

LabOra ARKIV

Brukerveiledning for administrator

Copyright ©2020 Vitec Agrando AS
Firmaer, navn og data som er brukt i eksempler er oppdiktete.

Programversjon 1.0.143
Dato 12 oktober 2021

Innhold

Komme i gang med Arkiv	2
Administrasjon.....	2
1. Opprett ny arkivnøkkel	2
2. Opprett nytt arkiv	4
3. Opprett brukere og tildel rettigheter	5
3.1 Opprett bruker	5
3.2 Slett bruker	8
3.3 Tildel rettigheter / roller	8
4. Skjermingskoder	10
5. Definere nøkkelord	10
6. Handlingslogg	11
7. Opprette postmottak	11



Vitec Agrando AS
Langgata 97
4308 Sandnes
Tlf: +47 51 700 90

laborasupport.no@vitecsoftware.com
www.agrando.no

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.

Administrasjon

Man må være administrator for å kunne opprette arkiv, legge til brukere etc.

Bare de som er administrator kan gjøre endringer i Administrasjon.

Alle handlinger beskrevet i denne bruksanvisningen er innen området administrasjon:



Ny i labOra Arkiv?

For helt nye kunder vil det være naturlig å sette arkivnøkkel først, og deretter opprette arkiv.

1. Opprett ny arkivnøkkel

Det er fornuftig å opprette egen arkivnøkkel før en oppretter arkiv, fordi arkivet må knyttes til en arkivnøkkel før hvert år.

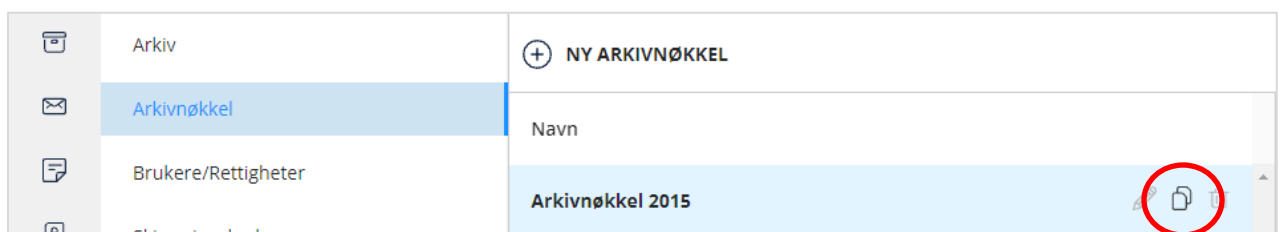
Arkivnøkkel 2015 ligger som standard i programmet. Denne er en systemdefinert liste som ikke kan redigeres. Hvis du vil redigere, oppretter du en kopi (anbefales).

Du kan altså lage din egen arkivnøkkel som i hovedsak betyr at du kan legge til ekstra arkivkoder.

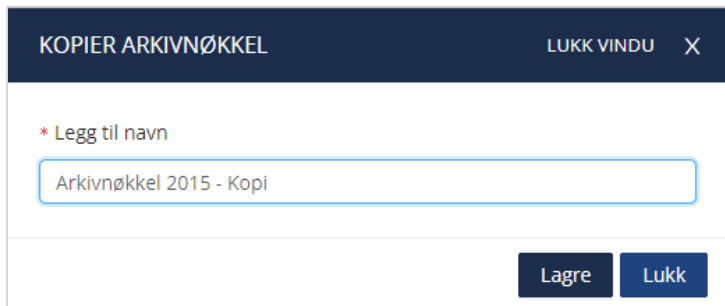
F.eks. på arkivnøkkel 221 Personalsaker, kan du legget til en kode for hver ansatt.

Beste måte å gjøre dette på er å kopiere Arkivnøkkel 2015 , legge til ønskede tilleggskoder og gi nøkkelen et nytt navn.

Gå til Administrasjon > Arkivnøkkel og trykk på dupliser-ikonet på Arkivnøkkel 2015



Gi kopien en nytt navn.
Lagre.



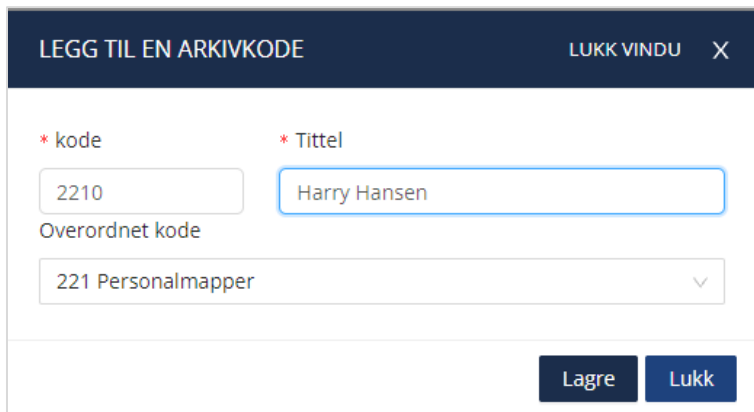
NB! Når du skal legget til en ny arkivkode, er det viktig at du står på den arkivkoden hvor du vil legge den nye arkivkoden til.

Kjekt å vite:

I en arkivnøkkel vil alltid **kun det laveste nivået** kunne brukes i en sak.

De to øverste nivåene (kode med ett eller to siffer) er kun kategorisering.
Koder med tre siffer er de som vanligvis blir brukt, men har denne koden underkoder er det kun underkodene som kan brukes i en sak.
I en tresifret kode som er i bruk , vil du ikke få legge til underkoder.

Markør arkivkoden du vil legge ny arkivkode under (blir lyseblå) og velg "Legg til ny arkivkode".



Lag ny kode (som er sifferne i koden du står på + et nytt siffer)
Gi koden navn.
Lagre.

Gjenta for hver ny underkode.

▼ 221 Personalmapper	 
2211 Harry Hansen	 
2212 Trine Stornes	 
2213 Henrik Lie Stornes	 

Som du ser kan koden slettes  og navnet kan endres 

En kode kan kun slettes om den ikke er i bruk eller ikke har underkoder.

2. Opprett nytt arkiv

Gå til Administrasjon > Arkiv og klikk på "Opprett nytt arkiv".

LEGG TIL NYTT ARKIV

LUKK VINDU X

Forkortelse

* Arkivnavn

Velg år

2022

Velg

År

Arkivnøkkel

Aktiv

Antall arkivsaker

Ingen data

Lagre

Lukk

Skriv inn forkortelse (maks10 tegn) og navn på arkivet.
Velg år og trykk på Velg.

LEGG TIL NYTT ARKIV

LUKK VINDU X

Forkortelse

* Arkivnavn

STFR

Stornes fellesråd

Velg år

2022

Velg

År

Arkivnøkkel

Aktiv

Antall arkivsaker

2022

☐

0

Arkivnøkkel 2015

Arkivnøkkel 2015 - Personal

Arkivnøkkel LIME 2020

Lagre

Lukk

Klikk på den lille pilen i feltet for Arkivkode og velg Arkivnøkkel.

Velg arkivnøkkel og sett til aktiv. Bekreft ved å klikke på haken



- Det må velges en arkivnøkkel for hvert år.
- Det må velges minst et år for å kunne lagre.
- Hvert år kan aktiveres/deaktiveres med aktiv-knappen.
- År med tilhørende arkivnøkkel kan slettes hvis det ikke er arkivsaker i dette året.
- Arkivet må initialiseres for hvert år for å kunne lagres i.

Lagre.

3. Opprett brukere og tildel rettigheter

Lisensiering og brukertilganger

For å kunne bruke labOra Arkiv må man ha en lisens for organisasjonen. Dette er administratortilgangen.

I tillegg må man ha lisens for rollene saksansvarlig og saksbehandler. Dette er en såkalt pool, som er et antall roller. Når alle lisenser er tildelt vil du ikke kunne knytte rolle til en bruker. Det er ingen begrensning på antall roller ekstern saksbehandler og lesetilgang.

Trenger du flere lisenser, kontakt Vitec Agrando AS.

Når du er inne på Brukere/Rettigheter kan du se oversikt over dine lisenser oppe i høyre hjørne. Total er antall lisenser tilgjengelige, dernest ser du hvor mange som er i bruk og hvor mange som er ledige.

Organisasjonslisenser

Saksansvarlig - Total: 25, Bruk: 7, Rest: 18

Saksbehandler - Total: 8, Bruk: 5, Rest: 3

3.1 Opprett bruker

Gå til Administrasjon > Brukere/Rettigheter og velg "Ny bruker".

NY BRUKER
LUKK VINDU
X

* Fornavn
Mellomnavn

Etternavn
Telefon

E-post

Send invitasjon

☐ Admin
☒ Aktiv

Lagre
Lukk

Fyll inn kontaktinfo og huk på for administrator hvis brukene skal være det.
Å være administrator betyr at brukeren har tilgang til å gjøre endringer i "Administrasjon".

"Lagre"

Solveig
Sunde

+
Pencil icon
Trash icon

Gå tilbake til redigeringsvinduet for brukeren ved å klikke på pennen

REDIGER BRUKER
LUKK VINDU
X

* Fornavn
Mellomnavn

Solveig

Etternavn
Telefon

Sunde

E-post

ss@agrand.no

Send invitasjon

☒ Admin
☒ Aktiv

Lagre
Lukk

REDIGER BRUKER
LUKK VINDU
X

* Fornavn
Mellomnavn

Solveig

Etternavn
Telefon

Sunde

E-post

ss@agrand.no

Send invitasjon

☒ Admin
☒ Aktiv

Invitasjon er sendt

Lagre
Lukk

Send invitasjon til brukeren.

Lukk.

Brukeren mottar en e-post med instruksjoner for å knytte seg til brukerkontoen



NB! Når brukeren går til vedlagt link, vil hen kunne velge mellom å bruke en/sin eksisterende labOra-brukerkonto eller å opprette en ny. For de som har en brukerkonto fra før vil det være gunstig å bruke denne slik at en ikke får så mange brukernavn og passord å passe på.

Hvis du åpner redigeringsvinduet til en brukeren som har besvart invitasjonen, skal det nå se slik ut:

A screenshot of the "REDIGER BRUKER" (Edit User) form. The form has a dark blue header with "LUKK VINDU" and a close icon. The form contains several input fields: "Fornavn" (First Name) with "Tone Grete", "Mellomnavn" (Middle Name) which is empty, "Etternavn" (Last Name) with "Gundersen", and "Telefon" (Phone) which is empty. There is an "E-post" field with "tonegrete.gundersen@vitecsoftware.com". Below the email field, it says "Bruker er allerede lenket" (User is already linked). There are two checkboxes: "Admin" and "Aktiv", both of which are checked. There are two buttons: "Send invitasjon" and "Fjern lenke". At the bottom, there are two buttons: "Lagre" (Save) and "Lukk" (Close).

"Bruker er allerede lenket" betyr at brukeren nå kan logge seg på hvis hen har adminrettigheter eller er blitt tildelt roller.

En annen måte å se hvilke brukere som kan logge seg inn, er å se om de har brukernavn i brukeroversikten.

 Rune Sørbo	rune.sorbo	 
 Solveig Sunde		
Sveinung Hansen		
 Tone Grete Gundersen	tone.grete	
Trine Stornes	trine.stornes	

Søk i brukere

Hvis du har mange brukere i organisasjonen kan det være til hjelp å bruke søkefeltet i toppen av brukerlisten.

3.2 Slett bruker

Brukere kan ikke slettes hvis de er knyttet til arkivsaker i systemet. Hvis det er tilfellet, kan de frakobles (fjern lenke). De vil da ikke lenger kunne logge seg inn i systemet.

For å slette bruker, klikk på søppelbøtten ved brukeren i brukerlisten.

For å frakoble bruker, åpne redigeringsvindu til bruker og klikk på "Fjern lenke".

Hvis du i tillegg fjerner avhukingen på Aktiv, vil de legge seg sist i brukeroversikten slik at det er de aktive og reelle brukerne som viser øverst i oversikten.

3.3 Tildel rettigheter / roller

Gi nå brukeren roller. En bruker kan ha ulike roller i ulike arkiv. Det er rollen som definerer hvilke rettigheter brukeren har i gitt arkiv.

Saksansvarlig:

- Kan opprette arkivsaker og tildele saken til saksbehandler.
- Har full tilgang til alle arkivsaker, både egne og andres, og tilhørende dokumenter.
- Dvs kan lagre, endre og laste ned dokumenter i alle åpne saker.
- Har tilgang til postmottak. Kan ha Outlook Add-in.
- Kan søke og opprette rapporter.
- Lisensiert.

Saksbehandler:

- Kan opprette egne arkivsaker.
- Kan lagre dokumenter (med og uten skjerming) i arkivsaker en er blitt tildelt eller har opprettet selv.
- Har tilgang til alle arkivsaker og dokumenter uten skjerming.
- Kan lagre, endre og laste ned dokumenter (med og uten skjerming) i sine tildelte saker.
- Har tilgang til postmottak. Kan ha Outlook Add-in.
- Kan søke og opprette rapporter.
- Lisensiert.

Ekstern saksbehandler:

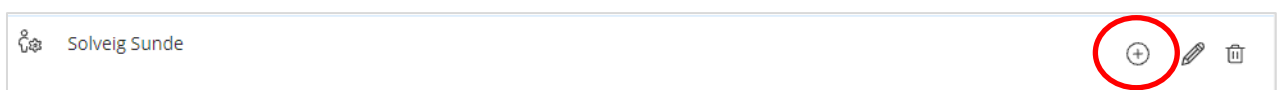
- Kan registreres som saksbehandler i sak av annen saksbehandler/saksansvarlig.
- Ser alle arkivsaker.
- Kan åpne arkivsaker uten skjerming og se dokumentene i disse.
- Kan ikke endre eller laste ned dokumenter.
- Har ikke tilgang til postmottak. Kan ikke ha Outlook Add-in.

- Kan søke, men ikke opprette rapport.
- Ikke lisensiert.

Lesetilgang:

- Ser alle arkivsaker.
- Kan åpne arkivsaker uten skjerming og se dokumentene i disse.
- Kan ikke endre eller laste ned dokumenter.
- Har ikke tilgang til postmottak. Kan ikke ha Outlook Add-in.
- Kan søke, men ikke opprette rapport.
- Ikke lisensiert.

For å gi tilgangsrettigheter, trykk på plusstegnet ved brukeren.



Huk av for hvilken rolle brukeren skal ha i hvilke arkiv.

TILGANGSRETTIGHETER					LUKK VINDU X
Arkiv	☐ Velg alle Saksansvarlig	☐ Velg alle Saksbehandler	☐ Velg alle Ekstern saksbehandler	☐ Velg alle Lesetilgang	
Kursarkiv 3	☐	☐	☐	☒	
Kursarkiv 4	☐	☐	☐	☒	
Kursarkiv 5	☐	☐	☐	☒	
Kursarkiv 6	☐	☐	☐	☒	
Lillesnes Menighet	☒	☐	☐	☐	
Prostens Arkiv	☐	☐	☐	☒	
Stornes Fellesråd	☒	☐	☐	☐	
Stornes Menighet	☒	☐	☐	☐	
					Lagre Lukk

Brukeren har tildelte tilganger fra neste gang brukeren logger seg inn.

4. Skjermingskoder

Norske skjermingshjemler ligger inne som standard skjermingsplan.

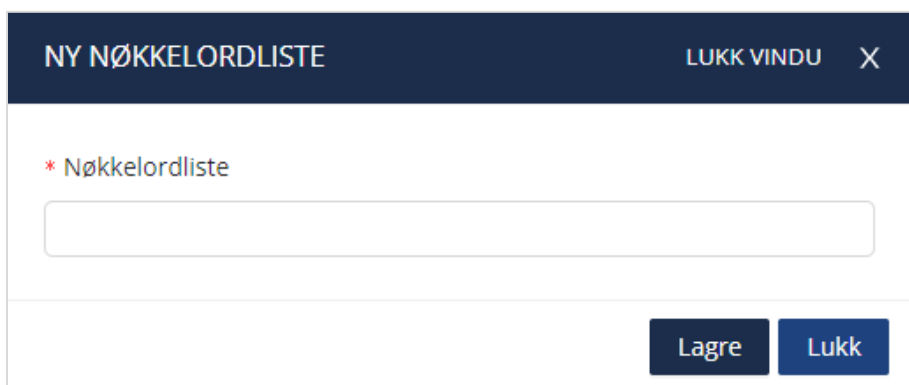
Det er lite sannsynlig at dere skulle få behov for ny skjermingsplan, men hvis og når det skjer kan en lage ny på samme måte som man lager en ny arkivnøkkel.

Kun en skjermingsplan kan være aktiv.

5. Definere nøkkelord

Nøkkelord kan brukes i arkivsaker og dokumenter. For at nøkkelord skal være effektivt, er det viktig at man bruker de samme ordene. De defineres av administrator i en nøkkelordliste. Man kan lage flere nøkkelordlister med forskjellig tema for å gi en viss sortering.

Gå til Administrasjon > Nøkkelord og velg "Legg til"



Gi listen et navn.

Lagre.

For å legge til nøkkelord i listen, trykk på plusstegn i den listen du vil legge til ord.

Nøkkelordsliste	Nøkkelord
Kirkebygg	Altertavle x Oppvarming x Orgel x +
Organisasjon	jubiläum x menighetsråd x møte x referat x styre x +
Personal nøkkelord	Ansettelseskontrakt x CV x Permisjon x Sykemelding x Søknad x Trosopplærer x Vitnemål x +

Skriv inn nøkkelord.

Lagre.

Gjenta for hvert nøkkelord.

NB! For å kunne slette en nøkkelordliste må man først slette alle nøkkelordene i listen.

6. Handlingslogg

Her kan administrator se alle handlinger som er gjort i programmet.
For å navigere i handlingsloggen, kan man søke på bruker, datamodell, handling og tidrom.
Datamodell viser hvor i programmet. Handling viser hvilken type handling.

Brukernavn	Datamodell	Handling	Startdato	Sluttdato	
All	All	All	Velg dato	Velg dato	Søk
Dato Klokkeslett	Brukernavn	Handling	Datamodell	Referanse	
01.10.2021 14:41:49	Agrando Admin	Create	UserAccess	Solveig Sunde	

7. Opprette postmottak

Her kan du opprette en e-postadresse til hvert arkiv.
Alt som sendes til denne adressen vil komme i postmottaket.

Gå til Administrasjon > E-post og velg "Ny".

 NY

E-post	Arkiv	Aktiv	Sist mottatt dato
@innboksen.no	Felles	☒	

Gi adressen et logisk navn og velg hvilket arkiv den skal tilhøre.
Hvis du velger "Felles/Common" på arkiv får du et felles postmottak for alle arkivene.
Sett arkivet til Aktiv

Klikk på OK



E-postadressene/postmottakene kan deaktiveres/aktiveres ved aktiv-knappen.
E-postadressen kan også endres.