

# Digitale domstoler – agenda

---

Velkommen – Sven-Jørgen Lindsetmo

Aktørportalen – Kristin Jøingsli fra DA

Bruk av digitale utdrag – Lars Kirksæther

Produksjon av digitale utdrag – Morten Værnes - Espen Willas Krokstad

Prøving og feiling



# Digitale utdrag

---

## Håndtering av digitale utdrag

- Innsending
  - Epost – 20 MB
  - Aktørportalen - 100 MB
  - Liquidfiles - 2GB
  - Minnepenn
- **Bruk av digitale utdrag**
  - Kommentarer – merking
  - Søk i dokumentet
  - Bokmerker
  - Sidetall
  - OCR behandling



# Digitale utdrag

The screenshot displays a digital document viewer interface. The document content is centered and reads:

**NOU** Norges offentlige utredninger **2016:24**  
Ny straffeprosesslov

The interface includes a toolbar at the top with various icons for navigation and editing. An orange arrow points to the 'Kommentar' (Comment) icon, and another orange arrow points to the 'Fyll ut og signer' (Fill out and sign) icon. The toolbar also features a search icon, a magnifying glass, a hand icon, a blue arrow icon, a minus sign, a plus sign, a zoom level of 68,2%, and a page indicator showing '1 / 788'. At the bottom of the viewer, there are icons for a document, a bookmark, a paperclip, and a magnifying glass. An orange arrow points to the bookmark icon.



76 Kapittel 1

(2) Retten kan utvise A i offentlig tilfrelse og oppnevne en annen person som skal lede saken. Hvis A ikke er utvilstelig, kan retten utvise A i offentlig tilfrelse og oppnevne en annen person som skal lede saken. Hvis A ikke er utvilstelig, kan retten utvise A i offentlig tilfrelse og oppnevne en annen person som skal lede saken.

§ 382. Nødsak er en sak som gjelder om utøvelse av rettigheter eller plikter som følger av lov eller annen forskrift. Nødsaker er saker som gjelder om utøvelse av rettigheter eller plikter som følger av lov eller annen forskrift.

(4) Nødsaker etter §§ 382 og 383 krever enstemmighet. Nødsaker kan omgjøres til grunn sak for så vidt angår saksøkeren og saksøkte. Avgjørelse etter § 382 brukes b og 383 første ledd annet punktum kan brukes uten begrunnelse. § 383 første ledd gjelder ikke for saker som gjelder om utøvelse av rettigheter eller plikter som følger av lov eller annen forskrift. Avgjørelse etter § 383 første ledd, eller avgjørelse etter § 383 første ledd annet punktum, kan ankes på grunnlag av § 51 i saklovsloven.

§ 385. Fremstilling

Etter § 385 ankes avgjørelse etter §§ 381, 382 eller 383 første ledd, skal den berøres til realbehandling etter kapittel 30. Når det er berøringsavgjørelse for den videre sakbehandlingen, skal berøringsavgjørelsen angi hvilke faktorer og rettslige forhold behandlingen bør konsentreres om.

Kapittel 19. Realbehandling av saker

§ 391. Behandlingsform og avgjørelsesavgjørelse

Akte over behandling avgjøres normalt etter skriftlig behandling. Retten kan beslutte muntlig behandling når saksøkeren og saksøkte er enige om dette. Avgjørelsen om behandlingsform kan ikke ankes eller fravikes som adgang.

§ 392. Behandlingsform og avgjørelsesavgjørelse ved anke over dom

(1) Akte over dom avgjøres etter skriftlig behandling etter § 391, med mindre anket er berørt av domstolens avgjørelse.

(2) Akte over dom til lagmannsretten kan avgjøres uten skriftlig behandling. I § 5-5 første ledd, når det er klart at

a) tilstede ved avgjørelsen av grunnsaker som angitt i § 34-11 første ledd bokstave b,

- Del I
- Lovutkast
- Utvalgets oppnevning, mandat og arbeid
- Sammendrag
- Del II
- Kriminalitetsbildet og straffesaksjeden
- Grunnlovens og folkerettens skranke og føringer.
- Hovedprinsipper og grunnleggende hensyn i



# Produksjon av digitale dokumentutdrag

---

KLARGJØRINGSMØTE DIGITALE DOMSTOLER

TRONDHEIM TINGHUS, 12. JUNI 2017

ESPEN WILLAS KROKSTAD, SØR-TRØNDELAG TINGRETT  
MORTEN VÆRNES, FROSTATING LAGMANSRETT



# Digitale dokumentutdrag på 1-2-3

---

- Rutiner for produksjon av digitale dokumentutdrag
- PDF fra to utgangspunkt – digitalt / papir
- Programvare
- Kombinere filer
- Legge til sider
- Legge til bokmerker
- Forbedre skanning – tekstgjenkjenning
- Sidenummerering



# Domstolrutine - digitale utdrag

---

<http://www.frostating.no/rettsystemet/for-advokater/>

1. Digitale utdrag skal i likhet med papirutdrag utformes i samsvar med utdragsloven.
2. Det digitale utdraget skal utarbeides som én pdf-fil.  
Pdf-filen skal være OCR-behandlet slik at funksjoner som tekstsøk og kopiering av tekst kan benyttes.
3. Sidenummeret i utdraget skal være det samme som sidetallet i pdf-filen. Når dommeren taster inn sidetallet xx i pdf-filen, skal dommeren komme til side xx i utdraget.

For at sidetallet i pdf-filen skal bli sammenfallende med sidenummereringen i utdraget, må innholdsfortegnelsen og eventuell forside inngå i sidenummereringen.

Med andre ord skal samtlige sider i pdf-filen ha sidenummerering.

# Domstolrutine - digitale utdrag

---

<http://www.frostating.no/rettsystemet/for-advokater/>

4. Det er viktig at det digitale utdraget er av god kvalitet. Den som er ansvarlig for det digitale utdraget må kvalitetssikre utdraget og påse at det er i samsvar med retningslinjene.
5. Det digitale utdraget skal sendes lagmannsretten og ankemotpartens prosessfullmektig på minnepinne.
6. Erklæring om at utdraget vedtas må utferdiges i eget dokument som lastes opp i Aktørportalen/sendes pr. post.
7. Når erklæring om vedtatt utdrag er mottatt fra begge/alle parter vil lagmannsretten stå for videreformidling av det digitale utdraget til eventuelle meddommere, sakkyndig og tolk.

Førstelagmannen, Frostating lagmannsrett, 27.03.17.



# PDF-filer

---

Utgangspunktet for digitale dokumentutdrag er filer av typen PDF.

Hvis man ikke allerede har filene som PDF, må de genereres, fortrinnsvis fra allerede digitale filer, for eksempel Word-dokumenter eller bildefiler . Også lydfiler, videofiler eller interaktive objekter etc. kan knyttes til en PDF-fil.

Dersom man heller ikke har dokumentene i digital form, er "nødløsningen" å skanne papirdokumenter. Dette gir aldri like godt resultat.

Utgangspunktet for det som til slutt ender som en samlet utdragsfil bør så langt det er mulig være én PDF-fil for hvert enkelt dokument / bilag som skal inn i utdraget.

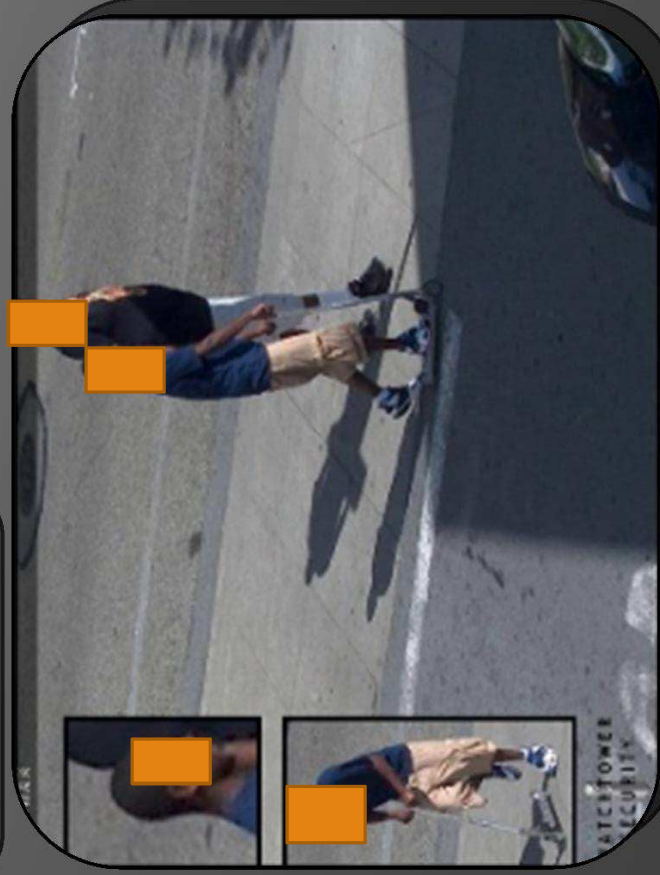
# Kvalitetsforskjeller



Digital



Analog



DIGITALE DOMSTOLER:

RUTINER

PDF

PROGRAMVARE

KOMBINERE FILER

LEGG TIL SIDER

BOKMERKER

FORBEDRINGER

SIDETALL

# Analog



# Digital



DIGITALE DOMSTOLER:

RUTINER

PDF

PROGRAMVARE

KOMBINERE FILER

LEGG TIL SIDER

BOKMERKER

FORBEDRINGER

SIDETALL

# Eksempel på å lage PDF-fil fra Word-dokument



# Eksempel på å lage PDF-fil fra papirdokument

---



# Programvare – Adobe Reader vs. Standard vs. Pro

Fullstendig sammenligning og tilgang til prøveversjoner på [www.acrobat.adobe.com](http://www.acrobat.adobe.com). Her er noen hovedpunkter:

	Reader	Standard	Pro
Pris:	Gratis	Pr lisens: Full: ca 4115,- Abo: ca 153,-/mnd	Pr lisens: Full: ca 6528,- Abo: ca 177,-/mnd
Muligheter:	Lese PDF Strekinger Markeringer Kommentarer	Som Reader, i tillegg alle nødvendige muligheter for å lage utdrag, tilpasse rekkefølge, bokmerker etc.	Som Standard, noen ekstra funksjoner, som automatisk sammenligning av ulike PDF-filer, ytterligere Apple-tilpasning og automatisk OCR ved skanning.

# Kombinere PDF-filer



Kombiner filer

Utgangspunktet er at man har samlet, som adskilte PDF-filer, de enkelte dokumenter / bilag som skal utgjøre utdraget. Filene bør gis unike navn som minst inneholder dokumentdato og dokumentnavn, siden programmet da automatisk vil legge disse inn som bokmerker i den sammenslåtte fila.

1. Velg "Verktøy" og deretter "Kombiner filer".
2. Trykk på "legg til filer..." øverst, deretter "Legg til mapper" og velg den mappen hvor du har plassert filene som skal slås sammen.
3. Fjern de filene som evt. ikke skal slås sammen, kontroller at filene ligger i riktig rekkefølge og trykk deretter "Kombiner filer".
4. Lagre filen med det filnavnet du ønsker, eks. "17-12345ASD-FROS Faktisk utdrag".

Alternativt kan man markere i Windows Utforsker de filene man vil kombinere – og deretter høyreklikke, og velge "Kombiner til PDF" eller "Konverter til PDF".

# Legge til sider i en PDF



Ordne sider

Utgangspunktet er at man har en PDF-fil som man ønsker å tilføye en eller flere sider i.

1. Velg "Verktøy" og deretter "Ordne sider".
2. Velg "Sett inn" og deretter "Fra fil"
3. Velg filen med siden(e) du ønsker å sette inn.
4. Dra siden(e) til der du ønsker å plassere den i dokumentet.

Alternativt kan man benytte snarveien Shift + Ctrl + i

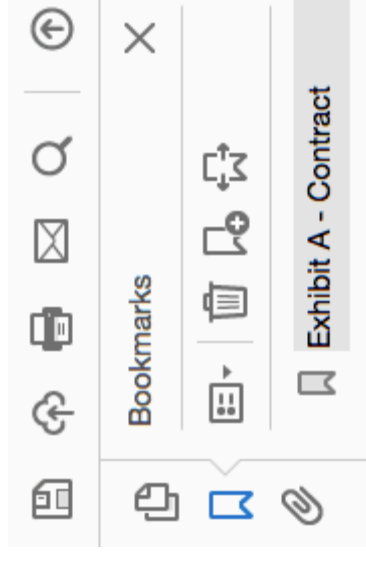


# Legge til bokmerker i en PDF

---

Dersom utdraget er utarbeidet ved å slå sammen PDF-fil for hvert enkelt dokument / bilag, vil bokmerker automatisk genereres i den prosessen. Hvis ikke, må man manuelt opprette ett bokmerke pr. dokument / bilag.

1. Trykk på "Bokmerkeknappen" lengst til venstre. Om denne ikke er synlig, må man trykke på den lille pilen lengst til venstre i skjermbildet.
2. "Scroll" til hvor du ønsker å plassere bokmerket. Trykk deretter på knappen for nytt bokmerke.
3. Skriv tittelen på bokmerket. For eksempel "Forside"



Hurtigtast Ctrl + B

Bokmerket gis automatisk navn på samme måte som man ville angitt dokumentet i en "manuell innholdsfortegnelse".  
Eksempelvis: 01.01.2017 – Brev fra NN til NN.

# Forbedre skanning / tekstgjenkjenning



Forbedre skanninger

For å gjøre dokumentet søkbart, må vi OCR-behandle det. Det foretas når det digitale utdraget er ferdigstilt som en samlet fil. Prosessen kan ta lang tid avhengig av lengden på dokumentet.

1. Ha det aktuelle dokumentet åpent i Adobe Standard eller Pro
2. Klikk på "Verktøy" og "Forbedre scanning".
3. I menylinjen klikker du "Forbedre" og velger deretter "Forbedre", igjen.



Om det er ulike språk på dokumentene, må tekstgjenkjenningen gjøres i flere omganger.

Det er også mulig å justere nøyaktigheten på tekstgjenkjenningen og om man ønsker å nedskalere dokumentet. Anbefalt å velge høyeste nøyaktighet og ingen nedskalering, men ta filstørrelse i betraktning.

Du vil i noen tilfeller få opp et vindu som sier «Acrobat kan ikke utføre tekstgjenkjenningen på denne siden». Her huker du av for "Ignorer fremtidige feil i dette dokumentet" og klikker "Ok".

# Sidenummerering



Rediger PDF

For å sidenummerere dokumentsamlingen:

1. Klikk "Verktøy", "Rediger PDF".
2. I menylinjen klikker du "Topp- og bunntekst" og "Legg til".
3. Klikk på "Sett inn sidetall" og velg hvor du vil ha sidetall ved å skrive inn 1 i ruten.
4. Her er det greit å endre størrelsen og farge til noe som vises godt, f.eks. størrelse 12 og rød farge. Du kan også lagre innstillingene til neste gang ved å klikke på "Lagre innstillinger" og gi den et navn. Da kan du velge denne under "Lagrede innstillinger" neste gang.

Lagre til slutt dokumentet. Utdraget distribueres til retten og eventuelt andre parter i tråd med domstolens retningslinjer (p.t: minnepinne).

Erklæring om at utdraget vedtas må utferdiges i eget dokument som lastes opp i Aktørportalen/sendes pr. post til retten.

For mer utfyllende  
brukerveiledning:

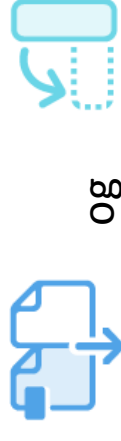
---

[https://helpx.adobe.com/  
no/acrobat/user-guide.html](https://helpx.adobe.com/no/acrobat/user-guide.html)

# Praktisk oppgave

---

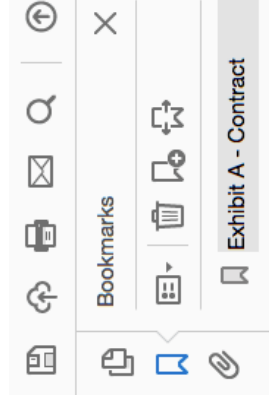
1. Slå sammen filene til en pdf-fil. Sett deretter bildet av tinghuset på første side i dokumentet.



og

Kombinerer filer

Ordne sider



2. Legg til et bokmerke der det passer.

3. OCR-behandle filen.



Forbedre skanninger

4. Sett på sidenummerering midt på og øverst på alle sider.  
Forsøk gjerne med ulik tekstfarge.



Rediger PDF