

P360 EARKIV – VEILEDNING



I P360 finner du Riksantikvarens sakarkiv fra perioden 2006 – 2019. Eldre materiale, samt bilder og tegningsmateriale, finnes i Fotoweb.

Innhold

P360 EARKIV – VEILEDNING	1
Pålogging	2
Arkivstruktur og begreper	2
Søk og gjenfinning	3
Hurtigsøk i globalt søkefelt.....	3
Hurtigsøk fra forsiden – fra valgt nivå	4
Avansert søk	4
Avansert søk – fortsettelse.....	5
Lese eller laste ned dokumenter	6
Lese eller laste ned enkeltdokumenter	6
Laste ned flere dokumenter samtidig	7
Last ned alle dokumenter på en sak.....	8
Tilganger	8
Tips og triks.....	9

Pålogging

For å kunne logge deg på Earkiv må Riksantikvaren først ha opprettet en bruker til deg. Dersom du trenger å få opprettet en bruker, kan du sende en henvendelse til rf@ra.no.

Dersom du allerede har fått opprettet en bruker, kan du logge deg på Earkiv for å få tilgang her: <https://riksantikvaren-ea.public360online.com/>

Arkivstruktur og begreper

Sak: En sak er ikke et dokument i seg selv, men nivået som samler dokumenter som hører sammen. Saken har et saksnummer med denne formen: ÅÅ/XXXXX, f.eks. 13/00274.

Dokument: Dette er selve saksdokumentet. Et dokument er alltid tilknyttet et saksnummer. Et saksnummer kan ha mange dokumenter. Et dokument kan bestå av én eller flere filer (f.eks. et brev som har vedlegg).

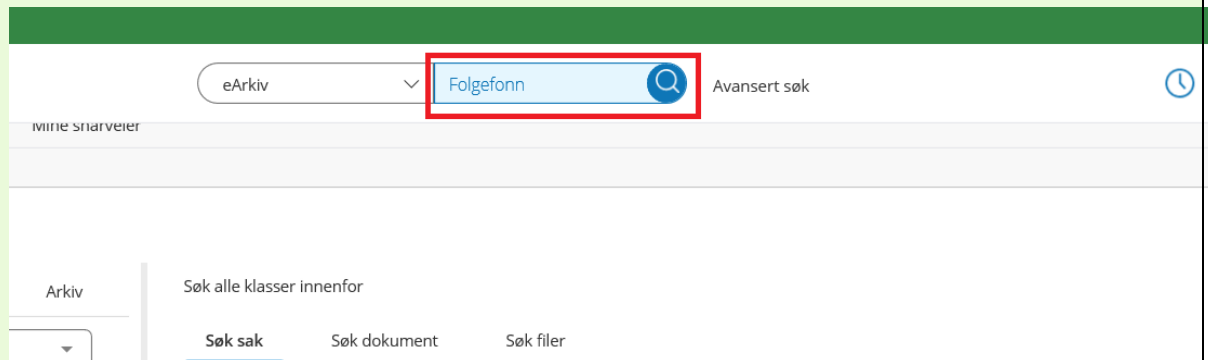
Hvert dokument har et unikt dokumentnummer. Første del av dette nummeret er saksnummeret dokumentet er tilknyttet, i tillegg har hvert dokument et løpenummer etter saksnummer: ÅÅ/XXXXX-X, f. eks 13/00274-8.

Søk og gjenfinning

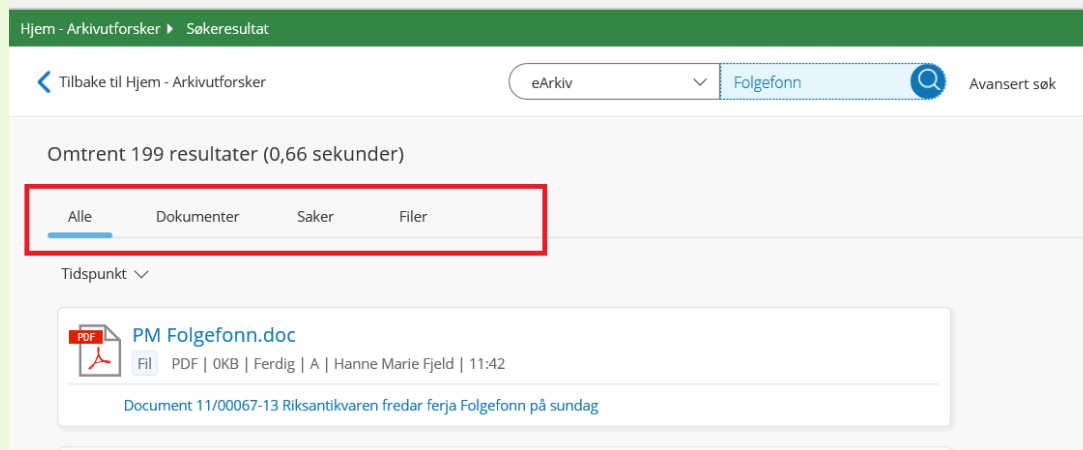
Via forsiden av Earkiv har du tilgang til ulike typer søk:

Hurtigsøk i globalt søkefelt

Fra forsiden av grensesnittet kan du bruke det globale hurtigsøket. Dette søket vil gi tilslag i alle felt som er indeksert for søk innenfor de tre nivåene sak, dokument og fil, eller alle disse nivåene samlet. Skriv inn ditt søkeord i søkefeltet, og trykk på forstørrelsesglasset for å gjennomføre søket.

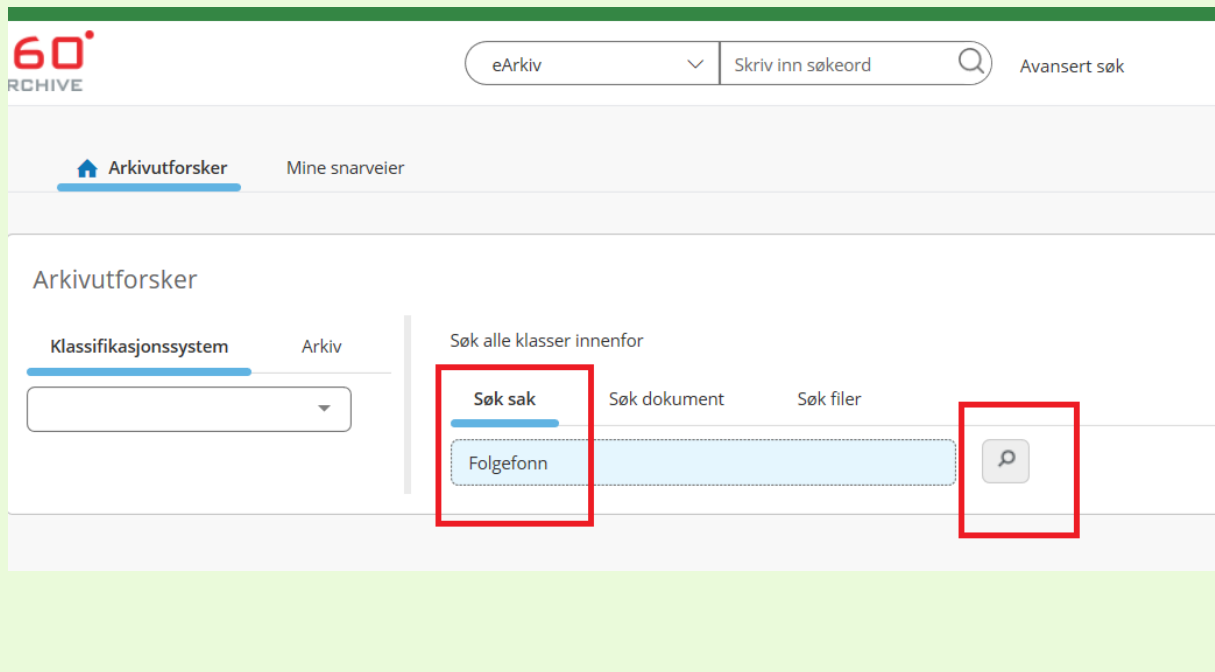


Tilslaget vil se slik ut, hvor du kan sortere søkeresultatet ved å navigere mellom de ulike fanene «Alle», «Dokumenter», «Saker» og «Filer»:



Hurtigsøk fra forsiden – fra valgt nivå

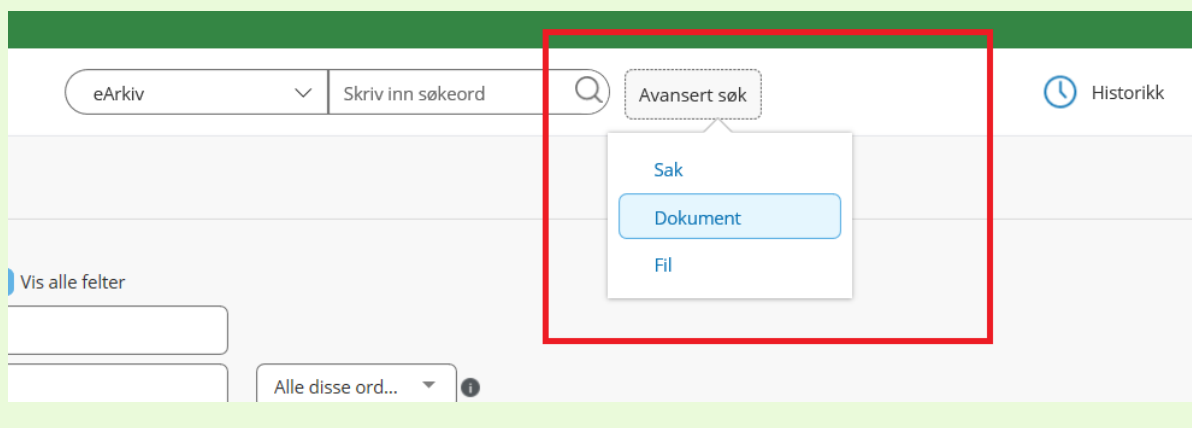
Fra forsiden kan du også definere hurtigsøket til et valgt nivå («Sak», «Dokument» eller «Fil») fra søket på midten av siden. Når du søker på denne måten, vil du kun få tilslag innenfor det nivået du har valgt som utgangspunkt. I eksempelet under vil søkeresultatet kun liste opp saker som inneholder «Følgefonn» i tittelen. Legg inn ditt søkeord, og trykk på forstørrelsesglasset for å gjennomføre søket:



Avansert søk

Dersom du har behov for å gjennomføre et mer presist søk, kan det være lurt å benytte funksjonen for avansert søk. Her kan du selv definere hvilket søkefelt du ønsker treff på når du gjennomfører søket.

Kanskje ønsker du å søke innenfor en bestemt tidsperiode, eller på en saksbehandlers navn. Det avanserte søket finner du på toppen av forsiden i Earkiv. Her velger du først hvilket nivå du ønsker å søke innenfor:



Avansert søk – fortsettelse

Etter at du har gått inn via avansert søk, vil du få opp en oversikt over felt du kan søke innenfor. Legg inn søketermer i feltene der du ønsker treff. Du kan få opp enda flere søkefelt, ved å hake av på «vis alle felter». Du kan også velge å søke på «alle disse ordene», «begynner med disse ordene» eller «noen av disse ordene», ved å foreta et slikt valg i nedtrekksmenyen til høyre i bildet. Når du har definert søket, trykker du «søk» for å få opp søkeresultatet. Søkeresultatet vil vise seg i en liste nedenfor.

The screenshot shows an advanced search interface with the following elements:

- Navigation tabs: "Søk sak", "Søk dokument" (selected), "Søk filer".
- Control buttons: "Skjul felter" (with an up arrow), "Skjul felter automatisk ved søk" (checkbox), "Vis alle felter" (checkbox, highlighted with a red box).
- Search fields:
 - Innhold: empty text input.
 - Dokumenttittel: "Folgefonn" (text input, highlighted with a red box). To its right is a dropdown menu "Alle disse ord..." (highlighted with a red box) and an information icon.
 - Dokumentnr.: empty text input.
 - Rolle: empty dropdown menu.
 - Navn: empty text input.
 - Arkivdel: empty dropdown menu.
 - Journaldato fra: empty text input with a calendar icon and "til" label.
 - Dokumentdato fra: "01.01.2013" (text input with calendar icon) and "31.12.2013" (text input with calendar icon), both with "til" labels.
 - Klassifikasjonssystem: empty text input with a checkmark icon.
 - Arkivnøkkel: empty text input.
 - Legg til søkefelt: empty dropdown menu.
- Buttons: "Nullstill søkekriteriene" (grey), "Søk" (blue, highlighted with a red box).
- Footer: "Handlinger" (dropdown), "Søkeresultat Viser 7 av 7".

Lese eller laste ned dokumenter

Lese eller laste ned enkeltdokumenter

For å lese eller laste ned en enkelt fil søker du først frem dokumentet du ønsker å laste ned. Deretter klikker du på den aktuelle filen. Du får da valget mellom å åpne filen eller å lagre den.

360° - Dokument: LCNE - Folgefonn - Vedtak om tilsagn for 2020 omgjøres til tilskudd for 2019 - Melding om utbetaling av tilskudd for 2019

LCNE - Folgefonn - Vedtak om tilsagn for 2020 omgjøres til tilskudd for 2019 - Melding om utbetaling av tilskudd for 2019

Sak: LCNE - Folgefonn - Statsbudsjettet - Tilskudd Dokumentnummer: 13/00274-99 Kategori: Dokument ut Arkivdel: F - Fartøy 2006-2019 Status:

Dokumentfunksjoner ▾



Filer

Lister filene knyttet til dokumentet



Type	Tittel	Kassasjonskode	Kassasjonsdato
	LCNE - Folgefonn - Vedtak om tilsagn for 2020 omgjøres til t...	...	Bevares



Detaljer

Lister dokumentdetaljene

Journaldato: 10.12.2019
Importert dato: 06.12.2019
Kassasjonskode: B-Bevares
Tilgangsgruppe: Offentlig
Tilgangskode:
Paragraf:
Notater:
Avgradering: Unntatt fra



Kontakter

Lister kontaktene knyttet til do

Hva vil du gjøre med 13_00274-99 LCNE - Folgefonn - Vedtak om tilsagn for 2020 omgjøres til tilskudd for 2019 - Meld 870214_3_1.PDF (1.4 MB)?

Åpne

Lagre



Avbryt

Laste ned flere dokumenter samtidig

Av og til ønsker man å lagre flere filer fra samme sak. Dersom du har dette behovet, søker du først opp den aktuelle saken. Når du befinner deg på saksnivå vil du få listet opp sakens dokumenter. Hak av for de dokumentene du ønsker å laste ned. Velg så «Skriv ut dokumenter», og deretter «Skriv ut valgte dokumenter». Det vil da bli produsert en fil som enten kan skrives ut, eller lastes ned.

360° - Sak: LCNE - Folgefonn - Statsbudsjettet - Tilskudd

LCNE - Folgefonn - Statsbudsjettet - Tilskudd
Saksnummer: 13/00274 Arkivdel: F - Fartøy 2006-2019 Status: Avsluttet

Saksfunksjoner ▾

Dokumenter
Lister dokumentene knyttet til saken

Skriv ut dokumenter ▾

Skriv ut alle

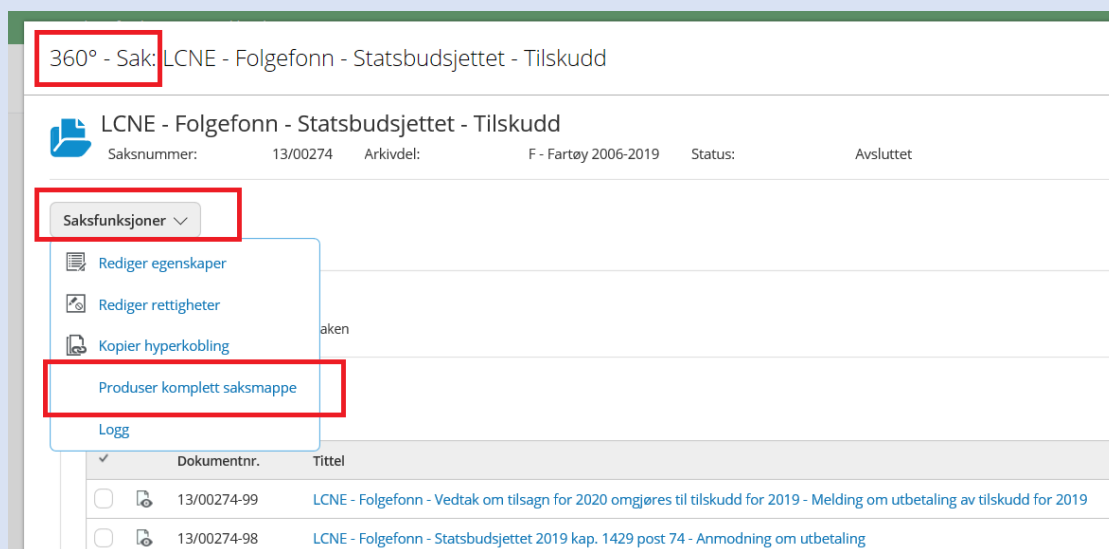
Skriv ut valgte dokumenter

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13/00274-98	LCNE - Folgefonn - Statsbudsjettet 2019 kap. 1429 post 74 - Anmodning om utbetaling
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13/00274-97	LCNE - Folgefonn - Melding om utbetaling av tilskudd fra statsbudsjettet 2019 kap. 1429 post 74
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13/00274-96	LCNE - Folgefonn - Statsbudsjettet 2019 kap. 1429 post 74 - Anmodning om utbetaling av tilskudd
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13/00274-95	LCNE - Folgefonn I - Statsbudsjettet 2019 kap 1429 post 74 - Melding om utbetaling av tilskudd
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13/00274-94	LCNE - Folgefonn - Forespurnad om møte - Svar på henvendelse
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13/00274-93	MF Folgefonn - Statsbudsjettet 2019 kap 1429 post 74 - Anmodning om utbetaling

Last ned alle dokumenter på en sak

Dersom du skal laste ned alle dokumenter på en sak, kan du, når du har klikket deg inn på den aktuelle saken, velge «Saksfunksjoner» og deretter «produser komplett saksmappe». Du vil da motta en epost fra systemet. Eposten inneholder lenke til en zipfil som inneholder all sakens dokumenter, og som du kan laste ned. Filen er tilgjengelig for nedlasting i 24 timer.

NB: Dersom du ikke mottar noen epost ved bruk av denne funksjonen, er det sannsynlig at eposten havner i spamfilteret. Ta i så fall kontakt med lokal IKT. (*Informasjon til IKT: avsenderadresse på eposten er noreply@ra.no*)



The screenshot shows a web interface for a case titled "360° - Sak: LCNE - Folgefonn - Statsbudsjettet - Tilskudd". The case details include "Saksnummer: 13/00274", "Arkivdel: F - Fartøy 2006-2019", and "Status: Avsluttet". A dropdown menu labeled "Saksfunksjoner" is open, showing options: "Rediger egenskaper", "Rediger rettigheter", "Kopier hyperkobling", "Produser komplett saksmappe", and "Logg". The "Produser komplett saksmappe" option is highlighted with a red box. Below the menu is a table of documents:

Dokumentnr.	Tittel
13/00274-99	LCNE - Folgefonn - Vedtak om tilsagn for 2020 omgjøres til tilskudd for 2019 - Melding om utbetaling av tilskudd for 2019
13/00274-98	LCNE - Folgefonn - Statsbudsjettet 2019 kap. 1429 post 74 - Anmodning om utbetaling

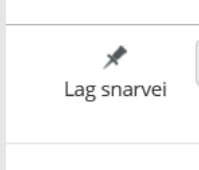
Tilganger

Det er utarbeidet retningslinjer for hvilken tilgang regionalforvaltningen skal ha til Riksantikvarens arkiver. Retningslinjene finner du her: <https://www.riksantikvaren.no/wp-content/uploads/2019/12/Retningslinjer-for-tilgang-til-Riksantikvarens-arkiv.pdf> (krever pålogging til KF2020-siden)

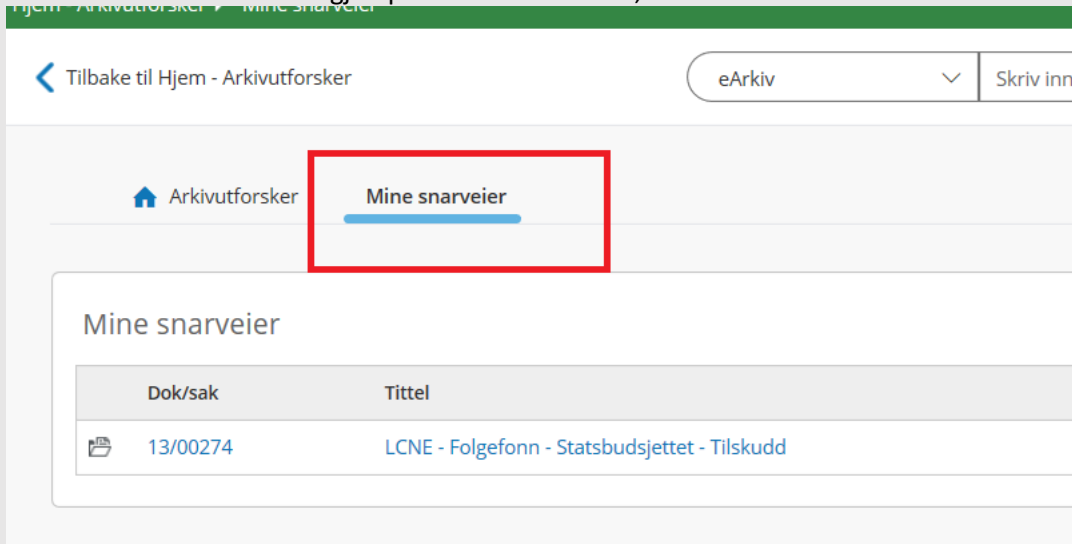
Det vil allikevel forekomme at Riksantikvaren må justere tilgangene, enten fordi de ikke er riktige eller fordi det skal gjøres unntak fra retningslinjene. Du kan ikke se dokumenter du ikke har tilgang til. Dersom du leter etter noe du ikke kan finne, kan du ta kontakt med rf@ra.no. Alle i regionalforvaltningen vil få rask oppfølging av slike henvendelser (responstid 3 timer innenfor arbeidstid).

Tips og triks

Snarveier: Overalt i systemet finner du små tegnestifter du kan bruke til å lage snarveier:



Dine snarveier vil du finne igjen på forsiden av Earkiv, under fanen «mine snarveier»:



Historikk: Her finner du sist besøkte saker, dokumenter og filer:

