meldes inn i et utvalg, blir de automatisk meldt inn i en gruppe med samme navn som utvalget. Alle blir meldt inn i grupper som samsvarer med deres partipolitiske tilhørighet samt i fellesgruppen «Politiker».
- Kopilister for innkallinger, referater og tilsvarende dokumenter kan lages.
- For hvert medlem av utvalget kan det påføres hvilken funksjon vedkommende har i utvalget og hvilken rekkefølge som skal benyttes ved lister i f.eks. innkallinger.

- Det kan registreres fremmøte, og det er enkelt å kalle inn vararepresentanter ved meldt forfall.
- Det lages automatisk lister over godtgjørelse på bakgrunn av fremmøtedata.
- Adresselister kan på en enkel måte brukes som grunnlag for utsendelse av post, ved utskrift av brev, etiketter, konvolutter og lister.
- Det er funksjoner for å ta ut statistikker om fordelinger på partier og kjønn.

Møtekalender

Slik får du opp møtekalenderen:

1. Klikk **Behandling** i menylinjen og velg **Møtekalender**



2. Dialogboksen **Møtekalender** vises

Møtedato	Møtetid	Tilgang	Status	Avst.	Frist	Møtested
28.08.2008	14:00	Lukket	Nei		14.08.2008	Lille sal
18.05.2008	9:00	Åpent	Nei		04.05.2008	Møterom 2

Feltene i møtekalenderen er:

- **Utvalg** - velges fra nedtrekksliste som inneholder eksisterende styrer, råd og utvalg
- **Periode** – velges fra nedtrekksliste. Alternativene er *I år*, *I fjor*, *Neste år* eller *Alle*. Feltet har ingen betydning ved registrering av nytt møte.
- **Møtedato** – skriv inn datoen for møtet. Datoformatet med skilletegn kommer automatisk.
- **Frist** - skriv inn fristen (dato) for når tekstdokumenter med saksfremlegg må være ferdigstilt for at sakene skal komme med på møtet. Datoformatet med skilletegn kommer automatisk.
- **Avstengt** - hakes av dersom møtet er avstengt for registrering av saker.
- **Ny møtesak** – lag en arkivsak . Se seksjon nedenfor.

- **Vis møtesak** – gå inn i saksregistreringsbildet for møtesaken.
- **Møtetid** – skriv inn møtetidspunkt. Fritekst uten fast format.
- **Start** og **Slutt** – skriv inn klokkeslett for start- og sluttid for møtet. Datoen foran klokkeslettet settes inn automatisk fra feltet **Møtetid**.
- **Møtested** – skriv inn møtested. Fritekst uten fast format.
- **Status** – velg kode for status fra nedtrekkslisten.
- **Sakskart låst** – hak av hvis sakskartet er låst.
- **Protokoll låst** – hak av hvis protokollen er låst.
- **Tilgang** – velg fra nedtrekksliste. *Åpent møte, Lukket møte* eller *Lukkede saker*. Andre feltet angir hjemmel for lukket møte.
- **Godtgj.** – status møtegodtgjørelse. Velges fra nedtrekksliste.
- **Møte nr:** - viser automatisk årstall / møtenummer til valgt møte (i vedkommende utvalg). Kan endres fra fanekortet **Møteinformasjon** i saksdetalj kortet til møtesaken.
- **Merknad** – fritekst
I nedre del av bildet ser du møteoversikten til utvalget innenfor valgt periode. Ved å klikke en av linjene får du opp informasjon om dette møtet.
Knapperaden nederst i bildet benyttes slik:
- **Nullstill** – fjern dataene som finnes i feltene i midterste del av bildet. Benyttes før du setter i gang med å registrere et nytt møte.
- **Lagre ny** – lagre et nytt møte i møtekalenderen.
- **Lagre** – lagre endringer til et møte i møtekalenderen.
- **Slett** – slett et møte (se nedenfor).
- **Skrive ut** – skriv ut møteoversikten (nederste del av bildet)
- **Lukk** – lukk møtekalenderen

Møtesak

I tillegg til arkivsaker for de sakene som skal behandles i møtet, kan man lage en arkivsak for å arkivere journalposter knyttet til selve møtet (saksliste, sakspapirer, protokoller, invitasjoner, bestillinger m.m.). Dette registreres som saksart MOT.

Slik oppretter du saken fra bildet Møtekalender:

1. **Velg møte** fra listen nederst i Møtekalenderen eller lag et nytt møte.
2. Klikk **Ny møtesak**

Møtedato	Møtetid	Tilgang	Status	Avst.	Frist	Møtested
30.11.2002	20.00	Åpent	Nei		20.11.2002	Rom 2
25.09.2002	1900	Åpent	BE	Nei	15.09.2002	Rom 8

3. Melding om at ny arkivsak er opprettet vises. Klikk **OK**.

4. Klikk **Vis møtesak** for å komme inn i saksregistreringsbildet.

Sette opp et nytt møte

I møtekalenderen (se forrige seksjon) oppretter du et nytt møte på følgende måte:

1. Klikk **Nullstill**.
2. **Fyll inn** feltene i møtekalenderen.
3. Klikk **Lagre ny**.

Endre et møte

I møtekalenderen (se forrige seksjon) endrer du et møte på følgende måte:

1. Klikk **møtet** i møteoversikten nederst i møtekalenderen.
2. **Endre** ønskede feltene i møtekalenderen.
3. Klikk **Lagre**.

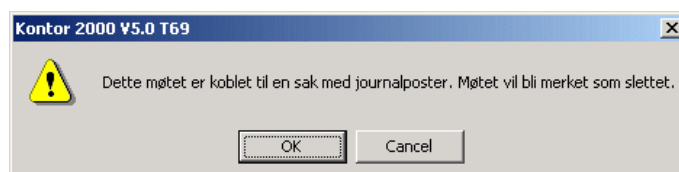
Slette et møte

I møtekalenderen (se forrige seksjon) sletter du et møte på følgende måte:

1. Klikk **møtet** i møteoversikten nederst i møtekalenderen.
2. Klikk **Slett**.

Hvis det ikke er registrert en møtesak, blir møtet slettet uten at du blir bedt om å bekrefte slettingen.

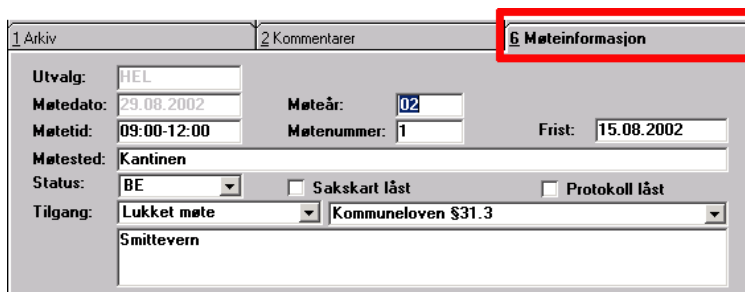
Hvis det er laget en møtesak for møtet (se under), får du en melding om at møtet blir merket som slettet. Møtet blir ikke slettet, men får status MU (møtet utgår).



Møteinformasjon i møtesaker (saksart MOT)

Utdrag fra møtekalenderen finner du igjen på sakskortet til møtesaken. Saksdetaljkortet har et fanekort, **Møteinformasjon**, som inneholder informasjon om møtet der saken skal behandles.

Fanekortet **Møteinformasjon** ser slik ut:



The screenshot shows a web interface with three tabs: '1 Arkiv', '2 Kommentarer', and '6 Møteinformasjon'. The '6 Møteinformasjon' tab is selected and highlighted with a red border. Below the tabs is a form with the following fields:

Utvalg:	HEL				
Møtedato:	29.08.2002	Møteår:	02		
Møtetid:	09:00-12:00	Møtenummer:	1	Frist:	15.08.2002
Møtested:	Kantinen				
Status:	BE	<input type="checkbox"/> Sakskart låst	<input type="checkbox"/> Protokoll låst		
Tilgang:	Lukket møte	Kommuneloven §31.3			
Smiltevern					

Du kan endre opplysningene på fanekortet unntatt Utvalg og Møtedato (markert grå).

Merk: Verdiene for møteår og møtenummer settes og oppdateres automatisk når du lager et nytt møte eller flytter et eksisterende møte i bildet for møtekalender. Du kan også endre disse manuelt på fanekortet avbildet ovenfor, men da vil ikke EDB Sak og Arkiv gjøre noe med andre møter, og du risikerer å få duplikate nummer.

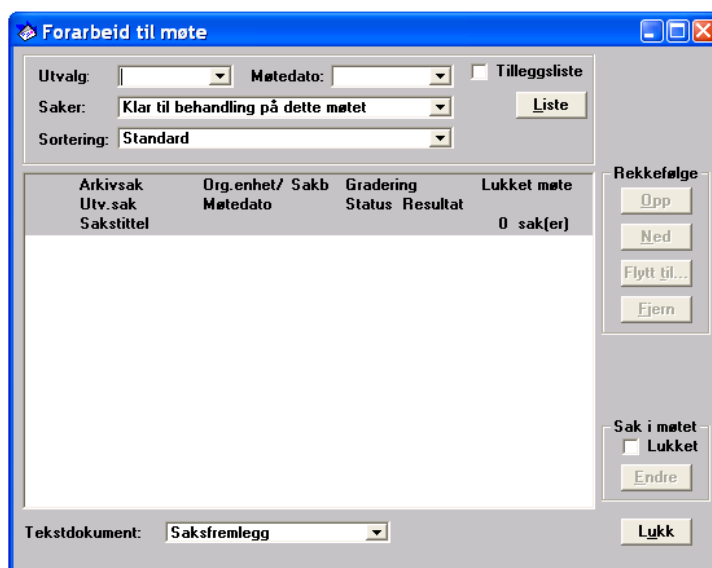
Det anbefales at du benytter bildet **Møteinformasjon** for å endre de andre feltene.

Forarbeid til møte

Utvalgssekretæren er ansvarlig for å forberede et utvalgsmøtet. Det innebærer bl.a. å angi hvilke saker som skal behandles på møtet, tildele dem saksnummer og få laget saksliste og sakspapirer som kan sendes til møtedeltakerne.

Slik setter du i gang forarbeidene til et møte:

1. Klikk **Behandling** i menylinjen og velg **Forarbeid til møte**.
2. Bildet **Forarbeid til møte** vises:



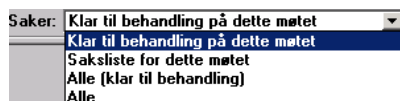
3. Velg ønsket utvalg fra nedtrekkslisten til **Utvalg**.
4. Velg møtedato fra nedtrekkslisten til **Møtedato**. Kun datoer registrert i møtekalenderen, er tilgjengelige møtedatoer.
5. Velg evt. annen sortering. Standard sortering gir de som allerede er satt opp først, deretter ugraderte og så graderte. For de som ikke er satt opp, vil det innenfor gradering sorteres først på evt. utvalgssakstype og deretter på arkivsaksnummer.

På et utvalgsmøte blir det gjerne referert delegerte vedtak som er fattet siden siste møte. Denne listen tas ut i eget bilde som er beskrevet på side 213.

Plukke ut saker til sakslisten

Slik plukker du ut saker som skal behandles i utvalgsmøter:

1. Klikk **Behandling** i menylinjen og velg **Forarbeid til møte**.
2. Dialogboksen **Forarbeid til møte** vises (se seksjonen ovenfor).
3. Velg **utvalg** og **møtedato** fra nedtrekkslistene øverst i bildet.
4. Fra nedtrekkslisten **Saker** velges hvilke saker som skal plukkes ut.

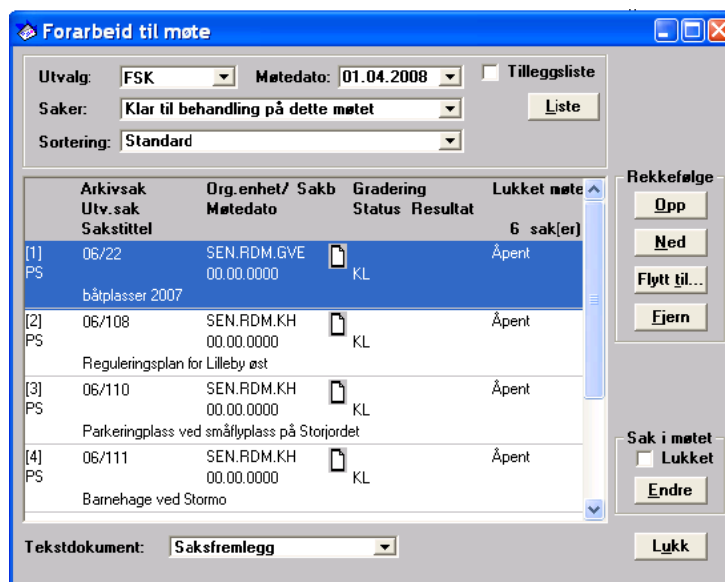


Alternativene viser saker som ikke er delegert, altså Utvalgssaker, Referatsaker og Forespørsel. Administrative saker er ikke knyttet til utvalg.

- **Klar til behandling på dette møtet** - plukker ut saker som er klar til behandling. Dato på behandlingsfanen må være blank, eller satt til dette møtet. Status må være blank eller ha en annen verdi av type "klar til behandling", f.eks. SK eller KL.
- **Saksliste for dette møtet** - plukker ut alle saker som har status SK (på sakskart) eller Behandlet og som har nøyaktig samme møtedato som er valgt.
- **Alle (klar til behandling)** - tilsvarer **Klar til behandling på dette møtet**, men eventuell dato på behandlingsfanen blir ignorert.
- **Alle** - tar med alle saker klar til behandling eller under forberedelse. Listen sorteres først på status (innenfor hver status på stigende dato). Hvis dato ikke er satt, kommer disse nederst i listen.

5. Klikk **Liste** for å få opp sakslisten basert på saker valgt i punkt 4.

6. Sakslisten vises:

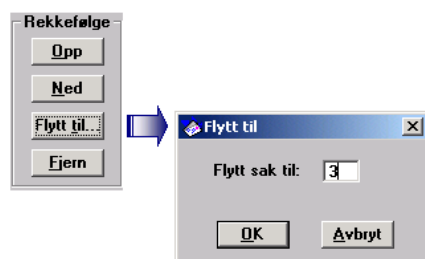


Valget **Tilleggsliste** er forklart på side 196 og skal normalt ikke være avkrysset.

Endre rekkefølgen til sakene på sakslisten

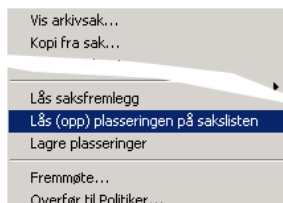
Du kan endre rekkefølgen på sakene og eventuelt fjerne saker fra sakslisten:

1. Klikk **saken** som skal flyttes/fjernes (i sakslisten i bildet **Forarbeid møte**).
2. Endre rekkefølgen ved å klikke en av knappene til høyre i bildet (i rammen **Rekkefølge**).



Hvis du fjerner en sak fra den foreløpige listen, blir den bare fjernet fra listen for *dette* møtet, og kommer opp igjen neste gang du setter opp saksliste for utvalget.

Du kan midlertidig låse plasseringen til en sak ved å klikke høyre musknapp og velge **Lås (opp) plasseringen på sakslisten** fra hurtigmenyen.



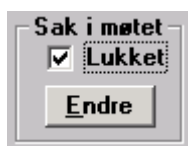
Saker som flyttes opp og ned, hopper over denne plassen. Låsingen oppheves når du lukker bildet **Forarbeid til møte**.

Du lagrer den nye rekkefølgen ved å klikke høyre musknapp og velge **Lagre plasseringer**.

Lukket behandling

Hvis en sak skal behandles i lukket møte og saksbehandler ikke har satt dette på forhånd, kan dette gjøres nå:

1. Klikk saken(e) som skal lukkes (i sakslisten i bildet Forarbeid møte).

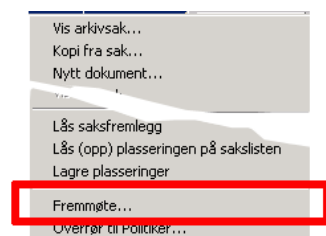


2. Hak av for Lukket i rammen Sak i møtet.
3. Klikk Endre.

Tilsvarende kan du åpne et møte ved å fjerne haken i ruten Lukket og deretter klikke Endre.

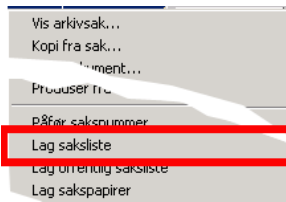
Fremmøte

Hvis modulen Styret, råd og utvalg (SRU) er installert finnes menyvalget **Fremmøte** på hurtigmenyen (klikke høyre musknapp i sakslisten). Du benytter dette valget for å registrere meldt forfall og for å få kalt inn vararepresentanter. Dette er nærmere beskrevet i vedlegg D.



Lage foreløpig saksliste

Ønsker du å lage en foreløpig sakslise, klikker du høyre musknapp på en av sakene i listen og velger **Lag saksliste** fra hurtigmenyen.



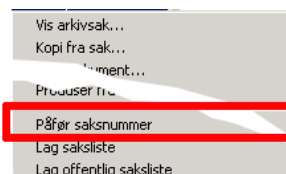
Du kommer da inn i tekstbehandleren, og kan se på hvordan sakslisten tar seg ut hvis du gjør den ferdig nå. Tekstdokumentet har overskriften Foreløpig saksliste.

Nettverk Kommune	
MØTEINNKALLING	
Utvalg:	HOVEDUTVALG HELSE/SOSIAL
Møtested:	Store møtesal
Motedato:	20.09.2002 Tid: 18.30
Eventuelt forfall meldes til tlf. Vara medlemmer møter etter nærmere avtale.	
Foreløpig SAKSLISTE	
Saksnr:	Arkivsaknr:
	Tittel
0002/99	99/00002 ETABLERING AV NYTT ELDPRESENTER
0004/99	99/00012 STILLING SOM SAKSBEHANDLER

Se Overskrive et dokument eller ikke side 199 for å ta ut listen på nytt og la den overskrive den foreløpige listen.

Tildel saksnummer til sakene

Når sakslisten ser riktig ut, kan du få EDB Sak og Arkiv til å tildel saksnummer til sakene for møtet. Du klikker høyre musknapp på en av sakene i listen og velger **Påfør saksnummer** fra hurtigmenyen.



EDB Sak og Arkiv legger da inn tildelt saksnummer på hver enkelt registrering som er satt opp på sakslisten.

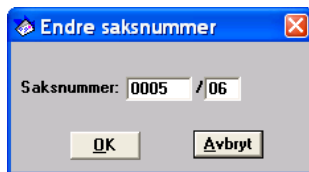
Saksnummeret som tildeles er et *møtesaksnummer*, som angir hvilket nummer saken har på i et bestemt utvalg. Det har ingen ting med *arkivsaknummeret* å gjøre, som tildeles av EDB Sak og Arkiv når du registrerer en ny sak i arkivet.

Endre møtesaksnummer

Det er mulig å endre møtesaksnummeret etter at funksjonen for å tildel saksnummer er brukt. Det er ofte man oppdager i ettertid at man har glemt å legge inn en ekstra sak som var oppe på forrige møte og derfor har fått to saker med samme saksnummer.

1. Merk **saken** som skal endre saksnummer (i sakslisten i bildet Forarbeid møte).

- Klikk høyre musetast på den merkede saken og velg **Korriger saksnummer** fra menyen.



- Endre saksnummer i feltene **Saksnummer**.
- Klikk **OK**-knappen.

Funksjonen endrer bare saksnummer for den valgte saken. Hvis du velger et nummer som allerede er tildelt en annen sak, må du etterpå finne et nytt nummer til denne. Merk at tekstdokumentene ikke oppdateres slik at f.eks. sakslisten må kjøres ut på nytt for å gjenspeile endringene.

Endre utvalg for én sak

Hvis saken ikke skal behandles i dette utvalget, må saken overføres til et annet utvalg.

- Merk **saken** som skal overføres (i sakslisten i bildet **Forarbeid møte**).
- Klikk høyre musetast på den merkede saken og velg **Endre utvalg** fra menyen.



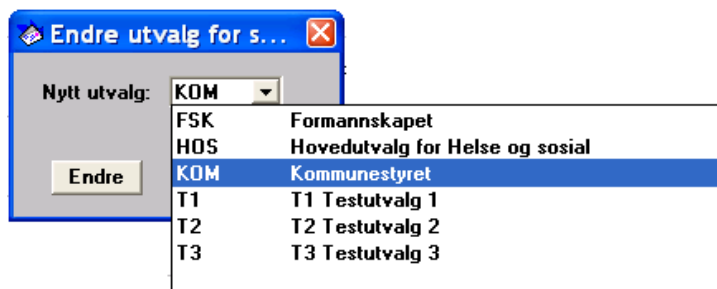
- Du kommer da inn i et bilde som tilsvarende fanekortet Behandlinger for saken med mulighet til å endre hele behandlingsplanen. Klikk nedtrekkslisten i **Utvalg**-feltet og velg ønsket utvalg.
- Klikk **OK**-knappen.

Mulighetene på fanekortet Behandlinger er beskrevet i Kapittel 2. Hvis du endrer en eller flere verdier i dette bildet, får du spørsmål om du ønsker å lagre endringene når du klikker OK for å gå ut av bildet.

Endre utvalg for flere saker

Flytting av flere saker i samme operasjon benyttes ofte hvis det er utvalgssekretæren som avgjør hvilket utvalg eller komité som skal «forberede» og behandle en sak, og saksbehandlerne bare fører på et «fordelingsutvalg» på sakene.

- Merk **sakene** (hold nede CTRL-tasten) som skal overføres (i sakslisten i bildet Forarbeid møte).
- Klikk høyre musetast på den merkede saken og velg **Endre utvalg** fra menyen.
- Bildet **Endre utvalg for saker** vises.

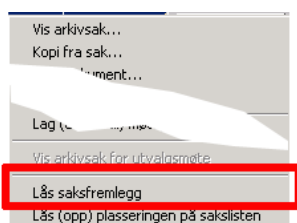


Velg nytt utvalg fra nedtrekkslisten i feltet **Nytt utvalg**.

4. Klikk **Endre**-knappen.

Låse saksfremlegg

Når sakslisten er klar, kan du klikke høyre musknapp i listen og velge **Lås saksfremlegg** fra hurtigmenyen.

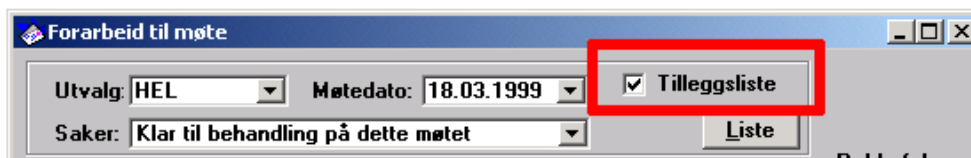


Dette sørger for at ingen kan gå inn og endre saksfremleggene til sakene lenger. Hvis du har laget dokumentet Sakspapirer får du spørsmål om du ønsker å låse dette også.

Tilleggssaksliste(r)

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 det lages tilleggssakslistene.

Før du lager en tilleggssaksliste, må du i bildet **Forarbeid til møte** hake av i feltet for **Tilleggsliste**:



Når du klikker Liste for å finne frem til nye saker som er klargjort til behandling på møtet, vises bare de nye sakene, og ikke de som allerede har fått tildelt saksnummer. Du kan bruke denne funksjonen til å kjøre en tilleggssaksliste flere ganger.

Du lager en tilleggssaksliste på samme måte som for en vanlig saksliste ved å velge **Lag saksliste** i hurtigmenyen

MØTEINNKALLING	
Utvalg:	HOVEDUTVALG HELSE/SOSIAL
Møtested:	Store møtesal
Motedato:	20.09.2002 Tid: 18.30
Eventuelt forfall meldes til tlf. Varamedlemmer møter etter nærmere avtale.	
Tillegg SAKSLISTE	
Saksnr.	Arkivsaksnr.
0003/99	Tittel 99/00005
ENDRING I STILLING SOM SAKSBEHANDLER	

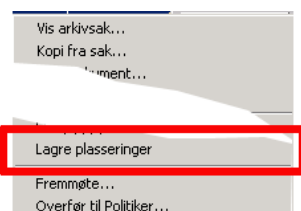
Når funksjonene for å påføre saksnummer og lage saksliste er utført, betraktes tilleggssakene på lik linje med de ordinære sakene, dvs. at valget for å vise saksliste for møtet lister både de opprinnelige sakene og tilleggssakene.

Når du går ut av bildet **Forarbeid til møte** eller trykker på **Liste**-knappen på nytt er det ikke lenger mulig å hente frem tilleggssakene for seg. Husk derfor å lage både saksliste og sakspapirer for tilleggssakene før du går ut av bildet (etter at **Påfør saksnummer** er valgt).

Lagre rekkefølgen så langt

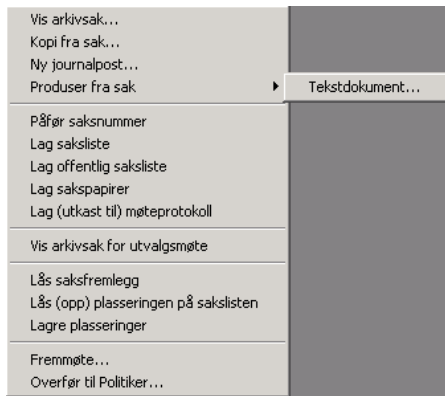
Mens du arbeider med å bygge opp rekkefølgen med saker til sakslisten, kan du få lagret en foreløpig liste. Denne kan så hentes opp på nytt når du vil arbeide videre med og sluttstille sakslisten.

Når du har satt opp en liste som du ønsker å ta vare på i bildet **Forarbeid til møte**, klikker du høyre musknapp og velger **Lagre plasseringer** fra hurtigmenyen.



Tekstdokumenter til møtet

Utvalgssekretær må ha muligheter til å produsere de nødvendige tekstdokumentene til et møte. I bildet **Forberedelse til møte**, kan du klikke høyre musknapp for å få opp en hurtigmeny med tilgang til de mest relevante tekstdokumentene du trenger å lage.



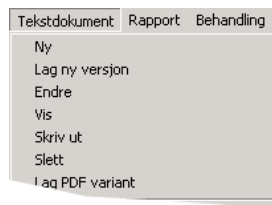
Hvis du for eksempel vil produsere sakslisten, velger du **Lag saksliste** fra menyen. Se Kapittel 4 for en nærmere beskrivelse av hvordan du lager tekstdokumenter.

Slik kan du på en oversiktlig måte arbeide med tekstdokumenter til et møte:

1. Klikk nedtrekkslisten i feltet **Tekstdokument** nederst i bildet **Forarbeid sak** og velg type tekstdokument du vil arbeide med.



2. Klikk **Tekstdokument** i menylinjen og velg fra menyen.

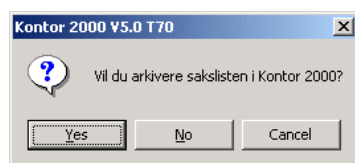


Møteinnkalling

Etter at sakene på sakslisten har fått tildelt saksnummer, kan du få laget møteinnkalling med endelig saksliste.

Slik lager du en møteinnkalling:

1. Klikk høyre musknapp (hurtigmenyen) i registreringsbildet **Forarbeid til møte** og velg **Lag saksliste**.
2. Bekreft at du vil arkivere sakslisten.



3. Hvis adressatlisten vises, klikk **OK** uten å merke noen i listen.
4. Fyll ut feltene i dialogboksen **Produser tekstdokument** og klikk **Produser dokument-**knappen.

5. Sakslisten produseres og åpnes i tekstbehandleren.

MØTEINNKALLING			
Utvalg:	HOVEDUTVALG HELSE/SOSIAL		
Motested:	Store møtesal		
Motedato:	24.09.2002	Tid:	18.30
Eventuelt forfall meldes til tlf. Varamedlemmer møter etter nærmere avtale.			
Innkalle:			
Funksjon	Navn	Forfall	Mott for
Leder	Asbjørn Roaldsen		
Medlem	Lillian Pettersen		
Medlem	Vigleik Gudmundsen		
Medlem	Hans Olav Kjær		
Medlem	Edvard Abelsen	FO	
Medlem	Vigdis Harr		
Varamedlem	Elisabeth Plassen		Edvard Abelsen
SAKSLISTE			
Saksnr.	Arkivsaksnr.		
	Tittel		
0003/99	99/00005	OPPLÆRINGSPLAN I NESTE FIREÅRSPERIODE	

Du kan redigere møteinnkallingen i tekstbehandleren hvis det er behov for det.

6. **Skriv ut** innkallingen.
7. Klikk **Fil** i menylinjen til tekstbehandlerne og velg **Arkiver i EDB Sak og Arkiv**. Møteinnkallingen blir automatisk registrert som en journalpost knyttet til møtesaken for møtet, og dokumentet blir lukket.

Overskrive et dokument eller ikke

I arbeidet med møtedokumenter er det ofte nødvendig å lage disse flere ganger før alt blir helt riktig.

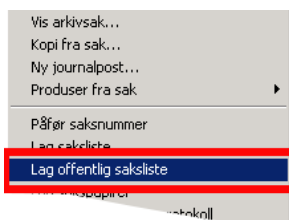
Hvis du for eksempel allerede har laget en saksliste til et utvalgsmøte, men har behov for å lage den på nytt, får du opp en dialogboks som denne når du skal lage den oppdaterte sakslisten:

- **Overskriv** – sakslisten du lager overskriver og sletter den du har merket i listen.
- **Ny** - tar vare på begge utgavene. Hvis du for eksempel lager en tilleggssaksliste (se side 196), bør du klikke Ny for å ta vare på begge.

Offentlig saksliste

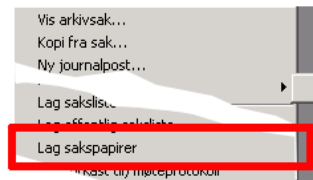
Hvis sakslisten inneholder graderte saker, kan det i tillegg til en ordinær full saksliste også lages en Offentlig saksliste. Denne inneholder ikke opplysninger som skal avskjermes i henhold til de retningslinjer som gjelder for slike saker.

Du produserer en Offentlig saksliste på tilsvarende måte som en saksliste (se Møteinnkalling i avsnittet ovenfor) men velger **Lag offentlig saksliste** fra hurtigmenyen i stedet for Lag saksliste.



Sakspapirer

Sakspapirer omfatter sakslisten, innstilling til vedtak, eventuelt tidligere behandlinger, og saksfremlegg for hver enkelt sak. Du produserer Sakspapirer på tilsvarende måte som en saksliste (se Møteinnkalling i avsnittet ovenfor) men velger **Lag sakspapirer** fra hurtigmenyen i stedet for Lag saksliste.



Sakspapirene inneholder blant annet:

- **Møteinnkalling.**
- **Innkalte** (hvis SRU – se vedlegg D).
- **Saksliste.**
- **Saksfremlegg.**
- **Tidligere behandling av sakene.**

Deler av sakspapirene kan se slik ut.

NYE KRETSE FOR TANNLEGETJENESTEN		
Saksbehandler: Per Arlov	Arkiv:	
Arkivsaksnr.: 99/00011		
Saksnr.: Utvalg 0001/99 Hovedutvalg Helse/Sosial	Motedato 24.09.2002	
Innstilling: Kretsgrensene oppheves. Tannlegetjenesten overføres til privatpraktiserende tannleger.		
Saksutredning:		

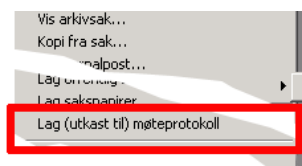
Merk: Delegerte vedtak blir ikke kopiert inn her automatisk. Du kan velge å legge ved listen fra side 213 eller du kan kopiere inn / referere den direkte i dokumentet før du arkiverer det.

Utkast til møteprotokoll

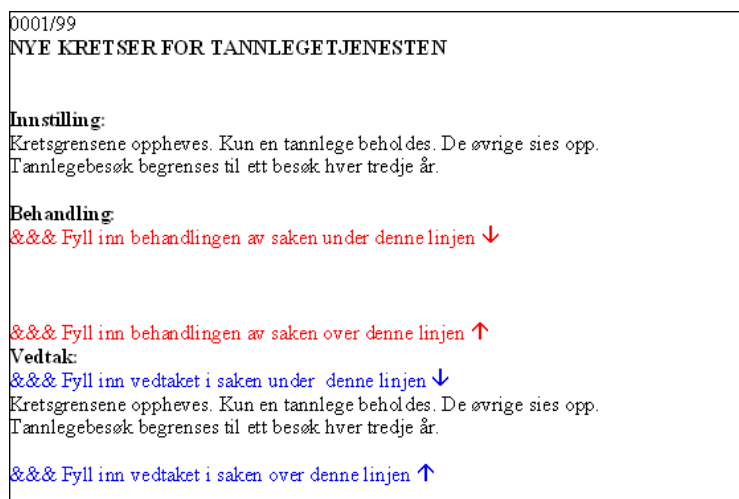
Utkastet til møteprotokoll kan kjøres i forkant av møtet og inneholder:

- **Møteoverskrifter.**
- **Innkalte** (hvis SRU – se vedlegg D).
- **Tilstede** (ikke utfylt) (hvis SRU – se vedlegg D).
- **Saksliste.**
- **Underskrifter** (ikke utfylt).
- **Innstillinger.**
- **Behandlinger** (ikke utfylt).
- **Vedtak** (kopiert inn i fra feltet innstilling for å gjøre det lettere å skrive protokollen i de tilfellene der innstillingen blir vedtatt).

Du produserer **Utkast til møteprotokoll** på tilsvarende måte som en saksliste (se Møteinnkalling i avsnittet ovenfor), men velger **Lag utkast til møteprotokoll** fra hurtigmenyen i stedet for Lag saksliste.



Deler av møteprotokollen kan se slik ut:

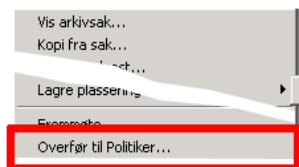


Områdene hvor du kan skrive er tydelig markert med farger og symboler.

Merk: Det er viktig at linjene med disse symbolene ikke slettes. Det ligger såkalte bokmerker i linjene som styrer tekst som kopieres til sakspapirer for etterfølgende utvalg, til saksprotokoll, til offentlig protokoll og til melding om vedtak. I bildet over er visning av bokmerker (I) slått av.

Politiker

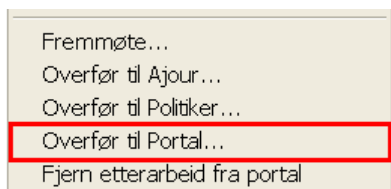
EDB Sak og Arkiv Politiker er et produkt som gjør det mulig for politikere å få elektronisk tilgang til dokumenter som skal eller er blitt utvalgsbehandlet. I bildet **Forarbeid til møte** kan du overføre informasjon om sakene fra høyre mus-menyen i sakslisten.



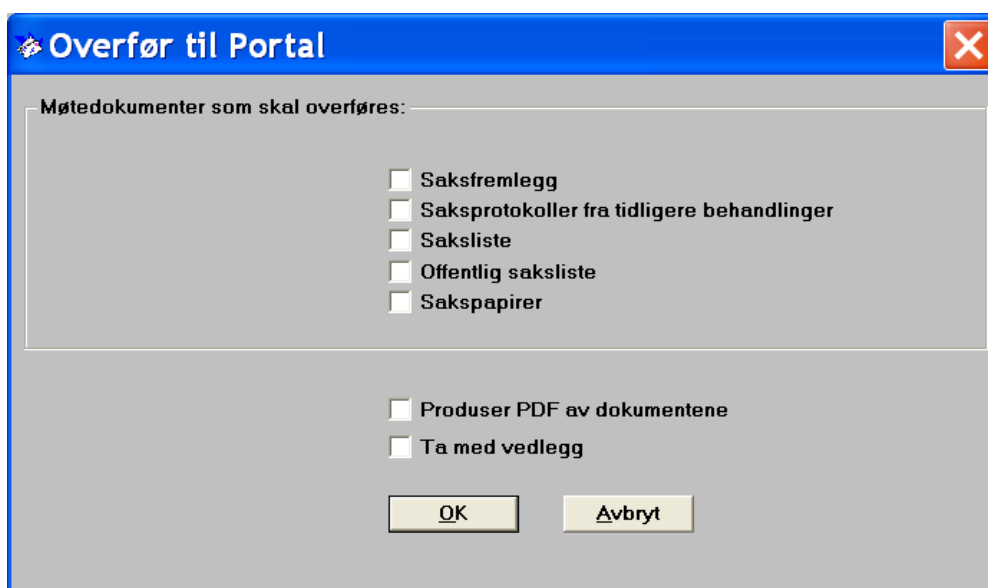
Dette er beskrevet i Vedlegg F.

Portal (før møte)

EDB Sak og Arkiv kan også gjøre informasjon og dokumenter tilgjengelig for innsyn fra portaler. Dette gjøres ved å velge **Overfør til Portal** fra høyre mus-menyen:



Når du velger **Overfør til Portal** får du opp følgende bilde:



Her må du gjøre følgende valg:

- Velg hvilke møtedokumenter som skal overføres til portalen.
- Hak av for **Produser PDF dokumenter** hvis det skal lages PDF av dokumenter i produksjonsformat. PDF-dokumentene vil da være de dokumentene som legges ut sammen med journalopplysningene. Merk: Hvis det er angitt i alternative verktøy i Administrator at noen filtyper skal gjøres om til arkivformat uten konvertering, vil det ikke lages PDF av disse.

Konverteringen til PDF vil samtidig fjerne hjelpetekster av typen ”skriv vedtaket under” i saksfremlegg, møteprotokoller og saksprotokoller. Fjerningen gjøres kun for PDF-varianten. De blir liggende i produksjonsformatet for videre bruk under utvalgsbehandlingen.

- Hak av for **Ta med vedlegg** hvis det skal legges ut dokumenter også for vedleggene til de valgte dokumentene.

Trykk **OK** for å starte eventuell konvertering, samt sette de angitte sakene og dokumentene tilgjengelig for portaler.

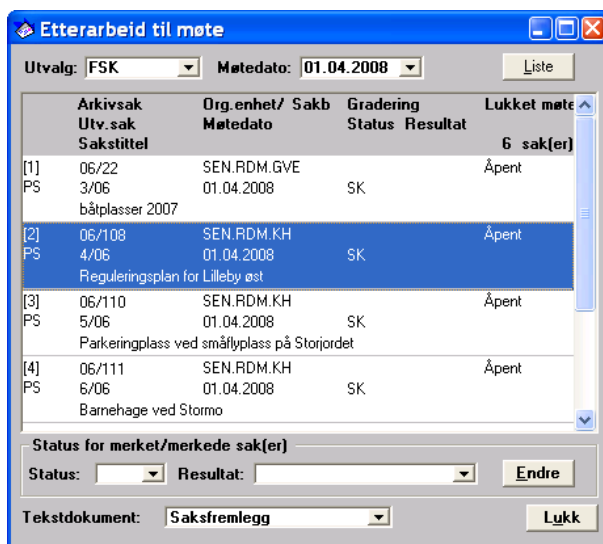
Hvis det av en eller annen grunn er nødvendig å trekke tilbake utlegg til portalen gjøres det på en av følgende måter:

- **Alle sakene:** Velg **Fjern forarbeid fra Portal**. Da fjernes utlegget for alle journalposter og dokumenter lagt ut over. Merk at disse også fjernes for eventuelle utlegg for offentlig journal.
- **Enkeltdokument/sak:** Fane **Arkiv** på journalposten, fjern hake for Publisert.
- **Kun tekstdokument:** Info om tekstdokument, fjern hake for Publisert.

Etterarbeid til møte

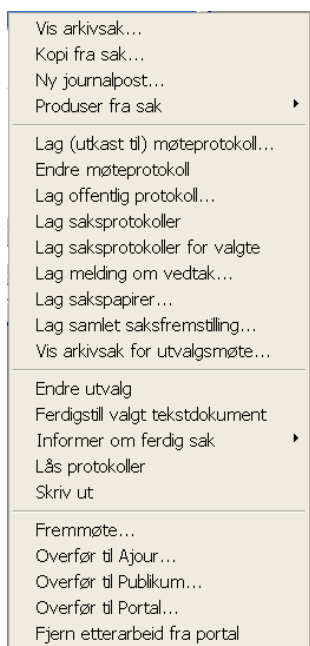
Etter at et utvalgsmøte er avholdt, må det lages endelig protokoll. Underveis i møtet kan EDB Sak og Arkiv benyttes til å registrere ”hvem og hva”. Dermed kan protokollen gjøres ferdig umiddelbart etter at møtet hevet. Du kan skrive ut protokollen og møtedeltakerne kan underskrive rett etter at møtet er avsluttet. Slik setter du i gang etterarbeidene til et møte:

1. Klikk **Behandling** i menylinjen og velg **Etterarbeid til møte**.
2. Dialogboksen **Etterarbeid til møte** vises.



3. Velg ønsket utvalg fra nedtrekkslisten til **Utvalg**.
4. Velg møtedato fra nedtrekkslisten til **Møtedato**. Kun datoer registrert i møtekalenderen, er tilgjengelige møtedatoer.
5. Klikk **Liste**-knappen.
6. Du får opp de sakene som står på sakslisten til møtet du valgte.

Hvis du høyreklikker i listen, får du opp en hurtigmeny med valg som gir tilgang til nødvendige aktiviteter i etterkant av møtet. Disse menyvalgene er bare tilgjengelig for personer med rettigheter som møtesekretær.



Endre status og registrere vedtak

Vedtak som fattes registreres ved å endre status i saken.

Slik endres status i en sak:

1. Klikk **Behandling** i menylinjen og velg **Etterarbeid til møte**.
2. Dialogboksen **Etterarbeid til møte** vises.

3. Merk saken(e) (SHIFT for sammenhengende merking, CTRL for enkeltsaker som skal ha samme status) i listen og velg status fra nedtrekkslisten **Status**



De mest vanlige statuskodene er:

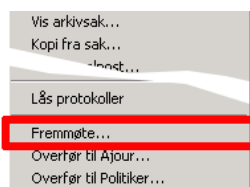
- **BE** - saken er ferdig behandlet i dette utvalget. Den kommer ikke med i listen over saker neste gang du skal plukke ut saker som skal settes på sakslisten til neste møte
- **TB** – saken sendes tilbake til foregående utvalg for ny behandling. Du får da spørsmål om behandlingen skal settes til under forberedelse slik at det eventuelt kan lages ny utredning, eller om den skal settes klar til behandling i utvalget
- **TR** – saken er trukket fra behandling
- **IIV** - saker som skal følges opp og der vedtak ikke er blitt iverksatt ennå. Slike saker blir med i rapporten **Vedtaksoppfølging** (se .
- **IV** – saker der vedtak er satt ut i livet. Saker med denne statusen blir ikke med i rapporten **Vedtaksoppfølging**. Det er også mulig å gå til bildet med saksdetaljer og fanekortet Behandlinger for å angi at et vedtak er iverksatt.
- **UT** – saken er ikke ferdigbehandlet, og må tas opp igjen i et senere møte.

I **Resultat**-feltet kan du velge fra nedtrekkslisten eller selv skrive inn hva resultatet av behandlingen ble, som for eksempel Søknad innvilget.

4. Klikk **Endre**-knappen
5. Bekreft endring ved å klikke **Ja** i meldingsboksen som vises.

Fremmøte

Hvis dere har modulen Styrer, råd og utvalg (SRU), er det et ekstra menyvalg **Fremmøte** i høyre mus-menyen i sakslisten. Du benytter dette valget for å registrere forfall som ikke var meldt da sakspapirene ble sendt ut.

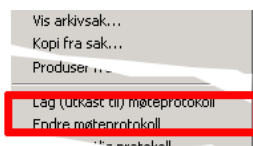


Dette er nærmere beskrevet i vedlegg D.

Møteprotokoll og offentlig protokoll

Hvis du ikke startet arbeidet med møteprotokollen fra bildet **Forarbeid til møte** (se Utkast til møteprotokoll side 201), kan du velge **Lag (utkast til) møteprotokoll** i bildet **Etterarbeid til møte**.

Hvis møteprotokollen ble tatt ut, men ikke er ferdigskrevet, velger du **Endre møteprotokoll**.



Møteprotokollen kan skrives ferdig og gjøres klar for godkjenning.

MØTEPROTOKOLL

Hovedutvalg Helse/Sosial

Møtested:	Store møtesal		
Møtedato:	24.09.2002	Tid:	18.30

Innkalte:

Funksjon	Navn	Forfall	Mott for
Leder	Asbjørn Roaldsen		
Medlem	Lillian Pettersen		
	... Gudmundsen		

NYE SAKER

Innstilling:
Kretsgrensene oppheves. Kun en tannlege behol...
Tannlegebesøk begrenses til ett besøk hver tredje år.

Behandling:
&&& Fyll inn behandlingen av saken under denne linjen ↓

Ingen kommentarer til innstillingen. Enstemmig vedtatt|

&&& Fyll inn behandlingen av saken over denne linjen ↑

Vedtak:
&&& Fyll inn vedtaket i saken under denne linjen ↓
Kretsgrensene oppheves. Kun en tannlege beholdes. De øvrige sies opp.
Tannlegebesøk begrenses til ett besøk hver tredje år.

&&& Fyll inn vedtaket i saken over denne linjen ↑

Ledetekstene bør fjernes når protokollen er ferdig (se Utskrift av møteprotokoll 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 gjør du dette ved å velge **Alternativer** fra **Verktøy**-menyen, klikke på fanen til kortet **Vis** og krysse av i boksen for Bokmerker. Du ser bokmerkene som haker i teksten.)

Siden behandling og vedtak kopieres inn i andre dokumenter, bør du *ikke* sette inn sideskift eller mange blanke linjer innenfor bokmerkene &&& som angir disse.

Dokumentet Offentlig protokoll tar utgangspunkt i møteprotokollen etter at vedtakene er registrert, men den sørger for at behandlingsdelen for alle saker unntatt offentlighet blir fjernet. I dette tilfellet velger du **Lag offentlig protokoll** fra menyen i stedet.

Utskrift av møteprotokoll

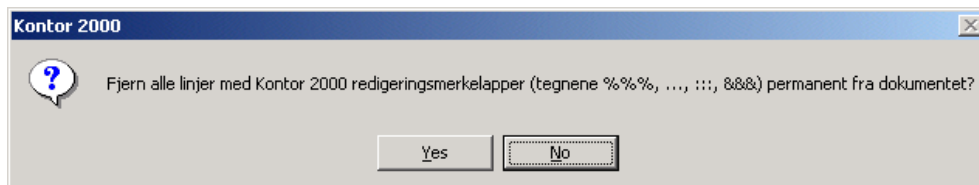
Hvis du velger utskrift på vanlig måte i tekstebehandleren, blir også ledetekstene med.

Slik unngår du ledetekster i utskriftene:

1. Klikk knappen Skriv Ut Uten Ledetekst i verktøylinjen til tekstbehandleren



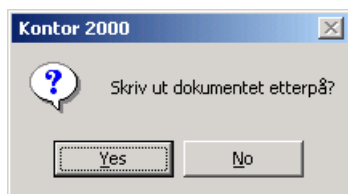
2. Du får spørsmål om å fjerne ledetekstene permanent.



Klikk eventuelt **Ja** for å bekrefte fjerning av ledetekster.

Svarer du **Nei**, skrives dokumentet ut direkte. I begge tilfeller blir utskriften uten slike linjer. Protokollen kan arkiveres både med og uten disse linjene.

3. Bekreft utskrift (hvis **Ja**) .



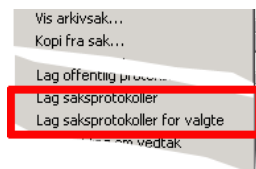
Saksprotokoller

En saksprotokoll inneholder behandling og vedtak for en enkelt sak i møtet.

Saksprotokollene lages så snart møteprotokollen er ferdig, og blir automatisk registrert i de enkelte arkivsakene i EDB Sak og Arkiv. Du kan lage saksprotokoll enkeltvis eller samlet.

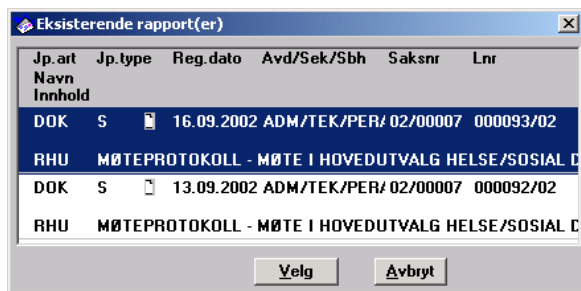
Slik lager du saksprotokoller:

1. Klikk **Behandling** i menylinjen og velg **Etterarbeid til møte**.
2. Dialogboksen **Etterarbeid til møte** vises. Klikk høyre musknapp(hurtigmeny) og velg **Lag Saksprotokoller**.



Hvis du skal lage saksprotokoll for en enkeltsak, må du merke saken først og velge **Lag saksprotokoll for valgte**.

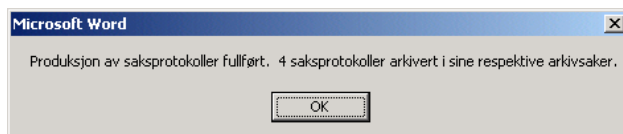
3. Hvis du har arkivert flere møteprotokoller til møtet, vises dialogboksen **Eksisterende rapport(er)** (møteprotokoller).



Merk hvilken som skal legges til grunn for utarbeidelse av saksprotokoller.

Klikk **Velg**-knappen

- Etter en stund vises en melding om at saksprotokoller er produsert.



Klikk **OK**.

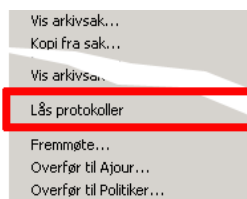
Journalpostregistreringen får journalpostarten BEH.

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 de fra hverandre i journalpostoversiktene.

Saksprotokollene blir automatisk overskrevet om man velger å lage saksprotokoller på nytt, f.eks. fordi det ble gjort en endring i møteprotokollen. **Merk:** Hvis man har laget andre dokumenter (Melding om vedtak, Sakspapirer) basert på saksprotokollene blir ikke disse oppdatert!

Når møteprotokollen er godkjent og saksprotokollene laget, bør man klikke på knappen **Lås protokoller** i bildet **Ettarbeid til møte** for å hindre at disse blir oppdatert uønsket. Du får da mulighet til å låse både møteprotokollen og saksprotokollene.



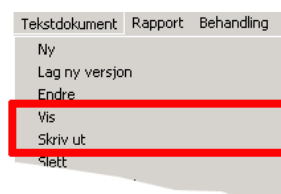
Skrive ut saksprotokoll

Du kan skrive ut en saksprotokollen som tekstdokument ved å åpne saksprotokollen i tekstbehandleren:

1. Søk frem journalpostoversikten med saksprotokoller. jourart BEH. (se Kap. 5) .

Art	Type	Reg. dato	Avd/Sek/Sbh	Saksnr Status/avskr.	Lnr Gradering	Arkivkode
BEH	PS	16.09.2002	ADM/TEK/PERA	99/00012-005	000097/02	
Saksnr 0004/99 fra møte 24.09.2002 i Hovedutvalg Helse/Sc SAKS PROTOKOLL: STILLING SOM SAKSBEHANDLER						
BEH	PS	16.09.2002	ADM/HEL/PERA	99/00002-002	000096/02	
Saksnr 0002/99 fra møte 24.09.2002 i Hovedutvalg Helse/Sc SAKS PROTOKOLL: ETABLERING AV NYTT ELDPRESENTER						
BEH	RS	16.09.2002	ADM/TEK/PERA	99/00011-002	000095/02	
Saksnr 0001/99 fra møte 24.09.2002 i Hovedutvalg Helse/Sc SAKS PROTOKOLL: NYE KRETSE FOR TANNLEGETJENESTEN						

2. Klikk ønsket saksprotokoll.
3. Klikk **Testdokument** i menylinjen og velg **Skriv ut (Vis for å lese)**.

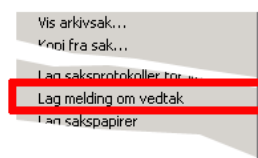


Melding om vedtak

Partene i en sak skal ha melding når saken er behandlet og vedtak er fattet. Melding om vedtak inneholder normalt kopi fra saksprotokollen. Det er også mulig å legge ved eller bruke Samlet saksfremstilling i stedet (se nedenfor).

Slik får du laget en Melding om vedtak:

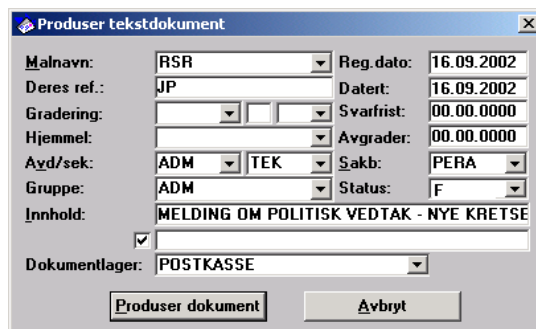
1. Klikk **Behandling** i menylinjen og velg **Etterarbeid til møte**.
2. Dialogboksen **Etterarbeid til møte** vises. Merk ønsket sak.
3. Klikk høyre musknapp(hurtigmeny) og velg **Lag Melding om vedtak** (hvis det allerede finnes en melding om vedtak i saken, får du valg om du vil overskrive eller lage ny (se side 199)).



4. Dialogboksen **Velg adressater** vises. Velg adressater og type, og klikk **OK**.

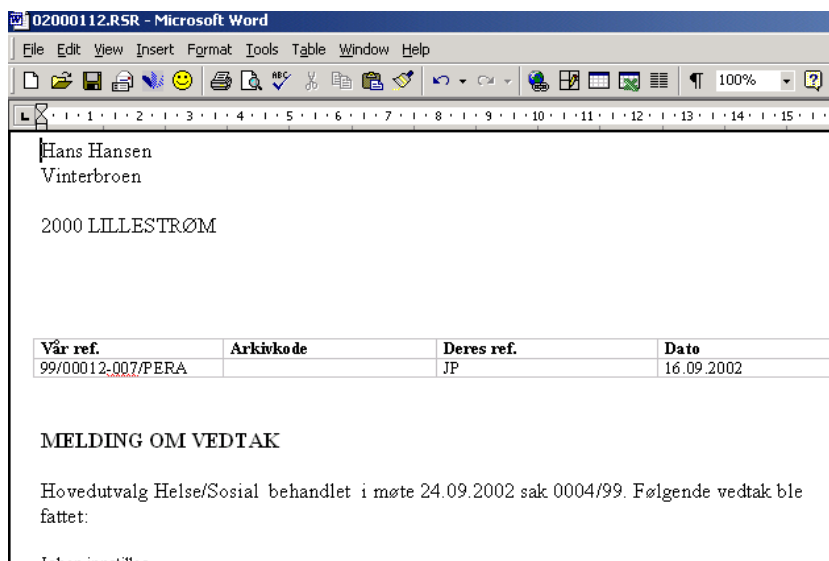


5. Dialogboksen **Produser tekstdokument** vises



Fyll inn nødvendige felter og klikk **Produser dokument**-knappen

6. Vedtaket lages som et tekstbehandlingsdokument.



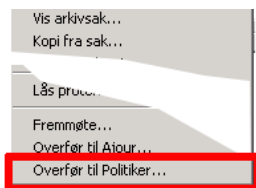
Klikk **Fil** i menylinjen og velg **Arkiver i EDB Sak og Arkiv** (etter at du eventuelt har skrevet ut dokumentet).

Samlet saksfremstilling

En samlet saksfremstilling gir oversikt over alle behandlinger en arkivsak har vært gjennom. Den lager et dokument tilsvarende Sakspapirer med utplukk fra saksfremlegget og alle saksprotokollene, men kun for en enkelt sak.

Politiker / Publikum

Det mulig for politikere og publikum å få tilgang til offentlige dokumenter som skal eller er blitt utvalgsbehandlet. I bildet **Etterarbeid til møte** kan du overføre informasjon om sakene fra hurtigmenyen (klikke høyre musknapp):

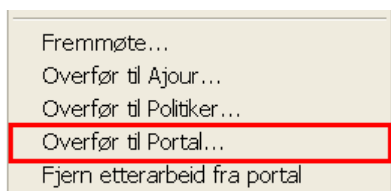


Hvis man kun har modulen Publikum, heter menyvalget Overfør til Publikum. Har man modulen Politiker, vil menyvalget Overfør til Politiker også overføre til publikum.

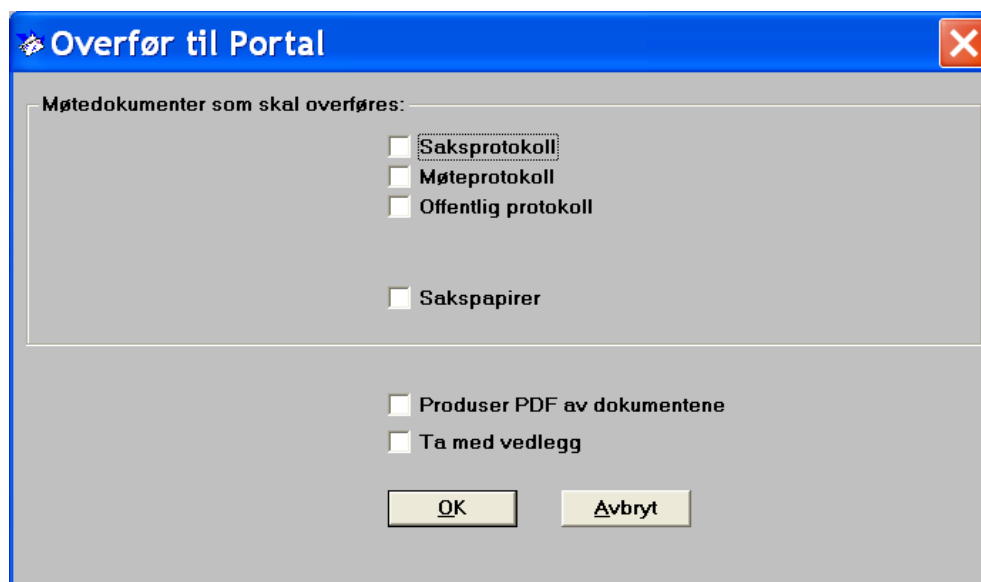
Dette er beskrevet i Vedlegg F.

Portal (etter møte)

EDB Sak og Arkiv kan også gjøre utvalgssakene tilgjengelig for innsyn fra portaler. Dette gjøres ved å velge **Overfør til Portal** fra høyre mus-menyen:



Når du velger **Overfør til Portal** får du opp følgende bilde:



Her må du gjøre følgende valg:

- Velg hvilke møtedokumenter som skal overføres til portalen.
- Hak av for **Produser PDF dokumenter** hvis det skal lages PDF av dokumenter i produksjonsformat. PDF-dokumentene vil da være de dokumentene som legges ut sammen med journalopplysningene. Merk: Hvis det er angitt i alternative verktøy i

Administrator at noen filtyper skal gjøres om til arkivformat uten konvertering, vil det ikke lages PDF av disse.

Konverteringen til PDF vil samtidig fjerne hjelpetekster av typen ”skriv vedtaket under” i saksfremlegg, møteprotokoller og saksprotokoller. Fjerningen gjøres kun for PDF-varianten. De blir liggende i produksjonsformatet for videre bruk under utvalgsbehandlingen.

- Hak av for **Ta med vedlegg** hvis det skal legges ut dokumenter også for vedleggene til de valgte dokumentene.

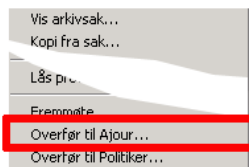
Trykk **OK** for å starte eventuell konvertering, samt gjøre de angitte sakene og dokumentene tilgjengelig for portaler.

Hvis det av en eller annen grunn er nødvendig å trekke tilbake utlegg til portalen gjøres det på en av følgende måter:

- **Alle sakene:** Velg **Fjern etterarbeid fra Portal**. Da fjernes utlegget for alle saksprotokoller, møteprotokoller og offentlige protokoller. Merk at disse også fjernes for eventuelle utlegg for offentlig journal.
- **Enkeldokument/sak:** Fane **Arkiv** på journalposten, fjern hake for Publisert.
- **Kun tekstdokument:** Info om tekstdokument, fjern hake for Publisert.

Ajour

Ajour er et system utviklet av Landbruksdepartementet for håndtering og rapportering av saker som angår landbruket, inklusive plansaker. De som ønsker denne muligheten må installere modulen Ajour. Ved å klikke høyre musknapp i bildet **Etterarbeid til møte** kan du se om denne modulen er tilgjengelig hos deg.



Dette er nærmere beskrevet i Vedlegg E.

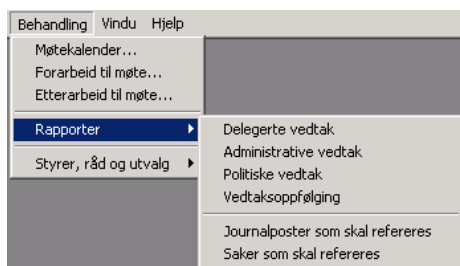
Rapporter og oversikter

EDB Sak og Arkiv gir deg muligheter til å ta ut rapporter og oversikter i forbindelse med utvalgsbehandling av saker. Som beskrevet ovenfor, kan du fra bildet **Etterarbeid til møte** få laget protokoll fra møter, saksprotokoller, melding om vedtak etc.

I tillegg finnes rapporter som gir oversikter over

- forskjellige typer vedtak.
- journalposter som skal refereres på utvalgsmøter.
- saker som skal refereres på utvalgsmøter.

Rapportene er tilgjengelige fra menyvalget **Behandling** i menylinjen:



Liste over saker i et utvalg i en periode

Denne rapporten gjør det mulig å ta ut en liste over hvilke saker som er behandlet i et utvalg i en bestemt periode.

Slik tar du ut en rapport:

1. Klikk **Behandling** i menylinjen, velg **Rapporter** og klikk **Politisk vedtak**.
2. Dialogboksen **Liste over saker i et utvalg i en periode** vises.
3. Velg utvalg fra nedtrekkslisten til feltet **Utvalg**.
4. Skriv inn perioden rapporten skal gjelde for i feltet **Søk fra / til dato**.
5. Klikk **Liste**-knappen.



6. Klikk **Rapport**-knappen.
7. Rapporten åpnes i tekstbehandleren din.

Hvis du krysser av for Offentlig rapport, blir eventuelle graderte opplysninger stjernet ut tilsvarende offentlig postliste.

Delegerte vedtak

Et utvalg som har delegert behandlingen av saker ønsker normalt å ha en oversikt over hvilke vedtak som er fattet i disse sakene.

Slik plukker du ut og lager en rapport over delegerte vedtak:

1. Klikk **Behandling** i menylinjen, velg **Rapporter** og klikk **Administrative vedtak**.
2. Dialogboksen **Delegerte vedtak** vises.
3. Velg **Utvalg** og **Møtedato** fra nedtrekkslistene.

Arkivsak	Avd /Sek/ Sakb	Gradering	Lukket møte
Utv. sak	Møtedato	Status	Resultat
Sakstittel	1 sak(er)		
[1] 99 / 00006	ADM/HEL/PERA		Åpent
DS 0001/99	18.02.1999	BE	Søknad avslått
SØKNAD OM PERMISJON FOR VIDEREUTDANNELSE			

- **Søk fra dato – Søk til dato** – kan brukes til å angi perioden for søk hvis du ikke vil ha med alle ikke-refererte saker.
 - **Velg** - om refererte (i dette møtet), ikke-refererte (i noen møter) eller begge skal være med.
 - **Sakstype** – tilsvare det som står på fanekortet Behandlinger (se Kapittel 2), og kan brukes til å begrense utplukket til delegerte vedtak som omfatter et bestemt emne.
 - **Sortering** – valg for sortering av listen (etter Sakstype og deretter saksnummer, etter Saksnummer eller etter Dato og deretter saksnummer).
4. Fyll inn feltene og klikk **Liste**-knappen.
 5. Delegerte vedtak som tilfredsstillende søkekriteriene vises i oversikten.
 - **Offentlig rapport** - hvis denne er haket av blir graderte opplysninger stjernet ut tilsvarende offentlig postliste når du velger **Rapport**.
 - **Merk referert** - alle sakene i oversikten markeres som referert i dette møtet. Dette bør gjøres hvis man benytter muligheten til manuell justering av dato for vedtak kombinert med et utplukksintervall som går lenger tilbake enn til forrige kjøring. Hvis ikke risikerer man at en sak ikke blir referert fordi datoen ble justert bakover i tid, eller at den ble referert to ganger fordi den ble justert fremover.
 - **Overfør til Ajour** – vedtakene overføres til Ajour Landbruk (se Ajour side 212 og Vedlegg E)
- Klikk **Rapport**-knappen.
6. Listen over delegerte vedtak åpnes som et dokument i tekstbehandleren din.

Delegerte vedtak				
Dato: 01.01.1999 - 01.03.1999 Utvalg: HEL Formannskapet				
Arkivsak	Dato	Saksnr.	Avd/Sek/Saksb.	Arkivkode
	Navn	Resultat		
	Innhold			
Ø9/00006	18.02.1999	DS 0001/99	ADM/HEL/PERA	
	Administrasjonen i Helseseksjonen			Søknad avslått
	SØKNAD OM PERMISJON FOR VIDEREUTDANNELSE			

7. Klikk **Fil** i menylinjen og velg **Arkiver i EDB Sak og Arkiv** i tekstbehandleren etter at du har skrevet ut delegasjonslisten (hvis den skal arkiveres).

Rapporten kan automatisk bli registrert som en journalpost i arkivsak for møtet hvis organisasjonen velger å sette opp EDB Sak og Arkiv på den måten.

Administrative vedtak

Samme funksjon som er beskrevet i forrige avsnitt for Delegerte vedtak finnes også for Administrative vedtak. Du går frem på samme måte for å få ut en slik liste, men velger avdeling og seksjon i stedet for utvalg. Siden det ikke finnes noen møtesak å arkivere på finner du ikke menyvalget Arkiver i EDB Sak og Arkiv i tekstbehandleren og kan heller ikke velge noen møtedato.

Journalposter som refereres

Rapporten **Journalposter som refereres** er en liste over journalposter som skal refereres på et utvalgsmøte. Dette er journalposter der feltet Ref. utvalg er fylt ut. Dette feltet befinner seg på fanekortet Utlån/Avskrivning.

Slik plukker du ut og lager en rapport over journalposter som skal refereres:

1. Klikk **Behandling** i menylinjen, velg **Rapporter** og klikk **Journalposter som skal refereres**.
2. Dialogboksen **Dokumenter som refereres** vises.

Velg **Utvalg** og **Møtedato** fra nedtrekkslistene:

- **Søk fra dato** – **Søk til dato** – kan brukes til å angi perioden for søk hvis ikke alle ikke-referert skal være med i rapporten.
- **Velg** - om refererte (i dette møtet), ikke-refererte (i noen møter) eller begge skal være med.

3. Fyll inn feltene og klikk **Liste**-knappen.

4. Journalposter som tilfredsstillere søkekriteriene vises i oversikten.

- **Offentlig rapport** - hvis denne er haket av blir graderte opplysninger stjernet ut tilsvarende offentlig postliste når du velger **Rapport**.
- **Merk referert** - alle sakene i oversikten markeres som referert i dette møtet. Dette bør gjøres siden ref.utvalg påføres i ettertid og datointervallet refererer seg til journalpostens registreringsdato. Hvis ikke risikerer man både uteglemte referanser og dobbeltreferanser fordi man overkompenserer med datointervallet..

Klikk **Rapport**-knappen

5. Listen over journalposter som skal refereres på utvalgsmøtet åpnes som et dokument i tekstbehandleren din.

6. Klikk **Fil** i menylinjen og velg **Arkiver i EDB Sak og Arkiv** i tekstbehandleren etter at du har skrevet ut listen.

Rapporten kan automatisk bli registrert som en journalpost i arkivsaken for møtet hvis organisasjonen velger å sette opp EDB Sak og Arkiv på den måten.

Saker som refereres

Rapporten **Saker som refereres** er en liste over saker som skal refereres på et utvalgsmøte. Dette er saker der feltet **Ref. utvalg** på fanekortet **Utlån** i saksdetaljbildet er fylt ut.

Slik plukker du ut og lager en rapport over saker som skal refereres:

1. Klikk **Behandling** i menylinjen, velg **Rapporter** og klikk **Saker som skal refereres**.
2. Dialogboksen **Saker som refereres** vises.

Velg **Utvalg** og **Møtedato** fra nedtrekkslistene

- **Søk fra dato – Søk til dato** – kan brukes til å angi perioden for søk hvis ikke alle ikke-referert skal være med i rapporten.
- **Velg** - om refererte, ikke-refererte eller begge skal være med.

3. Fyll inn feltene og klikk **Liste**-knappen.

4. Saker som tilfredsstillter søkekriteriene vises i oversikten.

- **Offentlig rapport** - hvis denne er haket av blir graderte opplysninger bli stjernet ut tilsvarende offentlig postliste.
- **Merk referert** - alle sakene i oversikten markeres som referert i dette møtet. Dette bør gjøres hvis man benytter muligheten til manuell justering av dato for vedtak kombinert med et utplukksintervall som går lenger tilbake enn til forrige kjøring. Hvis ikke risikerer man både uteglemte referanser og dobbeltreferanser fordi man overkompenserer med datointervallet.

Klikk **Rapport**-knappen

5. Listen over saker som skal refereres på utvalgsmøtet åpnes som et dokument i tekstbehandleren din.

6. Klikk **Fil** i menylinjen og velg **Arkiver i EDB Sak og Arkiv** i tekstbehandleren etter at du har skrevet ut listen (hvis den skal arkiveres)..

Rapporten kan automatisk bli registrert som en journalpost i arkivsaken for møtet hvis organisasjonen velger å sette opp EDB Sak og Arkiv på den måten.

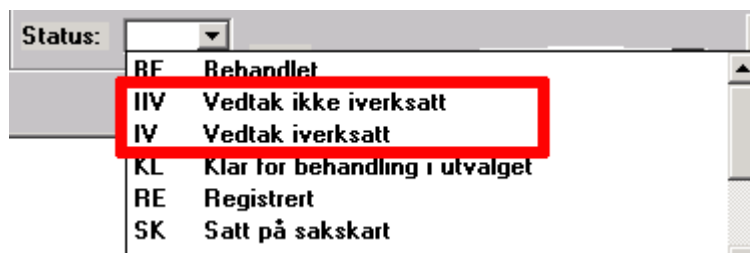
Vedtaksoppfølging

I EDB Sak og Arkiv finnes det en egen modul for å gjøre det enklere å følge opp de politiske vedtak som er fattet. Modulen må kjøpes separat.

I modulen kan det tas ut rapporter både over vedtak som er iverksatt og over vedtak som ikke er iverksatt i en periode.

Når et utvalgsmøte er avholdt, bruker man bildet **Etterarbeid til møte** for å registrere eller endre status på hver enkelt sak (se Endre status og registrere vedtak side 204). Dette bildet er beskrevet fra side 204 tidligere i kapitlet.

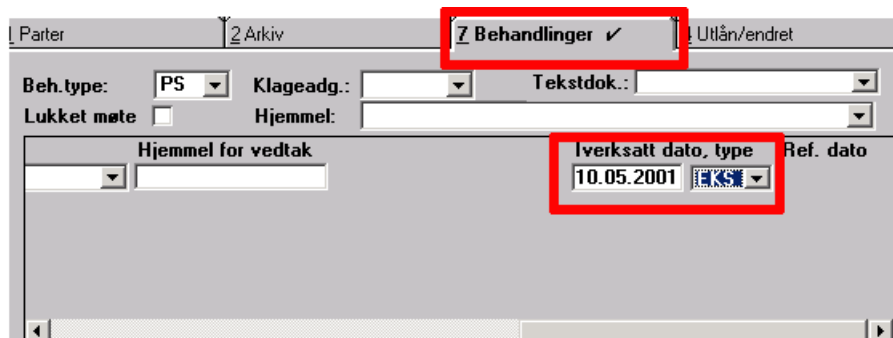
Nedtrekkslisten Status inneholder to statustyper som er lagt inn med tanke på modulen for vedtaksoppfølging:



- **IIV** - Statusen Vedtak ikke iverksatt (IIV) påføres saker som skal følges opp og angir at vedtak ikke er blitt iverksatt ennå.
- **IV** - Statusen Vedtak iverksatt (IV) settes når vedtaket er satt ut i livet. Dette gjøres normalt med et eget menyvalg på behandlingsfanen.

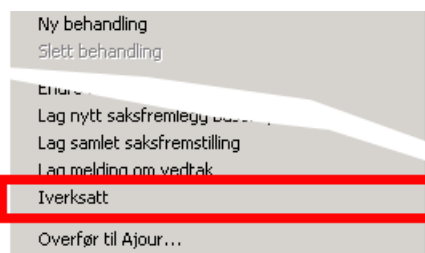
Det er også mulig å gå til bildet med saksdetaljer og fanekortet Behandlinger for å angi at et vedtak er iverksatt.

Du må bruke det vannrette rullefeltet nederst på fanekortet for å rulle bildet mot høyre, slik at du får tilgang til feltene for iverksetningsdato og type.



- **type** – benyttes for å klassifisere vedtakene, for eksempel i vedtak som skal iverksettes eller vedtak som angir regler for fremtidige vedtak. Da rapporten **Vedtaksoppfølging** plukker ut saker ut i fra dette bildet, bør det settes snarest mulig etter møtet for de sakene som skal følges opp.

Når du har valgt en type (kategori) fra nedtrekkslisten og velger **Iverksatt** fra hurtigmenyen, sørger EDB Sak og Arkiv for å sette inn dagens dato i datofeltet.



Slik plukker du ut og lager en rapport over saker som det skal refereres status for:

1. Klikk **Behandling** i menylinjen, velg **Rapporter** og klikk **Vedtaksoppfølging**.
2. Dialogboksen **Vedtaksoppfølging** vises.

Vedtaksoppfølging

Utvalg:

Søk fra / til dato:

Status:

Vedtaksstype:

Avdeling/seksjon:

Arkivsak	Utv.sak	Sakstittel	Avd /Sek/ Sakb	Møtedato	Gradering	Status	Resultat	Lukket møte
[1]	01 / 00007	ADM/TEK/PERA						Åpent
PS	0001/01	REG		15.05.2001		IIV		
ENDRING AV REGULERINGSPLANEN FOR TIURFELTET								

Velg **Utvalg** fra nedtrekkslisten

- **Søk fra dato – Søk til dato** – kan brukes til å angi perioden for vedtakene (møtedato).
- **Status** - status på saken, dvs. iverksatt eller ikke iverksatt vedtak.
- **Vedtaksstype** – velges fra nedtrekkslisten (se over).
- **Avdeling / seksjon** – velges fra nedtrekkslisten.

3. Fyll inn feltene og klikk **Liste**-knappen.

4. Saker som tilfredsstillere søkekriteriene vises i oversikten.

Klikk **Rapport**-knappen.

5. Du får flettet inn vedtaket fra saksprotokollen til de forskjellige sakene som et dokument i tekstbehandleren din. Rapporten kan automatisk bli registrert som en journalpost i arkivsaken for møtet hvis organisasjonen velger å sette opp EDB Sak og Arkiv på den måten.

6. Klikk **Fil** i menylinjen og velg **Returner til EDB Sak og Arkiv** i tekstbehandleren etter at du har skrevet ut listen (hvis den skal arkiveres).

Vedlegg A:

Moduler for teknisk etat

Dette vedlegget beskriver tilleggsmodulene for teknisk etat i EDB Sak og Arkiv. Tilgang til modulene må kjøpes separat. Det finnes fem integrerte moduler:

- Byggesak
- Delingssak
- Plansak
- Integrasjon med GIS
- Integrasjon med GAB

Når organisasjonen ønsker å ta i bruk modulene som er omtalt i dette vedlegget, må EDB Sak og Arkiv Administrator brukes til å registrere at modulene kan tas i bruk ved å oppgi tilsendt ID. Dette er beskrevet i *EDB Sak og Arkiv Administrator Brukerhåndbok*.

Gebyrer i forbindelse med saksbehandlingen er beskrevet i Kapittel 2.

Modul for Byggesak

Byggesak er en modul som støtter saksbehandlingen av byggesaker. Modulen forutsetter at organisasjonen bruker saksgangsfunksjonene, og disse er beskrevet i Kapittel 2. For full utnyttelse av byggesak anbefales også modulene kobling til GIS og kobling til GAB (GEOLOK).

Registrere en ny byggesak

En byggesak registreres med **saksart BYG** og en sakstype med tilhørende saksmal spesiell for byggesak og tilpasset Plan og Bygningsloven.

Til byggesaken kan det knyttes journalposter, for eksempel søknad om igangsettningstillatelse, foreløpig svar, og så videre. Byggesaker har ikke egne journalpostart – du bruker arter som **DOK** for eksterne dokumenter og **HNV** for henvendelser.

Saksarten **BYG** inneholder følgende sakstyper:

- **STD** – benyttes inntil sakstype kan settes.
- **MELDING** - for tiltak som behandles etter melding
- **ENKEL** - for enkle tiltak som behandles etter søknad (Plan og Bygningsloven §95b).
- **ETTRINN** - for tiltak som behandles etter søknad (Plan og Bygningsloven §93).
- **TOTRINN** - for større tiltak som behandles etter søknad (Plan og Bygningsloven §93 / §95a nr. 11).

Sakstypene kan tilpasses av den enkelte organisasjon, så det kan være at det finnes andre sakstyper hos deg. Til hver sakstype er det knyttet egne saksmaler med milepæler (se side 226) og egne gebyrmaler (se Kapittel 2).

Saksdetalj kortet for byggesak kan se slik ut:

Fanekortene **Bygg** og **Vilkår/Tilsyn** er spesifikke for saksarten BYG (se seksjonene nedenfor). De øvrige fanekortene er beskrevet i kapittel 2.

Fanekortet Bygg

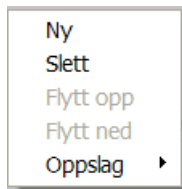
Dette fanekortet inneholder de mest sentrale feltene med informasjon om en byggesak.

Fanekortet **Bygg** er delt i flere områder:

Tiltak:

- **Tiltak** - type tiltak – GAB-kode på to tegn, for eksempel 21 / Nybygg. Velg fra nedtrekkslisten.
- **Bygningstype** - type bygning – GAB-kode på tre tegn, for eksempel 111 / Enebolig. Velg fra nedtrekkslisten.
- **Tiltaksklasse** - er en GAB-kode på ett tegn – tallet 1 til 3.
- **Næringsgruppe** - er også en GAB-kode du kan velge fra en nedtrekksliste.

Du kan registrere flere tiltak ved å velge Ny fra høyre mus menyen.



Har du registrert flere tiltak kan du endre rekkefølgen via valgene Flytt opp og Flytt ned. Skal ikke tiltaket registreres likevel, kan du velge slett. Oppslag er forklart over.

Kommunennummer:

- **Kommnr** - kommunenummer fylles ut automatisk ut i fra oppsett i systemet. Hvis byggesaken ligger i en annen kommune, kan du endre verdien.

Eiendom:

Eiendommen identifiseres ved hjelp av av fire felt. Har du integrasjon med GAB, vil verdien som du skriver inn automatisk sjekkes og kontrolleres for å se at den finnes i GAB. Du kan trykke **F2**-tasten for å søke etter eiendomsopplysninger i GAB.

- **Gårdsnr** - gårdsnummer.
- **Bruksnr** - bruksnummer.
- **Festnr** - festenummer.
- **Seksjonsnr** - seksjonsnummer.

Du kan registrere flere eiendommer og du kan sortere dem på linje med mulighetene som tiltak gir (se over).

Bygningsnummer:

Bygningen identifiseres ved hjelp av ett eller to felt. Har du integrasjon med GAB, vil verdien som du skriver inn i det første feltet automatisk sjekkes og kontrolleres for å se at den finnes i GAB. Du kan trykke **F2**-tasten for å søke etter bygninger i GAB.

- **Bygningsnr** - bygningsnummer.
- **Tilbyggsnr** - tilbyggsnummer.

Du kan registrere flere bygninger og du kan sortere dem på linje med mulighetene som tiltak gir (se over).

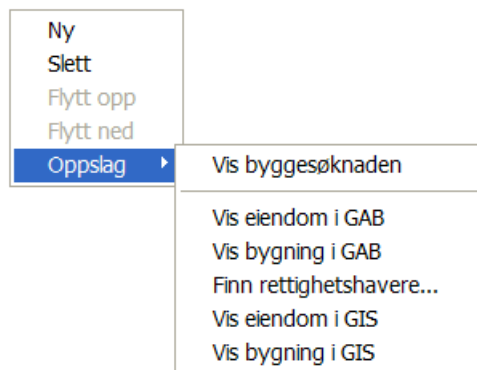
Adresse:

Adressen til eiendommen:

- **Adresse** - adresse for bygget, to felter. Har du integrasjon med GAB, kan du trykke **F2**-tasten for å søke etter eiendomsopplysninger der. Trykker du **F3** får du opp Postens gateadresseregister for å søke frem postnummeret.
- **Postnr** - postnummeret til eiendommen. Trykk **F2** for Postens postnummerregister.
- **Poststed** - poststedet til eiendommen. Dette feltet fylles ut automatisk ut i fra angitt postnummer. Trykk **F2** for oppslag i Postens postnummerregister.

Når du har fylt ut de forskjellige feltene på fanekortet, husk å klikke **Lagre** for å lagre opplysningene.

Også på dette fanekortet (i feltene) vil du få tilgang til en hurtigmeny med de mest relevante kommandoene (du kan velge hvis du klikker på høyre musknapp eller trykker F5).



Hvis du åpner undermenyen **Oppslag**, og har tilgang til GIS og/eller GAB-systemer, ser du hvilke typer informasjon du kan hente fra disse. Du har tilgang til følgende kommandoer:

- **Vis byggesøknaden** - hvis søknaden er registrert via import fra Byggsøk, er det lagt inn en referanse til journalposten som inneholder selve søknaden. Menyvalget viser denne søknaden.
- **Vis eiendom i GAB** - Innsynsmodulen for GAB søker frem og viser informasjon om eiendommen som er angitt i feltet Eiendomsid på fanekortet Bygg.
- **Vis bygning i GAB** - Her får du hentet frem og vist informasjon om eiendommen som er angitt i feltet Bygningsnr.
- **Finn rettighetshavere** - Denne underkommandoen lar deg søke i GAB etter rettighetshavere til eiendommen som er angitt i feltet Eiendomsid.
- **Vis eiendom i GIS** - Her kan du få GIS-systemet til å vise et kartutsnitt der eiendommen som er angitt i feltet Eiendomsid på fanekortet Bygg er merket.
- **Vis bygning i GIS** - Tilsvarende som forrige punkt.

Fanekortet Vilkår/Tilsyn

Fanekortet Vilkår/Tilsyn ser slik ut:

7 Behandlinger	8 Milepæler	9 Bygg	4 Utlån/endret	11 Disp/Areal	12 Tilleggsinfo
1 Parter	2 Arkiv	3 Kommentarer	10 Vilkår/Tilsyn	5 Presedens	6 Journalposter

Status	Dato	Vilkårsbeskrivelse	Sakbeh.	Fristdato
1 Ikke oppfylt	00.00.00	Sikre utkjøring	RSH	00.00.00

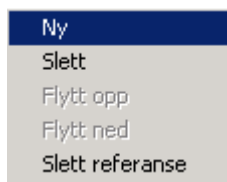
Start/Ferdig	Type/Besk.	Status	Foretak	Frist	Aksjon/Sakbeh.
1 29.11.06	INSPTII	Ikke avholdt	Per Oppigarden	00.00.00	
00.00.00					RSH

I øvre del av fanekortet registreres spesielle vilkår og mangler ved byggesøknaden. Disse lagres som «frittstående milepæler» som ikke er direkte knyttet til saksgangen. Hvis det er laget en egen vilkårsmaal for saken, vil de aktuelle vilkårene være tilgjengelig via nedtrekkslisten for vilkårsbeskrivelse.

I nedre del av fanekortet registreres tilsyn som foretas på bygget.

Slik foretar du en ny registrering:

3. Klikk høyre musknapp og velg Ny.



4. To linjer med ni felter vises hvor du kan registrere ny informasjon.

	Start/Ferdig	Type/Besk.	Status	Foretak	Frist	Aksjon/Sakbeh.
1	29.11.06	INSPTII	Ikke avholdt	Per Oppigarden	00.00.00	
	00.00.00					RSH

Fyll inn nødvendig informasjon i feltene.

- **Start** - fylles ut automatisk når du registrerer tilsynet.
- **Ferdig** - fylles ut automatisk når du velger en annen status enn Ikke avholdt.
- **Type** - benyttes for å angi type tilsyn (inspeksjonstilsyn, dokumenttilsyn, revisjonstilsyn)
- **Status** - velg status fra nedtrekksmenyen, nøyaktig som for milepæler i selve saksgangen.
- **Foretak** - oppslag mot parter i saken for å angi hvilken av disse som det skal avholdes tilsyn hos. Du kan velge fra nedtrekksliste (vises når du klikker i feltet).
- **Frist** - brukes for å angi en frist for når tilsyn må være avholdt, evt. frist for å utbedre mangler funnet under tilsynet.
- **Aksjon** - nedtrekksliste som benyttes for å angi evt. aksjoner (eller Ingen hvis det ikke var noe å påpeke).
- **Beskrivelse** - det brede feltet på linje to - bruker du til en kort beskrivelse av tilsynet.
- **Saksbehandler** - fylles automatisk ut med dine initialer når du registrerer tilsynet. Kan endres.
- Klikk **Lagre** på saksdetalj kortet

Fanekortet Disp/Areal

Fanekortet Disp/Areal ser slik ut:

7 Behandlinger	8 Milepæler	9 Bygg	4 Utlån/endret	5 Presedens	12 Tilleggsinfo
1 Parter	2 Arkiv	3 Kommentarer	10 Vilkår/Tilsyn	11 Disp/Areal	6 Journalposter

Status	Dato	Bestemmelse	Paragraf	Sakbeh.
1	00.00.00	Plan og bygningsloven	7	

Bebygd areal (BYA):	180,00	Tilsyn av:	
Bruksareal (BRA):	100,00	Stat./konstr:	
Areal:	800,00	Byggesøknad:	

I øvre del av fanekortet registreres evt. dispensasjonssøknader:

- **Status** - angir status på søknaden (for eksempel Ikke behandlet).
- **Dato** - angir når søknaden ble registrert
- **Bestemmelse** - benyttes for å angi hvilken bestemmelse det søkes dispensasjon fra (kan være reguleringsplan, lov eller annet – hvilke valg som er mulig settes opp i administrator).
- **Paragraf** - benyttes for å angi hvilken paragraf i bestemmelsen det søkes dispensasjon fra.
- **Saksbeh** – angir hvem som behandler / behandlet søknaden.
- **Beskrivelse** - feltet på andre linje benyttes for kortfattet beskrivelse av søknaden.

Som for tiltak (se over) er det mulig å legge til flere søknader, stokke om m.m. v.hj.a. høyre musmenyen.

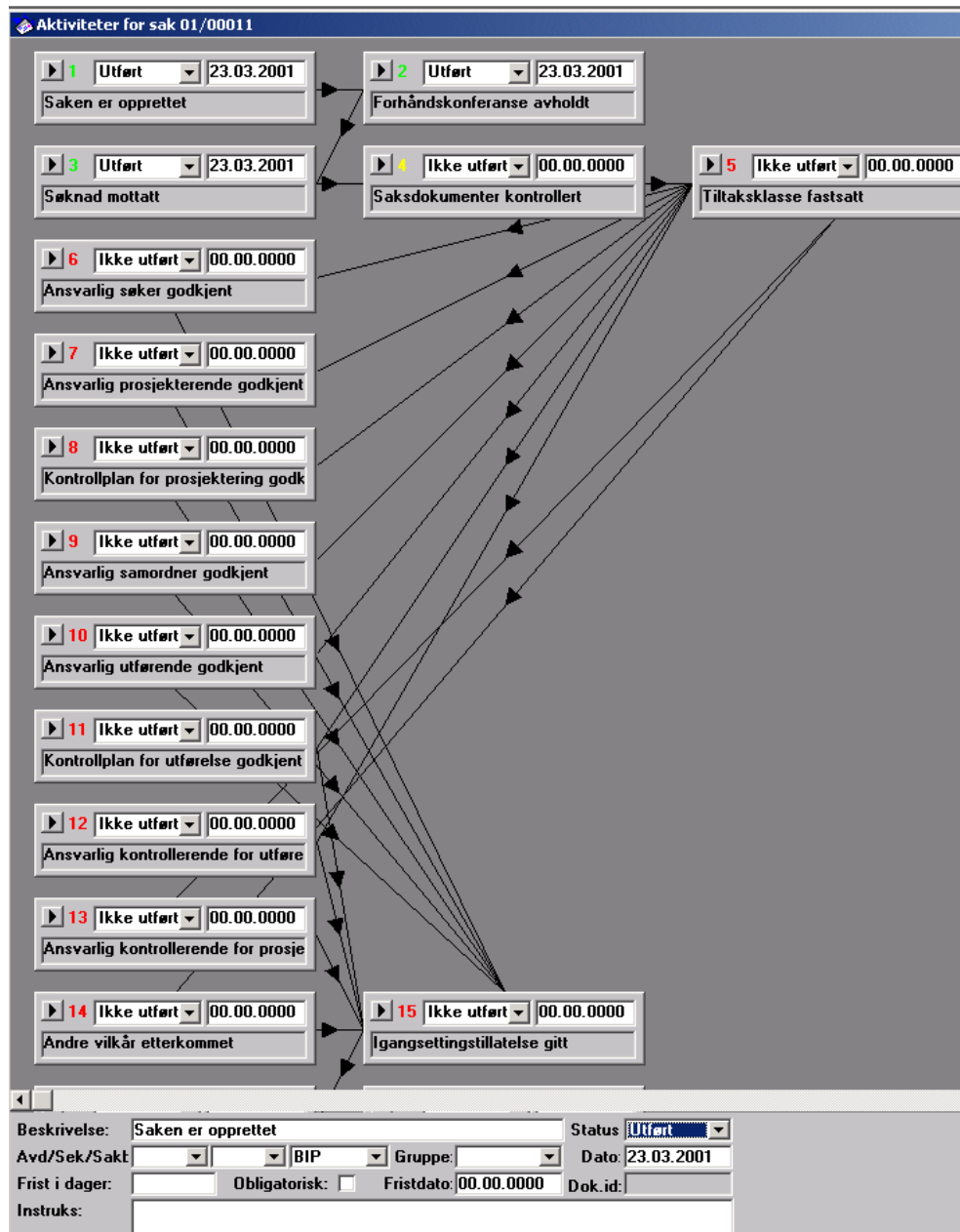
I nedre del av fanekortet registreres følgende felt:

- **Bebyggd areal** - angi totalt bebyggd areal i kvadratmeter.
- **Bruksareal** - angi nettoarealet i kvadratmeter.
- **Areal** - angi et eventuelt tredje arealtall der dette er relevant.
- **Tilsyn av** - initialer for den som har tilsynet. Du kan velge fra listen over registrerte saksbehandlere.
- **Stat. konstr.** - er et fritekstfelt for å referere til statistiske beregninger og konstruksjonstegninger på større bygg.

Følge opp saksgangen

Byggesak er som nevnt knyttet til saksgangsfunksjonene. Når du registrerer en byggesak, velger du saksart og sakstype, og til den sistnevnte er det knyttet en saksmal med milepæler og aktiviteter. Den saksansvarlige kan tilpasse saksgangen for den aktuelle byggesaken, og saksbehandlere med ansvar for ulike milepæler endrer status på milepælene til Utført når aktivitetene er utført. Det er beskrevet i seksjonen «Saksgang» i Kapittel 2. For byggesak er det lagt inn saksmaler for sakstypene MELDING, ENKEL, ETTRINN og TOTRINN.

Saksmalen for byggesak av sakstypen ETTRINN kan for eksempel se slik ut:



Du kan lese mer om saksgang i Kapittel 2.

Søking etter byggesaker

Du bruker søkebildet for saker til å søke etter registrerte byggesaker.



Oppgi søkeverdier for saker

Saksart/type: **BYG Byggesak** Gradering Reg. dato: _____
 Org.enh/s.ans: _____ Status: _____
 Gruppe: _____ Hjemmel: _____ Datert: _____
 Sakstittel: _____ Saksnr.(år): _____
 Referanse: _____ Saksnr.(nr): _____ Ulest: _____

7 Milepæler 2 Arkiv 9 Vilkår/Tilsyn 10 Disp/Areal 11 Ordsøk
 1 Parter **8 Bygg** 3 Kommentarer 4 Uttån/endret 5 Presedens 6 Behandlinger

Tiltak
 Tiltakskode: _____ Bygningstype: _____ Tiltaksklasse: _____ Næringsgruppe: _____

Kommune Eiendommer Bygninger
 Kommnr.: Gårdsnr.: Bruksnr.: Festenr.: Seksjonsnr.: Bygningsnr.: Tilbyggsnr.:

Adresser
 Adresse: _____ Postnr.: _____ Poststed: _____

Eller Sortering: _____ Detaljer

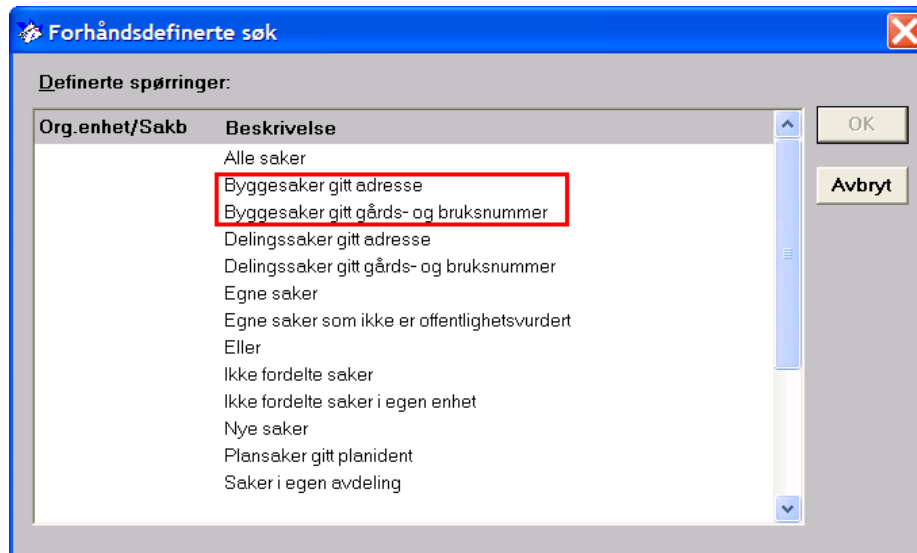
Start søk Avbryt Nullstill Åpne... Lagre Lagre som... Slett Ingen

Du fyller på vanlig måte ut ett eller flere felter helt eller delvis, og klikker **Start søk**.

I søkeresultatet er eiendoms-ID og eiendomsadresse for sakene være med i saksoversikten.

Det er lagt inn to forhåndsdefinerte søk i byggesak:

5. Klikk for å søke etter saker.
6. Klikk **Åpne** i søkebildet for sak eller journalpost eller velg **Register – Saks- eller journalpostoversikt - Flere søk** fra menylinjen.
7. Listen med **Forhåndsdefinerte søk** (saker eller journalposter) vises



Klikk ønsket søk

- **Byggesaker gitt gårds- og bruksnummer** - søk etter byggesaker som gjelder en bestemt Eiendomsid (gårdsnummer og bruksnummer).
- **Byggesaker gitt adresse** - søk etter byggesaker som gjelder en bestemt eiendomsadresse.

8. Klikk **OK**

9. En dialogboks hvor du skal skrive inn søkeparametre vises

Skriv inn søkeparameter(e) og klikk **OK**.

Dokumentmaler for Byggesak

EDB Sak og Arkiv leveres med en rekke dokumentmaler som kan brukes under behandling av en byggesak. Disse kan tilpasses av organisasjonen, og det kan også lages flere maler.

Journalpost - Detaljer 01/00014-002 (000077/02)

Jourart/type: DOK I Gradering: Reg.: 12.09.2002

Dok./sb: ADM TEK PERA Datert: 12.09.2002

Hjemmel: Status: S

5 Sak 6 Uttån/avskrivning 7 Kommentarer

1 Eksterne avs/mott 2 Interne avs/mott 3 Arkiv 4 Om tekstdokument (0)

Malnavn: [dropdown] Dok.lager: [dropdown] Status: [dropdown]

Dok.ref: BAV Avslag på byggesøknad Eksp: 00.00.0000

Svarfrist: BDP Dispensasjon fra byggeforskrifter

Ant. vedl.: BFS Foreløpig svar på byggesøknad

BFT Ferdigattest

BIF Innkalling til forhåndskonferanse

BIT Igangsettingstillatelse

Mal Pa

Følgende maler leveres med som standard:

- **BAV** - Avslag på byggesøknad
- **BDP** - Dispensasjon fra byggeforskrifter
- **BFS** - Foreløpig svar på byggesøknad
- **BFT** - Ferdigattest
- **BIF** - Innkalling til forhåndskonferanse
- **BIT** - Igangsettingstillatelse
- **BMT** - Midlertidig brukstillatelse
- **BNL** - Naboliste
- **BRF** - Referat forhåndskonferanse
- **BRT** - Rammetillatelse
- **BSM** - Svar på bygemelding
- **BTI** - Tillatelse til tiltak

I disse malene er det mulig å flette inn lister over de som er registrert som ansvarlige parter i byggesaken og datoer for når de enkelte milepæler er utført, som for eksempel at rammetillatelse er gitt.

Registrere parter i saken

En byggesak kan involvere mange firmaer og personer som alle har forskjellige roller i forhold til saken. Disse registreres på fanekortet Parter.

Når du registrerer informasjon om parter i saken, kan du også registrere hvilken rolle hver enkelt part har. I byggesaker er det for eksempel naturlig å bruke følgende roller i henhold til den nye plan og bygningsloven:

- Tiltakshaver
- Ansvarlig søker
- Ansvarlig prosjekterende
- Ansvarlig utførende
- Ansvarlig samordnende
- Ansvarlig kontrollerende
- Ansvarlig kontrollerende for prosjektering
- Ansvarlig kontrollerende for utførelse
- Nabo

Disse rollene finner brukeren i rullegardinlisten på fanekortet **Parter i saken**. Det er også knyttet et hjelperegister til feltet, slik at det er mulig å oppdatere listen med roller.

The screenshot shows the 'Parter i saken' fanekortet with a dropdown menu open for the 'Rolle:' field. The dropdown list contains the following roles and functions:

Rolle	Funksjon
ANSVKTRPROSJEKT	Ansvarlig kontrollerende for prosjektering
ANSVKTRUTFØRENDE	Ansvarlig kontrollerende for utførelse
ANSVPROSJEKT	Ansvarlig prosjekterende
ANSVSAMORDNER	Ansvarlig samordnende
ANSVSØKER	Ansvarlig søker
ANSVUTFØRENDE	Ansvarlig utførende

Når de forskjellige partene i byggesaken er registrert på fanekortet Parter i saksbildet med sine respektive roller, er det lett å produsere tekstdokumenter med rolleinnhavere som mottakere.

The screenshot shows the 'Parter i saken' fanekortet with the 'Beskrivelse parter:' field set to 'Prosjektgruppen Garasje'. Below this is a table listing the parties:

Rolle	Funksjon	Navn 4	Adresse	Postnr.
ANSVPROSJEKT	PROSJEKTERING	Arkitekthuset ASA	Dronningens gt. 43 B	0133
EIER	UTBYGGER	Anders Jensen	Brattbakken 11	1263
ANSVUTFØRENDE	BYGGMESTER	Seiersten og Sønn		0133
ANSVUTFØRENDE	GRUNNARBEID	Murermester Martinsen A/S	Dalstien 17	0678

Fanekortet Parter er beskrevet i Kapittel 2, og produksjon av tekstdokumenter i Kapittel 4.

Modul for Delingssak

En delingssak oppstår ved at det kommer inn en søknad om at en eller flere eiendommer skal deles, slås sammen eller endres. Slike enkeltsaker blir delvis behandlet etter plan- og bygningsloven og delvis etter delingsloven.

Modulen for delingssak har en del felles trekk med de andre saksartene i modulene for teknisk etat, for eksempel fanekortet Vilkår.

Du kan lese om hvordan du kan få laget tekstdokumenter til registrerte parter i saken i Kapittel 4.

Lage en ny delingssak

En delingssak har saksart DEL i EDB Sak og Arkiv. Når du registrerer en delingssak, får du tilgang til de to fanekortene **Eiendommer** og **Vilkår**.

The screenshot shows the 'Redinere sak 97/00013' fanekortet with the 'Saksart/type:' field set to 'DEL'. Below this is a table listing the parties:

Rolle	Funksjon	Navn 2	Adresse	Postnr.
EIER	145/442	Per Arlov Anders Jensen	Furuveien 39 Brattbakken 11	0678 1263

For Delingssak er det definert følgende sakstyper:

- **STD** - for delingsforretning
- **KRT** - for kartforretning
- **GRF** - for grensefastsetting
- **REG** - for registrering
- **SEK** - for seksjonering

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 gebyrmaalere.

Fanekortet Vilkår

Fanekortet for Vilkår ser slik ut:

6 Journalposter	7 Behandlinger	3 Kommentarer	4 Uttån/endret	5 Presedens
1 Parter	2 Arkiv	8 Milepæler	9 Eiendommer	10 Vilkår
Status	Dato	Vilkårsbeskrivelse	Sakbeh.	Fristdato
Ikke utført	01.12.1997	Nytt målebrev	PERA	10.12.1997

Du registrerer nye vilkår på samme måte som i byggesak, se Fanekortet Vilkår/Tilsyn i byggesak side 224).

Fanekortet Eiendommer

Fanekortet er delt i to, en øvre del som angir Opprinnelige eiendommer og en nedre del som angir Nye eiendommer, d.v.s. nye gårds- og bruksnummer.

6 Journalposter	7 Behandlinger	8 Milepæler	4 Uttån/endret	10 Vilkår
1 Parter	2 Arkiv	3 Kommentarer	9 Eiendommer	5 Presedens
Opprinnelige eiendommer				
Eiendomsid	Adresse	Hjemmelshaver		
145/442	Furuveien 39 0678 Oslo	Vidar Pettersen		
Nye eiendommer				
Eiendomsid	Adresse			
145/443	Furuveien 39 B			
145/444	Furuveien 39 C			

Høyreklikker du fanekortet får du opp denne hurtigmenyen:

Ny eiendomsregistrering	
Vis eiendomsregistrering	
Slett eiendomsregistrering	
Oppslag	<ul style="list-style-type: none"> Vis eiendom i GAB Finn rettighetshavere... Vis eiendom i GIS

- **Ny eiendomsregistrering** – se Registrere en opprinnelig eiendom og Søking etter byggesaker i avsnittet nedenfor
- **Vis eiendomsregistrering** – brukes for å se en eksisterende registrering (registreringen må merkes).

- **Slett eiendomsregistrering** – brukes for å slette en eksisterende registrering (registreringen må merkes).

Har du integrasjon med GIS og GAB, har du i undermenyen **Oppslag** tilgang til disse kommandoene:

- **Vis eiendom i GAB** – for å søke i GAB etter informasjon om eiendommen som er angitt i feltet Eiendomsid på fanekortet Eiendom.
- **Finn rettighetshaverne** – for å søke i GAB etter rettighetshavere til eiendommen som er angitt i feltet Eiendomsid på fanekortet Eiendom.
- **Vis eiendom i GIS** – for å søke i GIS-systemet etter et kartutsnitt der eiendommen som er angitt i feltet Eiendomsid på fanekortet Eiendom er merket.

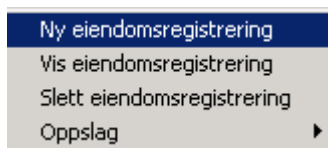
Registrere Eiendommer

Registrering av eiendommer foretas i fanekortet **Eiendom**.

Registrere en opprinnelig eiendom

Slik registrerer du en opprinnelig eiendom:

1. Klikk høyre musknapp i området for **Opprinnelig eiendommer** og velg **Ny eiendomsregistrering**.



2. Dialogboksen **Opprinnelig eiendom for sak** vises.

Fyll inn nødvendige felter.

- a. **Kommunenr** – kommunenummer for eiendommen. Dette feltet blir automatisk utfyllt med kommunenummeret som er satt opp for installasjonen. Hvis eiendommen ligger i en annen kommune, kan du endre nummeret.
- b. **Gnr/Bnr/Fnr/Snr** - for å angi gårds- og bruksnummer, samt evt. festenummer og seksjonsnummer. Har du integrasjon med GAB, vil verdien som du skriver inn automatisk sjekkes og kontrolleres for å se at den finnes i GAB. Du kan trykke **F2**-tasten for å søke etter eiendomsopplysninger i GAB.
- c. **Adresse** - adresse for eiendommen, to felter. Har du integrasjon med GAB, kan du trykke **F2**-tasten for å søke etter eiendomsopplysninger der.

- d. **Adresseendring** - for å angi eiendommens nye adresse hvis denne endres som følge av delingen.
 - e. **Oppr. areal** – opprinnelig areal for eiendommen (før deling).
 - f. **Nytt areal** – nytt areal for denne eiendommen. Fyll inn det arealet som eiendommen med det opprinnelige gnr/bnr har etter delingssaken er ferdig.
 - g. **Målebrevjnr.** - målebrevets journalnummer. De to første feltene angir år (2 siffer) og nummer, det tredje feltet er fritekst som for eksempel kan brukes til målebrevets protokollnummer og sidenummer.
 - h. **Hjemmelshaver** - navn til hjemmelsinnehaver.
3. Klikk **Lukk** (eller Ny for å registrere flere nye).

Knappene **Kopier felt** og **Lim inn felt** kan brukes til å kopiere og lime inn verdier mellom bildene for opprinnelige og nye eiendommer (der deler av informasjonen som regel kan gjenbrukes).

Knappen **Neste målebrevjnr.** sørger for å finne neste ledige målebrev journalnummer og fylle ut dette i de to første feltene.

Knappen **Hjemmelshaver** kan brukes til å knytte en eller flere adresser til en delingssak (se Bildet Hjemmelshavere side 235)

Registrer Nye eiendommer

Registrering av nye eiendommer som resultat av en delingssak gjøres på følgende måte:

1. Klikk høyre musknapp i området for **Nye eiendommer** og velg **Ny eiendomsregistrering**.



2. Dialogboksen **Ny eiendom for sak** vises.

Fyll inn nødvendige felter.

- **Kommunenr** – kommunenummer for eiendommen. Dette feltet blir automatisk utfylt med kommunenummeret som er satt opp for installasjonen. Hvis eiendommen ligger i en annen kommune, kan du endre nummeret.
- **Gnr/Bnr/Fnr/Snr** - for å angi gårds- og bruksnummer, samt evt. festenummer og seksjonsnummer. Har du integrasjon med GAB, vil verdien som du skriver inn

automatisk sjekkes og kontrolleres for å se at den finnes i GAB. Du kan trykke **F2**-tasten for å søke etter eiendomsopplysninger i GAB.

- **Adresse** - adresse for bygget, to felter. Har du integrasjon med GAB, kan du trykke **F2**-tasten for å søke etter eiendomsopplysninger der.
- **Anvendelse** - for å angi eiendommens anvendelse.
- **Målebrevjnr.** - målebrevets journalnummer. De to første feltene angir år (2 siffer) og nummer, det tredje feltet er fritekst som for eksempel kan brukes til målebrevets protokollnummer og sidenummer.
- **Areal** - for å angi eiendommens areal.
-

4. Klikk **Lukk** (eller Ny for å registrere flere nye).

Knappene **Kopier felt** og **Lim inn felt** kan brukes til å kopiere og lime inn verdier mellom bildene for opprinnelige og nye eiendommer (der deler av informasjonen som regel kan gjenbrukes).

Knappen **Neste målebrevjnr.** sørger for å finne neste ledige målebrev journalnummer og fylle ut dette i de to første feltene.

Bildet Hjemmelshavere

Det kan knyttes en eller flere adresser til en delingssak. Disse tilhører parter som kan ha rollene som Eier, Fester og Rekvirent. Slik informasjon finnes for eksempel i GAB.

For å kunne knytte adressater opp mot riktig eiendom i en delingssak, legges nummeret for eiendomsid inn i feltet Funksjon. Dette gjøres ved å klikke på knappen Hjemmelshavere. Du kommer da inn i skjermbildet med samme navn, og det er avbildet nedenfor.

Du bruker bildet Hjemmelshavere til å angi en eller flere slike. Hvis du klikker Ny for å registrere flere hjemmelshavere, fylles **Funksjon** automatisk ut med den eiendomsid som er valgt for den opprinnelige eiendom du startet fra.

Bildet Hjemmelshavere ser slik ut:

Rolle	Funksjon	Navn 1	Adresse	Postnr.
EIER	145/442	Per Arlov	Furuveien 39	0678

Rolle: EIER Funksjon: 145/442

Adresse: Furuveien 39

Postadresse: 0678 OSLO N

Besøksadresse:

Telefon: 22675035 Telefaks:

E-post: per@wordfixers.no

Kontaktperson: Per Arlov Org.nr.:

Kopier Lim inn Ny Ejern OK

Dette bildet tilsvare det du får opp når du registrerer Parter i saken. Hjemmelshaverne du registrerer her er også med i listen på fanekortet **Parter**. Det er da feltet **Funksjon** som sier hvilken eiendom de er knyttet til.

Dersom integrasjon med GAB er installert, kan du fra fanekortet **Eiendommer** hente hjemmelshavere fra GAB.

Søking etter delingssaker

Du bruke søkebildet for saker til å søke etter registrerte delingssaker.



Oppgi søkeverdier for saker

Saksart/type: DEL Delingssak

Org.enh/s.ans: []

Gruppe: []

Sakstittel: []

Referanse: []

Gradering

Hjemmel: []

Reg.dat: []

Status: []

Datert: []

Saksnr.(år): []

Saksnr.(nr): []

Ulest: []

6 Behandlinger	7 Milepæler	3 Kommentarer	4 Utlån/endret	10 Ordsøk
1 Parter	2 Arkiv	8 Eiendommer	9 Vilkår	5 Presedens

Kommunenr: []

Gnr/Bnr/Fnr/Snr: 123 456 [] []

Adresse: []

Eiendomsid: []

Målebrevjnr.: [] / []

Eller

Sortering: []


Detaljer

Start søk Avbryt Nullstill Åpne... Lagre Lagre som... Slett Ingen

Du fyller på vanlig måte ut ett eller flere felter helt eller delvis, og klikker **Start søk**.

I søkeresultatet er eiendomsid og eiendomsadresse for sakene med i saksoversikten.

Det er lagt inn to forhåndsdefinerte søk i delingssak:

1. Klikk  for å søke etter saker.
2. Klikk **Åpne** i søkebildet for sak eller journalpost eller velg **Register – Saks- eller journalpostoversikt - Flere søk** fra menylinjen.
3. Listen med **Forhåndsdefinerte søk** (saker eller journalposter) vises

Forhåndsdefinerte søk

Definerte spørringer:

Org.enhet/Sakb	Beskrivelse
	Alle saker
	Byggesaker gitt adresse
	Byggesaker gitt gårds- og bruksnummer
	Delingssaker gitt adresse
	Delingssaker gitt gårds- og bruksnummer
	Egne saker
	Egne saker som ikke er offentlighetsvurdert
	Eller
	Ikke fordelte saker
	Ikke fordelte saker i egen enhet
	Nye saker
	Plansaker gitt planident
	Saker i egen avdeling

OK

Avbryt

Klikk ønsket søk

- **Delingssak gitt adresse** - søk etter delingssaker som gjelder en bestemt eiendomsadresse.
- **Delingssak gitt gårds- og bruksnummer** - søk etter delingssaker som gjelder en bestemt eiendom.

4. Klikk **OK**

5. En dialogboks hvor du skal skrive inn søkeparametre vises.

Dialogboksen har tittelen "Tast inn verdi til søkeparametrene". Den inneholder fire tekstfelt for å innføre følgende informasjon:

- Gårdsnummer:
- Bruksnummer:
- Festenummer:
- Seksjonsnummer:

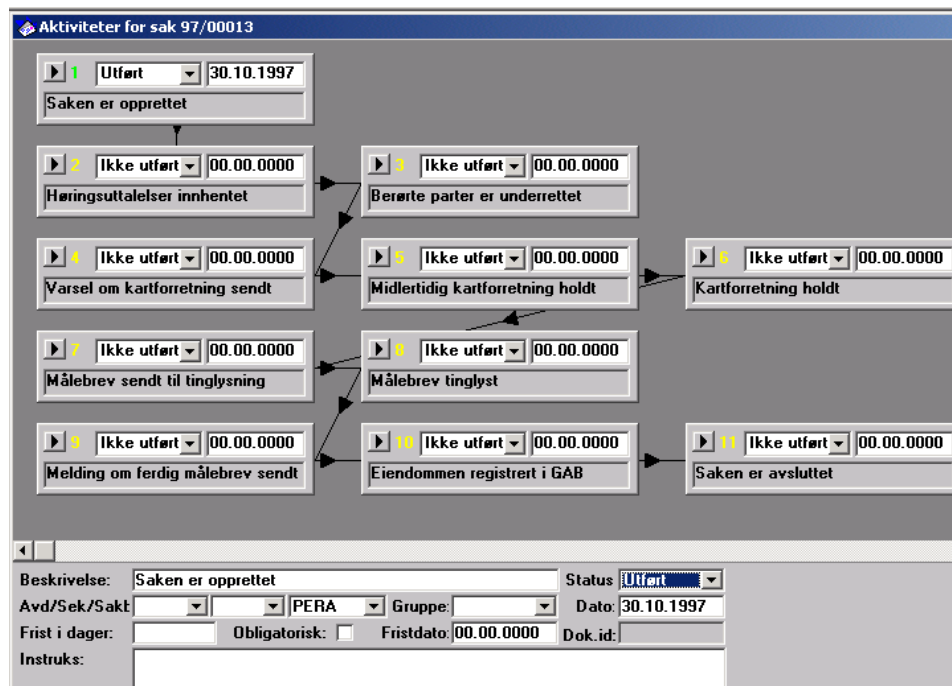
Under feltene finnes to knapper: "OK" og "Avbryt".

Skriv inn søkeparameter(e) og klikk **OK**.

Du kan lese om søking etter saker (se side 228).

Saksgangen i en delingssak

Modulen delingssak leveres med flere ferdig definerte saksganger for delingssaker. En av disse er avbildet på illustrasjonen nedenfor. Det er selvsagt mulig å tilpasse saksgangen ved å legge til eller fjerne milepæler og aktiviteter.



Du kan lese mer om saksgang i Kapittel 2.

Modul for Plansak

Modulen for plansak støtter behandling av planer som for eksempel reguleringsplaner og bebyggelsesplaner.

Modulen for plansak har en del felles trekk med de andre saksartene i modulene for teknisk etat som er beskrevet andre steder i dette vedlegget. Det gjelder for eksempel fanekortet Vilkår.

Du kan lese om hvordan du kan få laget tekstdokumenter til registrerte parter i saken i Kapittel 4.

Det finnes et eget søk også for plansak: **Plansak gitt planident**. Du velger dette søket ved å åpne **Register**-menyen, velge **Saksoversikt** og deretter **Flere søk** fra menyen. Når du søker etter plansaker, får du i saksoversikten med planidenten til planen.

Registrere en plansak

En plansak registreres med saksart PLN. Når denne arten velges, får du også tilgang til fanekortet Plan, slik denne illustrasjonen viser.

The screenshot shows a software interface for editing a case. The title bar reads 'Redigere sak 97/00014'. The form contains the following fields and values:

- Saksart/type:** PLN (dropdown), STD (dropdown), Gradering: (empty), Reg.: 30.10.1997
- Avd/sek/sb:** BYG (dropdown), PLN (dropdown), PERA (dropdown), Dater: 00.00.0000
- Gruppe:** PLAN (dropdown), Hjemmel: (empty), Status: ? (dropdown)
- Sakstittel:** REGULERINGSFORSLAG FOR STORSKOGEN
- Referanse:** PLAN (dropdown), 153, Gebyr betalt (checkbox)
- Planid:** 156
- Plannavn:** Reguleringsplan for Storskogen
- Planstatus:** Planforslag (dropdown)
- Ikrafttredelse:** 01.01.1998, **Utgår:** 00.00.0000
- Totalareal:** 3740,00
- Planbestemmelser:** (checkbox), **Planbeskrivelse:** (checkbox checked), **Tekstdok.:** (dropdown)

Du legger merke til at midt i bildet, over fanekortene, finner du feltene for referanser med geografiske informasjonssystemer. Her kan det for eksempel være en geografisk referanse til en annen plan. Du kan lese mer om referanser på side 240.

På fanekortet Plan finner du følgende felter:

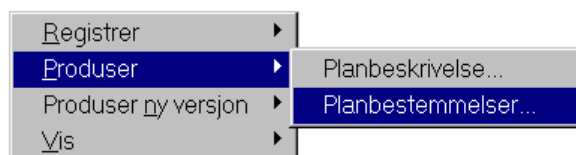
- **Planident** - er koden for planens ident. Denne koden må registreres før du får lov til å lagre saken. Den kan være opptil 16 tegn lang, og kan inneholde både tall og bokstaver. Du kan velge å benytte samme planident for flere plansaker. I en del sammenhenger henter EDB Sak og Arkiv da den som har siste ikrafttredelsesdato.
- **Plannavn** - er et navn for planen.
- **Planstatus** - du kan velge mellom verdiene Igangsatt, Planforslag, Gjeldende plan, Opphevet og Utgått/erstattes fra rullegardinlisten. Til høyre for listen finner du et fritekstfelt der du kan angi flere opplysninger i forbindelse med statusen.
- **Ikrafttredelse** - brukes til å registrere når planen treer i kraft.

- **Utgår** - når planen utgår.
- **Totalareal** - brukes for å angi det arealet planen omfatter. Din organisasjon må selv bestemme seg for hvilken enhet som skal benyttes (m², km² eller annet).
- **Planbestemmelser** - denne boksen blir automatisk kryssset av hvis det lages et dokument med planbestemmelser (se neste avsnitt).
- **Planbeskrivelse** - har også en boks som blir automatisk kryssset av hvis det lages et eget dokument med planbeskrivelse. Det er også mulig å registrere merknader på fanekortet Kommentarer.
- **Tekstdok** - er en rullegardinmeny der du kan velge mellom **Planbestemmelser** og **Planbeskrivelse**. Valget du gjør her bestemmer hvilket tekstdokument som hentes opp når du velger fra menyen **Tekstdokument** (når fanekortet Plan vises i saken).

Planbeskrivelse og Planbestemmelser

Det følger med dokumentmaler for å lage planbestemmelser (PLB) og planbeskrivelse (PLT). Disse kan om ønskelig tilpasses av din organisasjon på linje med andre maler i EDB Sak og Arkiv.

Fra fanekortet Plan kan du høyreklikke for å få opp denne menyen:

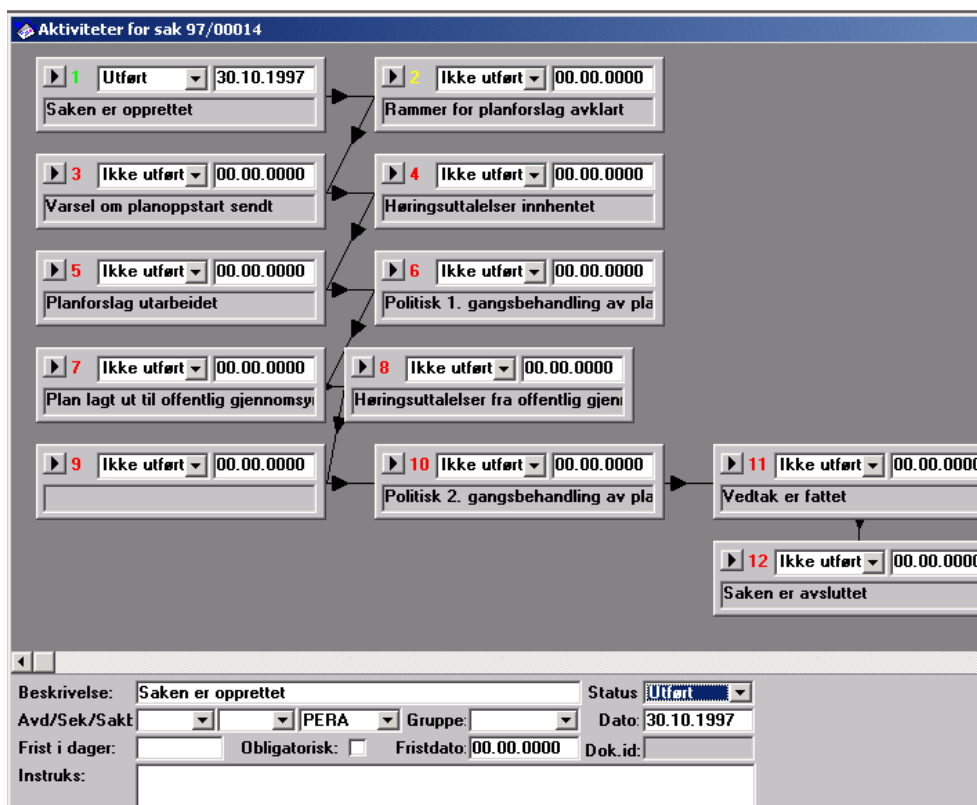


- Valget **Registrer** gir deg tilgang til å registrere en ny **journalpost** for henholdsvis Planbeskrivelse og Planbestemmelser. Disse får journalpostarten DOK og journalposttype PLN, og blir automatisk knyttet til plansaken. Dette kan du se ved at boksene for henholdsvis Planbestemmelser og Planbeskrivelse blir haket av.
- **Produser**-valget gir deg mulighet til å produsere **tekstdokument** for henholdsvis Planbeskrivelse og Planbestemmelser og legge disse i en ny journalpost.
- **Produser ny versjon**-valget gir deg mulighet til å produsere **et nytt tekstdokument** for henholdsvis Planbeskrivelse og Planbestemmelser basert på det tidligere dokumentet. Dette er spesielt aktuelt når man kommer til annen gangs behandling og skal lage oppdaterte dokumenter. De opprinnelige dokumentene må beholdes i opprinnelig versjon for å kunne dokumentere hele saksforløpet. De nye journalpostene blir lagt i nye journalposter.
- **Vis**-valget gjør at du kan vise journalpostene etter at du har laget planbeskrivelse / -bestemmelse. Her finner du også valget **Plankart i GIS** for å se på planen i et GIS-system.

Saksgangen i en plansak

Også modulen for plansak er basert på saksgangsfunksjonen i EDB Sak og Arkiv, og det følger med en standard saksmal som din organisasjon kan modifisere etter behov. Dette er nærmere beskrevet i Kapittel 2. Du får kun se hele saksgangen samtidig hvis du har en stor skjerm.

Bildet med aktivitetene i saksmalen tar seg slik ut:



GEOLOK-standarden

Geolok er en forening stiftet i 1998 med formål å arbeide for kompetanseheving, standardisering og effektivisering, fortrinnsvis innen plan- og byggesaker. Foreningen representerer ca. 1/3 av Norges befolkning og er et samarbeidsorgan for kommuner, fylkeskommuner, interkommunale selskap, Kommunenes Sentralforbund og Statens Kartverk.

Geolok-standarden er en standard for integrasjon av sak og arkivsystemer (SAK), geografiske informasjonssystemer (GIS) og registeret for grunneiendom, adresse og bygning (GAB). Standarden er utviklet i samarbeid med leverandørene. Standarden gjør det mulig for SAK-, GIS- og GAB-systemer å utveksle informasjon på en åpen og leverandøruavhengig måte, noe som gjør arbeidet innen plan- og byggesaksbehandling mer effektivt.

Systemer for SAK, GIS og GAB forvalter aspekter av samme informasjon:

- I et GAB-system er det adresser, eiendommer, bygninger og personer som er den viktigste informasjonen.
- GIS-systemet håndterer en del av den samme informasjonen som GAB, men har i tillegg geografiske opplysninger. Her får man altså se eiendommer, bygninger etc. grafisk.
- I SAK-systemet er den viktigste informasjonen saker og dokumenter. Saker i teknisk modul har også informasjon om adresser, bygninger osv. som finnes i GAB og GIS. De inneholder da en nøkkel, f.eks. eiendomsid., som kan benyttes som oppslagsnøkkel mot de andre systemene for å få tak i mer informasjon.

Referanser

Dersom du har installert en eller begge av modulene Integrasjon med GAB og Integrasjon med GIS, har du ha menyvalg tilpasset disse i referansefeltene midt i saksdetaljebildet.

Det er også lagt inn en rekke nøkler som er støttet av Geolok-standarden i disse feltene. Les mer om dette i Kapittel 2.

Høyreklikk på et av feltene for referanse i bildet med saksdetaljer for å få opp denne hurtigmenyen:



Dersom du har installert modulen Integrasjon med GAB, er menyvalgene **Vis referanse i GAB** og **Finn rettighetshavere** tilgjengelig (se side 243 for referanse, 243 for rettighetshavere). Det er da mulig å slå opp i GAB Innsynsmodul på nøkkelverdien lagt inn i Referanse-feltene på saken. Denne muligheten er aktuell for følgende referansetyper:

- **ADMOMRÅDE**
- **ADRESSE**
- **BYGNING**
- **EIENDOM**
- **PERSON**

Dersom du har installert modulen Integrasjon med GIS er menyvalget **Vis referanse i GIS** tilgjengelig fra hurtigmenyen.

Det er da mulig å slå opp i et Geografisk Informasjonssystem (GIS) på nøkkelverdien lagt inn i Referanse-feltene på saken. Det er en forutsetning at GIS-systemet følger Geolok-standarden. Hvilke referansetyper som er aktuelle avhenger av hvilket GIS-system som benyttes.

Kobling mot GIS er beskrevet på side 247.

Integrasjon med GAB

Programmet GAB-tjener

For at grensesnittet mellom SAK og GAB skal være tilgjengelig, må brukeren installere en GAB-tjener. GAB-tjeneren som distribueres sammen med EDB Sak og Arkiv eies av Geolok-prosjektet, men det finnes også andre leverandører. For at EDB Sak og Arkiv skal kunne hente informasjon fra denne, må GAB-tjeneren startes og være tilgjengelig så lenge EDB Sak og Arkiv trenger GAB-informasjon. Brukergrensesnittet i GAB-tjeneren som beskrives her heter GAB Innsyn.

Automatisk kontroll

Det skjer en automatisk kontroll av GAB-koder som tastes inn i en del felter i EDB Sak og Arkiv. Bak kulissene spør EDB Sak og Arkiv GAB-tjeneren om inntastet kode finnes. I klartekst kan et slikt spørsmål uttrykkes slik: «Finnes det en eiendomsid 123/12?»

Får EDB Sak og Arkiv et positivt svar tilbake, merker brukeren ingen ting. Får EDB Sak og Arkiv et negativt svar, kommer det oppen meldingsboks med tekst: Finner ikke referanse!

Dette er kun ment som en opplysning til brukeren. Brukeren får lov til å lagre verdien i feltet selv om den ikke finnes.

Kontroll skjer på følgende steder:

- **Referanse** - I referansefeltet, dersom man velger en av følgende referansetyper: ADMOMRÅDE, ADRESSE, BYGNING, EIENDOM, PERSON
- **Byggesak (BYG)** – Byggfanen: Eiendomsid og Bygningsnr.
- **Delingssak (DEL)** – Eiendomsfanen – Detaljvinduer: Eiendomsid.

Søke i GAB

Slik søker du etter data i GAB-tjeneren:

1. Trykk **F2**-tasten i feltet **Adresse, 1. linje** eller **feltet Eiendomsid** (verdien i feltet kan være tom eller inneholde deler av en nøkkel) som du finner i
 - **Byggesak (BYG)** – arkfanen Bygg
 - **Delingssak (DEL)** – arkfanen Eiendom – Detaljvinduet
2. Dialogboksen for GAB Innsyn vises. Eventuell informasjon fra sakskortet finnes i søkefeltene.

Klikk **Søk** i menylinjen og velg **Rediger** for eventuelt å fylle inn flere søkedetaljer. I tekstfeltene kan %-tegnet brukes

3. Klikk **Søk** i menylinjen og velg **Utfør**
4. GAB-tjeneren søker frem ønskede data i GAB Innsyn.

Finnes det kun ett tilslag, kommer data opp i bildet vist over. Finnes det flere tilslag, kommer det opp en listeboks med det aktuelle søkeresultatet.

5. Velg eiendom og klikk **Vis** for å se detaljinformasjon om eiendommen.

Oppslag via meny på høyre musknapp

Det er også mulig å se på informasjon i GAB Innsyn fra

- **Byggesak (BYG)** – arkfanen Bygg
- **Delingssak (DEL)** – arkfanen Eiendom

Velg **Vis Eiendom i GAB** eller **Vis bygning i GAB** fra menyen **Oppslag** på fanekortet Bygg for byggesaker og fanekortet Eiendom for delingssaker.

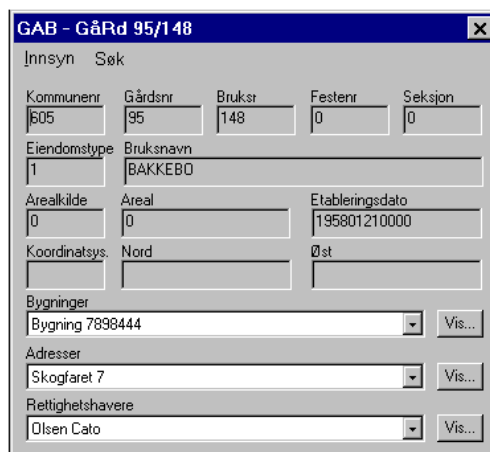


Da kommer brukeren direkte inn i søkeresultatet.

Det finnes tilsvarende menyvalg for referansefeltene midt i saksdetaljbildet. Dette er beskrevet på side 240.

Et eksempel:

Eiendomsid 95/148 gir ved **Vis Eiendom i GAB** dette bildet:



I GAB Innsyn kan brukeren bla i informasjonen som er tilgjengelig ved å klikke **Vis** for den aktuelle informasjonen.

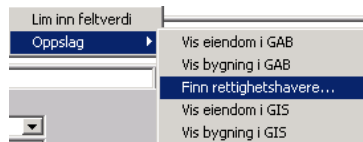
Finne adressen til rettighetshaveren

Det er også mulig å finne adressen til rettighetshaveren(e) til en eiendom spesifisert i feltet **Eiendomsid** i

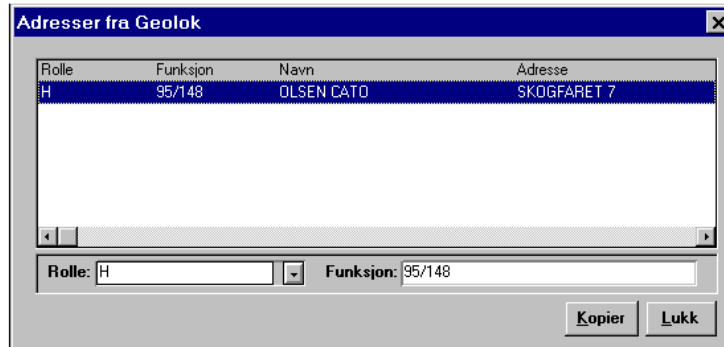
- **Byggesak (BYG)** – arkfanen Bygg
- **Delingssak (DEL)** – arkfanen Eiendom
- **Saksdetalj kortet** - referansefeltet

Slik finner du adressen til rettighetshavere:

1. Klikk høyre musknapp i feltet og Eiendomsid, velg **Oppslag** og klikk **Finn rettighetshavere**



2. Dialogboksen Adresse fra Geolok vises



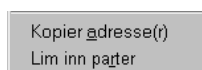
Resultatet kan inneholde flere linjer, siden en eiendom kan ha flere rettighetshavere. De rettighetshaverne som skal knyttes til saken, må merkes.

Merk at Rolle her er GAB sin kode for andelsrolle: AF = Aktuell Fester, AE = Aktuell Eier, H = Hjemmelshaver, F = Fester, etc. I funksjonsfeltet står eiendomsid til den eiendommen personen er rettighetshaver til.

Du kan eventuelt endre rollenavn eller funksjonsnavn dersom det er ønskelig ved å merke den/de adressene som er aktuelle, og så endre rolle i listeboksen.

For å merke flere sammenhengende rader, klikk den første raden du vil merke, hold SKIFT-tasten nede og klikk den siste raden i området. Hvis du vil merke flere rader som ikke henger sammen, hold CTRL-tasten nede og klikk de radene du vil merke.

3. Merk eventuelt adresser du ønsker å kopiere til fanekortet **Parter**
4. Klikk **Kopier**
5. Klikk **Lukk**.
6. Tilbake på ønsket sak (eller journalpost), lim inn adresseinformasjonen på fanekortet Parter (Eksterne avs/mott. for journalpost) ved å høyreklikke og velge **Lim inn parter** eller **Lim inn adresse(r)** fra hurtigmenyen:

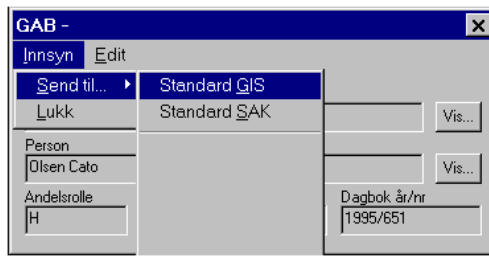


Overføre informasjon fra GAB til EDB Sak og Arkiv

Når brukeren står i GAB Innsyn, er det mulig å overføre informasjon til EDB Sak og Arkiv fra GAB.

Metoden er:

1. Klikk **Innsyn** i menylinjen, velge **Send til** og klikk **Standard SAK**.



GAB-tjeneren overfører nøkkelinformasjon til EDB Sak og Arkiv, og det er mulig for brukeren å gå videre i EDB Sak og Arkiv med denne informasjonen.

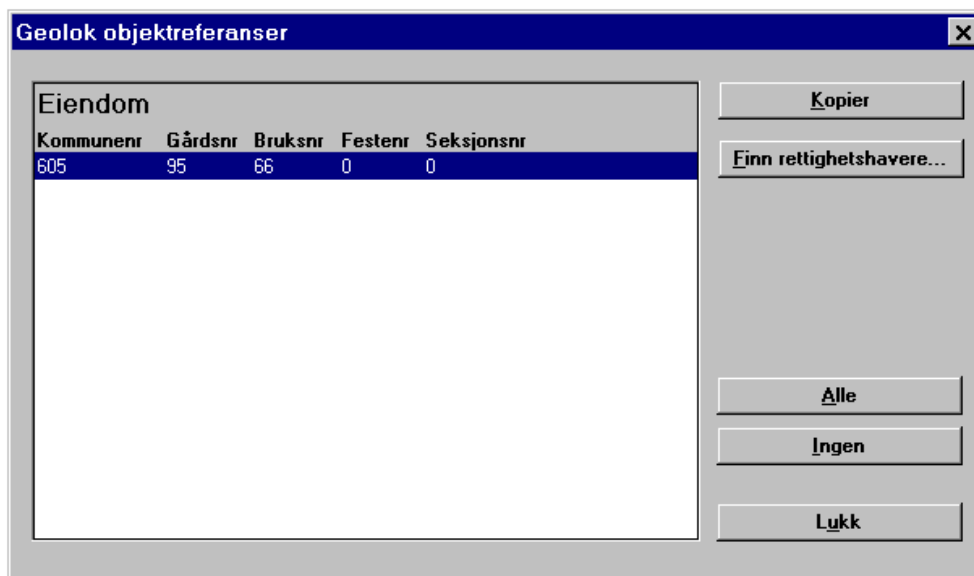
Denne menyen er tilgjengelig i alle bildene til GAB Innsyn. På denne måten kan brukeren overføre nøkler for eiendommer, adresser, rettighetshavere, personer, bygninger og administrative områder.

EDB Sak og Arkiv tar imot informasjon fra GAB Innsyn

Når brukeren velger **Send til/Standard SAK** fra menyen **Innsyn** i GAB Innsyn, viser EDB Sak og Arkiv et bilde som forteller hvilken informasjon programmet har mottatt og med forskjellige muligheter til å arbeide videre med informasjonen.

Eiendom

Er det informasjon om en eiendom kommer følgende opp:



Dette bildet gir følgende muligheter:

- **Alle** - merk alle radene i listen ved å klikke knappen Alle. Hvis du vil merke flere sammenhengende rader, klikk på den første raden du vil merke, hold SHIFT-tasten nede og klikk på den siste raden i området. Hvis du vil merke flere rader som ikke henger sammen, hold CTRL-tasten nede og klikk på de radene du vil merke.
- **Kopier** - ved å merke ønsket linje og klikke knappen Kopier, vil nøkkelen (her eiendomsid) kopieres til utklippstavlen. Ved å gå tilbake på fanekortet **Bygg** og velge **Lim inn feltverdi** fra hurtigmenyen (klikke høyre musknapp), vil nøkkelen kopieres inn i feltet der markøren står, for eksempel feltet Eiendomsid.

1 Parter | 2 Arkiv | 3 Kommentarer | 9 Bygg | 5 Presedens

Tiltaksadresse: Vatlandsveien 18
1900 FETSUND

Eiendomsid: 95/66

Bygningstype: 181 Garasje, uthus, anneks knyt

Tiltaksart: 21 Nybygg

Bebygd areal (BYA):
Bruksareal (BRA):
Areal:
Tilsyn av:
Stat./konstr:

Dispensasjon:

- **Finn rettighetshavere** - ved å merke av ønskede linjer og velge **Finn rettighetshavere**, vil EDB Sak og Arkiv hente adresseinformasjon til rettighetshavere for de aktuelle eiendommene. Se side 243 for informasjon om rettighetshavere og parter i saken.

Rettighetshavere

Er det informasjon om en rettighetshaver, vil følgende komme opp:

Geolok objektreferanser

Rettighetshaver

Kommunenumr	Gårdsnr	Bruksnr	Festenumr	Seksjonsnr	Personidtype	F
605	56	148	0	0	F	0

Kopier
Finn adresser...
Alle
Ingen
Lykk

Dette bildet benyttes på samme måte som for Eiendom (se ovenfor).

- **Finn adresser** - for å hente frem adressene til de valgte rettighetshaverne.

Person

Er det informasjon om en person, vil følgende komme opp:

Geolok objektreferanser

Person

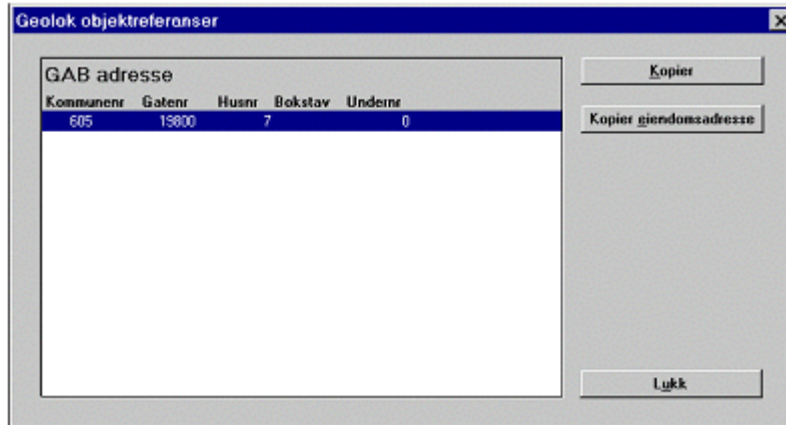
Personidtype	Personid/bedriftsid
Person m. fødselsnr	08055512345

Kopier
Finn adresser...
Alle
Ingen
Lykk

Legg merke til at her vil ikke personen være knyttet til noen eiendom. Bildet brukes som for rettighetshaver (se ovenfor)

Adresse

Er det informasjon om en adresse, vil følgende bilde komme opp.



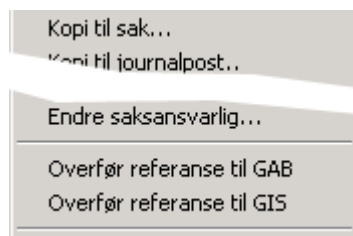
Dette bildet brukes som for eiendom (se ovenfor):

- **Kopier** - ved å merke av ønsket linje og klikk **Kopier**, vil nøkkelen (her Adresseid) kopieres inn i utklippstavlen. Hvis brukeren går tilbake på saken og velger **Lim inn feltverdi** fra hurtigmenyen, vil nøkkelen kopieres inn i det feltet der markøren står.
- **Kopier eiendomsadresse** - ved å merke ønsket linje og klikker **Kopier eiendomsadresse**, vil EDB Sak og Arkiv hente informasjon om gatenavn, husnr, bokstav, postnr, poststed (basert på Adresseid). Eksempel: Skogveien 3 B 3500 HØNEFOSS
Ved å gå tilbake på saken og velge **Lim inn feltverdi** fra hurtigmenyen, vil denne informasjonen kopieres inn i det feltet der markøren står.

Hvis du står i første linje av adressefeltet på fanekortet Bygg i byggesak eller i detaljbildet for en delingssak, vil gatenavn, husnummer og bokstav limes inn på første linje, og postnummer og poststed limes inn på andre linje.

Overføre informasjon fra EDB Sak og Arkiv til GAB

Hvis GAB-tjeneren kan lagre referanser til saker knyttet til f.eks. eiendommer, kan du benytte hurtigmenyen (klikke høyre musknapp) i øverste del av saksdetaljbildet og velge menyvalget **Overfør referanse til GAB**.



EDB Sak og Arkiv vil da sende saksnummeret som referanse over til GAB.

Integrasjon med GIS

Det er tre hovedfunksjoner i integrasjonen mellom EDB Sak og Arkiv og GIS-systemer:

- Mens du arbeider med en arkivsak i EDB Sak og Arkiv kan du bruke en funksjon for å vise kartutsnittet for den aktuelle eiendommen i et GIS-system.
- Fra GIS-systemet kan du overføre kartutsnittet til EDB Sak og Arkiv, der det kan knyttes til saken som et (historisk) tekstdokument og vises frem.
- Det er mulig å få laget en liste med naboer til en valgt eiendom i GIS-systemet, finne rettighetshaverne til disse og overføre listen til EDB Sak og Arkiv. Denne funksjonen forutsetter at du også har integrasjon med GAB.

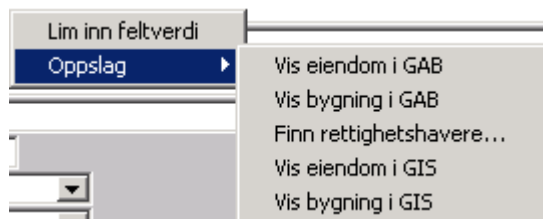
Vise kartutsnitt

Kartutsnitt kan vises fra ulike steder i sakskortet:

- **Uansett sak** – klikk høyre musknapp i feltet **Referanse** og velg **Vis referanse i GIS**



- **Byggesak (BYG)** – klikk høyre musknapp i **Fanekortet Bygg**, velg **Oppslag** og klikk **Vis eiendom i GIS** eller **Oppslag/Vis bygning i GIS**.

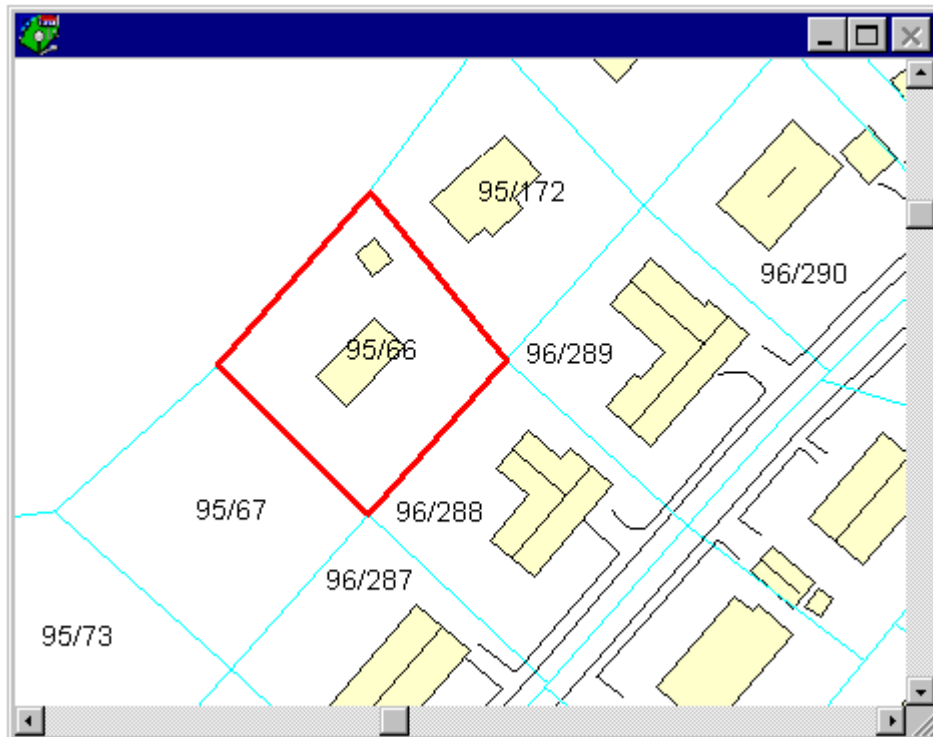


- **Delingssak (DEL)** -klikk høyre musknapp i **Fanekortet Eiendom**, velg **Oppslag** og klikk **Vis eiendom i GIS**
- **Plansak (PLN)** - klikk høyre musknapp i **Fanekortet Plan**, velg **Vis** og klikk **Plankart i GIS**.



Hvis du har tilgang til flere GIS-systemer, vil du få opp en dialogboks for å velge system når du gir en av kommandoene i listen ovenfor. I så fall velger du systemet der du vil vise den aktuelle eiendommen eller bygningen.

Du kommer over i GIS-systemet, og får se et kartutsnitt som for eksempel kan se slik ut:



I GIS-systemet vil du typisk ha muligheten til å zoome inn eller ut for å få se det utsnittet du ønsker.

Når det gjelder øvrige muligheter innenfor GIS-systemet, henviser vi til dokumentasjonen for det aktuelle systemet.

Overføre kartutsnitt fra GIS til EDB Sak og Arkiv

Når du har gitt kartutsnittet den ønskede størrelsen, kan det være ønskelig å overføre det til EDB Sak og Arkiv og arkivere det som et tekstdokument knyttet til saksregistreringen du startet fra da du ba om å få se et kartutsnitt i GIS.

Du må da finne frem til den kommandoen som skal brukes i GIS-systemet til å overføre kartutsnittet til EDB Sak og Arkiv. Gi denne kommandoen, og du kommer tilbake til EDB Sak og Arkiv, der du får opp dialogboksen Arkiver journalpost:

Du må fylle ut de forskjellige feltene.

- **Saksnummeret** - nummeret til den gjeldende saken, den du tok utgangspunkt i da du valgte å se på kartutsnittet i GIS.

- **Doknr.** - hvis GIS sender med referanse til journalpost, vil doknr være ferdig utfyllt. Du kan også fylle inn dette selv. Hvis doknr har verdi når du klikker Arkiver, vil dokumentet bli knyttet til denne journalposten. Er feltet tomt, vil kartutsnittet bli lagt inn som et dokument i en ny journalpost i saken.
- **Verktøy** - hvis du ønsker å benytte et spesielt verktøy ved senere visninger og ikke standardknytningen mellom filtype og verktøy i Windows, velger du verktøy fra den nederste listen.

Når feltene har riktig innhold, klikker du på **Arkiver**. EDB Sak og Arkiv vil da automatisk lage en ny journalpost i saken, og kartutsnittet vil bli lagret som et tekstdokument til denne.

Når du senere ønsker å se på saken, henter du frem saken, går til fanekortet Journalposter, merker journalpost for kartutsnittet og velger **Vis** fra menyen **Tekstdokument**. Kartutsnittet blir da normalt vist i et visningsprogram.

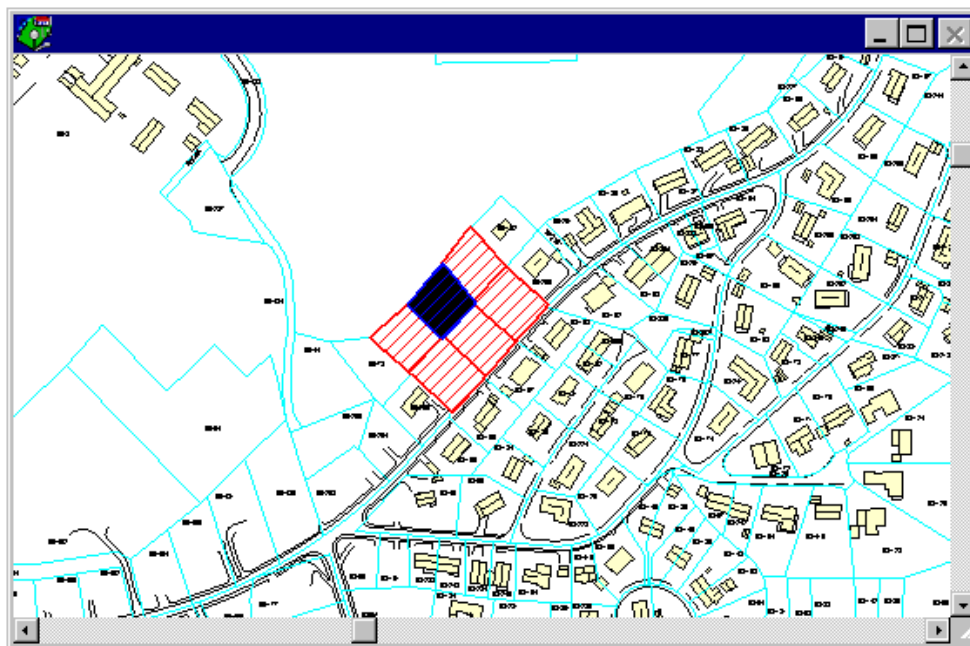
Merk: Når du viser et kartutsnitt på denne måten, går du *ikke* over i GIS-systemet for å vise det. Kartutsnittet som er overført til EDB Sak og Arkiv og arkivert der er et historisk situasjonsbilde, mens GIS-systemet oppdateres kontinuerlig (for eksempel når eiendommer deles eller slås sammen, når det kommer nye veier eller når det kommer nye planer som gjør at kartet endres).

Liste over naboer

En annen måte å bruke integrasjonen mellom EDB Sak og Arkiv og et GIS-system på, er å få laget en liste med naboeiendommer til en bestemt eiendom eller plan, og finne hjemmelshavere til disse. Denne funksjonen er avhengig av at du også har modulen for integrasjon med GAB.

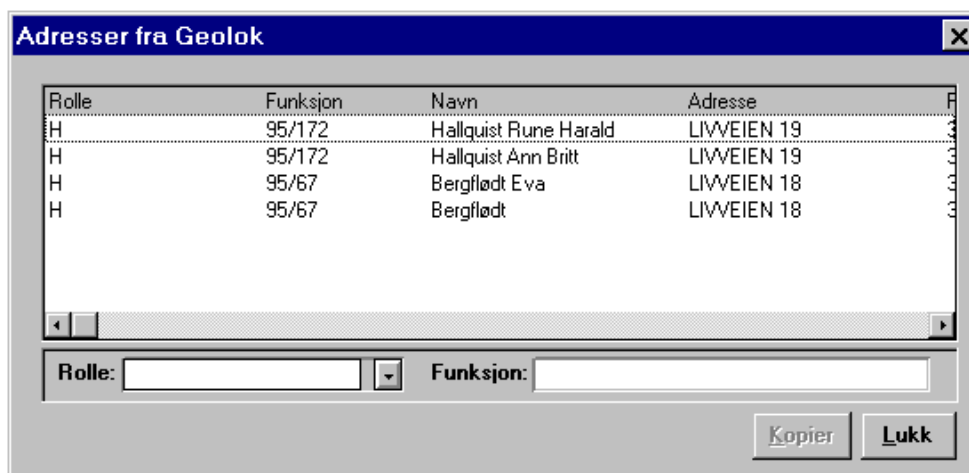
Når du er inne i GIS-systemet etter å ha brukt en av funksjonene for å vise en eiendom eller en plan fra EDB Sak og Arkiv, vil du typisk finne en kommando for å få vist naboene.

Du vil da kunne få opp en grafisk fremstilling som kan se slik ut:



Nå vil du også finne en kommando i GIS-systemet for å sende listen over de merkede eiendommene til SAK-systemet (altså til EDB Sak og Arkiv). Så vil EDB Sak og Arkiv hente eiendommens hjemmelshavere, inkludert postadresser, fra GAB.

Dette kan gjøres på to måter, avhengig av GIS-systemet du bruker. Enter kommer EDB Sak og Arkiv opp med en dialogboks som lister opp alle naboeiendommene. Denne dialogboksen vises på side 245. Her merker du alle linjene ved å klikke på knappen Alle og så på knappen Finn rettighetshavere. Disse vil da vises i vinduet Adresser fra Geolok:

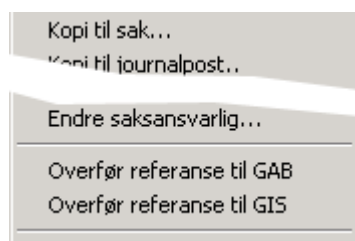


Fra noen GIS-systemer vil EDB Sak og Arkiv hente opp vinduet Adresser fra Geolok direkte.

Her kan du merke adresser og påføre dem rolle og funksjon. Forøvrig brukes dette vinduet på tilsvarende måte som informasjon fra et GAB-system. Dette er beskrevet i avsnittet som starter på side Integrasjon med GAB.

Overføre informasjon fra EDB Sak og Arkiv til GIS

Hvis GIS-systemet kan lagre referanser til saker knyttet til f.eks. eiendommer, kan du benytte høyre musknapp i øverste del av saksdetaljbildet og velge menyvalget **Overfør referanse til GIS**.



EDB Sak og Arkiv vil da sende saksnummeret som referanse over til GIS. Dette kan senere benyttes for å hente frem saken i EDB Sak og Arkiv fra GIS.

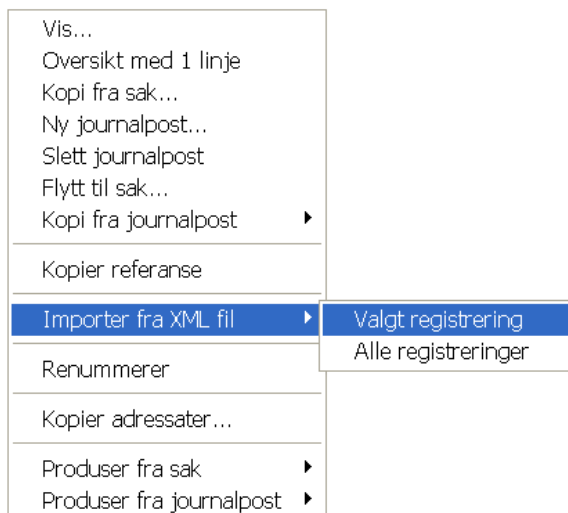
ByggSøk

ByggSøk er en tjeneste fra Statens Bygningstekniske Etat (<http://www.be.no>). De har en tjeneste der publikum kan registrere bygge- (ByggSøk Bygning) og plansøknader (ByggSøk Plan). Søker blir rutet gjennom diverse skjermbilder avhengig av type tiltak og søknaden blir kvalitetssikret før den oversendes angitt kommune

P.t. skjer overføringen via e-post med søknaden og brukers vedlegg som vedlegg.

Søknaden kan registreres automatisk som journalpost av K2Mail hvis administrator har konfigurert systemet for dette. Hvis ikke registreres den som innkommende e-post på vanlig måte. Det er viktig å få med alle vedleggene i denne registreringen.

EDB Sak og Arkiv kan hente ut en rekke data fra søknaden automatisk. Dette gjøres ved å velge fanen journalpost i saksdetaljbildet og så velge Importer fra XML-fil fra høyre menyen i journalpostlisten.



Siden det kan ligge flere søknader i arkivsaken, anbefaler vi å merke den aktuelle søknaden og så benytte valget Valgt registrering.

EDB Sak og Arkiv vil finne XML-vedleggene til søknaden og sjekke disse i forhold til ByggSøk. Alle kjente felt blir plukket ut og lagt inn i tilhørende felt i byggesaken (eller plansaken). Det anbefales å kvalitetssikre informasjonen på de enkelte byggesaksfanene før man trykker Lagre for å lagre byggesaken.

Bruken av denne kommandoen forutsetter at man har installert en XML-tolk. Dette er beskrevet i installasjonshåndboken (Microsoft XML Parser, gratis tolk fra Microsoft).

Vedlegg B:

Modul for ansettelsessak

Modulen *Ansettelsessak* er laget for å gjøre det lettere å holde oversikt over alle søknadene, administrere søknadene og å sende riktige brev til riktige søkere.

Tilgang til modulen kjøpes separat.


Ansettelsessak

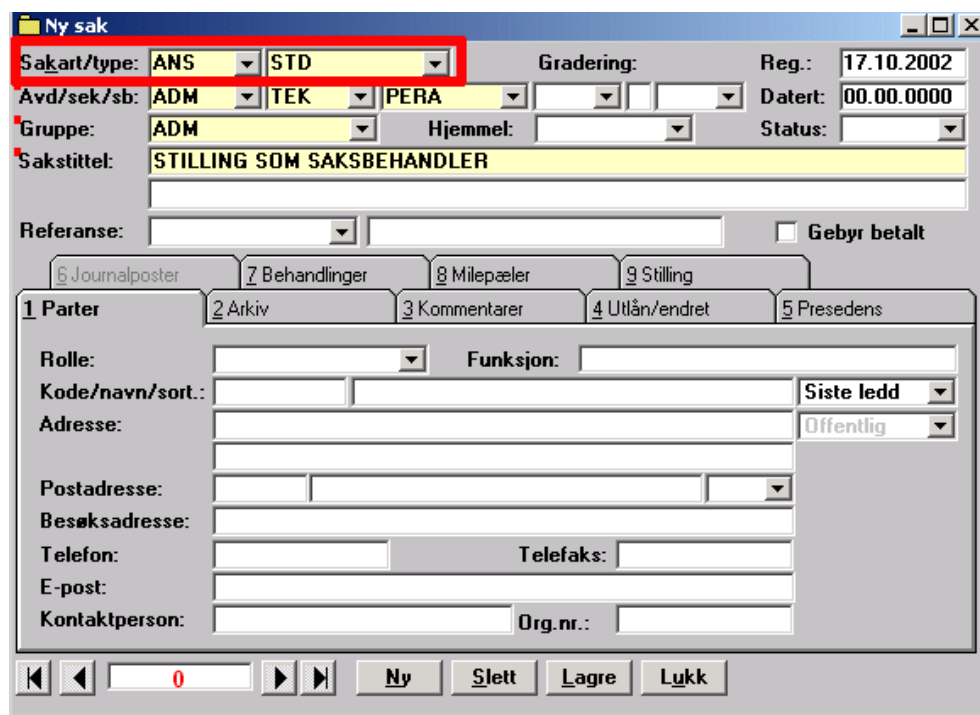
Modulen ansettelsessak gir organisasjonen følgende:

- Egen **saksart ANS** for å håndtere ansettelsessaker, både søknader og ansettelsesprosessen. Saksarten har eget fanekort for å registrere stilling.
- Når en søknad kommer inn, registreres søknaden sammen med detaljer om søkeren, inklusive utdanning og praksis, i en *journalpostart* som heter IS. Denne informasjonen legges også automatisk inn i et søkerregister. Hvis samme person på et senere tidspunkt søker en annen stilling, ligger relevante opplysninger allerede i søkerregisteret, og kan hentes derfra. Når en sak avsluttes, blir personnummer automatisk fjernet fra søkere som ikke er ansatt i organisasjonen.
- Systemet inneholder en rekke funksjoner for å lage *tekstdokumenter* i saken. Dette gjelder for eksempel foreløpig svar på søknad, søkerliste, avslag og ansettelsesbrev.
- Det finnes et eget vindu for å behandle ansettelsessaken. I dette bildet er det mulig å endre status til hver enkelt søker, for eksempel for å angi at søkeren har trukket søknaden, eller at søkeren er innkalt til intervju. Dessuten kan saksbehandleren bruke bildet til å rangere søkerne innbyrdes. Fra bildet er det også mulig å skrive ut en (rangert) oversikt over søkere.
- Det er laget en egen saksgang med definerte milepæler i ansettelsessaker. Denne bruker saksgangsfunksjonene i modulen Saksgang. Saksgangen gjør det enkelt å følge opp ansettelsessaken og raskt skaffe seg overblikk over hvor langt saksbehandlingen er kommet.
- Ansettelsessaker kan utvalgsbehandles, for eksempel hvis det finnes et eget ansettelsesutvalg eller tilsvarende. Hvis det på fanekortet Behandling velges behandlingstype Administrativ eller Delegert, vil slike ansettelsessaker dukke opp på en rapport som heter Ansettelsesprotokoll. Se side 267.

Registrere ny ansettelse / stilling

Slik registrerer du en ny ansettelsessak:

- Klikk  i verktøylinjen
- Saksdetalj kortet for **Ny sak** vises. Velg saksarten **ANS** og sakstype **STD** (eller eventuelt en annen sakstype som er tilpasset for din organisasjon) fra respektive rullegardinlister og skriv inn sakstittel.



Ny sak

Sakart/type: **ANS** | **STD** | Gradering: | Reg.: 17.10.2002

Avd/sek/sb: ADM | TEK | PERA | Datert: 00.00.0000

Gruppe: ADM | Hjemmel: | Status: |

Sakstittel: **STILLING SOM SAKSBEHANDLER**

Referanse: | Gebyr betalt

6 Journalposter | 7 Behandlinger | 8 Milepæler | 9 Stilling

1 Parter | 2 Arkiv | 3 Kommentarer | 4 Utlån/endret | 5 Presedens

Rolle: | Funksjon: |

Kode/navn/sort.: | Siste ledd: |

Adresse: | Offentlig: |

Postadresse: |

Besøksadresse: |

Telefon: | Telefaks: |

E-post: |

Kontaktperson: | Org.nr.: |

0 | Ny | Slett | Lagre | Lukk

- Klikk **Lagre**.

Fanekortet **Stilling** inneholder felter som beskriver stillingen som skal besettes. Det er beskrevet i neste avsnitt.

Fanekortet Stilling

Fanekortet **Stilling** ser slik ut:



6 Journalposter | 7 Behandlinger ✓ | 8 Milepæler | 4 Utlån/endret

1 Parter | 2 Arkiv | 3 Kommentarer | 9 Stilling | 5 Presedens

Stillingstittel: Saksbehandler | Stillingshj.: |

Arbeidssted: Reguleringsavdelingen

Stillingskode: | Stillingsandel: 100, % | Type: Vikariat

Søknadsfrist: 12.11.2002 | Tidsrom: 01.01.2003 - 01.01.2004

Årslønn: 310000 | Lønnstrinn: |

Kontaktperson 1: ADM | HEL | LHA | Telefon: 22 67 50 35

Kontaktperson 2: | | | Telefon: |

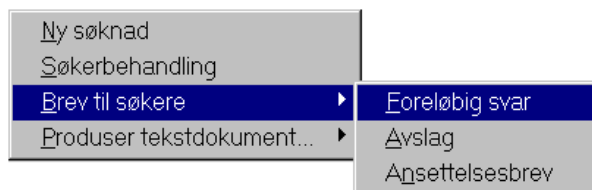
- **Stillingstittel** - beskrivelse av stillingen som skal besettes.
- **Stillingshjemmel** – tallverdi for stillingshjemmel

- **Arbeidssted** - organisasjonsenhet eller eventuelt adresse til arbeidsstedet.
- **Stillingskode** - stillingskoden
- **Stillingsandel** - oppgis i prosent med inntil tre desimaler.
- **Stillingstype** - rullegardinliste med alternativene Fast, Midlertidig, Vikar, Oppsigelig.
- **Søknadsfrist** - dato for søknadsfrist.
- **Tidsrom** - to felter som kan fylles ut med start- og sluttdato for en midlertidig stilling, eller tiltredelsepunkt for ny stilling.
- **Årslønn** – oppgis i kroner (benyttes ikke hvis feltet for lønnstrinn fylles ut).
- **Lønnstrinn** - to felter for å angi lønnstrinn for start og høyeste opprykk.
- **Kontaktperson 1 og 2** - disse må være registrert som brukere i EDB Sak og Arkiv. Når en kontaktperson er valgt, fylles telefonnummer ut automatisk.

Når du har fylt ut dette fanekortet og eventuelt andre fanekort for å registrere ansettelsessaken, husk å klikke Lagre for å få lagret den.

Hurtigmenyen fra fanekortet Stilling

Hvis du klikker på høyre musknapp i fanekortet Stilling, får du opp denne hurtigmenyen med valg for å arbeide videre med en ansettelsessak:




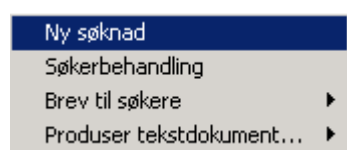
Du velger **Ny søknad** når du vil registrere detaljer om en ny søker. Dette er beskrevet i neste seksjon. De øvrige valgene i hurtigmenyen er beskrevet i påfølgende seksjoner.

Registrere en søknad

En søknad kan ikke registreres i EDB Sak og Arkiv før stillingen er opprettet i en ansettelsessak (se avsnittet foran).

Slik registreres en ny søknad:

1. Finn frem ansettelsessaken (for eksempel klikk  i verktøylinjen, skriv inn saksnummer og klikk **OK**)
2. Klikk fanekortet **Stilling**
3. Klikk høyre musknapp (**hurtigmeny**) og velg **Ny søknad**



4. En ny journalpostregistrering vises.

Relevante detaljer som er registrert for ansettelsessaken er nå automatisk kopiert.

Journalpostarten **IS for innkommende søknad** og journalposttype **I for Inngående** velges automatisk.

Det registreres en journalpost for hver søker.

5. Fyll inn navn, adresse osv. i fanekortet **Eksterne avs/mot**. (I **KOARK** må søkeren registreres som hovedadressat). I tillegg til **F2**-tasten mot adresseregisteret, kan du trykke **F6**-tasten for å søke blant tidligere søkere. Det kan ikke registreres andre eksterne enn søkeren. Dette er beskrevet på side 259.

6. Klikk **Lagre**

Arbeidserfaring og utdanning registreres i fanekortene **Søker** og **Utdannelse/Praksis** (se seksjonene nedenfor).

Registrere Søker

I fanekortet **Søker** registreres søkerens kvalifikasjoner. Hvis søkeren er hentet inn fra søkerregisteret (**F6**-tasten i fanekortet **Eksterne avs./mot**) er noe av informasjonen allerede lagt inn og du kan foreta eventuelle tilføyinger / endringer.

De fleste feltene her skulle være selvforklarende fritekstfelder. Legg merke til følgende:

- **Alt Dokumentert** – hvis all utdanning og praksis er dokumentert med attester/papirer, velges Ja fra rullegardinlisten.
- **Fødselsnummer** - fødselsdato i første feltet må alltid oppgis med fire siffer i årstallet.
- **Innstilt som** - kan ikke redigeres her, men forteller på hvilken plass søkeren er rangert. Dette er beskrevet nærmere på side 261. Står det 99 i feltet, betyr det at søkeren foreløpig ikke er rangert (innstilt).
- **Fortrinnsrett** - hakes av hvis søkeren har påberopt seg fortrinnsrett. Dette vil komme med på søkerlisten når denne skrives ut.
- **Ikke offentliggjøres** - hakes av hvis søkeren ikke ønsker at navnet skal offentliggjøres. Alle søkere vil normalt likevel være med på en offentlig søkerliste. Informasjon om at søkeren ikke ønsker å ha navnet sitt offentliggjort, kommer med på utskriften.
- **Søkerstatus** - brukes til å registrere og oppdatere søkerens status. Det er mulig å velge mellom disse verdiene:
 - Mottatt søknad.
 - Trukket søknad.
 - Uaktuell (innebærer at saksbehandler vurderer at søkeren har feil eller mangelfull kompetanse).
 - Innkalt til intervju.
 - Innstilt (rangert).
 - Ansatt.

Registrere Utdanning/Praksis

Fanekortet Utdanning/Praksis er delt i to, med praksis øverst og utdanning nederst. Pek i den delen du vil registrere data og klikk på høyre musknapp, så får du opp en hurtigmeny der du kan velge å registrere et nytt element:

Stilling / Annet	Arbeidssted	Tidsrom
Ingeniør	Utvik kommune	01.01.1995 - 01.01.1997
Prosjektingeniør	Skanska	01.01.1997 - 01.01.1998

Utdanning	Undervisningssted	Varighet
Ingeniør	Oslo tekniske høyskole	3 år
Siv.ingeniør	NTH	2 år

Slik registrerer du en ny praksis:

1. Klikk høyre musknapp i feltet **Stilling/Annet** i fanekortet **Utdanning**.

Ny praksis
Vis/endre praksis
Slett praksis

Velg **Ny praksis**

2. Dialogboksen **Praksis for søker**vises

De fleste feltene er selvforklarende fritekst-felter.

- **Dokumentert** - hvis den praksis eller utdanning som registreres er dokumentert med attester/papirer, velges Ja fra rullegardinlisten.
- **Type** - alternativene er Praksis eller Annet (verv osv).
- **Tidsrom** - hvis dette er søkerens nåværende stilling, kan det andre feltet stå tomt. Hvis tidsrom ikke kan angis eksakt, benyttes fritekstfeltet under tidsromfeltet.
- **Opp / Ned / Flytt** - knapper for å stokke om på rekkefølgen.
- **Ny** - når skjemaet er fylt ut, klikk denne for å registrere nok en praksisstilling.
- **Slett** - knapp for å slette en praksis fra listen.

3. Klikk **Lukk**

Registrering av ny utdanning er tilsvarende. Registreringsbildet for utdanning ser slik ut:

- **Type** – alternativene er Utdannelse eller Kurs.
- **Resultat** – Fullført, Avbrutt eller Ikke bestått
- **Tidsrom** - hvis søkeren holder på med denne utdannelsen for øyeblikket, kan andre feltet stå tomt. Hvis det ikke kan angis eksakt dato, kan man bruke fritekstfeltet under datofeltene for å registrere tidsrommet.

Søkerregisteret

Søkere som registreres i EDB Sak og Arkiv legges automatisk inn i et søkerregister. Hvis samme person ved et senere tidspunkt søker en annen stilling, kan disse opplysningene hentes frem. Opplysningene som overføres til søkerregisteret hentes fra fanekortene:

- Ekstern avs/mott
- Søker
- Utdannelse/Praksis.

Du bør alltid sjekke om vedkommende har søkt tidligere. Det vil spare deg for mye unødvendig tasting.

Søking i søkerregisteret

Slik kan du søke etter og eventuelt hente informasjon fra søkerregisteret:

1. Plasser markøren i et av feltene navnkode, navn eller adresse på fanekortet **Eksterne avs/mott** (eller i et av feltene fødselsdato eller personnummer på fanekortet **Søker**).
2. Trykk **F6**-tasten
3. Dialogboksen Søk etter søker vises:

Kode	Navn	Poststed	Land
	Bjørnar Fredriksen		
	Bodil Pettersen		
	Rita Rudsvangen		
	Per Arlov	OSLO	N

Kode/navn:	<input type="text" value="Bjørnar Fredriksen"/>	Endre avd/sek	
Adresse:	<input type="text"/>	Avd: <input type="text" value="AVD1"/>	<input type="text" value="AVD1"/>
Postadresse:	<input type="text"/>	Land:	<input type="text"/>
Telefon:	<input type="text"/>	Telefaks:	<input type="text"/>
E-post:	<input type="text"/>	Blank ut <input type="button" value="Egen"/>	
Fødselsdato:	<input type="text" value="15.03.1969"/>	Kjønn:	<input type="text"/>
Nåværende stilling:	Saksbehandler		
Nåv. arbeidssted:	Trondheim kommune		
Siste søknad:	26.02.1998		
<input type="button" value="Nullstill"/> <input type="button" value="Søk"/>		<input type="button" value="Lagre"/> <input type="button" value="Slett fra søkerreg."/>	
		<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Avbryt"/>	

Skriv inn søkekriterie(r) for eksempel navn (kan bruke jokertegnet %) og klikk **Søk**

4. En liste over søkere som tilfredsstille søkekriteriet kommer opp i øverste del av søkebildet. Merk ønsket søker og klikk **OK**.
5. Informasjonen som finnes i søkerregisteret hentes til fanekortene **Ekstern avs/mott**, **Søker**, **Utdannelse/Praksis**.

Finner du ikke søkeren ved første søk, kan du klikke på knappen **Nullstill** og forsøke på nytt.

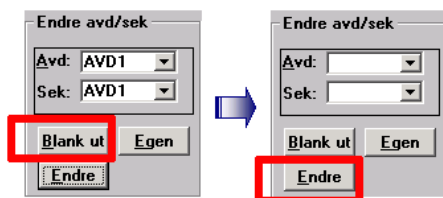
Når du lagrer en søknad, blir søkerregisteret oppdatert med de oppdaterte dataene inkl. avdeling og seksjon. Når du søker kan du velge om du vil ha med alle tidligere søkere uavhengig av avdeling / seksjon, eller om du kun vil ha med de som er registrert felles / på

angitt avdeling / på angitt seksjon. Hvis du vil ha med alle må du trykke på knappen **Blank ut** i rammen **Endre avd/sek** før du trykker på knappen **Søk**.

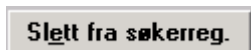
Merk: Søkerregisteret blir automatisk oppdatert når du registrerer nye søkere, og når du endrer informasjon om en søker. Hvis du har søkt frem en søker fra søkerregisteret, men for eksempel finner ut at dette ikke er samme person som har søkt en annen stilling du arbeider med, er det viktig å *nullstille søkerinformasjonen* før du registrerer den nye søkeren. Det gjør du ved å gå til fanekortet Søker, høyreklikke og velge **Nullstill søker** fra hurtigmenyen. Gjør du ikke dette, vil dataene du registrerer for den nye søkeren erstatte dataene som ligger inne for den eksisterende søkeren du søkte frem!

Vedlikehold av søkerregisteret

Søkeren blir lagret med opplysninger om den avdeling / seksjon vedkommende sist søkte stilling i. For å gjøre en søker tilgjengelig ved søk uavhengig av avdeling / seksjon klikker du vedkommende person i listen du har søkt frem, klikker knappen **Blank ut** og deretter knappen **Endre**.



Hvis søkeren har vært registrert flere ganger med litt forskjellig navn, kan det være behov for å fjerne forekomster fra søkerregisteret. Dette gjøres ved å merke søkeren i listen og så trykke på knappen **Slett fra søkerreg.**



Sletting av personer som ikke har søkt stillinger på lang tid gjøres fra EDB Sak og Arkiv Administrator. Dette er beskrevet i *EDB Sak og Arkiv Administrator Brukerhåndbok*.

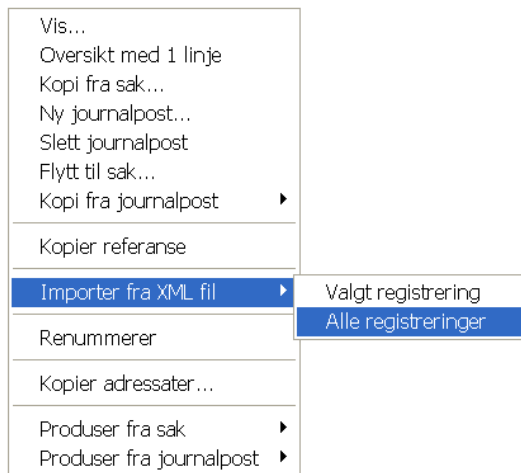
Søknad Web

Søknader om stilling registrert via skjema på Web vil normalt bli registrert i ansettelsessaken automatisk av K2Mail.

Men det hender at man har gjort en feil ved registreringen av saken i søknadssystemet, for eksempel glemt å registrere hvilken sak søknadene skal inn i. Da kommer søknadene inn som vanlig e-post.

Disse søknadene bør registreres som DOK/I med PDF-vedlegget (søknaden) som hoveddokument og med XML-vedlegget (søknaden i XML-format) som vedlegg. Evt. andre vedlegg tas også med som vedlegg.

EDB Sak og Arkiv kan hente ut en rekke data som søker, utdanning og praksis fra søknaden automatisk. Dette gjøres ved å velge fanen journalpost i saksdetaljbildet og så velge Importer fra XML-fil fra høyre mus-menyen i journalpostlisten:



Vi anbefaler at valget Alle registreringer velges. EDB Sak og Arkiv vil da finne alle XML-vedlegg og sjekke om de inneholder søknad om stilling. Journalposter med journalart IS vil hoppes over slik at samme data ikke registreres to ganger.

Før søknadene sjekkes får du spørsmål om å angi tilgangsparametre (gradering) for søknadene.


Bruken av denne kommandoen forutsetter at man har installert en XML-tolk. Dette er beskrevet i installasjonshåndboken (Microsoft XML Parser, gratis tolk fra Microsoft).

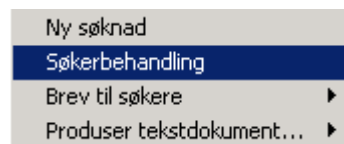
Behandling av søknader

Behandling av søknader i EDB Sak og Arkiv vil, etter at registrering av søkere er foretatt, bl.a. bestå i å ta ut søkerlister, finne frem til søkerens kvalifikasjoner, rangere søkere og sende brev til søkerne.

Oversikt søkere

Slik tar får du en oversikt over søkere:

1. Finn frem ansettelsessaken (for eksempel klikk  i verktøylinjen, skriv inn saksnummer og klikk **OK**).
2. Klikk fanekortet **Stilling**.
3. Klikk høyre musknapp i et av feltene og velg **Søkerbehandling**.



4. Dialogboksen **Oversikt over aktuelle søkere for ansettelsessak** vises.

Navn Stilling	Utdannelse Arbeidssted	Telefon Søkerstatus
Bjørnar Fredriksen Saksbehandler	Ingeniørhøyskole Trondheim kommune	Mottatt søknad
Søker påberoper seg fortrinnsrett		
Bodil Pettersen Adjunkt	Levanger videregående skole	Mottatt søknad
Rita Rudsvangen Kontorfullmektig	Trondheim kommune	Mottatt søknad

Antall aktuelle søkere: 3

Utskrift Lagre Lukk Hjelp

Oversikten inneholder i utgangspunktet en alfabetisk liste over søkere som for øyeblikket er aktuelle for stillingen, altså søkere som ikke har trukket søknaden og som ikke har fått vurdert sin kompetanse til å være feil eller mangelfull.

Deretter kan saksbehandler bruke bildet til å sette opp en rangert liste.

Ønsker du en liste hvor deltakerne er rangert, må du flytte søkerne manuelt i listen. For å flytte på en søker, klikker du registreringen for aktuell søker, klikker høyre musknapp og velger **Opp** eller **Ned** for å flytte søkeren en og en plass i listen. Velger du **Flytt til**, kan du bestemme direkte på hvilken plass søkeren skal settes.

Saksbehandler		
Søker påberoper seg fortrinnsrett		
Bodil Pettersen	Opp	ole Mottatt søknad
Adjunkt	Ned	
	Flytt til	
	Status	
Rita Rudsvangen	Oversikt med 4 linjer	Mottatt søknad

Merk: Sett status til Innstilt for de søkerne som skal rangeres «over streken» (se under for fremgangsmåte).

Når søkerne er satt i riktig rekkefølge, klikker du på knappen **Utskrift** for å få skrevet ut en rangert oversikt over søkerne til stillingen. Dette er en rapport.

Forøvrig har du følgende muligheter i bildet Oversikt over søkere:


- Du kan klikke på høyre musknapp og velge **Oversikt med 4 linjer** hvis du vil se 4 linjer med informasjon om hver søker i listen. Det vil da stå **Oversikt med 3 linjer** i hurtigmenyen. Du veksler tilbake til standardvalget med 3 linjer per søker med samme kommando.
- Du kan dobbeltklikke en av registreringene i listen. Du kommer da inn i bildet med journalpostregistreringen til denne søknaden.
- Når du klikker **Lagre**, blir endringene i status og rekkefølge lagret .

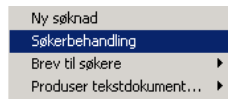
Endre status / innstille

I løpet av behandlingen vil det forekomme at søkerens status endres, dvs. status kan settes til:

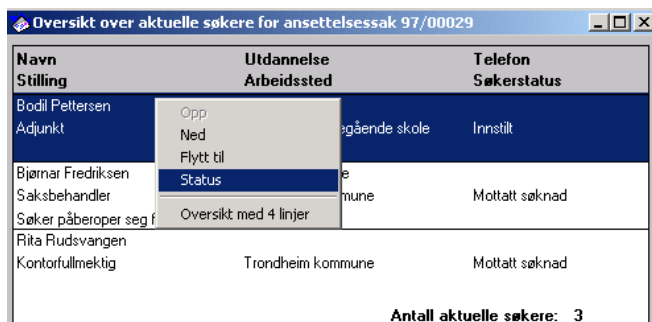
- Mottatt søknad
- Ansatt
- Inkalt til intervju
- Trukket søknad
- Uaktuell
- Innstilt

Status kan endres direkte i søknaden (fanekortet Søker i journalposten, se Registrere Søker side 256), men det mest oversiktlige vil være å foreta statusendring søkerlisten:

1. Finn frem ansettelsessaken (for eksempel klikk  i verktøylinjen, skriv inn saksnummer og klikk **OK**)
2. Klikk fanekortet **Stilling**
3. Klikk høyre musknapp i et av feltene og velg **Søkerbehandling**

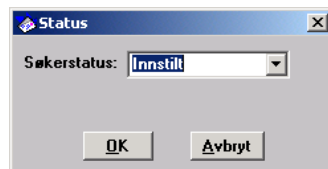


4. Dialogboksen **Oversikt over aktuelle søkere for ansettelsessak** vises.



Klikk høyre musknapp og velg **Status**.

5. Dialogboksen Status vises



Klikk i rullegardinlisten til feltet Søkerstatus og velg status.

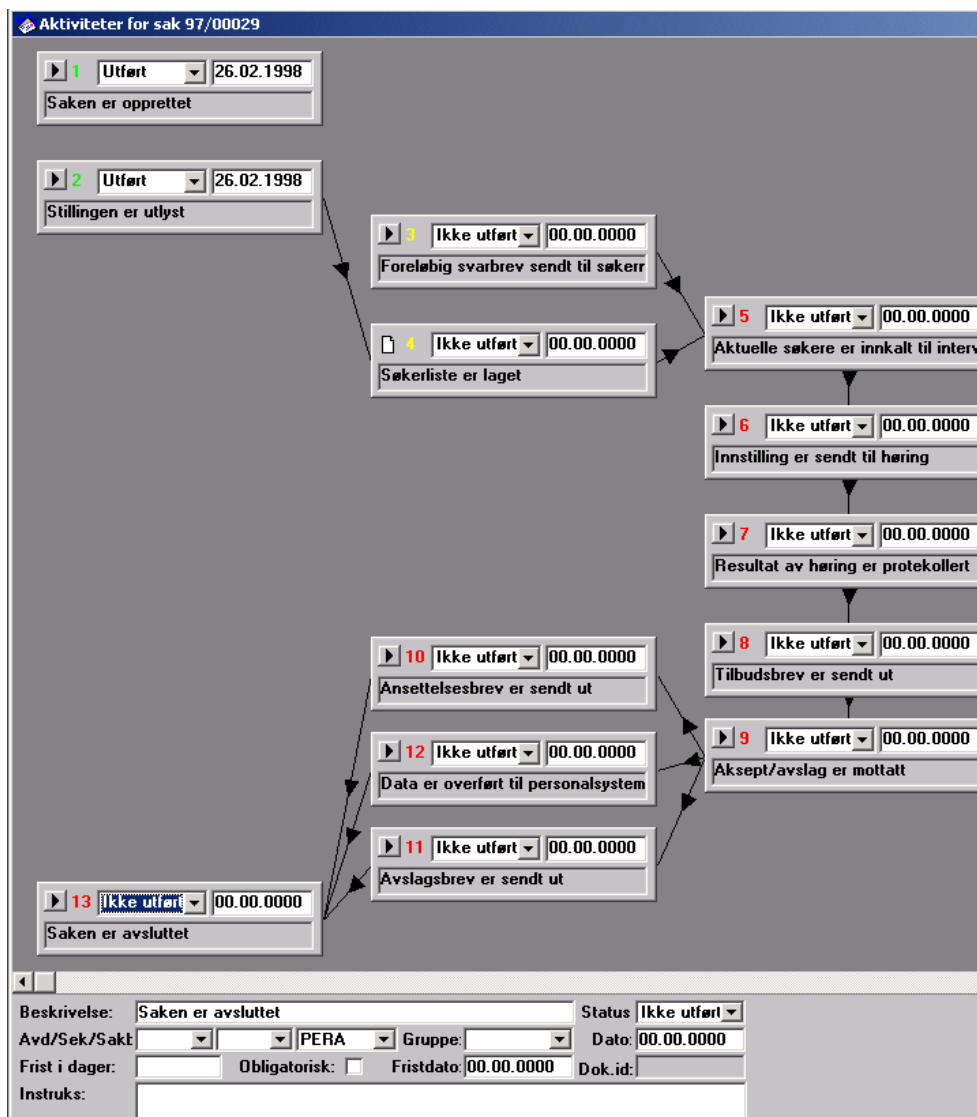
6. Klikk **OK**

Hvis du endrer status til **Trukket søknad**, vil søkeren bli borte fra oversiktslisten. Hvis du feilaktig har satt status til Trukket, lagret endringene og svart Ja på spørsmålet om du vil lagre etter at du har klikket Lukk, må du gå inn i *søknaden* (fanekortet Søker i journalposten, se Registrere Søker side 256) for å endre statuskoden.

Følge opp saksgangen

Ansettelsessak er knyttet til saksgangsfunksjonene. Når du registrerer en ansettelsessak, velger du saksart og sakstype, og til den sistnevnte er det knyttet en saksmal med milepæler og aktiviteter.

Saksgangen kan for eksempel slik ut:



Den saksansvarlige kan tilpasse saksgangen for den aktuelle ansettelsessaken, og saksbehandlere med ansvar for ulike milepæler endrer status på milepælene til Utført når aktivitetene er utført. Det er beskrevet i seksjonen «Saksgang» i Kapittel 2.

Sende brev til søkere

På flere tidspunkter i ansettelsessaken er det aktuelt å sende brev til søkerne. Aktuelle brev vil være:

- **Foreløpig svar** - foreløpig svar til alle søkere som ikke allerede har fått et foreløpig svar. Søknadene blir samtidig foreløpig avskrevet (med kode ***) av det foreløpige svaret.
- **Avslag** - avslagsbrev til alle søkere som ikke har fått endelig svar (er endelig avskrevet) tidligere og som ikke har status Ansatt. Avslagsbrev avskriver automatisk søknaden med koden BU.
- **Ansettelsesbrev** - lager et tilbudsbrev til alle søkere som ikke har fått endelig svar (er endelig avskrevet) tidligere og som har status Ansatt. Ansettelsesbrev avskriver automatisk søknaden med koden BU.

Slik produseres du et brev:

1. Klikker du høyre musknapp i et av feltene i fanekortet Stilling.
2. Velg **Brev til søkere** eller **Produser** tekstdokument fra hurtigmenyen.



Brev til søkere

Velger du **Brev til søkere** blir prosessen videre:

3. Du får opp bildet for å registrere en **ny journalpost** til saken.
4. Alle mottakerne fylles automatisk inn på **Eksterne avs/mott**-fanen. Kompletter med øvrige felter.
5. Velg mal fra **Tekstdokumentfanen**.
6. Klikk **Tekstdokument** i menylinjen og velg **Ny** for å produsere produser brevet.

Produser tekstdokument

Hvis du velger **Produser tekstdokument** vil EDB Sak og Arkiv automatisk lage et brev. Prosessen videre blir:

3. Dialogboksen Produser tekstdokument vises.

Du må fylle ut feltene og velge mal fra rullegardinlisten

- **AFS** – foreløpig svar på stillingssøknad
- **ANS** – ansettelsesbrev
- **AVS** avslag på stillingssøknad

Klikk knappen **Produser dokument**

4. Du kommer direkte til tekstbehandleren med utkast til dokument basert på valgt mal. EDB Sak og Arkiv har automatisk laget en journalpostregistrering. Husk **Arkivere i EDB Sak og Arkiv**. Se for øvrig Kapittel 4 for mer informasjon om tekstproduksjon.

Dokumentmaler for Ansettelsessak

EDB Sak og Arkiv leveres med en rekke dokumentmaler som kan brukes under behandling av en ansettelsessak. Disse kan tilpasses av organisasjonen, og det kan også lages flere maler.

Følgende maler leveres med som standard:

- **ANS** - Ansettelsesbrev
- **AFS** - Foreløbig svar på stillingssøknad
- **AVS** - Avslag på stillingssøknad
- **ROF** - Offentlig søkerliste
- **RPR** - Ansettelser foretatt administrativt
- **RUT** - Utlyste stillinger
- **RUV** - Utvidet søkerliste

Søking etter søknader

Etter at du har registrert søknadene kan du bruke de vanlige journalpostsøkene i EDB Sak og Arkiv til å søke etter disse.

The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Window title: Oppgi søkeverdier for journalpostregistreringer
- Search criteria: Jourart/type: IS Søknad om stilling (highlighted with a red box)
- Other fields: Gradering, Reg. dato, Endr. dato, Endret av
- Navigation tabs: 6 Utån/avskrivning, 7 Kommentarer, 3 Arkiv, 9 Utdannelse/Praksis, 10 Ordsøk/oppsett, 1 Eksterne avs/mott, 2 Interne avs/mott, 8 Søker (highlighted with a red box), 4 Om tekstdokument, 5 Sak
- Buttons: Start søk, Avbryt, Nullstill, Åpne..., Lagre, Lagre som..., Slett
- Sortering: Ingen

- **Jourart IS**
- **Fane kortet Søker.** For en del av feltene må du angi koder. Søker er beskrevet i Kapittel 5.

Rapporter

Det finnes egne rapporter beregnet for ansettelsessaker. Disse er:

- **Utlyste stillinger**
- **Ansettelsesprotokoll**
- **Søkerliste**

Utlyste stillinger

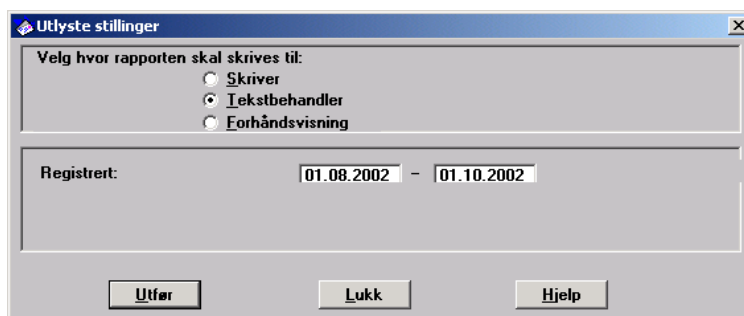
Denne rapporten viser hvilke stillinger som er utlyst i et bestemt tidsrom.

Slik tar du en rapporten over utlyste stillinger:

1. Klikk **Rapport** i menylinjen, velg **Ansettelse** og klikk **Utlyste stillinger**



2. Dialogboksen **Utlyste stillinger** vises.



Velg om du ønsker rapporten til skriver, tekstbehandler (for videre bearbeiding) eller forhåndsvisning

3. Skriv inn tidsrommet oversikten skal gjelde for.
4. Klikk **Utfør**

Ansettelsesprotokoll

Denne rapporten viser ansettelser foretatt administrativt i en gitt periode.

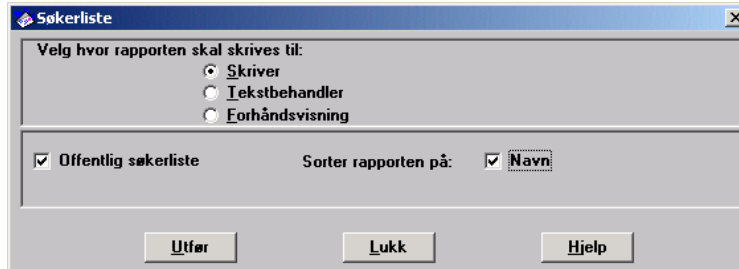


Den viser hvilke stillinger det dreier seg om og hvem som er ansatt i saker med behandlingstype Administrativ eller Delegert og som er avsluttet innenfor perioden. Behandlingstype velges på fanekortet Behandling.

Søkerliste

Denne søkerlisten gir en fullstendig liste over søkere til en stilling.

Ved uttak av rapporten må saken være aktiv (merket sak i oversikt, eller sak i saksdetaljbildet).



Velg hvor rapporten skal skrives til:

- Skriver
- Tekstbehandler
- Forhåndsvisning

Offentlig søkerliste Sorter rapporten på: Navn

Utfør Lukk Hjelp

Du kan angi om det skal skrives ut en offentlig eller en utvidet søkerliste. Den siste er til internt bruk, og tar også med informasjon om utdanning og praksis. Hvis søkeren har påberopt seg fortrinnsrett eller bedt om at søknaden ikke skal offentliggjøres, er det anmerket på rapporten. EDB Sak og Arkiv kan settes opp slik at kun kjønn vises for disse (gjelder via utskrift direkte til skriver og forhåndsvisning).

Vedlegg C:

Modul for skanning

Dette vedlegget beskriver tilleggsmodulen skanning. Tilgang til modulen må kjøpes separat.

Nedenfor beskrives hvordan du bruker EDB Sak og Arkiv Skanning til å skanne inn papirdokumenter, knytte disse til registreringer og vise dem på skjermen. Det er mulig å legge opp til ulike rutiner i organisasjonen for hvordan skanningen skal foregå mest mulig effektivt. Her beskrives én mulig måte; det finnes også andre.

I EDB Sak og Arkiv kan du skanne inn i bunker med flere dokumenter adskilt egne skilleark. Disse funksjonene er et resultat av et samarbeid mellom EDB Business Partner AS, Xerox, som lager multifunksjonsenheten Xerox Document Centre, og Techsoft, som har laget programmene PixEdit og PixView for å skanne inn og se på dokumenter.

Det er også mulig å skrive ut strekkodeark og så benytte disse som skilleark. Da blir dokumentene automatisk knyttet til riktig journalpost ved lagring fra PixEdit.

Du finner en mer omfattende dokumentasjon av mulighetene du har i bildene for å skanne og se på dokumenter i håndbøkene om PixEdit og PixView.

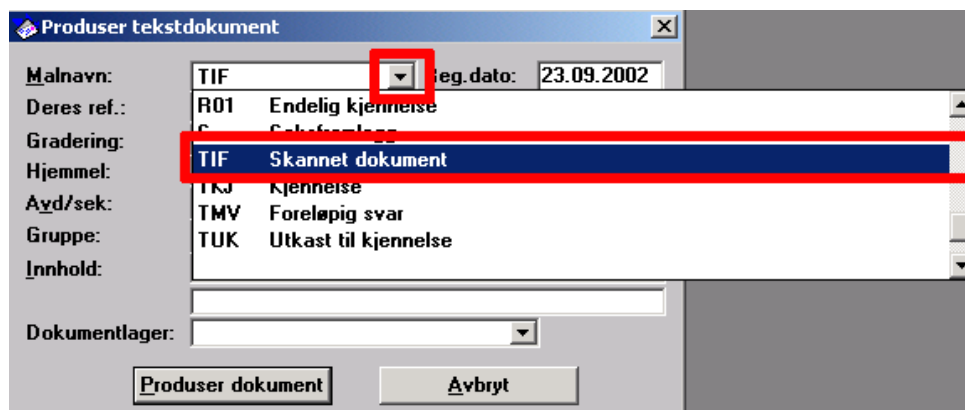
Skanne inn fra en skanner knyttet til en PC

Slik skanner du et dokument når skanneren er direkte (lokalt) tilknyttet din PC:

1. Om nødvendig, slå på skanneren.
2. Legg inn dokumentet du skal skanne.

EDB Sak og Arkiv kan brukes med flere forskjellige typer skannere, så du er selv nødt til å skaffe deg rede på hvordan originaldokumentet skal plasseres før skanning.

3. Velg den saken i du vil knytte det skannede dokumentet til, velg fanekortet **Journalpost**, høyreklikk og velg **Produser fra sak** og deretter **Tekstdokument** fra hurtigmenyen.
4. Dialogboksen **Produser tekstdokument** vises.



Velg malen **TIF** fra rullegardinlisten til feltet **Malnavn** for å angi at du ønsker å knytte et skannet dokument til registreringen.

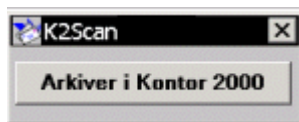
Fyll ut resten av feltene dialogboksen og klikk **Produser dokument**.

5. PixEdit starter. Velg **Skanne** fra Skanne-menyen.
6. Du får opp et bilde for å starte skanning. Dette bildet er laget av produsenten av skanneren og varierer derfor etter hvilken skanner du bruker.
7. Velg oppløsning (engelsk: resolution). 200 punkter/tomme (dpi) holder for vanlig tekst. Jo høyre oppløsning du velger, desto mer lagringsplass krever bildene.
8. Gjør eventuelt andre endringer i oppsettet (det kan være å angi sort/hvit tekst (B&W (Text)), samt eventuelt om arkene må skannes tosidig (duplex)). Sort/hvit tekst anbefales for tekstdokumenter for å spare lagringsplass.
9. Klikk på knappen **Scan** (eller en tilsvarende knapp) for å starte skanningen.

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 seksjonen på side 278.

10. Når du er ferdig med eventuell behandling, klikk **Arkiver i EDB Sak og Arkiv**:



Programmet for innskanning lukkes, og du kommer tilbake til EDB Sak og Arkiv. I bildet for saksregistrering kan du se på fanekortet **Journalposter** at det er kommet inn et vanlig ark-ikon for å vise at det finnes et tilknyttet tekstdokument.

Du kan også starte innskanningen ved å velge malen TIF på tekstdokumentfanen i journalpostdetaljvinduet og så velge **Ny** fra menyen **Tekstdokument**.

Hvis dokumentet skal legges inn som et vedlegg, må du registrere vedlegget og la det være aktivt når du velger **Ny** fra menyen **Tekstdokument**.

Skanne inn med en nettverksskanner

Det er også mulig å benytte en skanner som står koblet til i nettverket til å skanne dokumenter. Beskrivelsen nedenfor gjelder for en Xerox-skanner.

Merk: Det kan lages egne maler for hver enkelt bruker som skal benytte muligheten med en nettverksskanner. Dette er beskrevet i dokumentasjonen for skanneren. Når det er laget en slik mal, blir det opprettet en egen mappe for den aktuelle brukeren. Her blir innskannede bilder mellomlagret før de blir knyttet til journalpostregistreringer i EDB Sak og Arkiv.

Slik går du frem for å skanne med nettverksskanner:

1. **Legg inn** arkene som skal skannes i papirmateren, og klikk på knappen **Skann til papir** i visningsruten til skanneren.
2. Klikk på malen for din bruker i listen med Maler omtrent midt i visningsruten.

Malen har filtypen **.XST**.

3. Klikk **Start** for å starte skanningen.

Dette starter skanningen av det eller de arkene du har lagt klar. Prosessen går raskt, omtrent som i en kopimaskin.

4. Filen med det skannende dokumentet blir automatisk overført til mappen med filer som er knyttet til malen du valgte.

5. Lag en ny journalpostregistrering for det innskannede dokumentet.
6. Velg malen **TIF** på fanekortet **Om tekstdokument** og deretter kommandoen **Tekstdokument/Ny**. EDB Sak og Arkiv starter opp PixEdit og viser frem de innskannede dokumentet der. Det innskannede dokumentet vises som et miniatyrbilde i vinduet til PixEdit. Du må dobbeltklikke dette bildet for å åpne det skannede dokumentet før det kan arkiveres.
7. Klikk **Arkiver i EDB Sak og Arkiv** for å få arkivert det skannede dokumentet.

Skanne adskilte dokumentbunker

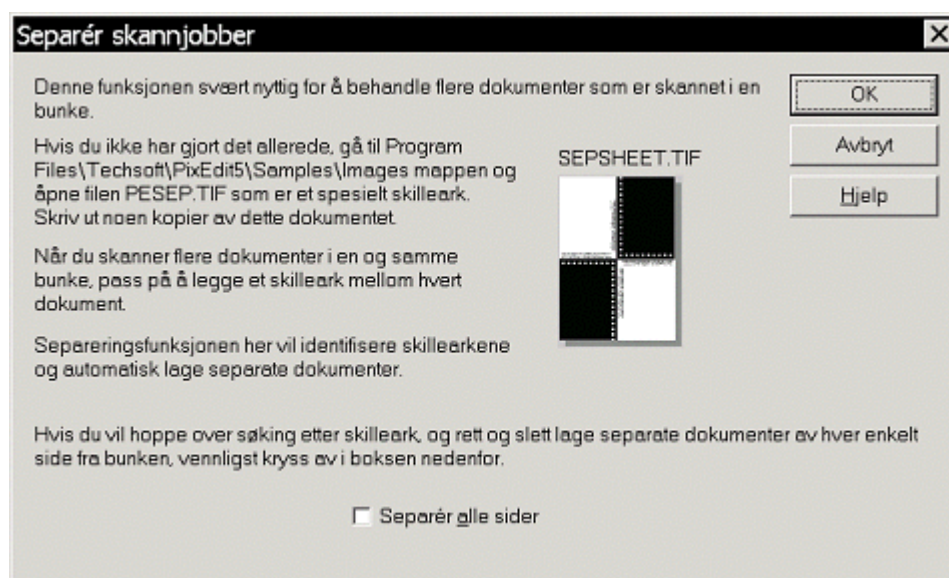
I EDB Sak og Arkiv er det mulig å skanne inn flere dokumenter i samme operasjon. Hvert dokument må da være adskilt fra neste dokument med et eget separeringsark. Du kan lese om hvordan du skriver ut slike i neste avsnitt. Når du skanner inn en bunke med jobber, blir hvert enkelt dokument plassert i et eget skilleark i PixEdit, slik at de kan håndteres separat.

Slik skriver du ut separeringsark for en større innskanningsjobb:

1. Gå til mappen der PixEdit er installert (ofte under c:\Programfiler\Techsoft)
2. I undermappen PixEdit6\ Samples\Images finner du filen **Pesep.tif**.
3. Dobbeltklikke for å åpne filen i PixEdit
4. Klikk **Fil** i menylinjen og velg **Skriv ut** for å få skrevet den ut på din standard skriver.

Slik skanner du så dokumentbunkene:

1. Legg inn et separeringsark mellom hvert dokument du vil håndtere separat, enten disse inneholder en eller flere enkeltsider hver seg.
2. Start innskanningen på samme måte som beskrevet i forrige seksjon.
3. Når du har fått skannet inn den totale dokumentbunken og den er overført til mellom-lageret, går du inn i PixEdit for å dele opp den totale bunken til enkeltokument. Åpne filen med bunken. Første side av bunken vises.
4. Klikk **Rediger** i menylinjen og velg **Separér skannjobb** fra menyen.
5. Dialogboksen **Separér skannjobber** vises



NB: Separér alle sider må **ikke** være krysset av!

Klikk **OK** for å starte prosessen.

6. PixEdit går gjennom alle sidene i skannjobben, og skiller den opp i egne filer for hvert dokument. Når jobben er ferdig vises dialogboksen **Jobbsepareringsrapport**



I eksemplet ovenfor var det lagt inn to skilleark slik at programmet delte bunken opp i tre dokumenter, som blir plassert på tre nedstikkende skilleark i hovedvinduet.

Haker du av for **Slett originalfilen** blir det enklere å se hvilke innskannede dokumenter som ligger klar for arkivering i EDB Sak og Arkiv.

Klikk **Lukk**-knappen for å lukke fellesfilen.

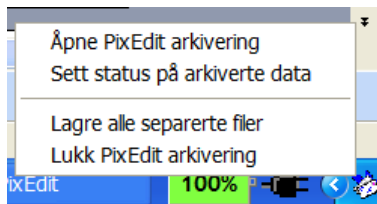
7. Deretter kan du gå inn i EDB Sak og Arkiv, opprette journalpostregistreringen for dokumentet som du ønsker å knytte det første innskannede dokumentet til, og tilknytte det på den måten som er forklart i seksjonen på side 270 hvis du bruker en nettverksskanner. Når et dokument er blitt knyttet til en registrering i EDB Sak og Arkiv, blir det slettet fra mellomagringskatalogen.
8. Deretter kan du gå videre for å knytte til de øvrige dokumentene.
Du kan også å bruke en skanner knyttet direkte til PCen for å skanne inn adskilte dokumentbunker.

Skanne etter registrering v.hj.a. strekkodeark

Dette er en variant av bunkskanning der man registrerer først og skanner etterpå, og der dokumentene legger seg korrekt inn i EDB Sak og Arkiv automatisk. Funksjonen baserer seg på API-tjenestene i Web-versjonen av EDB Sak og Arkiv.

1. For oppsett av PixEdit se Dokumentstatus settes til F for ferdig for alle dokumentene etter hvert som de arkiveres fra PixEdit:

- For å ferdigstille journalpostene under ett, kan du velge **Sett status på arkiverte data** fra høyre mus menyen til ESAPixEditArkivering (se bilde under punkt 2):



- Du får da opp følgende bilde med oversikt over alle arkiverte journalposter fra du startet ESAPixEditArkivering:

Journalid	Datert	Status	Innhold
<input type="checkbox"/> 070000000198	07.03.2009	R	SKANNING

- For å sette status for et utplukk av journalpostene: Hak av for de journalpostene som skal oppdateres, velg **Ønsket status** og trykk **Sett valgte rader**. Trykk så **Oppdater**.

For å sette status for alle journalpostene: Velg **Ønsket status** og trykk **Sett alle rader**.
Trykk så **Oppdater**.

5. Når du er ferdig: Trykk **Lukk**.
6. Når du er ferdig med strekkodeskanningen, lukk PixEdit. Da lukkes også ESAPixEditArkivering.

Oppsett av PixEdit for strekkodeskanning side 278.

Start med å registrere dokumentene:

1. Registrer journalposten med vedlegg.
2. Når journalposten er lagret: Velg Lag strekkodeark fra høyre mus-menyen på journalposten eller på vedlegget (hvis det er et vedlegg).



3. Du får opp en dialogboks for å velge skriver. Hvis du velger en vanlig skriver, skrives det ut A4-ark med strekkoder. Hvis du velger en etikettskriver skrives det ut på etikettene.

På strekkodearket skrives ut følgende informasjon fra journalposten:

- På hoveddokument vises journalpostens dokumenttittel, saksnummer-doknr (eks 08/36-001) og dokid (eks 08000121).
- På vedlegg vises vedleggets dokumenttittel, hoveddokumentets dokid og vedleggets dokid (eks 08000121 – 08000122 samt saksnummer-doknr (eks 08/36-001)

På etikettene vises mindre informasjon avhengig av etikettstørrelsen.

4. Strekkodeark: Legg strekkodearket som skilleark foran det aktuelle dokumentet. Du kan legge sammen mange dokumenter adskilt med strekkodearkene.
5. Etiketter: Klistre etikettene på første side av dokumentene. Du kan legge sammen mange dokumenter i bunken.

Fortsett med å skanne dokumentene:

1. Selve skanningen gjøres som beskrevet for nettverksskanning over.

Fortsett med å skanne dokumentene:

7. Start programmet ESAPixEditArkivering som følger EDB Sak og Arkiv om programmet ikke allerede er startet. Programmet starter PixEdit om dette ikke allerede er startet.

Hvis du ikke er logget inn i EDB Sak og Arkiv Web, vil du få opp påloggingsboksen:

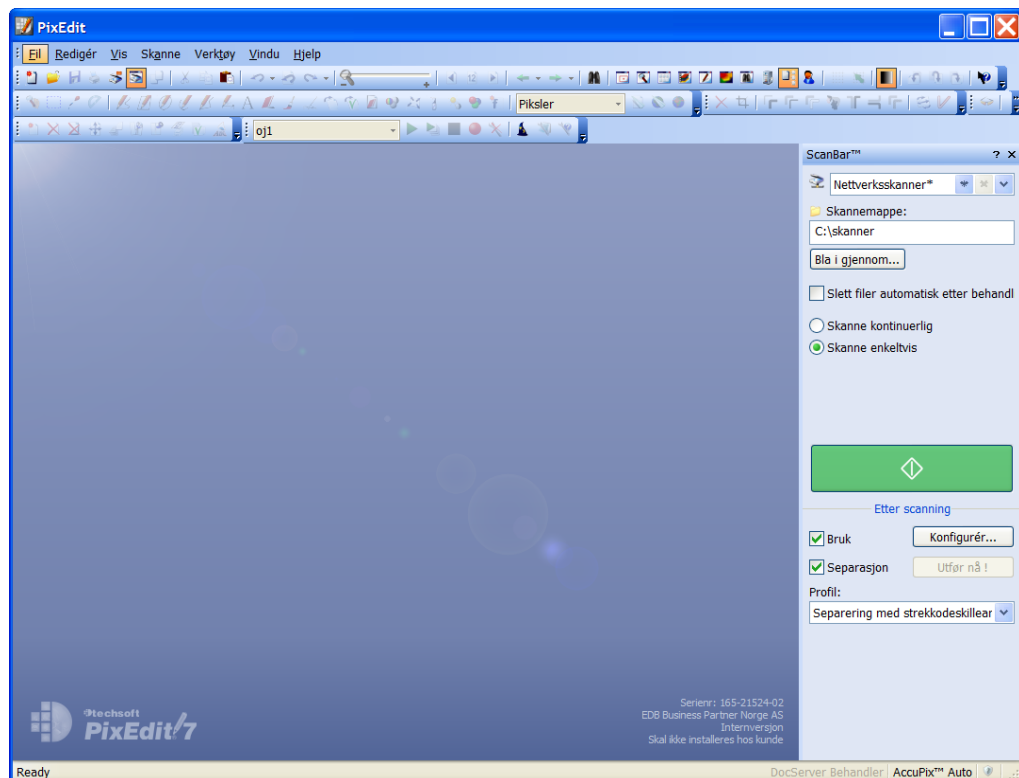


8. Tast inn brukernavn og passord og trykk OK.

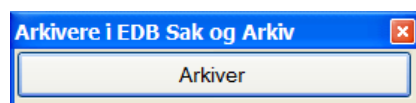
Programmet legger seg i linjen nederst på skjermen:



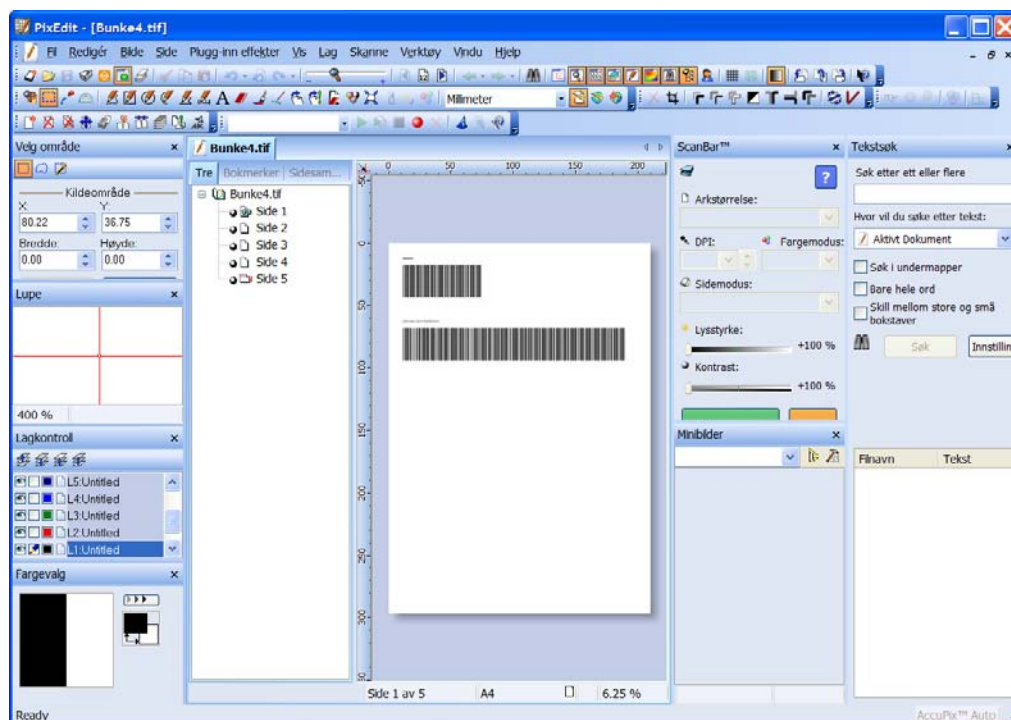
9. PixEdit viser følgende informasjon når den starter:
ScanBar viser katalogen det er skannet til
Minibilder (Vis->Kontrollvinduer->Minibilder / F3) viser dokumentene



10. ESA Arkiverknapp legger seg over PixEdit oppe til venstre slik at den er lett tilgjengelig, men kan flyttes:

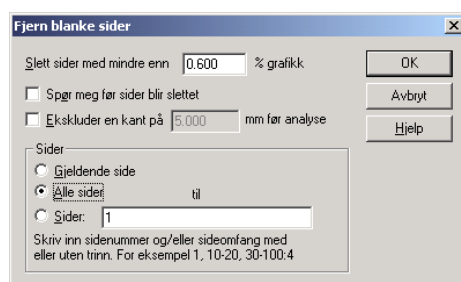


11. Åpne filen med bunken. Første side (som inneholder et strekkodeark hvis du valgte det) vises. Du kan bla her eller velge side i oversikten:



12. Det anbefales at du fjerner blanke sider. Ved dobbeltsidig original vil blanke baksider bli med som egne, blanke sider også i skanningen.

Klikk **Side** i menylinjen og velg **Fjern blanke** fra menyen. Du får da opp følgende bilde:



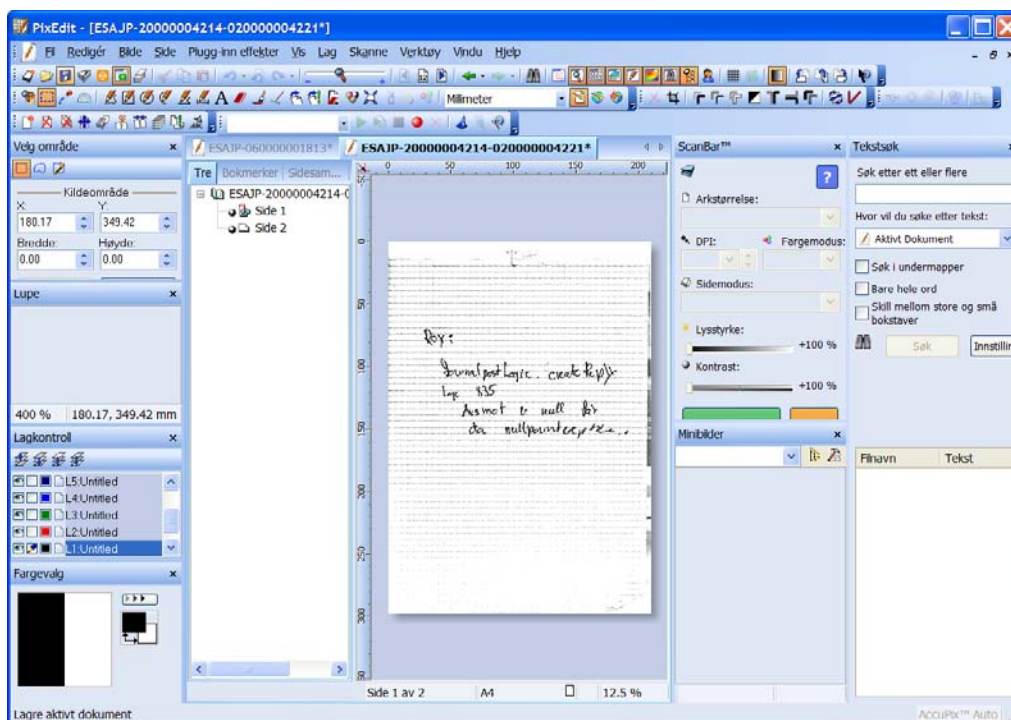
Velg **Alle sider** og klikk **OK**.

13. Hvis du ikke haket av for **Separasjon** under oppsettet i **Etter skanning**: Klikk **Rediger** i menylinjen og velg **Separér skannjobb** fra menyen.

Merk: PixEdit må være satt opp for å kunne tyde strekkoder. Det er forskjellig oppsett i PixEdit for separasjon av dokumenter med strekkodeetiketter på første side og dokumenter skilt med skilleark. Dette er beskrevet i installasjonsveiledningen for EDB Sak og Arkiv.

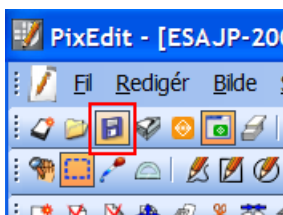
Haker du av for **Slett originalfilen** i oppsettet for separasjon blir det enklere å se hvilke innskannede dokumenter som ligger klar for arkivering i EDB Sak og Arkiv.

14. De separerte dokumentene blir liggende under egne faner:

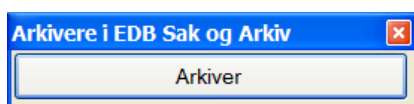


15. Kontroller kvaliteten på det du har skannet i PixEdit og rett evt. opp sider som har blitt skjeve eller lignende. Menyvalg for dette finner du under menyen **Side**.

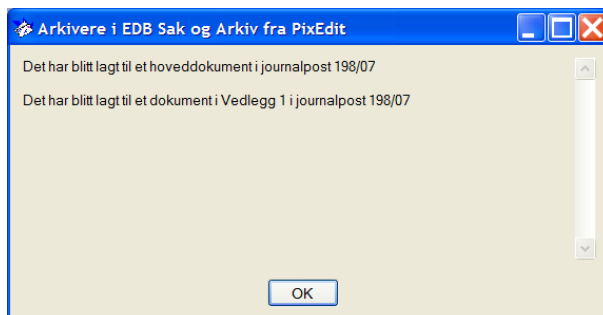
16. For å arkivere ett dokument: Velg **Lagre** fra **Fil**-menyen eller trykk på lagreknappen:



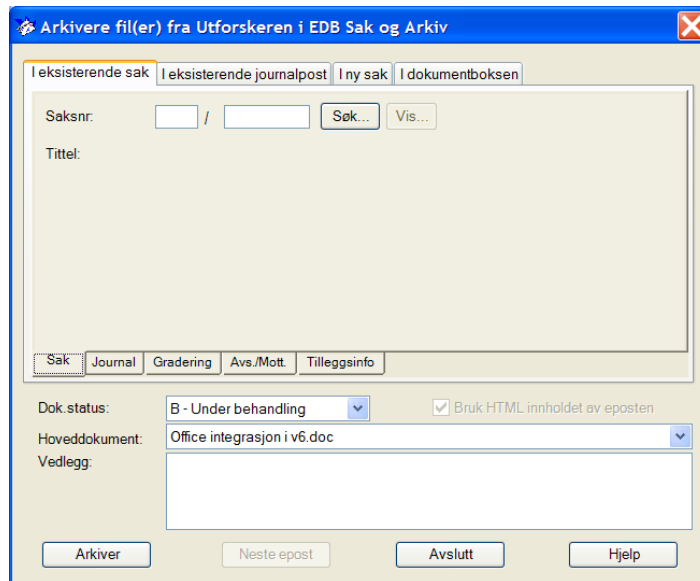
17. For å arkivere alle dokumentene: Klikk på **Arkiver**-knappen:



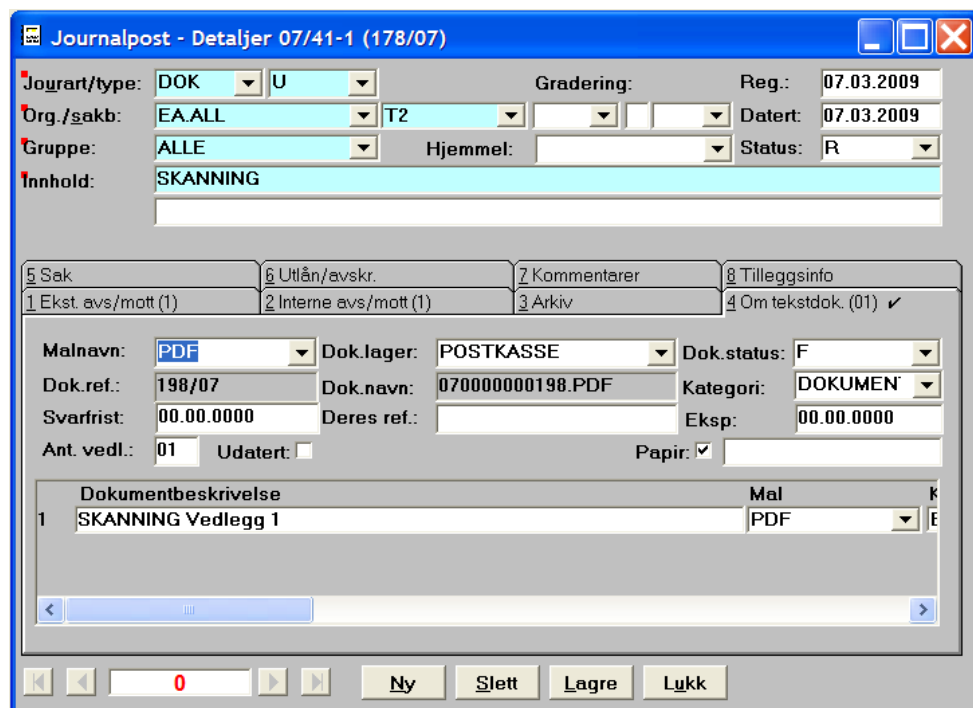
18. Når dokumentene er ferdig arkivert gis denne meldingen:



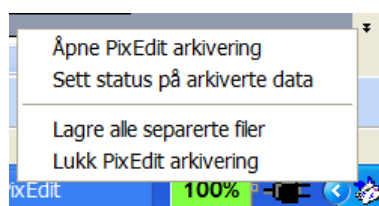
19. Hvis et av dokumentene du forsøker å lagre ikke har vært registrert i EDB Sak og Arkiv / det mangler korrekt strekkodeark, vil du få opp samme dialog som for arkivering fra Word, Outlook, Utforsker etc. Denne dialogen er beskrevet i håndboken for Web:



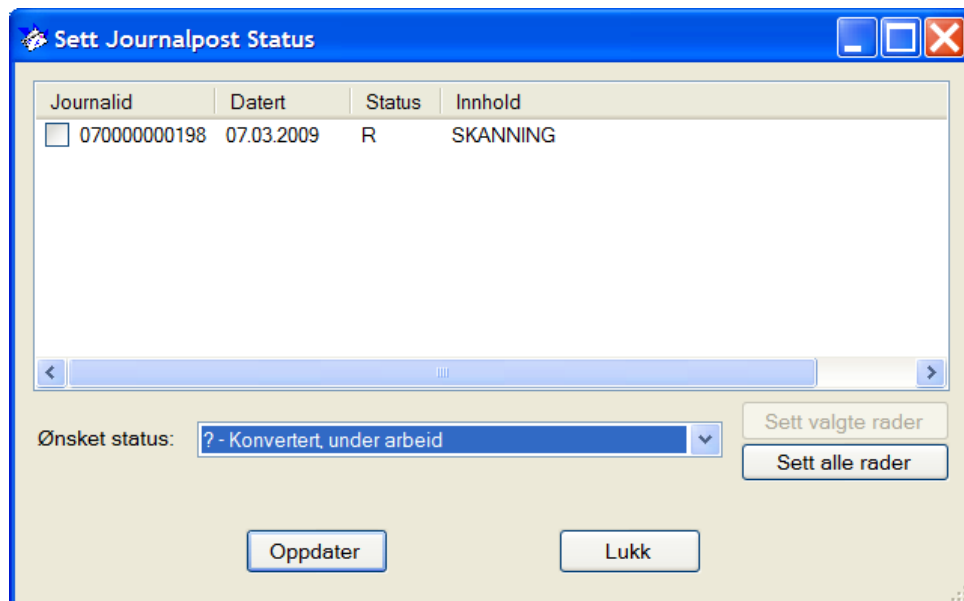
20. Dokumentstatus settes til F for ferdig for alle dokumentene etter hvert som de arkiveres fra PixEdit:



21. For å ferdigstille journalpostene under ett, kan du velge **Sett status på arkiverte data** fra høyre mus menyen til ESAPixEditArkivering (se bilde under punkt 2):



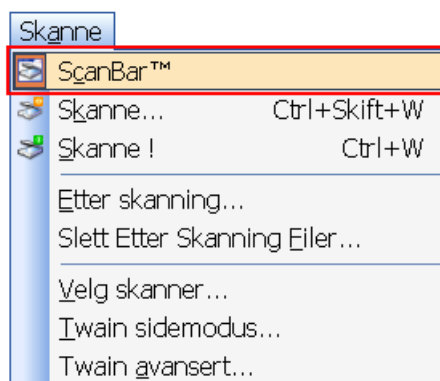
22. Du får da opp følgende bilde med oversikt over alle arkiverte journalposter fra du startet ESAPixEditArkivering:



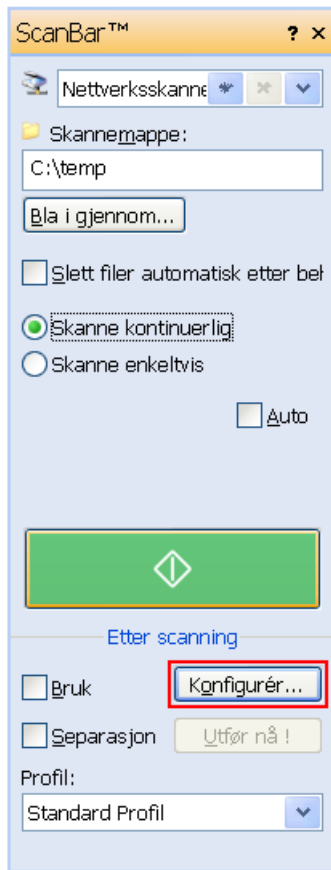
23. For å sette status for et utplukk av journalpostene: Hak av for de journalpostene som skal oppdateres, velg **Ønsket status** og trykk **Sett valgte rader**. Trykk så **Oppdater**.
- For å sette status for alle journalpostene: Velg **Ønsket status** og trykk **Sett alle rader**. Trykk så **Oppdater**.
24. Når du er ferdig: Trykk **Lukk**.
25. Når du er ferdig med strekkodeskanningen, lukk PixEdit. Da lukkes også ESAPixEditArkivering.

Oppsett av PixEdit for strekkodeskanning

Start PixEdit og sørg for at ScanBar er tilgjengelig:

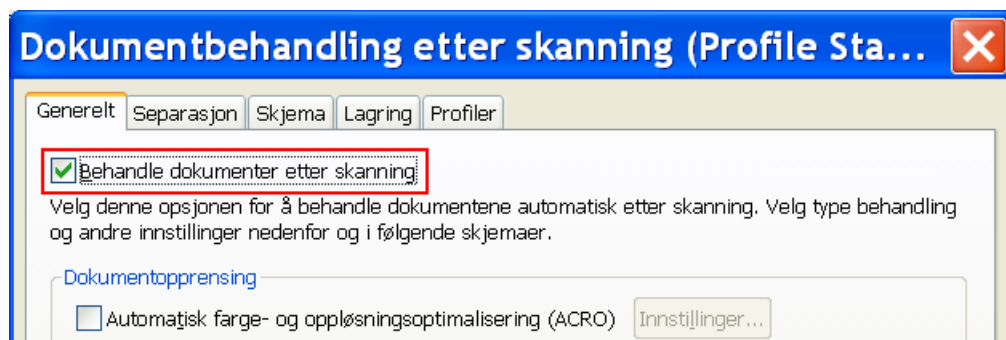


ScanBar skal da vises:



Velg Konfigurér... for å gjøre innstillinger i forhold til strekkodeark eller etiketter.

Du får da opp følgende bilde:



Hak av for Behandle dokumenter etter skanning og velg så fanen Separasjon:

Dokumentbehandling etter skanning (Profil - Standar...)

Generelt Separasjon Skjema Lagring Profiler

Dokumentseparasjon

Separeringsmetode

Separér alle sider (Angi kriterier i fanen for Lagring)

Automatisk dokumentseparasjon med skilleark

For å separere dokumenter automatisk må du legge inn separasjonsark mellom dokumentene før du skanner. Bruk enten det spesielle Techsoft skillearket eller standard strekkodeark. På et standard strekkodeark skal strekkoden angi filnavnet som det påfølgende dokumentet blir lagret under.

Endre dokumentets papirretning ved å rotere: 90° med klokken

Antall strekkoder på

Ignorer sider som ikke inneholder riktig antall strekkoder

Søk etter strekkoder bare på øverste % av siden

Terskelverdi for konvertering til

Ignorer sider med strekkoder som har færre tegn

Ignorer strekkoder som ikke inneholder følgende tegn

Fjern de spesifiserte tegnene fra det genererte dokumentnavnet

Strekkodene må inneholde tegn

Strekkoder er kun numeriske

Fjern støy fra strekkodene

Kontroller start og stopp karakter i strekkodene

Legg alltid til et økende nummer på slutten av filnavnet. Siffer:

Ta med strekkode skillearket i det separerte dokumentet

Ejern blank side etter skilleark

Vis feilmelding hvis ikke det blir funnet noen skilleark

OK Avbryt Hjelp

Hak av for Dokumentseparasjon og velg Automatisk dokumentseparasjon med skilleark.

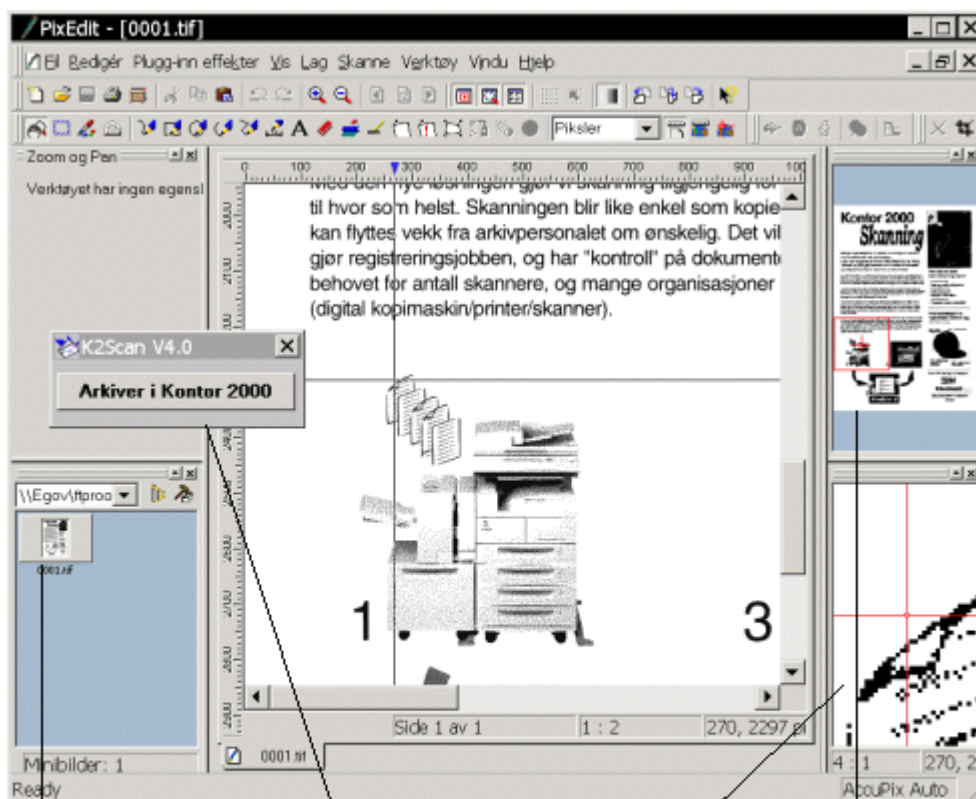
Hvis det skal benyttes etiketter med strekkoder i stedet for hele ark, må det også hakes av for Ta med strekkodeskillearket i det separerte dokumentet. Hvis ikke fjernes den siden etiketten er klistret på fra resultatet.

Du kan også gjøre andre konfigureringer her, som automatisk fjerning av blanke sider.

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.

Nedenfor kan du lese om de viktigste funksjonene i PixEdit. På neste side ser du et bilde av hvordan hovedvinduet i programmet kan ta seg ut etter at du har skannet et enkelt papirdokument:



Dobbeltklikk på miniatyrbildet for å få det opp i hovedvinduet

Klikk her når du er klar til å arkivere

Lupe: Viser det du peker på i bildet i stor forstørrelse

Oversikt: Flytt den røde rammen for å velge utsnitt

- PixEdit har flere verktøylinjer. En av dem inneholder verktøyknapper med hjelpemidler for å rette opp bildet.



Disse benyttes for å bla mellom sidene.



Disse brukes for å zoome hovedvinduet ut eller inn.



Disse roterer bildet.



Her angir du hvilke andre elementer du vil ha i vinduet til PixEdit. Disse tre knappen brukes til å vise/skjule henholdsvis Oversikt, Lupe og Minibilder.



Automatisk oppretting hvis bildet er skjevt (se under)

- Hvis bildet er skjevt, kan du trykke CTRL+D (eller knappen over eller klikk **Rediger** i menylinjen, velg **Korriger** og klikk **Automatisk oppretting**) for automatisk oppretting (deskewing).

Hvis du har skannet flere ark får du spørsmål om du ønsker å bruke denne funksjonen for å rette opp alle sidene. Hvis du bare vil endre på én side, lønner det seg å vise denne i

hovedvinduet til PixEdit før du velger opprettingskommandoen. Programmet sørger selv for å rette opp bildet så godt som det er mulig.

- Kontrollvinduet Oversikt (vist oppe til høyre i bildet ovenfor), gir oversikt over hele siden, uansett hvor mye du har zoomet inn. I dette vinduet ser du en rød ramme. Når du drar den rundt i oversiktsvinduet, viser hovedbildet den delen av siden som befinner seg innenfor den røde rammen.
- Kontrollvinduet Lupe (vist nede til høyre i bildet ovenfor), viser en kraftig forstørrelse av det området der musepekeren befinner seg. Du kan altså bevege musepekeren rundt i hovedbildet for å få se bestemte detaljer i lupevinduet.
- Dialogboksen K2Scan / Arkivere i EDB Sak og Arkiv forteller deg at programmet for innskanning egentlig styres fra EDB Sak og Arkiv. Når du er ferdig med å sjekke at papirdokumentene er skannet slik du ønsket, klikker du **Arkiver i EDB Sak og Arkiv** her for å arkivere dokumentet og returnere til EDB Sak og Arkiv.

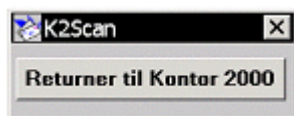
Se på et innskannet dokument

Slik kan du se et innskannet tekstdokument som er knyttet til en journalpost:

1. Velg journalposten hvor dokumentet er registrert (journalpostoversikten eller detaljregistreringsbildet til journalposten).
2. Klikk **Tekstdokument** i menyen og velg **Vis**.
3. Det innskannede dokumentet vises da i PixView (en forenklet versjon av programmet som bare brukes til å vise dokumentet).

Se dokumentasjonen til PixView for beskrivelse av mulighetene i programmet

4. Klikk knappen **Returner til EDB Sak og Arkiv** i vinduet til K2Scan når du er ferdig med å se på dokumentet



Skanne-modulen kan installeres slik at bare én eller noen få brukere med fysisk adgang til skanneren, har programmet for å skanne, mens alle som har behov for å se på innskannede dokumenter får installert PixView, eventuelt et annet program som kan vise slike filer.

Vedlegg D:

Modul for styrever, råd og utvalg

Dette vedlegget beskriver tilleggsmodule for styrever, råd og utvalg (SRU). Tilgang til module for styrever, råd og utvalg må kjøpes separat.

Kapittel 7 beskriver funksjoner knyttet til saksbehandling i styrever, råd og utvalg. Her beskrives funksjoner knyttet opp til representantene som deltar i utvalgene, og hvordan du i tilleggsmodule SRU kan:

- registrere informasjon om politikere og partitilhørighet.
- registrere medlemmer i de forskjellige utvalg som finnes og se hvilken rolle de har i utvalgene.
- registrere fremmøte i utvalgsmøter
- ta ut rapporter (for eksempel oversikt over fremmøte i en viss periode).
- finne informasjon om godtgjørelser for oppmøte i utvalg basert på forskjellige satser for forskjellige roller.
- ta ut historikk vedrørende roller, verv og utvalg til en politiker.

Data om politikere

Informasjon om politikere legges inn i det vanlige adresseregisteret i EDB Sak og Arkiv. Med module for styrever, råd og utvalg er dette registeret utvidet til å kunne håndtere relevant tilleggsinformasjon om politikere.

Adresseregisteret

Personer som skal registreres som medlemmer i styrever, råd eller utvalg må først registreres i adresseregisteret. Adresseregisteret er beskrevet i Kapittel 2.

Slik åpner du adresseregisteret:

1. Klikk **Register** i menylinjen og velg **Adresseregister**
2. Søk bildet til adresseregister vises

Kode	Navn	Poststed	Land
BRÅ	Bygningsrådet		
DATA	Datafirmaer		
DEPT	Departementer og direktorater		
FRP	Fremskrittspartiet		
FSK	Formannskapet		
H	Høyre		
HEL	Hovedutvalg Helse/Sosial		

De styrer, råd og utvalg som finnes kan hentes fra rullegardinmenyen til **Adressegruppe**.
Klikk **Søk**.

3. Adresseregisteret med informasjon om personene som tilhører utvalget kan se slik ut:

Kode	Navn	Poststed	Land
	Edvard Abelsen	OSLO	N
	Vigleik Gudmundsen	OSLO	N
	Vigdis Harr	OSLO	N
	Hans Olav Kjær	OSLO	N
	Lillian Pettersen	OSLO	N
	Elisabeth Plassen	OSLO	N
	Asbjørn Roaldsen	OSLO	N

4. I øverste bildeområdet vises en liste over personer som tilhører utvalget. I nederste område vises fanekort som inneholder informasjon om den personen som er merket i øvre området.

Lagreinfo. I denne rammen finnes fire feltet med tilhørende rullegardinlister som brukes til å angi de som har tilgang til informasjonen i adresseregisteret.

- **Avd og Sek** - hvis disse er fylt ut for adressaten, får du frem vedkommende om du spesifiserer avdeling/seksjon når du søker.
- **Gruppe** - angir hvilken tilgangsgruppe som har tilgang til adresseinformasjonen.
- **Avskjerm** - gjelder brukere som ikke er medlem i tilgangsgruppen angitt i feltet over. Hvis avskjermingen er satt til Alt, har ikke-medlemmer ingen tilgang til adresse-

informasjonen for den aktuelle personen. Er avskjermingen satt til Tillegg, har ikke-medlemmer ikke tilgang til de to fanekortene Telefoner og Politiker.

Fanekortene Adresse, Telefoner, Søk og Utplukk gjelder for alle adressater og er beskrevet i Kapittel 2. Politiker og Adressegruppe er spesielt nyttig for medlemmer av styrer, råd og utvalg og beskrives nedenfor.

Registrering av adresseinformasjon foretas i forskjellige registreringsbilder:

- **Medlemsskap i politiske partier** - fanekortet Politiker (se nedenfor).
- **Medlem SRU** - Registreringsbildet **Medlemmer av Utvalg** (se nedenfor).
- **Medlem i organisasjonsspesifikke grupper** - fanekortet **Adressegrupper** (se nedenfor)

Fanekortet Politiker

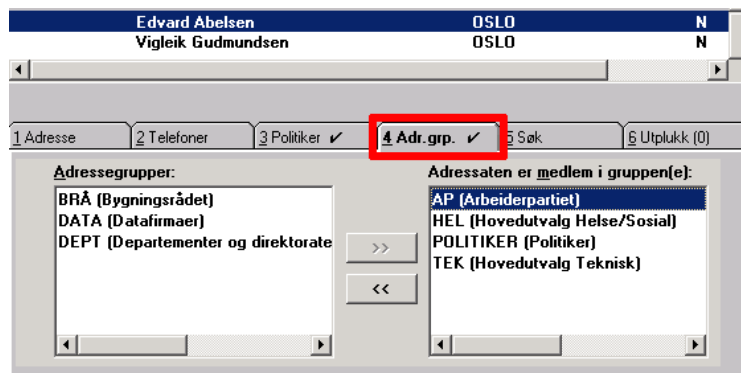
Fanekortet **Politiker** brukes til å angi partitilhørigheten til en valgt politiker:

1 Adresse	2 Telefoner ✓	3 Politiker ✓	4 Adr.grp. ✓	5 Søk	
Partikode:	FRP	F. dato:	11.08.1948	Kjønn:	Mann
Lønnsnr:	0234	Std. km:	38,0		
Arbeidssted:	Vika				
Merknad:	Partiavhengig siden oktober 2002.				
		Lag historikk		Vis historikk	

- **Partikode** – rullegardinlisten inneholder kodene for de politiske partiene som er registrert i EDB Sak og Arkiv Administrator. Legg merke til at det er på dette fanekortet at en politikers partitilhørighet defineres.
- **Fødselsdato** - er med for å kunne hente ut statistiske data.
- **Kjønn** - for å kunne hente ut statistiske data.
- **Lønnsnr.** - brukes først og fremst for å identifisere politikeren overfor lønssystemet. EDB Sak og Arkiv har egne rapporter for møtegodtgjørelse som kan overføres til lønssystemet.
- **Std. Km** - brukes for å angi antall km representanten normalt skal ha kjøregodtgjørelse for når vedkommende har deltatt i et møte. Dette kan overstyres for det enkelte utvalg. Møtegodtgjørelse er beskrevet i siste del av dette vedlegget.
- **Arbeidssted** - nyttig informasjon i tilfelle man har behov for å kontakte vedkommende.
- **Merknad** - for annen informasjon som kan være av interesse
- **Historikk** - EDB Sak og Arkiv inneholder et eget Historikk-register som holder oversikt over hvilke utvalg en person er eller har vært medlem i, og andre relevante verv. Dette er beskrevet på side 294.

Fanekortet Adressegrupper

Fanekortet Adressegrupper viser hvilke adressegrupper den valgte personen er medlem i:



- **Adressegrupper** - listen til venstre på fanekortet viser de adressegruppene som organisasjonen selv har definert (EDB Sak og Arkiv lager automatisk adressegrupper for politiske partier og utvalg som er definert i systemet, samt gruppen POLITIKER).
- **Adressaten er medlem i gruppene** – liste over styrer, råd og utvalg som den valgte personen (i området over) er medlem i.

Slik melder du en person inn i adressegruppene som organisasjonen selv har definert:

1. Merk **personen** i øvre området av Adresseregister- bildet.
2. Klikk ønsket **adressegruppe** i feltet Adressegruppe.
3. Klikk .
4. Gruppen er overført til feltet Adressaten er medlem i gruppen(e).

Motsatt prosedyre gjennomføres når en person skal meldes ut av en organisasjonsspesifikk (gjelder ikke parti, utvalg eller POLITIKER) adressegruppe.

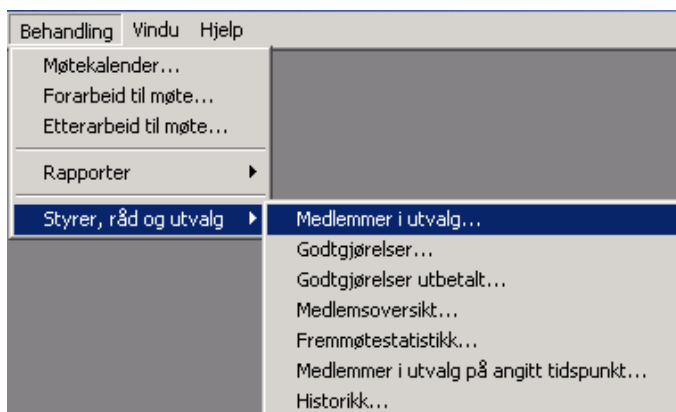
En politiker får definert sin partitilhørighet på fanekortet Politiker, og deltagelse i utvalg i bildet Medlemmer i utvalg. Det er ikke mulig å bruke fanekortet Adressegrupper til å endre disse opplysningene; du vil ikke få fjernet partitilhørighet eller medlemskap i et utvalg fra listen til høyre på dette fanekortet. Når det registreres data på fanekortet Politiker, blir personen automatisk meldt inn i gruppen Politiker.

Bildet Medlemmer av utvalg

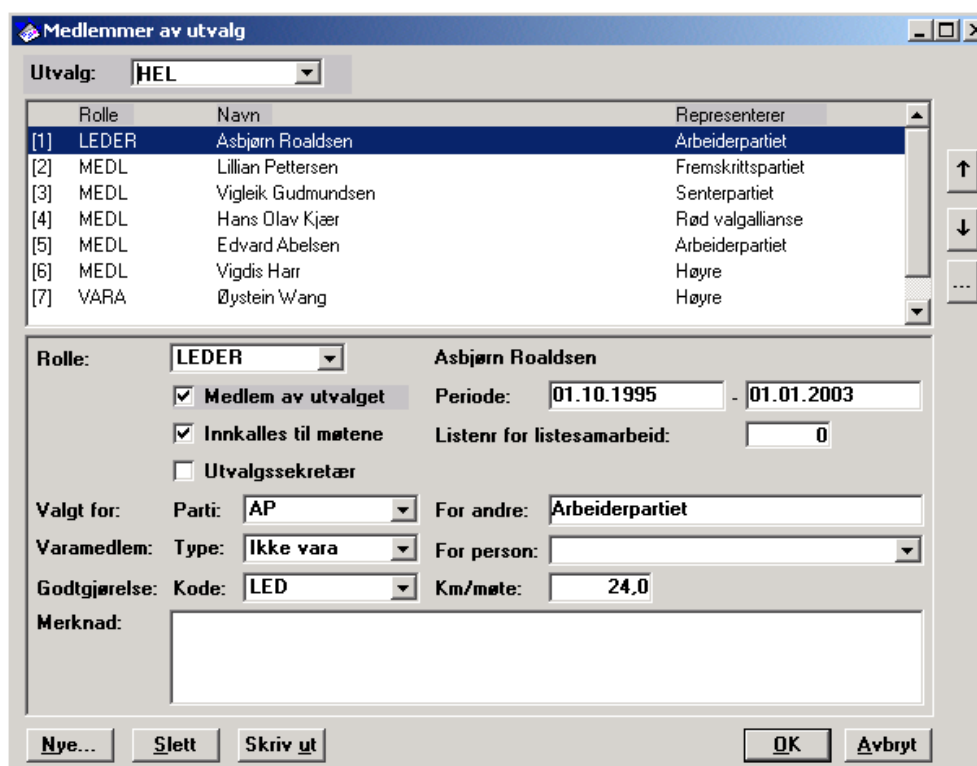
Politikere som er registrert i adresseregisteret, kan registreres som medlemmer av styrer, råd og utvalg. I bildet **Medlemmer av utvalg** kan du se, legge inn, redigere og slette medlemmene.

Slik åpnes bildet Medlemmer i utvalg:

1. Klikk **Behandling** i menylinjen, velg **Styrer, råd og utvalg** og klikk **Medlemmer i utvalg**.



2. Dialogboksen **Medlemmer av utvalg** uten informasjon vises. Klikk rullegardinlisten til feltet Utvalg og velg utvalg.
3. Dialogboksen **Medlemmer av utvalg** kan se slik ut



- **Øverste området** - Liste over utvalgsmedlemmene. Du kan merke en eller flere (CTRL) medlemmer i listen. Hvis man merker flere, kan man sette f.eks. rolle og godtgjørelse for alle de merkede samtidig.
- **Nederste området** - viser informasjon om utvalgstilknytningen til medlemmet som er merket.

Feltene i bildet Medlemmer i utvalg

- **Utvalg** - rullegardinliste der du velger koden for det utvalget der du skal registrere medlemmer.
- **Liste over valgte medlemmer** - en liste over politikere som alt er registrert som utvalgsmedlemmer. Knappene til høyre for listen gjør det mulig å endre på rekkefølgen (se side 293).
- **Rolle** - en rullegardinliste der du kan velge blant de rollene som er definert for utvalgsmedlemmer.

- **Medlem i utvalget** - boks for å hake av hvis den valgte personen er medlem i utvalget.
- **Periode** - to felter der du kan registrere funksjonstiden den valgte representanten har i det aktuelle utvalget.
- **Innkalles til møtene** - boks for å hake av hvis personen normalt skal innkalles til utvalgsmøtene. Haken fjernes normalt fra dette feltet for varamedlemmer.
- **Lister for listesamarbeid** - hvis medlemmet er valgt inn på en fellesliste, kan du angi et tall som er større enn null her. Tallet kan velges fritt, men du må bruke samme tallet på alle som er valgt på den aktuelle felleslisten.
- **Utvalgssekretær** - boks for å hake av hvis personen er sekretær i utvalget.
- **Valgt for Parti** - rullegardinliste for å angi hvilket politisk parti personen er valgt for / representerer. Det er mulig å velge en blank verdi for medlemmer som ikke representerer noe parti.
- **For andre** - hvis medlemmet ikke representerer noe parti i dette utvalget, kan man skrive inn hvem vedkommende representerer her (f.eks. ”Ansatte” i Arbeidsmiljøutvalget). Dette feltet vil vise det fulle navnet på et politisk parti hvis et angitt politisk parti ble valgt i forrige felt. Hvis du skriver noe inn i dette feltet selv, vil innholdet av feltet Valgt for Parti bli blanket ut.
- **Varamedlem Type** - Hvis vedkommende er varamedlem, angis type (Ikke vara – For parti – For liste – Personlig – Generell). Dette feltet benyttes for å finne riktig vara når medlemmer melder forfall.
- **For person** - Hvis en representant er ført opp med verdien Personlig i feltet Varamedlem, kan du bruke rullegardinlisten i feltet Person til å angi hvem personen du arbeider med er personlig vararepresentant for.
- **Godtgjørelse Kode** - en rullegardinlisten viser verdiene som er registrert i hjelperegisteret **Godtgjørelse for møte i utvalg**.
- **Km/møte** - antall kilometer denne representanten får fast dekning for til hvert møte vedkommende har deltatt i.
- **Merknad** - annen relevant informasjon om representanten.

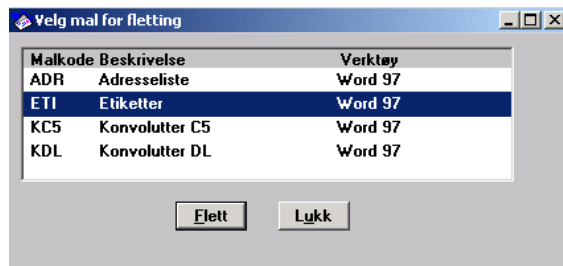
Informasjonen i feltene for Periode blir automatisk kopiert over til historikkregisteret. Vi anbefaler at du fjerner personer som ikke lenger er medlemmer av utvalget for å lette din egen oversikt. Alle relevante data blir tatt vare på i historikken. Husk likevel at personene ikke må fjernes før godtgjørelsene er utbetalt.

Skrive ut utvalgslister

Slik skriver du ut fra bildet Medlemmer i utvalg:

1. Hent frem bildet Medlemmer i utvalg (se ovenfor)
2. Klikk **Skriv ut**.

3. Dialogboksen Velg mal for fletting vises



4. Velg ønsket mal og klikk **Flett**

Informasjon flettes til din standard tekstbehandler. Du kan skrive ut dokumentet eller bearbeide det på linje med andre tekstbehandlingsdokumenter.

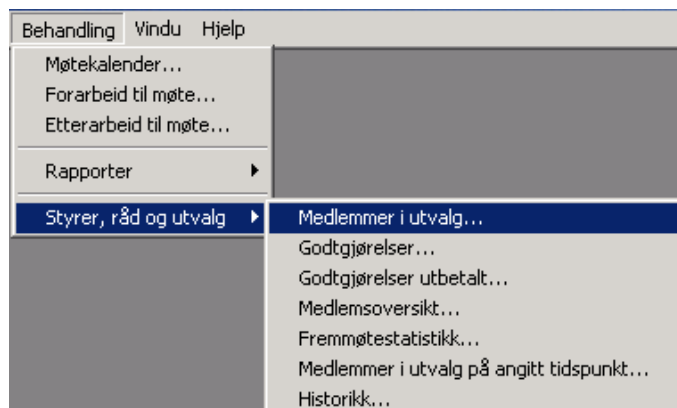
Hvis du merker flere medlemmer før du klikker **Skriv ut** vilr kun disse skrevet ut.

Registrere nye medlemmer

Medlemmer som skal registreres i styrer, råd og utvalg må på forhånd være registrert i det vanlige adresseregisteret (se Kapittel 2).

Slik legges personer inn i styrer, råd og utvalg:

1. Klikk **Behandling** i menylinjen, velg **Styrer, råd og utvalg** og klikk **Medlemmer i utvalg**.



2. Dialogboksen **Medlemmer av utvalg** uten informasjon vises. Klikk rullegardinlisten til feltet **Utvalg** og velg utvalget hvor du ønsker å legge til nye medlemmer.
3. Dialogboksen **Medlemmer av utvalg** med ønsket utvalg vises.

Medlemmer av utvalg

Utvalg: **HEL**

Rolle	Navn	Representerer
[1] LEDER	Asbjørn Roaldsen	Arbeiderpartiet
[2] MEDL	Lillian Pettersen	Fremskrittspartiet
[3] MEDL	Vigleik Gudmundsen	Senterpartiet
[4] MEDL	Hans Olav Kjær	Rød valgallianse
[5] MEDL	Edvard Abelsen	Arbeiderpartiet
[6] MEDL	Vigdis Harr	Høyre
[7] VARA	Øystein Wang	Høyre

Rolle: **LEDER** **Asbjørn Roaldsen**

Medlem av utvalget Periode: 01.10.1995 - 01.01.2003

Innkalles til møtene Listenr for listesamarbeid: 0

Utvalgssekretær

Valgt for: Parti: **AP** For andre: Arbeiderpartiet

Varamedlem: Type: **Ikke vara** For person:

Godtgjørelse: Kode: **LED** Km/møte: 24,0

Merknad:

Nye... Slett Skriv ut OK Avbryt

Klikk Nye

- Dialogboksen **Søk etter adresse** vises.

1 Adresse 2 Telefoner 3 Politiker 4 Adr.grp. **5 Søk** 6 Utplukk (0)

Adressegruppe: **AP**

Kode/navn: _____

Adresse: _____

Postadresse: _____

Besøksadresse: _____

E-post: _____

Kontaktperson: _____

Avd: _____

Sek: _____

Egen

Inkluder fellesadresser

Søk

Klikk fanekortet **Søk**, og velg eventuelt adressegruppe det nye medlemmet tilhører (for eksempel et politisk parti).

- Klikk **Søk**.
- En liste over personer som tilhører adressegruppen du søkte vises.

Søk etter adresse

Søkeresultat:

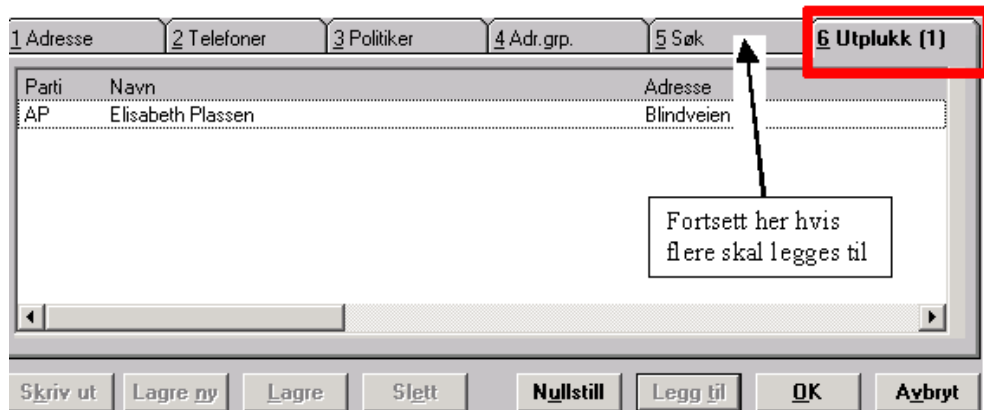
Kode	Navn	Poststed	Land
	Edvard Abelsen	OSLO	N
	Elisabeth Plassen	OSLO	N
	Asbjørn Roaldsen	OSLO	N

Kontaktpers.: _____ Org.nr.: _____

Skriv ut Lagre ny Lagre Slett Nullstill **Legg til** OK Avbryt

Merk den eller de som skal bli medlemmer av utvalget og klikk **Legg til**.

7. Personinformasjonen kopieres til fanekortet **Utplukk**



Skal du melde inn flere personer i utvalget, men fra andre adressegrupper (for eksempel fra andre partier), klikker du fanekortet **Søk** for å gjenta trinn 5 – 7 .

Klikk **OK** når alle personene som skal med i utvalget er kopiert til fanekortet **Utplukk**.

8. Dialogboksen **Medlemmer i utvalg** vises på nytt. Medlemmene vises i listen i den rekkefølge de ble lagt inn (se seksjonen nedenfor for eventuelt å endre rekkefølgen).
9. Klikk hver av de nye medlemmene og registrer den utvalgsspesifikke informasjonen som gjelder for hvert medlem

Du kan merke flere (SHIFT+klikk og CTRL+klikk) og endre felt for alle samtidig.

Hver felt er beskrevet i seksjonen ovenfor.

Endre rekkefølgen på medlemmene

Medlemmer i et utvalg blir nummerert i den rekkefølge de legges inn. Denne rekkefølgen kan endres etter de retningslinjer man ønsker. For å flytte et medlem, merk det i listen og klikk på en av pilknappene:



- flytt medlem oppover på listen.



- flytt medlem nedover på listen.



- flytt medlem til en bestemt plass på listen. Etterfølges av dialogboksen **Velg rekkefølge**



Hvis for eksempel lederen i utvalget skal stå øverst i listen, merker du vedkommendes navn og klikker knappen med tre prikker. La det stå 1 i feltet **Nummer** (dette er standardverdien) og klikk OK for å utføre flyttingen.

Du kan klikke flere ganger på pilknappene for å flytte det valgte medlemmet flere plasser.

Ved valg av vara ved forfall, velger EDB Sak og Arkiv den som står øverst av de aktuelle vararepresentane.

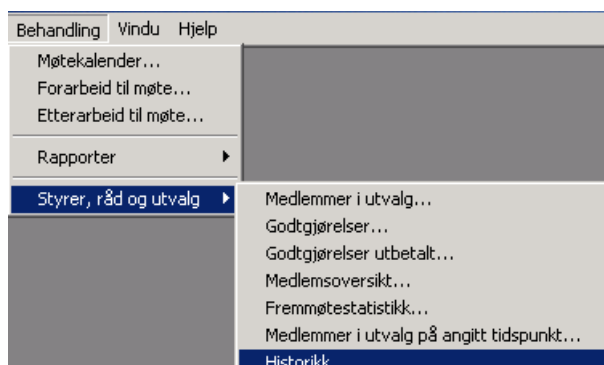
Historikk for utvalgsmedlemmer

EDB Sak og Arkiv sørger for å registrere historikk for medlemmer av utvalg. Historikken oppdateres / suppleres automatisk når man endrer rolle, representasjon eller funksjonstid for et medlem i et utvalg.

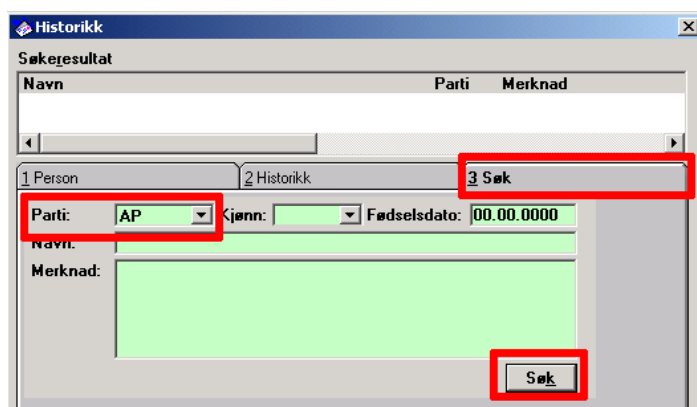
Se historikk

Slik kan du se historikk til utvalgsmedlemmer:

1. Klikk **Behandling** i menylinjen, velg **Styrer, råd og utvalg** og klikk **Historikk**.

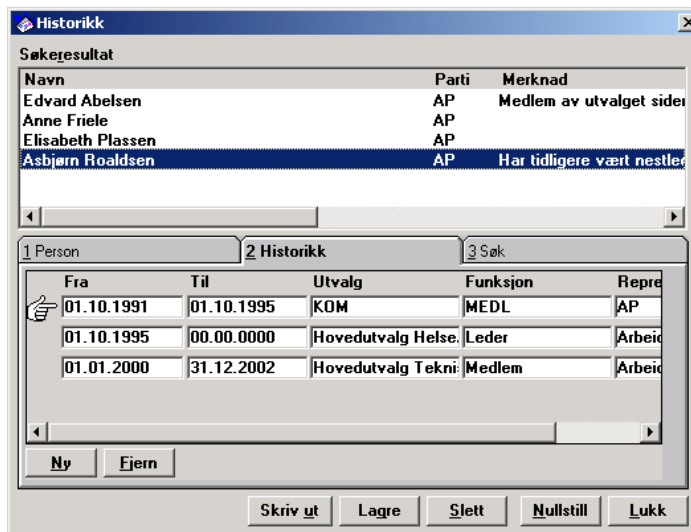


2. Dialogboksen **Historikk** vises.



Klikk fanekortet **Søk**, velg for eksempel partiet medlemmet tilhører og klikk **Søk**.

3. Listen med medlemmer som tilfredstiller søket kommer opp i historikkoversikten.

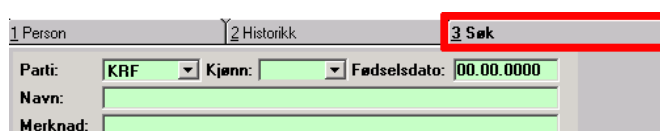


Klikk ønsket medlem i listen for å se vedkommendes historikk.

- Fanekortet **Historikk** – (avbildet ovenfor) inneholder én rad med informasjon om hvert utvalg personen har deltatt i, hvilken funksjon vedkommende har hatt og hvilket parti vedkommende har representert.
- Fanekortet **Person** - viser informasjon fra adresseregisteret.



- **Fanekortet Søk** - i Historikk-bildet virker på samme måte som fanekortet Søk i adresseregisteret.



Historikk er også tilgjengelig fra fanekortet Politiker i adresseregisteret.



Lage historikk første gang

Informasjon på fanekortet **Person** legges ut første gang det registreres medlemskap i i utvalg fra bildet **Medlem av utvalg** (se avsnittet ovenfor).

Lage / endre historikk

Historikk oppdateres / suppleres automatisk når man endrer rolle, representasjon eller funksjonstid for et medlem i et utvalg i bildet **Medlemmer i utvalg** (se ovenfor).

Hvis politikeren ikke har vært meldt inn i noe utvalg ennå, mangler historikken.

Møtesekretærer har i det tilfelle anledning til å legge inn historikkinformasjon manuelt. Dette

gjøres fra fanekortet Politiker i adresseregisteret ved å klikke **Lag historikk**

Lag historikk

Endre eller registrere ny historikk kan dessuten gjøres av møtesekretær (med tilstrekkelig tilgang) i historikkbilde (se bildet ovenfor).

Slik legges det inn ny historikk:

1. Klikk **Behandling** i menylinjen, velg **Styrer, råd og utvalg** og klikk **Historikk**.
2. Søk frem ønsket medlem
3. Velg fanekortet Historikk og klikk **Ny**.

Fra	Til	Utvalg	Funksjon	Repre
01.10.1995	01.01.2003	Hovedutvalg Helse.	Medlem	Arbeid
01.01.2000	31.12.2002	Hovedutvalg Tekni:	Nestleder	Sente
00.00.0000	00.00.0000			

Fyll ut de forskjellige feltene. I feltene Utvalg, Funksjon og Parti kan du velge verdier fra rullegardinlister (rullegardinlisten vises først når markøren er i feltet), men du kan også skrive inn andre verdier. Dermed er det mulig å registrere andre relevante verv enn de som gjelder vanlig utvalgsarbeid.

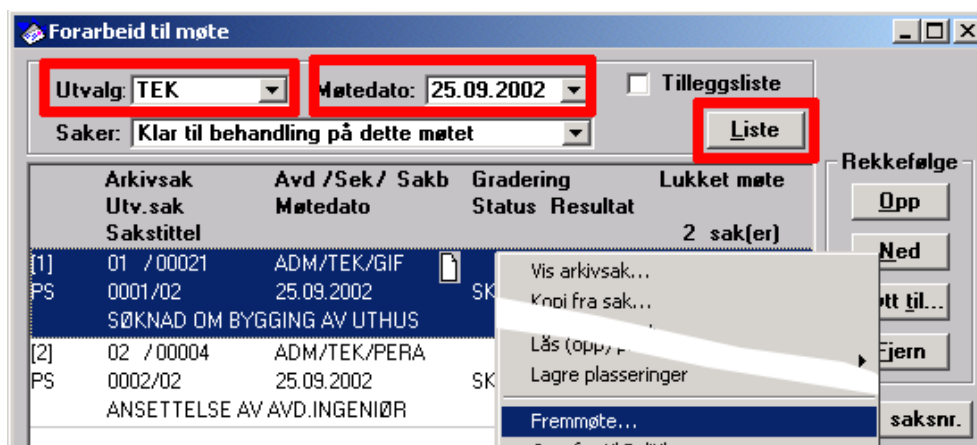
Historikk endres i samme bilde ved å endre eksisterende felter i oversikten og klikke **Lagre**.

Registrere forfall og fremmøte

Modulen for styrer, råd og utvalg gir møtesekretæren muligheter til å administrere utvalgrepresentantenes fremmøte. Forfall og innkalling av vararepresentanter gjøres i forbindelse med **Forarbeid til møte**, mens faktisk fremmøte og godtgjørelser gjøres i forbindelse med **Etterarbeid til møte** (se Kapittel 7).

Slik henter du frem bildet for å administrere fremmøte til et utvalgsmøte:

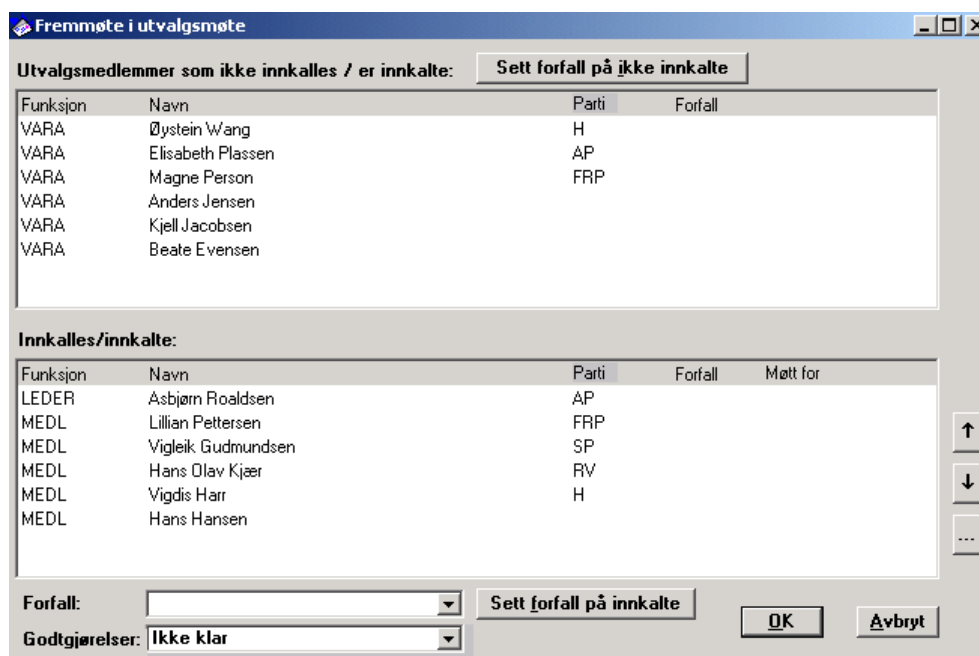
1. Klikk **Behandling** i menylinjen og velg **Forarbeid til møte** (evt. **Etterarbeid til møte**).
2. Dialogboksen **Forarbeid til møte** (evt. **Etterarbeid til møte**) vises.



Finn frem til ønsket **utvalg** og **møtedato** og klikk deretter **Liste**.

Klikk høyre musknapp i sakslisten og velg **Fremmøte**.

3. Dialogboksen **Fremmøte i utvalgsmøte** vises:



Merk: Selv om ingen har meldt forfall til møtet, må du gå inn i bildet **Fremmøte i utvalgsmøte** og så trykke på **OK** for at EDB Sak og Arkiv skal hente over medlemmene fra medlemsregisteret og knytte dem til møtet. Ellers får du ikke med listene riktig over til f.eks. møteprotokollen, og du får heller ikke regnet ut korrekte godtgjørelser.

Melde forfall og kalle inn varamedlemmer

Hvis et medlem melder forfall i forkant av et møte, kan møtesekretæren innkalle vararepresentanten i stedet:

1. Hent frem dialogboksen **Fremmøte i utvalgsmøte** i forbindelse med **Forarbeid til møte** (se Registrere forfall og fremmøte side 296)
2. Merk medlemmet i listen over innkalte, klikk høyre musknapp og velg **Sett forfall og innkall vara**

Innkalles/innkalte:					
Funksjon	Navn		Parti	Forfall	Møtt for
LEDER	Asbjørn Roaldsen	Sett forfall og innkall vara	AP		
MEDL	Vigdís Harr	Innkall eksterne	H		
MEDL	Lillian Pettersen	La den andre møte	FRP		
			sp		

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.

Hvis det ble funnet et varamedlem i søket over, innkalles denne til møtet og forfallskoden settes til FO for medlemmet som har meldt forfall.

MEDL	Edvard Abelsen	AP		
MEDL	Vigdís Harr	H	FO	
VARA	Øystein Wang	H		Vigdís Harr

Forfall uten innkalling av vara

Hvis en eller flere av de innkalte melder forfall og det ikke skal eller er mulig å innkalle vararepresentanter, kan du melde forfall uten å kalle inn vara samtidig:

1. Hent dialogboksen **Fremmøte i utvalgsmøte** i forbindelse med **Forarbeid til møte** (se Registrere forfall og fremmøte side 296).
2. Merk medlemmet i listen over innkalte, klikk rullegardinlisten til feltet **Forfall** og velg forfallstype som er meldt (for eksempel **Forfall for en del av møtet**).

MEDL	Edvard Abelsen		
MEDL	Vigdís Harr	H	

Forfall: Forfall for en del av møtet Sett forfall på innkalte OK Avbryt

Godtgjørelser:

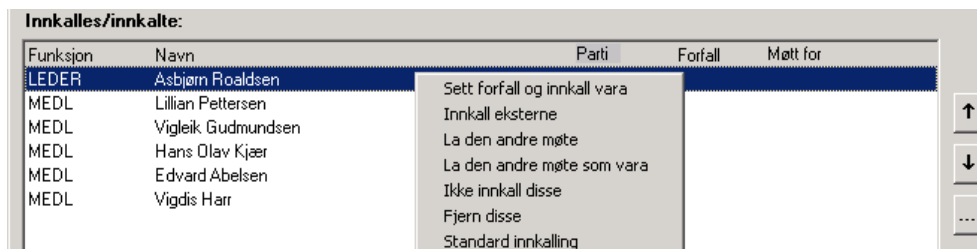
AN	Annen deltager
FD	Forfall for en del av møtet
FO	Forfall
FI	Forfall uten forhåndsvarsel

3. Klikk **Sett forfall på innkalte**.




Den tilsvarende knappen over oversikten for ikke-innkalte benyttes hvis et varamedlem gir beskjed om at vedkommende ikke kan møte. Da vil EDB Sak og Arkiv hoppe over denne ved søk etter mulig vararepresentant ved forfall blant de innkalte.

Andre muligheter for innkalte

I listen over innkalte (dialogboksen **Fremmøte i utvalgsmøte** i forbindelse med **Forarbeid til møte**; se seksjonen ovenfor) kan du klikke høyre musknapp og få diverse muligheter:



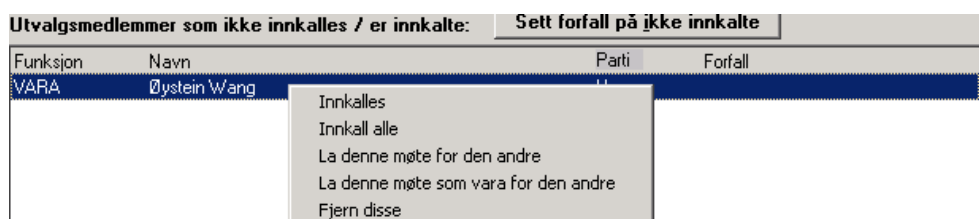
- **Sett forfall og innkall vara** – se Melde forfall og kalle inn varamedlemmer side 297.
- **Innkall eksterne** - henter frem adresseregisteret med mulighet til å søke frem personer som ikke er medlem i utvalget. Du kan også velge personer som ikke er politikere så lenge de finnes i adresseregisteret.
- **La den andre møte** - betinger at du har merket en person både i listen over innkalte og i listen over ikke innkalte. Disse vil da bytte plass og det vil ikke bli satt forfall.
- **La den andre møte som vara** - betinger at du har merket en person både i listen over innkalte og i listen over ikke innkalte. Dette menyvalget virker ellers som Sett forfall og innkall vara, men i stedet for å finne standard varamedlem, vil den personen som er merket i listen over ikke innkalte bli kalt inn som vara.
- **Ikke innkall disse** - flytter de merkede medlemmene over til listen over ikke innkalte.
- **Fjern disse** - fjerner de merkede fra listene for dette møtet.
- **Standard innkalling** omgjør alle forfall, ekstra innkallinger etc. som er gjort i bildet og setter tilbake til standard innkalling slik bildet det er satt opp i Medlemmer i utvalg.

Ved siden av listen over innkalte finner du tre knapper (, , ) som kan brukes til å endre rekkefølgen:

Disse tilsvarer mulighetene i bildet **Medlemmer i utvalg** (se Endre rekkefølgen på medlemmene side 293), men gjelder kun for dette møtet.

Andre muligheter for ikke innkalte

I listen over ikke-innkalte (dialogboksen **Fremmøte i utvalgsmøte** i forbindelse med **Forarbeid til møte**; se Registrere forfall og fremmøte side 296) kan du klikke høyre musknapp og få diverse muligheter:



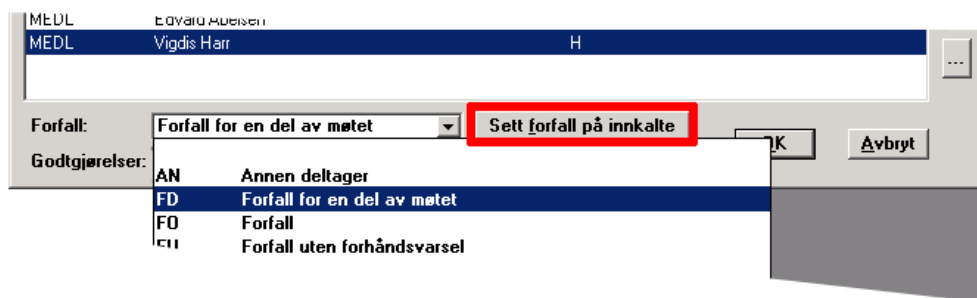
- **Innkalles** - flytter de merkede ikke innkalte over i listen over innkalte.
- **Innkall alle** - flytter alle ikke innkalte over i listen over innkalte.

- **La denne møte for den andre** - betinger at du har merket en person både i listen over innkalte og i listen over ikke-innkalte. Disse vil da bytte plass og det vil ikke bli satt forfall.
- **La denne møte som vara for den andre** - betinger at du har merket en person både i listen over innkalte og i listen over ikke innkalte. Dette menyvalget virker ellers som Sett forfall og innkall vara i listen over innkalte, men i stedet for å finne standard varamedlem, vil den personen som er merket i listen over ikke innkalte bli kalt inn som vara.
- **Fjern disse** - fjerner de merkede fra listene for dette møtet.

Faktisk fremmøte i utvalgsmøter

Endelig registrering av fremmøte i utvalgsmøter gjøres i etterkant av møtet:

1. Hent frem dialogboksen **Fremmøte i utvalgsmøte** i forbindelse med **Etterbeid til møte** (se Registrere forfall og fremmøte side 296).
2. Merk medlemmet i listen over innkalte, klikk rullegardinlisten til feltet **Forfall** og velg forfallstype som er meldt (for eksempel **Forfall for en del av møtet**).



Nå registreres spesielt forfall av typen **Forfall uten forhåndsvarsel(FU)** og **Forfall for en del av møtet(FD)**.

3. Klikk **Sett forfall på innkalte**

MEDL	Hans Olav Kjær	RV	FU
MEDL	Edvard Abelsen	AP	
MEDL	Vigdis Harr	H	FD

Godtgjørelser

For politikere som har deltatt i utvalgsmøter kan godtgjørelser for møtedeltagelse og kilometergodtgjørelser beregnes basert på faktisk fremmøte og på de opplysningene som er registrert i bildet **Medlemmer i utvalg** (se side 288). Deretter kjøres en rapport som leveres lønningskontoret.

Registrering av status for godtgjørelser

Satser for møtegodtgjørelser registreres i EDB Sak og Arkiv Administrator.

Satser som skal benyttes for det enkelte medlem, registreres i bildet **Medlem i utvalg**.

Eventuell fast kjøregodtgjørelse i km pr. møte registreres i arkfanen **Politiker** i adresseregisteret. Her registreres også lønnsnummer til bruk for lønningsystemet. EDB Sak og Arkiv er ikke et lønssystem, og faste godtgjørelser, km-satser etc. må registreres i lønssystemet.

Refusjon av utgifter håndteres utenfor EDB Sak og Arkiv på linje med utgiftsrefusjon for ansatte.

Når faktisk deltagelse på utvalgsmøter er registrert, kan det gjøres klart for å kjøre en rapport som danner grunnlag for utbetaling av godtgjørelser.

Slik registreres status for godtgjørelse:

1. Hent frem dialogboksen **Fremmøte i utvalgsmøte** i forbindelse med **Etterbeid til møte** (se Registrere forfall og fremmøte side 296).
2. Klikk rullegardinlisten til feltet **Godtgjørelse** og velg **Klar til å kjøre rapport**.

MEDL	Edvard Abelsen	AP	FD	
MEDL	Vigdis Harr	H	FD	
VARA	Øystein Wang	H		Vigdis Harr

Forfall:	<input type="text"/>	Sett forfall på innkalte	OK	Avbryt
Godtgjørelser:	<ul style="list-style-type: none"> Klar til å kjøre rapport Ikke klar Klar til å kjøre rapport Rapport kjørt Utbetalt 			

Rullegardinlisten nederst i bildet Fremmøte ved utvalgsmøte inneholder følgende verdier:

- **Ikke klar** - standardverdien som beholdes inntil møtet er avholdt.
- **Klar til å kjøre rapport** - settes når møtet er avholdt og alle forfall er registrert.
- **Rapport kjørt** - settes automatisk når rapporten **Godtgjørelse** er kjørt (se Rapporten Godtgjørelser side 301).
- **Utbetalt** - settes automatisk når kommandoen **Godtgjørelse utbetalt** er kjørt (se Godtgjørelser utbetalt side 303).

3. Klikk **OK**

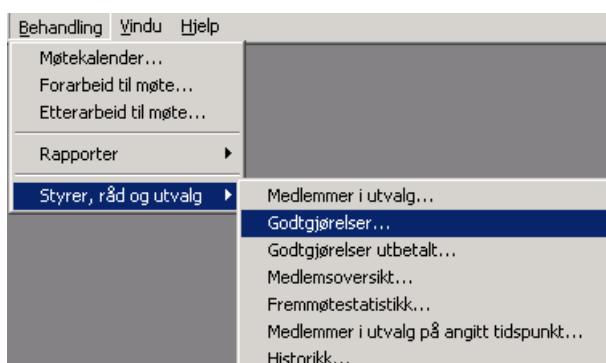
Rapporten Godtgjørelser

Rapporten Godtgjørelser er en rapport som kjøres ut og leveres til lønningskontoret. Den viser en oversikt over politikere som har deltatt i utvalgsmøter, og foretar beregninger av godtgjørelser for møtedeltagelse og kilometergodtgjørelser basert på faktisk fremmøte og på de opplysningene som er registrert på vedkommende (se Bildet Medlemmer av utvalg side 288).

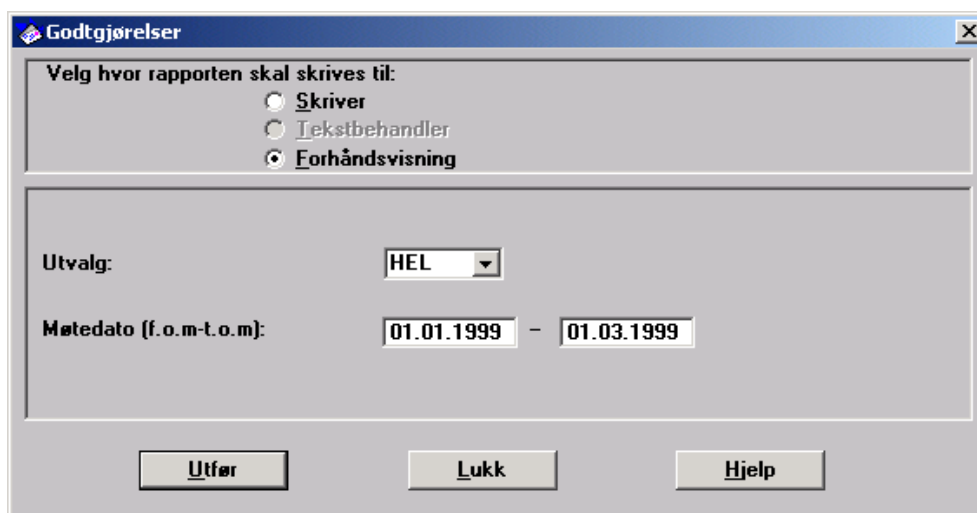
Rapporten Godtgjørelser henter frem data fra møter der status er satt til *Klar til å kjøre rapport* eller *Rapport kjørt* i bildet Fremmøte i utvalgsmøte (se seksjonen ovenfor).

Slik kjører du rapporten:

1. Klikk **Behandling** i menylinjen, velg **Styrer, råd og utvalg** og klikk **Godtgjørelse utbetalt**.



2. Dialogboksen **Godtgjørelse** vises



Velg hvor rapporten skal **skrives ut**, eventuelt hvilket **utvalg** rapporten skal gjelde for (lar du utvalg være blank, får du rapporter for alle utvalg)og skriv inn hvilken **periode** rapporten skal omfatte.

3. Klikk **Utfør**.
4. Rapporten kan se slik ut:

Utskriftsdato: 25.09.2002 Side 1 av 2

Godtgjørelser

Utvalg: HEL Hovedutvalg Helse/Sosial **Periode:** 01.01.1999 - 01.03.1999

Lønnsnummer	Navn	Møtedato	Godtgjørelse	Beløp	Km
24680 753	Edvard Abelsen				
		21.01.1999	Godtgjørelse for utvalgsmember	300	8
		18.02.1999	Godtgjørelse for utvalgsmember	300	8
Sum:				600	16
35492 347	Vigdis Harr				
		21.01.1999	Godtgjørelse for utvalgsmember	300	15
		18.02.1999	Godtgjørelse for utvalgsmember	300	15

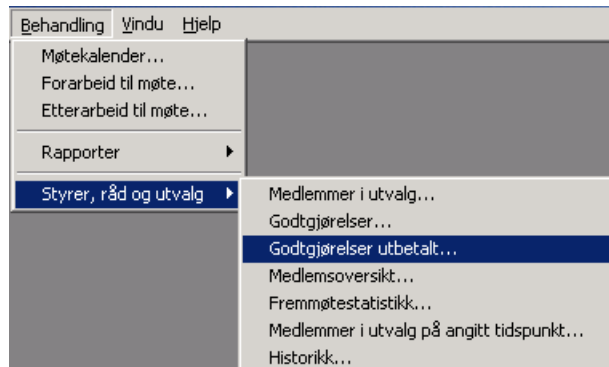
5. Ved å velge Forhåndsvisning har du muligheter til lagre rapporten.

Godtgjørelser utbetalt

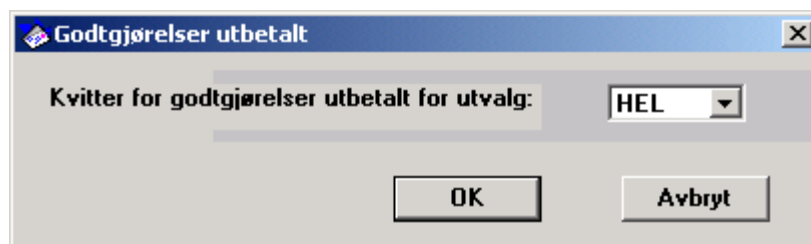
Når rapporten **Godtgjørelser** er kjørt, attestert og levert til lønningskontoret, må status for godtgjørelsene endres til **Utbetalt** slik at de ikke blir utbetalt to ganger.

Slik kjøres kvittering for at godtgjørelse er utbetalt:

1. Klikk **Behandling** i menylinjen, velg **Styrer, råd og utvalg** og klikk **Godtgjørelse**.



2. Dialogboksen **Godtgjørelse utbetalt** vises



Velg eventuelt utvalg fra rullegardinlisten og klikk **OK** (lar du utvalg være blank, får du rapporter for alle utvalg der det finnes møter med status **Rapport kjørt**).

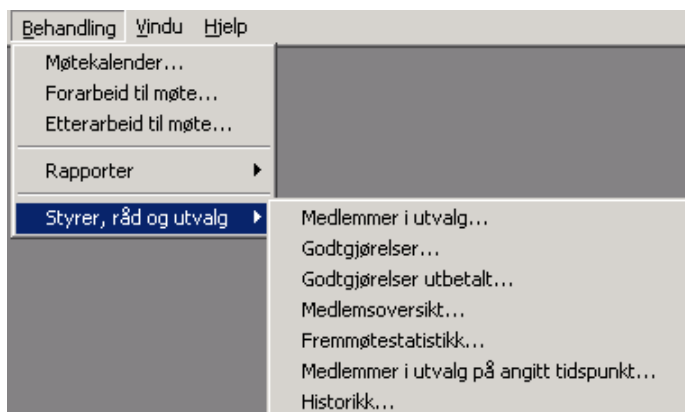
3. Meldingsboksen om at godtgjørelsen er kvittert vises



Klikk **OK**.

Rapporter og statistikker

Modulen for Styrer, råd og utvalg tilbyr et sett med rapporter og statistikker som har med deltagelse i utvalgsmøter å gjøre. Du finner disse under menyvalget **Behandling-Styrer, råd og utvalg**:



Noen av disse er allerede beskrevet:

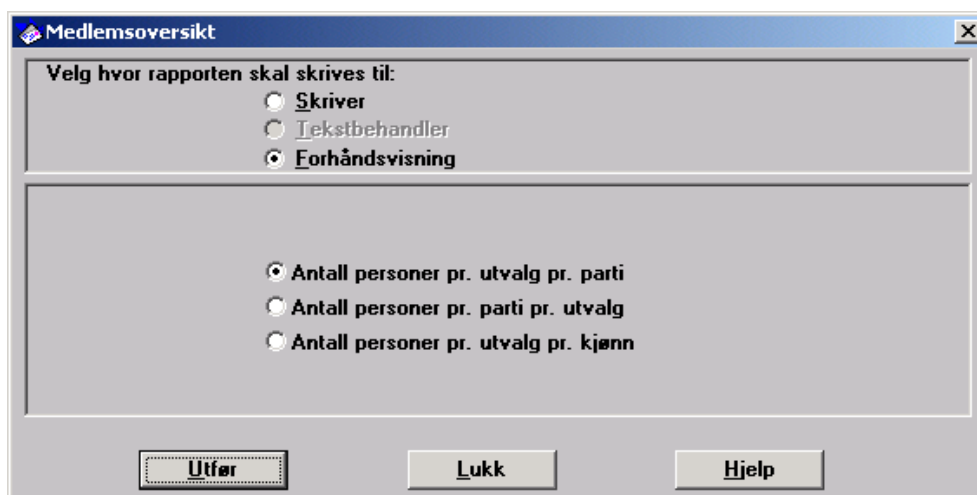
- **Medlemmer i utvalg** - se Bildet Medlemmer av utvalg side 288.
- **Godtgjørelse** - se Rapporten Godtgjørelser side 301.
- **Historikk** - Historikk for utvalgsmedlemmer side 294.

Medlemsoversikt

Rapporten **Medlemsoversikt** gir ulike statistiske oversikter m.h.t fordeling basert på parti eller kjønn i de ulike utvalg.

Slik tar du ut en medlemsstatistikk:

1. Klikk **Behandling** i menylinjen, velg **Styrer, råd og utvalg** og klikk **Medlemsoversikt**.
2. Dialogboksen **Medlemsoversikt** vises.



Velg hvor rapporten skal skrives ut og hva slags rapport du ønsker.

- **Antall personer pr. utvalg pr. parti** - en rapport som er sortert først etter utvalg, og som så forteller hvor mange representanter hvert enkelt parti har i de forskjellige utvalgene.
- **Antall personer pr. parti pr. utvalg** - en rapport som er sortert på parti først, og som så viser hvor mange medlemmer partiet har i de forskjellige utvalgene.
- **Antall personer pr. kjønn pr. utvalg** - en rapport som viser hvor mange personer av forskjellig kjønn det er i de forskjellige utvalgene.

3. Klikk **Utfør**.

En rapport kan se slik ut:

Utskriftsdato 28.10.2002		Side 1 av 1	
Liste over antall medlemmer pr. utvalg pr. parti			
Utvalg	Parti	Antall	
		Medl.	Vara
Hovedutvalg Helse/Sosial (HEL)		6	6
	Arbeiderpartiet (AP)	1	1
	Fremskrittspartiet (FRP)	1	1
	Høyre (H)	1	1
	Kristelig folkeparti (KRF)	1	1
	Rød valgallianse (RV)	1	1
	Senterpartiet (SP)	1	1
	Sosialistisk venstreparti (SV)	0	0
	Venstre (V)	0	0
Hovedutvalg Teknisk (TEK)		4	0
	Arbeiderpartiet (AP)	1	0
	Fremskrittspartiet (FRP)	1	0
	Høyre (H)	2	0
	Kristelig folkeparti (KRF)	0	0
	Rød valgallianse (RV)	0	0

Fremmøtestatistikk

Fremmøtestatistikk gir en oversikt over fremmøte i ett eller alle utvalg i en angitt periode:

1. Klikk **Behandling** i menylinjen, velg **Styrer, råd og utvalg** og klikk **Fremmøtestatistikk**.
2. Dialogboksen **Fremmøtestatistikk** vises.

Velg hvor rapporten skal skrives ut, hvilket utvalg og hvilken periode rapporten skal vise.

3. Klikk **Utfør**

En rapport kan se slik ut:

Utskriftsdato: 25.09.2002		Statistikk over fremmøte					Side 1 av 1
Utvalg	Funksjon Navn	Lønnsnummer	Antall møter			Fremmøte[%]	
			møtt	ikke møtt	totalt		
Hovedutvalg Helse/Sosial (HEL)							
LEDER	Asbjørn Roaldsen	12345 786	3	0	3	100%	
MEDL	Vigdís Harr	35492 347	3	0	3	100%	
MEDL	Hans Olav Kjær	23623 893	3	0	3	100%	
MEDL	Lillian Pettersen	32145 643	3	0	3	100%	
MEDL	Vigleik Gudmundsen	76543 219	2	1	3	67%	
MEDL	Edvard Abelsen	24680 753	2	1	3	67%	
VARA	Elisabeth Plassen	14823 283	1	2	3	33%	
VARA	Øystein Wang	39064 423	1	2	3	33%	

Medlemmer i utvalg på angitt tidspunkt

Rapporten Medlemmer i utvalg på angitt tidspunkt lar deg hente ut informasjon om hvilke medlemmer et bestemt utvalg hadde på et angitt tidspunkt. Rapporten baserer seg på informasjon som ligger i Historikk-registeret (se Historikk for utvalgsmedlemmer side 294):

1. Klikk **Behandling** i menylinjen, velg **Styrer, råd og utvalg** og klikk **Medlemmer i utvalg på angitt tidspunkt**.
2. Dialogboksen **Medlemmer i utvalg på angitt tidspunkt** vises.

Velg hvor rapporten skal skrives ut og hvilket tidspunkt rapporten skal gjelde for.

3. Klikk **Utfør**

En rapport kan se slik ut:

Utskriftsdato: 25.09.2002		Side 1 av 1
Medlemmer i utvalg 01.01.1999		
Utvalg	Medlemsnavn	Rolle, representerte
Hovedutvalg Helse/Sosial	Lillian Pettersen	Medlem Fremskrittspartiet
	Edvard Abelsen	Medlem Arbeiderpartiet
	Vigdis Harr	Medlem Høyre
	Øystein Wang	Varamedlem Høyre
	Anne Friele	Varamedlem Arbeiderpartiet
	Elisabeth Plassen	Varamedlem Arbeiderpartiet
	Asbjørn Roaldsen	Leder Arbeiderpartiet
	Hans Olav Kjær	Medlem Rød valgallianse

Vedlegg E: Modul for integrasjon med Ajour

Dette vedlegget beskriver tilleggsmodulen for integrasjon mellom saksbehandlersystemene EDB Sak og Arkiv og Ajour for landbrukssaker. Tilgang til modulen må kjøpes separat.

Landbruksdepartementet har pålagt kommunene å registrere alle landbrukssaker og reguleringsplaner med relevans for landbruket i Ajour. Ajour har bl.a. funksjoner for avlevering til fylkeslandbrukskontorene og til departementet på rapportering og statistikker.

All informasjon som er felles for de to systemene registreres først i EDB Sak og Arkiv, og kommunal saksbehandling gjøres i EDB Sak og Arkiv med funksjonene delegert behandling (se Kapittel 2) eller politisk behandling (se Møter og utvalg i Kapittel 7). Deretter overføres felles data til Ajour. Etter dette foregår all videre saksbehandling for en overført sak i Ajour.

Registrering og behandling

For saker som skal overføres til Ajour registreres gårds- og bruksnummer i feltet **Referanse** i registreringsbildet for saken:

Redigere sak 01/00007

Sakart/type: BYG | ETTRINN | Gradering: | Reg.: 22.03.2001

Avd/sek/sb: ADM | TEK | GIF | Dater: 22.03.2001

Gruppe: ALLE | Hjemmel: | Status: B

Sakstittel: ENDRING AV REGULERINGSPLANEN FOR TIURFELTET

Referanse: EIENDOM | 145/442 | Gebyr betalt

ADMOMRÅDE	Administrativt område (type/ident)
ADRESSE	GAB adressekode (gatenr/husnr/bokstav/undernr)
BYGNING	GAB bygningsnummer
DOKUMENT	Dokumentnummer (løpenr nummer/år)
EIENDOM	Gårds- og bruksnummer (gnr/bnr/fnr/snr)

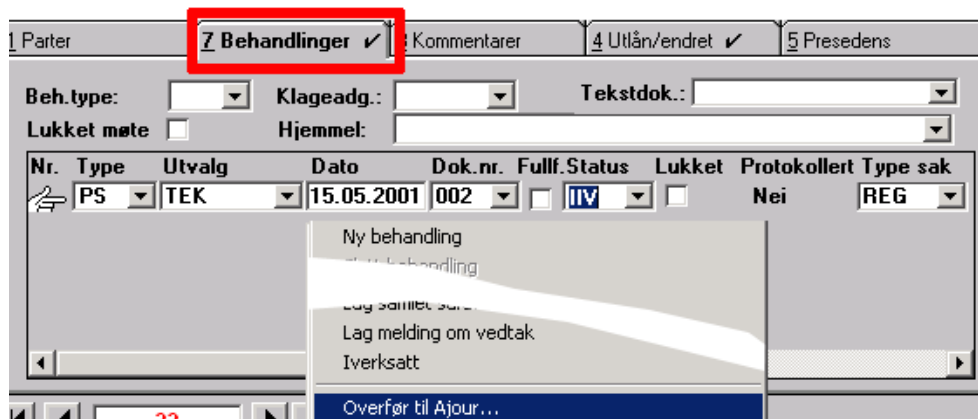
Referansetypen Eiendom gjør det mulig å registrere opp til fire elementer adskilt med skråstrek: Gårdsnummer, bruksnummer, løpenummer og seksjonsnummer. Det siste er neppe relevant for landbrukssaker, men hvis det er registrert et slikt nummer, blir det overført til Ajour og lagret der.

Saken kan så underlegges vanlig håndtering i EDB Sak og Arkiv.

Overføring av data

EDB Sak og Arkiv kan overføre data til Ajour fra tre steder:

- Hurtigmenyen **Overfør til Ajour** i fanekortet **Behandlinger** i saken (**Detaljregistreringsbildet for Sak**):



- Hurtigmenyen **Overfør til Ajour** i bildet **Etterarbeid til møte** (Menyvalg **Behandling** – **Etterarbeid til møte**):



- Knappen **Overfør til Ajour** i bildet **Delegerte vedtak** (Menyvalg **Behandling – Rapporter – Delegerte vedtak**):

Arkivsak Utv. sak	Avd /Sek/ Sakb Møtedato	Gradering Status	Resultat	Lukket møte
[1] DS 99 / 00006	ADM/HEL/PERA 18.02.1999	BE	Søknad avslått	1 sak(er) Åpent

Slik overfører du data til Åjour:

1. Velg Overfør Ajour fra et av stedene beskrevet ovenfor.
2. Dialogboksen Overføring til Ajour vises.

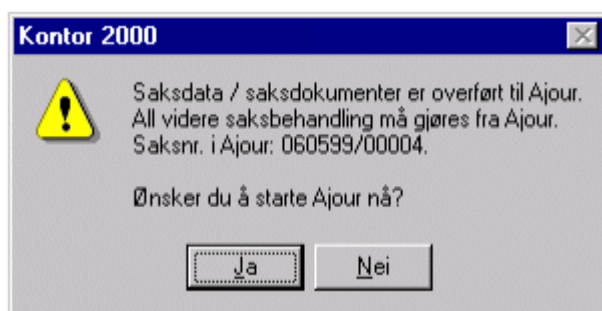
Felles data som kan overføres, plukkes ut og klargjøres til overføringen. Dialogboksen viser også hvilket saksnummer saken har i Ajour hvis saken har vært overført tidligere. Du kan lese mer om håndtering av saksnummer nedenfor på side 312.

- **Saksdata** – ved første gangs overføring blir saksdatene alltid overført. Hvis du senere overfører samme sak, kan du hake av om saksdataene skal overføres på nytt.

- **Tekstdokumenter** – du har mulighet for å hake av hvilke tekstdokumenter som skal overføres til Ajour. Alle relevante tekstdokumenter som er laget i saken vil være avkrysset når bildet kommer opp. Hvis du velger en eller flere av tekstdokumentene, blir de overført til et ANSI tekstformat før overføringen skjer. Hvis et tekstdokument ikke finnes er det tilhørende valget grått (ikke valgbart).

Merk: Alle tre tekstdokumentene legges i samme felt i Ajour, slik at alle relevante dokumenter bør krysses av samtidig.

3. Klikk Overfør for å starte prosessen.
4. Hvis du har valgt å overføre tekstdokumenter startes tekstbehandleren din opp automatisk for å foreta konverteringen til tekstformatet. Denne prosessen er helautomatisert, og du kan bare vente til konverteringen og overføringen er ferdig, og får da opp dialogboksen:



5. Klikk Ja for å starte Ajour så du kan behandle saken videre der.

Merk: Etter at saksbehandlingen er påbegynt i Ajour, skjer all videre behandling i dette systemet. Rettelser og oppdateringer som gjøres i Ajour må eventuelt gjøres på tilsvarende måte manuelt i saken i EDB Sak og Arkiv.

Håndtering av saksnummer

I utgangspunktet styrer EDB Sak og Arkiv saksnummer, og saken får samme nummer i Ajour etter at den er overført. Hvis det allerede finnes en sak i Ajour som ikke er overført fra EDB Sak og Arkiv, men som har samme saksnummer, bruker EDB Sak og Arkiv neste ledige saksnummer i Ajour.

Ajour bruker kommunenummeret som en del av årsdelen av saksnummeret. EDB Sak og Arkiv henter dette nummeret fra systemprofilen, satt opp i EDB Sak og Arkiv Administrator.

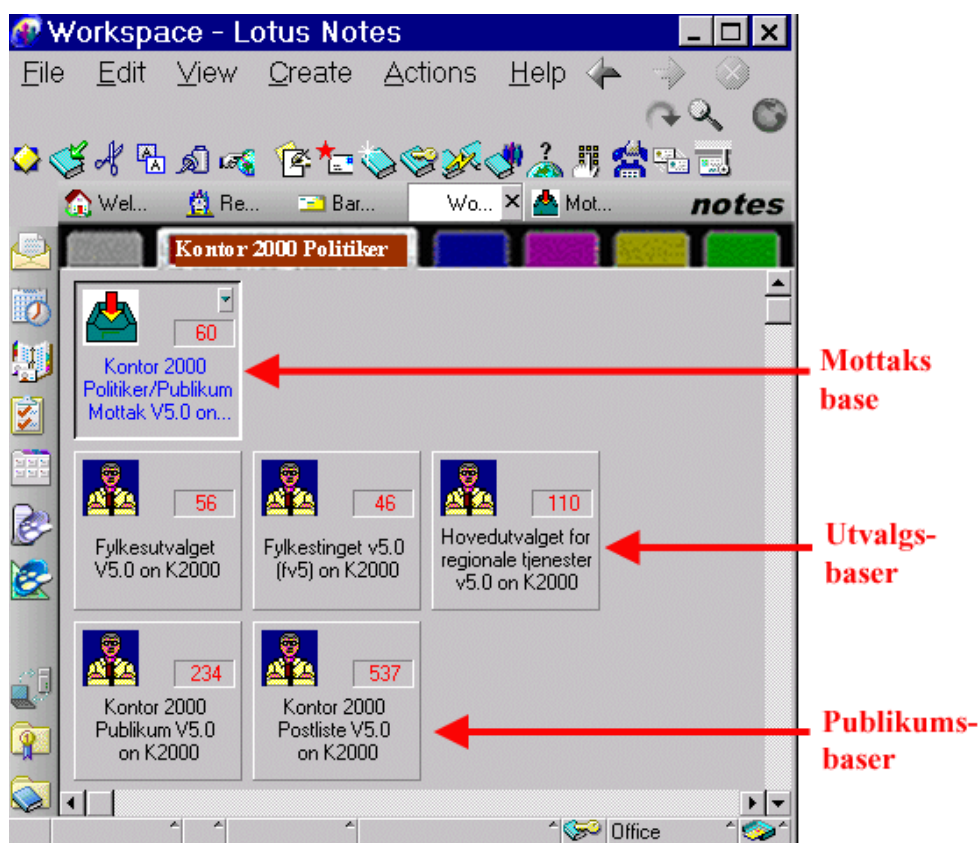
Vedlegg F: Politiker og Publikum eksterne moduler

Dette vedlegget beskriver overføring av data fra EDB Sak og Arkiv til de eksterne modulene Politiker og Publikum. Modulene må kjøpes separat, og består av en del som er intern i EDB Sak og Arkiv, og en ekstern del som er et separat programsystem for presentasjon av informasjon fra av EDB Sak og Arkiv, men som kjører uavhengig.

- *Politiker* gir politikere og andre tilgang til sakspapirene hjemmefra. Hvert utvalg har en Lotus Notes-base og bare brukere tildelt rettigheter til basen har tilgang til databasens innhold. Dokumentene kan leses i Lotus Notes eller ved å bruke en vanlig nettleser.
- *Publikum* lar publikum bla i ugraderte sakspapirer og i postlister med en nettleser. Informasjonen legges i to Lotus Notes-baser: én for utvalgssaker, én for postlister.

Begge modulene benytter seg av en mottaksbase (et mellomlager) som gjør det enkelt å ha tjenester både innenfor og utenfor en brannmur og som sørger for konvertering av data slik at de kan vises uten bruk av tekstbehandler.

Bildet nedenfor viser et utsnitt av skjermbildet i Lotus Notes. Hver enkelt database symboliseres med et databaseikon. Bildene viser en engelsk utgave av Notes.



For bruk av Lotus Notes bør du bruke den dokumentasjonen som følger med programmet.

Politiker

EDB Sak og Arkiv Politiker er laget for at politikerne skal kunne lese og søke i sakspapirene elektronisk.

Sakspapirene legges ut i en trestruktur med møtedato og så de enkelte sakene. For hvert møte kan man legge ut både samledokumentet Sakspapirer, Saksliste, Offentlig protokoll og Møteprotokoll, og for hver enkelt sak Saksfremlegg, Saksprotokoll, vedlegg til saksfremlegg, samt saksprotokollene for alle tidligere behandling av samme sak.

Overføringen til Politiker går i to trinn:

1. Overføring fra EDB Sak og Arkiv til en mottaksbase i Notes.
2. Overføring fra mottaksbasen til de enkelte utvalgsbaser.

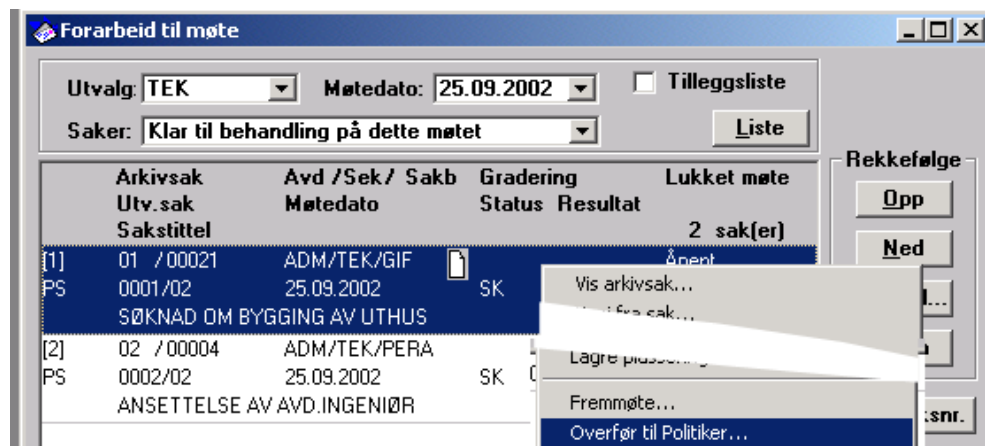
Overføre Forarbeid til møte

Når sakslisten er satt opp og saksnummer tildelt i bildet **Forarbeid til møte**, overfører møtesekretæren listen og dokumentene til en Notes-base.

Slik foretas overføringen:

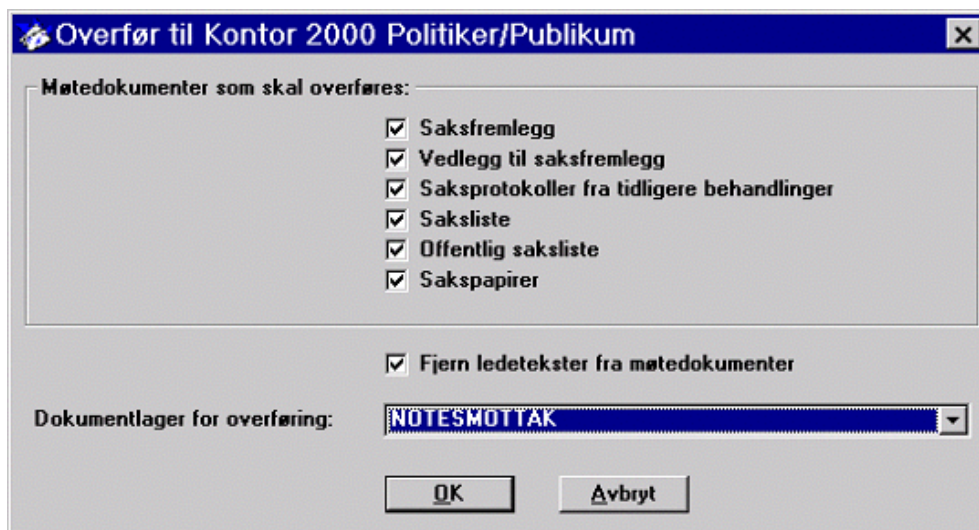
1. Klikk **Behandling** i menylinjen og velg **Forarbeid møte**.
2. Dialogboksen Forarbeid til møte vises.

Velg Utvalg, møtedato og klikk Liste



Klikk høyre musknapp i sakslisten og velg **Overfør til Politiker**

3. Dialogboksen **Overfør til EDB Sak og Arkiv Politiker/Publikum** vises

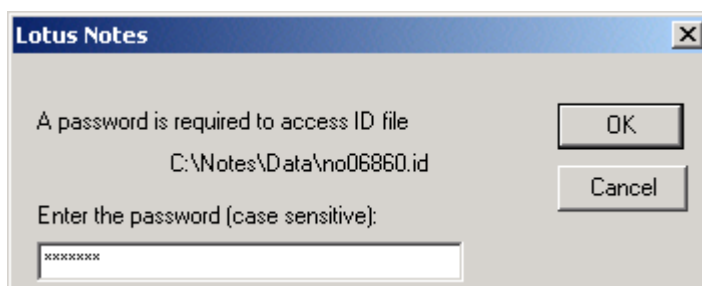


Velg hvilke dokumenter som skal tas med over til Politiker.

- Saksfremlegg, vedlegg til saksfremlegg og tidligere saksprotokoller vil legges sammen med den enkelte sak, mens sakspapirene og møteinnkallingen (saksliste og offentlig saksliste) vil legges sammen med selve møtet.
- Hvis du haker av i boksen for **Fjern ledetekster for møtedokumentene**, vil EDB Sak og Arkiv fjerne alle linjer som starter med tegnene ..., &&& og %%. Disse er lagt inn i en del av dokumentene som hjelpetekster for å sette inn innstilling, vedtak og lignende.

Velg et dokumentlager av typen Politiker, og klikk **OK**.

4. Dialogboksen hvor du blir bedt om å skrive inn passord vises



Skriv passord og klikk **OK**-knappen.

Overføringen kan ta litt tid hvis det er mange og/eller store dokumenter som skal overføres. Mens overføringen pågår, oppdateres statuslinjen med informasjon om hvilken sak som overføres.

Når overføringen er ferdig, kommer det opp en melding som sier hvilke og hvor mange dokumenter som ble overført.

Når du velger å overføre saksfremlegg vil alle saksfremleggene i sakslisten overføres.

Dersom du har flere versjoner av møtedokumentene, vil du få en dialogboks underveis hvor du velger den versjonen av møtedokumentet du ønsker å overføre. Det er kun en versjon av møtedokument som kan overføres av gangen. Ønsker du å overføre flere versjoner, må du velge "Overfør til EDB Sak og Arkiv Politiker/Publikum" igjen.

Hvis du overfører de samme journalpostene flere ganger, vil de bli listet flere ganger i mottaksbasen. Hvert dokument som overføres har en dato og et klokkeslett, slik at du enkelt kan fjerne de dokumentene som ikke lenger er aktuelle.

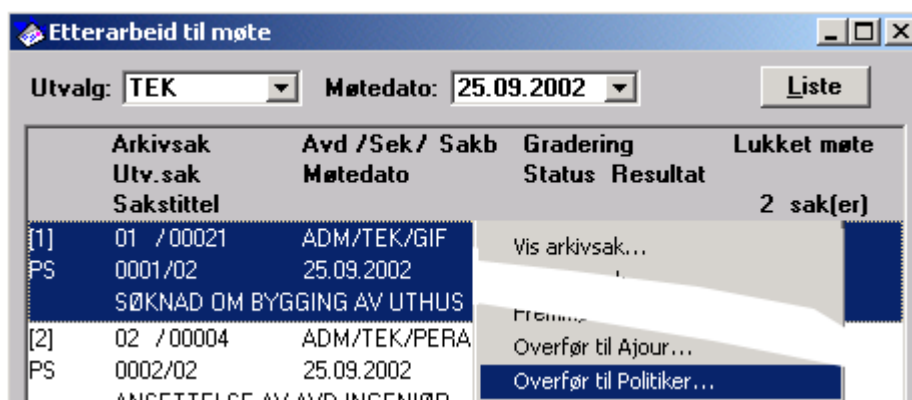
Overføre Etterarbeid til møte

Når møteprotokollen er gjort ferdig og saksprotokollene produsert i bildet **Etterarbeid til møte**, overfører møtesekretæren på nytt listen og dokumentene til en Notes-base.

Dette gjøres på følgende måte:

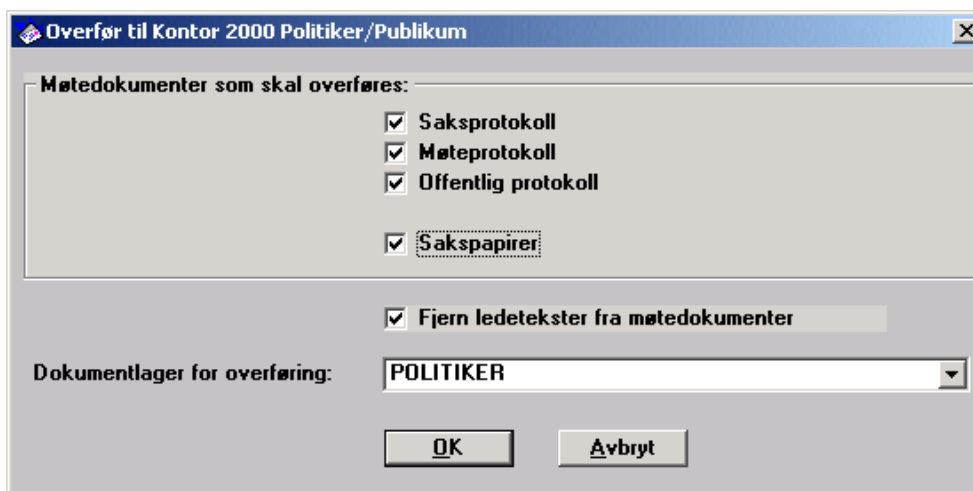
1. Klikk **Behandling** i menylinjen og velg **Etterarbeid møte**.
2. Dialogboksen **Etterarbeid til møte** vises.

Velg Utvalg, møtedato og klikk Liste



Klikk høyre musknapp i sakslisten og velg **Overfør til Politiker**

3. Dialogboksen **Overfør til EDB Sak og Arkiv Politiker/Publikum** vises

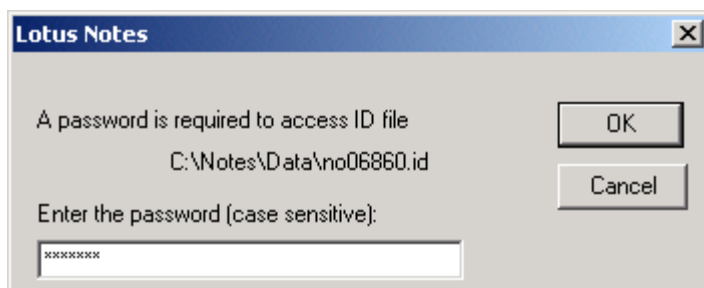


Velg hvilke dokumenter som skal tas med over til Politiker.

- Saksprotokoller legges sammen med den enkelte sak.
- Møteprotokoll, offentlig protokoll og sakspapirer legges sammen med selve møtet. Det er unødvendig å overføre sakspapirene på nytt hvis de ikke har blitt endret siden forrige overføring.
- Hvis du haker av i boksen for **Fjern ledetekster for møtedokumentene**, vil EDB Sak og Arkiv fjerne alle linjer som starter med tegnene ..., &&& og %%. Disse er lagt inn i en del av dokumentene som hjelpetekster for å sette inn innstilling, vedtak og lignende.

Velg et dokumentlager av typen Politiker, og klikk **OK**.

4. Dialogboksen hvor du blir bedt om å skrive inn passord vises.



Skriv passord og klikk **OK**-knappen

Overføringen kan ta litt tid hvis det er mange og/eller store dokumenter som skal overføres. Mens overføringen pågår, oppdateres statuslinjen med informasjon om hvilken sak som overføres.

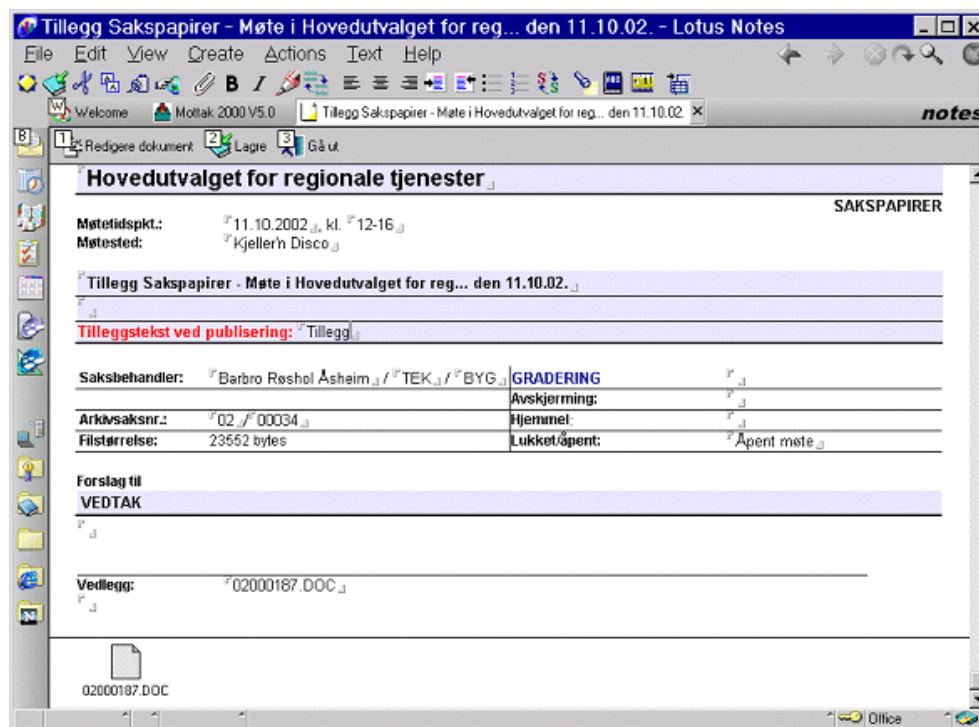
Når overføringen er ferdig, kommer det opp en melding som sier hvilke og hvor mange dokumenter som ble overført.

Konvertere til PDF-format og overføre til utvalgsbasene

Etter at saksdokumenter er overført fra EDB Sak og Arkiv, blir de liggende i en mottaksbase i Lotus Notes. Møtesekretæren har egne funksjoner i denne databasen for å konvertere dokumentene til PDF-format og overføre dem til de forskjellige basene i EDB Sak og Arkiv Politiker. PDF-formatet gjør at dokumentene lar seg vise frem i de fleste nettlesere, og de beholder det utseende de hadde i det programmet der de ble laget.

Finpusse data

Du har mulighet for å ”finpusse” dataene før du overfører dem til utvalgsbasene. Hvis du dobbeltklikker på en av dokumentene, kommer du inn i et redigeringsbilde:



Feltet under sakstittel ”Tilleggstekst ved publisering” er en tekst som vil vises når informasjonen er publisert. Denne teksten vil komme etter dokumentnavnet i listen over dokumenter tilknyttet et møte. Dersom det på et møte er flere versjoner av

møtedokumentene, for eksempel flere versjoner av saksliste eller sakspapirer, kan denne teksten benyttes til å skille de forskjellige versjonene fra hverandre.

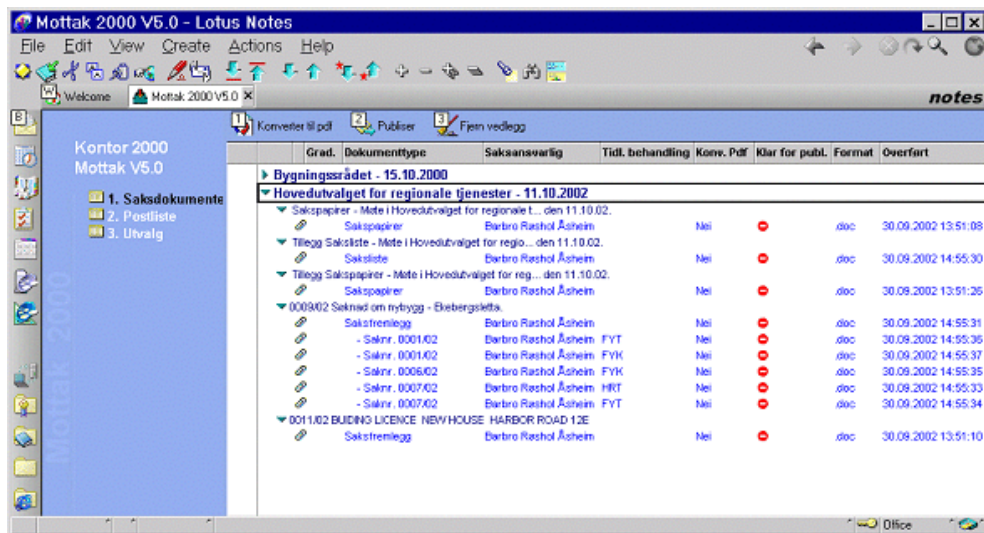
Her kan du også se på selve tekstdokumentet som er overført. Dobbeltklikk på ikonet for dokumentet du vil sjekke. Gjør de ønskede endringene og trykke så på **Lagre**. Knappen **Gå ut** lukker bildet. Klikker du på knappen **Gå ut** uten først å klikke **Lagre**-knappen, lukkes bildet uten at endringene tas vare på.

Merk: Før du kan overføre data til en Politiker-base, må denne opprettes og defineres. Dette gjøres under installasjon av produktet, og er blant annet beskrevet i Administrator-håndboken.

Start Lotus Notes, logg inn og velg mottaksbasen:



Dobbeltklikk på ikonet til mottaksbasen. Velg ønsket visning i listen til venstre. Om du for eksempel velger å vise Saksdokumenter, får du da opp følgende bilde:



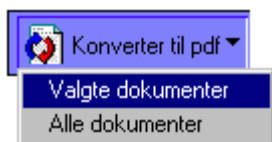
I mottaksbasen kan de samme dokumentene ha blitt overført flere ganger. De vil da angi dato og klokkeslett for når de ble overført fra EDB Sak og Arkiv.

Du kan slette de dokumentene som er overflødige ved å velge de aktuelle radene og så klikke på Slett-knappen (Delete). Når du har merket de dokumentene du ønsker å slette, kan du trykke F9 for å friske opp skjermbildet.

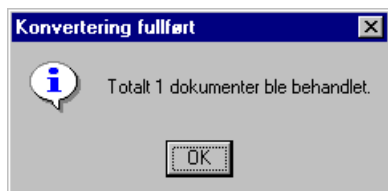
Hvis det samme dokumentet blir publisert flere ganger, så vil det bare være den siste versjonen av dokumentet som blir overført til basen for Politiker eller Publikum.

Konvertere filer til PDF-format

For å gjøre dataene i mottaksbasen klare for publisering, må du bruke funksjonen Konverter til pdf. Du starter med å merke de dokumentene du vil klargjøre. Du kan også få klargjort alle dokumentene i samme prosess. Klikk på knappen **Konverter til pdf**, og velg en av kommandoene fra undermenyen:

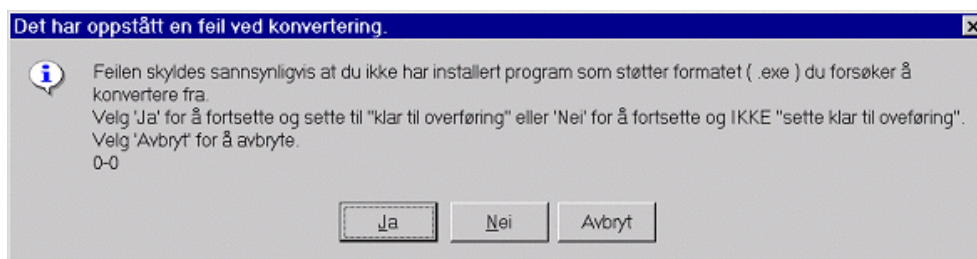


Etter at konverteringen er ferdig, får du opp en dialogboks som viser hvor mange dokumenter som er blitt konvertert:



Denne konverteringen blir utført av Adobe Acrobat Writer, som altså må være installert på maskinen der konverteringen skal foregå.

Merk: Det finnes noen begrensninger i hvilke plattformer de forskjellige programmene kan brukes på. Dersom du har dokumenter med spesielle formater, som for eksempel JPG, vil de etter denne prosessen være klare til publisering, men de vil ikke konverteres til PDF, siden dette ikke er nødvendig. Mangler du de verktøy som kreves for å konvertere dokumentene til PDF-format, vil du få beskjed om dette under konverteringen. Du kan da velge om du ønsker å legge ut dokument som det er eller om du ønsker å la være.



For at dokumenter i TIF-format skal konverteres, må det finnes et verktøy som kan lese og skrive ut tif-dokumenter. Se installasjonsmanualen for nærmere beskrivelse.

Publisere dokumentene til utvalgsbasene

Når du har fått konvertert saksdokumentene til PDF er siste skritt på veien å overføre dem til de respektive utvalgsbaser. Klikk **Publiser**. Du kan velge å publisere merkede dokumenter eller alle dokumenter.

Sakene blir da lagt over i riktig utvalgsbase. Dokumentene vil bli fjernet fra mottaksbasen etter hvert som de overføres til utvalgsbasene.

Merk: Det er en felles mottaksbase for alle dokumenter som er overført fra EDB Sak og Arkiv. Hvis dokumenter er overført fra forskjellige utvalg, vil det finnes et sett dokumenter fra hvert utvalg. Når du trykker på Publiser-knappen blir dokumentene overført til de respektive utvalgsbasene.

Merk: Når du bruker funksjonen for å overføre dokumenter, forsvinner de fra mottaksbasen i Lotus Notes etter hvert som de kommer frem til sine baser. Du må derfor sjekke alle dokumenter du ønsker å se nærmere på *før* du foretar overføringen til utvalgsbasene.

Når overføringen er ferdig, er utvalgsbasene oppdatert og klare til bruk. Medlemmene i de forskjellige utvalgene får automatisk overført disse nye dokumentene neste gang de kobler seg opp mot basene for utvalgene de er medlem i, og kan arbeide med saksdokumentene når det passer for dem.

Publikum

Modulen Publikum består av to deler:

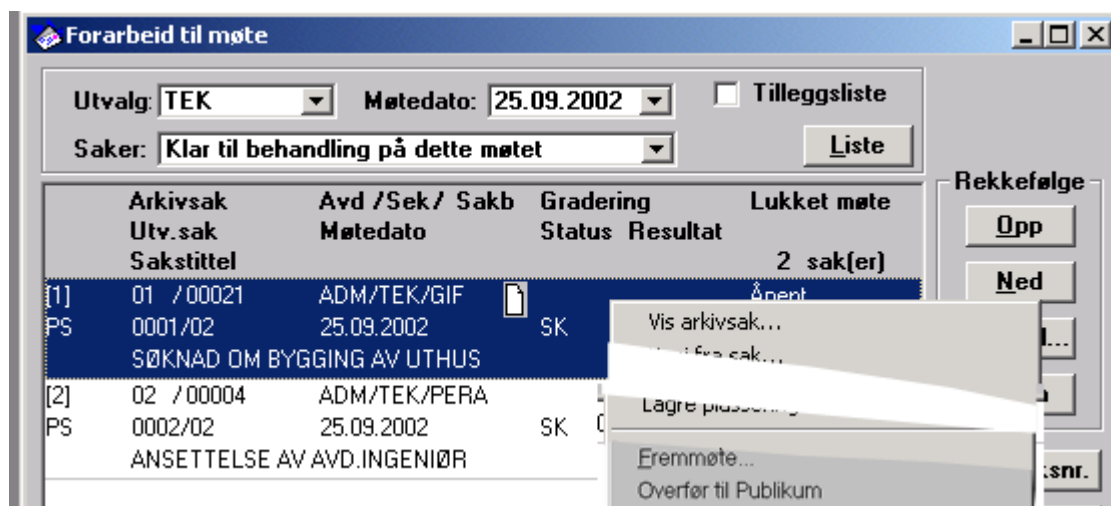
- En publikumsvariant av Politiker der alle ikke graderte opplysninger er lagt ut.
- Postlister.

Begge legges i Lotus Notes-baser som er utformet for å vises i standard nettleser.

Overføre Forarbeid til møte

Hvis organisasjonen har både Politiker- og Publikum-modulene, blir dataene for Publikum overført samtidig med dataene for Politiker, og du behøver ikke å gjøre noe ekstra med hensyn til Publikum. Har organisasjonen Publikum-modulen alene, er overføringsprosedyren som for Politiker (Se Overføre Forarbeid til møte side 314).

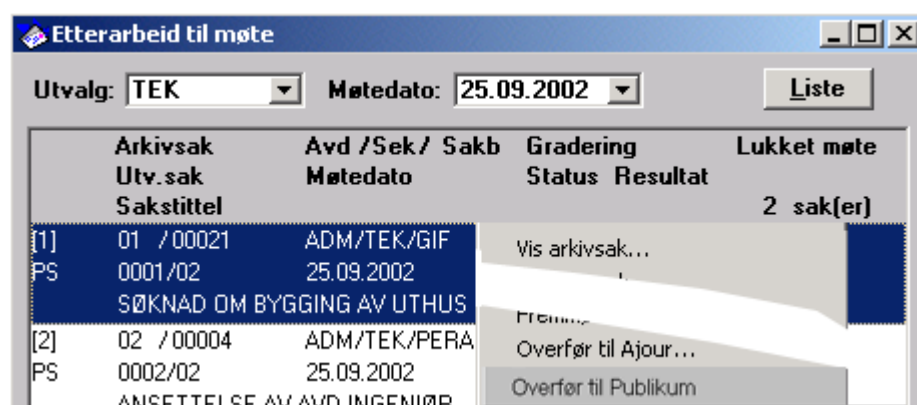
Hvis modulen Politiker ikke er installert heter menyvalget **Overfør til Publikum**:



Overføre Etterarbeid til møte

Hvis organisasjonen har begge modulene Politiker og Publikum, blir dataene for Publikum overført samtidig med dataene for Politiker, og du behøver ikke å gjøre noe ekstra med hensyn til Publikum. Har organisasjonen Publikum-modulen alene, er overføringsprosedyren som for Politiker (Se Overføre Etterarbeid til møte side 316).

Hvis modulen Politiker ikke er installert heter menyvalget **Overfør til Publikum**:



Overføre Postliste

Slik overføres Postlisten (se Kapittel 6) fra EDB Sak og Arkiv:

1. Klikk **Rapport** i menylinjen, velg **Journalpost** og klikk **Postliste**
2. Fyll ut feltene i **dialogboksen Postliste**, velg **Forhåndsvisning** og hak av for **Offentlig Postliste** og klikk **Utfør**-knappen
3. Bildet for forhåndsvisning av offentlige postlister vises.

Utskriftsdato: 18.10.2002 **OFFENTLIG POSTLISTE** Side 1

Journalposter registrert: 01.01.1999 - 01.02.1999 Avdeling/Seksjon: ADM/HEL
Journalposttype: DOK *, NOT *, IS *
Mottakere: Eksterne

99/00002-001 S Datert: 07.01.99 Arkivkode: S.ansv: ADM/HEL/LILA
Navn: Saksb: ADM/HEL/PERA
Gradering:
Sakstittel: ETABLERING AV NYTT ELDRESENTER
Innhold: ETABLERING AV NYTT ELDRESENTER
Vedlegg:
Lnr: 000002/99 Forrige lnr: / Svar på lnr.: Reg. dato: 07.01.99

99/00004-001 N Datert: 13.01.99 Arkivkode: S.ansv: ADM/HEL/PERA
Navn: Adminstrasjonen i helseseksjonen Saksb: ADM/HEL/KIP
Gradering:
Sakstittel: OMBYGGING TIL ENEROM VED SYKEHJEMMENE
Innhold: OMBYGGING TIL ENEROM VED SYKEHJEMMENE
Vedlegg:
Lnr: 000003/99 Forrige lnr: / Svar på lnr.: Reg. dato: 13.01.99

Vjs tittel
Antall registreringer i rapporten: 15

Skriv ut **Overfør til Publikum** Lagre som... Overfør til XML Lukk

Forhåndsvisningsbildet har en ekstra knapp når man har modulen Publikum.

Klikk knappen **Overfør til Publikum**.

4. Dialogboksen Overfør til EDB Sak og Arkiv Publikum vises.

Overfør til Kontor 2000 Publikum

Velg journalposttyper for de tekstdokumenter som skal overføres:

DOK	S	Saksfremlegg
DOK	U	Utgående
DOK	X	Internt notat
HNV	B	Besøk
HNV	TLF	Telefon
IS	I	Søknad om stilling

Fjern ledetekster fra møtedokumenter

Dokumentlager for overføring: POLITIKER

OK Avbryt

- I listen øverst merker du av de **journalposttypene** for de tekstdokumentene som skal overføres til Publikum. (**Merk:** Selve journalpostopplysningene blir overført uansett).
- Hak av i boksen **Fjern ledetekster fra møtedokumenter**.
- Angi **dokumentlageret** du ønsker å overføre til.

- Klikk **OK**-knappen for å starte selve overføringen.

Overføre til saksbasen

Dette gjøres på samme måte som for Politiker, men alle utvalg og saker legges i samme base. Se side 317 for mer informasjon om dette. Har man både Politiker og Publikum, overføres dataene samtidig.

Overføre til postlistebasen

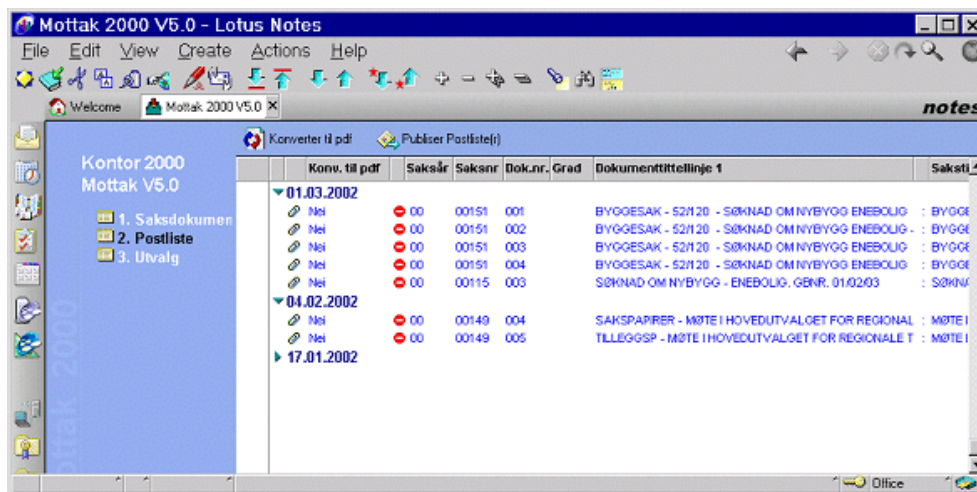
Etter at postlisten er overført fra EDB Sak og Arkiv, blir de liggende i en mottaksbase i Lotus Notes.

Start Lotus Notes, logg inn og velg overføringsbasen:



Dobbeltklikk på denne. Velg visningen **Postliste** i listen til venstre.

Du får da opp følgende bilde:



- Du kan dobbeltklikke på en av radene for å komme inn i et detaljbilde. Der kan du blant annet se på selve tekstdokumentet som er overført.
- Hvis det finnes duplikater i listen, altså postlister som er blitt overført flere ganger, bør du slette de som ikke skal legges ut. Merk den eller de listene som skal slettes, og trykk på Delete-tasten.
- Når listen bare inneholder de listene som skal legges ut, må de konverteres til PDF-format. Les om dette på side 318.
- Trykk til slutt på knappen **Publiser postliste(r)**:



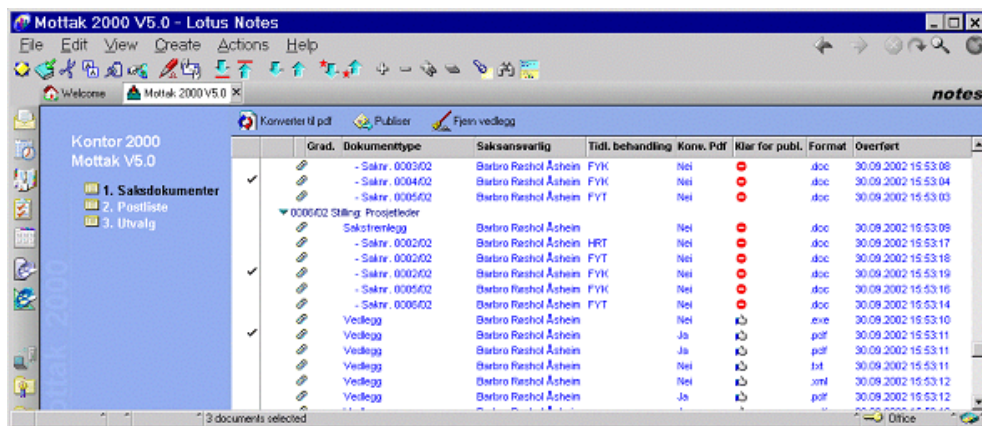
Merk: Det er normalt en felles mottaksbase for alle postlister som er overført fra EDB Sak og Arkiv. Hvis postlister er overført fra forskjellige enheter eller på forskjellige dager, vil alle bli overført når du trykker på denne knappen.

Merk: Når du bruker funksjonen for å overføre postlister, forsvinner de fra mottaksbasen i Lotus Notes etter hvert som de kommer frem. Du bør derfor ha sjekket alle dataene før du foretar denne siste overføringen til visningsbasen.

Når overføringen er ferdig, er visningsbasen oppdatert og klar til bruk. Publikum kan da bruke en vanlig nettleser for å se på postlistene.

Rydde i Notes-baser

Du kan også bruke Notes til å rydde opp i basene, slik at det ikke ligger duplikater eller dokumenter som er blitt overført ved en feiltagelse. Klikk i kolonnen til venstre for listen med dokumenter på linjene til de dokumentene du vil fjerne. Hvis du ikke ser denne kolonnen, kan du trykke Skift+Mellomrom for å vise den. Da vil du automatisk også få haket av den linjen der markøren står. Trykk Delete og deretter F9. Da får du spørsmål om du vil slette dokumentene permanent. Svar bekreftende på dette.



Vedlegg G:

Modul for statistikk

Dette vedlegget beskriver tilleggsmodulen for statistikk. Tilgang til modulen må kjøpes separat.

Med statistikkmodulen kan du produsere statistikk knyttet til saksbehandlingstid, antall saker mottatt, behandlet etc. Statistikkene lages på bakgrunn av saksgangsinformasjonen. Statistikkmodulen betinger derfor at Saksgang er installert.

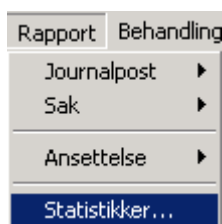
Statistikken presenteres grafisk med søyler som viser gjennomsnittlig saksbehandlingstid for saker eller antall saker som tilfredstiller gitte kriterier.

Grafene kan konverteres til en tabell som kan lagres til fil, f.eks. som et regneark.

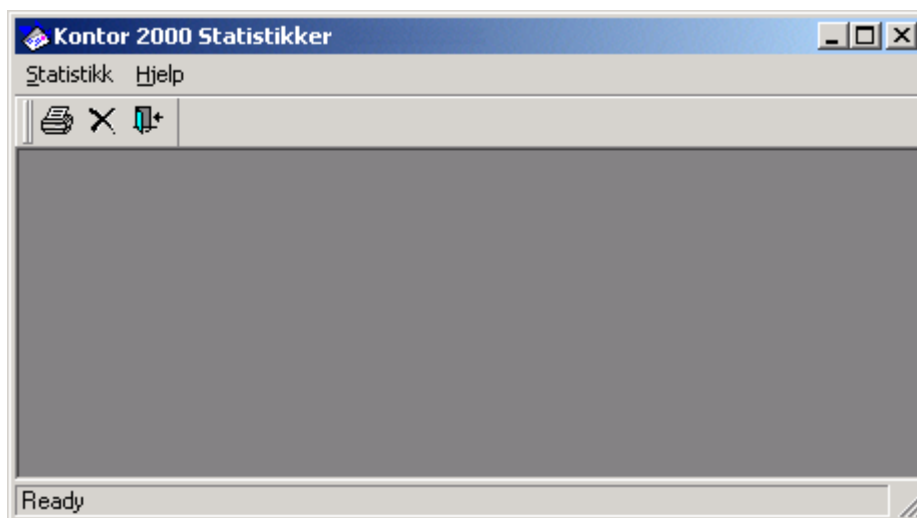
Merk: For å kunne ta ut statistikkene må brukeren være medlem av tilgangsgruppen K2STATISTIKK. For å kunne lage nye statistikkoppsett, må brukeren vært fullt medlem av denne gruppen.

Slik setter du i gang Statistikkmodulen:

1. Klikk **Rapport** i menylinjen og velg **Statistikker**



2. Et bilde som forteller at innlogging pågår vises før vinduet med Statistikkmodulen kommer opp.

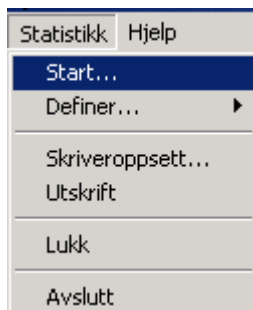


Vinduet har egen menylinje og egne verktøyknapper.

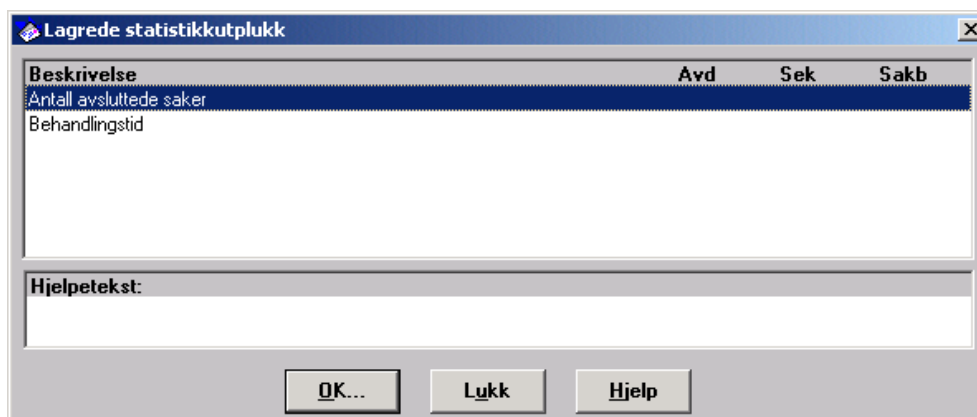
Kjøre en statistikk

Velg **Start** fra menyen **Statistikk**:

1. Klikk **Statistikk** i menylinjen og velg **Start**



2. Dialogboksen Lagrede statistikkutplukk vises



Velg en statistikk fra listen og klikk **OK**-knappen

3. Du får opp et bilde med bl.a. mulighet til å angi tidsintervall statistikken skal være for:



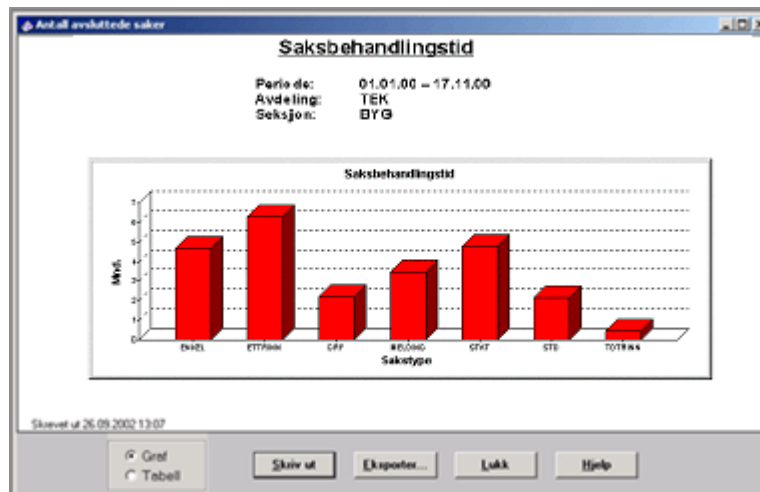
- **Avdeling / seksjon** - hvis du angir avdeling og eventuelt seksjon i avdelingen, vil kun saker med den angitte enheten som ansvarlig enhet, bli plukket ut. Hvis avdeling / seksjon ble angitt som en del av statistikkdefinisjonen for den valgte statistikken,

vil disse feltene være forhåndsutfylt. Du kan da velge å beholde disse, eller du kan angi andre verdier som skal gjelde for akkurat denne statistikken.

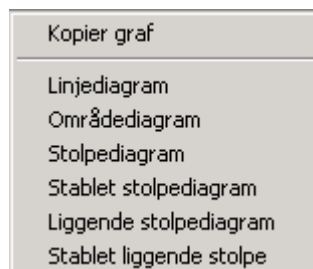
- **Periode** - Hvis statistikken er av typen «Antall saker», må første milepæl i statistikkdefinisjonen være innenfor perioden. Hvis statistikken er av typen «Saksbehandlingstid», må «T.o.m. milepæl» i statistikkdefinisjonen være innenfor perioden.

Klikk **OK**

4. Forhåndsvisningen kan se slik:



- **Graf / Tabell** - veksler mellom grafisk presentasjon og tabellfremstilling.
- **Skriv ut** - skriver ut presentasjonen.
- **Eksporter** - lagrer statistikken. Du kan velge mellom lagring av grunnlagsdataene eller de bearbejdede dataene (tabell) slik de er presentert i grafen. Du kan også velge filformat (som for eksempel Excel) for videre bearbejding.
- **Hurtigmeny** - hvis du klikker høyre musknapp i grafen, kan du velge hva slags type graf du ønsker og om du ønsker å kopiere grafen (til utklippstavlen slik at den eventuelt kan kopieres til et dokument).



Definere en statistikk

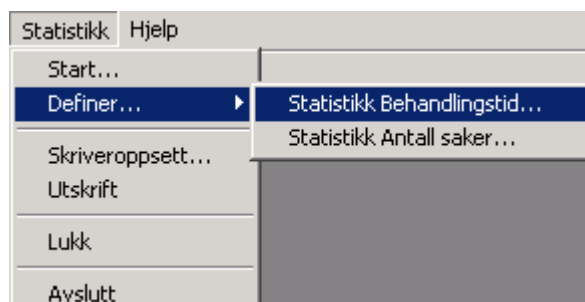
Du kan definere egne statistikkoppsett for

- **Behandlingstid**
- **Antall saker**

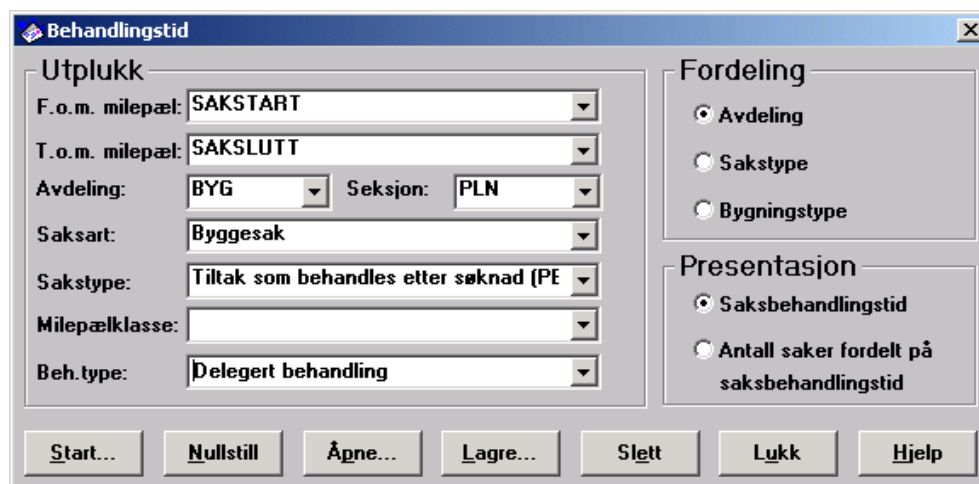
Statistikk over behandlingstid

Slik definerer du et oppsett for statistikk vedrørende behandlingstid:

1. Klikk **Statistikk** i menylinjen, velg **Definer** og klikk **Statistikk Behandlingstid**



2. Dialogboksen **Behandlingstid** vises



Bruk rullegardinlistene for å fylle inn ønskede felter. Statistikken lages ut fra saksgangsinformasjonen på de enkelte sakene.

Utplukk bestemmer hvilke saker som skal velges ut når statistikken produseres:

- **F.o.m. milepæl** - for å angi en felles milepæl som markerer starten på behandlingstiden det ønskes statistikk over. Kun saker der denne er utført vil bli plukket ut. Feltet må fylles ut.
- **T.o.m. milepæl** - for å angi en felles milepæl som markerer slutten på behandlingstiden det ønskes statistikk over. Kun saker der denne er utført vil bli plukket ut. Feltet må fylles ut.
- **Avdeling / seksjon** - for å angi at kun saker med oppgitt enhet som ansvarlig enhet, blir plukket ut. Valgene her kan overstyres når statistikken kjøres.
- **Saksart / sakstype** - for å angi at kun saker med angitt saksart og sakstype blir plukket ut.
- **Milepæklasse** - for å angi at kun milepæler av angitt klasse blir tatt med i utregningen. Typiske milepæklasser vil være Intern og Ekstern. Dette gjør det mulig å finne ut den tiden som har gått med til intern saksbehandling uavhengig av venting på for eksempel tiltakshavers aksjoner. Velger du denne vil alle milepæler med angitt klasse legges sammen. Er det benyttet parallell behandling kan summen derfor overstige reelt medgått tid.

- **Behandlingstype** - for å begrense utplukket til kun saker som behandles politisk eller delegert.

Fordeling: Dette valget bestemmer hvordan sakene skal grupperes i statistikken.

- **Avdeling** - grupperes etter avdeling.
- **Sakstype** - grupperes etter sakstype.
- **Bygningstype** - hvis saksart er BYG, kan det grupperes etter bygningstype.

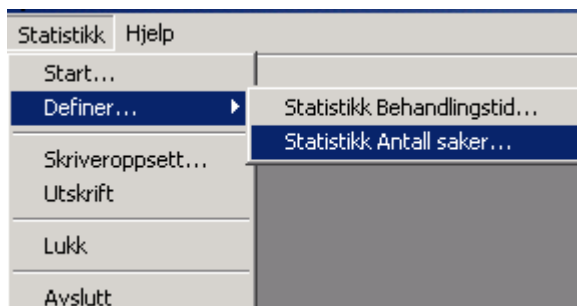
Presentasjon: Dette valget bestemmer hva som skal vises:

- **Saksbehandlingstid** oppgitt i mnd. For avdeling, sakstype eller bygningstype.
- **Antall saker fordelt på behandlingstid** - søyler for intervallene ≤ 3 uker, 3-8 uker, 2-3 mnd, 3-6 mnd, 6-12 mnd og > 12 mnd innenfor avdeling, sakstype eller bygningstype.

Merk: Alle milepæler i de aktuelle saksgangene må være knyttet til milepælklasser i EDB Sak og Arkiv Administrator for å at det skal ha noen hensikt å ta ut statistikk på klasser.

Statistikk over antall saker behandlet

1. Klikk **Statistikk** i menylinjen, velg **Definer** og klikk **Statistikk Antall saker**



2. Dialogboksen **Antall saker** vises



Bruk rullegardinlistene for å fylle inn ønskede felter. Statistikken lages ut fra saksgangsinformasjonen på de enkelte sakene.

Utplukk bestemmer hvilke saker som skal plukkes ut når statistikken skal tas ut:

- **Første milepæl** angir en milepæl som markerer starten på behandlingstiden det ønskes statistikk over. Kun saker der denne er nådd velges ut. Feltet må fylles ut.
- **Status 1. mp** - for angi status for første milepæl. Feltet må fylles ut.
- **Andre milepæl** - kun saker der denne ikke er utført blir tatt med.
- **Avdeling / seksjon** - for å angi at kun saker med oppgitt enhet som ansvarlig enhet, blir plukket ut. Valgene her kan overstyres når statistikken kjøres.
- **Saksart / sakstype** - for å angi at kun saker med angitt saksart og sakstype blir plukket ut.
- **Behandlingstype** - for å begrense utplukket til kun saker som behandles politisk eller delegert.

Fordeling bestemmer hvordan sakene skal grupperes i statistikken:

- **Avdeling** - grupperes etter avdeling.
- **Sakstype** - grupperes etter sakstype.
- **Bygningstype** - hvis saksart er BYG, kan det grupperes etter bygningstype.

Lagre statistikkdefinisjonen

For å kunne bruke om igjen definisjonene av **Statistikk for behandlingstid** og **Statistikk for Antall saker** bør de lagres:

1. Klikk **Lagre**-knappen i en av de respektive dialogbokser (se seksjonene ovenfor).
2. Dialogboksen **Lagre statistikkutplukk** vises.

Velg eventuelt Avd/Sek/Sakb fra rullegardinlistene og skriv inn tekst i de andre feltene.

- **Avd/Sek/Sakb** - for angi om denne definisjonen kun skal være tilgjengelig for saksbehandlere i en bestemt enhet eller for en bestemt saksbehandler.
- **Beskrivelse** - navn på statistikken. Feltet må fylles ut.
- **Hjelpetekst** - benyttes for mer utfyllende informasjon om statistikkdefinisjonen. Feltet vises når man blar i listen over lagrede definisjoner for å velge en statistikk.

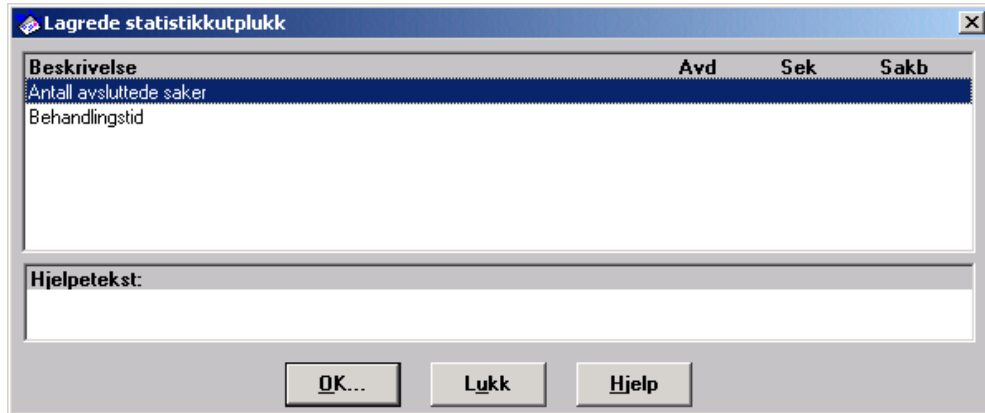
Klikk **Lagre**-knappen.

Hvis statistikkdefinisjonen ble hentet opp ved hjelp av knappen **Åpne**, kan du trykke på **Lagre** for å oppdatere denne statistikkdefinisjonen.

Trykker du på knappen **Lagre ny**, får du lagt til en ny statistikkdefinisjon.

Hente frem definisjonen for redigering / sletting

1. Klikk **Åpne**-knappen i en av de respektive dialogbokser (se seksjonene ovenfor).
2. Dialogboksen **Lagrede statistikkutplukk** vises.



Velg ønsket definisjon og klikk **OK**-knappen

3. Dialogboksen for valgt definisjon (se Statistikk over behandlingstid side 328 eller Statistikk over antall saker side 329) vises og du kan foreta nødvendige endringer av parametrene. Klikk en av knappene nederst i dialogboksen.
 - **Start** – kjøre statistikken med endringene du har foretatt.
 - **Lagre** – lagre den definisjonen med de nye parametrene.
 - **Slett** – slette definisjonen.

Vedlegg H: Innsynsmodulen

Innsynsklienten er en modul som gir mulighet for innsyn i et sett med saker, typisk klagesaker.

Som en del av klagebehandlingen, lages det oversendelsesbrev til fylkesmannen. I dette brevet legges det ved lister over de dokumentene som oversendes / de mest relevante dokumentene.

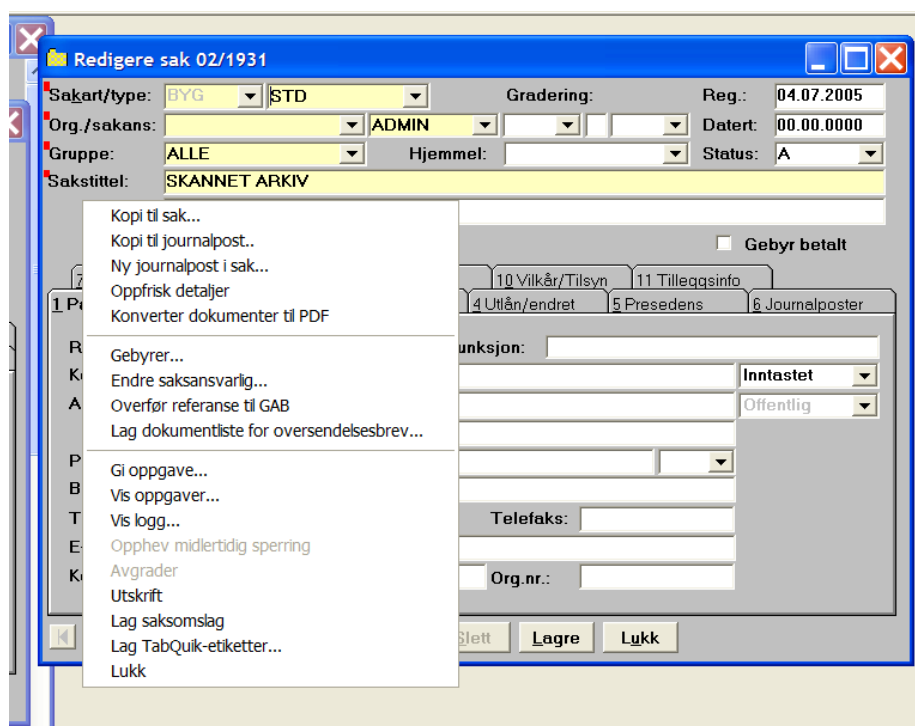
Selve innsynsklienten der fylkesmannen kan gå direkte inn i saker i EDB Sak og Arkiv, er beskrevet Brukerhåndboken for Web-grensesnittet.

Oversendelsesbrev

Når modulen *Innsynsklient* er aktivert i Administrator, har man et ekstra menyvalg på saken for å legge til dokumentliste i brev.

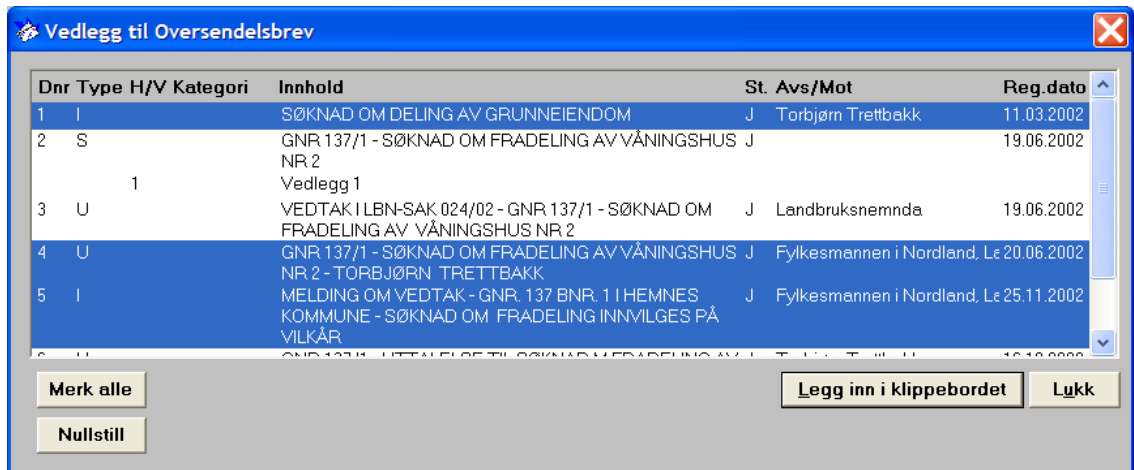
Lag oversendelsesbrevet på vanlig måte ved enten *Produser fra sak*, *Tekstdokument* fra journalpostlisten i saken eller fra *Tekstdokument*, *Ny* når journalposten er valgt.

Når du står i dokumentet og skal legge til listen over dokumenter som oversendes / listen over de mest aktuelle dokumentene i saken, går du til saksdetaljbildet og trykker høyre mus for å få opp denne menyen:



Velg *Lag dokumentliste for oversendelsesbrev...*

Du kommer da inn i dette bildet:



Merk de dokumentene du vil ha med på listen, bruk evt. knappen **Merk alle** for å merke alle journalpostene. Ønsker du å starte på nytt med utplukket, trykker du på **Nullstill**.

Når du har merket de aktuelle journalpostene, trykker du på knappen **Legg inn i klippebordet**.

Gå så over til tekstdokumentet, sett markøren der du ønsker listen og velg *Lim inn*.

Teksten kommer som en liste med tabulator mellom hvert felt og hver journalpost som ett avsnitt (en linje). Om ønskelig kan listen gjøres om til tabell i tekstbehandleren. I Word gjør du det ved å velge *Tabell, Konverter, Tekst til tabell...* Valgene som kommer opp er OK, men det kan være aktuelt å endre fast kolonnebredde til for eksempel beste tilpasning til innhold.

En innlimt liste kan se slik ut:

Dette er et oversendelsesbrev....|

<u>Dnr</u>	<u>H/V</u>	<u>Innhold</u>	<u>Regdato</u>
1		SØKNAD OM DELING AV GRUNNEIENDOM	11.03.2002
2		GNR 137/1 - SØKNAD OM FRADELING AV VÅNINGSHUS NR 2	19.06.2002
	1	Vedlegg 1	
	2	Vedlegg 2	
3		VEDTAK I LBN-SAK 024/02 - GNR 137/1 - SØKNAD OM FRADELING AV VÅNINGSHUS NR 2	19.06.2002
4		GNR 137/1 - SØKNAD OM FRADELING AV VÅNINGSHUS NR 2 - TORBJØRN TRETTEBAKK	20.06.2002
5		MELDING OM VEDTAK - GNR. 137 BNR. 1 I HEMNES KOMMUNE - SØKNAD OM FRADELING INNVILGES PÅ VILKÅR	25.11.2002
6		GNR 137/1 - UTTALELSE TIL SØKNAD M FRADELING AV VÅNINGSHUS NR. 2	16.12.2002

Feltene som skal legges ut kan konfigureres på K2000.ini filen. Kontakt din administrator hvis du ønsker endringer.

Glossar

Adresseregisteret

Hjelperegisteret Adresse brukes til å lagre navn og adresse for personer og organisasjoner man korresponderer med. Er adressaten alt registrert, kan du trykke F2-tasten i et av feltene for navn eller adresse i registreringsbildet for saker eller journalposter og velge adressat. Du kan skrive navnkoden og trykke TAB for å få fylt ut adressat-feltene.

Ajour

Ajour er et system fra Landbruksdepartementene som kommunene er pålagt å benytte for å registrere landbrukssaker, samt plansaker og andre som er relevante for landbruket. Systemet har funksjoner for å avlevere data til fylkeslandbrukskontorene og videre til departementet. EDB Sak og Arkiv har egne funksjoner for å oversende saker til Ajour.

Arkiv

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

Arkivnøkkel

Emnekodene utgjør til sammen arkivnøkkelen som organisasjonen bruker for å strukturere registreringene i EDB Sak og Arkiv. NOARK bruker termen Arkiv(nøkkel)kode, mens KOARK bruker termen Emnekode.

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.

Ansettelsesak

Ansettelsesak er en saksart i EDB Sak og Arkiv spesielt tilpasset behandlingen av ansettelse i stillinger. Saksarten har egne faner for stillingen, egne funksjoner / egen journalpostart for å registrere søknader, egne funksjoner for å rangere søkerne og funksjoner og maler for å sende brev til søkerne.

Avskrivning

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

Brukerident

For å få tilgang til systemet EDB Sak og Arkiv, må du ha blitt tildelt en brukerident og et passord. Du må oppgi brukerident og passord hver gang du logger deg på systemet. Brukeridenten vil vanligvis være dine initialer (se initialer), og kan inneholde opp til 8 tegn.

Byggesak

Byggesak er en saksart i EDB Sak og Arkiv spesielt tilpasset behandlingen av byggesøknader. Saksarten har egne faner med opplysninger om bygget og det følger også med en rekke saks- og dokumentmaler tilpasset behandlingen.

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 frem 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.). Saksarten har egne faner med opplysninger om eiendommene.

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. Du må velge dokumentlager når du skal lage tekstdokumenter.

Dokumentmal

Dokumentmaler brukes til å lage tekstdokumenter som knyttes til registreringer i EDB Sak og Arkiv. Typiske dokumenter er brev, saksframlegg, notater og rapporter. Etter at du har registrert opplysninger og har valgt en dokumentmal, sørger EDB Sak og Arkiv for å ta med utvalgte felter inn i tekstdokumentet.

Eksterne dokumenter

Dokumenter som sendes til eller kommer fra noen som ikke registrerer dokumentene sine i EDB Sak og Arkiv (eventuelt i ulike baser). Gjelder journalposttype I og U.

e-post

EDB Sak og Arkiv har mulighet for å sende tekstdokumenter som vedlegg til en e-postmelding. Velg menyen Tekstdokument, Send og så e-post.

F2-tasten for oppslag i hjelperegistre

I mange felter i registrerings skjembildene for saker og dokumenter kan du trykke F2 for å komme inn i en dialogboks der du kan velge en verdi som er registrert i et hjelperegister. Du

kan begrense utvalget som vises ved å skrive inn ett eller flere tegn etterfulgt av jokertegnet % før du trykker F2. Hvis du for eksempel skriver FR% i navnefeltet og trykker F2, får du bare opp adressater med navn som starter på FR. I noen felter kan du også trykke F3 for å få opp informasjon.

Fanekort

I bildene for å registrere saker og dokumenter finner du en rekke med kartotekkort nederst i vinduet. På hvert kort er det en «fane» som stikker opp. Der finner du navnet på den gruppen felter som finnes på hvert enkelt kort. Klikk på fanen for å legge kortet øverst i bunken og fyll ut de aktuelle feltene på kortet.

Fleradressering

Du kan sende likelydende brev til flere adressater. Skriv inn en samlebetegnelse i navnefeltet, for eksempel «Alle kommuner i Akershus». Deretter klikker du på høyre musknapp i fanekortet Eksterne avs./mott. og velger Fleradresser fra menyen. Så angir du hvilke adressater som skal motta brevet. Når du lager et tekstdokument, velger du **Ny** fra **Tekstdokument**-menyen og velger at det skal lages ett brev til hver fra dialogboksen. Når du så har gjort ferdig teksten, velger du **Flett adresser** for å produsere selve brevene. Fleradresser kan også registreres på saker, og kalles da Parter i saken. Har du registrert parter i saken, kan du på en enkel måte ta med deg en eller flere av disse over til nye dokumenter i saken.

Forfallsdato

Frist for behandling av et dokument.

Forfalsliste

Oversikt over inngående dokumenter som skal behandles innenfor bestemte frister.

Fullført saksbehandling

Ved fullført saksbehandling er det én ansvarlig saksbehandler som utreder / samler sammen delutredninger fra alle involverte instanser og lager ett saksfremlegg som oversendes til politisk behandling. Dette saksfremlegget benyttes av alle hovedutvalg, og følger også saken videre til formannskap / administrasjonsutvalg og kommunestyre normalt uten at administrasjonen gjør ytterligere utredninger eller endringer i saksfremlegget.

GAB

Grunneiendom, adresse og bygningsregister. Dette registeret holder oversikt over alle eiendommer og bygninger i Norge.

Geolok

Geolok er en uavhengig forening med formål å effektivisere arbeidet med plan- og byggesaker i forvaltningen. Et av prosjektene under Geolok har vært å utvikle standarder for integrasjon av SAK, GAB og GIS-systemer. Dette betyr bl.a. at EDB Sak og Arkiv (SAK-system) kan "samarbeide" med kartsystemer fra alle de store leverandørene i Norge og er sikret at dette virker også i nye versjoner av systemene.

GIS

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

Gradering

Skjerming av dokumenter og saker mot innsyn (beskyttelsesinstruksen og sikkerhetsinstruksen).

Hjelperegistre

I EDB Sak og Arkiv finnes det flere hjelperegistre som kan benyttes til oppslag ved registreringer. Noen registre vedlikeholdes av systemansvarlige, andre er det flere som har tilgang til. Det finnes for eksempel hjelperegistre for adressater, for graderingshemler og for organisasjonsenheter. En del av feltene i registreringsskjerm bildene for saker og dokumenter er koblet til hjelperegistre. Da kan du sette markøren i feltet og trykke F2 (og i enkelte tilfeller F3) for å få opp en liste over registrerte verdier. Mange hjelperegistre finnes også som nedtrekkslister. Er det få verdier i hjelperegisteret er det oftest tilgjengelig via en nedtrekksliste.

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 brukerident være identiske, men i de tilfeller disse avviker skal det være initialene som knytter sammen sak og saksbehandler.

Innstilling

Forslag til vedtak fra administrasjonen eller et underordnet organ.

Journalpost

For hver forsendelse som mottas eller produseres i en sak 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** vil derfor bestå av en eller flere **journalposter** med tilhørende **dokumenter**.

Journalpostarter

Journalpostene grupperes i arter utfra hvilken funksjon de registrerte journalpostene har i saken. Når du registrerer nye journalposter, velger du en journalpostart. Det finnes flere journalpostarter, men det er ikke sikkert at din organisasjon har tilgang til alle. DOK brukes til korrespondanse, HNV brukes til å registrere møter og telefonhenvendelser, BEH for saksprotokoller og IS for stillingssøknader.

Journalpostoversikt

Journalpostoversikten viser intern og ekstern korrespondanse. Fra denne oversikten er det mulig å lage nye journalposter, å endre eksisterende, å lage tekstdokumenter og å ta ut rapporter.

.

Journalposttyper

Innenfor en journalpostart finnes en eller flere journalposttyper som angir 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 og S for saksfremlegg og andre journalførte dokumenter knyttet til utvalgsbehandling.

Kassasjon

Arkivmateriale som fjernes fra arkivet og tilintegjøres.

Konsept

Utkast til et dokument.

Låsing av journalposter

Etter at et dokument har blitt offisielt (f.eks. ved at et utgående brev har blitt sendt til mottaker), må det sikres mot endringer. Dette gjøres f.eks. ved å sette status på dokumentet til A for arkivert (NOARK / KOARK). Du kan også sette status til L for låst. Da låses alle felter unntatt Gruppe og feltene for utlån, samt det elektroniske tekstdokumentet. Status J for journalført (KOARK) låser kun tekstdokumentet. Når dokumentet er låst, må du ha spesielle tilgangsrettigheter for å endre status på nytt.

Melding om vedtak

Det er et brev til partene i saken, og det inneholder melding om vedtaket som er fattet. Det er også mulig å legge ved Samlet saksfremstilling

Midlertidige grupper

Til en registrering velges det alltid en Gruppe. En saksbehandler som er medlem av gruppen har lese/skrive-tilgang til opplysninger og tekstdokumenter avhengig av om han er fullt eller delvis medlem av gruppen. Til en registrering er det mulig å definere en midlertidig tilgangsgruppe for å gi bestemte saksbehandlere utover gruppens ordinære medlemmer tilgang til den.

Milepæler

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.

Møteprotokoll

Møteprotokollen kan delvis forberedes før et møte avholdes, og gjøres ferdig på møtet eller etter at det er avsluttet. Den inneholder blant annet hvem som var til stede, en beskrivelse av behandlingen sakene fikk på møtet, og vedtakene som ble fattet.

Parter i saken

Parter i saken tilsvarer fleradressering av dokumenter. Se dette.

Plansak

Plansak er en saksart i EDB Sak og Arkiv spesielt tilpasset behandlingen av plansaker. Saksarten har egne faner med opplysninger om planen.

Politiker (EDB Sak og Arkiv Politiker)

Det er en modul i EDB Sak og Arkiv for å distribuere sakspapirer elektronisk til politikerne.

Politisk behandling

Sakene forberedes av administrasjonen som lager saksfremlegg 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 sakslisten 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.

Publikum (EDB Sak og Arkiv Publikum)

Dette er en modul i EDB Sak og Arkiv for å distribuere offentlige sakspapirer, samt postlister til Publikum. Dataene legges ut i en database tilpasset oppslag via nettlesere.

Rapporter

EDB Sak og Arkiv tilbyr en rekke rapporter for å gjøre det enkelt for organisasjonen å holde oversikt over saker og dokumenter. Når du bestiller en rapport, kan du for eksempel angi hvilken avdeling eller seksjon og hvilket tidsintervall som rapporten skal gjelde for.

Registreringer i Sak og Journalpost

Du bruker EDB Sak og Arkiv til å registrere opplysninger om saker og journalposter. Det er mulig å knytte flere journalposter til samme sak: En innkommet søknad, et foreløpig svarbrev, et saksfremlegg og melding om vedtak vil være knyttet til samme sak. Saker har saksnummer, og dokumenter har løpenummer. Registreringer er et fellesnavn for informasjon knyttet til en sak eller en journalpost.

Saksarter og sakstyper

Når du registrerer nye saker, velger du en saksart. Det finnes flere saksarter, men det er ikke sikkert at din organisasjon har tilgang til alle. STD brukes til vanlige saker, MOT til en sak som samler dokumenter til et utvalgsmøte, BYG er for byggesaker, DEL for delingssaker, PLN for plansaker og ANS for ansettelsessaker. Innenfor en saksart kan det finnes en eller flere sakstyper. Disse styrer saksgangen, samt evt. gebyrer knyttet til saken.

Saksfremlegg

Et saksfremlegg produseres av saksbehandleren som er ansvarlig for en sak. Saksfremlegget inneholder en utredning og en innstilling. EDB Sak og Arkiv gjør det raskt å effektivt å produsere et tekstdokument for saksfremlegget direkte fra behandlingsfanen i bildet med saksdetaljer.

Saksgang

Du velger saksart og sakstype for en sak som registreres, og til hver sakstype er det knyttet en saksmal. Den inneholder en oversikt over hvilke milepæler som må nås for at saken skal behandles ferdig, og hvilke aktiviteter som må utføres for at milepælene skal nås. Ulike saksbehandlere kan ha ansvar for å forskjellige milepæler og dermed aktivitetene som leder frem til milepælene. En aktivitet kan være avhengig av at en eller flere milepæler er nådd før arbeidet med aktiviteten kan startes.

Saksliste til et utvalgsmøte

EDB Sak og Arkiv har funksjoner for å sette opp saksliste til et utvalgsmøte og lage innkalling. «Saksliste» betyr her i hvilken rekkefølge sakene behandles på et møte. Listen inneholder forberedte saker, de som har ferdig saksfremlegg. Så sørger EDB Sak og Arkiv for å tildele møtesaksnummer og lage innkalling.

Sakspapirer

Sakspapirer er en sammenstilling av all informasjon politikerne trenger om sakene som skal opp i et møte. Dokumentet 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. Den inneholder grunnlag for dokumentene Sakspapirer, Melding om vedtak og Samlet saksfremstilling.

Saksregisteret

Registeret Sak viser en oversikt over alle organisasjonens saker som er registrert. Fra dette registeret er det for eksempel mulig å lage nye saker, å endre eksisterende og å ta ut rapporter. I registrerings skjerm bildet for saker ser du hvilke dokumenter som er knyttet til saken.

Skannende dokumenter

Mottatte papirdokumenter kan skannes inn og lagres som elektroniske "bilder" knyttet til dokumentregistreringene. Dette gjør at originalene kan arkiveres både for inn- og utgående dokumenter samtidig som de er tilgjengelig på skjermen både for saksbehandler og andre samtidig. Dokumentene skannes på tilsvarende måte som dokumenter produseres, malen TIF sørger for at skanneren skanner dokumentet i skanneren.

Samlet saksfremstilling

En samlet saksfremstilling gir oversikt over alle 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.

Statistikk

EDB Sak og Arkiv har en egen modul for å ta ut statistikker over behandlingstid og antall saker. Statistikkene letter arbeidet med å finne flaskehalser i saksbehandlingen, samt gjør det enkelt å ta ut rapporter fra saksbehandlingen som politikerne ber om.

Styre, råd og utvalg

Dette er en modul i EDB Sak og Arkiv som holder oversikt over medlemmer i utvalgene, fremmøte, godtgjørelser m.m.

Søking

EDB Sak og Arkiv tilbyr kraftige søkemekanismer for å søke etter saker, dokumenter og verdier i hjelperegistre. I flere bilder finner du en Søk-knapp. Klikker du på den, kommer du inn i et skjerm bilde der du kan oppgi søkekriterier. Du kan for eksempel velge en bestemt avdeling, eller et tidsintervall, eller du kan bruke jokertegnet % til begrense utvalget. Når du så utfører søket, finner EDB Sak og Arkiv bare de registreringene som tilfredsstillende søkerkriteriene.

TabQuik

TabQuik er et system for å skrive ut farveetiketter for å gi bedre oversikt over det fysiske arkivet. EDB Sak og Arkiv har funksjoner for å overføre bl.a. arkivkoder til TabQuik slik at man enkelt og raskt kan få etiketter til den enkelte arkivmappe.

Tekstdokumenter

Du kan knytte tekstdokumenter 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 frem den angitt 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.

Telefaks

EDB Sak og Arkiv har mulighet for å sende tekstdokumenter som telefaks. Velg menyen Tekstdokument, Send og så Telefaks.

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 gruppe, og bare saksbehandlere som er medlem av gruppen har tilgang til begrensede opplysninger og tekstdokumenter, samt tilgang til oppdatering. Det er også mulig å opprette en midlertidig gruppe for en sak eller et journalpost for å gi bestemte saksbehandlere tilgang.

Utlån av journalposter og saker

Det finnes egne felter i registreringsskjerm bildene for å vise om en saksmappe eller et journalpost er fysisk utlånt. Her registreres initialene til den som har lånt, og datoen. Når saken eller journalposten leveres tilbake, er det et eget felt for å registrere at så er skjedd. Det er mulig å bruke feltene for utlån selv om journalposten er låst for endringer.

Valg

EDB Sak og Arkiv har en egen modul for å importere data fra kommunevalget inn i modulen for Styre, råd og utvalg. Modulen henter navn, adresser og parti, og overføringen setter også opp kommunestyret med representantene sortert etter stemmetall.

Meldinger fra EDB Sak og Arkiv

Når du arbeider med EDB Sak og Arkiv, får du av og til meldinger fra systemet presentert i dialogbokser. Det kan være melding om at det er oppstått en feil, at EDB Sak og Arkiv mangler informasjon for å gå videre, eller det kan være annen nødvendig informasjon til deg.

Nedenfor finner du en liste over de viktigste meldinger fra EDB Sak og Arkiv. Listen er ikke komplett – de fleste meldinger er slik at de ikke krever ytterligere forklaring. Meldingene er sortert alfabetisk.

Når du får en feilmelding, bør du notere hva du gjorde som forårsaket feilen, og eventuelt saksnummer og/eller løpenummer. Kontakt systemansvarlig hvis du ikke selv klarer å få rettet opp feilsituasjonen ut fra de opplysningene du får.

Arkivkoden er endret på saken. Endre for alle journalpostene i saken også?

Hvis du endrer et eller flere av arkivkodefeltene på en sak som har journalposter og så lagrer denne, får du dette spørsmålet. Svarer du Ja blir arkivkodene oppdatert tilsvarende saken for alle journalposter i saken. Hvis et eller flere journalposter har vært arkivert utenfor saken / har hatt tilleggskoder, må disse i tilfelle settes på igjen manuelt!

Bestillingsparametrene som er spesifisert gir ikke noe resultat.

Denne meldingen kan du få hvis du har bestilt en rapport og satt opp utvalgsriteriene slik at det ikke er noen registreringer som tilfredsstill dem. Hvis du for eksempel kjører ut en Postliste for dagens dato før det er registrert noen journalposter, vil du få meldingen. Angi andre bestillingsparametre og forsøk på nytt.

DDE Execute feilet med melding X. Hvis tekstproduksjonen likevel starter nå, så vent med å klikke OK her til den er ferdig!

Noe gikk galt i kommunikasjonen med tekstbehandleren og EDB Sak og Arkiv vil derfor prøve å lukke forbindelsen for å frigjøre den til nye produksjoner. Hvis feilen ikke skyldes at tekstbehandleren har stoppet, bør du vente med å trykke OK. Trykker du OK får du sannsynligvis en ny feilmelding om at DDE Terminate feilet.

Denne instansen av EDB Sak og Arkiv kan ikke brukes for å lage eller redigere tekstdokumenter.

Du har gått inn i et historisk arkiv eller du har startet EDB Sak og Arkiv flere ganger. Siden tekstbehandleren må kunne koble seg til EDB Sak og Arkiv i forbindelse med tekstproduksjon, kan kun én av instansene av EDB Sak og Arkiv støtte disse funksjonene.

Denne milepælen kan ikke settes til utgått.

Når du er ansvarlig for en aktivitet i en saksgang, kan du gå inn og endre status på en milepæl. Normalt kan du velge å endre status fra Ikke utført til Utført eller Går ut. Hvis milepælen er definert slik at den må utføres, får du denne feilmeldingen hvis du forsøker å velge Går ut. Du må da velge Utført i stedet.

Denne milepælen kan ikke utføres før alle forgjengere er utført.

En milepæl kan være definert slik at arbeidet med den ikke kan startes før en eller flere andre milepæler er nådd. Hvis du forsøker å starte på en aktivitet til en milepæl før alle andre milepæler som den er avhengig av har status Utført eller Går ut, får du denne meldingen. Du må da vente til foregående milepælene er nådd.

Det er allerede en tekstproduksjon i gang, du må vente til denne er ferdig før ny produksjon.

Sannsynligvis gikk et eller annet galt forrige gang du gjorde **Ny** eller **Endre** fra menyen **Tekstdokument**, eller du gjort f.eks. **Produser fra sak, Tekstdokument**. EDB Sak og Arkiv venter i ca. 5 minutter før den kobler ned forbindelsen hvis produksjonen ikke ble avsluttet på normal måte. Vent noen minutter og prøv igjen.

Merk: Hvis du benyttet funksjonene for hurtigregistrering og produksjon i ett, f.eks. Produser fra sak, Tekstdokument, så har journalpostregistreringen allerede blitt laget. Merk i så fall den nye registreringen, og velg **Ny** fra menyen **Tekstdokument** for å produsere dokumentet.

Det er allerede produsert et tekstdokument til denne registreringen! Velg Tekstdokument -> Vis for å se på dette eller -> Endre for å redigere det. Hvis du vil lage et nytt tekstdokument, må du slette det eksisterende først med kommandoen Tekstdokument -> Slett.

Du har forsøkt å gjøre **Ny** fra menyen **Tekstdokument** på en registrering der det allerede finnes et tekstdokument.

Det er allerede registrert et møte med disse verdiene.

Denne meldingen kan du få fra bildet Møtekalender hvis du forsøker å registrere et møte med samme dato som et annet møte i utvalget som er valgt. Du må da angi en annen dato og klikke Lagre ny på nytt.

Det er påbegynt produksjon av tekstdokument på denne registreringen, men dette er ikke arkivert og heller ikke tilgjengelig fra denne PCen. Produser på nytt eller arkiver fra PC med tilgang til det påbegynte tekstdokumentet.

Du har forsøkt å gjøre **Endre** fra menyen **Tekstdokument** på et dokument som ikke har blitt arkivert ennå og som heller ikke har blitt produsert på den PCen du sitter på / har blitt slettet før det ble arkivert.

Det finnes allerede et saksfremlegg til denne behandlingen. Vil du lage et nytt?

Du har valgt funksjonen **Lag saksfremlegg** flere ganger fra høyre menyen på behandlingsfanen i saken. Svar Nei og velg **Endre saksfremlegg** hvis det i stedet skal oppdateres. Du har også muligheten **Lag nytt saksfremlegg basert på eksisterende** hvis den politiske behandlingen krever at saksfremlegget må oppdateres.

Det finnes X søker(e) registrert i søkerregisteret med samme navn og fødselsdato. Ønsker du å sjekke om denne søkeren kan være blant dem?

Du har registrert en søknad fra en person som sannsynligvis har søkt stillinger tidligere. Svarer du Ja, kommer du inn i søkebildet for søkere og kan evt. plukke ut vedkommende. Hvis du ikke gjør det, risikerer du at samme person blir liggende flere ganger i søkerregisteret.

Det har oppstått en feil. Rapporten kan ikke lages.

Her er det dukket opp en intern feil under produksjon av en rapport. Du må da bestille rapporten på nytt ved å velge fra **Rapport**-menyen og fylle ut bestillingsbildet en gang til.

Journalposter i saken er ikke avskrevet. Skal disse overskrives med koden SA (OK) eller vil du avskrive selv før avslutning (Avbryt).

Du har satt statuskoden for saken til Avsluttet selv om det finnes ubesvarte brev i saken. Hvis du svarer OK vil alle ubesvarte (uavskrevne) journalposter i saken bli avskrevet med koden SA – Saken avsluttet. Du får ikke avsluttet saken så lenge det finnes ubesvarte brev i den!

Dokumentet er ikke koblet til et verktøy.

Du kan knytte tekstdokumenter til journalpostregistreringer. Når du lager et tekstdokument, vil dokumentmalen være knyttet til et bestemt verktøy, for eksempel en tekstbehandler. Du kan også knytte andre filer til et dokument. Hvis du har gjort det og velger **Vis** fra menyen **Tekstdokument**, får du denne feilmeldingen. Den innebærer at dokumentet ikke er registrert med verktøykobling i registerbasen til Windows. Kontakt systemansvarlig eller driftsavdelingen.

Du har allerede hentet en kopi av dette tekstdokumentet for redigering. Denne kopien finnes ikke / er ikke tilgjengelig fra den PCen du bruker nå! Vil du begynne på nytt ut i fra slik tekstdokumentet var etter siste 'Arkiver i EDB Sak og Arkiv'? Husk å arkivere tekstdokumentet i EDB Sak og Arkiv når du er ferdig!

Du har gjort kommandoen **Rediger** fra menyen **Tekstdokument** to ganger uten å ha arkivert i mellomtiden. Sannsynligvis satt du på en annen PC første gangen eller så har kopien du redigerte blitt slettet. Hvis du ønsker å begynne på nytt, svarer du Ja. Hvis du vil finne igjen den kopien du arbeidet med først, må du svare Nei!

Du har allerede hentet en kopi av dette tekstdokumentet for redigering. Vil du fortsette å redigere på denne kopien (Svar Ja), eller vil du begynne på nytt ut i fra slik tekstdokumentet var etter siste 'Arkiver i EDB Sak og Arkiv' (svar Nei). Husk å arkivere tekstdokumentet i EDB Sak og Arkiv når du er ferdig.

Du har gjort kommandoen **Rediger** fra menyen **Tekstdokument** to ganger. Hvis du bare glemte å arkivere første gangen og derfor ønsker å fortsette å redigere på dette dokumentet, må du svare Ja. Har du "redigert deg opp i et hjørne" og derfor ønsker å begynne på nytt, svarer du Nei.

Du har allerede påbegynt et tekstdokument for denne registreringen. Ønsker du å slette dette og lage et nytt?

Du har gjort kommandoen **Ny** fra menyen **Tekstdokument** to ganger. Hvis du bare har glemt å arkivere og ønsker å fortsette, må du svare Nei og så velge **Rediger** i stedet.

Du har allerede startet EDB Sak og Arkiv. Hvis du starter en instans til av EDB Sak og Arkiv vil ikke tekstproduksjon eller rapporter til tekstbehandler virke for denne. Ønsker du å starte en instans til av EDB Sak og Arkiv.

Svar Nei hvis du ikke trenger en ekstra instans for f.eks. å gjøre et ad hoc søk i en historisk base. Du kan bare arbeide aktivt med tekstdokumenter fra en database om gangen.

Du har bedt om å ta opp fullstendig saksoversikt. Dette kan ta lang tid! Ønsker du å fortsette?

Du kan få en tilsvarende melding for journalpostoversikt. Hvis du virkelig vil ha opp den fullstendige oversikten, klikk Ja. Ønsker du å begrense antall registreringer du skal hente opp, klikk Nei og velg et annet søk fra en av undermenyene **Saksoversikt** eller **Journalpostoversikt** i **Register**-menyen / angi søkeparametre i bildet **Søk**.

Du har X ikke arkiverte tekstdokumenter. Ønsker du å se en oversikt over disse?

Denne meldingen får du når du starter og når du avslutter EDB Sak og Arkiv og det finnes reseverte tekstdokumenter. Du kan velge om du vil se på oversikten eller ikke.

Du må lagre journalposten/saken før du kan opprette midlertidig gruppe.

Det er gruppen som er knyttet til en registrering som bestemmer hvem som har tilgang til den. EDB Sak og Arkiv lar deg opprette en midlertidig gruppe for en registrering, der en eller flere saksbehandlere får tilgang uten å være medlem av gruppen til registreringen. Du kan ikke opprette en slik midlertidig gruppe før du har lagret registreringen. Trykk F3 i Gruppe-feltet for å opprette en midlertidig gruppe.

En feil oppsto under oppdateringen mot databasen. Endringene er ikke blitt registrert.

Når du arbeider med EDB Sak og Arkiv, registreres ikke eventuelle endringer du gjør før du klikker på en av knappene Lagre eller Lagre ny i skjermbildet. Hvis for eksempel forbindelsen med databasen blir brutt mens du holder på med dette, vil du få denne feilmeldingen når du klikker på Lagre eller Lagre ny. Du kan være nødt til å gå ut av EDB Sak og Arkiv og inn igjen for å gjenopprette databaseforbindelsen. Du må da registrere dataene på nytt.

En rad med samme nøkkelverdi finnes fra før.

Dette betyr normalt at enten er en indeks i databasen definert feil, det har blitt inkonsistenser i databasen eller så har det oppstått en intern feil i EDB Sak og Arkiv. Kontakt systemansvarlige hvis feilen gjentar seg.

Er konseptet ferdigstilt?

Du er i ferd med å lukke et journalpostdetaljvindu til et konsept. Svarer du Ja vil EDB Sak og Arkiv fjerne status K på registreringen slik at det kommer med på postlistene og blir tilgjengelig for andre. Svar Nei hvis registreringen fremdeles skal være et konsept.

Feil format på referanse ...

Referansfeltet benyttes for kobling til bl.a. GIS og GAB og EDB Sak og Arkiv trenger derfor kunne plukke ut f.eks. gårdsnummeret av koden. Referansen må derfor skrives inn på et bestemt format tilpasset hver enkelt referansetype. Dette fremgår av meldingen.

Feil i bruk av koder. Du kan ikke registrere bare tilleggskode, og heller ikke mer enn en av hver type kode.

Denne feilmeldingen kan du få hvis organisasjonen bruker arkivtypen K-koder. Her kan det registreres tre typer koder: Fellesklaser, fagklasser og tilleggs-koder. Hvis organisasjonen har lagt opp kodebruken med begrensninger, kan du bare registrere en tilleggs-kode sammen med en annen kode, og du kan heller ikke ha mer enn en kode fra hver gruppe.

Feil ved nytt passord.

Organisasjonen kan ha innført regler som angir hvor ofte passord må skiftes, hvor lange de må være og hvor like de har lov til å være tidligere passord. Hvis du velger et passord som ikke tilfredsstillter kravene, vil du få denne meldingen, og PCen vil gi fra seg et lydssignal.

Finner ikke verktøyet X, eller alternative verktøy for dette, på denne maskinen.

Det tekstdokumentet du ønsker å se på, endre eller lage krever et verktøy som ikke er tilgjengelig fra din PC.

Får ikke kontakt med server.

Kan tyde på manglende oppsett i registerbasen til Windows. Kontakt systemansvarlig eller driftsavdelingen.

Gruppen er endret på saken. Endre for alle journalpostene i saken også?

Du har byttet tilgangsgruppe på saken. Svar Ja for å la sakens gruppe gjelde også for alle journalpostene i saken. Kun journalposter med samme opprinnelige gruppe som saken vil bli oppdatert. Du får ikke spørsmålet ved bruk av midlertidig gruppe på saken.

Navnkoden er allerede i bruk. Vil du lagre likevel?

Du har laget en ny adressat i adresseregisteret og valgt en navnkode som allerede er i bruk for en annen adressat. Svarer du Ja, vil ikke hurtigoppslag på navnkoden virke tilfredsstillende – du vil alltid få den adressen som ble lagret først.

Oppdatering feilet. Posten har blitt oppdatert av en annen bruker / av deg selv i et annet vindu mens du har sett på den.

For å sikre seg mot at ikke to brukere oppdaterer en registrering samtidig, sjekker EDB Sak og Arkiv at dataene som ligger i databasen er de samme som de var da vinduet blir åpnet, når du lagrer registreringer. Hvis noen andre har arbeidet med registreringen, eller du direkte eller indirekte har gjort det selv (f.eks. laget en ny journalpostregistrering), kan du få denne meldingen. Lukk vinduet og ta det opp på nytt, legg inn endringene dine en gang til. Hvis meldingen kommer uten at noen kunne ha gjort noen endringer, må du kontakte din systemansvarlige.

Sak X/Y er avsluttet. Ønsker du å fjerne markeringen?

Du har forsøkt å legge en ny journalpost inn i en avsluttet sak. Svar Ja for å sette blank statuskode på saken og dermed tillate å legge den nye journalpostet inn i saken, eller svar Nei hvis saken skal forbli lukket.

Sak nr. X på sakslisten mangler saksfremlegg.

Denne meldingen kan du få hvis du står i bildet Forberedelse til møte og velger Sakspapirer fra hurtigmenyen som kommer opp når du trykker på høyre musknapp. Hvis da en av sakene som er satt på sakslisten ikke har et saksfremlegg med tekst som kan være med i møteboken, får du denne meldingen.

Saken kan ikke graderes høyere enn journalpostene i saken. For lavt graderte journalposter vil graderes lik saken.

Når du endrer graderingen på saken til en høyere gradering og lagrer, vil EDB Sak og Arkiv automatisk gradere journalpostene i saken slik at de minst blir gradert lik saken.

Saksbehandler er ikke autorisert for innlogging på EDB Sak og Arkiv.

Denne meldingen får du hvis du som saksbehandler er avstengt fra å bruke EDB Sak og Arkiv. Dette kan gjøres av systemansvarlig med Admin-modulen til EDB Sak og Arkiv. Hvis du for eksempel har vært på permisjon, kan det være at du er blitt avstengt fra EDB Sak og Arkiv i en periode. Kontakt systemansvarlig for å åpne tilgangen igjen.

Saksbehandler finnes ikke, eller feil passord.

Denne meldingen kan dukke opp hvis du oppgir feil brukerident eller feil passord. Forsøk på nytt. Hvis du stadig får samme feilmelding, kontakt en bruker med tilgang til Admin-modulen for å få satt opp din brukerident riktig.

Saksbehandler har ikke tilgang til registrering.

EDB Sak og Arkiv har et avansert system for å sørge for at bare autoriserte brukere har tilgang til registreringene: Du må være medlem av gruppen knyttet til registreringen, ha nødvendig tilgang i din brukerprofil og nødvendig autorisasjonsnivå. Hvis brukerprofilen din ikke tillater innsyn i saker og journalposter, får du denne meldingen når du forsøker å starte EDB Sak og Arkiv.

Saksgangen inneholder milepæler som må utføres eller utgå før saksgangen kan avsluttes. Skal status settes til utgått på disse milepælene?

Du får ikke avsluttet saken før alle aktiviteter er fullført. Svarer du Ja, settes alle ikke utførte milepæler til Går ut.

Systemdefinerte milepæler kan ikke slettes.

Du kan legge til nye milepæler i en saksgang for å tilpasse den til saken som skal behandles. Du kan slette brukerdefinerte milepæler, men du kan ikke slette en systemdefinert milepæl som er en del av saksmalen. Disse kan f.eks. inngå i statistikker og sletting ville innebære at denne saken ikke ble med i statistikken.

Tekstdokumentet er tidligere påbegynt, men er ikke arkivert og ikke tilgjengelig fra denne PCen. Produser på nytt?

Du har påbegynt et tekstdokument, men noe har gått galt, filen har blitt slettet før du fikk arkivert den eller så satt du på en annen PC da du laget dokumentet. Svarer du Ja på spørsmålet, vil du begynne med et helt nytt dokument og må skrive inn teksten på nytt.

Tekstproduksjonen ble ikke fullført i løpet av oppsatt ventetid i EDB Sak og Arkiv. Da det ikke har vært aktivitet fra tekstbehandleren på over X minutter, antas det at tekstproduksjonen er ferdig og at linjen kan kobles ned.

Når EDB Sak og Arkiv lager tekstdokumenter, kobler den opp en forbindelse til tekstbehandleren for overføring av data. For at ikke EDB Sak og Arkiv skal henge / for at du skal kunne fortsette med nye dokumenter hvis f.eks. tekstbehandleren kræsjet, vil EDB Sak og Arkiv koble ned igjen forbindelsen etter ca. 5 minutter hvis den ikke har fått noen meldinger fra tekstbehandleren de siste 2 minuttene.

Utlån kan ikke gjøres fordi journalposter i saken allerede er lånt ut.

Det er mulig å registrere utlån av fysiske journalposter og saker i EDB Sak og Arkiv. Hvis en sak allerede er registrert som utlånt, innebærer det at alle sakens tilknyttede journalposter automatisk er utlånt også.

Vil du slette kopien som er hentet ut for redigering / det påbegynte tekstdokumentet?

Du har påbegynt et tekstdokument eller har påbegynt redigering av et tidligere arkivert tekstdokument og så valgt en av kommandoene **Frigi dokument**, **Slett** eller **Tilknytt fil** fra menyen **Tekstdokument**. Svarer du Ja på spørsmålet, vil EDB Sak og Arkiv fjerne den kopien du holder på å redigere samtidig som kommandoen du ga blir utført.

Stikkord

A

AD for administrativt vedtak;68; 109

Administrative vedtak;215

Administrativt vedtak;68; 109

Adresse i GAB;247

Adressegruppe;57

Adresselister;119

Adresser fra Geolok;251

Adresser og fleradresser;54

Adresseregister;54; 285

Ajour;212

Ajour Landbruk;309; 332

Ajour, overføre;69

Aktivitet;69

Aktivitet, definisjon;12

Aktiviteter i en saksgang;72

Aktører;108

Alle (klar til behandling);192

Alternativ kode;47

Angi utskriftsmåte;170

ANS for ansettelsessaker;34

Ansettelsessak;253

Ansvarlig for oppgave;78

Arbeide med saker;31

Arbeidsteknikker;17

Arkiv (fanekort);46; 102

Arkiv, alternativ kode;47

Arkiv, alternative koder;47

Arkiv, K-koder;46

Arkiv, objektkode;47

Arkiv, objektreferanse;47

Arkiv, sekundærkode;47

Arkiver i EDB Sak og Arkiv;116; 127

Arkiver tekst dokument;127

Arkiver tekstdokument;128

Arkivere tekstdokument;129

Arkivering av mottatt e-post;136

Arkivformat;131

Arkivkode;47

Arkivmapper;143; 144

Automatisk validering;241

Avansert utfylling av søkefelt;159

Avgradering;38

Avgraderingsliste;180

Avsender / mottaker, søk;164

Avsender/Mottaker (fanekort);102

Avsender/mottaker-liste;178

Avskjerming for Noark og Koark;42

Avskjermingskode;38

Avskrivning innenfor samme sak;107

Avskrivning med besvart/ikke besvart;107

Avskrivning med versjon 1.2;107

Avskrivning Noark;107

Avskrivningsmåte;107

Avslutte sak;53

B

BEH for saksprotokoller;90

Behandling av søknader;261

Behandling, ferdigstille saksfremlegg;69

Behandlinger (fanekort);51

Behandlinger, arbeide med;65

Behandlingstyper;67

Bestille en rapport;170

Bildet med aktiviteter;72

Bla i «bøkene» i hjelpen;27
 Bla mellom registreringer;24
 Brev til parter i en sak;118
 Bruke oppgavelisten;78
 BYG for byggesaker;34
 Bygg (fanekort);222
 Byggesak;221
 Byggesaker gitt eiendom;237
 Byggesaker gitt gårds- og bruksnummer;229
 ByggSøk;251
 Bytte mellom ulike arbeidsoppgaver;15

D

Data om politikere;285
 Definere ditt eget oppsett;25
 Definere en ny behandling;66
 Definere en statistikk;327
 Delegert sak;68; 109
 Delegerte saker;213
 Delingssak;231
 DOK for eksterne dokumenter;90
Dokumentlager;103
 Dokumentlagre;113
 Dokumentmaler for Ansettelsessak;265
 Dokumentmaler for Byggesak;229
 Dra og slipp-teknikken;22
 DS for delegert sak;68; 109

E

EDB Sak og Arkiv;11
 Eiendom;245
 Ekspedere en elektronisk postmelding;137
 Eksterne avs/mott (fanekort);100
 Elektronisk forsendelse og mottak av tekstdokumenter;132
 Emnekode (alternative koder);47
 Emnekode (K-koder);46
 Endre journalpostdetaljer;89

Endre møteprotokoll;205
 Endre møtesaksnummer;194
 Endre rekkefølgen til sakene på saklisten;192
 Endre saksansvarlig;43
 Endre saksdetaljer;33
 Endre status;204
 Endre størrelsen og flytte på vinduer;16
 Endre utvalg for én sak;195
 Endre utvalg for flere saker;195
 Etiketter;119
 Etterarbeid møte;203

F

F2-tasten for å søke i hjelperegistre;21; 152
 F5-tasten;23
 Faktisk fremmøte i utvalgsmøter;300
 Fakturering;81
 Fanekort;21
 Fanekortet Adresse;55
 Fanekortet Adressegruppe;57
 Fanekortet Adressegrupper;288
 Fanekortet Politiker;56; 287
 Fanekortet Praksis/utdannelse;257
 Fanekortet Stilling;254; 255
 Fanekortet Søk (adresseregister);58
 Fanekortet Søker;256
 Fanekortet Telefoner;56
 Fanekortet Utplukk (adresseregister);58
 Feilmeldinger;300
 Felles milepæler;76
 Feltene øverst i registreringsbildet;91
 Filer, knytte til registrering;128
 Filreferanse, definisjon;12
 Finn rettighetshavere;241; 243; 246
 Fjerne en behandling fra listen;68; 69
 Fleradresser;54
 Flere søk;150
 Flette adresser;119

Flettefiler;119
Flytte vinduer;16
FO for forespørsel/interpellasjon;68; 109
Forarbeid til møte;191
Foreløpig saksliste;193
Forespørsel;68; 109
Forfall;174; 300
Forfall for saker;181
Forfall med innkalling av vara;297
Forfall uten innkalling av vara;298
Forhåndsvisning av rapporter;171
Forsendelsesmåte;132
Fremgangsmåte for registrering av journalpost;90
Fremmøte;193; 205
Fremmøtestatistikk;305
Fullstendig journal;175
Funksjoner for styrer, råd og utvalg;186
Fylle ut tekstfelter;19
Følge opp saksgangen i byggesak;226
Følge opp saksgangen i en ansettelsessak;263

G

GAB adresse;247
GAB eiendom;245
GAB Innsyn;241
GAB person;246
GAB rettighetshavere;246
GAB Tjener;241
GAB, finn rettighetshavere;241; 243; 246
GAB, mottak av informasjon i EDB Sak og Arkiv;245
GAB, Oppslag;243
GAB, overføre informasjon fra EDB Sak og Arkiv;247
GAB, overføre informasjon til EDB Sak og Arkiv;244
GAB, vis Eiendom;243
GAB, vis referanse;241
Gebyrer;81

Gebyrer, fakturert;85
Gebyrer, påløpt;82; 84
GEOLOK-standard;240
Gi en oppgave til en bruker;79
Giro;85
GIS, arkivere kartutsnitt i EDB Sak og Arkiv;249
GIS, overføre informasjon fra EDB Sak og Arkiv;251
GIS, overføre naboliste;250
GIS, vis referanse;241
GIS-systemer;248
Gitt oppgave;78
Godtgjørelser utbetalt;303
Godtgjørelser, kjøring;290
Godtgjørelser, kode;290
Godtgjørelser, rapport;301
Godtgjørelser, registrering av status;300
Gradering;38
Gruppe;37
Gruppe for tilgang til registreringer;24

H

Her kan du bruke F2 og F3;148
Historikk om politikere;294
Hjelp på skjermen;26
Hjelperegister, definisjon;12
Hjelperegisteret for adresser;54
Hjelperegistre, slå opp i;21
Hjemmel;38
Hjemmelshavere;235
HNV for henvendelser;90
Hovedvinduet til EDB Sak og Arkiv;16
Hurtigmenyen fra fanekortet Stilling;255
Høyre musknapp;23

I

Ikke arkiverte tekstdokumenter;126
Ikke innkalte, andre muligheter;299

Ikoner for søking;18
 Ikonet til EDB Sak og Arkiv;13
 Ikonisere vinduer;16
 Indre vinduer;16
 Info om tekstdokument;127; 128
 Informasjon om graderte registreringer;24
 Informasjon om tekstdokument;130
 Informasjon om åpne registreringer;24
 Innhold i hjelpen;26
 Innkalte, andre muligheter;299
 Innkommende e-post;134
 Innskannet dokument, se på;125
 Integrasjon mot GAB;241
 Integrasjon mot GIS;247
 Interne avs/mott (fanekort);101
 Interne notater med flere mottakere;92
 Interpellasjon;68; 109
 IS for søknad om stilling;90

J

Jobbsepareringsrapport;272
 Journalpost overført til deg;77
 Journalpost, ny;89
 Journalpostart, definisjon;12
 Journalpostarter og -typer;90
 Journalpostdetaljer, endre;89
 Journalpostdetaljer, oppdatere;98
 Journalposter (fanekort saker);50
 Journalposter som refereres;215
 Journalposter under behandling;77
 Journalpostoversikt;88
 Journalpostreferanser i en saksgang;75; 80
 Journalpostregistreringer, oversikt;87
 Journalposttype, definisjon;12

K

Kalle inn varamedlemmer;297
 Kartutsnitt;248

Kartutsnitt fra GIS, arkivere i EDB Sak og Arkiv;249
 Kjøre en statistikk;326
 Kjøre rapporter;170
 K-koder;46
 Klar til behandling på dette møtet;192; 205; 212; 214; 216; 217; 219
 Knytte en journalpost til en milepæl;75
 Knytte et journalpost til en milepæl;80
 Knytte flere adressater til en saksregistrering;61
 Knytte til andre typer filer;128
 Koder brukt for søkefelter;164
 Kommentarer;48; 108
 Konsepter og utkast;92
 Konvertere til PDF;131
 Konvolutter;119
 Kopiere adresseinformasjon;64
 Kopiere tekstdokumenter;124
 Kort med journalpostdetaljer;100
 Kort med saksdetaljer;44
 Kort og faner;21
 Kortet Møteinformasjon for møtesaker med saksart MOT;189; 190

L

Lage egne flettefiler;119
 Lage en ny delingssak;231
 Lage foreløpig saksliste;193
 Lage saksfremlegg for en utvalgssak;120
 Lage tekstdokumenter;113
 Lage tekstdokumenter basert på maler;114
 Lagre rekkefølgen så langt;197
 Legge til en ny milepæl;73
 Legge til flere parter;63
 Liste over naboer;250
 Liste over nye oppgaver;77
 Liste over saker i et utvalg i en periode;213
 Lister, velge fra;20
 Lukk journalpostbildet;111

Lukket behandling;193
Låse en registrering for redigering;110
Låse saksfremlegg;196

M

Mal for nettverksskanner;270
Malnavn;104
Manuell håndtering av elektronisk post;141
Medlemmer i utvalg;288
Medlemmer i utvalg på angitt tidspunkt;306
Medlemsstatistikk;304
Melding om vedtak;122; 209
Meldinger fra EDB Sak og Arkiv;300
Meny for høyre musknapp;23
Menyer, velge fra;18
Merke en milepæl som nådd;76
Merknader;48; 108
Midlertidige grupper for journalposter;97
Midlertidige grupper i sak;41
Milepæl;69
Milepæl, definisjon;12
Milepæl, merke som nådd;76
Milepæler;73
Milepæler (fanekort);52
Milepæler, søke på flere;163
Minimere vinduer;16
Modul for ansettelsessak;253
Modul for integrasjon med Ajour;309; 332
Modul for skanning;269
Modul for statistikk;325
Modul for styrer, råd og utvalg;285
Modul Politiker og Publikum;313
Moduler for teknisk etat;221
MOT for møtedokumenter;188
MOT for møtedokumenter;34
Mottak av informasjon fra GAB Innsyn;245
Mottatte e-postmeldinger;134
Muligheter i programmet PixEdit;281

Musknapp, høyre;23
Møteforberedelse;191
Møteinformasjon (fanekort);52
Møteinnkalling;198
Møtekalender;187
Møteprotokoll;201; 205
Møtesak;188

N

Naboer, overføre fra GIS;250
Nettverksskanner;270
NOT for interne notater;90
Notater med både fleradresser og interne mottakere;95
Ny journalpost;89
Ny kommentar;48
Ny sak;33
Nye eiendommer;234
Nøkkelord i søking;159

O

Objektkode;47
Objektreferanse;47
OBS-liste;183
Offentlig protokoll;205
Offentlig saksliste;200
Om tekstdokument (fanekort);103
Om-boksen;30
On-line hjelpesystem;26
Oppdatere journalpostdetaljer;98
Oppdatere saksdetaljer;44
Opprette ny sak;105
Oppsett, endre ditt eget;25
Organisasjonsenhet;37
Organisere skjermen effektivt;15
Overfør referanse til GAB;247
Overfør referanse til GIS;251

Overføre informasjon fra EDB Sak og Arkiv til GAB;247
 Overføre informasjon fra EDB Sak og Arkiv til GIS;251
 Overføre informasjon fra GAB til EDB Sak og Arkiv;244
 Overføre kartutsnitt fra GIS til EDB Sak og Arkiv;249
 Overføre til Ajour;212
 Overføre til Politiker;202; 211
 Overføre til Publikum;211
 Oversikt med 1 linje;89
 Oversikt over journalpostregistreringer;87
 Oversikt over saker;32
 Overskrive et dokument eller ikke;199

P

Parallele behandlinger;68
 Parter i byggesaken;230
 Parter i en sak;118
 Parter i sak;54
 Parter i saken (fanekort);45
 Parter i saken, søk;164
 PDF;131
 Person i GAB;246
 PixEdit;269
 Planbeskrivelse;239
 Planbestemmelser;239
 Planident;238
 Plansak;238
 Plassere vinduer;15
 Plukke ut saker til saklisten;191
 Politiker;202
 Politiker;56
 Politiker;211
 Politiker;287
 Politiker;314
 Politiker, overføre protokoller;316
 Politiker, overføre sakspapirer;314

Politiker, overføre til utvalgsbasene;317
 Politikere, data om;285
 Politikerhistorikk;294
 Politisk sak;68; 109
 Postliste;172
 Postnummer for gateadresser i byer;60
 Praksis/utdannelse;257
 Presedenssaker;50; 182
 Programikonet til EDB Sak og Arkiv;13
 Protokoll over søkere;267
 PS for politisk sak;68; 109
 Publikum;211; 320
 Publikum, overføre postlister;321
 Publikum, overføre protokoller;320
 Publikum, overføre sakspapirer;320
 Publikum, overføre til postlistebasen;323
 Publikum, overføre til saksbasen;322

R

Rapporter for ansettelsessak;266
 Rapporter og oversikter;169
 Rapporter om journalposter;171
 Rapporter om saker;181
 Redigere et tekstdokument;124
 Referanser i EDB Sak og Arkiv;240
 Referanser i EDB Sak og Arkiv;39
 Registrere en ny adressat;54
 Registrere en ny byggesak;221
 Registrere en plansak;238
 Registrere forfall og fremmøte ved utvalgsmøter;296
 Registrere nye medlemmer i utvalg;291
 Registrere og endre journalpostdetaljer;89
 Registrere og endre saksdetaljer;33
 Registrere parter i byggesaken;230
 Registrering for godtgjørelser;300
 Registreringsbildet for stillingsdetaljer;254
 Registreringsdato;38

Regler for utfylling av felter;159
Regneark, knytte til registrering;128
Rekkefølgen av definerte behandlinger;68
Rekkefølgen til sakene på sakslisten;192
Restanseliste;176
Restanseliste Noark-4;177
Rettighetshavere;246
Roller i en sak;64
Rullegardinlister;20

S

Sak (fanekort);104
Sak overført til deg;77
Sak, avslutte;53
Sak, definisjon;12
Sak, ny;33
Saker til og under behandling;77
Saksansvarlig;37
Saksansvarlig, endre;43
Saksart;37
Saksart ANS;253
Saksart MOT;188; 189; 190
Saksart, definisjon;12
Saksarter og sakstyper;34
Saksdetaljer, endre;33
Saksdetaljer, oppdatere;44
Saksfremlegg for en utvalgssak;120
Saksfremstilling;120
Saksgang;69
Saksgang, definisjon;12
Saksgangen i byggesak;226
Saksgangen i en ansettelsessak;263
Saksgangen i en delingssak;237
Saksgangen i en plansak;239
Saksliste;198
Saksliste for dette møtet;192
Saksmal, definisjon;12
Saksnummer til sakene;194
Saksnummer, definisjon;12
Saksomslag;143; 144
Saksoversikt;32
Sakspapirer;200
Saksprotokoller;207
Sakstittel;39
Sakstype;37
Sakstype, behandling;67
Sakstype, definisjon;12
Sakstyper;34
Saksutredning;120
Samlet saksfremstilling;122; 210
Se på et innskannet dokument;125; 283
Se på og legge inn politikerhistorikk;294
Se på tekstdokumenter;124
Sekundærkode;47
Sende brev til søkere;264
Sende en kopi som e-post;139
Sende journalposter til hele grupper;94
Sende telefaks;132
Separér skannjobb;271; 276
Siste søk;150
Skanne adskilte dokumentbunker;271
Skanne inn fra en skanner knyttet til en PC;269
Skanne inn med en nettverksskanner;270
Skannet dokument, se på;125
Skanning;269
Skrive ut oversikter;142
Skriveroppsett;26
Slik behandles utvalgssaker;185
Slå opp i hjelperegistre;21
Spesialsøk etter saker;157; 158
SRU;285
SRU, forfall og fremmøte ved utvalgsmøter;296
SRU, fremmøtestatistikk;305
SRU, medlemsstatistikk;304
SRU, rapporter og statistikker;303
Starte rapporter;170

Statistikk;325
 Statistikk, definere;327
 Statistikk, kjøre;326
 Status;38; 204
 Status for sending;140
 Status for utvalgssak;68; 109
 Statuskoder, behandling;68
 STD for «vanlige» saker;34
 Sted etc. (fanekort);108
 Stikkordregisteret i hjelpen;29
 Stillingsdetaljer;254
 Styrrer, råd og utvalg;186; 193; 205; 285
 Svarfrist;38
 Systemdefinerte milepæler og saksmaler;76
 Søk, avsender / mottaker;164
 Søk, parter i saken;164
 Søk, tekstdokument;164
 Søke etter postnummer for gateadresser i byer;60
 Søke i adresseregisteret;59
 Søke i GAB;242
 Søke i hjelpen;29
 Søke i hjelperegistre med F2 og F3;146
 Søke på flere milepæler;163
 Søkebildet for saker;150
 Søkefelt, avansert utfylling;159
 Søkefelt, koder;164
 Søkemenyene, tilpasse;167
 Søkerliste;268
 Søkerregisteret, søk;259
 Søkerregisteret, vedlikehold;260
 Søking etter byggesaker;228; 236
 Søking etter søknader;266
 Søking i EDB Sak og Arkiv;145
 Søking i søkerregisteret;259
 Søknad Web;260

T

Ta ut rapporter;170

TabQuik;33; 144
 Techsoft;269
 Teknisk etat, moduler;221
 Tekstdokument;113

- Adresselister;119
- Arkivere;129
- Arkivformat;131
- Dokumentlager;113
- E-post;134; 137; 139
- Etiketter;119
- Flettefiler;119
- Ikke arkiverte;126
- informasjon;130
- Konvertere til PDF;131
- Konvolutter;119
- Lag ny versjon;124
- Maler;114
- Melding om vedtak;122
- Part i sak;118
- Rediger;124
- Reserverte;126
- Saksfremlegg;120
- Samlet saksfremstilling;122
- Skanne;125
- Telefaks;132
- Tilknytt fil;128
- Vis;124

 Tekstdokument (fanekort);103
 Tekstdokument, søk;164
 Tekstdokumenter til møte;197
 Tekstdokumentmenyen;123
 Tekstdokument-menyen;123
 Tekstfelt, fyll ut;19
 Telefaks;132
 Telefoner;56
TIF, mal for innskanning;269
 Tildele saksnummer til sakene;194
 Tilgang til saker og journalposter;24
 Tilleggsinfo (fanekort);52
 Tilleggsmaler for saksgang;74
 Tilleggssaksliste(r);196
 Tilpasse en saksgang;70
 Tilpasse søkemenyene;167

U

Uavsluttede saker;181
 Ulestflagg;77
 Utføre et søk;152

Utkast;92
Utkast til møteprotokoll;201
Utkast til vedtak (administrasjonens);120
Utlyste stillinger;267
Utlån/avskrivning (fanekort);106
Utlån/endret (fanekort saker);49
Utlånte journalposter;179
Utlånte saker;183
Utnytte skjermen på en god måte;15
Utplukk av adresser;58
Utskriftsmåte for rapporter;170
Utvalg (fanekort);109
Utvalg, medlemmer;288
Utvalg, medlemmer på angitt tidspunkt;306
Utvalgsbehandling av saker;185

V

Validering av informasjon;241
Varamedlemmer i utvalg;297
Varighet på møte;108
Vedlikehold av søkerregisteret;260
Velge adressat fra hjelperegister;54

Velge et annet vindu;17
Velge fra menyer;18
Velge part i sak fra hjelperegister;54
Verktøyknapper;18
Versjonere tekstdokument;124
Viktige begreper;12
Vilkår/Kontroll (fanekort);224
Vinduer inne i hovedvinduet;16
Vinduer, endre størrelse;16
Vinduer, plassere på skjermen;15
Vindu-menyen;17
Vis Eiendom i GAB;243
Vis referanse i GAB;241
Vis referanse i GIS;241
Vise kartutsnitt;248

X

Xerox Document Centre;269

Å

Åpne nye «indre» vinduer;16