Opprette internt notat utan oppfølging i Elements

Søk opp saka du ønskjer å opprette et internt notat utan oppfølging (X) 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 Utan Oppfølging.

# Dashboard ONy sak Q Mine saker unde	r arbeid 🗶 🖀 Eksempel sak i Elements 🗴		
2022/817: Eksempel sak i Elements			
Journalpostar (0) Dokument (0) Saksflyt (0)	Sakspartar (0) Merknadar (0) Lenkjer (0)	Faktura (0)	
📀 Journalpost 🕶		Sortert etter 🕶	Vis alle 🕶
Utgåande Brev Internt Notat Med Oppfølging			
Internt Notat Utan Oppfølging Saksframlegg/Innstilling			
Inngåande Brev IKKE BRUK! - Dokumentpost I Saksmappe			

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. Trykk på lagre knappen når du har skrevet tittelen.

tter 🕶	Vis alle 🗸	☑Internt notat utan oppfølging ☑Publisert	S Avbryt I Lagre ···
	P 🗌	*Tittel*: Eksempel internt notat utan oppfølging i Elements	
likko And	ree Äijälä 📕	TH:	
		Корі:	
likko And	ree Äijälä	Ø Knyt til⊷	

<u>NB!</u> Det er ikkje behov for å legge til mottakar for eit internt notat utan oppfølging. Er det behov for å ha ein intern mottakar, bruker heller internt notat med oppfølging (N). Det kan leggast til intern kopi mottakar, men dette er valfritt.

<u>NB!</u> Intern mottakar har mørkerød symbol, mens eksterne mottakar har lyseblått symbol.

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

🗹 Internt notat utan oppfølging 🗹 Publisert	Avbryt	1+	Lagre	
Tittel*: Eksempel internt notat utan oppfølging i Elements				
Til:				
Kopi:				
Eksempel internt notat utan oppfølging i El $\mathscr{O} \to \mathscr{O}$ Knyt til v				

4. Vel Dokumentmal.

🕼 Internt notat utan oppfølging 🗹 Publ	lisert	C Avbryt	+	Lagre	
Tittel*: Eksempel internt notat utan op	pfølging i Elements				
Til:					
Kopi:					
H Eksempel internt notat utan opp	følging i El 🖉 🚽 🖉 Knyt til🗕				
Dokumentmal Eksisterande dokume Filvedlegg Melding Endre dokumentrekk Slett	ent Sjefølgje				

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

		🖍 Rediger	Æ ·
lements			
Status Reservert			
	Dokumentlenkjer	Versjonar	Detalja
	lements ^{Status} Reservert	lements Status Reservert Dokumentlenkjer	Rediger Iements Status Reservert Dokumentlenkjer Versjonar

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

)okumenttittel*	
Eksempel internt notat utan oppfø	olging i Elements
ist brukt	Dokumentmal
	Søk
	Delegert vedtak internt
	lnternt notat uten oppfølging
okument maltype	Møteinnkalling internt
1-Dokumentmal	Møterefezet, internt
Byggesak Binnsyn 1.	Tomt worddokument
Matrikkel	
] Angi som hovuddokument	Vel mal språk

6. Trykk deretter på **Lagre og rediger dokument** som ligger oppe på høgre sida av journalposten.

🗹 Internt notat utan oppfølging 🖌 Publisert	🛙 Avbryt	+ Lagre og rediger dokument
Tittel*: Eksempel internt notat utan oppfølging i Elements		
Til:		
Корі:		
^H ₩Eksempel internt notat utan oppfølging i El Ø ▼ Ø Knyt til v		

7. 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 i Elements).

Local Account		External Account
Username MIAU		
Password Password		Windows
C Remember My Login		
	Cancel Login	

8. 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.

<u>NB!</u> 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 2022/817-3	Saksbehandlar: Mikko Andree Äijälä, ttf. 35 06 51 04	Arkivkode:	Dato: 05.04.2022
Til:				
Fra:	Mikko Andree Äijälä			

Eksempel internt notat utan oppfølging i Elements

Skriv her...

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

AaBbCcC 4aBbCcD AaBbCcD AabbC	AaBbCcD: AaB									C	E —	0	×
Stiler 5 Redigering	Stiler 🕫 Redigering	A a B b C c C Undertittel	AaBbCcDe Svak uthe	AaBbCcDi Utheving	AaBbCcDi Sterk uthe	AaBbCcDc Sterk	AaBbCcl Sitat	AaBbCcl Sterkt sitat	AABBCCDE Svak refer	Mik + 	ko Andree Ay Søk - ^{ab} c Erstatt Velg -	ala ≻	4 Del
		Stiler								F54	Redigering		-

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

Micro	soft Word				×
1	Vil du lagre e	endringene i "Eks	empel utgåande b	orev i Elements*?	
	Lær mer	er ikke lagre, blir	en nylig brukt kop	oi av filen gjort midlerti	dig tilgjengelig.

11. Du vil nå få opp en melding nede til høgre på skjermen din. <u>NB!</u> Den forsvinner etter 15 -20 sekunder.



Du får fire val:

- A. Ferdigstill dokument Bruk denne for internt notat
- B. Ferdigstill og ekspeder digitalt skal ikkje brukas for internt notat (X og N)
- C. Send til godkjenning om leiar skal godkjenne notatet før du 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 hurtigrettleiar for tilknyting av vedlegg.

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

File Eksempel internt n	iotat med oppfølging i Eleme
 Ferdigstill dokument 	
Feraigstill og eksped	er digitat
 Send til godkjenning 	
	1.00
	Avbryt

13. Den får nå status **Ferdig** og vil bli kvalitetssikra av arkivet. Eventuelle interne kopimottaker vil den i Elements under **Til orientering**. Det er ikkje behov for å ekspedere interne notat i Elements.



14. Ferdigstill via journalposten - Trykk på journalpostmenyen opp til venstre og vel Ferdigstill.

📕 🛐 Eksempel internt notat utan oppfølging i l	Elements		Kopier journalpost		
Frå Status L Mikko Andree Äljälä (RÅD) Reservert			Flytt til ei anna sak Byt dokumenttype		
Dokument (1) Merknadar Lenkjer			Ferdigstill		
👿 Eksempel internt notat utan oppfølging i El 👻 🖉 Knyt til 🗸			Vis samanstilling av dokument		
Førehandvisning av dokument		Dokumen	Send kopi med epost		
			A Varsel på journalpost Vis logg		

Flett metadata til dokument

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

☑ Internt	notat utan oppfølging 🗹 Publisert	🛙 Avbryt	le Lagre …
Tittel*: Eksemp	pel internt notat utan oppfølging i Elements		
Til:			
Kopi: 🖸	Merete Trangsrud (PER) 🗴 🙆 Camilla Flatland (RÅD) 🗴		
H WEkse	empel internt notat utan oppfølging i El 🖉 🚽 🖉 Knyt til		
	Rediger		
	Dokumentdetaljar		
	Nytt tekstdokument		
	Opprett ny versjon		
	Flett metadata til dokument		
	Endre dokumentrekkjefølgje		

Tips: Om flett metadata til dokument manglar i menyen, trykk på rediger knappen på journalposten.

. .

Du vil nå få opp ein melding nede til venstre i Elements

	Bankgiro: 2711.07.10777	
Q	Metadata frå journalposten blir fletta på nytt til Eksempel internt notat utan oppfølging i Elements	*

Deretter vil du sjå endringane i notatet:

_

				Notat
Dykkar ref:	Vår ref 2022/817-3	Saksbehandlar. Mikko Andree Äijälä, ttr. 35 06 51 04	Arkivkode:	Dato: 05.04.2022
Til:				
Fra:	Mikko Andree Äijälä			

Eksempel internt notat utan oppfølging i Elements

Skriv her...

Kopi til: Merete Trangsrud Camilla Flatland