

I Bane NOR har vi flere ulike systemer for lagring av dokumenter. I denne lille folderen får du litt informasjon om de fire mest brukte systemene: Saksrom, ProArc, Arbeidsrom og Filserver.

Filserver (R:\, M:\, P:\)

Hva? R:\, M:\ og P:\ er filserverløsningen til Bane NOR. Filer lagres i mapper, som opprettes av hver enkelt bruker.

Hvorfor? I Bane NOR brukes mange hundre ulike fagsystemer, og i flere tilfeller har andre lagringsløsninger ikke mulighet for en god nok lagring av alle filformater.

Hvem? De i Bane NOR som jobber med filer som er for store til å lagres i arbeidsrom.

Bruk? På en filserver kan du lagre filer som ikke passer i andre lagringsløsninger. Du kan også mellomlagre filer før du legger dem inn i riktig fagsystem—f.eks. 3D-tegninger som skal inn i ProArc.

Informasjon på en filserver blir fort uoversiktlig og ustrukturert. Dette skyldes blant annet at det lagres store mengder med filer der. Det kan videre føre til at det blir vanskelig å finne igjen dokumenter du har behov for, siden løsningen ikke har en god søkefunksjon. Det blir også vanskelig for andre å finne noe som du har lagret. Derfor er det viktig at du arbeider strukturert, og at du ikke bygger unødvendig komplekse mappestrukturer. Du må også rydde i filer som ikke lenger brukes eller som er videreført til andre systemer.

Hjelp?

Saksrom:

Fagstøtte: 23 70 30 20

E-post: saksrom@banenor.no

Kurs: Banenettet > Arbeidsstøtte > Verktøy og tjenester > [Hva skjer?](#)

Mer info: Banenettet > Arbeidsstøtte > Temasider > [Arkivsenteret](#)

ProArc:

Fagstøtte ProArc styring: [Kontakt skjema](#) (Banenettet > Arbeidsstøtte > Temasider > [Styringssystemforvaltning](#))

Fagstøtte ProArc teknisk: teknisk.dokumentsenter@banenor.no

Brukerstøtte: 22 57 58 00

E-post: brukerstotte@banenor.no

Arbeidsrom:

Fagstøtte: [Kontakt skjema](#) (Banenettet > Arbeidsstøtte > Temasider > [Samhandling](#))

E-post: samhandling@banenor.no

Kurs: Banenettet > Arbeidsstøtte > Verktøy og tjenester > [Hva skjer?](#)

Mer info: Banenettet > Arbeidsstøtte > Samhandling > [Arbeidsrom](#)

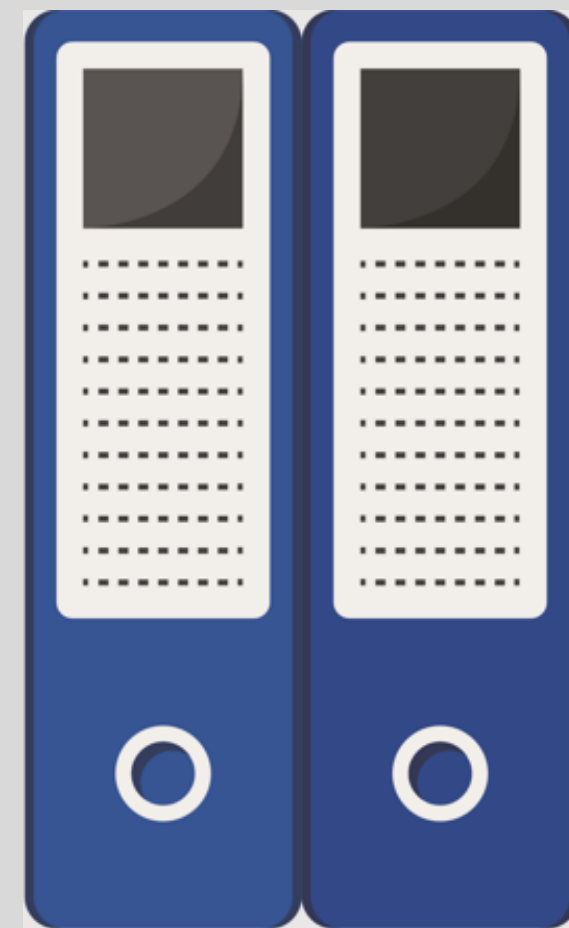
Filserver:

Brukerstøtte: 22 57 58 00

E-post: brukerstotte@banenor.no

Dokumentlagring i Bane NOR

Informasjon om Saksrom, ProArc, Arbeidsrom og Filserver



Saksrom

Hva? Saksrom er Bane NORs saksarkiv. I Saksrom kan du samhandle med interne og eksterne og du kan håndtere og administrere informasjon. Saksrom sørger for at dokumenter er tilgjengelig og arkiverte for fremtiden. Du har en effektiv arbeidsflyt og god oversikt over behandlingstid. Du oppnår dermed god kontroll på informasjonen.

Hvorfor? Det er bestemt at Bane NOR fra og med 1.1.2017 er underlagt regler om offentlige arkiv. I henhold til lovverket er Bane NOR derfor pålagt til enhver tid å kunne dokumentere sine handlinger. Det vi arkiverer i Saksrom vil alltid være tilgjengelig og vi kan dele kunnskap og informasjon, internt og eksternt. Det gjør både virksomheten og en selv etterrettelig.

Hvem? Alle som behandler saksdokumenter skal bruke Saksrom. Det kan være saksbehandlere, dokumentkontrollere, ledere, prosjektledere etc.

Bruk? Dokumenter som er gjenstand for saksbehandling og/eller har verdi som dokumentasjon skal arkiveres i Saksrom, uavhengig av medieformat. Det vil si hvilken som helst dokumentasjon som er sendt, mottatt eller delt med eksterne og som har betydning for, eller sammenheng med, Bane NORs virksomhet. Intern dokumentasjon som inneholder viktige avgjørelser, vurderinger og vedtak skal også arkiveres i Saksrom. Slik kan vi dokumentere beslutningsprosesser, avtaler og behandlingen av saker i Bane NOR. Offentlig journal blir publisert på OEP (offentlig elektronisk postjournal) hver dag, og danner grunnlaget for offentlighetens rett til innsyn i Bane NORs virksomhet.

Saksrom skal gjenspeile virksomheten Bane NOR, og eksempel på saksdokumenter kan være:

- kontrakter/avtaler/forpliktelser av faglig eller økonomisk karakter
- inn- og utgående korrespondanse
- referater/protokoller fra møter
- egne planer og utredninger
- klager
- høringer
- personaldokumenter

ProArc

Hva? ProArc håndterer hele dokumentets livssyklus fra design til levering. Løsningen sikrer at alle parter kan dele, samarbeide og holde rede på alt om dokumentet fra start til slutt. ProArc gir en tydelig oversikt over produksjon, arbeidsflyter, distribusjon, lagring og revideringer av tegninger og administrativ dokumentasjon. ProArc er et dokumenthåndteringssystem som er egnet til å håndtere store mengder arkivverdig dokumentasjon. Det gjelder blant annet både styrende og teknisk dokumentasjon. ProArc inneholder flere arkiv, men kun styrende og teknisk omtales her.

Hvorfor? Ved å lagre dokumentasjon i ProArc vil godkjente gjeldende dokumenter være lett tilgjengelige, og du sparer tid ved å slippe å lete. Hvert dokument får et unikt dokumentnummer, og til dokumentet er det knyttet metadata (informasjon om dokumentet). Systemet har tidligere revisjoner tilgjengelig og gjør at du kan se hvem som har gjort hvilke endringer og når de er gjort.

Hvem?

ProArc styring: brukes av fagpersoner til å etablere og håndtere styrende informasjon for Bane NOR.

ProArc teknisk: brukes både av prosjekter og av de som drifter og vedlikeholder infrastruktur. ProArc brukes også av de som har ansvar for å utarbeide/godkjenne tekniske dokumenter.

Bruk? ProArc er godt egnet til å hente ut metadata fra store mengder dokumentasjon. Dokumenter som utarbeides og godkjennes i ProArc styring blir publisert og søkbart i Styringssystemet.

ProArc styring kan håndtere Word, PowerPoint, Excel og PDF.

Eksempler på styrende dokumentasjon:

- konsernstandarder
- prosedyrer
- maler
- sjekklister

ProArc teknisk kan håndtere flere formater, blant annet PDF, Word, Excel, AutoCAD etc. Eksempler på teknisk dokumentasjon:

- tegninger
- testrapporter
- brukermanualer

Arbeidsrom

Hva? Arbeidsrom er en elektronisk møteplass for medarbeidere i organisasjonen, hvor vi kan arbeide og samhandle gjennom å dele filer og informasjon. Bane NOR har fire typer arbeidsrom: enhetsrom, fagrom, prosjektrum og grupperom. Videre finnes det prosjektrumtyper som er spesielt tilpasset UPB-prosessen og IKT-prosessen.

Hvorfor? Ved å lagre filer i et arbeidsrom er det enkelt å dele filer med andre i Bane NOR og holde kontroll over versjoner. Systemet har automatisk versjonshåndtering, slik at du kan jobbe i et dokument og fortsatt ha tilgang til tidligere versjoner. Arbeidsrom gir også anledning til samtidig redigering, som innebærer at flere personer kan redigere samme dokument samtidig. Når du har lagret et dokument i arbeidsrom, kan du dele filen med andre i Bane NOR ved å sende lenke til dokumentet på e-post eller Lync/Skype for Business. Med lenker sikrer man at mottakeren har tilgang til siste versjon og at innbokser ikke fylles unødvendig opp.

Hvem? Alle i Bane NOR kan være medlem i et arbeidsrom.

Bruk? Arbeidsrom er basert på Microsoft SharePoint 2013 og er primært tilpasset lagring av Microsoft Office-dokumenter. Det er egnet for dokumenter du samarbeider med andre om, og dokumenter du ønsker å dele. Du kan også benytte arbeidsrom for mellomlagring av dokumenter som skal lagres i andre systemer, som Saksrom, ProArc etc. Arbeidsrom håndterer en rekke filtyper utenom Microsoft Office også, men det er en maks begrensning per fil på 500MB. Videoer som skal deles via Banenettet plasseres i arbeidsrommet Media.

Dokumenter som er egnet for arbeidsrom:

- presentasjoner
- møtereferater (som ikke er arkivverdige)
- kontaktlister
- ferielister
- interne planer
- rapporter
- informasjonsmateriell
- prosjektdokumenter