

**EVRY**

**ESA**

**Brukerhåndbok for Papirløse møter**  
Versjon 8.0.4

**EVRY**  
**Postboks 494 Skøyen**  
**0213 OSLO**  
**Telefon: 06500 (sentralbord)**  
**Telefaks: 22 52 85 10 (resepsjon)**  
[evry.com](http://evry.com)

Avfotografering eller annen reproduksjon av dokumentet for videre distribusjon er ikke tillatt uten særskilt avtale med EVRY.  
© 2013 EVRY. Med enerett.

## Forord

Denne håndboken er en kopi av kapitlet *Papirløse møter* i den komplette håndboken for ESA versjon 8.0.4.

Denne utgaven av brukerhåndboken ble avsluttet 31.05.13.



# Innholdsfortegnelse

<b>1</b>	<b>Papirløse møter .....</b>	<b>7</b>
1.1	Eksporter til politiker .....	7
1.2	Hente eksporterte saker og dokumenter .....	8
1.3	Produsere en sammensatt PDF-fil .....	10
1.4	Produser ZIP-fil .....	12
1.5	Hvordan lage en tom OneNote-fil.....	13
1.6	Produser OneNote-fil .....	16
1.7	Filer i forsendelsen.....	17
1.8	Mottakere .....	18
1.9	Filemail-integrasjon .....	20
1.10	Sende e-post.....	22
1.11	Sende via Dropbox.....	24
1.12	Sende via FTP-server .....	25
1.13	Sende via Politikerportalen .....	25
1.14	Oppsett av ESA Papirløse møter .....	26
1.14.1	<i>Farger og oppsett</i> .....	27
1.14.2	<i>Tjenester</i> .....	28
1.14.3	<i>Filemail</i> .....	29
1.14.4	<i>E-post</i> .....	31
1.14.5	<i>Dropbox</i> .....	33
1.14.6	<i>OneNote 2010</i> .....	34
1.14.7	<i>FTP-server</i> .....	35
1.14.8	<i>SMS</i> .....	36



# 1 Papirløse møter

Denne modulen gjør det enkelt å distribuere møtepapirer og referater elektronisk til utvalgsmedlemmene.

Dette gjøres i fire trinn:

1. Eksport fra ESA til filsystemet. Før eksport bør alle dokumenter være konvertert til PDF.
2. Pakking av PDF-dokumentene inn i ett indeksert PDF-dokument.
3. Pakking av aktuelle filer i en ZIP-fil.
4. Pakking av alle dokumentene inn i et OneNote dokument.
5. Distribusjon av filene til de aktuelle politikerne.

De tre siste trinnene er beskrevet her.

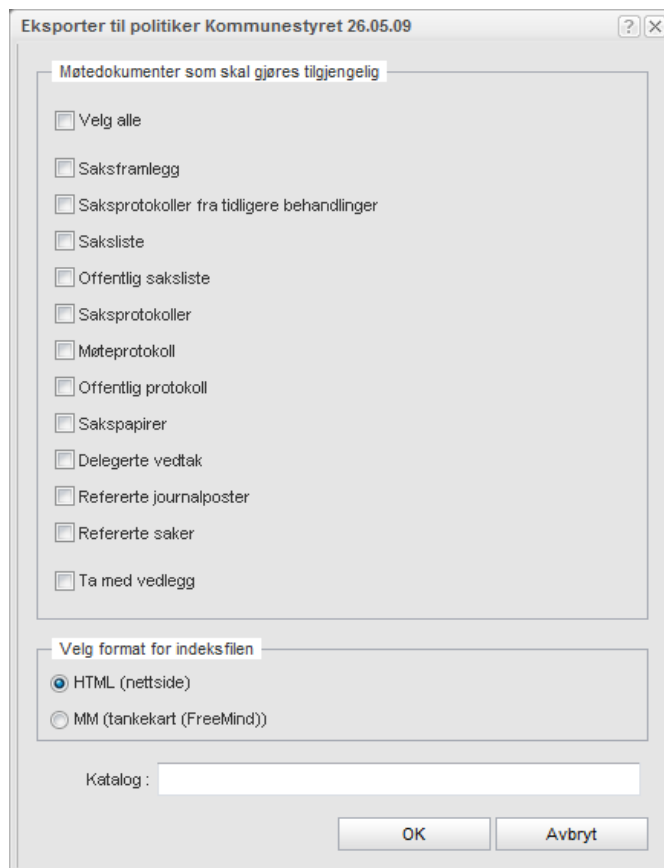
## 1.1 Eksporter til politiker

Møtedokumentene kopieres til den angitte katalogen sammen med en indeksfil som gir god oversikt over dokumentene. Brukerne kan klikke på lenker i indeksfilen for å få vist dokumentene. Indeksfilen kan lages enten i HTML-format for visning i en nettleser eller i MM-format (for visning i gratisprogrammet FreeMind).

Det anbefales at du først utfører valget **Konverter til PDF** (se kapittel **Feil! Fant ikke referanseilden.**). Da får politikerne dokumentene i PDF i stedet for for eksempel Word og alle ledetekster i dokumentene vil være fjernet.

Sakene vil vises i indeksfilen uavhengig av om dokumentene legges ut.

Når du velger **Eksporter til politiker** får du opp følgende bilde:



Her må du gjøre følgende valg:

- Velg hvilke møtedokumenter som skal kopieres til angitt disk.
- Velg hvilken katalog filene skal legges på. Alle filene legges på denne katalogen.  
*TIPS:* Bruk klipp og lim fra adressefeltet i Utforsker.
- Hak av for **Ta med vedlegg** hvis det skal legges ut dokumenter også for vedleggene til de valgte dokumentene.
- Velg om indeksfilen skal være i **HTML** eller **MM**-format (krever produktet FreeMind for å vises). Indeksfilen gis navnet **index.html** eller **index.mm** og legges ut på samme katalog som dokumentene. Hele sakslisten vil vises i indeksfilen, også saker der dokumentene ikke legges ut.

Klikk **OK** for å kopiere de angitte filene til angitt katalog.

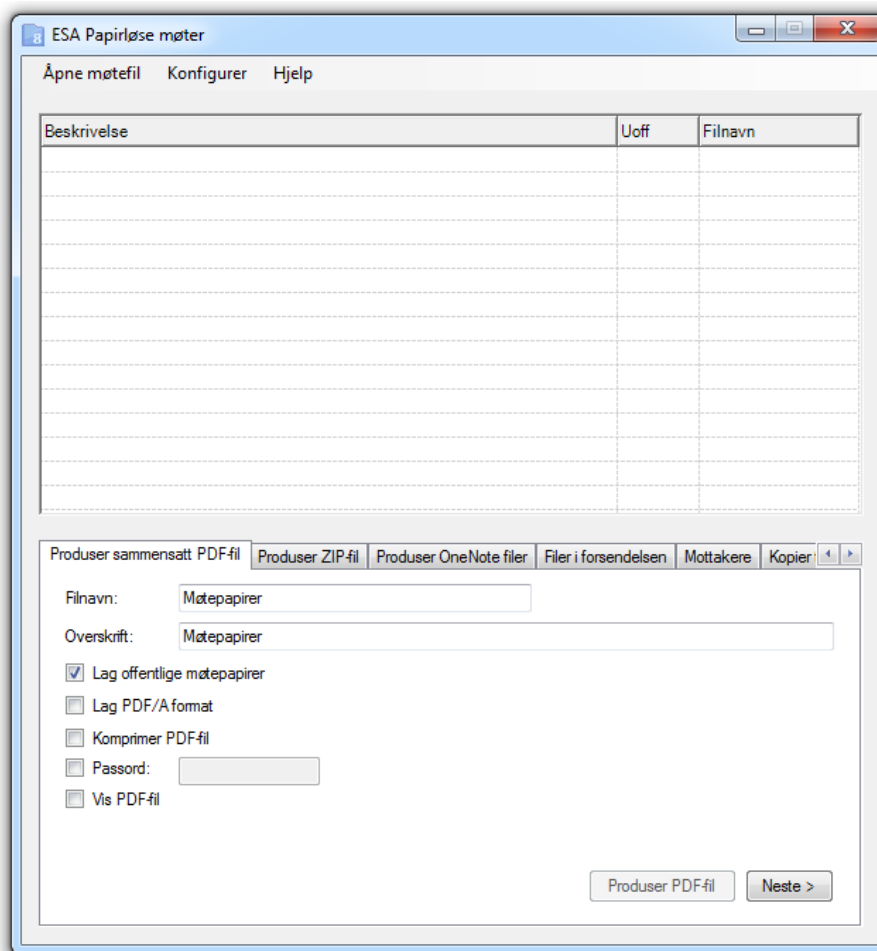
***Merk:** Kun saker som har status SK (Satt på sakskart) eller er ferdigbehandlet, tas med.*

***Merk:** Kun dokumenter som er ferdige når funksjonen benyttes (og som kan legges ut på offentlig journal) tas med. Dvs. at dokumenter unntatt offentlighet ikke vil kopieres. Hvis politikerne skal ha med møteprotokollen etc., må valget gjentas når møteprotokollen (og saksprotokollene) er ferdig.*

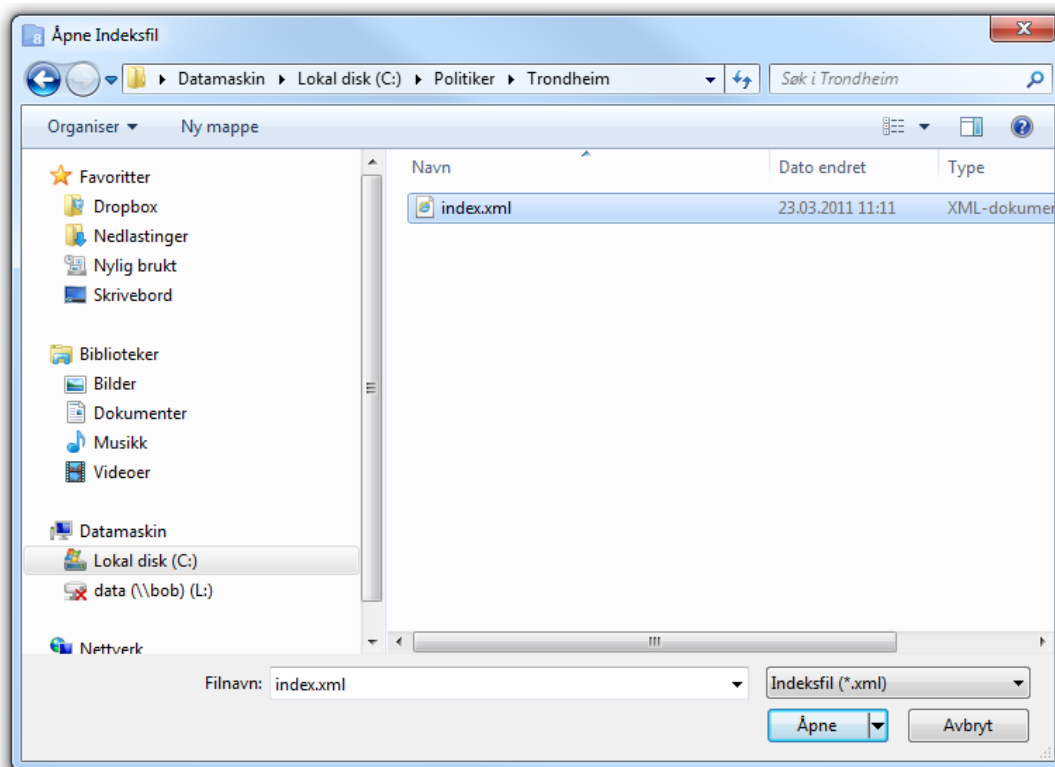
## 1.2 Hente eksporterte saker og dokumenter

Å lage sammensatt PDF-fil, pakke og distribuere gjøres via modulen Papirløse møter, som du finner under programmenyen **ESA** (menyen kan være tilpasset din organisasjon).

Når programmet starter kommer du inn i dette skjermbildet:



Oppsett av programmet, knappen **Konfigurer**, er beskrevet i kapittel 1.14. Velg **Åpne møtefil** fra menyen. Følgende dialogboks kommer opp:



Velg **index.xml**-filen og klikk på **Åpne**.

Følgende innhold vises:

Beskrivelse	Filnavn
<input checked="" type="checkbox"/> Sakliste - Møte i Bystyret den 25.03.2011.	11000153.PDF
<input checked="" type="checkbox"/> 16/11 Plan for voksenopplæring	
<input checked="" type="checkbox"/> Plan for voksenopplæring	11000131.PDF
<input checked="" type="checkbox"/> Vedlegg 1	11000138.PDF
<input checked="" type="checkbox"/> Budsjett	BUDSJETT.PDF
<input checked="" type="checkbox"/> PMB 1/11 Plan for voksenopplæring	
<input checked="" type="checkbox"/> Budsjett	BUDSJETT.PDF
<input checked="" type="checkbox"/> Saksprotokoll - Plan for voksenopplæring	11000143.PDF
<input checked="" type="checkbox"/> FOR 5/11 Plan for voksenopplæring	
<input checked="" type="checkbox"/> Budsjett	BUDSJETT.PDF
<input checked="" type="checkbox"/> Saksprotokoll - Plan for voksenopplæring	11000151.PDF
<input checked="" type="checkbox"/> 17/11 Sandmoen forbrenningsanlegg	
<input checked="" type="checkbox"/> Sandmoen forbrenningsanlegg	11000132.PDF
<input checked="" type="checkbox"/>	11000146.PDF

Fjern haken på de dokumentene du ikke ønsker å ta med i sammensatt PDF-fil / ZIP-fil. Hvis du vil ha annen tekst i innholdsfortegnelsen, endrer du beskrivelsen direkte i listen.

Som standard er systemet satt på slik at sakstitlene vises i blått og journalposter uten dokumenter vises i sjokoladefarge. Det siste vil spesielt være aktuelt for graderte journalposter.

Ved hjelp av fanene i nederste del av vinduet så kan du komponere hva som skal sendes.

Før du produserer filer bør du tenke gjennom hva som skal gjøres med de dokumentene som er unntatt offentligheten. Initielt vil man ikke ta med dokumenter unntatt offentligheten. Ved å fjerne avhakingen av **Lag offentlige møtepapirer** vil også dokumenter unntatt offentligheten tas med i de genererte filene.

### 1.3 Produsere en sammensatt PDF-fil

Velg fanen **Produser sammensatt PDF-fil** om denne ikke vises. Dette bildet benyttes for å lage en sammensatt PDF-fil med innholdsfortegnelse av de filene som er haket av over.

Produser sammensatt PDF-fil    Produser ZIP-fil    Produser OneNote filer    Filer i forsendelsen    Mottakere    Kopier: < >

Filnavn:

Overskrift:

Lag offentlige møtepapirer

Lag PDF/A-format

Komprimer PDF-fil

Passord:

Vis PDF-fil

**Filnavn:** Filnavnet bør angi utvalg og møtedato slik at det er lett å skille filen fra andre tilsvarende.

**Overskrift:** Overskrift på øverste nivå i innholdsfortegnelsen (Bystyret 2011-03-25 i eksempelet under)

Hak av **Lag offentlige møtepapirer** hvis du vil lage en PDF-fil uten graderte dokumenter, f.eks. for å kunne distribuere den fritt. Standardverdien for denne styres av dialogboksen **Konfigurer Papirløse møter** som beskrevet i kapittel 1.14.

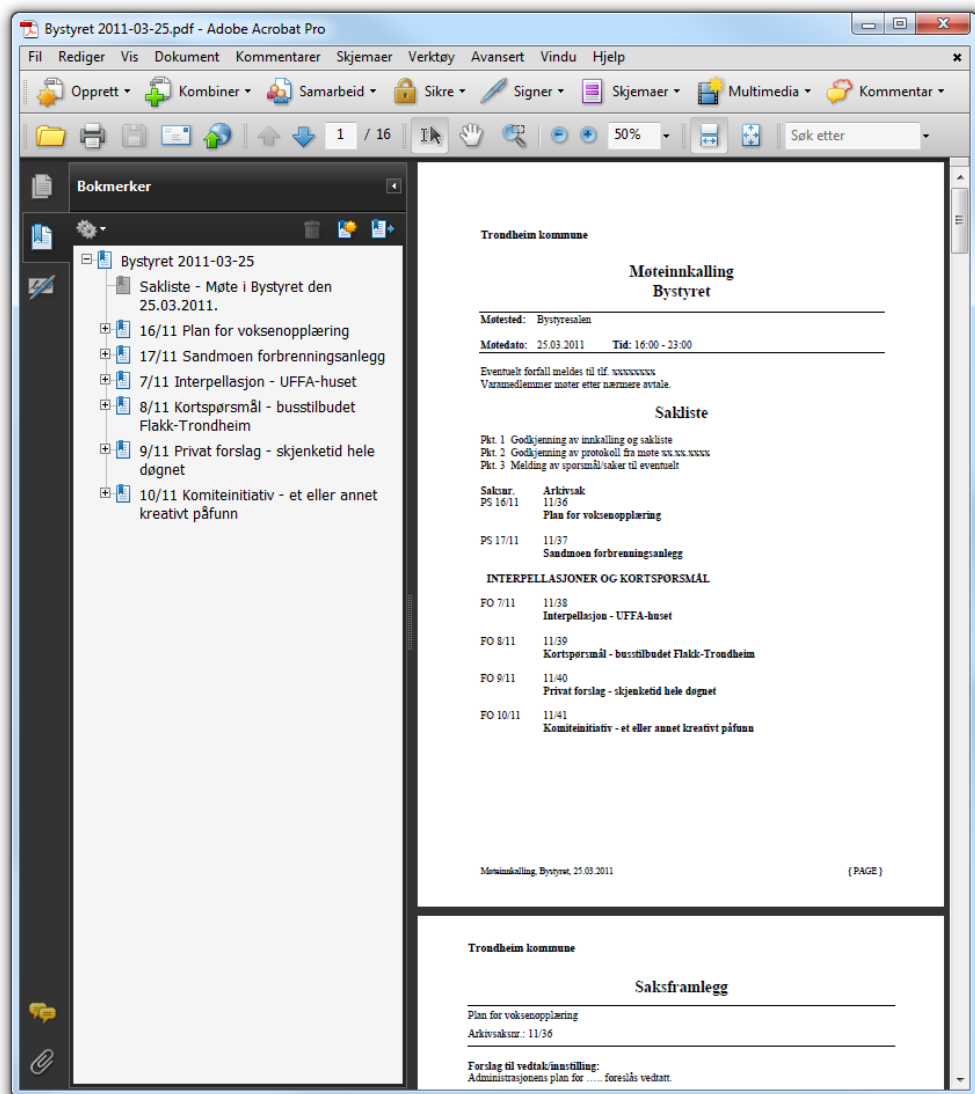
Hak av **Lag PDF/A format** for å produsere et PDF dokument for langtidslagring.

Hak av for **Komprimer PDF-fil** for å redusere størrelsen ved overføring.

Hak av for **Passord** og angi et passord hvis filen skal passordbeskyttes. Alle som skal se innholdet i den sammensatte PDF-filen må da angi dette når filen åpnes. Det er ikke mulig å passordbeskytte PDF/A.

Klikk **Produser PDF-fil** for å få lage PDF-filen.

Hakes det av for Vis PDF-fil, får du sett resultatet i PDF-leseren din:



Som du ser så er Adobe Reader vinduet splittet i to. Den venstre delen inneholder en indeks over alle sakene og dokumentene som inngår i møtet og den høyre delen inneholder alle sidene. Du kan bla fort i dokumentene ved å klikke i det venstre

vinduet eller velge tradisjonell navigering i den høyre delen. Alternativt kan du søke etter ord og setninger i søkeboksen øverst i vinduet.

Hvis du ønsker at mottakerne skal kunne legge inn kommentarer i PDF-filen, må Adobe Acrobat være tilgjengelig hos den som produserer PDF-filen.

Hvis filen ble åpnet i Adobe Reader (avhenger av oppsett på PC-en, versjonsmiks av Adobe-verktøy), må den lukkes og leses inn i Adobe Acrobat. Utfør kommandoen **Kommentarer/Aktiver for kommentering og analyse i Adobe Reader** eller **Avansert/Utvid funksjoner i Adobe Reader** i Adobe Acrobat versjon 9. Lagre og lukk.

PDF-filen vil nå være aktivert for kommentarer ved bruk av Adobe Reader (det er kun den som lager filen som trenger Adobe Acrobat, politikerne klarer seg med Adobe Reader).

Hvis alle brukerne bruker Adobe Reader 10 trenger du ikke å gjøre det som er nevnt overfor.

## 1.4 Produser ZIP-fil

Klikk **Neste**, evt. fanen **Produser ZIP-fil**. Dette bildet benyttes for å pakke de valgte filene inn i en ZIP-fil.

En ZIP-fil er en komprimert sammenstilling av et sett med filer. Du får én fil å distribuere selv om det er mange filer tilknyttet møtet, og denne filen er normalt vesentlig mindre enn summen av de enkelte filene.

Produser sammensatt PDF-fil | Produser ZIP-fil | Produser OneNote filer | Filer i forsendelsen | Mottakere | Kopier

Filnavn: Kommunestyret 2009-06-05

Komprimer ZIP-fil       Passord:

Lag en selvutpakkende ZIP-fil

Ta med graderte dokumenter

Katalogstruktur: Kommunestyret\05.06.2009

Kommentarer: Dokumentene er pakket inn i denne selvutpakkende Windowsapplikasjon. Pakk ut filene og vis dem med Pdf Reader.

Produser ZIP-fil      Neste >

Angi **filnavn** for den pakkede filen. Filnavnet bør angi utvalg og møtedato slik at det er lett å skille filen fra andre tilsvarende.

Hak av **Komprimer ZIP-fil** for å redusere størrelsen på filen. Hvor mye mindre filen blir avhenger av om de enkelte dokumentene allerede er komprimert (bilder i JPEG-format er for eksempel komprimert i utgangspunktet, dette gjelder også scannede dokumenter).

For å sikre seg mot uautorisert bruk av møtetpapirene, kan du hake av for og angi **Passord**. Brukerne må da angi det samme passordet for å kunne pakke ut filene.

Hak av **Lag en selvutpakkende ZIP-fil** hvis du ønsker å gjøre det enklere for brukeren å pakke ut filene. ZIP-filen blir da til en EXE-fil som pakker seg ut selv når den kjøres. Når du lager en selvutpakkende fil så kan du angi en beskrivende tekst som vises i det brukeren prøver å pakke ut filen.

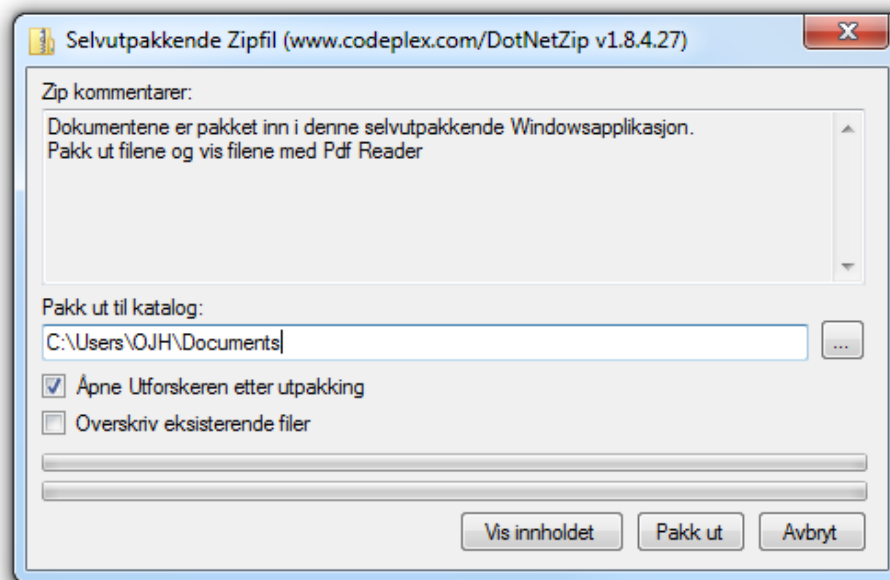
Hvis du sender en vanlig ZIP-fil så må brukeren ha WinZip, 7-zip eller tilsvarende verktøy installert for å få pakket ut filen.

Hak av **Ta med graderte dokumenter** hvis du ønsker å ta med alle dokumentene. Standardverdien for denne styres av dialogboksen **Konfigurer Papirløse møter** som beskrevet i kapittel 1.14.

Angi en **katalogstruktur** hvis du ønsker at filene skal kopieres inn i på eget sted. Du kan for eksempel angi Bystyret/2011-05-20 for å få filene lagt inn i den katalogstrukturen relativt til hvor du pakker ut ZIP-filen.

Trykk på **Produser ZIP-fil** for å lage ZIP-filen.

Hvis du lager en selvutpakkende fil vil det lages en kjørbare fil som kan startes på mottakerens PC. Du velger en rotkatalog og alle filene vil legges ut der. Hvis du har angitt en katalogstruktur vil disse bli laget, og filene blir kopiert ut i bunnen av dem. Når du starter EXE-filen vil følgende vindu komme opp:



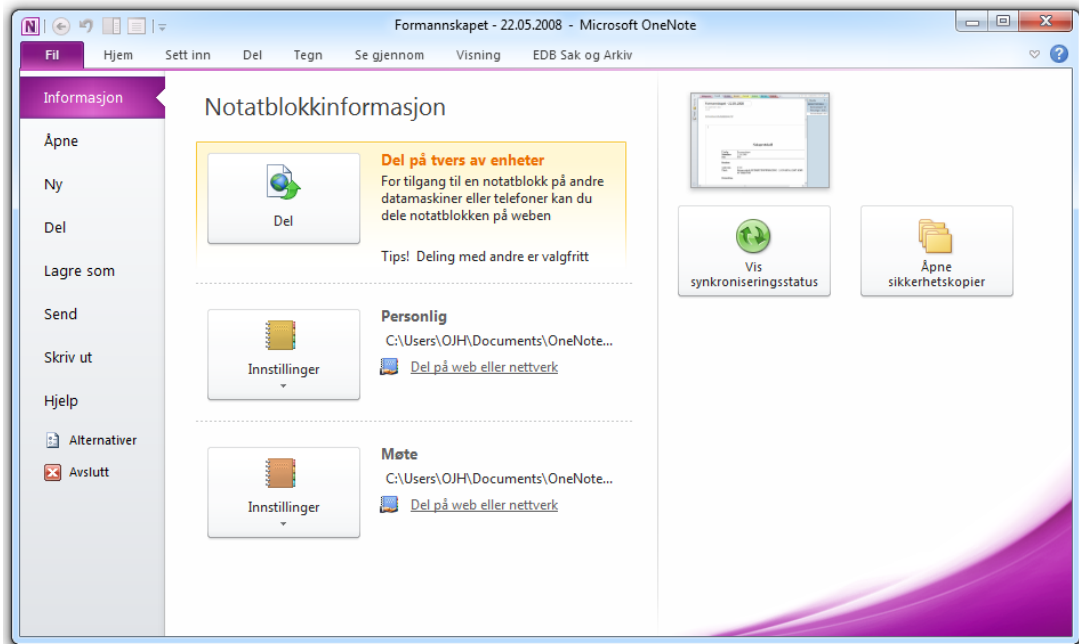
Velg ønsket katalog og klikk på **Pakk ut**.

Hvis du pakker ut en EXE-fil med katalogstruktur lik Bystyret/2011-05-20 vil filene havne i katalogen c:\Users\OJH\Documents\Bystyret\2011-05-20.

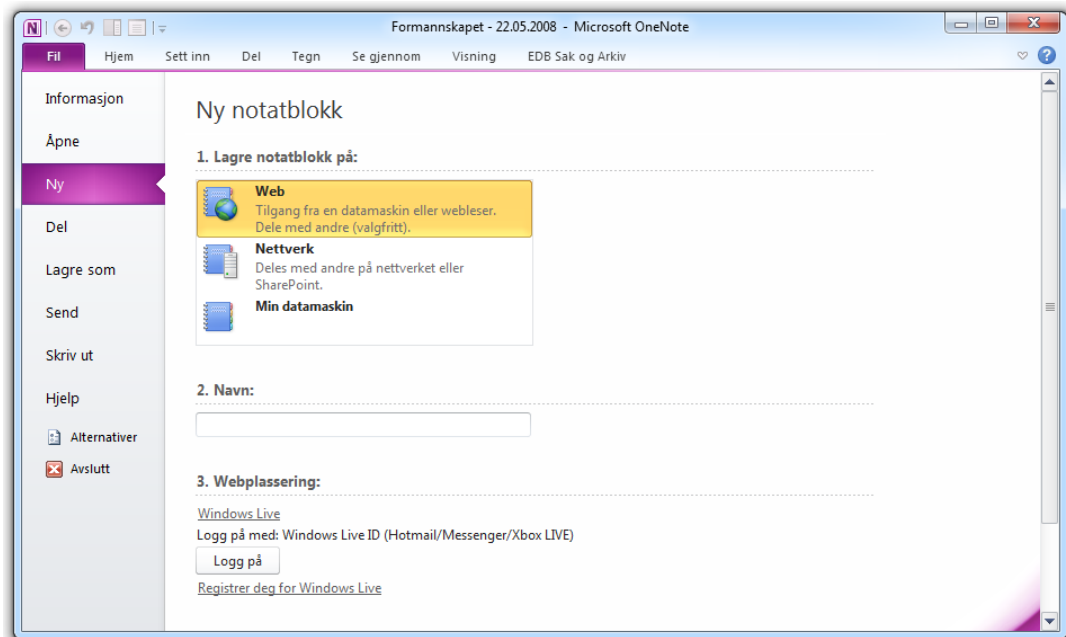
Hvis ZIP- eller EXE-filen inneholder passord vil det spørres etter før utpakking.

## 1.5 **Hvordan lage en tom OneNote-fil**

For å lage en tom OneNote fil starter du OneNote og velger filmenyen:

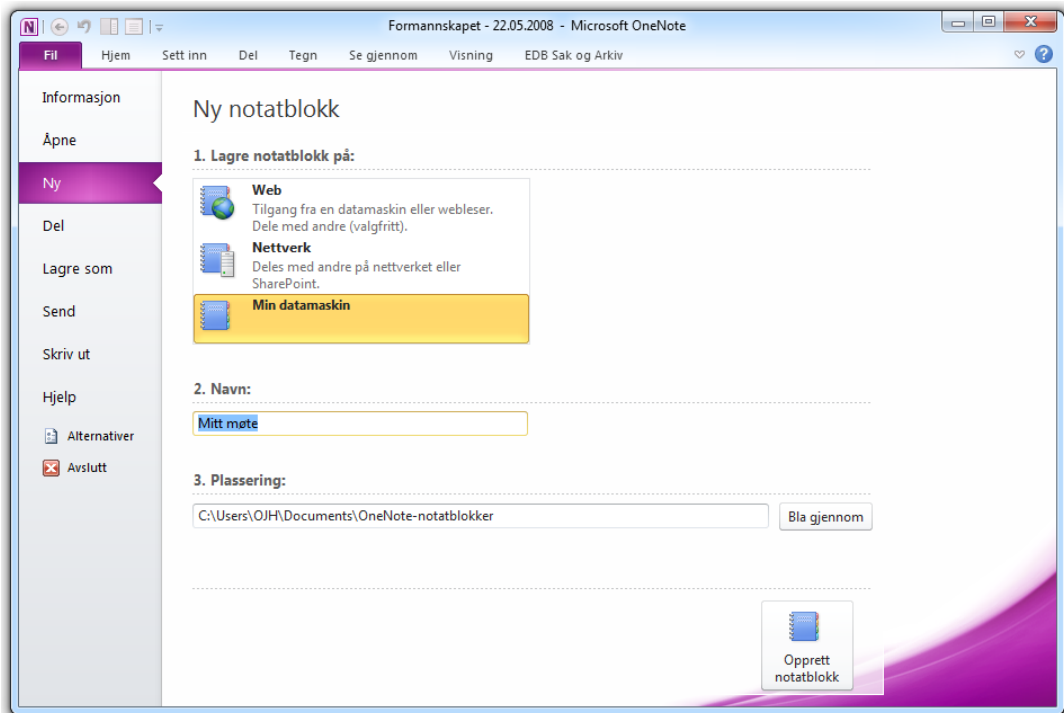


Velg så **Ny**:

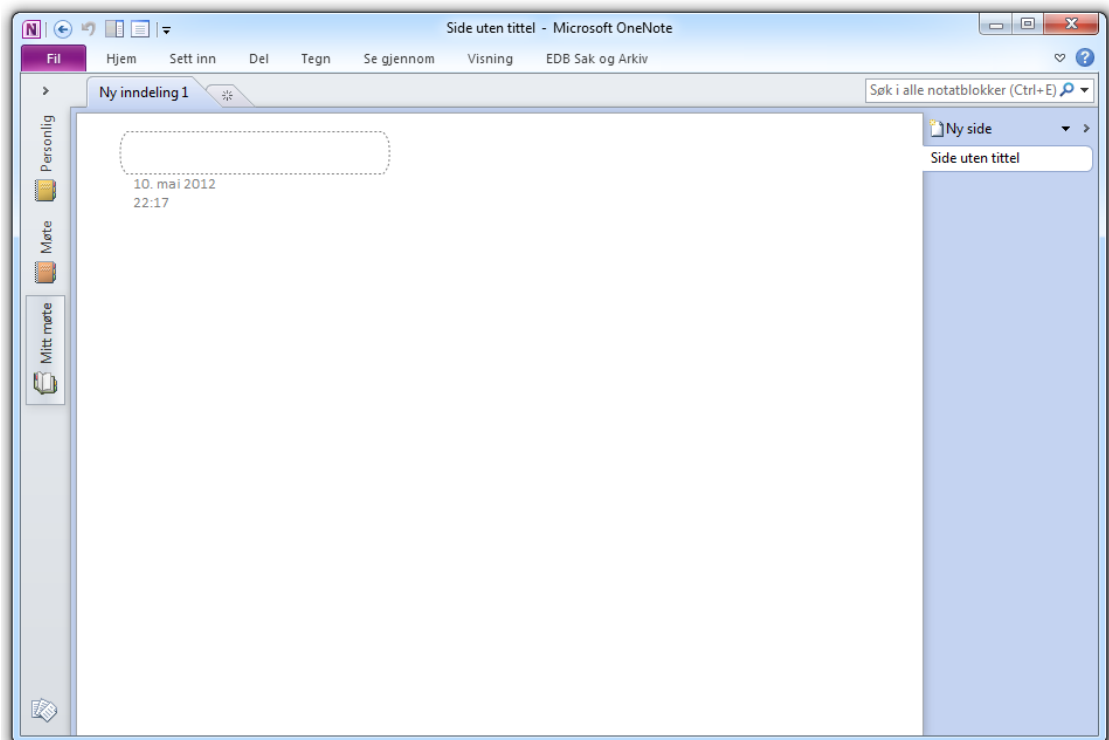


Du kan nå velge om du ønsker å lagre notisblokken lokalt på nettet (Web), i nettverket eller på din egen datamaskin.

Velg hvor du vil lagre notisblokken som vist under:



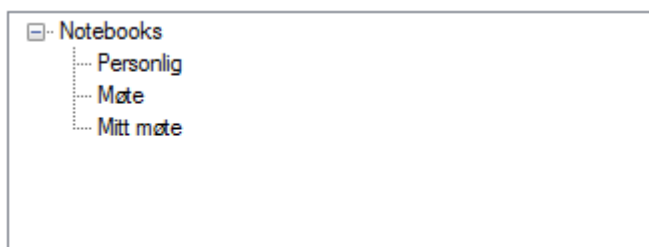
Klikk på **Opprett notatblokk** og følgende kommer opp:



Fjern **Ny inndeling 1** slik at du får en tom notisblokk.

Du er nå klar til å legge til innhold.

Når du senere tar opp notatblokkene så vil det nye valget ha kommet inn:



## 1.6 Produser OneNote-fil

Klikk **Neste**, evt. fanen **Produser OneNote-fil**. Dette bildet benyttes for å pakke de valgte filene inn i en ZIP-fil.

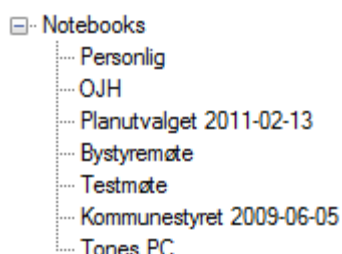
En OneNote-fil er en arbeidsbok med faner både horisontalt og vertikalt. Dette gjør at det er lett å bla mellom dataene.



Angi **filnavn** for arbeidsboken. Filnavnet bør angi utvalg og møtedato slik at det er lett å skille filen fra andre tilsvarende.

Hak av **Lag offentlige møtepapirer** hvis du ikke ønsker å ta med graderte dokumenter. Standardverdien for denne styres av dialogboksen **Konfigurer Papirløse møter** som beskrevet i kapittel 1.14.

Ekspander notatblokkene og alle lagrede notisblokker vises:

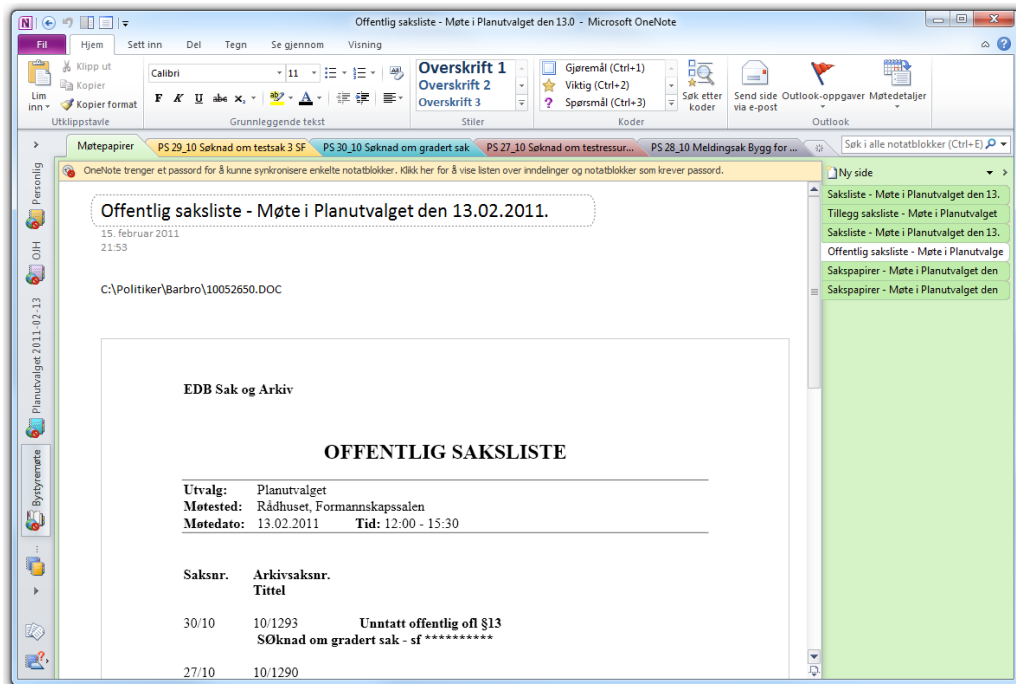


Velg den notisblokken som du ønsker å lagre informasjonen i. Notisblokken må lages i OneNote brukergrensesnittet på forhånd.

Trykk på **Produser OneNote-fil** for å lage arbeidsboken. Under denne prosessen vil muligens PDF Reader og Word starte opp.

Når genereringen er ferdig vil det komme en bekreftelse på at OneNote filen er generert.

Det genererte OneNote dokumentet kan se ut som følger:

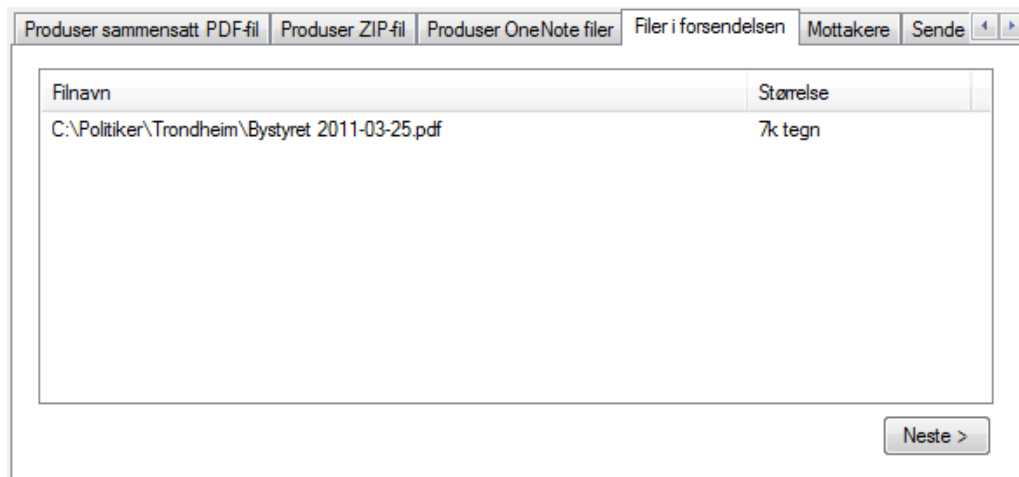


Møtepapirer og sakene legges ut som faner øverst, og under hver horisontal fane vil alle dokumentene legges ut som faner til venstre i bildet.

## 1.7 Filer i forsendelsen

Klikk på knappen **Neste**, evt. på fanen **Filer i forsendelsen**.

Du får da se hvilke filer du har tatt med / produsert så langt (fra fanene Produser sammensatt PDF-fil og Produser ZIP-fil):



Her kan du ha PDF-, ZIP-, EXE- og OneNote-filer som er produsert, samt filer du har trukket inn i fra utforskeren.

Merk at enkeltfilene som ble eksportert ikke vil legges til forsendelsen med mindre du drar dem over fra Utforsker.

For å legge til filer:

1. Marker filer i Utforsker som skal tas med
2. Velg **Kopier** i utforsker
3. Plasser markøren i listen over, klikk på høyre mus og velg **Lim inn filliste**.

Alternativt kan du velge dra og slipp for å hente inn filer fra Utforsker.

Fillisten kan se slik ut i Utforsker:

Navn ▲	Størrelse	Type	Endret dato
070000001658.ODT	30 kB	OpenDocumen...	30.11.2009 14...
070000001828.PDF	29 kB	Adobe Acrobat ...	30.11.2009 14...
070000001830.PDF	29 kB	Adobe Acrobat ...	30.11.2009 14...
070000001836.ODT	17 kB	OpenDocumen...	30.11.2009 14...
070000001881.ODT	27 kB	OpenDocumen...	30.11.2009 14...
070000001980.ODT	18 kB	OpenDocumen...	30.11.2009 14...
70000001832.ODT	29 kB	OpenDocumen...	30.11.2009 14...
70000001842.DOC	26 kB	Microsoft Word...	30.11.2009 14...
70000001854.ODT	17 kB	OpenDocumen...	30.11.2009 14...
70000001856.ODT	20 kB	OpenDocumen...	30.11.2009 14...
70000001860.DOC	24 kB	Microsoft Word...	30.11.2009 14...
70000001861.DOC	24 kB	Microsoft Word...	30.11.2009 14...
70000001870.DOC	25 kB	Microsoft Word...	30.11.2009 14...
70000001877.DOC	24 kB	Microsoft Word...	30.11.2009 14...
70000001879.DOC	24 kB	Microsoft Word...	30.11.2009 14...
70000001882.DOC	24 kB	Microsoft Word...	30.11.2009 14...
70000001883.ODT	20 kB	OpenDocumen...	30.11.2009 14...
70000002077.ODT	16 kB	OpenDocumen...	30.11.2009 14...
_K2A7B.PDF	5 kB	Adobe Acrobat ...	30.11.2009 14...
index.html	6 kB	HTML-dokument	30.11.2009 14...
index.xml	8 kB	XML Document	30.11.2009 14...
index.mm	9 kB	FreeMind Map	30.11.2009 14...

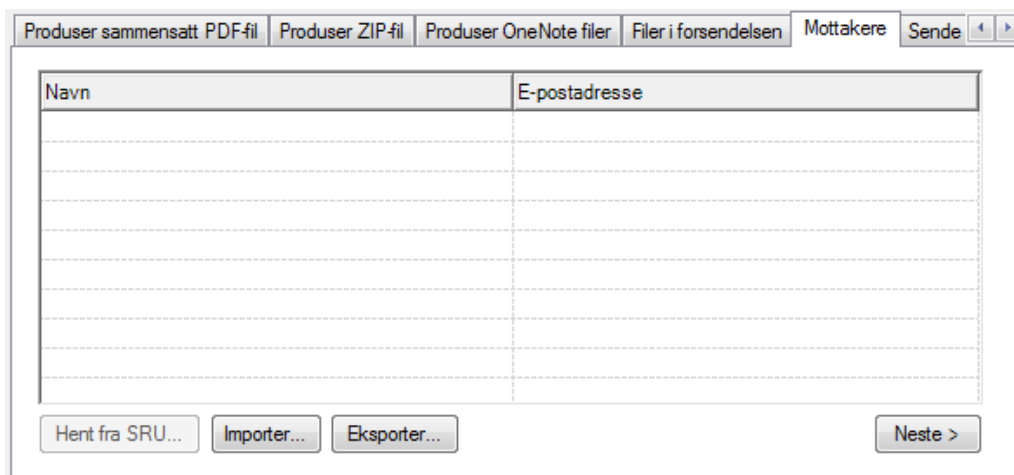
For å fjerne filer:

1. Marker de filene du ønsker å fjerne fra listen. Hold ned CTRL for å merke flere slik som i Utforsker.
2. Høyreklikk og velg **Fjern valgte filer**.

## 1.8 Mottakere

Klikk på knappen **Neste**, evt. på fanen **Mottakere**.

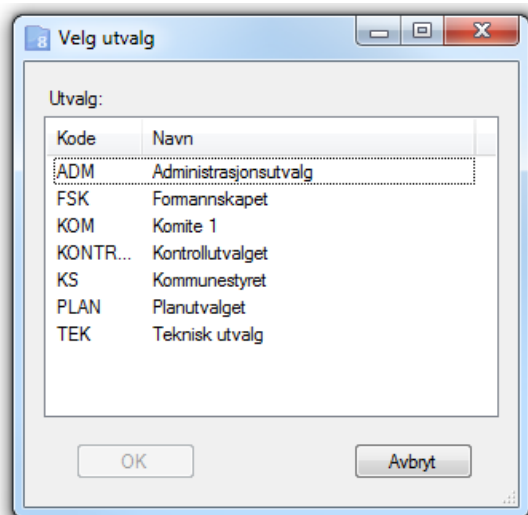
Mottakerne kan enten hentes fra SRU-modulen eller fra kommaseparert fil. Det er ikke mulig å taste inn nye mottakere.



The screenshot shows a software window with a menu bar at the top containing: "Produser sammensatt PDF-fil", "Produser ZIP-fil", "Produser OneNote filer", "Filer i forsendelsen", "Mottakere", and "Sende". Below the menu bar is a table with two columns: "Navn" and "E-postadresse". The table is currently empty. At the bottom of the window, there are four buttons: "Hent fra SRU...", "Importer...", "Eksporter...", and "Neste >".

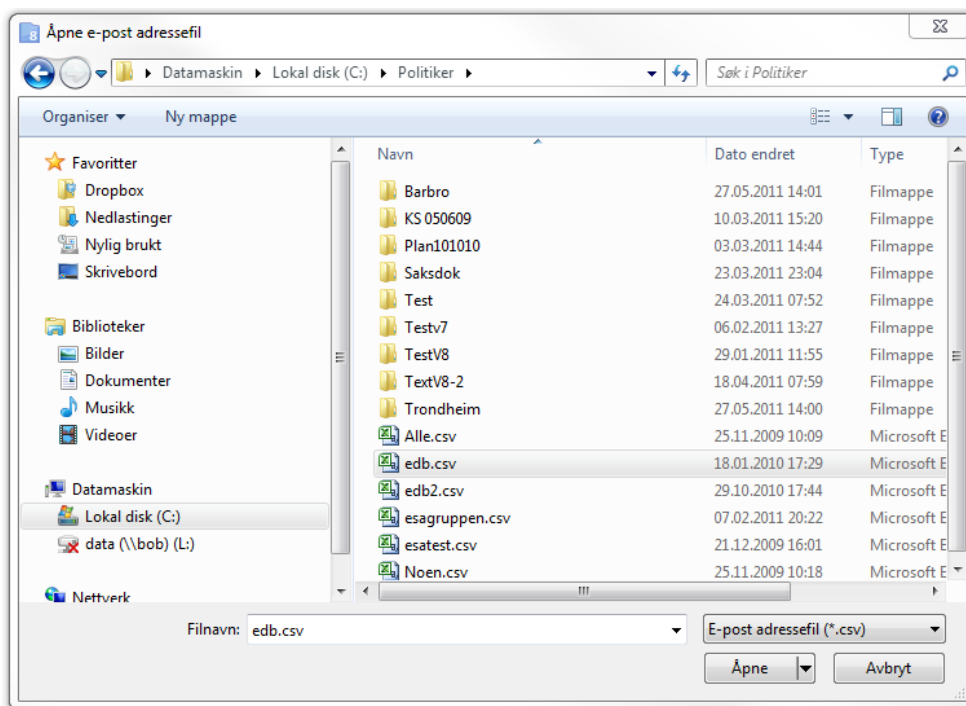
Trykk på **Hent fra SRU** for å hente inn utvalgsmedlemmer fra SRU-modulen. Knappen er kun tilgjengelig hvis det er konfigurert oppkobling til ESA via offentlig web service. Navn og e-postadresse hentes da fra adresseregisteret.

Du får da opp en liste over alle utvalgene og kan velge hvilket utvalg du vil hente adressene til:



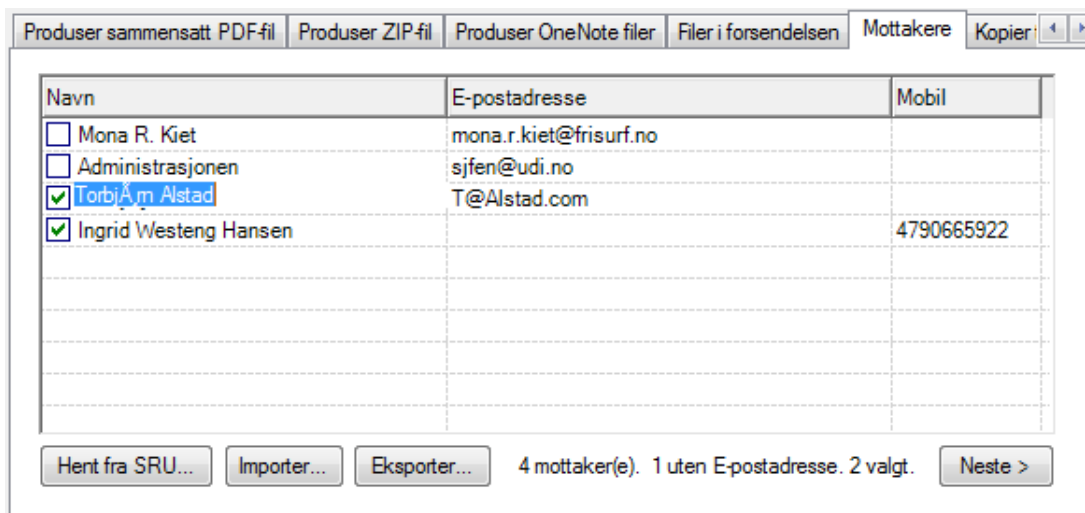
Velg det utvalget du vil hente adresser fra (evt. flere utvalg) og trykk **OK**.

Knappen **Importer** gir deg mulighet for å velge en kommaseparert fil å hente mottakerne fra:



Velg ønsket adresseliste og klikk på **Åpne**.

Resultatet kan se ut som følger:



Fjern evt. hake fra de mottakerne som du ikke vil ha med.

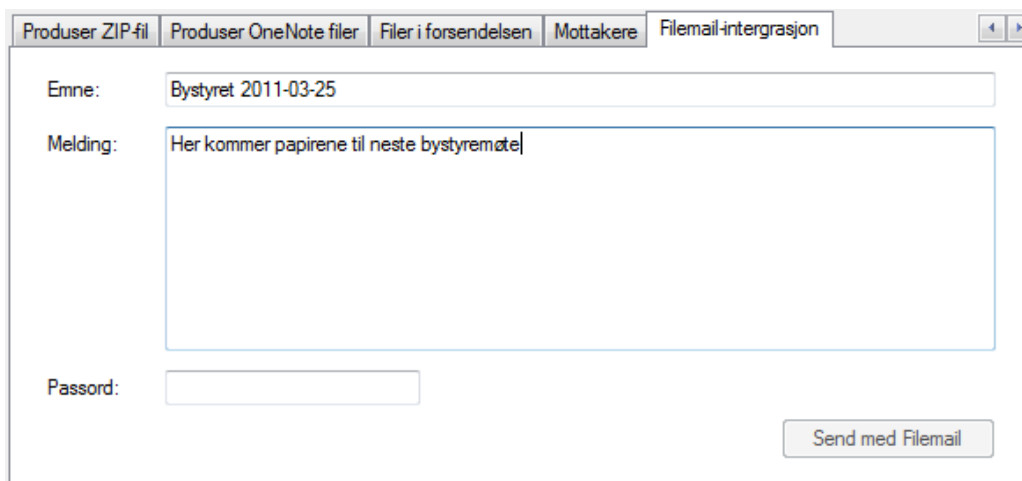
Knappen **Eksporter** legger ut en kommaseparert fil med de valgte mottakerne som så kan hentes inn igjen en annen gang.

## 1.9 Filemail-integrasjon

Denne fanen finnes kun hvis det er konfigurert at forsendelse skal være via Filemail.

Klikk **Neste**, evt. på fanen **Filemail integrasjon**.

Du får da opp et bilde for å lage e-postmelding til mottakerne.



The screenshot shows a web interface for Filemail. At the top, there are several tabs: "Produser ZIP-fil", "Produser OneNote filer", "Filer i forsendelsen", "Mottakere", and "Filemail-intergrasjon". The "Mottakere" tab is selected. Below the tabs, there is a form with the following fields:

- Emne:** Bystyret 2011-03-25
- Melding:** Her kommer papirene til neste bystyremøte
- Passord:** (empty)

A "Send med Filemail" button is located at the bottom right of the form.

Tast inn emne og innhold i e-posten som skal sendes. Feltet **Melding** settes inn der hvor oppsettet (se under) har angitt **%melding%**.

Angir du passord, må mottakerne oppgi dette for å få lest forsendelsen.

Trykk på **Send med Filemail** for å sende.

E-posten som sendes kan se slik ut:



The screenshot shows an email received from Filemail. The email content is as follows:

**EVRY**

Til: ole.jorgen.hansen@edb.com  
Fra: ojhansen@online.no

Her kommer papirene til møtet neste bystyremøte.

Vi har sendt deg 1 fil(er).

Du kan hente disse filene i fra følgende Url: <https://www.filemail.com/dl.aspx?q=aWQ9QkpRUkxDSFVCT0RQTk5NjNjRyYWNrPTEwODE4ODY=>  
Passordet for å laste opp er:

Følgende filer har blitt sendt:  
- Kommunestyret 2009-11-03.pdf (0,49 MB)

Disse filene forblir tilgjengelige til 18 Feb 2010 15:39.

Beste hilsener,  
Ole-Jørgen Hansen  
EDB Sak og Arkiv

Copyright 2010 Filemail.com

Mottaker klikker da på lenken og får opp følgende bilde:

**EVRY**

Send filer Corporate Tjenester Nyheter Hjelp Kontakt Filemail Ole-Jørgen Hansen

**Last ned filer!**

**Informasjon**

Sendt av: oj.hansen@online.no  
 Sendt: 4. Feb 15:39  
 Maks nedlastinger: 100 ganger  
 Tilgjengelig til: 18. Feb 15:39  
 Antall filer: 1  
 Total størrelse: 0,49 MB

**Beskrivelse:**  
 Her kommer papirene til møtet neste bystyremøte.

[Klikk her for å legge til filer](#)  
[Kommentarer \(0\)](#)

Filnavn	Filstørrelse	Nedlastinger	Valg
Kommunestyret 2009-11-03.pdf	0,49 MB	100 igjen	

Send til en venn    Rapportér misbruk    Rapportér feil

**Mine sendte Filer**  
 Mine mottatte filer  
 Min Profil  
 Bedriftsinnstillinger  
 Statistikk  
 Motta filer side  
 Logg ut

Bruk Filemail til å sende dine filer!  
 Hos oss kan du sende store filer til enhver e-postadresse. Ingen registrering, send filer inntil 2 GB!

[Previ!](#)

Klikk på Kommunestyret 2009-11-03.pdf for å se på denne filen. Alternativt kan du klikke med høyre musknapp og velge **Lagre mål som**.

Ved å gå inn i Filemail sitt Webgrensesnitt kan avsender se hvem som har lastet ned sidene:

**EVRY**

Send filer Hjelp Kontakt Filemail Ole-Jørgen Hansen

**Mine sendte filer**

Vis filer utgått på dato    Resultat per side: 10

30.11.2009 20:39    3 files    [FCPWYOYJLKFFLJJ](#)    Active

**Melding**  
 Her er papirene for møtet 2.12.2009. Følg instruksene i denne E-posten.

**Mottakere**  
 harald.eide@edb.com  
 ole.jorgen.hansen@edb.com

**Forward**    **Downloaded**

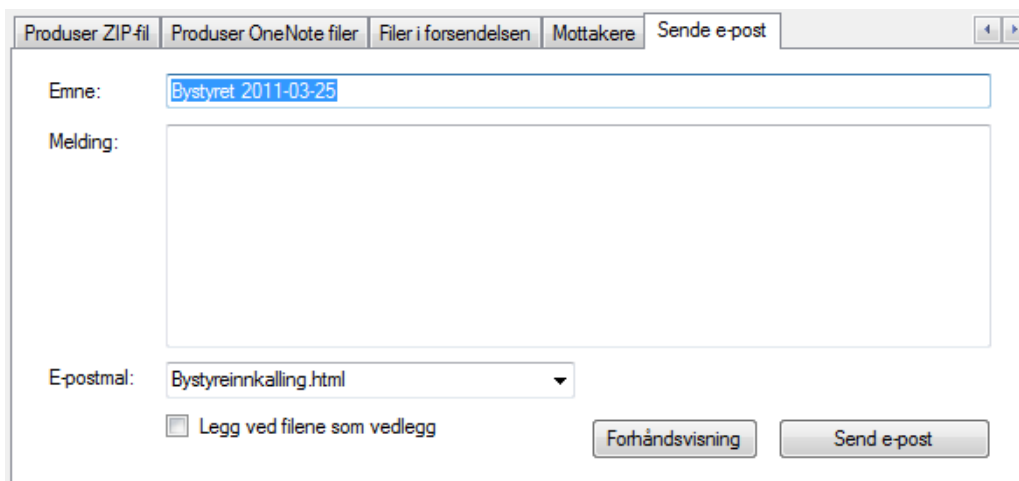
Fant 1    Viser 1 Til 1    Side 1

**Mine sendte Filer**  
 Mine mottatte filer  
 Min Profil  
 Bedriftsinnstillinger  
 Statistikk  
 Motta filer side  
 Logg ut

## 1.10 Sende e-post

Denne fanen finnes kun hvis det er konfigurert at forsendelse skal være via vanlig e-post.

Klikk **Neste**, evt. på fanen **Sende e-post**.



Tast inn emne og innhold i e-posten som skal sendes. Feltet **Melding** settes inn der hvor oppsettet (se under) av malen har angitt **%melding%**.

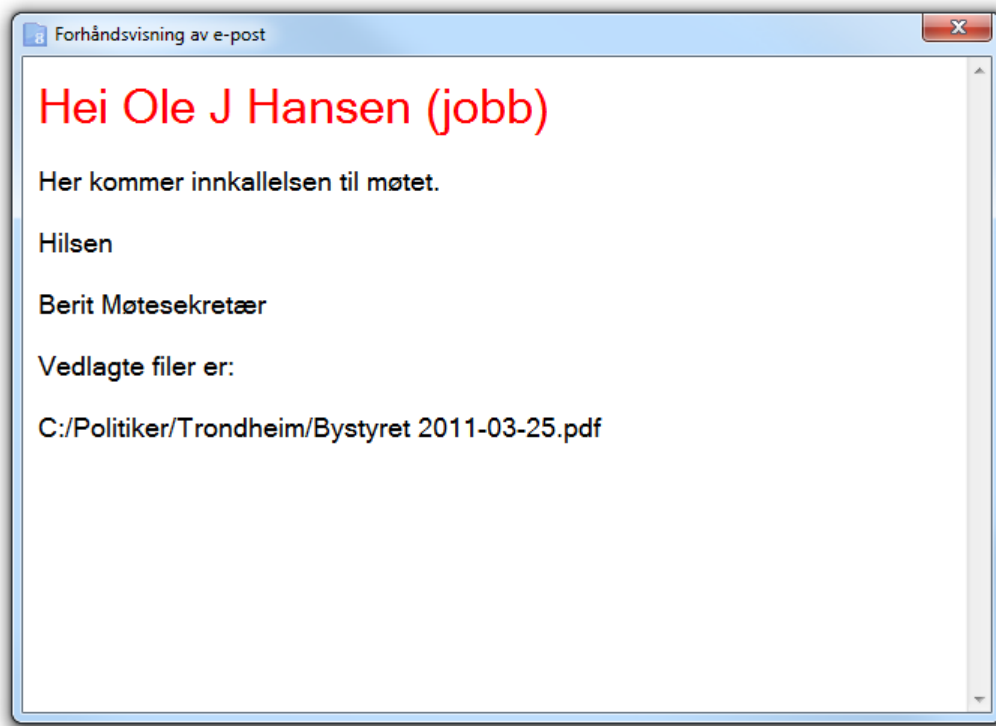
Velg mal (se oppsett) i listen **E-postmal**. Malen inneholder overskrifter, samt informasjon om hvordan e-postmeldingen totalt ser ut.

Hvis dokumentene skal legges inn i e-posten velger du **Legg ved filene som vedlegg**.

***Merk:** Hvis det er store vedlegg er det ikke sikkert at alle mottakerne kan motta forsendelsen. Med mange mottakere kan også kommunens eget e-postsystem "sprenges".*

Velg hvilken **E-postmal** som skal brukes for å sende E-post til politikerne.

Klikk **Forhåndsvisning** for å se hvordan e-posten vil se ut:



En mottatt e-post sendt med oppsettet som vist over vil se ut som vist under i Outlook:

**Bystyret 2011-03-25**

Berit Møtesekretær &lt;sakogarkiv@gmail.com&gt;

Sendt: fr 27.05.2011 15:29

Til: Hansen Ole Jørgen

Melding 11000152.PDF (100 kB) 11000153.PDF (92 kB) BUDSJETT.PDF (90 kB)  
Bystyret 2011-03-25.pdf (7 kB)

## Hei Ole J Hansen (jobb)

Her kommer filene til neste møte

Hilsen

Berit Møtesekretær

Vedlagte filer er:

C:/Politiker/Trondheim/11000152.PDF  
C:/Politiker/Trondheim/11000153.PDF  
C:/Politiker/Trondheim/BUDSJETT.PDF  
C:/Politiker/Trondheim/Bystyret 2011-03-25.pdf

Trykk på **Send e-post** for å sende.

### 1.11 **Sende via Dropbox**

Denne fanen finnes kun hvis det er konfigurert at forsendelse skal være via Dropbox.

Klikk **Neste**, evt. på fanen **Legg ut på Dropbox**.

Du får da opp et bilde for å angi hva som skal gjøres.

Produser ZIP-fil Produser OneNote filer Filer i forsendelsen Mottakere Legg ut på Dropbox

Send E-post om at filer er lagt ut via Dropbox

Emne: Bystyret 2011-03-25

Melding:

E-postmal: Bystyreinnkalling.html

Forhåndsvisning Legg ut filene

Hak av **Send E-post om at filene er lagt ut via Dropbox** hvis du ønsker at brukeren skal få informasjon om at filer er lagt ut.

Angi emne som skal være overskrift i E-posten og det samme for meldingen.

Velg hvilken **E-postmal** som skal brukes for å sende E-post til politikerne.

Trykk på **Forhåndsvisning** for å se hvordan e-posten vil bli sendes ut.

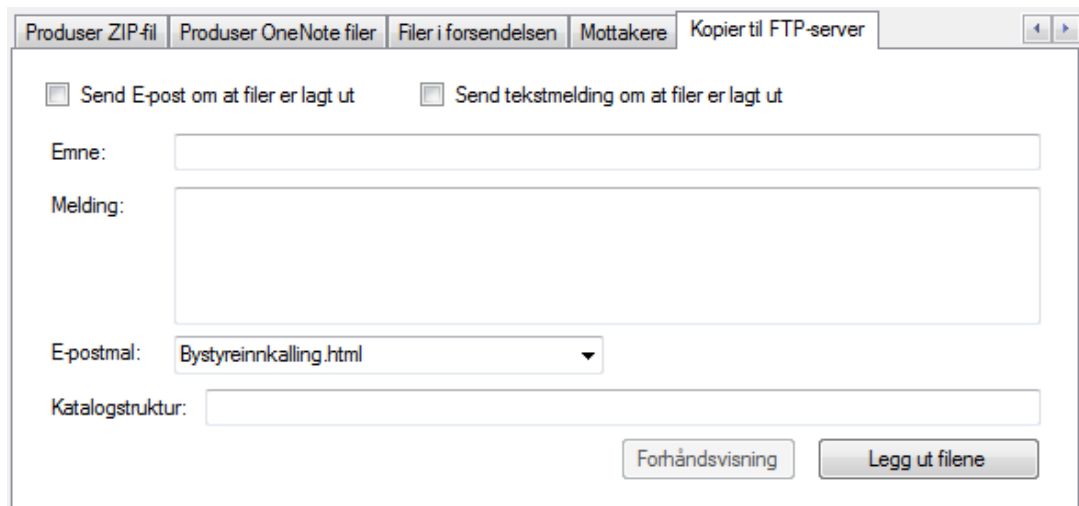
Klikk på **Legg ut filene** for å kopiere filene til Dropbox-katalogen samt å E-post til mottakerne.

### 1.12 **Sende via FTP-server**

Denne fanen finnes kun hvis det er konfigurert at forsendelse skal være via FTP-server.

Klikk **Neste**, evt. på fanen **Kopier til FTP-server**.

Du får da opp et bilde for å angi hva som skal gjøres.



Hak av **Send E-post om at filene er lagt ut** hvis du ønsker at brukeren skal få informasjon om at filer er lagt ut.

Hak av **Send tekstmelding om at filer er lagt ut** for å sende tekstmelding til politikere med registrert mobiltelefon. Dette krever av man har en SMS avtale.

Angi emne som skal være overskrift i E-posten og det samme for meldingen.

Velg hvilken **E-postmal** som skal brukes for å sende E-post til politikerne.

Angi en **katalogstruktur** du ønsker å bruke på FTP-serveren.

Klikk **Forhåndsvisning** for å se hvordan e-posten vil bli sendt ut.

Klikk på **Legg ut filene** for å kopiere filene til FTP-serveren samt å sende E-post og SMS til mottakerne.

### 1.13 **Sende via Politikerportalen**

Denne fanen finnes kun hvis det er konfigurert at forsendelse skal være via Politikerportalen.

Klikk **Neste**, evt. på fanen **Legg ut på Politikerportal**.

Du får da opp et bilde for å angi hva som skal gjøres.

Produser ZIP-fil | Produser OneNote filer | Filer i forsendelsen | Mottakere | Kopier til Politikerportal

Send E-post om at filer er lagt ut     Send tekstmelding om at filer er lagt ut

Emne: Kommunestyret 2009-06-05

Melding:

E-postmal: Bystyreinnkalling.html

Katalogstruktur: Kommunestyret\05.06.2009

Forhåndsvisning    Legg ut filene

Hak av **Send E-post om at filene er lagt ut** hvis du ønsker at brukeren skal få informasjon om at filer er lagt ut.

Hak av **Send tekstmelding om at filer er lagt ut** for å sende tekstmelding til politikere med registrert mobiltelefon. Dette krever av man har en SMS avtale.

Angi emne som blir overskrift i E-posten.

Angi melding som blir selve e-postmeldingen.

Angi katalogstruktur for dokumentene som skal lagres.

Velg hvilken **E-postmal** som skal brukes for å sende E-post til politikerne.

Trykk på **Forhåndsvisning** for å se hvordan e-posten vil bli sendes ut.

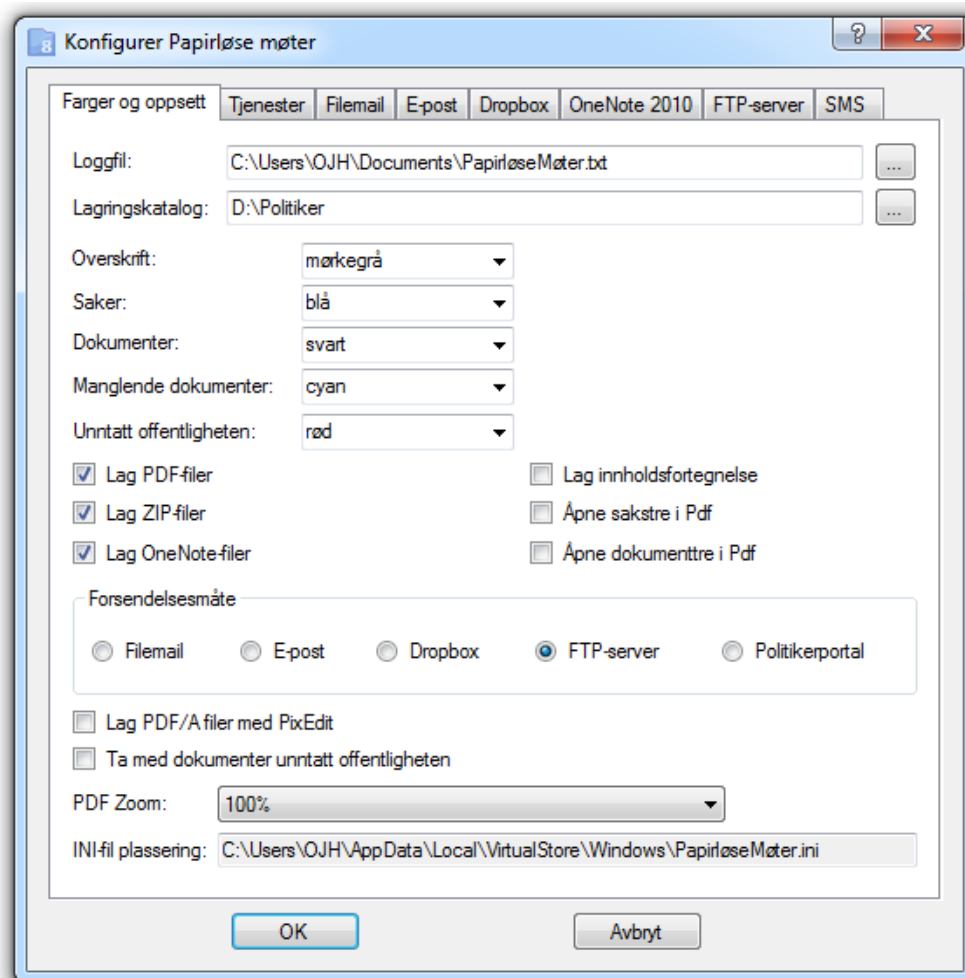
Angi katalogstruktur for å angi hvor filene vil legges på Portalserveren. Politikerne vil se disse katalogene i fra portalen og kan da enklere navigere. Som standardverdi er det satt inn navnet på utvalget og datoen for møtet.

Klikk på **Legg ut filene** for å kopiere filene til Politikerportalen samt å sende E-post og SMS til mottakerne.

### 1.14 Oppsett av ESA Papirløse møter

Start **PapirløseMøter.exe** og velg **Konfigurer** fra menyen.

Følgende dialogboks kommer opp:



Du får flere faner hvor du kan sette opp parametre.

### 1.14.1 Farger og oppsett

**Loggfil** angir en fil som skal brukes for å lagre informasjon om det som er gjort i programmet. Filen er nyttig hvis noe går galt.

**Lagringskatalogen** bør være en egen katalog til bruk av ESA Papirløse møter. Hvis den mangler havner alle filene på "Mine dokumenter" og da blir det vanskelig å skille dem fra alle andre filer. Du bør tenke på at det bør tas sikkerhetskopier av de genererte filene, så det er lurt å plassere filene i en katalog som blir sikkerhetskopiert.

De fire fargene er farger du ønsker å benytte i det sammensatte PDF-dokumentet.

Du kan velge hvilke type dokumenter du skal produsere:

- Hvis det er haket av for **Lag PDF-filer**, kan du lage et sammensatt PDF-dokument som inneholder alle PDF-dokumentene som er eksportert for et møte.
- Hvis det er haket av for **Lag ZIP-filer**, kan du pakke alle PDF-dokumentene som er eksportert for et møte inn i en ZIP-fil.
- Hvis det er haket av for **Lag OneNote-filer**, kan du lage en arbeidsbok som inneholder alle PDF-dokumentene som er eksportert for et møte.

Du kan sette egenskaper for generering av PDF- og OneNote-filer:

- **Lag innholdsfortegnelse** brukes for å lage en side som inneholder informasjon om hva det genererte dokumentet inneholder.
- **Åpne sakstre i Pdf** angir om indekstreet i de sammensatte PDF filene skal være åpne for saker ved oppstart.
- **Åpne dokumenttre i Pdf** angir om indekstreet i de sammensatte PDF filene skal være åpne for dokumenter ved oppstart.

Du kan velge forsendelsesmåte:

- **Filemail** krever abonnement for denne. Fordelen med Filemail er at forsendelsen kun overføres dit og ikke til hver enkelt mottager. Filemail er spesielt utviklet for å støtte store filer og har funksjoner for nedlasting til PC-ene til mottagerne.
- **E-post** sender vanlig e-post (via SMTP) (som ved forsendelse fra ESA). Siden forsendelsen kan bli svært stor, kan du risikere at ikke alle mottar filene. Dette kan likevel unngås ved at du bare sender melding via e-post og legger ut filene på et område for manuell nedlasting.
- **Dropbox** legger filene ut på en egen katalog som vil bli kopiert ut på en tjeneste på nettet. Alle andre brukere som abonnerer på denne tjenesten vil få filene kopiert ut på sine egne maskiner uten at de behøver å gjøre noe.
- **FTP-server** legger filene ut på en katalog på en FTP-server. Dette kan være en server driftet av kommunen eller en «skytjeneste».
- **Politikerportal** er en server levert av EVRY som tilbyr en oversikt over møter og dokumenter.

Hak av **Lag PDF/A file med PixEdit** hvis du ønsker å lage PDF filer til PDF/A filer med PixEdit.

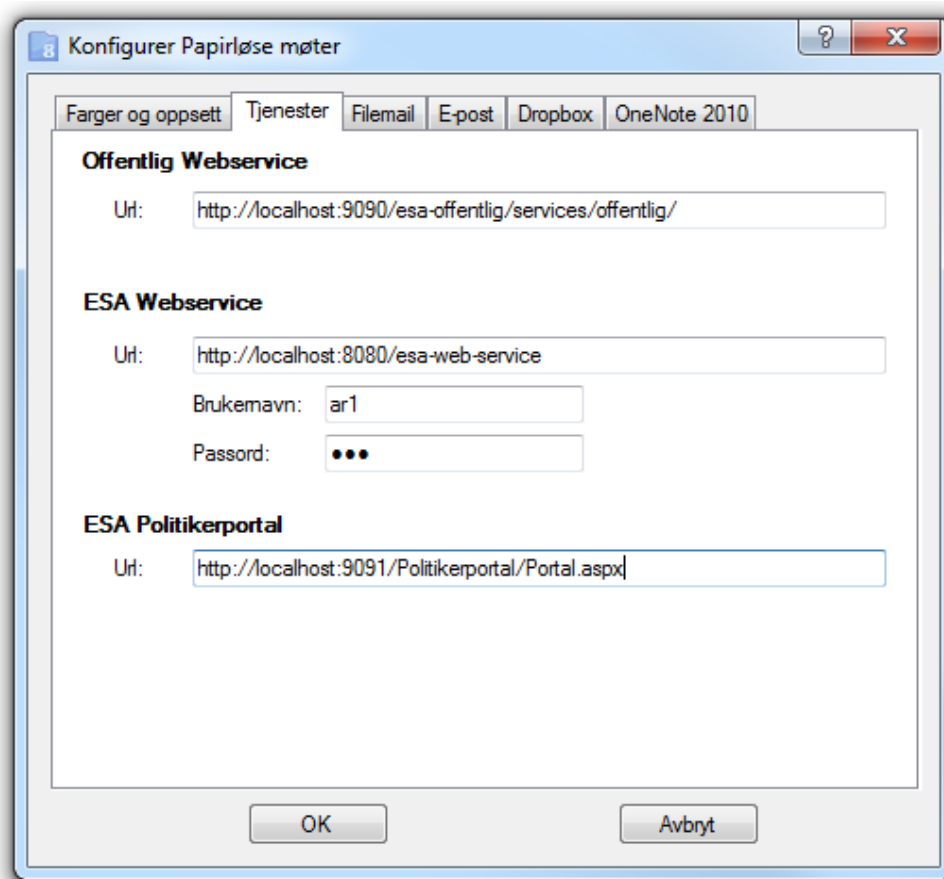
Hak av **Ta med dokumenter unntatt offentligheten** hvis det ikke skal lages offentlige papirer.

- Velg ønsket **PDF Zoom** fra nedtrekkslisten. Det du velger her vil bli standard visning når PDF dokumentet åpner i Adobe Reader.

Alle forsendelsesmåter krever konfigurering, noe som er beskrevet under.

### 1.14.2 Tjenester

Hvis du ønsker å hente e-postadresser fra SRU-modulen i ESA må du angi adressene til ESA Webservicer. Dette gjøres på denne fanen.



Angi URL-adresse til de offentlige webservicene og URL-adresse, brukernavn og passord for de vanlige webservicene. Bruker installasjonen automatisk pålogging (single sign-on) kan du utelate brukernavn og passord.

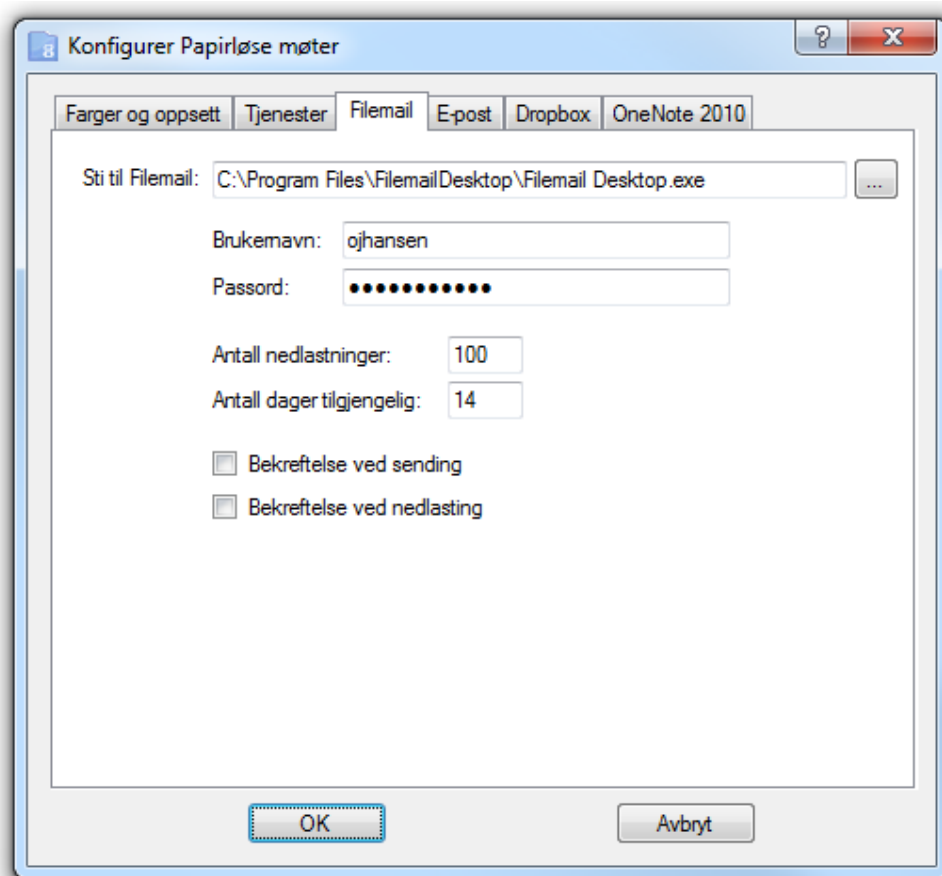
### 1.14.3 Filemail

Hvis du ønsker å bruke Filemail, bør du kjøpe en Corporate brukerlisens. Da har du tilgang til alle tjenestene de tilbyr.

Du kan bestille abonnement fra [www.filemail.com](http://www.filemail.com).

Når du har fått opprettet en bruker, laster du ned programmet Filemail Desktop og installerer det på den maskinen hvor du skal kjøre Papirløse møter.

Deretter setter du opp Filemail-koblingen:



Angi stien til programmet **Filemail Desktop.exe**. Det ligger normalt på C:\Programfiler\FilemailDesktop (hvis du har norsk Windows).

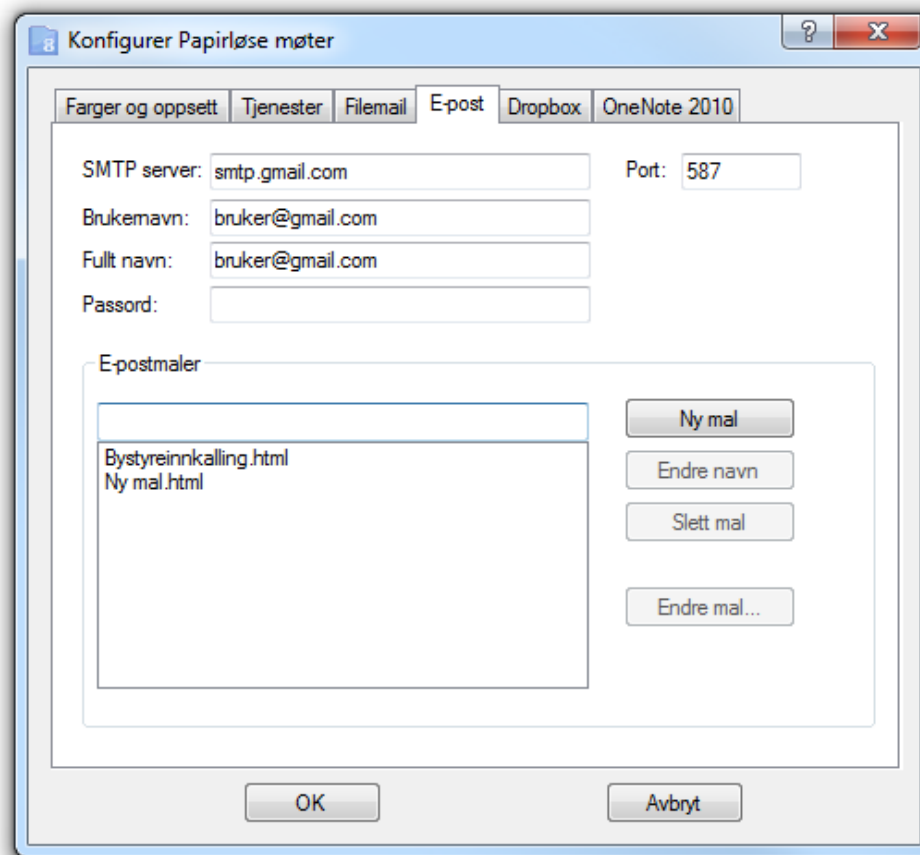
Angi også følgende verdier:

Brukernavn	Filemail brukernavn
Passord	Filemail passord
Antall nedlastninger	Antall nedlastinger som tillates. Denne må settes høy nok til at hver bruker kan hente filene minst en gang.
Antall dager tilgjengelig	Antall dager en fil skal være tilgjengelig for nedlastning etter at den er sendt.
Bekreftelse ved sending	Angir om eieren av kontoen skal få en bekreftelse når filene er lastet opp på Filemail sine servere. Det er greit å ha denne på for da kan du få verifisert at filene virkelig er klare for nedlastning.
Bekreftelse ved nedlasting	Angir om eieren av kontoen skal få en bekreftelse hver gang en fil blir lastet ned. Hvis du ikke krysser av denne, så kan du likevel se på filnedlastningene på Filemail sine sider.

### 1.14.4 E-post

Hvis du ikke ønsker å bruke Filemail sine muligheter, men ønsker å benytte vanlig e-post til enten å sende alle filene direkte til alle eller til å informere om at filene er lagt ut på et område klart for nedlasting, må du angi oppsett for bruk av e-post.

Denne forsendelsen benytter SMTP protokollen.



Angi følgende verdier:

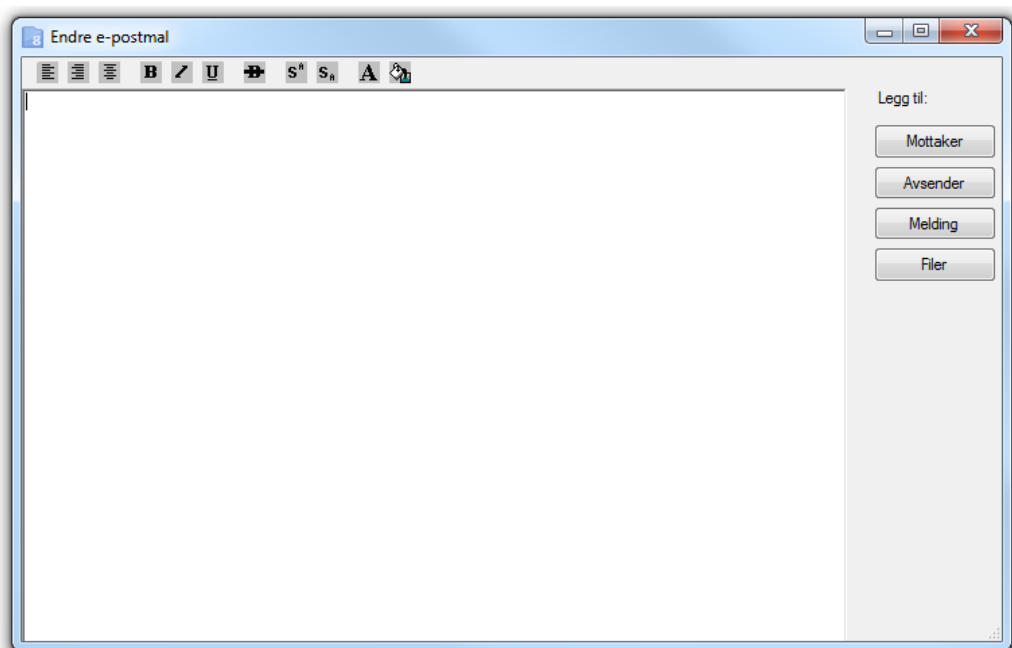
SMPT server	Angi adressen til SMTP-serveren
Port	Angi porten til SMPT-serveren
Brukernavn	Angi brukernavnet (e-postadressen)
Fullt navn	Angi fullt navn som vises som avsender hos mottakeren
Passord	Angi passordet

Når E-poster sendes så vil innholdet lages ut i fra en mal. Du kan definere flere maler slik at f.eks hvert utvalg har sine "layout" på E-postene.

Klikk på **Ny mal** for å få lagt inn en ny mal med navnet "Ny mal". Velg en mal og klikk på **Endre navn** for å endre navnet. Maler slettes ved å klikke på **Slett mal**.

For å redigere en mal, velg malen og klikk på **Rediger mal**.

Følgende dialogboks kommer da opp:

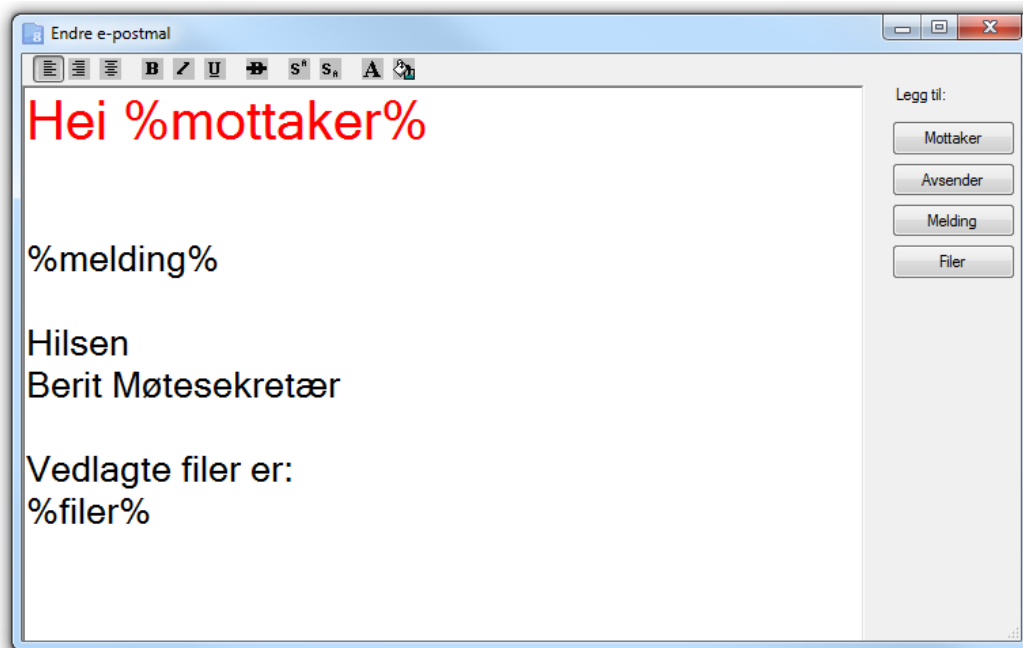


Du kan legge inn tekst og sette størrelse og farge på teksten. Knappene til høyre brukes for å legge inn flettekommandoer der hvor markøren står. Disse kommandoene erstattes med riktige tekster i det e-posten sendes.

Kommandoene som kan legges inn er:

%mottaker%	Mottakers navn
%avsender%	Avsenderens navn
%melding%	Den meldingen brukeren angir i det E-posten sendes
%filer%	En liste over filnavnene som vedlegges

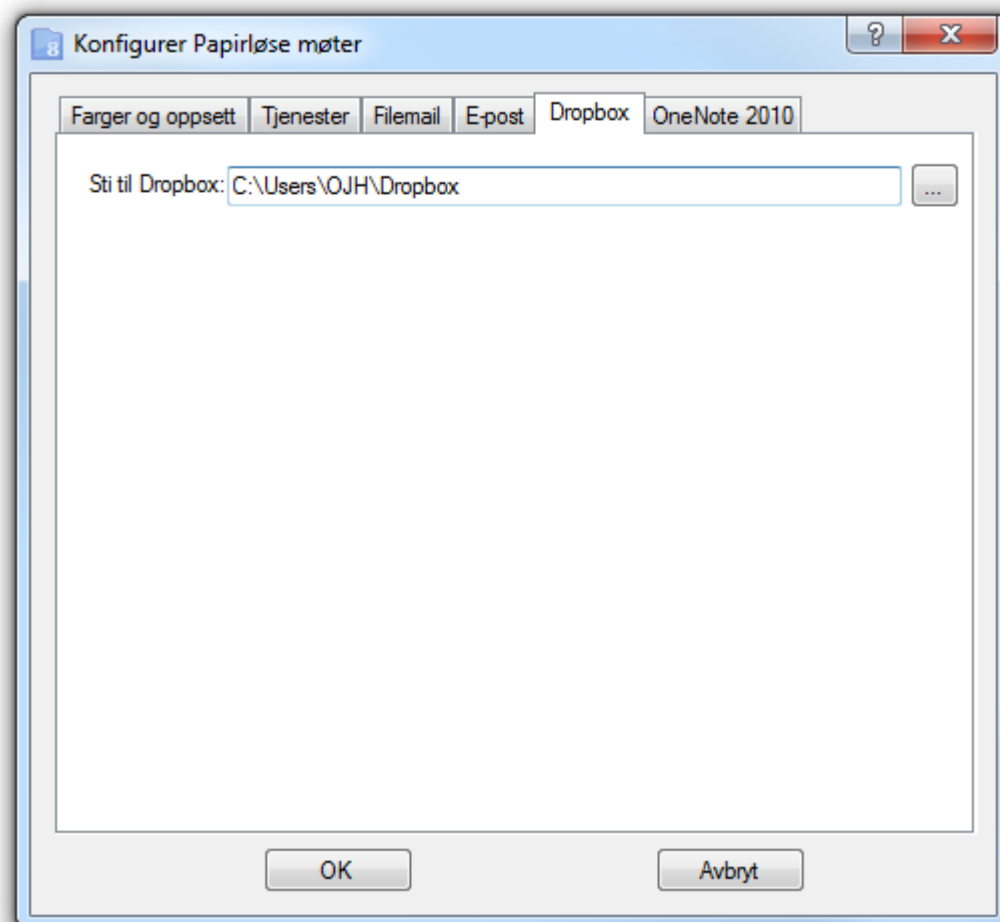
En ferdig redigert mal kan se slik ut:



### 1.14.5 Dropbox

Hvis du ønsker at filene automatisk skal replikeres ut på politikernes PCer så kan Dropbox benyttes.

Når du “sender” filene vil de bare kopieres over på en gitt katalog og Dropbox servicen som mer installert på PCen vil sørge for at filene kopieres ut på nettet og derfra vil politikernes PC eller iPad replikere dataene.

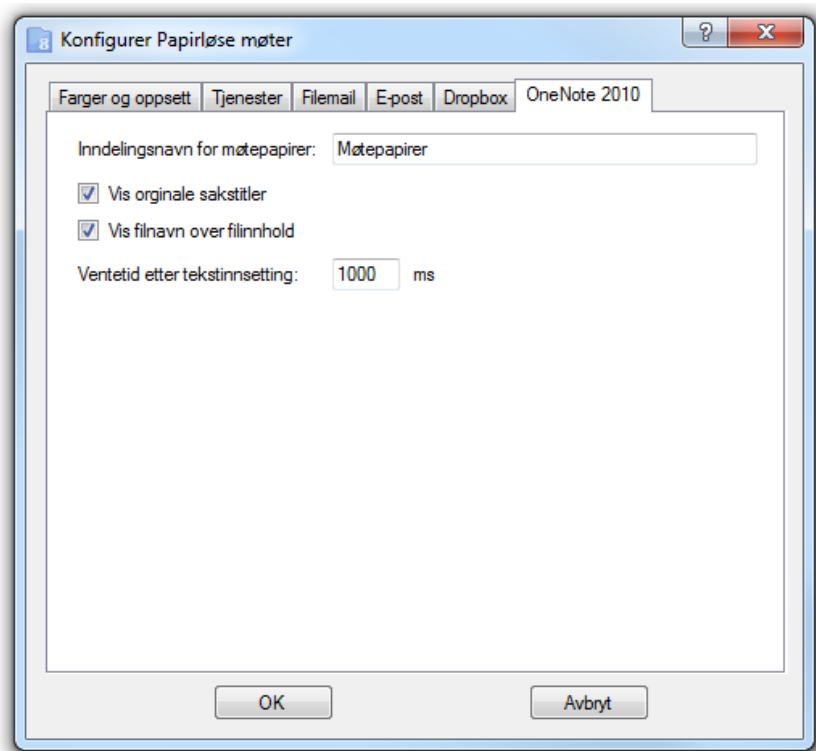


Angi stien til Dropbox “innkurven” din.

**Merk:** Du bør være klar over hvilke sikkerhetshull denne kopieringsmetoden åpner opp for!

### 1.14.6 OneNote 2010

Det er mulig å konfigurere noen settinger for OneNote genereringen.



Inndelingsnavnet for møtepapirer angir tittelen som skal være i den første horisontale tabben som viser alle dokumentene til møtet.

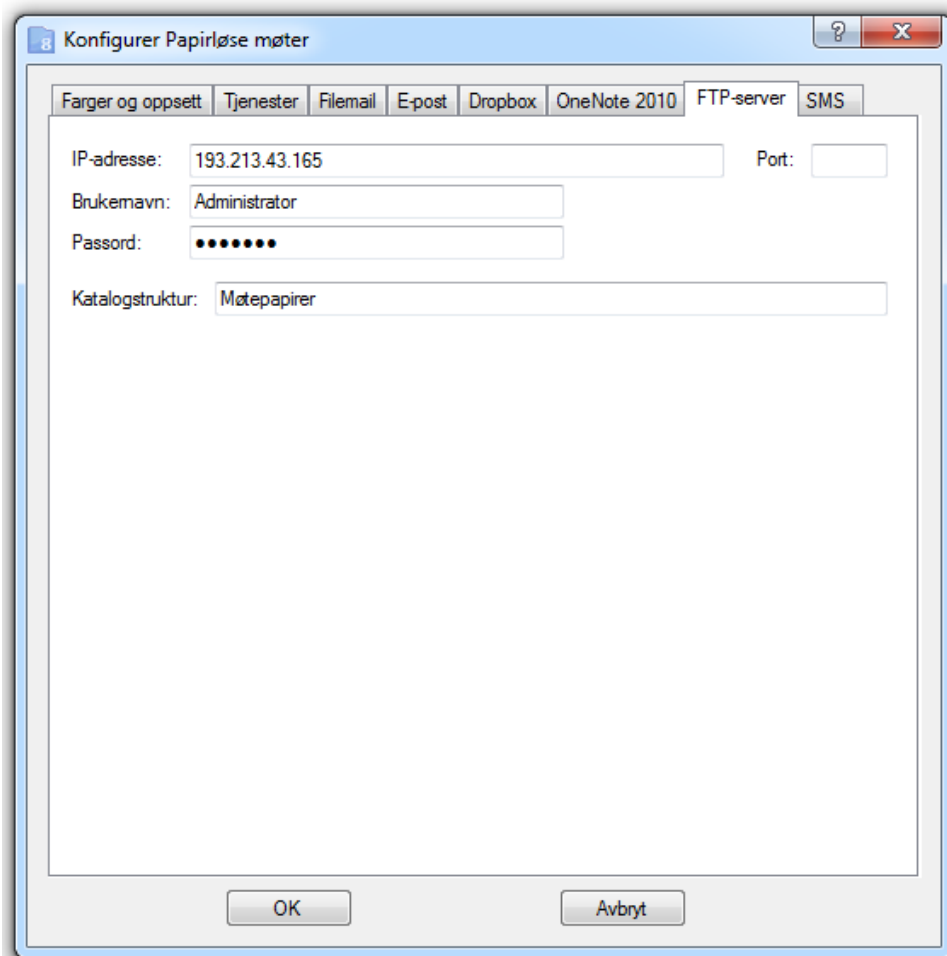
Hak av **Vis originale sakstitler** hvis du ønsker at de skal vises over innholdet. OneNote kan ikke ha spesialtegn på tabbene og dette er den eneste måten å vise den eksakte overskriften.

Hak av **Vis filnavn over filinnhold** hvis du ønsker å vise navnet på originalfilen over innholdet.

Angi ventetid etter tekstinnssetting dersom du ser at det er problemer med innsettingen av tekst. Hvis teksten havner i andre tabber en overskriften må ventetiden økes litt.(f.eks til 2000 ms).

### 1.14.7 FTP-server

Det er mulig å kopiere filer til en FTP-server.

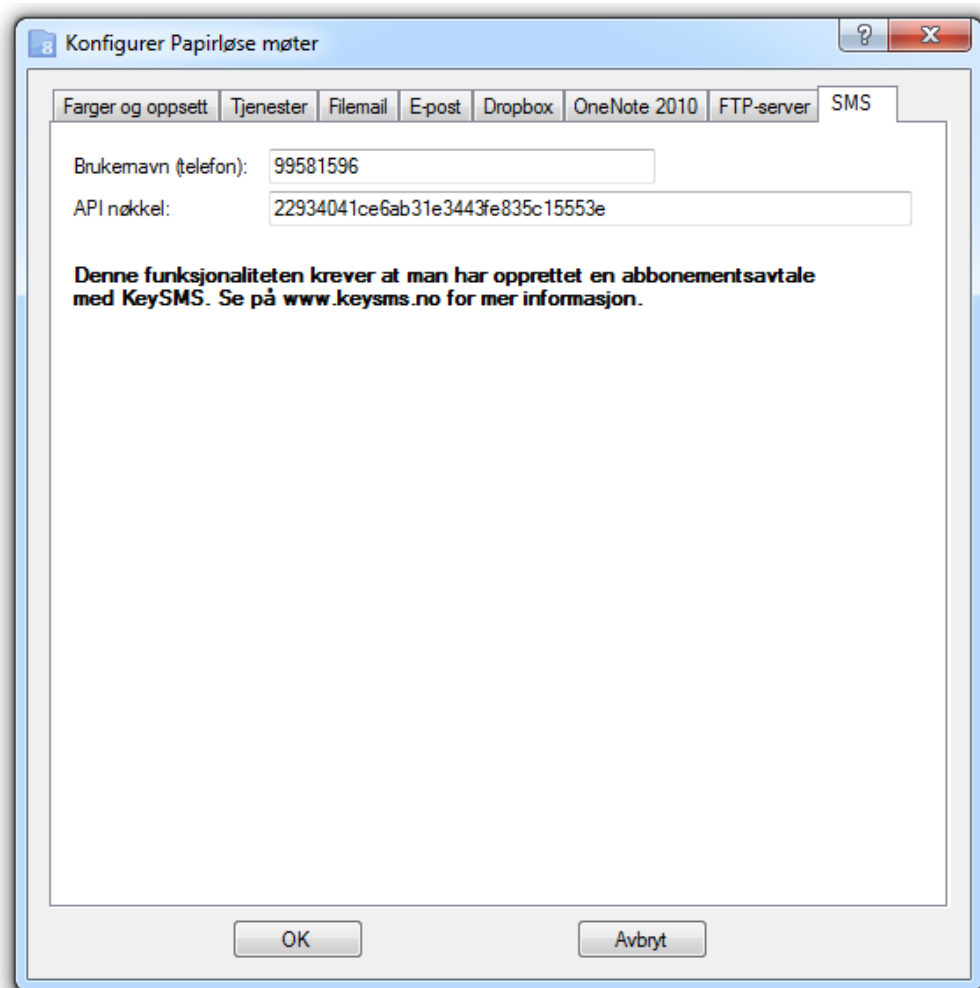


Angi følgende verdier:

IP adresse	Angi adressen til FTP-serveren
Port	Angi porten til FTP-serveren
Brukernavn	Angi brukernavnet)
Passord	Angi passordet
Katalogstruktur	Angi første katalognivå på FTP-serveren

### 1.14.8 SMS

Det er mulig å sende tekstmeldinger til politikerne. Dette gjøres ved hjelp av en betalbar tjeneste på nettet.



Angi følgende verdier:

- |            |   |
|------------|---|
| Brukernavn | Angi brukernavnet. Dette vil normalt være møtesekretærens mobiltelefon.                   |
| API nøkkel | Angi API nøkkelen. Den fåes fra sidene til <a href="http://www.keysms.no">keysms.no</a> . |

Man registrerer seg på sidene til [www.keysms.no](http://www.keysms.no).