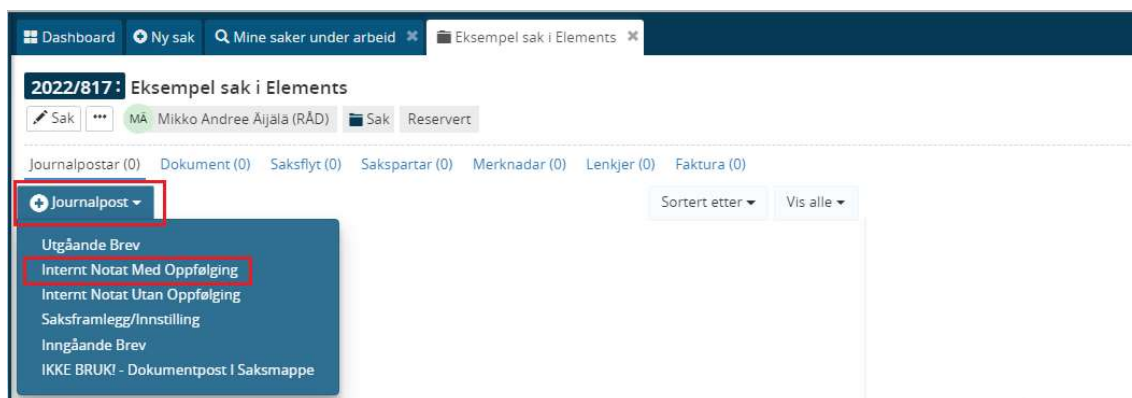


Opprette internt notat med oppfølging i Elements

Søk opp saka du ønsker å sende et internt notat med oppfølging (N) i. Du må enten være saksbehandlar eller ha skrivetilgang i saka for å kunne opprette nye journalpostar. Sjå hurtigrettleiar for å få skrivetilgang i sak og journalpost.

Gjør følgjande:

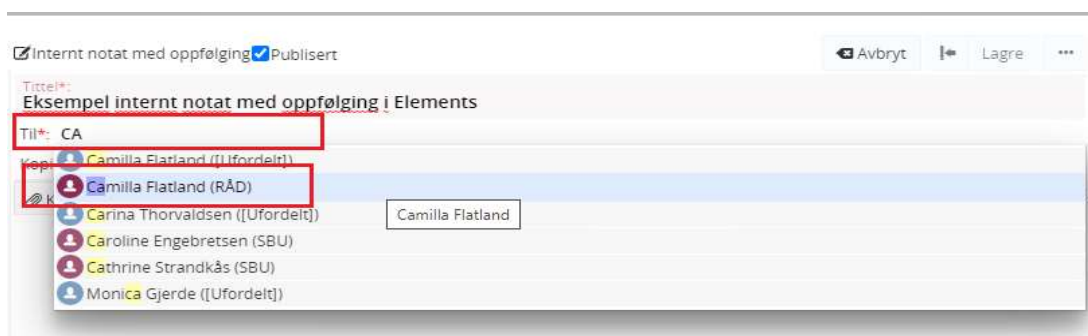
1. Trykk på **+ Journalpost** i saka og vel **Internt Notat med Oppfølging**.



2. Skriv inn tittel på notatet i tittelfeltet på høyre side. Tittelen skal vere beskrivande for kva notat gjeld. Det kan vere lurt å sjekka om det finst skrivereglar for den type brev du skal skrive.



3. Skriv inn namn og vel riktig intern mottakar i **Til:** feltet (internt notat skal ikkje brukast til å sende brev til eksterne mottakar).



NB! Intern mottakar har mørkerød symbol, mens eksterne mottakar har lyseblått symbol.

4. Når du har lagt til intern mottakar må du huske å trykke på **Lagre** knappen oppe til høyre.



✓ Internt notat med oppfølging ✓ Publisert

Avbryt Lagre ...

Tittel*: Eksempel internt notat med oppfølging i Elements

Til*: Camilla Flatland (RÅD) x

Kopi:

Knytt til

5. For å skrive notatet i Elements, trykk på den vesle pila ved det tomme dokumentet nede til venstre i journalposten.



✓ Internt notat med oppfølging ✓ Publisert

Avbryt Lagre ...

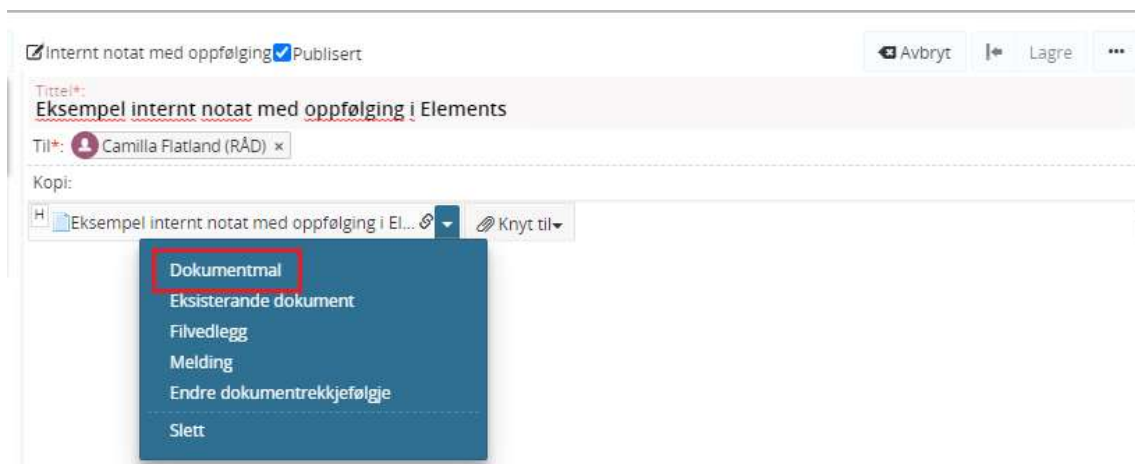
Tittel*: Eksempel internt notat med oppfølging i Elements

Til*: Camilla Flatland (RÅD) x

Kopi:

H Eksempel internt notat med oppfølging i El... Knytt til

6. Vel **Dokumentmal**.



✓ Internt notat med oppfølging ✓ Publisert

Avbryt Lagre ...

Tittel*: Eksempel internt notat med oppfølging i Elements

Til*: Camilla Flatland (RÅD) x

Kopi:

H Eksempel internt notat med oppfølging i El... Knytt til

- Dokumentmal
- Eksisterende dokument
- Filvedlegg
- Melding
- Endre dokumentrekkefølge
- Slett

Tips: Om det manglar **Dokumentmal** i menyen, må du trykke på **Rediger** knappen på journalposten, den ligger opp til høyre.

✓ Publisert ✎ Rediger

2 Eksempel internt notat med oppfølging i Elements

Frå: Mikko Andree Äijälä (RÅD) Status: Reservert

Til: Camilla Flatland

[Dokument \(1\)](#) [Merknadar](#) [Lenkjer](#)

H ✖ Eksempel internt notat med oppfølging i El... 🔗 Knyt til

Førehandsvisning av dokument [Dokumentlenkjer](#) [Versjonar](#) [Detaljar](#)

Dokumentet fins ikkje

7. Nå opnar **Dokumentmal** menyen seg, her vel du **Dokument maltype** i venstre del og **Dokumentmal** til høyre. Trykk lagre ned til høyre når du har valt riktig dokumentmal.

Dokumentmal

Dokumenttittel*
Eksempel internt notat med oppfølging i Elements

Sist brukt

Dokumentmal

☑ Dokument maltype

☑ 1-Dokumentmal

☑ Byggesak

☑ Innsyn

☑ Matrikkel

☑ Oppvekst og integrering

☐ Angi som hovuddokument

Vel mal språk

2.

3. Angrar ★Lagre

8. Trykk deretter på **Lagre og rediger dokument** som ligger oppe på høyre sida av journalposten.

☑ Internt notat med oppfølging ✓ Publisert ✖ Avbryt ➡ Lagre og rediger dokument ...

Tittel*
Eksempel internt notat med oppfølging i Elements

Til*: Camilla Flatland (RÅD) ✕

Kopi:

H 📄 Eksempel internt notat med oppfølging i El... 🔗 Knyt til

9. Nå vil Dekstop Client kjører og du må logge på External Account ved å trykke på blå felt Windows (du treng kun å gjera det ein gong pr. pålogging Elements).

10. Etter at du har logga på, vil du få opp Word, notatet er nå klar for skrivast. Ikkje ta vekk, endre tittel eller bokmerker på brevet. Har du behov for å endra tittel, avsendar/mottakar/kopi eller anna, gjerast dette i journalposten.

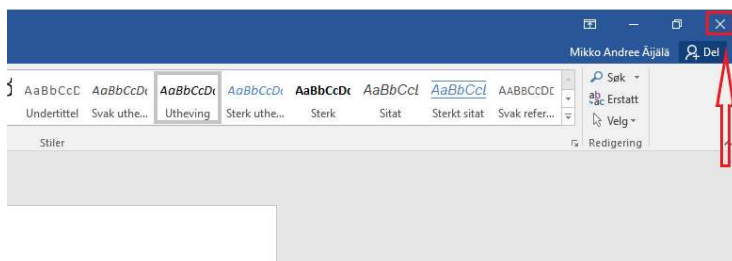
NB! Om du gjer endringar på journalposten etter at du har oppretta brevet, må du huske **Flett metadata til dokument**, så side 6 korleis du gjer dette.

Notat				
Dykkar ref:	Vår ref 2022/817-2	Saksbehandlar: Mikko Andree Äijälä, tlf. 35 06 51 04	Arkivkode:	Dato: 05.04.2022
Til:	Camilla Flatland			
Fra:	Mikko Andree Äijälä			

Eksempel internt notat med oppfølging i Elements

Skriv tekst her.....|

11. Når du er ferdig med å skriva notatet, trykke du på X helt opp til høyre i Word.



12. Du får nå opp spørsmål om å lagre, trykk på lagre knappen.



13. Du vil nå få opp en melding nede til høyre på skjermen din. NB! Den forsvinner etter 15 -20 sekunder.



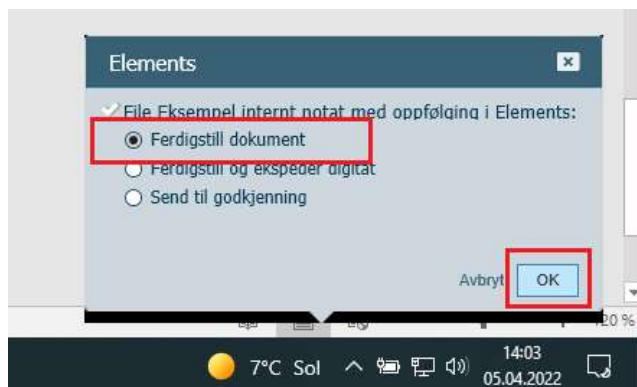
Du får fire val:

- A. Ferdigstill dokument – Bruk denne for internt notat
- B. Ferdigstill og ekspeder digitalt – skal ikke brukes for internt notat
- C. Send til godkjenning – om leiar skal godkjenne notatet før ferdigstiller
- D. Avbryt – om du ønskjer å fortsette å skrive/endre på journalpost

Om du ikkje rekk å velje eit av alternativa og meldinga forsvinn, blir notatet sjekka inn og du kan fortsatt redigere/ferdigstille notatet du har skrevet via journalposten.

Om det er behov for å legge til vedlegg, sjå hurtigretteleiar for tilknytting av vedlegg.

14. For å ferdigstille etter at du har skrevet notatet, vel **Ferdigstill dokument** og trykk på OK knappen.



15. Journalposten får nå status **Ferdig** og den interne notatet er sendt til mottakar som vil nå få notatet i Elements og sin **Ubesvart post**. Det er ikkje behov for å ekspedere interne notat i Elements.

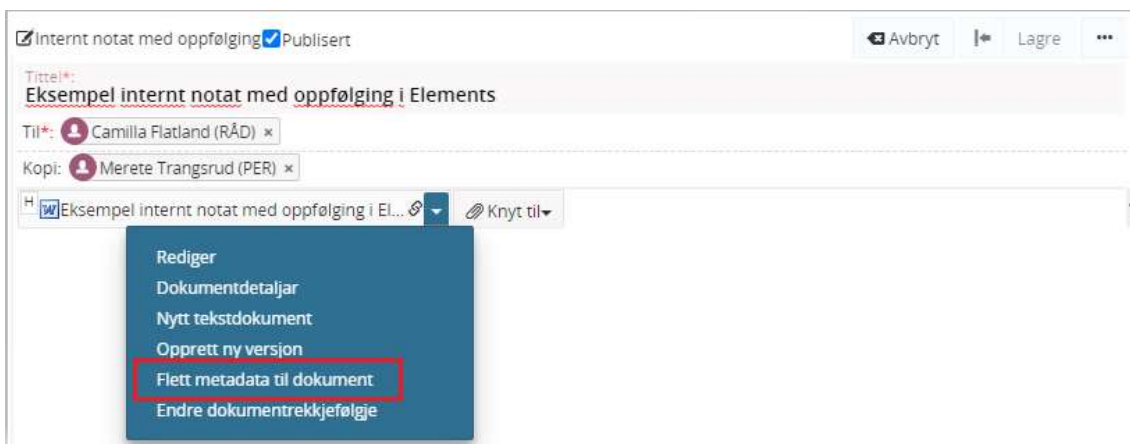


16. Ferdigstille via journalposten - Trykk på journalpostmenyen opp til venstre og vel **Ferdigstill**.



Flett metadata til dokument

Om du har gjort endringar på journalposten etter at du har oppretta det notatet, til dømes lagt til ny kopi mottakar. Må du først lagre endringane på journalpost, deretter trykke på den velse pila på sidan av dokumentet og velje **Flett metadata til dokument**.



05.04.2022

Tips: Om **Flett metadata til dokument** i menyen manglar, trykk på **Rediger** knappen på journalposten.

Du vil nå få opp en melding nede til venstre på Elements:



Deretter vil du sjå endringane i notat:

Notat				
Dykkar ref:	Vår ref 2022/817-2	Saksbehandlar: Mikko Andree Äijälä, tlf. 35 06 51 04	Arkivkode:	Dato: 05.04.2022
Til:	Camilla Flatland			
Fra:	Mikko Andree Äijälä			

Eksempel internt notat med oppfølging i Elements

Skriv tekst her.....

Kopi til:
Merete Trangsrud