

Veiledning for arkiv

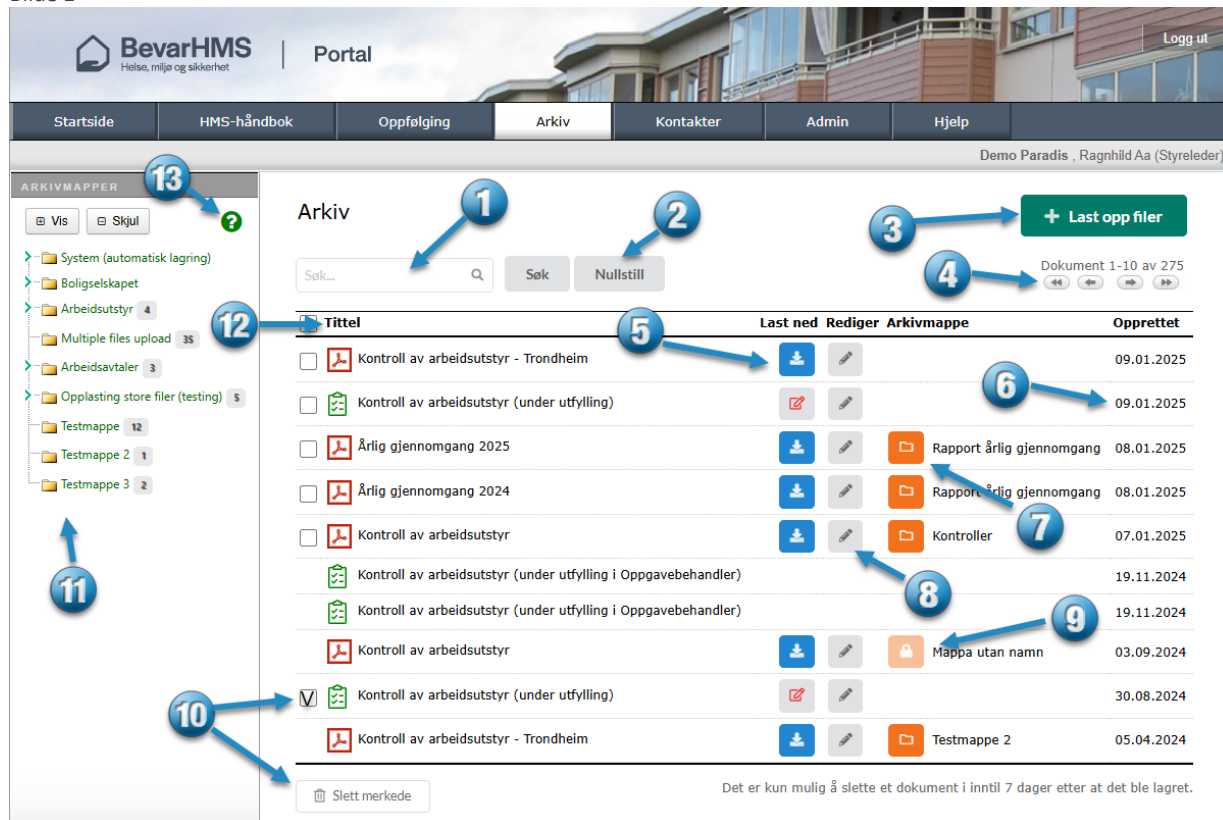
Innhold

1. Bruk av arkivet.....	2
2. Hvem kan gjøre hva i arkivet?	3
3. Finne en fil i arkivet	4
4. Last opp filer.....	5
5. Flytte en fil fra en mappe til en annen	7
6. Flytte filer med dra og slipp.....	8
7. Søke etter filer i arkiv	9
8. Lagring av sjekklister	10
9. Bla i arkivet.....	12
10. Legge til ny mappe i arkivet.....	13
11. Hvor mange mappenivå er mulig?	14
12. Slette mappe i arkivet	15
13. Endre navn og beskrivelse på en mappe.....	16
14. Flytte mappe i arkivet.....	17

1. Bruk av arkivet

Bildet 1 viser startsiden til arkivet.

Bilde 1



1. Søkefelt hvor du kan skrive inn tekst og trykke på knappen <Søk>. Se mer i avsnitt om å [søke etter filer i arkivet](#).
2. Knappen <Nullstill>, nullstiller søk som er gjort og viser alle filer i arkivet. Filene er sortert etter når de er opprettet.
3. Knappen <Last opp filer> gir mulighet for å laste opp filer til arkivet.
4. Dersom det er flere enn 10 filer i utvalget blar du deg frem og tilbake. Du kan bla side for side, til start eller slutt. Rett over pilknappene vises hvilke filer i utvalget du ser.
5. Klikk på blå knapp for å laste ned filer.
6. Til høyre ser du datoen filene ble opprettet i arkivet (lastet opp).
7. Under kolonneoverskriften <Arkivmappe> ser du hvilken arkivmappe filen er lagret i. Klikk på den oransje knappen for å se alle filer i den aktuelle arkivmappen.
8. Under kolonneoverskriften <Rediger> kan du trykke på grå rediger knapp for å redigere tittel og/eller flytte filen fra en arkivmappe til en annen.

9. Ikonet hengelås viser at dette er en mappe med begrenset tilgang. Kun brukere med tilgang til mapper som skal være låst, får sett innholdet. Flere kan ha denne rettigheten. Det vises i brukerregisteret hvem som har denne rettigheten. Det anbefales ikke å oppbevare sensitive opplysninger i arkivet.
10. Har du rolle som **redaktør** eller **bruker** har du anledning til å slette et dokument som nylig er lagret i arkivet. Kryss av den filen du ønsker å slette og trykk på knappen <Slett merkede>. Du kan slette filen innen syv dager etter at den er opprettet. Dersom det er aktuelt å slette eldre filer, kan din(e) kontaktperson(er) i boligbyggelaget hjelpe deg med dette.
11. Mappestrukturen hvor filene lagres vises til venstre.
12. Du kan klikke på kolonneoverskriftene Tittel, Arkivmappe og Opprettet. Du endrer da sorteringen i oversikten. Den går automatisk tilbake til normal sortering ved enten å trykke på knappen <Nullstill> eller <Arkiv> i hovedmenyen.
13. Trykk på spørsmålstegnet og du kommer til brukerveiledning for arkivet.

2. Hvem kan gjøre hva i arkivet?

Det er tre roller i Bevar-HMS: Gjest, Bruker og Redaktør. De tre rollene har ulik grad av rettigheter i arkivet.

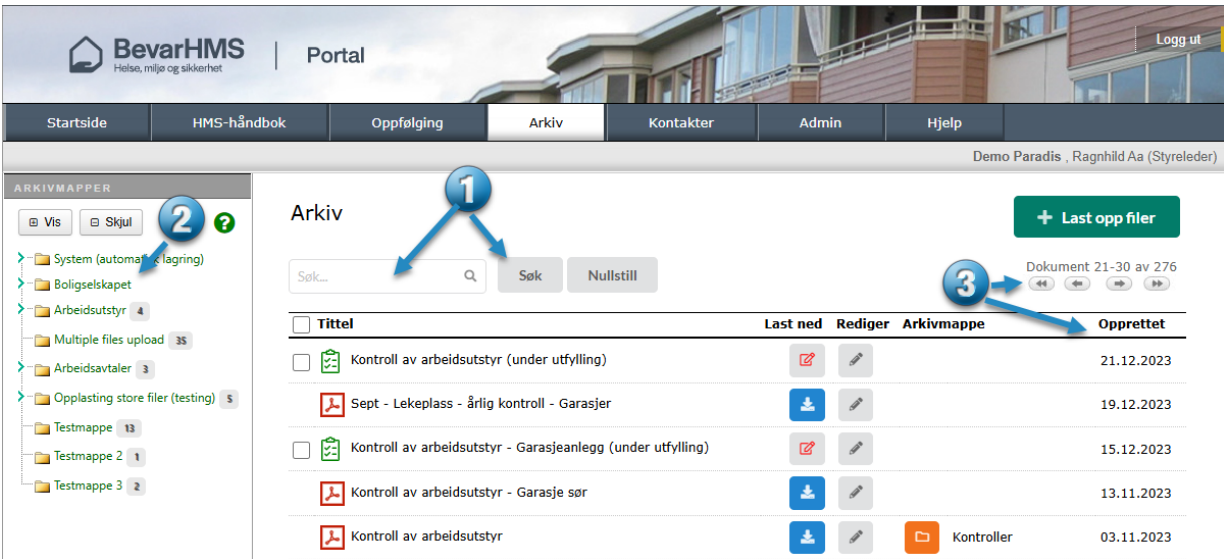
Bilde 2 Hvem kan gjøre hva i arkivet

Tema	Redaktør	Bruker	Gjest
Søke i arkivet	x	x	x
Se på og skrive ut filer	x	x	x
Laste opp nye filer	x	x	
Endre mappeplassering til en fil	x	x	
Slette filer (innen 7 dg)	x		
Flytte mappe(r)	x		

[Tilbake til toppen](#)

3. Finne en fil i arkivet

Bilde 3 Finne en fil i arkivet



BevarHMS | Portal

Startside HMS-håndbok Oppfølging **Arkiv** Kontakter Admin Hjelp

Demo Paradis , Ragnhild Aa (Styreleder)

ARKIVMAPPER

Vis Skjul

System (automatisk lagring)

Boligselskapet

Arbeidsutstyr

Multiple files upload 35

Arbeidsavtaler 3

Opplasting store filer (testing) 5

Testmappe 13

Testmappe 2 1

Testmappe 3 2

Arkiv

Søk...

Søk Nullstill

+ Last opp filer

Dokument 21-30 av 276

Tittel	Last ned	Rediger	Arkivmappe	Opprettet
☐ Kontroll av arbeidsutstyr (under utfylling)				21.12.2023
Sept - Lekeplass - årlig kontroll - Garasjer				19.12.2023
☐ Kontroll av arbeidsutstyr - Garasjeanlegg (under utfylling)				15.12.2023
Kontroll av arbeidsutstyr - Garasje sør				13.11.2023
Kontroll av arbeidsutstyr			Kontroller	03.11.2023

For å finne den filen du leter etter er det flere alternativer:

1. Dersom du vet tittelen på filen, kan du legge inn deler, eller hele ordet i søkefeltet og deretter trykke på knappen <Søk>.
2. Dersom du vet hvilken mappe den ligger i kan du bla i arkivet til venstre til du finner rett mappe. Trykk på mappen og filene tilhørende denne mappen vises i oversikten.
3. Dersom du vet når filen ble opprettet kan du bla i oversikten med pil knappene oppe til høyre for oversikten.

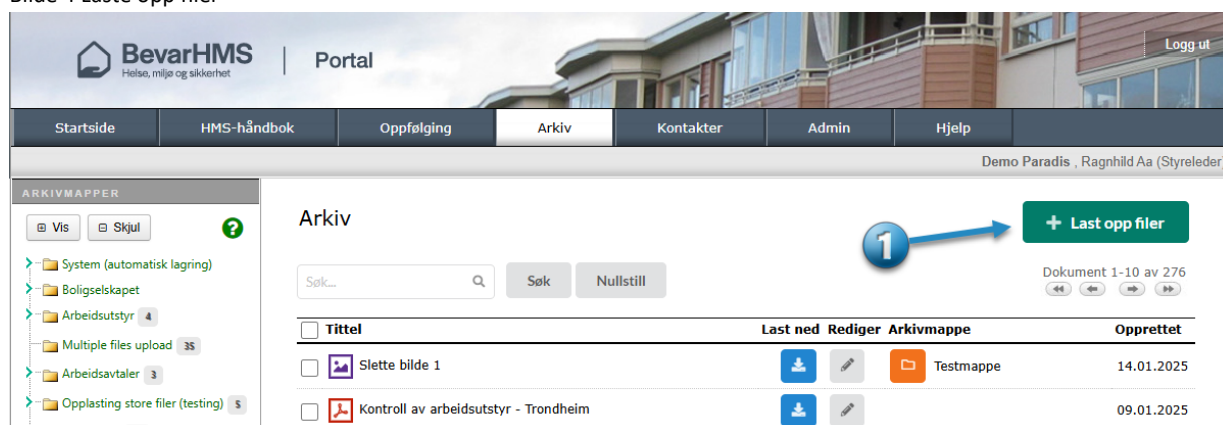
[Tilbake til toppen](#)

4. Laste opp filer

Du kan laste opp stort sett alle typer filer til arkivet. Størrelsen på filen kan være opp til 30Mb. Arkivet er bygd opp slik at du velger hvilken mappe du ønsker å lagre filen i, før du laster opp filen. Filen kan enkelt flyttes til en annen mappe senere.

1. Velg knappen <Last opp filer>
2. Velg hvilken mappe du ønsker å plassere filen i. Du gjør dette ved å trykke på aktuell mappe i trestrukturen til venstre.
3. Klikk <Neste>
4. Dra filer inn i boksen og slipp eller
5. Velg knappen <Velg filer> og velg ønsket fil som skal lastes opp fra din PC.
6. Velg knappen <Lagre filer til merket arkivmappe>

Bilde 4 Laste opp filer



Bilde 5 Laste opp filer



Bilde 6 Laste opp filer

BevarHMS | Portal Logg ut

Startside HMS-håndbok Oppfølging **Arkiv** Kontakter Admin Hjelp

Demo Paradis , Ragnhild Aa (Styreleder)

ARKIVMAPPER

Vis Skjul ?

- System (automatisk lagring)
- Boligselskapet
- Arbeidsutstyr 4
 - Traktor 2
 - Kontroller 10
 - Lastebil
 - Motorsag 3
 - Gressklipper 1
 - Kantklipper 1
 - Høytrykkspyler
 - Personløfter
 - Håndholdt verktøy
 - Snøfreser 1
 - Gressklipper 1
 - (ny mappe) 1
 - (ny mappe)
 - Anders
- Multiple files upload 35
- Arbeidsavtaler 3
- Opplasting store filer (testing) 5
- Testmappe 13

Arkiv Tilbake til arkiv

Velg mappe Velg filer og lagre til mappe

Lagre filer

Velg en eller flere filer for opplasting til valgte mappe.

Dra og slipp filer her ...

Velg filer

Lagre filer til merket arkivmappe

Vi tillater opplasting av følgende filer:

- Type filer:** bildefiler (.png,.jpg), dokumenter (.doc,.pdf), regneark (.xls), arkivfiler (.zip), video (.mp4).
- Størrelse:** inntil 30MB

Vi tillater opplasting av flere filtyper enn de som er nevnt ovenfor, som f.eks. nyere versjoner av Word-dokumenter. Aksepterte filer blir merket med grønt ikon. Avviste filer blir merket med rødt ikon.

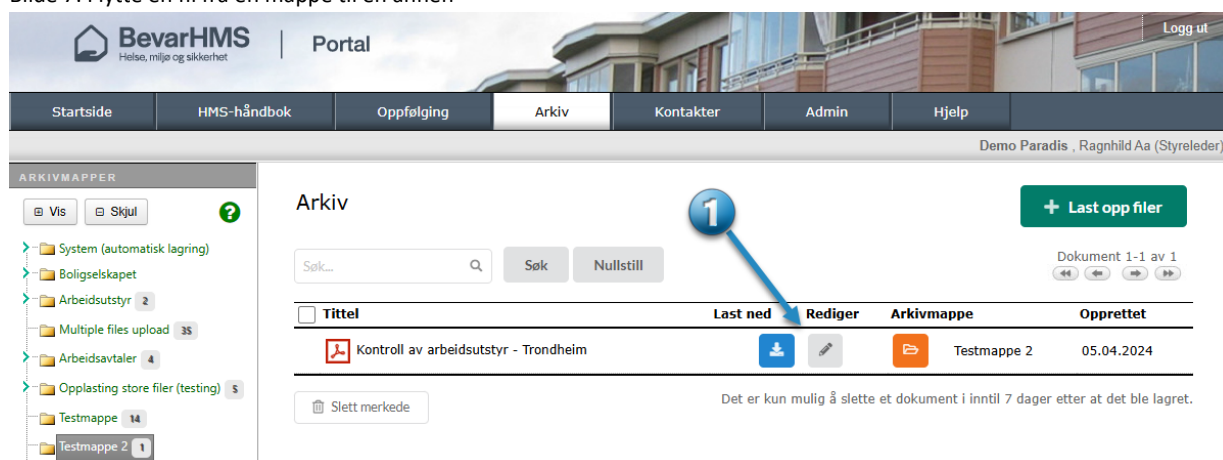
[Tilbake til toppen](#)

5. Flytte en fil fra en mappe til en annen

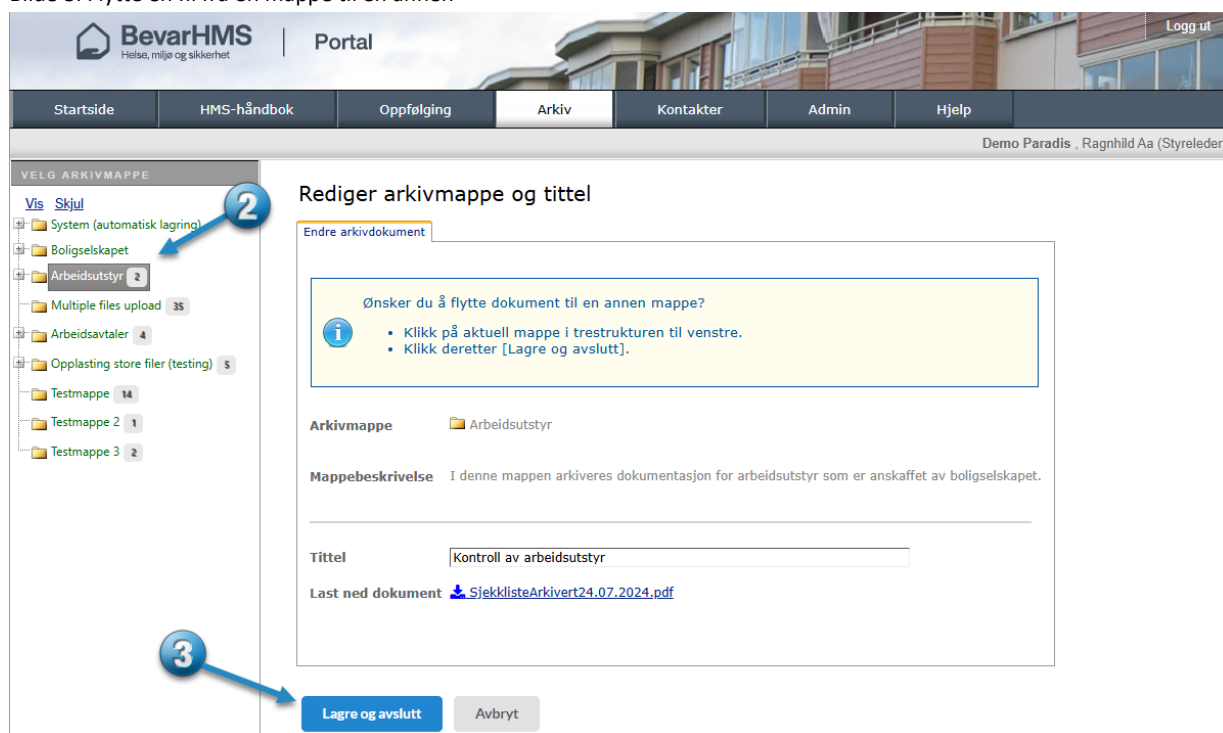
Du kan flytte filer og laste opp stort sett alle typer filer til arkivet. Størrelsen på filen kan være opp til 30Mb. Dette krever at du har rollen **redaktør eller bruker**.

1. Til høyre for tittelen på filen du ønsker å flytte, klikker du på den grå rediger-knappen 
2. I mappeoversikten til venstre klikker du på den mappen du ønsker å flytte dokumentet til.
3. Velg knappen <Lagre og avslutt> og mappen er flyttet.

Bilde 7: Flytte en fil fra en mappe til en annen



Bilde 8: Flytte en fil fra en mappe til en annen

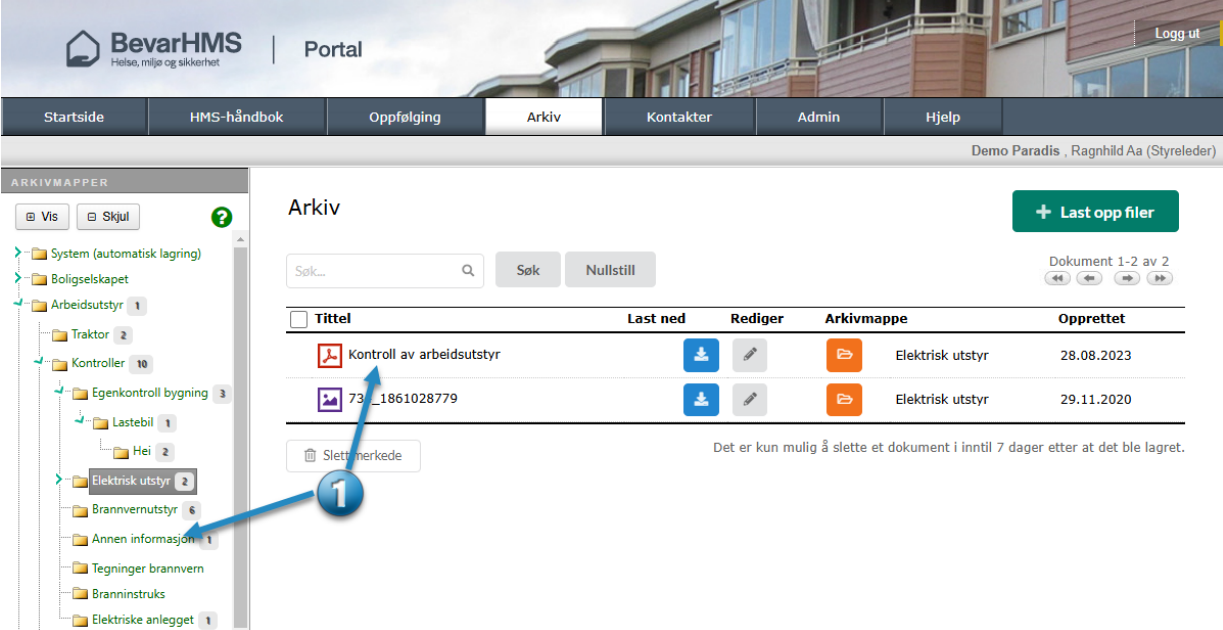


6. Flytte filer med dra og slipp

Dersom du ønsker å flytte en fil fra en mappe til en annen med dra og slipp, så er dette mulig, men krever at du har rolle **redaktør og bruker**.

1. Velg filen du ønsker å flytte, venstreklikk og hold filen, og dra den over til ønsket mappe og slipp.

Bilde 9: Flytte filer med dra and slipp



BevarHMS Portal

Startside HMS-håndbok Oppfølging **Arkiv** Kontakter Admin Hjelp

Demo Paradis, Ragnhild Aa (Styreleder)

ARKIVMAPPER

- System (automatisk lagring)
- Boligselskapet
- Arbeidsutstyr 1
 - Traktor 2
 - Kontroller 10
 - Egenkontroll bygning 3
 - Lastebil 1
 - Hei 2
 - Elektrisk utstyr 2**
 - Brannvernustyr 6
 - Annen informasjon 1
 - Tegninger brannvern
 - Branninstruks
 - Elektriske anlegget 1

Arkiv

Søk... Søk Nullstill

+ Last opp filer

Dokument 1-2 av 2

Tittel	Last ned	Rediger	Arkivmappe	Opprettet
Kontroll av arbeidsutstyr			Elektrisk utstyr	28.08.2023
73_1861028779			Elektrisk utstyr	29.11.2020

Slettmerkede

Det er kun mulig å slette et dokument i inntil 7 dager etter at det ble lagret.

[Tilbake til toppen](#)

7. Søke etter filer i arkiv

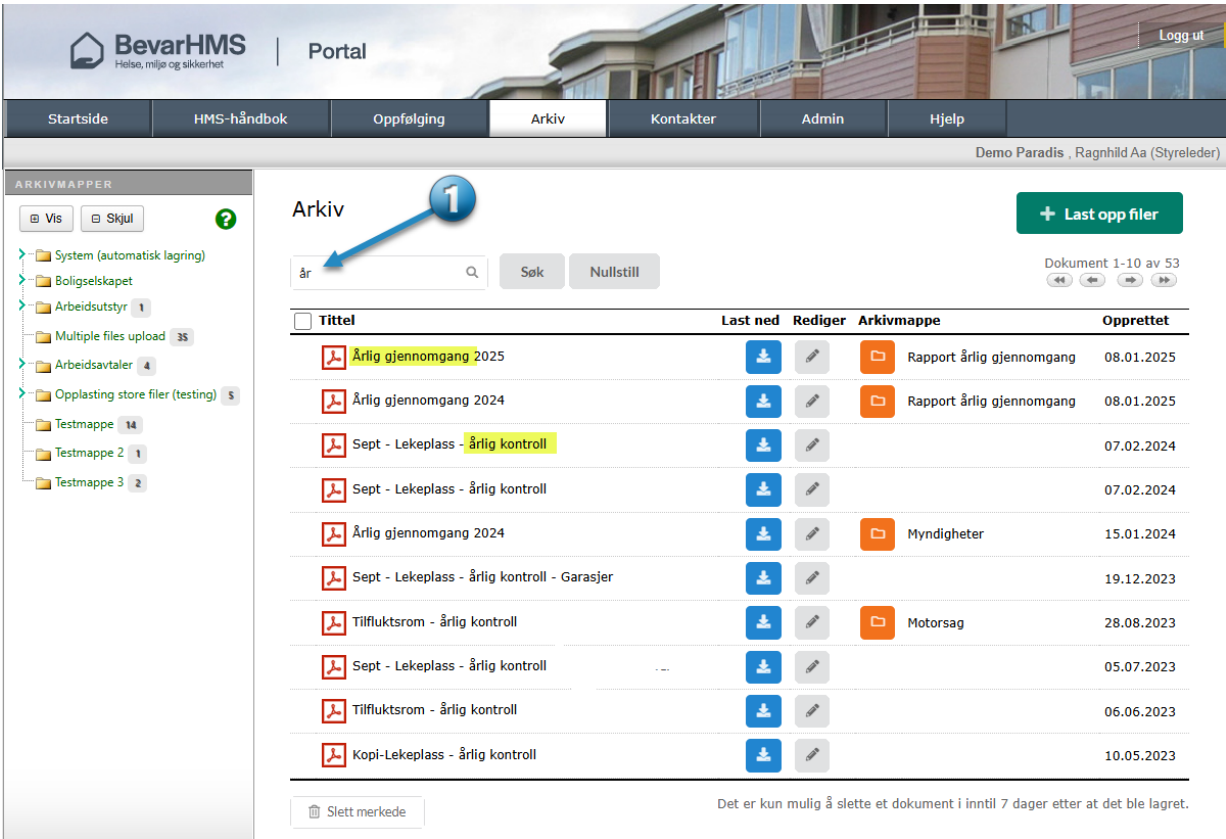
Skriv inn i søkefeltet <Søk> og trykk enten <Enter> eller knappen <Søk>. Mulige treff vises i oversikten. Dersom du er usikker på tittelen, men vet hvilken mappe filen er plassert i, kan du bla deg frem i mappestrukturen til venstre. For å nullstille alle søk, velg knappen <Nullstill>.

1. Skriver du inn noen av de første bokstavene i en tittel, vil søkefeltet foreslå filer som passer og mapper som er i aktiv bruk (mapper som har tildelt 1 eller flere filer).

Du kan skrive eksempelvis bokstaven **s** og alle filer med **s** i tittel vises, dersom du trykker <søk>.

Skriver du år vil forslag om årlig gjennomgang og årlig kontroll komme opp.

Bilde 10: Søke etter filer i arkiv



BevarHMS | Portal Logg ut

Startside HMS-håndbok Oppfølging **Arkiv** Kontakter Admin Hjelp

Demo Paradis, Ragnhild Aa (Styreleder)

ARKIVMAPPER

Vis

Skjul

?

- System (automatisk lagring)
- Boligselskapet
- Arbeidsutstyr 1
- Multiple files upload 35
- Arbeidsavtaler 4
- Opplasting store filer (testing) 5
- Testmappe 14
- Testmappe 2 1
- Testmappe 3 2

Arkiv

år

Søk

Nullstill

+ Last opp filer

Dokument 1-10 av 53

Tittel	Last ned	Rediger	Arkivmappe	Opprettet
Årlig gjennomgang 2025			Rapport årlig gjennomgang	08.01.2025
Årlig gjennomgang 2024			Rapport årlig gjennomgang	08.01.2025
Sept - Lekeplass - Årlig kontroll				07.02.2024
Sept - Lekeplass - Årlig kontroll				07.02.2024
Årlig gjennomgang 2024			Myndigheter	15.01.2024
Sept - Lekeplass - Årlig kontroll - Garasjer				19.12.2023
Tilfluktsrom - Årlig kontroll			Motorsag	28.08.2023
Sept - Lekeplass - Årlig kontroll				05.07.2023
Tilfluktsrom - Årlig kontroll				06.06.2023
Kopi-Lekeplass - Årlig kontroll				10.05.2023

Slett merkede

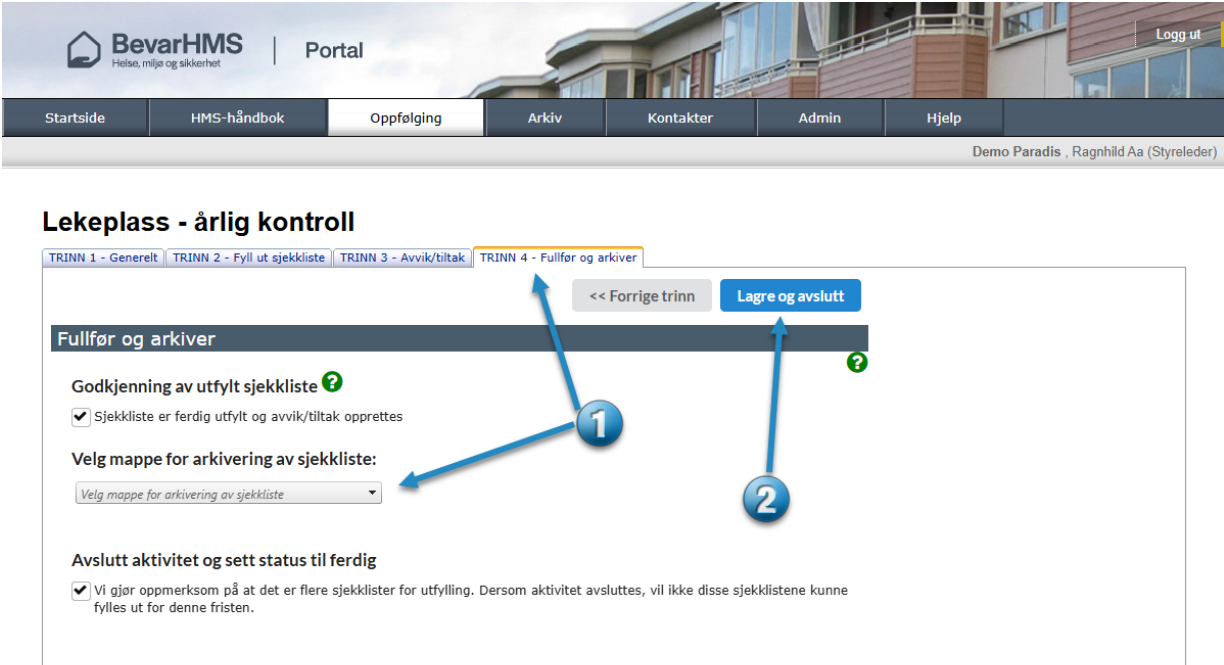
Det er kun mulig å slette et dokument i inntil 7 dager etter at det ble lagret.

[Tilbake til toppen](#)

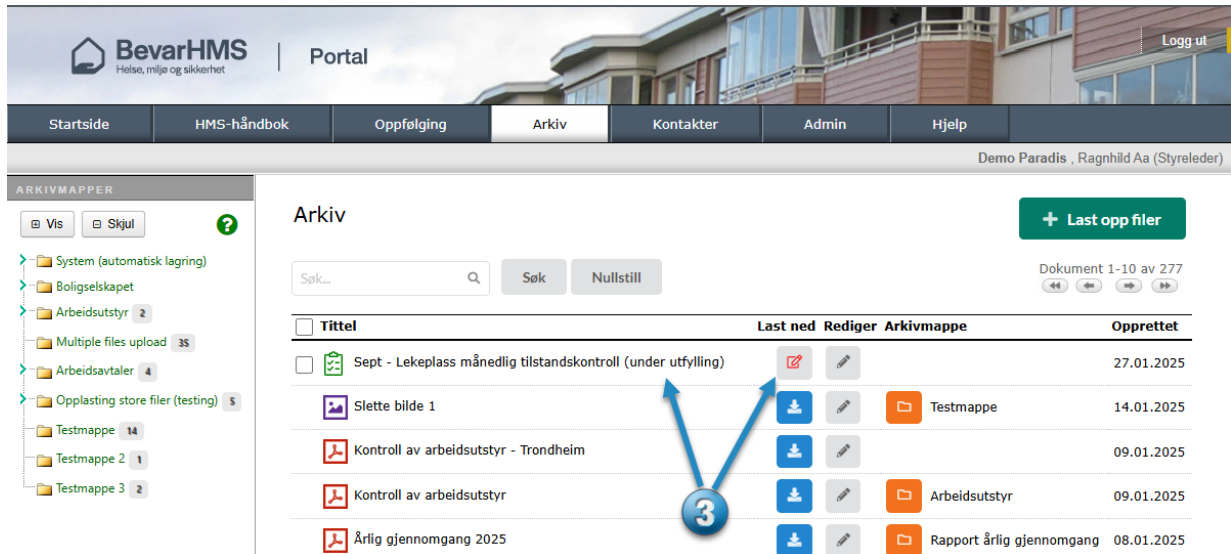
8. Lagring av sjekklister

1. Når du kommer til «Trinn 4 – Fullfør og arkiver» i utfylling av en sjekkliste kan du velge at filen skal lagres i en bestemt mappe i arkivet.
2. Når du klikker på knappen <Lagre og avslutt>, plasseres filen i den mappen du har valgt.
3. For sjekklister som ikke gjøres ferdig lagres en midlertidig fil i arkivet.
4. For å fortsette utfyllingen av sjekklisten åpnes filen fra Arkiv ved å klikke på knappen <Fyll ut sjekkliste> 
5. Du kommer nå tilbake til sjekklisten og kan fortsette å fylle ut.

Bilde 11: Lagring av sjekklister



Bilde 12: Lagring av sjekklister



BevarHMS | Portal

Startside HMS-håndbok Oppfølging **Arkiv** Kontakter Admin Hjelp

Demo Paradis , Ragnhild Aa (Styreleder)

ARKIVMAPPER

Vis Skjul

System (automatisk lagring)
Boligselskapet
Arbeidsutstyr 2
Multiple files upload 35
Arbeidsavtaler 4
Opplasting store filer (testing) 5
Testmappe 14
Testmappe 2 1
Testmappe 3 2

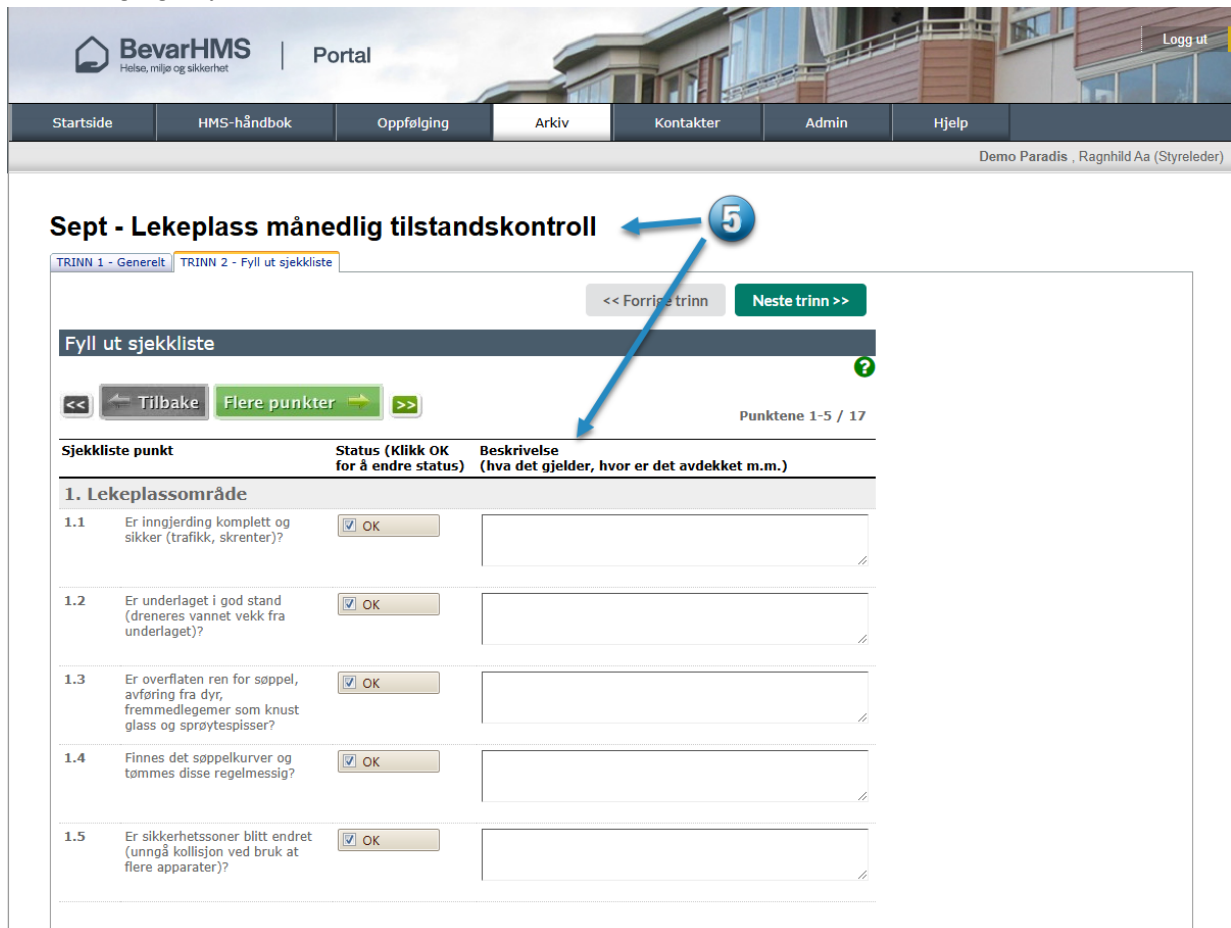
Arkiv

Søk... Søk Nullstill

Dokument 1-10 av 277

Tittel	Last ned	Rediger	Arkivmappe	Opprettet
Sept - Lekeplass månedlig tilstandskontroll (under utfylling)				27.01.2025
Slette bilde 1			Testmappe	14.01.2025
Kontroll av arbeidsutstyr - Trondheim				09.01.2025
Kontroll av arbeidsutstyr			Arbeidsutstyr	09.01.2025
Årlig gjennomgang 2025			Rapport årlig gjennomgang	08.01.2025

Bilde 13: Lagring av sjekklister



BevarHMS | Portal

Startside HMS-håndbok Oppfølging **Arkiv** Kontakter Admin Hjelp

Demo Paradis , Ragnhild Aa (Styreleder)

Sept - Lekeplass månedlig tilstandskontroll

TRINN 1 - Generelt TRINN 2 - Fyll ut sjekkliste

<< Forrige trinn Neste trinn >>

Fyll ut sjekkliste

Tilbake Flere punkter

Punktene 1-5 / 17

Sjekkliste punkt	Status (Klikk OK for å endre status)	Beskrivelse (hva det gjelder, hvor er det avdekket m.m.)
1. Lekeplassområde		
1.1 Er inngjerding komplett og sikker (trafikk, skrenter)?	☒ OK	
1.2 Er underlaget i god stand (dreneres vannet vekk fra underlaget)?	☒ OK	
1.3 Er overflaten ren for søppel, avføring fra dyr, fremmedlegemer som knust glass og sprøytespisser?	☒ OK	
1.4 Finnes det søppelkurver og tømmes disse regelmessig?	☒ OK	
1.5 Er sikkerhetssoner blitt endret (unngå kollisjon ved bruk av flere apparater)?	☒ OK	

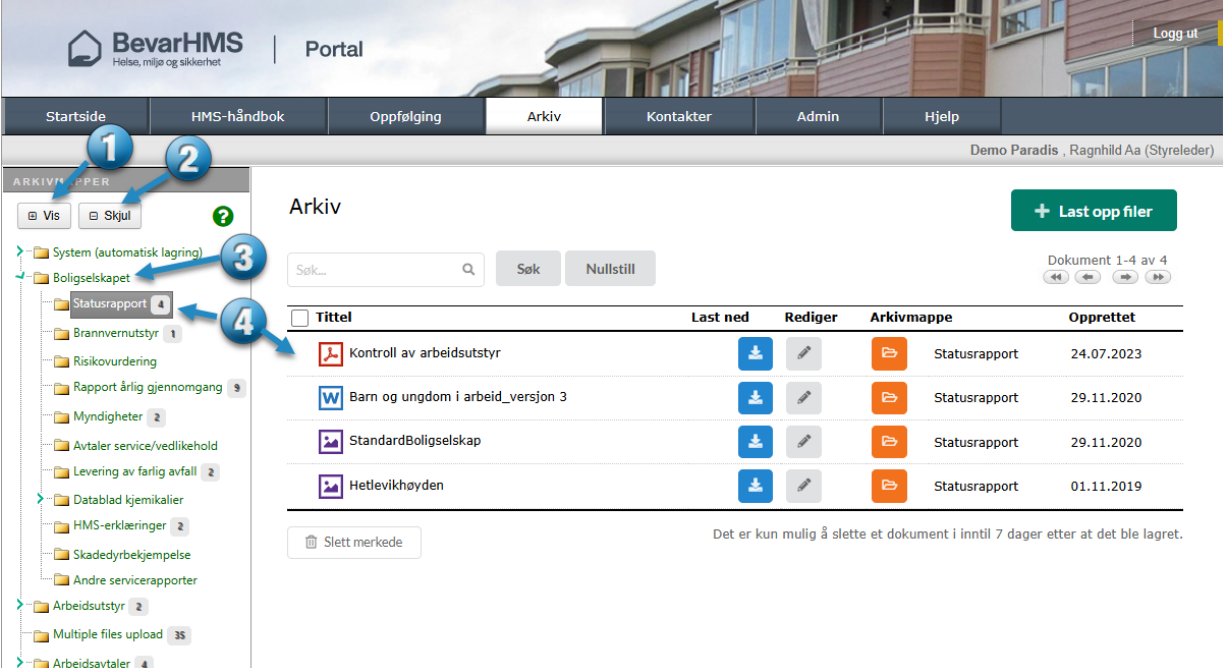
[Tilbake til toppen](#)

9. Bla i arkivet

Med en mappestruktur kan filene som lagres i arkivet sorteres.

1. Ved å velge lenken <Vis>, åpnes hele mappestrukturen.
2. Ved å velge lenken <Skjul>, lukkes mappestrukturen.
3. Ved å trykke på mappene/tittel åpnes eller lukkes mappen.
4. Ved å trykke på mappen/tittel, vises filene som er koblet til mappen i oversikten til høyre.

Bilde 14: Bla i arkivet



BevarHMS | Portal

Startside HMS-håndbok Oppfølging **Arkiv** Kontakter Admin Hjelp

Demo Paradis , Ragnhild Aa (Styreleder)

ARKIV MAPPER

Vis Skjul

Arkiv

Søk... Søk Nullstill

+ Last opp filer

Dokument 1-4 av 4

Tittel	Last ned	Rediger	Arkivmappe	Opprettet
Kontroll av arbeidsutstyr			Statusrapport	24.07.2023
Barn og ungdom i arbeid_versjon 3			Statusrapport	29.11.2020
StandardBoligselskap			Statusrapport	29.11.2020
Hetlevikhøyden			Statusrapport	01.11.2019

Slett merkede

Det er kun mulig å slette et dokument i inntil 7 dager etter at det ble lagret.

[Tilbake til toppen](#)

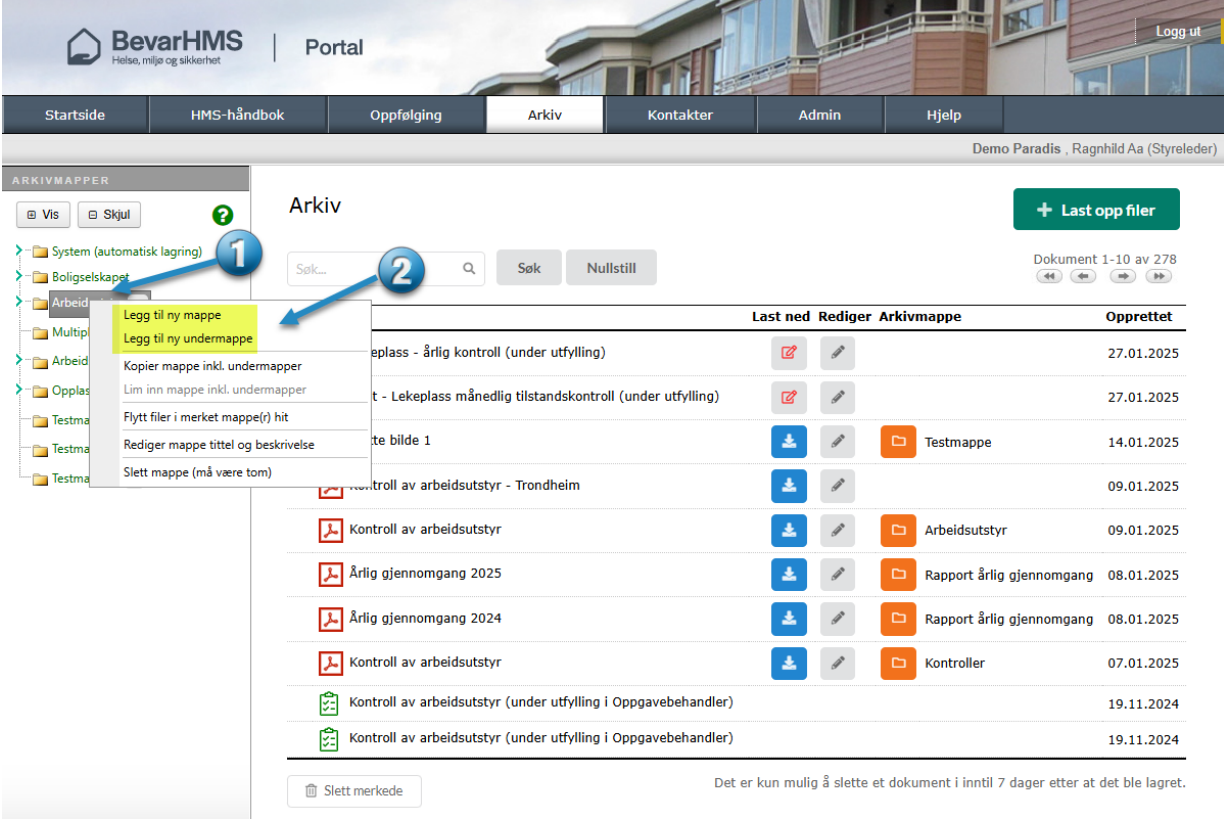
10. Legge til ny mappe i arkivet

For å kunne legge til nye mapper i mappestrukturen kreves det at du har rollen **redaktør**.

1. Merk eller pek på den mappen du ønsker å ha som utgangspunkt for å etablere en ny mappe.
2. Høyreklikk og du får frem de valg du har.

Du kan velge om du skal ha en ny mappe på samme nivå som den du har merket, eller en undermappe.

Bilde 15: Legge til ny mappe i arkivet



The screenshot shows the BevarHMS Portal interface. The top navigation bar includes 'Startside', 'HMS-håndbok', 'Oppfølging', 'Arkiv', 'Kontakter', 'Admin', and 'Hjelp'. The 'Arkiv' section is active, displaying a list of documents. A context menu is open over the 'Arbeidsutstyr' folder, showing options like 'Legg til ny mappe' and 'Legg til ny undermappe'. The main table lists various documents with columns for 'Last ned', 'Rediger', 'Arkivmappe', and 'Opprettet'.

	Last ned	Rediger	Arkivmappe	Opprettet
Lekeplass - årlig kontroll (under utfylling)				27.01.2025
Lekeplass månedlig tilstandskontroll (under utfylling)				27.01.2025
Lekeplass bilde 1				14.01.2025
Kontroll av arbeidsutstyr - Trondheim				09.01.2025
Kontroll av arbeidsutstyr				09.01.2025
Årlig gjennomgang 2025				08.01.2025
Årlig gjennomgang 2024				08.01.2025
Kontroll av arbeidsutstyr				07.01.2025
Kontroll av arbeidsutstyr (under utfylling i Oppgavebehandler)				19.11.2024
Kontroll av arbeidsutstyr (under utfylling i Oppgavebehandler)				19.11.2024

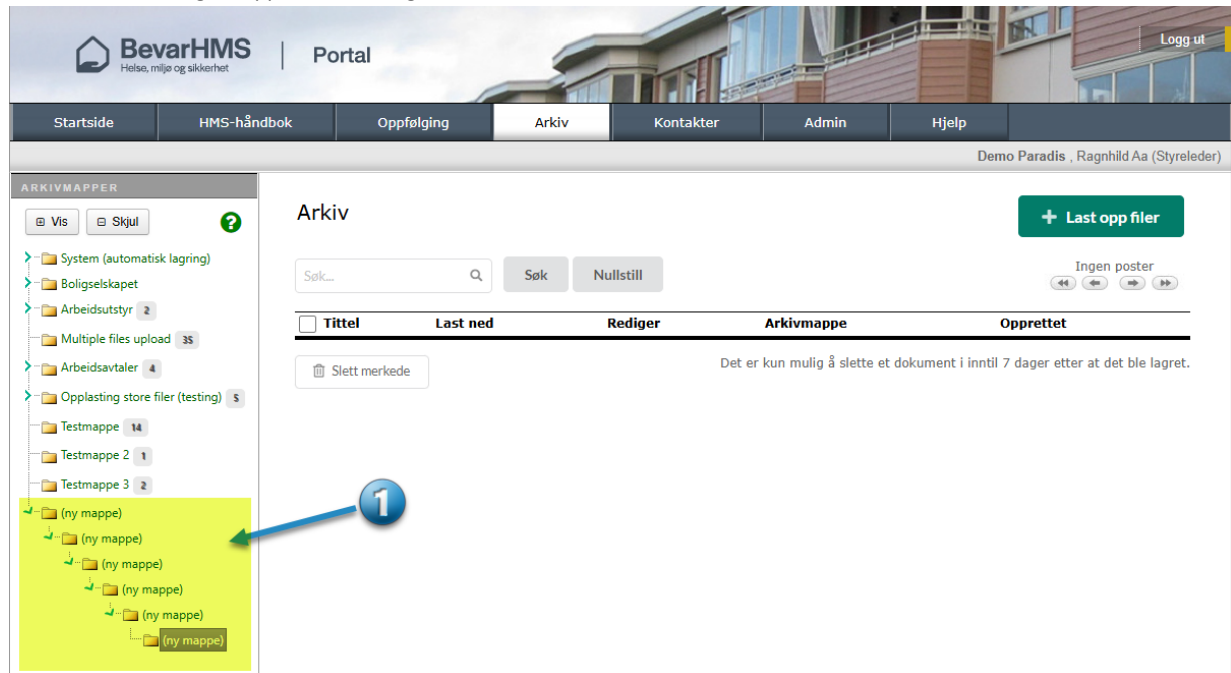
Det er kun mulig å slette et dokument i inntil 7 dager etter at det ble lagret.

[Tilbake til toppen](#)

11. Hvor mange mappenivå er mulig?

1. Du kan ha uendelig med nivåer, men det er ofte lite hensiktsmessig å ha for mange. Meningen med en mappestruktur er at det også skal være lettere å finne frem. Det er kun de med rolle som **redaktør** som har anledning til å legge til nye mapper.

Bilde 16: Hvor mange mappenivå er mulig?



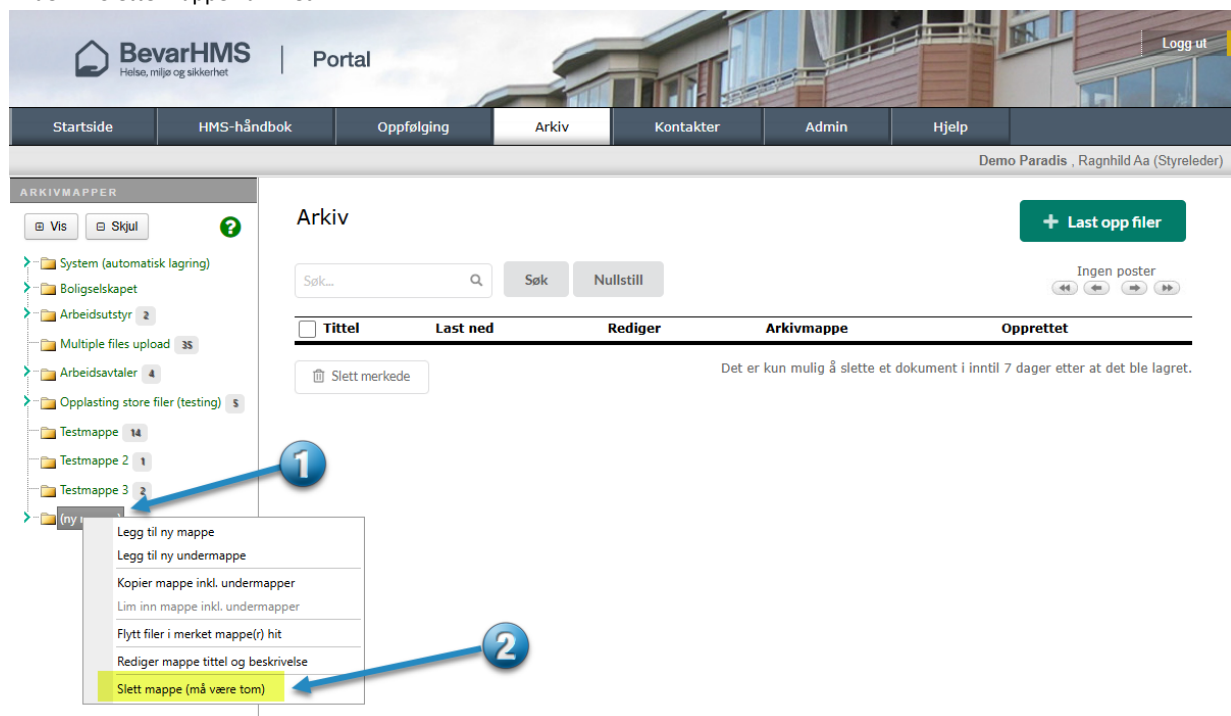
[Tilbake til toppen](#)

12. Slette mappe i arkivet

Dersom en mappe er tom, det vil si at den verken inneholder filer eller undermapper, kan mappen slettes. For å slette en mappe må en ha rolle som **redaktør**.

1. Velg mappen du ønsker å slette ved å klikke eller peke på mappen.
2. Høyreklikk og velg <Slett mappe>

Bilde 17: Slette mappe i arkivet



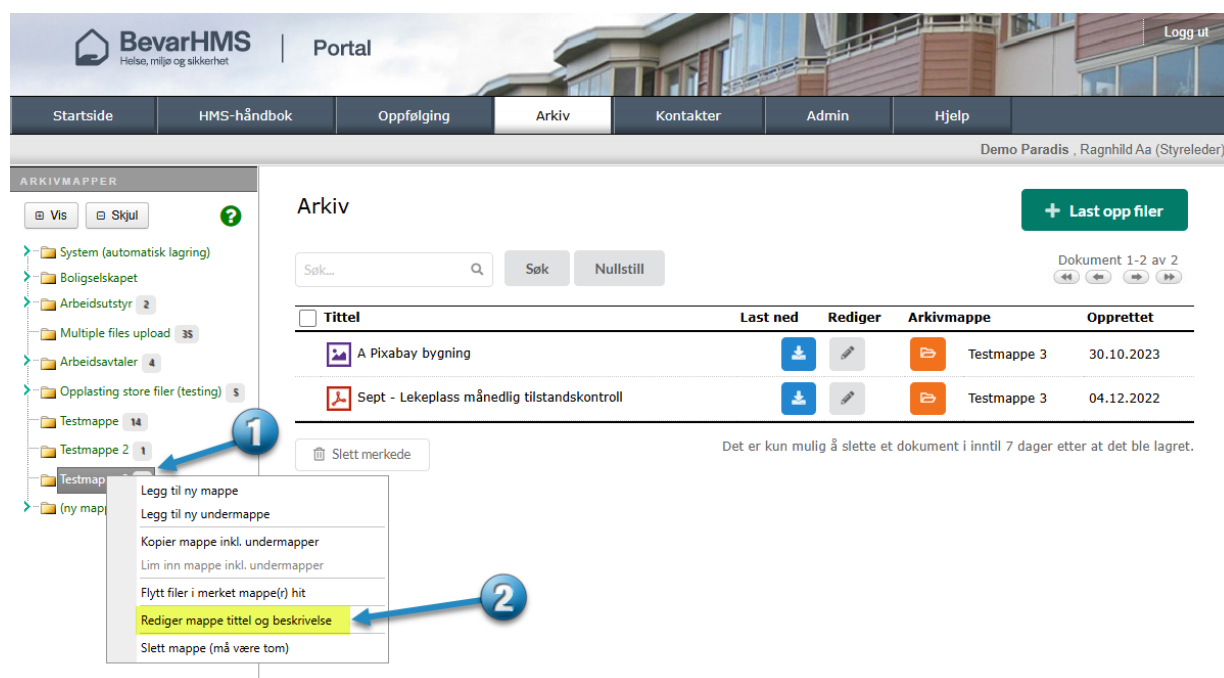
[Tilbake til toppen](#)

13. Endre navn og beskrivelse på en mappe

Både navnet (tittelen) og beskrivelsen på mappen kan endres. For å kunne utføre dette må en ha rolle som **redaktør**.

1. Velg mappen du ønsker å redigere ved å klikke eller peke på mappen.
2. Høyreklikk og velg <rediger mappe tittel og beskrivelse>.
3. Du kan nå redigere tittel og beskrivelse. Beskrivelsen vises når du velger mappe til en fil.
4. Trykk knappen <Lagre> når du er ferdig.

Bilde 18: Endre navn og beskrivelse på en mappe



Bilde 19: Endre navn og beskrivelse på en mappe

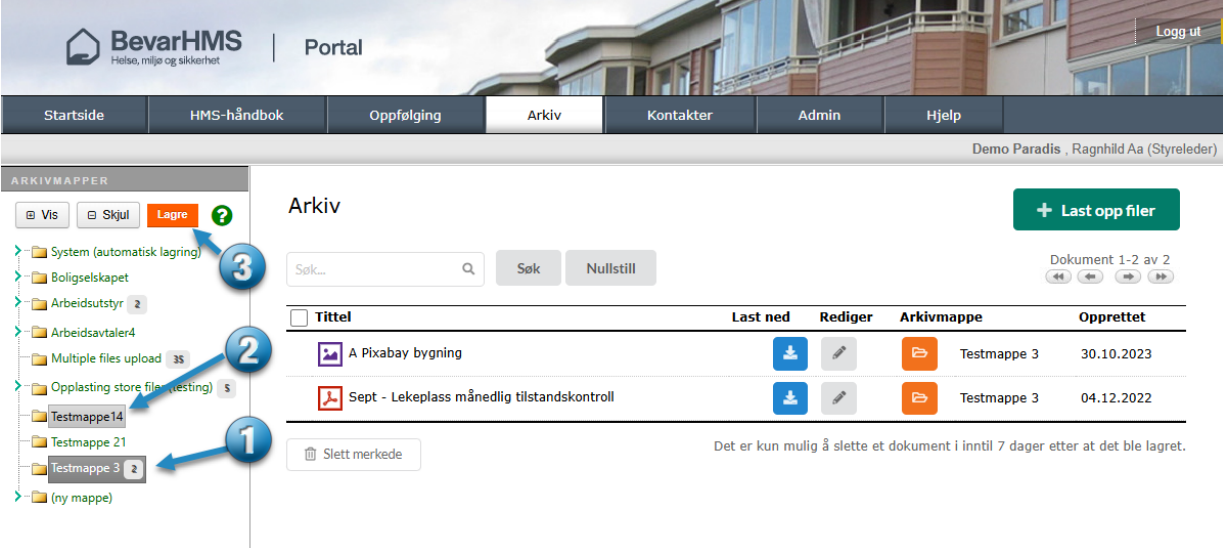


14. Flytte mappe i arkivet

Du kan flytte mappe i arkivet ved å dra og deretter slippe (dra og slipp). Det er viktig å huske å lagre når endringen er gjort. For å kunne flytte mapper, kreves det rolle som **redaktør**.

1. Venstreklikk på den mappen du ønsker å flytte og hold klikk-tasten nede.
2. Mens du holder venstre musetast nede, pek på hvor du ønsker å flytte mappen. Du kan peke enten i selve strukturen eller på en mappe. Slipp nå opp venstre musetast. Du ser at mappen endrer plassering.
3. For at endringen skal lagres, trykk på knappen <Lagre> som nå vises over mappestrukturen.

Bilde 20: Flytte mappe i arkivet



Arkiv

Søk... Søk Nullstill

Dokument 1-2 av 2

Tittel	Last ned	Rediger	Arkivmappe	Opprettet
A Pixabay bygning				Testmappe 3 30.10.2023
Sept - Lekeplass månedlig tilstandskontroll				Testmappe 3 04.12.2022

Slett merkede

Det er kun mulig å slette et dokument i inntil 7 dager etter at det ble lagret.

[Tilbake til toppen](#)