

Kobo

Dokumentasjon og arkivering

Oppdatert: 23.06.2023



Brev til innbygger

- Kobo har (eller er i ferd med å utvikle) dokumentmalere for de mest brukte brevene til innbygger
- Kobo vil generere brev basert på disse malene og flette inn informasjon fra person og sak
- Saksbehandler kan forhåndsvisne brevet før det sendes til innbygger, slik at man kan korrigere hvis noe er feil
- Brev sendes til innbygger via en tjeneste som DigDir tilbyr som heter eFormidling (de håndterer også utsending til de som ikke vil motta digitale brev)

Brevmaler som er tilgjengelig når man kartlegger en sak

Foreløpig svar	Kommunen sender foreløpig svar hvis de ikke kan fatte vedtak innen én måned (forvaltningsloven). Sendes fra "Kartlegging" i sakskortet
----------------	--

Brevmaler som er tilgjengelig når man fatter vedtak

Vedtaksbrev	Vedtaksbrev til innbygger. Sendes etter at vedtaket er godkjent. Sendes fra "Vedtak" i sakskortet
-------------	---

Brevmaler som er tilgjengelig når husstanden er bosatt

Varsel om utløp av leieforhold	Varsel om utløp av leieforhold sendes til innbygger X antall måneder før leieforholdet går ut
Flytteoppfordring	Flytteoppfordring sendes til leietaker når leieavtalen har gått ut eller oppsigelsesfristen er utløpt, og vedkommende fortsatt ikke har flyttet ut. Sendes fra "Bolig" i sakskortet

Hva med andre brev?

Det er ikke noe i veien for at kommunen har egne maler utenfor Kobo, men da kan man ikke bruke flettefunksjonaliteten i Kobo.

Hvis man bruker en mal utenfor Kobo, eller skriver et dokument uten å bruke mal, kan man laste dette opp i Kobo slik at man får samlet all dokumentasjon på saken.

For å laste opp et dokument på sak må du først åpne sakskortet

Deretter velger du "Dokumenter" i menyen, og trykker på knappen "Last opp dokument"

The screenshot shows the Husbanken Kobo fagsystem interface. The top navigation bar includes the Husbanken logo, the text 'Kobo fagsystem', and a 'Logg ut' button. Below the navigation bar, there are links for 'Forside', 'Saksliste', 'Personsök', 'Boliger', and 'Innstillinger'. The main content area displays the breadcrumb 'Personsök > Redd Bedrift > Saker > Søknad om forlengelse' and the title 'Søknad om forlengelse' with a 'Vedtak foreslått - tilsagn' button and a 'Frigi saken' button. The left sidebar contains menu items: 'Om saken', 'Kartlegging', 'Vedtak', 'Dokumenter (2)', 'Bolig', 'Journalnotater (0)', 'Arkivlogg', and 'Meldinger'. The 'Dokumenter' section is active, showing a message 'Det har blitt lastet opp 2 dokumenter i saken' and a '+ Last opp dokument' button. Below this, two documents are listed: 'Inntekter' (Inntekt siste 3 måne... ↓, Mottatt 18. juni 2023) and 'Helseattest' (Helseattest.docx ↓, Mottatt 19. juni 2023).

Velg dokumentet som skal lastes opp

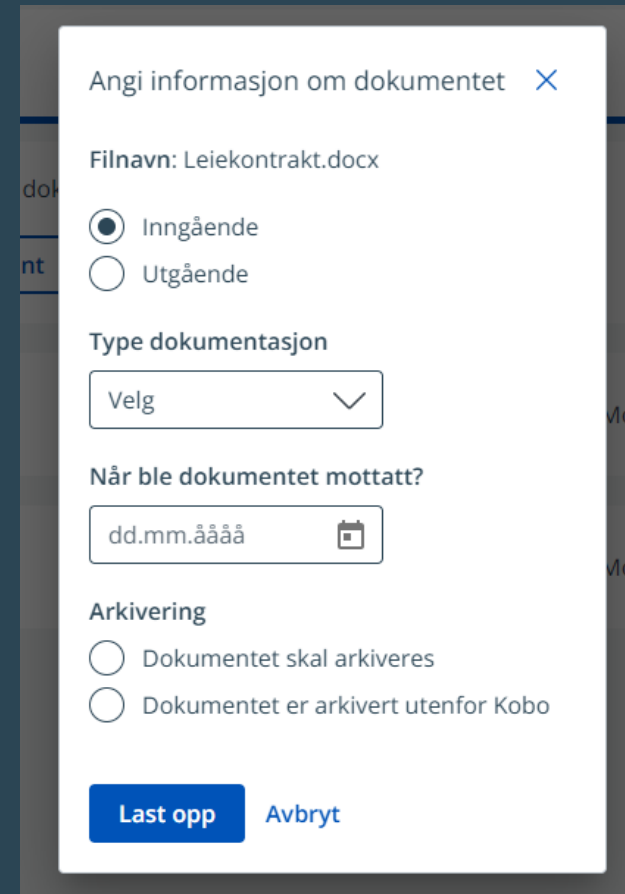
Angi om det er et utgående eller inngående brev

Velg hva slags dokumentasjon det er fra listen "Type dokumentasjon"

Angi når dokumentet ble mottatt

Velg om Kobo skal sende dokumentet til arkivering, eller om det allerede er arkivert utenfor Kobo

Trykk så "Last opp"



Angi informasjon om dokumentet ✕

Filnavn: Leiekontrakt.docx

Inngående
 Utgående

Type dokumentasjon
Velg ▾

Når ble dokumentet mottatt?
dd.mm.åååå 📅

Arkivering
 Dokumentet skal arkiveres
 Dokumentet er arkivert utenfor Kobo

Last opp Avbryt

Samme forsendelse?

Hvis man laster opp flere dokumenter etter hverandre og de har samme mottaksdato får man spørsmål om dokumentene er en del av samme forsendelse

Hvis man svarer "Ja" på det vil dokumentene bli lagt i samme journalpost når de arkiveres

Hvis man svarer "Nei" vil dokumentene bli to selvstendige journalposter i arkivsystemet

Det første dokumentet man laster opp blir hoveddokumentet i journalposten

Angi informasjon om dokumentet ✕

Filnavn: Attest fra tidligere leieforhold.docx

Inngående
 Utgående

Type dokumentasjon
Annet ▾

Type dokumentasjon
Attest fra leieforhold

Når ble dokumentet mottatt?
23.06.2023 📅

Er dette samme forsendelse som forrige dokument?
 Ja
 Nei

Arkivering
 Dokumentet skal arkiveres
 Dokumentet er arkivert utenfor Kobo

Last opp Avbryt

Etter at dokumentene er lastet opp blir de tilgjengelige under "Dokumenter" i sakskortet

Dokumentene som er sist lastet opp vises øverst i listen

Dokumenter som ikke har blitt arkivert enda kan slettes. Dette gjøres fra tre-prikk menyen ved siden av dokumentet

The screenshot shows the Husbanken Kobo fagsystem interface. The top navigation bar includes the logo, "Husbanken Kobo fagsystem", a language dropdown (Språk), a user profile (Erfaren Hesterosje), and a "Logg ut" button. The main navigation menu contains "Forside", "Saksliste", "Person søk", "Boliger", and "Innstillinger". The breadcrumb trail is "Person søk > Redd Bedrift > Saker > Søknad om forlengelse". The page title is "Søknad om forlengelse" with a "Vedtak foreslått - tilsagn" button and a "Frigi saken" button. A left sidebar lists menu items: "Om saken", "Kartlegging", "Vedtak", "Dokumenter (4)", "Bolig", "Journalnotater (0)", "Arkivlogg", and "Meldinger". The main content area is titled "Dokumenter" and contains a message: "Det har blitt lastet opp 4 dokumenter i saken" with a "+ Last opp dokument" button. Below this is a list of four documents:

Document Title	Download Link	Received Date	Actions
Attest fra leieforhold	Attest fra tidligere le... ↓	Mottatt 23. juni 2023	⋮
Leiekontrakt eller oppsigelse av leieforhold	Leiekontrakt.docx ↓	Mottatt 23. juni 2023	⋮
Inntekter	Inntekt siste 3 måne... ↓	Mottatt 18. juni 2023	⋮
Helseattest	Helseattest.docx ↓	Mottatt 19. juni 2023	⋮

Kobos mål når det gjelder arkivering

Arkivering skal være en integrert del av arbeidsprosessen, slik at saksbehandler skal slippe å tenke på arkivering når de jobber

Kobo har en arkivlogg, og den er tilgjengelig i sakskortet

All dokumentasjon som skal arkiveres havner i arkivloggen, enten det er brev man sender til innbygger, dokumenter man laster opp eller annen arkivverdig dokumentasjon

I arkivloggen kan man se status på det som skal arkiveres, for eksempel at det ikke er arkivert eller at det er sendt til kommunens arkivsystem

The screenshot shows the Kobo fagsystem interface. At the top, there is a header with the logo for 'Husbanken Kobo fagsystem', a language dropdown set to 'Språk', and a user profile for 'Erfaren Hesterosje' with a 'Logg ut' button. Below the header is a navigation menu with 'Forside', 'Saksliste', 'Personsök', 'Boliger', and 'Innstillinger'. The main content area shows a breadcrumb trail: 'Personsök > Redd Bedrift > Saker > Søknad om forlengelse'. The title of the case is 'Søknad om forlengelse' with a sub-label 'Vedtak foreslått - tilsagn' and a 'Frigi saken' button. A left sidebar contains a list of menu items: 'Om saken', 'Kartlegging', 'Vedtak', 'Dokumenter (4)', 'Bolig', 'Journalnotater (0)', 'Arkivlogg' (highlighted), and 'Meldinger'. The main content area displays the 'Arkivlogg' section with a table of documents:

Arkivlogg			
Kommunal bolig - oppsigelse av leieforhold	Inngående dokument med 1 vedlegg	ⓘ Ikke arkivert	⋮
Kommunal bolig - annet	Inngående dokument med 0 vedlegg	ⓘ Ikke arkivert	⋮
Kommunal bolig - annet	Inngående dokument med 0 vedlegg	ⓘ Ikke arkivert	⋮

Kobo har utviklet en integrasjon mot arkivsystemer via KS Fiks SvarUt

I praksis betyr det at Kobo sender journalposter til kommunen via SvarUt, og at kommunens arkivsystem må settes opp for å hente journalpostene fra SvarInn

Kobo sender med et rikt sett med metadata, blant annet personidentifikator, søkers navn, søkers adresse, saksreferanse, journalpost type og journalpost kategori. Det bør derfor være mulig for arkivsystemleverandøren å automatisere mottaket av journalposter fra Kobo, slik at de som jobber med arkivsystemet ikke får en stor arbeidsbyrde

Oversikt over metadata - for de som er teknisk interessert

```

<root>
  <avsender>
    <adresselinje1>Postboks 1404</adresselinje1>
    <navn>Husbanken</navn>
    <poststed>Bodø</poststed>
    <postnr>8002</postnr>
  </avsender>
  <mottaker>
    <navn>844458312</navn>
    <orgnr>844458312</orgnr>
  </mottaker>
  <id>c774d65e-8ae5-42ce-9043-07a429eaabf2</id>
  <tittel>Kommunal bolig - husleiekontrakt</tittel>
  <date>1687851610555</date>
  <dateFormatert>2023-06-27T07:40:10</dateFormatert>
  <metadataFraAvleverendeSystem>
    <journalaar>2023</journalaar>
    <journalposttype>I</journalposttype>
    <journalstatus>Arkivert</journalstatus>
    <journaldato>1687851600154</journaldato>
    <journaldatoFormatert>2023-06-27T07:40:00</journaldatoFormatert>
    <dokumentetsDato>1684706400000</dokumentetsDato>
    <dokumentetsDatoFormatert>2023-05-21T22:00:00</dokumentetsDatoFormatert>
    <tittel>Kommunal bolig - husleiekontrakt</tittel>
    <saksBehandler>Ole Svenske</saksBehandler>
    <ekstraMetadata> <key>kortnavn</key> <value>Ola Normann</value> </ekstraMetadata>
    <ekstraMetadata> <key>fornavn</key> <value>Ola</value> </ekstraMetadata>
    <ekstraMetadata> <key>etternavn</key> <value>Normann</value> </ekstraMetadata>
    <ekstraMetadata> <key>personidentifikator</key> <value>261266567152</value> </ekstraMetadata>
    <ekstraMetadata> <key>soker_adresse1</key> <value>Kromvikeveien 12</value> </ekstraMetadata>
    <ekstraMetadata> <key>soker_postnr</key> <value>9876</value> </ekstraMetadata>
    <ekstraMetadata> <key>soker_poststed</key> <value>KROMVIK</value> </ekstraMetadata>
    <ekstraMetadata> <key>journalpostkategori</key> <value>KOBO_OPPLASTET_DOKUMENT</value> </ekstraMetadata>
    <ekstraMetadata> <key>dokumentdatering</key> <value>2023-05-22 24:00:00</value> </ekstraMetadata>
    <ekstraMetadata> <key>medsokere</key> <value>26116512345</value> </ekstraMetadata>
    <ekstraMetadata> <key>arkivreferanse</key> <value>2023/12345</value> </ekstraMetadata>
  </metadataFraAvleverendeSystem>

```

```

<status>Klar for mottak</status>
<niva>4</niva>
<filmetadata>
  <filnavn>Undertegnet husleiekontrakt.pdf</filnavn>
  <mimetype>application/pdf</mimetype>
  <sha256hash>0faa1b237220bffa006529a3461fe475f4b0597aa2eadd084c373e60a1a32622</sha256hash>
  <dokumentType>KOBO_HUSLEIEKONTRAKT</dokumentType>
  <size>6554597</size>
</filmetadata>
<filmetadata>
  <filnavn>AcosSvarInn.xml</filnavn>
  <mimetype>text/xml</mimetype>
</filmetadata>
<svarSendesTil>
  <adresse1>Postboks 1404</adresse1>
  <postnr>8002</postnr>
  <poststed>Bodø</poststed>
  <navn>Husbanken</navn>
  <orgnr>942114184</orgnr>
</svarSendesTil>
<svarPaForsendelse>1c683a07-4fde-446f-8a86-f7c8ed855b14</svarPaForsendelse>
<forsendelseType>Husbanken.Kommunaleboliger</forsendelseType>
<eksternRef>ale1a5to78</eksternRef>
<downloadUrl>https://svarut.ks.no/tjenester/svarinn/forsendelse/c774d65e-8ae5-42ce-9043-07a429eaabf2</downloadUrl>
<avgivendeSystem>HUSBANKEN KOMMUNALE BOLIGER - ARKIV</avgivendeSystem>
<taushetsbelagtPost>>false</taushetsbelagtPost>
</root>

```

Kobo bruker SvarUt-apiet slik det er definert av KS FIKS - [her](#).

For å gjøre det mulig for arkivleverandøren å automatisere behandlingen av journalpostene som kommer via denne integrasjonen har vi lagt til en del ekstra metadatafelter

<key>kortnavn</key> <value>Ola Normann</value>	Hovedsøker sitt kortnavn slik det er definert i Folkeregisteret
<key>fornavn</key> <value>Ola</value>	Hovedsøker sitt fornavn slik det er definert i Folkeregisteret
<key>etternavn</key> <value>Normann</value>	Hovedsøker sitt etternavn slik det er definert i Folkeregisteret
<key>personidentifikator</key> <value>261266567152</value>	Hovedsøker sin personidentifikator (fødselsnummer eller dnummer)
<key>soker_adresse1</key> <value>Kromvikeveien 12</value>	Hovedsøker sin gateadresse
<key>soker_postnr</key> <value>9876</value>	Hovedsøker sitt postnummer
<key>soker_poststed</key> <value>KROMVIK</value>	Hovedsøker sitt poststed
<key>journalpostkategori</key> <value>KOBO_OPPLASTET_DOKUMENT</value>	Kategori for journalposten for å beskrive journalpostens hovedinnhold Gyldige verdier (per 29/6-23): KOBO_SOKNAD, KOBO_MELDINGSDIALOG_VEDLEGG, KOBO_FORELOPIG_SVAR, KOBO_VEDTAK, KOBO_OMGJØRINGSVEDTAK, KOBO_TILBUD_BOLIG, KOBO_FLYTTEOPPFØRDRING, KOBO_OPPSIGELSE_LEIEFORHOLD, KOBO_OPPSIGELSE_BEKREFTET, KOBO_VARSEL_UTLOP_LEIEFORHOLD, KOBO_OPPLASTET_DOKUMENT, KOBO_JOURNALNOTAT, KOBO_MELDINGSDIALOG
<key>dokumentdatering</key> <value>2023-05-22 24:00:00</value>	Dato for når dokumentet ble lastet opp
<key>medsokere</key> <value>26116512345</value>	Andre søkere på saken - fødselsnummer eller dnummer, skilt med komma hvis det er flere
<key>arkivreferanse</key> <value>2023/12345</value>	Saksnummer i arkiv (hvis det er kjent for Kobo). Kan være aktuelt hvis man oppretter saker i Kobo på de som allerede bor i boligene, og som har en sak i arkivsystemet fra før

Kobo legger dokumentasjon som skal arkiveres fortløpende inn i arkivloggen, men når sendes det til kommunens arkivsystem?

En såkalt bakgrunnsjobb går hver 2 time, plukker opp alle journalposter i arkivloggen som ikke er arkivert og sender de til kommunens arkivsystem (i praksis til SvarInn, så må kommunens arkivsystem plukke det opp derfra)

Hvis kommunen har satt opp en integrasjon trenger ikke saksbehandler å gjøre noe i arkivloggen, men de kan bruke den for å se hva som er arkivert på en sak

Hvis kommunen velger å ikke sette opp en integrasjon må saksbehandler arkivere manuelt

Kobo har laget støtte for å kunne arkivere manuelt

- Åpne sakskortet for den aktuelle saken
- Velg "Arkivlogg"
- For alle journalposter hvor status er "Ikke arkivert" må man trykke på tre-prikk menyen og velge "Last ned journalpost"
- Da blir alle dokumentene i journalposten pakket i en såkalt zip-fil og lastet ned til brukerens nedlastingsområde
- Saksbehandler arkiverer disse dokumentene manuelt i arkivsystemet

The screenshot shows the Kobo fagsystem interface. At the top, there is a header with 'Husbanken Kobo fagsystem', a language dropdown 'Språk', and a user profile 'Erfaren Hestedrosje' with a 'Logg ut' button. Below the header is a navigation menu with 'Forside', 'Saksliste', 'Personsök', 'Boliger', and 'Innstillinger'. The main content area shows a breadcrumb trail: 'Personsök > Redd Bedrift > Saker > Søknad om forlengelse'. The title of the case is 'Søknad om forlengelse' with a 'Vedtak foreslått - tilsagn' button and a 'Frigi saken' button. On the left, there is a sidebar menu with options: 'Om saken', 'Kartlegging', 'Vedtak', 'Dokumenter (4)', 'Bolig', 'Journalnotater (0)', 'Arkivlogg', and 'Meldinger'. The main content area displays a table of documents under the 'Arkivlogg' section. The table has three rows of documents, each with a title, status, and date. The first row is 'Kommunal bolig - oppsigelse av leieforhold' with status 'Inngående dokument med 1 vedlegg' and date 'Arkivert manuelt 23.06.2023'. The second row is 'Kommunal bolig - annet' with status 'Inngående dokument med 0 vedlegg' and date 'Arkivert manuelt 23.06.2023'. The third row is 'Kommunal bolig - annet' with status 'Inngående dokument med 0 vedlegg' and date 'Ikke arkivert'. A dropdown menu is open over the 'Ikke arkivert' status, showing options 'Åpne detaljer' and 'Last ned journalpost'.

Om saken	Arkivlogg
Kartlegging	
Vedtak	Kommunal bolig - oppsigelse av leieforhold Inngående dokument med 1 vedlegg Arkivert manuelt 23.06.2023
Dokumenter (4)	
Bolig	Kommunal bolig - annet Inngående dokument med 0 vedlegg Arkivert manuelt 23.06.2023
Journalnotater (0)	
Arkivlogg	Kommunal bolig - annet Inngående dokument med 0 vedlegg ⓘ Ikke arkivert
Meldinger	

Sikker nedlasting av dokumenter fra Kobo

Dokumenter i Kobo vil ofte inneholde personinformasjon. Kommunen må derfor sikre at dokumenter som lastes ned fra Kobo lastes ned til et sikkert område, og ha gode rutiner for håndtering av slike dokumenter. Dette gjelder både ved arkivering, og andre steder i løsningen hvor det er aktuelt å laste ned dokumentasjon. Eksempler er vedlegg til søknad og ettersendt dokumentasjon fra innbygger.

Hvis du er usikker på hva dette betyr og hvordan dette er håndtert i din kommune bør du ta kontakt med kommunens IT-avdelingen.

Vi har allerede nevnt at alle brev til innbyggere og dokumenter som lastes opp arkiveres

I tillegg arkiveres

- søknad med vedlegg
- ettersendt dokumentasjon fra innbygger
- journalnotater på sak
- meldingsdialogen mellom saksbehandler og innbygger

Søknader som sendes inn via Kobo selvbetjeningsløsning arkiveres automatisk ved innsending

Søknaden blir hoveddokumentet i journalposten, og alle vedlegg blir vedlegg i journalposten

Søknaden legges i arkivloggen ved innsending, og plukkes opp av en bakgrunnsjobb som går regelmessig

The screenshot displays the Husbanken Kobo fagsystem interface. At the top, the user is logged in as 'Erfaren Hestedorse' with a 'Logg ut' button. The navigation menu includes 'Forside', 'Saksliste', 'Person søk', 'Boliger', and 'Innstillinger'. The current page is 'Person søk > Redd Bedrift > Saker > Søknad om forlengelse'. The main content area is titled 'Søknad om forlengelse' and includes a 'Vedtak foreslått - tilsagn' button and a 'Frigi saken' button. A sidebar on the left lists navigation options: 'Om saken', 'Kartlegging' (selected), 'Vedtak', 'Dokumenter (4)', 'Bolig', 'Journalnotater (0)', 'Arkivlogg', and 'Meldinger'. The main content area shows 'Kartlegging' with a 'Søknad mottatt 19. juni 2023' notification and an 'Endre kartlegging' button. Below this, there is a section for 'Søkere' with the question 'Skal det bo andre voksne sammen med deg i boligen?' and the answer 'Nei'. Another section for 'Barn og husdyr' lists 'Barn, 11 år' and 'Barn, 3 år', both with 'Skal bo i boligen' as the answer. The 'Har du husdyr?' question is partially visible with the answer 'Ja'.

Søker kan ettersende dokumentasjon via meldingsutveksling med saksbehandler

Hvis det kommer inn et dokument (vedlegg) i denne meldingsdialogen vil dette dokumentet umiddelbart bli lagt inn i arkivloggen, og plukkes opp av bakgrunnsjobben som går regelmessig


I eksempelet vil dokumentet "Leiekontrakt.docx" bli lagt i arkivloggen umiddelbart når det er sendt inn

The screenshot shows the Husbanken Kobo fagsystem interface. The top navigation bar includes the logo, "Husbanken Kobo fagsystem", and user information "Erfaren Hestedorje" with a "Logg ut" button. The main content area is titled "Søknad om forlengelse" (Application for extension) and shows a message from "Erfaren Hestedorje" at 14:55 asking "Kan du ettersende dokumentasjon på leiekontrakt?". A response from "Redd Bedrift" at 14:56 includes a document attachment "Leiekontrakt.docx". A yellow warning box at the bottom states: "Søker har ikke et oppdatert telefonnummer i Kobo og vil ikke få et varsel om at det har kommet en melding. Du kan oppdatere telefonnummer på personsiden." with a checkbox for "Jeg bekrefter at +47 90 53 16 42 er riktig telefonnummer".

Journalnotater blir automatisk lagt i arkivloggen når man krysser av for at journalnotatet er ferdig og trykker på "Ferdigstill" knappen

Notatet vil dermed bli plukket opp av bakgrunnsjobben som går regelmessig

Journalnotater (0)



Nytt journalnotat ×

Tittel

Notat

Du har skrevet 169 av maks 8000 tegn.

Dette notatet er ferdig, og klart til å journalføres ?

Saksbehandler kan utveksle meldinger med søkeren i hele sakens levetid

Som nevnt tidligere vil alle dokumenter som sendes i en slik dialog arkiveres fortløpende

Meldingsteksten vil bli arkivert regelmessig, antageligvis en gang per måned. Da vil Kobo plukke opp alle meldinger som ikke er arkivert, legge de i et dokument som så legges til arkivloggen

Meldingene blir dermed plukket opp av bakgrunnsjobben som går regelmessig

The screenshot shows the Kobo fagsystem interface. At the top, there is a header with the logo 'Husbanken', the text 'Kobo fagsystem', and navigation links for 'Forside', 'Saksliste', 'Personsök', 'Boliger', and 'Innstillinger'. On the right, there is a language selector 'Språk', a user profile 'Erfaren Hestedorje', and a 'Logg ut' button.

The main content area is titled 'Søknad om forlengelse' and includes a 'Vedtak foreslått - tilsagn' button and a 'Frigi saken' button. A left sidebar contains navigation options: 'Om saken', 'Kartlegging', 'Vedtak', 'Dokumenter (4)', 'Bolig', 'Journalnotater (1)', 'Arkivlogg', and 'Meldinger' (which is selected).

The message history shows the following:

- 19.06.2023**: A message from Erfaren Hestedorje: 'Kan du ettersende dokumentasjon på leiekontrakt?' (14:55).
- 14:56**: A response from Redd Bedrift: 'Her er den [Leiekontrakt.docx](#)'.
- 23.06.2023**: A message from Erfaren Hestedorje: 'Som avtalt kommer det en miljøvaktmester innom deg for å se på vannlekkasjen førstkommende fredag kl. 9 - er det ok?' (10:17).
- 10:18**: A response from Redd Bedrift: 'Ja, det passer fint - takk!'.

At the bottom, there is a text input field 'Skriv melding...' and a 'Send melding' button.