Gi tilgang til sak og journalpost

Det er kun saksbehandlar og leiar som har skrivetilgang til sak og journalpost, men det er muligheit til å gi andre lese- eller skrivetilgang på sak eller ein bestemt journalpost.

Lese- og skrivetilgang på sak.

Gjør følgjande:

1. Trykk på rediger sak.

| 022/817: Ek | (sempel sak i El | ements | | | | | | | |
|---------------------------------|--------------------|--------------|------------------|-----------------|--------------|-------------|-----------------|------------|--|
| Sak ••• TT | Test Teknisk (KST) | 🖬 Sak | Under behandling | 064 - Arkiv- og | t datasystem | | | | |
| urnalposter (1) | Dokumenter (1) | Saksflyt (0) | Saksparter (0) | Merknader (1) | Lenker (0) | Faktura (0) | | | |
| Journalpost 🗸 | | | | | | | Sortert etter 🕶 | Vis alle • | |
| 🔀 1 Ekse | mpel på import av | epost til | Elements | | | | 🖍 Rediger | · 💌 🗖 | |
| Inngåande brev fra Mikko Aijala | | | | ं 2 | 2.04.2022 | | L Test Teknisk | | |

2. Trykk på Fleire felt om dette ikkje automatisk kommer opp.

| Dashboard | i 🕂 Ny | rsak 💼 Eksempel sak i Elem | ents 🗶 | | | | | | |
|------------------------|--------|----------------------------|---------|---|----------|--|--|--|--|
| Saksdetalj | er | | | | | | | | |
| 2022/817 | : Eks | empel sak i Elements | | | | | | | |
| itatus* Jnder behai | ndling | | v | Saksansvarlig Test Teknisk (KST - Kommunalsjef samfunnsutvikling og tekniske i | ten× * | | | | |
| arkivdel* jakarkiv | | | | Mappetype | | | | | |
| lassering | | | | Fler | e felt 🗸 | | | | |
| Sort | U.off. | Ordningsprinsipp | Verdi | Beskrivelse | | | | | |
| 1 🖷 | | EMNE - K-Kode fagkla 🔒 | 064 × • | Arkiv- og datasystem | | | | | |

3. Feltet **Tilgangsgruppe** kan du enten legge til ein bestemt tilgangsgruppe eller Ad-hoc gruppe.

For bestemt tilgangsgruppe, skriv inn namn på tilgangsgruppe. Til dømes «Kommunalsjef Helse og Omsorg» og vel riktig gruppe i lista som kommer opp under.

22.04.2022

| Status* Under behandling | | * | Saksansvarlig Test Teknisk (KST - Kommunalsjef samfunnsutvikling og tekniske ten) Mappetype m | | | | |
|---|--------------------------------|------------|--|---------------|--|--|--|
| Arkivdel* Sakarkiv | | | | | | | |
| Tilgangskode | | Ŧ | Hjemmel u.off | ŧ | | | |
| Tilgangsgruppe & Kommunalsjef Helse og | 1. | | Obsdato | | | | |
| ^{Prosj} Kommunalsjef Helse og om | sorg + alle einingsleiar 2. | | Journalenhet* Sentralt postmottak | | | | |
| Beval Tenestekontoret + kommur | alsjef helse og omsorg | * | Kassasjonsdato 🔒 Pu | ublisert 2 | | | |
| Underlagt sak | | | | ÷ | | | |
| Utlånt dato | Utlånt til Ikke fordelt til | Isakshehan | dler Siste journaldato | | | | |

4. Du får nå opp val om **Overføre tilgangsgruppe til journalposter**, huk av eller ikkje om det ikkje skal gis tilgang. Trykk på **Lagre** på journalposten.

| Dashboard ONy sak Eksempel sak i Elements × | | | | | | | | | |
|--|---|-------------------|-------------|----|----|------|----|------|-----|
| Saksdetaljer | | | | | | Avbr | у | Lagr | |
| 2022/817 Eksempel sak i Elements | | | | | | | | 2. | |
| Status" Under behandling | | Saksdato | | | | | | | |
| Arkivdel* Sakarkiv | Mappetype | | ma | | | | | lør | SØD |
| Tilgangskode | Hjemmel u.off | | 28 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Tilgangraninne | Obrdato | | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| Kommunalsjef Helse og omsorg + alle einingsleiar | x - 🔍 🗎 | | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| Prosjekt Fler | e valg - tilgangsgruppe 🛛 🗙 | | a 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| Bevaringstid 🔒 Kassasjonskode 🔽 | Overfør tilgangsgruppe til Journalposter | Publisert | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 | 2 | 3 |
| Underlagt sak 1. | | | • | | | | | | |
| Utlânt dato | | Siste journaldato | | | | | | | |

5. Du får nå ein melding nede til venstre i Elements.



6. Ad-hoc – Om du ikkje har ein bestemt tilgangsgruppe eller det kun ein som skal ha tilgang. Bruk Ad-hoc. Trykk på <u>Tilgangsgruppe</u>.

| Saksdetaljer | | | | | | | |
|-----------------------------------|---|---|----------|-----|----|---------|----------|
| 2022/817: Eksempel sak i Elements | | | | | | | |
| Status* Under behandling | * | Saksansvarlig Test Teknisk (KST - Kommunalsjef samfunnsutvikling og tekn | | | 2 | Saksdat | |
| Arkivdel* Sakarkiv | ÷ | Mappetype | * | man | | | tor |
| Tilgangskode | | Hjemmel u.off | e | 28 | 1 | 2 | 3 |
| Tilgangsgruppe | * | Obsdato | | 7 | 8 | 9 16 | 10 17 |
| Prosjek | - | Journalenhet* Sentralt postmottak | L | 21 | 22 | 23 | 24 |
| Bevaringstid 🔒 Kassasjonskode | , | Kassasjonsdato Publisert | | 28 | 29 | 30 | 31 |
| Underlagt sak | | | - | | | | |

7. **Ad-hoc tilgangsgruppe** må du angi medlemmer, skriv inn namn på saksbehandlar og trykk **OK** ned til høgre.



8. Du får nå opp val om **Overføre tilgangsgruppe til journalposter**, huk av eller ikkje om det ikkje skal gis tilgang. Trykk **Lagre** på journalposten.

| Dashboard ONy sak Elements | × 1 | | | | | | | | |
|-----------------------------------|---|---|------|----|----|--------------------|---------|-------|-----|
| Saksdetaljer | | | | | | Avbry | d 🗌 | Lagre | |
| 2022/817: Eksempel sak i Elements | | | | | | | | 2. | |
| Status* Under behandling | Saksansvarlig Teknisk (KST - Kor | nmunalsjef samfunnsutvikling og tekniske ten* | • | | s | iaksdati ars 20 | 1 72 | | |
| Arkivde!* Sakarkiv | Aappetype | | • ma | | | | | | នខា |
| Tilgangskode | Hjemmel u.off | | 28 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Tilgapgrouppe | Obretate | | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| | x - 🥄 🗮 | | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| Prosjekt | Flere valg - tilgangsgruppe 🗙 | | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| Bevaringstid 🔒 Kassasjonskode | Overfør tilgangsgruppe til journalposter | Publisert | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 | 2 | 3 |
| Underlagt sak 1. | | | | | | | | | |

9. Du får nå ein melding nede til venstre i Elements.



Lese- og skrivetilgang på journalpost.

Gjør følgjande:

1. Trykk på rediger på journalpost.

| ← Svar ✓ Avskriv | 🖍 Rediger | A |
|------------------|------------------|----------------------------|
| | | |
| | | |
| nt | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Dokumentlenker | Versioner (2) | Detalie |
| 2 | ← Svar ✓ Avskriv | ← Svar ✓ Avskriv ✓ Rediger |

2. Trykk på velse pila til venstre i journalposten for å få fleire felt (om det ikkje kommer opp automatisk).



3. Feltet **Tilgangsgruppe** kan du enten legge til ein bestemt tilgangsgruppe eller Ad-hoc gruppe.

For bestemt tilgangsgruppe, skriv inn namn på tilgangsgruppe. Til dømes «Kommunalsjef Helse og Omsorg» og vel riktig gruppe i lista som kommer opp under.

| ▲Inngåande brev | lisert | 🖪 Avbryt | ! ← Lagr | e *** | | | |
|-------------------------------|-----------|----------------|-----------------|--|----------------------|--------------|----------|
| Tittel*: Eksempel på impor | t av epos | t til Elements | | | | | • |
| Fra : 🕘 Mikko Aijala | < | | | | | | |
| Kopi: | | | | | | | |
| Status* Journalført | | | - | Saksbehandler L Test Teknisk (KST - Kom | imunalsjef samfun | insutvikling | og tel 🔻 |
| Dokumentdato 22.04.2022 | - | Journaldato* | - | Mottatt dato | Porfallsdato | | |
| Kategori | | | ~ | Tilgangsgruppe Kommunalsjef H | 1 | | * |
| Tilgangskode | | | * | Lovhj Kommunalsjef Helse | og omsorg + alle eir | ningsleiar | 2. |
| Rehandlinger | | | | Tenestekontoret + ko | mmunalsjef helse o | g omsorg | |

4. Trykk på Lagre knappen på journalposten.

| ▲Inngåande brev Publis | iert | | | | | 🛙 Avbryt 🕨 La | agre ···· |
|----------------------------------|---------|----------------|---|---|-----------|------------------------|-------------|
| Tittel*: Eksempel på import a | av epos | t til Elements | | | | | • |
| Fra: Mikko Aijala × | | | | | | | |
| Корі: | | | | | | | |
| Status* Journalført | | | • | Saksbehandler 1 Test Teknisk (KST | - Kommuna | lsjef samfunnsutviklir | ng og tel 👻 |
| Dokumentdato | • | Journaldato* | • | Mottatt dato | - | Forfallsdato | |
| Kategori | | | * | Tilgangsgruppe • 23 Kommunalsjef Helse og omsorg + alle einingsleiar | | | |
| Tilgangskode | | | × | Lovhjemmel | | | - |
| Behandlinger Me | | | | | | | |

 Ad-hoc – Om du ikkje har ein bestemt tilgangsgruppe eller det kun ein som skal ha tilgang. Bruk Ad-hoc. Trykk på <u>Tilgangsgruppe</u>.

22.04.2022

| ▲Inngåande brev□Publiser | rt | | | | | 🛙 Avbryt | Į+ | Lagre | | |
|--------------------------|-------|--------------------|-------------|---|---------|--------------|-------|-------------|------|---|
| Eksempel på import av | epos | t til Elements | | | | | | | - | |
| Fra : 🙆 Mikko Aijala 🗴 | | | | | | | | | | |
| Kopi: | | | | | | | | | | |
| Status* Journalført | | | | Saksbehandler 1 Test Teknisk (KST - | Kommuna | lsjef samfun | nsutv | ikling og t | eł – | ^ |
| Dokumentdato | • | Journaldato* | • | Mottatt dato | • | Forfallsdato | | | | |
| Kategorī | | | | Tilgangsgruppe | | | | | * | |
| Tilgangskode | | | | Lovhjen me | | | | | - | |
| Behandlinger #A | | | | | | | | | | |
| H Ksempel på import av | epost | til Elements (🖉 🕶 | Ø Tilknytt▼ | | | | | | | |

6. **Ad-hoc tilgangsgruppe** må du angi medlemmer, skriv inn namn på saksbehandlar og trykk **OK** ned til høgre.

| | Ad hoc tilgangsgruppe | | ۳ |
|---|--|-------|----------------|
| Г | Medlemmer av tilgangsgruppe vil få tilgang til alle journalp tilgangsgruppen er benyttet. Angi medlemmer | oster | som hvor 1. |
| I | Camilla Flatland (RÅD) × Merete Trangsrud (PER) | (| 2. |
| | | | Avbryt OK |

7. Trykk på **Lagre** knappen på journalposten.

| Tittel*: Eksempel på import a | av epost | til Elements | | | | | | - |
|----------------------------------|----------|--------------|---|---|-----------|-----------------|-----------------|------------|
| Fra : 🙆 Mikko Aijala 🗙 | | | | | | | | |
| Kopi: | | | | | | | | |
| Status* Journalført | | | | Saksbehandler 1 Test Teknisk (KST - | - Kommuna | lsjef samfunnsu | itvikling og te | eł v |
| Dokumentdato | - | Journaldato* | • | Mottatt dato | - | Forfallsdato | | |
| Kategori | | | | Tilgangsgruppe | | | 3 | < v |
| Tilgangskode | | | | Lovhjemmel | | | | - |
| Behandlinger | | | | | | | | |