



# LAGERPORTALEN

Versjon 2.0

## Standard Operating Procedure

<b>Dokument-ID:</b>	SOP-NO-LP-002
<b>Versjon:</b>	2.0
<b>Status:</b>	Aktiv
<b>Eier:</b>	REDGO Norway   Fagansvarlig Nettverk   Daniel Hedel
<b>Prosesseier:</b>	Styring, Prosess og Kvalitet
<b>Godkjenner:</b>	Leder for Styring, Prosess og Kvalitet   Lars Høibø Vaags
<b>Gjelder fra:</b>	05.11.2025
<b>Neste revisjon:</b>	05.11.2026
<b>Omfang:</b>	Alle stasjoner og objekttyper
<b>Formål:</b>	Standardisering og lik bruk av Lagerportalen for å sikre riktig fakturering
<b>Kontakt:</b>	network@redgo.no

## INNHold

1. Bakgrunn og hensikt .....	2
1.1 Formål med Lagerportalen og instruksen .....	2
1.2 Avgrensning: hva instruksen dekker / ikke dekker .....	3
2. Overordnet prosess.....	4
2.1 Fra bestilling hos assistansesenteret til oppfølging på stasjon .....	4
2.2 Roller og ansvar .....	5
3. Betalingslogikk.....	6
3.1 Prinsipper for fakturering.....	6
3.2 Kategorier: kjøretøy, gods, sykkel, dyr, båt og fiskeutstyr .....	6
3.3 Hva faktureres i Lagerportalen vs Salesforce.....	7
4. Registrering og oppfølging.....	8
4.1 Kontroll av mottatt informasjon .....	8
4.2 Registrering i Lagerportalen (inkl. manuell opprettelse) .....	9
4.3 Frigivelse, utlevering og redigering av saker .....	9
5. Oppgjør og rapportering.....	10
5.1 Regler og tidsfrister for oppgjør.....	10
5.2 Krav til ferdig utfylte felter.....	11
5.3 Rapporter og oversikter .....	11
6. Varslingsrutiner.....	12
6.1 Hittegoods.....	12
6.2 Kjøretøy .....	12
6.3 Andre objekter .....	12
7. Steg-for-steg guider og illustrasjoner.....	13
7.1 How-to: Overføre sak til Lagerportalen.....	13
7.2 How-to: Registrere sak manuelt i Lagerportalen: Kjøretøy .....	14
7.3 How-to: Registrere sak manuelt i Lagerportalen: Sykkel .....	20
7.4 How-to: Frigivelse av beslag .....	23
7.5 How-to: Utlevering av objekt.....	25
7.6 How-to: Kvalitetssikring og redigering av sak .....	26
7.7 Illustrasjoner av betalingslogikk.....	27
8. Endringslogg .....	30

# 1. Bakgrunn og hensikt

Lagerportalen ble etablert i 2023 for å samle registrering av objekter, lagring, fakturering og oppgjør i ett system. Etter flere års bruk er det behov for en oppdatert og tydelig arbeidsinstruks som sikrer lik praksis på tvers av stasjoner, bedre datakvalitet og mer forutsigbare arbeidsprosesser.

Denne instruksjonen beskriver hvordan lagring under politiavtalen skal håndteres – fra oppdraget mottas til objektet er registrert, fulgt opp og klart for oppgjør og rapportering. Målet er å gjøre prosessen effektiv, enhetlig og transparent mellom assistansesenter, stasjon og REDGO.

## 1.1 Formål med Lagerportalen og instruksjonen

### Lagerportalen:

- Etablert i 2023 for å samle lagring, registrering, fakturering og oppgjør i ett felles system.
- Skal sikre at alle stasjoner arbeider på samme måte, med lik praksis og bedre datakvalitet.
- Gir REDGO og stasjonene en transparent og sporbar prosess fra politioppdrag til endelig oppgjør.
- Legger grunnlaget for effektiv rapportering, kontroll og revisjon i hele verdikjeden.

### Instruksjonen:

- Beskriver hvordan Lagerportalen skal brukes på en enhetlig måte i nettverket.
- Angir minimumskrav til informasjonsinnhenting, registrering og oppfølging, slik at sakene kan håndteres korrekt.
- Tydeliggjør betalingslogikk og ansvar (hvem betaler, når, og hvordan det registreres).
- Skal være et praktisk verktøy for stasjonene i hverdagen, og et opplæringsgrunnlag for nye medarbeidere.

## 1.2 Avgrensning: hva instruksen dekker / ikke dekker

### Dekker:

- Lagring knyttet til politiavtalen for følgende objekter: kjøretøy, gods, sykkel, dyr, båt og fiskeutstyr.
- Prosess fra mottatt bestilling i assistansesenter til objektet er registrert, fulgt opp, frigitt/utlevert og klart for oppgjør.
- Krav til informasjonsinnhenting og registrering (inkl. når og hvordan overføre fra RSA til Lagerportalen, manuell opprettelse, bilde/dokumentasjon).
- Betalingslogikk på høyt nivå og hva som håndteres i Lagerportalen vs. RSA (Salesforce).
- Varslingsrutiner og frister som påvirker oppgjør og ansvar.
- Regler for oppgjør (toveis etterslep, krav til ferdigstilling, konsekvenser ved mangler) og rapportering fra Lagerportalen.

### Dekker ikke:

- Detaljerte SOP-er for assistansesenteret (operativ håndtering av henvendelser, køstyring, opplæringsplaner).
- Back-end fakturering/konteringsprosesser i økonomisystemer utover hva som må registreres i Lagerportalen/RSA for å utløse oppgjør.
- Prissetting/tariffer, kontraktsforhandlinger eller juridiske vurderinger.
- Operasjonelle transport-/berger-prosedyrer (beredskap, utstyr, HSE) som ikke påvirker registrering/lagring.
- IT-drift (tilgangsstyring, hardware, systemfeil) og generelle retningslinjer for informasjonssikkerhet/GDPR utover krav til dokumentasjon i saken.

### Forrang og unntak:

- Ved motstrid gjelder kontrakt/politiavtalens bestemmelser foran denne instruks.
- Lokale avvik fra prosessen krever forretningsmessig begrunnelse og godkjenning fra REDGO.

- Instruksen er styrende for stasjoner som håndterer lagring under politiavtalen og oppdateres ved behov.

## 2. Overordnet prosess

### 2.1 Fra bestilling hos assistansesenteret til oppfølging på stasjon

Proessen for politioppdrag følger en fast kjede fra første kontaktpunkt til objektet er under kontroll på stasjonen

#### Mottak av bestilling (assistansesenteret)



- Politiet bestiller oppdrag (digital eller telefon).
- Assistansesenteret registrerer nødvendig informasjon (PO-ID/BID, lokasjon, årsak, beslag-status, eierinfo hvis tilgjengelig).
- Oppdraget opprettes i RSA (Salesforce) og sendes til riktig stasjon.

#### Dispatch til stasjon



- Assistansesenteret formidler oppdraget direkte til stasjonen (utringing + system).
- Stasjonen får all informasjon som er tilgjengelig ved bestilling.

#### Utrykning og kontroll



- Stasjonen rykker ut innen avtalt responstid.
- Informasjon fra assistansesenteret verifiseres, og mangler korrigeres i systemet eller meldes tilbake.

### Transport og registrering



- Objektet fraktes normalt til stasjonens lagerplass.
- Oppdraget overføres fra RSA til Lagerportalen.
- Stasjonen registrerer nødvendige detaljer (status, merknader, evt. bilder/dokumenter).

### Oppfølging og varsling



- Stasjonen følger opp objektet i henhold til varslingsrutiner.
- Kunde, politi eller tredjepart varsles der det er nødvendig.
- Opplysningene danner grunnlag for fakturering og oppgjør.

## 2.2 Roller og ansvar

### REDGO Assistansesenteret

- Første kontaktpunkt for politiavtalen.
- Registrerer oppdrag i RSA og sender bestilling til stasjonen.
- Har ansvar for at alle tilgjengelige opplysninger blir videreformidlet.

### Stasjonen

- Utfører oppdraget, transporterer og registrerer objektet i Lagerportalen.
- Har ansvar for å verifisere og supplere informasjonen dersom den mangler.
- Følger opp objekter, varsler relevante parter og sørger for at registreringene er komplette innen frist.

### REDGO Administrasjon

- Kontrollerer og avstemmer registrerte data for oppgjør.
- Fakturering og oppgjør til stasjon

## 3. Betalingslogikk

### 3.1 Prinsipper for fakturering

Betalingslogikken skal sikre at like saker behandles likt, uavhengig av stasjon eller objekt. Grunnprinsippene er:

- **Politiet betaler** når saken gjelder beslag eller når oppdraget er bestilt av Namsfogden.
- **Tredjepart betaler** (eier, forsikringsselskap eller annen mottaker) når objektet ikke er i beslag eller når det hentes ut av tredjepart.
- **Forsikring betaler** dersom objektet omfattes av en aktiv forsikringsavtale (for eksempel kasko).
- **Oppdragsgiver definerer ansvaret** – hvem som bestiller og hva slags sak det er avgjør fakturering.
- **Alle saker må registreres i Lagerportalen** for at de skal inngå i oppgjør. Dersom saken skal faktureres gjennom RSA (Salesforce), må dette være tydelig merket.

**OBS: Utfyllende betalingslogikk finnes under: [7.7 Illustrasjoner av betalingslogikk](#)**

### 3.2 Kategorier: kjøretøy, gods, sykkel, dyr, båt og fiskeutstyr

#### Kjøretøy

- Politiet betaler ved beslag og Namsfogdsaker.
- I øvrige tilfeller betaler eier eller forsikringsselskap.
- Fakturering til forsikring skjer via RSA, med mindre eier henter og betaler direkte.

#### Gods

- Politiet betaler for lagring, med mindre tredjepart henter ut objektet.
- Når tredjepart henter, overføres hele betalingsansvaret til tredjeparten.

#### Sykkel

- Politiet betaler, med mindre eier eller tredjepart henter sykkelen.
- Ved utlevering til tredjepart skal denne betale for hele lagringsperioden.

## Dyr

- Politiet betaler i inntil 72 timer.
- Etter dette må videre håndtering avklares (registreres i RSA).
- Fakturering av dyr skjer **ikke via Lagerportalen**, men i RSA (serviceoppdrag).

## Båt

- Politiet betaler ved beslag og Namsfogdsaker.
- I øvrige tilfeller betaler eier eller forsikringsselskap.

## Fiskeutstyr

- Politiet betaler frem til utlevering.
- Dersom eier eller tredjepart henter, overføres betalingsansvaret dit.

## 3.3 Hva faktureres i Lagerportalen vs Salesforce

Det er *kun* lagring som skal faktureres Politiet som faktureres via lagerportalen. All annen lagring (inkludert Dyr), skal registreres som serviceforespørsler i RSA (Salesforce) i tillegg.

Objekttype	Lagerportalen	RSA (Salesforce)
<b>Kjøretøy</b>	Registrering, oppfølging, varsel → grunnlag for oppgjør	Fakturering mot forsikring eller eier
<b>Gods</b>	Registrering, oppfølging → grunnlag for oppgjør	Fakturering mot tredjepart hvis aktuelt
<b>Sykkel</b>	Registrering, oppfølging → grunnlag for oppgjør	Fakturering ved tredjepartsutlevering
<b>Dyr</b>	Kun registrering og oppfølging	Fakturering via serviceoppdrag (alltid)
<b>Båt</b>	Registrering, oppfølging → grunnlag for oppgjør	Fakturering mot eier/forsikring
<b>Fiskeutstyr</b>	Registrering, oppfølging → grunnlag for oppgjør	Fakturering mot tredjepart hvis aktuelt

**Lagerportalen = registrering og oppfølgingsverktøy og manuell massefakturerings Politi**  
(grunnlag for oppgjør og faktura til Politiet på lagring, lagerstatus, varslingsrutiner)

**RSA (Salesforce) = driftssystem med fakturerings case-by-case**  
(sender faktura til riktig betaler: eier eller forsikring)

## 4. Registrering og oppfølging

Alle politioppdrag med lagring skal registreres i Lagerportalen for å sikre sporbarhet, korrekt fakturerings og rettidig oppgjør. Stasjonen har ansvaret for å kontrollere, registrere og følge opp objektene fra mottak til utlevering.

### 4.1 Kontroll av mottatt informasjon

Når oppdraget kommer fra assistansesenteret, må stasjonen **verifisere at informasjonen stemmer**.

Punkter som skal kontrolleres:

- Lokasjon (*står under «lokasjon» i saksbildet*)
- Registreringsnummer / kjennetegn (*står under «kjøretøyinformasjon» i saksbildet*)
- PO-ID eller BID (*står under «beskrivelse til berger» i saksbildet*)
- Assistanseårsak (*står under «assistanseårsak» i saksbildet*)
- Om det gjelder **beslag** eller ikke (*står under «beskrivelse til berger» i saksbildet*)

Dersom informasjon mangler eller er feil:

- Korrigere i RSA og/eller Lagerportalen
- Hvis informasjon ikke er tilgjengelig, må berger innhente informasjon fra Politiet: enten via patrulje på sted eller operasjonssentralen

Eksempelbilde 1	Eksempelbilde 2
Beskrivelse ⓘ BESLAG PO-ID: 169 Patrulje ikke på stedet Ring OPS med ETA	Beskrivelse ⓘ PO-ID: 123 BID: ABC123 Beslag Skal til Krimhall Mangler Regnr Patrulje på stedet Ring med ETA

**OBS:** Manglende informasjon skyldes ofte at politiet ikke hadde alt tilgjengelig ved bestilling. Dette er ikke en feil fra assistansesenteret eller stasjon, men må kompletteres i etterkant av stasjonen.

## 4.2 Registrering i Lagerportalen (inkl. manuell opprettelse)

Når objektet er levert til stasjonen, skal det **overføres fra RSA til Lagerportalen**. Detaljert instruks med bilder finnes under [7.1 Hvordan overføre sak til lagerportalen](#)

Dersom overføring ikke er mulig, oppretter stasjonen saken manuelt, detaljert instruks finnes under [7.2 Hvordan registrere sak manuelt i Lagerportalen](#)

Følgende opplysninger er minimumskrav for registrering:

- Inn på lager-dato
- Objektkategori (kjøretøy, sykkel, gods, dyr, båt, fiskeutstyr)
- Eier- og forsikringsinformasjon (hvis kjent)
- Om det gjelder beslag eller namsfogdsak (inkl. riktig politidistrikt)
- Lagringsdetaljer (f.eks. innhold i kjøretøy, bilder av objektet)

**OBS:** Systemet varsler automatisk forsikringsselskap hver 14. dag dersom **forsikringstype = Kasko (og det ikke er tagget med «Politisak»)**. Dersom stasjonen ikke har varslet forsikring i tide, kan forsikringen nekte å betale for lagringen, det er derfor det er essensielt at forsikringsinformasjon kommer inn.

## 4.3 Frigivelse, utlevering og redigering av saker

### Frigivelse av beslag

- Krever skriftlig frigivelsesdokument fra politiet.
- Dato i Lagerportalen skal være identisk med dato politiet oppgir.
- Dokumentasjon (pdf, bilde eller skannet kopi) skal lastes opp i saken.

### Utlevering av objekt

- Før utlevering må stasjonen sikre at informasjonen i Lagerportalen stemmer med faktisk objekt.
- Dersom tredjepart (eier/forsikring) betaler, skal “Politisak” fjernes før utlevering.
- Utleveringsdato registreres, og eventuelle kvitteringer lastes opp.

## Redigering og kvalitetssikring

- Saker kan redigeres dersom informasjon endres eller nye opplysninger tilkommer.
- Endring av betalingslogikk: Hvis objektet ikke lenger skal på politiets regning, må “Politisak” fjernes og korrekt betaler registreres.
- Alle saker skal være ferdig utfylt innen fristen for at oppgjør skal kunne utbetales.

## 5. Oppgjør og rapportering

REDGO utbetaler oppgjør basert på registrerte og fullstendige data i Lagerportalen. For å sikre forutsigbarhet og like rutiner på tvers av stasjoner gjelder faste regler, frister og krav.

### 5.1 Regler og tidsfrister for oppgjør

Fra januar 2026 kommer REDGO til å utbetale oppgjør for lagring basert på registrerte data i Lagerportalen i henhold til disse hovedreglene:

Opgjøret fra REDGO følger en to-måneders regel:

Alle lagringsoppdrag registrert i **måned X** blir først fakturert og utbetalt i **måned X+2**.

#### Eksempel:

- Lagring i **august** → faktureres og utbetales i **oktober**
- Lagring i **september** → faktureres og utbetales i **november**

Denne forsinkelsen er bevisst lagt inn for å gi stasjonene én ekstra måned til å rette, komplettere og kvalitetssikre registreringene i Lagerportalen før fakturering og oppgjør kjøres.

Det er stasjonens ansvar å sørge for at alle felt i Lagerportalen er korrekt utfylt.

Kun registrerte og fullstendige saker i Lagerportalen danner grunnlag for oppgjør.

**OBS: Dersom saken ikke er opprettet eller mangler nødvendig informasjon på fristen, vil oppgjør ikke bli utbetalt.**

## 5.2 Krav til ferdig utfylte felter

For å kvalifisere til oppgjør må følgende felter alltid være utfylt i Lagerportalen:

- **Inn på lager-dato**
- **Ut av lager-dato**
- **Beslag** (ja/nei)
- **PO-ID** (krimnummer ved beslag)
- **Politisak** (ja/nei + korrekt politidistrikt når aktuelt)
- **Eierinformasjon** (så langt tilgjengelig)
- **Forsikringsinformasjon** (ved kasko eller tredjepartsbetaling)
- **Frigivelsesdokument** (ved beslag)
- **Utleveringskvittering** (ved utlevering til eier/tredjepart)

Dersom ett eller flere av disse feltene mangler, vil saken ikke bli utbetalt i oppgjør,

## 5.3 Rapporter og oversikter

Lagerportalen gir mulighet til å hente ut rapporter over aktive og historiske objekter.

Rapportene brukes både lokalt av stasjonene og sentralt i REDGO for:

- Fakturering og oppgjør
- Revisjon og kontroll
- Samhandling med politi, forsikring og tredjepart

Oversiktene er grunnlag for å identifisere manglende registreringer og saker som krever oppfølging (Lengre lagringstid, manglende varslings, uavklart betalingslogikk ol.)

Stasjoner som ønsker et uttrekk av oversikten, kan bestille rapport direkte ved å sende en henvendelse til: **network@redgo.no**

## 6. Varslingsrutiner

Stasjonen har ansvar for å følge opp alle objekter som er lagret. Varsling er en lovpålagt og kontraktsfestet oppgave, og manglende varsling kan føre til at kostnader ikke blir dekket. Rutiner varierer noe avhengig av om objektet er hittegods, kjøretøy eller andre typer.

### 6.1 Hittegods

- **Eier kjent:** kontakt eier direkte via SMS, telefon eller e-post.
- **Eier ukjent:** objektet lagres i inntil 3 måneder før videre beslutning.
- Etter 3 måneder:
  - Dersom eier henter gjenstanden og betaler → fjern «Politisak» i Lagerportalen, registrer utlevering.
  - Dersom eier ikke kan kontaktes → varsle politiet, som beslutter videre håndtering (auksjon eller destruksjon).

### 6.2 Kjøretøy

1. **Sjekk om eier/forsikring er kjent:**
  - Ja → kontakt eier/forsikring og start 3-måneders ventetid.
  - Nei → gjør oppslag for å finne eier.
2. **Varsling:**
  1. Dersom eier ikke svarer → send rekommandert brev og vent 3 måneder.
  2. Varsling til forsikring skal skje jevnlig (minst hver 14. dag ved kaskosaker).
3. **Etter ventetiden:**
  - Eier henter og betaler → kvalitetsikre saksinformasjon og utlever kjøretøy.
  - Ingen kontakt → kjøretøyet kan sendes til destruksjon eller auksjon.

### 6.3 Andre objekter

**Dyr:** Eier eller mottaker må varsles hvis de er kjent. Politiet dekker alltid de første 72 timene og betaler aldri for mer enn de timene. Hvis det ikke foreligger en lokal avtale om valg av kennel el., må stasjon kontakte Politiet for å avklare hvor dyret skal fraktes.

**Båt:** Følger samme prinsipp som kjøretøy (beslag/namsfogd = politi betaler, ellers eier/forsikring). Eier og forsikring skal varsles.

**Fiskeutstyr og spesialgods:** Politiet betaler frem til utlevering. Dersom tredjepart henter, overføres betalingsansvaret dit. Eier/forsikring varsles dersom kontaktinfo finnes.

## 7. Steg-for-steg guider og illustrasjoner

### 7.1 How-to: Overføre sak til Lagerportalen

Det er estimert at Connect får funksjonen med å overføre til Lagerportalen i løpet av året.

RSA APP:

The screenshot shows a mobile application interface with a list of actions. At the top, there are three tabs: 'Avbryt', 'Snarveier', and 'Lagre'. The list of actions includes:

- VERKSTED, leveringssted
- PRODUKTER/tjenester, legg til
- RAPPORTERING for dekningen
- Ferdig på bestemmelsessted
- Instrukser
- Send e-post
- Transport eller hjelp på stedet?
- Oppdrag utført
- Oppdater egne opplysninger
- Egen posisjon, send
- Overfør data til hittegodsregister

The button 'Overfør data til hittegodsregister' is highlighted with a green border, and a red arrow points to it from the right.

## RSA Web:

▼ Oppdragsdetaljer

Bestilt kl.	03.04.2023 09:10	ETA Minutes	60
Ønsket start på oppdrag	03.04.2023 09:10	Emne	
Ønsket slutt på oppdrag		Overordnet oppdrag	
Prioritet	3. NORMAL PRIORITET	Bileier	
Oppdragsnummer	<a href="#">Vis hierarki</a>	Kontonavn	
		Oppdragsposttype	RSA Standard [Endre]
		Overfør data til hittegods	
		Hittegodsregister oppdatert	

Tilpassede lenker

[Opprett ny kunde](#)

## 7.2 How-to: Registrere sak manuelt i Lagerportalen: Kjøretøy

I flere tilfeller så er det også et behov for å legge til ny ordre. Ofte i sammenheng med innhenting av flere objekter i et oppdrag. Da må man manuelt registrere en ny sak.

1 Det første du må gjøre er å logge inn på lagerportalen og velge hvilken type objekt du skal lage sak på (Velg kjøretøy):

REDGO

Nye oppdrag

Søk etter regnummer, rsa, navn, tlf, nøkkel...

NY ORDRE

NYE OPPDRAG

KJØRETØY PÅ LAGER

### Kjøretøy:

2

På selve oppdraget skal du fylle inn tilgjengelig informasjon i henhold til logikken på skjermbildet:

1 OPPDRAG — 2 KJØRETØY — 3 EIERINFORMASJON — 4 FORSIKRINGSINFORMASJON — 5 LAGRINGSDETALJER — 6 LAGER

---

## Oppdrag

Registrert dato  
5/30/2024, 1:39:06 PM

RSA oppdragsnummer

Stasjon

Sjåfør  
Ikke påkrevd

Benyttet bil  
Ikke påkrevd

Hentested  
Ikke påkrevd

Politi-id  
Fyll Inn om du har

Politets logg nr  
Fyll Inn om du har

3

Deretter har du 3 alternativer du kan fylle inn. Hvis Politisak: Legg til riktig politidistrikt.

BESLAGLAGT ✓

NAMSFOLD ✓

POLITISAK ✓

Politidistrikt  
Øst Politidistrikt

NESTE

**Beslaglagt:** Når objektet er beslaglagt

**Namsfagd:** Ved bestilling fra Namsfogden

**Politisak:** Kun når Politiet skal ha faktura for lagring

4

For å ha best mulig oversikt på hvilke objekt vi lagrer så må vi fylle ut følgende, deretter neste:

2 KJØRETØY 3 EIERINFORMASJON 4 FORSIKRINGSINFORMASJON 5 LAGRINGSDET

## Kjøretøy

Registreringsnummer

Fyll Inn denne

Bilmerke

Bilmodell

Velg merke fra lista over, skriv inn modell her

Årsmodell

Om du har det

Farge

Om du ser det

Chassisnummer (VIN)

Om du har det

Vekt

Tilleggsinformasjon

Noe relevant tilleggsinfo om du har det

TILBAKE

NESTE

5

Deretter skal vi fylle ut informasjon om Bileier, så  **neste:**

1 OPPDRAG — 2 KJØRETØY — 3 EIERINFORMASJON — 4 FORSIKRINGSINFORMASJON — 5 LAGRINGSDETALJER — 6 LAGER

### Bileier

Navn  
Valgfritt

Gateadresse  
Valgfritt

Postnummer  
Valgfritt

Sted  
Valgfritt

Telefonnummer  
Valgfritt

Eier i hht

|

- Autosys
- Vognkort
- Annet

6

Lagerportalen vil automatisk varsle forsikrings selskapene hver uke dersom vi har valgt et selskap og forsikringstype = Kasko.

1 OPPDRAG — 2 KJØRETØY — 3 EIERINFORMASJON — 4 FORSIKRINGSINFORMASJON — 5 LAGRINGSDETALJER — 6 LAGER

### Forsikring

Forsikringsselskap  
Gjensidige Vest (KoordinatorVest@gjensidige.no)

Forsikringstype  
Kasko

Pollisnummer  
Hvis du har det

Skadenummer  
Hvis du har det

Skadeårsak  
Hvis du har det

TILBAKE NESTE

Lagerportalen vil automatisk varsle forsikrings selskapene hver 2. Uke dersom vi har valgt et selskap og forsikringstype = Kasko.

Dersom forsikring skal betale for lagring og ikke har blitt varslet av stasjonene hver 2. Uke, så vil de avslå å betale lagring disse dagene. – Lagring skal fortsatt registreres i RSA der forsikring skal betale.

**NB!** Dersom vi under oppdrag har valgt "Politisak" så vil vi **ikke** varsle forsikrings selskapene da dette betyr at regningen skal sendes til Politiet for lagring.

7

På neste side (Lagringsdetaljer), skal vi fylle ut detaljer og hva som befinner seg i bilen. Det er også her bilder av objektet skal lastes opp.

1 OPPDRAG — 2 KJØRETØY — 3 EIERINFORMASJON — 4 FORSIKRINGSINFORMASJON — 5 LAGRINGSDETALJER — 6 LAGER

### Lagringsdetaljer

Velg hvis aktuelt

NØKLER

VOGNKORT

VERDISAKER

Bilder av kjøretøy

Last opp bilder av bilen fra alle vinkler og eventuelle skader. Foran, bak, høyre og venstre.

Last opp

TILBAKE NESTE

8

På neste side skal vi fylle Inn informasjonen under «Lagring» slik:

1 OPPDRAG — 2 KJØRETØY — 3 EIERINFORMASJON — 4 FORSIKRINGSINFORMASJON — 5 LAGRINGSDETALJER — 6 LAGER

### Lagring

BATTERI TILKOBLET

KAN UTLEVERES ✓

TILDEKKET

Kan utleveres i følge

f.eks Politiet

Lagernavn

Navn på lageret ditt

Plassering på lager

Hvor hen på lageret ditt

Lagringsdato

05/30/2024

Årsak til lagring

Nøkkelfarge

Nøkkelnummer

TILBAKE FULLFØR

Når alt er fylt inn så kan vi trykke **fullfør**.

### 7.3 How-to: Registrere sak manuelt i Lagerportalen: Sykkel

I flere tilfeller så er det også et behov for å legge til ny ordre. Ofte i sammenheng med innhenting av flere objekter i et oppdrag. Da må man manuelt registrere en ny sak.

**1**

Det første du må gjøre er å logge inn på lagerportalen og velge hvilken type objekt du skal lage sak på (velg sykkel):



2

Fyll inn informasjonen du har under. Hvis Politisak - Legg til riktig Politi distrikt. Deretter trykk **Neste**

1 OPPDRAG      2 SYKKEL      3 EIERINFORMASJON      4 LAGERINFORMASJON

---

### Oppdrag

Registrert dato

RSA oppdragsnummer

Stasjon

Sjåfør

Benyttet bil

Hentested

PO-ID

Straffesaksnummer

BESLAGLAGT

NAMSFOLD

POLITISAK

NESTE

**Beslaglagt** – Når objektet er beslaglagt

**Namsfagd**– Ved bestilling fra Namsfogden

**Politisak** – Kun når Politiet skal ha faktura for lagring

3

Fyll inn feltene vi har informasjon på, deretter  **neste**.

1 OPPDRAG 2 SYKKEL 3 EIERINFORMASJON 4 LAGERINFORMASJON

### Informasjon om sykkel

Rammenummer

SJEKKET SYKKELREGISTER

Sykkelregister-id

Merke

Modell

Tilleggsinformasjon

Farge

TILBAKE

NESTE

4

Fyll så inn eierinformasjon, deretter  **neste**.

1 OPPDRAG 2 SYKKEL 3 EIERINFORMASJON 4 LAGERINFORMASJON

### Eierinformasjon

Navn

Hvis vi har

Gateadresse

Hvis vi har

Postnummer

Hvis vi har

Sted

Hvis vi har

Telefonnummer

Hvis vi har

Eier i hht

Annet

TILBAKE

NESTE

5

Fyll så inn Lagerinformasjon, deretter **fullfør**

1 OPPDRAG    2 SYKKELE    3 EIERINFORMASJON    4 LAGERINFORMASJON

Lagerinformasjon

KAN UTLEVERES

Lagernavn

Plassering på lager

Lagringsdato  
10/07/2025

Årsak til lagring

Etikettnummer

TILBAKE    FULLFØR

## 7.4 How-to: Frigivelse av beslag

Når vi har fått skriftlig beskjed av Politiet at et beslag er friggitt så skal vi frigjøre det i Lagerportalen.

1

Trykk på "Frigi beslag" knappen.

DETALJER    KOMMENTARER    FILER    KOMMUNIKASJON    UTLEVERING

Kjøretøy Slett    Rediger

**i** Dette kjøretøyet er beslaglagt  
Du må frigi beslaget før kjøretøyet kan utleveres

FRIGI BESLAG

UTLEVER

2

Deretter fyll inn feltene med riktig informasjon, så **fullfør**:

[DETALJER](#)[KOMMENTARER](#)[FILER](#)[KOMMUNIKASJON](#)[UTLEVERING](#)

## Kjøretøy

[Slett](#)[Rediger](#)

### Frigi beslag av kjøretøy

Frigitt av

Frigitt dato



Kommentar

Last opp frigivingsdokument

Valgt fil:

Ingen fil valgt

**OBS:** Frigitt dato gjelder fra den datoen Politiet hevder objektet som frigitt.

Opplasting av frigivelsesdokument er påkrevd ved frigivelse. Dette skal være en kopi av den skriftlige frigivelsen fra Politiet.

## 7.5 How-to: Utlevering av objekt

1

For å utlevere et objekt så må vi trykke på knappen under.

DETAILJER KOMMENTARER FILER KOMMUNIKASJON **UTLEVERING**

Kjøretøy Slett Rediger

UTLEVER



2

Fyll inn feltene. Deretter trykk **utlever**

Kjøretøy # Slett Rediger

Utlevert av  
\*Stasjonsansatt\*

Utlevert til  
Kunde, Politi, Namsfogd, Vrak etc...

Utlevert dato  
09/08/2025 01:14:54 PM

FREMVISTID

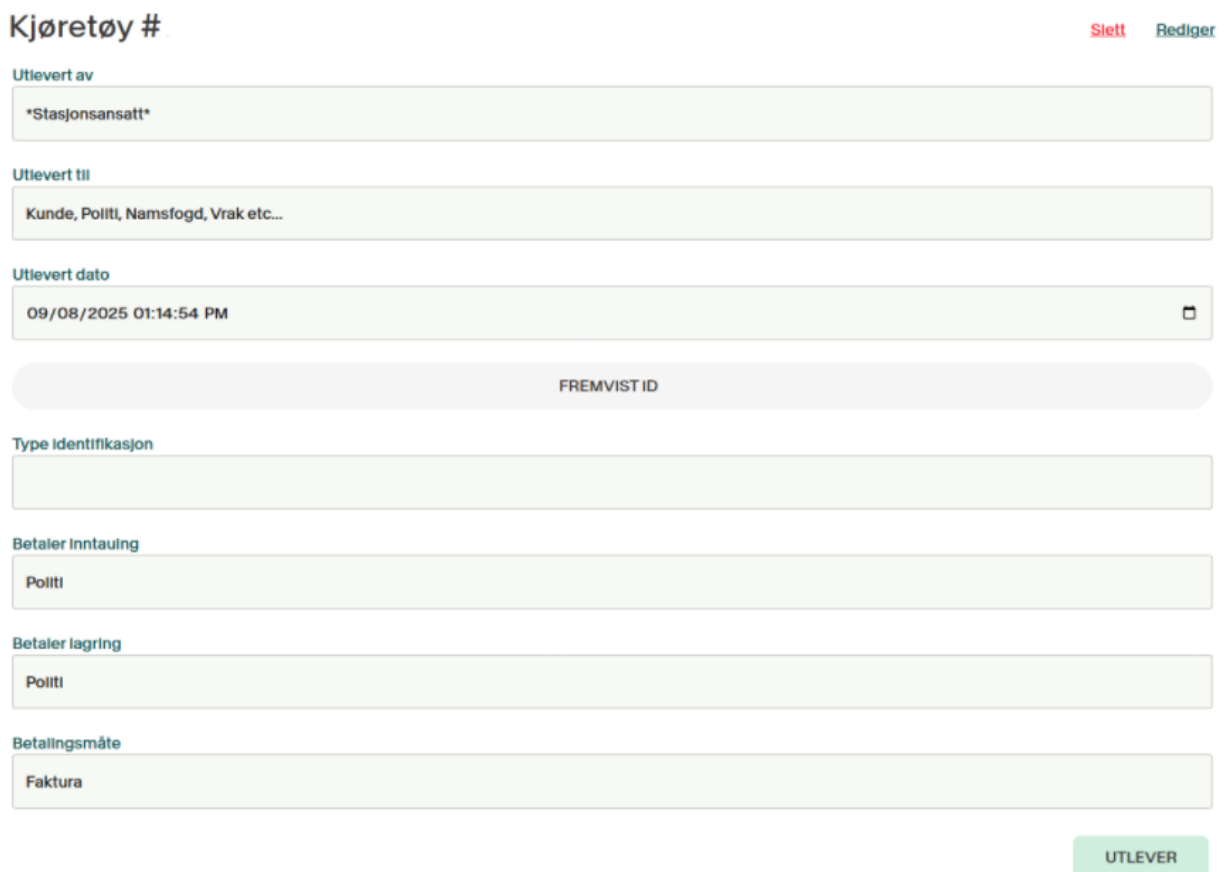
Type Identifikasjon

Betaler inntauing  
Politi

Betaler lagring  
Politi

Betalingsmåte  
Faktura

UTLEVER



**OBS:** I utleveringen av et objekt, så må vi kvalitetssikre at informasjonen i saken matcher hva vi har utfyllt tidligere. Dersom en tredjepart er betaler for lagring må vi fjerne "Politisak".

## 7.6 How-to: Kvalitetssikring og redigering av sak

1

Vi kan redigere saker der informasjonen endrer seg i henhold til det vi fylte ut ved registrering.

DETAILJER KOMMENTARER FILER KOMMUNIKASJON UTLEVERING

**Kjøretøy** Slett **Rediger**

Utlevert 23. Juni 2015

Ordreinformasjon

2

Dersom et objekt ikke lenger skal på Politiets regning så endres dette med å fjerne "Politisak"

1 OPPDRAG — 2 KJØRETØY — 3 EIERINFORMASJON — 4 FORSIKRINGSINFORMASJON — 5 LAGRINGSDETALJER — 6 LAGER

**Oppdrag**

Registrert dato  
3/18/2024, 5:02:36 PM

RSA oppdragsnummer

Stasjon

Sjåfør

Benyttet bil

Hentested

PO-ID

Straffesaksnummer

BESLAGLAGT

NAMSFOLD

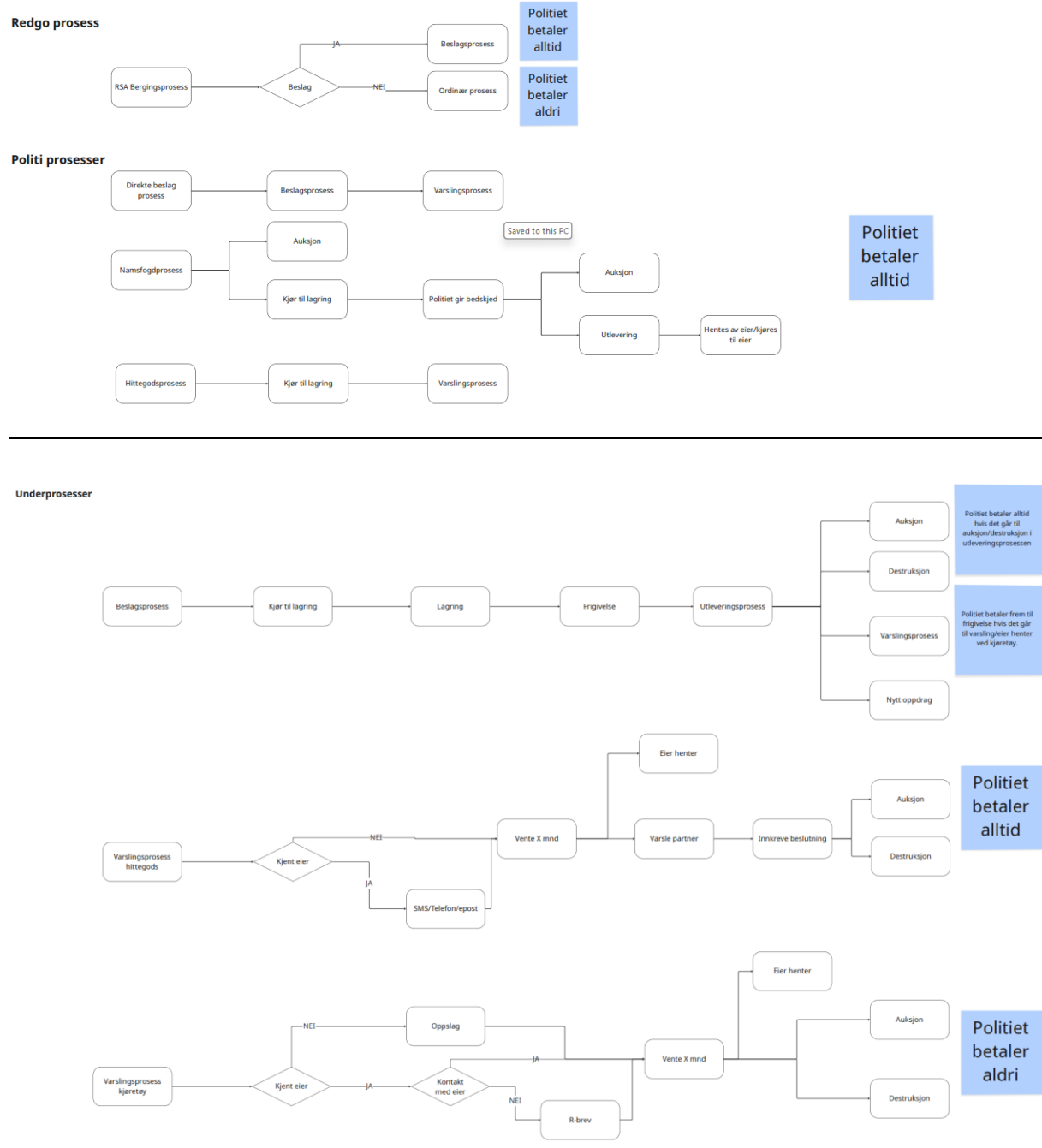
**POLITISAK**

NESTE

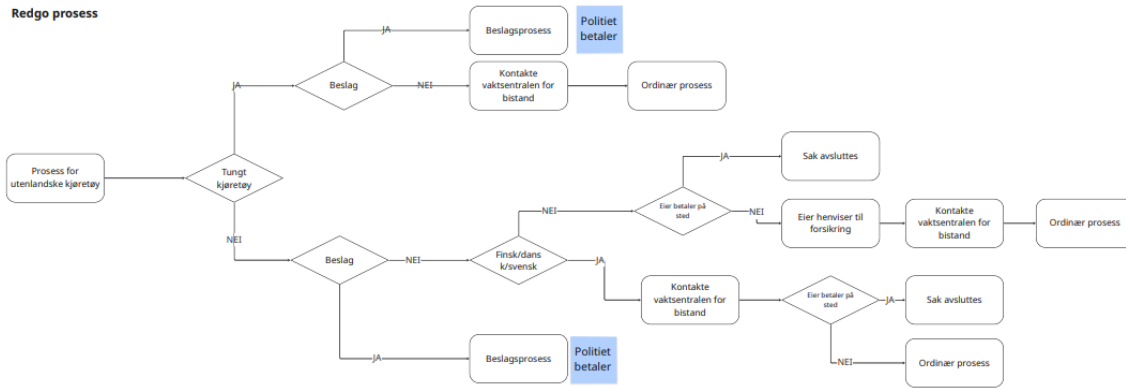
## 7.7 Illustrasjoner av betalingslogikk

### Kjøretøy, Gods og Namsfogd

**NB!** Sykler, fiskeutstyr og gods følger "Hittegods" prosessen

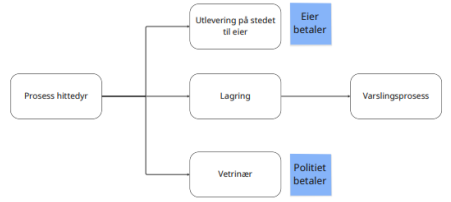
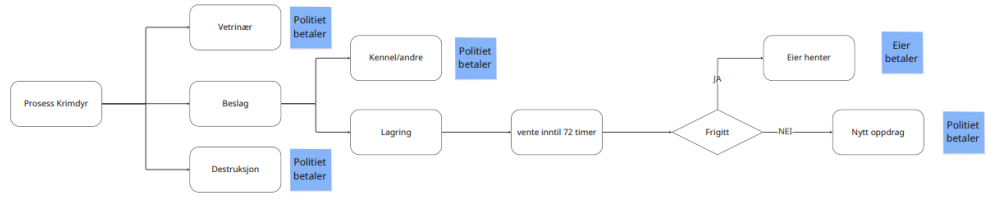


## Utenlandske kjøretøy:

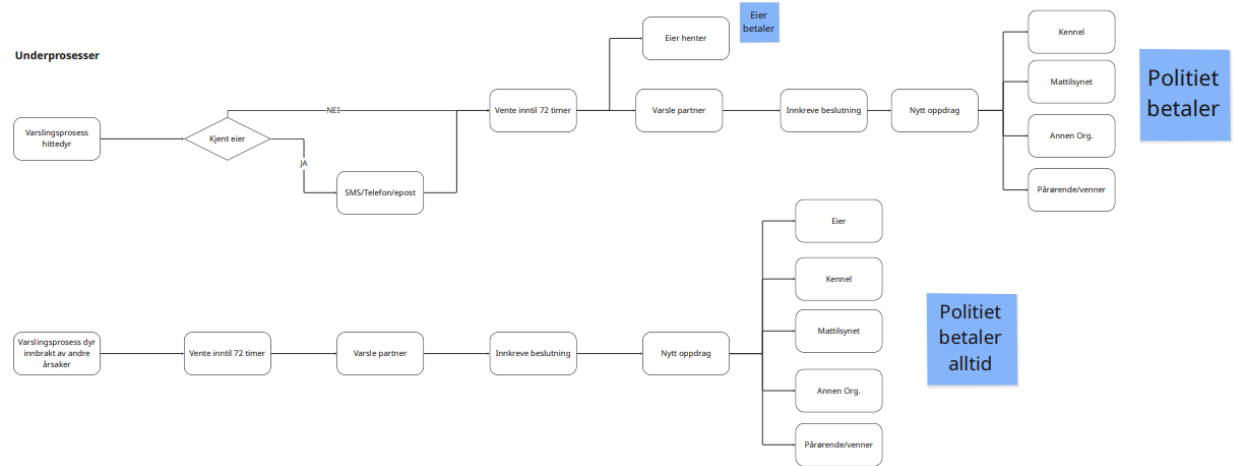


## Dyr:

### Politi prosesser



### Underprosesser



**OBS:** Dyr blir fortsatt ikke fakturert fra Lagerportalen. Det må registreres i Salesforce (RSA)

## 8. Endringslogg

<b>Dato:</b>	<b>Endring:</b>	<b>Versjon:</b>	<b>Endret av:</b>
09.10.2025	Opprettet	2.0	Daniel Hedel