# Gyldendal Rettsdata – Veiledning for saksmapper og juridisk utdrag

Oppdatert: 02.12.2021

Juridisk utdrag opprettes gjennom funksjonen, «Mine arbeider». Her oppretter man en saksmappe og legger inn utvalgte kilder som er tilgjengelige i Gyldendal Rettsdata.

# Innholdsfortegnelse


**Gyldendal Rettsdata – Veiledning for saksmapper og juridisk utdrag ..... 1**

**Hvor finner jeg mine saksmapper? ..... 2**

**Hvordan blir kildene i mappen sortert? ..... 3**

**Hvordan lager jeg en saksmappe? ..... 4**

**Hvordan legge til rettskilder? ..... 5**

*Legg til en paragraf ..... 5*

*Legg til note fra Norsk Lovkommentar ..... 5*

*Legg til en rettsavgjørelse ..... 6*

*Legg til faglitteratur ..... 6*

**Hvordan finner jeg saksmappen for å se hvilke kilder jeg har lagt inn? ..... 7**

**Hvordan eksportere samlingen til et juridisk utdrag m/ innholdsfortegnelse? ..... 8**

**Hvordan legge til en forside i det juridiske utraget? ..... 9**

**Hvordan kan jeg utheve tekst/markere i gult? ..... 12**

**Hvordan kan jeg legge til kommentarer/merknader/ egne notater? ..... 12**

**Hvordan lagrer jeg dokumentet i .PDF? ..... 13**

**Hvordan lage bokmerker? ..... 14**

**Hvordan sortere rekkefølgen på kildene? ..... 16**

**Oppdatere innholdsfortegnelsen ..... 17**

**Varsling på endringer ..... 19**

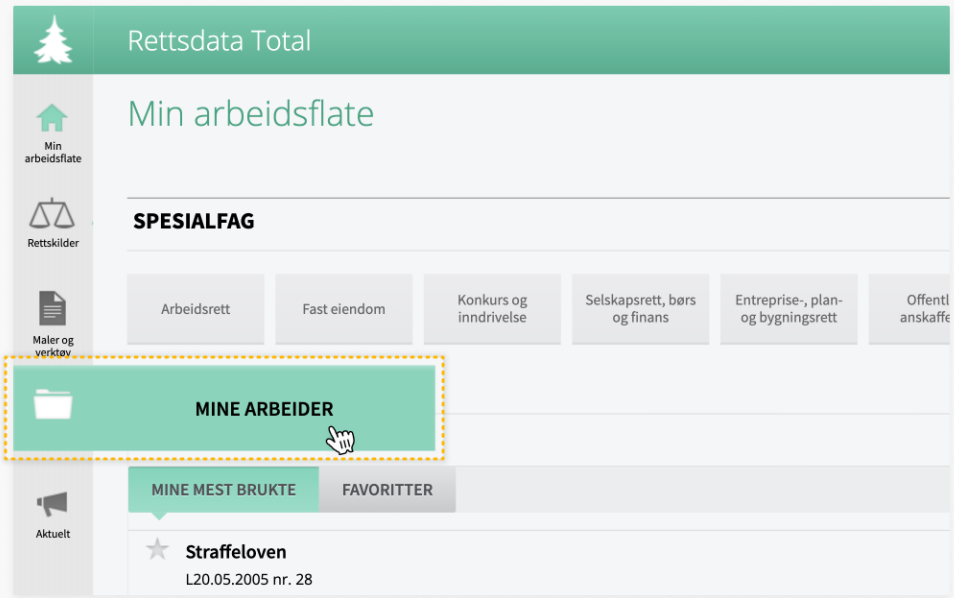
**Legge til andre kilder i innholdsfortegnelsen ..... 20**

**Hvordan legge til en ekstern bok og OCR-behandle filen? ..... 21**

**Kundeservice ..... 26**

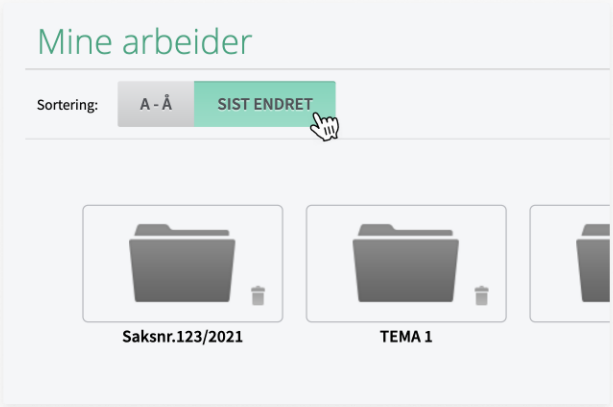
# Hvor finner jeg mine saksmapper?

Mine arbeider – finnes i menyen på venstre side.




**Oversikt over alle saksmappene dine.**

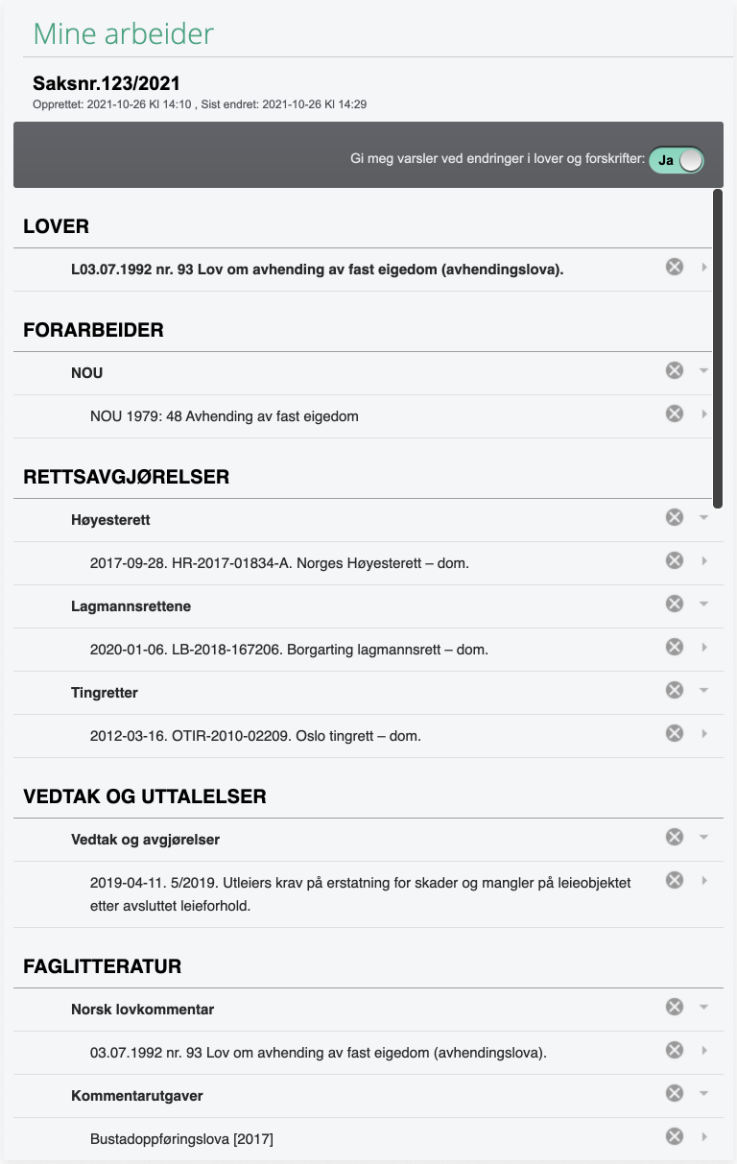
Sortering etter sist endret og alfabetisk rekkefølge.



## Hvordan blir kildene i mappen sortert?

Automatisk sortering av rettskildene.

a. Lover, forarbeider, rettsavgjørelser, forvaltningspraksis og faglitteratur.
b. Sortering etter dato hvor nyeste kommer først.
c. For å velge rekkefølge på kildene selv se side 13. (Navigasjonsrute i Word).

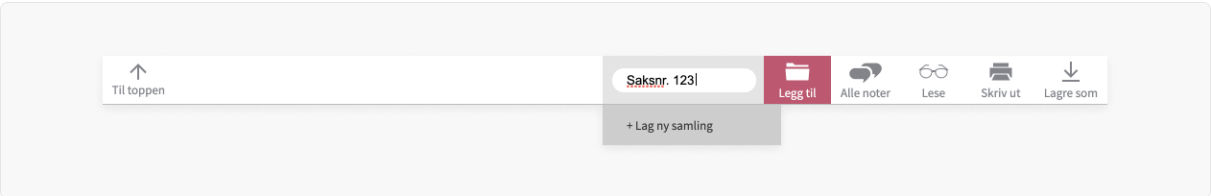


# Hvordan lager jeg en saksmappe?

Gå inn på en rettskilde, for eksempel en lov/lovbestemmelse. Velg «Legg til» fra verktøylinjen:

Trykk på «+ Lag ny samling»:

Skriv inn navn på din saksmappe/samling av kilder:




Trykk «ENTER» og du har da laget saksmappen.

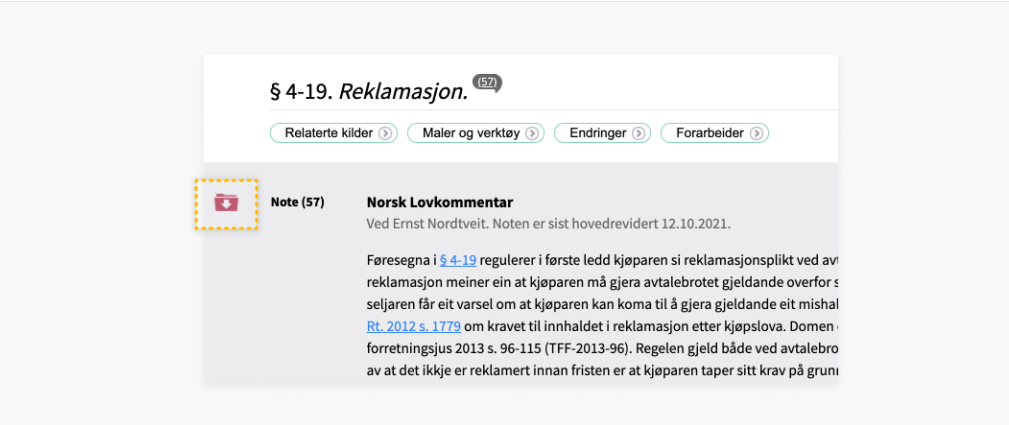
# Hvordan legge til rettskilder?

## Legg til en paragraf

Ved å aktivere mappefunksjonen eller lage en ny saksmappe vil det dukke opp et lite mappe-ikon ved siden av hver rettskilde. Ved å trykke på mappen vil den bli markert med rød farge og en pil ned. Det betyr at den aktuelle kilden lagt inn i saksmappen:

## Legg til note fra Norsk Lovkommentar

Åpne en note/Norsk Lovkommentar og legg til denne i saksmappen. Du vil finne en mappe til venstre for hver note:

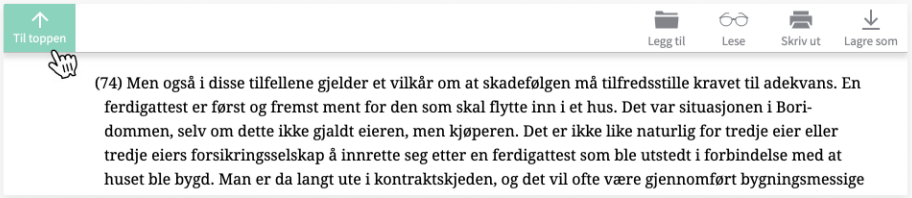



Er det flere noter til en paragraf må du legge til hver enkelt note. *Tips! Bruk «Alle noter»-knappen for å åpne alle notene i lovteksten slik at du raskere kan plukke med deg flere noter til paragrafen.*

## Legg til en rettsavgjørelse

Mappen vil være helt øverst til høyre:

*Tips! For å komme raskt til toppen av rettsavgjørelsen kan du trykke på knappen «Til toppen»:*



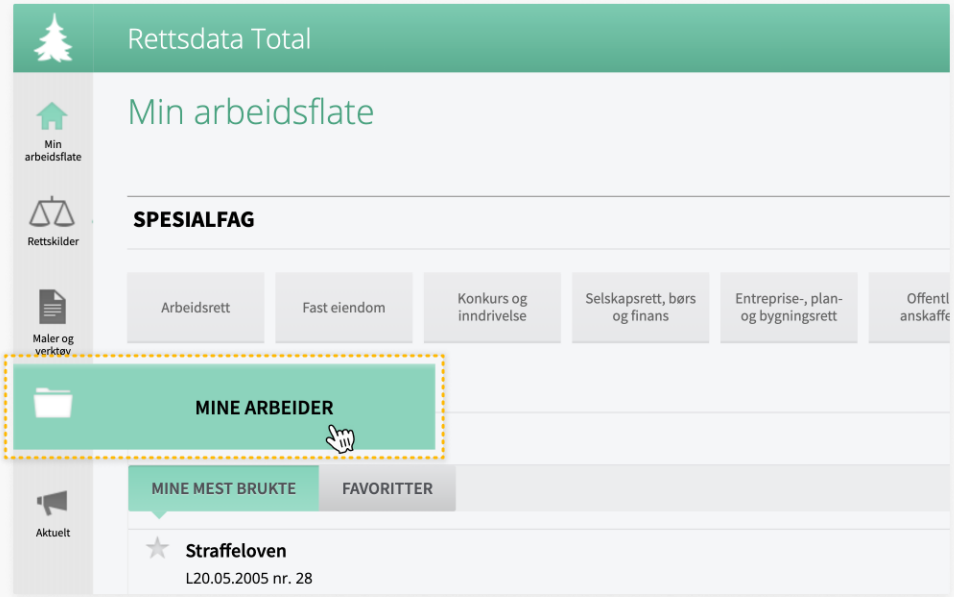

## Legg til faglitteratur

Legg inn hele kapitler eller avsnitt i din saksmappe. Bokens sidetall er merket (referert til) i teksten slik: [Side 50]. Den aktuelle siden starter der hvor referansen står. For å få med den aktuelle siden må du legge til kapitelet/avsnittet *foran* merket:

*Tips! For å søke på sidetall i boka, bruk anførselstegn og søk i dokument: «Side 50». Dette blir da den nøyaktige setningen, side 50.*

## Hvordan finner jeg saksmappen for å se hvilke kilder jeg har lagt inn?

Gå inn på «Mine arbeider» – finnes i menyen på venstre side:

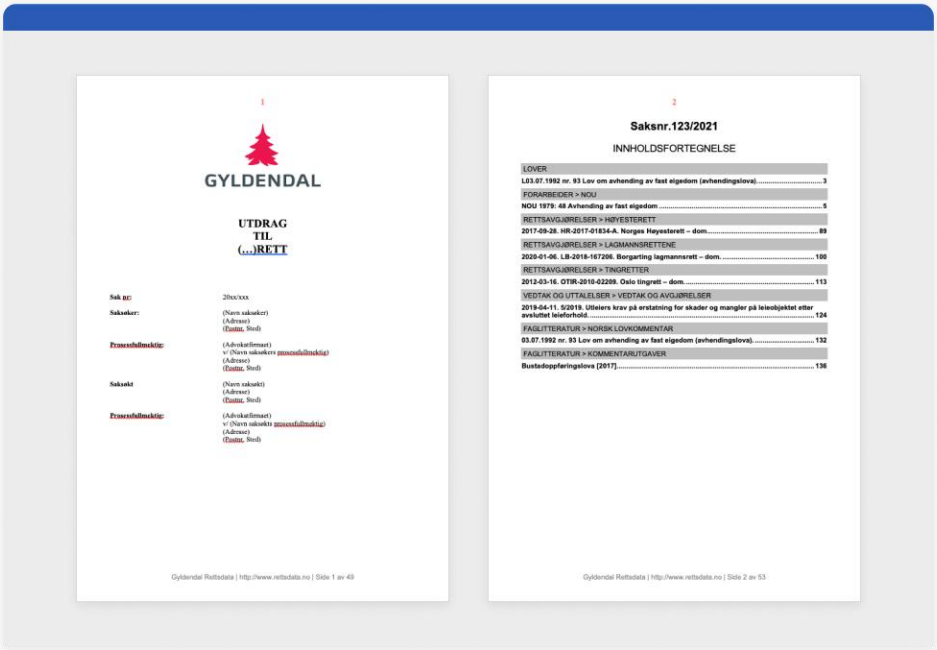



Her vil du finne din saksmappe, med de utvalgte kildene:

## Hvordan eksportere samlingen til et juridisk utdrag m/ innholdsfortegnelse?

Trykk på «Lagre som» helt til høyre, deretter kan du lagre som «Word»:

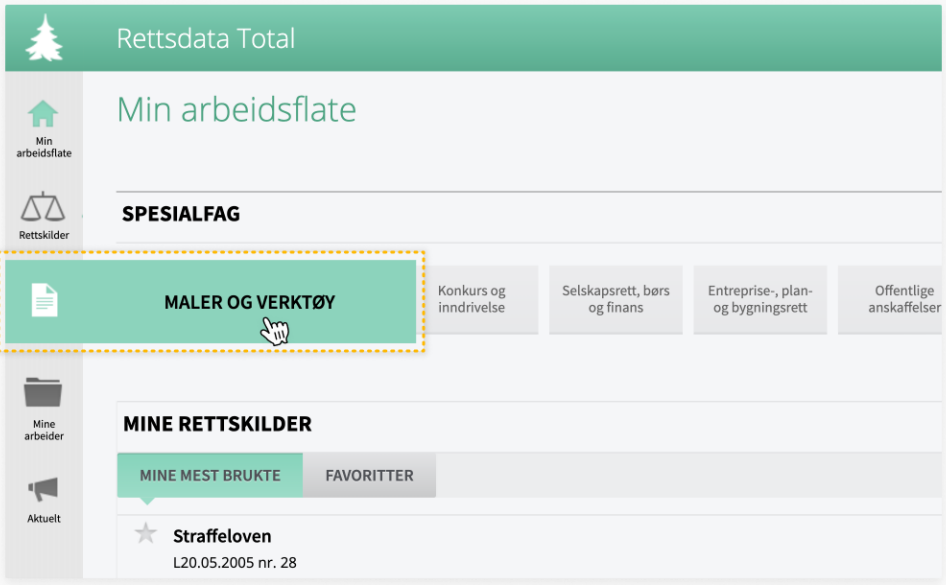
Her vil du da ha en blank forside som du kan erstatte med din egen forside i utdraget. *Tips! En mal for forside finnes på Maler & Verktøy > Prosess > Sivilprosess > Forside juridisk utdrag.*



## Hvordan legge til en forside i det juridiske utraget?

Har du en egen forsidemal kan du bruke denne. En forsidemal kan du lage i et Word dokument på kun en enkelt side. Lagre denne et sted hvor du alltid kan finne den igjen.

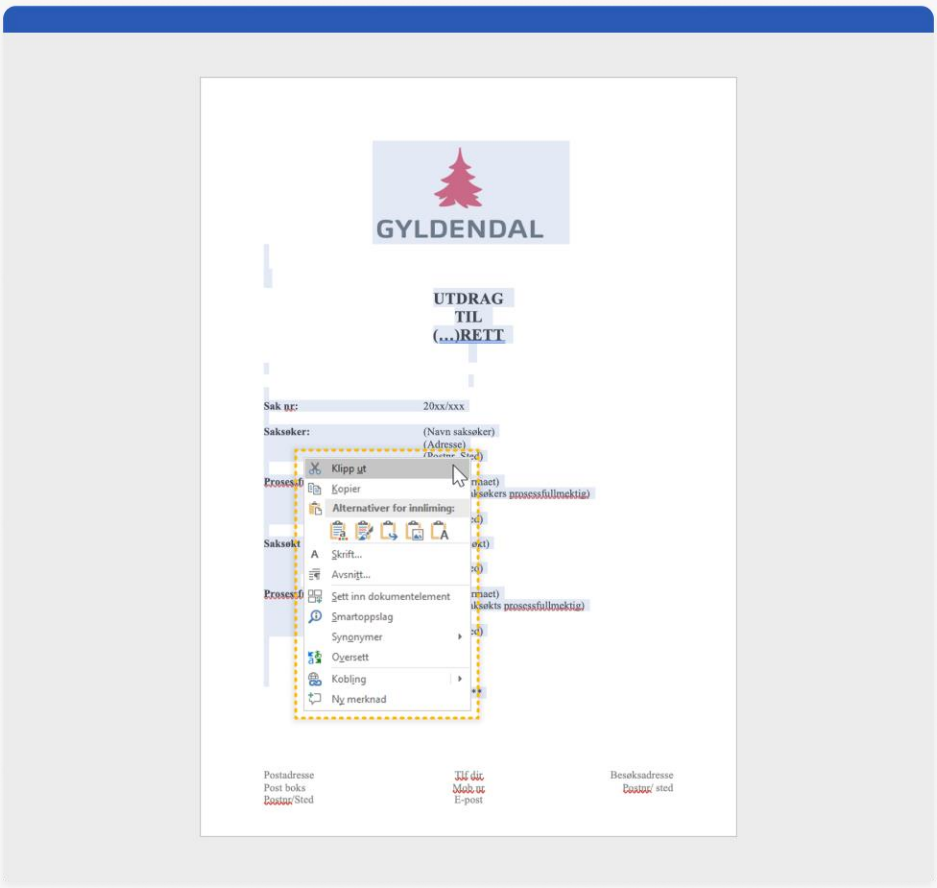
Du kan også last ned en eksempel-mal fra Maler & verktøy i Gyldendal Rettsdata.



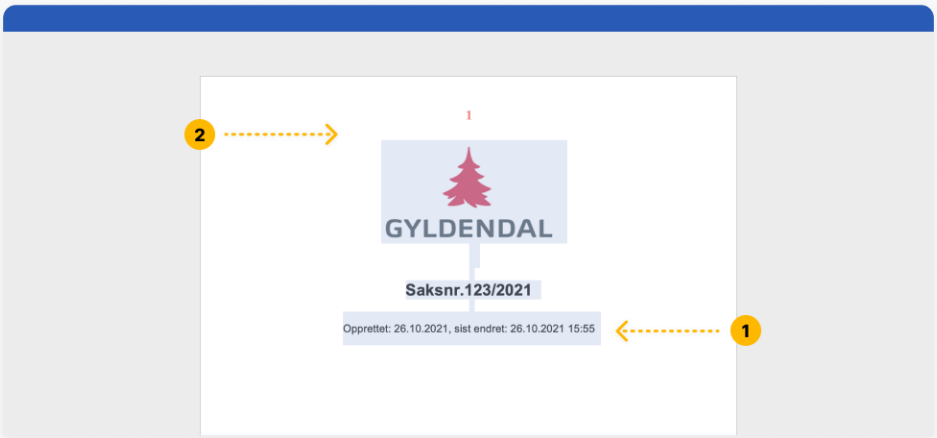

Maler & verktøy > Prosess > Sivilprosess > Forside juridisk utdrag
https://min.rettsdata.no/Maler/prosess/1615/1616

Slik legger du til en forside:

1. Åpne Word dokumentet til forsidemalen.
2. Marker teksten og logoen du vil ha med.
3. Klipp deretter ut teksten og logo.
    a. CTRL + X
    eller
    b. Høyreklikk + Klipp ut.



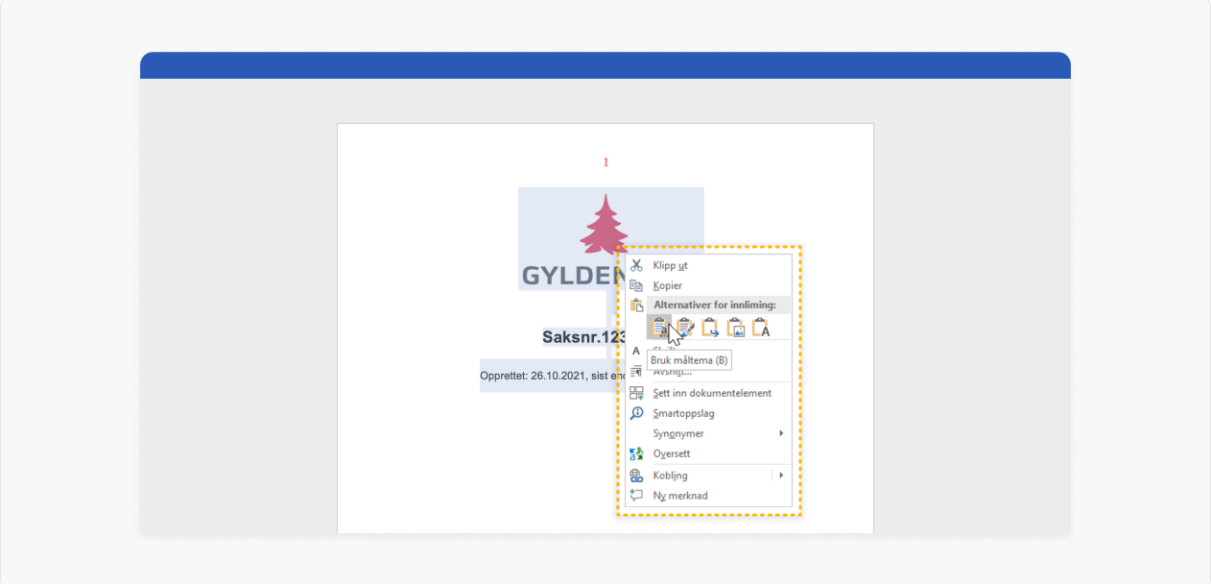

4. Åpne deretter det juridiske utdraget som er lastet ned fra Rettsdata i Mine arbeider i Word.
5. I Word dokumentet med kildene markerer du teksten:
    1. Fra tidspunktet nederst til høyre på side en.
    2. Fortsett markeringen opp forbi Gyldendal logoen for å erstatte teksten med din forside.



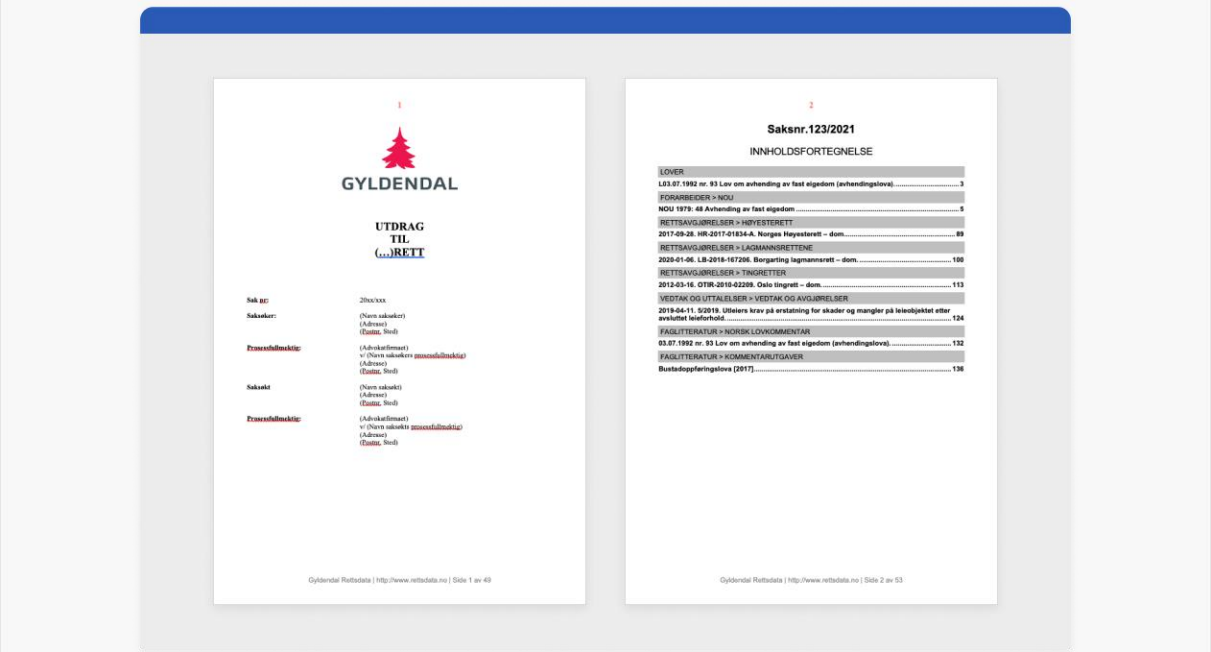
6. Lim teksten inn fra din mal for forside med:
    a. CTRL + V

       eller

    b. Høyre klikk og velg lim inn.

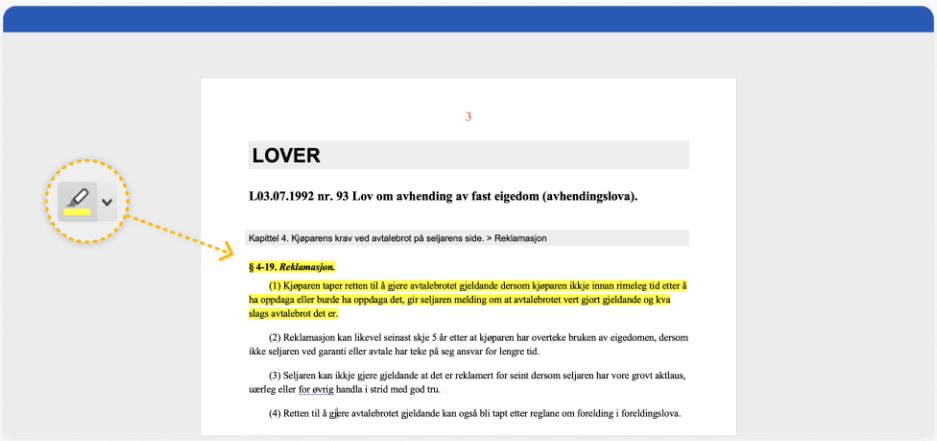



7. Forside skal da være på side 1 og innholdsfortegnelse på side 2.



## Hvordan kan jeg utheve tekst/markere i gult?

Ved eksport til Word, vil det det være vanlig Word funksjonalitet.




## Hvordan kan jeg legge til kommentarer/merknader/ egne notater?

Det er ingen muligheter for å gjøre det i Rettsdata systemet pr.dd, men vi jobber kontinuerlig med å utvikle vår tjeneste.
Som en alternativ løsning kan vi anbefale å laste ned rettskilden eller det juridiske utdraget i WORD/PDF. Her kan dere da bruke funksjonene til disse to programmene:

### Merknad funksjon i Word

https://support.office.com/nb-no/article/sette-inn-eller-slette-en-merknad-8d3f868a-867e-4df2-8c68-bf96671641e2

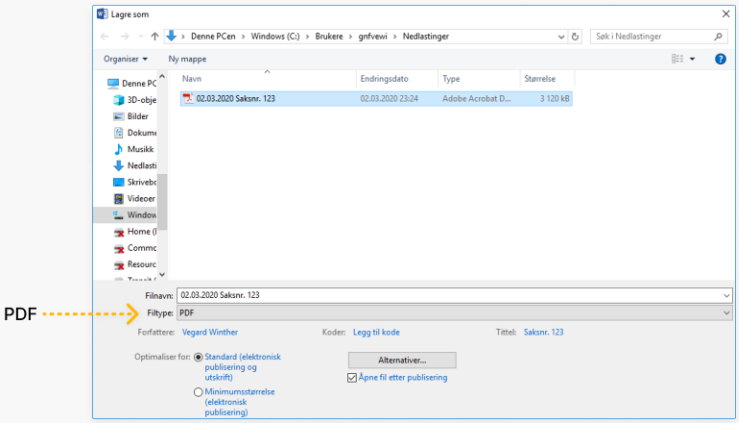
**Kommentar funksjon i Adobe**

https://helpx.adobe.com/no/acrobat/using/commenting-pdfs.html

## Hvordan lagrer jeg dokumentet i .PDF?

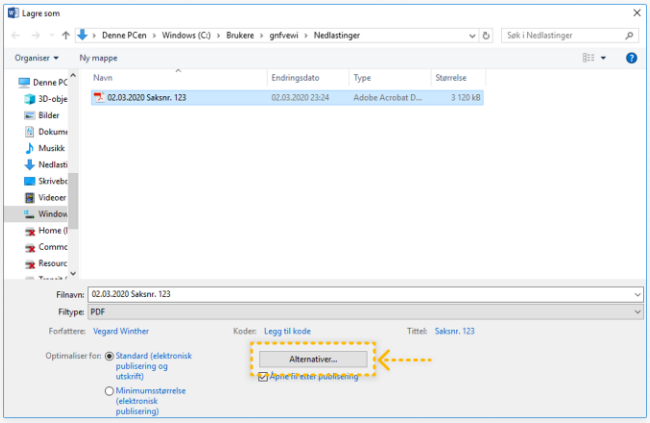
Fil > Lagre som

Velg fra Word til «Filtype: PDF».

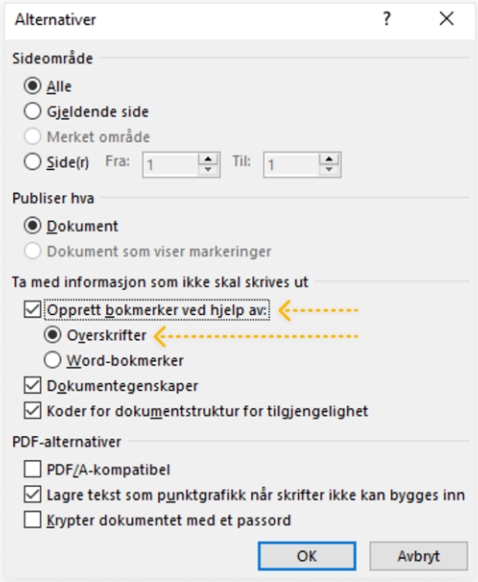


## Hvordan lage bokmerker?

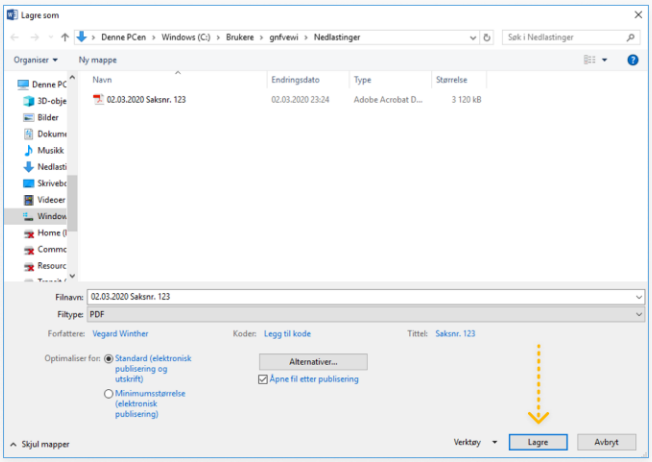
Ved å velge «Filtype: PDF» vil du få opp et nytt valg ved knappen «Alternativer». Denne må vi inn på før vi lagrer det juridiske utdraget som .PDF.



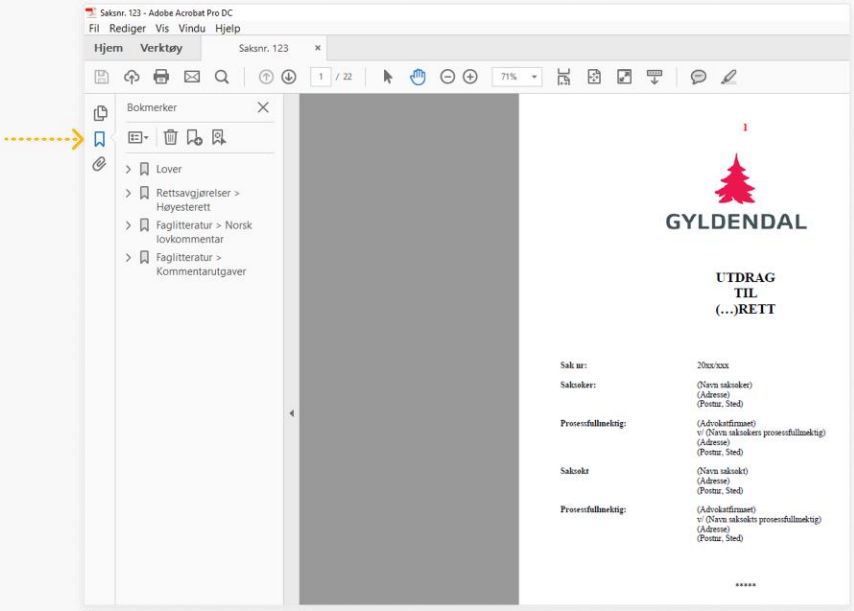

Huk deretter av for «Opprett bokmerker ved hjelp av:» og «Overskrifter»:



«Lagre» dokumentet.

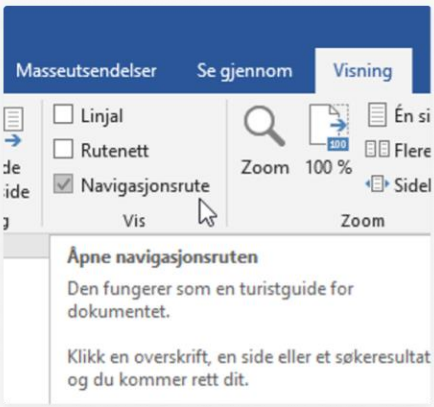



Åpne dokumentet i ditt program som kan lese PDF-filer. I denne veiledningen bruker vi «Adobe Acrobat reader». Her vil du nå ha et juridisk utdrag med bokmerker. Trykk på «bokmerke» ikonet til venstre for å raskt kunne navigere i utdraget:

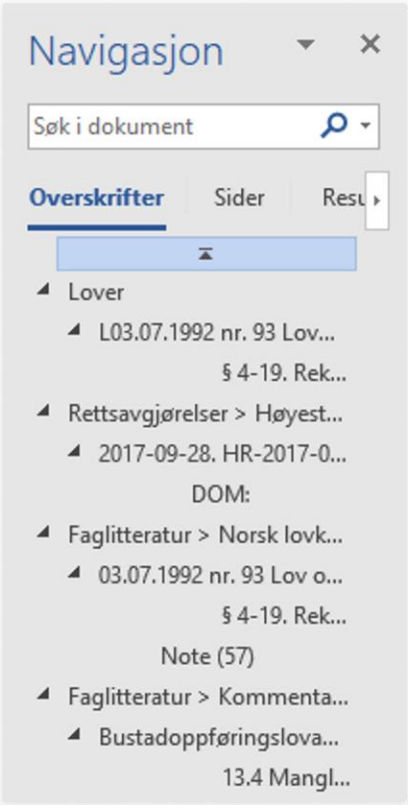


## Hvordan sortere rekkefølgen på kildene?

På verktøylinjen i Word velg «Visning» og huk av for «Navigasjonsrute»:




Her vil du nå få opp navigasjonsrute. Her vil du ha muligheten til å flytte overskriftene/titlene ved å klikke på- og dra ønsket overskrift enten oppover eller nedover, for så å slippe opp når du er fornøyd med plasseringen.

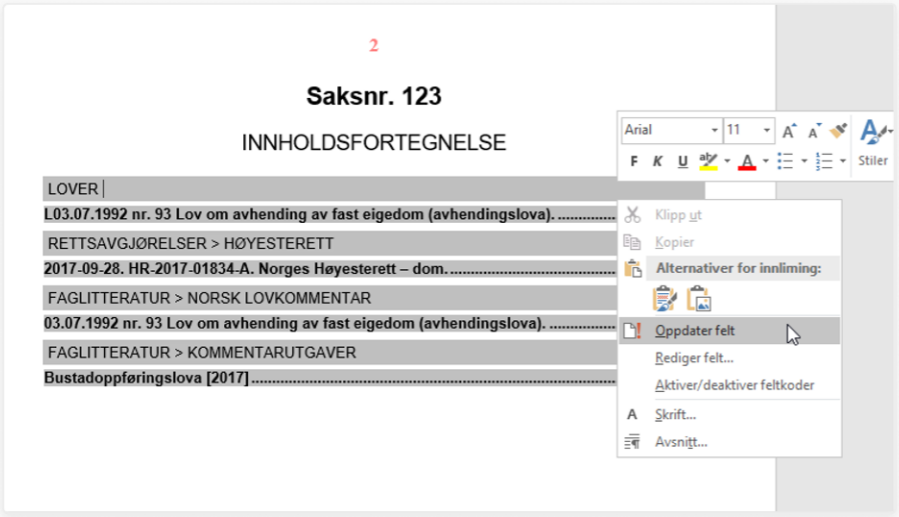


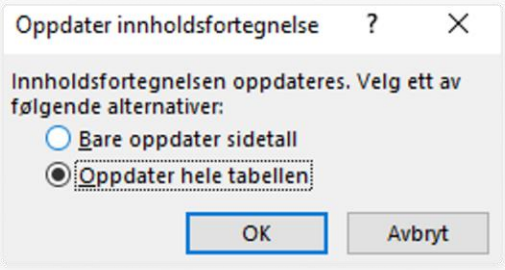
# Oppdatere innholdsfortegnelsen

Husk at etter hver endring *må* man oppdatere innholdsfortegnelsen slik at denne blir riktig:

Bla opp til side 2 i utdraget ved innholdsfortegnelsen

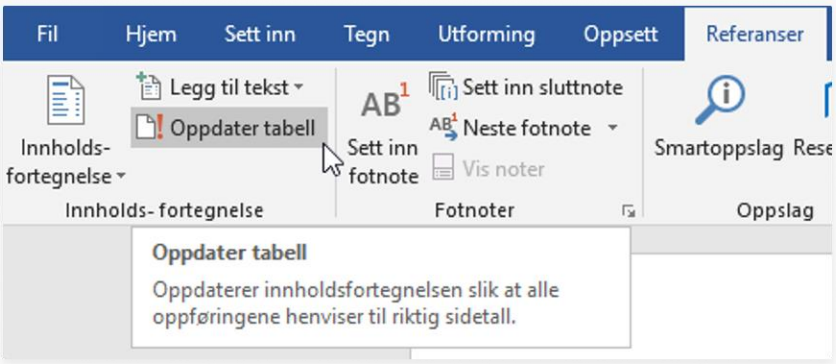
1. Høyreklikk i innholdsfortegnelsen.
2. Oppdater felt
3. Oppdater hele tabellen.



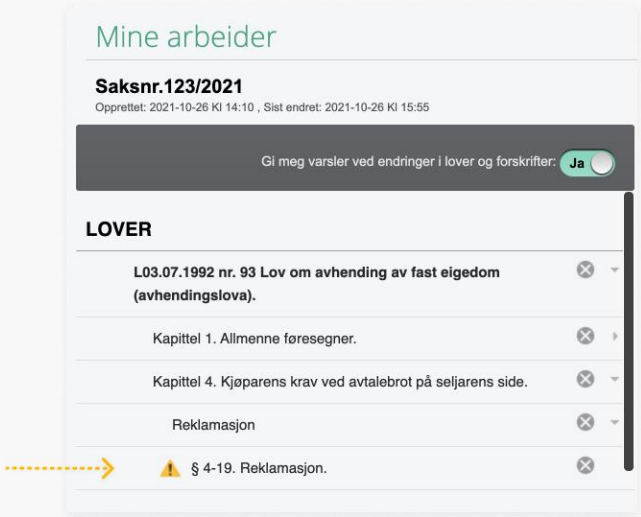
**Alternativ 2 for å oppdatere innholdsfortegnelsen**

Gå på verktøylinjen i Word > Referanser > Oppdater tabell > Oppdater hele tabellen



# Varsling på endringer

Er det en endring i lover eller forskrifter som er lagt inn i mappen og man vil få en gul varseltrekant på mappen i oversikten på «Mine arbeider»:

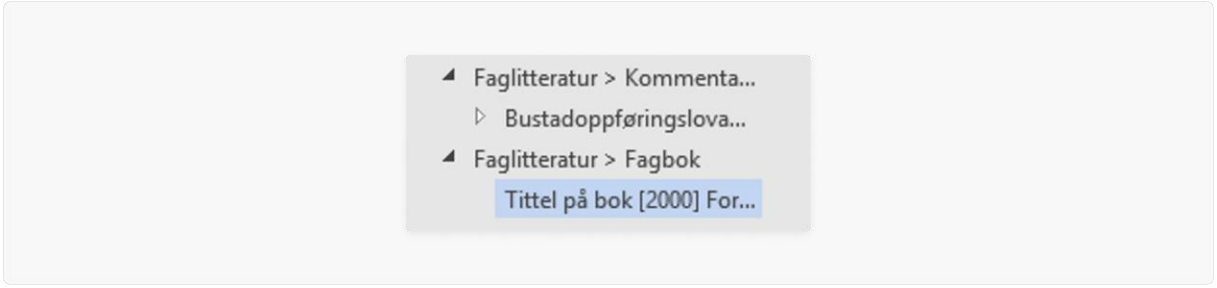


## Legge til andre kilder i innholdsfortegnelsen

Kopier overskrift 1 og overskrift 2 som tilhører en annen kilde.

Lim teksten til en ny side hvor du vil legge til kilder. Endre overskrift 1(FAGBOK), og deretter overskrift 2(Tittel på bok [2000] Forfatters navn).

Om du har «Navigasjonsrute» huket av vil du se at bokmerket nå har forandret seg til oppdatert tekst:

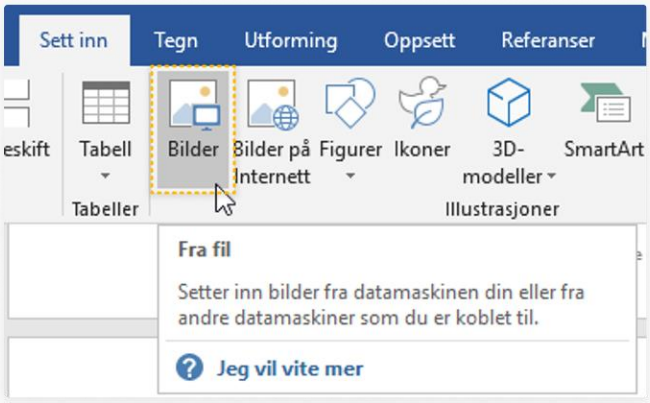



Under overskriften kan du nå lime inn egne kilder. Husk å oppdatere innholdsfortegnelse etter hver endring.

## Hvordan legge til en ekstern bok og OCR-behandle filen?

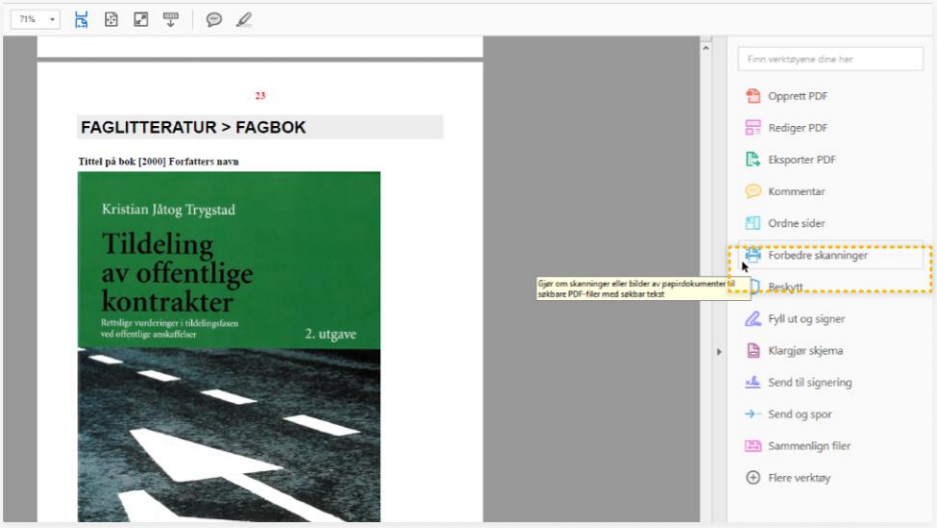
Scann først inn dine sider av boken i ulike bildefiler. For at kvaliteten på bilde og OCR-behandlingen skal bli best mulig må bilder være i best mulig kvalitet. Velg derfor best mulig kvalitet på bildet/skanningen og på skanneren.

Verktøylinjen i Word > Sett inn > Bilder:

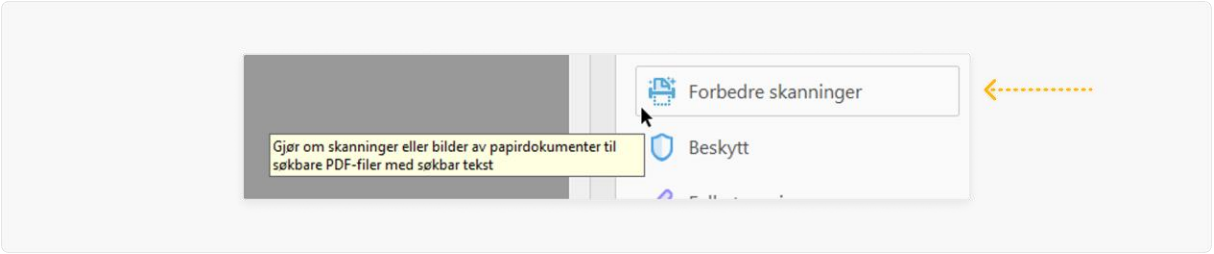


Juster bildene slik at du får de på de sidene som passer og lagre dokumentet i .PDF.

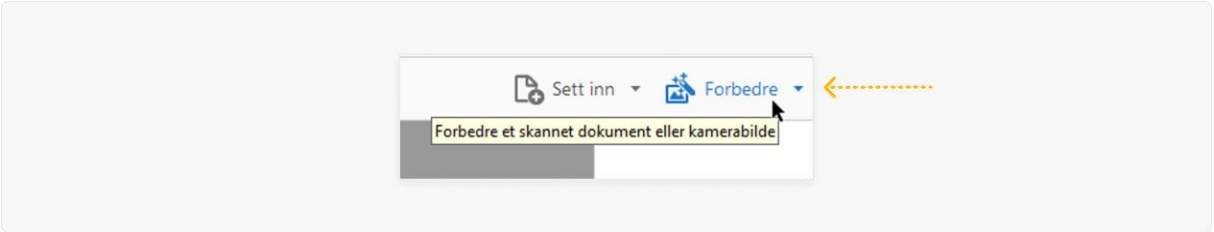
Åpne ditt PDF-program for å OCR behandle filen. I denne veiledningen brukes Adobe Acrobat Pro. Det finnes flere andre leverandører på markedet. Snakk med din IT leverandør hva de anbefaler til denne type oppgaver.



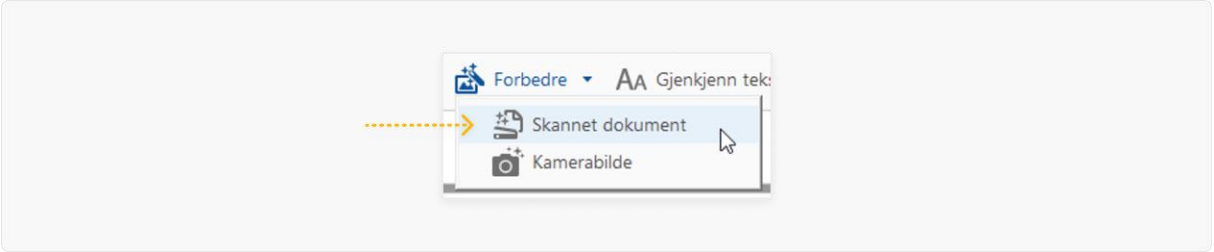

Trykk på knappen «Forbedre skanninger».



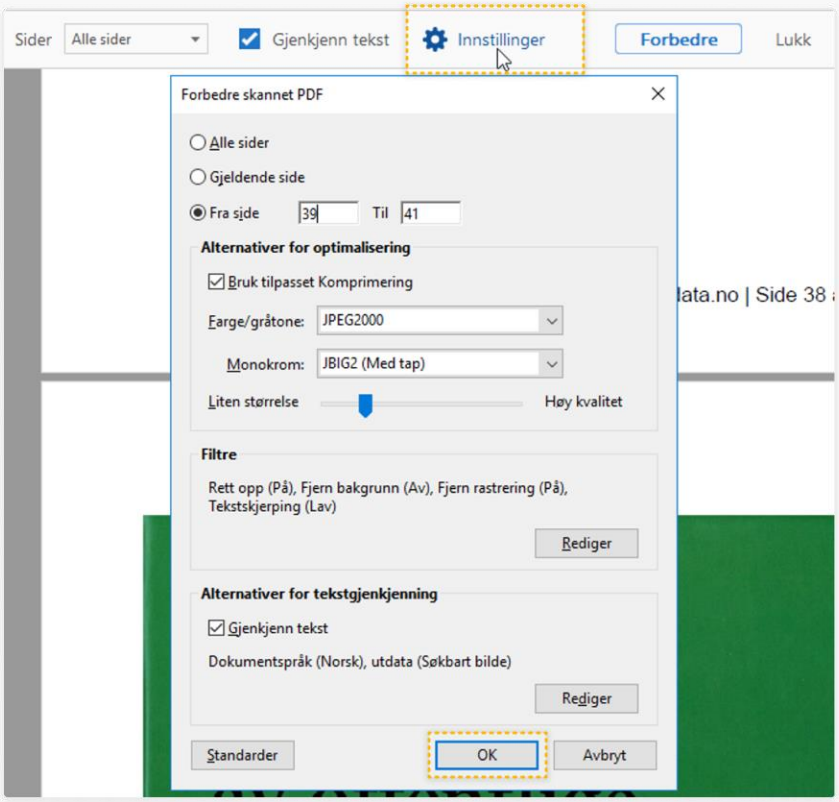

Velg deretter «Forbedre».



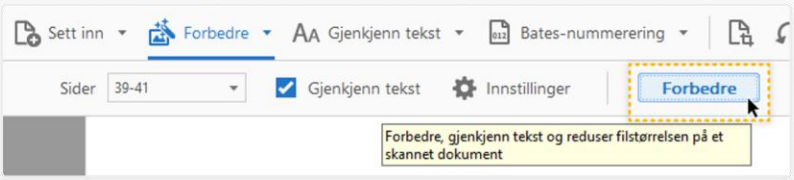

Velg deretter «Skannet dokument».



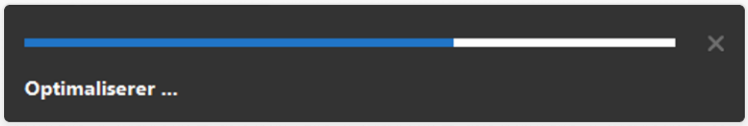
Velg «innstillinger» > «fra side» 39 – 41 (der boken ligger) og velg «høy kvalitet.» Alt innhold som kommer fra Gyldendal Rettsdata er søkbart slik at du kun trenger og gjøre dette på boken som er scannet inn som en bildefil og som ikke er søkbar. Klikk deretter «OK»:



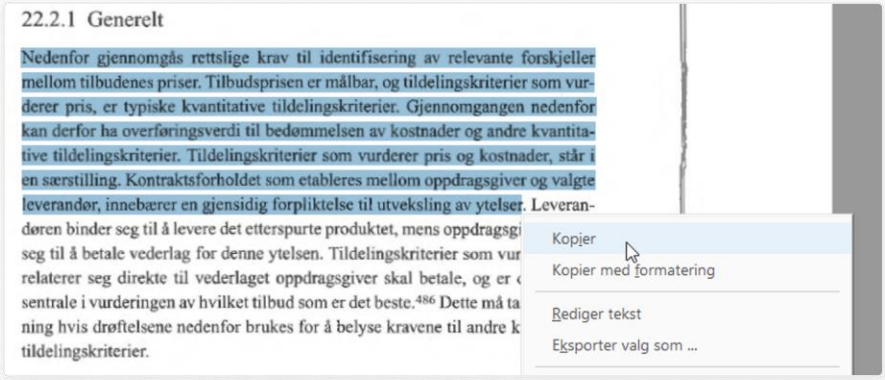

Velg «Forbedre»:



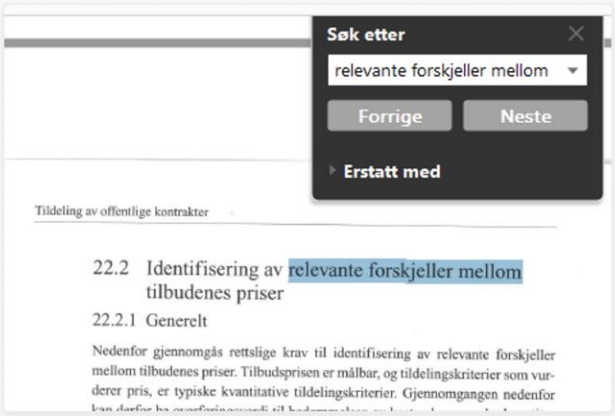
Vent til forbedringen/OCR-behandlingen er ferdig. Husk å lagre PDF dokumentet når du er ferdig.




### Marker og kopiere teksen




### Søk i teksten



# Kundeservice

Ta gjerne kontakt med din kundekontakt eller vårt sentralbord på Tlf.: 22 99 04 20

E-post: rettsdata@rettsdata.no

Åpningstider: Mandag - fredag kl. 08.00 - 16.00