Opprette nytt saksframlegg i Elements

Søk opp saka du ønskjer å oppretta saksframlegg i, du må ha skrivetilgang til sak eller vere saksbehandlar. Forsikre deg om at det ikkje er oppretta saksframlegg frå før i same sak.

Sjå hurtigrettleiar for å få/gi skrivetilgang til sak og journalposter

Sjå hurtigrettleiar for å sende saksframlegg til godkjenning

Gjør følgjande:

E.

1. Trykk på + Journalpost i saka og vel Saksframlegg/Innstilling.

Journalposter (3) Dokumenter (3) Saksfij	rt (0) Saksparter (0)	Merknader (0) Lenker (0)	Faktura (0)		
€ Journalpost.+				Sortert etter 👻	Vis alle
Utgåande Brev	nnfølging i Flement	s		🖍 Rediger	j.
Internt Notat Med Oppfølging Internt Notat Utan Oppfølging	ppro-ging received	05.04.2022		💄 Mikko And	lree Äijälä
Saksframlegg/Innstilling	ppfalging i Element	e			P [
IKKE BRUK! - Dokumentpost I Saksmappe	and	05.04.2022		👤 Mikko And	iree Äijälä
🔀 🚺 Eksempel utgåande brev i Ele	ements				
4 Litgåande brev til Mikko Andree Äijälä		03 04 2022		Mikko And	iree Äijälä

2. Skriv inn tittel på saksframlegget i tittelfeltet på høgre side. Tittelen skal vere beskrivande for kva saksframlegget gjeld. Det kan vere lurt å sjekka om det finnast skrivereglar for den type saksframlegg du skal skrive. Trykk på lagre knappen til høgre etter at du har skrevet tittel.

ktura (0)							- 1		-
	Sortert etter 🕶	Vis alle 🕶	Saksframlegg/innstilling			Avbr	yt 🕨	Lagre	
	🖍 Rediger		>Tittel*: Eksempel saksframlegg i Elements						2
	L Mikko And	lree Äijälä	Handsamingar s da						
			H	Ø Knyt til ▼					
	💄 Mikko And	iree Âijälä							

3. I feltet **Handsaminga**r som ligg rett under tittelfeltet legg du til politisk utval som skal behandla saka. Legg til utvalet som skal behandla sak først. Du må skrive inn utvalet i feltet og velje riktig utval i lista som kommer opp.



4. Trykk deretter på utvalet for å legge til møtedato og lagre. Dette må gjerast på alle utval som skal behandle saka.

Formannskap (Politisk sa	sk) × Kommu	nestyre (Politisk sa	ak) ×
Handsaminga	r		
Utval			
FOR - Formannsk	ap		× •
Utvalstype			
PS - Politisk sak			× •
Handsamingsstatus			
			*
Møtedato		1	
07.04.2022	*	Avhor	Lagra
27.04.2022		AND 30	Lagre
09.06.2022		-	-
25.08.2022	>		3.
29.09.2022			
A STATUS AND A STATUS AND A STATUS			
27.10.2022			

5. Når du har lagt til utval og dato, kan du oppretta saksframlegget. Trykk på den vesle pila ved det tomme dokumentet nede til venstre i journalposten.



6. Vel Dokumentmal.



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

Publisert			🖍 Rediger	F
🚔 💶 Eksempel saksframlegg i Elements				-
Sakshandsamar 👤 Mikko Andree Äijälä (RÅD)	Status Reservert			
Handsamingar Formannskap (Politisk sak); Kommunestyre (Politisk sak)				
Dokument (1) Merknadar Lenkjer Vedtak				
H 🔄 Ksempel saksframlegg i Elements 👻 🖉 Knyt til 👻				
Førehandvisning 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 høgre når du har valt riktig dokumentmal.

Dokumenttittel*	
Eksempel saksframlegg i Elements	
Sist brukt	Dokumentmal
	Swk Saksfremlegg
Dokument maltype 1.	2.
Byggesak	
hnnsyn -	
Matrikkel	
Oppvekst og integrering	
🗋 Angi som hovuddokument	Vel mal språk

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

▲ Saksframlegg/innstilling <mark>√</mark> Publise	rt	Avbryt I+ Lagre og rediger og	dokument •••
Tittel*: Eksempel saksframlegg i Eler	nents		
Handsamingar 🎎 Formannskap (Politisk sak) 🗴	Kommunestyre (Politisk sak) ×		
H WEksempel saksframlegg i Elem	ents Ø ▼ Ø 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).

Local Account		External Account
Username MIAIJ		
Password Password		Windows
Remember My Login		
	Cancel Login	

10. Etter at du har logga på, vil du få opp Word og saksframlegget 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 – Husk flett metadata, sjå lengre ned om dette.

Eksempel saksframlegg i Elements

Utval
Formannskap
Kommunestyre

Rådmannen si tilråding:

Skriv her....

--slutt på innstilling--

Innleiing:

Fakta:

NB! Ikkje ta vekke -slutt på innstilling-

NB! Det er eigne rutinar for korleis man skal skrive saksframlegg.

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

								IVI	ikko Andree Aljala	P4 Del
A a B b C c C Undertittel	A <i>aBbCcD</i> (Svak uthe	AaBbCcDi Utheving	AaBbCcDt Sterk uthe	AaBbCcDc Sterk	AaBbCcl Sitat	AaBbCcl Sterkt sitat	AABBCCDE Svak refer	4 + 	♀ Søk → abc Erstatt ▷ Velg →	
Stiler								rs,	Redigering	

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

Micro	soft Word				×
1	Vil du lagre e Hvis du velge	ndringene i "Eks r Ikke lagre, blir	empel utgåande b en nylig brukt kop	orev i Elements"? Di av filen gjort midl	ertidia tilaienaelia.
	Lær mer		_		

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

Fil Eksempel saks	sframlegg i El	ements:	
Ferdigstill doku Eerdigstill og e	iment keneder digital		
 Send til andkie 	nnina		
O Send til godikje	anning		
		24	Avbryt OK

Nå har du oppretta/skrevet saksframlegget kan du tilknytte vedlegg. Du kan gjera detta på to måtar.

- 1. Eksisterande dokument du tilknytt eit vedlegg frå same eller ei anna sak i Elements
- 2. Filvedlegg du laster opp eit vedlegg som ligg lagra på pc din

<u>NB!</u> Viktig at du fletter metadata i dokument etter at du har tilknytte vedlegg.

14. Tilknytte eksisterande dokument – Trykk på **Tilknytt** som ligger ved sida av saksframlegget og vel **Eksisterande dokument**.

05.04.2022

	<u>x</u>		v
Tilgangskode	Lovhjemm •	nel	-
Bevaringstid	Kassasjonskode	Kassasjonsdato	
Behandlinger Pormannskap (Politisk sak) × ¹ WTest saksframlegg 2 21.04.2022	(49 KB)& - // Tilknytt-		
	Dokumentmal Eksisterende dokument	4	
	Filvedlegg	41	

15. Tilknytte eksisterande dokument (forts) – Du får nå oversikt over alle journalpostene i saka, vel riktig journalpost (ev. fleire) og huk av dokument du ønskjer å tilknytte. Alternativt kan du velje ein anna sak ved å skrive inn saksnummer i feltet øvst. Trykk deretter **Sett inn**.

Tilknytt eksisterende dokument	
2022/1007 - Test teknisk sak	× ~
Sortert etter: id 👻 Vis: alle 👻	
4 - Test saksframlegg 3 24.04.2022 Saksframlegg/innstilling 21.04.2022 1 Test Teknisk	
3 - Test utgående brev til godkjenning 1. ← 21.04.2022 1. Utgåande brevtilMikko Andre 21.04.2022 1.	
Image: Test utgående brev til godkjenning Noarkdokument B 2. 21.04.2022	
I - Test saksframlegg 21.04.2022 Saksframlegg/innstilling 21.04.2022 Image: Saksframlegg 21.04.2022 Image: Test Teknisk	
	3.
	Avbry 🛨 Sett inn

16. Tilknytte eksisterande dokument (forts) – Når du har tilknytta dokument som vedlegg vil disse legge seg til venstre for saksframlegget. Trykk på Lagre til høgre.

Tittel*: Test saksframlegg 2 21.04.2	2022				
Status* Reservert		Saksbehandler			
Dokumentdato ■ 21.04.2022		Journaldato*			
Kategori		Tilgangsgruppe		*	
Tilgangskode		Lovhjemmel			
Bevaringstid	Kassasjonskode	*	Kassasjonsdato		
Behandlinger 🎎 Formannskap (Politisk sak)	K				
Formannskap (Politisk sak) H Pormannskap (Politisk sak) H Pormannskap (Politisk sak)	× D22 (49 KB)& ┏ WTest utgående bi	rev til godkjenning 21.04	.2 🔹 🖉 Tilknytt 、		

<u>NB!</u> Husk å flette metadata til dokument (sjå lengre nede korleis du gjer dette).

17. Tilknytte filvedlegg - Trykk på **Tilknytt** som ligger ved sida av saksframlegget og vel **Filvedlegg**.



18. Tilknytte filvedlegg (forts) – Finn frå dokumentet/fila du ønskjer å tilknytte.



19. Tilknytte filvedlegg (forts) - **Last opp til fil frå disk** som nå opnar seg, her kan du laste opp fleire filer eller redigere dokumenttittel. For å laste opp fleire filer, trykke på **+ Legg til ny fil** og gjenta prosessen som i steg 18. Når du ferdig trykk på **Lagre**.

Hoveddok Filnavn		Størrelse Kategori		Dokumenttittel	Handlinger	
	W Test vedlegg til saksframleg	11473	~	Test vedlegg til saksframlegg	× Slett	

20. Tilknytte filvedlegg (forts) - Når du har tilknytt dokument som vedlegg vil disse legge seg til venstre for saksframlegget. Her treng du ikkje å lagre på journalposten.



NB! Husk å flette metadata til dokument (sjå lengre nede korleis du gjer dette).

Flett metadata til dokument

Om du har gjort endringar på journalposten etter at du har oppretta saksframlegget, til dømes lagt eller fjernet utval etc. Må du først lagre endringane på journalposten, deretter trykke på den vesle pila ved dokumentet og velje **Flett metadata til dokument**.

andsam	ingar		
Eldre	Eldreråd (Politisk sak) × Samfunnsutval (Refe		erat sak) ×
W Ekspe	empel saksframlegg	i Elements (53 KB)	🗸 🖉 Knyt til v
	Nytt tekstdok Opprett ny ve Flett metadata Endre dokum	ument rsjon a til dokument entrekkjetølgje	ents

Du vil nå få opp ein melding ned til venstre i Elements.



Deretter vil du sjå endringane i notatet:

ksp	empel saksframlegg i Elements
and A E	amingar Idreråd (Politisk sak) × Samfunnsutval (Referat sak) ×
WE	(spempel saksframlegg i Elements (53 KB) Ø ▼ Ø Knyt til▼
	Ekspempel saksframlegg i Elements
	Ekspempel saksframlegg i Elements Utval
	Ekspempel saksframlegg i Elements Utval Eldreråd

Om Flett metadata til dokument manglar i menyen. Må du trykke på rediger på journalposten

✔ Publisert				🖍 Rediger	A
🗳 💈 Test saksframlegg 2 21	.04.2022			٨	
Saksbehandler		Status Reservert			
Dokumenter (2) Merknader Lenker	Vedtak				
H 👿 Test saksframlegg 2 21.04.2022 💌	W Test vedlegg til saksframlegg	g 🔹 🖉 Tilknytt 👻			
Apne Rediger Dokumentdetaljer Utskrift			Dokumentlenker	Versjoner (1)	Detaljer
Opprett ny versjon Konvertere til PDF Lenke til/fra søknad Vis logg	rd kommune	Arkiv: Saksnr.: Saksbeh.: Dato:	064 2022/1007-2 Test Teknisk 21.04.2022		

For å sende saksframlegget til godkjenning – sjå egen hurtigrettleiar!