

LabOra ARKIV

Brukerveiledning

Copyright ©2021 Vitec Agrando AS

Firmaer, navn og data som er brukt i eksempler er oppdiktete.

Programversjon 1.0.143

Sist oppdatert 12.10.21



Vitec Agrando AS

Langgata 97

4308 Sandnes

Tlf: +47 51 700 90

laborasupport.no@vitecsoftware.com

www.agrando.no



Overføring til e-arkiv (datafangst)



Avlevering til riksarkivet



Innhold

Velkommen til labOra Arkiv og Documaster	5
Komme i gang med arkiv	6
Arkivering	6
1. OVERSIKT – FINN FRAM I ARKIV	6
Hovedoversikt over arkivet:.....	6
Hvem og hva.....	7
Søk i arkivet.....	7
Fem hovedområder.....	7
I arkivet, hva vil du se på skjermen din?	8
Arkivsaklisten	9
Attributter / Symboler	9
Påminnelser.....	10
2. OPPRETT ARKIVSAK	10
Arkivsak informasjon.....	11
Parter.....	12
Påminnelser.....	13
Notater	13
Beslektet informasjon	14
Nøkkelord.....	15
3. SEND FILER TIL POSTMOTTAK	16
Send filer til postmottak	16
3. REGISTRER DOKUMENT I ARKIVSAKEN	16
Alternativ 1: Hent dokument inn i arkivsaken fra filutforsker.....	16
Alternativ 2: Arkiver dokument fra postmottak.....	17
Alternativ 3: Arkiver dokument fra e-postleser med Outlook Add-in.....	19
5. INFORMASJON OM DOKUMENTET.	20
Dokument beskrivelse.	20
Part	21
Påminnelse	22
Notater	22
Nøkkelord.....	23
6. SLETTE ARKIVSAK ELLER DOKUMENT	23
Slette arkivsak	23
Slette dokument	24
7. RAPPORTER OG POSTJOURNAL	25
Rapport søk.....	25
Postjournal	26
8. OUTLOOK ADD-IN	27

Logg deg på Outlook Add-in	27
Send filer til postmottak med Outlook Add-in	29
Lagre dokument direkte fra e-postleser med Outlook Add-in.	30
1. Vedlegg	30
2. Arkivsak eksisterende	31
3. Arkivsak ny	32
4. Dokument	36
9. E-ARKIV STATUS.....	37
10. OM NOARK 5.5.....	38
11. SUPPORT	39



Velkommen til labOra Arkiv og Documaster

Gratulerer! Du er med dette klar for digitalt arkiv.

Sammen med Documaster kan vi levere en brukervennlig sømløs løsning som følger alle norske krav.

Den norske kirke er underlagt offentlighetsloven. Det betyr at de må forholde seg til samme regelverk som kommuner og andre offentlige etater. Et digitalt arkiv skal da følge nasjonal standard, som for tiden er Noark 5.5. Dette er viktig for videre overføring til riksarkivet.

documaster

Documaster er vår samarbeidspartner og leverandør av arkivkjernen til norsk standard for elektronisk arkiv, Noark 5.5.



Komme i gang med arkiv

LabOra Arkiv er fullstendig nettbasert.

Åpne en nettleser og gå inn på <https://arkiv.agrando.no/>

Logg deg inn med oppgitt brukernavn og passord.

Arkivering

For å kunne arkivere i labOra Arkiv, må du som bruker ha en rolle tilknyttet arkivet du skal jobbe i. Det er rollen som definerer hvilke rettigheter brukeren har i gitt arkiv.

Det er administrator som tildeler roller.

Saksansvarlig: Kan opprette og endre arkivsaker og tildele saksbehandler til sakene. Kan arkivere og endre dokumenter i alle saker.

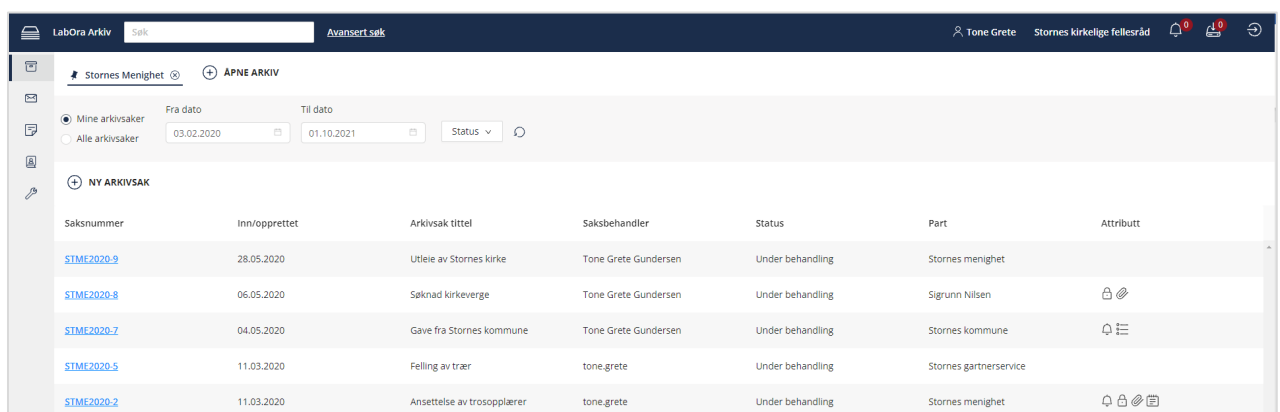
Saksbehandler: Kan arkivere i egne saker.

Ekstern saksbehandler: Kan lese alle dokumenter uten skjerming.

Lesetilgang: Kan lese alle dokumenter uten skjerming.

1. OVERSIKT – FINN FRAM I ARKIV

Hovedoversikt over arkivet:

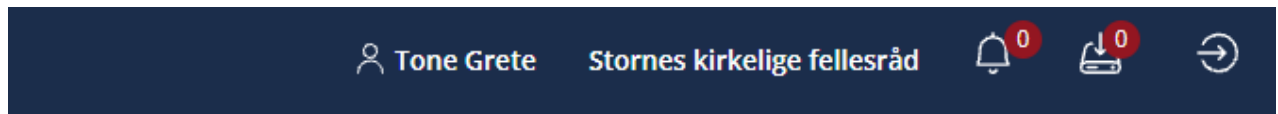


The screenshot shows the LabOra Arkiv interface. At the top, there's a header with the application name, a search bar, and user information (Tone Grete, Stornes kirkelige fellesråd). Below the header, there's a sidebar with navigation icons. The main area displays a list of cases under the heading 'Stornes Menighet' and 'APNE ARKIV'. The list includes columns for Saksnummer, Inn/opprettet, Arkivsaks tittel, Saksbehandler, Status, Part, and Attributt. Five cases are listed, each with a blue link to the case details.

Saksnummer	Inn/opprettet	Arkivsaks tittel	Saksbehandler	Status	Part	Attributt
STME2020-9	28.05.2020	Utleie av Stornes kirke	Tone Grete Gundersen	Under behandling	Stornes menighet	
STME2020-8	06.05.2020	Søknad kirkeverge	Tone Grete Gundersen	Under behandling	Sigrunn Nilsen	🔒
STME2020-7	04.05.2020	Gave fra Stornes kommune	Tone Grete Gundersen	Under behandling	Stornes kommune	🔒
STME2020-5	11.03.2020	Felling av trær	tone.grete	Under behandling	Stornes gartnerservice	
STME2020-2	11.03.2020	Ansettelse av trosopplærer	tone.grete	Under behandling	Stornes menighet	🔒

Hvem og hva

Øverst til høyre i vinduet i det blå feltet er informasjon om bruker og organisasjon.



- Hvem som er logget inn
- Hvilken organisasjon (ikke arkiv)
- Påminnelser til brukeren som er logget inn.
- Nedlastfiler.
- Mulighet for å logge seg ut

Søk i arkivet

Enkelt søkefelt er tilgjengelig hele tiden øverst i bildet. Søket leter på arkivsak- og dokument nummer, samt arkivsak- og dokument tittel.

Søkeresultatet viser i liste. Klikk på sak/dokument og den vil åpne seg.



Avansert søk er samme som [rapport søk](#)

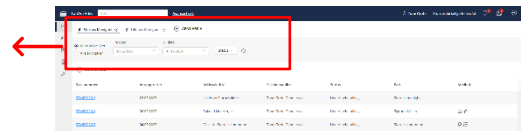
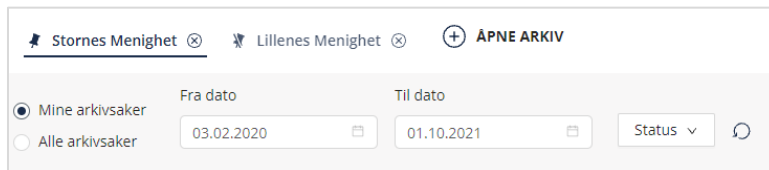
Fem hovedområder

LabOra Arkiv er delt inn i fire hovedområder: Arkiv, Postmottak, Rapporter og Administrasjon

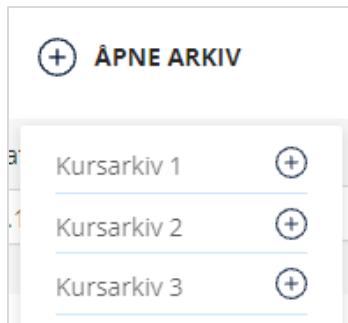
	Arkiv: Oversikt over arkivene i organisasjonen. Du vil bare se de arkivene du har tilgang til. Her kan du se og arbeide med arkivsaker og dokumenter.
	Postmottak: Mottak for elektronisk tilsendt e-poster og dokumenter. Det er et felles mottak for hele organisasjonen og et mottak for hvert arkiv. Administrator kan definere en e-postadresse til hvert av disse.
	Rapporter: Mulighet for å opprette lister i pdf-format og tilgang til postjournal. Avansert søk.
	Adressebok. Oversikt og redigeringsmuligheter for adresseboken.
	Administrasjon: Kun for administrator. Egen brukerveiledning for administratorer finnes på www.agrando.no/support/dokumentasjon .

NB! Kun de områdene du har tilgang til vil være synlige.

I arkivet, hva vil du se på skjermen din?



Arkivene tilgjengelig i organisasjonen ligger i et nedtrekksvindu:



Velg arkivet du vil åpne.

Åpne arkiv legger seg som faner i en horisontal rekke.

Det arkivet du står i er understreket. Andre åpne arkiv er lysere blå.

Hvert arkiv har et pin-symbol som du kan klikke "på"  eller "av" .

Å "pinne" et arkiv betyr at vil det skal åpnes automatisk hver gang du logger deg.



I arkivet du står i kan du sortere hvilke arkivsaker du ser etter tre kriterier:

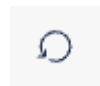
Mine /Alle. Du kan velge om du vil se bare de sakene du er tildelt (som saksbehandler), eller alle sakene i arkivet.

Dato. Du kan velge for hvilket tidsrom du vil se arkivsaker. (Se [bla i kalender](#)).

Status. Huk på de status-valgene du vil se.

Eksempel: Normalt vises åpne (Under behandling) og avsluttede arkivsaker. Skal du lete etter en slettet arkivsak, kan det være gunstig å huke av de to øverste valgene og bare huke av «Utgår» som er slettede saker.

Når du har gjort alle sorteringsvalgene, oppdatèr.



Tips! Bla enklere i kalenderen.

For å definere ønsket dato, må du navigerer i kalenderen som dukker opp. Der kan du bla deg fremover og bakover til ønsket dato. Leter du etter en dato flere år tilbake kan du klikke på måneden for å bla i år i stedet for måneder. Likeens, klikker du på år igjen kan du bla i enda større intervaller.

Husk at du må velge en eksakt dato i valgt år og måned for å definere dato.

Arkivsaklisten

Arkivsakene du har valgt vil så vise i listeform.

Arkivsakene vises i rader og med kolonner som angir saksnummer, når saken ble mottatt eller opprettet, tittel, Saksbehandler, Status, hvem som er part i saken og noen ekstra symboler.

Til info: I kommende versjoner vil det bli mulig å velge ulike sorteringer for arkivsakene.

+ NY ARKIVSAK						
Saksnummer	Inn/opprettet	Arkivsak tittel	Saksbehandler	Status	Part	Attributt
STIME2020-9	28.05.2020	Utleie av Stornes kirke	Tone Grete Gundersen	Under behandling	Stornes menighet	
STIME2020-8	06.05.2020	Søknad kirkeverge	Tone Grete Gundersen	Under behandling	Sigrunn Nilsen	 
STIME2020-7	04.05.2020	Gave fra Stornes kommune	Tone Grete Gundersen	Under behandling	Stornes kommune	 
STIME2020-5	11.03.2020	Felling av trær	tone.grete	Under behandling	Stornes gartnerservice	
STIME2020-2	11.03.2020	Ansettelse av trosopplærer	tone.grete	Under behandling	Stornes menighet	   

< 1 > 25 / side

Antall totalt: 5

Helt nederst kan du velge hvor mange arkivsaker du vil se på hver side. Er det mange arkivsaker vil det bli flere sider og du kan bla i disse for å se hele utvalget av saker.

< 1 2 3 >

10 / side

Attributter / Symboler



Arkivsaken har skjerming



Arkivsaken har en påminnelse



Arkivsaken har notater



Arkivsaken harbeslektet informasjon



Arkivsaken har nøkkelord

Påminnelser

For å se dine påminnelser, må du klikke på klokkesymbolet oppe i menyfeltet.



For å komme til arkivsaken kan du klikke på saksnummeret. Ellers kan du bare huke av som lest. Påminnelsen vil da forsvinne etter at påminnelsesdatoen er passert.

2. OPPRETT ARKIVSAK

Gå inn på Arkiv.

Velg det arkivet du skal opprette arkivsak i. (Valgt arkiv er understreket)

Velg "Ny arkivsak"

Arkivsak informasjon.

Arkivsak informasjon

Saksnummer:

Arkiv:

* Inn/opprettet dato:

Registrert dato:

Avsluttet dato:

* Status:

* Arkivkode:

* Innkommet/Opprettet:

* Arkivsak tittel:

Beskrivelse:

Skjerming:

Saksbehandler:

* Parter

Påminnelse

Notater

Beslektet informasjon

Nøkkelord

Fyll inn informasjon.

- **Saksnummer:** Opprettes automatisk. Består av Forkortelsen til arkivet + fortløpende nummer.
- **Arkiv:** Automatisk. Viser hvilket arkiv du lagrer til
- **Inn/opprettet dato:** Automatisk her og nå.
- **Registrert dato:** Automatisk her og nå.

- **Status:**

Under behandling: Arkivsaken er åpen.

Avsluttet: Arkivsaken er avsluttet. Kan ikke åpnes igjen.

Utgår: Arkivsaken og alle dokumenter i saken slettes. (Det vil bli et hull i arkivsaknummereringen).

- **Arkivkode:** For å finne riktig arkivkode kan du jobbe deg nedover i kategoriene. Åpne kategori ved å klikke på liten pil.

* Arkivkode

0 Organisasjon og administrasjon

1 Økonomi

2 Stillinger og personell

3 Gudstjeneste og kirkelige handlinger

30 Gudstjenester og kirkelige handlinger - over

300 Gudstjenester og kirkelige handlinger - over

301 Lokal grunnordning

Hvis du vet hvilken kode saken skal ha, kan du skrive den rett inn i feltet.

- **Innkommet / Opprettet:** Er dette en sak som er kommet fra eksternt hold, eller er det en sak organisasjonen selv vil opprette?
- **Arkivsak tittel:** Er påkrevd. Maks 50 tegn.
- **Beskrivelse:** Vær nøye med tittel og beskrivelse, det gjør det lettere for andre å bruke arkivet.
- **Skjerming:** Hvis arkivsak er unntatt offentlighet må du velge en skjermingskode som referanse for unndragelsen
- **Saksbehandler:** Velg saksbehandler, som regel deg selv.

Parter.

Du må legge til minst en part i saken.

PARTER LUKK VINDU X

☒ Person ☐ Organisasjon

Navn

Kåre Magnos Olsen

Personnummer

Adresse

Kløverstien 16

Postnummer

6311

Poststed

Florø

E-post

Telefonnummer

Lagre Lukk

Velg om part er Person eller Organisasjon.
Fyll inn kontaktinfo.
Lagre

Vil du lagre denne part til adresseboken? X

Ja Avbryt

Velg om part skal lagres i adressebok. Hvis ja kan du hente den til fremtidige saker og dokumenter.

	Navn/Org	E-post	Telefonnummer	
	Stornes menighet			 
	Kåre Magnos Olsen			 

Påminnelser.

Her har du mulighet til å legge inn en fremtidig påminnelse.

Velg dato for påminnelsen og hvilke brukere eller roller som skal få melding.
Skriv inn melding.
Legg til.

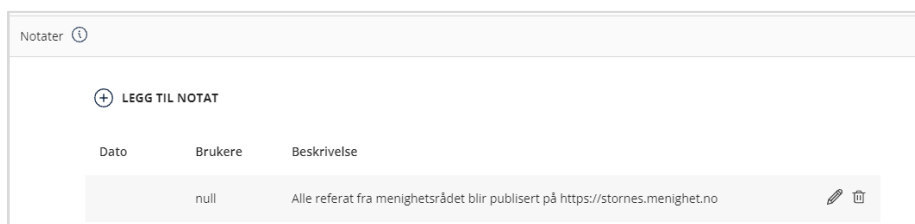
Dato	Bruker/Rolle	Tittel	
11.03.2021	Harry Olsen	Husk å	 
06.10.2021	Tone Grete Gundersen	Kontakt snekker for planlegging innen...	 

Det vil vise i toppmeny til mottaker at de har en påminnelse.

Notater.

Her har du mulighet for å legge tilleggsopplysninger til saken som ikke nødvendigvis hører hjemme i saksbeskrivelsen.

Skriv inn notat.
Legg til.



Notater ⓘ		
+ LEGG TIL NOTAT		
Dato	Brukere	Beskrivelse
	null	Alle referat fra menighetsrådet blir publisert på https://stornes.menighet.no

Beslektet informasjon

Her kan du knytte beslektet informasjon til saksmappen.

Beslektet informasjon			
Type	Nummer	Tittel	Beskrivelse
+ LAST OPP FIL + LEGG TIL LENKE + LEGG TIL HENVISNING			

1. Last opp fil

LAST OPP FIL

LUKK VINDU

X

* Tittel

Beskrivelse

Fil

⬇

 Velg fil

Lagre

Lukk

Skriv inn tittel. Skriv inn beskrivelse. Velg fil, og finn denne i filbehandleren .

2. Legg til lenke.

LEGG TIL LENKE

LUKK VINDU

X

* Tittel

Lenke

Beskrivelse

Lagre

Lukk

Skriv inn tittel. Lim inn lenke (url). Skriv inn beskrivelse. Lagre.

3. Legg til henvisning

LEGG TIL HENVISNING

LUKK VINDU X

Dokument tittel/Nummer

☐	Type	Nummer	Tittel	Beskrivelse
☐		STME2021-2	Utbedring av trapp på menighetshuset	Trappen er i dårlig forfatning, holder på å rase ut

Legg til henvisning betyr at du lenker til en sak eller et dokument i arkivet. Skriv inn begynnelsen på saksnummer eller tittel og vent til resultatene viser i liste. Velg aktuell sak eller dokument (linjen blir blå). Lagre.

Det du har lagt til, fil, lenke eller henvisning, vil vise i listeform.

Beslektet informasjon ⓘ

+

LAST OPP FIL

+

LEGG TIL LENKE

+

LEGG TIL HENVISNING

Type	Nummer	Tittel	Beskrivelse	
		Agrando	veiledning	
	STME2020-9-2	Utleiereglement	Utleieregler for Stornes kirke - korttidsleie	

Nøkkelord.

Nøkkelord er forhåndsdefinert av administrator i nøkkelordlister.

Nøkkelord

Nøkkelordsliste

Nøkkelord ▾

Logg

Kirkebygg

Organisasjon

Personal nøkkelord

Velg liste og klikk på "Nøkkelord"

☐ jubileum
 ☐ menighetsråd
 ☐ møte
 ☐ referat
 ☐ styre

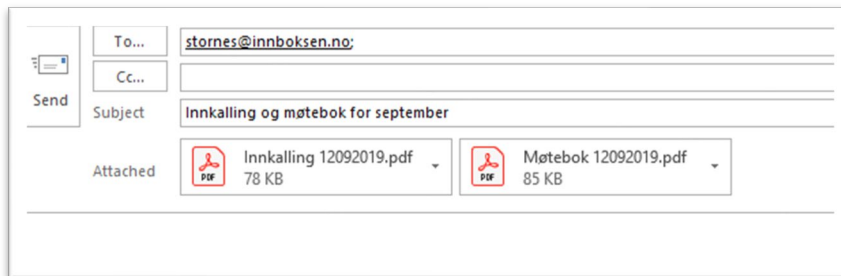
Nøkkelord ▾

Huk på nøkkelordene du vil knytte til saken.

3. SEND FILER TIL POSTMOTTAK

Send filer til postmottak

Hvert postmottak har en e-postadresse. (I vårt tilfelle stornes@innboksen.no)
Send dokumentene til postmottaket/e-postadressen fra din egen e-postleser.



NB! Hvis du har Outlook Add-inn: [Send filer til postmottak med Outlook Add-in](#)

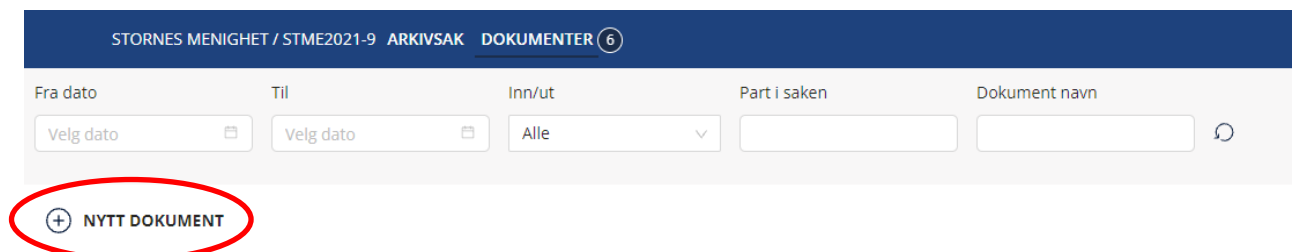
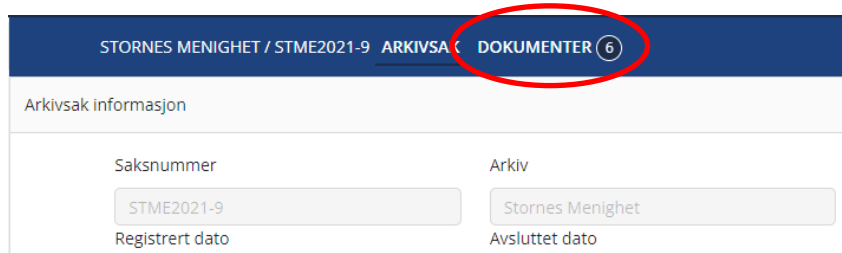
3. REGISTRER DOKUMENT I ARKIVSAKEN

Alternativ 1: Hent dokument inn i arkivsaken fra filutforsker.

Gå inn på "Arkiv".

Velg rett arkiv og finn rett arkivsak.

Åpne på arkivsaken du skal arkivere i og gå til «Dokumenter»



Trykk "Nytt dokument".

Dokument beskrivelse

Dokumentnummer

Arkiv

Arkivkode

Stornes Menighet

010 Den lokale kirke, oppby

* Inn/opprettet dato

Registrert dato

04.10.2021

04.10.2021

* Status

* Dokumenttype

Journalført

Inngående

* Dokument tittel

Beskrivelse

Skjerming

Saksbehandler

Ingen

Ingen

*Part

Påminnelse

Notater

Nøkkelord

Velg fil

<

×

📄

📄

Fyll inn informasjon om dokumentet. (se kap.4 [Informasjon om dokument](#))

Trykk "Velg fil" og finn dokumentet i filutforskeren.

Lagre.

Forhåndsvisning!

Forhåndsvisningen i høyre del av vinduet er både praktisk og kjekt og gir deg trygghet på at du lagrer riktig dokument.

Men det er bare pdf-filer og bildefiler som har forhåndsvisning.

Det kan derfor være lurt å gjøre f.eks. word-dokumenter om til pdf før du arkiverer.

Alternativ 2: Arkiver dokument fra postmottak

Gå inn på "Postmottak"

Det kan være et postmottak for hvert arkiv og/eller felles postmottak.

Velg rett postmottak/arkiv. (Nedtrekksmeny)

Vis arkiv

Felles

ARKIVÉR VALGTE SLETT VALGTE

Innsendt	Avsender	Tittel	Filtype
☐ 05.10.2021 08:24:29	Tone Grete Gundersen	VS: Epost til postmottak LabOradagene 2021	.pdf
☐ 05.10.2021 08:24:29	Tone Grete Gundersen	VS: Epost til postmottak LabOradagene 2021	.pdf
☐ 05.10.2021 08:24:29	Tone Grete Gundersen	VS: Epost til postmottak LabOradagene 2021	.html
☐ 05.10.2021 08:24:29	Tone Grete Gundersen	VS: Epost til postmottak LabOradagene 2021	.pdf

Tilsendt e-post blir delt opp i en linje for hvert element/dokument:

Html-fil er selve e-posten. Den kan også arkiveres som et dokument, enten alene eller sammen med flere filer.

Når du velger fil kan du se forhåndsvisning på høyre halvdel av skjermen.

Velg filen(e) du skal arkivere, trykk på "Arkivér valgte"

ARKIVÉR VALGTE SLETT VALGTE

Innsendt	Avsender	Tittel	Filtype
☒ 05.10.2021 08:24:29	Tone Grete Gundersen	VS: Epost til postmottak LabOradagene 2021	.pdf
☒ 05.10.2021 08:24:29	Tone Grete Gundersen	VS: Epost til postmottak LabOradagene 2021	.pdf
☒ 05.10.2021 08:24:29	Tone Grete Gundersen	VS: Epost til postmottak LabOradagene 2021	.html
☐ 05.10.2021 08:24:29	Tone Grete Gundersen	VS: Epost til postmottak LabOradagene 2021	.pdf

Forhåndsvisning

Test dokument 2.pdf

Last ned

Da kommer du til dette vinduet:

Enkelt søk

Søk...

Søk

+ NY ARKIVSAK

Nummer	Inn/Oprettet	Arkivsak navn	Saksbehandler
Ingen data			

Avansert søk

Viktig å skjønne:

Alle dokumenter må arkiveres i en arkivsak (mappe).

Skal du arkivere dokumentet i en arkivsak som finnes fra før, eller skal du opprette en ny arkivsak?

Skal dokumentet arkiveres i en eksisterende arkivsak, søk deg frem til arkivsaken.

Enkelt søk søker på tittel og saksnummer, avansert søk søker på arkiv, dato og arkivkode.

Når du har opprettet en ny arkivsak eller fått et søkeresultat, «Arkiver til denne arkivsaken» på rett arkivsak-linje.

Enkelt søk

Årsmøte

Søk

+

NY ARKIVSAK

Nummer	Inn/Opprettet	Arkivsak navn	Saksbehandler	Del avsender/mottager	Status	Arkiv	Arkiver til denne arkivsaken
KURS52020-2	19.08.2020	Årsmøte referat 12.08.2020	Eva Grøslandsbråten	Stornes menighet	Under behandling	Kursarkiv 5	
KURS12020-1	19.08.2020	Årsmøtereferat for Stornes menighet	Anne Gerd Jorde	Stornes menighet	Under behandling	Kursarkiv 1	
KURS52020-1	19.08.2020	Årsmøte referat 2019 12.09.2020	Eva Grøslandsbråten	Stornes menighet	Under behandling	Kursarkiv 5	

Fyll inn dokumentinformasjon. (se kap.4 [Informasjon om dokument](#))

Dokument beskrivelse

Dokumentnummer

Arkiv

Arkivkode

Stornes Menighet

413 Menighetsmøte

Inn/opprettet dato

05.10.2021

Registrert dato

05.10.2021

Status

Journalført

Dokumenttype

Inngående

Dokument tittel

VS: Epost til postmottak LabOradagene 2021

Beskrivelse

Skjerming

Ingen

Saksbehandler

Trine Stornes

*Part

Påminnelse

Notater

Nøkkelord

Velg fil

Forhåndsvisning



Test dokument

2.pdf

Last ned

Forhåndsvisning



Lagre dokument.

Gjenta for hvert dokument (filer som ligger igjen i postmottak).

Dokumenter kan lastes ned til egen maskin ved å klikke på nedlastingssymbolet.



Hold orden i postmottaket!!!

Filer i postmottaket som ikke skal arkiveres bør slettes.
Postmottaket skal være så ryddig som mulig.
Her bør ingenting ligge lenge.

Alternativ 3: Arkiver dokument fra e-postleser med Outlook Add-in

Hvis du har installert Outlook Add-in kan du arkivere direkte fra e-postleseren din.
Se kap 6. [Lagre dokument direkte fra e-postleser med Outlook Add-in.](#)

5. INFORMASJON OM DOKUMENTET.

LabOra Arkiv har mulighet for å legge til en hel rekke med informasjon og tillegg.

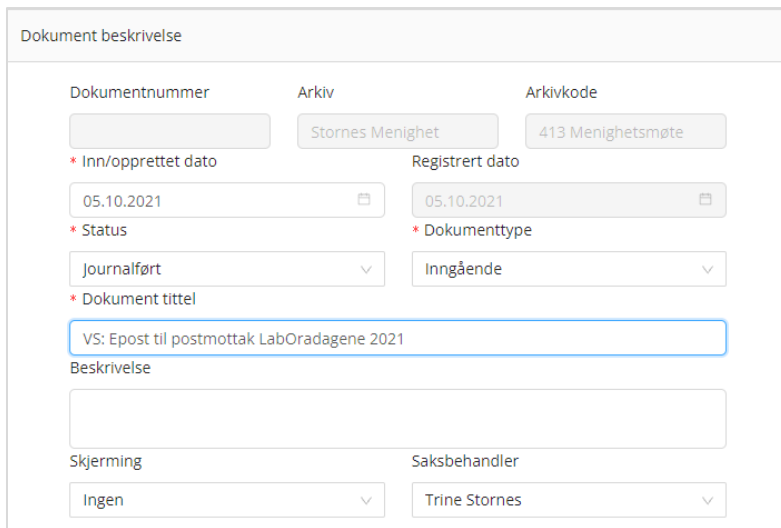
Husk gjerne på!

Tittel og part er påkrevde felt.

Annen info er valgfritt, men tenk at dokumentet skal være lett å finne for ettertiden og for andre.

Spesielt viktig: Husk skjermingskode for dokumenter som er unntatt offentlighet!

Dokument beskrivelse.



Dokument beskrivelse

Dokumentnummer	Arkiv	Arkivkode
	Stornes Menighet	413 Menighetsmøte
* Inn/opprettet dato	Registrert dato	
05.10.2021	05.10.2021	
* Status	* Dokumenttype	
Journalført	Inngående	
* Dokument tittel		
VS: Epost til postmottak LabOradagene 2021		
Beskrivelse		
Skjerming	Saksbehandler	
Ingen	Trine Stornes	

Saksnummer: Opprettes automatisk. Består av Forkortelsen til arkivet + arkivsak nummer + fortløpende nummer

Arkiv: Automatisk. Viser hvilket arkiv du lagrer til

Arkivkode: Automatisk. Viser arkivkoden til arkivsaken du arkiverer til.

Registrert dato: Automatisk her og nå. Dato for når dokumentet registreres i arkivet (nå).

Inn/opprettet dato: Her kan du fylle inn den datoen dokumentet ble mottatt /opprettet. (Tips! Hvis du skal finne en dato langt tilbake, kan du klikke på måneden og bla gjennom måneder, klikk igjen og du kan bla gjennom år.) (Se [bla i kalender](#)).

Skjerming: Hvis dokumentet er unntatt offentlighet må du velge en skjermingskode som referanse for unndragelsen

Status: Alle dokumenter blir journalført. Dokumentet kan senere bli satt til Utgått.

Dokumenttype: Velg type dokument. Inngående og utgående dokumenter må ha part (avsender/mottaker).

Dokument tittel: Er påkrevd. Maks 50 tegn.

Beskrivelse: Kort beskrivelse av dokumentet. Husk å unngå sensitiv informasjon.-

Saksbehandler: Velg saksbehandler, som regel deg selv.

Part

Navn/Org	E-post	Telefonnummer
Tone Grete Gundersen	ToneGrete.Gundersen@vitecsoftware.com	

Hvis part er samme som i arkivsaken er det egen knapp for å velge denne. Har du arkivert fra postmottak eller Outlook Add-inn blir avsender automatisk lagt til som part. Denne kan evt redigeres eller slettes.

Legg til evt ny eller flere parter.

Velg om part er Person eller Organisasjon.

Fyll inn kontaktinfo. Navn er obligatorisk, resten er frivillig.

Lagre.

Person Organisasjon

Navn: Jonas Fjeld

Personnummer:

Adresse: Gamleveien 43

Postnummer: 4300 Poststed: Gulling

E-post:

Telefonnummer:

Lagre Lukk

Velg om du vil lagre til adressebok.

Du har gjort endringer for denne parten. Hvordan vil du lagre endringer i adresseboken?

Opprett ny Oppdater eksisterende Lukk

Parten(e) viser i liste.

*Part ⓘ			
+ BRUK SAMME PART SOM I ARKIVSAKEN + LEGG TIL PART			
	Navn/Org	E-post	Telefonnummer
	Tone Grete Gundersen	ToneGrete.Gundersen@vitecsoftware.com	
	Jonas Fjeld		

Påminnelse

Her har du mulighet til å legge inn en fremtidig påminnelse. Velg dato for påminnelsen og hvilke brukere eller roller som skal få melding. Lagre.

PÅMINNELSE

LUKK VINDU X

* Dato

06.10.2021

☒ Bruker ☐ Roller

Bruker v

☐ Petter Høiaas
☐ Solveig Sunde
☐ Anders Ilsøy
☐ Petter Nilsen
☐ Rune Sørbø

* Påminnelse tekst

Send referat til redaktøren i Menighetsbladet

+ LEGG TIL PÅMINNELSE			
Dato	Bruker/Rolle	Tittel	
06.10.2021	Harry Hansen, Tone Grete Gundersen	Send referat til redaktøren i Menighetsbladet	

Mottakerne får varsel i toppen om påminnelse.



Notater.

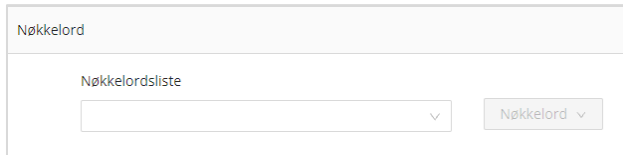
Her har du mulighet for å legge tilleggsopplysninger til dokumentet. Skriv inn notat.

Notater ⓘ

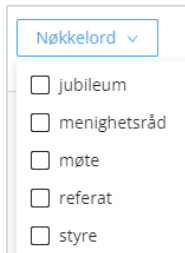
Notat kan være en kort tilleggsopplysning

Nøkkelord.

Nøkkelord er forhåndsdefinert av administrator i nøkkelordlister.



Velg liste (liten pil i søkefelt).



Huk på nøkkelordene du vil knytte til dokumentet.

6. SLETTE ARKIVSAK ELLER DOKUMENT

Slette arkivsak

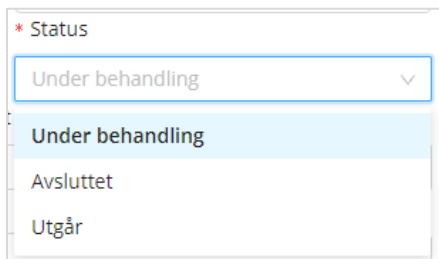
En arkivsak kan i prinsippet ikke slettes, men den kan settes til status "Utgår". Det er bare saksansvarlig som kan sette en arkivsak til "Utgår". Når arkivsaken "utgår" vil alle dokumentene i saken også "utgå".

En arkivsak som er satt til "Utgår" vil stå som [SLETTET] i listen av arkivsaker. Dokumentene i saken vil ikke kunne åpnes.

Saksnummer	Inn/opprettet	Arkivsak tittel	Saksbehandler	Status	Part
STME2021-10	17.09.2021	[SLETTET]Nye	Ingen	Utgår	Nalaka
STME2021-8	16.06.2021	Trosopplæringsplan		Avsluttet	Stornes menighet

Slik gjør du:

Åpne arkivsaken(evt dokumentet) og sett status til utgå.



Lagre.

Slette dokument

Et dokument kan i prinsippet ikke slettes, men det kan settes til status "Utgår".

Dokumenter som er satt til utgår står som [SLETTET] i listen og dokumentet kan ikke ses, åpnes eller lastes ned.

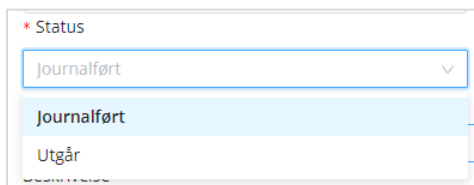
+ NYTT DOKUMENT				
Dokumentnummer	Parter	Dokument tittel	Inn/opprettet	Registreringsdato
STME2021-9-6	Tone	Zip fil som dokument	17.06.2021	17.06.2021
STME2021-9-5	Tone	[SLETTET]Epost som dokument - msg-fil	17.06.2021	17.06.2021

Saksbehandler kan "slette" (sette status til utgår) egne dokumenter i egne arkivsaker.

Saksansvarlig kan "slette" dokumenter i alle arkivsaker.

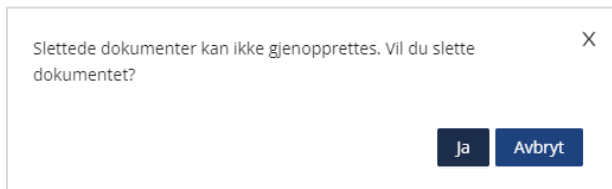
Slik gjør du:

Åpne dokumentet og sett status til utgår.



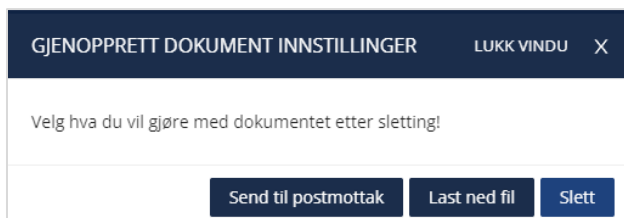
Lagre.

Denne meldingen popper opp:



Hvis du er helt sikker på at dokumentet skal slettes (saker og dokumenter bør egentlig ikke slettes), velg Ja.

Denne meldingen popper opp:

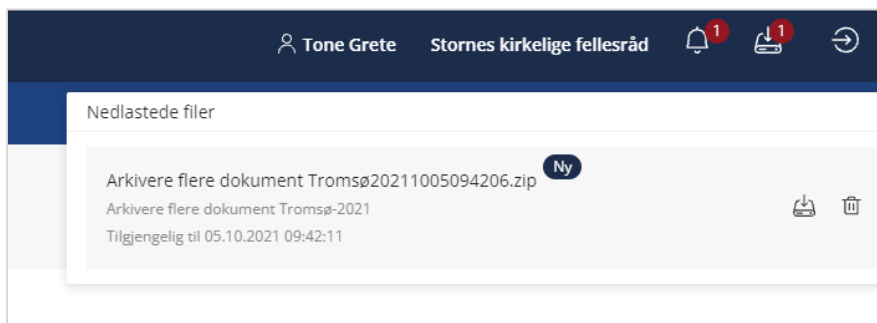


Det gir deg mulighet til å ta vare på dokumentene til andre formål.

Du kan sende dem til postmottak hvis de f.eks. skal arkiveres i en annen arkivsak, Velg "Send til postmottak". Filene legger seg i postmottaket.

Du kan laste dem ned til din egen maskin.

Velg "Last ned fil". Filene lagres i Nedlastinger i toppmenyen. Der kan du laste ned til maskin ved nytt nedlastingsikon.



Hvis du ikke trenger dokumentene, velg "Slett".

7. RAPPORTER OG POSTJOURNAL

Rapport søk

Rapport søk PostJournal
☒ Arkivsak ☐ Dokument
Enkelt søk
Søk... Søk
Avansert søk

Velg om du vil søke på Arkivsaker eller Dokument.

Enkelt søk søker på saks-/dokumentnummer og tittel.

Avansert søk gir deg flere parametre for å styre et direkte søk.

Avansert søk							
Arkiv	Tittel		Arkivsak status	Søk Tøm			
Intervall							
Referansenummer fra	Inn/Ut fra-dato	Registrert fra-dato	Påminnelse fra-dato	Arkivkode fra	Nøkkelordliste		
Referansenummer til	Inn/Ut til-dato	Registrert til-dato	Påminnelse til-dato	Arkivkode til	Nøkkelord		
Beskrivelse	Velg dato	Velg dato	Velg dato	Saksbehandler			
Part i saken							
Navn	Personnavn/Orgnavn						
Adresse	Poststed	Postnummer					
E-post	Telefonnummer						

Fyll inn det du vil søke på og velg "Søk"

Rapport søk		Postjournal					
FORBERED RAPPORT		NYTT SØK					
■	Nummer	Inn/Oprettet	Arkivsak navn	Saksbehandler	Del avsender/mottager	Status	Arkiv
☒	STME2021-5	05.03.2021	Kurs		Stornes menighet	Under behandling	Stornes Menighet
☒	STME2021-4	05.03.2021	Hensyn i forhold til Covid 19		Stornes menighet	Under behandling	Stornes Menighet
☒	STME2021-3	04.03.2021	Varmestyring i Stornes kirke		Vitec Agrando	Under behandling	Stornes Menighet
☐	STME2021-2	11.02.2021	Utbedring av trapp på menighetshuset	Trine Stornes	Stornes menighet	Under behandling	Stornes Menighet

Når du har fått et søkeresultat, kan du huke av alle sakene/dokumentene du vil ha med i rapporten og velge "Forbered rapport"

Rapport søk

Postjournal

Enkle rapporter

☒ Arkivsak rapport

Rapportnavn

Gi rapporten et navn og "Opprett rapport"
Det blir opprettet en pdf som arkiveres i Nedlastinger i topplinjen.

Postjournal

Rapport søk

Postjournal

Klikk på lenken for å åpne [Postjournal](#)

Postjournalen ligger på en egen nettside.
Send lenke med e-post om du har en forespørsel utenfra.

For å se postjournal, klikk på lenken.

Stornes menighet

12/02/2019

03/11/2020

Søk

Document nr.	Document date	Title	Parties	INN/UT	Dato	Description	Responsible	Screening	Class
No Data									

Velg tidsrom du ønsker å se poster i, og "Søk".

2019-31-44	11/13/2019	Fastsetting av inngående balanse pr 01.01.2020	Lindenes kirkelige fellesnemnd	UT>	12/12/2019		SM		013
2019-30-43	11/13/2019	Orienteringssaker	Lindenes kirkelige fellesnemnd	UT>	12/12/2019		SM		013
2019-28-38	10/09/2019	Godkjenning av innkalling og protokoll	Lindenes kirkelige fellesnemnd	UT>	12/12/2019		SM		013
2019-26-35	10/08/2019	Orienteringssaker	Lindenes kirkelige fellesnemnd	UT>	12/12/2019		SM		013
2019-31-47	12/12/2019	Fastsetting av inngående balanse pr 01.01.2020	Advokat Senum	UT>	12/12/2019		abc		013

Ved å klikke på en post (blå tekst venstre kolonne) får du opp et skjema for bestilling av dokumenter. Dette er bare mulig på dokumenter uten skjerming.

Journal Letters

Document no.: 2019-31-44
Document date: 11/13/2019

Title: Fastsetting av inngående balanse pr 01.01.2020
Periode: Lindenes kirkelige fellesnemnd
Request: S
Date: 12/12/2019

Description:
Response: SM
Screening:
Class: 013

Attachments: Fastsetting av inngående balanse pr 01.01.2020

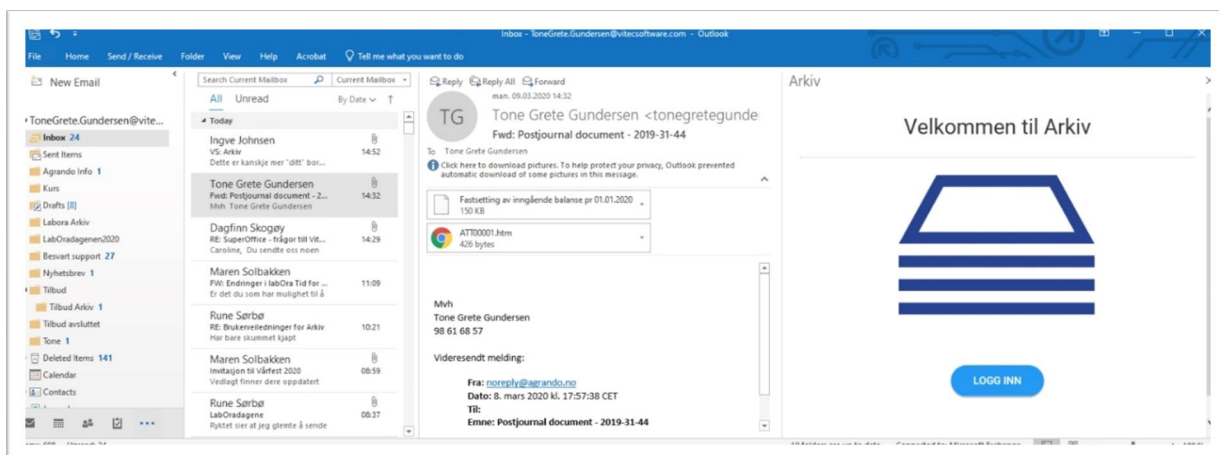
Request access to this document

Name:
Organization:
Phone:
Email:

8. OUTLOOK ADD-IN

Du kan installere en utvidelse i Outlook. Med denne kan du lagre dokumenter og opprette arkivsaker direkte fra e-postleseren.

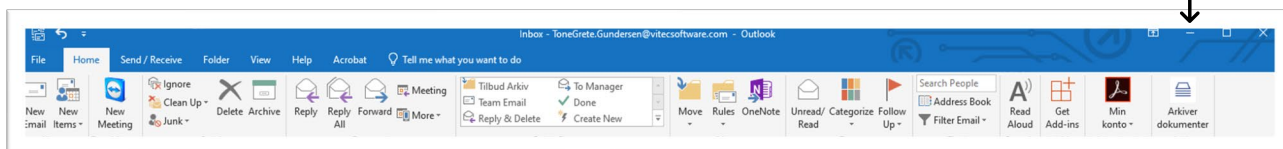
LabOra Arkiv Outlook Add-in har egen brukerveiledning for installasjon som du finner på agrando.no/support



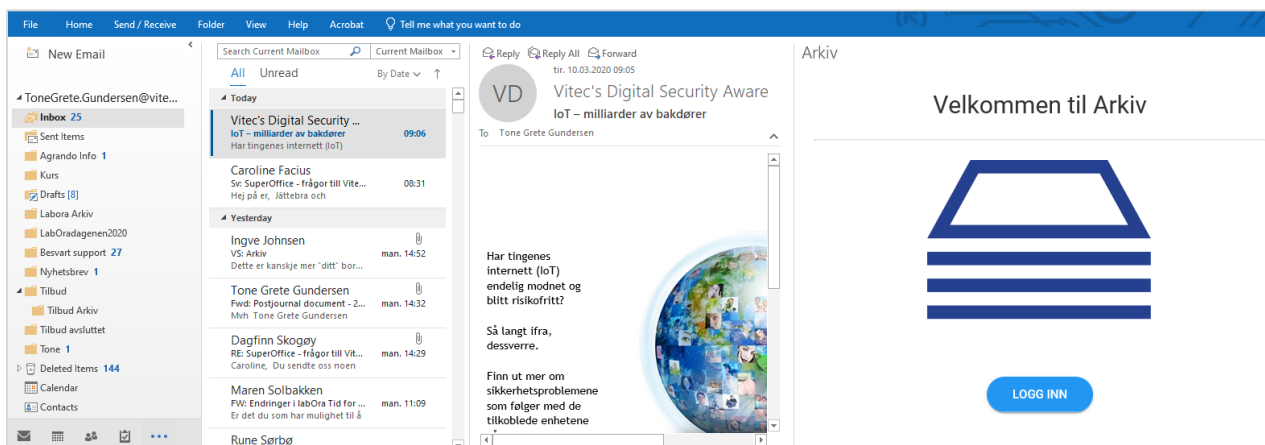
Logg deg på Outlook Add-in

Gå til eller åpne Outlook.

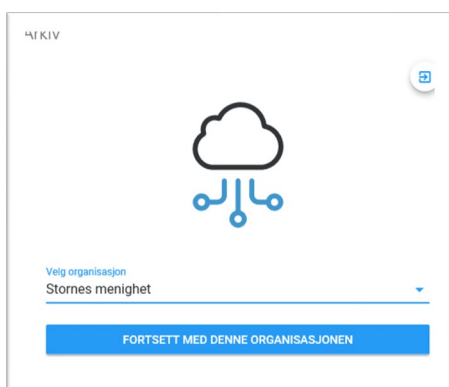
Velg "Hjem" (eller "Home" hvis du har engelsk versjon).
Du skal nå ha Arkiv representert på Hjem-menyen helt til høyre.



Velg "Arkiver dokumenter" og Outlook skal se ut omtrent som dette:

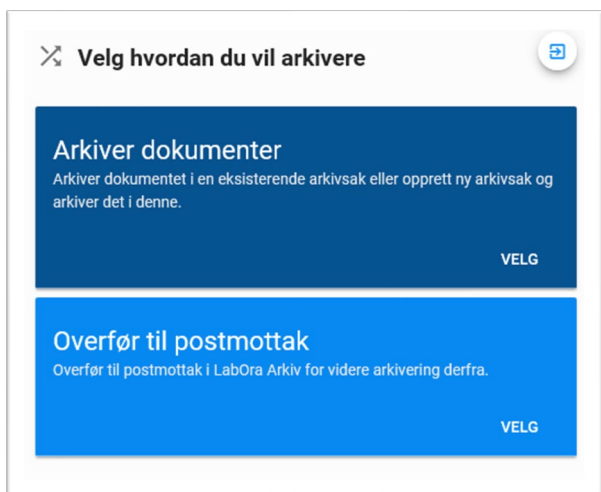


Logg inn med ditt labOra brukernavn og passord som du har knyttet til Arkiv.
(Du har mottatt invitasjon på epost med link til side for kobling av brukernavn til LabOra Arkiv Outlook Add-in)



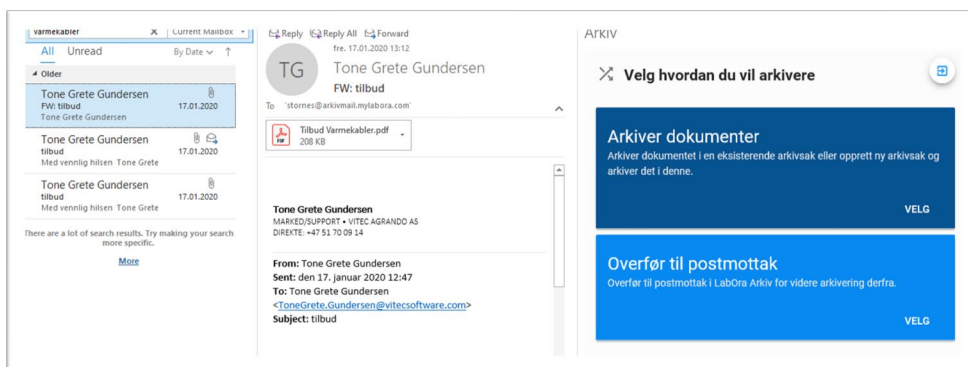
Velg organisasjon og fortsett.

Du er nå klar for å arkivere fra Outlook 😊



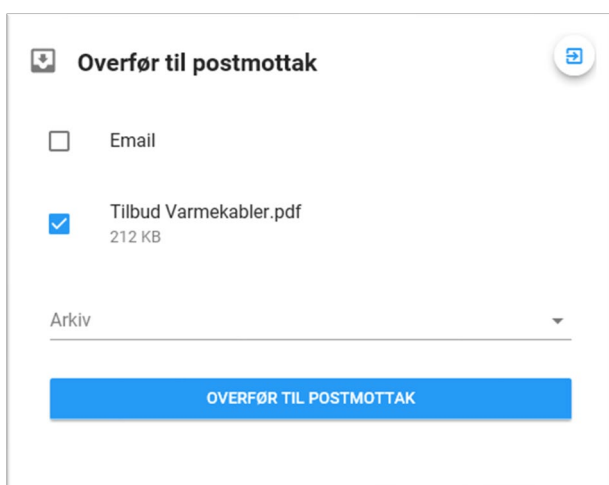
Send filer til postmottak med Outlook Add-in

Logg deg på Outlook Add-in Arkiv (se kap. 6 [Outlook add-in](#))



Velg aktuell e-post

Gå til "Overfør til postmottak" og klikk på "VELG"



E-post og eventuelle vedlegg vil vise som separate elementer i en liste.

Huk på det du vil overføre.

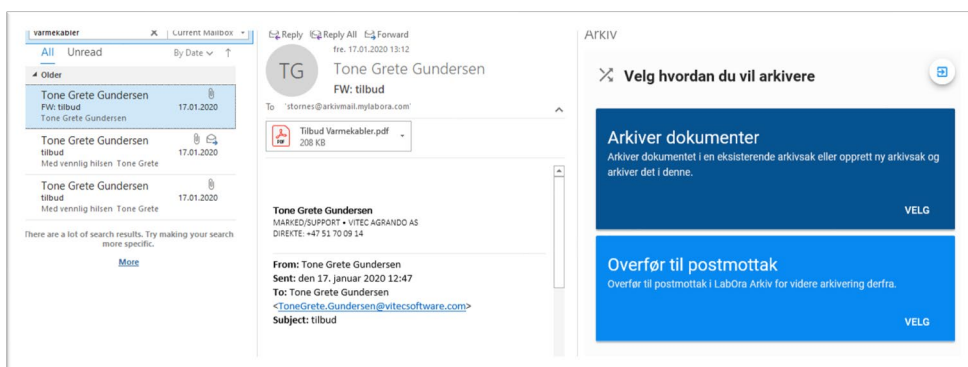
Velg arkiv (klikk på liten pil for å se arkiv)

Overfør til postmottak.

E-posten eller dokumentet ligger nå i postmottak i labOra Arkiv for videre behandling.

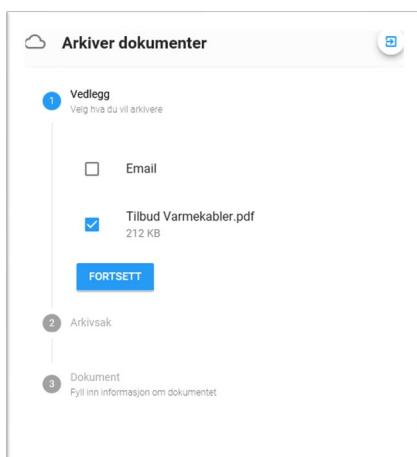
Lagre dokument direkte fra e-postleser med Outlook Add-in.

Logg deg på Outlook Add-in Arkiv. (se kap. 6 [Outlook add-in](#))
(Åpne Outlook. Velg "Hjem" (eller "Home" hvis du har engelsk versjon).
Du skal nå ha Arkiv representert på Hjem-menyen helt til høyre.)



Velg aktuell e-post
Gå til "Arkiver dokumenter" og klikk på "VELG"

1. Vedlegg



Huk på hva du vil arkivere.
Fortsett.

2. Arkivsak eksisterende

A. Hvis du skal arkivere i en **eksisterende arkivsak**, søk etter arkivsaken i søkefeltet.

Du kan søke på arkivsak nummer og arkivsak tittel.

TIPS! Vær litt tålmodig, det kan ta litt tid før sakene viser.

Velg arkivsak.

Fortsett.

Åpne/utvid alle feltene (V) og fyll inn informasjon om dokumentet.
(se avsnitt om [dokument](#)).
Arkiver.

3. Arkivsak ny

A. Hvis du skal opprette en **ny arkivsak**, trykk på "+".

Arkiv: Velg hvilket arkiv du skal opprette arkivsak i.

Saksdato: Datoen du mottok saken eller besluttet å opprette saken. Klikk på dato, kalender åpner i nytt vindu, velg dato.

Opprettet dato: Automatisk her og nå.

Avsluttet dato: Her kan du sette en dato for automatisk avslutting av sak. Klikk på dato, kalender åpner i nytt vindu, velg dato.

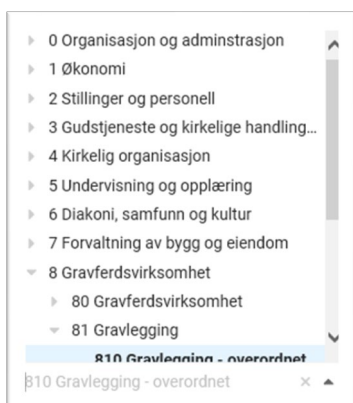
Status:

Under behandling: Arkivsaken er åpen.

Avsluttet: Arkivsaken er avsluttet. Kan ikke åpnes igjen.

Utgår: Alle dokumenter i saken slettes.

Arkivkode: For å finne riktig arkivkode kan du jobbe deg nedover i kategoriene. Åpne kategori ved å klikke på liten pil.



Innkomet / Opprettet: Er dette en sak som er kommet fra eksternt hold, eller er det en sak organisasjonen selv vil opprette?

Arkivsak tittel: Er påkrevd. Maks 50 tegn.

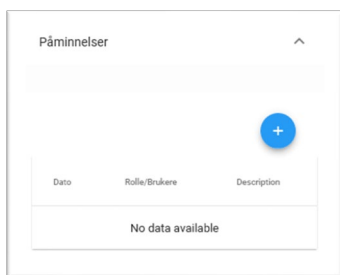
Beskrivelse: Vær nøye med tittel og beskrivelse, det gjør det lettere for andre å bruke arkivet.

Skjerming: Hvis arkivsaken er untatt offentligheten må du velge en skjermingskode som referanse for unndragelsen

Saksansvarlig: Velg saksbehandler, som regel deg selv.

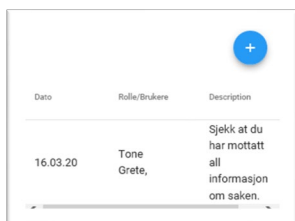
Påminnelser.

Her har du mulighet til å legge inn en fremtidig påminnelse.



For å legge til påminnelse, trykk på "+".

Velg dato for påminnelsen og hvilke brukere eller roller som skal få melding.
Skriv inn påminnelse tekst.
Lagre.



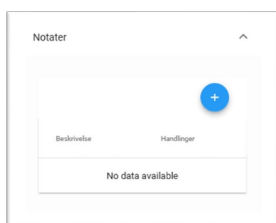
Du kan legge til flere påminnelser. For ny påminnelse, trykk på "+".

Mottakerne får påminnelse i labOra Arkiv med meldingen ved gitt dato.

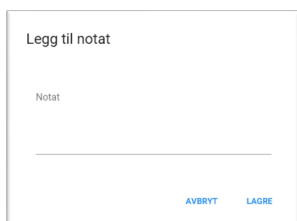


Notater.

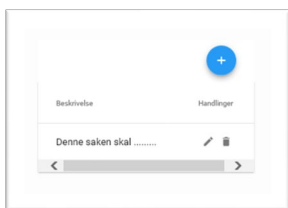
Her har du mulighet for å legge tilleggsopplysninger til saken som ikke nødvendigvis hører hjemme i saksbeskrivelsen.



For å legge til notat, trykk på "+".



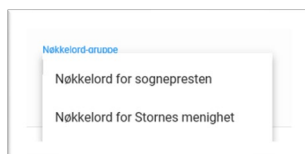
Skriv inn notat.
Lagre.



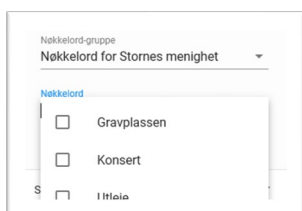
Du kan legge til flere notat. For nytt notat, trykk på "+".

Nøkkelord.

Nøkkelord er forhåndsdefinert av administrator i nøkkelordlister.



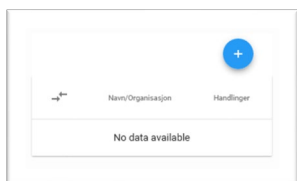
Velg liste.



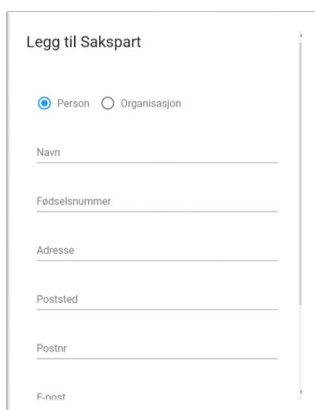
Huk på nøkkelordene du vil knytte til saken.

Parter.

Du må legge til minst en part i saken.

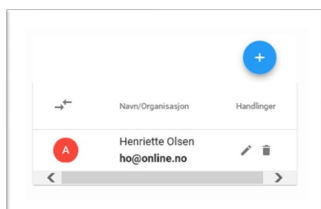


For å legge til part, trykk på "+".



The screenshot shows a form titled "Legg til Sakspart". At the top, there are two radio buttons: "Person" (selected) and "Organisasjon". Below these are several text input fields labeled "Navn", "Fødselsnummer", "Adresse", "Poststed", "Postnr", and "F-nr".

Velg om part er Person eller Organisasjon.
Fyll inn kontaktinfo.
Lagre.



The screenshot shows a contact list interface. At the top right is a blue circular button with a white plus sign. Below it are two tabs: "Navn/Organisasjon" and "Handlinger". The "Navn/Organisasjon" tab is active, showing a list of contacts. The first contact is "Henriette Olsen" with the email "ho@online.no". To the left of the name is a red circle with a white letter "A". To the right of the name are edit and delete icons. Navigation arrows are visible at the bottom of the list.

Du kan legge til flere parter. For ny part, trykk på "+".

Opprett arkivsak.

4. Dokument

Skal du lagre flere filer samtidig???

HVIS du har valgt flere filer, blir disse lagret i ett dokument. Evt kan du huke av for å lagre dem til separate dokumenter i arkivsaken du har valgt eller opprettet. Huker du av for «Et dokument for hvert vedlegg» vil dokumentene få separate dokumentnummer og titler, men lik dokumentinformasjon.

The diagram illustrates the workflow for archiving a document. On the left, a form titled 'Dokument' (Document) is shown, which is part of a sequence including 'Vedlegg' (Attachment) and 'Arkivsak' (Archive case). The 'Dokument' step requires filling in information about the document. A checkbox 'Opprett et dokument for hvert vedlegg' (Create a document for each attachment) is present. Below this, a 'Tittel' (Title) field contains 'Tilbud Varmekabler.pdf'. A section titled 'Dokumentinformasjon *' (Document information *) contains several dropdown menus: 'Avsender/Mottaker *' (Sender/Receiver *), 'Påminnelser' (Reminders), 'Notater' (Notes), and 'Nøkkelord' (Keywords). At the bottom of the form are two buttons: 'ARKIVER' (Archive) and 'TILBAKE' (Back). An arrow points from this form to a document overview card on the right. The card displays the title 'Tilbud Varmekabler', the filename 'Tilbud Varmekabler.pdf', and a section for 'Dokumentinformasjon' which is expanded to show details: 'Arkiv' (Archive) as 'Stornes menighet arkiv', 'Arkivnøkkel' (Archive key) as '711 Drift av kirker og andre bygninger til kirke', 'Dokument dato *' (Document date *) as '17.01.20', 'Opprettet dato' (Created date) as '10.03.20', 'Skjerming' (Screening) as 'None', 'Dokument type' (Document type), and 'Dokument status *' (Document status *) as 'Journalført'.

Åpne/utvid alle feltene og fyll inn informasjon om dokumentet.
(Se kap. 4 [Informasjon om dokumentet](#))
Arkiver.

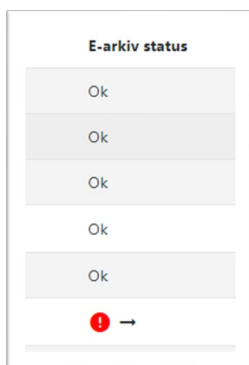
9. E-ARKIV STATUS

LabOra Arkiv lagrer direkte til e-arkiv.

Dette skjer automatisk: Når du lagrer en arkivsak eller et dokument, lagres det rett til elektronisk arkiv. For at du skal være sikker på at lagringen til e-arkiv er vellykket, har alle arkivsaker og dokumenter en e-arkiv status. Denne skal stå som OK.

Hvis E-arkiv status viser rødt symbol betyr det at noe gikk galt. Du kan klikke på pilen til høyre for symbolet for å forsøke å overføre på ny.

Hvis overføring til e-arkiv feiler må du kontakte support hos Vitec Agrando as.
Support-tlf: 51 700 900 eller laborasupport.no@vitecsoftware.com



10. OM NOARK 5.5

En Noark 5-godkjenning betyr at løsningen kan produsere arkivuttrekk som er egnet til langtidslagring. Det vil si at dokumentene blir lagret i bestandige format som kan leses i fremtiden. Godkjente arkivuttrekk er nødvendig for avlevering til riksarkivaren

En arkivkjerne skal oppfylle grunnleggende krav til arkivering. Det betyr:

Arkivdokumenter kommer inn i arkivet, dvs. arkiveres, gjennom dokumentfangst.

Dokumentene skal organiseres i en arkivstruktur som viser sammenhengen mellom dokumentene.

Dette innebærer at dokumenter må plasseres på riktig sted i arkivet. Når dokumenter arkiveres, skal de fryses for all videre redigering.

Dokumentfangst innebærer også at dokumentene tilføres metadata, dvs. informasjon om dokumentenes innhold, kontekst (sammenheng) og struktur. En viktig funksjon til metadata er å opprettholde tilliten til dokumentenes autenticitet og troverdighet over tid. Det må ikke være tvil om at et dokument er ekte, og at det er skapt av den som utgir seg for å ha skapt det.

Det en skal huske når det gjelder Noark er at den beskriver et minimum av metadata på hvert objekt, eller mer presist, de metadata som arkivverket i Norge har bestemt er minimum for å sikre dokumentasjonen i offentlige Norge. Metadata er informasjon om dokumentet. (se kap.4 [Informasjon om dokument](#))

Metadata har flere viktige funksjoner. Det er metadataene som binder dokumentene til den konteksten de er skapt i. Metadataene sikrer de elektroniske dokumentenes autenticitet og dermed deres bevisverdi. Uten metadata vil ikke dokumenter ha verdi som arkivdokumenter. Metadata er også viktig for fremfinning, tilgangsstyring og skjerming, i tillegg til å styre bevaring og kassasjon, dvs. en kontrollert sletting av alle dokumenter som har en begrenset oppbevaringstid.

En arkivkjerne skal kunne levere metadata og dokumenter basert på spørringer fra brukere av løsningen, uavhengig av om spørringen initieres av en personlig bruker eller fra et fag- eller forsystem. For at arkivkjernen skal kunne produsere lovpålagte og ønskede rapporter og statistikker, er det nødvendig at kjernen er tilrettelagt med tjenester eller funksjoner for gjenfinning og logiske sammenstillinger av metadata. Offentlig journal er et eksempel på en slik lovpålagt rapport.

For alle eksterne løsninger som skal integreres med Noark 5 kjernen, må brukerne av den eksterne løsningen være individuelt og entydig identifisert og pålogget. Brukerne i labOra Arkiv bruker sin labOra-konto som er sikret med to-faktor autentisering.

I følge ISO 30300 skal en registrering inneha disse fire grunnleggende egenskapene:

- Pålitelighet – en pålitelig registrering har et innhold som en kan stole på er en fullstendig og nøyaktig gjengivelse av transaksjonene, aktivitetene og faktaene som skal dokumenteres, og

skal kunne danne grunnlag for etterfølgende transaksjoner og aktiviteter. Kapittel 1 Innledning side 11 av 121 Arkivverket, 06.12.2018 Versjon 5.0

- Autentisitet – registreringen er hva den utgir seg for å være, er skapt av den som utgir seg for å ha skapt den, og er skapt på det tidspunktet den utgir seg for å være skapt.
- Integritet – innebærer at registreringen er fullstendig og uendret, dvs. den er sikret mot endring.
- Anvendelighet – innebærer at registreringen kan gjenfinnes, hentes frem, presenteres og tolkes. I ettertid bør den kunne presenteres i direkte forbindelse til forretningsaktiviteten eller transaksjonen som gav opphav til den.

11. SUPPORT

Som en del av lisens leverer Vitec Agrando AS support for labOra Arkiv.

Dokumentasjon og brukerveiledninger finner du på <https://agrand.no/Hjelpesider/Hjelp-i-Arkiv>

Henvendelse til support:

E-post: laborasupport.no@vitecsoftware.com

Telefon: 51 700 900