



SAKSBEHANDLER
labOra

LabOra Saksbehandler Brukerveiledning

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

Programversjon 2020.1
Sist oppdatert 26.08.21

labOra



Vitec Agrando AS
Langgata 97
v4308 Sandnes
Tlf: +47 51 700 90
laborasupport.no@vitecsoftware.com
www.agrando.no

LabOra Saksbehandler er tilpasset behovet for et administrativt verktøy for all saksbehandling i organisasjoner og menigheter, samt behovet for digital arkivering.

LabOra Saksbehandler tar utgangspunkt i krav til offentlig standard, men er spesialtilpasset kirkens behov, inklusiv arkivnøkkel for kirken.

Til orientering.

LabOra familien har fått en nytt program, labOra Arkiv.

Dette dekker behovet for godkjent digitalt arkiv. Det er imidlertid ingen dokumentproduksjon eller utvalgsbehandling i Arkiv. Per dags dato.

Vitec Agrando har som mål å utvide labOra Arkiv med ny funksjonalitet til det erstatter LabOra Saksbehandler.

LabOra Saksbehandleren som ble utviklet i 2006, vil derfor ikke bli videre utviklet.

Innhold

Oppstart av programmet	7
Brukerinnstillinger.....	8
Miljø.....	8
Arkiv	9
Organisasjon	10
Filplassering.....	11
Brukere.....	12
Legg til bruker	13
Slett bruker	14
Tilgangsrettigheter	16
Oversikt over Roller - Tilgang.....	19
Arkiv.....	19
Saksbehandling.....	20
Personal administrasjon.....	20
Alternativer	20
Utvalg&Råd.....	21
Registrere Nytt Utvalg & Råd	22
Registrere personer i Utvalg & Råd	22
Endre på verv	24
Slette Utvalg/Råd	25
Velg møtested og tid.....	25
Registrere nytt møtested	26
Endre informasjon om møtested	27
Plassering av innkalling og møtebok	27
Møteplanlegger	28
Valg av dato	28
Fastsette møtedatoer	29
Se på møtedatoer for flere utvalg samtidig.....	29
Tøm møteplanleggeren	30
Adressebok.....	30
Rediger adressbok.....	32
Hent adresse fra Årbok for DNK	34
Arkiv.....	36
Nytt arkiv.....	37
Endre arkivinformasjonen.....	38
Velg arkiv	39
Ny arkivkode	39
Notatmappe.....	40

Endre navn på arkivkode	41
Informasjon om arkivkode	41
Slett arkivkode.....	41
Åpne arkivsak.....	42
Saksbehandling.....	42
Gradering av arkivsak eller saksdokument.....	43
Arkivsaker	44
Status arkivsaker	44
Opprette arkivsak	44
Egenskaper arkivsak.....	47
Saksdokumenter.....	47
Egenskaper saksdokumenter	48
Status Saksdokumenter	49
Opprett et inngående dokument.....	50
Foreløpig svarbrev	52
Utgående dokument.....	55
Flere mottakere	57
Avskrivning av dokumenter	58
Restanseliste	61
Hent inn elektronisk dokument.....	62
Hent inn E-post.....	63
Skanning av dokumenter	64
Distribuer dokument til arkiv.....	66
Administrasjon av Postmodulen	66
Saksfremstilling	67
Egenskaper saksfremstilling.....	70
Behandling av samme sak i andre utvalg (politisk saksgang).....	71
Behandlingsliste.....	72
Utvalgsbehandling.....	73
Status Utvalgsbehandling.....	74
Forberede saker til et utvalg	75
Lage innkalling / saksliste	77
Meldingssak.....	79
Nummerering av sakene	80
Skriv ut Innkalling / saksliste	80
Møtebok	83
Godkjenne vedtak i den enkelte sak.....	83
Registrere tilleggssaker	85
Produser møtebok	87
Godkjenn møtebok	88

E-post.....	89
Send innkalling som E-post	89
Send møtebok som E-post.....	92
Send dokumenter som E-post.....	92
Utskrifter.....	93
Utskrift Rapporter/Etiketter/konvolutter	93
Utskrift etiketter	94
Utskrift konvolutter	95
Utskrift rapporter.....	96
Utskrift av arkivnøkkel.....	97
Utskrift av liste (skjermrapport)	97
Utskrift køliste	97
Flytt arkivsak/dokumenter.....	97
Flytt arkivsak.....	97
Flytt/Kopier dokumenter	98
Eksport.....	100
Eksport av rapporter	100
Søk	102
Søk etter arkivkode.....	102
Søk etter arkivsak.....	102
Søk etter dokument	103
Postjournal	104
Utskrift av postjournal.....	104
Eksporter postjournal	105
Rutine ved utskrift av journal.....	106
Maler.....	107
Redigering av maler	107
Flettefelder i malene utgående dokumenter	108
Flettefelt i mal for Foreløpig svarbrev	108
Flettefelder i malene Faks og Notat	109
Flettefelder i malen Innkalling.....	110
Flettefelder i malen Møtebok	110
Flettefelder i malen Saksfremstilling	110
Personaladministrasjon LabOra Saksbehandler	111
Registrere personer	111
Feltutvalg.....	112
Sorter postene	113
Søk etter.....	113
Kopier poster	114
Personaladministrasjon LabOra Fellesråd	114

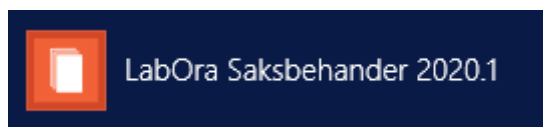
Registrere personer	115
Registrere utdannelse	117
Registrere praksis	118
Registrere ansatt	119
Registrere opplysninger om ansettelse	120
Registrere opplysninger om personen	121
Registrere opplysninger om stilling	122
Registrere Steder	122
Opprette grupper	123
Opprett element	124
Skriv ut element	127
Slette gruppe eller element	127
Flytte / endre navn på gruppe eller element	128
Personalrapport til KA/KS	129
Brukerinnstillinger	129
Ansettelsesdokumenter	131
Utskrift fra Personalmodul	131

Før du begynner å bruke programmet er det viktig at opplysninger om organisasjonen blir registrert. Dette gjøres i Brukerinnstillinger (Verktøy – Alternativer) og i Møteplanleggeren (Se kapitlene Bruker og Møteplanlegger hvordan dette gjøres).

Vi anbefaler også at arkivplanen studeres nøye slik at du/dere kjenner noe til innholdet i de enkelte hovedgruppene. Det vil gjøre det enklere å vite hvor dokumentene skal plasseres.

Oppstart av programmet

LabOra Saksbehandler må bli installert av din it-leverandør. Når det er installert finner du det på skrivebordet med følgende ikon:



- Velg navn.

Personer som er registrert i LabOra Brukeradministrasjon vil vises i listeboksen Navn.

- Skriv inn passord

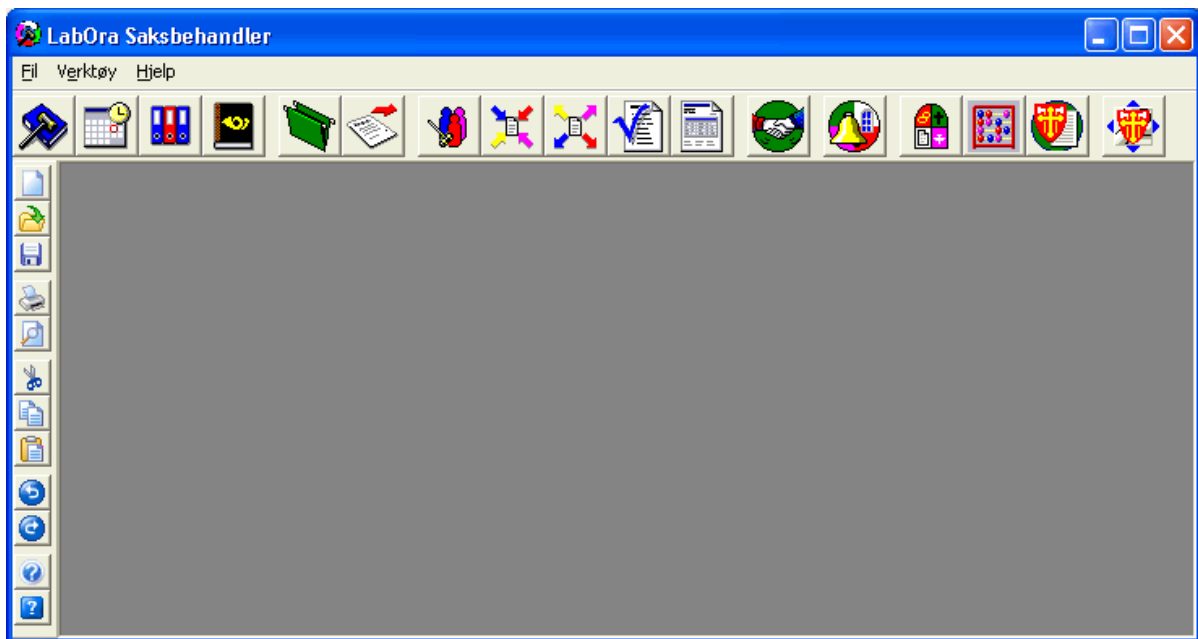
Brukeren logger seg på med det passordet som er registrert i LabOra Brukeradministrasjon.

- Sett hake i Bruk Windows pålogging – hvis du har passord/brukernavn for å komme inn i Windows og ønsker å bruke det samme for å komme inn i LabOra.

Valget vil gjelde alle LabOra programmer for denne Windows-brukeren. Det betyr at påloggingsboksen for valg av brukernavn og passord ikke kommer opp når programmet startes.

Hvis du ønsker å få opp oppstartsbildet for å velge annen bruker, kan du holde Ctrl+Shift nede samtidig som programmet startes.

Hvis du vil slå av funksjonen med å bruke Windows pålogging, kan du gå inn i Verktøy, Alternativer, Miljø og ta bort haken i Bruk Windows pålogging.



- Klikk på  for å åpne Saksbehandlingsvinduet.
- Hvis det ikke er kryssset av for "Åpne saksbehandling i oppstart" åpnes saksbehandleren med ovenstående bilde. Om du ønsker at programmet skal åpnes med Saksbehandlervinduet aktivt, kan du velge dette i Verktøy – Alternativer – Miljø.

Brukerinnstillinger

I Verktøy - Alternativer registreres en del av den informasjonen programmet trenger for å fungere korrekt. Det er kun de brukere som har rettighet som "Systemansvarlig" som kan gjøre endringer i Brukerinnstillinger.

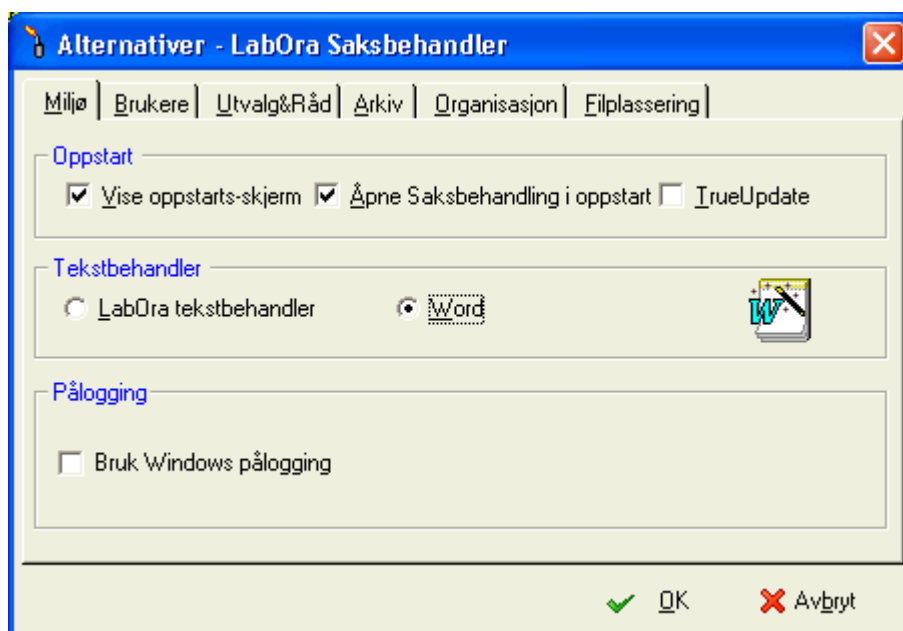
- Velg: 

Personer registreres i Personalmodulen. Det vil gjøre registreringen av medlemmer i Råd og utvalg enklere om råds og utvalgsmedlemmer registreres i Personalmodulen før en skal registrere medlemmer i råd og utvalg..

Registrere personer i LabOra Saksbehandler

Registrere personer i LabOra Fellesråd

Miljø



- Velg Verktøy – Alternativer.

Oppstart

- Vis oppstartsskjerm. – Et bilde som viser programversjon,
- Åpne Saksbehandler i oppstart.

Anbefales hvis det er mest saksbehandleren du arbeider med. Uten kryss åpnes programmet med "svart skjerm".

- Sett kryss hvis du vil oppdatere LabOra Saksbehandler ved hjelp av "True Update"

Nye programversjoner vil bli lagt ut på vår hjemmeside. Når LabOra er startet – og PC'en er koblet til Internett, vil programmet automatisk søke etter oppdateringer. Hvis ny oppdatering blir funnet, vil du få spørsmål om du vil oppdatere programmet. NB: Oppdateringen skjer kun på den maskinen som er koblet til Internett. Øvrige maskiner må oppdateres manuelt.

Tekstbehandler

- Velg hvilken tekstbehandler du vil bruke sammen med LabOra Saksbehandler.

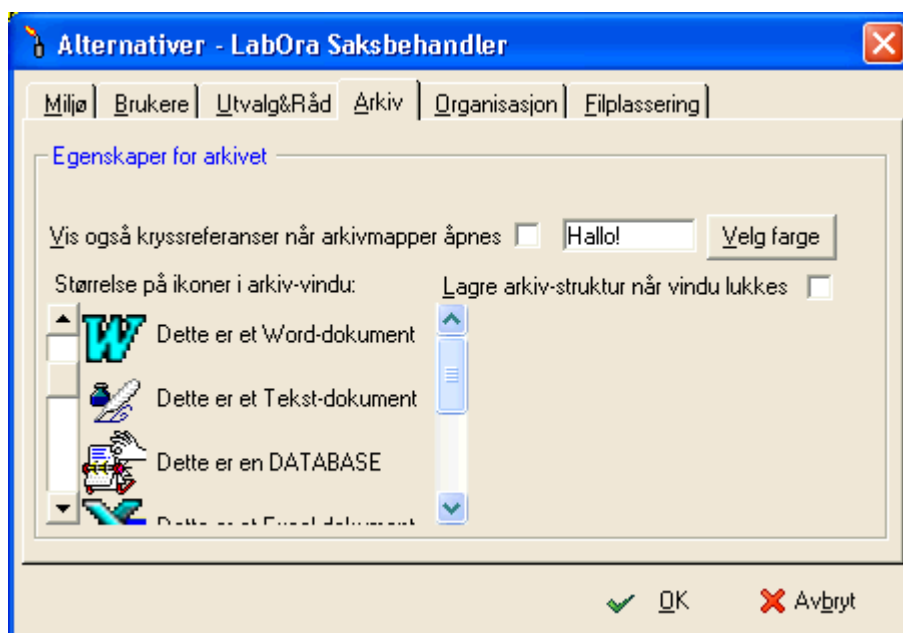
Test om Word fungerer tilfredsstillende:

- Klikk på Word.
- Klikk på LabOra tekstbehandler
- Klikk på Word.

Du vil få melding om programmet har kontakt med Word.

Arkiv

- Velg Verktøy – Alternativer – Arkiv.



- Vis kryssreferanser.

Aktuelt når det kan være tvil om hvor arkivsaken skal plasseres. Eksempel: Søknad om permisjon fra organisten. Den legges som hovedregel i den mappen den saklig hører hjemme – altså: Permisjoner. Men det kan være ønskelig å ha en kryssreferanse til mappen Organister.

- Velg farge på kryssreferansene.

Ved å velge annen farge på kryssreferanse enn den vanlige fargen (svart), vil en i arkivet tydelig se om dokumentet er plassert i en annen mappe. (Dokumentet kan åpnes både fra hovedmappen og "kryssreferansemappen", men ligger bare lagret i hovedmappen.)

- Endre størrelsen på ikoner i arkiv vinduet til ønsket størrelse.
- Velg om arkivstrukturen skal lagres når vinduet lukkes –

Uten hake åpnes arkivet med kun hovedmappene synlige.

Organisasjon

- Velg Verktøy – Alternativer – Organisasjon.

Alternativer - LabOra Saksbehandler

Miljø | Brukere | Utvalg&Råd | Arkiv | Organisasjon | Filplassering

Organisasjon

Adresseinformasjon for arkivet: Forsand menighet

Navn organisasjon: Forsand menighetsråd

Sted ved datering av dokumenter: Forsand

Adresse: Kirkebakken 1

Postnummer: 4110 FORSAND

Telefon: 51700900 Faks: 51700901

E-post: forsand.menighet@kirken.no

✓ OK ✗ Avbryt

Bildet viser Adresseinformasjon for arkivet Menighetsrådet. Om det er opprettet flere arkiv, vil det være opplysningene til aktivt arkiv som vises (det arkivet som vises i Saksbehandleren

Arkiv: Menighetsrådet

Informasjon om de forskjellige arkivene legges inn ved opprettelse av arkiv i Arkiv – Arkivinformasjon. Det er fra Arkiv – Arkivinformasjon adresseinformasjonen ved produsering av dokumenter hentes.

Filplassering

- Velg Verktøy – Alternativer – Filplassering.

Alternativer - LabOra Saksbehandler

Miljø | Brukere | Utvalg&Råd | Arkiv | Organisasjon | Filplassering

Redigerer filplassering

Saksbehandler	Endre
Datakatalog = C:\Programfiler\Duplo Data AS\LabOra Saksbehandler	
LabOraRubicon =	
LabOraMenighet =	
LabOraGudstjeneste =	
Kirkegårdsystem =	
Medlemsregister =	
Personal modul	

✓ OK ✗ Avbryt

Normalt vil det ikke være nødvendig å endre noe her. Men ved å merke en katalog og klikke Endre kan en knytte til rett programfil. Eks.: Klikk Endre – Finn oppstartsfila for kirkegårdsprogrammet.

Klikk OK. Nå kan du starte kirkegårdsprogrammet fra ikonet på verktøylinja.

Når Alternativer avsluttes – kan du få opp en melding som sier at programmet ikke er satt skikkelig opp.



Meldingen forteller hvilke opplysninger som ikke er registrert – og hvor dette kan rettes.

Svar Ja – hvis du vil rette dette senere ved å gå inn i Alternativ menyen. Svar Nei hvis du vil rette opp dette med en gang. Disse opplysningene må være på plass for å kunne lage saksliste / møteinnkallinger.

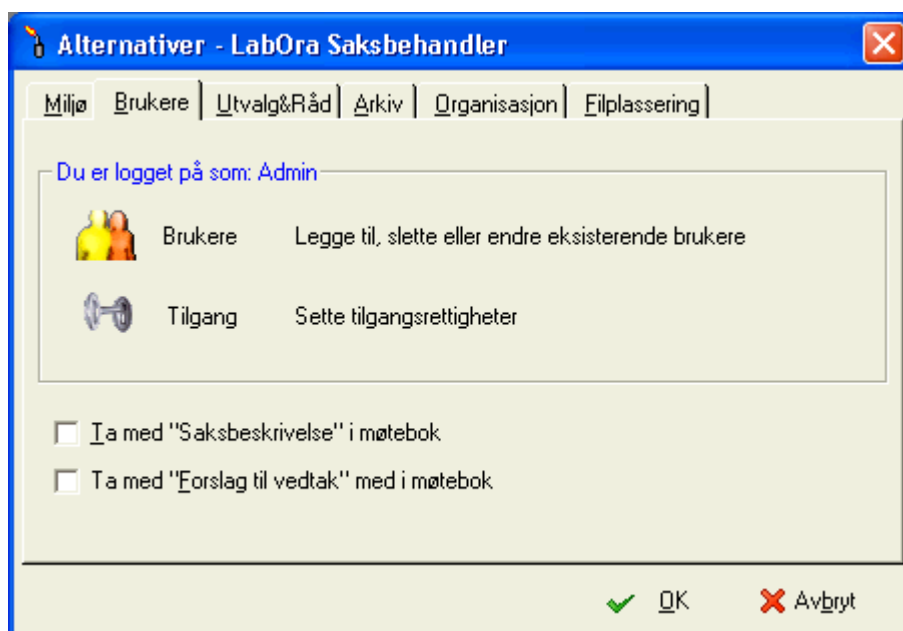


Når alt er satt rett opp i Alternativer, mangler det bare å sette opp møter i møtekalenderen. Meldingsboksen viser hvilke utvalg/råd det ikke er satt opp møtedatoer for. Møtedatoer må være satt for å kunne lage saksliste / møteinnkallinger. Men det er ingen ting i veien for senere å gå inn i møteplanleggeren å legge til / endre dato på framtidige møter.

- Klikk 

Brukere

- Velg Verktøy – Alternativer – Brukere.

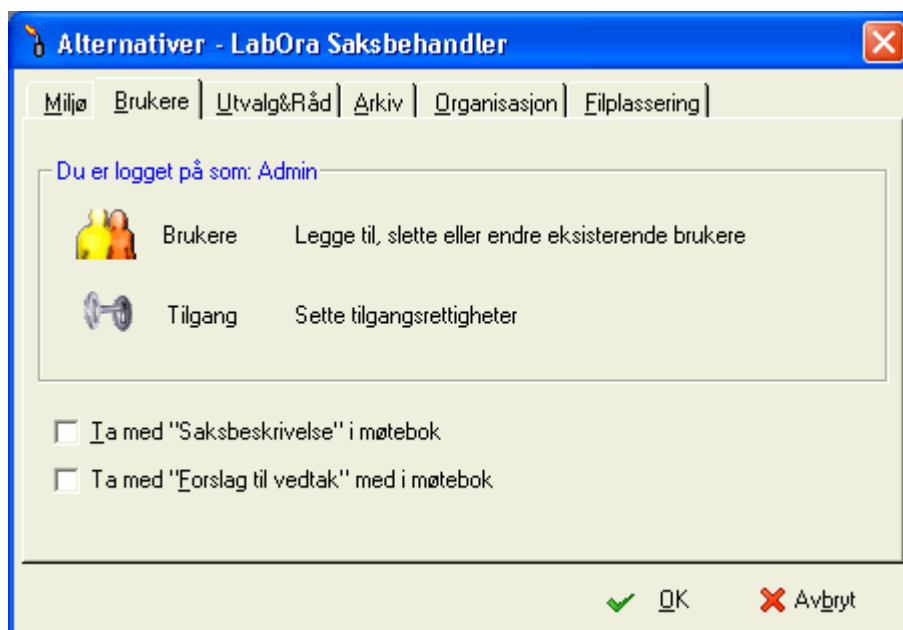


- Klikk på  for å legge til, slette eller endre eksisterende brukere.
- Klikk på  for å sette tilgangsrettigheter til registrerte brukere.
- Sett hake i boksen: Ta med Saksbeskrivelse i møtebok hvis du ønsker å ha denne med i møteboka.
- Sett hake i boksen: Ta med Forslag til vedtak i møtebok hvis du ønsker å ha dette med i møteboka.

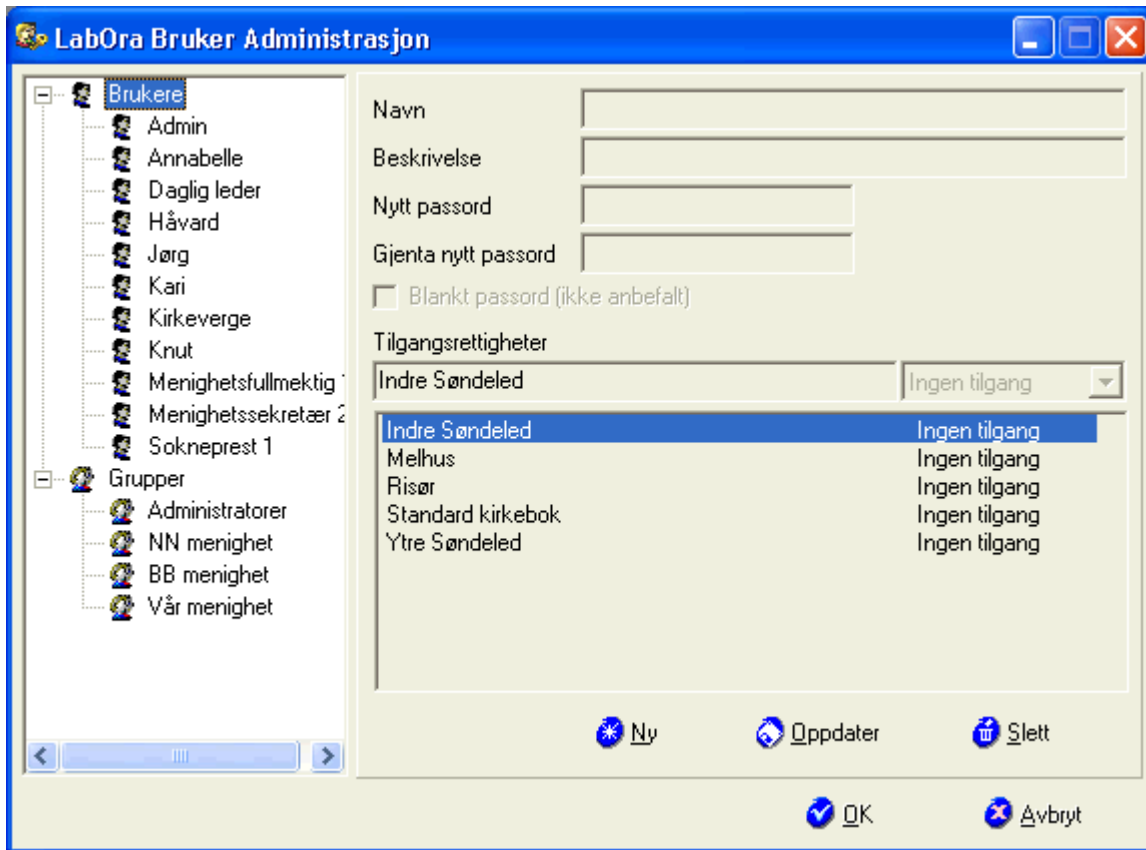
Det er kun Systemansvarlig (Admin) som har tilgang til å endre informasjon om bruker og tildele rettigheter. Den brukeren som er pålogget kan ved å klikke på Tilgang se hvilke rettigheter vedkommende har.

Legg til bruker

- Velg Verktøy - Alternativer – Brukere.



- Klikk på 



LabOra Bruker Administrasjon

Brukere

- Admin
- Annabelle
- Daglig leder
- Håvard
- Jørg
- Kari
- Kirkeverge
- Knut
- Menighetsfullmektig
- Menighetssekretær 2
- Sokneprest 1

Grupper

- Administratører
- NN menighet
- BB menighet
- Vår menighet

Navn:

Beskrivelse:

Nytt passord:

Gjenta nytt passord:

☐ Blankt passord (ikke anbefalt)

Tilgangsrettigheter:

Tilgangsrettigheter	Ingen tilgang
Indre Sønedeled	Ingen tilgang
Melhus	Ingen tilgang
Risør	Ingen tilgang
Standard kirkebok	Ingen tilgang
Ytre Sønedeled	Ingen tilgang

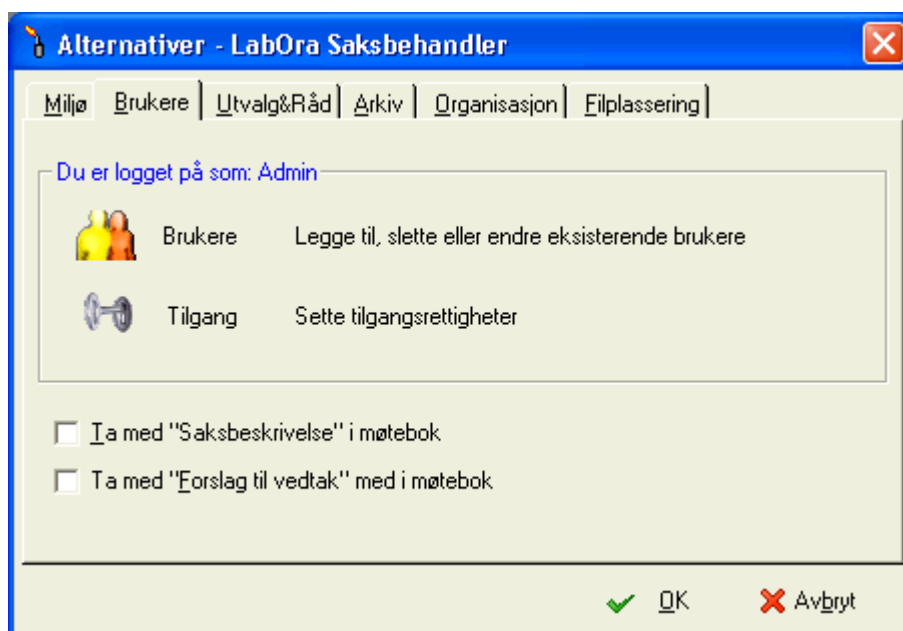
 **Ny**  **Oppdater**  **Slett**

 **OK**  **Avbryt**

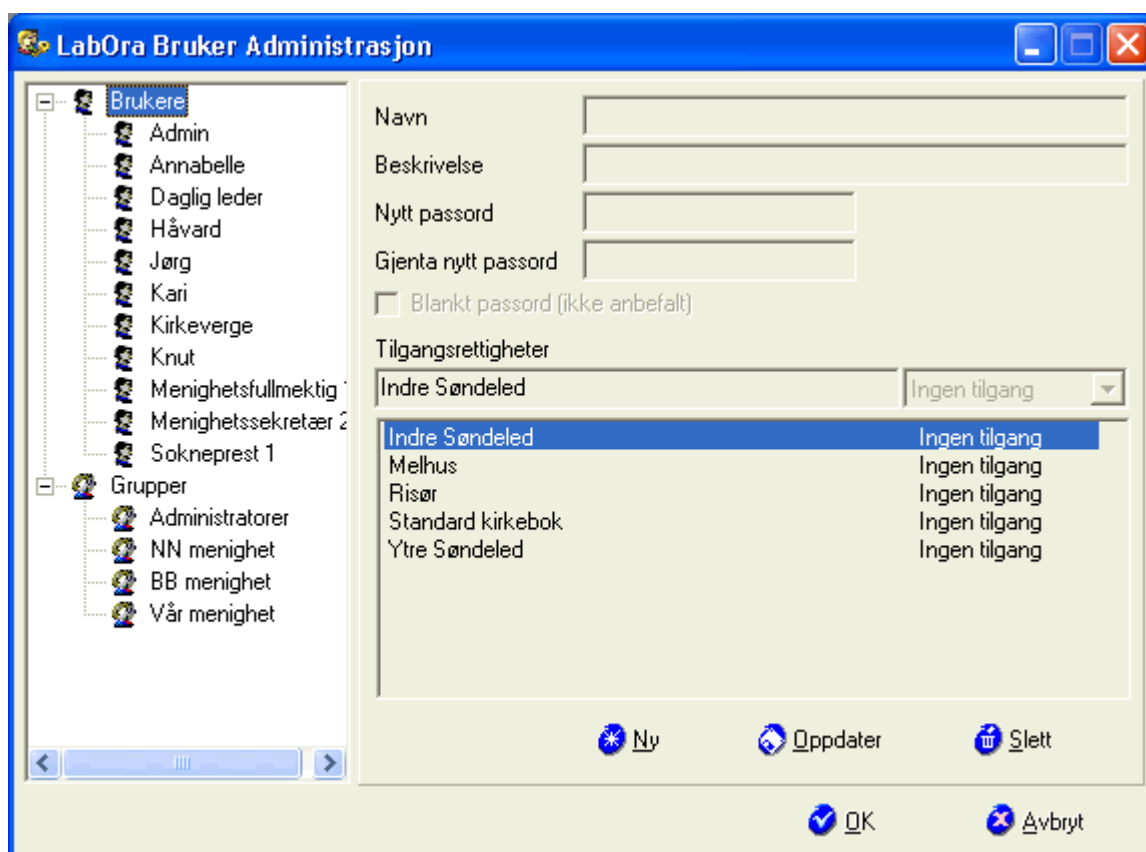
- Sett markøren på brukere.
- Klikk på  **Ny** for å legge til ny bruker.
- Skriv inn navn.
- Gi en Beskrivelse. (Valgfritt)
- Skriv inn passord. (Valgfritt)
- Klikk  **Oppdater**
- Klikk  **OK**

Slett bruker

- Velg Verktøy – Alternativer – Brukere.



- Klikk på 



- Merk personen.
- Klikk på  Slett

Brukeren slettes som bruker fra alle LabOra programmene. Hvis en bruker kun skal slettes fra tilgangen til LabOra Saksbehandler, gjøres dette i tilgangsrettigheter ved å oppheve de rollene som

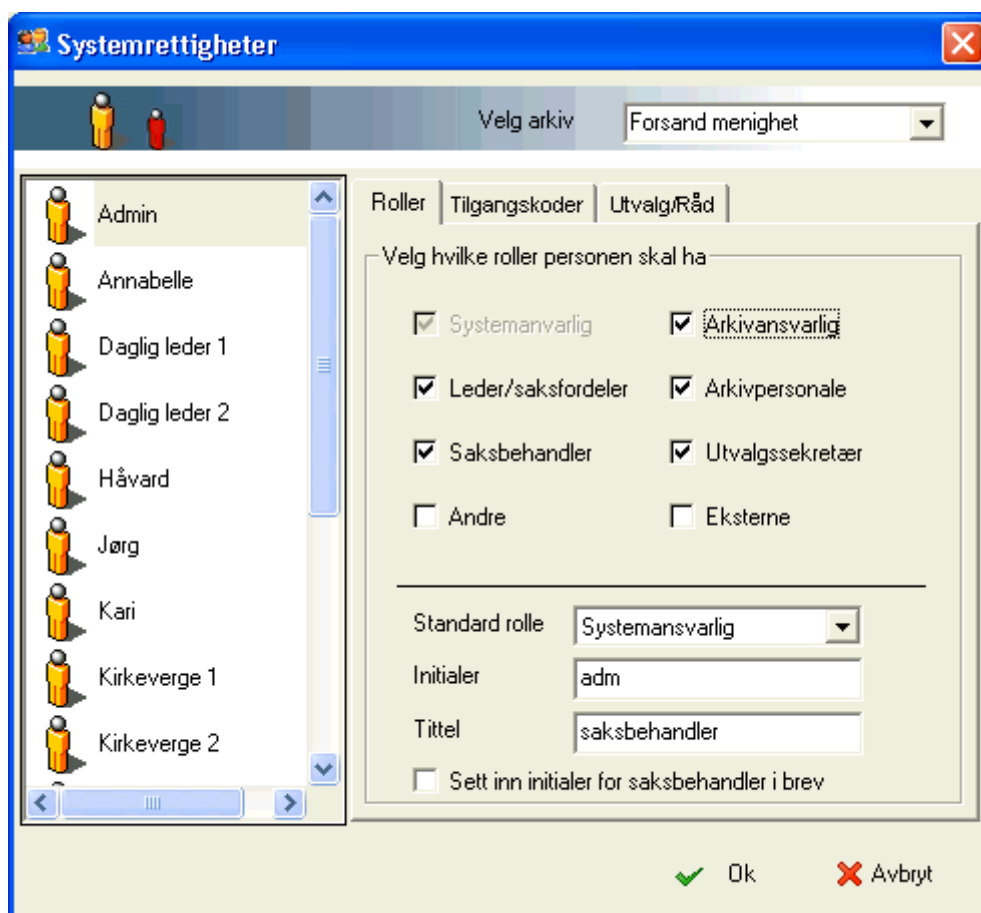
vedkommende har.

Tilgangsrettigheter

- Velg Verktøy - Alternativer – Brukere.



- Klikk på 



Alle som er registrert i LabOra Brukeradministrasjon vises i vinduet til venstre. Her kan brukeren knyttes til et eller flere arkiver samt tildeles rolle(r) og tilgangskoder. Rollene og tilgangskodene er knyttet til det enkelte arkiv. Hvis brukeren skal fjernes som bruker av LabOra Saksbehandler, fjernes haken for de rollene vedkommende har.

- Velg arkiv
- Marker bruker

Roller

De forskjellige rollene gir tilgang til forskjellige deler av LabOra saksbehandler. Eksempelvis vil rollen Arkivansvarlig gi anledning til å opprette nye mapper i arkivet samt arkivsaker. Hvis denne personen også skal ha rettighet til å opprette saksdokumenter må rollen saksbehandler også avkrysses for denne brukeren.

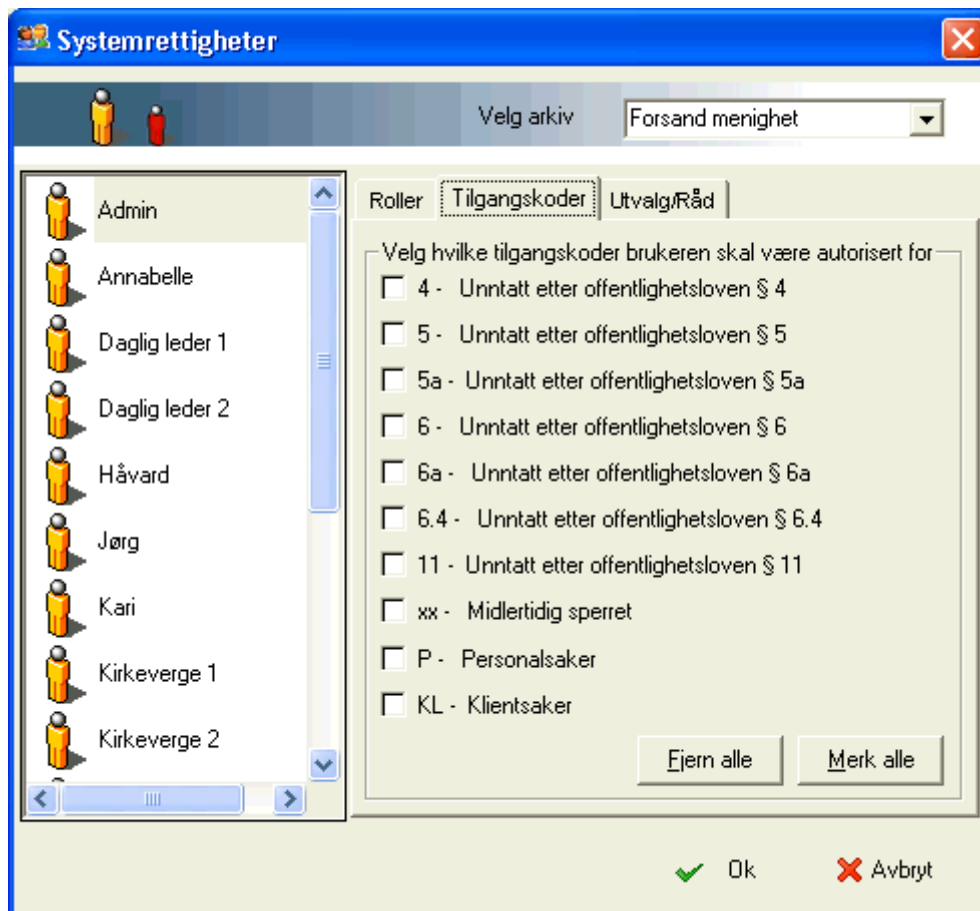
- Velg hvilke(n) rolle vedkommende skal ha.
- Velg standard rolle (hvis vedkommende har flere roller).
- Skriv inn initialer.
- Skriv inn tittel (valgfritt).

Hvis feltet tittel fylles ut, vil tiltelen bli satt inn i brev der flettefeltet <<TittelSender>> er satt inn.

- Kryss av for Sett inn initialer for saksbehandler i brev.

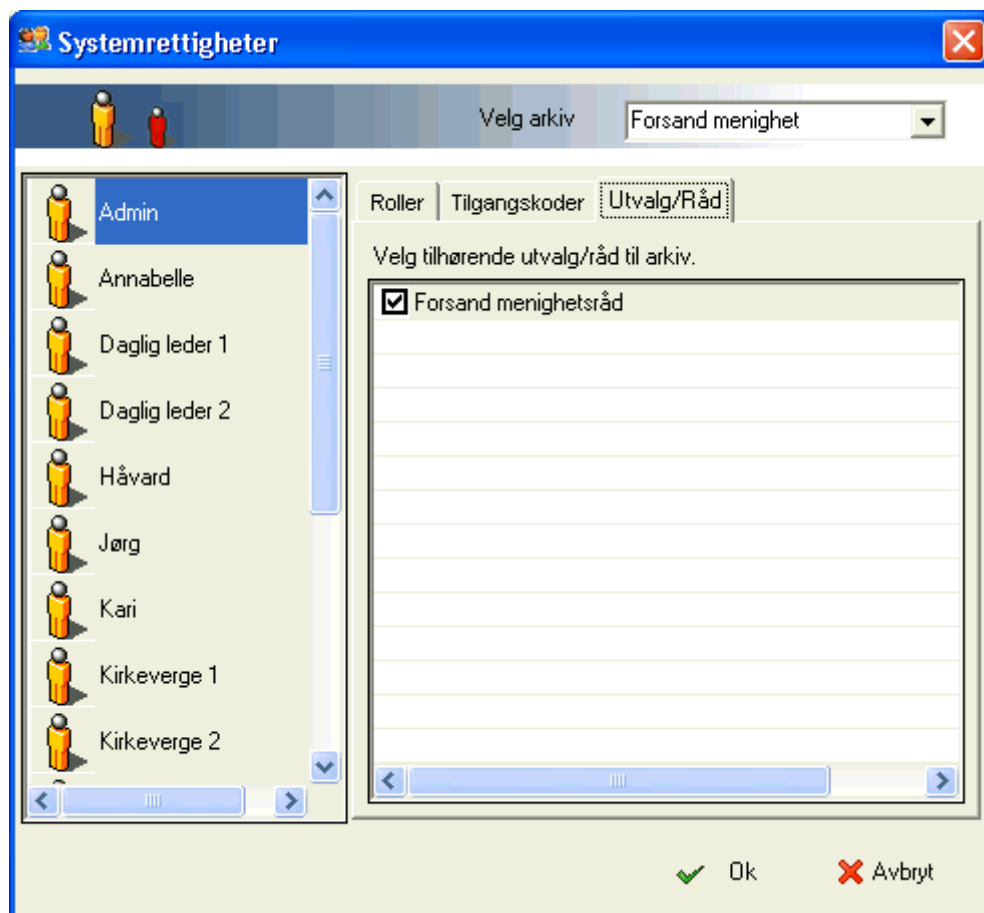
Initialene vil bli satt inn i stedet for navnet i flettefeltet <<NavnSaksBehandler>>.

Tilgangskoder



- Klikk på flippen Tilgangskoder.
- Velg arkiv.
- Velg bruker.
- Velg hvilke tilgangskoder denne brukeren skal ha til valgt arkiv.

Koble råd/utvalg til arkiv



- Klikk på flippen Utvalg/Råd.
- Velg arkiv.
- Sett merke ved de utvalg/råd som skal knyttes mot dette arkivet.

Når det opprettes et nytt råd, knyttes dette automatisk til det arkivet som var aktivt ved opprettelsen av rådet. Hvis en glemte å velge rett arkiv før rådet ble opprettet, kan valget overstyres her.

Oversikt over Roller - Tilgang

Tildeling av rettigheter gjelder det enkelte arkiv. AR1 kan for eksempel ikke veksle mellom forskjellige arkiver. Men hvis en bruker har rollen AR1 i tre av fem arkiver, vil AR1 kunne veksle mellom de tre arkivene vedkommende har tilgang til. Samme bruker kan også ha forskjellige roller knyttet til forskjellige arkiver.

Arkiv

Roller	Adm	Sys	AR1	AR2	LD	SB	US	AN	EKS
Velge arkiv	Ja	Nei	Nei	Nei	Nei	Nei	Nei	Nei	Nei
Endre arkinfo	Ja	Ja	Nei	Nei	Nei	Nei	Nei	Nei	Nei
Nytt/slett arkiv	Ja	Ja	Nei	Nei	Nei	Nei	Nei	Nei	Nei
Ny/slett arkivkode	Nei	Nei	Ja	Nei	Nei	Nei	Nei	Nei	Nei

Saksbehandling

Arkivsak

<i>Roller</i>	<i>Adm</i>	<i>Sys</i>	<i>AR1</i>	<i>AR2</i>	<i>LD</i>	<i>SB</i>	<i>US</i>	<i>AN</i>	<i>EKS</i>
Opprette arkivsak	Nei	Nei	Ja	Nei	Ja	Nei	Ja	Nei	Nei
Åpne egenskaper	Nei	Nei	Ja	Nei	Ja	Nei	Ja	Nei	Nei
Endre egenskaper	Nei	Nei	Ja	Nei	Ja	Nei	Ja	Nei	Nei

Saksdokumenter

<i>Roller</i>		<i>Adm</i>	<i>Sys</i>	<i>AR1</i>	<i>AR2</i>	<i>LD</i>	<i>SB</i>	<i>US</i>	<i>AN</i>	<i>EKS</i>
Opprette dokumenter		Nei	Nei	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nei	Nei
Åpne dokumenter		Nei	Nei	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nei	Nei
Åpne egenskaper		Nei	Nei	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Endre egenskaper		Nei	Nei	Ja	Nei	Ja	Ja	Ja	Nei	Nei
Skriv ut rapport / konvolutter / etiketter		Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Redigere maler		Nei	Nei	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nei	Nei
Utskrift journal		Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja

Utvalsbehandling

<i>Roller</i>	<i>Adm</i>	<i>Sys</i>	<i>AR1</i>	<i>AR2</i>	<i>LD</i>	<i>SB</i>	<i>US</i>	<i>AN</i>	<i>EKS</i>
Overføre sak til utv	Nei	Nei	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nei	Nei
Åpne egenskaper	Nei	Nei	Nei	Nei	Nei	Nei	Ja	Nei	Nei
Endre egenskaper	Nei	Nei	Nei	Nei	Nei	Nei	Ja	Nei	Nei
Lage innk. og møteb.	Nei	Nei	Nei	Nei	Nei	Nei	Ja	Nei	Nei
Godkjenn møtebok	Nei	Nei	Nei	Nei	Nei	Nei	Ja	Nei	Nei
Møtekalender	Nei	Nei	Nei	Nei	Nei	Nei	Ja	Nei	Nei

Personal administrasjon

<i>Roller</i>	<i>Adm</i>	<i>Sys</i>	<i>AR1</i>	<i>AR2</i>	<i>LD</i>	<i>SB</i>	<i>US</i>	<i>AN</i>	<i>EKS</i>
Registrere personer	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Sortering	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Vis feltutvalg	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Utskrifter	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja

Alternativer

<i>Roller</i>	<i>Adm</i>	<i>Sys</i>	<i>AR1</i>	<i>AR2</i>	<i>LD</i>	<i>SB</i>	<i>US</i>	<i>AN</i>	<i>EKS</i>
Miljø									
	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nei	Nei

Brukere									
Legge til brukere	Ja	Nei	Nei	Nei	Nei	Nei	Nei	Nei	Nei
Tilgangsstyring	Ja	Ja	Nei	Nei	Nei	Nei	Nei	Nei	Nei
Ta med saksframst	Ja	Ja	Nei	Nei	Nei	Nei	Nei	Nei	Nei
Ta med forslag	Ja	Ja	Nei	Nei	Nei	Nei	Nei	Nei	Nei
Utvalg og råd									
Registrere opplysninger	Nei	Nei	Nei	Nei	Nei	Nei	Ja	Nei	Nei
Arkiv									
Vis kryssref	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nei	Nei
Lagre arkivstr	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nei	Nei
Størrelse på ikoner	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nei	Nei
Organisasjon									
Endre info..	Ja	Ja	Nei	Nei	Nei	Nei	Nei	Nei	Nei
Filplassering									
Rediger	Ja	Ja	Nei	Nei	Nei	Nei	Nei	Nei	Nei

Utvalg&Råd

Alle råd og utvalg som det skal drives saksbehandling for må registreres.

Bare Utvalgsansvarlig kan legge til utvalg/råd.

- Velg Verktøy – Alternativer – Brukere.

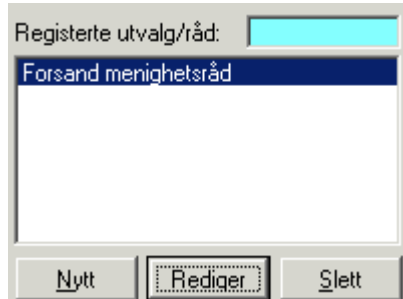
- Klikk på  for å velge Standard utvalg/råd.

Standard utvalg vil naturlig være hovedutvalget eller det utvalg som er mest aktivt (som det oftest drives saksbehandling for.)

- Sett hake i Vis kollisjoner i møteplanleggeren med sort farge hvis du ønsker at det skal markeres i møteplanleggeren når det er lagt flere møter til samme dag.

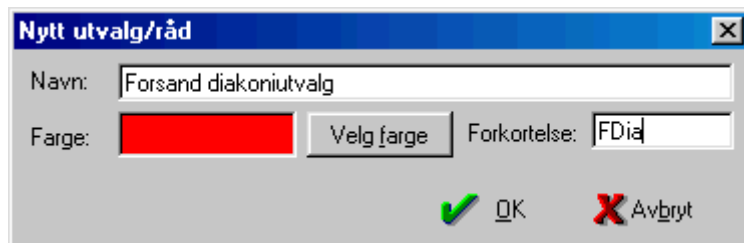
Registrere Nytt Utvalg & Råd

- Velg Verktøy – Alternativer – Brukere.



- Klikk  **Ny** for å legge til nytt utvalg/råd.

Utvalget/Rådet blir knyttet til det arkivet som er aktivt.



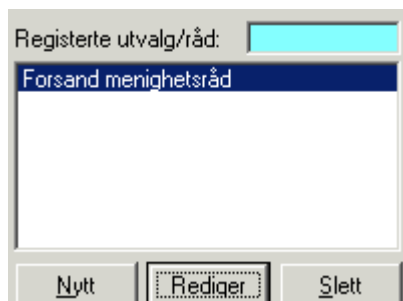
- Skriv inn navn.
- Skriv inn forkortelse.

Forkortelse brukes i arkivet der saken lagres, for å skille ulike dokumenter fra hverandre og i møteplanleggeren.

- Velg farge. (Farge brukes i møteplanleggeren).
- Klikk  **OK**

Registrere personer i Utvalg & Råd

- Velg Verktøy – Alternativer – Utvalg & Råd.



- Marker Utvalg/råd
- Klikk 

- Klikk på

Alle personer som er registrert i personalmodulen vises i venstre vindu. Hvis personen ikke er i listen, kan vedkommende legges til ved å klikke på .

For å se de opplysningene som er registrert om personen: Merk personen og klikk .

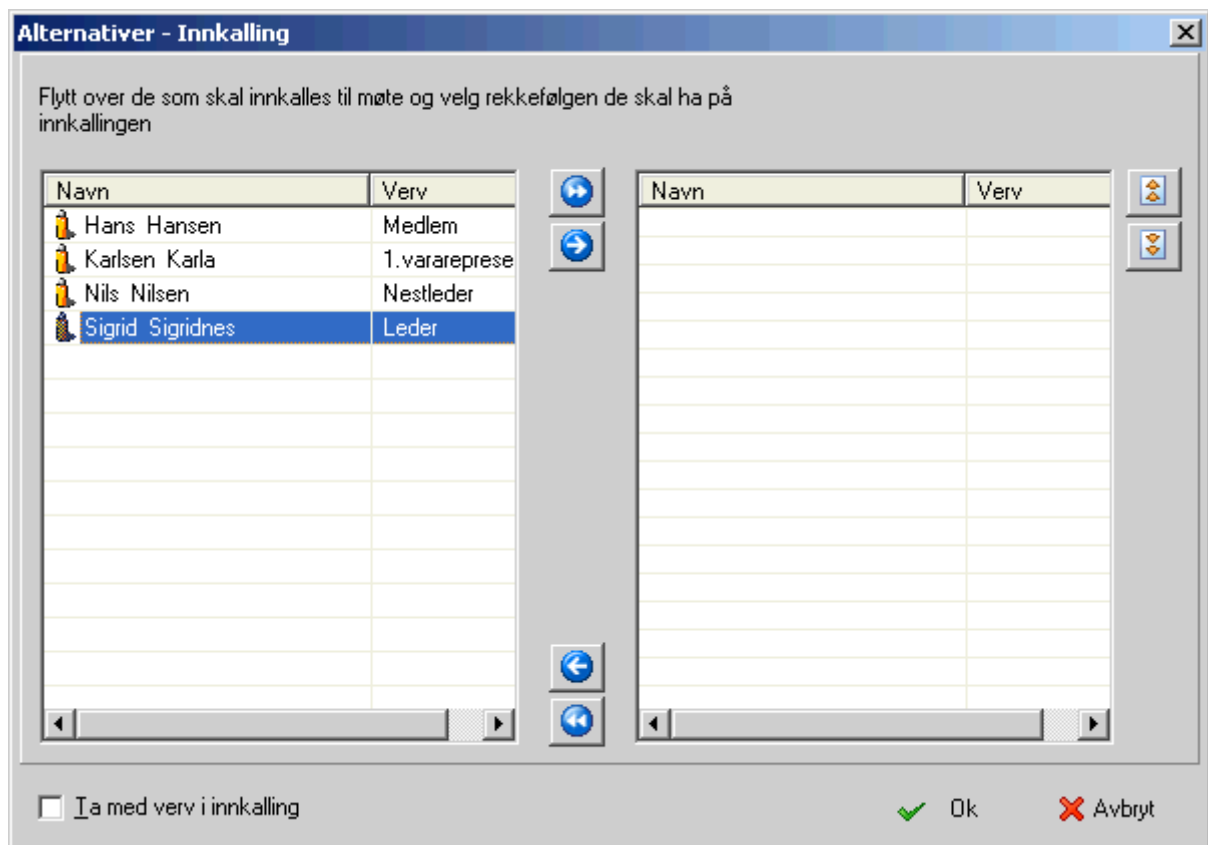
- Merk personen som skal legges til.
- Velg verv.

Du kan bruke Tab for å flytte markøren fra merket person til verv. Du kan bla i listeboksen ved piltastene opp /ned – eller åpne den ved Alt + Piltast og så bruke piltastene for å bla i den åpne listen. Du kan også skrive inn første bokstav for eksempel K og markøren hopper til første registrering på K – og du kan bla videre derifra.

Om personen går ut av Rådet / Utvalget, marker personen og klikk .

Endre rekkefølgen på de som skal Innkalles

- Klikk på



- Marker den personen som skal stå først på innkallingen.
- Klikk på  for å flytte personen til innkallingslisten.

Du kan flytte over alle på en gang ved å klikke på  og bruke  eller  til å endre lista.

- Marker om du vil ha verv med i innkallingen.
- Klikk  Ok

Endre på verv

- Velg Verktøy – Alternativer – Utvalg&Råd.



- Marker Utvalg/råd
- Klikk 

Rediger utvalg/råd

Utvalg/Råd: Forkortelse:

Navn	Verv
Hansen, Hans	Medlem
Karla, Karlén	1. vararepresentant
Nilsen, Nils	Nestleder
Sigridnes, Sigrid	Leder

Verv:

Legg til

Rediger

Slett

Innkalling:

Oppsett

Farge

OK Avbryt

- Merk personen.
- Klikk Rediger

Knytt verv til person

Valgt person: Tilknytt verv:

OK Avbryt

- Velg verv.
- Klikk OK

Slette Utvalg/Råd

- Velg Verktøy – Alternativer – Utvalg & Råd.

Registrerte utvalg/råd:

Nytt Rediger Slett

- Marker Utvalg/råd
- Klikk på Slett

Velg møtested og tid

- Velg Verktøy – Alternativer – Utvalg & Råd.

- Klikk på  for knytte rett til møtested til utvalget.
- Velg møtested.
- Velg møtetidspunkt.

Her velges det mest brukte møtested og møtetidspunkt. Valgene her kan overstyres når den enkelte innkalling genereres. Men alle møtestedene må være valgt for å kunne velges ved generering av innkallingen. Alternativt kan tid og sted rettes direkte i tekstdokumentet.

Registrere nytt møtested

- Velg Verktøy – Alternativer – Utvalg & Råd.

- Klikk på  for å registrere møtested.

- Klikk på .

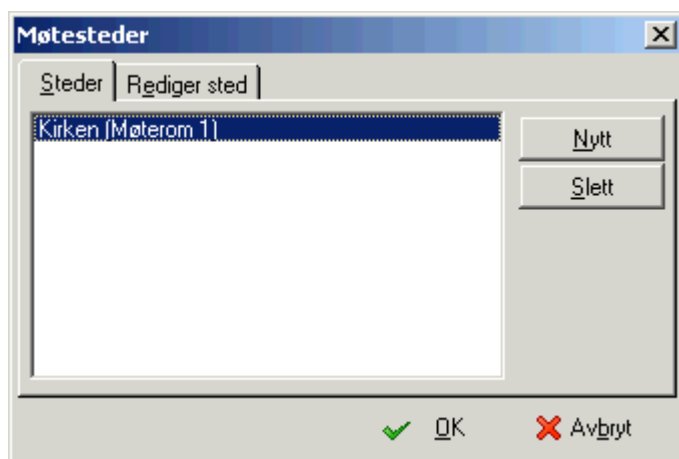
- Skriv inn opplysninger om møtestedet.
- Klikk på  Ok

Endre informasjon om møtested

- Velg Verktøy – Alternativer – Utvalg & Råd.



- Klikk på 



- Velg møtested.
- Klikk på Rediger sted.
- Endre opplysninger om møtestedet.
- Klikk på  Ok

Plassering av innkalling og møtebok

- Velg Verktøy – Alternativer – Utvalg & Råd.



- Klikk på 

NB: Sjekk at det er rett arkiv som er valgt før du velger arkivkode. Rett arkiv velges i Saksbehandlervinduet. Deretter går du inn i Utvalg & Råd for å velge den arkivkoden som Innkallinger og Møtebøker skal plasseres.

Arkivkode for Menighetsråd: 012.1

Arkivkode for Fellelsråd: 012.2

Det er kun innkallinger og møtebøker som skal legges i arkivkodene under 012. De enkelte sakene skal arkiveres på de arkivkodene de saklig hører til.

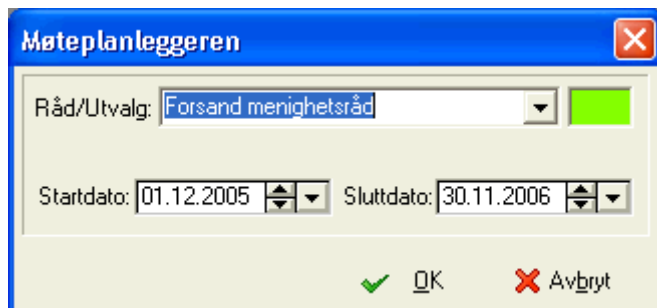
Det er kun for Innkalling og Møtebok at arkivkode velges på forhånd. Det sikrer at Innkalling og

Møtebok alltid blir plassert i samme mappe. Det må velges plassering av Innkalling og Møtebok for hvert utvalg/råd. Om du vil endre på plassering, gjøres dette her. Tidligere produserte Innkallinger – Møtebøker flyttes ikke. Det er bare nye som blir "dirigert" til den nye mappen.

Møteplanlegger

For å kunne sette opp saksliste/innkalling og lage referat fra møter, må programmet vite når og hvor møtene skal være.

- Klikk på 



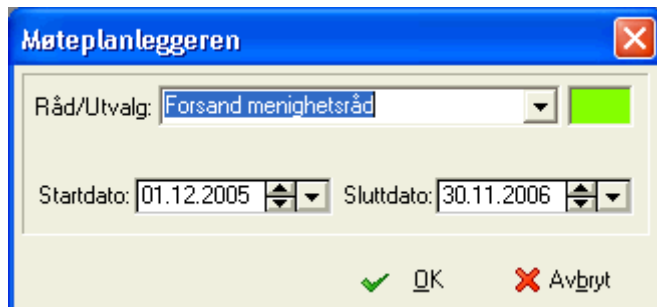
- Velg utvalg/råd.
- Velg Startdato og Sluttdato.

Programmet velger automatisk fra gjeldende måned og ett år fram.

Hvis du vil velge annen visningsperiode se Valg av dato

Valg av dato

Du kan selv velge hvilken periode som skal vises i møteplanleggeren.



Enten:

- Marker dato – Klikk på piltast opp / ned for å velge ønsket dato.
- Marker måned - Klikk på piltast opp / ned for å velge ønsket måned.
- Marker år - Klikk på piltast opp / ned for å velge ønsket år

Eller:

- Klikk på  for å åpne kalenderen.
- Velg dato i kalenderen.

Eller:

- Skriv datoen rett i feltet.

Når markøren står på datofeltet (datoen er merket blå): Skriv inn dato. Markøren hopper til måned. Skriv inn måned. Markøren hopper til år. Skriv inn år.

- Klikk 

Fastsette møtedatoer

- Klikk på 
- Klikk 

- Velg det råd/utvalget du vil fastsette møtedato for Råd/Utvalg: Forsand menighetsråd
- Klikk på møtedatoene i kalenderen.

Datoen merkes med fargen til det valgte råd/utvalget. (Nytt klikk på datoen, sletter møtet fra møteplanleggeren.)

- Gjenta denne prosedyren for alle råd/utvalg du skal fastsette møtedatoer for.

Planlegg møter: Forsand menighetsråd

Desember 2005							Januar 2006							Februar 2006							Mars 2006						
Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø
			1	2	3	4	2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	6	7	8	9	10	11	12
5	6	7	8	9	10	11	9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	13	14	15	16	17	18	19
12	13	14	15	16	17	18	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	20	21	22	23	24	25	26
19	20	21	22	23	24	25	23	24	25	26	27	28	29	27	28						27	28	29	30	31		
26	27	28	29	30	31		30	31																			

April 2006							Mai 2006							Juni 2006							Juli 2006						
Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø
				1	2		1	2	3	4	5	6	7	5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9
3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14	12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16
10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21	19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23
17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28	26	27	28	29	30		24	25	26	27	28	29	30	
24	25	26	27	28	29	30	29	30	31											31							

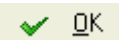
August 2006							September 2006							Oktober 2006							November 2006						
Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø
			1	2	3	4				1	2	3	2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30			
28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	30	31													

Råd/Utvalg: Forsand menighetsråd

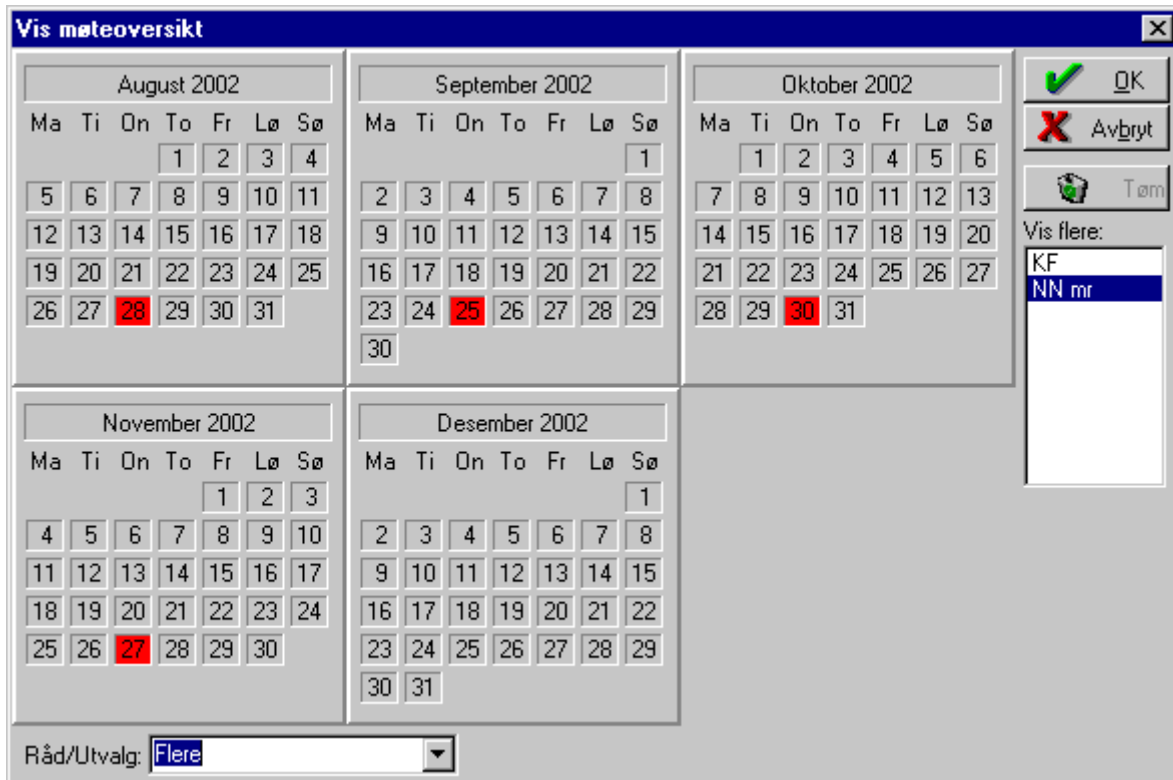
☒ OK
☐ Avbryt

Se på møtedatoer for flere utvalg samtidig

- Klikk på 

- Klikk  OK
- Klikk på  i Råd/Utvalg: **Flere**  om du vil se på flere samtidig
- Velg Flere

Oppe til høyre i møteplanleggeren åpnes en ny listeboks: Vis flere.

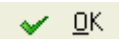


- Klikk på de utvalgene du ønsker å se møtedatoer for.

Bruk Shift tasten sammen med musetasten for å velge hvilke utvalg du vil se på.

Svart fagre viser at det er planlagt mer enn ett møte denne dagen. Ved å markere et møte, holde ned Shifttasten og markere neste, kan du enkelt se hvilke møter som er lagt til samme dag.

Tøm møteplanleggeren

- Klikk på 
- Klikk  OK
- Velg Råd/Utvalg: **Forsand menighetsråd**   som du vil slette alle møtedatoene for.
- Klikk  Tøm
- Svar JA hvis du ønsker å slette alle møtedatoer i valgt periode.

Adressebok

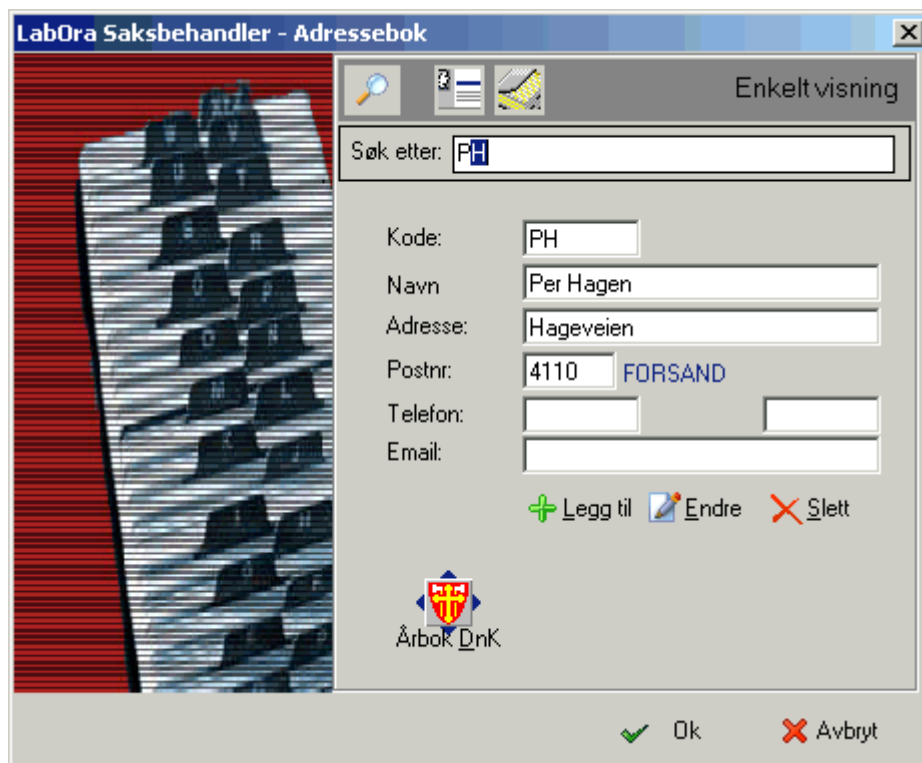
Adresseboken kommer opp når du skal registrere inngående eller utgående brev. Tidligere registreringer kan finnes via søkefunksjonen. Ny registrering kan legges til i adresseboken. Du kan også gjøre oppslag mot Årbok for den Norske Kirke.

- Skriv inn navn og adresse.
- Kode (forkortelse) kan brukes i forbindelse med søk etter navn.
- Klikk  Legg til for å legge til adressen i den interne adresseboken.

Hvis adressen er lagt til tidligere, og det er gjort endringer i denne, vil  Legg til bety at både den gamle og den nye adressen blir liggende i adresseboken.

Søk etter tidligere registrert person

Klikk på 



The screenshot shows a window titled "LabOra Saksbehandler - Adressebok" with a close button (X) in the top right corner. The window has a toolbar with a magnifying glass, a list icon, and a keyboard icon. The main area is titled "Enkeltvisning" (Single view). A search bar labeled "Søk etter:" contains the text "PH". Below the search bar, there are several fields for personal information: "Kode:" with the value "PH", "Navn:" with the value "Per Hagen", "Adresse:" with the value "Hageveien", "Postnr:" with the value "4110" and a blue button labeled "FORSAND", "Telefon:" with two empty fields, and "Email:" with an empty field. At the bottom of the form area, there are three buttons: a green plus icon labeled "Legg til", a blue pencil icon labeled "Endre", and a red X icon labeled "Slett". Below these buttons is a logo for "Årbok DnK". At the very bottom of the window, there are two buttons: a green checkmark icon labeled "Ok" and a red X icon labeled "Avbryt".

- Skriv inn Kode i søkefeltet (Søk etter).

Rediger adressbok

- Velg Vis – adressebok.

LabOra Saksbehandler - Adressebok

Enkeltvisning

Kode: PH

Navn: Per Hagen

Adresse: Hageveien 1

Postnr: 4110 FORSAND

Telefon:

Email:

+ Legg til ✎ Endre ✖ Slett

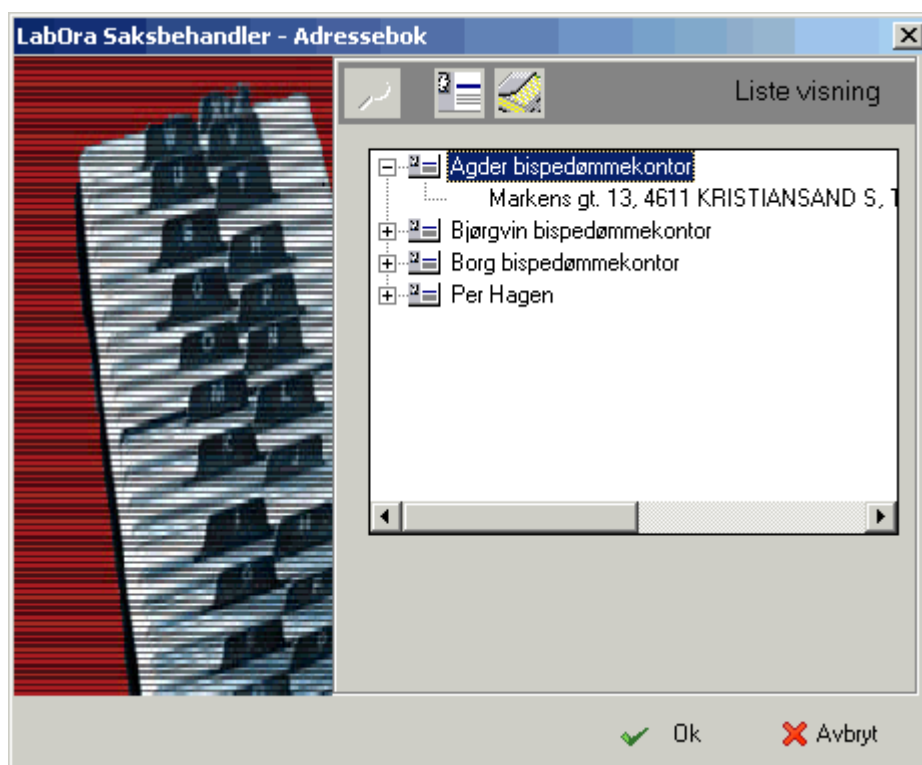
Årbok DnK

✓ Ok ✖ Avbryt

- Klikk på 
- Skriv inn kode.
- Gjør de endringer du ønsker.
- Klikk  Endre for å registrere den endrede adresseinformasjonen.
- Klikk  Slett for å slette adresseinformasjonen fra adresseboken.

Liste over registrerte poster

- Klikk på 



- Velg post

Om du klikker i listeboksen kan du skrive inn første bokstav for å gå til valgt bokstav.

- Marker posten.
- Klikk på  for å hente inn posten.

Hent adresse fra Årbok for DNK

Du kan hente inn adresser fra årboka for den Norske Kirke i tilknytning til registrering av utgående eller inngående dokumenter.

LabOra Saksbehandler - Adressebok

Enkeltvisning

Kode: PH

Navn: Per Hagen

Adresse: Hageveien 1

Postnr: 4110 FORSAND

Telefon:

Email:

+ Legg til ✎ Endre ✖ Slett

 Årbok DnK

✓ Ok ✖ Avbryt

- Klikk på  Årbok DnK.

Agder bispedømme

Bispedømmer Fellesråd Sokn

 Agder

 Bjørgvin

 Borg

Arendal

Audnedal

Bamble

Birkenes

Bygland

Bykle

Bø

Drangedal

Evje og Hornne

Farsund

Flekkefjord

Froland

Adresse-informasjon:

Navn: Arendal kirkelige fellesråd

Adresse: Postboks 10

Postnr: 4801 ARENDAL

Telefon: 37013170

Faks: 37027616

Email: einar.bore@arendal.kommun

Agder bispedømmekontor Telefon: 38105120

Markens gt. 13 Faks: 38105121

4611 KRISTIANSAND S agder.bdr@kirken.no

✖ Avbryt ✓ OK

Fellesrådsadresse

- Klikk på Bispedømme.
- Marker Fellesråd.
- Klikk  for å overføre adressen.

Sokn / Menighetsadresse

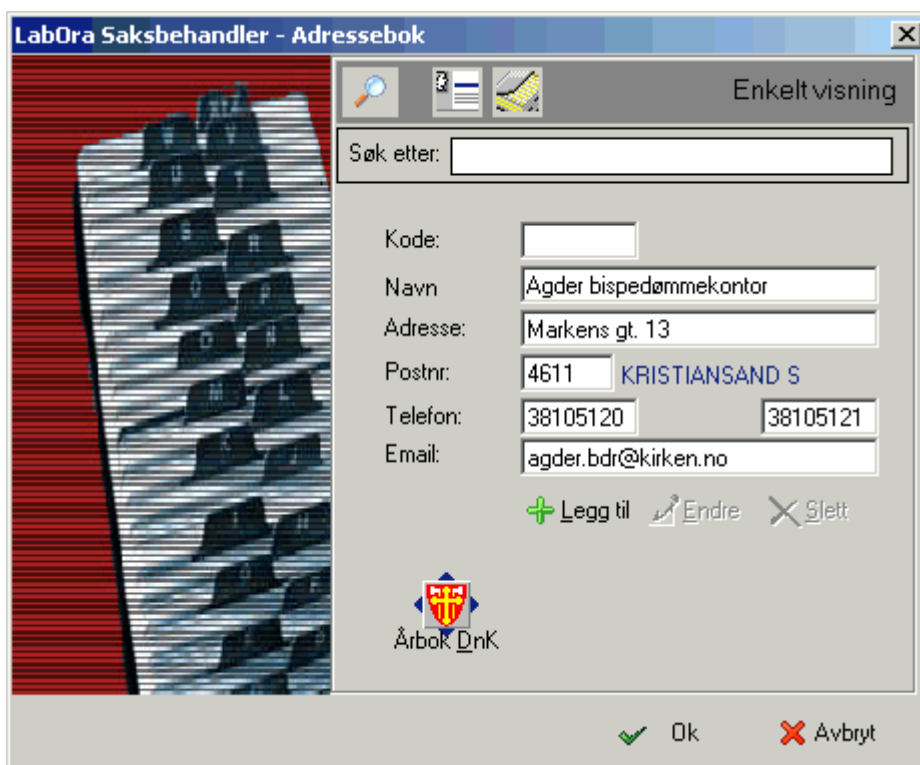
- Klikk på Bispedømme.
- Marker Fellesråd.
- Velg Sokn.

- Marker Sokn
- Klikk   for å overføre adressen.

Adresse til Bispedømmekontoret

Agder bispedømmekontor
Markens gt. 13
4611 KRISTIANSAND S

- Dobbelklikk på navnet.

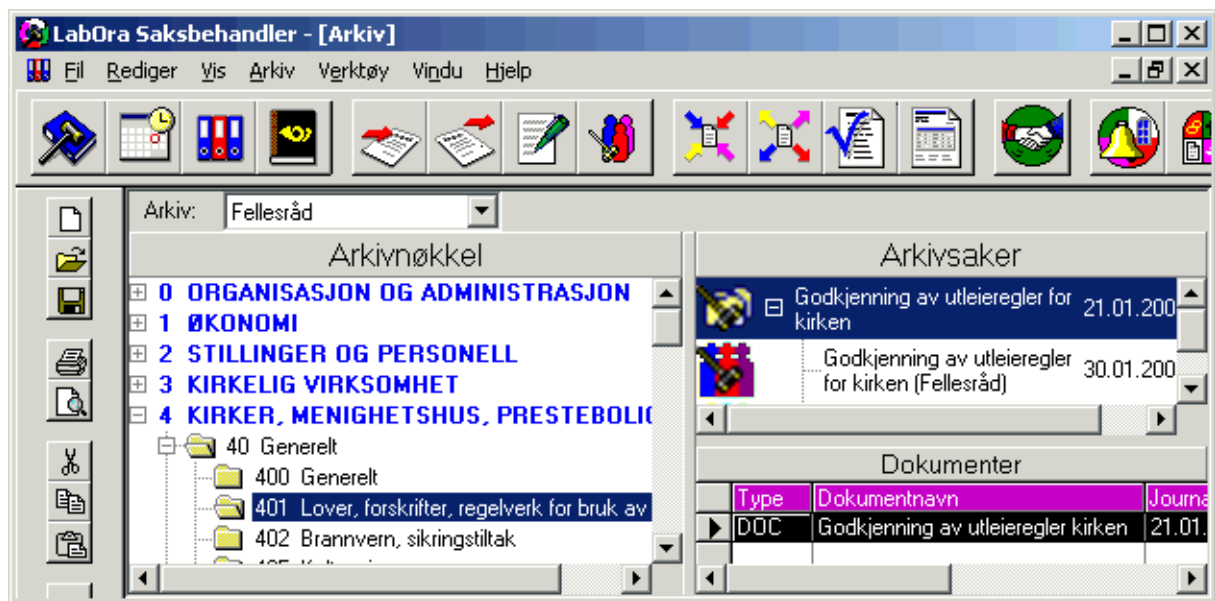


The screenshot shows a software window titled "LabOra Saksbehandler - Adressebok". On the left is a red sidebar with a keyboard graphic. The main area is titled "Enkeltvisning" and contains a search bar "Søk etter:". Below this are input fields for "Kode:", "Navn:", "Adresse:", "Postnr:", "Telefon:", and "Email:". The "Navn" field is selected and contains "Agder bispedømmekontor". The "Adresse" field contains "Markens gt. 13". The "Postnr" field contains "4611" and "KRISTIANSAND S". The "Telefon" field contains "38105120" and "38105121". The "Email" field contains "agder.bdr@kirken.no". Below the fields are three buttons: "+ Legg til", "Endre", and "X Slett". At the bottom left is a logo for "Årbok DnK". At the bottom right are two buttons: "Ok" with a green checkmark and "Avbryt" with a red X.

- Skriv inn kode og klikk  Legg til hvis du vil lagre registreringen i egen adressebok.

Arkiv

- Klikk 



Arkivnøkkel (til venstre).

Arkivet inneholder flere arkivnøkler. Ved oppretting av arkiv velges hvilken arkivnøkkel som skal benyttes. Det kan opprettes flere arkiv med tilhørende arkivinformatjon. Opplysningene som legges inn i arkivinformatjonen til det enkelte arkiv brukes ved produsering av dokumenter.

Arkivsaker (øverst, til venstre).

I arkivsaker kan du se hvilke arkivsaker som er plassert under valgt arkivnøkkel. Saksfremstillingene plasseres i mappen for arkivsaker.

Dokumenter (nederst, til venstre).

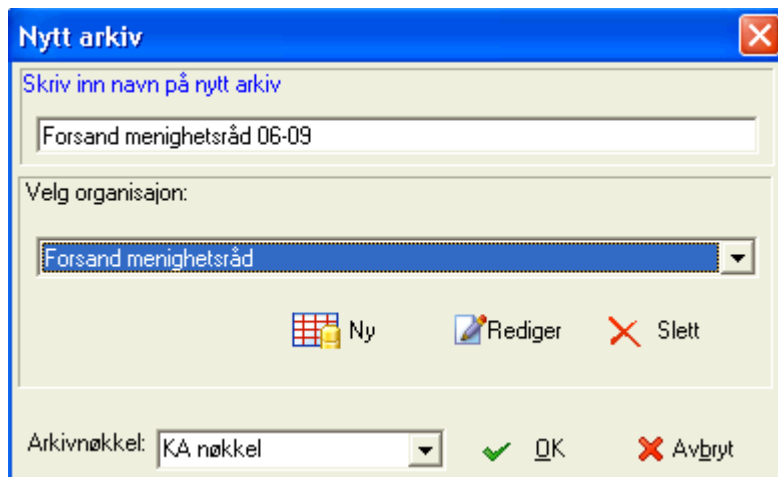
I Dokumenter plasseres alle dokumenter som er knyttet til valgt arkivnøkkel (ikke Saksfremstillinger).

- Velg arkiv

Alle arkiv som blir opprettet blir tilgjengelige i denne listeboksen, slik at du enkelt kan skifte arkiv.

Nytt arkiv

- Velg Arkiv – Nytt arkiv.



- Skriv inn navn på nytt arkiv.
- Velg Organisasjon som arkivet skal knyttes til.

Klikk på  Rediger for å redigere informasjon om valgt organisasjon eller

Klikk på  Ny for å opprette en ny organisasjon



- Skriv inn opplysninger om organisasjonen (den som arkivet tilhører).

Opplysninger herifra blir brukt ved produsering av dokumenter fra vedkommende arkiv.

- Klikk  OK

Det kan knyttes flere arkiv til samme organisasjon. Kan være aktuelt når det skal lages et "bortsettingsarkiv" og en ønsker å begynne på nytt, for eksempel ved valg av nytt Fellesråd/Menighetsråd.

Ved å bruke årstall for periode i arkivnavnet kan du enkelt skille arkivene fra hverandre.

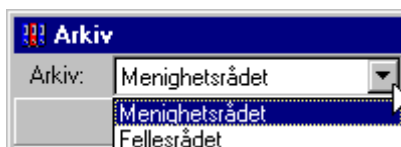
Endre arkivinformasjonen

Hvert arkiv som opprettes, skal ha sin egen arkivinformasjon. Det arkivet og den arkivinformasjonen som ble installert sammen med programmet bør endres slik at det passer egen organisasjon.

- Velg Arkiv – Endre arkivinformasjon
- Skriv inn nytt navn på arkivet.
- Skriv inn opplysninger om organisasjonen ((den som arkivet tilhører)
- Klikk  

Velg arkiv

Det er enkelt å veksle mellom de ulike arkivene. Aktivt arkiv er det arkivet som vises i listeboksen.



- Klikk på  for å åpne listeboksen.
- Velg arkiv.

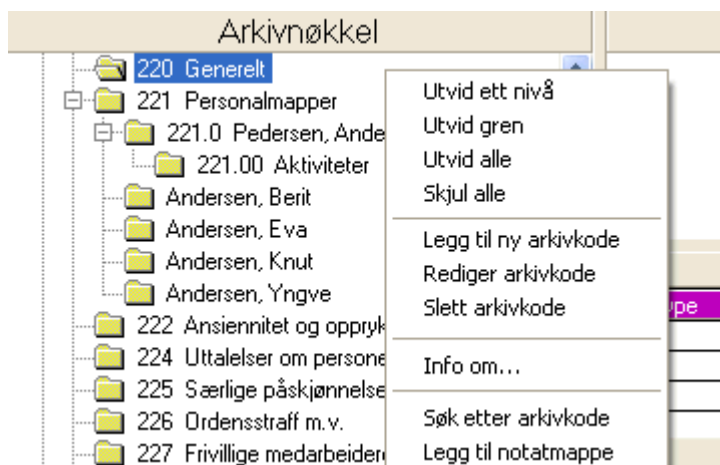
Ny arkivkode

Du kan slette, legge til eller endre navn på arkivmappene. De endringer som gjøres vil kun ha innvirkning på det arkivet som er aktivt. Slik kan det enkelte arkiv tilpasses den enkelte organisasjon.

Hvis arkivplanen er den "offisielle" for organisasjonen, anbefales at mapper ikke slettes. Det betyr lite at mappene ligger i arkivet. Men det er ikke nødvendig å ha alle mappene i det papirbaserte arkiv. I det papirbaserte arkiv kan du opprette hovedmappene + de undermappene som du vet du får bruk for. Så kan øvrige mapper opprettes etter hvert som du trenger dem.

Mappestrukturen i det elektroniske arkiv og det papirbaserte arkiv skal være identisk hva angår mapper som er i bruk.

- Velg arkiv



- Sett markøren på arkivmappa som du vil lage ny undermappe til.
- Klikk høyre musetast (eller velg Arkiv – Legg til ny arkivkode).

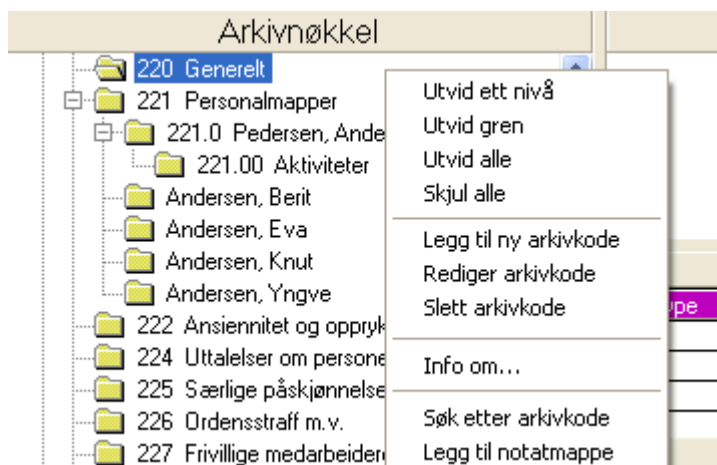
- Velg Sekundærkode eller primærkode
- Velg nr. på koden (ved primærkode)
- Skriv inn teksten på valgt arkivkode.

Primærkode er desimalkoder fra 0-9.

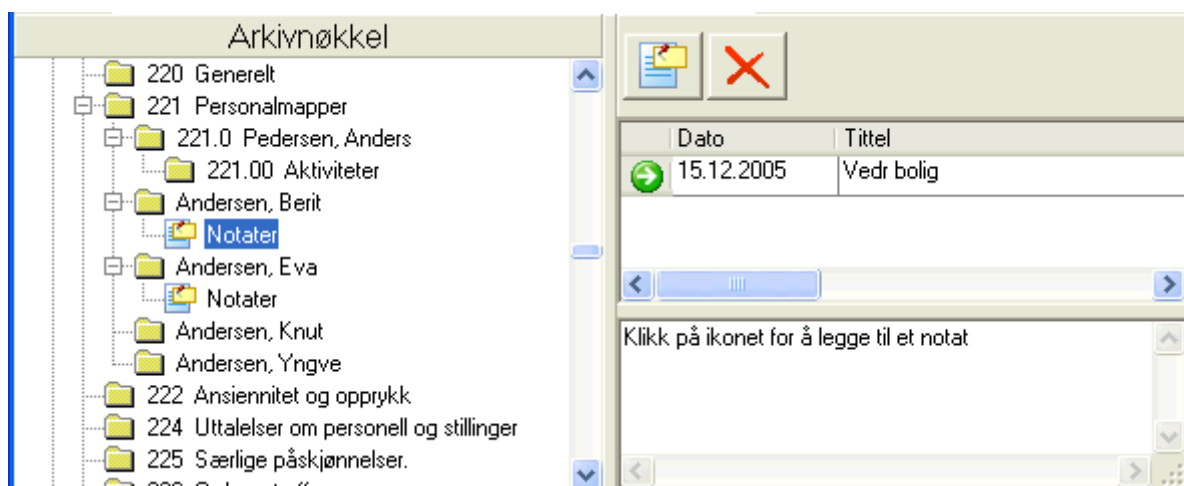
Sekundærkode er alfabetisk. Dette er særlig hensiktsmessig ved personalmapper.

Notatmappe

Det kan opprettes notatmappe til arkivkodene. Dette er for å enkelt kunne lagre notater om en sak e.l. som ikke skal registreres som egen arkivsak eller eget saksdokument.



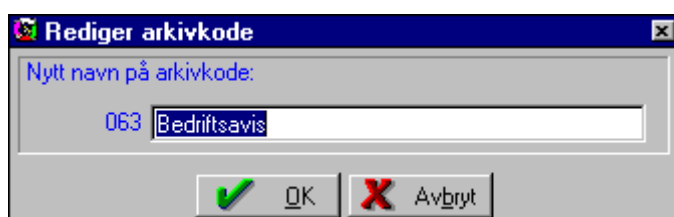
- Sett markøren på arkivmappa som du vil lage en notatmappe til.
- Klikk høyre musetast og velg Legg til notatmappe.



Legg til notat

- Klikk på  for å legge til nytt notat.
- Klikk på tittellinjen for å skrive inn overskriften på notatet.

Endre navn på arkivkode



- Marker arkivkoden.
- Klikk Rediger arkivkode.
- Skriv inn nytt navn på arkivkoden.

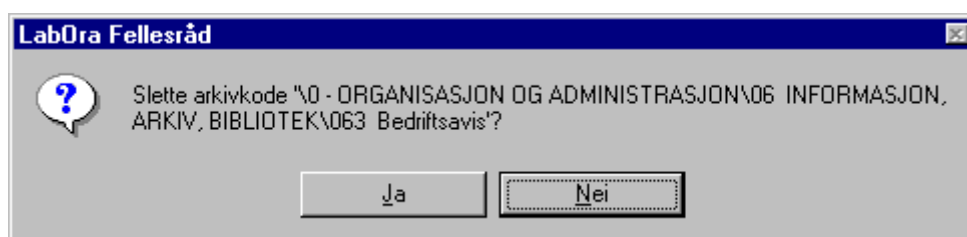
Informasjon om arkivkode

- Sett markøren på den arkivkoden du ønsker informasjon om.
- Velg Arkiv – Informasjon om arkivkoden.

Den info som er lagt inn er hentet fra KA's beskrivelse av arkivkodene. Det er ikke alle arkivkoder det finnes info til.

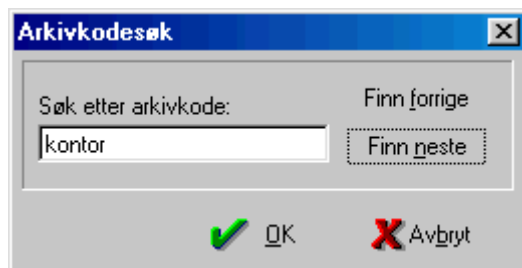
Slett arkivkode

- Marker arkivkode.
- Klikk Slett arkivkode.



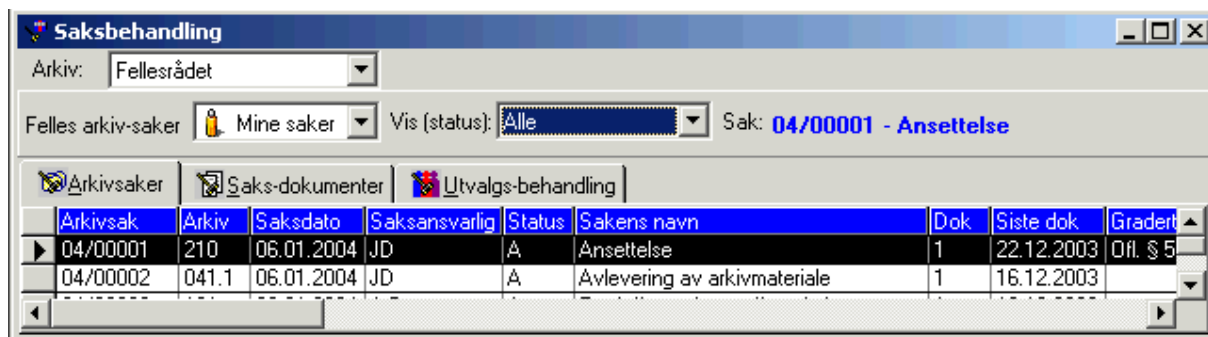
- Bekreft sletting.

Åpne arkivsak



- Klikk på arkivsak for å gå til samme arkivsak i Saksbehandleren.

Saksbehandling



Saksbehandleren består av tre hoved elementer:

Arkivsaker.

Arkivsak er det "omslaget" som skal være rundt saksdokumentene. Det må alltid være et slikt "omslag" (en arkivsak) før en kan opprette saksdokument.

Saksdokumenter.

Utgående dokument – Inngående dokument – Saksfremstilling

Utvalgsbehandling.

Saksfremstillingen danner grunnlag for å overføre saken til utvalgsbehandling.

Velg arkiv



Du kan velge mellom de arkivene som er opprettet og som du har tilgang til..

Menyvalgene i Saksbehandleren

Valgene på Fil-menyen - Rediger-menyen - Vis-menyen og Verktøy menyen endres i forhold til

hvilken del av saksbehandleren du arbeider med. (Arkivsaker – Saksdokumenter eller Utvalgssaker)

Høyre musetast

Ved å sette musepekeren i skjermbildet – og klikke høyre musetast får du tilgang til de mest brukte valgene.

Sortering

- Sett musepekeren på feltoverskriften.
- Klikk høyre musetast.

Velg sortering stigende eller synkende.

Gradering av arkivsak eller saksdokument

En arkivsak eller et saksdokument kan graderes når det opprettes. Gradering kan også skje etter at saken eller dokumentet er opprettet ved å markere arkivsak eller dokument og velge Egenskaper.

Hvis et dokument er gradert kan kun personer som har tilgang til gradert:

- Åpne dokumentet.
- Slette dokumentet.
- Skrive ut dokumentet.
- Åpne Egenskaper på arkivsak eller dokument.
- Endre gradering.
- Sendt gradert dokument som e-post.

Hjemmel	Beskrivelse
4	OfI § 4 Utsatt offentlighet
5	OfI § 5 Unntatt – Interne dokumenter.
5a	OfI § 5a Unntatt pga taushetsplikt
6	OfI § 6 Unntatt pga dokumentets innhold
6.4	OfI § 6.4 Søkerliste
6a	OfI § 6a Unntatt for å hindre straffbare handlinger
11	OfI § 11 Forskrifter til loven
XX	XX Midlertidig sperret
P	OfI § 5a, FvI § 13 Unntatt pga taushetsplikt
KL	OfI § 5a, FvI § 13 Unntatt pga taushetsplikt

OfI = Offentlighetsloven

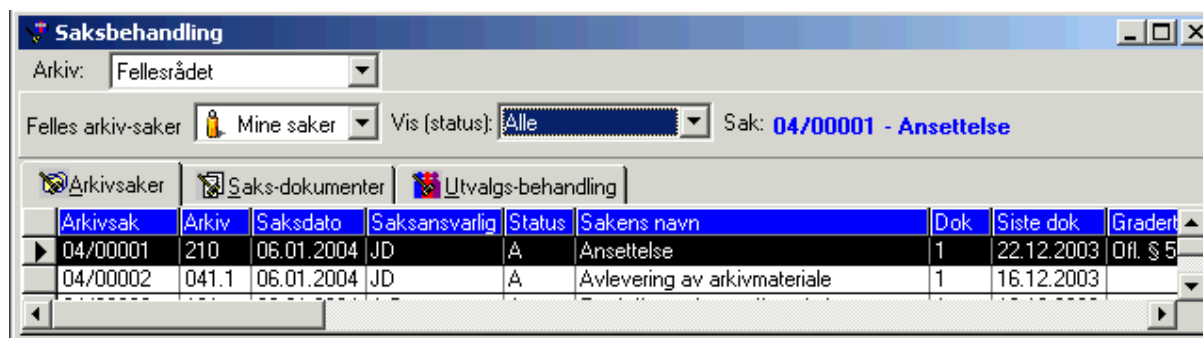
Fvl.= Forvaltningsloven

Hjemmel: ?

Ved opprettelse av arkivsak eller dokument kan du klikke på  for å få tilgang til Lovteksten med hjemmel for gradering av saker/dokumenter.

Arkivsaker

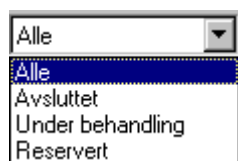
Status arkivsaker



The screenshot shows the 'Saksbehandling' window. At the top, there's a dropdown for 'Arkiv:' set to 'Fellesrådet'. Below it, a row of buttons: 'Felles arkiv-saker', 'Mine saker', and 'Vis (status):' with a dropdown set to 'Alle'. To the right, it says 'Sak: 04/00001 - Ansettelse'. Below this is a tabbed interface with three tabs: 'Arkivsaker' (selected), 'Saks-dokumenter', and 'Utvalgs-behandling'. The main area is a table with the following data:

Arkivsak	Arkiv	Saksdato	Saksansvarlig	Status	Sakens navn	Dok	Siste dok	Gradering
04/00001	210	06.01.2004	JD	A	Ansettelse	1	22.12.2003	Off. § 5
04/00002	041.1	06.01.2004	JD	A	Avlevering av arkivmateriale	1	16.12.2003	

Du kan velge om du vil se alle saker eller "mine saker".



A dropdown menu showing the following options: 'Alle' (selected), 'Avsluttet', 'Under behandling', and 'Reservert'.

Du kan velge om du vil vise alle arkivsakene eller kun en valgt gruppe av saker.

A – Avsluttet

Status A brukes

U – Under behandling

Brukes på dokumenter som er ferdigbehandlet, men som ikke skal journalføres. Det kan for eksempel være Saksfremstillinger eller Interne notater.

R – Reservert

Brukes på alle dokumenter som skal i Postjournalen. Når J velges blir dokumentet registrert i Postjournalen automatisk.

Opprette arkivsak

- Klikk på  hvis saksbehandlervinduet ikke er aktivt.
- Klikk på  for å opprette ny arkivsak.

- Velg arkiv.
- Skriv inn navn på arkivsaken.

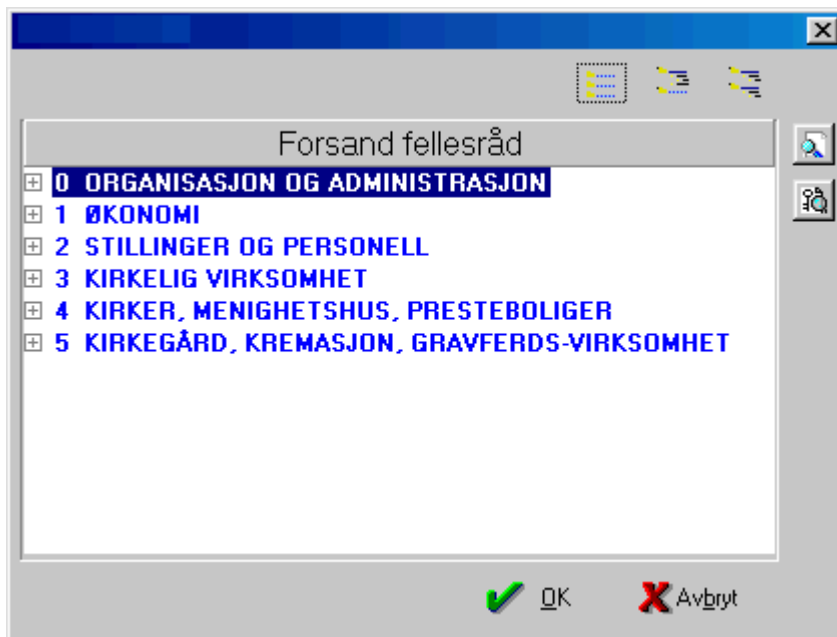
Siden sakstittelen skal være kort og ikke alltid er nok for å fortelle hva saken gjelder, kan det her legges inn mer informasjon. (Informasjonen kan evt. føyes til senere – eller endres – ved å markere arkivsaken og velge Fil - Egenskaper).

- Gi en beskrivelse.
- Velg gradering.

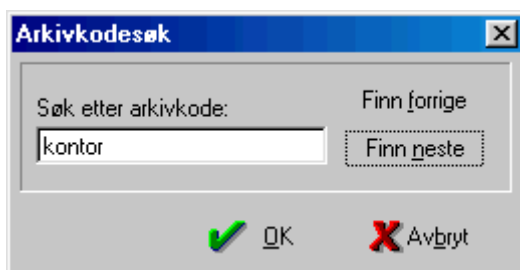
Kun de kodene som den som registrerer saken er godkjent for, kan velges. Hvis ingen koder vises, er vedkommende ikke klarert for graderte saker.

- Status: Under behandling - skal stå slik til arkivsaken er ferdig.
- Skriv inn arkivkode.

Hvis du ikke vet arkivkoden, klikker du på  for å søke etter arkivkoden.

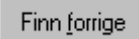
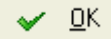
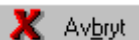


- Klikk på  for å få opp søkevinduet.

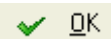


- Skriv inn søketeksten (nummer eller navn).

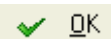
Programmet vil søke etter hvert som du skriver.

- Klikk på  (eller Alt+N) for å gå videre i søket.
- Klikk på  (eller Alt+F) for å gå tilbake i søket.
- Klikk  når du har funnet arkivkoden du søker.
- Klikk på  for å gå tilbake til arkivsaken hvor søket begynte.

Kryssreferanse brukes hvis en arkivsak gjerne kunne ha vært plassert under en annen arkivkode. Eksempel: Permisjonssøknad fra kateketen. Hovedplassering: Kateket. Kryssreferanse: Permisjonssøknad.

- Velg saksansvarlig.
- Velg registreringsdato.
- Klikk  for å opprette arkivsaken.

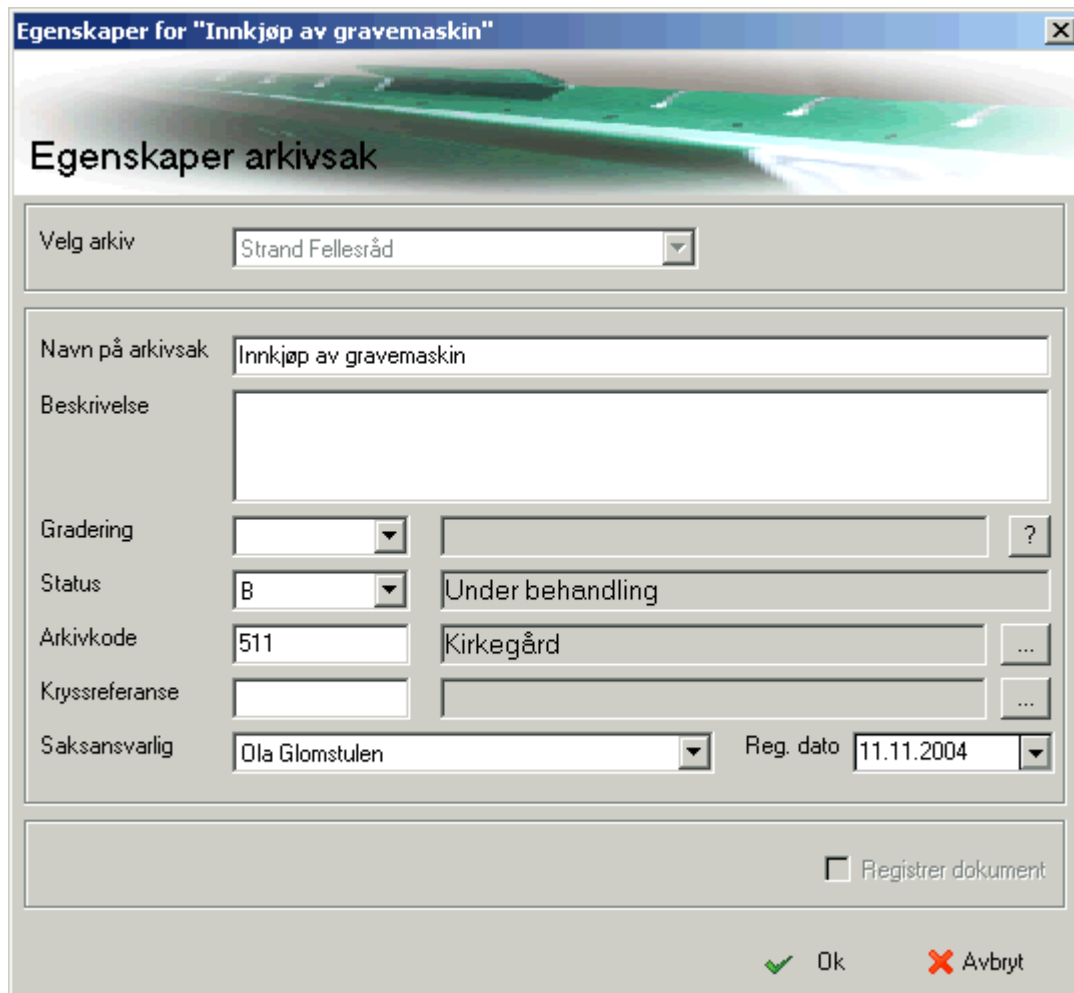
eller

- Marker Produser dokument
- Klikk  for å gå videre til dokumentproduksjonene.

Egenskaper arkivsak

Du kan endre på egenskapene til en arkivsak etter at den er opprettet.

- Velg arkivsaker.
- Merk arkivsaken.
- Velg Fil – Egenskaper.



Du kan endre navn på arkivsaken, beskrivelse, gradering, status, arkivkode, kryssreferanse, og saksansvarlig.

Ved endring av arkivkode, endres også arkivkoden på tilhørende dokumenter.

Saksdokumenter



- Klikk på  hvis saksbehandlervinduet ikke er aktivt.
- Marker arkivsaken i Arkivsaker
- Klikk på Saksdokumenter

Saksbehandling

Arkiv: NN Fellesråd

Felles arkivsak-dokumenter

Vis (status): Alle

Sak: 02/00001 - Budsjettendring

Arkivsaker

Saks-dokumenter

Utvalgs-behandling

	Arkivsak	Arkiv	Dato	Dok.Nr	LøpeNr.	St	Dokumentnavn	Type	Informasjon om
▶	02/00001	112	05.06.02	02/00001-003	000004/02	F	Endring av årsbudsjettet	DOC	Saksframstilling
	02/00001	112	14.05.02	02/00001-002	000003/02	J	Budsjettendring	DOC	Brev fra rådmannen
	02/00001	112	14.05.02	02/00001-001	000001/02	J	Budsjettendring	DOC	Brev til Rådmannen

Dokumentene som tilhører valgt arkivsak vises.

Et dokument må alltid knyttes til en arkivsak. Derfor må arkivsaken opprettes først. Deretter opprettes dokumentet til arkivsaken.

Når dokumentet skal plasseres i en allerede opprettet arkivsak, markeres arkivsaken før dokumentet opprettes.

Egenskaper saksdokumenter

Du kan endre på noen av egenskapene til et dokument etter at det er registrert.

- Velg saksdokumenter.
- Merk dokumentet.
- Velg Fil – Egenskaper.

Egenskaper "Budsjett 2006"

Egenskaper for inngående dokument

Navn på arkivsak: 05/00007 - Budsjett 2006 Ny

Arkivsak: 05/00007 Ark.kode: 112 Årsbudsjett Kryssref.:

Dokumentnr: 05/00007-002 Løpenummer: 000022/05

Dokumentnavn: Budsjett 2006

Beskrivelse:

Nøkkelord 1) Nøkkelord 2)

Gradering: Ingen Gradering ?

Dok. dato: 14.12.2005 Status: J Journalført J. dato: 14.12.2005

Saksbehandler: Admin Reg. dato: 14.12.2005

Avskrivning: Dok. Nr: A. dato: DD.MM.YYYY

Avsender: Forsand kommune, Rådhusgt. 1, 4119 FORSAND

✓ Ok ✗ Avbryt

De fleste av dokumentets attributter kan endres.

Status Saksdokumenter

Alle

- Alle
- K(onsept)
- F(erdig)
- J(ournalført)

Dokumentene kan vises ut i fra valgt status.

K – Konsept

Brukes når et dokument er under utarbeidelse

F – Ferdig

Brukes på dokumenter som er ferdigbehandlet, men som ikke skal journalføres. Det kan for eksempel være Saksfremstillinger eller Interne notater.

Brukes på alle dokumenter som skal i Postjournalen. Når J velges blir dokumentet registrert i Postjournalen automatisk.

Opprett et inngående dokument

- Klikk på  hvis saksbehandlervinduet ikke er aktivt.
- Velg arkiv.
- Klikk 



- Velg Inngående dokument

Produser dokument

Produser inngående dokument

Navn på arkivsak: 05/00007 - Budsjett 2006  [Ny](#)

Arkivsak: 05/00007 Ark.kode: 112 Årsbudsjett Kryssref.:

Import av dokument  Hent

Dokumentnavn: Budsjett 2006

Beskrivelse:

Nøkkelord 1) Nøkkelord 2)

Gradering: I Ingen Gradering ?

Dok. dato: 14.12.2005 Status: J Journalført J. dato: 14.12.2005

Saksbehandler: Admin Reg. dato: 14.12.2005

Avskrivning:  Dok. Nr: A. dato: 14.12.2005

Avsender: Forsand kommune, Rådhusgt. 1, 4119 FORSAND

☐ Produser svarbrev

 Ok  Avbryt

- Velg arkivsak.

Den arkivsaken som er markert vil komme opp som forslag.

Hvis det foreligger elektronisk dokument, kan du hente inn dette ved å klikke på  Hent. Du kan hente inn dokument fra hardisk e.l., e-post eller skannede dokumenter.

- Skriv inn Dokumentnavn.
- Gi en beskrivelse av innholdet (valgfritt).
- Skriv inn nøkkelord (valgfritt)

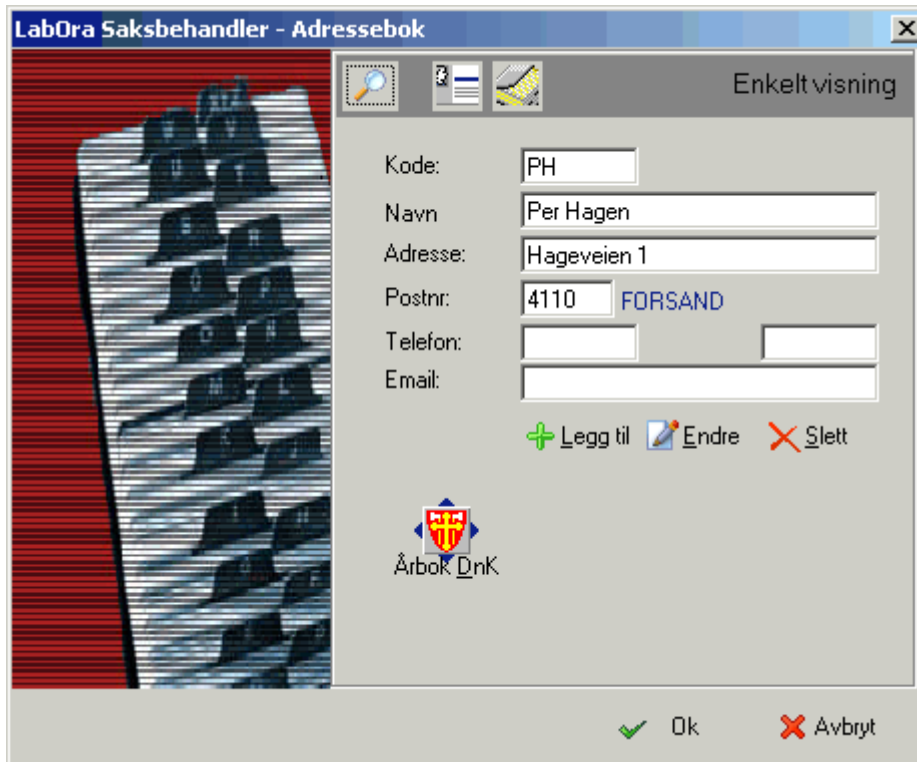
Både nøkkelord og beskrivelse kan brukes ved søk etter dokumenter.

- Velg gradering.
- Skriv inn dokumentdato.
- Velg status.
- Skriv inn journaldato.

Inngående dokument journalføres med en gang.

Utgående dokument kan evt. ha status K = Konsept og journalføres når det sendes.

- Velg dokumentbehandler.
- Skriv inn registreringsdato
- Klikk på  for å skrive inn avsender.



- Skriv inn navn og adresse.
- Kode (forkortelse) kan brukes i forbindelse med søk etter navn.
- Klikk  Legg til for å legge til adressen i den interne adresseboken.

For redigering av adressebok: se Adressebok

Hvis du vil produsere svarbrev med en gang, klikker du i feltet ☐ Produser svarbrev

- Klikk på  Ok for å lagre dokumentet.

Foreløpig svarbrev

Du kan hente inn adresser fra årboka for den Norske Kirke i tilknytning til registrering av utgående eller inngående dokumenter.

Du kan velge å produsere svarbrev i tilknytning til registrering av et inngående dokument. Hvis dette ikke gjøres når inngående dokument registreres, kan du etter at inngående brev er registrert velge Verktøy – Foreløpig svarbrev for å produsere svarbrevet.

Produser dokument ✕

Produser inngående dokument

Navn på arkivsak 05/00007 - Budsjett 2006 📄 Ny

Arkivsak: 05/00007 Ark.kode: 112 Årsbudsjett Kryssref.:

Import av dokument 📁 Hent

Dokumentnavn Budsjett 2006

Beskrivelse

Nøkkelord 1) Nøkkelord 2)

Gradering I Ingen Gradering ?

Dok. dato 14.12.2005 Status J Journalført J. dato 14.12.2005

Saksbehandler Admin Reg. dato 14.12.2005

Avskriving Dok. Nr ... A. dato 14.12.2005

Avsender ... Forsand kommune, Rådhusgt. 1, 4119 FORSAND

☐ Produser svarbrev

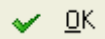
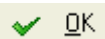
✓ Ok ✕ Avbryt

- Marker ☐ Produser svarbrev for å produser svarbrev.

- Velg dokumentmal for svarbrev.
- Velg tekstfrase.

Tekstfrase

- Klikk  **Legg til** for å legge til ny tekstfrase.
- Velg tekstfrase og klikk  **Endre** for å endre tekstfrase.
- Marker tekstfrase og klikk  **Slett** for å slette tekstfrase.

- Skriv inn navn på tekstfrasen.
- Skriv inn tekstfrasen. (Bruk Ctrl+ Enter for å få linjeskift i teksten).
- Klikk  **OK**
- Velg status på svarbrevet.
- Skriv inn journaldato (eller la feltet stå blankt hvis konsept velges)
- Klikk  **OK** for å åpne svarbrevet i tekstbehandleren.

Utgående dokument

- Klikk på  hvis saksbehandlervinduet ikke er aktivt.
- Velg arkiv.

- Klikk 



- Velg Utgående dokument

Produser dokument

Produser utgående dokument

Navn på arkivsak:  [Ny](#)

Arkivsak: Ark.kode: Kryssref.:

Dokumentmal:

Dokumentnavn:

Beskrivelse:

Nøkkelord 1) Nøkkelord 2)

Gradering: ?

Dok. dato: Status: Journalført J. dato:

Saksbehandler: Reg. dato:

☐ Registrer dokument ☒ Registrer og produser dokument

 Dokument informasjon  Avskrivning av dokument  Mottakere

 Ok  Avbryt

- Velg dokument mal som dokumentet skal knyttes til.
- Skriv inn Dokumentnavn.
- Gi en beskrivelse av innholdet (valgfritt).
- Skriv inn nøkkelord (valgfritt)

Både nøkkelord og beskrivelse kan brukes ved søk etter dokumenter.

- Velg gradering.
- Skriv inn dokumentdato.
- Velg status.
- Skriv inn journaldato.

Hvis dokumentet skal journalføres med en gang, velges status J. Hvis det er et konsept som skal gjøres ferdig senere, velges status K.

- Velg dokumentbehandler.
- Skriv inn registreringsdato
- Klikk på  Mottakere for å velge mottakere.

Ved flere enn en hovedmottaker må brevet skrives ut i fra LabOra Saksbehandler, siden fletting av navn og adresse skjer i Saksbehandleren.

Flettefelter.

Følgende flettefelter må finnes i brevmalen for utgående brev:

Hovedmottakere:

<<OverskriftHM>> Setter inn overskriften: Brev sendt til:

<<Hovedmottakere>> Setter inn navnet på hovedmottakerne

Kopimottakere:

<<OverskriftKM>> Setter inn overskriften: Kopi sendt til:

<<Kopimottakere>> Setter inn navnet på hovedmottakerne.

Kopi:

<<KopiTekst>> Setter inn teksten (Kopi) på brevene til kopimottakerne.

Du kan sette inn flettefeltene hvor du vil i malen, samt formatere teksten slik du ønsker.

Se avsnittet Maler for nærmere informasjon om redigering av malene.

Avskrivning av dokumenter

Alle inngående dokumenter skal avskrives.

Et inngående dokument som ikke krever oppfølging kan avskrives når det registreres. Hvis dokumentet ikke blir avskrevet ved registrering, kan dette gjøres senere ved å åpne egenskaper for dokumentet og velge avskrivningsmåte.

Et inngående dokument som krever svar avskrives når det utgående svarbrevet produseres.

Avskrivningskoder som benyttes

BU = Brev ut

Vanligste avskrivningsmåte. Øvrige koder

*** = Foreløpig avskrivning

benyttes når et inngående brev ikke skal avskrives med et utgående brev.

SA = Sak avsluttet

TE = Tatt til etterretning

TLF = Telefon

TO = Til orientering

 Arkivsak	 Saks-dokumenter	 Utvalgs-behandling							
Arkivsak	Arkiv	Dato	Dok.Nr	LøpeNr.	St	Typ	Avskr	Dokumentnavn	
05/00007	112	14.12.2005	05/00007-001	000021/05	J	I	TE	Budsjett 2006	
▶ 05/00007	112	14.12.2005	05/00007-002	000022/05	J	I		Budsjett 2006	

- Når avskrivning er funnet sted, vises koden for avskrivning i dokumentlisten

Avskrivning av inngående dokument med svarbrev.

Hvis et utgående dokument er svar på et inngående dokument, kan dette avskrives samtidig som det utgående produseres.

Gradering ?

Dok. dato Status Journalført J. dato

Saksbehandler Reg. dato

Mottaker

☐ Registrer dokument ☒ Registrer og produser dokument

 Dokument informasjon  Avskrivning av dokument

- Velg Avskrivning av dokument

Produser dokument ✖

Produser utgående dokument

Navn på arkivsak

Arkivsak: Ark.kode: Kryssref.:

Dokument som ikke er avskrevet

DokumentNr	Navn	Dato
05/00007-002	Budsjett 2006	14.12.2005

Skriv av disse dokumentene

DokumentNr	Navn	Dato
------------	------	------

 Dokument informasjon  Avskrivning av dokument

✓ Ok ✖ Avbryt

Alle inngående dokumenter som ikke er avskrevet vises i øverste vindu.

- Flytt dokumentet som skal avskrives til nederste vindu (ved piltastene eller "dra og slipp").

Avskriving av inngående dokument som det ikke lages svarbrev til

Gradering: I Ingen Gradering ?

Dok. dato: 15.12.2005 Status: J Journalført J. dato: 15.12.2005

Saksbehandler: Kari Reg. dato: 15.12.2005

Avskriving: TE Tatt til etterretning Dok. Nr ... A. dato: 15.12.2005

Avsender: ... Forsand kommune, Rådhusgt. 1, 4119 FORSAND

Hvis et inngående dokument ikke skal svares på med et svarbrev, kan det avskrives samtidig som det registreres.

- Velg avskrivningsmåte.
- Dato settes automatisk til dagens dato.
- Dokumentnummer er bare tilgjengelig når avskrivningskode BU benyttes.

Avskriving av inngående dokument i etterkant

Arkivsak	Arkiv	Dato	Dok.Nr	LøpeNr	St	Typ	Avskr
05/00007	112	14.12.2005	05/00007-001	000021/05	J	I	TE
05/00007	112	14.12.2005	05/00007-002	000022/05	J	I	
05/00007	112	15.12.2005					
05/00007	112	15.12.2005					

Egenskaper
Åpne dokument
Ny arkiv-sak
Nytt dokument

- Klikk på dokumentet i dokumentlista.
- Velg egenskaper.

Gradering: I Ingen Gradering ?

Dok. dato: 15.12.2005 Status: J Journalført J. dato: 15.12.2005

Saksbehandler: Kari Reg. dato: 15.12.2005

Avskriving: BU Besvart med brev ut Dok. Nr: 05/00007-004 ... A. dato: 15.12.2005

Avsender: ... Forsand kommune, Rådhusgt. 1, 4119 FORSAND

- Velg avskrivningsmåte.
- Dato settes automatisk til dagens dato.

Dokumentnummer er bare tilgjengelig når avskrivningskode BU benyttes. Denne benyttes når det allerede er produsert et utgående brev hvor det ikke ble satt avskrivningskode.

- Klikk på ...

Velg utgående dokument

Velg utgående dokument

DokumentNr	Navn	Dato
05/00007-003	Budsjett 2006 -2	15.12.2005
05/00007-004	Budsjett 2006 3	15.12.2005

- Velg dokument som skal avskrives.
- Klikk OK.

Restanseliste

Restanselisten vil vise alle dokumenter som ikke er avskrevet.

- Velg Rapporter, Restanseliste

Skriv ut restanseliste

Egenskaper for restanselisten

Arkiv: Forsand menighet

Fra dato:

Til dato:

Saksbehandler:

- Velg Arkiv
- Velg Fra dato – Til dato (valgfritt)
- Velg Saksbehandler (valgfritt)

Hvis dato ikke velges vil alle dokumenter som ikke er avskrevet vises.

Hvis saksbehandler ikke vises, vil restanselisten vise dokumenter tilknyttet alle saksbehandlerne

Rapport: Restanseliste

Fil

1 of 1 100% Total:8 100% 8 of 8

Restanseliste

DEN NORSKE KIRKE

Arkiv: Forsand menighet

Utskriftsdato: 15.12.2005

Saksbehandler: adm

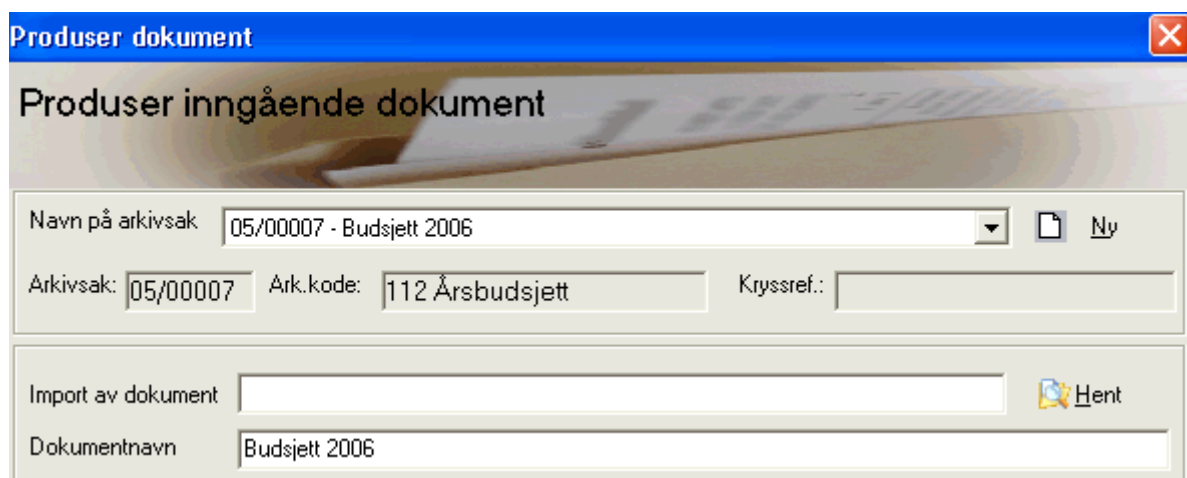
Arkivsak	Sakstittel	Dok nr.	Dok navn	Dok Dato
05/00002	Prestebolig	05/00002-001	Vedlikeholdsplan 2005	26.05.2005
05/00006	Import fra postmttak	05/00006-001	Import fra postmttak	29.11.2005
05/00006	Import fra postmttak	05/00006-002	Bestilling	30.11.2005

Restanselisten viser kun de dokumentene som ikke er avskrevet.

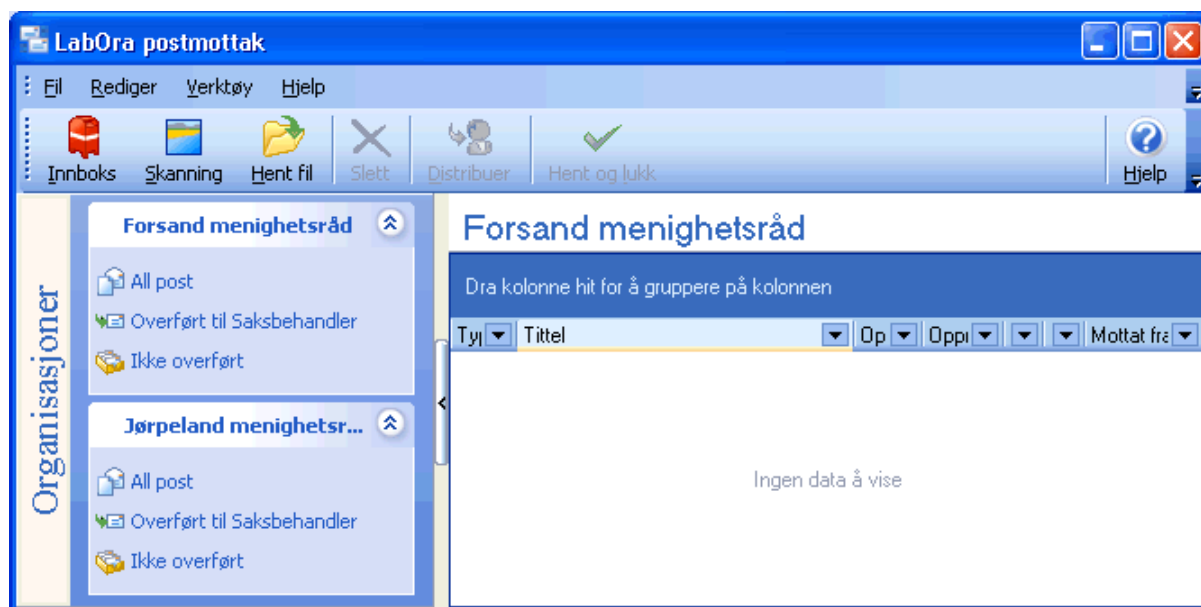
Hent inn elektronisk dokument

Du kan hente inn et elektronisk dokument for registrering og lagring av dokumentet i LabOra Saksbehandler. Dokumentene hentes først inn til et Postmottak. I Postmottaket kan de distribueres til de arkiv saken angår. Når en i Saksbehandler skal registrere et inngående dokument, kan en hente dokumentet fra Postmottak.

- Velg Fil – Start postmottak
- eller
- Velg Nytt dokument - Inngående



- Klikk  Hent



Du kan hente inn dokument fra diskett, harddisk e.l., innboks (e-post), eller skannede dokumenter.

Alle organisasjoner (arkiv) som er registrert i LabOra saksbehandler vises i postmottak. Et dokument som hentes inn i postmottak kan derfor distribueres til de arkiv hvor dokumentet skal

registreres som innkommet dokument.

Hent Fil



- Klikk Hent fil
- Velg dokument som skal hentes inn til postmottak.

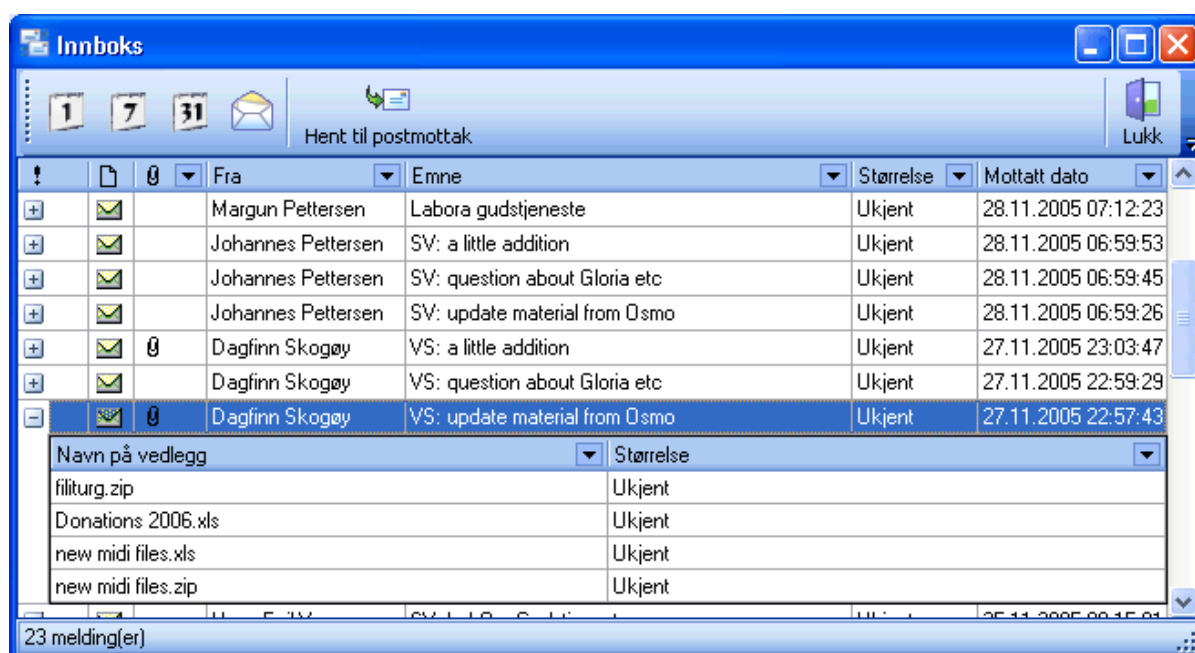
•

Hent inn E-post

- Se avsnittet Hent inn elektronisk dokument for åpning av postmottak.



- Klikk på Innboks



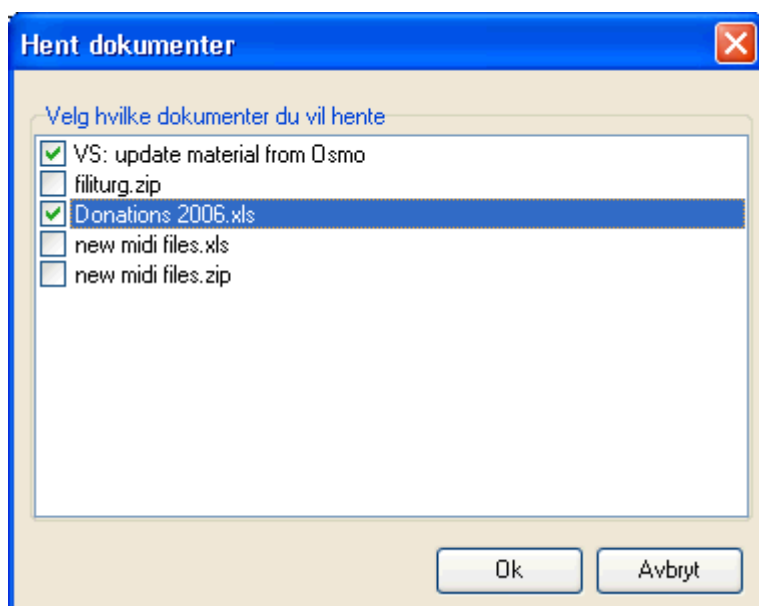
Velg periode for visning av innkommet e-post. Du kan også velge utvalgsvilkår ved å klikke på

- Marker den fila til vil kopiere fra innboks til postmottak.

Hvis du kun skal ha et vedlegg, klikker du på + foran posten og markerer vedlegget. Hvis du skal ha selve meldingen + vedlegg markerer du selve posten. Vedleggene blir tatt med for videre import.



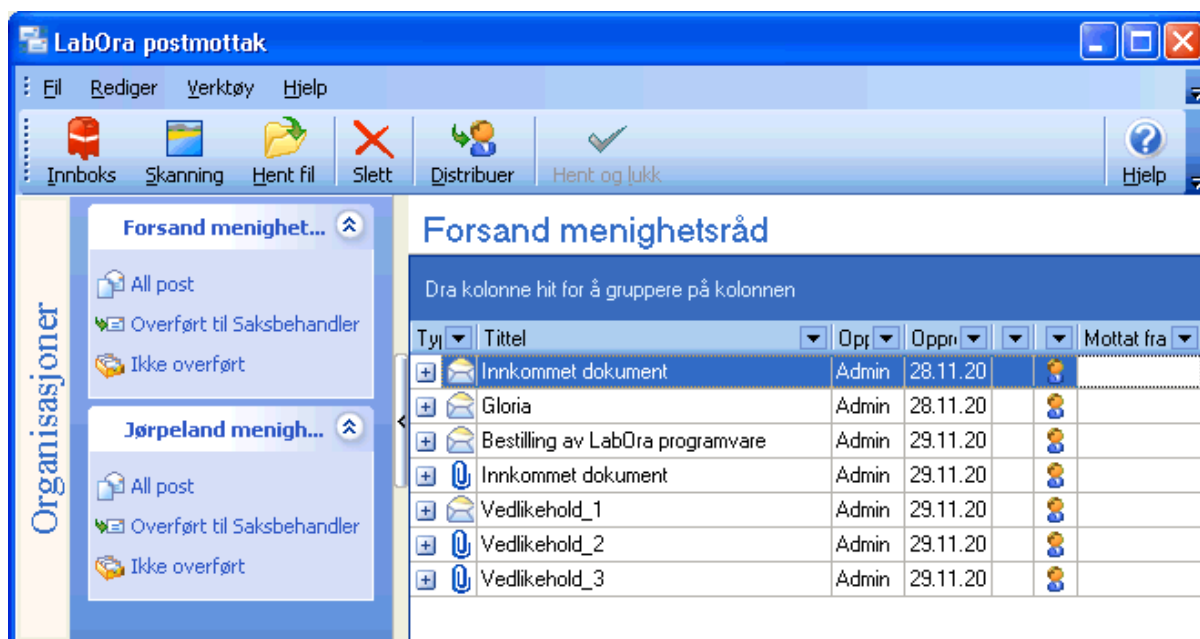
- Klikk Hent til postmottak
- Skriv inn tittel og gi evt. en beskrivelse av innholdet.



- Velg hvilke dokumenter du vil hente inn til postmottaket.

Endre navn – Slett dokument: Du kan endre navn og beskrivelse eller slette dokumentet ved å merke dokumentet og klikke høyre museknapp.

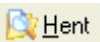
- Lukk Innboks når alle poster er hentet inn til postmottak.

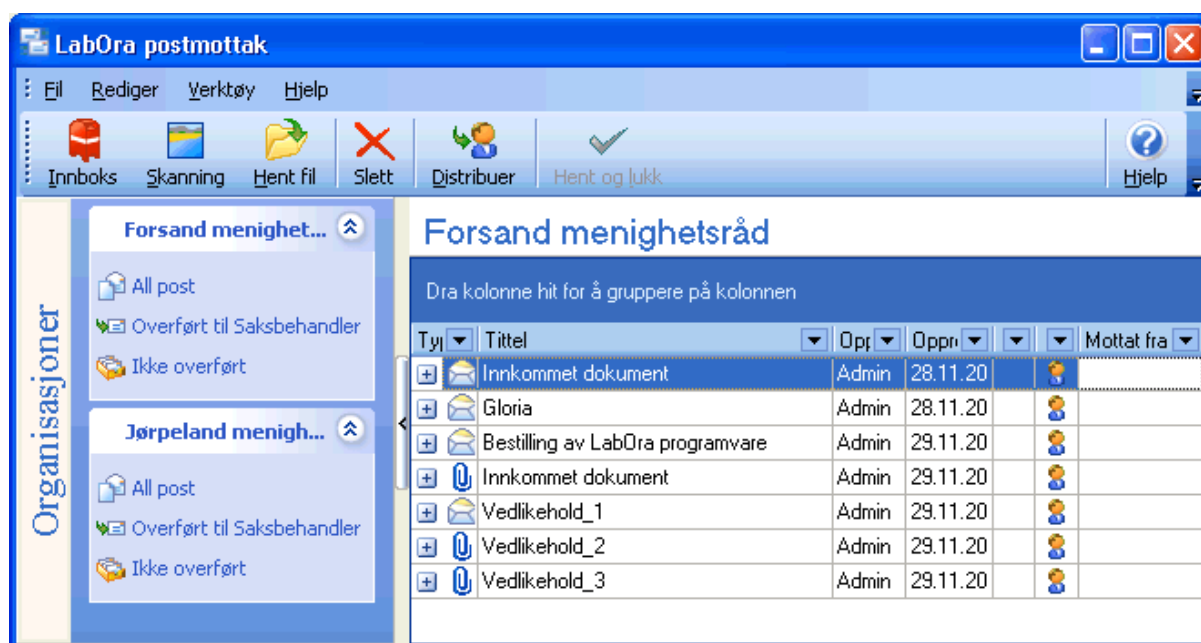


Dokumentene vise i lista: All post. Hoveddokumentet vises med konvoluttikonet og ved _1 etter navnet. Vedleggene vises ved bindersikonet og ved _2 osv etter navnet. Du kan endre på navn og beskrivelse av dokumentene ved å klikke på dem med høyre musetast og velge Rediger.

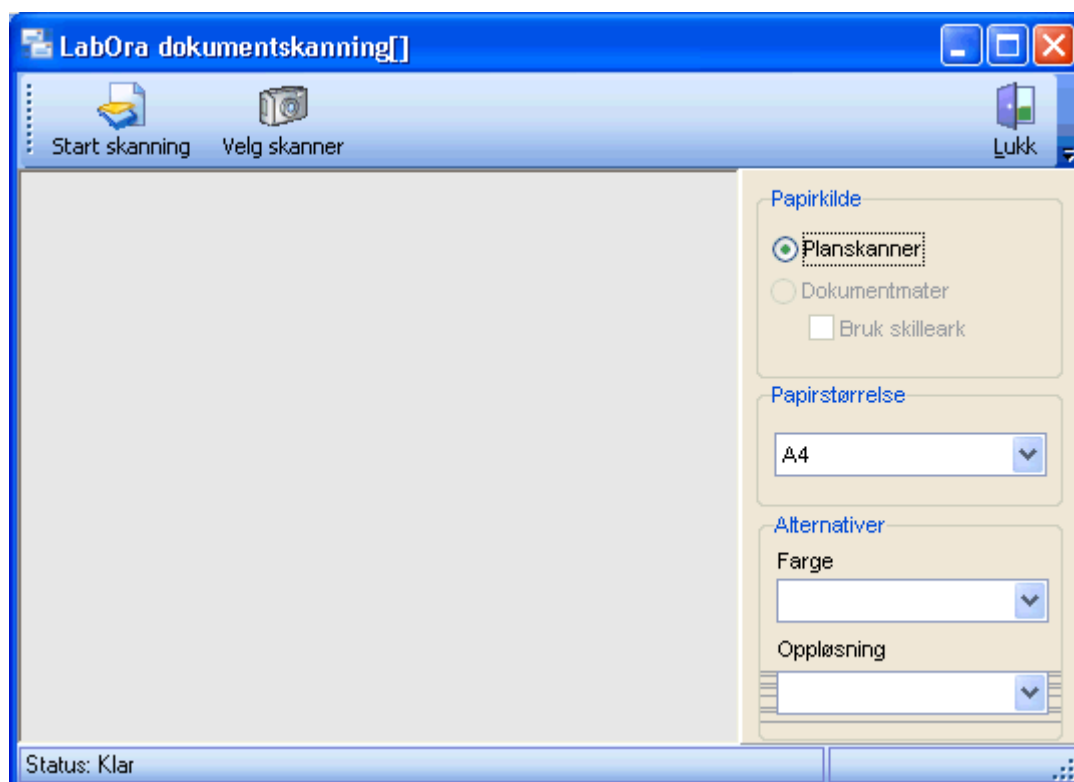
Skanning av dokumenter

- Se avsnittet Hent inn elektronisk dokument for åpning av postmottak.

- Klikk  Hent



- Klikk på  Skanning



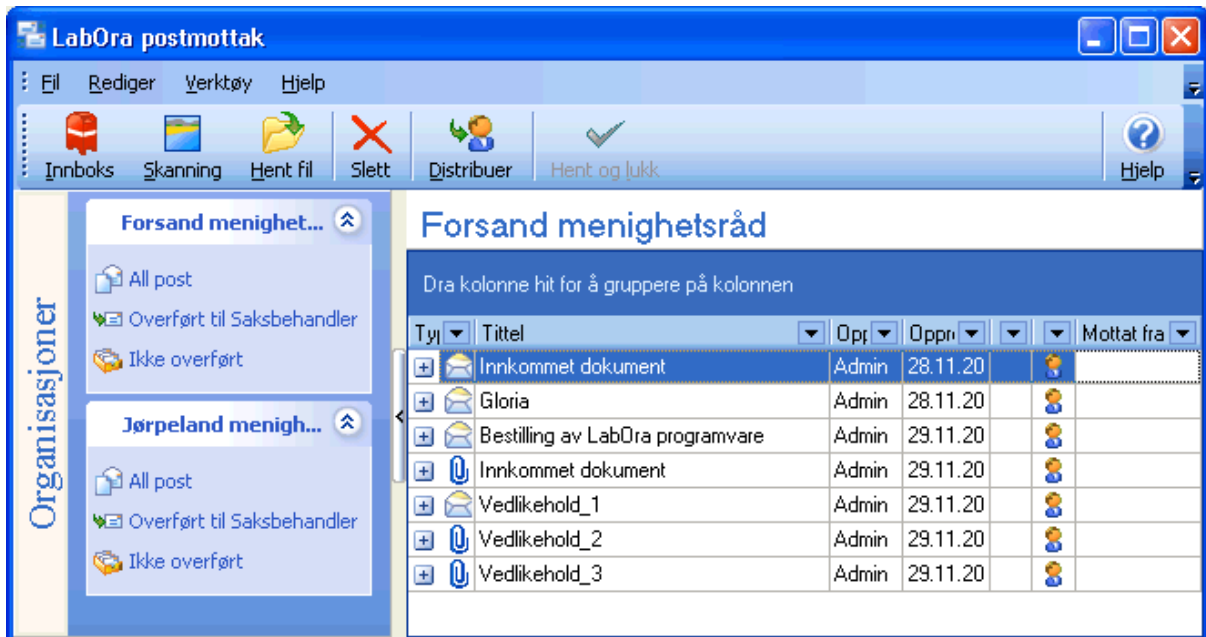
Du kan velge skanner, papirstørrelse m.v. Hvis skanneren har dokumentmater, kan du velge å bruke skilleark. Hvis du legger ett skilleark mellom hvert dokument, vil skanneren begynne på nytt hver gang et skilleark trekkes gjennom skanneren. Det betyr at et dokument som inneholder flere sider, kan bli skannet som et sammenhengende dokument.

Skilleark kan skrives ut fra Postmottak, Verktøy, Alternativer.

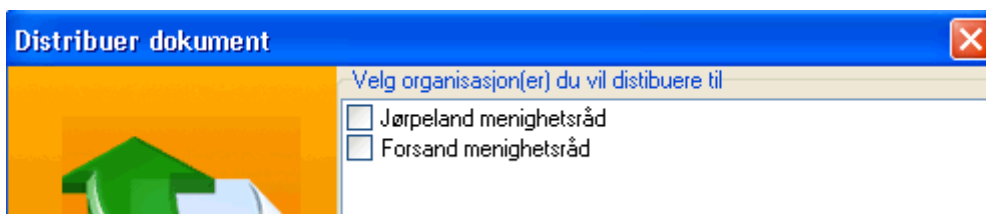
De skannede dokumentene legger seg i postmottak og distribueres på samme måte som for e-post.

Distribuer dokument til arkiv

- Klikk på  Hent for å åpne postmottak



- Marker dokumentet.
- Klikk på  Distribuer eller høyre musetast – Distribuer.



- Velg organisasjon(er) du vil distribuere dokumentet til.
- Gjenta prosedyren for hvert dokument du skal distribuere.

Dokumentene hentes inn fra postmottak til en Arkivsak når du registrerer et inngående dokument og klikker på .

Etter at dokumentene er hentet inn fra Postmottak til Arkivet, vil dokumentene vises i mappen overført til Saksbehandler.

Administrasjon av Postmodulen

Brukeren kan sette opp generelle regler for Postmottak.

- Velg Verktøy – Alternativer.

- Velg om du vil slette post fra postmottak etter overføring.
- Skriv inn E-post profil og Passord.

E-post profil må velges hver gang du går inn fra postmottak til innboksen. I Egenskaper kan du skrive inn e-post profilen slik at du slipper å velge dette hver gang du skal åpne innboksen.

Passordet er det samme som du bruker for å komme inn i e-post programmet. Du kan slippe å skrive dette inn hver gang du skal gå til innboksen fra postmottak ved å legge dette inn i Alternativer.

- Skriv ut skilleark

Skillearkene kan benyttes ved skanning av flere dokumenter samtidig. (Se skanning av dokumenter).

Saksfremstilling

En saksfremstilling knyttes alltid til en arkivsak. Hvis ikke arkivsaken finnes, må denne opprettes før saksfremstillingen kan lages.

- Klikk på  hvis saksbehandlervinduet ikke er aktivt.
- Velg arkiv.
- Klikk 



- Velg Saksframstilling

Produser dokument

Produser saksframstilling

Navn på arkivsak: 03/00001 - Kontorutstyr 📄 Ny

Arkivsak: 03/00001 Ark.kode: 052 Kontorteknisk utstyr Kryssref.:

Velg dokumentmal: Saksframstilling

Dokumentnavn:

Beskrivelse:

Nøkkelord 1): Nøkkelord 2):

Gradering: I Ingen Gradering ?

Dok. dato: 06.10.2003 Status: J Journalført J. dato: 06.10.2003

Dok.behandler: Admin Reg. dato: 06.10.2003

Behandles i utvalg: Forsand kirkelige fellestråd

✓ Ok ✗ Avbryt

- Velg arkivsak saksframstillingen skal knyttes til.

Den arkivsaken som var markert vises. Hvis du skal knytte saksframstillingen til en ny arkivsak, klikk på 📄 Ny

- Velg Mal.
- Skriv inn dokumentnavn.
- Gi en beskrivelse (valgfritt).
- Skriv inn nøkkelord (valgfritt).
- Velg gradering.
- Skriv inn dokumentdato.
- Velg status.
- Velg journaldato.
- Velg dokumentbehandler.
- Skriv inn registreringsdato.
- Velg hvilket utvalg saksframstillingen skal lages til.
- Klikk ✓ OK

Kun de Utvalg / Råd som pålogget bruker har rettigheter til vises i listeboksen.

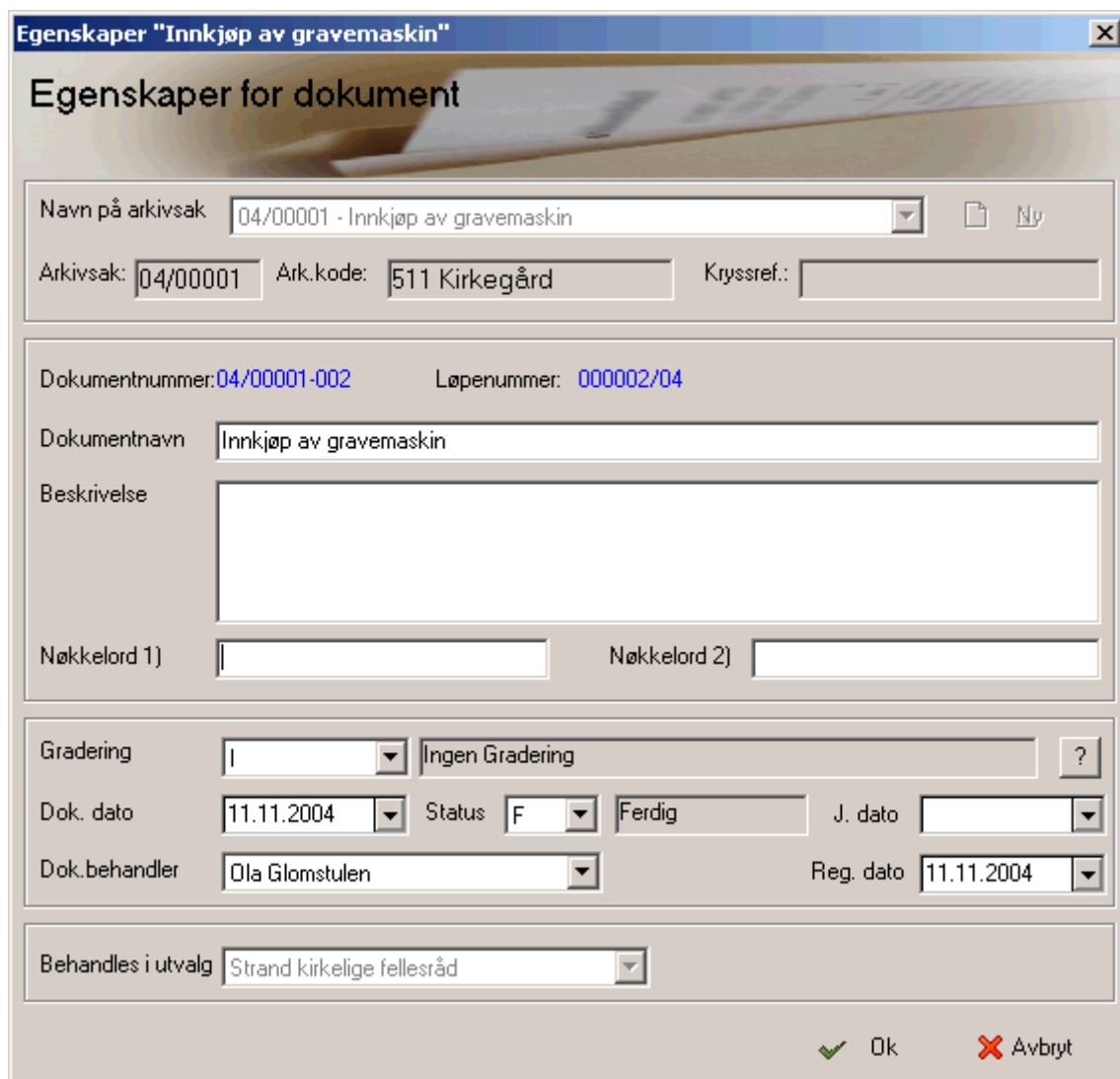
Saksfremstillingen åpnes i den tekstbehandleren du har valgt.

- Skriv inn Saksfremstilling.
- Skriv inn Forslag til vedtak.

Saksfremstilling og Forslag til vedtak må skrives i rammene. Rammene inneholder formateringskoder for "tekstgjenkjenning" som gjør at for eksempel forslag til vedtak kan settes inn som Vedtak når protokoll til saken skal produseres.

- Velg Fil – Lukk for å avslutte redigeringen av dokumentet.
- Svar JA på å lagre endringene.

Egenskaper saksfremstilling



The screenshot shows a software window titled "Egenskaper 'Innkjøp av gravemaskin'". Inside, the main heading is "Egenskaper for dokument". The form contains several fields: "Navn på arkivsak" with a dropdown menu showing "04/00001 - Innkjøp av gravemaskin"; "Arkivsak:" with the value "04/00001", "Ark.kode:" with "511 Kirkegård", and "Kryssref.:" which is empty. Below these, "Dokumentnummer:" is "04/00001-002" and "Løpenummer:" is "000002/04". The "Dokumentnavn" field contains "Innkjøp av gravemaskin", and the "Beskrivelse" field is empty. There are two "Nøkkelord" fields, both empty. The "Gradering" section has a dropdown set to "I" and a text field "Ingen Gradering" with a help icon. The "Dok. dato" is "11.11.2004", "Status" is "F", "Ferdig" is checked, "J. dato" is empty, "Dok.behandler" is "Ola Glomstulen", and "Reg. dato" is "11.11.2004". At the bottom, "Behandles i utvalg" is set to "Strand kirkelige fellesråd". At the bottom right are "Ok" and "Avbryt" buttons.

- Velg saksdokumenter.
- Merk dokumentet.
- Velg Fil – Egenskaper.

De fleste av dokumentets attributter kan endres.

Behandling av samme sak i andre utvalg (politisk saksgang)

Dette gjelder når det er samme sak som skal behandles i flere utvalg og behandlingen bygger på de vedtak som er gjort i foregående utvalg.

Behandlingsplan for en sak kan opprettes når Utvalgssaken registreres. Ved behandling av en sak i flere utvalg, skal første nivå opprette saken. Det er også første nivå i behandlingsprosessen som setter opp behandlingsplanen.

Når en behandlingsplan er opprettet, vil saken automatisk klargjøres for behandling i de utvalgene som står i behandlingsplanen. Når saken er behandlet i første utvalg, og status er satt til BE (når møtebok produseres), vil saken bli overført til kølisten for neste utvalg på behandlingsplanen.

Overfør til utvalgsbehandling

Registrer ny utvalgssak

Info om Utvalgssak | Behandlingsplan

Utvalg: Jørpeland menighetsråd Arkivsak: 04/00001

Navn på utvalgssak: Ny utvalgssak Saksdato: 16.11.2004

Tilleggsinfo:

Forfallsdato: Møtedato: Hent

Dokument med fremstilling: Hent

Åpen/Lukket: Åpen Saksansvarlig: Admin

Ok Avbryt

- Klikk på **Behandlingsplan**

Overfør til utvalgsbehandling

Registrer ny utvalgssak

Info om Utvalgssak **Behandlingsplan**

Utvalg	Forfallsdato	Behandlet ...	Status
 Jørpeland menighetsråd	00:00:00	00:00:00	U

+ Legg Til
 Rediger
 Fjern




 Ok  Avbryt

- Klikk på **+ Legg Til**

Velg Utvalg/Råd

Velg utvalg/råd og forfallsdato til behandlingsplanen

Utvalg/Råd: **Strand kirkelige fellesråd** Forfallsdato:

 Ok  Avbryt

- Velg utvalg/råd.
- Velg forfallsdato (valgfritt).

Hvis forfallsdato settes, må denne være senere enn utvalgets møtedato.

Behandlingsliste

Du kan sjekke om det er saker som er overført fra underordnet utvalg og sjekke hvor langt prosessen er kommet.

- Velg Vis - Behandlingsliste

Alle råd/utvalg som er registrert i Saksbehandleren vises i øverste vindu. Hvis det er overførte saker, vil de vises under hvert råd/utvalg. Overførte saker vil også vises i kølisten ved generering av Innkallingen.

- Klikk på saken

I nederste vindu vises de råd/utvalg som er satt på behandlingsplanen for denne saken. Dermed kan du følge saken

Når Innkalling produseres vil de sakene som er overført fra annet utvalg, vises med ikonet: 

Utvalsbehandling

Saksbehandling

Arkiv: Jørpeland menighetsråd

Utvalg: Jørpeland menighetsråd Vis (status): Alle Sak: 04/00002 - Menighetstur

Arkivsaker Saks-dokumenter **Utvalgs-behandling**

Arkivsak	Saksnr (Utv)	Arkiv	Dato	Status	Sakens navn	Utvalg	Pr	Informasjon om
04/00002	002/04	369	16.11.2004	BE	Menighetstur	Jørpeland menighetsråd		

Alle saker som skal behandles i et utvalg overføres til Utvalgsbehandling. For å kunne registrere en sak til Utvalgsbehandling, må det først lages en saksfremstilling. Når saksfremstillingen er skrevet må den "overføres" til Utvalgsbehandlingen.

Overføring av en saksfremstilling kan skje på følgende måte:

Enten: Overføre saken til utvalgsbehandling med en gang saksfremstillingen er skrevet.



Klikk på

Eller: Om saksfremstillingen er skrevet tidligere og skal overføres til utvalgsbehandling på et senere tidspunkt

Arkiv / Utvalg

Arkiv: Menighetsrådet

Utvalg: Alle

Sjekk at du har valgt rett arkiv og at rett utvalg er valgt. Saksnr (Utv) vises etter at Saksliste/innkalling er produsert. Statusfeltet vil bli oppdatert etter som saksbehandlingen skjer. Feltet Pr (Protokoll / Møtebok) blir oppdatert med en X når møteboka er godkjent.

Status Utvalgsbehandling

Alle

- Alle
- U (Ubehandlet)
- SK (På sakskartet)
- BE (Behandlet)
- UT (Utsatt)
- TB (Tilbakesendt)

U – Ubehandlet

Status U vises før saken er kommet på sakskartet. Status settes automatisk.

SK – På sakskartet

Status SK vises når saken er satt på sakskartet og sakslista er produsert. Status settes automatisk.

BE – Behandlet

Status BE vises når saken er behandlet og møtebok til saken er produsert. Status settes automatisk.

UT – Utsatt

Status UT brukes når en sak er behandlet. I utgangspunktet vil det da stå status BE. Men siden den er utsatt skal den opp en gang til. Da merker du dokumentet, klikker høyre musetast og velger egenskaper. Sett status til UT. (Ved å velge status SK kommer den opp i kølista igjen). Ved ny behandling overfører du saken på nytt fra saksfremstillingen til Utvalgsbehandlingen.

TB – Tilbakesendt

Status TB brukes når en sak blir tilbakesendt. Endre status fra BE til TB (jfr. Utsatt). Når en sak er tilbakesendt, er det fordi rådet/utvalget ønsker flere opplysninger. Det må da skrives en ny saksfremstilling, som så overføres til utvalgsbehandling for videre behandling.

Forberede saker til et utvalg

Det må være laget saksfremstilling til saken før en kan lage en utvalgssak. Når saksfremstilling(er) er skrevet må disse "overføres" til Utvalgsbehandlingen. Dette kan skje på følgende måte:

Enten: Overføre saken til utvalgsbehandling med en gang saksfremstillingen er skrevet.

Eller: Om saksfremstillingen er skrevet tidligere og skal overføres til utvalgsbehandling på et senere tidspunkt

- Åpne saksbehandleren
- Velg arkivsaken hvor det er laget en saksfremstilling til.

- Klikk på 

Vindu for utvalgsbehandling åpnes, samtidig som registreringsbildet for ny utvalgssak åpnes.

Overfør til utvalgsbehandling

Registrer ny utvalgssak

Info om Utvalgssak | Behandlingsplan

Utvalg: Jørpeland menighetsråd Arkivsak: 04/00001

Navn på utvalgssak: Ny utvalgssak Saksdato: 16.11.2004

Tilleggsinfo:

Forfallsdato: Møtedato: Hent

Dokument med fremstilling: Hent

Åpen/Lukket: Åpen Saksansvarlig: Admin

Ok Avbryt

- Velg hvilket utvalg saken skal forberedes til (kun mulig å velge hvis det er flere råd/utvalg som er knyttet mot samme arkiv).
- Skriv inn navn på utvalgssaken. Dette navnet kommer på Sakslista.

Saksdato er datoen når saken ble opprettet..

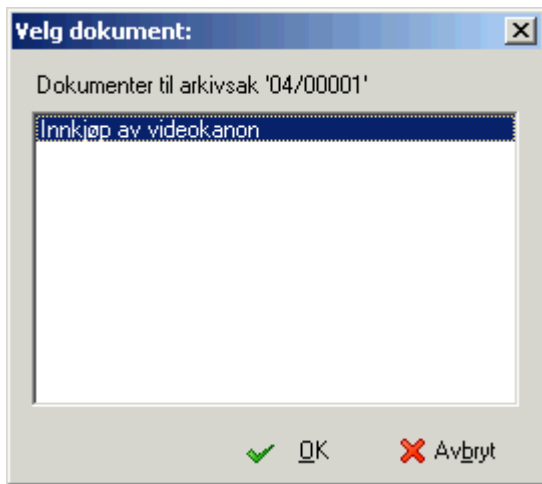
- Skriv inn tilleggsinformasjon.
- Velg forfallsdato (valgfritt).

Forfallsdato kan brukes hvis saken skal være ferdig innen en bestemt dato.

Møtedato kan velges når innkallingen produseres. Men ved å velge møtedato her, plasseres utvalgssaken på kølisten kun til dette møtet. Hvis møtedato feltet står tomt legges utvalgssaken i en generell køliste, slik at den blir tilgjengelig uansett møtedato!

Velg  Hent for å velge dato fra kalenderen.

- Velg  Hent for å linke saksfremstilling en til utvalgssaken.



- Velg saksframstilling.

- Klikk  OK

Om det er laget flere saksframstillinger vises her hvor viktig det er at saksframstillingen har et navn som gjør at en kjenner den igjen. Det kan ofte skje at det til en arkivsak blir laget flere saksframstillinger til samme råd/utvalg etter hvert som saken skrider fram. Da må hver saksframstilling ha et unikt navn for at du skal vite hvilken saksframstilling du skal knytte

- Velg Åpent eller Lukket møte.
- Velg Saksansvarlig. Pålogget bruker blir automatisk lagt inn her

- Klikk  OK

Saksframstillingen er nå lagt klar til utvalgsbehandlingen.

Gjenta prosedyren for alle saksframstillinger som skal videre til utvalgsbehandlingen. Det kan være tidsbesparende å gjøre dette samtidig som du produserer saksframstillingen, for da står du i riktig arkivsak – og kan velge Ny utvalgssak direkte. Dermed slipper du å gå gjennom arkivsakene for å sjekke om det er noen saker du skulle ha hatt med.

I utvalgsbehandlingsvinduet vil kun de sakene som er lagt til utvalgsbehandling og som er tilknyttet denne arkivsaken vises. Dette er altså ikke noe felles vindu for alle utvalgssaker. Den oversikten vises i vinduet produser innkalling.

Lage innkalling / saksliste

Når du har produsert aktuelle saksframstillinger – og overført disse til utvalgsbehandling, kan innkalling / sakliste produseres..

- Klikk på 

Lag sakliste

Utvalg/Råd: Jørpeland menighetsråd Møte: 16.11.2004 kl. 18:00

Køliste

Arkivsak	Sakstittel	Ang. dato	D.nr innst.	Sakstype	Å/L	Type
04/00002	Menighetstur		000004/04	VS	Å	
04/00001	Innkjøp av videokanon		000002/04	VS	Å	

Sakskart

☒ Godkjenning av innkalling/sist møtebok tas med i saklisten Ny M-sak Rediger Slett

Arkivsak	Sakstittel	D.nr innst.	Sakstype	Saksnr Utv.	Å/L

Nr en Nr alle Fjern nr Alle nr Sett nr

Produser innkalling/sakliste Avbryt

- Klikk på for å velge Utvalg / Råd.

De sakene som er lagt over til Utvalgsbehandling, vises. Første møtedag som er satt i møteplanen kommer opp som forslag.

Type: Ikonet viser at dette er saker som er opprettet i dette arkivet/for dette utvalget. Om det er en sak som er kommet fra annet utvalg vil det vises med følgende ikon:

Klikk på for å redigere Utvalg og Råd.

- Klikk på for å velg annen møtedato.
- Klikk på for å velge annet møtested og tidspunkt.
- Klikk på for å flytte den saken som er markert fra kølisten til sakskartet.

Ved å klikk på flyttes den saken markøren står på tilbake til kølisten.

Sakskart

☒ Godkjenning av innkalling/sist møtebok tas med i saklisten Ny M-sak Rediger Slett

Arkivsak	Sakstittel	D.nr innst.	Sakstype	Saksnr Utv.	Å/L
04/00001	Innkjøp av videokanon	000002/04	VS	001/04	Å
04/00002	Menighetstur	000004/04	VS	002/04	Å

Nr en Nr alle Fjern nr Alle nr Sett nr

Produser innkalling/sakliste Avbryt

Sakstype: VS = Vedtakssak MS = Meldingssak

- Velg: Produser innkalling / sakliste.

Innkallingen åpnes i valgt tekstbehandler. Dokumentet kan redigeres som et vanlig tekstdokument. Men saksnummer og sakstittel må ikke endres. Hvis disse endres vil den etablerte link i programmet slettes, slik at produksjon av møtebok blir vanskeliggjort.

Meldingssak

- Velg Ny M-sak hvis det skal være med slike.

Meldingssakene blir bare "arkivert" sammen med sakspapirene.

- Velg Rediger for å endre meldingssaken (Merk meldingssaken først!)

Rediger meldingssak

Navn på meldingssak:

Opplysninger til meldingssaken: (Linjeskift? Bruk Shift+Enter)

Brev fra Diakonikonsulentene.
Oversendt til Diakoniutvalget

OK Avbryt

- Skriv navnet på meldingssaken.
- Skriv innholdet i meldingssaken.

Bruk Ctrl+Enter for å velge linjeskift.

- Klikk OK

Sakskart

☒ Godkjenning av innkalling/sist møtebok tas med i saklisten Ny M-sak Rediger Slett

Arkivsak	Sakstittel	D.nr innst.	Sakstype	Saksnr Utv.	Å/L
04/00001	Innkjøp av videokanon	000002/04	VS	001/04	Å
04/00002	Menighetstur	000004/04	VS	002/04	Å
▶	Diakonikurs		MS	000001	Å

Nr en
 Nr alle
 Ejern nr
 Alle nr
 Sett nr

Produser innkalling/sakliste
 Avbryt

- Marker ☒ for å ta med Godkjenning av Innkalling / siste referat på saklisten.

Nummerering av sakene

- Velg Nr en for å nummerere sakene i den rekkefølge du ønsker. (Den saken som markøren står på blir nummerert).
- Velg Nr alle for å nummerere alle sakene samtidig. Rekkefølgen bestemmes av plasseringen på sakskartet..
- Velg Sett nr for å overstyre nummereringen av en sak. (Den saken markøren står på).
- Velg Ejern nr for å fjerne nummereringen på den saken som er markert.
- Velg Alle nr for å fjerne nummereringen fra alle sakene.

Sakskart

☒ Godkjenning av innkalling/sist møtebok tas med i saklisten Ny M-sak Rediger Slett

Arkivsak	Sakstittel	D.nr innst.	Sakstype	Saksnr Utv.	Å/L
04/00001	Innkjøp av videokanon	000002/04	VS	001/04	Å
04/00002	Menighetstur	000004/04	VS	002/04	Å
▶	Diakonikurs		MS	000001	Å

Nr en
 Nr alle
 Ejern nr
 Alle nr
 Sett nr

Produser innkalling/sakliste
 Avbryt

Skriv ut Innkalling / saksliste

Innkallingen kan skrives ut fra tekstbehandleren. Men hvis du ønsker å skrive ut saksfremstillingene sammen med innkallingen gjøres dette fra Arkivet.



- Klikk
- Klikk på arkivkode hvor innkallingen er plassert.

Plassering av innkalling og møtebok er valgt i Verktøy – Alternativer – Råd/Utvalg.



- Merk innkallingen du vil skrive ut.
- Klikk  eller klikk høyre musetast – skriv ut.



Ledeteksten viser hvilket utvalg og hvilket møte det skrives ut innkallingsdokument for.

- Velg: Skriver.
- Send innkalling/saksliste som E-post
- Velg: Antall kopier du vil skrive ut.
- Sett hake hvis du vil skrive ut saksdokument til sakene.

Aktuelle saksfremstillinger vises.

Distribuer innkalling til møte

Utvalg: **NN menighetsråd**

Møte: **Kirken 20.07.2001 kl. 19:00**

Innkallingsdokument:
Innkalling NN mråd 20.07.2001

Skriver: **\\LABORA\HP LaserJet 4/4M Plus PS 600 (Co**

Utgang: Ne00: Kopier: **1**

☒ **Skriv ut saksdokument til sakene** ☐ Send som e-post

LabOra Saksbehandler	01/00001-006
MR sak 01-00001	01/00001-001
NN mråd sak 01-00002	01/00002-006

 **Skriv ut**  **Avbryt**

 **Andre**

- Merk dokumentene som skal skrives ut sammen med innkallingen.
- Klikk  **Andre** for å hente andre dokumenter til sakene.

Hent dokument

Velg dokument for utskrift

- Budsjettendring**
- test på word
- test word
- Budsjettendring
- test på word
- test word
- Årsbudsjett
- budsjett
- Budsjett 2
- Foreløpig svarbrev: 'Budsjett 2'

 **OK**  **Avbryt**

- Merk dokumentet
- Klikk  **OK**

Gjenta for hvert dokument du vil ha med.

Distribuer innkalling til møte

Utvalg: NN menighetsråd
 Møte: Kirken 20.07.2001 kl. 19:00

Innkallingsdokument:
 Innkalling NN mråd 20.07.2001

Skriver: \\LABORA\HP LaserJet 4/4M Plus PS 600 (Co)
 Utgang: Ne00: Kopier: 1

☒ Skriv ut saksdokument til sakene ☐ Send som e-post

Budsjett 2	01/00002-003
Budsjettendring	01/00001-002
LabOra Saksbehandler	01/00001-006
MR sak 01-00001	01/00001-001
NN mråd sak 01-00002	01/00002-006
Årsbudsjett	01/00002-001

Skriv ut Avbryt Andre

Dokumentene du legger til, vises i samme boksen som saksfremstillingene.

De dokumentene som er markert blir skrevet ut. NB: hvis du merker et dokument og dette ikke blir skrevet ut, sjekk om det er et elektronisk dokument, eller om det "bare" er journalført som inngående/utgående dokument. (se i saksdokumentene som hører til arkivsaken. Marker dokumentet. Velg egenskaper.).

- Klikk Skriv ut

Møtebok

Vedtak i den enkelte sak må godkjennes før møtebok kan produseres

Tilleggssaker som kommer opp på møtet kan produseres også før møteboka produseres.

Etter at vedtakene i de enkelte sakene og evt. tilleggssaker er produsert, kan hele møteboka produseres.

Etter at møteboka er godkjent, markeres godkjenningen i programmet.

Godkjenne vedtak i den enkelte sak

- Klikk på

Velg møte å produsere møtebok til

Utvalg/Råd: Jørpeland menighetsråd

Møte: 11.01.2005 kl. 18:00
14.12.2004 kl. 18:00
16.11.2004 kl. 18:00

Velg personer tilstede og meldt forfall

Tilstede

Meldt forfall

Saker

Arkivsak	Saksnr(Utv)	Sak	Status	Referat
01/00001	001/01	Saksbehandling	SK	Produser
01/00001	002/01	LabOra Saksbehandler	SK	Produser
01/00002	003/01	Årsbudsjettet - Endringer	SK	Produser

Tilleggssak

Produser møtebok << Lukk

- Velg utvalg/råd.
- Velg møte.

Saker som har vært behandlet vises under Saker.

- Marker en sak.
- Klikk på Produser.

Referat sak(er): Jørpeland menighetsråd

Aktiv sak: Innkjøp av videokanon

☐ Sett inn forslag til vedtak som endelig vedtak

OK Avbryt

- Marker ☒ for å sette inn forslag til vedtak.

Selv om vedtaket er noe endret i forhold til forslaget, er det oftest mindre arbeid å sette inn forslaget – og endre dette, enn å skrive vedtaket helt på nytt.

- Klikk ☒ Ok

Saksfremstillingen åpnes i tekstbehandleren og du kan evt. redigere vedtaket slik at dette blir korrekt. Lagre dokumentet.

Denne prosedyren må gjentas for hver sak. D.v.s. at du skal godkjenne vedtaket i alle sakene, før du kan produsere møteboka.

Arkivsak	Saksnr(Utv)	Sak	Status	Referat
04/00001	001/04	Innkjøp av videokanon	BE	Åpne
04/00002	002/04	Menighetstur	BE	Åpne

Tilleggssak

Når vedtaket i en sak er godkjent, endres status til BE (behandlet). Produser endres til Åpne.

Tips: Ved å klikke på  kan du produsere de enkelte sakene fortløpende (uten at dette vinduet blir lukket). Dokumentene legger seg nede på statuslinjen. Når alle dokumentene er produsert, lukker du vinduet produser møtebok og klikker på det enkelte dokument for å gjøre nødvendige endringer. Deretter klikker du på  for å produsere møteboken.

Registrere tilleggssaker

Saker som kommer opp under møtet kan registreres som tilleggssak i forbindelse med produksjon av møtebok.

Arkivsak	Saksnr(Utv)	Sak	Status	Referat
04/00001	001/04	Innkjøp av videokanon	BE	Åpne
04/00002	002/04	Menighetstur	BE	Åpne

Tilleggssak

- Klikk på 

Registrer ny arkivsak

Velg arkiv: Forsand fellestråd

Navn på arkivsak:

Beskrivelse:

Gradering:

Status: B Under behandling

Arkivkode: ...

Kryssreferanse: ...

Saksansvarlig: Jørg Reg. dato: 03.10.2003

☒ Produser dokument

Ok Avbryt

Også en tilleggssak skal knyttes til en arkivsak og trenger en saksframstilling. Men siden denne kommer etter at Saksliste/Innkalling er produsert, skal ikke Saksliste/Innkalling endres.

For opprettelse av arkivsak: se Opprettelse av arkivsak og

For opprettesle av saksframstilling: se Opprettelse av saksframstilling

Når saksframstillingen er opprettet:

Overstyr automatisk saksnummer

Velg saksnummer

Saksnummer: 021 År: 2002

OK Avbryt

- Velg saksnummer

Velg møte å produsere møtebok til

Utvalg/Råd: Kirkelig Fellesråd

Møte:

- 19.12.2002 kl. 20:00
- 21.11.2002 kl. 20:00
- 24.10.2002 kl. 20:00
- 19.09.2002 kl. 20:00
- 22.08.2002 kl. 20:00
- 16.05.2002 kl. 20:00
- 19.04.2002 kl. 20:00
- 08.03.2002 kl. 19:00

Velg personer tilstede

Ola Glomstulen
Hedda Gabler
Pål Sine Høner

Velg alle

Saker

Arkivsak	Saksnr(Utv)	Sak	Status	Referat
02/00001	001/02	Budsjett 2002	BE	Åpne
02/00004	021/02	Bevilgning til kurs (tilleggssak)	BE	Åpne

Åpne referat til sak

Tilleggssak

Produser møtebok << X Lukk

Tilleggssaken registreres i vinduet Saker. Klikk på Åpne for å skrive saksfremstilling og vedtak.

Du finner også tilleggssaken i valgt arkivsak, i saksdokumenter (saksfremstilling) og i utvalgsbehandlingsvinduet.

Etter at evt. tilleggssaker er produsert kan møteboken produseres

Produser møtebok

Etter at vedtakene i de enkelte sakene er godkjent kan møteboken produseres.

- Klikk på 

Velg møte å produsere møtebok til

Utvalg/Råd: Jørpeland menighetsråd

Møte: 11.01.2005 kl. 18:00
14.12.2004 kl. 18:00
16.11.2004 kl. 18:00

Velg personer tilstede og meldt forfall

Tilstede: Jørg Dowland
Torild Eggen
Jan Arild Egeland
Stefan Hoff

Meldt forfall: Margit Bøheim
Arne Bjerke

Saker

Arkivsak	Saksnr(Utv)	Sak	Status	Referat
01/00001	001/01	Saksbehandling	BE	Åpne
01/00001	002/01	LabOra Saksbehandler	BE	Åpne
01/00002	003/01	Årsbudsjettet - Endringer	BE	Åpne

Tilleggssak

Produser møtebok << Lukk

- Velg personer til stede ved å markere dem.

Marker personen og bruk piltast for å flytte personen til Til stede eller Meldt forfall.

- Velg Produser møtebok.
- Klikk på  Produser møtebok

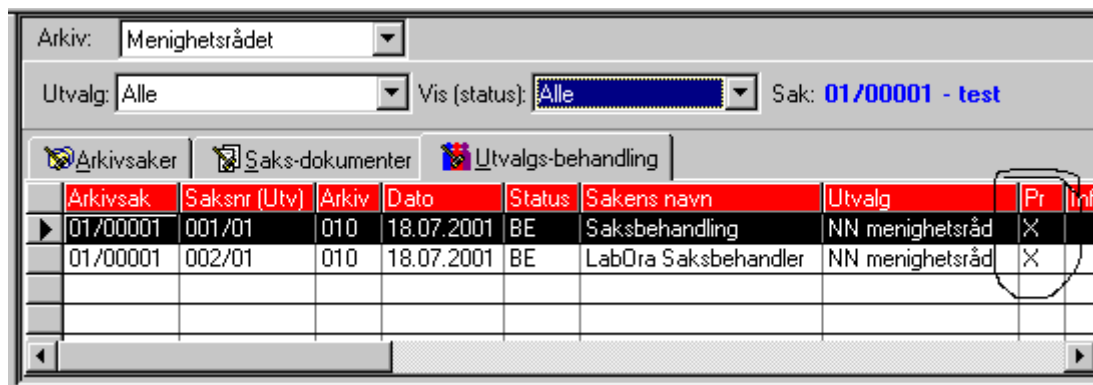
Godkjenn møtebok

Når det enkelte vedtak er godkjent og møtebok er produsert, skal møteboka godkjennes.

- Klikk på  eller velg Verktøy – Godkjenn møtebok



- Velg Utvalg /råd.
- Velg møtedato.
- Klikk ☒
- Klikk



I utvalgsbehandlingsvinduet vises nå at møteboken er godkjent (Pr: X)

E-post

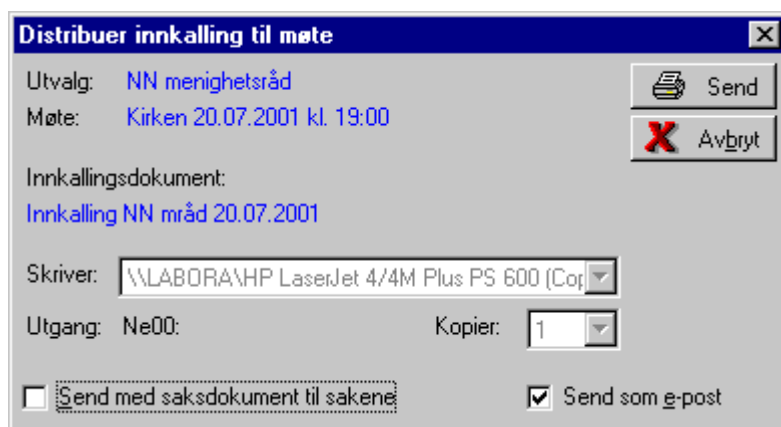
E-post kan brukes for å sende innkalling med vedlegg, møtebok eller andre dokumenter. Programmet bruker det E-post programmet som er installert – sammen med adresseboka til E-post programmet.

Send innkalling som E-post

- Åpne arkivet.
- Merk innkallingen du vil skrive ut.
- Velg Fil – Send e-post eller klikk høyre musetast – Send e-post.

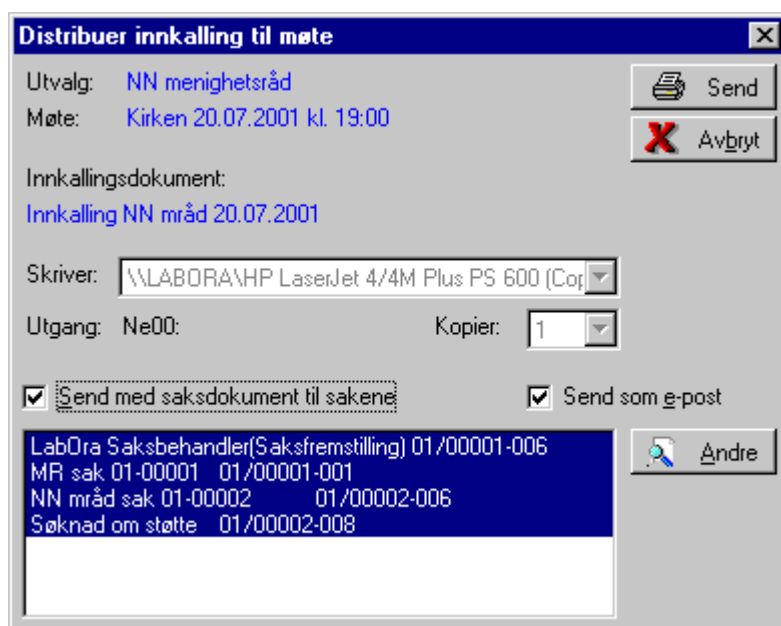


- Velg Send som E-post.

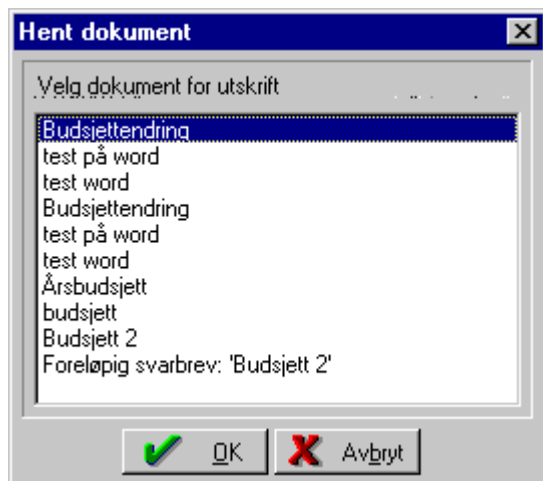


Ledeteksten viser hvilket utvalg og hvilket møte det skrives ut innkallingsdokument for.

- Klikk ☒ hvis du vil skrive ut saksdokument til sakene.



- Merk dokumentene som skal sendes sammen med innkallingen.
- Klikk  Andre for å hente andre dokumenter til sakene.

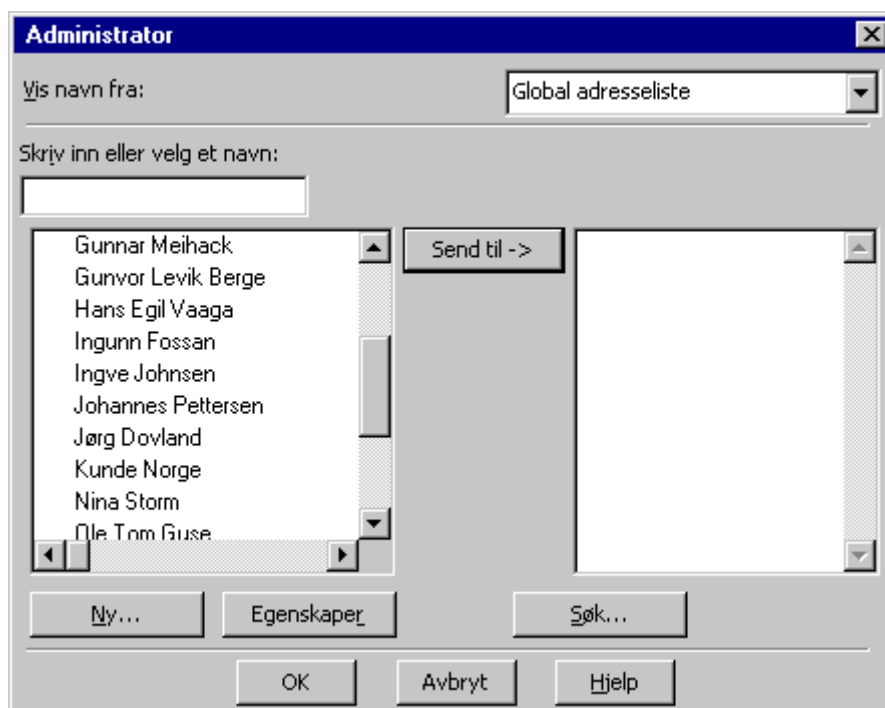


- Marker dokumentet
- Klikk  OK

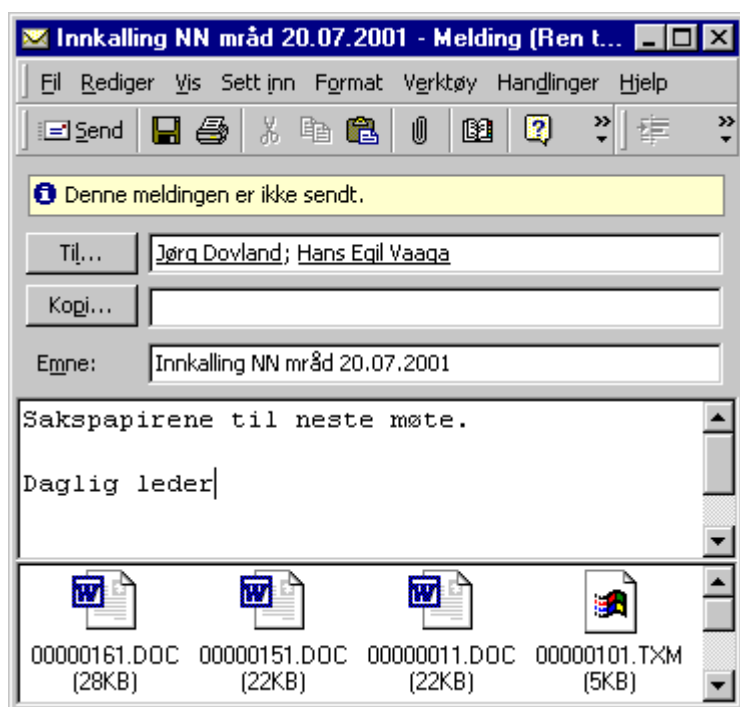
Gjenta for hvert dokument du vil ha med.

Dokumentene du legger til, vises i samme boksen som saksfremstillingene. De dokumentene som er markert blir sendt (hvis det er et elektronisk dokument!)

- Klikk  Send



Dette bildet vil avhenge av hvilke e-post program du bruker. Sending av E-post knyttes til ditt ordinære -Epostprogram og adresseboken til dette.



Dokumentene knyttes til som vedlegg.

Send møtebok som E-post

- Åpne arkivet.



- Merk møtebok i dokumentvinduet.
 - Velg Fil – Send e-post eller klikk høyre musetast – send som e-post
- E-post programmet starter.

Send dokumenter som E-post

Dokumenter kan sendes både fra arkivet og fra saksbehandleren.

Fra arkiv

- Merk dokumentet i dokumentvinduet.
- Velg Fil – Send e-post eller klikk høyre musetast – send som e-post

Fra saksbehandleren

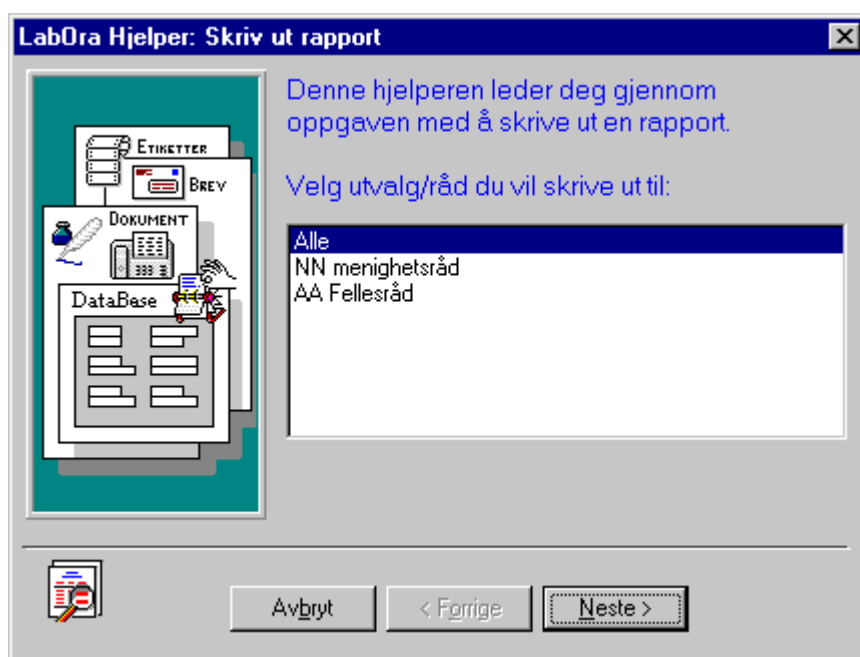
- Velg saksdokumenter.
- Merk dokumentet du vil sende som E-post.
- Velg Fil – Send e-post eller klikk høyre musetast – send som e-post

E-post programmet starter.

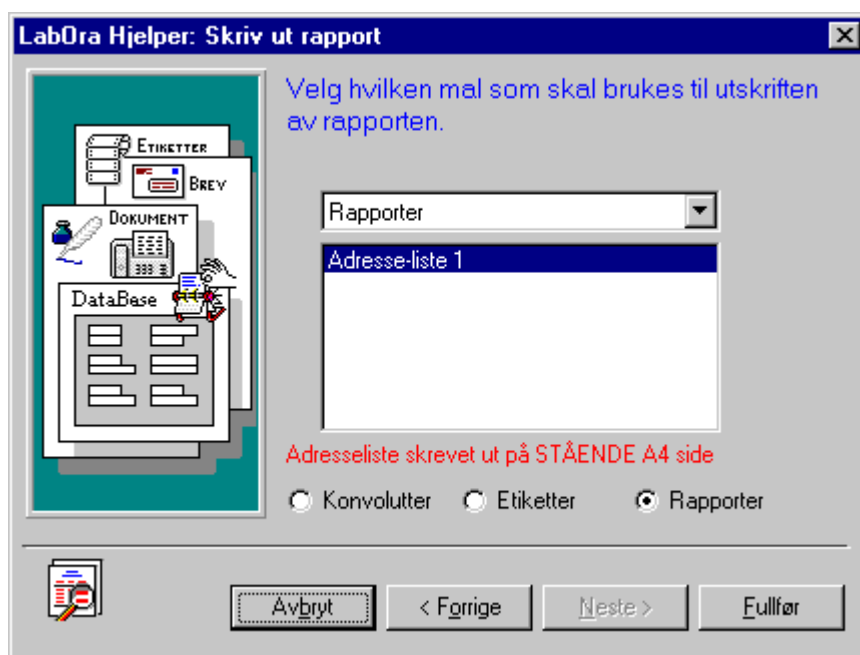
Utskrifter

Utskrift Rapporter/Etiketter/konvolutter

- Klikk  eller velg Fil – skriv ut rapport.



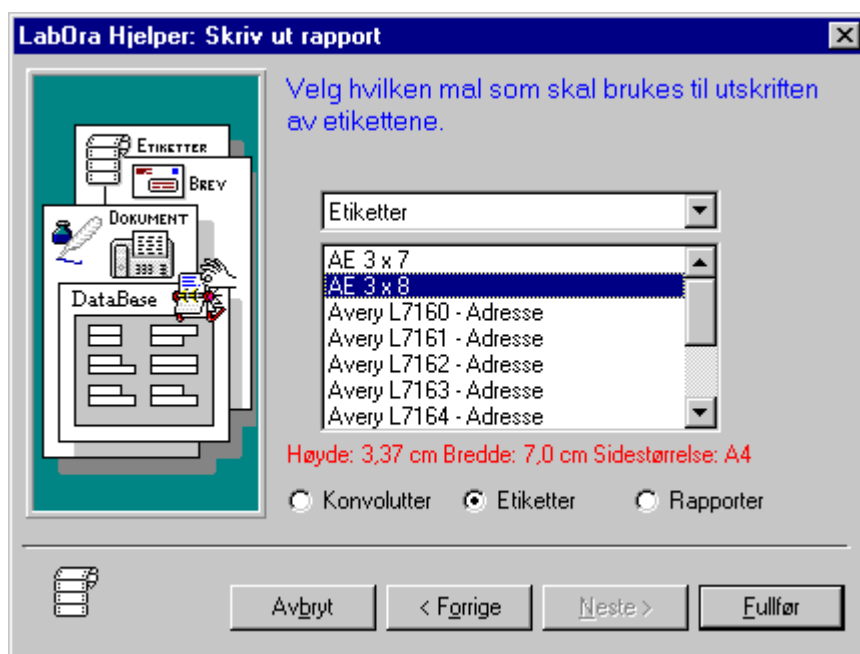
- Velg utvalg/råd du vil skrive ut etiketter / konvolutter til.
- Klikk 



Velg mellom utskrift av rapport, utskrift av etiketter eller utskrift av konvolutter.

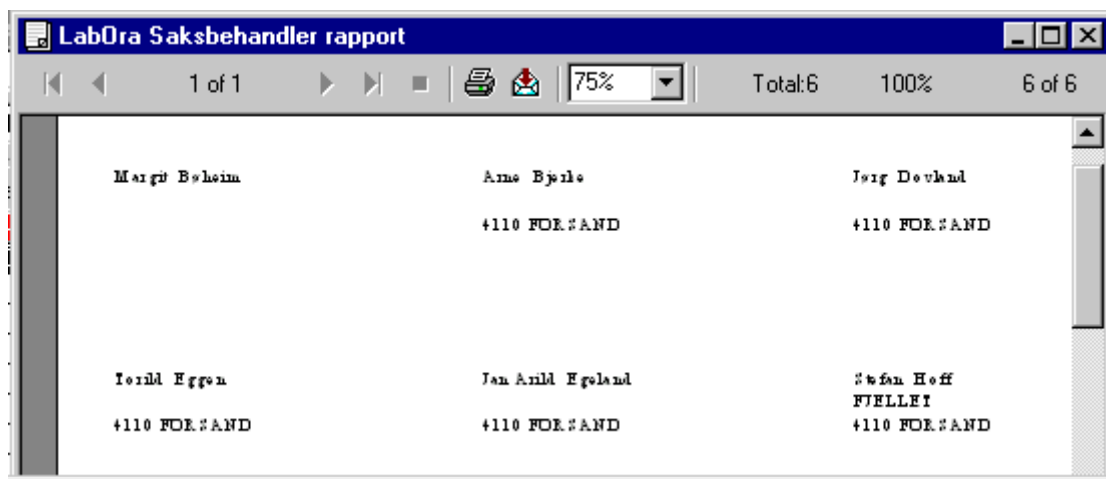
Utskrift etiketter

- Klikk  eller velg Fil – skriv ut rapport.
- Velg utvalg/råd du vil skrive ut etiketter til.
- Klikk 



- Velg Etiketter
- Velg type etikett
- Klikk 

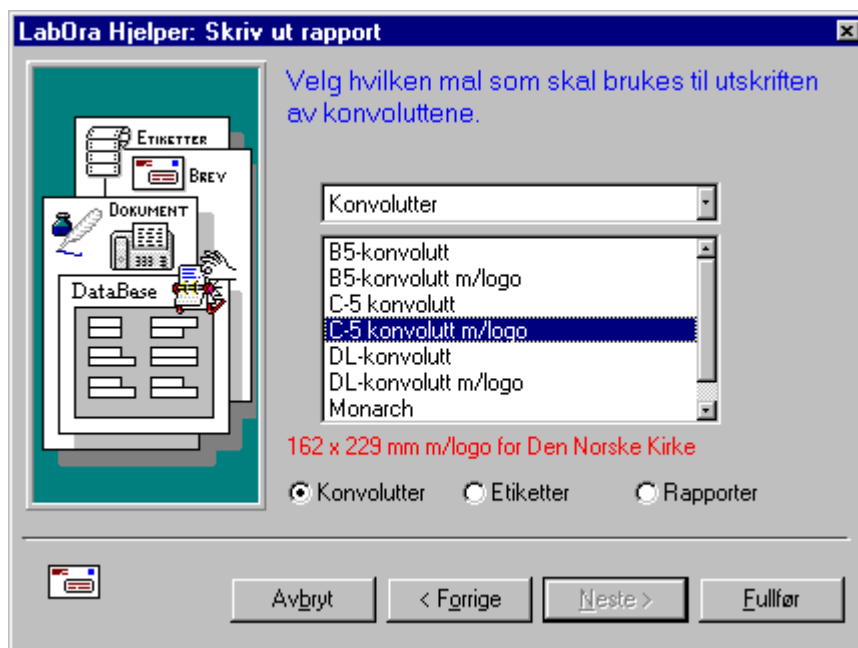
Rapporten åpnes i forhåndsvisningen.



Etikettene kan skrives ut ved å klikke på  eller eksporteres til f. eks. Word ved å klikke på .

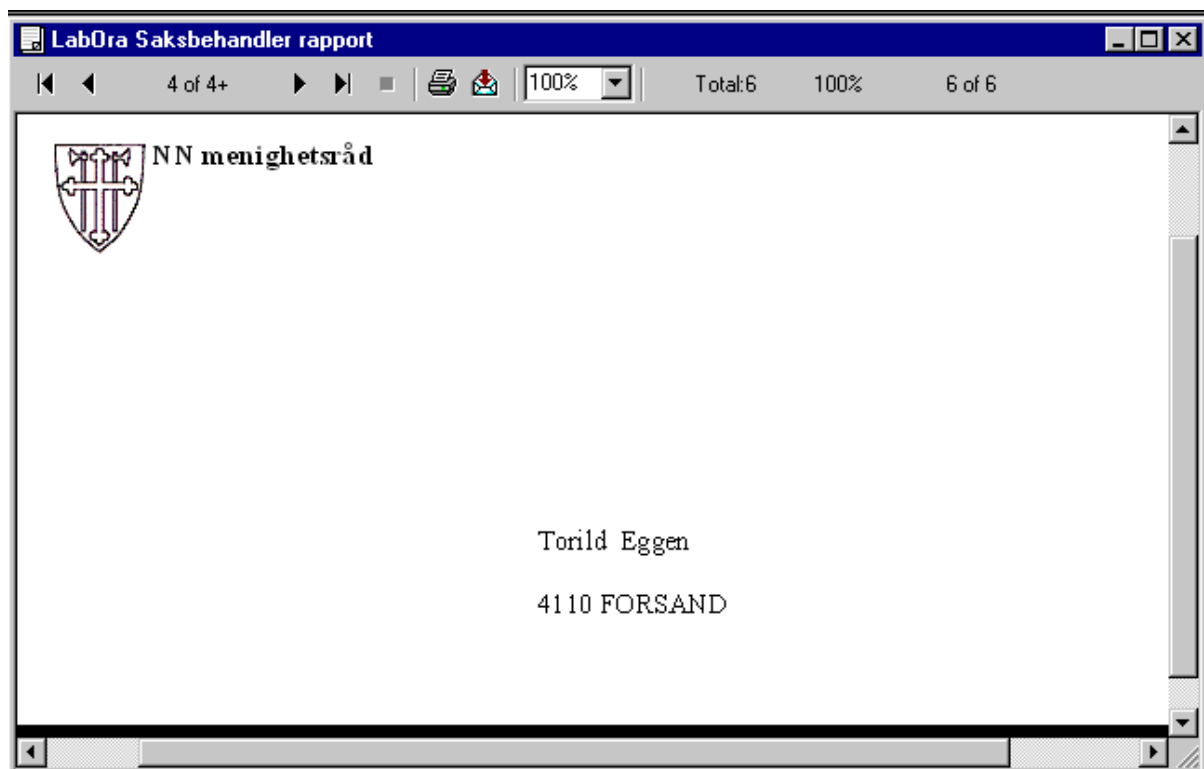
Utskrift konvolutter

- Klikk  eller velg Fil – skriv ut rapport.
- Velg utvalg/råd du vil skrive ut konvolutter til.
- Klikk  Neste >



- Velg Konvolutter
- Velg type konvolutt.
- Klikk  Fullfør

Rapporten åpnes i forhåndsvisningen



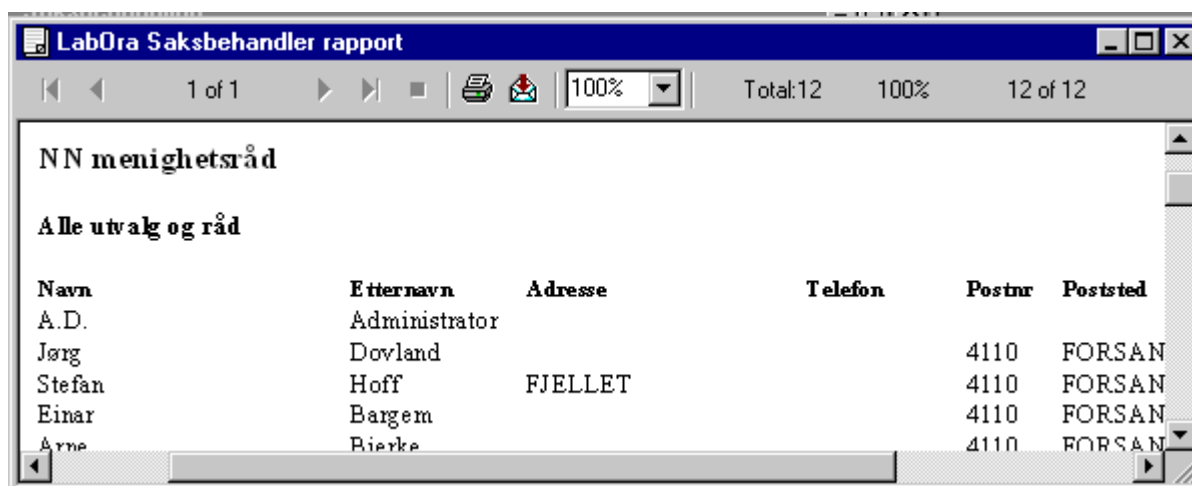
Hver konvolutt behandles som en side. Hvis du ikke skal skrive ut alle, kan du bruke postvelgeren for å bla gjennom sidene for å finne den/de konvoluttene du vil skrive ut.

Konvoluttene kan skrives ut ved å klikke på  eller eksporteres til f. eks. Word ved å klikke på .

Utskrift rapporter



- Klikk  eller velg Fil – skriv ut rapport.
- Velg utvalg/råd du vil skrive ut konvolutter til.
- Velg Rapporter
- Klikk 



Rapporten åpnes i forhåndsvisningen.

Rapporten kan skrives ut ved å klikke på  eller eksporteres til f. eks. Word ved å klikke på .

Utskrift av arkivnøkkel

- Velg arkiv.
- Velg Vis – Utvid alle.
- Velg Arkiv – Skriv ut arkivnøkkel

Utskrift av liste (skjermapport)

Skjermapport kan skrives ut fra arkivsaker, saksdokumenter og utvalgssaker.

- Velg Fil – Skriv ut liste.

Når en arkivsak avsluttes kan du evt. skrive ut innholdet i denne saken ved å velge saksdokumenter, skriv ut liste. Denne listen kan da legges som en forside i arkivsaken slik at du enkelt kan se hvilke dokumenter denne inneholder.

Utskrift køliste

- Velg Fil – Skriv ut køliste.

Skriver ut en oversikt over alle saker som er overført til utvalgsbehandling, men som ikke er satt på sakskartet.

Flytt arkivsak/dokumenter

Flytt arkivsak

Du kan flytte en arkivsak fra en arkivkode til en annen arkivkode innen samme arkiv.

- Velg arkivsaker.
- Merk arkivsaken.
- Velg Fil – Egenskaper.

Egenskaper for "Innkjøp av gravemaskin"

Egenskaper arkivsak

Velg arkiv: Strand Fellestråd

Navn på arkivsak: Innkjøp av gravemaskin

Beskrivelse:

Gradering: [] [] ?

Status: B Under behandling

Arkivkode: 511 Kirkegård ...

Kryssreferanse: [] [] ...

Saksansvarlig: Ola Glomstulen Reg. dato: 11.11.2004

☐ Registrer dokument

✓ Ok ✗ Avbryt

- Klikk på  for å endre arkivkoden.
- Velg ny arkivkode.

Arkivsaken og arkivkoden endres elektronisk. For å få den nye koden på selve dokumentene, må disse åpnes og koden endres.

Flytt/Kopier dokumenter

Du kan flytte dokumenter i en arkivsak fra en arkivkode til en annen arkivkode. Dokumentene kan flyttes innen samme arkiv eller til annet arkiv.

NB: Forutsetning for flytting er at det er opprettet arkivsak på den koden de skal flyttes til.

- Velg arkivsak.
- Klikk på Saksdokumenter.

Saksbehandling

Arkiv: Jørpeland menighetsråd

Felles arkivsak-dokumenter Vis (status): Alle Sak: 04/00001 - Utstyr til kirken

Arkivsaker Saks-dokumenter Utvalgs-behandling

Arkivsak	Arkiv	Dato	Dok.Nr	LøpeNr.	St	Dokumentnavn	Type	Grader
04/00001	339	16.11.2004	04/00001-001	000001/04	J	Innkjøp av videokanon		Ingen C
04/00001	339	16.11.2004	04/00001-002	000002/04	J	Innkjøp av videokanon	DOC	Ingen C
04/00001	339	17.11.2004	04/00001-003	000007/04	F	Støtte til innkjøp av videokanon	DOC	Ingen C

Hvis du ikke skal flytte eller kopiere alle dokumentene, kan du merke de dokumentene du vil flytte eller kopiere.

Merk flere dokumenter ved å holde nede CTRL-tasten samtidig som du klikker i det grå feltet til venstre for hvert dokument som skal merkes.

- Velg Verktøy– Flytt eller Kopier.

Veiviser for flytting og kopiering av dokumenter

Velkommen til veiviseren for flytting og kopiering av dokumenter

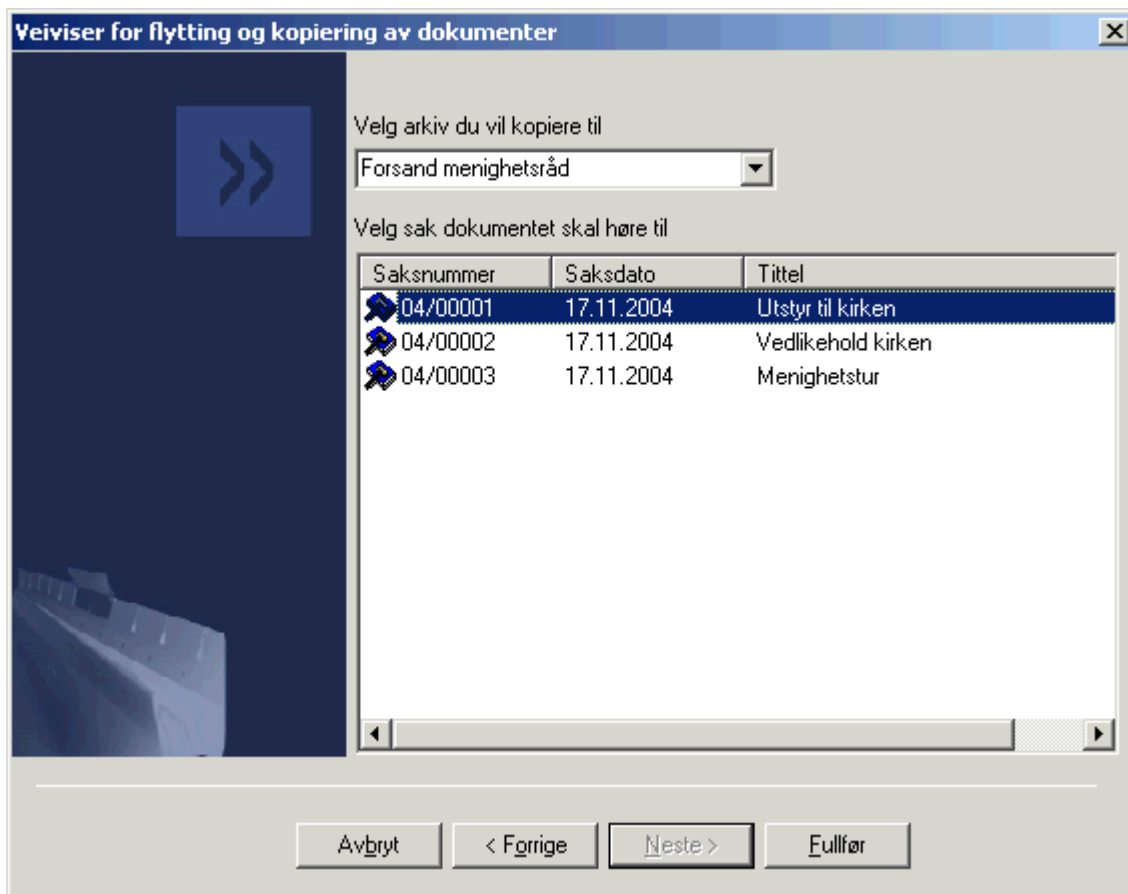
Du har valgt å flytte disse dokumentene

Dokumentnavn	Dokumentnr	Sak
Innkjøp av videokanon	04/00001-002	04/00001
Innkjøp av videokanon	04/00001-001	04/00001

+ Legg Til
X Fjern

Avbryt < Forrige Neste > Fullfør

- Klikk **+ Legg Til** for å legge til flere dokumenter fra samme arkivsak.
- Klikk **Neste >**



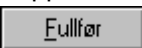
- Velg arkiv dokumentene skal kopieres/flyttes til.
- Velg arkivsak dokumentene skal høre til.
- Klikk 

Dokumentnummeret vil oppdateres automatisk i forhold til innholdet i den arkivsaken dokumentet flyttes/kopieres til.

Hvis det er elektronisk dokument som flyttes eller kopieres, bør disse åpnes i tekstbehandleren for å endre nødvendig informasjon. Også i egenskapsarket kan det være ønskelig å endre informasjonen om dokumentet.

Eksport

Eksport av rapporter

- Klikk 
- Velg utvalg/råd.
- Klikk 
- Velg Rapporter
- Klikk 

Rapporten åpnes i forhåndsvisningen.

LabOra Saksbehandler rapport					
1 of 1					
Total:12 100% 12 of 12					
NN menighetsråd					
Alle utvalg og råd					
Navn	Etternavn	Adresse	Telefon	Postnr	Poststed
A.D.	Administrator				
Jørg	Dovland			4110	FORSAN
Stefan	Hoff	FJELLET		4110	FORSAN
Einar	Bargem			4110	FORSAN
Arne	Bierke			4110	FORSAN

- Klikke på 

Export

Format:
 Word for Windows document

Destination:
 Disk file

OK
 Cancel

- Velg format.
- Velg plassering
- Klikk **OK**

Choose Export File

Lagre i: Temp

_istmp0.dir
 ~A2CNV.tmp
 FrontPageTempDir
 LabOra Move
 msoclip1
 Vbe
 Vpmectmp
 Word8.0
 ~La33.doc
 ~La36.doc
 ~WRD1061.doc
 ~WRD1504.doc

Filnavn: NN utvalg rapport.doc

Filtype: Word for Windows (*.doc)

Lagre
 Avbryt

- Velg katalog hvor rapporten skal plasseres.
- Skriv inn filnavn.
- Klikk **Lagre**

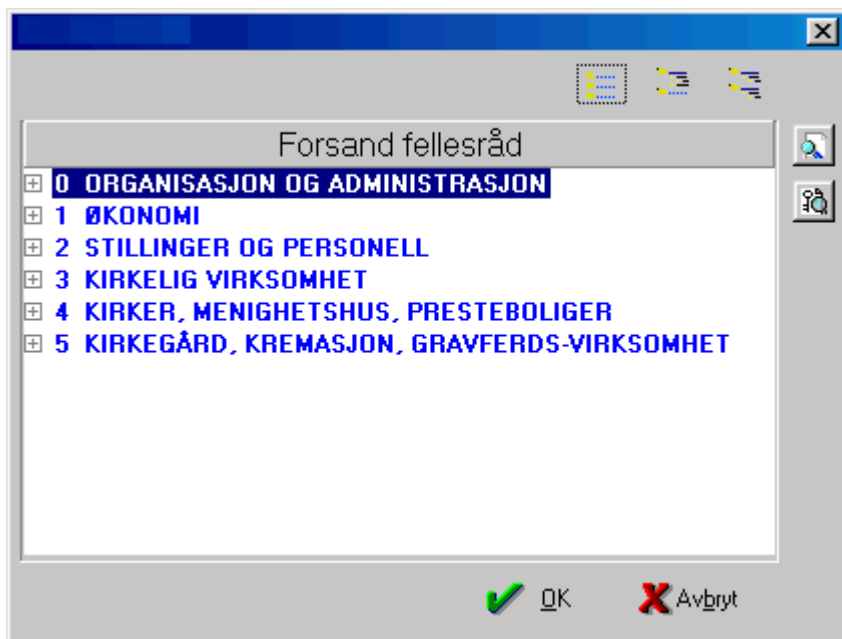
Åpne det programmet som håndterer den filtypen som er valgt Hent inn filen på vanlig måte. Dokumentet kan bearbeides på den måten som er vanlig for dette programmet.

Søk

Søkefunksjonen gjør det enklere å finne arkivkode for eksempel ved oppretting av arkivsaker. Søk kan også gjøres i arkivsakvinduet og dokumentvinduet. I arkivsaker søkes på navn på arkivsaken. I søk etter dokumenter kan du velge tre søkekriterier.

Søk etter arkivkode

- Åpne arkivet.
- Velg Rediger – Søk etter arkivkode eller høyre musetast – velg søk etter...



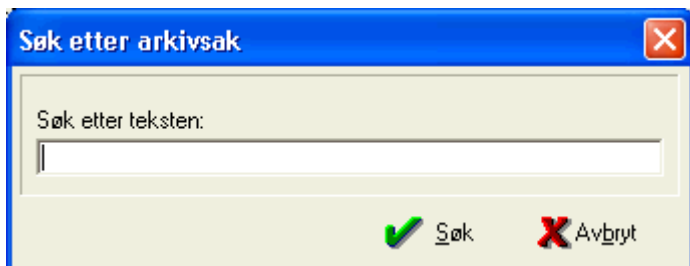
- Skriv inn søketeksten.

Programmet vil søke etter hvert som du skriver.

- Klikk på **Finn neste** (eller Alt+N) for å gå videre i søket.
- Klikk på **Finn forrige** (eller Alt+F) for å gå tilbake i søket.
- Klikk på **OK** (with a green checkmark) når du har funnet arkivkoden du søker.
- Klikk på **Avbryt** (with a red X) for å gå tilbake til arkivsaken hvor søket begynte.

Søk etter arkivsak

- Åpne saksbehandleren.
- Velg Rediger – Søk etter arkivsak eller klikk høyre musetast – velg søk etter...



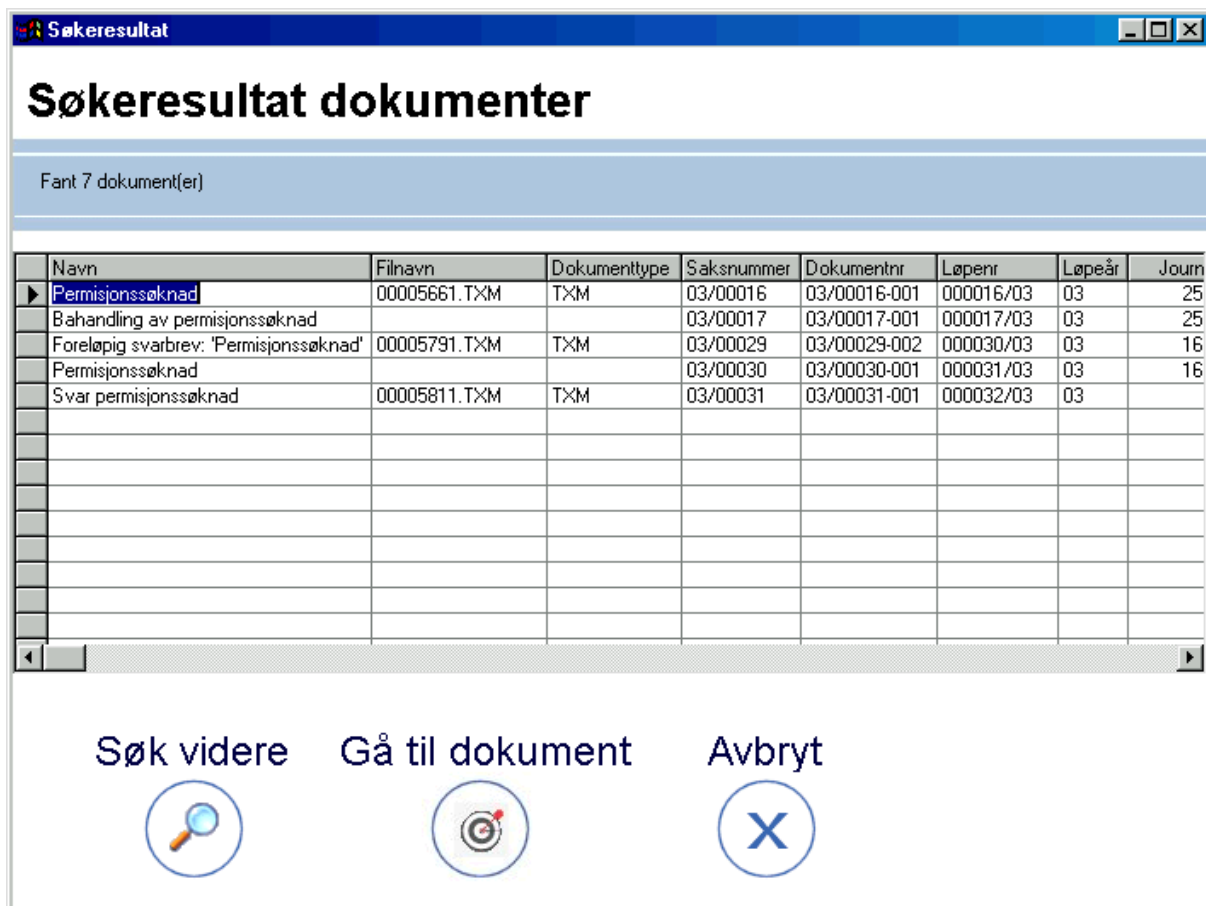
- Skriv inn søkekriteriet.
- Klikk på **Finn neste** (F3) for å gå videre i søket.
- Klikk på **Finn forrige** (Shift F3) for å gå tilbake i søket.
- Klikk på **OK** når du har funnet arkivkoden du søker.
- Klikk på **Avbryt** for å gå tilbake til arkivsaken hvor søket begynte.

Søk etter dokument

- Åpne saksbehandleren.
- Velg Rediger – Søk etter dokument eller klikk høyre musetast – velg søk etter...

- Velg felt det skal søkes i.
- Skriv inn søketeksten

Det er nok å skrive inn deler av navn i "søk etter". Felt som er tomme blir ikke tatt hensyn til. Du kan bruke 3 kriterier som utgangspunkt for søket.



- Klikk  for å søke i søket.
- Marker dokumentet ved å klikke på det.
- Klikk  for å gå til dokumentet.
- Klikk  for å avbryte søket og gå tilbake til dokumentvinduet.

Postjournal

I journalen skal alle inngående og utgående dokumenter registreres. Inn-/ utgående dokumenter blir journalført når saksbehandlingen endres fra f.eks. (K) konsept - til J (journalført) – eller om en velger J (journalført) samtidig som dokumentet opprettes, skjer journalføringen automatisk. Endring av status skjer i egenskaper til dokumentet.

Det er to journaler:

Offentlig journal inneholder de dokumentene som ikke er gradert. Graderte dokumenter vises kun med enkelte opplysninger, bla. a dato, arkivnummer og hjemmel for gradering.

Intern journal inneholder også opplysninger om Dokumentnavn og Utdrag av innhold.

Utskrift av postjournal



- Velg

- Velg periode.
- Velg målform.
- Velg offentlig eller intern postjournal.
- Velg skriv ut til skriver.
- Klikk OK

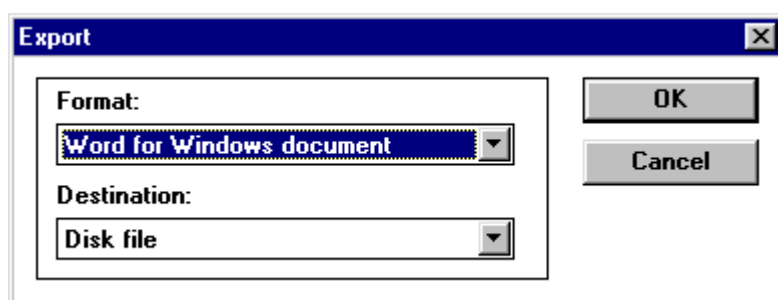
Eksporter postjournal

- Velg

- Velg periode.
- Velg målform.
- Velg offentlig eller intern postjournal.
- Velg skriv ut til skjerm

Offentlig postjournal for perioden fra 23.07.2002 til 22.08.2002						
1 of 1 100% Total:5 100% 5 of 5						
Strand kirkelige fellesråd						
Offentlig postjournal for perioden fra 23.07.2002 til 22.08.2002						
Utskriftsdato: 22.08.2002						
Dato	Saksnr./ Dok. nr.	Dokumentnavn	Avsender/ mottaker	INN/UT	Mottatt/ sendt	Utdrag av innhold
14.05.2002	02/00001-001	Budsjettendring		UT >	20.08.2002	Brev til Rådmanne:
22.08.2002	02/00002-002			> INN	22.08.2002	
22.08.2002	02/00002-001	Anbud maling	Fra: Rådmannen	> INN	22.08.2002	

- Velg Eksport



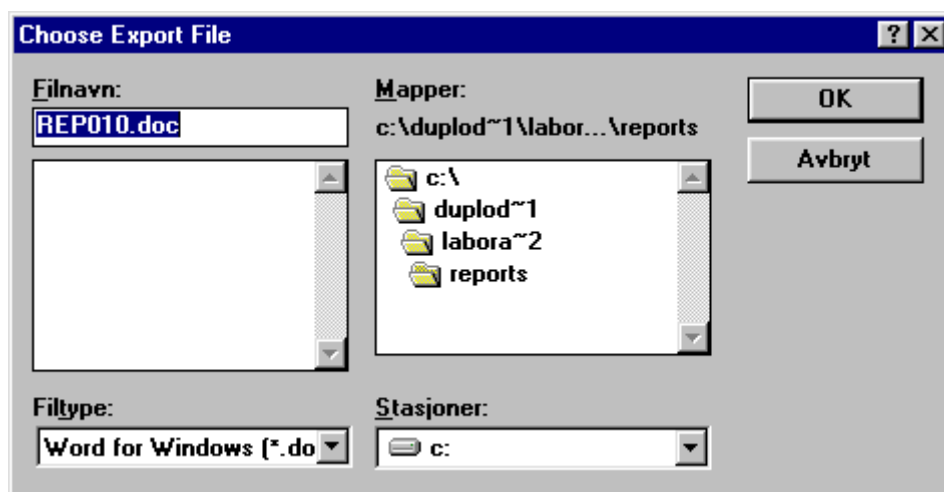
Export

Format:
Word for Windows document

Destination:
Disk file

OK Cancel

- Velg filformat for eksport. (Her er valgt å eksportere journalen som et Word dokument).
- Velg Plassering.



Choose Export File

Filnavn: REP010.doc

Mapper: c:\duplod~1\labor... \reports

OK Avbryt

Filtype: Word for Windows (*.doc)

Stasjoner: c:

- Skriv inn navnet på fila som skal eksporteres.
- Åpne programmet du har eksportert fila til.
- Hent inn dokumentet.

Rutine ved utskrift av journal

Det anbefales at journalen skrives ut i regelmessige intervaller. Utskriften settes i en perm for journalutskrifter. Offentlig journal brukes ved henvendelse fra publikum om innsyn i de saker som er registrert. Graderte dokumenter vil her kun vises med journal/løpenummer og graderingskode/hjemmel for graderingen. Intern journal inneholder også sakens navn m.v på dokumenter som er untatt offentlighet.

Maler

Malene som programmet kommer med er ment som forslag. Vi anbefaler at du går igjennom disse og gjør endringer slik at de bærer mer preg av din organisasjon og at de passer til dine ønsker.

Det er et sett med maler til hvert arkiv. For å endre malene, kan du f.eks. legge inn topp og/eller bunntekst. I stedet for logoen "Den norske kirke" kan du legge inn egen logo. Du kan f.eks. endre skrifttype, forstørrelse. Du kan også legge inn topp/bunntekst i malene!

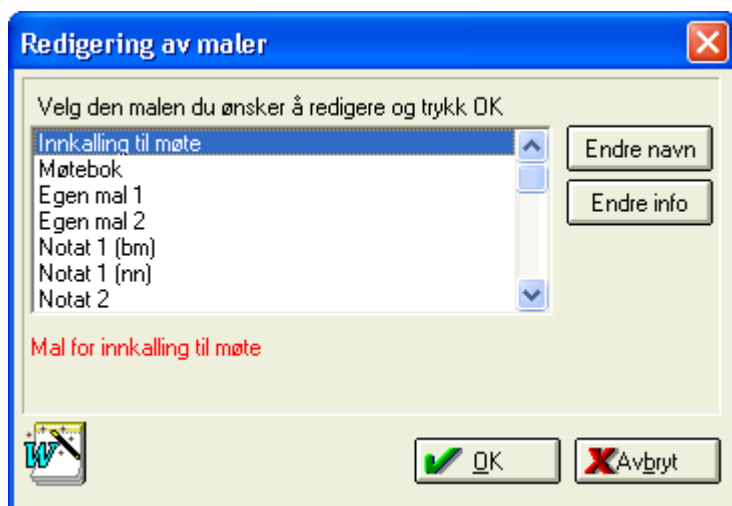
Etter at malen er endret – velg lagre. (Malen må lagres under samme navn)!

Tips: Opprett en ny katalog under Maler – for eksempel Maler old – og kopier hele innholdet i katalogen maler til katalogen Maler old. Hvis du senere ønsker "original" malen tilbake, kan denne bare kopieres fra katalogen Maler old til katalogen Maler.

Egne maler kan for eksempel tilpasses med spesiell informasjon til en enkelt bruker. Ved utgående brev kan da denne malen brukes for å få med heading og/eller bunn- og toppstekst som er tilpasset denne brukeren.

Redigering av maler

- Velg Verktøy – Rediger maler



- Velg mal som skal redigeres.

Malene tilknyttet LabOra tekstbehandler vises. Hvis du har valgt Word som tekstbehandler i Verktøy – Alternativer – Miljø er der Word malene som vises.

Du kan redigere info om malen (teksten som vises i rødt når du klikker på en mal) og du kan endre navn på malen slik at den blir lettere å kjenne igjen.

- Klikk  **OK**

Malen åpnes i valgt tekstbehandler

NB I malen Saksfremstilling må feltene Saksfremstilling (Skriv fremstilling her...)- Forslag til vedtak (Skriv forslag til vedtak her) og Vedtak (Vedtak) ikke slettes).

Alle andre felter kan slettes eller du kan legge inn andre felter.

Enten det er bokmål eller nynorsk mal som redigeres, må flettefeltene som settes skrives på samme måte.

- Velg Fil – Lagre for å lagre de endringene du har gjort.

Flettefelder i malene utgående dokumenter

SenderOrg:	<<SenderOrg>>
StedSender:	<<StedSender>>
Dato:	<<Dato>>
Sender:	<<Sender>>
TittelSender:	<<TittelSender>>
NavnDokument:	<<NavnDokument>>
NavnArkivsak:	<<NavnArkivsak>>
DokumentNummer:	<<DokumentNummer>>
LøpeNummer:	<<LøpeNummer>>
JournalDato:	<<JournalDato>>
NavnSaksbehandler:	<<NavnSaksbehandler>>
Gradering:	<<Gradering>>
Hjemmel:	<<Hjemmel>>
Arkivnøkkel:	<<ArkivNøkkel>>
Kryssreferanse:	<<Kryssreferanse>>
PoststedMottaker:	<<PoststedMottaker>>
TelefonMottaker:	<<TelefonMottaker>>
FaksMottaker:	<<FaksMottaker>>
E-postMottaker:	<<EpostMottaker>>
NavnSender:	<<NavnSender>>
AdresseSender:	<<AdresseSender>>
PoststedSender:	<<PoststedSender>>
TelefonSender:	<<TelefonSender>>
FaksSender:	<<FaksSender>>
E-postSender:	<<EpostSender>>

Flettefelder ved Hovedmottaker/Kopimottaker:

<<OverskriftHM>>	Setter inn overskriften: Brev sendt til:
<<Hovedmottakere>>	Setter inn navnet på hovedmottakerne
<<OverskriftKM>>	Setter inn overskriften: Kopi sendt til:
<<Kopimottakere>>	Setter inn navnet på hovedmottakerne.
<<KopiTekst>>	Setter inn teksten (Kopi) på brevene til kopimottakerne.

Flettefelt i mal for Foreløpig svarbrev

BrevTekst:	<<BrevTekst>>
SenderOrg:	<<SenderOrg>>
StedSender:	<<StedSender>>
Dato:	<<Dato>>
Sender:	<<Sender>>
TittelSender:	<<TittelSender>>

NavnDokument:	<<NavnDokument>>
NavnArkivsak:	<<NavnArkivsak>>
DokumentNummer:	<<DokumentNummer>>
LøpeNummer:	<<LøpeNummer>>
JournalDato:	<<JournalDato>>
NavnSaksbehandler:	<<NavnSaksbehandler>>
Gradering:	<<Gradering>>
Hjemmel:	<<Hjemmel>>
ArkivNøkkel:	<<ArkivNøkkel>>
Kryssreferanse:	<<Kryssreferanse>>
PoststedMottaker:	<<PoststedMottaker>>
TelefonMottaker:	<<TelefonMottaker>>
FaksMottaker:	<<FaksMottaker>>
E-postMottaker:	<<EpostMottaker>>
NavnSender:	<<NavnSender>>
AdresseSender:	<<AdresseSender>>
PoststedSender:	<<PoststedSender>>
TelefonSender:	<<TelefonSender>>
FaksSender:	<<FaksSender>>
E-postSender:	<<EpostSender>>

Flettefeltet i malene Faks og Notat

StartSkriv:	<<StartSkriv>>
SenderOrg:	<<SenderOrg>>
StedSender:	<<StedSender>>
Dato:	<<Dato>>
Sender:	<<Sender>>
TittelSender:	<<TittelSender>>
NavnDokument:	<<NavnDokument>>
NavnArkivsak:	<<NavnArkivsak>>
DokumentNummer:	<<DokumentNummer>>
LøpeNummer:	<<LøpeNummer>>
JournalDato:	<<JournalDato>>
NavnSaksbehandler:	<<NavnSaksbehandler>>
Gradering:	<<Gradering>>
Hjemmel:	<<Hjemmel>>
ArkivNøkkel:	<<ArkivNøkkel>>
Kryssreferanse:	<<Kryssreferanse>>
PoststedMottaker:	<<PoststedMottaker>>
TelefonMottaker:	<<TelefonMottaker>>
FaksMottaker:	<<FaksMottaker>>
E-postMottaker:	<<EpostMottaker>>
NavnSender:	<<NavnSender>>

AdresseSender: <<AdresseSender>>
PoststedSender: <<PoststedSender>>
TelefonSender: <<TelefonSender>>
FaksSender: <<FaksSender>>
E-postSender: <<EpostSender>>

Flettefelter i malen Innkalling

<<SenderOrg>>
<<AdresseSender>>
<<PoststedSender>>
<<TelefonSender>> ("Tlf: " & tlf.nr)
<<FaksSender>> ("Faks: " & faks.nr)
<<Dato>> ("Sted & dato)
<<NavnUtvalg>>
<<MøteDato>>
<<MøteTid>> ("kl. " & klokkeslett)
<<MøteSted>>
<<InnkallteMedlemmer>>
<<Godkjenning>>

<<Utvalgsleder>>
<<TittelUtvalgsleder>>

Flettefelter i malen Møtebok

<<SenderOrg>>
<<AdresseSender>>
<<PoststedSender>>
<<TelefonSender>> ("Tlf: " & tlf.nr.)
<<FaksSender>> ("Faks: " & faksnr.)
<<Dato>> (Sted & Dato)
<<NavnUtvalg>>
<<MøteDato>>
<<MøteTid>> ("Kl. " & klokkeslett)
<<MøteSted>>
<<InnkallteMedlemmer>> (liste & ".")

Flettefelter i malen Saksfremstilling

<<NavnUtvalg>>
<<ArkivSakNr>>
<<Dato>>
<<NavnArkivSak>>
<<NavnSaksbehandler>>

<<NavnDokument>>
<<DokumentNummer>>
<<LøpeNummer>>
<<ArkivNøkkel>>
<<SaksNr>> (Utvalgssaksnummer)

Personaladministrasjon LabOra Saksbehandler

Programmet henter all personinformasjon fra denne databasen. Derfor registreres både medlemmer i råd, utvalg og brukere her.



Fornavn	Slektshavn	Adresse	Postnummer	Poststed
Stefan	Hoff	FJELLET	4110	FORSAND
Torild	Eggen		4110	FORSAND
Helene	Egge		4110	FORSAND
Torhild	Egeland		4110	FORSAND
Jan Arild	Egeland		4110	FORSAND

Høyre musetast: Valgene Ny post – Rediger post og Slett post og Kopier (Rediger menyen) får du også tilgang til ved å trykke høyre musetast. I tillegg får du tilgang til valget Skriv ut etiketter, konvolutter og rapporter.(Fil menyen)

Registrere personer



- Klikk på 
- Velg Rediger – Ny post.

- Skriv inn opplysningene.

Nødvendig informasjon er: Navn.

Adresse og Postadresse bør fylles ut. Når postnummer skrives kommer poststed automatisk.

Datoformat skrives: 260245 (punktum settes inn automatisk). Når fødselsdato er skrevet, kan du bruke tabulator tasten for å kopiere dato til neste felt. Skriv så resten av personnummeret. (Når personnummeret er skrevet korrekt, vises blå tekst. Hvis personnummeret er feil, vises rød tekst.

*Når personnummer er skrevet inn kan du bruke **Oppslag (F3)** for å hente inn opplysninger fra lokalt kirkelig medlemsregister. (Forutsetter at medlemsregisteret er installert på maskinen og at vedkommende er registrert som medlem).*

Bruk tabulator tasten for å flytte skrivemarkøren til neste felt.

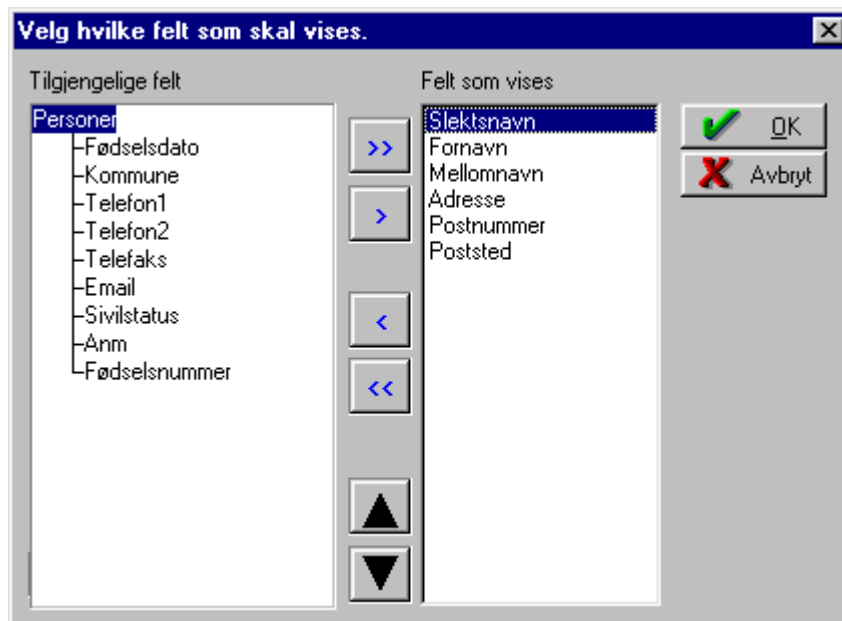
Sivilstand? Bruk piltast for å velge. Hele listeboksen åpnes ved ALT + piltast.

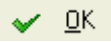
Stor forbokstav i navnefeltene kommer automatisk.

- Klikk  **OK**

Feltutvalg

- Velg et element.
- Klikk Vis – Feltutvalg.



- Flytt felt fra Tilgjengelige felt til Felt som vises (i tabellvisning og ved utskrift av rapport).
- Marker feltet i "Felt som vises" og bruk piltastene til å sortere feltene i ønsket rekkefølge.
- Klikk  OK

Sorter postene

- Velg: Rediger –sorter eller Ctrl + S.
De feltene som vises, er det feltutvalget som ble gjort i "Velg hvilke felter som skal vises".



- Marker det feltet du ønsker å sortere etter, og flytt feltet over i boksen til høyre. Sorteringen skjer i den rekkefølge feltene står.
- Klikk: Stigende alt.: Klikk: Synkende.
- Klikk Sorter.

Søk etter

- Velg: Rediger – Søk eller Ctrl + F

- Velg Søk i enkelt felt-eller søk i alle felt.
- Skriv inn søketeksten.
- Velg søkem metode.
- Klikk Søk.

Kopier poster

- Velg Rediger – kopier aktiv – kopier alle poster (høyre musetast...)

Hvis du merker enkelte poster, kan du velge Rediger – kopier merkede poster.

Kopierer innholdet (aktiv eller alle poster) til utklippstavla. Kan lime innholdet inn i f.eks. Word.

Personaladministrasjon LabOra Fellesråd

Personaladministrasjonen i LabOra Fellesråd gir deg mulighet for å opprette grupper og elementer. Det gjør det enklere å holde oversikt på alle personer som blir registrert. For alle personer – medlemmer av råd/utvalg, ansatte, medlemmer av frivillige grupper m.v registreres i personalmodulen. Ved å merke enkelte navn i personoversikten, kan en opprette elementer (samling av personer)Elementene kan så plasseres i den gruppekategorien de tilhører. En gruppe kan for eksempel være frivillige grupper. I denne gruppen plasseres så elementene for eksempelvis menighetsbladbud, dåpsbesøkere, kirkeskyss...

Gruppen Standard blir opprettet ved installasjon av programmet. Denne gruppen inneholder tre elementer:

1) Personer.

Her registreres alle personer, ansatte, medlemmer av råd og utvalg

2) Steder.

Her registreres alle steder i Fellesrådsområdet.

3) Ansettelser.

Alle ansatte registreres først i Personmodulen.

Registrere personer

- Klikk på 

LabOra Personaladministrasjon - Personer

Standard

Personer

Steder

Ansettelser

Søk

Sorter

Fornavn	Slektsnavn	Adresse	Postnum
Einar	Bargem	Nyåsveien 5	4370
Arne	Bjerke	Versland	4387
Paul Olav	Bjostad	Nyevn. 51 C	4370
Reidar	Bjåen	Gl. Sokndalsvei 6	4370
Margit	Bøheim	Einerbakken 21	4370
Jan Arild	Egeland	Egeland	4376
Torhild	E	isveien 11	4370
Helene	E	ndevollsvn 67	4370
Torild	E	ammervn. 2	4375
Ola	C	a	4110
Christin	H	debakken 7	4370
Karen Johanne	H	ravn. 3	4375
Ingvar	Il	ammervn. 4	4375
Thorfinn	J	ndbakkvn. 37	4370
Brit Rønnau	K	anevn 31	4370
Petter	I	veien	4370

51 registrerte poster.

Ny post

Rediger post

Slett post

Skriv ut

Opprett element

Kopier

- Velg Rediger – Ny post.
- eller
- Klikk høyre musetast - Ny post.

- Skriv inn opplysningene.

Nødvendig informasjon er: Navn.

Fødselsdato og fødselsnummer er kun obligatorisk ved ansettelser.

Utdannelse og praksis brukes kun i forbindelse med ansatte.

Adresse og Postadresse bør fylles ut. Når postnummer skrives kommer poststed automatisk.

Datoformat skrives: 260245 (punktum settes inn automatisk). Når fødselsdato er skrevet, kan du bruke tabulator tasten for å kopiere dato til neste felt. Skriv så resten av personnummeret. (Når personnummeret er skrevet korrekt, vises blå tekst. Hvis personnummeret er feil, vises rød tekst.

*Når personnummer er skrevet inn kan du bruke **Oppslag (F3)** for å hente inn opplysninger fra lokalt kirkelig medlemsregister. (Forutsetter at medlemsregisteret er installert på maskinen og at vedkommende er registrert som medlem).*

Bruk tabulator tasten for å flytte skrivemarkøren til neste felt.

Sivilstand? Bruk piltast for å velge. Hele listeboksen åpnes ved ALT + piltast.

Stor forbokstav i navnefeltene kommer automatisk.

- Klikk  **OK**

Registrere utdanning

The screenshot shows a software window titled "Redigering av personer." with three tabs: "Person informasjon", "Utdannelse", and "Praksis". The "Utdannelse" tab is active. It contains a section "Oversikt over utdanning" with a list box containing "Ny post" and two buttons: "Ny" (with a document icon) and "Slett" (with a trash icon). Below this is a section "Informasjon om studiestedet" with fields for "Studiested" (containing "Ny post"), "Adresse", and "Telefon / faks". Another section "Informasjon om studiet" contains fields for "Studiekode" (with "0" and a "Finn.." button), "Studie", "Vekttall", "Varighet", checkboxes for "Har avlagt eksamen" and "Har bestått eksamen", and an "Anmerkning" field. At the bottom are "OK" and "Avbryt" buttons.

- Velg Ny
 - Skriv inn informasjon om studiestedet.
- Klikk Finn for å legge inn informasjon om studiet.

The screenshot shows a dialog box titled "Velg utdanningskode". It has two radio buttons: "Utdannelse" (selected) and "Kode og utdannelse". Below is a list box containing various education levels and types, with "1-årig studentfagkurs eller sekretærlinje" selected. To the right of the list box are "Velg" (with a green checkmark icon) and "Avbryt" (with a red X icon) buttons. At the bottom, there are two text fields: "Utdanningskode" containing "912" and "Utdanning" containing "1-årig studentfagkurs eller sekretærlinje i tillegg til Eksamen Artium, økonomisk gymnas".

Lista over utdannelse kan vises alfabetisk eller etter kode.

- Marker utdannelse.
- Klikk Velg.
- Velg Ny for å registrere nytt studiested.

Registrere praksis

- Velg Praksis.

The screenshot shows a software window titled "Redigering av personer." with a close button (X) in the top right corner. It has three tabs: "Person informasjon", "Utdannelse", and "Praksis", with "Praksis" being the active tab. The window is divided into several sections. At the top, under "Oversikt over praksis", there is a list box containing "Ny post" and two buttons: "Ny" with a document icon and "Slett" with a trash can icon. Below this is a section titled "Informasjon om arbeidsstedet" containing fields for "Arbeidsgiver" (with "Ny post" entered), "Adresse", "Telefon / faks" (split into two boxes), and "Kontaktperson". The bottom section is titled "Informasjon om stillingen" and contains fields for "Stillingskode" (with "0" entered and a "Finn.." button), "Stilling", "Varighet", "Timer pr. uke" (with "0" entered), and "Anmerkning". At the very bottom of the window are two buttons: a green checkmark icon followed by "OK" and a red X icon followed by "Avbryt".

- Klikk Ny.
 - Skriv inn informasjon om arbeidsstedet.
- Klikk Finn for å legge inn informasjon om stillingen.

- Velg stilling. (Denne lista kan også sorteres etter stillingskoder).
- Klikk Velg.
- Velg Ny for å registrere nytt praksissted.

Registrere ansatt

- Klikk Ansettelses.

The screenshot shows the 'LabOra Personaladministrasjon - Ansettelses' application window. On the left is a vertical sidebar with icons and labels: 'Personer' (three stylized figures), 'Steder' (a red figure at a podium), and 'Ansettelses' (hands holding a document). At the bottom of the sidebar are 'Søk' (magnifying glass) and 'Sorter' (arrows) buttons. The main area contains a table with columns: 'Standard', 'Stilling', 'Slektsnavn', 'Fornavn', 'Stedsnavn', and 'Stillings'. A context menu is open over the table, listing options: 'Ny post', 'Rediger post', 'Slett post', 'Skriv ut' (with a right arrow), 'Opprett element' (with a right arrow), and 'Kopier' (with a right arrow). The status bar at the bottom indicates 'Aktivt utvalg : Ansettelses'.

- Velg Ctrl. – N eller Klikk høyre musetast –Ny post.

LabOra veiviser, trinn 1 av 2



Ansettelse

Navn:

Adr:

Gitt: ☐ Ja ☒ Nei

Velg hvilken person du ønsker å registrere som ansatt.
Denne oversikten viser kun registrerte personer.

Velg en person og klikk på Neste for å fortsette.

2308341959, FOLDBY, Instein
0202351610, FOLDBY, Knut Inge
2112511610, FOLDBY, Rasmann, Inge L
0901531610, FOLDBY, Rasmann, Johanne
3101671610, FOLDBY, Rasmann, Inge L
1506541610, FOLDBY, Rasmann, Knut
07043247022, FOLDBY, Rasmann

Avbryt < Forrige Neste >

Lista inneholder alle navn som er registrert i "Personer".

- Velg en person som skal registreres som ansatt.
- Klikk **Neste >**

LabOra veiviser, trinn 2 av 2



Ansettelse

Navn:

Adr:

Gitt: ☐ Ja ☒ Nei

Velg for hvilket sted og for hvilken stilling denne ansettelsen gjelder.

Klikk Neste for å fortsette.

Risør
Ytre Søndeled
Indre Søndeled
Risør prestegjeld

Stilling:

Ansatt av:

Avbryt < Forrige Neste > Fullfør

- Velg sted (tjenestested)
- Klikk og velg stilling ut fra lista. (Lønnsplassing m.v. registreres senere).
- Velg Ansatt av.

Registrere opplysninger om ansettelse

Etter at en ansatt er registrert, skal det legges inn flere opplysninger.

- Velg Ansettelser
- Velg Ctrl + R eller klikk høyre musetast.
- Velg Rediger post.

- Fyll/endre på informasjonen.

Dersom du klikker på ned-pilen i datofeltene kan du sette inn/endre datoene ved å bla deg fram i en kalender. Men du kan også skrive datoene rett inn så lenge du velger rett innskrivningsformat. Bruk kalenderen til å finne ut hva som er riktig format i dette feltet.

I feltet Stillingsnummer kan du sette inn ulikt nummer for ulike stillinger. En person kan være ansatt i flere stillinger. Du kan altså kalle hovedstillingen for stillingsnummer 1 og en bistilling for nr. 2.

Registrere opplysninger om personen

- Skriv inn Lønnskontonummer.
- Skriv inn Pensjonsforsikring (hvor vedkommende har sin pensjonsforsikring)

Registrere opplysninger om stilling

Felt	Verdi
Ansettelsesnummer	2
Stillingskode pr 30.04	
Stillingskode pr 01.10	
Lønnstrinn pr 30.04	

- Velg stillingsbetegnelse. (Hent stillingsbetegnelse/kode ved å trykke ...)
- Skriv inn Lønnsrammekode.
- Skriv inn Lønnstrinn.

Registrere Steder

Her legges til de sokn som er i prestegjeldet. Prestegjeldet kan også legges til som sted hvis arbeidsområdet er hele prestegjeldet.

- Velg høyre musetast - Ny post (eller Ctrl. -N).



- Klikk Finn for å legge til Steder.

Hvis du ikke får opp soknene i fellesrådet – gå til Verktøy - Alternativer – Personalmodul. Velg Tilsetter. (Fellesrådet). Bruk Finn ... for å legge til – ikke skriv rett inn i feltet.

- Gjenta prosedyrene for alle sokn.
- Tilslutt: Velg ny og skriv inn andre steder (eksempel: skriv inn prestegjeldsnavnet – hvis det er tilsatte i prestegjeldet og ikke bare i et sokn).
- Dobbeltklikk på et sted for å se på / endre registreringer.

Opprette grupper



I programmet ligger gruppen Standard.
Denne gruppen inneholder elementene:
Personer – Steder – Ansettelse.

Du kan opprette egne grupper og elementer.

- Velg Rediger – rediger gruppe.
- Klikk  Ny

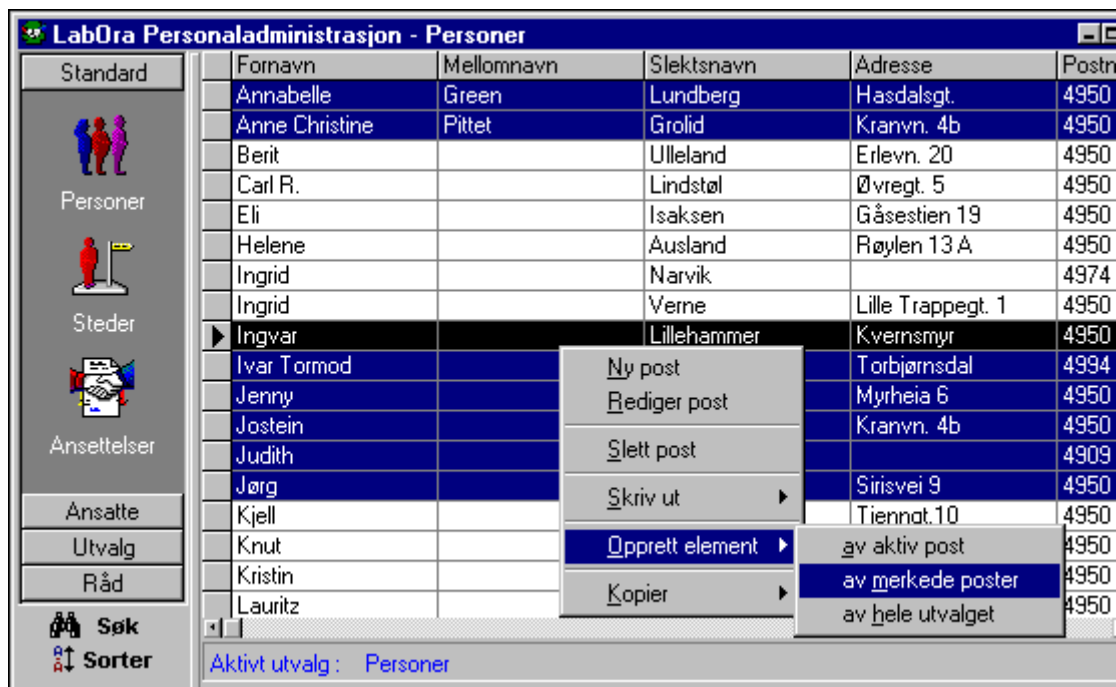


- Skriv inn navn på gruppen.
- Gi en beskrivelse av gruppen.
- Klikk **OK**

Opprett element

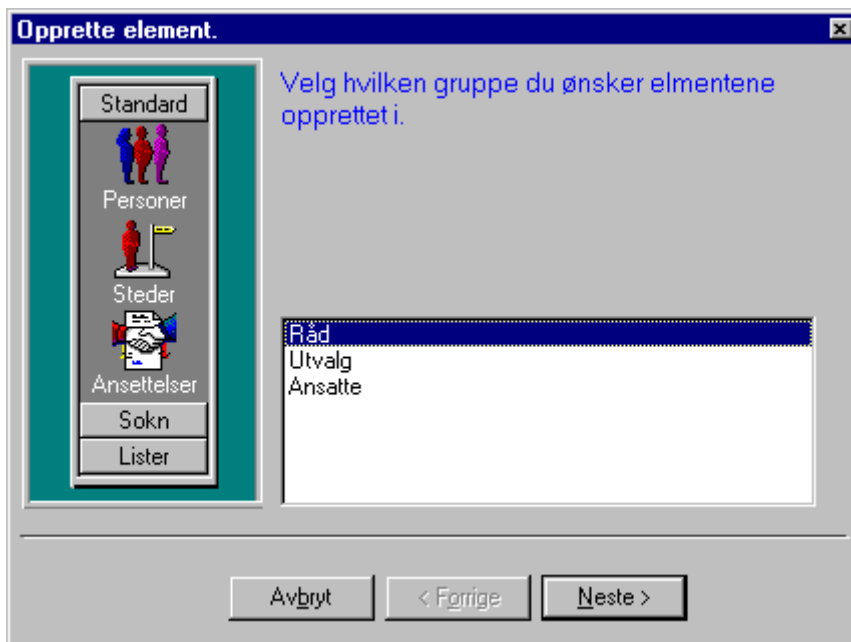
Et element består av et utvalg av registrerte personer.

- Åpne Personaladministrasjon –
- Velg gruppen Standard – hvor alle personer er registrert.
- Merk personene du vil ha med i et element.
- Klikk høyre musetast
- Velg opprett element.



Et element kan opprettes av aktiv post, merkede poster eller hele utvalget. Merk personer ved å

holde Ctrl.-tasten nede samtidig som du klikker med musa på vedkommende person.



- Velg hvilken gruppe som utvalget skal plasseres i. (Dette bildet vises kun hvis det er oppretter mer enn en ny gruppe)

Til et allerede opprettet element, kan det ikke legges til personer. Hvis en person skal legges til, må elementet slettes, deretter opprettes elementet med de personene som skal være med.



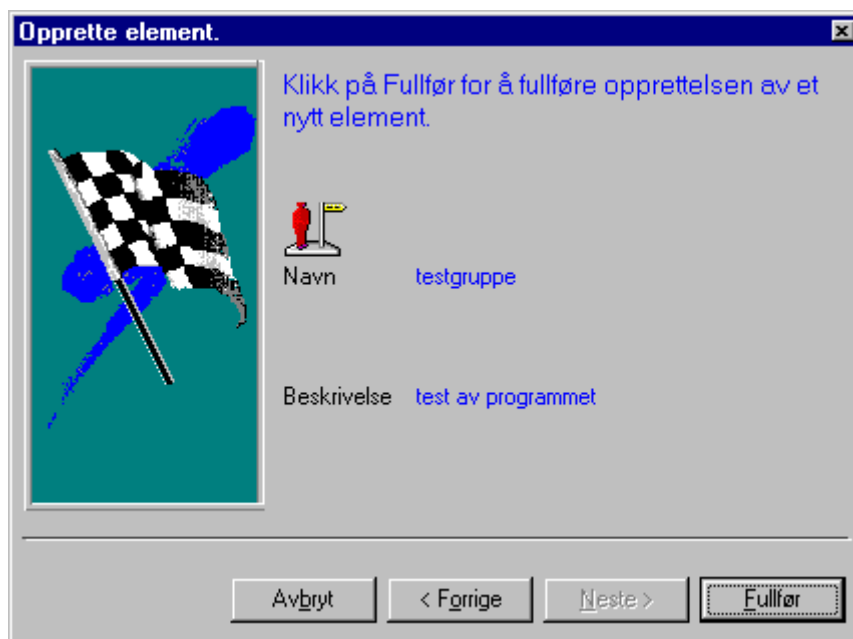
- Skriv inn navn på utvalget.

Kan også beskrive utvalget nærmere om ønskelig.

- Klikk på.  for å velge ikon til elementet.



- Merk ønsket ikon.
- Klikk Velg.



- Klikk Fullfør



- Merk elementet eller gruppa

- Velg  Slett

- Klikk  OK

Flytte / endre navn på gruppe eller element

Elementet som er markert kan du dra med musepekeren til den gruppa hvor du vil plassere elementet. Du kan også endre navn, beskrivelse og ikon til elementet.

- Velg Rediger – rediger gruppe.



- Merk elementet.
- Hold nede venstre musetast.
- Dra elementet til den gruppen hvor elementet skal flyttes til.
- Slipp musetasten

Endre navn på elementet.

- Marker elementet eller gruppa.
- Skriv inn nytt navn.

Personalrapport til KA/KS

Personalrapporten skal sendes til KA en gang i året. Rapporten skal inneholde en oversikt over ansatte av Fellesråd/menighetsråd, og spesifikke opplysninger angående tilsettingsforhold og lønnplassering.



- Klikk Verktøy – Personal rapport til KA/KS.
- Følg anvisningene.

Du kan velge om du vil skrive ut rapporten til fil – dvs. Diskett og/eller skriver.

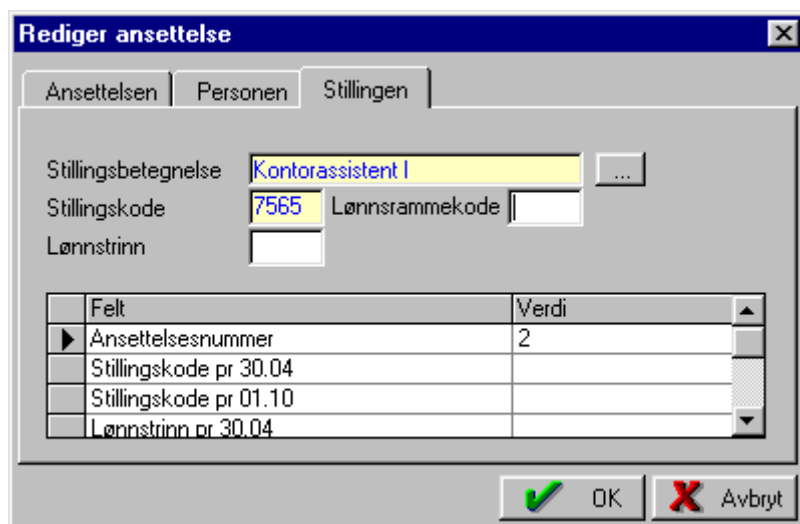
Til diskett: For å sende disketten til KA, slik at de kan lese dataene inn i sitt program.

Til skriver: For å sjekke om de registrerte opplysningene er korrekte. Hvis ikke – rett opplysningene i Ansettelser – rediger.

For å få ut rapporten er det viktig at alle nødvendige opplysninger er registrert.

- Personnummer må være fylt inn. (registreres i Standard – personer).
- Alle felt i Rediger – ansettelse – stillingen må være fylt ut.

Velg gruppen Ansettelser - rediger post - stillingen



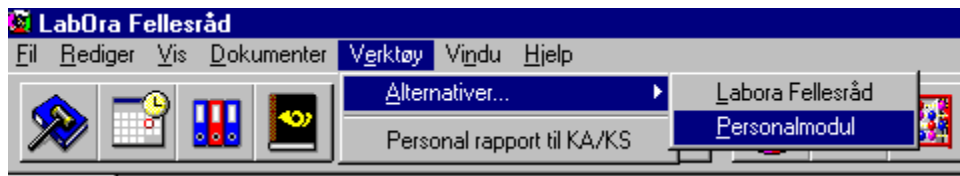
Felt	Verdi
► Ansettelsesnummer	2
Stillingskode pr 30.04	
Stillingskode pr 01.10	
Lønnstrinn pr 30.04	

Sjekk at alle felter (Verdier) er fylt ut. Det er altså ikke nok at feltet Lønnstrinn er fylt ut. Feltene Stillingskode – Lønnstrinn m.v. må også fylles ut.

Brukerinnstillinger

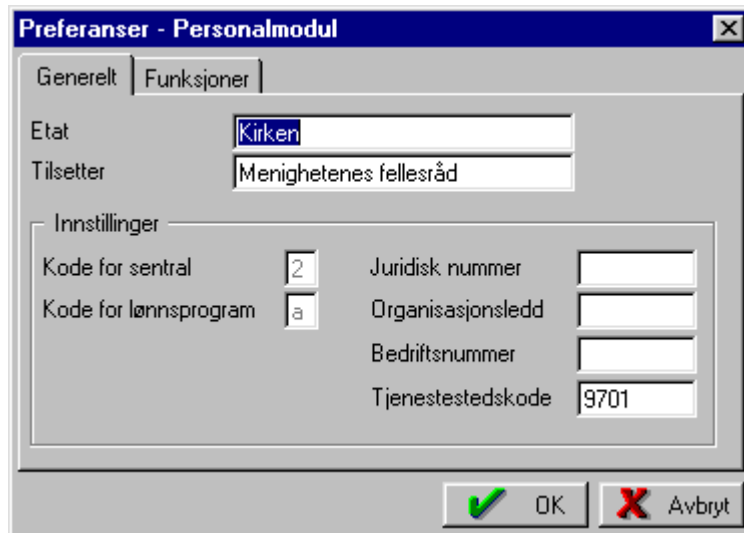
Her kan du sette inn opplysninger som programmet bruker når det skal rapportere til KA/KS.

- Stå i personalmodulen.



- Velg Verktøy – Alternativer – Personalmodul.

Generelt



- Skriv inn Etat.
- Tilsetter: Klikk på "knapp" for å få opp liste over alle fellestråd.

Klikk i lista – skriv første bokstav i fellestrådsnavnet – bruk piltast for å bla videre. Klikk Ok.

Når du klikker på knappen for å endre på fellestrådet, får du opp en "advarsel". Det betyr at dette kun skal gjøres for å endre opplysningen fra det som står når programmet blir installert til eget fellestråd. Når eget fellestråd er lagt inn, vil tilhørende steder (sokn) i fellestrådet bli tilgjengelig som valg når "Steder" skal registreres.

Kode for sentral og lønnsprogram settes av programmet.

- Skriv inn Juridisk nummer = Organisasjonsnummer.!

Organisasjonsledd=(internt). Lokalt nummer

Bedriftsnummer=(internt). Lokalt nummer.

Tjenestekode settes av systemet.

Funksjoner

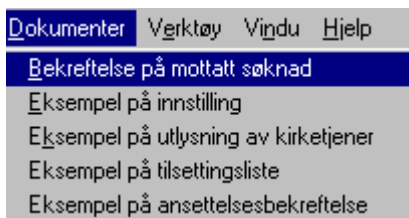


Dersom du ikke vil at programmet selv skal generere ansatt nummer velger du dette vekk ved å krysse vekk funksjonen for dette. Dersom du får ansattnummer fra kommunen (eller annen som for eksempel kjører lønn) kan det være en fordel å ta vekk denne automatiske funksjonen.

- Angi standard pensjonsforsikring.

Ansettelsesdokumenter

I LabOra Fellesråd ligger en del eksempler på div. dokumenter. Dokumentene kan hentes inn i tekstbehandleren og kan brukes som mal.



- Velg Dokumenter
- Dobbel klikk på dokument.

Dokumentmalen åpnes i tekstbehandleren og kan brukes som utgangspunkt for egne dokumenter.

Utskrift fra Personalmodul

Fra personalmodulen kan du skrive ut rapporter, konvolutter og etiketter til de forskjellige elementene som er registrert

- Velg Fil – skriv ut eller klikk høyre musetast.



- Velg hvilken type du skal skrive ut.
- Klikk 



- Skriv ut aktiv post, merkede poster eller alle poster.

Valg av utskriftsformat vises i forhåndsvisning.

Fra forhåndsvisning kan det velges utskrift eller eksport til f.eks. Word

12. SUPPORT

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

Dokumentasjon og brukerveiledninger finner du på
www.agrando.no/support/dokumentasjon

Henvendelse til support:

E-post: laborasupport.no@vitecsoftware.com

Telefon: 51 700 900