

Hvordan bruke InfoBanken?

Brukerveiledning

Forord

Dette er den 7. utgaven av brukerveiledningen. Den tar for seg
Hvordan man finner basen og hva man finner i den
Hvordan basen er bygget opp
Hvordan man best kan nyttiggjøre seg den

- i tillegg til å være en del av dokumentasjonen av systemet.

For de fleste brukere, vil kapittel 4 om søketeknikk være det mest aktuelle å se nærmere på.

InfoBanken ble opprinnelig bygget som hjelpemiddel for Svartjenesten, og innleggelsen startet i 1996.

Fra 1. januar 2006 fikk vi en ny versjon av basen. De fleste endringene skjedde ”på baksiden” og berører ikke den vanlige bruker. Men det ble også gjort endringer som gjorde det nødvendig med denne 7. utgaven av veiledningen.

Liv Osmundsen, kommunikasjonsavdelingen Oslo,
april 2006

Endringer:

Brukerveiledning ble endret for å tilpasse den til overgang til nytt intranett i Arbeidstilsynet. Selve teksten er uendret, med unntak av kap. 3.

Kaare Domaas, Kommunikasjonsavdelingen,
august 2007

Innledning

InfoBanken er Arbeidstilsynets interne regelverksbase. Den er tilgjengelig fra alle PC-er som er tilkopleet etatens nettverk. Basen er web-basert, det vil si basert på teknologi **tilsvarende** den vi finner på Internett, men ligger ikke selv på Internett. Den er kun tilgjengelig for interne brukere og serveren gir ikke tilgang til brukere den ikke «kjenner».

InfoBanken er tilgjengelig via menyen «Mine verktøy» i intranettet. Den direkte adressen er: <http://delphi/InfoBanken/>

Denne veiledningen er ment som en hjelp til selvhjelp for basens brukere. Her finner dere informasjon om hva basen inneholder og hvordan man kan søke i den. Det er selvfølgelig ikke meningen at veiledningen skal leses «fra perm til perm». Vi vil imidlertid anbefale at alle gjør seg kjent med kapitlene om innhold og om søking. Utover dette anbefaler vi alle å bla gjennom den, lese litt her og der, og skaffe seg et overblikk over hva slags hjelp guiden byr på. Deretter kan den brukes som «oppslagsverk» ved behov.

Veiledningen oppdateres når det er foretatt vesentlige endringer i basen. Underveis vil endringer også stå oppført i selve basen og på nyhetssiden i intranettet.

Dersom dere har spørsmål dere ikke finner svar på i veiledningen, eller noe er uklart på noen måte, håper vi dere vil ta kontakt med oss. Vi ønsker at veiledningen skal bli best mulig, og slike tips vil være verdifulle innspill til senere versjoner. InfoBanken og denne veiledningen vedlikeholdes av Kommunikasjonsavdelingen, DAT.

1. Basens innhold

InfoBanken inneholder regelverket etaten vår forvalter og presedenssaker som belyser forståelsen av det.

Basen omfatter:

- Arbeidsmiljøloven
- Ferieloven
- Tobakkskadeloven
- Lov om lønnsgaranti
- Lov om 1. og 17. mai
- Forskriftene hjemlet i AML, Lov om lønnsgaranti og Røykeloven
- Veiledningene våre
- Kommentarer til forskriftene

I tillegg finnes dokumentasjon av forvaltningspraksis i form av :

- Presedensarkiv

Tidligere fantes også Fribergs kommentarer til arbeidsmiljøloven, men da ny arbeidsmiljølov trådte i kraft 1. januar 2006, falt denne ut. På sikt bør en ny kommentarutgave legges inn.

Alt materialet er søkbart i fulltekst og i utvalgte felt.

Historisk materiale

Når en forskrift endres eller utgår, vil den foreldede teksten fjernes fra basen. Utgått materiale (der endringene er vesentlige) er i en periode mulige å hente opp via menyen på basens første side. Disse tekstene er ikke søkbare, men kan klikkes fram gjennommenyvalg.

2. Basens oppbygning

Basen bygger på webteknologi. Det betyr at den benyttes ved hjelp av en nettleser som Explorer eller Netscape.

Eldre versjoner av Explorer må ikke brukes (eldre enn 3.02), det vil gi feilmeldinger og gale svar.

Dokumentenheter

Dokumentenheter i basen er den enkelte paragraf, og brev. Dette betyr at alle paragrafer er lagt inn hver for seg og alle brev i Presedensarkivet er lagt inn enkeltvis. Når du søker i basen får du dermed svar på den enkelte paragraf, ikke på en hel forskrift eller en hel lovtekst.

På hver paragraf er det ført på en del feltinformasjon øverst, slik at det tydelig framgår hvor - hvilken lov, hvilket bestillingsnummer - paragrafen hører hjemme. Vi har gjort det på denne måten for at det skal være enklere å finne fram til den informasjonen man ønsker. Alternativet ville være å la hele loven, forskriften etc være dokumentenheter. Da ville man risikere å måtte lese og lete en god stund før man fant den paragrafen som var den aktuelle.

Kolleksjoner

All informasjonen i basen er søkbar under ett. Vi har imidlertid også splittet materialet i logiske deler, såkalte kolleksjoner. Konsekvensen av dette, er at man kan velge å søke i bare en del av basen. Dersom man bare er interessert i arbeidsmiljøloven, kan man velge å søke utelukkende i denne. På denne måten vil man slippe å få treff i andre, irrelevante deler av basen, og sparer tid man ellers måtte brukt på å lete gjennom en lang treffliste. Man angir hvilke(n) kolleksjon(er) man ønsker å søke i ved å krysse av i kildeboksene til høyre i søkeskjerm bildet.

Kolleksjonene i basen er:

Arbeidsmiljøloven

Ferieloven

Andre lover (inneholder Tobakkskadeloven, Lov om lønnsgaranti, Lov om 1. og 17. mai)

Veiledninger

Forskrifter

Kommentarer

Presedensarkiv

Felt

InfoBanken er en fulltekstdatabase. Det betyr at alle ord som forekommer i det materialet vi har lagt inn er søkbart, uansett hvor det står. I tillegg har vi påført alle dokumentene en del informasjon i form av felt. Disse er plassert øverst på visningsbildene. I feltene står det opplysninger om hva paragrafen heter, hvor den er hentet fra, dvs. bestillingsnummer og bestillingsnavn, hvilket kapittel den hører hjemme i, hvilket nummer paragrafen har, hvilke emneord den har fått og hvilken dato. Under denne feltinformasjon står selve paragrafteksten oppført. Alle felt er nærmere omtalt i eget vedlegg.

Pekere

Alt materialet flettes sammen ved hjelp av pekere/linker. En typisk peker vil være fra en paragraf til den neste paragrafen i samme forskrift, slik at man kan «bla» i forskriften. Andre vanlige pekere vil være fra en presedenssak til den paragrafen i lov eller forskrift som avgjørelsen er hjemlet i.

Farger

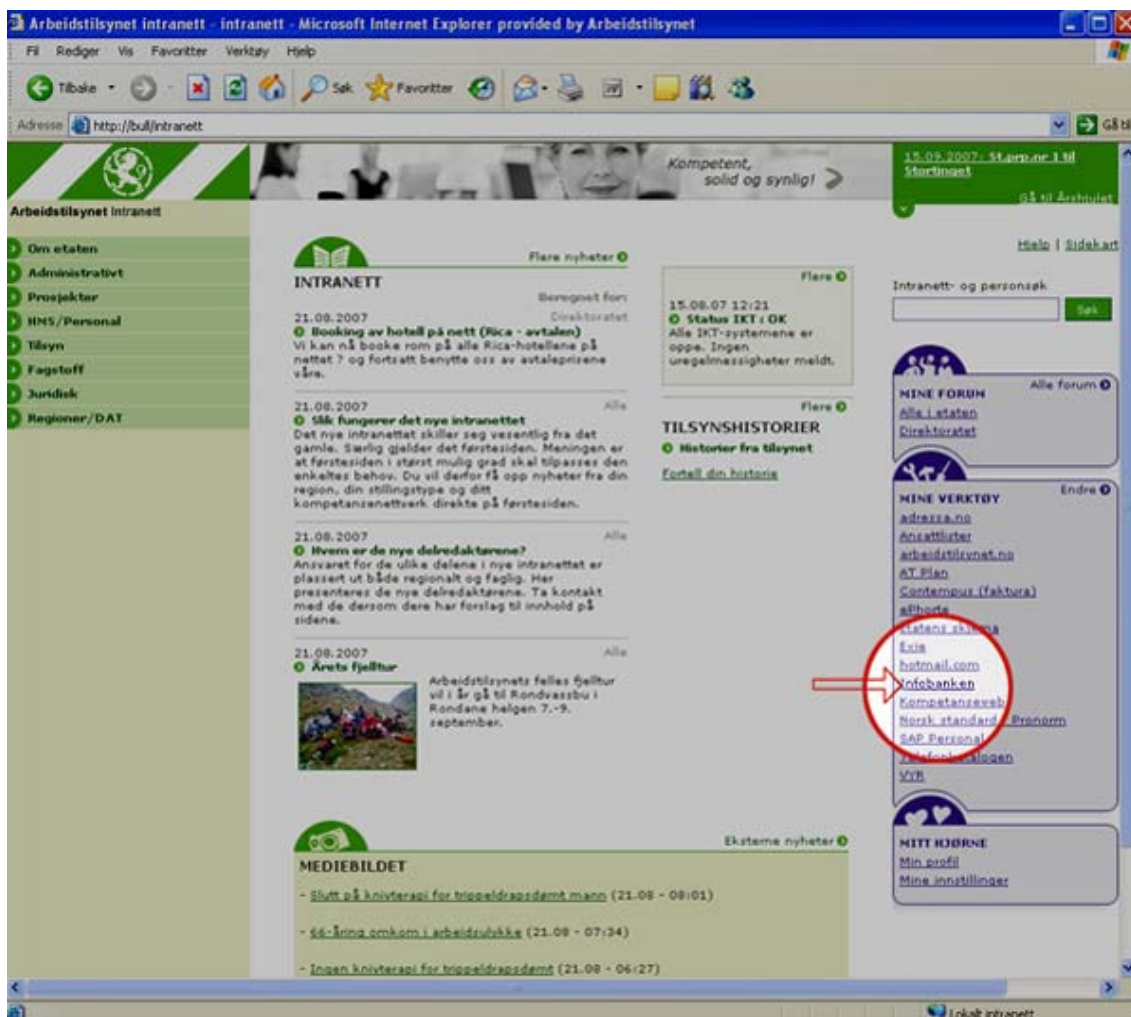
Alle pekere er markert med blå farge. Når man har klikket og dermed «brukt» linken, forandrer fargen seg til lilla¹. På den måten kan man holde orden på hvilke pekere man har vært innom. Maskinen «husker» hvor man har vært fra gang til gang. I prinsippet kan man derfor ende opp med at alle pekerne til slutt er lilla, og at huskehjelpen dermed faller bort. Dere kan regulere hvor lenge maskinen skal huske en peker ved å endre oppsettet av nettleseren.

¹ Blått og lilla er standard innstillingene på farver i nettleserne. Hvis dere har endret disse valgene selv, vil fargene selvfølgelig følge deres valg.

3. Skjermbilder

Inngangen til InfoBanken er gjennom Intranettet. Her finnes en egen link i «Mine verktøy» som går rett til søkefunksjonen/basen.

Selve basen har flere skjermbilder. I tillegg til velkomstbildet, et søkebilde, en treffliste og et visningsbilde for hver kolleksjon.

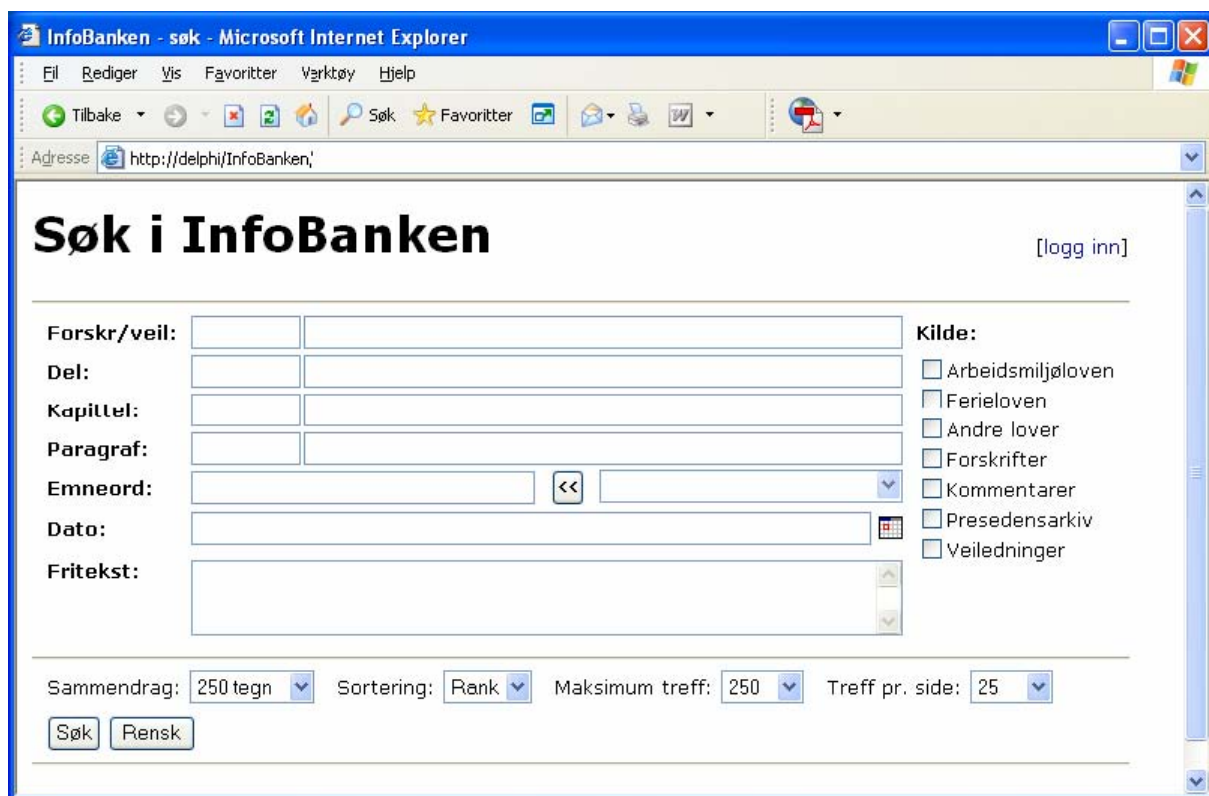


3.1 Søkeskjermbildet

I dette kapitlet finner dere generell informasjon om søkebildet – hvordan knapper og felt virker. En mer detaljert gjennomgang av finnes i kapittel 4 sammen med en innføring i søketeknikk.

Fra ”Søk i InfoBanken” kan du søke i all tekst i basen, eller i spesifikke deler av teksten, som for eksempel titler, bestillingsnummer etc. De ulike feltene er nærmere omtalt i eget vedlegg.

”Logg inn” er kun til bruk for administrasjon av basen – for dem som legger inn materiale.



Funksjonsknapper i Explorer

Øverst på siden ligger funksjonsknappene som tilhører nettleseren dere bruker, og som dere er vant til å benytte på Internett. Noen er aktuelle å bruke også i InfoBanken:

«**Tilbake**» (pil til venstre) - et trykk på denne vil alltid ta deg tilbake til den forrige siden du var inne på.

«**Fram**» (pil til høyre) - fungerer tilsvarende andre veien. Hvis du har bladd deg tilbake, kan du bla deg forover igjen med denne.

«**Hjem**» (huset) vil alltid ta deg til den siden som er definert som «hjemme» for din maskin. Det er denne siden som kommer opp først når du åpner nettleseren. Du kan selv bestemme hva som skal være «hjemme» for deg i oppsettet til nettleseren.

«**Oppdater**» (sirkelpil) laster ned et skjermbilde om igjen. Når du har vært inne på en side tidligere, husker nettleseren dette. Neste gang du velger samme bilde kan det derfor hende at maskinen legger opp bildet den husker fra tidligere i stedet for bildet slik det er i dag. Dersom siden er oppdatert siden sist, betyr det at du ikke får se endringene. Et trykk på «Oppdater» gir maskinen beskjed om å sjekke bildet på nytt.

«**Print**» gir en snarvei til å skrive ut den siden du har oppe.

“Font” (Explorer) gjør at du kan regulere størrelsen på skriften i bildene.

De øvrige nettleser-knappene er uviktige i InfoBank-sammenheng. Men husk at klipp-oglim-funksjonen i den vanlige nettleser-menyen, også fungerer i InfoBanken.

InfoBankens ”egne” knapper

Søk-knappen setter i gang søket etter at du har fylt ut feltene slik du ønsker. Du skal også bare kunne trykke ”enter” og aktivere søket på den måten.

Rensk-knappen blanker ut skjermen slik at du kan fylle ut feltene til et nytt søk. Det er viktig å benytte denne mellom hvert søk. Systemet oppfatter ikke alltid skjermen som rensset dersom man har fjernet gamle søk kun ved hjelp av slettefunksjonene på tastaturet. Da kan man risikere at det forrige søket «blander seg inn» i det nye, noe man altså unngår ved å bruke denne knappen.

Sammendrag

Systemet vil vise deg begynnelsen på teksten i de postene som svarer til søket ditt, for å hjelpe deg å velge riktig treff fra listen. Du kan selv regulere hvor langt dette sammendraget skal være, eller du kan velge det bort fullstendig.

Sortering

Her kan du velge hvordan trefflisten din skal arrangeres – om du vil listen skal ordnes etter antatt relevans, etter paragrafnummer, etter kilde eller dokumentets tittel.

Maksimum treff

Du kan sette en grense for hvor mange treff pr. søk du ønsker å se.

Treff per side

Du kan velge hvor mange treff som skal listes før du må trykke ”neste side”.

3.2 Trefflisten

Når du har fylt ut et søkebilde og trykket ”søk”, presenterer basen svaret i form av en treffliste. Her lister systemet de dokumentene som stemmer over ens med det du har søkt på. For å bedre lesbarheten har annet hvert treff på listen litt forskjellig gråtone i bunnen.

Det er mulig å klikke på feltoverskriftene ”rank”, ”kilde”, ”tittel” og § - dersom man gjør det, vil rekkefølgen på treffene ordnes i tråd med dette – størst relevans (rank), (etter kilde), alfabetisk (tittel) eller etter paragrafnummer.

Øverst på siden kommer informasjon om søket du har gjort; hva du søkte på – i hvilket felt, hvor mange treff du fikk og hvor lang tid det tok.

Under listes så de dokumentene som svarer til søket du gjorde. I eksemplet under har vi søkt på ”arbeidstid” som emneord.

InfoBanken - søkeresultat - Microsoft Internet Explorer

Adresse: http://delphi/InfoBanken/ResultForm.aspx?searchMode=normal&query=Catalog%3aanil%2c+ferlov%2c+andrlav%2c+frskrift%2c+kmntr%2c+prsdark%2c+vldng%3bColumns%3a

Antall treff: 190 Antall gjennomgått: 3359 Viser: 1 - 25 Søketid (millisekunder): 125 [logg inn]

Søk: Emneord: arbeidstid

<<Første side | <Førrige side | Nytt søk | Neste side | Siste side>>

Rank	Kilde	Tittel		Bestilling/referanse	Highlight
14	KOMM	<u>Til § 9 Arbeidstid</u> Erfaring viser at arbeidsdager som strekker seg over ti til tolv timer og mer, over noe tid svekker aktsomheten. Virksomheter som periodevis følger slike opplegg oppleves ofte som en sikkerhetstrussel av andre arbeidstakere. Det kan derfor være nødvendig	9	Arbeidsmiljølovens anvendelse for arbeid i enmannsbedrifter innen bygge- og anleggsvirksomhet	
11	FORS	<u>Arbeidstid</u> Arbeidsmiljøloven §§ 42* og 43* om nattarbeid, §§ 44* og 45* om søn- og helgedagsarbeid, §§ 46 nr. 2 10* og 47* om alminnelig arbeidstid og gjennomsnittsberegning og §§ 49* og 50* om vilkår for overtid og lengden av overtid, gjelder ikke. Denne	6	Forskrift om arbeid som utføres i arbeidstakers hjem	
9	AML	<u>Alminnelig arbeidstid</u> (1) Den alminnelige arbeidstid må ikke overstige ni timer i løpet av 24 timer og 40 timer i løpet av sju dager. (2) For beredskapstjeneste o.l. der tjenesten helt eller i det vesentlige består i at arbeidstakeren må oppholde seg på arbeidstødet	10-1		
9	FORS	<u>Kirkelig betjening og betjening ved kino og teatre</u> Arbeidsmiljøloven § 10-8 fjerde ledd gjelder ikke for klokkere, organister og kirketjenere og for arbeid ved kino, teatre og andre forevisninger og forestillinger.	5	Forskrift om unntak fra arbeidsmiljøloven for visse typer arbeid og arbeidstakergrupper	
9	FORS	<u>Kommunalt brannvesen</u> Arbeidsmiljøloven § 10-4 og § 10-5 gjelder ikke for kommunalt brannvesen.	4	Forskrift om unntak fra arbeidsmiljøloven for visse typer arbeid og arbeidstakergrupper	
9	FORS	<u>Polititjenestemenn</u> Arbeidsmiljøloven § 10-6 første til niende ledd, og § 10-12 tredje ledd gjelder ikke for polititjenestemenn.	6	Forskrift om unntak fra arbeidsmiljøloven for visse typer arbeid og arbeidstakergrupper	
9	FORS	<u>Statens Kartverk</u> Arbeidsmiljøloven kapittel 10 Arbeidstid gjelder ikke for feltarbeid ved Statens Kartverk.	7	Forskrift om unntak fra arbeidsmiljøloven for visse typer arbeid og arbeidstakergrupper	
9	FORS	<u>Utenriksstasjonene</u> Arbeidsmiljølovens kapittel 10 Arbeidstid gjelder ikke for utenriksstasjoner under Utenriksdepartementet. For stedlig engasjert personale ved utenriksstasjonene kommer	2	Forskrift om unntak fra arbeidsmiljøloven for visse typer arbeid og arbeidstakergrupper	

Øverst kan vi lese at vi fikk 190 treff etter et søk gjennom totalt 3359 dokumenter. Da søket ble foretatt var programmet innstilt på å vise 25 treff av gangen. Derav opplysningen "Dokumentene 1-25 er vist her". Antallet man ønsker vist, reguleres nederst på søkeskjerm bildet.

Så kommer selve trefflisten, med opplysninger om hvilke poster som passet til søket vi gjorde. Det oppgis en del informasjon om dokumentet i ulike felt bortover linjen. Innholdet i disse feltene er som følger:

Rank

Alt etter hva man har søkt på, kan man risikere å få svært mange treff. Systemet forsøker å forenkle denne situasjonen ved å rangere treffene i forhold til hva den «tror» er mest interessant. Denne antagelsen baserer den på en poengsum beregnet ut fra hvor godt et dokument samsvarer med det du søkte på. Hvis du for eksempel har søkt på flere ord, vil de dokumentene som inneholder flest av ordene, komme øverst.

I eksemplet over har vi gitt beskjed om at dokumentene vi er interessert i er dem som har «arbeidstid» som emneord. Vi fikk 198 svar, og dokumentene med høyest poengsum står øverst på listen. Disse inneholder ordet vi søkte på flere ganger enn dokumenter med lavere

poengsum lenger ned på listen.

«**Kilde**» angir hvilken del av basen dokumentet er hentet fra. På grunn av plassbegrensninger i feltet angis dette med forkortelser. Kildedeforkortelsene er som følger:

AML = Arbeidsmiljøloven FL = Ferieloven FORS = Forskriftene KOMM = Kommentarer AL = Andre lover PRE = Presedensarkiv VEIL = Veiledningene

«**Tittel**»-feltet lister dokumentets tittel - det være seg paragraftittel eller brevtittel. Under tittelen står første delen av dokumentets innhold. Dette for å gjøre det enklere å avgjøre treffets relevans.

«§.» angir hvilket nummer paragrafen har, alternativt hvilken paragraf det refereres til i kommentarer etc, (hvis det er en veiledning, står kapittelnummeret i dette feltet) og

«**Bestilling/referanse**» angir hvilket bestillingsnummer paragrafen er hentet fra, alternativt hvilken bestilling en presedenssak eller en kommentar henviser til.

Informasjonen i tittelfeltet er blå og understreket. Det vil si at dette er pekere til andre sider, og ved å klikke på tittelen, får man opp gjeldende dokument.

Det tar tid å bla seg gjennom en lang treffliste. Den ideelle listen er relativt kort og med bare relevante treff. Lengden på listen vil avhenge av hvordan man søker. Et lite avgrenset søk på et vanlig begrep vil uvegerlig gi mange treff. Den som er flink å avgrense søket får sin belønning i trefflisten. Avgrensende grep er f. eks. å søke på emneord i stedet for fritekst, og å benytte seg av såkalte boolske operatører. Se for øvrig kapittel 4 om søking.

Highlight

Ytterst til høyre ligger to ikoner merket Highlight. Hvis man velger å klikke på disse, får man vist det aktuelle dokumentet med søkeordet uthevet – for lettere gjenfinning alle tilfeller av ordet man søkte på i det aktuelle dokumentet – med et lite sammendrag rundt

3.3 Visningsbildene

Når man har foretatt et søk og tatt et valg i trefflisten ved å klikke på en tittel, kommer det opp et bilde som viser innholdet i dokumentet man har valgt. De ulike kolleksjonene har hvert sitt visningsbilde som gjenspeiler små ulikheter kolleksjonene i mellom. Tittelen på kolleksjonen vises med store bokstaver øverst på siden.

Dette kapittelet (3.4) gjennomgår hvordan alle visningsbildene ser ut og hva ledetitlene betyr i hvert enkelt tilfelle. Det er ment til oppslag og lite egnet til å leses i sammenheng.

Visningsbildene: Lover: Lover

Øverst finner dere tittelen på loven klart uthevet. De øvrige feltene angir hvilket kapittel (dersom gjeldende lov har slik inndeling) paragrafen er en del av, hvilken paragraf det er snakk om (nummer og navn) og hvilke emneord som beskriver innholdet. Datofeltet angir paragrafens

ikrafttredelsesdato. Nederst følger tekstfeltet. Her står selve teksten i den aktuelle paragrafen:



Eksemplet over er således paragraf 1-1 fra kapittel 1 i Arbeidsmiljøloven. Paragrafens tittel er «Lovens formål» og den trådte i kraft 1. januar 2006. Den har fått emneordene Formål, Arbeidsmiljø og Kontraktsvern.

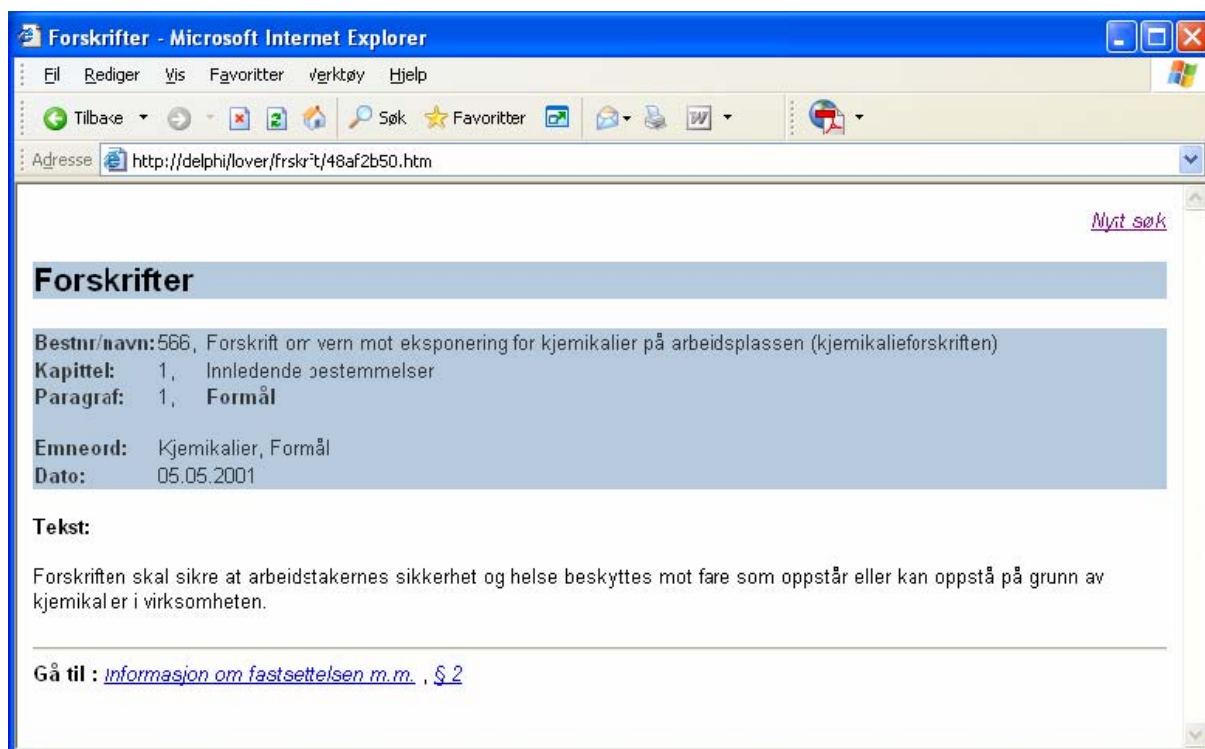
I en del tilfelle vil dere se at feltet for paragrafens tittel er utfyllt med «(uten tittel)». Dette skyldes at ikke alle paragrafer har noen tittel samtidig med at systemet krever at dette feltet må være utfyllt. Vi har derfor valgt denne løsningen.

Visningsbildene: Forskrifter

Alle forskriftene har ett felles visningsbilde, med «Forskrifter» uthevet øverst. Det første feltet under angir hvilken forskrift vi er inne i, med bestillingsnummeret og navnet på forskriften. Videre finner vi navn og nummer på kapittel og paragraf, og hvilke emneord som er gitt paragrafen og hvilken dato forskriften trådte i kraft. Datofeltet står imidlertid tomt for en del eldre forskrifter, der det har vært revisjoner og endringer.

Selve paragrafteksten står i tekstfeltet.

I eksemplet på neste side er vi inne i bestillingsnummer 566, kjemikalieforskriften. Vi er i kapittel 1, «Innledende bestemmelser» og paragraf 1 «Formål». Paragrafen har fått emneordene «Kjemikalier og Formål», og selve teksten begynner med « Forskriften skal sikre at»



Logikken er helt tilsvarende for veiledninger og dermed ikke nærmere omtalt her.

Visningsbildene: Presedensarkiv

Denne kolleksjonen skiller seg en del fra de fleste andre, idet dokumentene her er brev og ikke paragrafer i lover eller forskrifter. Det gjør også at feltinnholdet her blir litt annerledes.

Visningsbildet toppes med overskriften «Presedensarkiv». Både det juridiske Presedensarkivet og tidligere Tilsynsnytt befinner seg i denne delen av basen.

Feltet «**Tittel**» angir tittelen på brevet som har blitt presedenssak. «**Referanse**» står som en samlende overskrift til de tre feltene under, og angir forankringen til beslutningene i brevet. «**Bestnr**» gir bestillingsnummeret på den forskriften avgjørelsen er hjemlet i / forholder seg til. Hvis beslutningen er hjemlet i en lov, står feltet tomt siden lovene ikke har bestillingsnummer. «**Navn**» gir tittelen på publikasjonen beslutningen forholder seg til. På samme måte angir «**Paragraf**» hjemmelsparagrafen for avgjørelsen. «**Emneord**» lister de emneordene som er gitt brevet. Datofeltet angir den datoen brevet ble skrevet. I tekstfeltet foreligger brevet i sin helhet.

Presedensarkiv - Microsoft Internet Explorer

Adresse: <http://delphi/lover/prsdark/23d205e7.htm>

[Mytt søk](#)

Presedensarkiv

Tittel: Arbeidstilsynets oppgaver og forslag til policy for håndheving av røykeloven m.v.

Referanse:

Bestnr:

Navn: Tobakkskadeloven, Forskrift om røyking på restauranter og andre serveringssteder, internkontroll mv.

Paragraf:

Emneord: Prosedure 1998, Tilsyn, Røyking, Serveringssteder, Helseinstitusjoner, Retningslinjer

Dato: 18.01.1996

Tekst:

Om det opprinnelige brevet:				
Utarbeidet:	Journalnummer:	Saksbehandler:	Adressat:	Signert av:
18.01.1996	93/01643	Frode Vatne	Alle distrikter	Ivar Leveraas og Peter Chr. Koren

ARBEIDSTILSYNETS OPPGAVER OG FORSLAG TIL POLICY FOR HÅNDHEVING AV RØYKELOVEN M.V.

Endringer i lov om vern mot tobakkskader av 9. mars 1973 og ny forskrift om røyking på restauranter og andre serveringssteder innebærer små endringer i Arbeidstilsynets praksis. Det foreslås ikke spesiell oppfølging ut over den praksis etaten har hatt tidligere, men behov for samordning med kommunene påpekes. Det gis kommentarer til aldersgrense for salg, beboelsesrom, bil i arbeidet, spiserom/kantiner, restauranter og dispensasjonspraksis, fruten forholdet til IK-forskriften og spesielle bestemmelser for skoler og barnehager. Saken tas opp i neste lederforum.

Fra årsskiftet 95/96 gjelder:

Visningsbildene: Kommentarer

I likhet med presedenssakene har også kommentarkolleksjonen ett litt annet feltinnhold, idet den ikke inneholder paragrafene selv, men kommentarer til dem. «**Gjelder**» angir hvilken bestilling (nummer og navn) eller lov som kommenteres. «**Kapittel**» og «**Paragraf**» presiserer nærmere hvilken del av bestillingen eller loven det er snakk om. «**Emneord**» lister hvilke emneord dokumentet er tildelt.

Datofeltet vil ha samme dato som paragrafen som kommenteres.

Tekstfeltet gir selve kommentaren.

Pekere

Materialet er flettet sammen ved hjelp av hyperlinker/pekere. Typiske linker vil gå mellom henvisninger i en tekst og dokumentet det henvises til, eller fra en presedenssak til den lov- eller forskriftsparagraf som hjemler vedtaket.

Kopiering

Ved skriving av brev eller notater kan man være interessert i å slå opp en paragraf i InfoBanken. Det er fullt mulig å ha både InfoBanken og eksempelvis Word oppe samtidig og veksle mellom de to. Dersom man ønsker å sitere deler av en tekst i InfoBanken, er det ikke nødvendig å skrive teksten på

nytt i tekstbehandlingssystemet. Teksten i InfoBanken kan kopieres og limes inn i det nye dokumentet:

- 1 Marker teksten ved å trekke markøren over det aktuelle området
- 2 Velg Copy/kopier under Edit/redigering i menylinjen øverst
- 3 Gå ut av InfoBanken og inn i tekstdokumentet
- 4 Velg «Lim inn»

Dette kan gjøres uten fare for at noe av innholdet i databasen blir slettet eller endret. Idet den er limt inn vil den imidlertid være fullt redigerbar i ditt word-dokument..

4. Søking

Når man søker i en database har man hovedsakelig to ønsker: Det ene er å finne det man er ute etter. Det andre er å ikke finne alt mulig annet. Jo dårligere tid man har, jo viktigere blir ønske nummer to. Det tar tid å lete gjennom en lang treffliste, og derfor kan det lønne seg å heller investere litt tid i forkant - under utformingen av selve søket.

Det finnes ulike måter å begrense søket på og dermed minske treffantallet. Ved å bruke de opplysningene man har om hva man er ute etter, sammen med de mulighetene systemet gir, kan man redusere treffene til et mindre, mer relevant sett. Viktige teknikker vil være å kombinere flere felt, kombinere flere ord ved hjelp av såkalte boolske operatører, og å benytte emneord i stedet for fritekst. Faren ved å snevre inn *for mye*, er selvfølgelig at man risikerer å miste det treffet man faktisk var ute etter.

Først skal vi se nærmere på feltene i skjermbildet. Deretter går vi dypere inn på enkelte tema.

4. 1 Søk i InfoBanken

Dette er det viktigste skjermbildet og gir adgang til alt materialet i basen, med unntak av innholdsfortegnelsene, endringsoversikten og eksterne kilder. Bildet er skreddersydd for å søke i ulike deler av regelverket, det har et stort antall felt og dermed muligheter for svært presise søk.

Feltene i skjermbildet er:

Forskr/veil (Bestillingsnummer og –navn på våre forskrifter og veiledninger) Del (Nummer og navn) Kapittel (Kapittelnummer og -navn) Paragraf (Nummer og navn) Emneord Dato (Ikrafttredelse eller brevets dato) Fritekst

(For nærmere omtale av alle felt, se eget vedlegg)

Til høyre for feltene står en oversikt over hvilke kilder som er tilgjengelige fra dette bildet. Velg hvilke kilder du ønsker å søke i ved å hake av i boksen til venstre for kilden. Hvis ingen kilder hakes av, foretas søket i hele basen.

Feltene er laget slik at de skal dekke behovene enten man vet nøyaktig hvor opplysningene man trenger befinner seg, eller man søker «i blinde» på tvers av regelverket. Dersom man vet «hvor man skal» er feltene som gjelder bestillingsnummer, kapittel og paragraf de beste å bruke. Hvis man ikke vet, bør man bruke emneords- og fritekstfeltene.

Søkeskjermbildet:

En vanlig «feil» er å bruke fritekstfeltet til «alt» og glemme at det finnes andre, spesialsyddede felt. Ofte vet man hvilken lov, hvilken forskrift osv. man er ute etter. Bruk den kunnskapen. Hvis du husker bestillingsnummeret eller et sentralt ord i tittelen er dette en mye raskere vei til målet.

Dersom du vet hvilket bestillingsnummer svaret befinner seg i; tast nummeret inn i det første, korte bestillingsfeltet, f.eks. «500».

Eller,

Hvis du ikke husker bestillingsnummeret, men husker et viktig ord i tittelen; tast inn dette i det lange bestillingsfeltet f.eks. «Stillas».

Dersom du i tillegg har krysset av for forskrifter i kildefeltet, vil søket kun skje innenfor Stillasforskriften. Hvis du ikke har valgt kilde(r), vil du i tillegg få treff fra den tilhørende veiledningen (siden den har samme bestillingsnummer) og på eventuelle presedenssaker eller Tilsynsnytt som er hjemlet i denne forskriften.

Dette kan man utnytte til egen fordel i andre sammenhenger. Dersom du er interessert i å utdype en paragraf i den forstand at du gjerne vil vite om det knytter seg kommentarer, bestemmelser etc til en gitt del av regelverket, kan du søke på paragrafnummer i kombinasjon med bestillingsnummer (for å angi hvilken paragraf nr X du refererer til) og bevisst ikke krysse av for kilde. Da vil du få til svar ikke bare selve paragrafen, men alle kommentarer, presedenssaker etc som knytter seg til den.

4. 2 Ulike søketeknikker

I en base med så “informasjonstette” dokumenter som regelverk, er det ofte et problem at man får for mange svar. Det er både demotiverende og tidkrevende å måtte lete gjennom mange treff, og kanskje gir man opp før man har undersøkt alle svarene. Det er derfor viktig å søke så rasjonelt som mulig, bruke de opplysningene man har og de mulighetene som systemet gir til å begrense søket. På denne måten får man færre, men mer relevante svar. De viktigste elementene her er å kombinere flere felt, kombinere flere ord innad i ett felt (såkalt boolsk søking), og å benytte seg av emneord.

Kombinasjoner av felt

Alle felt innenfor et søkeskjerm bilde kan kombineres. Man kan med fordel fylle ut flere av feltene. Dokumenter som ikke oppfyller begge søkekriteriene blir sjaltet ut, og antallet treff blir mer begrenset.

Et felt som ofte bør fylles ut, er kildefeltet. Som regel vil man vite nok til å kunne velge ut en eller flere kilder. Kanskje vet man at opplysningen man trenger befinner seg i arbeidsmiljøloven. Da bør man krysse av for den og dermed søke utelukkende i denne lovteksten. Ellers vil man uvegerlig få mange «unødvendige» svar fra veiledninger, forskrifter og Presedensarkiv.

Andre gode kombinasjoner er f. eks. bestillingsnummer og paragraf, bestillingsnavn og paragraf, bestilling og emneord...

Eksempel: Hvis du vil til begynnelsen av Stillasforskriften, og husker bestillingsnummeret: Ikke søk på «Stillas*» i fritekst, da får du (i skrivende stund) 181 treff. Skriv 500 i feltet forbestillingsnummer og et ettall i paragrafnummerfeltet. Du får to treff: Åpningen på Stillasforskriften og åpningen på tilhørende veiledning.

Eksempel: Du vil til starten av asbestforskriften, men husker ikke hvilket bestillingsnummer den har. Du husker ikke nøyaktig tittel heller, men mest sannsynlig har den ordet «asbest» i seg. Skriv inn «asbest*» i feltet for bestillingsnavn og et ettall i paragrafnummerfeltet (husk å trunkere (bruk ordstammen og avslutt med *) ordet i tittelfeltet - kanskje står ordet der, men i en litt annen form enn det du valgte å søke på). Du får ett treff. Det riktige. Dersom du hadde søkt i fritekst alene, ville du per i dag fått 130 treff. Selv ved å kildebegrense søket til forskriftene, ville treffantallet vært over 40.

Eksempel: Du vil til begynnelsen av ferieloven. Lovene har ikke bestillingsnummer, så teknikkene over vil ikke fungere. Derimot har lovene hver sin kildeboks. Det enkleste vil derfor være å krysse av for ferieloven blant kildene og så taste et ettall i feltet for paragrafnummer. Du får ett treff: Ferielovens første paragraf: “lovens formål”.

Eksempel: Du vil vite hva Stillasforskriften har å si om fotlister. Fyll inn «500» i feltet for bestillingsnummer (alternativt «stillas*» bestillingstittelfeltet) og «fotlist*» enten som fritekst eller emneord.

Boolske operatører - å kombinere ord innad i ett felt

En veldig viktig teknikk for å søke presist er å benytte såkalt boolsk søking. Det innebærer bruk av

operatorene OG, ELLER og IKKE. Teknikken er kanskje mest aktuell i feltene for emneord og fritekst, men fungerer på samme måte i de andre tekstfeltene.

«eller»

Det er ikke nødvendig å skrive «eller» mellom ordene når man vil søke med «eller». Hvis man lister flere ord etter hverandre med komma i mellom, forstår maskinen det som om det sto «eller» mellom ordene. Du vil få til svar alle dokumenter som inneholder ett eller flere av ordene du ber om. Du risikerer å få svært mange treff, men på grunn av rangeringsteknikken innebygget i systemet, vil de dokumentene som inneholder flest av begrepene dine havne øverst på trefflisten.

Eksempel: Si du er interessert i sveising på stillaser. Hvis du søker i fritekst på kombinasjonen «Sveising, stillaser» oppfatter maskinen dette som om du er interessert i dokumenter som inneholder det ene eller det andre ordet. Du får 330 treff, noen med bare «sveising», noen med bare «stillaser» og noen med begge. Rangeringen hjelper oss heldigvis ved å legge de dokumentene som inneholder begge ordene først.

Dersom du konkret skriver «eller» mellom ordene, vil du få akkurat like mange treff, men rangeringen vil være forskjellig. Du har fortalt maskinen at det eneste du bryr deg om er at ett av ordene er til stede. Alle dokumenter vil da få samme poengsum.

«Og»

Den viktigste operatoren er «Og». Denne snevrer søket effektivt inn mot det man er ute etter. Ved å plassere «og» mellom to eller flere ord i et søk, forlanger man at begge/alle ordene må være til stede i dokumentene man vil ha til svar.

Eksempel: Hvis du søker slik i fritekst: «Sveising og stillaser» vil du få fire svar. Alle tre inneholder begge ordene.

«Ikke»

Dersom du søker på et stort tema, men vet at det er deltemaer som du er helt uinteressert i, kan det lønne seg å fjerne dokumenter om denne delen av emnet. Dette gjøres ved å bruke «ikke».

Eksempel: Du er interessert i alt som har med sveising å gjøre, med unntak av sveising på stillaser. Da kan du skrive «sveising ikke stillaser». I fritekst vil du da få 170 treff. Alle disse vil dreie seg om sveising, men ingen om det å sveise på stillaser.

Kombinasjoner med flere operatører

Man kan i prinsippet kombinere så mange ord man vil og med alle tre operatører i samme søk. Da er det imidlertid viktig å beholde konsentrasjonen slik at man vet hva man faktisk ber om.

Søkestrengen «Sveising og stillas* ikke knektestillaser» gir til svar de tre dokumentene i basen som inneholder både ordene «sveising» og «stillas», samtidig som det ikke inneholder «knektestillas».

Ved mer kompliserte uttrykk kan det kan være en fordel å sette parenteser rundt enkeltuttrykk slik at

du er helt klar på hva som menes, f. eks. « (Sveising og stillaser) ikke knektestillaser ». Dette gjør det klart at du vil ha dokumenter som inneholder både “sveising” og “stillas”, men som ikke inneholder “knektestillas”. Kombinasjonen “Sveising og (stillas ikke knektestillas)” har et litt annet logisk innhold. Sveisingen kan her i prinsippet skje på et knektestillas - bare ordet “stillas” ikke forekommer i teksten...

Det er ikke for sent å begrense seg etter at søket er foretatt. Dersom dere har søkt på ett ord og oppdager at dette blir alt for vidt og dere får alt for mange svar, kan dere gå tilbake til søkeskjermbildet med tilbakeknappen, føye til et eller flere søkeord, og ta søket en gang til. Det er ikke nødvendig å skrive det første begrepet om igjen.

Søk med emneord

Det er «strengere» å søke med emneord enn å søke i fritekst. Det skyldes at alle ord som finnes i et dokument (og som derfor ville slå ut i fritekstsøket) ikke er nevnt spesifikt som emneord. Kun ord som vurderes som vesentlige i dokumentet plukkes ut som emner.

Alle emneord har samme grammatikalske form. Et substantiv vil alltid stå i ubestemt form flertall (Stiger), et verb alltid i ing-form (Sveising) osv.

En oversikt over hvilke begreper som er brukt som emneord er tilgjengelig fra søkebildet. Den finnes som rullgardinmeny til høyre for emnefeltet. Ved å klikke på denne vil dere få opp en alfabetisk oversikt over alle emneord . Når et ord er valgt, vil det legges opp i rullgardinens visningsboks. Trykk knappen med pil venstre for å legge det over i selve søkefeltet, ellers vil det ikke fungere.

Du kan legge ett ord over, og så lete videre etter flere – og putte dem over når de er funnet. Systemet vil kombinere dem med komma (eller) i søkefeltet.

Emnelisten lages automatisk ved at alle ord som befinner seg i emneordsfeltet leses av systemet og legges inn i listen. Det betyr selvfølgelig at ord som f.eks. er blitt stavet feil også vil dukke opp. Vi vil gå gjennom listen jevnlig for å fange opp slike feil og korrigere dem.

Emneord - hva og hvorfor

Vi har valgt å gjøre det store arbeidet det er å sette emneord på alle dokumentene i basen. Det er to hovedårsaker til dette. Det ene er at dokumentenheten i basen er paragrafen, det andre er visse karakteristika ved fritekstsøk. Emneord og fritekst utfyller hverandre - og en måte å utnytte deler av dette på, er å søke med emneords form i fritekstfeltet. Det følgende er en redegjørelse for emneordenes rolle og forskjellene mellom emneord og fritekst i søkesammenheng.

Underforståtheten som forsvant

En forskrift har et gitt tema. Når man sitter med den i hånden er den tematiske sammenhengen åpenbar. Vi er inne i Forskrift om asbest. Det er selvsagt at det er asbest det hele dreier seg om, og derfor gjentas ikke dette ordet i hver paragraf. Når forskriften så splittes opp i sine enkelte paragrafer for å legges inn i basen, forsvinner denne underforståtte sammenhengen. Det fremgår ikke nødvendigvis at en paragraf om verneutstyr faktisk relaterer seg til verneutstyr i forbindelse med asbest.

Når et ord ikke står i teksten, vil ikke fritekstsøket kunne finne det. Dette er en viktig grunn til at vi

har lagt på emneord. Emneordene og de andre feltene garanterer sammenhengen i forskriften på tvers av enkeltparagrafene, og sørger for at f. eks. «asbest» som ord likevel er tilstede i dokumentet. Dermed er det også mulig å finne igjen, både som emneord og i fritekst.

Forskjeller på søk i emneord og fritekst

Emneord og fritekst utfyller hverandre - de bøter på hverandres svakheter. Tre hovedpoeng i denne sammenhengen er vesentlighet, grammatikalske ulikheter og forskjeller i språkbruk.

Fritekstsøking har den fordel at du finner alt. Dersom et ord er benyttet ett eller annet sted i basen, vil fritekstsøket finne det. Paradoksalt nok er dette også ett av hovedproblemene. Et fritekstsøk vil gi treff på et ord om det står i en overskrift - og om det står i en fotnote. Der fritekstsøket gir svar uansett hvor i dokumentet søkeordet befinner seg, forholder et emnesøk seg kun til de ordene som står oppført i emnefeltet. Derfor får du færre treff på et emnesøk, men disse er forhåpentligvis mer relevante. Emneordene settes ut fra en vurdering av innholdet i den enkelte paragraf, og hva som faktisk er **vesentlig**. Noe som bare er nevnt i en note vil derfor aldri finne veien til emneordsfeltet.

Et annet problem med fritekst er paradoksalt nok at du ikke finner alt. Når vi søker på et gitt ord i en gitt form, søker maskinen på dette og ingenting annet. Det vil si at vi ikke får treff på andre **grammatikalske former** av det samme ordet. Hvis du søker på «stillas», får du ikke treff dersom det står «stillaser», «stillaset» osv. Problemet bøtes på dersom man husker å trunkere (se nedenfor), men da kan treffantallet på irrelevante dokumenter øke igjen. Emneordenes rolle i denne sammenhengen er at disse alltid har samme grammatikalske form. Et substantiv vil f. eks. alltid stå i ubestemt form flertall: «Vikarer». Ved å søke på «emneordsformen» - enten i feltet for emneord eller i fritekstfeltet - slipper vi unna problemet med ulike former av samme ord. Forutsetningen er selvfølgelig at ordet faktisk er brukt som emneord.

Publikasjonene våre bruker ofte **forskjellige ord** om samme ting. Dette er veldig uheldig dersom man ønsker å utforske et begrep på tvers av ulike forskrifter og veiledninger. Et enkelt eksempel: Det veksles mellom å bruke «Ikrafttreden» og «Ikrafttredelse» for å beskrive når en forskrift trer i kraft. Søker vi på ett av de to i fritekst, får vi naturligvis ikke med oss de paragrafene som bruker det andre begrepet. Et annet eksempel er «Dispensasjoner», «Tillatelse» og «Lempninger» - de brukes om hverandre. I emneordsfeltet etterstreber vi å bruke det samme ordet gjennom hele basen. Eksempelvis vil det alltid stå «Ikrafttredelse» i emneordsfeltet, uansett hva som er brukt i selve teksten. På denne måten kan vi samle et tema på tvers av materialet i basen. Forutsetningen her er at vi som setter emneord gjenkjenner et begrep som synonymt med et annet. Dersom noen kommer over emneord som er klare synonymer, er det fint om dere sier fra. På den måten blir emneordene bedre.

Trunkering

Når man søker på et gitt ord i en gitt form, søker maskinen på dette og ingen ting annet. Det betyr at man risikerer å miste de dokumentene hvor ordet forekommer i en annen form. Den som for eksempel søker på «Stige», vil ikke få treff der hvor det står «Stiger», «Stigene» osv. Dette bøtes på ved en teknikk som kalles «å trunkere». Dette innebærer å søke på stammen av ordet pluss et tegn som indikerer at man ønsker alle ekstensjoner som finnes - alle ord som begynner på det vi har skrevet inn. Trunkeringstegnet i InfoBanken er stjerne, «*». Hvis vi i eksemplet over hadde skrevet «Stige*», hadde problemet vært unngått. Vi ville fått treff på alle ord som begynte med «Stige».

Problemet med trunkering er at vi ofte får en del irrelevante treff på kjøpet. Hvis andre ord enn det

vi hadde i tankene har samme begynnelse, får vi med dem også. Derfor er det viktig å sette trunkeringstegnet så langt ut i ordet som mulig - da reduserer vi risikoen for å få med mange uvedkommende ord. (Hadde vi skrevet «Stig*» i eksemplet over, ville vi fått treff på «Stigort», «Stigning» osv. i tillegg til dem vi ønsket.)

Det er også mulig å trunkere i forkant av ordet (f. eks. «*system» for å finne IK-system, Kvalitetsskringssystem etc).

Vedlegg 1: Feltoversikt

Dette kapitlet gir en alfabetisk oversikt over feltene i basen. Det er ment til oppslag og lite egnet til å leses i sammenheng.

Bestnr

Feltet finnes i visningsbildet til Presedensarkivet Her angis hvilket bestillingsnummer avgjørelsen i presedenssaken forholder seg til. Bestillingsnumrene er de samme som finnes i den trykte publikasjonsoversikten. I de tilfellene hvor referansen er en lov, vil bestillingsnummerfeltet stå tomt, siden lovene ikke har ordinære bestillingsnummer.

Bestnr/navn

Feltet forholder seg til de bestillingsnummer og -navn alle forskrifter og veiledninger har i vår trykte publikasjonskatalog. Feltet visningsbildene for veiledninger og forskrifter. Feltet er toleddet, der det første, korte feltet angir bestillingsnummeret og det påfølgende, lange feltet angir tittelen på bestillingen en gitt paragraf hører hjemme i. Ved søk er det ikke nødvendig å huske hele tittelen, det holder med ett ord.

Del

Finnes i søkeskjermbildet og enkelte visningsfelt. Dette er lagt inn som en forberedelse til slutføringen av regelverksprosjektet. Den nye strukturen vil mest sannsynlig inneholde et Del-ledd. I dag vil det stå tomt i de aller fleste tilfeller.

Dato

Både søkeskjermbildet og alle visningsbildene har datofelt. For lover, forskrifter og kommentarer uttrykker gir feltet opplysninger om når paragrafen trådte i kraft. For veiledningene angir det når veiledningen ble utgitt (eventuelt siste revisjon). For presedenssaker er datoen brevets dato eller en eventuell revisjonsdato.

Feltet bør fylles ut ved hjelp av kalenderfunksjonen (til høyre for feltet) – dermed sikrer man at formatet på søket blir korrekt.

Emneord

Emneordsfeltet finnes i alle søke- og visningsbilder. Alle dokumenter i basen har blitt påført stikkord som beskriver meningsinnholdet i dokumentet. Man kan få en oversikt over alle ordene i en rullgardinmeny til høyre for feltet.

Les mer om emneord og bruken av dem vs fritekst i kapittel 4.

Forskr/veil

Feltet finnes i søkebildet og gir mulighet for å søke på forskrifter og veiledninger sine bestillingsnummer og –tittel.

Fritekst

Fritekstfeltet brukes til å søke i alle deler av dokumentet, uansett hvor begrepet man søker på er plassert. Mens de andre feltene søker i bestemte typer opplysninger - paragrafnavn,

bestillingsnummer osv, søker fritekstfeltet i alt som finnes i basen - uansett hva slags informasjon det gjelder. Hvis et ord eller et tall overhode forekommer i basen, vil søk i dette feltet finne det. Les mer om fritekstsøk i kapittel 4 under “Emneord - hva og hvorfor”.

Highlight

Finnes som valg til høyre i trefflisten. Hvis man velger å klikke på disse, får man vist

- det aktuelle dokumentet med søkeordet uthevet – for lettere gjenfinning
- alle tilfeller av ordet man søkte på i det aktuelle dokumentet – med et lite sammendrag rundt

Gjelder

Feltet finnes i visningsbildet for kommentarene. Her finner vi informasjon om hvilket bestillingsnummer og -navn kommentaren forholder seg til.

Kapittel

Feltet er todelt og finnes i de fleste skjermbildene. Det korte feltet angir kapitlets eventuelle nummer og det lange viser kapittelets tittel. Ikke alle forskrifter etc er delt inn i kapitler, og da står feltet tomt. Enkelte lover har heller ikke kapittelinndeling, og deres visningsbilder vil da fullstendig mangle dette feltet. I visningsbildet for kommentarene angir feltet hvilket kapittel kommentarene gjelder (må ses i sammenheng med opplysningene i om paragraf og bestilling)

Kilde

Kildefeltet finnes i søkeskjermbildet og angir hvilke kolleksjoner som er tilgjengelige. Materialet i basen er søkbart som helhet, men det er også delt opp i logiske deler, såkalte kolleksjoner, og man kan velge å begrense søket til å gjelde bare noen av disse kolleksjonene. Ut for ledeteksten finnes et antall bokser f. eks. merket med «Arbeidsmiljøloven», «Veiledninger» osv. Ved å klikke i disse boksene velger man hvilke deler av basen man ønsker å søke i. Ved å la feltet stå åpent og ikke krysse av for noe spesielt, vil søket gjelde hele basen. Feltet finnes også i trefflisten hvor det angir hvilken del av basen en gitt post på listen tilhører. I tillegg opptreer feltet i den historiske kolleksjonen. Her viser det hvilken del av basen posten opprinnelig var en del av - før det ble et historisk dokument.

Maksimum treff

Du kan sette en grense for hvor mange treff pr. søk du ønsker å se.

Navn

Feltet finnes i visningsbildet for Presedensarkiv. Det angir navnet på forskriften, veiledningen eller loven beslutningen i saken referer til / er hjemlet i.

Paragraf

Feltet finnes i alle bilder som viser juridisk materiale og i søkebildet. Det er i de fleste tilfellene todelt, og det første angir paragrafens nummer, det andre paragrafens navn. I trefflisten angis paragrafopplysningen med paragraftegn ”§” og inneholder paragrafnummeret.

I visningsbildet for Presedensarkivet forteller feltet hvilken paragraf som hjemler avgjørelsen som er truffet. Her rommer feltet bare paragrafnummeret. En avgjørelse kan forholde seg til flere paragrafer. Da vil paragrafene være listet i stigende rekkefølge med komma i mellom. I de tilfellene hvor paragrafene som listes forholder seg til ulike publikasjoner, jobber vi med å skille disse med “/”. Innholdet i et felt kan dermed se slik ut: “2,3,5 / 45 / 34,35”. Her vil paragrafene 2,3 og 5 være

hentet i en publikasjon, paragraf 45 fra en annen og paragrafene 34 og 35 fra en tredje. Hvilke disse publikasjonen er, kan leses ut av navnefeltet over, hvor tittelen vil stå listet i samme rekkefølge.

I visningsbildet for kommentarene angir feltet hvilken paragraf kommentaren gjelder. Paragrafens tittelfelt er det eneste feltet systemet krever må være utfylt for alle dokumentene som skal lagres i basen. Det skaper problemer i de tilfellene hvor det ikke finnes noen paragraftittel. Da blir feltet fylt ut med "(uten tittel)".

Rank

Systemet rangerer treffene du har fått på et søk etter hva det tror er mest interessant for deg. Denne antagelsen baserer den på en poengsum beregnet ut fra hvor godt et dokument samsvarer med det du søkte på. Hvis du for eksempel har søkt på flere ord, vil de dokumentene som inneholder flest av ordene, komme øverst.

Referanse

Dette er ikke et egentlig felt, idet det ikke har noe eget innhold. Det finnes i visningsbildet for Presedensarkiv, der det fungerer som en forklarende overskrift for de tre feltene som står med innrykk umiddelbart under. I disse tre feltene listes opplysninger om regelverket avgjørelsen en presedenssak forholder seg til.

Sammendrag

Systemet vil vise deg begynnelsen på teksten i de postene som svarer til søket ditt, for å hjelpe deg å velge riktig treff fra listen. Du kan selv regulere hvor langt dette sammendraget skal være, eller du kan velge det bort fullstendig.

Sortering

Her kan du velge hvordan trefflisten din skal arrangeres – om du vil listen skal ordnes etter antatt relevans, etter paragrafnummer, etter kilde eller dokumentets tittel.

Tekst

Feltet finnes i alle visningsbilder. Her står selve teksten til dokumentet man har oppe: Paragrafteksten i regelverket, brevtteksten i Presedensarkivet.

Tittel

Feltet forekommer i visningsbildet til Presedensarkivet og viser tittelen på et brev som har blitt presedenssak eller Tilsynsnytt.

Treff per side

Du kan velge hvor mange treff som skal listes før du må trykke "neste side".

Underkapittel

Feltet finnes i visningsbildet til veiledningene, og angir en underinndeling av kapitlene i veiledningen.