

Brukerveiledning for Feiemodul

Innhold

1	Litt om oppbygningen av feiemodulen.....	6
1.1	Tips til første gangs bruk av programmet.....	6
1.1.1	Arbeidsgangen	7
1.1.2	Oversikt over de viktigste skjermbildene	8
1.2	Pålogging	9
2	Hovedmenyen	9
2.1	Verktøylinjen i hovedmenyen.....	11
2.1.1	Andre funksjoner i hovedmenyen	11
3	Arbeidsplanlegging.....	13
3.1	Foreslåtte rutiner ved feing/tilsyn.....	14
3.2	Arbeidsplanleggingsbildet	14
3.2.1	Inndeling og organisering av bygninger	15
3.3	Registrering av rodelister	18
3.3.1	Masseoppretting av rodelister	18
3.3.2	Lage rodelister ut fra søk	19
3.3.3	Rodelister fra grafiskvisning / kart	20
3.3.4	Bruk av egne GIS systemer	22
	Bruk av rodelister	24
3.3.5	Slik viser du objekter i en rodeliste	26
3.3.6	Planlegging av feing/tilsyn (før oppdraget starter)	26
3.3.7	Varsel om feing/tilsyn til eier (Brevfletting)	28
3.3.8	Slik oppretter du en plan	31
3.3.9	Masseregistrering av feing med tastatur koder	32
3.3.10	Masseregistrering av feing OG tilsyn	33
3.3.11	Menyene i arbeidsplanleggingsbildet	35
4	Søking.....	39
4.1	Enkelt søk.....	39
4.2	Avansert søk.....	41
4.2.1	Tips ved avansert søk	41
4.2.2	Spesielle søk	42
5	Bygningsinformasjon	43
5.1	Generelt om data hentet fra Matrikkel-registeret.....	43
5.2	Informasjon som finnes i bygningsbildet.....	46
5.2.1	Grunnleggende om felter og poster	46
5.2.2	Adresser	46
5.2.3	Lister/rode	47

5.2.4	Eiendom(mer) som bygningen ligger på	47
5.2.5	Alle bygninger på en eiendom	47
5.2.6	Informasjon om eier	47
5.2.7	Alle eiere av en bygningen	48
5.2.8	Tilsynsinformasjon	49
5.2.9	Status for objekter (øverst i høyre hjørne)	49
5.2.10	Informasjon om pipe(r) og ildsted(er)	50
5.2.11	Historikk om hva som har skjedd med bygning/pipe	51
5.3	Enkel registrering av oppdrag (feiing/tilsyn, brev m.m.)	51
5.3.1	Sjekkpunkter	52
5.4	Bilder, video og andre filtyper	52
5.4.1	Slik kobler du et bilde til et objekt	53
5.5	Farlige stoffer (brannfarlig- og eksplosiv vare)	53
5.5.1	For å registrere inn nye farlige stoffer:	54
5.6	Vise nabobygninger grafisk	55
5.6.1	Vise nabobygninger til gjeldende bygning	56
6	Forfallslist	56
7	Utskrifter	57
7.1	Rapporter	57
7.2	Diagrammer	57
8	Basisinformasjon	58
9	Hjelp	58
10	Generelt	58
10.1	Bruk av mus	59
10.2	Bruk av tastatur	59
10.3	Brevmaler	60
10.3.1	Endring av standard brevmal	60
10.3.2	Sette inn felter/bokmerker	60
10.3.3	Lage egne brevmal	61
10.4	Brevfletting	62
10.4.1	Endring av flettemal	62
10.4.2	Ny flettemal	62
10.4.3	Utføre brevfletting	63
10.4.4	Oversikt over alle felter som kan brukes i brevmal	64
10.4.5	Legge inn egen logo på brevark	66
10.4.6	Legge inn gamle dokumenter	66
11	Kontroll av feieavgifter	67
11.1	Rutine for sammenligning av faktureringsdata	67

11.1.1 Slik gjør du endringer i feieregisteret ut i fra data fra faktureringsregisteret (og motsatt).	70
11.1.2 Forskjellig antall	70
11.1.3 Utskrifter for kontroll av feieavgifter	70
11.2 Eksportfil til eksternt faktureringsystem	71
11.2.1 Slik angir du hvilke faktureringsystem det skal eksporteres til	71
11.2.271	
11.2.3 Slik lager du en eksport fil til eksternt faktureringsystem	71
12 Synkronisering til bærbar PC.....	73

1 LITT OM OPPBYGNINGEN AV FEIEMODULEN

I feiemodulen i DM Brann vil du ha full oversikt over alle bygninger som har piper som skal feies, og alle fyringsanlegg som skal ha tilsyn. Modulen er laget slik at alle bygninger legges i faste lister (rodelister) som inneholder bygninger som feies eller som det foretas tilsyn i på samme dag.

Vi kan derfor si at en bygning med pipe(r) tilhører en bestemt rode, og alle bygninger i geografisk nærheten inngår i denne roden. Hver enkelt rode er en del av en sone. Alle roder som ligger i nærheten av hverandre geografisk tilhører denne sone.

Denne brukermanualen tar utgangspunkt i hovedmenyen og de valg som kan gjøres der når det gjelder rekkefølge. Dette fordi man etter å ha brukt programmet en stund vil bruke disse menyvalgene, og da arbeidsplanleggingen mest.

1.1 TIPS TIL FØRSTE GANGS BRUK AV PROGRAMMET

Det første man bør gjøre etter at man har tatt programmet i bruk er følgende:

- Dersom du er en helt fersk databruker så se punktet *10 Generelt* for tips med vanlig Windows, mus og tastatur bruk.
- Registrere inn **brukere** og hvilken tilgang hver bruker skal ha. For mer om dette se **brukermanual for administrator**.
- Skrive inn **basisinformasjon** med opplysninger som gjør det enklere å registrere i programmet. For eksempel pipetyper, ildstedstyper, standard mangelttekster, standard statuser osv. For mer om dette se punkt 8 *Basisinformasjon*
- Opprette **geografisk inndeling** av kommunen(e) ved å fylle ut "treet" i arbeidsplanen. For mer om dette se punkt 0

- *Inndeling og organisering.*
- Opprette faste **rodelister**, helst for hele kommunen, men spesielt på steder der det ikke finnes gatenavn. Disse rodelistene plasseres inn under en sone i den grafiske inndelingen. For mer om dette se punkt 3.3 Registrering av rodelister

Nå dette er gjort vil man få en mest effektiv bruk av programmet ved at innregistreringen vil foretas med valg av **standard tekster** (for pipe-/ildstedstyper, mangelttekster og lignende) og **masseregistrering** av oppdrag (feiing eller tilsyn) for en hel rodeliste i gangen.

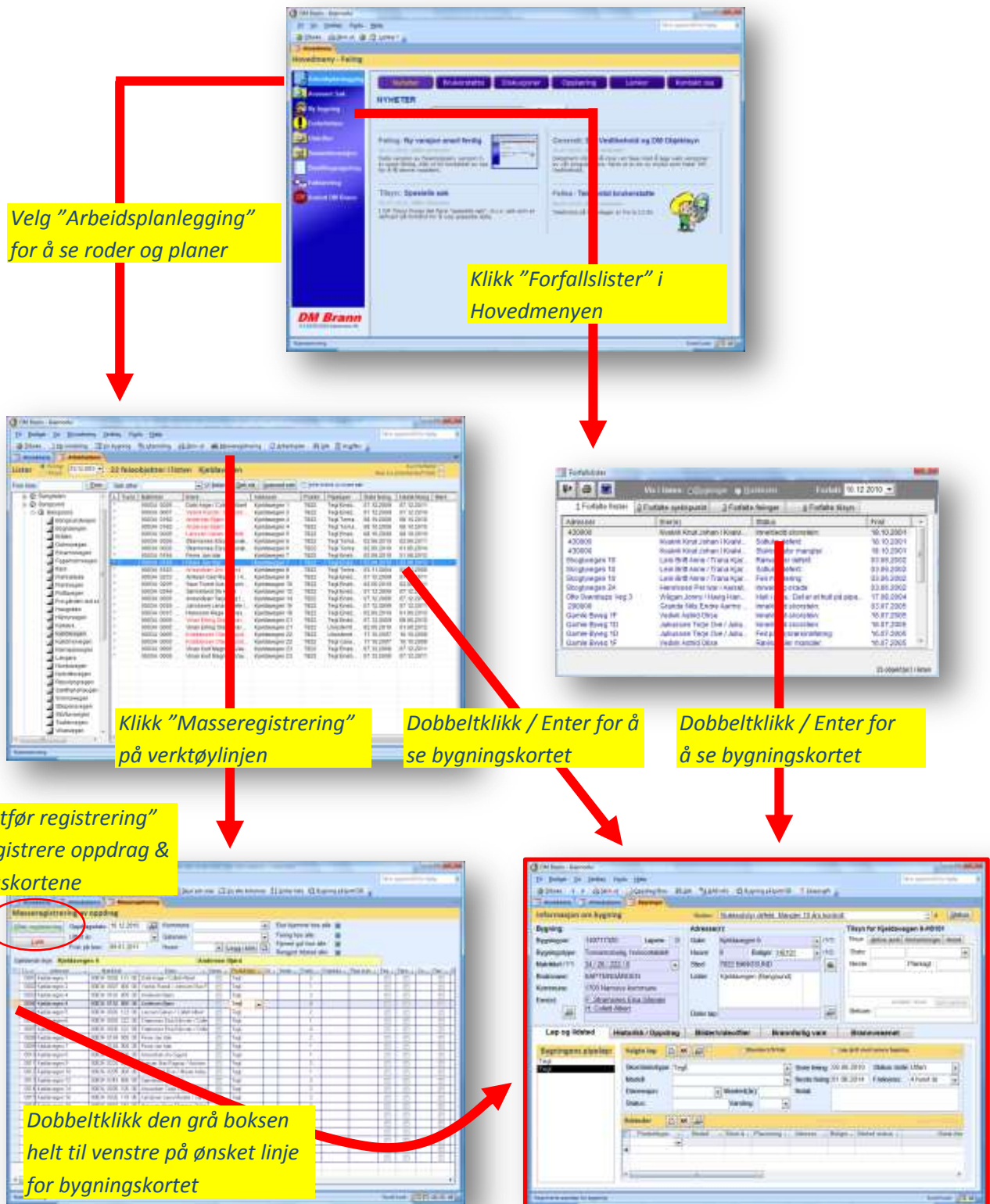
1.1.1 ARBEIDSGANGEN

- Man bestemmer om det er feiing eller tilsyn som skal utføres.
- Man bestemmer dato for utførelsen.
- Man bestemmer hvilken rode som skal feies eller ha tilsyn.
- Man skriver ut aktuelle rode (liste over alle bygninger/leiligheter i denne roden) og eventuelt varsel til beboerne i bygningene (brevfletting).
- Man tar med listen ut "i felten" og krysser av på listen etter hvert som arbeidet gjøres unna.
- Man *masseregistrerer* oppdraget ved å lete fram aktuelle rodeliste og krysse av på skjermen og velger hvilke brev som eventuelt skal sendes til eier/beboer. Dersom kun oppdrag skal registreres kan man også benytte *tastatur-koder* direkte i listen.

For å holde orden på hvilken rode som skal feies eller ha tilsyn kan man ta fram *forfallslistene* for å se hvilke objekter som står for tur eller man kan se på listen over alle objekter i rodelisten.

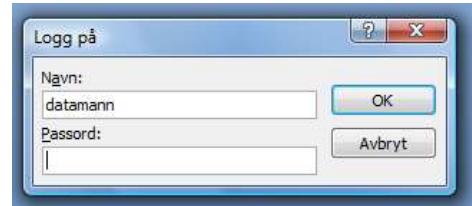
1.1.2 OVERSIKT OVER DE VIKTIGSTE SKJERMBILDENE

Linjene i figuren viser hvordan du kan navigere deg fra bilde til bilde ved å klikke på verktøymenyen og i listen over bygninger. Ved å klikke **"Tilbake"-pilen** oppe til venstre vil du alltid komme tilbake til forrige bilde, eller klikke på valgte "flipp".



1.2 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 brannsyn og feiing.

Administrator (bruker med høyeste tilgangsnivå) registrerer inn bruker og opplysninger om denne. Etter at dette er gjort kan brukeren skrive inn sitt brukernavn og passord for å få tilgang til programmet. (Se brukermanual for administrator for mer informasjon).

2 HOVEDMENYEN

Åpningsbildet/hovedmenyen i feiemodulen 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 skjermbilde

Verktøylinjen

- hurtig tilgang til de mest brukte funksjoner i gjeldende skjermbilde

Hovedmenyen

- menyvalg for gjeldende modul

Informasjonsvindu

- informasjon om programmet og fra Internett.



Åpningsbildet i feiemodulen

Vær oppmerksom på av menylinjen og verktøylinjen vil endre seg i de forskjellige skjermbildene, slik at det kun er funksjonsvalg for gjeldende skjermbilde som vises. **Tilbake-knappen** øverst til venstre på verktøylinjen er på alle skjembildene, og tar deg tilbake til forrige skjermbilde. Du kan også bruke "flippene" under verktøylinja for rask navigering mellom åpne skjermbilder.



Ved å klikke på menyvalgene i hovedmenyen velges hvilke funksjoner som skal utføres.

Hovedmenyen har følgende valg:

Arbeidsplanlegging (se pkt. 3)

Lar deg sette opp faste arbeidsplaner (rodelister) for feiing eller tilsyn som deles inn i geografiske områder. I tillegg kan du lage egne arbeidsplaner for en bestemt dag hvor du kun tar med de bygningene som skal feies/ha tilsyn akkurat denne dagen. Du kan også foreta masseregistreringer av feiinger eller tilsyn som er utført.

I listen over bygninger vises også resultat av søk i MATRIKKEL (GAB)-registeret, både *enkelt søk* og *avansert søk* (se under).

Avansert søk (se pkt.4.2)

Går til arbeidsplanbildet og lar deg gjøre *avansert søk* eller et enkelt søk etter en bestemt bygning eller en gruppe bygninger.

Ny bygning

Gir mulighet for å registrere inn nye MATRIKKEL (GAB)-objekter, eller fiktive objekter som ikke finnes i MATRIKKEL (GAB)-registeret, for eksempel legge til en bygning på en allerede registrert eiendom, men bygningen mangler i MATRIKKEL (GAB)-registeret.

Forfallslist (se pkt.6)

Gir deg oversikt over forfalte frister (pålegg som ikke er overholdt /svar på), forfalte feiinger og forfalte tilsyn.

Utskrifter (se punkt 7)

Ferdigdefinerte rapporter og statistikker.

Basisinformasjon (se pkt. 8)

Lar deg legge inn basisinformasjon om, standard mangeltekster, pipetyper, ildstedtyper m.m.

Bestillingsoppdrag (se pkt.)

Viser liste over oppsatte planer og gjør det mulig å legge til bygninger etter hvert som bestillingene kommer inn.

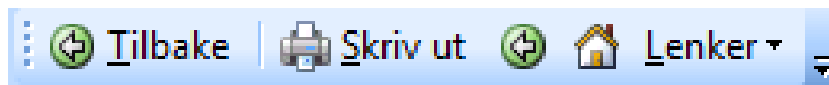
Fakturering (Se punkt 11)

Lar deg sammenligne faktureringsfiler, eller kjøre ut eksportfiler til eksterne faktureringsystemer.

Avslutt DM Brann

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

2.1 VERKTØYLINJEN I HOVEDMENYEN



Ved å klikke på verktøylinjen gjøres følgende funksjoner (knapp fra venstre til høyre):

1. Tilbake til forrige bilde
2. Skriv ut informasjonsvinduet
3. Tilbake til forrige side i informasjonsvinduet (nettleser)
4. Tilbake til startside for DM Brann
5. Ferdigdefinerte lenker på Internett som er aktuelle for brann- og redningstjenesten. (Krever Internett tilgang)

2.1.1 ANDRE FUNKSJONER I HOVEDMENYEN

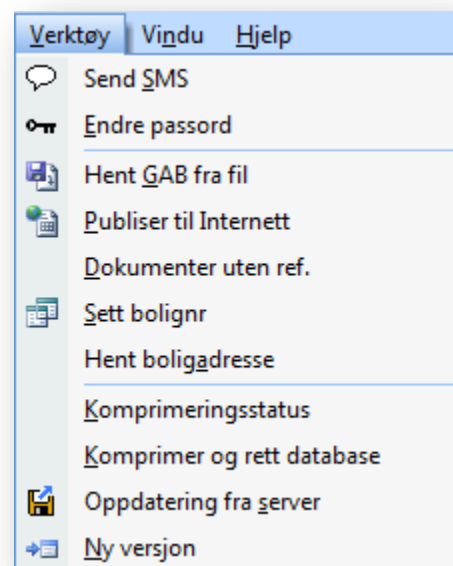
Andre funksjoner som er tilgjengelig i hovedmenyen finnes på menylinjen. Ved å klikke på teksten på menylinjen kommer en "rullegardin" med valg fram.

Verktøy – Send SMS: Sender SMS melding til dine kontakter eller til en hvilken som helst mobilnummer. (Krever Internett tilgang og abonnement på SMS tjenesten fra Datamann AS, koster kun 50 øre pr melding, ingen månedsavgift)

Verktøy - 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 det, eller funnet det ut.

Verktøy - Hent MATRIKKEL (GAB) fra fil: Import av ny MATRIKKEL (GAB)-fil som sendes ut fra Datamann AS. Krever abonnement på Norges Eiendommer.

Verktøy – Publisert til Internett: Lager uttrekk av dataene og sender disse til Internett slik at de kan vises i DM Info (nettbasert program for visning av feie-/tilsynsdata på internett – krever ingen installasjon men DM Info må kjøpes og gis tilgang til)



Verktøy - Hent boligadresse: Viser valgte bygning på "kortet" på web-kart, dersom dette er satt opp. Brukes dersom det tar for lang tid å få fram web-området med kartvisningsprogrammet på for å hente adressen på nytt.

Verktøy – 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 ta større plass på harddisken.

Verktøy- Oppdateringer fra server: Sjekker om oppdateringer er lagt lokalt på egen server (tjener).

3 ARBEIDSPANLEGGING

Alle bygninger som er bolighus (feie-/tilsynsobjekter) bør organiseres i *rodelister*. Disse listene er ment som arbeidsplaner som feieren følger. Det anbefales å ha ca 20-25 objekter i hver liste, eller ca 1 dagsverk. Hver liste tilhører en bestemt *son*e. Hver *son*e har flere rodelister, og hver rodeliste har flere objekter (bygninger/pipeløp).

Man får derfor en hierarkisk-oppbygning av den **geografiske inndelingen** med 5 nivåer. Vi skal senere se at denne oppbygningen vises i et "tre" i arbeidsplanen

Nivå 0: Kommunen(e) – "Namsos" i eksemplet

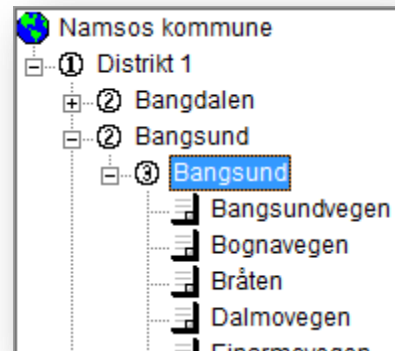
Nivå 1: Distrikter – "Distrikt 1" i eksemplet

Nivå 2: Områder – "Bangdalen" og "Bangsund" i eksemplet

Nivå 3: Soner – "Bangsund" i eksemplet

Nivå 4: Rodelister – "Bangsundvegen", "Bognavegen" osv. i eksemplet

(man kan si at nivå 5 er bygningene fordi disse ligger igjen i rodelister)



Denne inndelingen MÅ man følge, men dersom dere har en liten kommune, så er det ikke nødvendig å ha så mange inndelinger i nivå 1 og 2, man kan for eksempel bare ha et distrikt som heter det samme som kommunen, og kanskje dele distriktet deretter inn i områdene: "Kommunesenteret" og "Utenfor kommunesenteret", og deretter opprette soner innefor disse områdene.

En **inndeling** kan derfor være en kommune, et distrikt, et område, en sone eller en rodeliste.

Tips! Ved åpning av *arbeidsplanleggingsbildet* vil man få opp samme rodeliste som man avsluttet med forrige gang. Ved åpning av en *arbeidsplan*, vil den plan som er sist lagt inn komme fram.

Soner (nivå 3)

En *son*e er et geografisk område som bygningene i listen tilhører. Nye soner kan legges til rett i "treet" i arbeidsplanleggingsbildet. Sonene inneholder rodelister.

Lister (roder)

En sone kan ha flere *lister* (roder). I hver liste legges bygninger som ligger nært hverandre, f.eks. en eller flere gater, og som feieren feier eller utfører tilsyn på etter tur. Før feieren drar ut på oppdrag skrives en slik rodeliste ut på papir. Denne papirlisten blir brukt til den konkrete registreringen ute på feierunden. Dersom det er flere feiere kan kanskje navnet til feieren være "sonen" og alle listene til denne feieren ligge under?

Etter at alle bygningene/pipene i listen er besøkt kan man sette seg foran PC'en, ta fram papirlisten, og masseregistrere oppdraget ut i fra papirlisten. Man kan også gå inn på hver bygning og føre inn opplysninger om oppdragene, se pkt.3.3.10 s.33 for beskrivelse av masseregistrering.

3.1 FORESLÅTTE RUTINER VED FEIING/TILSYN

1. Feieren bestemmer seg for om det er feiing eller tilsyn som skal foretas, og bestemmer oppdragsdato. (*Forfallslisten* kan brukes for å gi et bilde av hvilke rodelister som har flest forfall eller eventuelt gjennomsnittlig forfallsdato.)
2. Feieren plukker ut de objekter som skal feies/gå tilsyn enten ut i fra fast rodeliste eller ved en plan med bestemt dato.
3. Det skrives ut brev om at feieren kommer, med frist for tilbakemelding dersom det ikke passer, evt. avtale om at stige setter opp hvis der skal feies.
4. Listen/planen skrives ut og feieren tar denne med seg ut i felten.
5. Feieren følger planen og krysser av det som er nødvendig.
6. Feieren tar papirlisten inn og masseregistrerer listen på PC (kan gjerne vente med å registrere til det er mange lister).

3.2 ARBEIDSPANLEGGINGSBILDET

Arbeidsplanleggingsbildet har to hovedfunksjoner; rodelistebehandling og søk i matrikkelen (GAB registeret).

I dette bildet brukes "Dra-og-slipp" prinsippene for å lage rodelister og arbeidsplaner og for å flytte inndelinger.

- Man drar og slipper inndelinger til andre inndelinger på **nivået over**. F.eks. flytte en sone til et annet område, eller en rodeliste til en annen sone.
- Man drar **en rode** på en **annen rode** for å slå sammen roder.
- Man drar et **gatenavn** til en **son**e for å opprette en rodeliste av denne gaten.
- Man drar **bygninger** til **rodelister**.
- Man drar **bygninger** til **arbeidsplaner**.
- Man drar bygninger i den **rekkefølgen** man ønsker i **rodelister** og **arbeidsplaner** (dersom man ønsker en bestemt rekkefølge).

Arbeidsplanleggingsbildet er i utgangspunktet delt i to, hvor inndelingen av kommunen(e) vises som et "tre" til venstre i bildet, og en liste av objekter til høyre. Denne listen kan for eksempel vise alle objekter i en bestemt rodeliste, eller resultatene av søk. Ved å dobbeltklikke en av objektene i listen vil du se på detaljer om bygningen (eller "kortet" til bygningen).



3.2.1 INNDELING OG ORGANISERING AV BYGNINGER

Programmet leveres fra Datamann AS med ferdig importerte matrikkeldata (GAB-data). Den enkelte kommune/kunde må selv organisere og dele inn kommunen geografisk og legge bygningen i rodelister dersom ikke disse også er importerte fra for eksempel andre systemer.

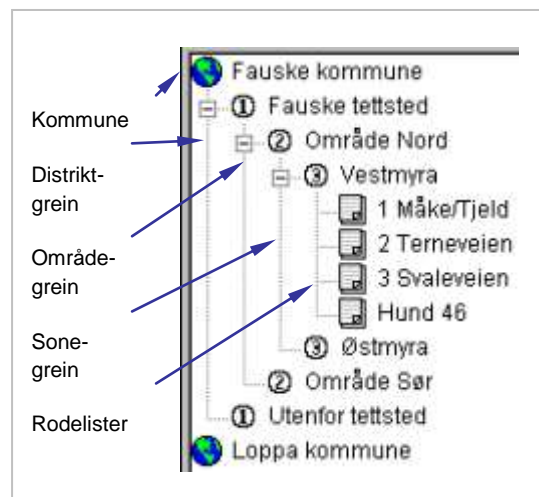
I DM Brann presenteres disse **inndelingene** som et "tre" i arbeidsplanleggingen. En inndeling kan altså enten være en kommune, et distrikt, et område, en sone eller en rodeliste.

I dette "inndelings-treet" holder du oversikten og administrerer inndelingen av kommunen(e) din. Her kan du legge til, slette eller gi nytt navn til en inndeling.

Roten i "inndelings-treet" er tilhørende kommune. Deretter deles kommunen opp i *distrikter*, distriktene deles opp i *områder* og områdene deles opp i *soner*. For å navigere i treet brukes samme metode som i Windows Utforsker (filbehandleren).

For å åpne/lukke en "grein" (enten en kommune, et distrikt, et område eller en sone) så dobbeltklikk på denne, eller klikk på  (pluss) eller  (minus) til høyre for navnet på inndelingen.

I eksemplet på figuren over inndelinger ser vi kommunene Fauske og Loppa (nivå 0). Fauske kommune er deretter delt inn i 2 distrikt (Nivå 1): "Fauske tettsted" og "Utenfor tettsted". Distriktet "Fauske tettsted" er deretter delt inn i 2 områder (Nivå 2): "Område Nord" og "Område Sør". "Område Nord" har 2 soner (Nivå 3), nemlig "Vestmyra" og "Østmyra". Sone "Vestmyra" har 4 rodelister, "1 Måke/Tjeld", "2 Ternev...." osv.



Tips! Dersom du ønsker inndelingene i en bestemt rekkefølge, så husk at inndelingene sorteres alfabetisk. Bruk derfor tall før navnet på inndelingen i den rekkefølgen du ønsker. (Treet vil sorteres neste gang du åpner arbeidsplan-bildet)

3.2.1.1 LEGGE TIL EN NY INNDELING

1. Gå til **Arbeidsplanlegging** fra *Hovedmenyen*.
2. I arbeidsplanleggingsbildet dobbeltklikk deg fram til den inndelingen som skal ha en ny inndeling under seg. For eksempel så ønsker jeg et **nytt område** under **distriktet** "Fauske tettsted" i figuren over. Jeg klikker meg derfor fram til distriktet "Fauske tettsted"
3. Klikk på **Ny inndeling** i verktøylinjen.
4. Skriv inn navnet på området og klikk på **OK**. (eller **Cancel** for å avbryte)

Når du lager denne inndelingsstrukturen, så er det i første omgang nok å dele inn helt til soner (nivå 3). Rodelistene opprettes med egne navn (som oftest gatenavn eller annet geografisk navn) på andre måter enn å legge til ny inndeling.

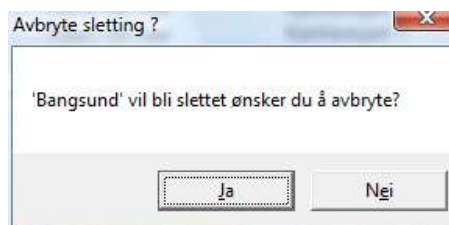
Du kan når som helst legge til nye inndelinger, slette inndelinger eller flytte på inndelinger.

3.2.1.2 SLETTE EN INNDELING

Dersom du ønsker å slette en inndeling må du først fjerne alle underliggende inndelinger foruten på sone nivå. F.eks. dersom du ønsker å fjerne et område, så må først alle sonene i dette området fjernes eller flyttes til et annet område.

Soner og rodelister kan fjernes det å markere og trykke Delete-tasten på tastaturet, men vær oppmerksom på at bekreftelsen er omvendt! Du svarer "Ja" på om du vil AVBRYTE slik at du skal være helt sikker på at sonen eller rodelisten skal slettes. (Se figur under)


1. Dobbeltklikk der fram til ønsket inndeling i "tree" slik at denne er merket blå.
2. Trykk på **Delete**-tasten på tastaturet eller velg **Rediger - Slett inndeling** i menylinjen.
3. Klikk på **Nei** for ikke å avbryte sletting.



3.2.1.3 ENDRE NAVN PÅ EN INNDELING

Du kan endre navn på alle inndelinger, unntatt kommunenavnet. Kommuneneavnet er felles for alle moduler i DM Brann og skal kun endres av administrator.

For å endre navn på en inndeling må du:

1. Dobbeltklikke deg fram til inndelingen som skal endre navn.
2. Når denne er merket blå **klikk en gang til** på inndelingsnavnet og vent litt.  Inndelingen får en boks rundt seg og du kan skrive inn nytt navn. Trykk **Enter** tasten.

Tips ! Dersom du ved en feiltakelse klikker en gang til på en inndeling men allikevel ikke ønsker å endre navnet så trykk Enter tasten eller klikke et annet sted på skjermen.

3.2.1.4 FLYTTE EN INNDELING

En inndeling kan bare flyttes inn under en inndeling på nivået som den lå under. Dvs. at en rodeliste som ligger i en sone bare kan flyttes til en annen sone. En sone som ligger i et område, kan bare flyttes til et annet område. Altså nivå 3 kan bare flyttes til et annet nivå 2, og et nivå 2 kan bare flyttes til et annet nivå 1.

Merk: En rodeliste kan flyttes, eller lettere sagt slås sammen med en annen rodeliste, ved å dra en rodeliste og slippe denne oppå en annen rodeliste.

1. Klikk fram slik at inndelingen som skal være nivået over ("mor") inndelingen som skal flyttes. For eksempel dersom du ønsker å flytte en rodeliste til en annen sone, klikk i treet slik at sonen som roden skal flyttes til er synelig.
2. Klikk på ønsket inndeling med venstre museknapp og hold knappen inne. Klikk og hold på for eksempel ønsket rodeliste.
3. Dra inndelingen til ønsket over-inndeling ("mor"), for eksempel den nye sonen, og slipp venstre museknapp.

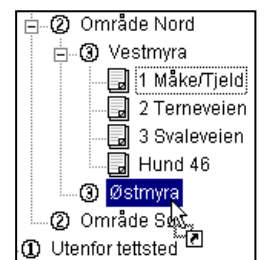
Eksempel:

Vi ønsker å flytte rodelisten "1 Måke/Tjeld" fra sone "Vestmyra" til sone "Østmyra"

Klikk slik at sonen "Østmyra" er synelig. Klikk på rodelisten "1 Måke/Tjeld" og hold venstre knapp nede....



... dra roden til sone "Østmyra" og slipp venstre museknapp. (Legg merke til at pil-markøren får en liten pil på seg mens inndelingen dras til ønsket over-inndeling)



3.3 REGISTRERING AV RODELISTER

Etter at du har foretatt inndeling av din kommune slik du synes er hensiktsmessig bør alle bygninger som skal feies eller ha tilsyn organiseres i rodelister (feielister). Disse listene er ment som arbeidsplaner som feieren følger. Det anbefales å ha ca 20-25 objekter i hver liste. Hver liste tilhører en bestemt sone. Hver sone har flere rodelister, og hver rodeliste har flere objekter i seg.

I DM Brann er det 3 måter å lage slike rodelister på:

1. Masseoppretting av rodelister

Denne metoden brukes som oftest rett etter at programmet er tatt i bruk, fordi man her har mulighet til hurtig å plassere nærliggende bygninger i samme rodeliste ut fra gatenavn (Gatekodenr).

2. Søke fram bygning(er) for så å legge disse i listen.

Denne metoden bør brukes etter at de fleste rodelistene er oppretter og man f.eks. skal legge inn en ny rode, eller legge til nye bygninger i eksisterende roder.

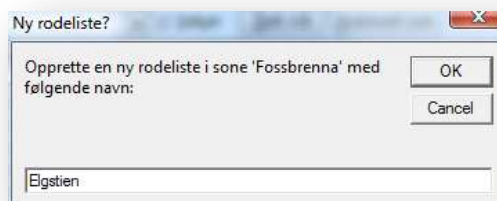
3. Plukke ut bygninger i fra grafisk visning / GIS-system.

Denne metoden benyttes som oftest i områder uten gatenavn.

3.3.1 MASSEOPPRETTING AV RODELISTER

1. I *Hovedmenyen* klikk på menyvalget **Arbeidsplanlegging**
2. I *arbeidsplanbildet* klikk på menylinjen **Verktøy - Masseopprett rodelister**
3. Du får opp en liste over alle gatene i kommunen, med gatekodennummer, gatenavn og antall boliger (boliger som allerede er lagt i rodelister i parentes).
4. Venstre-klikk og hold nede venstre museknapp på linjen med ønsket gatekodenr/-navn, og dra gaten til ønsket sone eller til en annen rodeliste og slipp knappen.
5. Skriv inn ønsket rodelistenavn og klikk **OK**.

Gatekodenr	Gatenavn	Postnr	Ant.bygn.
153101116	Sundsmyrvegen	6037	9 (0)
153101144	Svingen	6036	5 (0)
153101003	Syvergarden	6030	15 (15)
153101180	Sætrevegen	6030	1 (0)
153101164	Søre Holsmyra	6030	11 (0)



Tips! Alle gater i Norges land har et unik gatekodennummer uavhengig om veien har et gatenavn. Bygninger som ligger langs samme vei har derfor samme gatekodennummer!

Dersom flere gater skal slås i sammen til en rodeliste så gjør følgende. Merk den første gaten, hold nede **Ctrl**-tasten på tastaturet og klikk på neste gate(ne). Dra deretter en av de merkede gatene til ønsket sone i inndelings-treet.

Tips! For å se bygningene i en bestemt gate så dobbeltklikk gaten. For å få fram alle gatenavnene igjen, velg **Verktøy - Masseoppretting** av rodelister i menylinjen.

3.3.2 LAGE RODELISTER UT FRA SØK

Prosedyre for å legge til bygninger i lister:

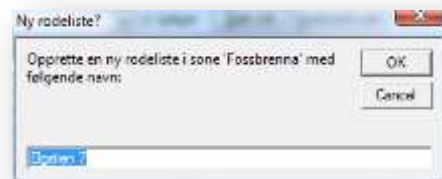
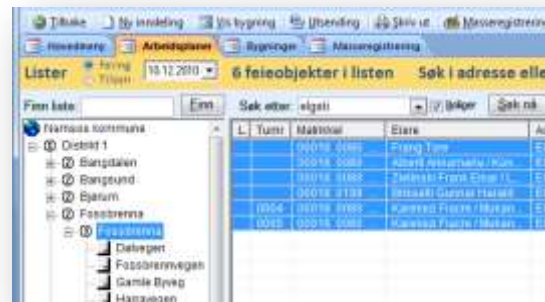
1. Søk fram bygninger – både “Enkelt søk” og “Avansert søk” kan benyttes
2. Marker bygningene eller noen bygninger i søket
3. Dra de markerte bygningene til en sone eller en allerede opprettet rode. Dersom bygningene dras til en sone vil det bli opprettet en ny rodeliste som du må oppgi navnet på.

En bygning kan inngå i flere rodelister, men det mest vanlige er å ha bygningen i kun en liste.

3.3.2.1 LEGGE BYGNINGER I EN NY RODELISTE

Slik søker du fram en eller flere gater og legger denne inn i en sone.

1. Åpne **arbeidplanbildet**.
2. Sett markøren i feltet “Søk etter”
3. Skriv inn deler av gatenavnet, eller Høyreklikk søkefeltet og velg “Vis gatenavn” for deretter og velge ønsket gate i nedtrekksboksen.
4. Merk bygningene i søket som skal være med i rodelisten. Klikk, og hold venstre museknapp nede på en av de merkede bygningene og dra disse bort til ønsket SONE (nivå 3).
5. Skriv inn ønsket navn på rodelisten og klikk OK. Gatenavnet og nummeret på den bygningen som dras over kommer fram som forslag. Som oftest er det bare å fjerne gatenummeret og klikke OK:



Tips! For å merke alle bygningene i søket, klikk på **Rediger - Merk alle** på menylinjen. For å merke fra/til klikk på den første du vil merke, hold inne **Shift**-tasten på tastaturet (den som gir stor bokstav) og klikk på den siste som skal merkes. For å merke bygninger tilfeldig i listen, hold inne **Ctrl**-tasten på tastaturet og klikk i listen.

3.3.2.2 LEGGE BYGNINGER TIL EKSISTERENDE RODELISTE

Dersom du allerede har registrert en rode og bare ønsker å legge til noen bygninger gjøres følgende:

1. Klikk i inndelingstreet slik at rodelisten som bygningene skal ligge i er synelig.
2. Søk fram ønsket bygning(er)
3. Merk ønsket bygning(er) og hold nede venstre musetast. Dra bygningene over til ønsket rodeliste.

3.3.3 RODELISTER FRA GRAFISKVISNING / KART

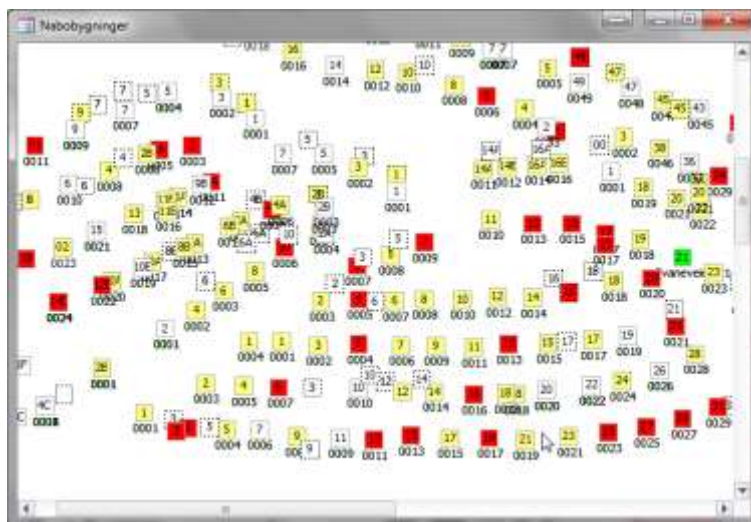
På steder hvor der ikke finnes gatenavn kan det være gunstig å få se bygningenes plassering i forhold til hverandre. Dette kan gjøres ved å installere et elektronisk kartsystem (GIS-system) eller bruke den innebygde grafiske visningen. Den grafiske visningen viser kun bygningenes plassering i forhold til hverandre, mens ved å bruke et GIS-system vil også eiendommen, veier, høydekvoter m.m. være tegnet inn.

3.3.3.1 GRAFISK VISNING

I grafisk visning tegnes bygningene inn som firkanter med riktig avstand i forhold til hverandre. Målestokken vil variere alt etter som hva man velger. For å lukke bildet grafisk visning, så klikk på **Lukk**-knappen eller *dobbeltklikk* på et hvit felt i bildet.

Den grafiske visningen i DM Brann får fram på følgende måter:

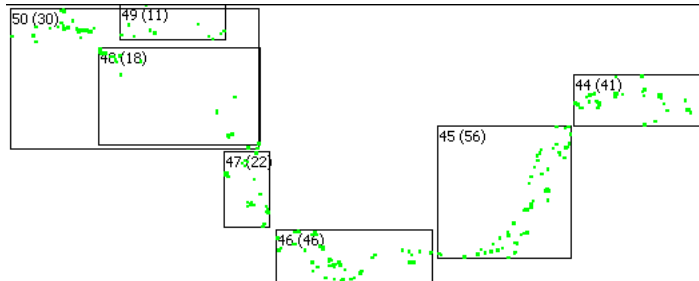
1. Søk fram en **referansebygning** og vis bygningens naboer innen for en radius av 250m eller 500m. Dette gjøres i Arbeidsplanbildet og på bygningskortet ved å velge Vis - Nabo (250m/500m) i menylinjen. Bygninger med løp som er forfalt er røde, mens de som forfaller i løpet av året er gule. Bygninger som er stiplede linje er ikke boliger (som garasjer og uthus). Turnr vises under bygningen og hvis du lar markøren hvile på en bygning vil du få opp bygningstype, adresse og eiere. Du kan også klikke å legge bygningen i valgt rodeliste og for å få mer informasjon. Se også 5.6 *Vise nabobygninger grafisk* på side 55
2. Foreta et **avansert søk** hvor alle bygninger i søket vises i geografisk visning. Søk fram for eksempel. Gårdsnr 44-50 og klikk på "globus" knappen i "avansert søk" bildet. **Merk:** dersom



søket har flere enn 600 bygninger vil ikke bygningene tegnes inn, men bare plassering av Gårdsnummer i forhold til hverandre.

Tips! Alle bygninger med samme Gårdsnummer ligger som oftest i nærheten av hverandre.

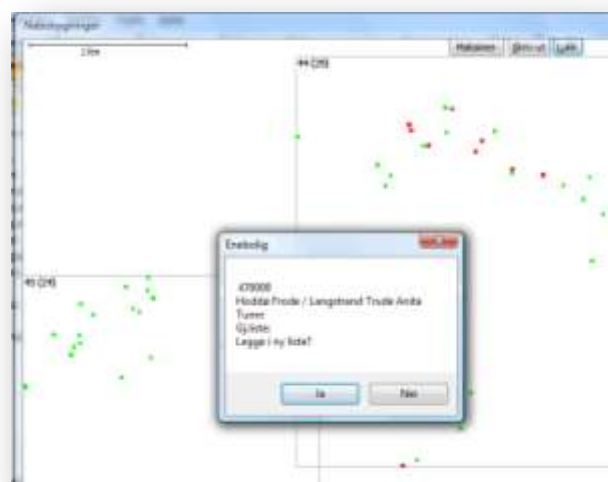
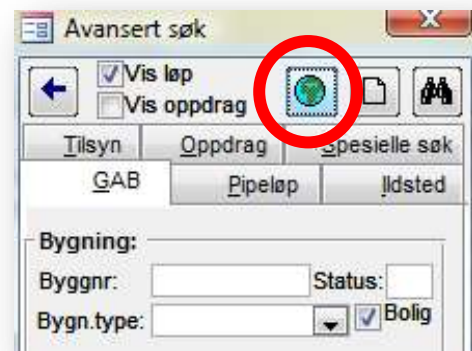
Som du ser av utsnittet under, så ligger de med samme gårdsnummer (det første tallet i firkanten) i samme geografiske område. Tallet i parentes er antall bygninger med samme gårdsnummer.



Bygninger som ligger innenfor samme Gårdsnummer ligger inne i rammen for gårdsnummeret.

3.3.3.2 LEGGE TIL BYGNINGER I SØK VHA. GRAFISK VISNING

1. Åpne *arbeidsplanbildet* og opprett rodelisten i *Inndelingstreet* og merk denne rodelisten.
2. Klikk på **Avansert søk** knappen.
3. Søk fram boliger med samme gårdsnummer (for eksempel:44-45 ved å skrive inn 44-45 i Gårdsnr feltet i "Avansert søk" skjemaet).
4. Når listen er kommet frem, klikk på Globus-knappen øverst på avansert søk. (Figur til høyre)
5. Klikk på bygningene (firkantene) i grafiskvisning bildet i den rekkefølgen du ønsker at de skal ligge i rodelisten. Svar **Ja** på om bygningen skal legges i rodeliste.(Figur under)
6. Legg merket til at bygninger som ikke er lagt i rodeliste er rød, bygninger som er grønn tilhører allerede en rodeliste. Bygninger som blir lagt i rodeliste nå vil være grønn med rød kant rundt.



Tips! Dersom du ønsker å legge bygningene i forskjellige rodelister, lukk *Avansert søk* skjemaet og velg en annen rode i treet (eventuelt opprett en ny rode).

3.3.4 BRUK AV EGNE GIS SYSTEMER

Eksterne kartsystemer (GIS-systemer) må være installert på riktig måte på brukerens PC. Dette er normalt installert av leverandøren av systemet eller IT-avdelingen.

3.3.4.1 VISE UTVALGTE BYGNINGER I GIS-SYSTEMET

Utvalgte bygninger kan vises direkte fra DM Brann feiemodulen i GIS systemet på følgende skjermbilder:

1. I søkebildet (bygninger i søkeresultatet kan markeres på kartet)
2. I arbeidsplanen (bygninger i en arbeidsplan eller kun forfalte bygninger kan markeres på kartet)
3. Vise kun valgte bygning på kartet i fra bygningsinfo bildet ("kortet").

3.3.4.2 HENTE BYGNINGER FRA GIS-SYSTEMER

Du kan plukke ut bygninger fra GIS-systemet og få disse opp direkte i søkebildet. Det går ikke å plukke ut bygninger fra oversiktsbildet, så du må derfor zoome ned til riktig sted først.

Dersom du ønsker at bygningene du plukker ut skal legges direkte i en Rodeliste i rekkefølgen du klikker i så må du først velge rodeliste i inndelingstreet først, deretter følge beskrivelsen under.

3.3.4.3 VG-INNSYN / VG-GIS

1. Åpne kartsystemet og hent fram ønsket kartutsnitt (geografisk område). Dette kan gjøres direkte fra DM Brann ved å velge **Vis - kart - start kartsystem** i *arbeidsplanbildet*, eller ved å start kartsystemet på vanlig måte.
2. Zoom med slik at du ser bygninger på kartutsnittet.
3. Gå til DM Brann – Arbeidsplan eller inn på ønsket bygning via listen.
4. Velg **Vis - Kart - Velg bygninger fra kart**.
5. Du blir tatt med tilbake til kartet og musepekeren (pilen) er nå blitt til en finger som peker. Pek og klikk på de bygninger du vil ha med tilbake til DM Brann.
6. Når du er ferdig å plukke bygningene klikker du på knappen **Eksportere**.



7. Hold nede Alt og trykk TAB-tasten for å gå tilbake til DM Brann.
8. Svar **OK** på om bygningene fra kart skal vises.
9. Svar Ja på om bygningene skal legges i valgte rodeliste dersom du ønsker dette.

Dersom du ønsker flere bygninger i listen, så søk fram disse, merk dem og legg dem til i listen.

Tips! For å vise flere bygninger i kartsystemet, søk disse fram eller hent fram rodelisten i Arbeidsplanbildet og velg deretter **Vis - Kart - Bygninger på kart.**

For bare å vis en bestemt bygning, gå inn på bygningskortet og klikk **Vis - Bygning i GIS-system.**

BRUK AV RODELISTER

I arbeidsplanleggingsbildet vil man få informasjon om alle rodelistene som legges inn.

1. Få oversikt over alle rodelister
2. Se på alle bygninger i hver rodeliste med opplysninger om:
 - a. Bygningen er lagt til en rodeliste (* i første kolonne)
 - b. Turnummer (På bygninger uten gatenavn og husnr)
 - c. Gårds-, bruks-, feste- og seksjonsnummer (hvis ønskelig, ikke standard)
 - d. Eier(e)
 - e. Adresse(r)
 - f. Postnr
 - g. Pipetype (for feiing) / Brannteknisk (for tilsyn) og Bygningstype (i søk)
 - h. Siste og neste feie-/tilsynsdato
 - i. Merknader for bygningen.
3. Skrive ut arbeidsplan for feiing eller tilsyn (også blanke lister) og "flettebrev" om at feieren kommer (også tilsyn). Se eget punkt under.
4. Lage arbeidsplaner for en bestemt dato.
5. Gå til bildet for masseregistrering av oppdrag for en valgt liste eller plan.
6. Registrere inn feieoppdrag ved å trykke tastatur-koder på valgte linjer.

Tur	Måltid	Eiere	Adresse(r)	Postnr	Typ	Siste feiing	Neste feiing	Mark
*	0017	00020 0001	Haugsbarn Steinar	100001	7120	16cm Flensker Eie	12.05.2012	1 sep. Utløst
*	0014	00018 0001	Housten Gøstev	10000	7120	8' Leica Element Vå.	12.05.2012	1 sep. Utløst
*	0014	00018 0001	Housten Gøstev	10000	7120	8' Leica Element Vå.	12.05.2012	1 sep. Feiakt
*	0011	00016 0001	Holsten Gøstev	10000	7120	8' Leica Element Vå.	12.05.2012	1 sep. Feiakt
*	0011	00016 0001	Holsten Gøstev	10000	7120	8' Element Våings.	12.05.2012	1 sep. Feiakt
*	0020	00056 0011	More Rådgivning AS	119000	7120	8' Leica Element Gyn.	12.05.2012	1 sep. Utløst
*	0006	00017 0012	Holsten, Vidar / Vårhus	129000	7120	8' Leica Element Eri.	16.02.2014	1 sep. Feiakt
*	0004	00017 0018	Kvitene Johan Kert	100000	7120	8' Element Eriakt.	16.02.2014	1 sep. Feiakt
*	0008	00017 0002	Kvitene Edward	20000	7120	8' Element Våings.	16.02.2014	1 sep. Feiakt
*	0008	00017 0002	Kvitene Edward	20000	7120	8' Element Våings.	06.10.2006	1 sep. Ute utført
*	0015	00020 0002	Rosodtve Ragnvald	20000	7120	Ukjent Våingshus	25.03.2012	25.03.2012 Feiakt

Legg merke til at eiere som har pipeløp som er forfalt eller forfaller innværende år markeres med rødt i listen. De som har fritak eller er plombert markeres med en grå farge.

Vi bruker ordet *objekt* for elementene som finnes i rodelistene. Det kan være *feieobjekter*, dvs. pipeløp eller *tilsynsobjekter*, dvs. boenheter/adresser. Objektene som er registrert i valgte liste vises fortløpende nedover i tabellen til høyre. Hvis man ønsker en spesiell sortering av listen klikker man på overskriften til den kolonnen man ønsker å sortere etter. Et klikk gir stigende rekkefølge, nytt klikk

gir synkende. Bredden på kolonnene kan også justeres ved å sette mus-markøren i overskriften, på streken mellom to kolonner og deretter dra kolonnen bredere eller smalere.

Du har ikke anledning til å endre på informasjon om bygningen som vises i listen. Hvis man ønsker å se all bygningsinformasjon så må du dobbeltklikke på bygningen, eller velge **Vis bygning** på verktøylinjen.

Klikk i kolonne-overskriften for å sortere listen stigende etter kolonnen. Ett klikk til i samme kolonne gir synkende sortering.

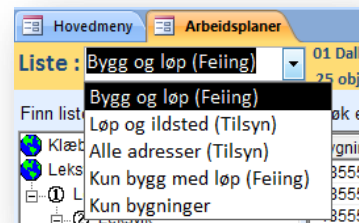
Dobbeltklikk på et objekt i listen for å se detaljert informasjon ("bygningkortet").

For å vise/skjule kolonner, klikk og hold inne venstre museknapp. Dra til høyre eller venstre.

L	Tunnr	Gnr	Bnr	F.	S	Elev	Adresse	Postnr	Pipe/typer	Siste feiing	Neste feiing	Merk
*	104	532	0	0		Hagen Henning	Termeveien 3	8200	Elementpipe			Pålegg 15.12.20
*	104	571	0	0		Maurdal Gunne	Termeveien 4	8200	Elementpipe			
*	104	595	0	0		Paulsen Jan Harald	Termeveien 5	8200	Ståpipe			Testing
*	104	574	0	0		Solvoll Knut Arild	Termeveien 4	8200	Elementpipe		05.05.2002	
*	104	562	0	0		Sollihaug Kjellaug ...	Termeveien 5	8200	Elementpipe		05.05.2002	
*	104	575	0	0		Kalrud Arnfinn	Termeveien 6	8200				
*	104	542	0	0		Hansen Torbjørn	Termeveien 7	8200				
*	104	822	0	0		Sandvik Kristin Cha...	Termeveien 8	8200				
*	104	576	0	0		Mosti Even	Termeveien 9	8200				
*	104	549	0	0		Gutormsen Andres	Termeveien 10	8200	Elementpipe		05.05.2002	[P]
*	104	528	0	0		Risvoll Finn Henrik	Termeveien 11	8200				

Dersom du ønsker å fjerne et objekt fra en rodeliste, så klikk på objektet som skal fjernes og trykk **Delete** tasten. NB! Bygningen slettes ikke fra matrikkeldata, men fjernes kun fra listen som den står i.

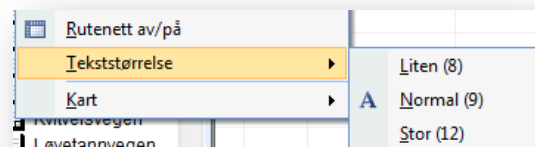
Dersom du ønsker å se *forrige og neste tilsynsdato* så velg en liste med *Tilsyn* i parentes øverst til venstre i bildet:



Et objekt kan forekomme flere ganger i samme liste. Dette skjer dersom du for eksempel viser lister hvor det står "Feiing" i parentes og det er registrert flere pipeløp på samme bygning.

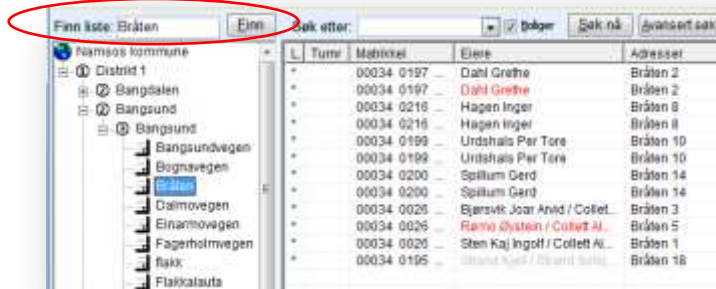
Dersom du har en liste med "tilsyn" i parentes og en adresse kommer flere ganger i listen, betyr dette at bygningen har flere boenheter (bruk gjerne korrekt bolignummer) eller flere ildsteder.

Dersom du synes det er vanskelig å skille radene og kolonnene så kan det hjelpe å sette på rutenett. Dette gjøres ved å velge **Vis - Rutenett av/på** i menylinjen. Du kan også justere skriftstørrelsen dersom du synes bokstavene er for store. Velg da **Vis - Tekststørrelse** og velg mellom Liten, Normal og Stor.



3.3.5 SLIK VISER DU OBJEKTER I EN RODELISTE

1. Velg **Arbeidsplanlegging** i *Hovedmenyen*
2. Velg om det er feie- eller tilsynsobjekter som skal vises i listene ved å klikke øverst til venstre i bildet.
3. I "tree" til venstre dobbeltklikker du på **kommunen** som rodelisten ligger i.
4. Dobbeltklikk på **distriktet** (1) som rodelisten befinner seg i.
5. Dobbeltklikk på **området** (2) som rodelisten befinner seg i.
6. Dobbeltklikk på **sonen** (3) som rodelisten befinner seg i.
7. Klikk på listen/roden som du ønsker å se bygningene/pipene i, og disse listes opp til høyre i bildet.



Tips! Dersom du ikke husker hvilken område eller sone listen du skal ha fra ligger i så skriv inn deler av navnet i feltet 'Finn liste' på toppen av *rodelistetreet*. Trykk deretter **Enter** (eller klikk Finn-knappen). Se rød markering i figuren ovenfor.

3.3.6 PLANLEGGING AV FEIING/TILSYN (FØR OPPDRAGET STARTER)

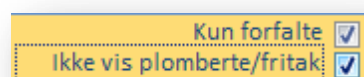
Det finnes to måter å foreta planlegging av feiing/tilsyn på:

- Gå ut fra at **hele listen/roden** skal ha feiing eller tilsyn.
- Lage en **egen plan** med bare noen fra denne listen/roden, og eventuelt andre bygninger i andre lister/roder.

Den første metoden kan være grei dersom de fleste bygningene følger samme feie- og tilsynsintervall og man har få etterslep i listen (de fleste har blitt feiet på samme årstall og skal ha neste feiing på samme årstall).

Den andre metoden brukes f.eks. dersom man ønsker å slå sammen flere roder og man har av ulike grunner har forskjeller i dato for neste feie/tilsyn (behovsprøvet feiing med stor forskjell i intervall på pipeløp).

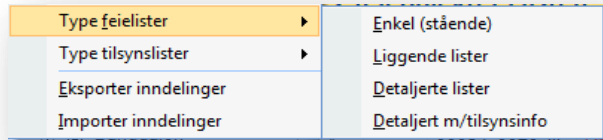
Dersom du bare ønsker å se forfalte feiinger / tilsyn så kan du sette på et filter ved å hake ut for "Kun forfalte" og/eller "Ikke vis plomberte/fritak" øverst til høyre i bildet.



3.3.6.1 FEIING/TILSYN UT FRA LISTE/RODE


1. I bildet *Arbeidsplanlegging* klikk på om det er **feiing** eller **tilsyn** som skal utføres.

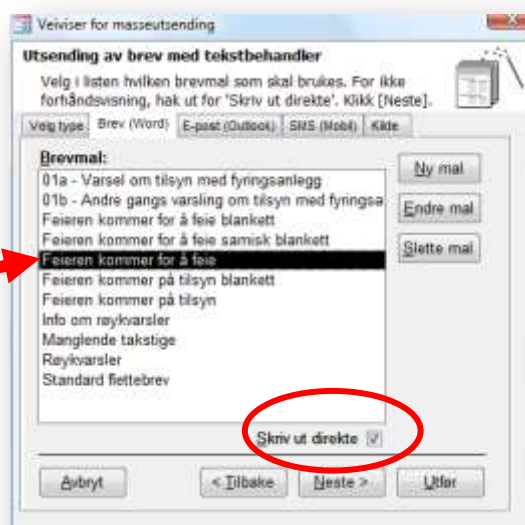
2. Klikk på **dato** for oppdraget.
3. Klikke deg fram til ønsket **rodeliste** i "treet" til vestre. Klikk på **Skriv ut** oppe i verktøylinjen. Merk: du kan velge mellom 4 forskjellige typer lister, en kortversjon som er stående og en langversjon som er liggende og med flere detaljer, samt om sjekklisterpunkter skal tas med i listene. Dette endres på **Fil – Type feielister / Type Tilsynslist**er menyen i *arbeidsplanbildet*.



3.3.7 VARSEL OM FEIING/TILSYN TIL EIER (BREVFLLETING)

Du kan også skrive ut et standard brev til eieren av bygningen om at feieren kommer eller at tilsyn skal utføres. Til dette brukes et såkalt "flettebrev" der teksten er den samme i alle brev, mens mottakers navn, adresse, evt. Klokkeslett er forskjellig. Du kan også sende ut e-post, SMS eller UMS varslng av feiing/tilsyn.

1. I *arbeidsplanbildet* må rodelisten som skal ha varsel være framme. Dersom bare noen i denne roden skal ha besøk, så merk disse først, eventuelt hak ut for "bare forfalte" oppe til høyre i bildet. Dersom en arbeidsplan er framme brukes denne som kilde til varslene.
2. Klikk på "Utsending" i verktøylinjen eller velg **Verktøy - Utsending** i menylinjen.
3. Skriv inn feie-/tilsynsdato og hvordan det skal varsles. Klikk Neste-knappen
4. Velg hvilket brev som skal sendes. Hak ut dersom brevet skal skrives rett ut uten å vises i Word først. 
5. Klikk **Neste**-knappen
6. Se om listen med navn og adresser ser grei ut og klikk på Utfør-knappen.

**Merk:**

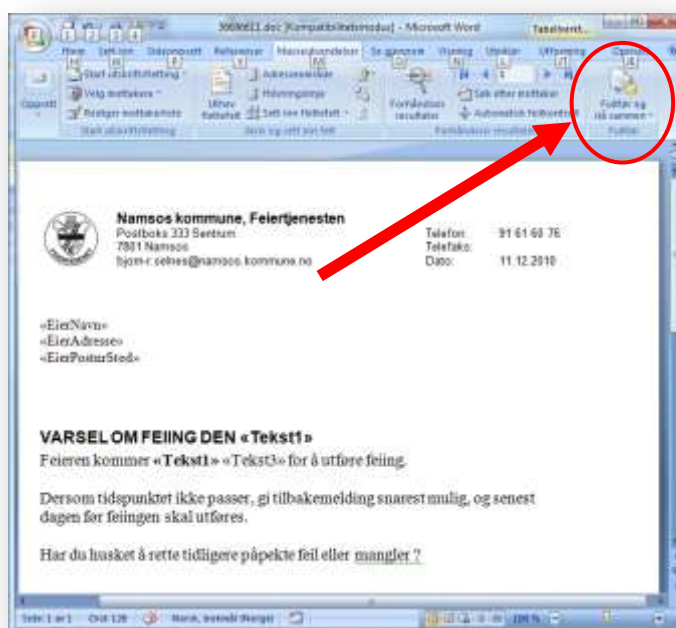
Brevet åpnes i tekstbehandleren Word og må skrives ut derfra. Dersom du ønsker at brevet skal skrives direkte ut, så hak ut for "Skriv ut direkte" (Se rød sirkel på figuren).

Dersom du ønsker å lagre historikk om at det er sendt ut varsel om feiing/tilsyn til eier, så hak ut for "Lagre historikk på bygningskortet"

I Word:

I Word benyttes funksjonen "Masseutsending" og i Word 2007/2010 må båndet "Masseutsending" benyttes.

Dersom du ikke har haket ut for "Skriv ut direkte" i feieprogrammet må du passe på å klikke på "Fullfør og slå sammen" for å skrive ut alle brevene. Dersom du benytter det vanlige skriver-ikonet vil kun valgte



bygning skrives ut. Du kan bla mellom de forskjellige brevene ved å klikke der pilen peker på figuren.

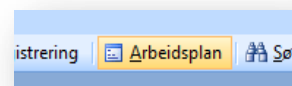
Se for øvrig punkt 10.4.4 for andre felter som kan benyttes i brevmaler. Vær oppmerksom på at flettebrev sender likelydende brev til alle, basert på en flettemal, slik at bygnings-spesifikke felter ikke kan settes inn. (Kun mottaker)

3.3.7.1 FEIING/TILSYN UT FRA EGENDEFINERT PLAN

Du kan lage egne planer for en bestemt dato som inneholder objekter fra flere "kilder". En kilde er som oftest en eller flere rodelister, men kan også være bygninger fra søk og fra utvalg fra kart (dersom GIS-system er installert på PC-en din). Arbeidsplanen kan også defineres for hver enkelt feier, eller for "alle".

Vi skal her gå igjennom den mest brukte kilden, nemlig rodelister.

Dersom du klikker på **Arbeidsplan**-knappen på menylinjen deler høyre "vindu" seg i to. Objekter i valgt rodeliste blir vist øverst i bildet, mens objekter som er satt inn i planen blir vist i nederste del.



Du kan nå flytte objekter fra valgte rodeliste ned i arbeidsplanen ved å merke disse og klikke på den svarte **nedoverpilen**, eller ta vekk objekter fra planen ved å merke disse og klikke på **oppoverpilen**. Du kan også dra og slippe bygninger til/fra planen ved å merke objekter og dra dem med venstre musetast ned i planen eller vekk fra planen ved å klikke venstre museknapp og holde knappen nede på ønsket objekt og dra denne ned i listen.


Turnr	Matrikkel	Eier	Adresse	Pipe type	Klokkeslett	Merk.
0001	00034 0005 185 00	Almviik Aashild / Grav Asbjørn...	Einarmovegen 3	Tegl	08:00	
0002	00034 0005 088 00	Feragen Lena Dahl / Ferage...	Einarmovegen 4	Tegl	08:30	
0003	00034 0005 072 00	Alte Lisa Mari / Grav Asbjørn /...	Einarmovegen 5	Tegl	09:00	
0004	00034 0015 263 00	Bugge Silvia / Weiseth Joaki...	Einarmovegen 6	Tegl	09:30	
0005	00034 0005 203 00	Almviik Tor / Almviik Gerd Petri...	Einarmovegen 7	Tegl	10:00	
0006	00034 0005 247 00	Lysgård May Anita / Modell G...	Einarmovegen 8	Tegl	10:30	
0007		Pause	Pause		11:00	Avt.
0008	00034 0005 294 00	Øvereng Andreas / Grav Finn...	Einarmovegen 9	Tegl	11:30	
0009	00034 0272 000 00	Almviik Svein	Einarmovegen 10	Tegl	12:00	
0010	00034 0272 000 00	Almviik Svein	Einarmovegen 10	Ubestemt	12:30	
0011	00034 0273 000 00	Almviik Jorunn Josefine Nelly	Einarmovegen 11	Tegl	13:00	
0012	00034 0273 000 00	Almviik Jorunn Josefine Nelly	Einarmovegen 11	Ubestemt	13:30	
0013	00034 0005 137 00	Nilsen Glenn Steven / Grav F...	Einarmovegen 13	Tegl	14:00	

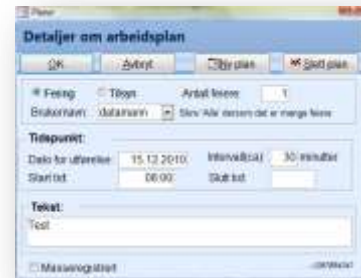
Auto-knappen tar med alle objekter som er i rodelisten og som har neste feiing eller tilsyn satt til inneværende år eller tidligere, samt de objekter som ikke har noen neste feie-/tilsynsdato. Objekter med neste feie- eller tilsynsdato neste år eller senere blir ikke tatt med.

Etter at du har lagt til objekter i planen nederst i bildet, kan du sortere disse og klokkeslett blir automatisk satt på disse. Du kan også sette faste klokkeslett på enkelte bygninger dersom du ønsker dette. Øvrige bygninger vil innrette seg etter dette slik at det ikke blir "dobbelbooking". (se punkt 3.3.8.1 *Avtale (sette fast tidspunkt)*)

3.3.8 SLIK OPPRETTER DU EN PLAN

Slik oppretter du en plan for en bestemt dato, og fyller den med objekter:

1. I *Arbeidsplanleggingsbildet* klikker du deg fram til ønsket rodeliste i "treet" til vestre.
2. Klikk på **Arbeidsplan**-knappen øverst til høyre i bildet.
3. Skriv inn ønsket **dato** i datofeltet midt i bildet, eller klikk på kalenderknappen  til høyre for datofeltet midt i bildet.
4. Velg **type oppdrag** (feiing eller tilsyn) og **antall feiere**. Skriv inn **dato** for oppdraget, **starttid** (klokkeslett tt:mm) og beregnet tid pr oppdrag (i minutter). Skriv inn **tekst** dersom du vil det og klikk **OK**.
5. Svar **Ja** på at du ønsker å opprette en ny plan.
6. Merk deretter de objektene som skal være med i arbeidsplanen og dra disse ned i planen ved å holde venstre museknapp nede. Hvis du vil ha alle aktuelle (forfalte) objekter med i planen så klikker du på **Auto**-knappen og bekrefter med **OK**.



Du kan nå sortere listen i den rekkefølge du ønsker å foreta feiingene i ved å klikke på overskriftene i listen. Kanskje du ønsker å starte i den enden av gata som har høyest gatenummer?

Dersom du ønsker å ta med flere objekter i denne planen kan du fortsette med å hente fram en annen liste/rode. Merk de objektene du ønsker å ta med i arbeidsplanen og dra disse ned i planen (eller trykk på den svarte nedoverpilen), eller klikk **Auto**-knappen for å ta med alle aktuelle objekter. Slik fortsetter du til du har fylt opp arbeidsplanen.

Det er også mulig å søke fram objekter for å legge til arbeidsplanen. Klikk på knappen **Søk** på verktøylinja, og skriv inn søkekriterier i feltet "søk etter". Flytt dem ned i arbeidsplanen ved å merke og dra dem ned (eller klikke nedoverpila) eller ved å klikke **Auto**-knappen.

Du kan nå skrive ut feieplanen ved å klikke på **Utskriftsknappen** til høyre for kalenderknappen midt i bildet eller "Skriv ut" knappen i verktøylinja.

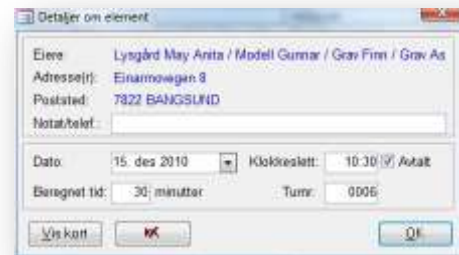
For å sende ut varsel til alle bygninger i arbeidsplanen, klikk "Utsending" på verktøylinja.

3.3.8.1 AVTALE (SETTE FAST TIDSPUNKT)

Etter at objektene er lagt i planen så kan du selv sette klokkeslettet for når oppdraget skal utføres. Dette er nyttig dersom du må være hos et spesielt objekt på et bestemt tidspunkt (avtalt på forhånd med eier). De andre objektene i listen vil ordne seg i forhold til de avtalene du har satt.

For å sette en avtale gjør følgende:

1. I planen, dobbeltklikk på objektet som skal ha avtale.
2. Skriv inn ønsket klokkeslett, og eventuelt hvor lang tid oppdraget forventes å ta.
3. **TIPS:** Dersom objektet skal legges til en annen plan, så kan datoen endres i dette bildet.



Legg merke til at straks du endrer klokkeslettet så settes det en hake på "Avtale". D.v.s. at denne ikke automatisk legges inn med klokkeslett i listen, men har fast klokkeslett i denne planen.

3.3.9 MASSEREGISTRERING AV FEIING MED TASTATUR KODER

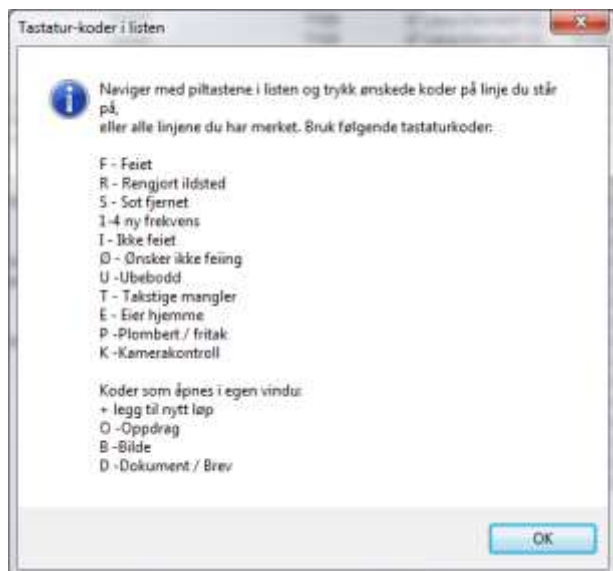
Prinsipper for masseregistrering via tastatur-koder er som følger:

- Enklere registrering av feieoppdrag og nye løp
- Kun bruk av tastatur, navigering med piltaster og trykk tastatur-koder
- Direkte i arbeidsplanbildet i listen dere har framme

Dette gjøres ved å:

1. Angir oppdragsdato
2. Henter fram ønsket liste/søk
3. Navigerer til aktuelle bygning/løp
4. Trykker koder på tastaturet for hver linje (se bilde til høyre)
5. Velger "Utfør registrering" knapp for å legge inn oppdrag

Tips: Dersom du ikke husker hvilke koder du skal bruke, klikk på Spørsmålstegnet oppe til høyre i arbeidsplanbildet. Da får du opp skjermbildet slik du ser på figuren til høyre.



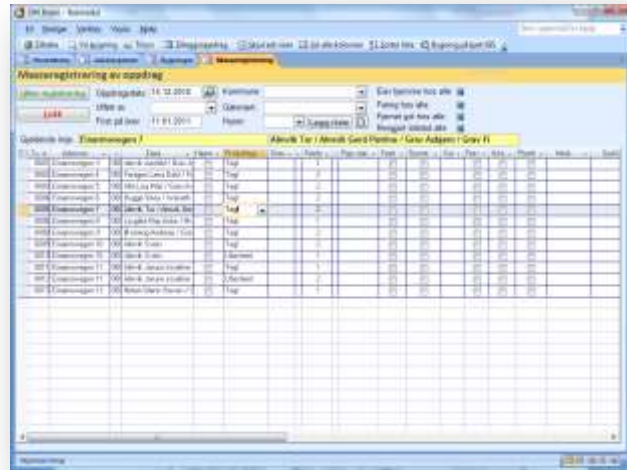
3.3.10 MASSEREGISTRERING AV FEIING OG TILSYN

Etter at det er foretatt feiing og/eller tilsyn skal alt registreres inn. Man kan registrere inn oppdragsinformasjon på hver enkelt pipe/ildsted/bygning, men som oftest gjøres dette som **masseregistrering**. Kolonnene i tabellen for masseregistrering kan skjules dersom du ikke ønsker å registrere i disse.

I masseregistreringsbildet kan du:

Masseregistrere feiing :

- Skrive inn og endre pipetype, dimensjon, modell og status.
- Endre feiefrekvens på pipen og eventuell feiing fra loft.
- Registrere oppdrag som er utført (feiing, fjerning av sot, rengjort ildsted og annet)
- Registrere at det ikke har vært feiet (og hvorfor ikke)
- Registrere hvem som utførte feiingen (hvis ønskelig)
- Hvordan feiingen/tilsynet skal varsles (brev, oppslag, annonse ol.)
- Fulle ut sjekkpunkter som det er avvik og anmerkninger på.
- Legge inn bilder på objektet
- Sende ut brev til objektet.



Masseregistrere tilsyn:

De samme feltene som ovenfor, men i tillegg:

- Hake for om tilsyn har vært utført.
- Dato for tilsynet

Almvik Aashild / Grav Asbjørn / Grav Finn					
Merk.	Tilsyn	Tilsyn ikke utf	Tilsynsstatus	Sjekkpunkt	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ildsted feil/mangel		0
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			0

Tips ! Dersom du skal merke alle eller fjerne merking, så klikker du på den lille boksen ved for eksempel "Røykvarsler alle".

Masseregistreringen av feiing og tilsyn gjøres i samme bildet, men det kan registreres med forskjellig grunnlag:

1. Med utgangspunkt i en fast rodeliste
2. Ut fra en på forhånd oppsatt plan

3.3.10.1 MASSEREGISTRERING AV OPPDRAG MED FAST RODELISTE SOM GRUNNLAG

1. Fra hovedmenyen velger du **Arbeidsplanlegging**.
 2. Klikk på ønsket rodeliste.
 3. Klikk på knappen **Masseregistrering** øverst i menyen.
 4. Du kan nå registrere feiinger. Hvis du ønsker å registrere tilsyn, så klikk på knappen **Tilsyn** øverst i menyen.
 5. Skriv inn **Oppdragsdato**, f.eks. 01.09 for 1.september, og trykk **Enter**.
 6. Klikk deretter i de feltene hvor det er feiet. La oss si at alle pipene ble feiet i denne gaten. Klikk derfor på den lille boksen ved teksten "Feiet hos alle".
 7. For å velge sjekkpunkter ved avvik, velg i nedtrekksboksen "Sjekkpunkt" og evt. dobbeltklikk på nummeret bak for å skrive inn detaljer (se figur under). Nummeret angir antall sjekkpunkter som er valgt.
 8. For å sende brev til objektet, velg ønsket brevmal i kolonnen "Brev".
 9. Klikk deretter på knappen **Utfør registrering** oppe til venstre i bildet.
- VIKTIG ! fordi oppdragene og endringene blir ikke registrert før denne klikkes (evt. Klikk på "Reg" haken for å registrere kun 1 linje.**



Merknader til punkt 5: Dersom du har registrert en plan på oppdragsdatoen du skriver inn vil du få spørsmål om du ønsker å masseregistrere på planen eller på rodelisten.

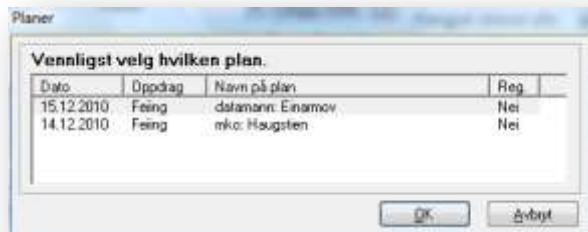
Detaljer om sjekkpunkt:

Sjekkpunkt på valgte oppdrag - Billett 1, eier: Søren Kaj Ingeff / Collett Albert		OK	Avvik	Arbeid	Ikke aktuell	Ikke sjekket
Avvikstakt	Kommentar					
Mangler taksone	Typepedigert taksone må monteres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Regnhatt etter fest	Regnhatt må løses.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3.10.2 MASSEREGISTRERING AV OPPDRAG (FEIING ELLER TILSYN) MED EGEN OPPSATT PLAN.

Dette gjøres på samme måte som ovenfor. DM Brann finner selv ut om det er laget en plan for den datoen som skrives inn. Dersom en eller flere planer finnes kommer bygningene i denne planen opp i registreringsbildet.

1. Skriv inn datoen for den planen du laget tidligere. (29.6 i eksemplet og trykk **Enter**)
2. Foreta masseregistrering på denne.



Dersom du ønsker å få oversikt over alle planlagte feiinger/ tilsyn og om disse er registrerte så klikk på mer-knappen.(rett ved siden av datofeltet)

Reg.-kolonnen angir om planen har vært masseregistrert. Velg plan og klikk på **OK** knappen.

3.3.11 MENYENE I ARBEIDSPANLEGGINGSBILDET

Menylinja i arbeidsplanbildet ser slik ut:



På verktøylinja kan du lage en **ny inndeling** (d.v.s.: ny sone, rodeliste ol.). Se punkt 0 for mer om inndeling. På verktøylinjen har man også mulighet til å se på den bygningen man velger i hver liste. Dette gjøres ved først å velge aktuell feieliste, deretter aktuelt objekt og velge **Vis bygning** (eller dobbeltklikk med venstre museknapp på aktuell bygning, eller trykk Enter på tastaturet).

Knappene på verktøylinja gir deg også mulighet til:

- **Utsending:** Masseutsending av brev til valgte bygninger i listen, for eksempel feievarsel.
- **Skriv ut:** utskrift av arbeidsplaner **før** feiing og tilsyn skal utføres
- **Masseregistrering:** masseregistreringsbilde for innregistrering **etter** feiing og tilsyn for gjeldende rodeliste.
- **Arbeidsplan:** tilgang til arbeidsplan for en bestemt dato, NB! Den planen som har høyres dato kommer fram automatisk.
- **Søk:** utfører enkelt søk, samme som å klikke på knappen [Søk nå].
- **Avgifter:** markerer alle som ikke får avgift med rødt i listen. For denne funksjonen må kobling mot avgiftsfil etableres.

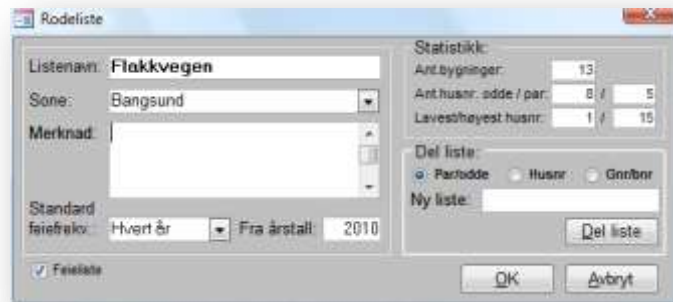
I tillegg til de "kommandoer" som finnes på verktøylinjen er følgende valg mulig på menylinjen:

Menyvalg	Kommando	Forklaring
Fil	Skriv ut	Skriver ut innholdet i listen slik den er sortert.
	Skriv ut feie-/tilsynsliste	Skriver ut feieliste for objektene i listen dersom "feiang" er valgt i bildet, tilsynsliste dersom "tilsyn" er valgt.
	Utskrifter for valgte inndeling Rodelister .. Antall plomberte .. Antall løp	Skriver ut lister for valgte inndeling: Velg i inndelings-treet hvilken inndeling utskriften gjelder (F.eks. en sone) Klikk deretter på hvilken utskrift du ønsker med utgangspunkt i denne inndelingen.
	Korte lister som standard	Setter rodelisteutskriftene til å være i kort-format (stående)
	Lange lister som standard	Setter rodelisteutskriftene til å være i langt-format (liggende)
Rediger	Ny inndeling	Velg inndelingen som skal ha en ny inndeling under seg og klikk deretter dette valget. Skriv inn navn på inndelingen.
	Slett inndeling	Velg et distrikt, område, sone eller rodeliste i "treet" og bruk denne kommandoen for å slette valgte element. Du kan ikke slette elementer som har underliggende poster – det går f.eks. ikke å slette en sone som har rodelister.
	Sett turnr	Setter turnnummer på bygningene i listen i den rekkefølge de er ordnet etter. Dersom en arbeidsplan er åpen settes turnr på denne planen og ikke på bygningene i objektlisten.
	Fjern turnr	Fjerner turnnummer i valgte objektliste eller arbeidsplan.
	Sett pause i plan	Setter inn pause i valgte arbeidsplan.
	Merk alle	Merker alle bygninger i objektlisten.
Vis	Bygningsinfo	Viser bygningsinformasjon ("Kortet") på valgte bygning.
	Listedetaljer	Viser detaljer for rodelisten.
	Nabo (250m) / Nabo (500m)	Viser <i>grafisk visning</i> med valgte bygning som referanse.
	Blank ut kart	Blanker ut grafisk visning dersom noe er blitt hengende igjen etter forrige visning.
	Forfalte frister	Viser liste over bygninger med forfalte frister (fristen står øverst til høyre på "bygningkortet").
	Forfalte feiinger	Viser liste over bygninger som har forfalte feiinger
	Forfalte tilsyn	Viser liste over bygninger som har forfalte tilsyn
Vis	Kolonner Alle .. Standard .. Vis gårds/bruksnr .. Skjul gårds/bruksnr	"Alle" viser alle tilgjengelige kolonner i listen over objekter. "Standard" viser de kolonnene du har valgt ved å skjule eller dra for en bestemt bredde. "Vis gårds/bruksnr" viser kolonnene Gnr, bnr, fnr, snr i listen ved neste valg av rodeliste / søk.
	Rutenett av/på	Setter av/på rutenett i listen over objekter
	Tekststørrelse	Endre skriftstørrelsen i listen til "Liten", "Normal", "Stor"

	Kart Start kartsystem .. Velg bygninger fra kart .. Vis bygninger på kart .. Vis siste karteksport	
Verktøy	Finn liste	Finner en bestemt rodeliste i inndelingstreet
	Avansert søk	Åpner skjemaet for avansert søk
	Flytt til liste	Flytter valgte bygninger til en annen liste
	Masseregistrering	Mulighet for masseregistrering av valgte rodeliste eller plan.
	Brevfletting	Fletter brev til valgte objekter til tekstbehandler
	Skriv ut blank feieplan	Skriver ut blank feieplan
	Skriv ut blank tilsynsplan	Skriver ut blank tilsynsplan
	Masseopprett rodelister	Viser alle gatenavn, som igjen kan opprettes som rodelister.
	Sett feiefrekvens til ett år	Sette feiefrekvens til ett år for valgte objekter.
	Sett feiefrekvens for inndeling	Sette en bestemt feiefrekvens for alle objekter i valgte inndeling
	Oppdater	Oppdaterer / oppfrisker skjermbildet
Vindu		Skjuler / lukker valgte skjermbilde
Hjelp	Hjelp i DM Brann	Viser hjelpesystemet for DM Brann
	Om DM Brann	Informasjon om programmet, adresse, telefon til Datamann AS

3.3.11.1 VISE LISTEDETALJER(RODER), ENDRE LISTENAVN OG SONE, DELE OPP RODELISTER

Ved å velge **Vis - listedetaljer** i menylinjen, eller *høyreklikk* – **Listedetaljer** får du opp detaljer om valgte rodeliste. Her kan du selv skrive inn merknader om listen, endre sone, standard feiefrekvens og få statistikk om rodelisten.



Du kan også dele en liste i to dersom du synes at listen inneholder for mange objekter. Dette gjøres ved å skrive inn navnet på den nye listen i feltet **Ny liste**, velge delemåte; Par/oddetall (hver sin side av veien), etter husnummer eller etter Gnr/bnr. Klikk deretter på **Del liste** knappen.

4 SØKING

Søkebildet gir deg mulighet for å finne en bestemt bygning eller en gruppe av bygninger. Du kan her søke på de kriterier som du selv måtte ønske. Deretter får du opp en liste med bygninger som oppfyller kriteriene.

Dersom du vil se nærmere på en bestemt bygning som er kommet fram i søket, så dobbeltklikk på bygningen i listen.

Bygningene 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.

4.1 ENKELT SØK

De fleste bygninger kan finnes fram ved hjelp av "enkelt søk". Ved denne søkemetoden søker du etter bygninger ved kun å skrive inn søkekriterier i ett søkefelt. Deretter foretas søket etter **eier, adresse, gårds-/bruks-/feste-/seksjonsnummer (matrikkel nummer) og bygningsnummer i valgte kommune (dersom flere kommuner).**

Det er nok og skrive inn deler av navnet eller gaten, for eksempel "Nil Kår" for Nilsen Kåre, eller "Lillev 9" for "Lilleveien 9"

Slik foretar du et enkelt søk:

1. Hent fram *arbeidsplanbildet*
2. Skriv inn **kriterier** i feltet "søk etter" og trykk *Enter/linjeskift*. (eller klikk på "Søk nå" knappen)
3. Dobbeltklikk på ønsket bygning i listen for å se detaljer om valgte bygning.

Søk etter eier:

Alle eiere som har etternavn som starter med "haug" og fornavn/mellomnavn "Ole" vises i listen.

Søk etter: haug ole				
L.	Turnr	Matrikkel	Eiere	
*		00030 0002 ...	Haugan Ole Martin / Aasb...	A
*		00020 0084 ...	Haugvik Ole Morten	L
*		00017 0057 ...	Haugen Ole Marius / Eins...	L

Søk etter adresse:

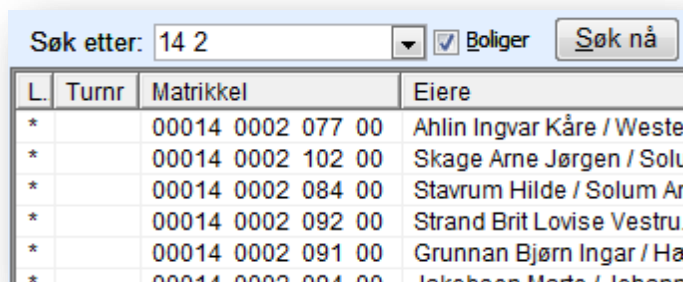
Alle bygninger med adresser som starter på "Skog" og har husnummer 3

Søk etter: Skog 3				
L.	Turnr	Matrikkel	Adresser	Eiere
*		00014 0090 ...	Skogstjernevegen 3	Tvete
*		00018 0078 ...	Skoglytrøa 3	Ukleja
*		00017 0183 ...	Skogstien 3	Bjørur

Søk etter gårds-/bruksnummer:

Alle eiendommer som har gårdsnummer 14 og bruksnummer 2 listes ut.

Merk: Dersom det er flere kommuner så må ønsket kommune velges først i inndelingstreet. Det er nok å velge en inndeling i kommunen, for eksempel område eller sone.



Søk etter: 14 2 Boliger Søk nå

L.	Turnr	Matrikkel	Eiere
*		00014 0002 077 00	Ahlin Ingvar Kåre / Weste
*		00014 0002 102 00	Skage Arne Jørgen / Solu
*		00014 0002 084 00	Stavrum Hilde / Solum Ar
*		00014 0002 092 00	Strand Brit Lovise Vestru.
*		00014 0002 091 00	Grunnan Bjørn Ingar / Hæ
*		00014 0002 094 00	Lokabson Made / Johann

Tips! For å blanke ut siste søk, dobbeltklikk i søkefeltet. For å søke fram alle bygninger (også uthus og garasjer og lignende ta vekk haken på "boliger")

4.2 AVANSERT SØK

Ved "Avansert søk" er det mulig å søke på **kombinasjoner** av kriterier hvor kun bygninger som tilfredsstill **alle** kriteriene listes ut. Du kan velge flere kriterier på alle "flippene" i søkebildet. Husk at dette er et OG-søk noe som gjør at alle kriteriene tas med.

Slik foretar du et avansert søk:

1. I *Arbeidsplanbildet* klikk på [**Avansert søk**] -knappen. Eller i *Hovedmenyen* velg **Avansert søk**
2. Skriv inn **kriterier** i en eller flere ønskede felt. Klikk på "flippene" øverst for å få opp flere søkefelt hvis ønskelig.
3. Trykk *Enter/linjeskift*, eller klikk på den lille *kikkertknappen* øverst til høyre for å utføre søket.
4. Bygninger som tilfredsstill alle søkekriteriene listes ut.

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

4.2.1 TIPS VED AVANSERT SØK

- Husk å **blank ut** alle felter ved å klikke på **Ny-knappen (blankt ark)** i menyen, eller dobbeltklikk på grått område i øverste del av søkebildet.
- Klikk i aktuelt felt, f.eks. eier/leier, og skriv inn ditt søkekriterium. Skriv f.eks. **Hansen** for å søke etter alle eiere som heter Hansen, og trykk **Enter** eller klikk på knappen **Kikkertknappen** (Utfør søk).
- På samme måte skriver du inn søkekriterier i de andre feltene. Du kan også skrive inn søkekriterier i flere felt for å snevre inn søket, f.eks. kombinasjon av **Hansen** (eier) og **Enebolig** (bygningstype).
- I alle felt med nedtrekksmeny (liten svart pil til høyre i feltet) kan man klikke på pila for å se alle valgmuligheter og velge blant disse.

- I alle **tallfelt** (gatenr., gårdsnr., bruksnr. osv.) kan man søke etter fra-til-verdier, f.eks. fra gårdsnr. 2 til 4. I feltet gårdsnr. skriver man da rett og slett inn **2-4** og trykker **Enter** for å søke.
- Ønsker du å sjekke hvor mange som har registrert røykvarsler kan du klikke i feltet **Røykvarsler** slik at dette blir merket, og utføre søket. Det samme kan gjøres for de andre feltene under Tilsyn. For å gjøre den motsatte sjekken, dvs. hvor mange som ikke har røykvarsler, klikker du en gang til i feltet *Røykvarsler*. Merkingen blir da fjernet. Utfør søket og se resultatet i vinduet under.
- **Spesielle søk** er en gruppe predefinerte søkekriterier som lister ut bygninger/løp som er umulige og selv skrive inn kriterier for. Se figuren til høyre for eksempler på slike søk. Dobbelklikk ønsket linje i listen og søket utføres! Se for øvrig punktet nedenfor for noen beskrivelser av søkene.

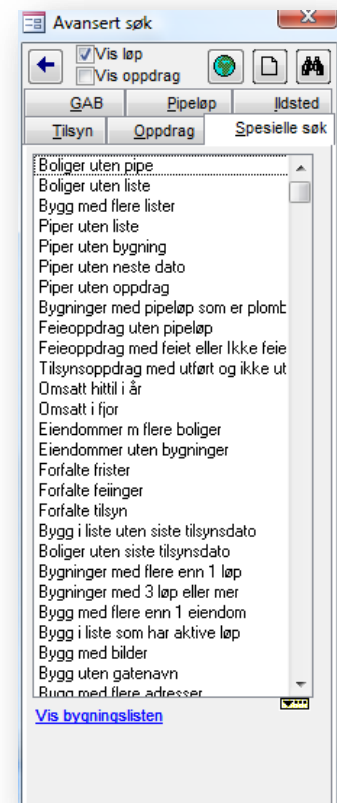
4.2.2 SPESIELLE SØK

Ved å velge "flippen" spesielle søk vil du få opp en liste over predefinerte søk som du kan dobbeltklikke på for å utføre. Disse søkene kan utvides til å gjelde flere typer enn det som er i listen. Har du forslag til nye spesielle søk, så ta kontakt med Datamann AS.

Vær oppmerksom på at "spesielle søk" også filtreres etter kriterier som er skrevet inn / valgt på noen av de andre "flippene".

- **Boliger uten pipe:** - Alle boliger uten registrerte piper i gjeldende søk vises.
- **Boliger uten liste:** - Alle boliger som ikke er satt inn i noen rodeliste.
- **Plomberte pipeløp:** - Alle bygninger med pipeløp som er plombert
- **Omsatt hittil i år:** - Alle eiendommer som er opprettet som nye eller som har byttet eier.
- **Omsatt i fjor:** - Alle eiendommer som er oppretter eller har byttet eier i fjor.
- **Eiend. uten bygninger:** - Alle eiendommer uten bygning
- **Forfalte frister:** - Bygninger med frister som er forfalt pr. dags dato.
- **Forfalte feiinger:** - Bygninger med feiing som er forfalt pr. dags dato.
- **Forfalte tilsyn:** - Bygninger med tilsyn som er forfalt pr. dags dato.

Flere søk finnes og legges til etter behov.



5 BYGNINGSINFORMASJON

For å vise hvilken informasjon som er tilgjengelig i bildet for bygningsinformasjon tar vi utgangspunkt i et eksempel (se bildet under) og viser hvordan du får fram informasjon om alt bygningen "består av".

Felter som er markert med blått er ikke mulig å endre på direkte. Dette er som oftest data hentet fra matrikkelen / GAB-registeret (se nedenfor), og skal kun endres hvis det strengt tatt er nødvendig. Matrikkel-data importeres til systemet 4 ganger i året, slik at manuelle endringer i dette registeret ikke er nødvendig.

The screenshot shows the 'DM Brann - feiemodul' application window. The main area is titled 'Informasjon om bygning' and contains several sections:

- Bygning:** Byggningsnr: 10824338, Løpenr: 0, Bygningstype: Del av tomannsbolig-vertikal, Matrikkel: (1/2) 18 / 97 / 0 / 1, Bruksnavn: (empty), Kommune: 1703 Namsos kommune, Eier(e): F. Haaland Lise, F. Rørvik Bård Helge, H. Asbell Ivar Andreas Sellæg.
- Adresse(r):** Gate: Elliot Kvalstads Veg 8A, Husnr: 8A, Bolignr: H0101, Sted: 7800 NAMSOS, Lister: Elliot Kvalstads Veg (Heknes), Deler løp: (empty).
- Tilsyn for Elliot Kvalstads Veg 8A-H0101:** Tilsyn: Aktive avik, Anmerkninger, Annet, Siste: 23.04.2007 Utført, Neste: 22.04.2011 Planlagt.

Below this is a section for 'Løp og ildsted' with tabs for 'Historikk / Oppdrag', 'Bilder/video/filer', 'Brannfarlig vare', and 'Brannvesenet'. The 'Valgte løp' section shows:

- Skorsteinstype: Tegl
- Modell: (empty)
- Dimensjon: 9"
- Status: BA
- Siste feing: 16.06.2009, Status siste: Utført
- Neste feing: 16.06.2011, Frekvens: 2 hvert år
- Notat: (empty)

The 'Ildsteder' section contains a table with the following data:

Produkttype	Modell	Mont. å.	Plassering	Adresse	Bolignr	Ildsted status	Notat ildst
jetul petite			Stue	Ell. 8A	H0101		

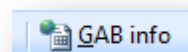
5.1 GENERELT OM DATA HENTET FRA MATRIKSEL-REGISTERET

Kvaliteten på data fra matrikkelen kan være dårlig. Administrator kan gjøre de endringer som trenges slik at dataene blir rett. Disse endringene kan skrives ut og leveres til den personen i kommunen som har ansvaret for ajourhold av matrikkelen.

Matrikkel-databasen kan også brukes til flere formål, og andre brukere kan knytte seg opp mot denne. Dersom dette er aktuelt, ta kontakt med Datamann AS først.

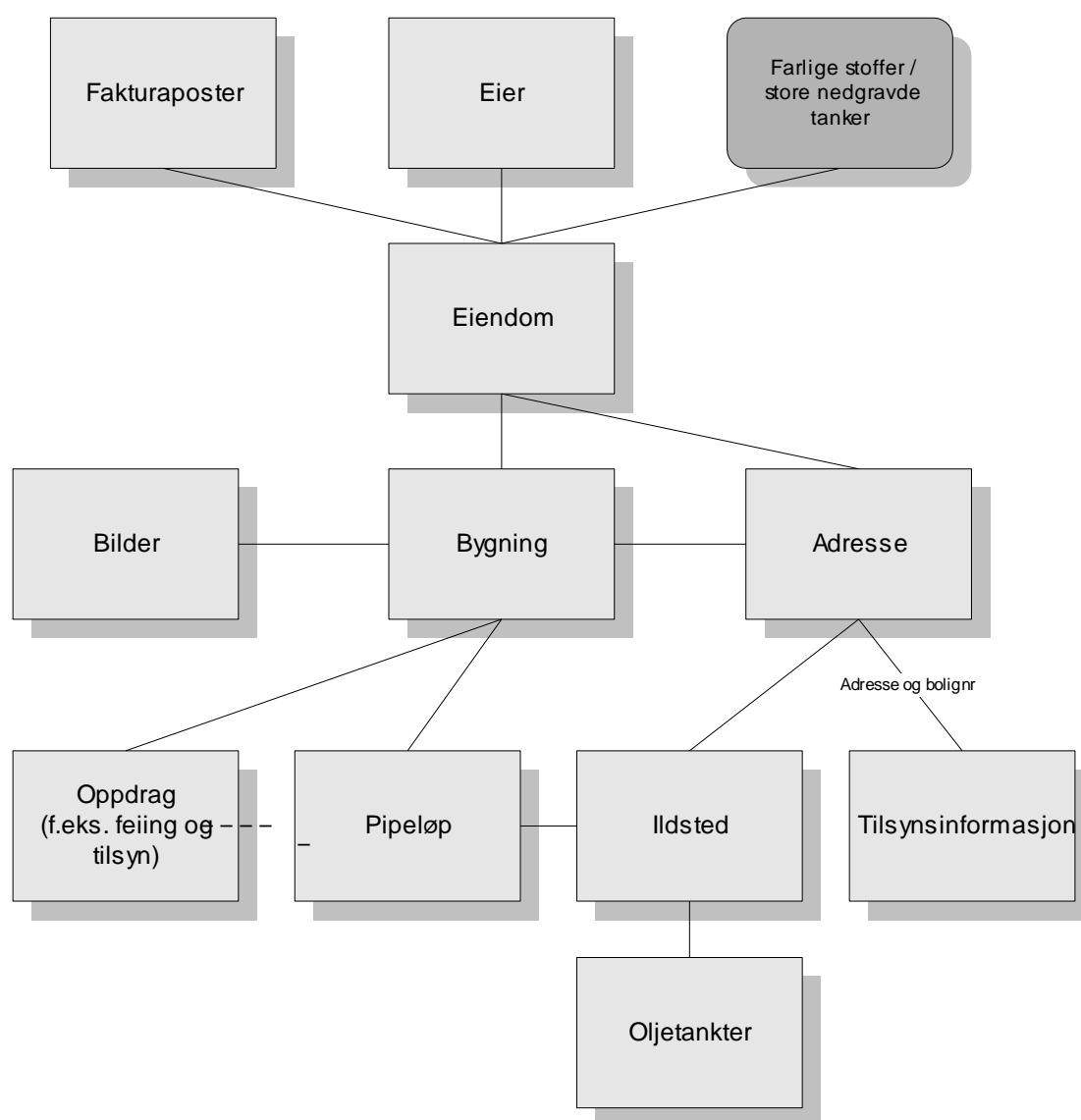
Matrikkel-databasen er delt i 4 hovedtabeller som hver inneholder data som til sammen danner Matrikkel-data for en bestemt eiendom. Disse tabellene er *Eiendommer*, *Bygninger*, *Adresser* og *Eiere*.

For å få fram Matrikkel-/GAB-informasjon om en bygning, gå til bygningskortet og klikk på "GAB-info" knappen på verktøylinjen.



I **GAB-informasjonsbildet** vil dataene være organisert i et "tre" til venstre, ved å klikke på aktuelle elementer i treet vil detaljopplysninger kommer fram. Brukere med administrativ tilgang kan "låse opp" feltene og endre på informasjon i matrikkel-databasen. Se figur på neste side.

Skjematisk oversikt over hvordan dataene er "koblet til" hverandre:



Momenter i MATRIKKELE (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.
- En bygning kan ligge på flere eiendommer.
- En bygning kan ha flere adresser.
- En eiendom kan ha flere adresser.
- Adressen til bygningen er nødvendigvis ikke det samme som adressen til eier.
- En eiendom kan ha flere adresser (med flere bygninger)

Matrikkel informasjon

Vis eiendom Vis hjelpetabell

GAB informasjon

- Del av tomannsbolig-vertikal
 - Adresser
 - Elliot Kvalstads Veg 8A
 - Asbøll Ivar Andreas S
 - Haaland Lise
 - Rørvik Bård Helge
 - Elliot Kvalstads Veg 8B
 - Asbøll Ivar Andreas S
 - Haaland Gunnar
 - Haaland Solveig Jørg
 - Eiendommer
 - 18/97/0/1
 - Asbøll Ivar Andreas S
 - Haaland Lise
 - Rørvik Bård Helge
 - 18/97/0/2
 - Eiere
 - H:Asbøll Ivar Andreas S
 - F:Haaland Lise

Informasjon om bygning

Vis alle eiere

Bygningsnr 10824338 Løpenr.: 0 Etasjer 2
 Bygningstype 121 Del av tomannsbolig-verti Ant. boliger 2
 Kartblad U K.sys. EUREF89 Tatt i bruk 02.06.1993
 X 7154306 Y 333958 Areal boliger 256
 Status T Areal ikke bol. 0
 Total areal 256

Oppdatert: 07.12.2010 Av Import

Adresser tilknyttet bygningen:

Adressenr	Gatenavn	Gatenavn	Husnr	Bokstav
1633581	1086	Elliot Kvalstads Veg	8	A
1633582	1086	Elliot Kvalstads Veg	8	B
*				

Post: Ingen filtre Søk

5.2 INFORMASJON SOM FINNES I BYGNINGSBILDET

All informasjon om en bygning kan fås frem med utgangspunkt i bildet for bygningsinformasjon. En del av informasjonen "ligger skjult" fordi det vil være for uoversiktlig å få fram alle opplysningene på en gang.

Prinsippene for å få fram bygningsinformasjonen er:

- å klikke på **mer**-knappen (med briller på) dersom det finnes. Se rød ring i figuren.
- å **dobbelklikke** i feltet som inneholder litt av informasjonen du ønsker å se nærmere på. (Har som oftest strek under seg, som for eksempel matrikel-nummeret og eiernavnene i figuren til høyre)

Bygningstype:	Del av tomannsbolig-vertikal
Matrikel: (1/2)	18 / 97 / 0 / 1
Bruksnavn:	
Kommune:	1703 Namsos kommune
Eier(e):	F: Haaland Lise F: Rørvik Bård Helge H: Asbøll Ivar Andreas Sellæg

5.2.1 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.

5.2.2 ADRESSER

I adressefeltet på bygningsposten er det ikke plass til å vise mer enn en adresse ad gangen. Dersom en bygning har flere adresser vil dette vises ved at det står antall adresser i parentes ved siden av Adr.-feltet i bildet. Ved å velge den lille nedover pilen har du mulighet for å se alle adressene. Du kan også dobbeltklikke i adresse feltet som viser en dialogboks med alle adressene.

Adresse(r):	
Gate:	Elliot Kvalstads Veg 8A (1/2)
Husnr:	Elliot Kvalstads Veg 8A (1)
Sted:	Elliot Kvalstads Veg 8B

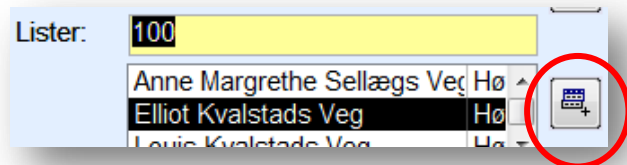
En adresse kan også deles opp i bolignummer. Disse numrene angir leilighetenes plassering på adressen. Bolignummeret består av en bokstav og fire tall. Det står på et adressemerke som skal være klistret på innsiden av dørkarmen på ytterdøren til leiligheten (her er det mange som mangler disse merkene av diverse årsaker). Bokstaven og de to første tallene angir hvilken etasje leiligheten ligger i, og de to siste angir leilighetens nummer i etasjen, regnet fra venstre mot høyre.

For eksempel **H0201**: H står for hovedetasje, 02 står for andre etasje og 01 står for første bolig til venstre.

5.2.3 LISTER/RODE

Ved å dobbeltklikke på feltet "**lister**" for å se hvilken inndeling denne bygningen er satt i. Programmet går da automatisk til arbeidsplanbildet og leter fra listen. Du får dermed se hvor i "treet" bygningen befinner seg, og hvilke andre bygninger som befinner seg i samme liste.

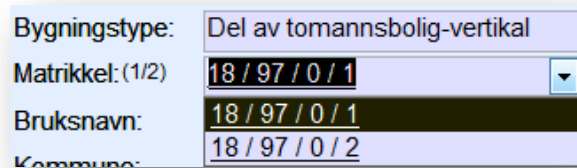
Du kan også legge en bygning inn i en rode ved å skrive deler av navnet til roden, dersom du vet det, i feltet "Lister". Eller du kan skrive inn et tall, for eksempel 100 for å se alle rodelistene som ligger i en radius av 100 meter fra bygningen.



Marker ønsket liste og klikk på knappen med + på, til høyre for listen. (Se rød markering i figuren over).

5.2.4 EIENDOM(MER) SOM BYGNINGEN LIGGER PÅ

Dersom en bygning ligger på flere eiendommer så vil dette bli markert ved at det ved siden av matrikkelfeltet vil stå hvor mange eiendommer som finnes. F.eks. (1/2) vil si at du ser på eiendomsinformasjon om eiendom 1 av 2. Ved å klikke på den lille nedoverfilen vil du få opp liste over alle matrikelnumre og kan eventuelt se kun på en bestemt eiendom og de eiere som eier denne seksjonen.

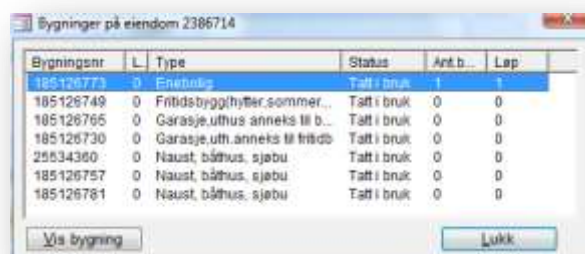


Dersom en bygning har flere leiligheter og man ønsker å registrere eiere for hver leilighet, kan dette gjøres ved å registrere inn nye eiendommer med samme gårds-, bruks- og festenummer, men bruke ett seksjonsnummer pr eier. Se mer informasjon om dette i punktet om **redigering av matrikeldata**.

5.2.5 ALLE BYGNINGER PÅ EN EIENDOM

Ved å *dobbeltklikke* på feltet **Matrikel** vil du få opp en liste over alle bygninger som er registrert på valgte eiendom.

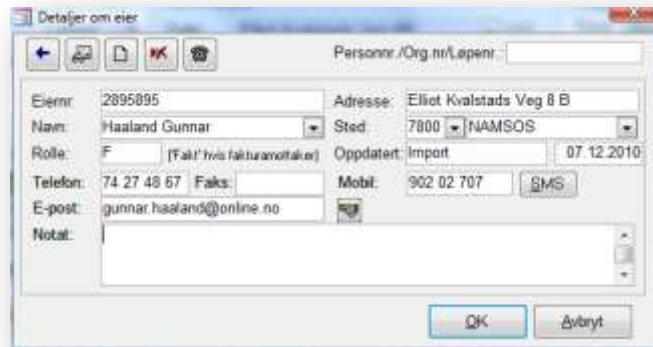
Du kan deretter velge den bygningen som du vil se nærmere på, dobbeltklikke på denne bygningen eller klikke knappen [Vis bygning] og informasjon om bygningen kommer opp bak i hovedbildet.



5.2.6 INFORMASJON OM EIER

Informasjon om eier fås ved å dobbeltklikke på **eierens navn**.

Det vil da komme opp et nytt bilde med informasjon om eieren av eiendommen. Dersom en eiendom har flere eiendommer, så dobbeltklikk på navnet på ønsket eier.



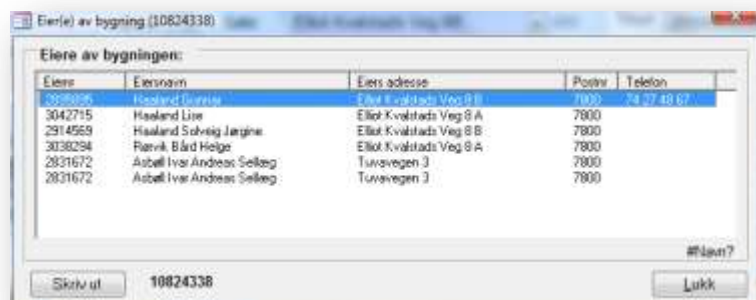
Du har også mulighet å se på **alle eiendommer som denne eieren har**

ved å klikke på knappen "Vis eiendommer" (brilleknappen) oppe til venstre i bildet "Detaljer om eier". Dersom denne knappen er låst betyr det at eieren kun eier en eiendom. For å søke i telefonkatalogen for valgte eier, klikk på telefon-knappen oppe i bildet.

5.2.7 ALLE EIERE AV EN BYGNINGEN

Enkelte eiendommer eies av flere personer. Dersom det ikke er foretatt en "rens" av MATRIKSEL (GAB)-data som fjerner hjemmelshaver (f.eks. boreslag, kommunen) bør dette gjøres. I tillegg kan eiere med postnummer 0000 fjernes fra eiendommer der man har flere eiere. Dette fordi disse som oftest ikke trenger brev som skrives ut fra DM Brann.

For å vise **alle eierne av en bygning** så klikk på den lille "Mer-knappen" ved siden av listen over eiere. Se figur øverst på side 46. Da vises alle eiere, uansett matrikel-seksjon, som er eiere av bygningen.



I listen over eiere kan du dobbeltklikke på den eieren du ønsker å skrive inn for eksempel tilsyns-informasjon for. Eieren kommer fram i bygningsinformasjons-bildet.

Det er også mulig å skrive ut liste over eiere på et bestemt bygg ved å klikke på knappen "Skriv ut" nede til venstre i bildet.

Du kan ikke endre Matrikel-informasjon om bygningen direkte. Dette gjøres i et eget Matrikel/GAB-bilde som bare kan redigeres av brukere med tilgangsrettigheter til dette. (Du kan se på Matrikel/GAB-informasjon ved å klikke på **GAB-info**-knappen i menyen.)

5.2.8 TILSYNSINFORMASJON

Tilsynsinformasjon registreres på valgte **adresse og bolignummer**. D.v.s. at dersom en bygning har flere boliger/leiligheter så må disse registreres som egen adresse/bolignr. Informasjon om siste tilsyn registreres inn på "flipper" hvor du haker ut og skriver inn informasjon. Et tips her er å legge inn de mest vanlige tekstene i "basisinformasjon" slik at du kan velge disse i listen.

I tilsynsinformasjon registrerer du inn om bygningen har de branntekniske ting i orden ved å sette **et kryss i ruten dersom ok og blank dersom ikke ok**. Dersom du ønsker å skrive inn merknader / tilleggsinformasjon så kan dette velges i nedtrekkslisten på hver av "flippene".

Knappen "Siste oppdrag" viser de siste oppdragsopplysningene og eventuelle sjekkpunkter.



5.2.9 STATUS FOR OBJEKTER (ØVERST I HØYRE HJØRNE)

Status for et objekt settes som oftest automatisk. Du kan imidlertid selv sette forskjellige statuser og eventuelle frister 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.). For å legge til en ny status, begynn og skriv i statusfeltet, eller klikk på knappen *Status*. For å fjerne en status, velg statusen i feltet og trykk deretter **Delete**-tasten på tastaturet. Antall statuser står til høyre for statuslinjen.

Status: Brennbar materiale for nær sotluke: Det kan settes på en plate eller m 2 Status

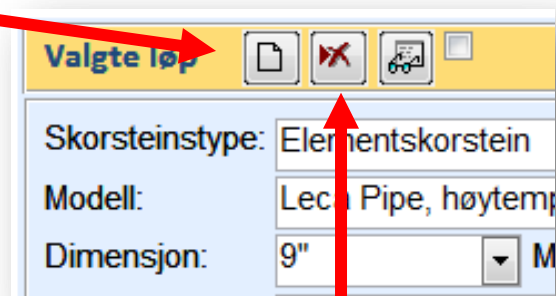
5.2.10 INFORMASJON OM PIPE(R) OG ILDSTED(ER)

Et **pipeløp** registreres i utgangspunktet på **bygningen**. En bygning kan ha flere pipeløp. Dette vises ved at det står hvor mange piper som er registrert på bygningen og hvilke av løpene du ser informasjon om nå i en liste til venstre på Løp og ildsted "flippen". Du kan også velge adresse eller seksjon så lenge ildstedene er registrert med adressen.

Et **ildsted** registreres i utgangspunktet på en pipe. En pipe kan ha flere ildsted. Ildstedene for valgte løp vises i en tabell under pipeinformasjon, og nye ildsted kan enkelt registreres inn i tabellen.

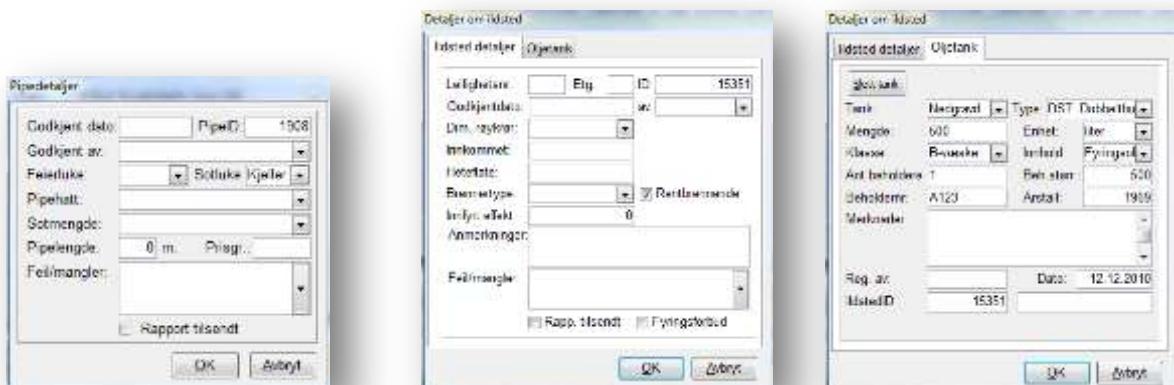


- **Nytt pipeløp** legges til ved å klikke på "Ny pipe"-knappen
- Registrer deretter inn nødvendig informasjon
- **Nytt ildsted** registreres inn ved å først velge rett pipe ildstedet er koblet mot, deretter klikke på "Nytt ildsted"-knappen
- **Slett** pipe/ildsted ved å klikke på Slett-knappen



I tillegg til den mest relevante informasjonen kan du registrere inn detaljer om både piper og ildsted ved å klikke på Mer-knappen til høyre for **Pipetype** og **ildstedstype**.

Her kan du, dersom du ønsker det, registrere inn flere opplysninger som du selv synes er relevante og nødvendige. (Se skjermbildene).



5.2.11 HISTORIKK OM HVA SOM HAR SKJEDD MED BYGNING/PIPE

Etter hvert som det registreres oppdrag, brev og statuser på objektet så blir disse lagret i en egen liste. Dette blir historikken for dette objektet.

Løp og ildsted		Historikk / Oppdrag				Bilder/video/filer		Brannfarlig vare	
		Vis oppdrag for valgte: <input checked="" type="radio"/> Bygning <input type="radio"/> Løp <input type="radio"/> Adresse <input type="radio"/> Eiendom							
Dato	Plass	Feiet	Ikke feiet	Rengjort	Tilsyn	Ikke tilsyn	Status	Dok.	Tekst
31.05.2010		X							
15.11.2009		X							
02.10.2008		X							
03.03.2008					X				
18.10.2007		X							
24.10.2006		X							
12.12.2005		X							

For å se detaljer om hver historikk i listen, så dobbeltklikk på ønsket linje (etter bruk Mer-knappen). Dersom du ønsker å se oppdrag er utført på valgte pipeløp, klikk på "Kun valgte løp" knappen.

5.3 ENKEL REGISTRERING AV OPPDRAG (FEIING/TILSYN, BREV M.M.)

Dersom du ikke benytter deg av masseregistrerings mulighetene som programmet har kan du registrere inn et enkelt oppdrag på et objekt. Dette gjøres på følgende framgangs måte:

1. Hente fram objektet (via søk eller arbeidsliste)
2. Klikke på **oppdrag/brev** knappen når bygningsinformasjonen er fremme.
3. Registrer inn det du ønsker.

Oppdrag

1 Oppdrag 2 Andre oppdrag / notater / faktura *

Oppdragsdato: 31.05.2010 Initiale: bjso
 Eventuelt frist: Eier/beoer tjemme

Adresse / løp: Kalveya 3 Bolgnr. 299

Feiling: Feiet Ikke feiet Rengjort ildsted Sot fjernet Sot fjell

Tilsyn: Utført Ikke utført Status:

Andre oppdrag: Tøttaprove Sotfang Eresing Kamerakontroll

Oppdragsnotat: 0 Anmerkninger til feing

Sende brev: Dokumentmål: 0 Anmerkninger til feing

Veig mottaker:

R	Eier	Adresse	Post.	E-post
H.	Langeran Carl Erik	Langerø 14	7822	Nei
F.	Flak Kjell Otto	Kalveya 3	7822	Nei
F.	Flak Mary	Kalveya 3	7822	Nei

Saksnr: Dokument, dato: Journaln:

Type sjekkpunkt: Adkomst på tak velg sjekkpunkt ->

OK	Avvikstet	Kommentar	Frist	Utført
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fireplattform må monteres	Austend til løp skorstein oversiger 1,2 m	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dårlig takstige	Stiger skal være i stål eller alu	

Bilder Åpne fil OK Avbryt

Dersom du ønsker å sende et brev til eieren av bygningen så bruk samme fremgangsmåte som beskrevet over og deretter:

4. klikk på knappen brev når du er inne i registrering av oppdrag.
5. Velg deretter ønsket *Dokumentmal*.
6. Velg deretter ønsket mottaker dersom flere er mulig.
7. Klikk på knappen **Åpne Word**.

Brevet åpnes i tekstbehandleren (Word) og kan skrives ferdig her. Skriv ut brevet og lagre endringene.

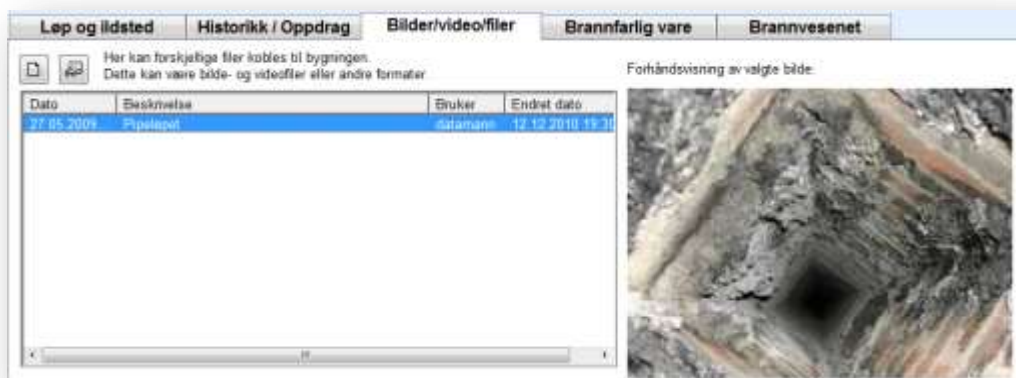
For å se på et tidligere utsendt brev, dobbeltklikk på historikk-linjen der det er kryss på brev, og klikk deretter "Vis dokument" knappen.

5.3.1 SJEKKPUNKTER

Et oppdrag kan ha egne sjekkpunkter som skal sjekkes og som det kan skrives avvik eller anmerkninger på. Dette gjelder spesielt for tilsyn med fyringsanlegget. Sjekkpunktene kan brukerne selv legge inn, og velges øverst i listen på "flippen" "Sjekkpunkter" på oppdraget. Sjekkpunkter kan også velges i masseregistrerings bildet. Se side 33 for mer informasjon om dette. I tekstboksene under avhukingsboksen skrives først inn selve avviksteksten. Feltet under brukes til kommentar / beskrivelse av avviket.

5.4 BILDER, VIDEO OG ANDRE FILTYPER

Det er mulig å legge inn bilder, video eller andre filtyper i systemet. Disse filtypene kyttes opp mot en bestemt **bygning** i MATRIKKEL (GAB), og er tilgjengelig i alle modulene i DM Brann. Bildene og filene hentes fra filer som ligger lagret på harddisken etter at de er scannet inn eller lagret fra elektronisk kamera. Filene (bildene/video) knyttes deretter opp mot bygningskortet eller objektkortet og kun bildene kan forhåndsvises direkte på kortet. Filene blir lagret på et felles lager som en kopi av originalfilen. Originalfilen kan derfor slettes dersom du ikke ønsker å ha dette liggende på harddisken.



Ved å dobbeltklikke eller klikke på "brille-knappen" 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).

5.4.1 SLIK KOBLER DU ET BILDE TIL ET OBJEKT

1. Hent fram ønsket objekt, enten ved søk eller fra arbeidsplanen
2. Klikk på "Arkfanen" **Bilder/video/filer**.
3. Klikk på knappen med det blanke arket på (Ny knappen) for å legge til et nytt bilde.
4. Klikk deretter på knappen "Hent fil"
5. Bla fram til riktig bilde, 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 OK-knappen og bildet er lagret på objektet.



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

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

5.5 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).

Pipe og ildsted										
Historikk										
Bilder										
Brannfarlig vare										
	Mengde	Enhet	Klasse	Type	Ant.beh	Beh. størr	Beholde	Årstall	TankType	Merknader
▶	1500	lite	A-væske	parafin	3	500	A1	1999	EST	Plassert i kjeller
*										

5.5.1 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.

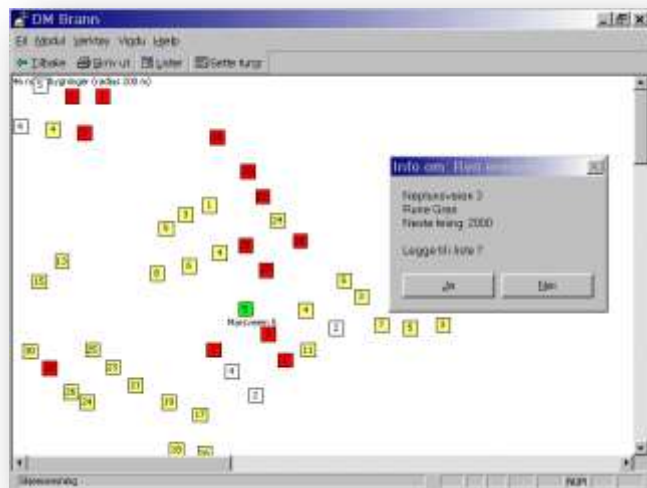
Du kan også registrere inn en oljetank koblet til et ildsted/fyringsanlegg på "flippen" Løp og ildsted, og deretter detaljer på ildstedet.

5.6 VISE NABOBYGNINGER GRAFISK

Det er også mulig å se på bygninger som ligger innenfor en radius på 250 og 500 meter av en referansebygning som er valgt eller som du har søkt fram.

Merk: Dette kan gjøres uten å ha koblet DM Brann til noe eget kartsystem (GIS-system). Dette er mulig dersom DM Brann er levert med importerte matrikkel (gab)-data, og ikke dersom egne data brukes.

I utgangspunktet vises **alle** bygninger i samme størrelse og med husnummer dersom dette finnes. Det er mulig å ta vekk enkelte bygningstyper fra visningen (for eksempel garasjebygg, lagerbygg, naust m.m.). For å gjøre dette ta kontakt med brukerstøtte på telefon 78 45 95 00.



Referansebygningen ligger i midten av visningen. Du må derfor "bla" i rullefeltet til høyre og nede på skjermen. Nord er opp på skjermen, syd ned, vest til venstre og øst til høyre. Bygningene er merket med gatenummer, mens referansebygningen har hele adressen skrevet under bygningen.

Bygningene er ikke i rett målestokk, og beliggenheten på bygningen er ikke rett derfor vil enkelte bygninger komme oppå hverandre (spesielt garasjebygg). Avstanden mellom bygningene er i rett målestokk i forhold til hverandre. Ved å klikke på en bygning vil du få opp informasjon om bygningen, og du kan eventuelt legge dette til søkelisten som du har framme i søkebildet.

Bygningene er merket på følgende måte:

Grønn = referansebygningen

Gul = Feieårstall er i år.

Rød = feieårstall er eldre enn i år.

Hvit = feieårstall er ikke satt, eller pipen har ikke forfalt til feiing.

Tips ! Dersom du ønsker å gå til "bygningkortet" (bygninginformasjon) for valgte bygning så høyreklikk på bygningen. Svar deretter Nei, og klikk på knappen "Bygningsinfo" som kommer fram ved siden av bygningen.

5.6.1 VISE NABOBYGNINGER TIL GJELDENE BYGNING

1. Se på bygningsinformasjon om bygningen (enten ved å søke denne fram eller ved å dobbeltklikke i rodelisten)
2. Velg **Vis - Nabo 250 m (eller Nabo 500m)**
3. NB ! Referansebygningen ligger midt på skjermen slik at du må "bla" deg fram til denne ved å dra i rullefeltene til høyre og nede på skjermen.
4. **Lukk alltid grafisk visning ved å klikke på lukk-knappen**, eller dobbeltklikk på et blankt område i bildet.

6 FORFALLSLISTER

I hovedmenyen får du tilgang til forfallslister for:

- Forfalte frister (pålegg, purringer, tilbakemeldinger m.m.)
- Bygninger/piper med forfalte feiinger.
- Adresser med forfalte tilsyn.

Dobbelklikk på bygninger for å gå til bygningsinformasjons-bildet. Dersom du ikke vil se detaljert liste, klikk på *Rodelister* for å se antall forfalte objekter i hver rodeliste.

Adresser	Eier(e)	Status	Frist
430000	Kvakvik Knut Johan / Kvahl...	Inneledd skorstein	18.10.2001
430000	Kvakvik Knut Johan / Kvahl...	Søtuka defekt	18.10.2001
430000	Kvakvik Knut Johan / Kvahl...	Skurkeutstyr mangler	18.10.2001
Skoglyvegen 10	Lein Britt Anne / Trana Kjar...	Røykvarster defekt	03.06.2002
Skoglyvegen 10	Lein Britt Anne / Trana Kjar...	Søtuka defekt	03.06.2002
Skoglyvegen 10	Lein Britt Anne / Trana Kjar...	Føil montering	03.06.2002
Skoglyvegen 2A	Hennksen Per Ivar / Aarset...	Innvendig skade	03.06.2002
Otto Sverdrups Veg 3	Wågan Jonny / Havig Han...	Hull i pipa : Det er et hull på pipa	17.08.2004
290000	Grande Nils Endre Aarmo...	Inneledd skorstein	03.07.2005
Gamle Byveg 1F	Vedvik Astrid Olise	Inneledd skorstein	15.07.2005
Gamle Byveg 1D	Juliusen Terje Ove / Juliu...	Inneledd skorstein	15.07.2005
Gamle Byveg 1D	Juliusen Terje Ove / Juliu...	Føil på røykrørsinnføring	15.07.2005
Gamle Byveg 1F	Vedvik Astrid Olise	Røykvarster mangler	15.07.2005

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

7 UTSKRIFTER

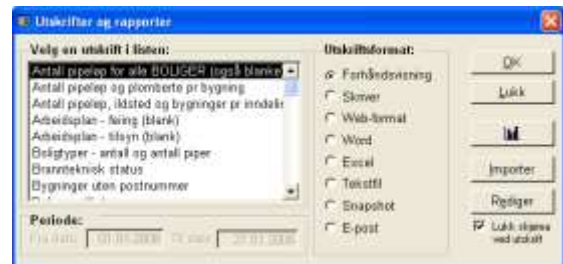
Ved å velge **Utskrifter** fra hovedmenyen får du opp liste over alle rapporter og statistikker som kan skrives ut fra DM Brann feiemodulen. I tillegg kan du se på statistikk i diagramformat.

7.1 RAPPORTER

Velg ønsket rapport og klikk på **OK**-knappen. (Det ofte lurt å se utskriften på skjermen først).

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

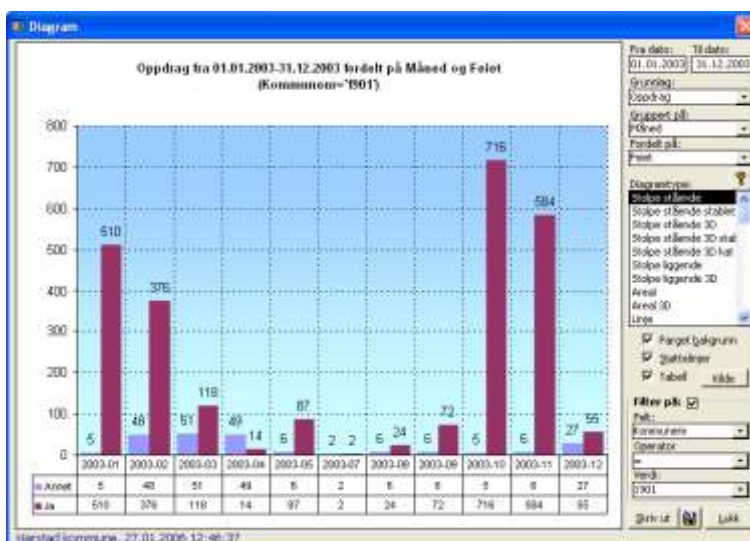
Beskrivelse av rapportene ligger som vedlegg.



Tips! Enkelte utskrifter kan begrenses på dato. Skriv inn ønsket til- og fra- dato for du forhåndsviser / skriver ut.

7.2 DIAGRAMMER

For å få fram diagrammene velg Utskrifter i hovedmenyen. Klikk deretter på knappen til høyre med diagram på.



Diagrammene kan "filtreres" på dato, type grunnlag, for eksempel Oppdrag, Skorsteiner, ildsted, tilsyn m.m. Du kan også velge gruppering, forskjellige typer diagrammer og filter på bestemte verdier.

8 BASISINFORMASJON

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 også allerede lagt inn ved levering av programmet.

Her legger du inn informasjon om:

- Eksternt-kartsystem og -fakturasystem
- **Standard oppsett** for rodelistetype og arbeidsplan data.
- **Standardtekster:** *Mangeltekster* på røykvarsler, slokkeutstyr, adkomst. *Oppdragstekster* ("Ikke hjemme", "Taktstige mangler" og lignende.)
- **Tilsynsstatuser:** Mulige valg ved registrering av forenklet tilsyn.
- **Typer** – Pipetyper, Ildstedtyper, Boligtyper.



I tillegg kan du koble til andre datakilder (for eksempel til en tjener i nettverk) og åpne elementer direkte her.

9 HJELP

Det ligger en elektronisk brukermanual i systemet. Denne får du fram ved å klikke på **Hjelp - Hjelp om....** 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.



"Gul lapp" – fås fram ved at pekeren hviler på element. Inneholder stikkord for valgte element.



10 GENERELT

10.1 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 (menyknappene), samt klikke i menylinjene. Der der står "klikk" i denne dokumentasjonen så menes alltid klikk på venstre musetast dersom annet ikke er spesifisert.



Dobbelklikk med venstre musetast hvis du vil se nærmere på et objekt i en liste (for eksempel objekter funnet i et søk eller i en rodeliste/feieliste). Du må også dobbeltklikke for å se nærmere på en sone for å se hvilke rodelister/feielister som er registrert i denne sonen.

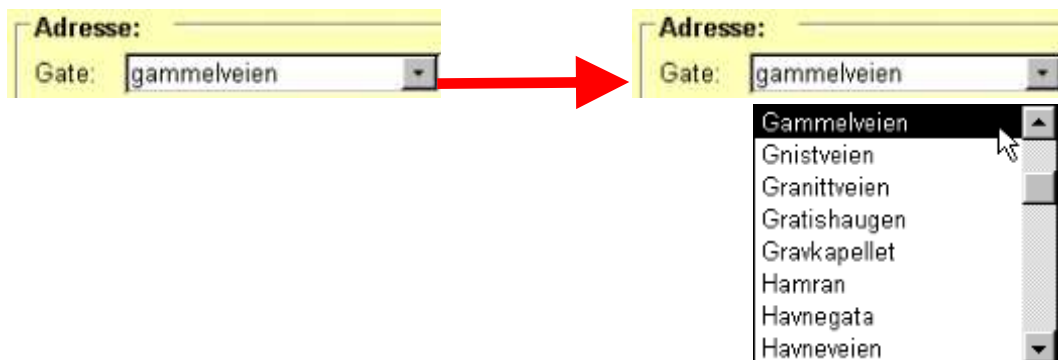
Dra- og slipp: Klikke med venstre musetast, og holde inne, deretter dra pekeren til et element.

Trykknapper: Klikk på knappene for å utføre en operasjon. For eksempel legge til ny og slette pipeløp, ildsted, eier m.m.



Nedtrekksbokser: Klikk den lille firkanten med pil ned til høyre i et felt for å få liste over lovlige valg.

Tips: Hvis listen er lang, skriv første bokstav i ordet før du klikker nedoverpilen.



10.2 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 skjerm-bilde.

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 bli ned gi neste pipe, mens pil opp gir forrige.

PageUp**og****PageDown**

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

10.3 BREVMALER

Brevmalene som følger med i DM Brann - feiemodulen ligger i en egen katalog/mappe på installasjonsområdet. Som oftest er dette på c: stasjonen (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 10.4)

10.3.1 ENDRING AV STANDARD BREVMALER

For å endre på en standard brevmal gjør følgende:

1. Naviger deg fram ved hjelp av **Windows utforsker** eller **Min datamaskin** til mappen der dokumentmalene ligger. Som oftest er dette **c:\programfiler\dmbrann\maler\feie**
2. **Høyreklikk** på ønsket dokumentmal og velg **Åpne**.
3. Gjør endringer i dokumentmalen og **lagre** denne.

10.3.2 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 ett 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 og hake ut **Vis Bokmerker**.

10.3.3 LAGE EGNE BREVMALER

Du kan også lage egne dokumentmaler og lagre disse i mal-katalogen. Dersom du ikke er kjent med hvordan du lager dokumentmaler så søk i hjelpeprogrammet til Word på stikkordet "dokumentmaler" og se på "Opprette en dokumentmal". Etter at dokumentmalen er laget må denne lages i katalogen **...dmbrann\maler\feie** Gi malen et navn som beskriver hvilken dokumentmal dette er.

TIPS! For å teste dokumentmalen kan du søke fram en hvilken som helst bygning og se på bygningsinformasjon. Her velger du **"Oppdrag/Brev"** i verktøylinjen. Klikk på knappen **"Brev"**. Velg det en nye dokumentmalen i listen (ligger trolig nederst i listen) og Klikk på knappen **Åpne Word**.

Etter at du har sett på dokumentmalen og lukket Word, Klikk på Avbryt-knappen fordi da lagres ikke dette dokumentet på denne bygningen.

10.4 BREVFLETTING

Det er mulig å lage likelydende brev til flere bygninger på en gang. Dette gjøres for eksempel ved utsending av varsel om feiing/tilsyn. Dette gjøres i følgende steg:

1. Man søker fram eller merker¹ ønskede bygninger 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.

10.4.1 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

10.4.2 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**.

¹ Hold Ctrl-tasten på tastaturet nede mens du klikker på objektene i listen for å velge flere objekter.

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.

10.4.3 UTFØRE BREVFLETTING

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 i feltet "Sett inn flettefelt" i menylinjen. Dette betyr at referanse til brevet skal lagres i historikken på kortet til objektene som er valgt.

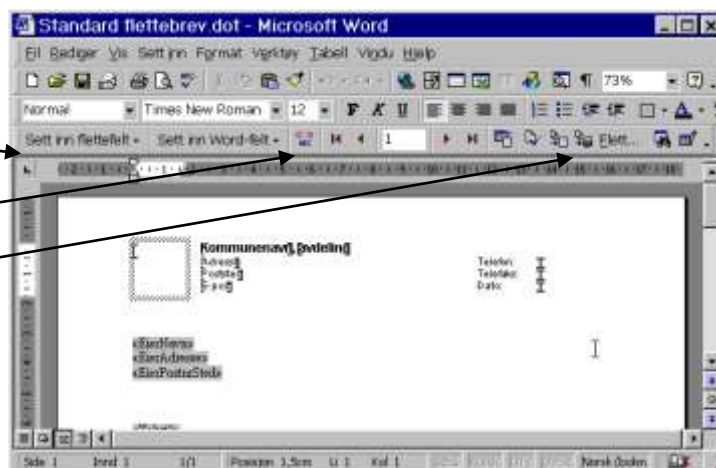
Du kan også skrive inn en standard tekst som skal komme på alle brevene. Dette har flettefeltnavn "Tekst1".

I Word:

Sett markøren der du ønsker et flettefelt og velg felt her.

Vis flettefeltet ved å klikke inn denne.

Flett brev til skriver.



Flettefeltene er merket med grått og har anførselstegn rundt seg.

Se for øvrig punkt XX 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.

10.4.4 OVERSIKT OVER ALLE FELTER SOM KAN BRUKES I BREVMALER

Gjelder	Bokmerkefelt	Eksempeldata
Generelt	BrukerInit BrukerNavn BrukerStilling BrukerTelefon Kommunenr Kommunenavn Avdeling Adresse Poststed Telefon Telefax Epost Brannsjef Logo Brannvesennavn DagensDato Oppdragsdato	DATAMANN Ståle Johansen Systemutvikler 78 45 95 00 1004 Flekkefjord kommune Feietjenesten Kirkegata 50 4400 Flekkefjord 38324300 38332376 teknisk@flekkefjord.kommune.no Svein G. Larsen Kommer alltid øverst til venstre Flekkefjor brann- og feievesen 16.08.2006 01.10.2006
	Frist	Frist for oppdraget.
	VisAvvik	Liste med alle avvik, kommentarer og avvik fra forskrift.
	VisAnmerkninger	Liste med alle anmerkninger og kommentarer til disse.
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 matrikkel (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 j-m-nilsen@online.no Her kan du skrive inn merknader som vedr. eier
Leier/Bruker	LeierNavn LeierMerknad	Kai Larsen Her skrive merknader om eier inn

Gjelder	Bokmerkefelt	Eksempeldata
	LeierTelefon	38 12 23 33
Pipe	PipeID PipeType Dim MonteringsårPipe Feiehyppighet Siste Neste PipeNotat Pstatus Feieluke Sotluke Sotmengde FeilMangler RapportTilsendt	2331 Elementpipe 9" 1996 2 15.4.1999 15.4.2001 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 Innkomet Godkjentdato Heteflate Brennertype Tank VolumTank Anmerkninger FeilManglerIld Fyringsforbud RapportTilsendtIld	12 Alm.ovn 1977 Stue

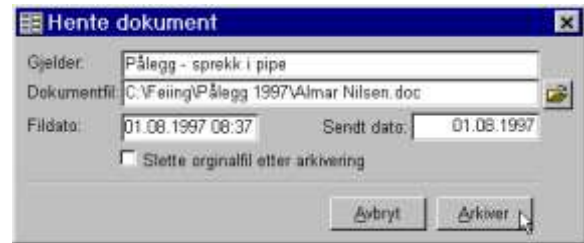
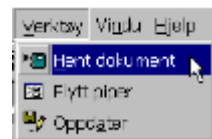
10.4.5 LEGGE INN EGEN LOGO PÅ BREVARK

Egen logo kan legges inn ved å erstatte filen "logo.wmf" i mappen "c:\programfiler\dnbrann\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

10.4.6 LEGGE INN GAMLE DOKUMENTER

Dersom dere tidligere har skrevet brev eller dokumenter som angår en bygning/pipe og som du nå ønsker å "koble" opp mot et bygningskort er dette mulig ved å:

1. Hent fram "kortet" til en hvilke som helst bygning, 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 og deretter **Vis dokument**.

Pipe og ildsted		Historikk						
Dato	Feilet	Tilsyn	Ren...	Ikke f...	Brev	Tekst	Frist	Notat
19.03.1998		X				Tilsyn Bjørklia 20		Reg. direkte på kortet
14.01.1998	X							Reg. direkte på kortet
01.08.1997					X	Pålegg - sprekk i pipe		

11 KONTROLL AV FEIEAVGIFTER

For å få full kontroll over de som skal betale feieravgift er det mulig å samkjøre data fra kommunens faktureringsystem opp mot det som er registrert i DM Brann - feiemodulen.

Ideen bak dette er å samkjørt feieregisteret med faktureringssystemet til kommunen. For å få dette til må det gjøres en manuell jobb i forkant slik at registrene blir like. Man må sørge for at de avgifter som er registrert inn feil i systemene retter opp, og at feieavgiftene er registrert inn på den samme eiendommen.

11.1 RUTINE FOR SAMMENLIGNING AV FAKTURERINGSDATA

Overordnet beskrivelse:

1. Det lages en eksportfil fra regnskapssystemet ut i fra varenummer som tilsvarer feieavgift. Filen lagres som excel regneark med filnavn "feieavg.xls" på diskett (eller i nettverket).
2. Regnearkfilen som lages i punkt 1 kobles til DM Brann og man kan sammenligne data fra faktureringsystemet med data som er registrert i DM Brann.

Sammenligningen foregår på følgende måte i DM Brann:

Hver eiendom har en unik id (GID) som lages av en kombinasjon av kommunenummer + gårdsnummer + bruksnr + festenr + seksjonsnr. Denne unike id-en knytter avgiften opp imot en bestemt eiendom. Dette betyr at pipeløpet må være registrert på samme eiendom (id) som avgiftsregisteret har brukt.

Problem 1: Feieren har ikke registrert inn fullstendig gårds, og bruksnummer

Dersom det står blankt eller bare 0 i gårds-bruks-feste-seksjons feltene vil GID-en bli 10020000000000000000 og alle som har disse kommer ut på listen over avgifter som ikke finnes i avgiftsregisteret.

Løsning på dette problemet er å skrive inn korrekt gårds-, bruks-, feste og seksjonsnummer i DM Brann.

Problem 2: Feieren har registrert inn data på annet gårds- og bruksnummer enn i avgiftsregisteret eller brukt feil gårds- bruks- feste- eller seksjonsnummer.

I eksemplet over må gårds og bruksnummeret i DM Brann endres til samme nummer som i faktureringsystemet for å få likhet.

For å kunne løse disse problemene bør det være enkelt å endre gårds-, bruks-, feste og seksjonsnummer i DM Brann. Se senere i kapitlet.

verktøylinjen. Skriv deretter inn fullstendig sti og filnavn til regnearkfilen og trykk **OK**.

For å fordele avgiftene på eiendommene i DM Brann klikker du på "**Oppdater feieavgifter**" (2) og svar **Ja** på om du vil fortsette.

NB! Denne jobben kan ta lang tid. Nå settes alle eiendommer til det antall piper som finnes på eiendommen. Dersom en bygning er registrert med flere eiendommer og hver eiendom har en eller flere eiere vil feieavgiften deles i forhold til dette.

Dette vil si at dersom en feieavgift skal deles mellom to eller flere personer, så må det opprettes en eiendom med eier på den aktuelle bygningen. Gårds/bruksnummer bør være det samme på alle eiendommene, men bruk fortløpende seksjonsnummer (Snr).

Etter at koblingen er ferdig vil du få opp to tabeller ved siden av hverandre.

Hva skal listen

Hva skal listen vise

Hak ut dersom eier skal endres i

Let fram riktig eiendom i begge registrene. Klikk her for

Let fram riktig eiendom i begge registrene. Klikk her for å oppdatere data i faktureregisteret. [Merkn]:Skriv inn merknad til valgte linje i faktureregisteret. [Senere]: Oppretter fiktiv bygning på valgte eiendom

Disse inneholder:

TABELL TIL VENSTRE:

Avgifter kun i feieregisteret, d.v.s. at avgiftene mangler i faktureringssystemet - dette kan være piper der eier egentlig skulle ha betalt feieavgift. Feieren har registrert piper på eiendommen og har satt denne opp i sine lister. Det kan være at faktureringssystemet av en eller annen grunn ikke har fått registrert dette.

TABELL TIL HØYRE:

Avgifter kun i faktureringsystemet (mangler i DM Brann) - dette kan være piper som det faktureres for, men som egentlig ikke skulle ha betalt feieavgift. (Det kan også være at pipen enda ikke er registrert i DM Brann, eller at denne har fått innvilget fritak (plombering, gjenmuring av pipe osv.)

Under hver tabell vil du se informasjon om objektet du har valgt i tabellene.

Tabellene kan **filtreres** ved å skrive inn kriterier i de små feltene over tabellene.

Tabellene kan også **sorteres** ved at du dobbeltklikker med venstre musetast i de små boksene over tabellene.

Dobbeltklikk for å se nærmere på objekter i listen over det som er registrert i feieregisteret (tabellen til venstre).

11.1.1 SLIK GJØR DU ENDRINGER I FEIEREGISTERET UT I FRA DATA FRA FAKTURERINGSREGISTERET (OG MOTSA TT).

1. Let fram objekter som hører sammen. Bruk forskjellige kriterier, men pass på at de ikke blir for snever. **Tips:** Filtrer på gårdsnr, eier eller adresse.
2. Merk de tilhørende eiendommene slik at riktig eiendom vises under listene.
3. Klikk på pil til **venstre** dersom data i feieregisteret skal endres til data fra faktureringsregisteret. Klikk på pil til høyre dersom det skal legges til en merknad i regnearkfilen om endringer i fra feieregisteret.

Merk:

Etter hvert som eiendommer i feieregisteret og faktureringen er sammenfallende vil disse forsvinne fra listene.

Ny avgift som er registrert i DM Brann og som skal rapporteres til faktureringsystemet: For å legge til en ny avgift i regnearkfilen (til fakturering) så la høyresiden være blank (ingen eiendom) og klikk deretter på pil til høyre etter at den nye eiendommen er valgt.

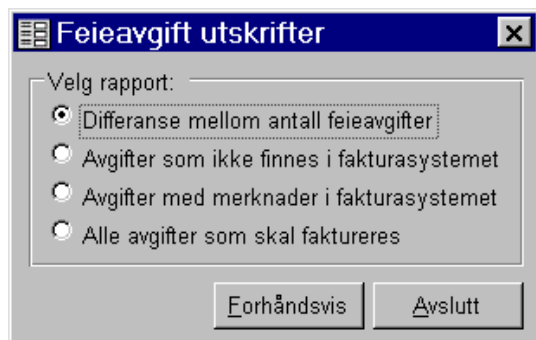
11.1.2 FORSKJELLIG ANTALL

Dersom avgiftsfilen også inneholder bygningsnummer så vær klar over at disse angir antallet pr bygning, mens feiesystemet angir antallet totalt på eiendommen. I eksemplet nedenfor er alle feieavgiftene

Fakturasystemet:					
Vis: Forskjellige avgifter		Erisk opp			
Bygningsnr	Matrikkel	Ad...	Eiere	Fakt	Feie
169411778	1029.00151.0012.000.00		Njerve Ingrid	1	2
16513172	1029.00151.0012.000.00		Njerve John	1	2
9057935	1029.00151.0019.000.00		Njerve Arnar To...	1	3
169411522	1029.00151.0019.000.00		Njerve Arnar To...	2	3
16518670	1029.00151.0039.000.00		Gabrielsen Tor...	1	2
169414432	1029.00151.0039.000.00		Gabrielsen Tor...	1	2

11.1.3 UTSKRIFTER FOR KONTROLL AV FEIEAVGIFTER

For å få oversikt over avvik i feieregisteret og faktureringsregisteret så er det mulig å skrive ut 4 forskjellige rapporter:



11.2 EKSPORTFIL TIL EKSTERNT FAKTURERINGSSYSTEM

Etter at det er registrert inn utførte feiinger kan disse eksporteres/overføres til en *tekstfil* som leses direkte inn i et eksternt faktureringsystem, f.eks. "Libro fakturering" eller "Agresso". Eksportfilen inneholder GID-nummeret (matrikkel) til eiendommen som bygningen står på, samt informasjon om antall og beløp som skal betales.

NB: Det er viktig at eiendommen finnes i faktureringsystemet med riktig GID-nummer (Gårds-, bruks-, feste- og seksjonsnummer)

11.2.1 SLIK ANGIR DU HVILKE FAKTURERINGSSYSTEM DET SKAL EKSPORTERES TIL

Dersom du ikke allerede har registrert inn hvilket eksternt faktureringsystem som skal benyttes, så gjør dette ved å:

1. Velg *Verktøy - Administrasjon - Basisinformasjon* felles i menylinjen fra **hovedmenyen**.
2. Klikke på flippet "Systemer" og velge faktureringsystem i listen over mulige systemer.



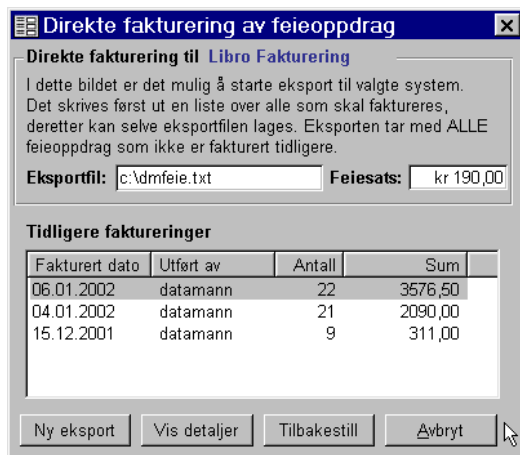
Dette gjøres bare en gang, og vil gjelde for alle brukerne av systemet.

11.2.2

11.2.3 SLIK LAGER DU EN EKSPORT FIL TIL EKSTERNT FAKTURERINGSSYSTEM

For å lage eksportfil gjør følgende:

1. Velg *Verktøy - Faktureringsfil* i menylinjen fra **hovedmenyen** og følgende bilde kommer frem



Øverst i bilde skrives navnet på **eksportfilen** som skal genereres. Ofte er dette direkte til en diskett (a:\dmfeie.txt) eller til et bestemt område på nettverkstjeneren (som faktureringsprogrammet leser fra).

Gjeldende feiesats for hvert pipeløp som feies skrives inn i feltet **Feiesats**.

I listen over **tidligere faktureringer** kan du se på **detaljer** om disse, og du kan **tilbakestille** en fakturering dersom det viser seg at noe er feil i eksporten.

1. For å starte generering av en ny eksportfil, klikk på "Ny eksport" knappen nede til venstre i bildet.
2. Klikk på **Ja** på om du vil fortsette. DM Brann vil nå lage en liste over alle feieoppdrag som enda ikke er fakturert. Denne listen kan du selv endre i dersom det er nødvendig. Du kan slette rader ved først å merke hele raden (klikk på den lille firkanten først på raden) og trykk *Delete*-tasten på tastaturet. Du kan også endre på antall feieavgifter som skal betales.

Feieavgifter som skal legges i eksportfil								
Liste over ikke fakturerte feiinger:								
	GID	AntEi	AntPij	Feiea	Oppdragsd	Eiere	Adresser	Pri
	1924 00047 0007 0000 000	1	1	1	03.01.2002	Langnes Roald	7	93
	1924 00047 0008 0000 000	1	1	1	03.01.2002	Langnes Roald	8	93
	1924 00047 0009 0000 000	1	1	1	03.01.2002	Bråthen Håkon	9	93
	1924 00047 0014 0000 000	1	1	1	03.01.2002	Helgesen Kristian	14	93
	1924 00047 0016 0000 000	1	1	1	03.01.2002	Pedersen Olav Arvid	16	93
	1924 00047 0018 0000 000	1	1	1	03.01.2002	Anfeltmo Mette Pedersen	18	92
	1924 00047 0019 0000 000	1	1	1	03.01.2002	Langnes Jon Anders	19	93
	1924 00047 0023 0000 000	1	1	1	03.01.2002	Langnes Roald	23	92
	1924 00048 0001 0000 000	1	1	1	03.01.2002	Møkleby Øistein / Møkleby Nils Olav	1	93
	1924 00048 0004 0000 000	1	1	1	03.01.2002	Fjeldstad Odd	41	93
	1924 00048 0004 0000 000	1	1	1	03.01.2002	Fjeldstad Odd	4	93
	1924 00048 0006 0000 000	1	1	1	03.01.2002	Møkleby Ole Edvard	6	93
	1924 00048 0010 0000 000	1	1	1	03.01.2002	Møkleby Irene	10	93
	1924 00048 0013 0000 000	1	1	1	03.01.2002	Møkleby Irene	13	93
	1924 00048 0014 0000 000	1	1	1	03.01.2002	Fjeldstad Øyvind / Asplund Elinor	14	92
	1924 00048 0015 0000 000	1	1	1	03.01.2002	Fagerberg Johannes	15	92

3. Når listen er **OK** så klikk på "Fortsett"-knappen nede til høyre. Programmet vil nå skrive ut fakturaliste dersom dette ikke er gjort og deretter lage eksportfilen til eksternt faktureringsystem.

12 SYNKRONISERING TIL BÆRBAR PC

Ved bruk av synkronisering av databasene i DM Brann kan du bruke bærbar PC for registrering "ute i felten". De nye registreringer som er gjort på den bærbare PC-en overføres til hoved-PC når feieren kommer inn. Overføring skjer på diskett eller annet flyttbart medium, eller i nettverk.

Ta kontakt med Datamann AS for egen brukermanual for dette.