

# Brukerhåndbok for Kontor 2000

## Standard dokumentproduksjon

Begreper:.....	1
Registrere ny sak: .....	3
Unnta saken fra offentlighet:.....	3
Fane 1 Parter: .....	3
Fane 2 arkiv:.....	3
Registrere ny journalpost:.....	3
Fane 2 Ekst. avs/mott .....	4
Fane 3 Interne avs/mott .....	4
Fane 3 Arkiv.....	4
Fane 4 Om tekstdok .....	5
Produsere tekstdokument.....	5
Vedlegg til dokument .....	6
Ny versjon av dokument.....	6
Brev til flere.....	6
Produsere brev til flere:.....	7
Skrive ut brev til flere .....	7
Avskrive inngående brev:.....	7
Kvittere for mottatt notat .....	7
Melde opp sak til utvalgsbehandling .....	8
Registrere behandling: .....	8
Skrive saksframlegg:.....	8
Feilsituasjoner:.....	8
Søking	
Hurtigtaster / markørbevegelser	

### Begreper:

<b>Sak</b>	Gult vindu – Registrerte opplysninger om saken (saksnr åå/xxxxx) - kan inneholde flere journalposter.
<b>Journalpost</b>	Blått vindu – Registrerte opplysninger om dokumentet (dokumentnr åå/xxxxx-xxx) - kan inneholde flere dokumenter. -
<b>Dokument</b>	Elektronisk dokument knyttet til journalposten. Til en journalpost kan det knyttes flere dokumenter – et hoveddokument og ett eller flere vedlegg.
<b>Status</b>	En bokstavkode som viser status for saksbehandlingen. Status knyttes til sak, behandling, journalpost og dokument.
<b>Avskrivning:</b>	Registrering i journalpost hvordan mottatt dokument er behandlet.
<b>Journalenhet</b>	Organisatorisk enhet som fører journal
<b>Arkiv</b>	Omfatter dokumenter som er produsert eller mottatt av et organ som ledd i virksomheten.
<b>Arkivdel</b>	En definert del av kommunens arkiv med felles ordningsprinsipp (for eksempel K-kode eller gårds- og bruksnummer), plassering og periode.



## Registrere ny sak:

Åpne vinduet Ny sak.

**Sakart/type** er fylt ut etter hva som er registrert som standard på deg som bruker. Disse kan du endre. Dine initialer og status R er utfylt.

Feltet **Gruppe** er fylt ut etter hva som er registrert som standard på deg som bruker. Gruppen kan endres og styrer hvem som har tilgang til å redigere dokumenter og se skjermet informasjon.

Registrer **sakstittel**. Dersom du skal registrere informasjon unntatt offentlighet i sakstittelen, må dette registreres på 2. linje.

## Unnta saken fra offentlighet:

Saken må unntas offentlighet dersom det skal registreres opplysninger som skal unntas i saksvinduet. Det må være hjemmel i offentlighetsloven får å gradere saker. Det er mulig å gradere dokumenter i saken uten at saken er gradert.

Feltet Gradering er tredelt:

- Første felt: Åpne nedtrekkspilen og velg riktig kode for gradering
- Andre felt: Flytt markøren hit og trykk F2. Det kommer fram et nytt vindu hvor du skal markere hva som skal skjermes. Skjermede felter blir rosa. Bare personer som er medlem av gruppen, vil se det som skjermes.
- Tredje felt: Velg alternativ for avgradering - normalt kode U.

## Fane 1 Parter:

Her skrives parter i saken – navn og adresse.

Stå med musepekeren i fanen og høyreklikk – velg Ny fra menyen. Det kommer fram et nytt vindu for registrering av parter. Trykk ny mellom hver part som skal registreres. Når alle er registrert – trykk **OK**.

Når alle opplysninger om saken er ferdig registrert, trykk **Lagre**.

## Fane 2 arkiv:

Feltene Journalenhet og arkivdel er fylt ut etter hva som er registrert som standard på deg som bruker. Dette kan endres.

Sett på riktig arkivkode. Arkivkoden kontrolleres mot arkivdel.

## Registrere ny journalpost:

Ved registrering av ny journalpost, blir noen faste standardverdier kopiert inn i journalposten. Feltene Jourart/type og Gruppe er fylt ut etter hva som er registrert som standard på deg som bruker. Dine initialer og status R er utfylt. Reg. (dato for registrering) og Datert (dato på dokumentet) er utfylt med dagens dato. Alle felter med sort skrift, kan endres.

Feltene Jourart/type skal være utfylt med DOK og U for dokumenter som sendes utenfor kommunen, med N for dokumenter som har mottaker internt i kommunen og X interne interne dokumenter som ikke skal behandles.

Hent fram riktig sak. **Fane 6 Journalposter** skal være aktiv. La musepekeren stå i aktiv del av fanen og høyreklikk: Velg alternativ fra menyen:

**Kopi fra sak:** Sakstittel kopieres til dokumentbeskrivelse.  
Arkivkode, journalenhet og arkivdel kopieres fra saken  
Part kopieres som mottaker. Dersom det er registrert flere parter, kommer det fram et nytt vindu: **Velg adressater**.

**Kopi fra journalpost:** Journalposten du skal kopiere fra, må markeres først. Det kommer fram en undermeny:  
Registrering...

Foreløpig svar...  
Svar...

<b>Registrering</b>	Dokumentbeskrivelse og avsender/mottaker kopieres fra markert journalpost.
<b>Foreløpig svar</b>	Som over. Når markert dokument er Type I, settes nytt dokument til type U. Når markert dokument er Type N, settes nytt dokument også til type N. Dokumentet avskriver markert dokument foreløpig (***)
<b>Svar</b>	Som over. Dokumentet avskriver markert dokument (BU)

Kontroller innlagte opplysninger og endre det som eventuelt skal endres.

### Fane 2 Ekst. avs/mott

Når mottaker er kopiert fra parter eller mottatt journalpost, er det mulig å endre eller legge til felter. Dersom mottaker ikke er kopiert, skrives den inn. Marker om ønskelig om dokumentet er sendt som e-post eller telefaks. Dette gjøres i øver høyre hjørne i fanen i feltet *Sendt som*:  
Hvordan du registrerer flere mottakere, er beskrevet i et eget kapittel.

### Fane 3 Interne avs/mott

Interne mottakere må fylles ut når du velger dokumenttype N (Internt notat). Fanen kan også brukes for interne mottakere av eksterne brev.

Dobbelklikk i fanen eller høyreklikk og velg *Interne mottakere* fra menyen. Det kommer opp et nytt vindu.

Du som intern avsender er markert når vinduet åpnes. Trykk knappen **Ny** og det legges inn en ny linje med en **M** i øvre del av vinduet. Fyll inn initialene til intern mottaker i feltet *Saksb.* - Avdeling og seksjon fylles ut automatisk og navnet legges inn i feltet *Til*: Innholdet her kan endres hvis ønskelig. Malen henter mottaker fra dette feltet.

Det er mulig å legge inn flere mottakere ved å trykke knappen **Ny** mellom hver mottaker. Pass på at det ikke blir stående en linje med **M** uten at noen initialer er fylt ut - da vil du få feilmelding når du prøver å lagre journalposten.

Når journalposten ferdigstilles (settes til status F), vil mottakerne få notatet fram på sin oppgaveliste. Dersom du registrerer intern mottaker med bare avdeling / seksjon, vil alle som er registrert på enheten få opp notatet på oppgavelisten. Fyll derfor alltid ut saksbehandlers initialer dersom du ikke skal sende notatet til en hel enhet.

### Fane 3 Arkiv

Alle dokumenter i saken skal arkiveres samlet. Primærkoden (koden med hake) skal være den samme for alle dokumenter. Arkivkoden legges inn automatisk ved registrering av journalpost ved hjelp av kopifunksjon.

**Arkivdel** kan endres dersom du registrerer dokument som skal arkiveres i en annen arkivdel enn du

har som standard.

#### Fane 4 Om tekstdok

Velg riktig dokumentmal. Br1 for standard brev og Not for internt notat.

Lagre journalposen.

#### Produsere tekstdokument

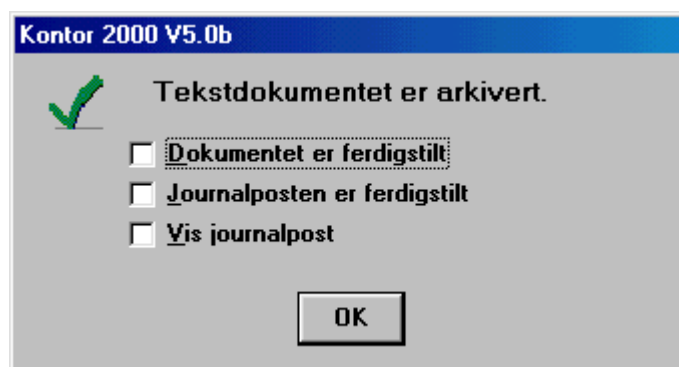
Velg menyen *Tekstdokument* fra menylinjen

Velg *Ny*

Du kommer inn i Word. Dokumentet har flettekoder i mottakerposisjon.

Skriv brevet og lagre det i Kontor 2000 (med vingen).

Følgende vindu kommer fram:



Hak av aktuelle ruter:

- **Dokumentet er ferdigstilt:** Status på dokumentet settes til F. Dokumentet kan ikke endres
- **Journalposten er ferdigstilt:** Status på journalposten settes til F. Journalposten kommer på offentlig journal.

## Vedlegg til dokument

Stå i **Fane 4 Om tekstdok.** i journalposten. Stå med musepekeren i nederste del av fanen (under Dokumentbeskrivelse) og høyreklikk. Velg Nytt vedlegg.... fra menyen. Fanen blir da seende slik ut:

5 Sak 6 Uttån/avskr. 7 Kommentarer

1 Ekst. avs/mott 2 Interne avs/mott 3 Arkiv 4 Om tekstdok. (01) ✓

Malnavn: BR1 Dok.lager: LUNNER KOMMUNE Status: F

Dok.ref: 007039/03 Dok.navn: 03007039.BR1 Eksp: 00.00.00

Svarfrist: 00.00.00 Deres ref.:

Ant. vedl.: 01 Udatert:  Papir:

Dokumentbeskrivelse Mal Pa

vedlegg til Test av noark 4 Kontor 2000 v5.0

Feltet Dokumentbeskrivelse fylles ut med Dokumentbeskrivelsen fra journalposten. Endre dette til en beskrivelse av vedlegget. Velg dokumentmal. Lagre journalposten.

Marker vedlegget slik at beskrivelsen blir blå.  
Skriv dokumentet på vanlig måte

## Ny versjon av dokument

Nytt valg i menyen Tekstdokument – Ny versjon. En kopi av siste versjon hentes fram i Word. Ved lagring opprettes det en ny versjon av dokumentet. Ved senere valg Tekstdokument – Endre, hentes siste versjon. Ved valget Tekstdokument – Vis kan du velge hvilken versjon du vil se på.

## Brev til flere

Registrer journalposten.

### Fane 1 Ekst. avs./mott.

Registrer en mottaker. Høyreklikk i fanekortet og velg Ny...

Du får opp et nytt vindu - **Adressedetaljer**

Registrer resten av mottakerne i dette vinduet – trykk knappen Ny mellom hver registrering

Trykk OK når du har registrert alle mottakerne.

Fanen blir seende ut som følger:

5 Sak 6 Uttån/avskr. 7 Kommentarer

1 Ekst. avs/mott 2 Interne avs/mott 3 Arkiv 4 Om tekstdok. (01) ✓

Adressatbeskrivelse: Adresseliste

Type Sendt	Navn (2)	Adresse	Postnr.	Poststed
✉	Nils Nilsen		2730	LUNNER
✉	Ole Olsen		2730	LUNNER

1 Ny Slett Lagre Lukk

Fyll ut Adressatbeskrivelse enten med et fellesbegrep eller ordet Adresselise. Informasjon fra dette feltet brukes i oversikter.

#### Fane 4 Om tekstdok.

Velg standard brevmal BR1  
Lagre journalposten

#### Produsere brev til flere:

Velg menyen *Tekstdokument* fra menylinjen  
Velg *Ny*

Du får fram et nytt vindu **Velg flettetype**.

Velg *Lag flettebrev for å lage brev adressert til hver enkelt mottaker* og trykk OK

Du kommer inn i Word. Dokumentet har flettekoder i mottakerposisjon.

Skriv brevet og lagre det i *Kontor 2000*.

#### Skrive ut brev til flere

Velg menyen *Tekstdokument* fra menylinjen

Velg *Flett adresse*

Du kommer inn i Word. Mottakerne er nå flettet inn i brevet.

Skriv ut – og du får et brev pr mottaker.

#### Avskrive inngående brev:

Hent fram riktig journalpost. Velg *Fane 6 Utlån/avskr.*

<input type="checkbox"/> Journalposten lånt ut	Ref. utv:	
Dato: 00.00.00	Retur innen: 00.00.00	Off. vurdert: 27.10.03
Avd/Sek/Sb: [dropdown]		Avgraderes: 00.00.00
Endret: 27.10.03	SIH	Forrige Inr.: 006448/03
Avskrivningsmåte: [dropdown]	Avskriver/avskrevet av dok.nr.:	
Avskriver Inr.:	BU Besvart med utgående dokument	
Dato:	SA Saken er avsluttet	
	TE Brevet er tatt til etterretning	
	TLF Besvart telefonisk	
	NN Notatet er besvart med nytt notat	
	*** Foreløbig svar	
	MAK Makulert	

Marker riktig avskrivningsmåte:

- BU når brevet er besvart med utgående brev – skriv dokumentnummeret for svaret i feltet *Avskrives/avskrevet av dok.nr.*: (Det enkleste er å velge Svar når du skal registrere dokumentet – se kapitlet *Registrere ny journalpost*)
- TE brukes når du tar brevet til etterretning (skal ikke besvares). Kvitter på dokumentet.
- TLF brukes når du har besvart dokumentet med en telefonsamtale. Skriv opplysninger om samtalen på dokumentet.
- MAK brukes dersom dokumentet ikke skal arkiveres, men skal være registrert for å dokumentere mottak.

#### Kvittere for mottatt notat

Hent fram riktig journalpost. Velg *Fane 2 Interne avs/mott.* Ditt navn skal være markert. Stå med musepekeren i fanen og høyreklikk. Velg *Kvitter mottatt...* fra menyen.

## Melde opp sak til utvalgsbehandling

### Registrere behandling:

Stå i riktig sak. Velg **Fane 7 Behandlinger**.

Velg Beh.type PS. Marker for lukket møte om nødvendig og registrer hjemmel for dette.

Høyreklikk i nedre del av fanen og velg *Ny behandling* fra menyen.

Velg riktig utvalg. Status er satt til **RE**.

Skal saken behandles i flere utvalg: Høyreklikk og velg *Ny behandling* fra menyen. Gjenta for hvert utvalg.

### Skrive saksframlegg:

Høyreklikk i nedre del av fanen og velg *Lag saksfremlegg...* fra menyen. Nytt vindu *Produser tekstdokument* åpnes. Kontroller opplysningene som er lagt inn. Velg riktig mal. Alt som står med svart skrift, kan endres. Trykk på knappen *Produsert tekstdokument*. Word åpnes.

NB! Ikke slett noe som står i farger – dette er koder som brukes ved utskrift av saksfremlegget.

**Vedlegg til saksfremlegg** må skrives som del av saksfremlegget.

Når saksfremlegg med eventuelle vedlegg er ferdigskrevet, skal behandlingen ferdigstilles. Gå tilbake til *Fane 7 Behandlinger*. Status for behandlingen skal endres til **KL** (Klar for behandling i utvalg).

Fanen blir da seende slik ut:

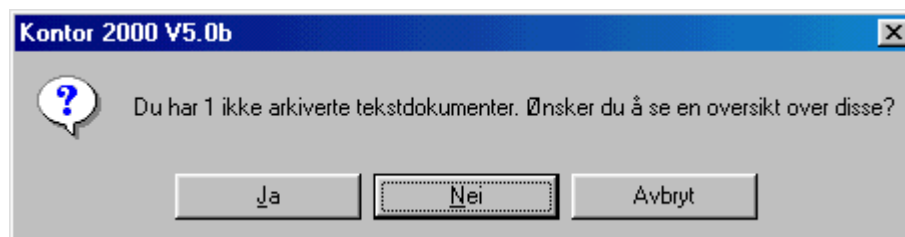
Nr.	Type	Utvalg	Dato	Dok.nr.	Fullf.Status	Lukket	Protokollert	Type sak
1	P	FSKAP	00.00.00	002	✓	<input type="checkbox"/>	Nei	

Etter klarsignal fra ledergruppen, skal status for journalpost og dokument settes til F.

### Feilsituasjoner:

Dokumentet er ikke lagret:

Når du går ut Word, skal dokumentet lagres ved bruk av vingen i knapperaden øverst. Dersom du ikke har gjort det før du lukker Kontor2000, får du følgende spørsmål:



Trykk Ja. Dersom du trykker retur, vil forbindelsen mellom Kontor2000 og dokumentet brytes og du får ikke lagret det du har skrevet.

Det kommer opp et vindu med oversikt over aktuelle journalposter. Marker journalposten og velg Tekstdokument og Arkiver tekstdokument... fra menylinjen.