



## **BRUKERVEILEDNING**



# Innhold

<b>LITT OM OPPBYGNINGEN AV TILSYNSMODULEN.....</b>	<b>5</b>
Arbeidsgangen - saksbehandling .....	5
Oversikt over de viktigste skjermbildene i tilsynsmodulen .....	6
<b>HOVEDMENYEN.....</b>	<b>7</b>
Tilsynsmodulen har følgende menyvalg: .....	8
Verktøylinjen i hovedmenyen.....	8
Andre funksjoner i hovedmenyen .....	9
<b>ARBEIDSPANLEGGING .....</b>	<b>10</b>
Statussymboler i arbeidsplanlisten .....	11
Verktøylinjen i arbeidsplanleggingsbildet.....	11
Andre funksjoner i arbeidsplanbildet .....	12
Høyreklikk - Legg i min liste .....	12
Vis menyen .....	12
Viser statusdiagram for tilsynsstatus for inneværende år.....	12
Brevfletting .....	13
Endring av flettemal .....	13
Ny flettemal .....	13
Utføre brevfletting.....	13
<b>SØKING.....</b>	<b>15</b>
Enkelt søk.....	15
Eksempler på søk etter registrerte objekter.....	16
Eksempler på søk i GAB-registeret .....	16
Avansert søk .....	17
<b>OBJEKTINFORMASJON (KORTET) .....</b>	<b>18</b>
Informasjon om objektet .....	18
Grunnleggende om felter og poster .....	19
Informasjon om bygningen.....	19
Generelt om data hentet fra GAB-registeret.....	19
Brannteknisk informasjon.....	20
Tilsyndato .....	23
Status for objekter (øverst i høyre hjørne) .....	23
Kontaktpersoner .....	23
<b>SAKSBEHANDLINGER .....</b>	<b>24</b>
Historikk.....	24
Notater 24	
Bilder, video og alle andre typer filer .....	25
Farlige stoffer (brannfarlig- og eksplosiv vare) .....	26
Andre funksjoner på objektkortet .....	26
Registrere inn nye særskilte brannobjekter .....	28
Søke fram en bygning i GAB-registeret og tilordne dette som tilsynsobjekt. ....	28
Registrere inn et enkelt objekt og koble til GAB-bygninger .....	28

Import av objekter fra regneark eller tekstfil .....	29
Sletting av objekt .....	30
Saksbehandling (tilsyn / egenmelding o.l.) .....	31
Starte saksbehandling på flere objekter samtidig .....	31
Starte saksbehandling direkte på objektet .....	31
Saksbehandling via liste .....	32
Saksbehandling via grafisk visning .....	33
Hjelpemidler til bruk ved tilsynet .....	33
Tilsynsmal i Word .....	34
Tilsynsveiviser .....	34
Tilsynsoversikt .....	35
Sjekkliste .....	36
Egenmelding (og andre saksmaler) .....	38
<b>FORFALLSLISTER .....</b>	<b>39</b>
<b>UTSKRIFTER OG RAPPORTER .....</b>	<b>40</b>
Diagrammer .....	40
Rapportgenerator .....	41
<b>OPPSETT .....</b>	<b>42</b>
<b>HJELP .....</b>	<b>42</b>
<b>GENERELT .....</b>	<b>43</b>
Bruk av mus .....	43
Bruk av tastatur .....	43
<b>BREVMALER .....</b>	<b>44</b>
Endring av standard brevmaler .....	44
Sette inn felter/bokmerker .....	44
Lage egne brevmaler .....	45
Legge inn egen logo på brevark .....	45
<b>SAKSMALER .....</b>	<b>46</b>
Oversikt over alle felter som kan brukes i brevmaler .....	47

## LITT OM OPPBYGNINGEN AV TILSYNSMODULEN

I tilsynsmodulen i DM Brann har du muligheter å registrere inn særskilte brannobjekter (paragraf 13) ved å søke fram aktuelle bygninger fra GAB<sup>1</sup>-registeret og legge disse til et særskilt objekt. Et særskilt brannobjekt kan på denne måten bestå av en eller flere bygninger i GAB. For objekter som ikke er bygninger i GAB, for eksempel tunneler, kan opprettes som en "fiktiv" eiendom/bygning.

Modulen inneholder alle opplysninger hentet fra GAB, (bl.a. eierinformasjon). I tillegg kan du registrere opplysninger om kontaktpersoner, saksbehandlinger, brannteknisk informasjon, historikk, bilder og farlige stoffer.

De særskilte brannobjektene kan vises etter kommune, liste(saksbehandler/bydel) og objekttype.

**Merk:** I dette dokumentet brukes ordet *objekt* som benevnelse på særskilte brannobjekter og andre objekter som brannvesenet ønsker å holde øye med.

## ARBEIDSGANGEN - SAKSBEHANDLING

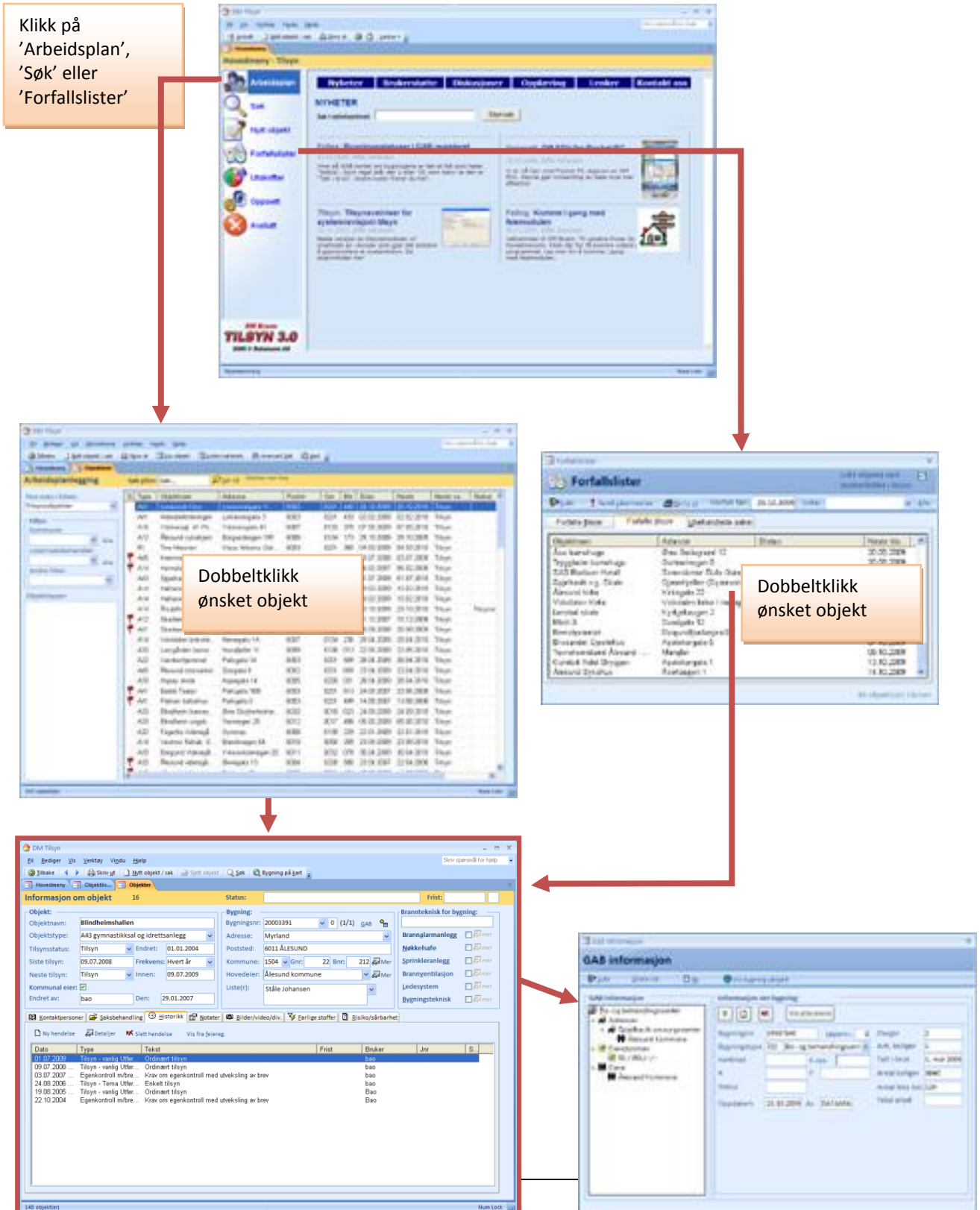
1. Du finner fram ønsket objektet som det skal saksbehandles på ved å velge menyvalgene *Arbeidsplanlegging* (ved å velge i objektlisten eller søk) eller fra *forfallslistene*.
2. Man starter en ny saksbehandling eller fortsetter på en saksbehandling som ligger lagret på objektet. Dette gjøres via liste eller grafisk visning.

---

<sup>1</sup> GAB-registeret inneholder data om alle eiendommer, adresser, bygninger og eiere av eiendommer i et geografisk område.

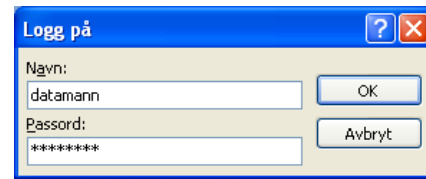
OVERSIKT OVER DE VIKTIGSTE SKJERMBILDENE I TILSYNSMODULEN

Linjene i figuren viser hvordan du kan navigere deg fra bilde til bilde, som oftest ved å dobbeltklikke i listen eller et felt. Ved å klikke tilbake pila på verktøylinja vil du alltid komme tilbake til forrige bilde.



## Pålogging

For å få tilgang til DM Brann må brukeren være registrert som bruker i programmet. Registreringen gjøres av en bruker som allerede har administratorrettigheter, som oftest bruker SUPER.



Brukerne kan ha forskjellige nivåer av tilgang til de forskjellige modulene. For eksempel kan feier Hansen ha full tilgang til feiemodulen og lesetilgang til tilsynsmodulen, mens sekretæren har lesetilgang til både tilsyn og feiing.

*Administrator* (bruker med høyeste tilgangsnivå) registrerer inn bruker og opplysninger om denne og hvilke tilganger hver bruker skal ha. Etter at dette er gjort kan brukeren skrive inn sitt brukernavn og passord for å få tilgang til programmet.

## HOVEDMENYEN

Åpningsbildet/hovedmenyen i tilsynsmodulen består av *Hovedmenyen* til venstre og et *informasjonsvindu* til høyre. I tillegg har bildet egen menylinje og verktøylinje med funksjoner som gjelder kun for dette bildet.

### Menylinjen

aktuelle valg i gjeldende skjerm bilde

### Verktøylinjen

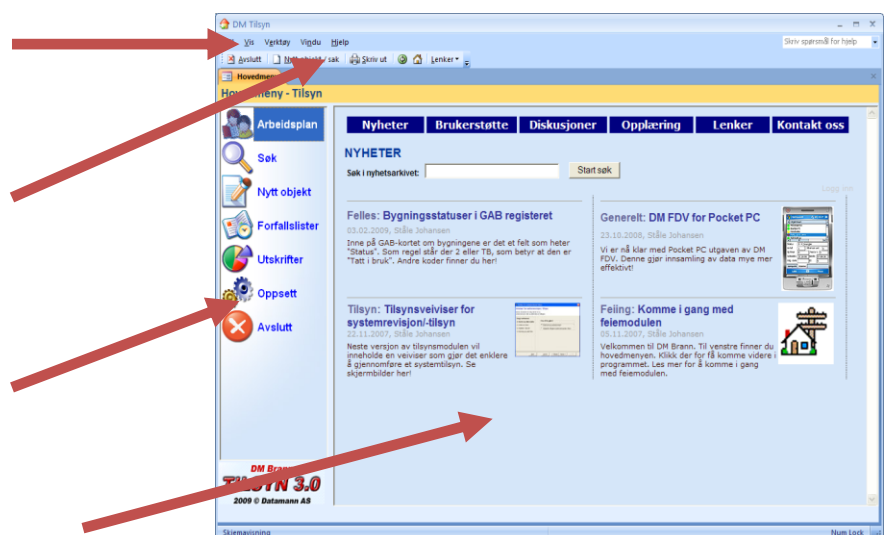
hurtig tilgang til de mest brukte funksjoner i gjeldende skjerm bilde

### Hovedmenyen

menyvalg for gjeldende modul

### Informasjonsvindu

informasjon om programmet og fra Internett<sup>2</sup>.



Vær oppmerksom på av menylinjen og verktøylinjen vil endre seg i de forskjellige skjerm bildene, slik at det kun er funksjonsvalg for gjeldende skjerm bilde som vises. **Tilbake-knappen** øverst til venstre på verktøylinjen er på alle skjembildene, og tar deg tilbake til forrige skjembilde. Ved å klikke på menyvalgene i hovedmenyen velges hvilke funksjoner som skal utføres.

<sup>2</sup> Informasjon fra Internett fås kun dersom PC-en programmet er installert på har tilgang til Internett.

## TILSYNSMODULEN HAR FØLGENDE MENYVALG:

**Arbeidsplanlegging (se pkt.0)**

Lar deg få en **liste over alle registrerte objekter**. Disse kan filtreres på kommune, saksbehandler/liste og objekttype. Listen over særskilte brannobjekter kan sorteres etter type, navn, adresse, siste tilsynsdato, neste tilsynsdato og objektstatus. **Enkelt søk** etter objekter og i GAB-registeret.

**Søke etter objekter/GAB (se punkt 0)**

Går til arbeidsplanbildet med søkefeltet framme, lar deg gjøre **enkle søk** etter objekter og i GAB-registeret.

**Nytt objekt (se punkt 0)**

Lar deg opprette et **nytt tilsynsobjekt**, enten ved å skrive inn informasjon om objektet på "kortet" og deretter koble GAB-bygning mot objektet, eller søke bygningen fram i GAB og opprette et objekt fra denne (anbefales).

**Forfallslister (se punkt 0)**

Gir deg oversikt over **forfalte frister** (pålegg som ikke er overholdt /svart på) og **forfalte tilsyn**. Du kan også se forfall framover i tid, for eksempel hele neste halvår.

**Utskrifter og rapporter (se punkt 0)**

Ferdigdefinerte **rapporter og statistikker**, samt **rapportgenerator** der dere selv kan lage rapporter.

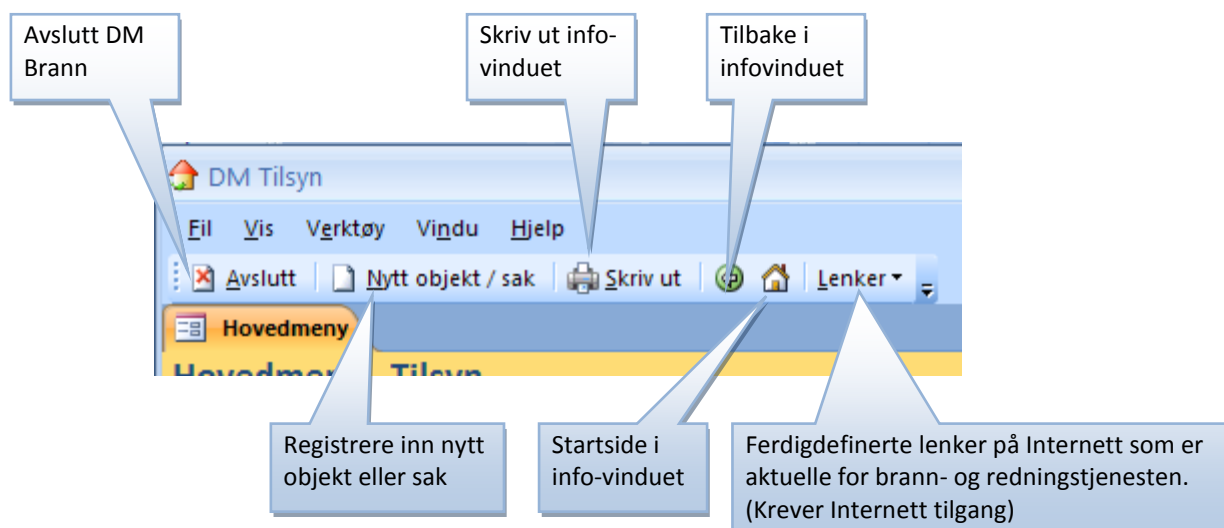
**Oppsett (se punkt 0)**

Lar deg **legge inn basisinformasjon** om lister/saksbehandlere, saksmaler, objektstyper (dersom egne) og foreta masseoppretting av brannobjekter.

**Avslutt DM Brann**

Klikk dette menyvalget, eller bruk Avslutt-knappen øverst til venstre på verktøylinjen for å **avslutte / logge** ut av programmet.

## VERKTØYLINJEN I HOVEDMENYEN



## ANDRE FUNKSJONER I HOVEDMENYEN

Andre funksjoner som er tilgjengelig i hovedmenyen finnes på menylinjen.

### Verktøy

**Send SMS:** Klikk for å sende SMS til noen via programmet (krever abonnement)

**Ny GAB-bygning:** Gir mulighet for å registrere inn nye GAB-objekter, eller fiktive objekter som ikke finnes i GAB-registeret til vanlig (for eksempel tunneler ol.)

**Komprimeringsstatus:** Gir komprimeringsstatusen for programmet. Det kan være lurt å "komprimere" programmet med jevne mellomrom for at det skal jobbe optimalt. Etter hvert som programmet brukes vil det at større plass på harddisken.

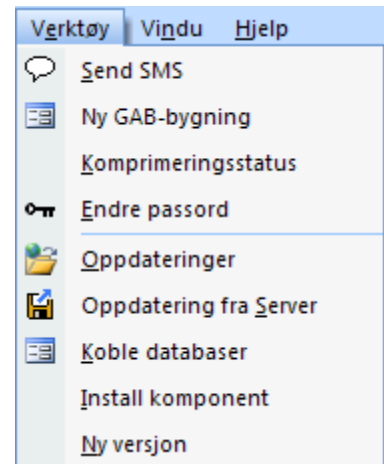
**Endre passord:** Gjør at pålogget bruker kan endre passordet sitt. Passord bør endres med jevne mellomrom for at ikke andre skal kunne misbruke passordet dersom noen har fått tak i, eller funnet ut, passordet.

**Oppdateringer:** Sjekker oppdateringer fra Internett. Dersom det er flere som bruker Tilsynsmodulen, bør heller valget "Oppdatering fra Server" benyttes.

**Oppdatering fra server:** Sjekker oppdateringer på lokal server.

**Koble databaser:** Kobler databaser som programmet benytter.

**Ny versjon:** Brukes kun ved nye versjoner for å oppdatere tabell-strukturen i databasene.



## ARBEIDSPANLEGGING

I arbeidsplanleggingsbildet for tilsyn vil du få opp liste over alle registrerte særskilte brannobjekter, bygninger i GAB, registrerte farlige stoffer (brannfarligvare) og andre saker. I tillegg kan det foretas søk etter spesielle objekter og i GAB-registeret.

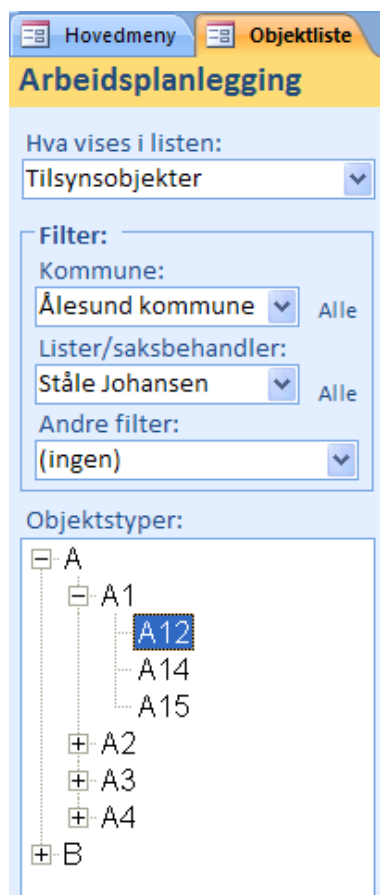
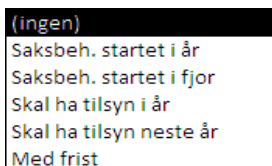
For å få fram kun de objekter som du ønsker kan disse listes opp etter følgende kriterier:

- Kommune
- Liste/saksbehandler
- Andre filtre
- Objektstype

I tillegg er det mulig å søke i valgte filter ved å skrive inn kriterier i feltet "Søk etter" øverst i bildet.

I eksemplet til høyre filtreres listen over objekter på "Ålesund kommune", saksbehandler "Ståle Johansen" og kun A12-objekter.

Andre filter som også kan velges er :



Listen over registrerte særskilte objekter kan deretter sorteres i den rekkefølge som du ønsker. Dette gjøres ved å klikke i kolonneoverskriften i den kolonnen som skal sorteres. Dersom du f.eks. ønsker å sortere etter objektnavn, klikk én gang i overskriften "Objektnavn". Dersom du klikker en gang til i samme kolonne vil listen sorteres synkende etter objektnavn.

Dobbeltklikk på en linje i objektlisten for å se objektinformasjon.

S.	Type	Objektnavn	Adresse	Postnr.	Gnr.	Bnr.	Status	Frist
✓	A12	Sjølkkavik Omsor...	Spj.Vik Omsorgse...	6018 ÅL...	0000		dkjent	
🚶	A41	Løvenvold Kino	Løvenvoldgata 11	6002 ÅL...	0201	445	syn av...	03.
!	A41	Arbeiderforeningen	Lorkenesgata 3	6003 ÅL...	0201	433	synsra...	01.
🚩	A15	Ystenesgt. 41 Ps...	Ystenesgata 41	6007 ÅL...	0133	378	07.05.2009	07.05.2010
🚩	A21	Rica Parken Hotel	Storgata 16	6002 ÅL...	0201	665	18.10.2007	17.10.2008
🚩	A12	Ålesund sykehjem	Borgundvegen 199	6008 ÅL...			2009	Tilsyn
🚩	B1	Tine Meierier	Klaus Nilsens Gat...	6003 ÅL...			2010	Tilsyn
🚩	A45	Kremmergården	Notenesgata 6	6002 ÅL...			2009	Tilsyn
🚩	A14	Heimdalen Psyk. ...	Heimdal 11	6020 ÅL...			2008	Tilsyn
🚩	A43	Blindheimhallen	Muland	6011 ÅL...			2009	Tilsyn






Klikk for å sortere synkende på Objektnavn, et klikk til gir stigende sortering.

Dobbeltklikk eller trykk Enter på et objekt for å se objektinformasjon.

## STATUSSYMBOLER I ARBEIDSPLANLISTEN








De forskjellige objektene i arbeidsplanen endrer status etter hvert som tiden går. Dette markeres med forskjellige symboler helt først på raden med objektet. Dersom et objekt ikke har symbol betyr dette at det er ok (foreløpig).

Disse symbolene er:

<i>Symbol</i>	<i>Betydning</i>
	Tilsyn er avtalt, men enda ikke gjennomført.
	Objektet skulle hatt tilsyn (forfalt tilsynsdato) <b>og</b> har en forfalt frist.
	Objektet har en forfalt frist (for eksempel mangel på tilbakemelding på tilsynsrapport).
	Objektet skulle hatt tilsyn (tilsynsdato forfalt).
	Objektet er godkjent.

## VERKTØYLINJEN I ARBEIDSPLANLEGGINGSBILDET

Verktøylinjen inneholder de mest brukte funksjoner i arbeidsplanleggingsbildet.

						
Registrere inn et nytt object eller sak.	Skrive ut listen slik den er nå. (Med utplukk og	Lar deg legge merkede objekter til	Åpner søkefeltet for å søke etter objekter			

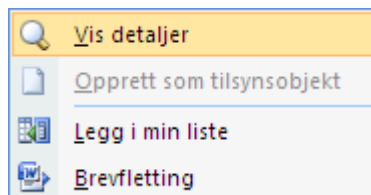
**Tips !** For å få frem alle objekter som ikke har en saksbehandler/liste så velg **Vis - Objekter uten liste** i menylinjen.

## ANDRE FUNKSJONER I ARBEIDSPLANBILDET

Andre funksjoner i arbeidsplanbildet fås fram ved å velge i menylinjen og ved å høyreklikke i listen.

### HØYREKLIKK - LEGG I MIN LISTE

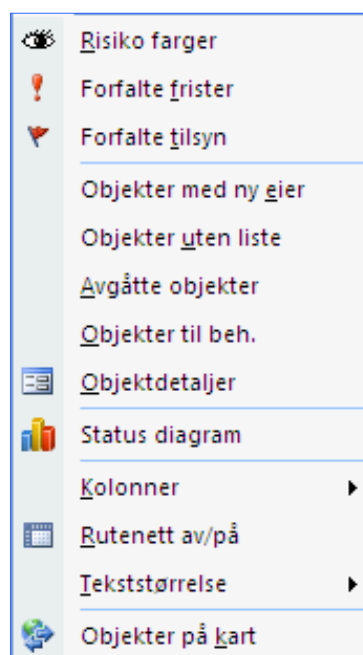
Ved å velge **Rediger - Legg i min liste** i menylinjen, eller høyreklikke i listen og deretter velge "Legg i min liste", vil merkede objekter legges i liste til gjeldende / påloggede bruker. Dersom objektet allerede er opptatt vil du få melding om dette, og objektet hoppes over.



### VIS MENYEN

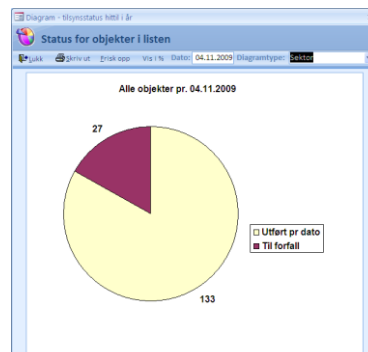
Ved å velge "Vis" i menylinjen vil følgende undermeny komme fram:

- Lister ut objekter med forfalte frister pr dags dato
- Lister ut objekter med forfalte tilsyn for en gitt dato
- Lister ut objekter uten liste/saksbehandler
- Viser kortet til valgte objekt.
- Viser "tilsynsstatusen" for alle objekter for inneværende år. (Se figur nedenfor)
- Viser og skjuler kolonner
- Setter rutenett av/på i listen
- Setter annen tekststørrelse i listen.



### VISER STATUSDIAGRAM FOR TILSYNSSTATUS FOR INNEVÆRENDE ÅR.

Merk: Objekter som har forfalt til tilsyn tidligere år, og som ikke er utført kommer **ikke** i denne oversikten. For å få en slik oversikt velg **Vis - forfalte tilsyn**.



## BREVFLETTING

Det er mulig å lage likelydende brev til flere objekter på en gang. Dette gjøres i følgende steg:

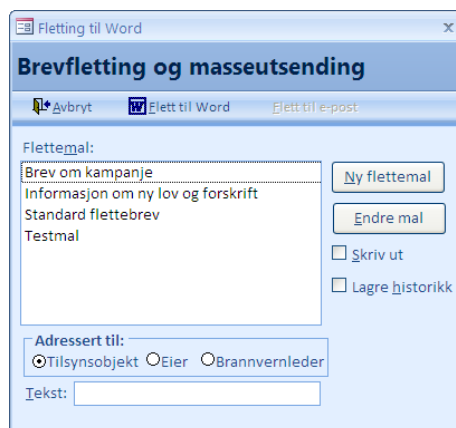
1. Man søker fram eller merker<sup>3</sup> ønskede objekter i arbeidsplanlisten og bruker disse som grunnlag for flettingen.
2. Det lages en flette-brevmal som har ordlyden, logo og adressefelter i. Som oftest er det greit å endre på malen "Standard flettebrev" og bruke denne. Denne brukes som mal for alle nye flettebrev.

## ENDRING AV FLETTEMAL

For å endre på flettemalene som ligger inne i DM Brann gjør du følgende:

1. Klikk på **Verktøy - Brevfletting** i arbeidsplanbildet.
2. Klikk på flettemalen som skal endres slik at denne blir merket og klikk på "Endre mal"-knappen.
3. Gjør de endringer som er nødvendige i Word malen og lukk Word. Svar **Ja** på om endringene skal lagres.

**Merk:** Det er lurt å gjøre endringer i flettemalen "Standard flettebrev" først, fordi denne brukes som mal ved oppretting av nye flettemaler



## NY FLETTEMAL

Nye flettemaler opprettes på bakgrunn av flettemalen "Standard flettebrev som nevnt ovenfor. For å lage en ny flettemal gjøres følgende:

1. Velg **Verktøy - Brevfletting** i arbeidsplanbildet.
2. Klikk på knappen "Ny flettemal"
3. Angi navnet på den nye flettemalen og trykk OK.
4. Word åpnes med den nye flettemalen. Skriv inn ønsket tekst og sett inn flettefelter i dokumentet.
5. Lukk Word og svar **Ja** på om dokumentet skal lagres.

## UTFØRE BREVFLETTING

<sup>3</sup> Hold Ctrl-tasten på tastaturet nede mens du klikker på objektene i listen for å velge flere objekter.

1. Søk fram og merk ønskede objekter, eller bare merk de objekter i listen som skal få tilsendt likelydende brev.
2. Klikk på **Verktøy - Brevfletting** i menylinjen.
3. Velg ønsket flettebrevmal
4. Velg hvem den skal adresseres til; Tilsynsobjektet, eier eller brannvernleder.
5. Klikk på "Flett til Word"-knappen.

**Merk:** Det er mulig å hake ut om brevene skal *skrives ut* direkte og om referanse til brevet skal lagres i *historikken* på kortet til objektene som er valgt.

Du kan også skrive inn en standard tekst som skal komme på alle brevene. Dette har flettefeltnavn "Tekst1".

### I Word:

Sett markøren der du ønsker et flettefelt og velg felt her

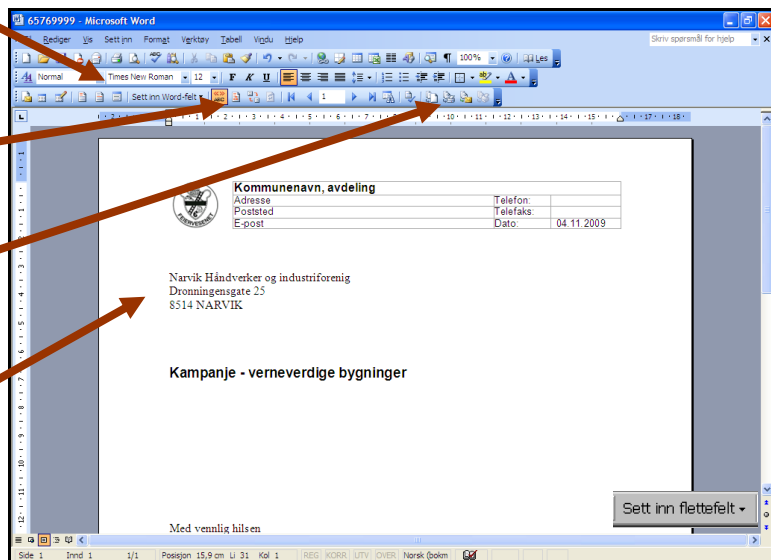


Vis flettedata ved å klikke inn denne



Flett brevet til skriver

Flettefeltene er merket med grått og har anførselstegn rundt seg




Se for øvrig punkt 0 for andre felter som kan benyttes i brevmalen. Vær oppmerksom på at flettebrev sender likelydende brev til alle, basert på en flettemal, slik at objekt-spesifikke felter annet enn navn, adresser, poststed kan settes inn.

## SØKING

For brannvesen som har mange tilsyns-objekter kan det være nyttig å søke fram kun utvalgte objekter i listen. I tillegg vil det være behov for søk i GAB-registeret etter bygninger som skal "kobles til" tilsynsobjekter.

Søk foretas fra "Arbeidsplanbildet" og resultatet av søket (objekter som oppfyller kriteriene) listes ut i "Arbeidsplanlisten". For å foreta søk velg "Søk etter objekt/GAB" fra hovedmenyen, eller ved å klikke "Søk nå" øverst i arbeidsplanbildet. Skriv inn søkekriterier i feltet "Søk etter" og trykk *Enter* på tastaturet eller "Søk nå".



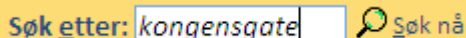
Objektene i listen kan sorteres stigende eller synkende ved å klikke på overskriften i det feltet som skal sorteres. Klikk en gang for å sortere stigende, en gang til for å sortere synkende.

For å se nærmere på et objekt, dobbeltklikk på linjen eller høyreklikk og velg "Vis detaljer".

I DM Brann er det to søkemåter, **enkelt søk** og **avansert søk**. Som oftest klarer de fleste å finne fram ønsket objekt(er) med enkelt søk.

## ENKELT SØK

Søkefeltet finnes øverst på den orange linjen i arbeidsplanbildet (se figur). Søkekriteriene skrives inn i feltet og programmet søker da etter deler av tekst i feltene 'Objektnavn', 'Objektadresse' og 'Kontaktperson' i *objektregisteret*.



Dersom det er valgt "Bygninger i GAB" i feltet Hva skal vises i listen, så søkes det i feltene 'Gårds-, bruks-, feste- og seksjonsnr', 'eiere', 'bygningadresse', 'bygningstype' i GAB-registeret.

### Arbeidsplanlegging

Hva vises i listen:

Bygninger i GAB

**Merk:** Dersom du søker i GAB-registeret og dobbeltklikker objektet i listen, vil all GAB-informasjon for aktuelle objekt komme fram. Ellers vil tilsynsobjekt-kortet komme fram (og du kan eventuelt der dobbeltklikke på bygningsnr for å se GAB-informasjon for valgte bygning). Dersom du søker i farlige stoffer, så vil kortet for farlige stoffer komme fram ved dobbeltklikking. Ved søking i sak, så vil saks-kortet komme fram.

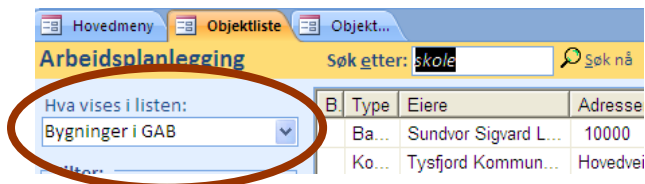
## EKSEMPLER PÅ SØK ETTER REGISTRERTE OBJEKTER

1. Søke fram objektet med navn "Finneid skole": Skriv inn "Finneid sk" i "Søk etter"-feltet og trykk Enter (eller "Søk nå"-knappen).
2. Søke fram objekter i "Storgata": Skriv inn "Storgata" i "Søk etter"-feltet og trykk Enter (eller "Søk nå"-knappen).
3. Søke fram objektet der "Lise Larsen" er brannvernleder: Skriv inn "Lise L" i feltet og trykk Enter (eller "Søk nå"-knappen).  
**Merk:** Dersom det også finnes en kontaktperson som heter Lise og som har et etternavn som starter på "L", vil også dette objektet hun er kontaktperson på vises i listen.

**Tips !** For å blanke ut forrige søkekriterie i feltene kan du også dobbeltklikke i feltet.

## EKSEMPLER PÅ SØK I GAB-REGISTERET

For å søke i GAB-registeret istedenfor i tilsynsobjekt-registeret velg "Bygninger i GAB" i feltet "Hva vises i listen/søk:" - feltet



1. Søke fram alle skolebygg: Skriv inn teksten "skole" i søkefeltet og kikkert-knappen.
2. Søke fram bygninger på eiendom med gårdsnummer 43 og bruks-nummer 13: Skriv inn "43 13" i søkefeltet. Dersom flere kommuner; skriv inn kommunenummeret først. Deretter gårds-, bruks-, feste og seksjonsnummer med mellomrom i mellom.
3. Søke fram eier "Lise Larsen": Skriv inn "Larsen Lise" i søkefeltet. (Merk: Alltid etternavnet først dersom import fra GAB-registeret benyttes)
4. Søke fram bygning i "Storgata 29": Skriv inn "Storgata 29" i søkefeltet. For å få alle bygninger i storgata, skriv inn kun "Storgata" i søkefeltet.

**Merk:** Vær nøye med å skrive inn riktig navn på gaten. Husk at navnene kan variere med for eksempel "Storgata" og "Storgaten" eller "Lillevejen" og "Lillevegen". Et tips er å søke på "Storgat" eller "Lilleve", men da uten husnummer.

Dersom dere har flere kommuner, så kan kommunefilteret også slås på i feltet "Kommune" øverst til venstre i bildet.

## AVANSERT SØK

Avansert søk gir deg mulighet for å finne et bestemt objekt eller en gruppe av objekter. Du kan her søke på de kriterier som du selv måtte ønske. Deretter får du opp en liste med objekter som oppfyller alle kriteriene.

Etter at du har fylt inn kriterier i ett eller flere felter, trykk Enter på tastaturet, eller kikkert-knappen for å utføre søket. For å blanke ut alle søkekriterier, klikk på "Blank ut felt"-knappen.

Dersom du vil se nærmere på et bestemt objekt som er kommet fram i søket, så dobbeltklikk på objektet i listen som vanlig.

Avansert søk

Brannteknisk

Spesielle / Risiko Farlige stoffer

Objekter Saker GAB

Gjeldende status: Risiko:

Objektnavn:

Objekttype:

Tilsynsstatus:  Aktiv

Siste tilsynsdato fra-til:

Neste tilsynsdato fra-til:

Neste saksmal: Frekvens:

Kommunal bruker/eier

Hovedadresse: Poststed:

Kommune: Gnr: Bnr:

Hovedeier:

Liste/saksbehandler:

Koordinater:

Radius i meter: Sett referanse

0 10000

**Tips !** For å blanke ut alle feltene kan du også dobbeltklikke en plass på bildet som ikke inneholder et felt.

## OBJEKTINFORMASJON (KORTET)

For å vise hvilken informasjon som er tilgjengelig i bildet for objekter tar vi utgangspunkt i et eksempel (se bildet under) og viser hvordan du får fram informasjon om alt objektet består av. Dette bildet kan vi kalle for *kortet* til objektet. Her får vi informasjon om objektet og foretar saksbehandlinger (sender brev, tilsyn m.m.) med utgangspunkt i *kortet*.

The screenshot shows the 'DM Tilsyn' application window. The main title is 'Informasjon om objekt' with the number '257'. The status is 'Tilsynsrapport' and the deadline is '14.03.2008'. The object name is 'Elias Minne' and the type is 'A12 pleieinstitusjon'. The address is 'Prestjordveien 2' in '8530 BJERKVIK', 'Narvik Kommune'. The building number is '11007856'. The owner is 'Ståle Johansen'. The table below shows a list of actions:

Dato	Sakstype / Overskrift	Frist	Saksbehandler	Journalnr
08.02.2008	Tilsynsrapport	14.03.2008	Ståle Johansen	
01.02.2008	Tilsyn avtalt pr Telefon (kl 09:00)	08.02.2008	Ståle Johansen	

Eksempel på et særskiltbrannobjekt som kun består av en bygning.

## INFORMASJON OM OBJEKTET

Et særskilt brannobjekt opprettes ved å sette sammen en eller flere bygninger hentet fra GAB-registeret, se punktet "Opprette nytt objekt" under.

Informasjon om objektet er delt inn på følgende måte. Øverst del av skjermbildet er delt i 3, der den første delen lengst til venstre inneholder informasjon om objektet. Det særskilte brannobjektet gis et navn (kjentnavn på folkemunne), objekttype (så detaljert som ønskelig), status (se nedenfor), tilsynsfrekvens og siste/neste tilsynsdato og om kommunen er eier/bruker av objektet.

De mulige typer **status** et objekt kan ha er: "Til behandling" - vurderes som tilsynsobjekt, "Tilsyn" - tilsynsobjekt, "Tilsyn -OBS" - tilsynsobjekt som man bør ha et ekstra øye til, "Egenmelding" - tilsynsobjekt som har egenmelding, "Avgang" - avgått objekt.

Den midterste delen i skjermbildet angir bygningen(e) som objektet består av. Disse dataene hentes fra GAB-registeret, men dersom bygningen har flere adresser eller eiere så må disse angis som hovedadresse og/eller hovedeier.

Her er også et felt for hvilken liste/saksbehandler dette objektet skal være registrert på. Objektet kan tilhøre flere lister/saksbehandlere. Hvis du for eksempel synes det er viktig å kunne søke fram alle

bygninger i en bestemt bydel/sone og samtidig ønsker at hvert objekt skal ha sin faste saksbehandler kan objektet tilhøre 2 lister.

Delen lengst til høyre inneholder brannteknisk informasjon for valgte bygning !! (NB dersom flere bygninger velg riktig bygning først. Øverste felt her er et notat felt for å kunne holde bygningene atskilt (for eksempel "Nybygget" / "Gammelbygget")


## GRUNNLEGGENDE OM FELTER OG POSTER

**Felt:** En tegngruppe kan samles i et felt. Feltet inneholder en spesifikk informasjon. Et felt kan være f.eks. Eiers navn.

**Post:** Feltene samles i en post. Én post er betegnelsen på flere felt som hører sammen. En post er altså bygd opp av ett eller flere felt. En post kan sammenlignes med **arkivkortene** i et manuelt arkiv.

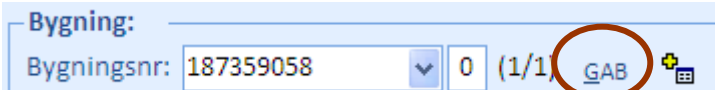
All informasjon om et objekt kan fås frem med utgangspunkt i bildet for objektinformasjon (*kortet*). En del av informasjonen ligger "skjult" fordi det vil være for uoversiktlig å få fram alle opplysningene på en gang. Noe informasjon ligger på "Arkfanene" som kan klikkes på midt i skjermbildet, og noe informasjon kommer fram ved å dobbeltklikke i et felt eller klikk på en "Mer-knapp" (Knapp med briller på).

Prinsippene for å få fram objektinformasjon er:

- å klikke på *mer-knappen* (knapp med briller på)  dersom den finnes.
- å dobbeltklikke i feltet der dataene er understreket. (for eksempel feltet for bygningsnummer gir all GAB-informasjon om objektet og eierfeltet gir informasjon om eier).
- Å dobbeltklikke på linjen som har litt av informasjonen du ønsker å se nærmere på.

## INFORMASJON OM BYGNINGEN

Informasjon om bygningen hentes fra GAB-registeret. Du kan se alle GAB-data om et bestemt bygg ved å velge bygningsnummeret og deretter **dobbeltklikke** i bygningsnummerfeltet eller klikke på "GAB".



Bygning: Bygningsnr: 187359058 0 (1/1) GAB

Dette bildet viser en del av GAB-registeret. Det er et felt for "Bygning:" som inneholder "Bygningsnr: 187359058". Til høyre for dette feltet er det et felt for "0 (1/1)" og et knapp med "GAB" og et brilleikon. Knappen "GAB" er markert med en rød sirkel.

## GENERELT OM DATA HENTET FRA GAB-REGISTERET

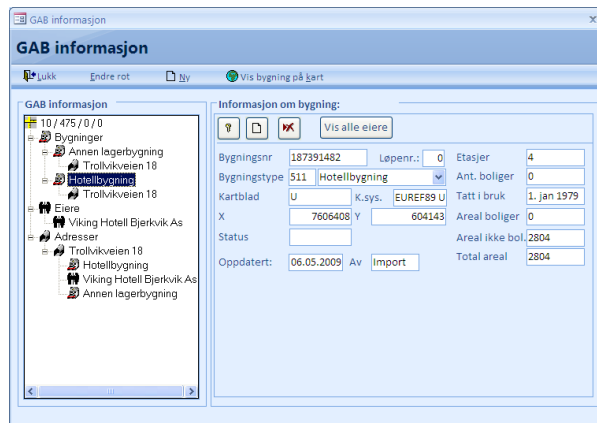
Kvaliteten på data fra GAB-registeret kan være dårlig. Administrator kan rette dette opp ved å gjøre de endringer som trengs slik at dataene blir riktige. Disse endringene kan skrives ut og leveres til den i kommunen som har ansvaret for ajourhold av GAB-registeret.

GAB-databasen kan også brukes til flere formål, og andre brukere kan knytte seg opp mot denne. Dersom dette er aktuelt så ta kontakt med Datamann AS først slik av vi kan ordne med lisens for bare GAB-modul.

GAB-databasen er delt i 4 hovedtabeller som hver inneholder data som til sammen danner GAB-data for en bestemt eiendom. Disse tabellene er: eiendommer, bygninger, adresser og eiere.

## MOMENTER I GAB-INFORMASJONEN

- **En eiendom** kan ha **flere eiere**. Disse kan være fester eller hjemler.
- **En eier** kan ha **flere eiendommer**.
- **En eiendom** kan ha **flere bygninger**, og derfor også flere adresser.
- **En bygning** kan ligge på **flere eiendommer**.
- **En bygning** kan ha **flere adresser**.
- **Adressen** til bygningen er nødvendigvis ikke det samme som adressen til eier.
- **Et objekt** kan bestå av en eller **flere bygninger**, og disse kan igjen har flere eiendommer, eiere og adresser. Heldigvis er det få slike objekter, men de finnes....

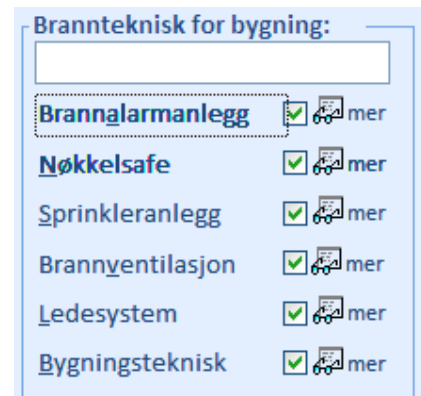


**Derfor må objektets hovedadresse, hovedpostnummer, kommune og hovedeier registreres inn på objektkortet dersom objektet er av en slik art.**

## BRANNTEKNIISK INFORMASJON

Brannteknikk-informasjon registreres på valgte **bygning**. Dvs. at dersom et objekt har flere bygninger så må disse registreres som egne bygninger ! Dette må gjøres i GAB-bildet.

I tillegg til å krysse av om bygningen har brannalarmanlegg, sprinkleranlegg, brannventilasjon, ledesystem (nødlys) og annen bygningsteknikk informasjon, kan man registrere inn detaljer på hvert enkelt punkt.



For å få fram alle branntekniske detaljer klikker du på **Vis - Brannteknisk (Alt)** på menylinjen

## BRANNALARMANLEGG

Ved å klikke på Mer-knappen etter at du har merket av at bygningen har brannalarmanlegg vil du ha mulighet for å skrive inn flere opplysninger om brannalarmanlegget. Notatfeltet kan være med på å gi utfyllende informasjon.

## NØKKELSAFE

Ved å klikke på Mer-knappen på valgte bygning ved siden av "Nøkkelsafe" kommer registreringsbildet fram (sefigur til høyre).

## SPRINKLERANLEGG

Ved å klikke på Mer-knappen etter at du har merket av at bygningen har sprinkleranlegg vil du ha mulighet for å skrive inn flere opplysninger om sprinkleranlegget. Notatfeltet kan være med på å gi utfyllende informasjon. **Merk:** I feltet "Tilknytning" kan du skrive inn Ja eller nei, eller hvilken tilknytning.

## BRANNVENTILASJON

Ved å klikke på Mer-knappen etter at du har merket av at bygningen har brannventilasjon vil du ha mulighet for å registrere type brannventilasjon (mekanisk/termisk). Notatfeltet kan være med på å gi utfyllende informasjon om brannventilasjonen.

## LEDESYSTEM

Ved å klikke på Mer-knappen etter at du har merket av at bygningen har ledesystem (nødbelysning) vil du ha mulighet for å skrive inn flere opplysninger om ledesystemet. Notatfeltet kan være med på å gi utfyllende informasjon.

## BRANNTEKNISK

I dette bildet kan det meste av det bygningstekniske registreres. I tillegg er det mulig å legge til et Word-dokument som inneholder flere opplysninger av bygningsteknisk karakter, f.eks. tegninger og andre detaljer om bygget.

## TILSYN DATO

Tilsynsdatoen oppdateres automatisk ut fra siste gjennomførte tilsyn. Dvs. at straks du har

Siste tilsyn:	04.05.2009	Frekvens:	Hvert år
Neste tilsyn:	Tilsyn	Innen:	04.05.2010

registrert en tilsynsrapport i saksbehandlingen vil feltet for siste tilsyn oppdateres. Neste dato oppdateres ut fra siste tilsynsdato og frekvensen på tilsyn. Vær oppmerksom på at objekter som har status "Egenmelding" kan ha neste dato for egenmelding isteden for dato for neste tilsyn (slik som i figuren til høyre).

Tilsynsfrekvensen angir hvor ofte det skal utføres tilsyn / egenmelding på objektet. (Hvert år, hvert annet år osv.)

## STATUS FOR OBJEKTER (ØVERST I HØYRE HJØRNE)

Status for et objekt settes som oftest automatisk. Du kan imidlertid selv sette en bestemt status og en eventuell frist for denne statusen. Dette kan være nyttig dersom det er spesielle ting ved objektet som du ønsker å bli minnet på (f.eks. "ring tilbake til eier", "følg opp pålegg", m.m.)

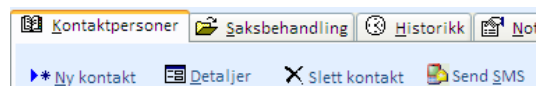
Status:	Tilsyn avtalt 09:00	Frist:	05.11.2009	2
---------	---------------------	--------	------------	---

Dersom du bruker Microsoft Outlook vil det også registreres inn en *oppgave* med denne teksten, og en påminnelse kommer fram på den dagen fristen forfaller.

## KONTAKTPERSONER

På den første arkfanen nederst i objektinformasjonsbildet får du lister over kontaktpersoner. Du kan dobbeltklikke på linjen for en bestemt kontakt for å se detaljer og for eventuelt å endre på opplysninger.

Klikk på de små knappene for å legge til ny kontakt, vise detaljer om valgt kontakt og slette valgt kontakt.



Rolle	Kontaktperson	Telefon	Telefaks	Mobil	E-post
Brannvernleder	Lise Olsen	76 55 84 44		955 89 443	lise.olsen@online.no
Vaktmester	Kalle Jensen			943 30 222	kalle.jensen@narvik.kommun...
Daglig leder	Jens Hansen	76 44 33 34		958 44 392	jens.hansen@online.no
Eierrepresentant	Jens Hansen	76 44 33 34		958 44 392	jens.hansen@online.no

**Ved dobbeltklikk på linja:** Fyll inn informasjon om kontaktperson og merk av hvilken rolle(r) denne personen har.

**Kontaktperson**

Kontakt: Lise Olsen

Adresse: Lilleveien 99

Postnr.: 8500 NARVIK

Telefon: 76 55 84 44

Mobil: 955 89 443

E-post: lise.olsen@online.no

Rolle:

- Brannvernleder
- Bruker
- Daglig leder
- Eierrepresentant
- Verneombud
- Vaktmester
- Annet

## SAKSBEHANDLINGER

På "arkfanen" **Saksbehandlinger** får du oversikt over alle de tidligere saksbehandlinger som er gjort, og saksgangen i disse. For å se nærmere på et steg i saksbehandlingen (for eksempel et dokument) så dobbeltklikk på ønsket rad.

Se for øvrig eget kapittel om saksbehandling.

Dato	Sakstype / Overskrift	Frist	Saksbehandler	Journalnr
21.12.2008	Purring på tilsyn	15.01.2009	Ståle Johansen	
13.11.2008	Tilsynsrapport med anm.	20.12.2008	Ståle Johansen	
05.11.2008	Tilsyn avtalt pr Telefon (kl.09:00)	13.11.2008	Ståle Johansen	

**Sakssteg**

OK    Avbryt    Dokument    Tilsynspunkter    Lagre eksternt

Saksbehandler: Ståle Johansen    Dato: 13.11.2008

Sakstype: Tilsynsrapport med anm.    Frist: 20.12.2008

Overskrift: Tilsynsrapport med anm.

Vår ref:    Journalnr.:    Hent

Sendes til

Brannvernleder	Kvadraten A/S v/Lise Olsen	Lilleveien 99
Vaktmester	Kvadraten A/S v/Kalle Jensen	Kongensgate 40
Daglig leder	Kvadraten A/S v/Jens Hansen	Kongensgate 40
Fierrepresentant	Kvadraten A/S v/Jens Hansen	Kongensgate 40

## HISTORIKK

Etter hvert som opplysninger om objektet endres, og det saksbehandles (foretas tilsyn) vil det genereres en liste over hva som skjer med objektet. På de rader som har "**dokument**" som type kan man få se på dokumentet som er skrevet ved å dobbeltklikke på raden. (figur nedenfor til høyre)

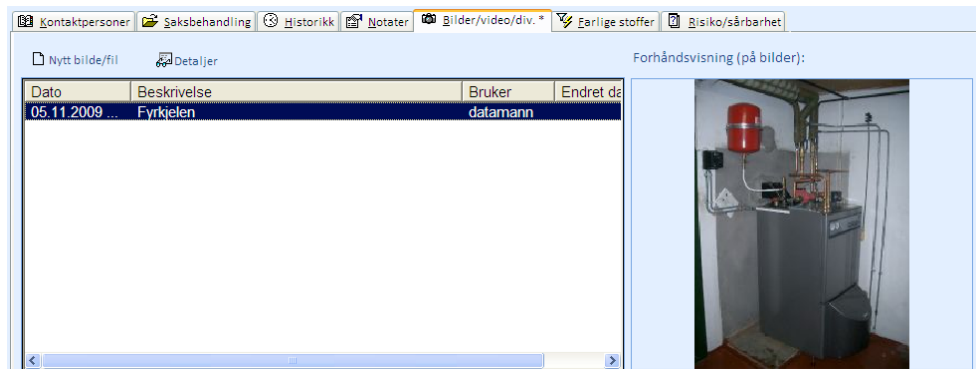
Dato	Type	Tekst	Frist	Bruker	Jnr	S...
05.11.2009	Risikoendring	Risiko satt til 2		datamann		
05.11.2009	Tilsyn	Dato/frist endret fra 05.11.2008 til 05.11.2009	05.11.2009	DATAMANN		
21.12.2008	Saksbehandling	Purring på tilsyn	15.01.2009	DATAMANN		12
13.11.2008	Saksbehandling	Tilsynsrapport med anm.	20.12.2008	DATAMANN		11
13.11.2008	Saksbehandling	Tilsynsrapport med anm.	10.12.2009	DATAMANN		11
05.11.2008	Dokument	Tilsyn avtalt pr Telefon (kl.09:00)	13.11.2008	DATAMANN		7

## NOTATER

Et stort notatfelt hvor det kan skrives inn hva som helst. Det kan være informasjon som ikke passer inn i noen av de andre feltene for objektet.

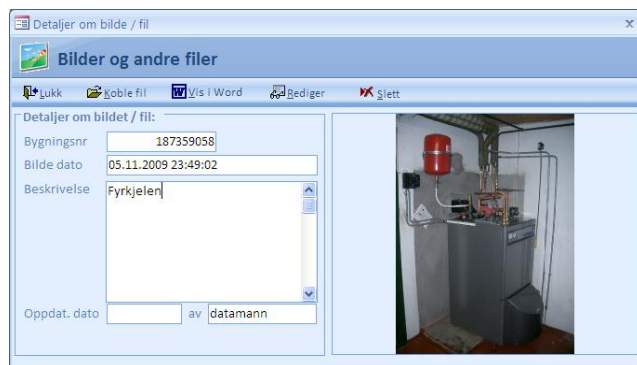
## BILDER, VIDEO OG ALLE ANDRE TYPER FILER

Det er mulig å legge inn bilder, video og andre filer knyttet opp mot bygningen/objektet. Bildene/filene kyttes opp mot en bestemt **bygning** i GAB, og er tilgjengelig i alle modulene i DM Brann. Bildene hentes fra bildefiler som ligger lagret på harddisken etter at de er scannet inn eller lagret fra elektronisk kamera. Bildene knyttes deretter opp mot bygningskortet eller objektkortet og kan forhåndsvises direkte på kortet. Bildene blir lagret på et felles lager som en kopi av originalbildet. Originalbildet kan derfor slettes dersom du ikke ønsker å ha dette liggende på harddisken.




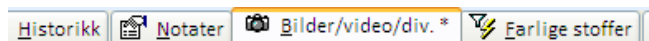
Ved å dobbeltklikke eller klikke på "brilleknappen" kan man se på og endre tekst til bildet. Man kan også lage et Word-dokument med bildet og tekst på. Ved å dobbeltklikke på bildet kan man zoome opp detaljer eller gjøre endringer på bilde i et bildebehandlingsprogram


(for eksempel Paint Shop Pro).

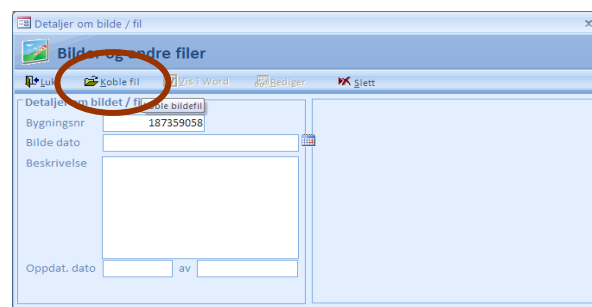


## SLIK KOBLER DU ET BILDE/FIL TIL ET OBJEKT

1. Hent fram ønsket objekt, enten ved søk eller fra arbeidsplanen
2. Klikk på "Arkfanen" **Bilder/video/div.**
3. Klikk på  for å legge til et nytt bilde.
4. Klikk deretter på knappen "Koble fil" (se figur til høyre)
5. Bla fram til riktig bilde/fil, og klikk åpne.
6. Svar **Nei** på om originalbildet skal slettes dersom du ønsker å ha to kopier av bildet på harddisken. DM Brann lagrer en kopi av det valgte bilde på DM Brann-området i mappen "bilder".
7. Skriv inn beskrivelse av bildet.
8. Klikk Lukk-knappen og bildet er lagret på objektet.



 Nytt bilde/fil



Start på pkt. 3 igjen dersom du ønsker å legge til flere bilder.

**Tips!** For å se nærmere på bildet, så dobbeltklikk på det!

## FARLIGE STOFFER (BRANNFARLIG- OG EKSPLOSIV VARE)

På "arkfanen" for farlige stoffer registreres/vises det som finnes av brannfarlig veske, eksplosiver, kjemikalier og lignende på **eiendommen** objektet befinner seg på. Dataene her hentes fra alle modulene i DM Brann slik at også det som andre har registrert inn vises her (fra objektsyns-, feie- og farlige stoffer-modulen).

Tank	Mengde	Enhet	Klasse	Type	Ant beholder	BeholderStør	Beholdernr	Årstall	Tanktype
Nedgravd	1000	liter	B-væske	Parafin	1	1000	A2	2001	DST

## FOR Å REGISTRERE INN NYE FARLIGE STOFFER:

1. Sett markøren på en blank linje.
2. Fyll inn data i feltene. Bruk tab-tasten for å flytte til neste felt.
3. I enkelte felt er det forhåndsdefinerte valg. Velg i listen ved å klikke på den grå nedoverpilen til høyre i aktuelle felt.

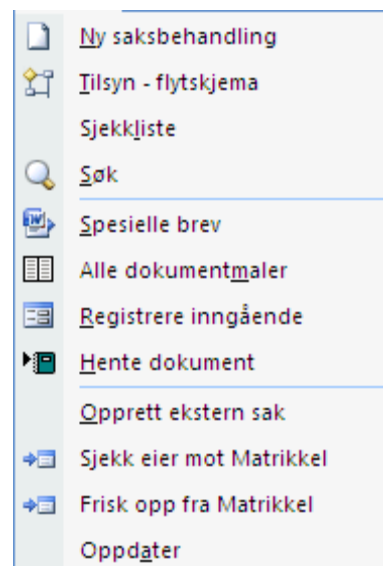
For å slette en linje: Merk linjen ved å klikke på lengst til venstre på linjen og trykk deretter delete-tasten på tastaturet.

## ANDRE FUNKSJONER PÅ OBJEKTORTET

Velg "Vis - Bygning på kart" på menylinjen for å vise objektet på eksternt kartsystem (for eksempel V/G-kart)

Velg "Vis - forskrifter" på menylinjen for å vise forskrifter med paragrafer og veiledning.

- Starte ny saksbehandling
- Starte/vis saksgang via flytskjema.
- Lage/vis sjekklister
- Søk etter objekter
- Spesielle brev utenom saksgangen.
- Liste over alle saksmaler og brevmalere



## REGISTRERE INNGÅENDE BREV SLIK AT DETTE BLIR LAGRET PÅ HISTORIKKEN

- Hente dokument som er lagret, for eksempel tidligere skrevne dokumenter, dokumenter som er sendt via e-post eller på diskett.
- Opprette eksternt sak dersom eksternt sakssystem benyttes, og brukeren har tilgang til dette.

## SPESIELLE BREV

Det er mulig å sende enkeltbrev til objektet utenom saksbehandlingen. For å gjøre slike brev tilgjengelig for brukerne av DM Brann, trenger du bare lagre brevet i mappen "spesielle" under "maler\tilsyn" på DM Brann området.

## HENTE INN DOKUMENTER (TIDLIGERE SKREVET ELLER SENDT PÅ E-POST)

Dersom dere tidligere har skrevet brev eller tilsynsrapporter som angår et objekt og som dere nå ønsker å "koble" opp mot et brannobjekt er dette mulig ved å:

1. Hent fram kortet til et hvilket som helst brannobjekt, enten via søk eller i arbeidsplanleggingslisten.
2. Velge **Verktøy - Hente dokument** på menylinjen.
3. Skriv inn hva dokumentet gjelder.
4. Skriv inn **fullstendig sti** til dokumentet eller bla deg fram ved å klikke på den lille knappen med mappe på helt til høyre for feltet.
5. Registrer inn **Sendt dato**.
6. Kryss av for "Slette originalfil etter arkivering" dersom du ikke ønsker dobbelt lagring av dokumentet (både i den gamle mappa og i DM Brann arkivet)
7. Klikk på **Arkiver** knappen.

Dokumentet får du fram igjen ved å se på **Historikk** og dobbeltklikke på aktuelle linje.

Dato	Type	Tekst	Frist	Bruker	Jnr	S.
06.11.2009	Utgående dokument	Forhåndsvarsel om registrering som særskilt brannobjekt		DATAMANN	09/000001	
05.11.2009	Risikoendring	Risiko satt til 2		datamann		
05.11.2009	Tilsyn	Dato/frist endret fra 05.11.2008 til 05.11.2009	05.11.2009	DATAMANN		
04.11.2009	Dokument	Svar på tilsynsrapport sendt på e-post		DATAMANN		0
21.12.2008	Saksbehandling	Purring på tilsyn	15.01.2009	DATAMANN		12
13.11.2008	Saksbehandling	Tilsynsrapport med ann.	20.12.2008	DATAMANN		11
13.11.2008	Saksbehandling	Tilsynsrapport med ann.	10.12.2009	DATAMANN		11
05.11.2008	Dokument	Tilsvn avtalt or Telefon (kl.09:00)	13.11.2008	DATAMANN		7

## REGISTRERE INN NYE SÆRSKILTE BRANNOBJEKTER

Det finnes tre måter å registrere inn nye objekter:

1. Søke fram en bygning i GAB-registeret og tilordne dette som tilsynsobjekt.
2. Registrere inn et enkelt objekt og koble en eller flere bygninger i gab til denne.
3. Import fra et regneark eller tekstfil.

## SØKE FRAM EN BYGNING I GAB-REGISTERET OG TILORDNE DETTE SOM TILSYNSOBJEKT.

1. Søk etter bygningen som skal tilordnes som særskilt brannobjekt.
2. Høyreklikk objektet i listen og venstreklikk på "Opprett som tilsynsobjekt"
3. Fyll inn informasjon som mangler på kortet til objektet.

Dersom objektet har flere bygninger som skal behandles hver for seg men på samme objekt, så gå inn på aktuelle objektkort og følg punket nedenfor.

**Merk:** Bygninger i søket som har "gående mann" symbolet til venstre er allerede opprettet som brannsynsobjekt.

## REGISTRERE INN ET ENKELT OBJEKT OG KOBLE TIL GAB-BYGNINGER

NB ! Dersom dere ikke har importert all GAB-informasjon, så må eventuelt bygningen/eiendommen registreres inn i GAB-databasen først. Se punkt *Opprette en ny bygning i GAB-databasen*.

1. Klikk på knappen **Nytt objekt** fra hovedmenyen, eller i verktøylinjen i objektinformasjonsbildet.
2. Skriv inn opplysninger om objektet (navn, type osv.). Eventuell saksbehandler/liste velges.

- "Koble til" bygning(er) ved å klikke på den lille pluss knappen ved siden av Bygningsnummeret
- Hak ut de bygninger som skal være en del av objektet og klikk på "Legg til" knappen.
- Velg deretter hovedadresse for objektet når du kommer tilbake til objektkortet.

## OPPRETTE EN NY BYGNING I GAB-DATABASEN

Alle brannobjekter må være koblet til en eller flere bygninger i GAB. Dersom den aktuelle bygningen ikke finnes i GAB-databasen i DM Brann bør den registreres **før** du registrerer brannobjektet.

Slik registrerer du inn et nytt GAB-objekt (bygning/eiendom):

- På menylinjen i Hovedmenyen velger du Verktøy - Ny bygning (enkel)
- Skriv inn informasjon om bygningen/ eiendommen. Rodeliste, pipe- og ildsteds-informasjon er ikke nødvendig å skrive inn.
- Klikk på OK når du er ferdig.

Du har nå registrert inn et nytt GAB-objekt som kan kobles til brannobjektet.

## IMPORT AV OBJEKTER FRA REGNEARK ELLER TEKSTFIL

Det er mange som allerede her liggende liste over alle brannobjekter på en excel fil eller lignende. Det er også mye enklere å registrere inn grunnopplysninger i et regneark enn å først måtte importere/legge til gab-oppføringer for deretter å koble objekter opp mot disse.

Importen fra excel eller tekstfil gjøres fra en fil som må inneholde feltene som er beskrevet i punkt 0 Filformat på Excel-filen.

- Velg Oppsett fra hovedmenyen.
- Klikk på knappen Åpne direkte.
- Hak ut for "Skjema" og skriv inn *ObjekterImporter*

4. Programmet importerer objekter som er lagret i en fil som heter c:\objekter.xls eller c:\objekter.txt. Disse må være lagret og inneholde et fast oppsett slik beskrevet under.
5. Velg Importkilde og klikk på Start import knappen.
6. Objektene opprettes og det lages egne GAB-oppføringer på hvert objekt. Du trenger derfor ikke et fullstendig GAB-register som grunnlagsdata.

#### FILFORMAT PÅ EXCEL-FILEN.

Excelfilen "c:\objekter.xls" må inneholde følgende kolonneoverskrifter. Kolonne nr står foran kolonnenavnet, men skal ikke være med i excel filen.

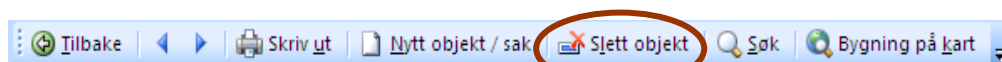
- |                     |                                       |
|---------------------|---------------------------------------|
| 1. Liste            | 14. Eier                              |
| 2. Objektnavn       | 15. EierAdresse                       |
| 3. Hovedadresse     | 16. EierPoststed                      |
| 4. Poststed         | 17. Knr (kommunenr)                   |
| 5. Type             | 18. Gnr                               |
| 6. SisteTilsynsdato | 19. Bnr1                              |
| 7. Frekvens         | 20. Bnr2 (dersom obj. har flere bygn) |
| 8. Brannvernleder   | 21. Bnr3 (dersom obj. har flere bygn) |
| 9. Telefon          | 22. Bnr4 (dersom obj. har flere bygn) |
| 10. Telefaks        | 23. Bnr5 (dersom obj. har flere bygn) |
| 11. Mobil           | 24. Fnr                               |
| 12. SpesMomenter    |                                       |
| 13. SpesFarer       |                                       |

#### SLETTING AV OBJEKT

Dersom det er objekter som utgår, men man fortsatt ønsker å beholde informasjon om objektet så skal objektets status settes til "Avgang". Informasjonen vil da fortsatt ligge i programmet, men objektet vil ikke vises i arbeidsplanen (kun i søk og ved å velge **Vis - Avgåtte objekter** i arbeidsplanleggingen.).

Som en sikkerhet i programmet er det lagt inn at det ikke skal være mulig å slette et aktivt objekt (som ikke har status "Avgått"). Dersom du allikevel ønsker å slette et objekt så må følgende gjøres:

1. Hent fram ønsket objekt (enten via søk eller arbeidsplan)
2. Sett status til "Avgang".
3. Gå tilbake til forrige bilde og inn på samme objekt igjen.
4. "Slett objekt"-knappen skal nå være tilgjengelig på verktøylinjen. Klikk denne.



## SAKSBEHANDLING (TILSYN / EGENMELDING O.L.)

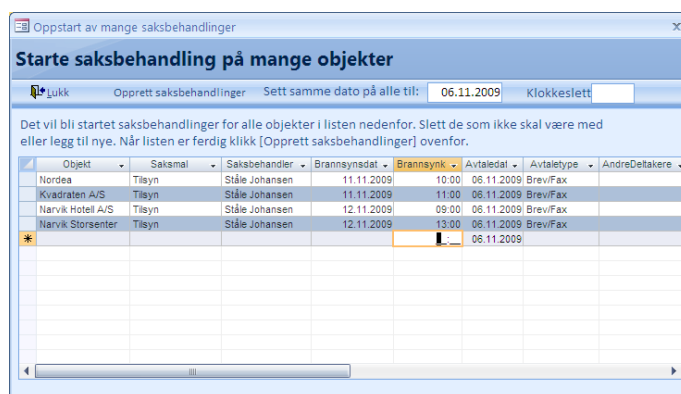
Når du skal foreta et tilsyn eller sende ut egenmeldingsskjema o.l. starter du en *saksbehandling*. En saksbehandling består av flere saksbehandlings-steg der hvert steg har en eller flere  *neste steg*. Saksgangen bestemmes etter egne saksmaler som kan endres på, eller opprette nye. I tilsynsmodulen ligger det som standard to saksmaler, tilsyn og egenmelding, men du kan selv legge til egne ved behov. For eksempel saksmal ved fellestilsyn.

Når vi skal foreta en saksbehandling må vi først finne fram kortet til objektet vi skal saksbehandle på. Dette gjør vi enten via søk, i arbeidsplanleggingslisten eller i forfallslisten (dobbelklikk på ønsket objekt for å komme til kortet). Deretter starter saksgangen med en *avtale* som også bestemmer hvilken saksmal som skal benyttes. Dersom brukeren har merket av for at han/hun bruker *Microsoft Outlook*, så vil avtalen settes av i kalenderen.

## STARTE SAKSBEHANDLING PÅ FLERE OBJEKTER SAMTIDIG

Det er mulig å avtale tilsyn eller egenmelding (starte saksbehandlinger) på flere objekter samtidig. Dette gjøres på følgende måte:

1. Hent fram objektene i listen i Arbeidsplanbildet
2. Merk de objektene du skal starte saksbehandling på
3. Velg "Verktøy – Starte saksbehandling på merket" i menylinjen
4. Skriv inn dato, klokkeslett og velg endringer i tabellen.
5. Klikk på "Opprett saksbehandlinger" knappen nede til høyre. Et og et objekt hentes fram og opprettes saksbehandling på.
6. Det opprettes nå avtaler / egenmeldingsskjema på de som er satt til avtaletype "Brev/fax", mens øvrige legges inn på "flippen" saksbehandlinger med avtaledato, osv.




## STARTE SAKSBEHANDLING DIREKTE PÅ OBJEKTET

Saksbehandlingen kan foregå på to forskjellige måter. Hvilken måte som er best er det helt opp til hver enkelt å bestemme.

1. Saksbehandling via liste.
2. Saksbehandling ved grafisk visning.

## SAKSBEHANDLING VIA LISTE.

1. Når du har fått fram kortet til ønsket objektet, så klikk på arkfanen som heter **Saksbehandling** dersom denne ikke vises allerede.

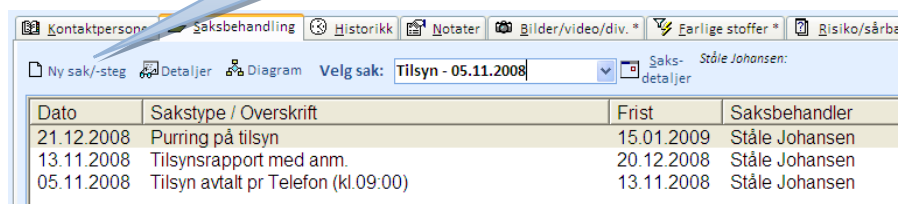
2. Ved siden av boksen som heter "Velg saksbehandling" er det en **knapp** med et blankt ark på . Klikk på denne og svar **Ja** på om du vil starte en ny saksbehandling.

3. Velg saksmal "**Tilsyn**" og **saksbehandler**

4. Skriv inn Avtale dato og velg type avtale ("telefon" er standard, men dersom "**Brev/faks**" velges vil et bekreftende brev åpnes i tekstbehandleren.) Skriv inn ønsket klokkeslett, for eksempel **12:00** og om eventuelt andre enn saksbehandler og brannvernleder skal delta på tilsynet. Klikk på **OK**.

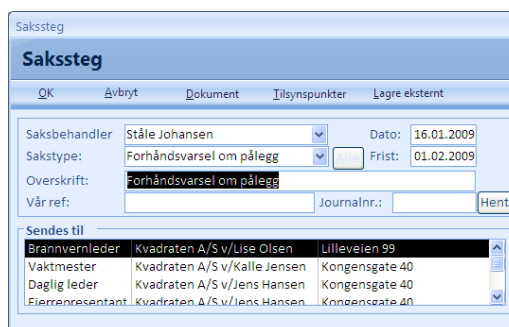


Etter at en ny saksbehandling er startet vil du kunne velge nye saksbehandlingssteg ved å klikke på knappen med en blank side på til venstre i saksbehandlinger-fanearket.



Dato	Sakstype / Overskrift	Frist	Saksbehandler
21.12.2008	Purring på tilsyn	15.01.2009	Ståle Johansen
13.11.2008	Tilsynsrapport med anm.	20.12.2008	Ståle Johansen
05.11.2008	Tilsyn avtalt pr Telefon (kl.09:00)	13.11.2008	Ståle Johansen

For å fortsette med neste steg i saksgangen, som for eksempel *Tilsynsrapport*, så klikk på "Ny"-knappen til venstre på arkfanen *Saksbehandlinger*. Slik gjøres de forskjellige stegene i saksgangen. Det er alltid kun neste mulige steg som kommer opp som alternativer for neste steg (se figur).



Merk: Før tilsynsrapport saksbehandles, så bruk en av verktøyene for å lage tilsynsrapport slik beskrevet i punkt 0


*Hjelpemidler til bruk ved tilsynet.*

For å slette et steg i saksgangen, merk linjen i listen og trykk på Delete-tasten på tastaturet. For å slette en hel saksgang, sett markøren i feltet "Velg saksgang", velg eventuelt riktig saksgang og trykk Delete-tasten på tastaturet.

## SAKSBEHANDLING VIA GRAFISK VISNING

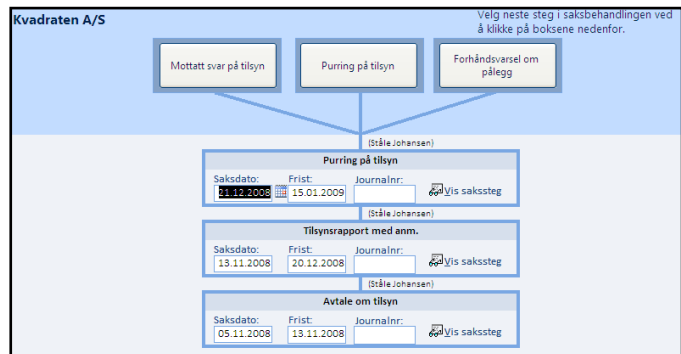
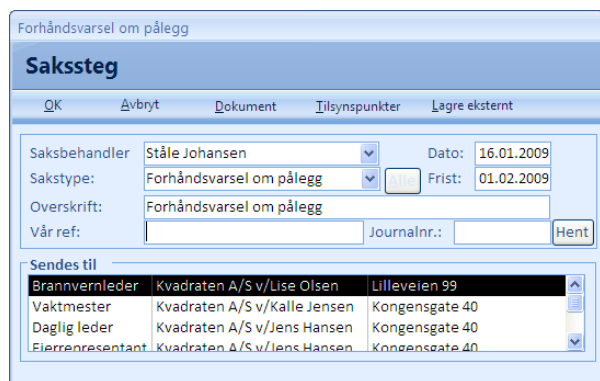
Du kan når som helst fortsette saksgangen via grafisk visning. I denne visningen ser man hele saksgangen så langt, og de mulige neste steg i saksgangen vil være trykk-knapper øverst i skjermbilde. For å velge hvilket steg som skal være neste sted, klikk på ønsket knapp.

For å fortsette saksgangen med grafisk visning så klikk på den lille knappen midt på skjermen som ser ut

som et flytdiagram  Diagram

1. Klikk på ønsket knapp øverst i bildet. For eksempel "Utelatt tilbakemelding - purring" dersom man ikke har mottatt tilbakemelding på tilsyn.
2. I vinduet som kommer opp skriver du evt. inn **saksbehandler** (pålogget bruker kommer opp som standard), **dato** (for brevet, dagens dato foreslås), samt **frist** (for tilbakemelding), Skriv inn en ønsket frist, og trykk knappen **Dokument** eller **OK**.
3. Brevet (i dette tilfelle purrebrevet) åpnes i Word. Se gjennom brevet, gjør endringer og skriv ut. Lukk deretter Word og svar **ja** på spørsmål om lagring.

Slik gjøres de forskjellige stegene i saksgangen. Det er alltid kun neste mulige steg som kommer opp som alternativer for neste steg.

## HJELPEMIDLER TIL BRUK VED TILSYNET

Tilsynsmodulen har flere hjelpemidler når det gjelder registrering av tilsynsopplysninger og generering av tilsynsrapport. Hver enkelt bruker kan selv bestemme hvilken metode som skal brukes. Dette gjøres ved å velge "Oppsett" i hovedmenyen, og deretter hake ut ønsket metode (i figuren til høyre ønsker brukeren og bruke "tilsynsveiviser".)

**Tilsynsrapporter skal lages ved hjelp av:**

<input type="checkbox"/> Kun word tilsynsmaal	<input type="checkbox"/> Tilsynsoversikt
<input type="checkbox"/> Tilsynsveiviser	<input checked="" type="checkbox"/> Sjekklistor
	<input checked="" type="checkbox"/> Ta med tekst i underpkt.

## TILSYNSMAL I WORD

1. Klikk på Mer-knappen (med briller på) på arkfanen **Saksbehandling** på ønsket objektkort. (Etter at kortet er hentet fram via arbeidsplan- eller forfallslisten ).
2. Gjør endringer i dokumentet, avslutt Word og svar **Ja** på om endringer skal lagres.

**Merk:** Dokumentmalen som brukes som standard tilsynsmal heter *tilsynsrapport.dot* og ligger i mappen *maler\tilsyn* på dmbrann-området.

## TILSYNSVEIVISER

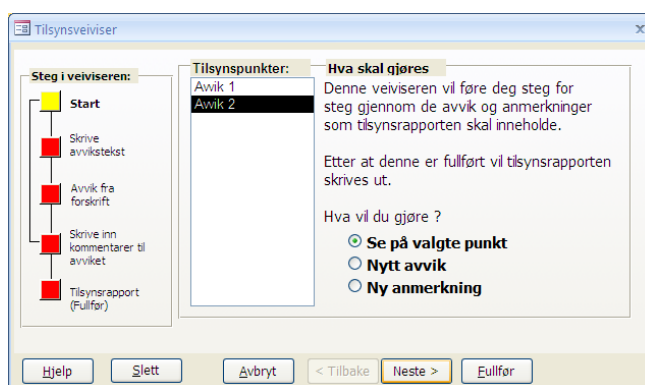
Tilsynsveiviseren tar deg igjennom rapportskrivningen steg for steg, ved at alle avvik skrives inn først, deretter alle anmerkninger. Ved å fullføre veiviseren genereres tilsynsrapporten ut i fra det som er registrert inn.

Til venstre i veiviseren vises en grafisk oversikt over hvilket steg du befinner deg på i veiviseren. Dette steget har et gult felt foran seg. Grønne felter angir at steget er fylt ut, mens rødt felt angir at steget enda ikke er gjennomført.

Velg aktuelle tilsynspunkt for å se på/gjøre endringer.

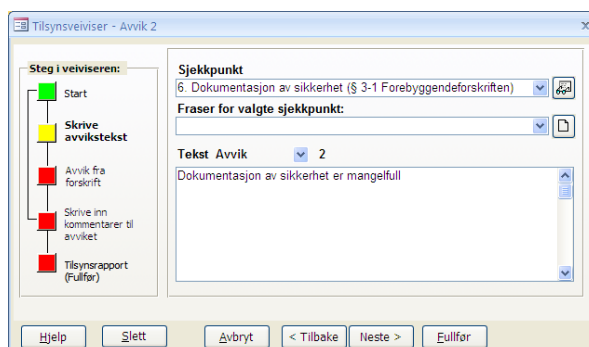
Velg hva som skal gjøres:

- "Se på valgte punkt" viser informasjon for valgte tilsynspunkt (i listen)
- "Nytt avvik" legger til nytt avvikspunkt.
- "Ny anmerkning" legger til nytt anmerkningspunkt.



## SLIK REGISTRERER DU INN ET NYTT AVVIK

1. Start tilsynsveiviseren fra ønsket objektkort ved å klikke på arkfanen **Saksbehandling** og deretter på Mer-knappen (Brillene).
2. Merk av for "Nytt avvik" og klikk på "Neste" knappen.
3. Skriv inn teksten for avviket, eventuelt velg frase(r) fra fraseregisteret og klikk **Neste**-knappen (se figur)
4. Velg forskrift og merk av for hvilke paragrafer avviket er hjemlet i. **NB!** Du kan



velge fra flere forskrifter. Merk av dersom du ønsker å ta med forskriftsteksten til kommentarfeltet i neste steg. Klikk på **Neste**- knappen.

5. Skriv inn kommentarer til avviket, eventuelt slett deler av forskriftsteksten som ikke er relevant.
6. For å legge inn flere avvik/anmerkninger klikker du på **Neste**-knappen. For å skrive ut tilsynsrapport, klikk på **Fullfør**-knappen.
7. Velg hvilken sakstype og klikk på "Dokument"-knappen for å lage/generere tilsynsrapport.

## TILSYNSOVERSIKT

Tilsynsoversikten er ment for brukere som har brukt veiviseren en stund, men som ønsker en mer effektiv oversikt over tilsynspunktene og innskriving av nye avvik/ anmerkninger. Du legger til nye tilsynspunkt (avvik eller anmerkninger) ved å klikke på knappene "Nytt avvik" eller "Ny anmerkning".

Klikk i listen for å se på et eksisterende tilsynspunkt.

- Skriv inn/endre avvikstekst eller anmerkning.
- Velg forskrift og hak ut for paragrafer.
- Skriv inn kommentarer til avviket / anmerkningen.
- Klikk for nytt avvik eller ny anmerkning øverst i bildet.

Tilsynsregistreringen starter med at du klikker "Nytt avvik" eller "Ny anmerkning". Skriver inn data på dette avviket/anmerkningen og klikker på "Nytt avvik" eller "Ny anmerkning" knappen igjen.

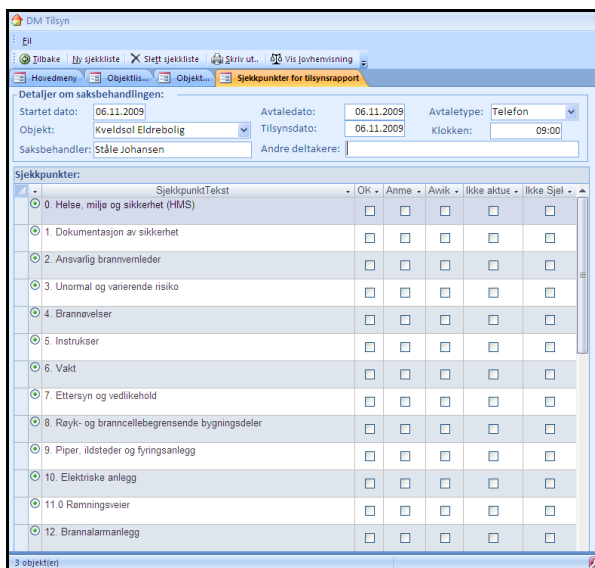
## SJEKKLISTER

Etter at et tilsyn er utført skal tilsynsrapporten skrives. I DM Brann gjøres dette enkelt ved å krysse av i et skjema på forskjellige sjekkpunkter. Man krysser kun av der man ønsker, og det er kun disse punktene som blir tatt med i rapporten.

Når du åpner sjekkliste-bildet vil sjekklisten være blank. For å få opp øverste nivå av sjekkpunktene, klikk på "Ny sjekkliste" på verktøylinja.

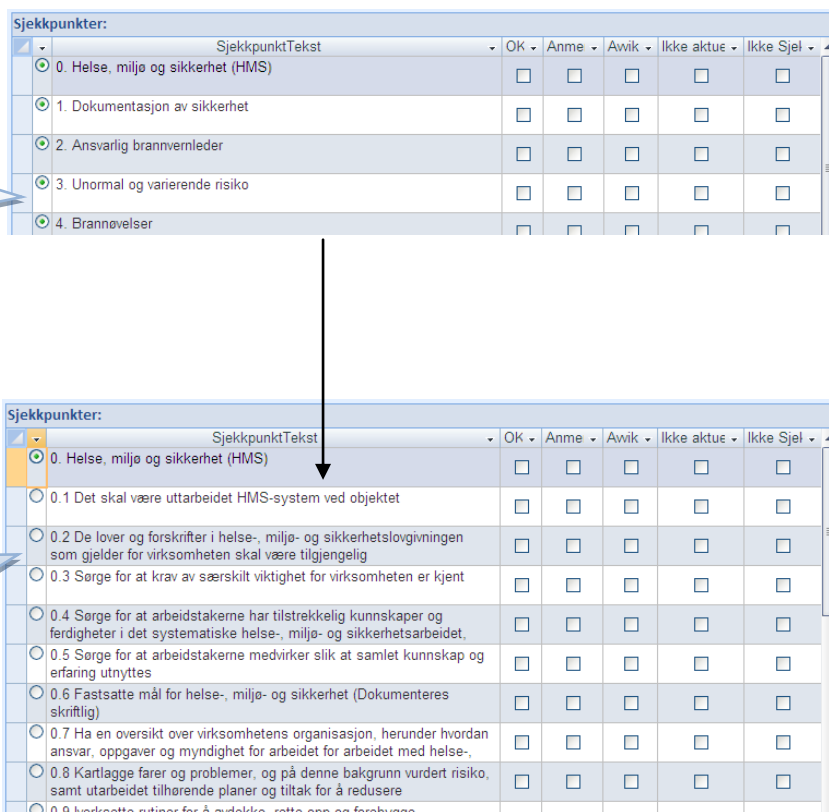
Den detaljerte sjekklisten består av hele 172 punkter, og du kan selv legge til nye eller fjerne punkter som ikke er nødvendig. I

utgangspunktet får du opp en liste over 16 hovedsjekkpunkter. Dersom du dobbeltklikker en av disse vil du ha muligheten til å registrere inn detaljpunkter dersom du ønsker dette. (Se figur nedenfor: her er hovedpunkt 0. dobbeltklikket)



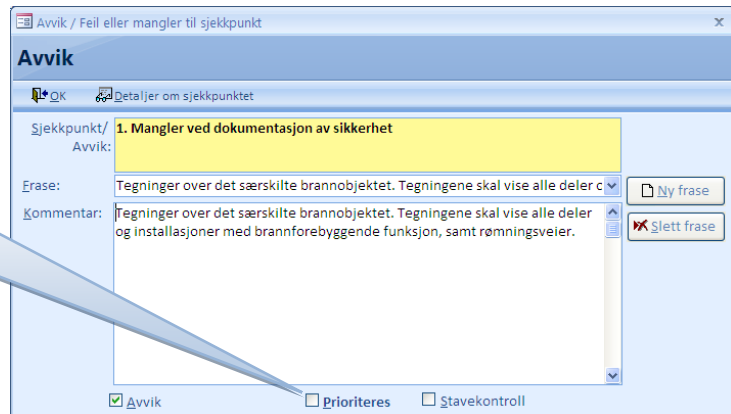
Dobbeltklikk boksen helt til venstre eller den runde punktet....

.. og detaljerte underpunkter kommer fram under punktet.



Programmet passer på at du kun krysser av de rette kombinasjoner pr. sjekkpunkt. Du kan selvsagt ikke ha et punkt som er OK og har feil/mangler samtidig. Du kan imidlertid skrive inn merknader til alle punkt, selv om disse er OK.

Ved feil og mangler kan enkelte punkter prioriteres. Dvs. at disse punktene er de som bør rettes på først, og listes opp til slutt i rapporten.



Lovtekstene/paragrafene er koplet opp mot hvert enkelt hovedsjekkpunkt, slik at du ikke trenger å referere til hvilken lovtekst som gjelder.

For å skrive ut tilsynsrapport, klikk på "Skriv ut" knappen på verktøylinja.

Rapporten genereres som et Word dokument i to forskjellige formater (enten langt - med bygningsinformasjon, eller kort - med kun sjekkpunktene).

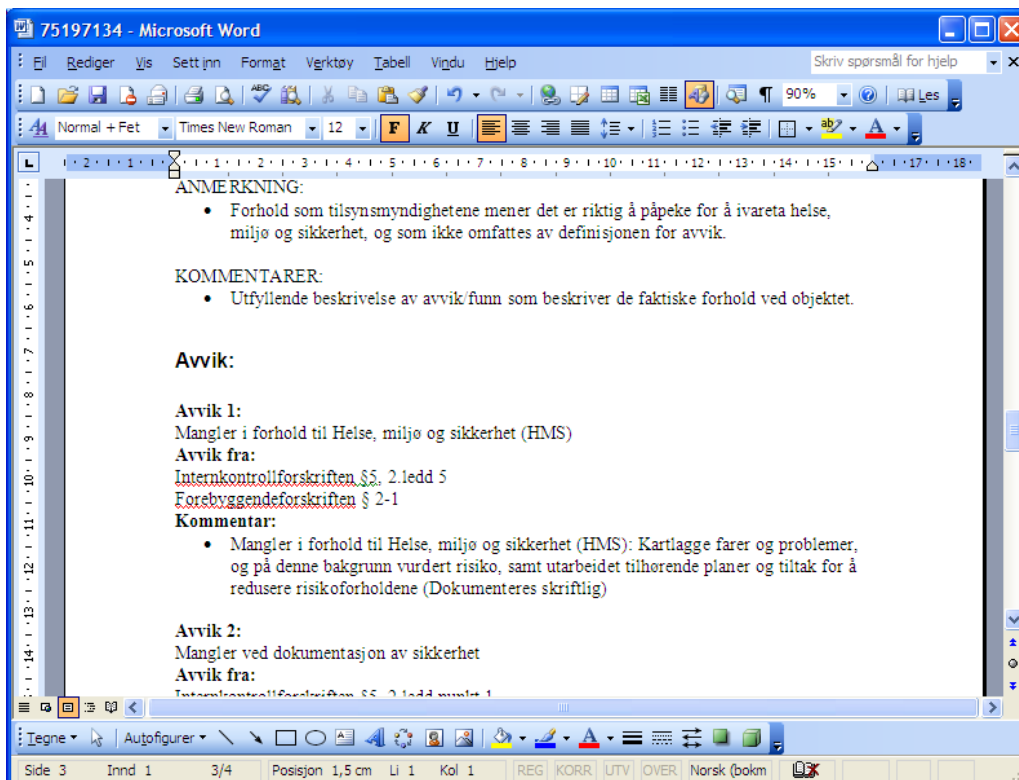
I tillegg kan du selv velge om du vil ta med punkter i rapporten som er "OK", "Ikke kontrollert" eller "ikke aktuelt".

Dersom **lov- /forskriftstekst** skal tas med i rapporten, så hak ut for dette. **Fortløpende nummerering** gjør at punktene kommer nummerert fortløpende, istedenfor at sjekkpunkt-nummeret kommer fram.



Den endelige tilsynsrapporten lagres på "objektkortet" og kan enkelt finnes fram ved å dobbeltklikke i historikklisten eller i saksgangen på tilsynet.

Det er enkelt å lage egne tilsynsmaler. I Word malen settes bokmerket "**Brannsynsrapport**" inn der du ønsker at tilsynspunktene skal komme, og bokmerket "**BrannsynsrapportPri**" for å få listen over prioriterte tiltak. Bokmerket "Tilsynsrapport2" setter inn sjekkpunkter med hovedpunktene som avvikstekst, og underpunktene som kommentarer. Resten sørger programmet for! Se et eksempel på hvordan avvikene blir i rapporten på neste side.



## EGENMELDING (OG ANDRE SAKSMALER)

For å sende ut brev (avtale) om egenmelding så starter man en ny saksbehandling og deretter velger Saksmal "Egenmelding". Velg type "Brev/fax" og "Tilsynsdato" (frist i dette tilfellet) og et klokkesett (for når du skal få melding om at fristen er ute). Klikk OK og egenmeldingsbrevet åpnes i Word.

Saksbehandling			
Avtale - start av saksbehandling/tilsyn			
OK		Avbryt	
<input checked="" type="checkbox"/> Sett i min kalender			
Saksbehandling:	Tilsyn:		
Start dato: 06.11.2009	Avtaledato/-type: 06.11.2009	Brev/Fax	
Objekt: Skeidar Narvik	Tilsynsdato: 19.11.2009	Klokken: 09:00	
Saksmal: Egenmelding	Varighet (ca.): 2 timer		
Saksbehandler: Ståle Johansen	Andre deltakere:		
Saksnummer: 09/00001			
Merknader:	12		

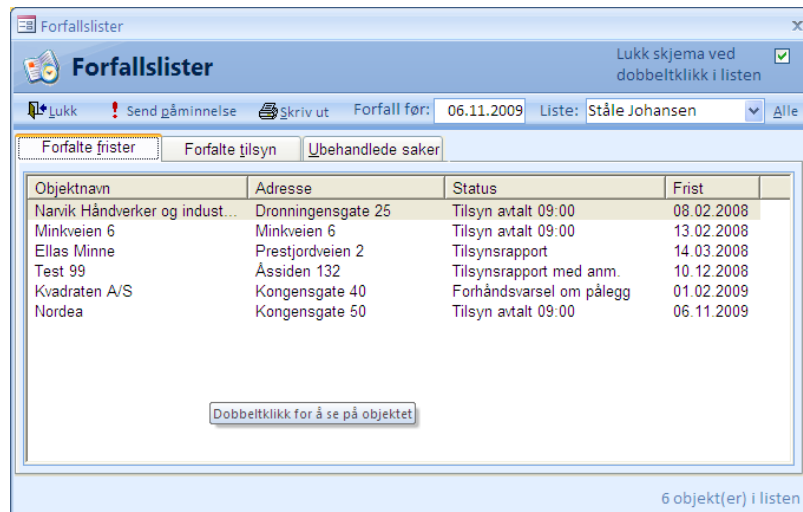
Dersom du ønsker å egne egenmeldingsskjemaer for de ulike objektene ut i fra objekttype, så gi disse malene samme navn som Saksmal brevet har, med objekttypen til slutt.

F.eks: Saksmal-brevet heter egenk.dot. Dersom alle A21 objekter skal ha et eget brev/egenkontrollskjema så lagre en mal med navn "egenkA21.dot" på "maler\tilsyn". Eller dersom du ønsker at de øvrige A objektene skal ha et annet brev en det B objektene får, lagre en mal med navn "egenA.dot" osv.

## FORFALLSLISTER

I hovedmenyen får du tilgang til forfallslister for:

- Forfalte frister (pålegg, purringer, tilbakemeldinger m.m.)
- Forfalte tilsyn - liste over objekter som det skulle vært utført tilsyn på.
- Ubehandlede saker



Dobbelklikk på objektet for å gå til kortet (objektinformasjonsbildet).

---

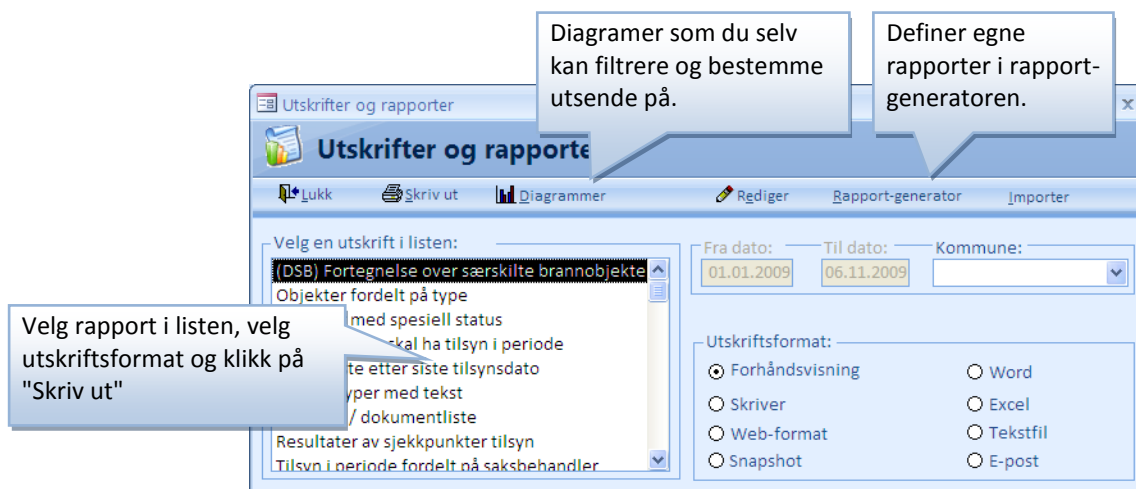
**Tips!** Dersom du ønsker å se forfall som er fram i tid, for eksempel neste kvartal, så velg dato på kalenderen i boksen "**Forfall før**".

---

## UTSKRIFTER OG RAPPORTER

Ved å velge **Utskrifter** fra hovedmenyen får du opp liste over alle rapporter og statistikker som kan skrives ut fra DM Brann. Velg ønsket rapport og klikk på **Forhåndsvis**-knappen. (ofte lurt å se utskriften på skjermen først).

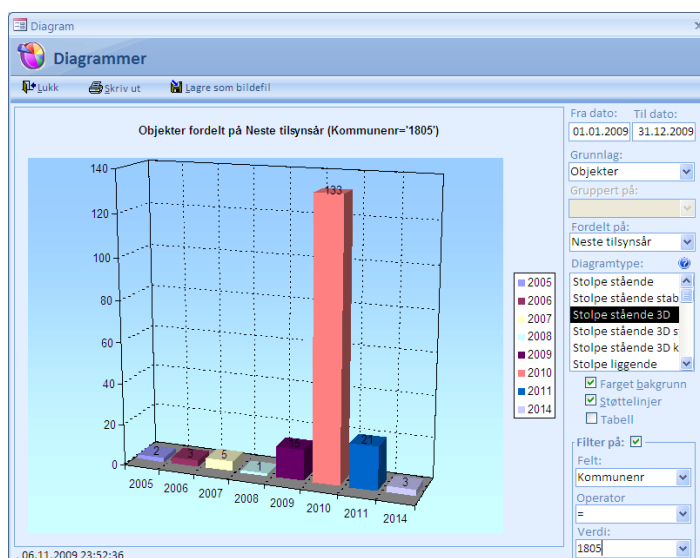
Noen utskrifter er avhengig av inndata fra bruker for å skrive ut.



**Tips!** Enkelte rapporter kan begrenses på dato og kommune. Skriv inn ønsket til- og fra-dato og velg kommune før du forhåndsviser / skriver ut.

## DIAGRAMMER

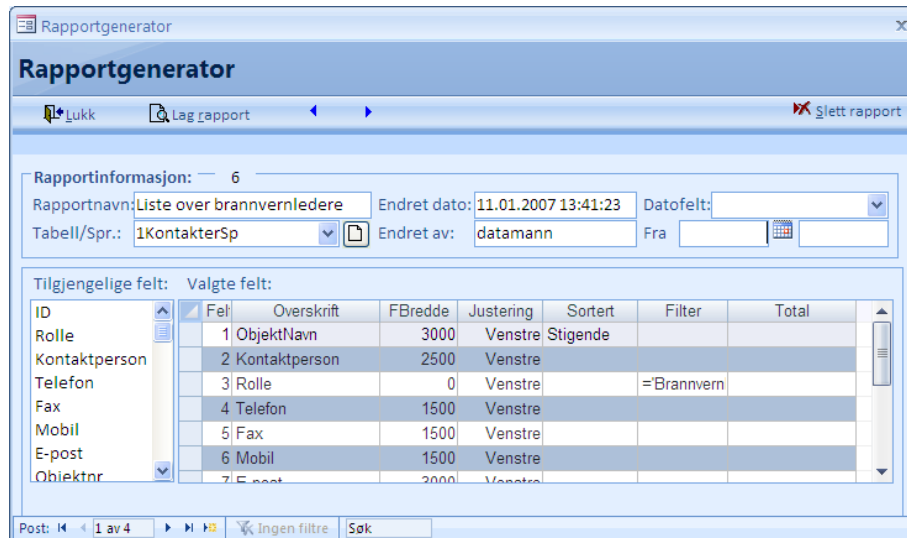
I diagrambildet kan du sette forskjellige kriterier som skal vises i diagrammet. Både kilde (objekter, saksbehandlinger, brannteknisk ol.), gruppering (år, måned, uke, osv) og fordeling kan velges. I tillegg kan du bestemme utsende på diagrammet (stolpe, areal, linje, sektor, 3D, m.m.) og filtrere kilden på forskjellige kriterier)



## RAPPORTGENERATOR

Du kan også definere egne rapporter i rapportgeneratoren. (Klikk på knappen Rapportgenerator for å gå til denne.)

I rapportgeneratoren velger du ut hvilke datagrunnlag (tabeller/spøringer) som skal brukes i rapporten. Deretter velger du ut felter, og eventuelt lager sortering, filtrering og gruppering av feltene.



Rapporten blir seende slik ut:

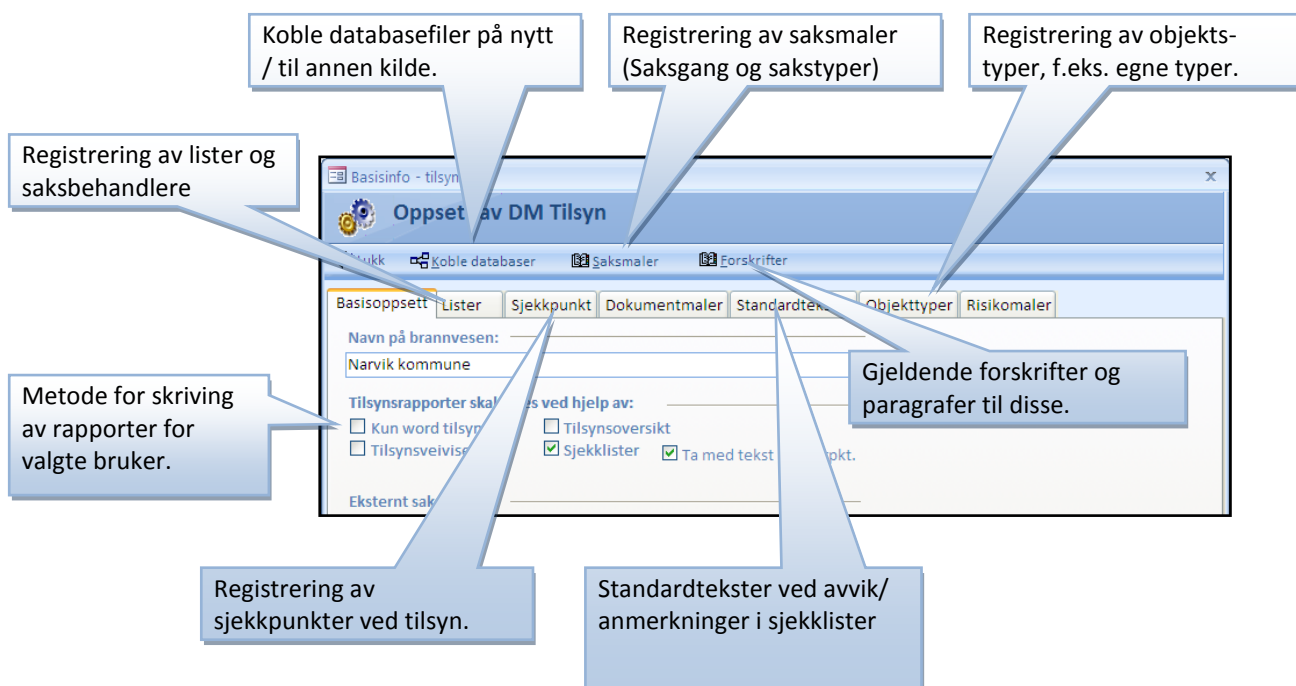
Liste over brannvernledere

Objekt	Kontaktperson	Telefon	Fax	Mobil	E-post
Breilia Skole	Hilbert Nilsen			978 52 312	
Hammerfest rådhus	Kari Hansen	78 45 42 22		952 85 325	kh@hammerfest.kommune.no
Yrkesskolen	Ellen Rasmussen	78 23 45 32		953 42 343	ellenr@online.no

Ta kontakt med Datamann AS for å få tilsendt en mer utfyllende brukerdokumentasjon for rapportgeneratoren, da denne ikke bare er en del av tilsynsmodulen, men av alle modulene i DM Brann konseptet.

## OPPSETT

Det er ofte lurt å starte med å registrere inn basisinformasjon i systemet først. Dette fordi informasjonen i dette bildet brukes i hele programmet. En del informasjon er allerede lagt inn ved levering av programmet.



## HJELP

Det ligger en elektronisk brukermanual i systemet. Denne får du fram ved å klikke på **Hjelp - Hjelp om DM Brann** på menylinjen. Du får i utgangspunktet opp hjelp om det bildet du står i når du velger hjelp, men du kan også bla, se på innholdet eller søke fram hjelp.

For informasjon om bruk av hjelpesystemet, velg "**Hvordan bruke hjelp**" i hjelpesystemet.

"Informasjonsvinduet" i hovedmenyen inneholder også hjelp, bla. "komme i gang", "Nyheter / endringer i ny versjon" og "Ofte spurte spørsmål (OSS)". Sistnevnte krever Internett-tilgang fordi denne oppdateres jevnlig.

## GENERELT

### BRUK AV MUS

For å utføre de forskjellige funksjonene i DM Brann kan man bruke mus eller tastatur.

**Venstreklikk** brukes til å velge knappene på skjermbildene og på verktøylinjen (meny-knappene), samt klikke i menylinjene. Der der står "klikk" i denne dokumentasjonen så menes alltid klikk på venstre musetast dersom annet ikke er spesifisert.



**Høyreklikk** brukes på enkelte elementer (felt og lister) for å få fram en egen meny for dette elementet. Et eksempel er dersom du merker en eller flere objekter i arbeidsplanen, kan du høyreklikke og velge "Legg i min liste" på menyen for å legge disse til din saksbehandler liste.

**Dobbeltklikk** med venstre musetast hvis du vil se nærmere på et objekt i en liste (for eksempel objekter funnet i et søk eller i en liste).

### BRUK AV TASTATUR

De viktigste tastene som brukes til å velge i DM Brann er som følger:

#### **Ctrl-tasten**

Ctrl-tasten (kontrolltasten) finnes helt nederst til venstre på tastaturet. Ved å holde nede ctrl-tasten og trykke første bokstav i ønsket modul vil du komme til hovedmenyen til denne modulen. I tillegg kan du trykke ctrl-t for å gå tilbake et skjermbilde.

#### **TAB-tasten**

For å hoppe mellom felt på skjermen brukes **TAB-tasten**. Tasten finner du oppe til venstre på tastaturet (til venstre for q-tasten). Ved å trykke på denne flyttes markøren til neste felt. Hvis du holder nede Skift-tasten og trykker TAB vil markøren flyttes tilbake til forrige felt.

#### **Alt-tasten**

Med **Alt-tasten** flyttes markøren til menylinjen. Du kan deretter trykke den bokstaven som er understreket for å velge menyelement. For å komme ned på verktøylinjen så trykk Ctrl-tab.

#### **Enter-tasten**

**Enter-tasten** (linjeskift-tasten) brukes for å bekrefte/utføre noe når du får opp meldinger med trykknapper, eller hoppe til neste felt i et skjermbilde.

#### **Pil-tastene**

Pil-tastene kan benyttes til å velge neste element i en boks som inneholder flere elementer. For eksempel dersom en bygning har flere piper, kan pil ned gi neste pipe, mens pil opp gir forrige.

## PageUp og PageDown

Med disse tastene kan du bla til forrige og neste objekt i for eksempel et søk eller i en arbeidsplan.

## BREVMALER

Brevmalene som følger med i tilsynsmodulen i DM Brann ligger i en egen katalog/mappe på installasjonsområdet. Som oftest er dette på stasjonen C: (harddisken), men det kan også være en stasjon som ligger på en nettverkstjener.

Brevmalene kan hente inn informasjon direkte fra DM Brann ved at det settes inn **bokmerker** i dokumentmalen i Word. Navnet på bokmerket indikerer hvilken informasjon som skal hentes.

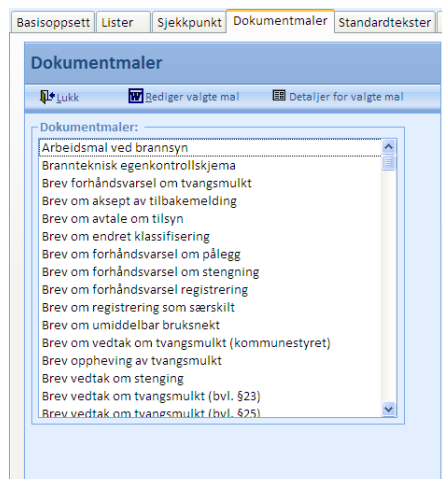
Dersom du for eksempel ønsker å sette inn kommunenavnet øverst i brevmalen, så plasserer du markøren der navnet skal stå, og setter inn et bokmerke med navn "Kommunenavn". (Se punkt 0)

## ENDRING AV STANDARD BREVMALER

For å endre på en standard brevmal gjør på to forskjellige måter. Enten velge Oppsett I hovedmenyen og deretter "flippen" dokumentmaler eller du kan gjøre følgende:

1. Hent fram kortet til et hvilket som helst brannobjekt, enten via søk eller i arbeidsplanleggingslisten.
2. Velg **Saksbehandling** i verktøymenyen og deretter **Alle brevmalere**.
3. Velg ønsket mal i listen og klikk på **Rediger**- knappen. Malen åpnes i Word og kan redigeres.

**Tips !** Dersom du ønsker å se på en brevmal med informasjon, dobbeltklikk på brevmalen i listen.



## SETTE INN FELTER/BOKMERKER

Etter at dokumentmalen er åpnet så kan du sette inn felter på ønsket plass i dokumentet. Dette gjøres ved å:

1. Sette markøren i teksten der feltet skal være.
2. På menylinjen i Word velge **Sett Inn - Bokmerke**
3. Skrive inn **bokmerke navn** i henhold til tabellen nedenfor
4. Klikke på **Legg til**-knappen.
5. Dette gjentas for hvert felt som skal settes inn.

**NB !** Dersom et felt skal brukes flere ganger i samme dokument må du skrive inn bokmerkenavn med et tall fra 1 til 3 for å gjøre bokmerket unikt. Dersom for eksempel kommunenavnet skal stå i overskriften og nede i teksten settes bokmerke "Kommunenavn" inn i overskriften og bokmerke "Kommunenavn1" inn i selve teksten.

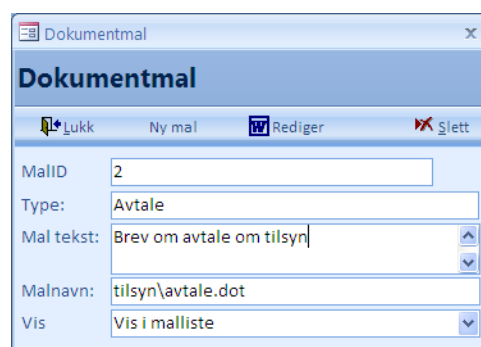
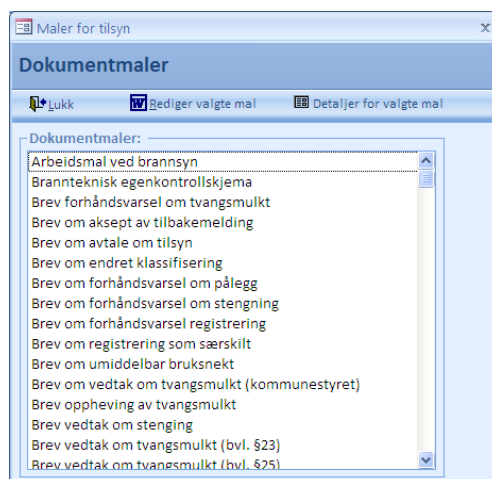
**Tips!** Det kan være lurt å ha "Vis bokmerker" slått på fordi du da vil se hvor feltene er satt inn. Dette gjøres ved å velge Verktøy - Alternativer i menylinjen i Word og merke av for **Vis Bokmerker**.

## LAGE EGNE BREVMALER

Alle brevmaler i Tilsynsmodulen lagres i mappen **Tilsyn** under **Maler**-mappen. Du må derfor lagre brevmalen her og deretter registrere inn mal-data i DM Brann.

For å legge inn en egen brevmal gjør følgende:

1. Hent fram kortet til et hvilket som helst brannobjekt, enten via søk eller i arbeidsplanleggingslisten.
2. Velg **Saksbehandling** i verktøymenyen og deretter **Alle brevmaler**.
3. Velg ønsket mal i listen og klikk på **Vis maldetaljer** knappen. Her kan du legge inn sti til en brevmal du har laget, eller legge inn opplysninger om en ny mal. (Klikk på **Ny mal**-knappen)
4. **Type** fylles ut med en kode dersom denne skal benyttes i spesielle saksbehandlinger. **Mal teksten** er teksten som skal vises i listen over brevmaler. **Malnavn** skrives inn med **stien** til malmappen (tilsyn) og deretter navnet på dokumentmalen. **Vis** angir om denne malen skal vises i listen over alle brevmaler eller ikke.



**Tips !** Dersom du ønsker å se på en brevmal med informasjon, dobbeltklikk på brevmalen i listen.

## LEGG INN EGEN LOGO PÅ BREVARK

Alle maler legger oppå malen delmal.dot som ligger i mappen maler. Her kan du legge inn all standardinformasjon og logo.

Egen logo kan også legges inn ved å erstatte filen "logo.wmf" i mappen "c:\programfiler\dabbrann\maler". Grafikkfilen må være i Windows metafil format. Dersom du ikke vet hvordan du lagrer logoen i dette formatet så ta kontakt med Datamann AS. Logoen settes inn der bokmerke "logo" er satt inn i Word dokumentet.

## SAKSMALER

Programmet leverer med DSB standard saksbehandlingsmal for tilsyn og egenmelding og de sakssteg som tilhører disse. Du kan i tillegg gjøre endringer i saksstegene og eventuelt legge inn helt egne saksmaler. Dette gjøres av administrator i valget Oppsett – Saksmaler (øverst i bildet)

Velg saksmal i listen, eller skriv inn navnet på en ny.

Saksmal	Merknad	NesteSaksmall	Start med sakstype
Tilsyn	Standard tilsynsmal DBE	Egenmelding	Avtale om tilsyn
Egenmelding	Egenmelding fra objekt	Tilsyn	Egenkontroll - kontrollskjema

Velg et steg i saksgangen (en sakstype).

Velg hvilke neste steg som skal være mulig å foreta når dette steget er valgt.

Tips: Du kan dobbeltklikke en sakstype for å se eller endre denne.

For å se detaljer om sakssteget og for å legge til hvilken saksmal som skal benyttes, dobbeltklikk på linjen.

Sakstyper

**Sakstype**

Lukk Ny sakstype Slett sakstype

SakstypelID: 28 (Autonummer)

Sakstype: Avtale om tilsyn

Saksmal: Brev om avtale om tilsyn

Frist: 14 dager  Sett status

Saksgruppe: Avtale

Ekstern mal:

Post: 1 av 1 Filtret Søk

## OVERSIKT OVER ALLE FELTER SOM KAN BRUKES I BREVMALER

Gjelder	Bokmerkefelt	Eksempeldata
Generelt	BrukerInit BrukerNavn BrukerStilling BrukerTelefon Kommunenr Kommunnavn Avdeling Adresse Poststed Telefon Telefax Epost Brannsjef Logo DagensDato Oppdragsdato	DATAMANN Ståle Johansen Systemutvikler 78 45 95 00 1004 Flekkefjord kommune Feietjenesten Kirkegata 50 4400 Flekkefjord 38324300 38332376 <a href="mailto:teknisk@flekkefjord.kommune.no">teknisk@flekkefjord.kommune.no</a> Svein G. Larsen Kommer alltid øverst til venstre 16.08.2000 01.10.2000
Bygning/Eiendom	Bygningsnr Bruksnavn Gnr Bnr Fnr Snr ByggKommune Status Fstatus Frist Bygningstype Bygningstypetekst ByggAdr ByggPoststed Bolignr	168983808 Sunde 103 434 0 0 1004 2 (Merk. Status fra gab) Fritak (Merk: egen status) 01 Ren enebolig Eidsodden 4 4400 FLEKKEFJORD H0201
Eier	Eier EierAdresse EierPoststed EierTelefon EierTelefaks EierEPost EierNotat	Nilsen Jan Magne Eidsodden 4 4400 FLEKKEFJORD 32 54 51 21 32 15 45 45 <a href="mailto:j-m-nilsen@online.no">j-m-nilsen@online.no</a> Her kan du skrive inn merknader som vedr. eier
Leier/Bruker	LeierNavn LeierMerknad LeierTelefon	Kai Larsen Her skrive merknader om eier inn 38 12 23 33
Pipe	PipeID Pipetype Dim MonteringsårPipe Feiehyppighet Siste Neste	2331 Elementpipe 9" 1996 2 15.4.1999 15.4.2001

Gjelder	Bokmerkefelt	Eksempeldata
	PipeNotat Pstatus Feieluke Sotluke Sotmengde FeilMangler RapportTilsendt	Her kan du skrive inn hva du ønsker Pipestatus Tak Kjeller Middels Skriv inn mangler Ja
Ildsted	IldstedID Ildstedtype MonteringsårIldsted Plassering Istatus IldstedNotat Leilighetsnr Etasje Rentbrennende DimensjonRøykrør Inkommet Godkjentdato Heteplate Brennertype Tank VolumTank Anmerkninger FeilManglerIld Fyringsforbud RapportTilsendtIld	12 Alm.ovn 1977 Stue
Tilsyn	Objektnr Objektnavn Hovedadresse Eiere ObjektEiere Hovedeiernavn HovedeierAdresse Hovedeierpostnr HovedeierTelefon HovedeierTelefaks HovedeierMobil HovedeierEPost HovedeierNotat Adresser ObjektPoststed OStatus OStatusDato ObjektstypID ObjektstypIDKort Objektstypetekst SisteTilsyn NesteTilsyn Bsynsfrekvens ObjektStatus ObjektFrist Saksbehandler KommendeTilsyn	Alle eiere av en bygning Alle eiere av et objekt Kun hovedeier av objektet Hovedeiers adresse Hovedeiers postnummer og sted  Bygningens adresser Objektets hovedpoststed

Gjelder	Bokmerkefelt	Eksempeldata
	ForrigeTilsyn AvtaltTilsyn PurringFrist PurringDato RapportFrist SvarMottatt ForvarselFrist ForvarselDato SakstegFrist SakstegDato PåleggFrist PåleggDato AndreDeltakere Saksnr VårRef Brannalarmanlegg BrannalarmanleggNr BrannalarmanleggType BrannalarmFlate BrannalarmanleggMontert BrannalarmanleggKontrollert BrannalarmanleggTilknytning BrannalarmanleggAdresserbart BrannalarmanleggKonvensjonelt BrannalarmanleggService BrannalarmanleggNotat Sprinkleranlegg SprinkleranleggType SprinklerFlate SprinkleranleggMontert SprinkleranleggKontrollert SprinkleranleggTilknytning SprinkleranleggNotat Brannventilasjon BrannventilasjonMekanisk BrannventilasjonTermisk BrannventilasjonNotat Ledesystem LedesystemElektrisk LedesystemEtterlysende LedesystemMontert LedesystemKontrollert LedesystemService LedesystemNotat Bygningsteknisk Risikoklasse Bygningsbrannklasse Brannklasse Byggesaksnr WordDokument Grunnflate TotAreal Byggeår ByggeårNotat	

Gjelder	Bokmerkefelt	Eksempeldata
	AntSenger Persontall NotatObjekt AntEtg Dispensasjoner Ferdigattest DagliglederNavn DagliglederAdresse DagliglederPoststed DagliglederTelefon DagliglederFax DagliglederMobil DagliglederEPost DagliglederRolle DagliglederNotat BrannansvarligNavn BrannansvarligAdresse BrannansvarligPoststed BrannansvarligTelefon BrannansvarligFax BrannansvarligMobil BrannansvarligEPost BrannansvarligRolle BrannansvarligNotat BrukerByggNavn BrukerByggAdresse BrukerByggPoststed BrukerByggTelefon BrukerByggFax BrukerByggMobil BrukerByggEPost BrukerByggRolle BrukerByggNotat EierrepNavn EierrepAdresse EierrepPoststed EierrepTelefon EierrepFax EierrepMobil EierrepEPost EierrepRolle EierrepNotat AnnetNavn AnnetAdresse AnnetPoststed AnnetTelefon AnnetFax AnnetMobil AnnetEPost AnnetRolle AnnetNotat AndreDeltakere Brannsynsrapport BrannsynsrapportPri	

Gjelder	Bokmerkefelt	Eksempeldata
	Tilsynspunkter Tilsynsrapport Tilsynsrapport2	

