# sikri



# Saksbehandler og leder

BRUKERDOKUMENTASJON

Versjon – ELEMENTS 2020.2 Dato 04.03.2020

## Innhold

1	Innle	edning7	
	1.1	Formål med dokumentasjonen	
	1.2	Annen opplæring	
	1.3	Norsk arkivstandard (Noark)	
	1.4	Viktige begreper	
	1.5	Journalføring og arkivverdige dokumenter7	
	1.6	Viktig å vite før en starter	
	1.6.2	Arkiv og arkivdeler	
	1.6.2	2 Bruker og arkivdel	
	1.6.3	8 Spesielt for kommuner og fylkeskommuner 8	
	1.6.4	9 Journalenheter	
	1.6.5	5 Arkivnøkkel, ordningsprinsipp og ordningsverdi9	
	1.6.6	5 Prosesstyring ved hjelp av statuskoder	
	1.6.2	9 Saksstatus	
	1.6.8	3 Journalstatus	
	1.6.9	9 Dokumentstatus	
	1.6.2	10 Roller	
	1.7	Tilgangsstyring	
	1.7.1	Leserrettigheter	
	1.7.2	2 Skriverettigheter	
	1.8	Pålogging og brukergrensesnitt	
	1.8.1	Velg database	
	1.8.2	2 Velg modul	
	1.8.3	3 Oversikt over ikoner	
	1.8.4	Grensesnitt	
	1.8.5	5 Faner i Elements	
	1.8.6	5 Dashboard (arbeidsflate)	
	1.8.7	7 Endre innhold i Dashboard	
2	Sak.		
	2.1	Opprette sak 18	
	2.2	Vise eller skjule detaljer 19	
	2.3	Skjule detaljer og velg mellom listevisning eller tabellvisning 19	

	2.4	Skj	jerme sak og tekst i sakstittel	19
	2.5	Ко	piere sak	20
	2.6	M	erknad på sak	21
	2.7	Le	nker mellom saksmapper og dokumenter	22
	2.8	Sa	ksmappetype	22
	2.8.2	1	SGK- saksmapper	22
	2.8.2	2	Spesielle saksmappetyper som gir tilleggsfunksjonalitet	23
	2.9	Ur	iderlagt sak – mappe i mappe	24
3	Jour	nal	poster	26
	3.1	Ut	gående journalpost/brev	26
	3.1.2	1	Påføre mottaker	27
	3.1.2	2	Tilknytt dokumentmal	30
	3.1.3	3	Tilknytte vedlegg	32
	3.1.4	4	Skrive brevet	38
	3.1.5	5	Ekspedere utgående	40
	3.1.6	6	Forsendelsesmåter med digital forsendelse	43
	3.1.2	7	Påføre tilgangskode på journalpost	44
	3.1.8	8	Brev til flere mottakere	46
	3.1.9	9	Redigere journalpost	48
	3.2	Op	prette inngående journalpost	49
	3.2.2	1	Forfall	51
	3.3	Op	prette internt notat	51
4	Elek	troi	nisk godkjenning	52
	4.1	Se	nde på godkjenning til en eller flere - Saksbehandler	53
	4.1.1	1	Benytte innsjekkingsboksen	5 <i>3</i>
	4.1.2	2	Påføre godkjenningsflyt på dokumentet	54
	4.2	M	otta dokument til godkjenning - Leder	56
	4.2.2	1	Leder skal korrigere i dokumentet	58
	4.2.2	2	BUG i denne versjonen	59
	4.3	Ко	ntrollere godkjenning - Saksbehandler	59
	4.4	Le	der avviser	62
	4.5	Fle	ettefelt knyttet til godkjenning	63
	4.6	Ко	rrigere i arbeidsflyten	64
	4.6.2	1	Slette en arbeidsflyt	64

	4.6	.2 Re	egistrere inn ny godkjenner i flyten	65
	4.6	.3 By	vtte godkjenner i flyten	66
5	Fur	nksjonal	litet for leder	68
	5.1	Forde	ele post i egen administrative enhet	68
	5.1	.1 Fo	ordele fra søket: Til fordeling	68
	5.1	.2 Fo	ordele fra dashbordet	69
	5.2	Endre	e saksbehandler	69
	5.3	Forde	ele kopier	70
	5.4	Prede	efinerte søk for leder	71
	5.4	.1 Be	elastning	71
	5.4	.2 Fri	ister	72
	5.5	Velge	e stedfortreder	74
6	Ub	esvart p	oost/Restanser og avskriving	75
	6.1	Resta	anseflagg	75
	6.2	Overs	sikt over egne restanser	76
	6.3	Mark	ere journalposter/restanser som ulest eller lest	76
	6.4	Besva	are og avskriv restanse med svarbrev	76
	6.5	Besva	are flere med et utgående	77
	6.6	Avskr	rive restanse med midlertidig svar	78
	6.7	Avskr	rive direkte	79
	6.8	Inngå	ende og utgående som besvarer hverandre	80
	6.9	Angi s	som svar	80
	6.10	Angre	e (kanseller) avskrivning	81
7	Pol	itisk bel	handling	82
	7.1	Saksfi	remlegg	82
	7.2	Saksp	parter	83
	7.3	Oppre	ette partsbrev	84
	7.4	Oppfø	ølging av vedtak	84
	7.5	Rappo	ort - oppfølging av vedtak	85
	7.6	Refer	rere dokumenter for utvalg	86
	7.7	Oppre	ette delegert (administrativt) vedtak	86
	7.8	Lag sa	amlet saksfremstilling som X dokument	87
8	Val	g knytte	et til journalpost og dokument	87
	8.1	Mark	er som ulest	87

8.2	Kopiere journalpost	87
8.3	Flytte journalpost	88
8.4	Bytte dokumenttype	88
8.4.	1 Arkivere e-poster som interne notater ved bruk av Elements Drop	89
8.5	Vis sammenstilling av dokumenter	
8.6	Send lenke på epost (kun internt)	
8.7	Send kopi med epost	
8.8	Vis logg	
8.9	Flette metadata til dokument	
8.10	Forhåndsvisning av dokument	
8.11	Dokumentversjoner	
8.12	Lenker mellom saksmapper og dokumenter	
8.1.	2.1 På journalpost vil du kunne sette inn lenke slik:	
8.1.	2.2 På dokument vil du kunne sette inn lenke slik:	
8.13	Lagre avsender/mottaker som Sakspart	
8.1.	3.1 Opprette utgående brev direkte fra Saksparter	100
8.14	Adressegrupper	101
8.14	4.1 Bruke adressegruppe på internt notat	101
8.14	4.2 Bruke adressegruppe på utgående og inngående brev	102
9 Tilg	angskoder og skjerming	103
9.1	Bruke tilgangskoder	103
9.2	Tilgangskode på saksmappe	103
9.3	Skjerme felt	103
9.4	Overføre tilgangskode fra sak automatisk til journalpost	104
9.5	Automatisk skjerming av tittel og avsender / mottaker	104
9.6	Merke tekst som personnavn	104
9.7	Tilgangsgrupper	105
9.7.	1 Ad hoc tilgangsgrupper	106
9.7.	2 Faste tilgangsgrupper	108
10 Opp	oslagstjenester	109
10.1	Kontakt og reservasjonsregisteret	109
10.2	Det sentrale folkeregisteret	109
10.3	Enhetsregisteret	109
11 Mic	rosoft Office Online Server	111

12	Førs	tegan	ngspålogging til Word	112
13	Søk.			113
1	3.1	Vens	stremeny	113
1	3.2	Stan	ndardsøk	114
	13.2	2.1	Søkekriterier Saksmapper:	114
	13.2	.2	Søkekriterier Journalposter:	114
	13.2	.3	Søke etter dato	115
	13.2	.4	Utgåtte brukere	115
1	3.3	Avan	nsert søk	117
1	3.4	Hurt	tigsøk	117
1	3.5	Eksp	port av søkeresultat	118
1	3.6	Oppr	prett nytt søk	118
	13.6	5.1	Feltforklaring knyttet til søk	120
1	3.7	Elem	nents Søk+	121
1	3.8	Ikon	n for at søking pågår	123
14	Favo	oritter	r i venstremenyen	123
15	Impo	ort av	v e-post	123
16	Vars	el på	a søk (Notification)	124

## 1 Innledning

Dokumentasjonen er basert på standardinstallasjon av Elements. Skjermbilder, navn på **predefinerte** søk og overskrifter kan derfor avvike fra kundens installasjon. Noen av funksjonene som er beskrevet vil kreve egen lisens og/eller produktnøkkel og vil kun være tilgjengelig dersom de er en del av leveransen (avtalen).

## 1.1 Formål med dokumentasjonen

Dokumentasjonen skal gi brukeren en god oversikt over modulen Elements Sak/Arkiv med saksbehandler- og lederfunksjonalitet. Informasjon om modulen blir forløpende oppdatert på <u>https://www.sikri.no/</u>.

## 1.2 Annen opplæring

Det tilrettelegges for andre hjelpesystemer enn Elements sin innebygde. Da vil dere ha mulighet til å ha lenke direkte til for eksempel e-Læring eller portal for læring via spillsimulering.

Læring via spillsimulering i kombinasjon med e-Læring vil gi dere muligheten til å la alle ansatte få den opplæringen de trenger for å bruke løsningene våre på en god og riktig måte. Dere kan teste vår Elements e-Læring og spillsimulering. Ta gjerne kontakt for å avtale demo og for mer informasjon om hva vi kan tilby.

## 1.3 Norsk arkivstandard (Noark)

Arkivforskriften § 11 sier at offentlige organ skal benytte Noark-godkjent system ved elektronisk journalføring og arkivering av journalføringspliktig dokument. Noark-standarden er utviklet og vedlikeholdt av Riksarkivaren. Noark 5 er den gjeldende standard for journalføring og arkivering i offentlige organ og Elements er utviklet i henhold til kravspesifikasjonen Noark 5.

Elements dekker kravene i Noark 5 samt en rekke av de anbefalinger som er fremsatt.

## 1.4 Viktige begreper

- **Sak** en sak består av én eller flere *journalposter* med tilhørende *dokumenter*, som er knyttet sammen under en felles identitet (saksnummer) og gjennom en del felles opplysninger.
- Journalpost beskrivelse av dokument i papir- eller elektronisk form.
   Registrering av referanseopplysninger om det enkelte dokument (med eventuelle vedlegg). En journalpost skal alltid være knyttet til en sak. Det kan være mange journalposter knyttet til en sak.
- **Dokument** selve dokumentet knyttet til journalposten. Et dokument er en avgrenset og sammenhengende informasjonsmengde, framstilt for et bestemt formål. Informasjonen kan bestå av tekst, data, grafikk og bilder. Det kan være flere dokumenter knyttet til en journalpost; ett hoveddokument og evt. flere vedlegg.

## 1.5 Journalføring og arkivverdige dokumenter

**Journalføring** er en systematisk og fortløpende registrering av opplysninger i en journal. Etter arkivforskriften § 2-6, skal man registrere alle inngående og utgående saksdokumenter som er gjenstand for saksbehandling og som har verdi som dokumentasjon. Organinterne dokumenter registreres i den grad organet finner det hensiktsmessig. Noark 4 introduserte begrepet **arkivstyring** og det er videreført i Noark 5. Arkivstyringsfunksjonene i elektroniske systemer går langt ut over tradisjonell journalføring. Systemet ivaretar de vanligste funksjoner for saksoppfølging, herunder oppfølging av behandlingsfrister, avskrivning og restansekontroll mv. Det gis også mulighet for å registrere interne merknader til saker og dokumenter, fange opp og lagre behandlingslogger, sende på saks- og dokumentflyt etc.

Arkivstyringen holder oversikt over saksdokumentene, enten de er lagret elektronisk eller på papir, og alle opplysninger som er knyttet til dokumentene. Modulen holder også oversikt over ulike typer bakgrunnsopplysninger som for eksempel virksomhetens arkivnøkkel, den administrative inndeling, korrespondansepartneres navn og adresse osv.

## 1.6 Viktig å vite før en starter

## 1.6.1 Arkiv og arkivdeler

Et arkiv omfatter de dokumenter som er produsert eller mottatt av en enkelt arkivskaper som ledd i dennes virksomhet. Et offentlig organ kan også ha flere arkivskapere (avdelinger, etater) som skaper hvert sitt arkiv.

En **arkivdel** er en definert del av et arkiv og angir en logisk eller fysisk arkivering av saker. Sakarkiv og personalarkiv er eksempler på arkivdeler.

## Kjennetegn for hva som utgjør en arkivdel:

- Sakene i arkivdelen er ordnet etter ett og samme ordningsprinsipp

- Sakene periodiseres på samme måte/samme tidshorisont

- Dokumentene arkiveres på samme medium innen arkivdelen

Det bør tilstrebes fullelektroniske arkivdeler der det ikke er et formkrav som innebærer oppbevaring på papir.

## **1.6.2** Bruker og arkivdel

Sikri anbefaler at alle brukere er knyttet opp mot den arkivdelen de jobber mest med. Systemadministrator utfører dette når brukeren får rolle etter opprettelse av brukerkonto. Bruker kan likevel bytte til en annen arkivdel ved behov.

## 1.6.3 Spesielt for kommuner og fylkeskommuner

Rent praktisk gjelder følgende når ulike juridiske enheter skal dele samme Noark-database i kommunen/fylkeskommunen:

- Interkommunale selskap, aksjeselskap kan ligge i samme database som kommunens Noark-base, men må ha eget ARKIV i strukturen.
- Samarbeid etter Kommunelovens § 28 (vertskommunesamarbeid) skal ligge i vertskommunens arkiv, og skal ikke ha eget ARKIV
- Er foretaket eget rettssubjekt anbefales egen base
- I forbindelse med sammenslåingsprosesser i kommuner viser vi til SAMDOK sin veileder Kommunereform – veileder i dokumentasjonsforvaltning og arkiv

## 1.6.4 Journalenheter

En journalenhet er en arkivorganisatorisk enhet som står for journalføring av dokumenter tilhørende et eller flere arkiv. I Noark 5 skilles det mellom arkiv-organisatoriske enheter (journalenheter) på den ene siden, og fysisk/logiske enheter for lagring av arkivdokumentene (arkiver og arkivdeler) på den andre.

## 1.6.5 Arkivnøkkel, ordningsprinsipp og ordningsverdi

Arkivforskriften i § 2-3 omtaler arkivnøkkelen som et klassifikasjonssystem og det er et system for ordning av arkiv. Arkivnøkkelen beskriver inndelingsprinsipp(er) og rekkeordningssystem(er) og gir en systematisk fortegnelse over de verdier (arkivkoder) som benyttes i rekkeordningen.

Et ordningsprinsipp er et prinsipp for ordning av arkivmateriale og hver arkivdel er ordnet etter ett og samme primære ordningsprinsipp. Ordningsprinsippet kan være emnebasert (arkivnøkkel) eller objektbasert (fødselsnummer på ansatt, kunde, eiendomsnummer o.l.).

Arkivdel*	Betegnelse*
SA	Saksarkiv 1 (el)
Arkiv*	Tilgangskode
Hovedarkiv X V	×
Primært ordningsprinsipp*	Primærkode
K-Kode fagklasse/fellesk $ imes    imes$	
Sekundært ordningsprinsipp	Arkivstatus
	Aktiv X V
Startdato	Avslutningsdato
01.01.2007	<b></b>
Lokalisering	Merknad

#### 1.6.6 Prosesstyring ved hjelp av statuskoder

I Elements brukes **statuskoder** for å ha kontroll på og styre saksbehandlingsprosessen i virksomheten. Statuskoder er de faste verdiene som inngår i registeret til Elements, og disse skal ikke endres eller slettes. Det er tillatt å endre betegnelse på eksisterende koder og hvem som skal ha adgang til å benytte dem.

Saksstatus indikerer hvor langt i prosessen saken har kommet

Journalpoststatus indikerer hvor langt du er kommet i prosessen for den enkelte journalpost i saken

**Dokumentstatus** indikerer hvor langt du er kommet i produksjon av selve dokumentet som journalposten beskriver

#### 1.6.7 Saksstatus

**Saksstatusen** angir status for arkivering og saksbehandling av en sak. Det er beskrivelsen som er synlig for saksbehandler.

#### Saksstatuser i Elements:

Status	Beskrivelse
R	<b>Reservert</b> betyr at saken er opprettet av eller for en saksbehandler. Så lenge saksstatus er Reservert kan saksbehandler redigere/endre sakstittel.
В	<b>Under behandling</b> betyr at saken er pågående. Saker som opprettes av arkivar vil alltid få denne statusen. Arkivar endrer til denne statusen på saker som er opprettet av saksbehandler, når han/hun kvalitetssikrer saken.
F	<b>Ferdig</b> betyr at saksbehandler vurderer saken som ferdigbehandlet. Saksbehandler endrer status til Ferdig, slik at arkivar kan kvalitetssikre og avslutte saken.
A	<b>Avsluttet</b> betyr at arkivar har avsluttet saken og at det kan ikke registreres nye dokumenter i saken. Arkivar kan åpne saker som har status Avsluttet ved behov.
U	<b>Utgått</b> betyr at saken er «slettet». Saker med status U kan gjenfinnes ved å søke eksplisitt etter saker med denne statusen. Saksstatusen må ikke forveksles med kassasjon.

#### 1.6.8 Journalstatus

Journalstatus benyttes for å angi hvor langt en journalpost er kommet i forhold til registrering i journalen og arkivering av tilhørende dokumenter.

#### Journalstatuser i Elements:

Status	Beskrivelse
S	Oppdatert av saksbehandler betyr at journalposten er opprettet av en saksbehandler.
R	Reservert betyr at saksbehandler arbeider med journalposten.
G	Til godkjenning betyr at journalposten er sendt til godkjenning.
F	<b>Ferdig</b> betyr at saksbehandler er ferdig med dokumentet. Journalposten endrer automatisk status til Ferdig når en journalpost er godkjent.
E	Ekspedert betyr at journalposten er sendt til mottaker.
М	Midlertidig registrert betyr at journalposten er opprettet av en arkivmedarbeider.
J	Journalført betyr at journalposten er kvalitetssikret av arkivar.

Status	Beskrivelse
А	Avsluttet betyr at journalposten er avsluttet.
U	<b>Utgått</b> betyr at journalposten er «slettet». Journalposter med status U kan gjenfinnes ved å søke eksplisitt etter journalposter med denne statusen.

## 1.6.9 Dokumentstatus

**Dokumentstatus** angir status for dokumenter tilknyttet en journalpost. Når et dokument er ferdigstilt, blir det lagt skrivebeskyttelse på de tilhørende tekstdokumenter.

## **Dokumentstatuser i Elements:**

Status	Beskrivelse
В	Under behandling betyr at saksbehandler arbeider med dokumentet.
F	Ferdig betyr at saksbehandler er ferdig med dokumentet/dokumentet er godkjent av en annen bruker.

## 1.6.10 Roller

I et Noark 5 system har alle brukere en rolle som, sammen med en del andre kriterier, styrer hva de får lov til å gjøre.

## Standardroller i Elements:

Rolle	Beskrivelse
AR1	Arkivansvarlig kan oppdatere innhold på tvers av journalførende enheter.
AR2	Arkivmedarbeider er tilknyttet den journalenheten brukeren er lagt inn med på rollen.
LD	Leder/Saksfordeler er tilknyttet den administrative enheten den er leder for.
SB	Saksbehandler er tilknyttet den administrative enheten den hører til.
SY	Systemansvarlig har full tilgang til modulen Administrator.
	<b>Utvalgssekretær</b> er tilknyttet modulen Møte.
	Andre.
	Systembrukere.
	Eksterne og Gjest.

## 1.7 Tilgangsstyring

Tilgangsstyringen i Elements er basert på hvilken rolle og autorisasjoner du har, hvilken tilgangskode som er satt på saken, journalposten eller dokumentet og hvilken status det er på disse. Det skilles mellom lese- og skriverettigheter.

Uten tilgangskode på sak eller dokument kan interne brukere lese alt og taushetsbelagt informasjon vil ligge åpent for offentligheten i offentlig postjournal.

## 1.7.1 Leserrettigheter

En brukers rettighet til å gjenfinne og lese informasjon, styres via tilgangskoder og tilgangsgrupper og brukernes autorisering for ulike tilgangskoder. Bruk av tilgangskoder og aktiv skjerming av taushetsbelagt informasjon styrer hva som skal vises på offentlig journal, og hva man som bruker skal få lov til å lese og søke etter internt.

## 1.7.2 Skriverettigheter

En brukers rettigheter til å opprette saker, journalposter og dokumenter samt muligheter for å endre informasjon og skrive dokumenter, styres via roller og tilgangsgrupper samt status på saker, journalposter og dokumenter.

## 1.8 Pålogging og brukergrensesnitt

## 1.8.1 Velg database

Hos de fleste vil det være flere databaser å velge mellom. Ofte en produksjonsbase og en eller flere historiske baser. Det kan også være tilgjengelig en kurs/test base.

Velg riktig base og velg Logg inn (dersom singel-sign on). Dersom dere har egne brukere og passord i Elements kan Logg inn som annen bruker benyttes.

Elements
Sikri Test
Logg inn
Logg inn som en annen bruker

#### 1.8.2 Velg modul

Elements er bygget opp av moduler og det kan variere fra kunden til kunde hvilke moduler som er anskaffet.

All saksbehandling og oppfølging av saksbehandling, skjer i modulen Sak/Arkiv. Saksbehandler, leder og arkivar utfører saksbehandling og kvalitetssikring i denne modulen.

Utvalgssekretær bruker modulen Møte for behandling og oppfølging av administrative møter og møtedokumenter.

Modulen Administrator benyttes av Arkivansvarlig og Systemansvarlig for å korrigere oppsett og bla registrere brukere.

eByggesak er en modul knyttet til behandling av byggesaker.



## 1.8.3 Oversikt over ikoner

Ikon	Beskrivelse
*	Ikon for favoritter. Hver saksbehandler kan legge til søk som sine favoritter. På den måten kan de lage sin egen meny.
QSøk	Ikon for venstremenyen som ligger knyttet til pålogget bruker sin rolle. Det er en rollebasert meny som styres av profiler i oppsett av administrativ enhet. Standardsøk og Avansert søk er faste søk for alle roller.
Rapporter	Ikonet vises for de rollene som er lagt til med rapporter i profilen. Rapportene som er satt opp for virksomheten ligger tilgjengelig her for de rollene som har tilgang til menypunktet.
道Importer	Ikon for importsentral som er tilgjengelig for de rollene som har importsentral i profilen. Hovedregelen er at det er kun arkivarrollene som har tilgang til menyen.
<b>.</b>	Ikonet for varsler. Den enkelte bruker kan legge inn hvilke søk, saker og journalposter man ønsker epostvarsel på.
P	I søkeresultat for saksmapper vil du se at saksikonet er blått. Dersom saken har påført en saksmappetype, så vises det på saken. P er f.eks. en Personalsak.
	Når du har åpnet saken vil informasjon om hvilke sakstyper det er vises som en del av saksmappeinformasjonen slik: Sak
$\sim$	Inngående journalpost vises med en gul konvolutt.
$\sim$	Utgående journalpost vises med en blå konvolutt.
Ê	Internt notat uten oppfølging (x-notat)
ť	Internt notat med oppfølging (n-notat)

Ikon	Beskrivelse
4	Ikon som viser at journalposten er et saksfremlegg
- <u>4</u>	Hurtigknapp for å legge til ny dokumentflyt
	Bak disse tre prikkene skjuler det seg en nedtrekksmeny
0	Spørsmålstegnet er snarvei til digital veileder for Elements.
٠	Tannhjulet er tilgjengelig på skrivebordet når bruker har endret innholdet etter installasjon. Klikker man på det kan man endre søk som skal vises på skrivebordet.
🖍 Rediger	Brukes til å redigere sak og journalpost.

## 1.8.4 Grensesnitt

Ved å velge sirkelen med initialene dine, får du opp følgende bilde:

Linn Jonassen arkivansvarlig - adm	^
Velg rolle	Þ
Velg modul	
Endre språk	•
Endre passord	
Mine varsler	٠
Selements	•
C+ Logg ut	
Versjon 2.23.0	

- Dersom du har flere roller, bytter du mellom disse under Velg rolle.
- Du velger mellom de modulene du har tilgang til under Velg modul.
- Bokmål er standard, men du kan endre til nynorsk, svensk og engelsk under Endre språk.
- Dersom virksomheten ikke bruker Active Directory, endres passord under Endre passord.
- **Mine varsler** viser hvilke søk, saker/journalposter du har satt opp varsel til e-post på. **NB!** Varsling er et tillegg og krever egen lisens og produktnøkkel.
- Fargetema kan endres fra mørkeblå «Elements» knapp over Logg ut.
- Velg Logg ut for a logge ut av systemet.

## 1.8.5 Faner i Elements

Når du søker etter og åpner saker, vil sakene legge seg som faner ved siden av fanene Dashbord og Ny sak\*

Du kan enkelt bytte mellom sakene du arbeider med og sakene blir liggende her helt til saksbehandler selv lukker dem.

H Dashboard	Ny sak	<b>Q</b> Mottatte	post / Int	box 🗶 🚞	Testsak LJ2 🙁					
2020/332:	2020/332: Testsak LJ2									
🖍 Sak 🚥	LI Linn Jon	assen (ADM)	🚞 Sak	Reservert	000 - Organisasj	on og administrasjon – Felles – Felles				

Det gjelder også selv om man har logget av Elements og logger på igjen. Fanene lukkes en og en ved å trykke på **krysset** som ligger foran på fanen.



fanene samtidig, holder du **Ctrl**-tasten nede når du trykker på kan ikke lukkes.

#### 1.8.6 Dashboard (arbeidsflate)

Elements er satt opp med et **dashbord** (arbeidsflate) som inneholder 4 forhåndsdefinerte søk:

**Mottatt post** (All mottatt post), **Ubesvart post** (Mottatt post som krever oppfølging), **Under arbeid** (Journalposter som ikke er ferdigstilt) og **Forfallsliste** (Journalposter som er påført forfallsdato).

Søkene og søkeresultatet er de samme som vises i venstremenyen og hensikten med dashbordet er å synliggjøre de 4 søkene virksomheten anser som viktigst for brukeren/roller.

III Dasht	oard ONy sak					
мотта	TT POST			UBESVART POST		<b>Q</b> , Åpne søk
			Sortert etter 👻 🛛 Filtrer 👻			Sortert etter 👻 Filtrer 👻
	2019/11-1 Noark 5 - Standard for elektronisk arkiv		-	2019/11-1 Noark 5 - Standard for elektronisk arkiv		-
	Inngående brev fra Arkivverket	18.10.2019	Anne Grethe Hovde	Inngående brev fra Arkivverket	18.10.2019	Anne Grethe Hovde
	2019/10-1 Test til kursdokumentasion		<b>•</b>	2019/10-1 Test til kursdokumentasion		
	Inngående brev fra Ola Normann	16.10.2019	L Anne Grethe Hovde	Inngående brev fra Ola Normann	16.10.2019	Anne Grethe Hovde
	407510					
UNDER	AKDEIU		Sortert etter 🗸 🛛 Filtrer 🗸	FORPALLSLISTE		Sortert etter - Filtrer -
	2019/11			2019/10-1		<b>P</b>
	Svar ang. Noark 5 - Standard for elektronisk arkiv Utgående brev til Arkivverket	18.10.2019	L Anne Grethe Hovde	Test til kursdokumentasjon Inngående brev fra Ola Normann	16.10.2019	L Anne Grethe Hovde
7_TST-9330	12867#nav=/cases/17/registryEntries/12					<u>k</u> 1

Dersom du trykker på saksnummeret eller innhold, kommer du direkte til journalposten.

FORFALLSLIS	STE		<b>Q</b> Åpne søk
	Vis sak		Sortert etter 👻 🛛 Filtrer 👻
	<u>19/10-11</u> <u>St tik ursdokumentasjon</u> gående brev fra Ola Normann	16.10.2019	Anne Grethe Hovde

Søkeresultatene i dashbordet er ikke uttømmende, og søkeresultatet kan ha flere poster enn det som vises. Ved å trykke **Åpne søk** vil du få opp søkeresultatet på samme måte som ved bruk av søket i venstremenyen.

UBESVART POST		Q Åpne søk Sortert etter
2019/11-1 Noark 5 - Standard for elektronisk arkiv Inngående brev fra Arkivverket	18.10.2019	L Anne Grethe Hovde

## 1.8.7 Endre innhold i Dashboard

Saksbehandler, leder og arkivar kan endre hvilke søk/fliser som skal vises i sitt eget dashbordet og søkene som velges blir ikke synlige for andre brukere med tilsvarende rolle.

**Arkivar** har mulighet for å endre dashbordet for alle innen samme rolle slik at alle med rollen får samme dashboard.

#### For å endre dashboard gjør følgende:

Klikk på knappen

1 ne

nede i høyre hjørne for å endre dashbordet.

Da får du opp 4 knapper:

	Grønn hake klikker du på når du er ferdig med å endre dashbordet ditt.
ę,	De blå rutene gir deg mulighet til å legge inn andre fliser i dashbordet.
莭	Den røde søppelbøtta benyttes dersom du ønsker deg tilbake til standard oppsett.
×	Krysset benyttes dersom du vil avbryte oppsett av nytt dashbord.

Ikonene for å endre flisene i dashbordet er ikke tilgjengelig fra mindre arbeidsflater (mobil, ipad).

For å justere og flytte flisene holder du musepekeren over tittellinjen til musepeker ser slik ut 庄 og trekker. Størrelsene til flisene kan også justeres ved å trekke i flisens nedre hjørner.

For å redigere hvilket søk som skal vises i flisen, klikk på 🔄 i høyre hjørne av flisen og følgende bilde kommer opp.

Tittel		
Predefinert søk 1		
Velg søkekategori		Velg søk
Felles søk	•	Mottatte post / In 👻
Velg visning		
Liste	۳	
		Avbryt Lagre

Velg ønsket **søkekategori**, **søk** og **visning** som er tilgjengelig for din rolle. **Tittel** endres automatisk til søkets navn eller du kan gi søket egen tittel. Trykk **Lagre**.

## 2 Sak

Ved å registrere saker og saksopplysninger blir saksdokumenter som hører sammen gruppert under en felles identitet. Dette gir virksomheten bedre oversikt over arkivet, og gjør gjenfinning i Elements. Sakene settes opp ved bruk av arkivkode/ordningsverdi, arkivdeler og ved registrering av saksansvarlig og administrativ enhet.

## Anbefaling:

Virksomheten bør ha dokumentrutiner som blant annet sier hva virksomheten legger i begrepet sak og hva som hører til en sak.

## 2.1 Opprette sak

Før du oppretter en ny sak skal du alltid søke om det finnes en allerede eksisterende sak som dokumentet kan skannes til eller importeres til. Den enkelte saksbehandler kan opprette ny sak med mindre virksomheten har satt begrensninger i rollen.

Trykk på Ny Sak for å opprette sak i Elements.



Ved opprettelse av ny sak, vil status på saken alltid være **Reservert** og feltet **Saksansvarlig** vil være utfylt med saksbehandler/leders navn.

For å kunne lagre, må du skrive inn **Tittel** på saken. Dersom du skal påføre tilgangskode og/eller tilgangsgruppe, trykk **Flere felt**. Når du er klar, trykk **Lagre**.

📰 Dashboard 📀 Ny sak									
Saksdetaljer				<u>Avbr</u>	yt	Lag			
Tittel*:									
Dette er en ny sak									
Status* Reservert	Saksansvarlig  HIIde Alai (KKS)  Mappetyne	x *	« ‹	Sa nover	iksdat nber	o 2020	>		
Saksarkiv 1		<b>.</b>	man ti	ons	tor	fre lø	søn		
Klassering		Flere felt 🗸	26 27	28	29	30 31	1		
Sort U.off. Ordningsprinsipp Verdi	Beskrivelse	-	2 3	4	5	6 7	8		
1 🔄 🔲 EMNE - K-Kode f 📮	*		9 10	11	12	13 14	l 15		
			16 17	18	19	20 21	22		
+ Ny rad			23 24	25	26	27 28	3 29		
			30 1	2	3	4 5	6		

Saken er opprettet og klar, du kan nå produsere innhold i saken. Se egne kapitler for det.

2020/150:	Dette er en ny sa	<b>k</b> 1) 👕 Sak	Reservert	046 - Konsulentbist	and		
Journalposter Journalpost Journalpost - Ingen forek	Dokumenter Saksf	yt Sakspa	rter Merkn	ader Lenker Fak	tura	Sortert etter 👻	Vis alle 🕶

## 2.2 Vise eller skjule detaljer

Du kan vise eller skjule detaljer:

Her viser du detaljer på journalpost i saksmappen:

2020/32: Testsaken									
Zsak 🔲 U Linn Jonassen (ADM) 🖬 Sak Under behandling									
Journalposter (14) Dokumenter (12) Saksflyt Saksparter (1) Merknader Lenker	Faktura								
🗢 Journalpost 🗸	Sortert etter 👻 Vis alle 👻 🗹	✓ Publisert	🔦 Angi som svar 📝 Rediger 🛛 🐺 🚥						
🔀 12 test	•	🔀 12 test							
Utgående brev til Ola Nordmann 13.03.2020     Løpenr: 281/2020	L lkke fordelt til saksbeha	Status Reservert	Saksbehandler Alkke fordelt til saksbehandler (SIKRI)						
		Til ♥ Ola Nordmann							
11 test		Dokumenter (1) Merknader Lenker							

## Her skjuler du detaljer om journalpostene i saksmappen:

2020/32 : Testsaken		
🔀 Sak 🚥 惧 Linn Jonassen (ADM) 🖀 Sak Under behandling	Vis	s detaljer 📃 🏭
Journalposter (14) Dokumenter (12) Səksflyt Səksparter (1) Merknader Lenker Fəktura		
O Journalpost •	Sortert etter 👻	Vis alle 👻 🖸
12 test         13.03.2020           • Urglende brev til Ola Nordmann Løpenn: 281/2020         13.03.2020	💄 ikke fordelt ti	il saksbehandler

## 2.3 Skjule detaljer og velg mellom listevisning eller tabellvisning

Når du skjuler detaljer i saken, kan du velge mellom listevisning eller tabellvisning av journalposten på saksoversikten:

2020/32: Testsaken           Sak         u         Linn Jonassen (ADM)         Sak         Under behand	lling									Vis deta	aljer 🔳 III
journalposter (14) Dokumenter (12) Saksflyt Saksparter (1)	Merknader Lenker Faktura								Sorter	t etter 👻 Vi	s alle 👻 🖸
T2 test     Uzglende brev til Ola Nordmann     Lapenr: 281/2020					13.03.2020				∎ Dek	e fordelt til saks	behandler
Il test     Ugående brev til Kari Karisen     Lapenir: 280/2020					13.03.2020					Linr	n Jonassen
2020/32: Testsaken Z Sak (J Linn Jonassen (ADM) Sak Under behand	ling									Vis deta	ljer 🔳 🧱
Journalposter (14) Dokumenter (12) Saksflyt Saksparter (1)	Merknader Lenker Faktura										G
Type Saksnr Nr Innhold	Avs/Mot Ola Nordmann	Betegn SIKRI Test	Navn Ikke fordelt til saksbehandler	Dok.dato 13.03.2020	Forfall	Tg.kode	Betegnelse Reservert	Besvarer	Besvart av	Publiseres	Løpenr 281/2020
🛛 😿 U 2020/32 11 test	Kari Karisen	ADM	Linn Jonassen	13.03.2020			Reservert			•	280/2020

## 2.4 Skjerme sak og tekst i sakstittel

Dersom tittelen på saken eller journalposten inneholder opplysninger som skal unntas offentlighet, må saken påføres en **tilgangskode**. I Modul Administrator kan virksomheten sette opp standard lovhjemmel til

hver enkel tilgangskode. Dersom tilgangskoden har flere lovhjemler, endrer du lovhjemmel under feltet Lovhjemmel.

Velg **tilgangskode** under feltet **Tilgangskode** og aktuell **Lovhjemmel**. Marker teksten du skal skjerme, høyreklikk og velg **Merk tekst som skjermet**.

2020/422	2: Anso	ettelse av sommervika	r					
Status*	gre			<b>•</b>	Saksansvarlig		× •	Saksdato
Arkivdel* Saksarkiv 1	l (el)			v	Mappetype Ansettelse		X 📼	Mai 2020
Tilgangskod <b>µ0 - Unnt</b> a	le att fra off	entlighet		X *	Hjemmel u.off Uoffl §13 jfr. Fvl § 13 1.ledd		X =	Færre felt^
Tilgangsgru	ppe			v	Obsdato			
Prosjekt				Ŧ	Journalenhet* Sentral journal		Ŧ	
Bevaringstic	b	Kass	asjonskode	Ŧ	Kassasjonsdato	Publisert		
Underlagt s	ak						Ŧ	
Sort	U.off.	Ordningsprinsipp	Verdi		Beskrivelse			
1 🔒		EMNE - K-Kode fagklasse/f	412	× 🔻	Midlertidige stillinger			
2		EMNE - K-Kode fagklasse ×	- 441	× •	Helsetiltak			

Hvis tilgangskode ikke velges først – vil man ikke få satt på skjerming av tekst:

2020/425 : Tilsyn på byggetomt	t for Bvggfix AS	
<u>Avbryt</u> Lagre	Skjermingsvalg	
Status* Reservert	Merk tekst som personnavn	<b>a</b>
Arkivdel <b>*</b> Saksarkiv 1 (el)	Tilgangskode mangler	r
Tilgangskode		,
Tilgangsgruppe		

For de som er autorisert for tilgangskoden vil tekst som er skjermet vise med rød skrift:

2020/425 : Ti	lsyn på byggeton	nt for Byggfi	ix AS		
🖍 Sak 😶 💷	Ludvik Leder (ADM)	🖿 Tilsynssak	Reservert	🗿 Unntatt fra offentlighet	

For de som ikke er autorisert for tilgangskoden, og på offentlig journal, vil tekst som er skjermet vise som stjerner:

2020/425 : T	ilsyn på byggeton	nt *******	*****	
🖍 Sak 😶 🛛	Ludvik Leder (ADM)	🚞 Tilsynssak	Reservert	💿 Unntatt fra offentlighet

## 2.5 Kopiere sak

Når du skal opprette ny sak, kan du velge å kopiere en sak som allerede opprettet. Trykk på 🚥 og Kopier sak.



Den nye saken opprettes identisk som den gamle. Dersom du skal gjøre endringer i metadataen (informasjonen) til saken trykk på **Sak**.



Den nye saken åpner seg, og du kan gjøre ønskede endringer. Trykk Lagre når du er ferdig.

2020/151: Sake	en er kopiert og du kan gjøre endi	ringer			
Avbryt Lagre					
Status* Reservert		Ļ	Saksansvarlig & Linn Jonassen (ADM)	X 🔻	Saksdato
Arkivdel* Generelt saksarkiv		v	Mappetype	Ŧ	April 2020
Sort U.off.	Ordningsprinsipp	Verdi	Beskrivelse		Flere felt∨

## 2.6 Merknad på sak

Saksbehandler og leder kan skrive merknader på sak. Merknaden kan også tilgangsbeskyttes med tilgangskode. Samtidig kan tilgangsgruppe legges på merknaden.



Saksbehandlere og ledere kan skrive merknad til saker utenfor sin administrative enhet dersom de har skrivetillatelse til å oppdatere saker på tvers av organisasjonen.

## 2.7 Lenker mellom saksmapper og dokumenter

Dersom virksomheten har saker, journalposter og dokumenter som «hører sammen», kan du bruke lenke til å koble disse sammen. Ved å trykke på **Lenker**, vil saksbehandler enkelt ha oversikt over sakene. Det er også tilgang til å lenke til internettsider (URL).

Søk frem saken eller journalposten som du skal sette inn en lenke i. Trykk Lenker.



Søk frem saken, journalposten eller dokumentet du skal lenke til. Velg forekomst i søkeresultatet. Hvis det er en lenke til internett - eller intranettet, skal du sette inn adresse for internettsiden. For eksempel www.norge.no

Sett kryss i feltet **Skjermet** og velg en tilgangskode hvis lenken er til en gradert sak, journalpost eller dokument.

Sett kryss i feltet **Toveis** hvis lenken også skal settes inn i objektet som lenken peker til. Trykk Lagre.

Fanen Lenker vil nå ha et tall som indikerer at saken/journalposten har lenke.

## 2.8 Saksmappetype

#### 2.8.1 SGK- saksmapper

Virksomheten kan benytte SGK-mapper for saker og dokumenter som ikke skal avleveres. Saksmappetypene skal da kobles til en egen arkivdel som ikke skal avleveres.

Dersom virksomheten ikke ønsker å benytte disse, blir det konfigurert slik at du ikke får opprette saksmapper med disse saksmappetypene.

Kode	Beskrivelse
РМ	Privat mappe: SGK mappe for private dokumenter
AM	Adm.enhetsmappe: SGK mappe for dokumenter som deles av alle som arbeider på en administrativ enhet
FM	Fellesmappe: SGK mappe for dokumenter som deles av alle som arbeider på en administrativ enhet eller en underliggende enhet.

## 2.8.2 Spesielle saksmappetyper som gir tilleggsfunksjonalitet

Det er definert opp egne saksmappetyper til ulike moduler og fagsystemer slik som ansettelse, tilskudd, byggesak og plansak og disse saksmappetypene må ikke benyttes til andre formål.

Den enkelte virksomhet kan konfigurere opp flere saksmappetyper dersom man ønsker å bruke feltet som metadata for gjenfinning av bestemte saker. Det er også mulig å koble ekstra metadata til den enkelte saksmappetype ved hjelp av tilleggsattributter, og virksomheten kan definere opp saksflyter som skal benyttes for å gi ekstra systemstøtte til arbeidsprosesser.

Arbeid med å definere opp saksmappetyper, tilleggsattributter og saksflyt er ikke inkludert i standardinstallasjon. Det finnes egne kurs (workshops) innenfor system og design av Elements som kan kjøpes om virksomheten ønsker å utnytte disse mulighetene i systemet.

Kode	Beskrivelse
AS	Ansettelse: Modul for utlysning av stilling og ansettelse av personale
BS	Byggesak: Modul for behandling av søknad om byggetillatelse.
DS	Delingsak: Modul for behandling av rekvisisjon av kartforetning.
EB	eByggesak: Modul for byggesak i henhold til eByggeSak fra KS
PS	Plansak: Modul for behandling av planer ihht plan og bygningsloven.
SS	Seperasjon og skilsmisse: Modul for behandling av separasjon og skilsmisse
TS	Tilskudd: Modul for utlysning av tilskudd og oppfølging av søknader

Følgende koder er reservert av systemet og kan ikke brukes til andre formål:

## 2.8.2.1 – Ansettelse - AS

## Uttalelse fra Produktsjefen februar 2021.02.11

Vi i Sikri opplever at rekrutteringsprosessen i offentlig sektor i dag utføres i økende grad med bruk av et rekrutteringsverktøy. Vi tilbyr integrasjon med disse systemene slik som Jobb Norge, Webcruiter og EasyCruit. Derfor finnes det ikke en egen ansettelsesmodul i Elements slik som i ephorte og ESA. Samtidig er vi oppmerksom på at flere benytter elektronisk skjema fra sin skjemaleverandør til søknad på stilling og at man ønsker å utnytte eksisterende funksjonalitet i Elements på ansettelsessak (egen mappetype) slik at man kan ta ut søkerliste og offentlig søkerliste. Dette vil vi legge til rette for gjennom vår administrator «Elements skjemaadministrator». Det kreves egen lisens på denne og den gir virksomheten store gevinster på all skjemaimport. Ved bruk av Elements skjemaadministrator får virksomheten full automasjon på skjemaimporten og reglene for hvordan hvert skjema skal importeres defineres i denne. Vi legger nå til en ny funksjonalitet som sikrer at du og din virksomhet vil få importert data inn til ansettelsessaken som oppdaterer fanen Stillinger/Søkere. Dermed blir søkerlistene, inkludert offentlig søkerliste mulig å hente ut fra Elements uten manuell oppdatering. Vi planlegger denne endringen for dere kunder i Cloud i mars 2021 og for dere kunder OnPrem i bundle 2021.1.

## 2.8.2.2 – Byggesak - BS

Byggesak har funksjonalitet for Byggesøknaden, Kartobjekt og Faktura. Byggesak leveres med eget kurs og egen kursdokumentasjon.

2020/423:       Søknad om bygging av ny garasje         Sak       •••       LL       Ludvik Leder (ADM)         Byggesak       Reservert
Byggesøknader Journalposter Dokumenter Saksflyt Saksparter Merknader Lenker Kartobjekt Faktura
😌 Eiendom / byggested
Oispensasjoner

## 2.8.2.3 - Plansak - PS

Mappetype plansak er tilgjengelig for alle som bruker Elements, det er ikke begrenset til en egen modul. Man må ha integrasjon mot kart for å få tilgang til funksjonen. Funksjonen «Hent naboliste» mot kart er nå tilgjengelig også basert på Planld i en plansak.

På sikt ønsker vi å gjøre det mulig å knytte til funksjonen «Hent naboliste» uavhengig av mappetype. I dag er den tilgjengelig i plansak og byggesak.

Plansak har felt for Plandokumenter. Planer kan hentes ned som PDF-dokumenter fra kart ved bruk av GeoIntegrasjonstjenester.

2020/424: Arealplan Sak Ludvik Leder (ADM) Plansak Reserve	vert
Plandokumenter Journalposter Dokumenter Saksflyt	Saksparter Merknader Lenker Kartobjekt Faktura
Detaljer om planen	
🔁 Legg til plan detaljer	
<ul> <li>Dispensasjoner</li> </ul>	
Milepæler	
Plandokumenter - siste revisjon	
	Image: Sortert etter rekkefølge i journalpost •         Vis alle •
Ingen forekomster registrert	

## 2.9 Underlagt sak – mappe i mappe

Det er mulig å legge mappe i mappe – på den måten at man kobler saker sammen og får en oversikt over hvilke mapper som er underlagt en sak.

1. Opprett mappen som de andre saksmappene skal være underlagt:



#### 2. Opprett neste saksmappe:

5.

Sak	LL Lars Leder	(ADM)	Sak	Re	eservert	416 - Vikarer			
		(, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	Buit						
elg rediger på sa	iksmappen og g	gå til fe	ltet Unde	erla	igt sak og	søk opp saken	du vil legge	denne under:	
2020/167: Ansettelse a	av sommervikarer på	helsetune	t						
Avbryt Lagre									
Status* Reservert				•	Saksansvarlig	ADM)		X 🔻	Sa
Arkivdel* Generelt saksarkiv				Ŧ	Mappetype			v	
Tilgangskode				•	Hjemmel u.off			<b>•</b>	Fær
Tilgangsgruppe				•	Obsdato				
Prosjekt				Ŧ	Journalenhet* Sentralt postmo	ttak		v	
Bevaringstid	Kassasjons 🏠	ode		Ŧ	Kassasjonsdato		Publisert 🕑		
Underlagt sak	tering av gode sommervikar	er						× •	
2020/166 - Strategi for rekrutt									

4. Du vil da få informasjon i saksmappen hvilken sak den er underlagt:

2020/167 Ansettelse av sommervikarer på helsetunet		
Sak 🚥 LL Lars Leder (ADM) 🚡 Sak Reservert 416 - Vikarer		
Underlagt sak: 2020/166 - Strategi for rekruttering av gode sommervikarer		
Journalposter Dokumenter Saksflyt Saksparter Merknader Lenker	Faktura	
● Journalpost	Sortert etter 🕶	Vis alle 🗸
I den andre saken vil du ha en visning over underlagte saker:		
2020/166: Strategi for rekruttering av gode sommervikarer		
Sak LL Lars Leder (ADM) Sak Reservert 416 - Vikarer		
Journalposter Dokumenter Saksflyt Saksparter Merknader Lenker Faktura Underlagte saker		
Saksnr <u>Tittel</u> Avdeling Saksbehandle	r Dato	Klassering
2020/167 Ansettelse av sommervikarer på helsetunet ADM Lars Leder	04.05.2020	416
Eksporter H 4 1 F H		

## 3 Journalposter

I Elements vil det som hovedregel opprettes **Journalposter** som er arkivverdige og skal journalføres. Dette gjelder dokumenttypene: Utgående brev, Inngående brev, Internt Notat med og uten oppfølging og Saksfremlegg.

Det kan også opprettes journalposter som kun skal arkiveres («gul lapp» i saken). Slike arbeidsdokumenter registreres ikke med mottakere og kalles **Dokumentpost i saksmappe**. Disse dokumentene ligger kun i saken, og vil ikke bli avlevert sammen med resten av sakarkivet. Dette valget er ofte tatt bort hos flere kunder.



**Merk:** Alle journalposter opprettes ved å stå i aktuell sak og velge journalposttype fra nedtrekksmenyen **Journalpost**.

## 3.1 Utgående journalpost/brev

Velg **Utgående Brev** under **+Journalpost** de gangene du ikke skal besvare en inngående. Påfør **Tittel**. Trykk **Til** for å registrere eksterne mottakere. For å registrere interne mottakere (brukere i Elements) start med å skrive navnet til personen i Kopi-feltet.

→ Utgående brev 🗹 Publisert	🕿 Avbryt	🛓 Lagre	
Tittel*: Dette er en beskrivende tittel			
Ш: т			
Kopi:			
Ø Tilknytt ◄			~

**Tilgangskode** og **Lovhjemmel** påføres kun dersom tittel eller innhold inneholder taushetsbelagt informasjon, eller mottaker skal være unntatt fra offentligheten. For å komme til disse feltene må pilen ytterst til høyre klikkes på, da åpnes nedre del av journalpost blidet.

→ Utgående brev <mark>√</mark> Publisert				🕿 Avbryt	🛓 Lagre	
Tittel*: Dette er en beskrivende tittel						
<u>Til</u> :						
<u>Kopi</u> :						_
Status* Reservert		Ŧ	Saksbehandler <b>1 Inghild Nygård (ADM - ADM)</b>			. 6
Dokumentdato  08.02.2021	Journaldato* 🗮 08.02.2021		Forfallsdato			
Kategori		Ŧ	Tilgangsgruppe			•
Tilgangskode			Lovhjemmel			
Behandlinger						
Ø Tilknytt ◄						

## 3.1.1 Påføre mottaker

## 3.1.1.1 Oppslag i folkeregisteret

Oppslag fra folkeregistret via **adresseregister.** Klikke på Til-/Fra-feltet og du får tilgang til adresseregistrene:

→ Utgående brev Z Publisert	🕿 Avbryt	🛓 Lagre	•••
>Tittel*: Dette er en beskrivende tittel			
<u>Kopi</u> :			
⑦ Tilknytt ◄			~

Velg riktig adresseregister – her er det Folkeregisteret:

Søk i adresseregister		
Folkeregisteret 🔻		Søk
Saksparter		
Folkeregisteret Elements	ste	d

Søk opp privatperson ved å skrive navnet på den du søker etter. Trykk **Søk**.

Folkeregisteret		▼ Søk
Ola Nordmann	Fødsels- og personnummer	Poststed
Adresse	4000	Mobil
é-post	Telefon	]

Når søkeresultatet kommer opp, må du huske å merke adressat og klikke på Til eller Kopi-feltet for å få med adressaten over til journalposten. Se beskrivelse under Oppslag i Enhetsregisteret

## 3.1.1.2 Oppslag i Enhetsregisteret

Elements er integrert med Enhetsregisteret online. Tjenesten er åpen for alle offentlige virksomheter og er kostnadsfri. Oppslaget tar også med enhetenes underenheter. EDF henter organisasjonsnummer fra identifikasjonstype tilsvarende som for fødselsnummer.

Oppslag fra enhetsregister via adresseregister. Klikke på Til-/Fra-feltet og du får tilgang til adresseregistrene:

gående brev⊠Publisert I*:		Avbry	rt 土 Lag
kreftelse på mottatt søl	knad		
[:			
Søk i adresseregiste	er		
		3	
Enhetsregisteret Online		~	Søk
Cilui AC	Kentenum	Destated	
SIKTLAS	Kortnavn		
	Postnummer	Mobil	
	Telefon		
SIKRI AS, Vollsveien 4A, 13	366 LYSAKER	4	Til Kopi
SIKRI AS AVD BERGEN, La	rs Hilles gate 30, 5008 BERGEN		Til Kopi
SIKRI AS AVD KRISTIANSA	ND, Kjøita 21, 4630 KRISTIANSAND	S	Til Kopi
SIKRI AS AVD LYSAKER, Vo	ollsveien 4A, 1366 LYSAKER		Til Kopi
SIKRI HOLDING AS, c/o Ka	arbon Invest AS Drammensveien 35	5, 0271 OSLO	Til Kopi
SIKRI HOLDING AS, c/o Ka	arbon Invest AS Drammensveien 35	5, 0271 OSLO	Til Kopi
SIKRI INVEST AS, Grønlan	d 50, 3045 DRAMMEN		Til Kopi
5 Til SIKR	45		
Корі			6

Dersom du ønsker å legge inn ytterligere informasjon på mottakeren, trykk på navnet til mottaker for å åpne mottakerkortet.

↔ Utgående brev ✓ Publisert	Avbryt Lagre …
Tittel*: Dette er en beskrivende tittel	
11: 0 922308055 - SIKRI AS ×	
<u>Kopi</u> :	
⑦ Tilknytt -	Θ

Huk av **Skjermet** dersom mottaker skal være unntatt offentlighet. Huk av **Lagre som sakspart** dersom du ønsker å lagre mottaker for å enkelt kunne hente den i registeret, under Saksparter.

Tittel*: Bekref	telse på mottatt søknad
<u>Til</u> :	922308055 - SIKRI AS ×
Kopi: Status*	Mottaker
Reserv Dokume	Org.nr / Fnr         Navn           922308055         SIKRI AS
Kategor	Adresse Vollsveien 4A
Behand	Postnummer Poststed 1366 LYSAKER Land
	E-post post@sikri.no × Skjermet Person Lagre som sakspart Fiere felt Avbryt Hent fødselsnummer OK

Trykk på **Flere felt** for å bytte til side 2 av Mottakerkortet.

Mottaker - side	2		
C Kopi Telefon			
Telefax			
Referanse			
Kontaktperson			
Forsendelsesmåte			<b>•</b>
Forsendelsesstatus			•
L Identifikasjonstype			•
Færre felt	Avbryt	Hent fødselsnummer	ОК

Huk av Kopi dersom mottakeren skal være kopimottaker. Forsendelsesmåte og Forsendelsesstatus skal ikke fylles ut. Når du er ferdig, trykk Ok.

## 3.1.1.3 Oppslag i folkeregisteret direkte fra Avsender/Mottaker

Start å skrive navnet i Til-feltet. Skriv inn navnet på mottaker og klikk på den blåe linja med navnet, da vil boksen for mottaker åpne seg og du kan velge «Hent fødselsnummer» og resten av mottakerfeltene fylles ut av seg selv. Dette fungerer så lenge navnet er unikt – og vil være den aller mest effektive metoden.

#### Samme metoden kan selvsagt også benyttes når du skal registrere inngående post.

**Gjør slik:** Skriv inn mottakers navn i Til (eller Fra)-feltet, Du vil se at et felt under linja fylles ut samtidig med at du skriver navnet. Når du har skrevet ferdig navnet klikker du på linja under navnet (det med blått ikon foran):

→Utgående brev Publisert	- Klikk på dette feltet for å	
<sup>Tittel*:</sup> Bekreftelse på mottatt søknad	aktiverer adressekortet	
Til: Ola Normann		
Kopi : 🕜 Ola Normann		

Adressekortet kommer opp. Her kan du klikke på knappen Hent fødselsnummer:

Bekreft	else på mottatt søknad Ola Normann ×
Kopi: Status*	Mottaker
Reserv Dokume	Org.nr / Fnr Navn Ola Normann
Kategor	Adresse
Tilgangs Behand	Postnummer Poststed
Ø Tilkn <u>;</u>	Land       Norway     × •       E-post
	Skjermet       Person         Lagre som privat kontakt         Lagre som sakspart         Flere felt       Avbryt

## 3.1.2 Tilknytt dokumentmal

Klikk på den lille pilen bak bindersen, da kommer valgene nedenfor opp.

Velg Dokumentmal.



Du kommer da inn i malbiblioteket og her kan maler være gruppert ulikt fra kunde til kunde.

Velg den malen du ønsker å benytte (marker den og trykk på Velge).

Systemet har hukommelse på de siste malene du har valgt og de fremkommer i ruten til venstre (Sist brukt).

Dokumentmal	×
Dokumenttittel*	
Sist brukt	Dokumentmal Søk MUTO Nvslag innsyn
Dokument maltype Dokumentmal Standardbrev	Bekreftelse mottatt søknad Brev Brev m godkjenning Delvis innsyn elise bringeland Excel mal
Angi som hoveddokument	Velg mal språk
	Angre <b>★Lagre</b>

Etter at mal er valgt blir Lagre og rediger dokument – knappen tilgjengelig.

→ Agående brev ✓ Publisert		•	Avbryt	± Lagre og rediger dokument	
Tittel*: Dette er en beskrivende tittel					
<u>Til</u> : 🔊 922308055 - SIKRI AS ×					
Kopi:					
$^{\rm H}$ w Dette er en beskrivende tittel $$ $$	🖉 Tilknytt 🗸				~

## 3.1.3 Tilknytte vedlegg

#### 3.1.3.1 Tilknytt eksisterende dokument

Søk opp aktuell journalpost. Trykk Rediger i menylinjen for journalpost.

▼ Publisert			🖍 Rediger	
🐥 💽 Ny rutine ved forretningsreiser				
Saksbehandler <b>1</b> Lars Leder (ADM)	Status Reservert			
Behandlinger Formannskapet (Politisk sak)				
Dokumenter (1) Merknader Lenker Klassering Vedtak				
H w Ny rutine ved forretningsreiser 🗸				
Forhåndsvisning av dokument		Dokumentlenker	Versjoner (1)	Detaljer

Velg **Tilknytt** for å legge til vedlegg til hoveddokumentet. Merk **Eksisterende dokument** for å hente dokument fra sak i Elements.



Du vil få opp en oversikt over alle dokumenter i den saken du jobber i, men du har mulighet til å søke opp andre saker/dokumenter i feltet som har visning av saksnummer og tittel på sak.

Tilknytt eksisterende dokument	
2020/5295 - Ny rutine ved forretningsreiser	× *
Sortert etter id 🕶 V	'is alle ▼
I Nye anbefalinger ved forretningsreiser           Inngående/Incoming fra Direk           19.11.2020	Du kan søke opp en annen sak ved å skrive i søkeord i dette feltet
Forslag til ny sjekkliste for forretningsreiser Internt notat uten oppfølging/ 19.11.2020	s Leder

Når du klikker på en registrering vil det åpne seg en visning som viser hvor mange dokumenter registreringen har:

lknytt e	ksisterende dokument		
2020/52	195 - Ny rutine ved forretningsreiser		
		Sortert etter id $ullet$	Vis alle 🕶
in اس	1 Nye anbefalinger ved forretnings ngående/Incoming fra Direk 19.11.2020	reiser	🟴 Lars Leder
	Nye anbefalinger om reisevirksomhet fra Direktoreatet for reisevirksomhet	Noarkdokum	nent F
	Sjekkliste for forretningsreise	Noarkdokum	nent F

Du kan velge et eller flere dokumenter som vedlegg – for eksempel bare hoveddokumentet eller bare et eller flere vedlegg, eller alle. Merk de dokumentene du vil ha med som vedlegg og velg Sett inn.

## **NB!** Vær oppmerksom på følgende:

Har dokumentet Har dokumentet status B – bør det ikke velges som vedlegg. Status B- betyr at dokumentet er under behandling og ikke er ferdigstilt.

1 Nye anbefalinger Inngående/incoming fra Direk	Sortert etter id  Vis alle Ved forretningsreiser
	19.11.2020 🗶 Lars Leder
Nye anbefalinger om fra Direktoreatet for	reisevirksomhet Noarkdokument F reisevirksomhet
Sjekkliste for forretni	Ingsreise Noarkdokument E kliste for forretningsreiser / 19.11.2020 Lars Leder
Sjekkliste for forretni	ingsreise Noarkdokument <mark>B</mark>

Trykk **Sett inn** nede til høyre i boksen.

## Framgangsmåte når du velger dokument som har status B:

1\_Du velger dokumentet som vedlegg:



#### 2\_Trykk Sett inn nede til høyre i boksen.

3\_ Før du trykker Lagre må du endre dokumentdetaljene for vedlegget som hadde status B:

▲ Saksframlegg/Case draft  Publisert	▲ Avbryt 🛃 Lagre 🚥
Tittel*: Ny rutine ved forretningsreiser	
Behandlinger Formannskapet (Politisk sak) ×	~
H 🗷 Ny rutine ved forretningsreiser (20 KB) 🔗 👻 🧏 Nye anbefalinger om reisevirksomhet fra D 👻	👿 Sjekkliste for forretningsreise (49 KB) 🤜
	Dokumentderalier Endre dokumentrekketølge

4\_Du får opp visning av dokumentdetaljer og kan endre Status fra **B-Under behandling** til **F-Ferdig.** 

Sjekkliste for forretning	sreise		
Dokumenttittel		Status	
Sjekkliste for forretningsreise		B - Under behandling	× 🔺
Kategori		B - Under behandling	
ND - Noarkdokument	× -	F - Ferdig	رhس
Lovhjemmel	•		
Opprettet av		Laget dato	
Lars Leder	-	19.11.2020	
Versjon			
1	-		
Dublican Arbit formet			
U Publisert U Arkivtormat			Avbryt Lagre

#### Lagreknappen blir da grønn og du trykker lagre:

Publisert Arkivformat		Avbryt Lagre
-----------------------	--	--------------

#### Dette er det som skjer hvis du ikke endre dokumentstatus fra B til F:

Hvis du velger å sette inn et dokument som har status B uten å endre status til F som beskrevet ovenfor vil du eller den som er saksbehandler for dokumentet få feilmelding når det

skal ferdigstilles: Endring av journalstatus er ikke tillatt fordi et dokument (vedlegg) også er tilknyttet journalpost med løpenummer 9587 i sak 2020/5295. Dokumentet (vedlegget) må ferdigstilles ved at dokumentstatus endres fra B til F. Deretter kan journalstatus endres.

Endring av journalstatus er ikke tillatt fordi et dokument (vedlegg) også er tilknyttet journalpost med løpenummer 9587 i sak 2020/5295. Dokumentet (vedlegget) må ferdigstilles ved at dokumentstatus endres fra B til F. Deretter

kan journalstatus endres.

Du må da gjøre prosessen med å endre status under dokumentdetaljer slik som beskrevet ovenfor. Da blir dokumentet ferdigstilt.

## 3.1.3.2 Tilknytt filvedlegg

Søk opp aktuell journalpost. Trykk **Rediger** i menylinjen for journalpost.

<b>⊘</b> Publisert	🔦 Angi som svar 📝 Rediger 🛃 🚥
🔀 5 Det er snart vår!	
Status Reservert	Saksbehandler <b>1</b> Linn Jonassen (ADM)
Til 🗕 Ola Nordmann Kari Karisen	Ψ
Dokumenter (1) Merknader Lenker	
H wDet er snart vår! 👻	
Forhåndsvisning av dokument	Dokumentlenker Versjoner (1) Detaljer

Velg **Tilknytt** for å legge til vedlegg til hoveddokumentet. Trykk **Filvedlegg** for å hente dokument fra filstruktur.

→Utgående post/Outbound  Publisert	🛯 Avbryt	🛓 Lagre	
Tittel*: Det er snart vår!			
Til : 🔕 Ola Nordmann × 🕟 Kari Karisen ×			
Kopi :			
H 🔣 Det er snart vår! (36 KB) 🔗 👻 🖉 <u>🏹 Tilknytt</u> 🗸			
Dokumentmal Eksisterende dokument Filvedlegg Melding			

Huk av Hoveddokument dersom du ønsker at vedlegget skal være hoveddokumentet. Skriv tittel under Dokumenttittel. Trykk Velge.

Hoveddokument	Filnavn	Størrelse	Kategori		Dokumenttittel
	w test.docx	0	Beskrivelse	× Ŧ	test
					Avbryt Velge

Dersom du ønsker å gjøre vedlegget om til hoveddokument etter at du har trykket Velge, trykk på pilen ved siden av tittelen på vedlegget og trykk **Marker som hoveddokument**. Trykk **Lagre**.
➡Utgående post/Outbound	🖉 Publisert	🛯 Avbryt	🛓 Lagre	
Tittel*: Det er snart vår!				
Til : 🕥 Ola Nordmann 🗴	🔥 Kari Karisen 🗴			
Kopi :				
H 👿 Det er snart vår! (36 Kl	B) 🔗 👻 📄 Test test (12 KB) 🔽 🖉 Tilknytt 🗸			
	Dokumentmal Eksisterende dokument Filvedlegg Melding Marker som boveddokument			
	Endre dokumentrekkefølge Slett			

Dersom du har knyttet flere vedlegg til hoveddokumentet og ønsker å endre rekkefølge på vedleggene, trykk **Endre dokumentrekkefølge**.

→Utgående post/Outbound  Publisert	🛯 Avbryt	🛓 Lagre	
Tittel*: Det er snart vår!			
Til : 🔕 Ola Nordmann × 🔊 Kari Karisen ×			
Kopi :			
H 👿 Det er snart vår! (36 KB) 🔗 👻 📄 Test test (12 KB) 👻 📄 Test test (12 KB) 🗸 🖉 Tilknytt 🗸			
Dokumentmal Eksisterende dokument Filvedlegg Melding Marker som hoveddokument Endre dokumentrekkefølge Slett			

Endre rekkefølge ved å dra/slipp ønsket dokumentene i ønsket rekkefølge. Trykk Lagre.

	Dokumenttittel	Kategori	
✓ W	Det er snart vår!	Noarkdokument	
	Test test		
	Test test		
			Avbryt Lagre

### 3.1.3.3 Tilknytt melding

#### Må forklares

### 3.1.3.4 Justere rekkefølgen på vedlegg

For å justere rekkefølgen på dokumenter i journalpost etter at den er lagret.

- 1. Velg Rediger
- 2. Velg Endre dokumentrekkefølge
- 3. Klikk med muspeker på dokument som skal ha annen rekkefølge
- 4. Dra dokumentet til riktig rekkefølge slipp
- 5. Lagre

Publisert	1 Rediger 🛃 🚥
🚔 🖪 Årsrapport 2019	
Status Reservert	Saksbehandler <b>Ludvik Leder (ADM)</b>
Dokumenter (4) Merknader Lenker Vedta	k
H WÅrsrapport 2019   WSjekkliste for forretr WÅrsmelding 2019 ▼	ningsreise ▼ MÅrsmelding 2018 ▼
Saksframlegg/Case ☑ Publisert	Avbryt ▲ Lagre …
Arsrapport 2019 Behandlinger	~
<ul> <li>Arsrapport 2019 (31 KB) S </li> <li>Rediger</li> <li>Dokumentdetaljer</li> <li>Nytt tekstdokument</li> <li>Åpne i Office Online</li> <li>Opprett ny versjon</li> <li>Elett metadata til dokument</li> </ul>	gsreise (35 KB) ▼ 3) ▼

		Dokumenttittel	Kategori	
	✓ W	Årsrapport 2019	Noarkdokument	
3	W	Sjekkliste for forretningsreise	Noarkdokument	
	W	Årsmelding 2018	Noarkdokument	
	W	Årsmelding 2019	Noarkdokument	
				Avbryt Lagre

		Dokumenttittel	Kategori	
	✓ W	Årsrapport 2019	Noarkdokument	
	147	Årsmelding 2018	Noarkdokument	
	W	Årsmelding 2019	Noarkdokument	
4	W	Sjekkliste for forretningsreise	Noarkdokument	
				Avbryt Lagre

### 3.1.3.5 Slette vedlegg

Når man skal justere rekkefølgen på vedleggene kan man også slette vedlegg. Dette er spesielt praktisk ved bruk av Elements når zipfilen er pakket ut og ikke alle vedlegg skal arkivere.



#### 3.1.4 Skrive brevet

Når Tittel, Mottaker, Mal og evt vedlegg er valgt er en klar til å skrive selve brevet.

→ Sgående brev V Publisert	C	Avbryt	Lagre og rediger dokument
Tittel*: Dette er en beskrivende tittel			
TII: 💿 922308055 - SIKRI AS 🗙			
<u>Kopi</u> :			
H 👿 Dette er en beskrivende tittel 👻 🖉 Tilk	vtt 🗸		~

#### Velg å klikke på Lagre og rediger dokument.

Vil du åpne ElementsDesktopClient?					
https://test01.elementscloud.no vil åpne der	nne appen.				
Tillat alltid test01.elementscloud.no å åpne linker av denne typen i den tilknyttede appen					
	Åpne ElementsDesktopClient	Avbryt			

Da kommer det opp et spørsmål om Åpne ElementsDesktopClient (EDC). Velg å klikke på dette alternativet.

Du kommer da inn i den dokumentmalen du har valgt.

Skriv ferdig brevet. Når du er ferdig krysser du ut X oppe i høyre hjørne for å lage og gå tilbake til Elements.

en beskrivende	e tittel - Lagret i denne PC	-en ▼ 👂	Søk			- Ing	hild Nygård		3 —	o /×
Referanser	Masseutsendelser	Se gjennom	Visning	Hjelp	Tabellutforming	Oppsett		් ර	Del 🖵 Ko	mmentarer
Aa~ Ao P~ <u>A</u> ~	≝ -	≝ =   <b>≜</b> ↓   ¶ ⊘ ~ ∰ ~	AaBbCcDc ¶Normal	AaBbC Overskrift 1	AaBbCcDc Overskrift 2	♀ Søk ~ ♀ Erstatt ♀ Velg ~	Dikter	Følsomhet V	<b>R</b> edaktør	
۲ <u>م</u>	Avsnitt	لکا ا		Stiler	ل <u>د</u> ا	Redigering	Stemme	Følsomhet	Redaktør	^
	Sikri AS post@sikri.no Vollsveien 4, 136 SIKRI AS Vollsveien 4A 1366 LYSAKER	66 Lysaker						sik		
	Deres ref Dette er e	vår 202 en beskriv	ref 1/17-0 <b>vende ti</b>	ttel	Saksbehandler nghild Nygård	Da 08	to .02.2021			
										-

Du får så opp en dialogboks der du kan velge:



Ferdigstill dokument: dette velger du dersom brevet er ferdig, men du er ikke klar til å ekspedere nå.

Ferdigstill og ekspeder digitalt: velges derom du er klar til å sende nå

Send til godkjenning: velges dersom du skal sende på godkjenning til en eller flere ledere.

### 3.1.5 Ekspedere utgående

### 3.1.5.1 Ekspeder post digitalt direkte fra innsjekk av dokument fra Word

Huk av **Ferdigstill og Ekspeder digitalt** dersom du ønsker å ekspedere dokumentet direkte. Trykk **OK**.



Kontroller informasjonen som kommer opp i ekspederingsbilde, og korriger dersom noe mangler/er feil. Trykk **Send**.

Velg mottakere som skal ekspederes							
	Person	Org.nr / Fnr	Navn	Adresse	E-post	Forsendelsesmåte	
		922308055	SIKRI AS	Vollsveien 4A, 1366 LYSAKER		Digitalt 🔻	
					Avbryt	Hent fødselsnummer Send	

#### *3.1.5.2 Ekspedere post digitalt med manuell endring av journalpoststatus*

Dersom journalposten har status Ferdig, trykk på **Ekspeder** i menypunktet.

✔ Publisert	Ekspeder	Angi som svar	Rediger	£ <b>4</b> 3	•••
50 Ekspedere digitalt					
Status Ferdig	Saksbehandler <b>및 Linn Jonassen (NVA)</b>				
Til ▼ SIKRI AS					
Dokumenter (1) Merknader Lenker					

Trykk **Rediger** på journalposten, deretter trykk dersom du ønsker å ekspedere digitalt fra status Reservert. Velg **Ekspeder digitalt**. Da vil journalposten endre status til **Ferdig** og ekspederingsbilde vil komme frem.

→ Utgående brev  Publisert	Avbryt	<b>⊥</b> Lagre	•••	
Tittel*: Ekspedere digitalt	Ferdigstill og lagre Ekspeder digitalt			
Корі:	Send til goo	dkjenning		

## 3.1.5.3 Advarsler i ekspederingsvinduet

Dersom informasjon som er lagt inn er mangelfull eller feil, vil du få melding om det i ekspederingsvinduet. Send-knappen vil ikke være aktiv, før all informasjon er riktig utfylt.

Fødselsnummer, organisasjonsnummer og adresse er ikke et påkrevd felt. Postnummer og poststed er et påkrevd felt.

Velg mottakere som skal ekspederes								
	Person	Org.nr / Fnr	Navn	Adresse	E-post	Forsendelsesmåte		
		922308055	SIKRI AS	Vollsveien 4A, 1366 LYSAKER		Generell digital forsende 🔻		
		410457****	Ola Nordmann	Adressen,		···· • •		
			Kari Karisen			E-post adressen er ugyldig. 💿		
						Avbryt Hent fødselsnummer Send		
Vel	g mott	akere som skal	ekspedere	25				
	Person	Org.nr / Fnr	Navn	Adresse	E-post	Forsendelsesmåte		
		922308055	SIKRI AS	Vollsveien 4A, 1366 LYSAKER		Generell digital forsende 🔻		

# 3.1.5.4 Ekspeder post med eSignering

Ola

Nordmann

Adressen

eSigneringsmodulen krever egen lisens.

#### Fremgangsmåte for eSignering:

410457\*\*\*\*

Opprett **ny utgående journalpost**, se kapittel 10. Sikre at journalpoststatus er **Ferdig**. Trykk på 🛄 og **Send** til signering.

Forsendelsesmåte er påkrevd

✓ Publisert	🔀 Ekspeder	🛧 An	gi som svar	🖍 Rediger	¥	
Status Ferdig/Done	Saksbehandler Linn Jonasser	n (ADM	Send til sig Marker so Kopier jou Flytt til en	gnering m ulest rnalpost annen sak		
Dokumenter (1)       Merknader       Lenker         H       ₩       Det er snart vår! ▼         Forhåndsvisning av dokument		Doku	Vis samme Send lenke Send kopi A Varsel p Vis logg	enstilling av do e på epost med epost på journalpost	kumen	ter

Kontroller informasjonen i signeringsbilde. Trykk på Send til signering og Lukk.

Signering - v	elg mottaker	е			
Org.nr / Fnr		Navn	Adresse	E-post	
✓ 410457**	***	Ola Nordmann	Adressen 5, 0603 OSLO		
			Avbryt	Hent fødselsnummer	Send til signering

Forsendelsen går til signeringsportalen til Posten, og e-post er ikke påkrevd.

Mottaker mottar e-postvarsling fra Posten, logger seg på med ID-porten (sikkerhetsnivå 4) og utfører signering. Mottaker kan sende kopi av avtalen til sin digitale postkasse.

Virksomheten får en inngående journalpost på saken per mottaker som skal signere. Disse journalpostene får forstendelsesstatusen SI.

### 3.1.6 Forsendelsesmåter med digital forsendelse

Forsendelsesmåtene i Elements styres av configsettinger og det er default (forhåndsbestemt) forsendelsesmåte som fremkommer i ekspederingsbilde.

**Generell digital forsendelse**: Forsendelsesmåten benyttes til innbyggerpost og virksomhetspost for kommuner og fylkeskommuner som bruker KS SvarUt. Når posten er ekspedert vil mottaker automatisk få endret forsendelsesmåte til SvarUt (mottaker mottok posten digitalt) eller SvarUt-sendt til utskrift (posten ble sendt til print hos Grafisk digital), avhengig av forsendelsesmetoden.

Forsendelsesmåten benyttes av statlige etater som sender digital post til innbygger hos Difi direkte. Når posten er ekspedert vil mottaker automatisk få endret forsendelsesmåte til Sikker digital post (mottaker mottok posten digitalt) eller Sikker digital post-sendt til utskrift (posten ble sendt til print via print-tjenesten til Difi, Posten).

**Digitalt**: Forsendelsesmåten benyttes av statlige etater som skal sende post til virksomheter. Følgende forutsetninger må være på plass: Virksomheten må være koblet til integrasjonspunktet til Difi, inngå nødvendige avtaler med Difi, KS og Brønnøysundregistrene.

**SvarUt**: Forsendelsesmetoden kan benyttes istedenfor Generell digital forsendelse for kommuner og fylkeskommuner som brukes KS SvarUt. Resultatet vil være helt likt som beskrevet under generell digital forsendelse. Årsaken til at vi anbefaler generell digital forsendelse er at man da enkelt kan bytte ut transportkanal dersom det skulle bli aktuelt uten å endre rutinen til saksbehandler.

**Sikker digital post**: Forsendelsesmåten benyttes for post til innbygger, når virksomheten ikke bruker KS SvarUt. Det er ikke mulig å sende post til sentral printtjeneste hos Difi. Sikri anbefaler at virksomheten benytter metoden som er beskrevet under Generell digital forsendelse.

**Epost**: E-post til eksterne mottakere sendes via Elements Digital Forsendelse. Forsendelsesmåten er ikke like sikker som de øvrige transportkanalene og e-posten er ukryptert. Bruker velger e-post som forsendelsesmåte i nedtrekksmenyen i ekspederingsvinduet, med mindre virksomheten utelukkende benytter epost og ikke har anskaffet Elements Digital Forsendelse til sikker digital post.

Forsendelsene vil feile dersom e-postadresse mangler på mottaker eller om man ekspederer journalpost som er tilgangsbeskyttet og virksomheten har lagt inn i config at det ikke er tillatt. Det vil bli utviklet støtte for å kunne forhindre at saksbehandler ekspederer epost ut eksternt med bruk av EDF. I dag sikres dette ved å ha gode rutiner i virksomheten.

### 3.1.7 Påføre tilgangskode på journalpost

Når tilgangskoden er påført journalposten, blir det elektroniske dokumentet automatisk skjermet.

▲Inngående/Incoming	ublisert			× Av	bryt	土 Lagre	•••			
Tittel*: Tilsyn på byggetomt p										
Fra: 🕥 Ola Normann ×										
Корі:	Корі:									
Status* Oppdatert av saksbehandler/Temp reg 🔹			Saksbehandler <b>Ludvik Leder (ADM)</b>				•			
Dokumentdato  04.05.2020	Journaldato*		Mottatt dato	l	Forfalls	sdato				
Kategori		•	Tilgangsgruppe							
Tilgangskode UO - Unntatt fra offentlighet 🔹 🔻			Lovhjemmel Uoffl §13 jfr. Fvl § 13 1.ledd			•				
Behandlinger										
비 📄 Tilsyn på byggetomt	på byggtomt for Byg	gg 🔇	🖇 👻 🖉 Tilknytt 🕶							

Slik ser du at dokumentet er skjermet – navnet på dokumentet har fått rød tekst:

~	Publisert			🖍 Rediger	<u>.</u>	•••	
	Besvart av 🗸						
	🔀 🔟 Tilsyn på byggetomt <mark>på by</mark> g	ggtomt for Byg	gfix AS				
	Status Saksbehandler Oppdatert av saksbehandler/Temp reg Ludvik Leder (ADM)						
	Fra <b>Ola Normann</b>	Til Tinderhaug ko	Til Tinderhaug kommune				
Dokumenter (1) Merknader Lenker							
Н	💾 💽 Tilsyn på byggetomt på byggtomt for Bygg 👻						
Du l	kan kontrollere dokumentet ved å velge Dokume	ntdetaljer:					
	Dokumenter (1) Merknader Lenker						
Н	Tilsyn på byggetomt på byggtomt for Bygg 🔽						
F	orhånds <u>Dokumentdetaljer</u>	Dokumentlenker	Versjoner	Detaljer			
	Vislogg						

Informasjon i dette dokumentet inkludert URLer og andre henvisninger til Internett web sider kan endres uten varsel. Informasjon i dette dokumentet kan ikke kopieres eller distribueres uten at det er inngått en eksplisitt avtale med Sikri om dette. © 2020 Sikri. Alle rettigheter reservert

Oversjon

Slik vises dokumentdetaljer på et dokument i en journalpost:

Dokumenttittel	
Tilsyn på byggetomt på byggtomt for Byggfix AS	
Status*	
B - Under behandling	×   ~
Kategori*	
ND - Noarkdokument	×   ~
Tilgangskode	<b>_</b>
UO - Unntatt fra offentlighet	₽ ~
Lovhjemmel	<b>_</b>
Uoffl §13 Jfr. Fvl § 13 1.ledd	₽ ~
Opprettet av	
Ludvik Leder	
Laget dato Versjon	
04.05.2020	
Publisert Arkivformat	

### 3.1.7.1 Skjerme felt på avsender/mottaker og/eller ordningsverdi

For å **skjerme avsender/mottaker** på en journalpost, må du åpne **Mottakerkortet** for avsender/mottaker åpnes og huke av i feltet **Skjermet**.

Ola Normann Adresse Olaveien 1 Postnummer Poststed 0220 Land Norway	Ola Normann       dresse       Olaveien 1       ostnummer     Poststed       0220       and       Norway     × v	Org.nr / Fnr	Navn
Adresse Olaveien 1 Postnummer Poststed 0220 Land Norway ×	dresse Olaveien 1 Oststed O220 and Norway		Ola Normann
Olavelen 1 Postnummer Poststed 0220 Land Norway ×	Olaveien 1 Ostrummer Poststed O220 and Norway x x	Adresse	
Postnummer Poststed 0220 Land Norway ×	postnummer Poststed 0220 and Norway × v	Olaveien 1	
0220 Land Norway ×	0220 and	Postnummer	Poststed
Land Norway ×	and Norway × v post	0220	
Norway ×	Norway × v	Land	
	post	Norway	× 🔻
E-post		E-post	
⊴ Skjermet I Person		Flere felt	Avbryt Hent fødselsnummer OK

Navnet til avsender/mottaker vil da få rød tekst:

Fra	Til
Ola Normann	Tinderhaug kommune

For å skjerme et Ordningsprinsipp på saksmappe, må du åpne saken og huke av i feltet U.off.

Sort	U.off.	Ordningsprinsipp	Verdi	Beskrivelse
		FNR - Fødselsnummer - personl× 🔻	11111111111 × •	Test Testesen

De som er autorisert for tilgangskoden vil se toppen av saksmappen slik:

2020/427 : Pers	sonalmappe - T	est Tes	stesen			
🖍 Sak 🚥 💷 L	udvik Leder (ADM)	🖿 Sak	Reservert	0 Personalsaker	11111111111 - Test Testesen	

Saksbehandlere som ikke er autorisert for tilgangskoden vil se tilgangskoden slik:

2020/427 Personalmappe **	*** **	*** *****		
Sak ••• LL Ludvik Leder (ADM)	🚞 Sak	Reservert	Personalsaker	***** _ *****

#### 3.1.8 Brev til flere mottakere

**Dersom du har flere enn 1 mottaker** vil denne meldingen komme, før du blir henvist til Word. Meldingen sier at du har flere mottakere enn 1, **du må alltid trykke Ja,** for å sikre riktig fletting av mottakere ved forsending.



Word åpnes, og du kan bruke vanlig Word funksjonalitet når du utarbeider dokumentet.

Lagre automatisk 💽 🖪 🥬 र 📜 🗢 Det er sn	art vår! - Lagret i denne PC-en 🛛 🔎 Søk		Linn Jonassen 😡 🖪	- <u>a /x</u> /
Fil Hjem Sett inn Utforming Oppsett	Referanser Masseutsendelser Se gjennom V	ʻisning Hjelp	යි Del	🖓 Kommentarer
Konvolutter Etiketter	Uthev Adresseområde Hilsen Sett inn flettfelt	felt Forhåndsvis re etiketter	Fullfør og slå sammen <del>v</del>	
Opprett Start utskriftsfletting	Skriv og sett inn felt	Forhåndsvis resultater	Fullfør	^
L N 	(2 1 - 1) Elements [Tinderhaug kommund] [Administrasjor]	9 - 12 12 13 14 15 <sub>2</sub> 17 18 - I		4
. N 	eAdressed ePostsra] eLANDSHORTCODE			

Dersom du har flere mottakere enn 1, fletter ikke dokumentet før journalposten blir ekspedert.

For å se mottakerne, trykk **Masseutsendelser** for å **forhåndsvise resultater**.

NB! Når du er ferdig trykk «Forhåndsvis resultater» igjen, slik flettefeltene blir synlige, slik som på bildet.

Når du er ferdig i Word, trykk på X øverst til høyre. Du får spørsmål om du vil lagre.

Lagre automatisk 💽 🔚 🏷 - 💍 🗢 🛛 🛛	et er snart vår! - Lagret i denne PC-en 🛛 🔎 Søk		Linn Jonassen 🌒 🖬	- 0 (x/
Fil Hjem Sett inn Utforming Opps	ett Referanser Masseutsendelser Se gjennom Visning	Hjelp	ピ Del	🖵 Kommentarer
Konvolutter Etiketter Start Velg utskriftsfletting ~ mottakere ~ mot	Rediger IUthev Adresseområde Hilsen Sett inn flettefelt	ABC Forhåndsvis resultater	Fullfør og slå sammen ~	
Opprett Start utskriftsfletting	Skriv og sett inn felt	Forhåndsvis resultater	Fullfør	^
	(-2-+-1++) Eements [Tinderhaug kommune] [Administrasjor]	1 - 12 - 13 - 14 - 15 - 5 - 17 - 18 -		
	kMottakerNavni [«Kontakti] [«Adresses]			
2 	ePostnrijePoststed eLANDSHORTCODE			

Micros	oft Word			×
$\wedge$	Vil du lagre end	ringene i "Det er s	nart vår!"?	
	Lagre	<u>i</u> kke lagre	Avbryt	

Velg Lagre dersom du ønsker å lagre arbeidet ditt.

Tilbake i Elements vil denne boksen komme opp nede til høyre. Boksen forsvinner etter kort tid og du må trykke på den for at den ikke skal forsvinne.

✓ Publisert		🛧 Angi som svar	🖍 Rediger	÷
🔀 5 Det er snart vår!				
Status Reservert Til →	Saksbehandler <b>1</b> Linn Jonasse	en (ADM)		
Dokumenter (1) Merknader Lenker				
H 👿 Det er snart vår! 👻				
Forhåndsvisning av dokument		Dokumentlenker	Versjoner (1)	Detal
Elements Tinderhaug	kommune			
Administrasjo	Elements			x
«MottakerNavn» «Kontakt» «Adresse»	<ul> <li>Fil Det er snart vå</li> <li>Ferdigstill dokur</li> <li>Ferdigstill og ek</li> </ul>	år!: nent speder digitalt		
«Postnr» «Poststed» «LANDSHORTCODE»	<ul> <li>Send til godkjen</li> </ul>	ning		

Journalposten beholder status **Reservert** dersom du trykker **OK**, eller boksen forsvinner av seg selv. Velg dette dersom du ikke er ferdig med dokumentet, eller skal legge til vedlegg.

Ferdigstill dokument betyr at journalposten endrer status til Ferdig.

**Ferdigstill dokument og ekspeder digitalt** betyr at journalposten endrer status til Ferdig, og ekspederingsvinduet kommer opp.

Send til godkjenning brukes når dokumentet skal godkjennes. Status på journalpost endres til G.

### 3.1.9 Redigere journalpost

For å endre status på en journalpost søk frem ønsket journalpost. Velg **Rediger** i menylinjen til journalpost.

✓Publisert	🔦 Angi som svar 📝 Rediger 🚠 🚥
🔀 1 Endre status på journalpost	
Status Reservert	Saksbehandler Linn Jonassen (ADM)
Til 🗸 Mottaker	
Dokumenter (1) Merknader Lenker	

#### Trykk på **nedtrekkspilen** til høyre for å utvide redigeringsbilde.

→Utgående post/Outbound  Publisert	🛯 Avbryt	🛓 Lagre	
>Tittel*: Endre status på journalpost			
Til : 🔿 Mottaker ×			
Kopi :			
🗏 📄 Endre status på journalpost 🔗 👻 🖉 Tilknytt 👻			~

#### Endre journalpoststatus til ønsket status. Trykk Lagre.

➡Utgående post/Outbound 🗹 Publisert		🛯 Avbryt	🛓 Lagre	
Tittel*: Endre status på journalpost				
<u>Til</u> : Mottaker ×				
Kopi:				
Status*	Saksbehandler			-
Reservert	Linn Jonassen (ADIVI)			
Ekspedert/Sent	Forfallsdato			
Ferdig/Done				
Til godkjenning/For approval	Tilgangsgruppe			
Reservert				
Utgått/Deleted	Lovhjemmel			<b></b>

# 3.2 Opprette inngående journalpost

Saksbehandler og leder vil i hovedsak motta inngående dokumenter i Elements, som restanser, da arkivet vil registrere innkommet post til virksomheten. Hvis du som saksbehandler eller leder må opprette inngående journalpost gjøres det slik.

Stå i aktuell sak. Velg Inngående under +Journalpost.



🖉 Tilknytt 🗸

Påfør Tittel, avsender ved å trykke på Fra og Dokumentdato. Journalposten får status Oppdatert av saksbehandler.

➡ Inngående/Incoming 🗹	Publisert		🕢 Avbryt	🛓 Lagre	
>Tittel*:					
<u>Fra</u> :					
Kopi:					
Status* Oppdatert av saksber	nandler/Temp reg	Saksbehandler  Linn Jonasser	n (ADM)		
Dokumentdato	Journaldato* 🛗 16.04.2020	Mottatt dato	Forfallsdato		
Kategori		Tilgangsgruppe ▼ ▲			
Tilgangskode		Lovhjemmel			
Behandlinger					

Du vil se at status på journalposten vil være Oppdatert av saksbehandler.

Velg Tilknytt og Filvedlegg, se veiledning under «Tilknytte vedlegg » hvordan dette skal gjøres.

Dokumentet (nivået under journalpost) vil ha status **Under behandling** så lenge journalpoststatus er **Registrert/oppdatert av saksbehandler**. Dersom dokumentet skal knyttes til en annen journalpost, må dokumentstatus endres til **Ferdig** under Status først.

Informasjon i dette dokumentet inkludert URLer og andre henvisninger til Internett web sider kan endres uten varsel. Informasjon i dette dokumentet kan ikke kopieres eller distribueres uten at det er inngått en eksplisitt avtale med Sikri om dette. © 2020 Sikri. Alle rettigheter reservert

Foreløpig svar til Tind	lerhaug ung	domsskole		
Dokumenttittel		Status		
Foreløpig svar til Tinderhaug ur	ngdomssko	B - Under behandling		× 🔺
Kategori		B - Under behandling		
ND - Noarkdokument	X 🔻	F - Ferdig		
Lovhjemmel	<b>a</b>			
Opprettet av	0	Laget dato		0
Morten Lund		12.04.2019		
Versjon	0			
1	-			
🗌 Publisert 🗌 Arkivformat				
			Avbryt	Lagre

### 3.2.1 Forfall

Ved å ta i bruk forfallsdato på journalpost vil du få en god oversikt over restanser med forfallsdato slik at disse oppgavene kan prioriteres.

Det er satt opp et predefinert søk som fanger opp forfall som nærmer seg. Det er opp til hver virksomhet hvor mye som skal dukke opp i dette søket. Standard oppsett for dette søket er: forfall som er 7 dager eller nærmere fram i tid og forfall som er forbigått. Dette kan hver enkelt virksomhet endre til å vise alle restanser med forfallsdato.

Når forfallsdato er 7 dager eller nærmere, eller er forbigått, vil disse restansene være synlig i søket Forfallsliste.



# 3.2.1.1 Forfallsdato er 7 dager eller nærmere

Forfallsdato som er 7 dager eller nærmere vises med gul bakgrunnsfarge på journalposten i listevisning. I detaljbildet vil forfallsdato være uthevet med en sterkere farge.

Oppfri	sk 🐼 Valg 🗸		Forfallsliste (2 poster)				Skjul det	aljer ≡	m		
			Sortert etter 🗸	Filtrer 🕶	✓Publisert		+ Svar	🖌 Avskriv	🖍 Rediger	A	
	2020/284-3				Sak: 2020/284 - Test - Hilde   Ans: 👤 Hilde Al	ai					
	Ad Kommunal parkeringsplan Inngående brev fra Bernt Berntsen	24.09.2020	<b>.</b> .	Hilde Alai	🔀 3 Ad kommunal parkering	splan					
	2020/284-1				Saksbehandler L Hilde Alai (SIKRI)	Status Registrert/oppdatert av saksbehandler		Forfallsdato 07.10.2020			
	Søkhad om parkeringstillatelse Inngående brev fra Doug Douglas	22.09.2020	1	Hilde Alai	Bernt Berntsen	SIKRI Test					

Er det mer enn 7 dager til forfallsdato vil journalposten vises med svak grønn bakgrunnsfarge.

# 3.2.1.2 Forfallsdato er forbigått

Forfallsdato som er forbigått vil vises med rød bakgrunnsfarge på journalposten i listevisning. I detaljbildet vil forfallsdato være uthevet med en sterkere farge.

Oppf	isk @ Valg ~		Forfallsli	ste (2 poster)			Skjul detal	ijer 🗏 🔳
			Sortert etter • Filtrer •	✓Publisert		← Svar ✔ Avskriv	✓ Rediger	ė
	2020/284-5			Sak: 2020/284 - Test - Hilde   Ans: 👤 Hilde Alai				
	Klage på parkeringsbot Inngående brev fra Erna Ernisen	01.09.2020	1 Hilde Alai	🔀 5 Klage på parkeringsbot				
	2020/284-1 Seknad om parkeringstillatelse Innglende brev fra Doug Douglas	22.09.2020	F	Saksbehandler Hilde Alai (SIKRI) Fra Erna Erntsen	Status Midlertidig registrert Til SikkRi Test	Forfallsdato 14.09.2020		

# 3.3 Opprette internt notat

Elements er satt opp med to typer interne notater:

+ Journalpost -					
Utgående Post/O	utbound				
Internt Notat Me	d Oppfølging/Internal				
Internt Notat Ute	Internt Notat Uten Oppfølging/Internal				
Saksframlegg/Ca	Saksframlegg/Case Draft				
Inngående/Incon	ning				
Dokumentpost I	Saksmappe				

**Internt notat med oppfølging** (n-notat): notatet må påføres en mottaker og mottakeren vil få restanse. **Internt notat uten oppfølging** (x-notat): krever ikke mottaker men kan ha mottaker. Eventuell mottaker får ikke restanse.

En leder kan oppdatere mottakere av interne notater når notatet kommer fra en annen adm.enhet ved å klikke Oppdater interne mottakere øverst til høyre i detaljvisning.

Interne notater opprettes ellers på samme måte som utgående journalpost.

# 4 Elektronisk godkjenning

Virksomheten må ha rutiner som beskriver i hvilke tilfeller saksbehandler må sende dokument til godkjenning før det blir ekspedert. Når et dokument er godkjent elektronisk, vil du i arbeidsflyten se hvem som har godkjent dokumentet. Det kan også bli flettet inn i selve dokumentmalen godkjenners navn (evt flere godkjennere) og en påskrift som sier at dokumentet er elektronisk godkjent og derfor ikke signert med penn, forutsatt at dette er lagt inn i malene.

Det er nå gjort en endring slik at enkel godkjenning og godkjenningsrunde er slått sammen. Det betyr at funksjonalitet som før kun var knyttet til enkel godkjenning nå er fjernet, og det blir opprettet en godkjenningsrunde både når dokumentet sendes til en eller flere godkjennere. Denne endringen er innført fra og med Elements 2020.2

### Metoder for å godkjenne dokument:

**Godkjenningsrunde** brukes når det er en eller flere ledere som skal godkjenne dokumentet før det blir ekspedert til mottaker. **Parallell godkjenning** kan benyttes for eksempel til ledere på samme nivå og **Sekvensiell godkjenning** brukes når godkjenningen skal følge hierarkiet i virksomheten.

Til godkjenningsrunde brukes **dokumentflyt** som følger med som standard i Elements.

Det var i utgangspunktet to forskjellige metoder for å sende dokumenter til godkjenning "Enkel godkjenning" og "Send på godkjenningsrunde". Disse to metodene er nå smeltet sammen i Elements. I en overgangsperiode må en godkjenne dokumenter som allerede er sendt til enkel godkjenning ved å benytte den "gamle" metoden.

De søkene dere har hatt for å fange opp enkel godkjenning kan fjernes.

# 4.1 Sende på godkjenning til en eller flere - Saksbehandler

Med godkjenningsfunksjonaliteten kan en sende saksdokument til en eller flere personer (i gitt rekkefølge) ved å bruke en saksflyt.

Det er to fremgangsmåter for å sende et dokument på en godkjenning/godkjenningsrunde.

### 4.1.1 Benytte innsjekkingsboksen

Når du lukker et dokument i Word, vil det vises en dialogboks hvor en kan registrere en eller flere ledere som skal godkjenne saksdokumentet. Fyll inn leders navn og trykk på OK.



Det vil da opprettes en godkjenningsflyt på journalposten.

2 Svar på søknad		Ā
🛨 Utgående brev til SIKRI AS	27.01.2021	👤 Inghild Nygaard

Arbeidsflyten indikerer at først går dokumentet til godkjenning til «Per» deretter «Åge». Så kommer flyten tilbake til saksbehandler for kontroll, så flettes leders navn inn i brevet (dersom malen er satt opp slik). Den blå sirkelen indikerer hvem oppgaven ligger hos.

<ul> <li>2 Svar på søknad</li> <li>Utgående brev til SIKRI AS</li> </ul>	27.01.2021	L Inghild Nygaard
Godkjenning av Svar på søknad		^
<ul> <li>Godkjenn: Svar på søknad</li> <li>Inghild Nygaard - Dokumentsenter</li> </ul>		***
BP 🤮 Godkjenn: Svar på søknad (g / ig) L Per Leder - Kommunedirektøren		
BP 🕘 Godkjenn: Svar på søknad (g / ig) Låge Kommunaldirektør - Kommunedirektøren		
<ul> <li>Kontroller godkjenning av Svar på søknad (utf)</li> <li>Inghild Nygaard - Dokumentsenter</li> </ul>		
<ul> <li>Oppdater status og flett på nytt Svar på søknad (utf)</li> <li>Inghild Nygaard - Dokumentsenter</li> </ul>		

### 4.1.2 Påføre godkjenningsflyt på dokumentet

Journalpost med tilhørende dokumentet opprettes som normalt, skrive brevet og sjekke inn dokumentet som kladd (status Reservert).

Når dokumentet skal sendes på godkjenning, kan en velge «Legg til dokumentflyt» og «Send på godkjenningsrunde» slik som vist på bildet under.

1 de la companya de l				_	
✓ Publisert		🛧 Angi som svar	🖍 Rediger	Ā	•••
2 Svar på søkn	Opprett Ny Dokumentflyt Send på godkjenningsrunde			_	
L Inghild Nygaard (DOK)	Send på høringsrunde				

### Sett inn navnet på den/de lederne som skal godkjenne

ittel:			
Godkjenning av	/ Svar på søknad		
aksbehandler:			
Leder ×	åge		
<mark>Åge</mark> Kommunalo	direktør (RÅDER)		
Sekvensiell bel	handlin <b>ę</b> 👻		

Det vil da opprettes en godkjenningsflyt på journalposten.



Arbeidsflyten indikerer at først går dokumentet til godkjenning til «Per» deretter «Åge».

<ul> <li>✓ 2 Svar på søknad</li> <li>← Utgående brev til SIKRI AS</li> </ul>	27.01.2021	🛃 📕 Linghild Nygaard
👗 Godkjenning av Svar på søknad		^
<ul> <li>Godkjenn: Svar på søknad</li> <li>Inghild Nygaard - Dokumentsenter</li> </ul>		
BP 🧟 Godkjenn: Svar på søknad (g / ig) 👤 Per Leder - Kommunedirektøren		
BP 🕘 Godkjenn: Svar på søknad (g / ig) Låge Kommunaldirektør - Kommunedirektøren		
Kontroller godkjenning av Svar på søknad (utf) Linghild Nygaard - Dokumentsenter		
<ul> <li>Oppdater status og flett på nytt Svar på søknad (utf)</li> <li>Inghild Nygaard - Dokumentsenter</li> </ul>	)	

# 4.2 Motta dokument til godkjenning - Leder

Utfør søket «Dokumenter til godkjenning» (under Oppgaver) for å se alle dokumenter du har fått til godkjenning.

Element	S			
Dokumenter til godk	kjenning			
Nye oppgaver				
Pågående oppgaver				
Utdelte oppgaver				
Ufordelte oppgaver				
		Dokume	enter til godkjenning (2 oppgaver)	
Svar på søknad	Startdato: 27.01.2021	Forfallsdato:	Dato utført:	
Aktivitet: Godkjenn: Svar på	a søknad			

Klikk på tittel på dokumentet, leder kommer da inn i arbeidsflyten på det stedet leder skal enten godkjenne eller avvise (ikke godkjent). (I noen versjoner fremkommer det dessverre en oppgave over der leder skal godkjenne, denne oppgaven må dere bare se borti fra, her skal ikke gjøres noe.)

Her er det også mulighet for å legge inn en merknad til saksbehandler.

	2 Svar på søknad Utgående brev til SIKRI AS	27.01.2021	L Inghild Nygaard
<b>⊼</b> G	odkjenning av Svar på søknad		^
Q	Godkjenn: Svar på søknad 1 Inghild Nygaard - Dokumentsenter		
	✓ Merk som fullført		Avbryt Lagre
•	BP 😋 Godkjenn: Svar på søknad (g / ig) 👤 Per Leder - Kommunedirektøren		
		[	⊖Godkjent Olkke godkjent
	Åpne veiledning		Avbryt Lagre
	BP ② Godkjenn: Svar på søknad (g / ig)		
٩	Kontroller godkjenning av Svar på søknad (utf) 🎗 inghild Nygaard - Dokumentsenter		
٩	Oppdater status og flett på nytt Svar på søknad (utf) ₤ inghild Nygaard - Dokumentsenter		

Leder som skal godkjenne, leser først dokumentet, enten i skrivebeskyttet modus (Åpne) eller velger rediger og kan gå inn og korrigere dersom behov.

Informasjon i dette dokumentet inkludert URLer og andre henvisninger til Internett web sider kan endres uten varsel. Informasjon i dette dokumentet kan ikke kopieres eller distribueres uten at det er inngått en eksplisitt avtale med Sikri om dette. © 2020 Sikri. Alle rettigheter reservert

For at leder skal kunne redigere i et dokument sendt til seg for godkjenning, må config-settingen «ApprovalSetDocstatusFinished» være satt til «False». Er den satt til «True», har ikke leder mulighet til å redigere i dokumentet og kan kun åpne det i lesemodus.



Leder velger så å godkjenne / ikke godkjenne.

Når leder 1 har utført sin oppgave går oppgaven videre til neste leder (leder 2), eller tilbake til saksbehandler om det bare er en leder.

Leder 2 utfører søket «Dokumenter til godkjenning» under Oppgaver.

Får opp det som er til godkjenning, klikker på tittel og kommer inn i sin del av oppgaveflyten.

Leder 2 kan da lese leder 1 sin merknad og se dato for når det ble godkjent.

*	2 Svar på søknad Utgående brev til SIKRI AS	27.01.2021	Inghild Nygaard
Ā (	Sodkjenning av Svar på søknad		^
Q	Godkjenn: Svar på søknad Lingnild Nygaard - Dokumentsenter		🕶 1 📰 1
	Merk som fullført		Avbryt Lagre
	BP ⊘ Godkjenn: Svar på søknad (g / ig) ✓ 27.01.2021		
•	BP 🥑 Godkjenn: Svar på søknad (g / ig) 👤 Åge Kommunaldirektør - Kommunedirektøren	•	
		⊖ Godkjent	⊖lkke godkjent
	Åpne veiledning		Avbryt Lagre
Ô	Kontroller godkjenning av Svar på søknad (utf) 🎗 Inghild Nygaard - Dokumentsenter		
٢	Oppdater status og flett på nytt Svar på søknad (utf) Lingnild Nygaard - Dokumentsenter		

Leder 2 leser dokumentert og godkjenner/ikke godkjenner.

### 4.2.1 Leder skal korrigere i dokumentet

Dersom leder ønsker å korrigere i selve dokumentet kan leder gjøre dette ved å velge rediger. Leder kan også velge å opprette ny versjon.

For at leder skal kunne redigere i et dokument sendt til seg for godkjenning, må config-settingen «ApprovalSetDocstatusFinished» være satt til «False». Er den satt til «True», har ikke leder mulighet til å redigere i dokumentet og kan kun åpne det i lesemodus.



### 4.2.2 BUG i denne versjonen

Det er dessverre en BUG i versjon 2.44.0 der det kommer opp en ekstra oppgave, denne skal det ikke gjøres noe med, så bare hopp over den.



# 4.3 Kontrollere godkjenning - Saksbehandler

Neste oppgave i dokumentflyten blir da aktivert: Kontroller godkjenning. Denne oppgaven tilhører saksbehandler som sendte dokumentet til godkjenning.

For å finne ut om godkjenning er utført benytter saksbehandler søket "Dokumenter til godkjenning" under Oppgaver.



Saksbehandler klikker på tittelen og kommer inn i arbeidsflyten.



Her er 2 grønne "tommel opp" det betyr at de to godkjennerne har utført handlingen. Ved å klikke på Godkjenn "sesjonen" kan saksbehandler lese ledernes kommentarer og finne dato for når oppgaven er utført.

2 Svar på søknad		
Utgående brev til SIKRI AS	27.01.2021	L Inghild Nygaard
👗 Godkjenning av Svar på søknad		^
<ul> <li>Godkjenn: Svar på søknad ✓ 27.01.2021</li> <li>Inghild Nygaard - Dokumentsenter</li> </ul>		
BP ⊘ Godkjenn: Svar på søknad (g / ig) ✓ 27.01.2021		
BP ⊘ Godkjenn: Svar på søknad (g / ig) ✓ 27.01.2021		
<ul> <li>Kontroller godkjenning av Svar på søknad (utf)</li> <li>Inghild Nygaard - Dokumentsenter</li> </ul>		⊖Utført
Åpne veiledning		Avbryt Lagre
<ul> <li>Oppdater status og flett på nytt Svar på søknad (utf)</li> <li>Inghild Nygaard - Dokumentsenter</li> </ul>		

Saksbehandler utfører en kontroll og kvitterer ut for at kontroll er utført. Velg «Utført» for å kvittere for at oppgaven er utført.

Siste oppgave utføres automatisk og journalstatus endres til Ferdig og dokumentet flettes på nytt for å få med for eksempel leders navn om malene er satt opp for dette.

sikri 💀	nderhaug kommune	9	
SIKRI AS			
Vollsveien 4A			
1366 LYSAKER			
Deres ret	Vår ref	Saksbehandler	Dato
Svar på søknad	2021/7-0	Inghild Nygaard	27.01.2021
<b>Svar på søkna</b> d Vi viser til deres sø	2021/7-0 1 knad	Inghild Nygaard	27.01.2021
<b>Svar på søknad</b> Vi viser til deres sø Med hilsen	2021/7-0 d	Inghild Nygaard	27.01.2021
<b>Svar på søknad</b> Vi viser til deres sø Med hilsen Åge Kommunaldire Kommunaldirektør	2021/7-0 knad	Inghild Nygaard Inghild Nygaard Saksbehandler	27.01.2021
Svar på søknad Vi viser til deres sø Med hilsen Åge Kommunaldire Kommunaldirektør Dokumentet er ele	2021/7-0 <b>1</b> knad <u></u> . ktør ktronisk godkjent og har	Inghild Nygaard Inghild Nygaard Saksbehandler ingen underskrifter	27.01.2021
Svar på søknad Vi viser til deres sø Med hilsen Åge Kommunaldiret Kommunaldiretør Dokumentet er ele Vedlegg:	2021/7-0 knad kkrør ktronisk godkjent og har	Inghild Nygaard Inghild Nygaard Saksbehandler ingen underskrifter	27.01.2021

Ikonet foran Godkjenningsflyten blir grønt som indikerer at alle oppgaver er utført.

×	2 Svar på søknad Utgående brev til SIKRI AS	27.01.2021	L Inghild Nygaard
Ā	Gc dkjenning av Svar på søknad		
	) Godkjenn: Svar på søknad 🖌 27.01.2021 1 Inghild Nygaard - Dokumentsenter		🔶 2 🗮 2
	BP ⊘ Godkjenn: Svar på søknad (g / ig) ✓ 27.01.2021		
	🗭 Dette var fint, klarsignal fra meg		
	BP ⊘ Godkjenn: Svar på søknad (g / ig) ✓ 27.01.2021 Låge Kommunaldirektør - Kommunedirektøren		
	🗭 Jeg støtter forslaget, bare send		
6	) Kontroller godkjenning av Svar på søknad (utf) ✔ 27.01.2021 🎗 inghild Nygaard - Dokumentsenter		
	🗭 Da sender jeg		
6	Oppdater status og flett på nytt Svar på søknad (utf) ✓ 27.01.2021 Linghild Nygaard - Dokumentsenter		

### Da er det bare for saksbehandler å Ekspedere

2							
ľ	Publisert		🗷 Ekspeder	🛧 Angi som svar	🖍 Rediger	Ā	
	🔀 2 Svar på søknad						
	Saksbehandler <b>£ Inghild Nygaard (DOK)</b>	Status Ferdig					
	Til ▼ SIKRI AS						
	Godkjent av <b>L</b> Åge Kommunaldirektør 27.01.2021						
11	Dokumenter (2) Merknader Lenker						
1	H w Svar på søknad 🗸 w Begrunnelse 🗸						
	Forhåndsvisning av dokumont			Dokumontlonkor	Varsiopar(1)	Dotalic	ur.

Hvis en leder ikke godkjenner, avbrytes godkjenningsrunde og journalstatus settes tilbake til "Reservert". Dette for at saksbehandler skal fortsette å korrigere/redigere i dokumentet.

### 4.4 Leder avviser

Saksbehandler sender på godkjenning som beskrevet over.

Leder 1 søker opp om vedkommende har noe til godkjenning i søket Dokumenter til godkjenning.

		Dokumenter t	il godkjenning (2 oppgaver)
Svar på søknad 2 Aktivitet: Godkjenning av Svar på søknad 2	Startdato: 27.01.2021	Forfalisdato:	Dato utført:

Klikker på tittel og kommer inn i arbeidsflyten. Skriver en merknad og velger å ikke godkjenne.

	⊖ Godkjent	Ikke god
Vi må skrive om kap 2.		

kienning av Svar ba søknad Z (g

Oppgaven hopper da forbi leder 2 og går tilbake til saksbehandler. Saksbehandler får da opp en oppgave til kontroll.



Samtidig dersom **dokumentet ikke blir godkjent**, vil status på dokumentet settes tilbake til R-Reservert, dette for at saksbehandler skal ha skrivetilgang.

Saksbehandler vil da lese beskjeden korrigere dokumentet, og må påføre en ny godkjenningsflyt til de samme to lederne.

Leder 1 kan da velge å godkjenne og oppgaven går videre til leder 2.

# 4.5 Flettefelt knyttet til godkjenning

Siste oppgave i arbeidsflyten er en automatisk oppgave som fletter inn navn og tittel på godkjenner til dokumentet. Forutsatt at malen har fått de nye bokmerkene JPGODKJENTAV og JPGODKJENTAVTITTEL

Slik kan det da se ut i dokumentet etter godkjenning: **Eksempel 1 – En godkjenner** flettes inn som parafering/underskrift i brev



Eksempel 2 – To som godkjenner flettes inn som godkjennere

sikri	
Saksutredni	ng
	Arkivreferanse: 2020/442-1
	Saksbehandler: Anne Grethe Hovde
Sakens gang Saksnummer Møtedato Utvalg Formanoskan	
	Saksframlegget er godkjent av:
Flettet inn fra godkjenningsflyten	Avdelingsleder Mette Mellomleder
	kommunedirektør Lars Leder
Søknad om tilskudd til kur trappeløsning	

# 4.6 Korrigere i arbeidsflyten

### 4.6.1 Slette en arbeidsflyt

Dersom en arbeidsflyt ikke er fullført, kan den slettes.

Gå til de 3 prikkene



#### En meny åpnes



### Velg Slett og Bekreft slettingen



#### 4.6.2 Registrere inn ny godkjenner i flyten

Det er fullt mulig å registrere en ekstra godkjenner etter at flyten er opprettet. Man må da gå inn på riktig nivå og legge til ny deloppgave. Det utføres på denne måten:

1. Trykk på de **3 prikkene** på hovedoppgave 1 og velg **Ny deloppgave**.



2. Skriv Be og velg Beslutningspunkt,



Skriv inn Tittel (tittel på journalposten), velg om oppgaven skal være sekvensiell eller parallell, velg person og sett inn beslutningskodene Godkjent og Ikke godkjent →Lagre.

Ny deloppgave		
Status		
lkke startet		X V
Tittel*		
Svar på søknad 2		
Behandlingsform		
Sekvensiell behandling		X 🔻
Saksbehandler		
💄 Stian Brandt Eggen (F	ÅDER - Kommunedirektøren)	X Ŧ
Starter	Slutter	Forfallsdato
Gyldige beslutningskoder		
Godkjent × Ikke godkje	nt ×	
Åpne veiledning		Avbryt Lagre

	Sodkjenning av Svar på søknad 2	^
Q	Godkjenn: Svar på søknad 2 Linghild Nygaard - Dokumentsenter	
	BP 📀 Godkjenning av Svar på søknad 2 (g / ig) 👤 Per Leder - Kommunedirektøren	
	BP ② Godkjenning av Svar på søknad 2 (g / ig) Låge kommunaldirektør - Kommunedirektøren	
	BP 🕑 Svar på søknad 2 (1 / ig) 👤 Stian Brandt Eggen - Kommunedirektøren	
e	Kontroller godkjenning av Svar på søknad 2 (utf) Linghild Nygaard - Dokumentsenter	
٢	Oppdater status og flett på nytt Svar på søknad 2 (utf) Inghild Nygaard - Dokumentsenter	

Ny godkjenner er lagt til.

# 4.6.3 Bytte godkjenner i flyten

Dersom du har behov for å bytte ut en leders navn (leder er fraværende) i flyten må du gå til den oppgaven du ønsker å korrigere, velg 3 prikker og Rediger. NB dersom oppgaven er utført kan du ikke korrigere.



# Der kan du bytte navn på «Saksbehandler»

Rediger			
Status			
Aktivisert			× v
Tittel*			
Godkjenning av Svar på søkna	d 2		
Behandlingsform			
Sekvensiell behandling			× v
Saksbehandler			
👤 Per Leder (RÅDER - Kommu	nedirektøren)		X v
Starter	Slutter	Forfallsdato	
27.01.2021			
Gyldige beslutningskoder			
Godkjent × Ikke godkjent ×			
Åpne veiledning		Avbry	t Lagre

# Sett inn korrekt navn og Lagre.

Rediger			
Status			
Aktivisert		:	× Ŧ
Godkjenning av Svar på	å søknad 2		
Behandlingsform			
Sekvensiell behandling		:	× Ŧ
Kjetil Holsæter (DOK	( - Dokumentsenter)		× -
Starter 27.01.2021	Slutter	Forfallsdato	
Gyldige beslutningskoder Godkient × Ikke godk	ient ×		
Åpne veiledning		Avbryt La	gre

# Du har fått inn en ny leder i flyten

Ā (	Godkjenning av Svar på søknad 2	^
Q	) Godkjenn: Svar på søknad 2 L inghild Nygaard - Dokumentsenter	
	BP 🥝 Godkjenning av Svar på søknad 2 (g / ig) 🎍 Kjetil Holsæter - Dokumentsenter	
	BP ④ Godkjenning av Svar på søknad 2 (g / ig) L åge Kommunaldirektør - Kommunedirektøren	
	BP 🕘 Svar på søknad 2 (1 / ig) 💄 Stlan Brandt Eggen - Kommunedirektøren	
٢	) Kontroller godkjenning av Svar på søknad 2 (utf) L inghild Nygaard - Dokumentsenter	
٢	)Oppdater status og flett på nytt Svar på søknad 2 (utf) L inghild Nygaard - Dokumentsenter	

# 5 Funksjonalitet for leder

Leder har, i tillegg til vanlig saksbehandler-funksjonalitet, en rekke funksjoner som er laget for å kunne ivareta lederrollen på en effektiv og god måte.

# 5.1 Fordele post i egen administrative enhet

### 5.1.1 Fordele fra søket: Til fordeling

Virksomheten må utarbeide rutiner for hvem som skal fordele post internt, og dersom det er leder som skal fordele innkommen post i sin administrative enhet vil det settes opp søk under søkeseksjonen for leder.

Navnet på søkene kan bestemmes av virksomheten selv. Standardsøk for fordeling er **Til fordeling** og **Ufordelte notater**.

Velg aktuelt søk i Venstremenyen. Velg aktuell journalpost. Trykk Fordel i menylinjen.

Oppfr	isk 🕝	Valg	~	Til fordeling (17 poster) Skjul detaljer 🚍					jer 🔳 🎞		
						✓ Publisert	🗲 Sva	r 🖌 Avskriv	🖍 Rediger	Fordel	Ā
		Туре	Saksnr	N	r Innhold	Sak: 2020/337 - Testsak AR1 v2   Ans: 💄 Linn Jo	nassen				
- A	$\sim$	I.	2020/367	1	Rammesøknad - Skilt/reklame - høyde med inntil 3,5m og bredde inntil 1,5m - i	🔀 🚺 Test inngående AR1					
	$\sim$	I.	2020/332	1	Test inngående AR1 nr 4	Status Journalført/Registered		Saksbehandler	saksbehandl	er (ADM)	
	$\sim$	I.	2020/337	з	Test inngående AR1 nr 3	Fra Donald SIKRI AS	-	Til Tinderhaug kom	mune		
	$\sim$	I.	2020/337	2	Test inngående AR1 nr 2	Dokumenter (1) Merknader Lenker					
	$\sim$		2020/337		Test inngående AR1	H Test test 👻					

Påfør Adm.enhet og Ansvarlig (saksbehandler). Påfør eventuelle kopimottakere under Kopi, Merknad og Forfallsdato.

Fordel	
Adm.enhet	Ansvarlig
Merknad	
Merkand	//
Kopi	Forfallsdato
Sende e-post Sende epost til k	opimottakere
	Avbryt Lagre

Huk av for **Sende e-post** dersom saksbehandleren skal motta varsel på e-post. Huk av for **Sende e-post til kopimottakare** dersom kopimottakeren skal motta varsel på e-post.

### 5.1.2 Fordele fra dashbordet

Dersom leder legger søket **Ufordelte journalposter** til **Dashbord sitt**, vil leder kunne fordele/avvise saker fra Dashbordet. Klikk på konvolutten for å få opp undermenyen.

Trykk Fordel, velg Saksbehandler og legg inn eventuell Merknad. Trykk Lagre.

TIL FOR	DELING			
			Sortert etter 🔻	Filtrer 🔻
	<sup>2020/367-1</sup> Rammesøknad - Skilt/reklame - høyde med inntil 3,5m og 1,5m - frittstående - Bodinveien 53A	bredde inntil		⊼ №
	Inngående/Incoming fra Aktiebolaget Bolinda	07.04.2020	Likke fordelt til s	aksbeh
	2020/332-1 Test inngående AR1 nr 4 Inngående/Incoming fra Donald m.fl.	30.03.2020	L lkke fordelt til s	<b> </b> aksbeh
r Ford	el 📥 Avvis 🔀 Marker som ulest			

Klikk **Fordel** for å fordele. Klikk **Avvis** for å returnere journalposten til arkivet. Legg gjerne med en **Merknad**. Trykk **Lagre**.

2020/332-1 Test inngående AR1 nr 4 Inngående/Incoming fra Donald m.fl.	30.03.2020	📕 Ikke fordelt til saksbeh
→ Fordel  → Avvis  Marker som ulest		
Saksbehandler		Forfallsdato
L Gitte Cecilie Langaas Kihl (ADM)	× 🔻	23.04.2020
Merkand.		//
		Avbryt Lagre

# 5.2 Endre saksbehandler

I standardinstallasjon har saksbehandler og leder tilgang til å kan endre saksbehandler på journalpost, innenfor egen administrative enhet.

Søk opp aktuell journalpost. Trykk på 🛄 og velg **Endre saksbehandler**.

✓ Publisert	🖌 Avskriv	🖍 Rediger	¥		
26 Det er snart vår!	Saksbehandler	Marker so Kopier jou Flytt til en	om ulest irnalpost annen sak		
Oppdatert av saksbehandler/Temp reg Fra Ola Nordmann	Linn Jonassen (ADM Til Til Tinderhaug kommune				•
Dokumenter (1) Merknader Lenker		Send lenk Send kopi	e på epost med epost	kumen	lei
Forhåndsvisning av dokument	Dol	↓ Varsel u Vis logg	på journalpost		

### Søk opp saksbehandler. Trykk Lagre.

Endre saksbehandler	
Saksbehandler	X 🔻
	Avbryt Lagre

# 5.3 Fordele kopier

Når kopi er fordelt til enhet, men ikke til saksbehandler må leder/saksfordeler fordele kopien. I venstre meny finnes eget søk for Ufordelt post – kopimottaker. Når du som fordeler velger en av de journalpostene som ligger under det søket, får du mulighet til å oppdatere interne mottakere:

- 1. kopien er fordelt kun til enhet
- 2. Som saksfordeler får du anledning til og oppdaterer interne mottakere:

- Publisert	<b>←</b> Svar	2 ✓ Avskriv	Oppdater interne mottakere		
Sak: 2020/11 - Ledig 100 % fast stilling som testleder   Ans: 💄 Lene Leder					
🔀 💈 Søknad på ledig 100 % fast stilling som testleder					
Saksbehandler <b>1</b> Lene Leder (ADM)		Status Midlertidig registrert			
Fra <b>Kari Knudsdotter</b>	6	Til Sentralt postmottak Administrasjon			
Dokumenter (1) Merknader Lenker					
H 🔳 Søknad på ledig 100 % fast stilling som test 💌					
Forhåndsvisning av dokument			Dokumentlenker Versjoner E	Detaljer	

3. Når saksfordeler har valgt «Oppdater interne mottakere» får saksfordeler opp dette fordelingsbilde der du kan velge sin enhet og få lagt på saksbehandler.

Oppdater interne m	ter interne mottakere 🛛 🖍 R			
		e Leder		
Interne mottakere	estleder			
Sentralt postmottak Add				
	rtidig registrert			
	alt postmottak Administrasjo			
Sende epost til kopimotta				
	Avbryt Lagre	Dokumentlenker V		
		Dokumentienker		
Dokumentet finnes ikk	Mottaker	×		
	Administrativ enhet			
	ADM - (Administrasjon)			
	Saksbehandler			
	Ikke fordelt til saksbehandler (ADM)			
	Skiermet	Sende e-post		
		Avbryt Ferdig		

4. Etterpå velges Ferdig og visningen oppdaterer seg med valgte saksbehandler i kopifeltet.

5. En leder kan oppdatere interne mottakere innenfor sin avdeling på journalposter som er sendt til avdelingen også når status på journalposten er satt til Journalført.

# 5.4 Predefinerte søk for leder

Det er utviklet 2 spesialsøk til lederne som også egner seg godt på mobile arbeidsflater sammen med godkjenningssøk og fordelingssøk.

### 5.4.1 Belastning

Gir leder en oversikt over arbeidsbelastningen til hver enkelt saksbehandler i avdelingen.

Søkeresultatet gir en oversikt over hvor mange saker den enkelte saksbehandler har, samt at leder kan se hvilke restanser saksbehandlerne har ved å velge aktuell saksbehandler i oversikten.
Q	ppfrisk <u></u> ∂ Valg ∨	Beld	Selastning (14 poster )					
		Ta med underordnede enheter 🔲 Sortert etter antall saker 💙	Mottatte Journalposter 2 poster	Sortert etter forfallsdato 🛧				
1	Anne Grethe Hovde Saker: 6		2021/13-1 - Søknad om redusert foreldrebetaling i barnehagen for Petter Hald Fra Signe Haldorsen Forfallsdato:	orsen f. 04.05.16				
1	Per Leder Saker: 5	-	2021/14-1 - Soknad om redusert foreldrebetaling i barnehagen for Lise Fredrik	sen f. 31.03.17				
1	Ole Vold Saker: 2	<b>—</b>	?ra Klara Fredriksen Forfallsdato:					
1	Jarle Hansen Saker: 0	-						
1	Thomas Saksbehandler Saker: 0	-						
1	Nina Farahi Saker: 0	-						
1	Jarle Trydal Saker: 0	-						
1	Jonas Lle Saker: 0	_						
1	Kenneth Nordmann Saker: 0	_						
	- Mari Olsen							

Leder kan ha søket Belastning i Dashbordet sitt. Trykk Åpne Søk oppe til høyre, for å se detaljer.

🔡 Da	ashboard	🕈 Ny sak	<b>Q</b> Belastning	×	
BEL	ASTNING				<b>Q</b> Åpne søk
					Ta med underordnede enheter 🗌 Sortert etter antall saker 🎔
1	Steinar A Saker:74	brahamsen			
1	Linn Jona Saker:9	assen			
1	Robert V Saker:6	abo			

#### 5.4.2 Frister

Gir leder en oversikt over alle frister som er tilknyttet saker, journalposter og aktiviteter tilhørende enhetens ansatte.

Oppfrisk 🔕 Valg 🗸	Frister (0 poster)
Alle Saker Mottatte journalposter Internt notater Milepæler Sortert etter forfallsdato 🗸	Vis alle
Test inngående AR1 nr 4	23.04.2020
Tilbakemelding på test svarut           Linn Jonassen	07.04 2020
test svalnn Linn Jonassen	03.04.2020

Søket viser en oversikt over saker som har obs dato, inngående journalposter med forfallsdato og milepæler som er lagt inn med forfallsdato. Leder kan å filtrere søkeresultatet til å vise kun Saker, Journalposter, Interne notater og Milepæler.

Trykk på journalpostikonene for å komme videre til innholdet.

Under Saker, Journalposter, Interne notater har leder en snarvei til Merknader. Klikk på saksmappen for å få frem Legg til merknad.





Under **Milepæler** har leder snarvei til detaljene til milepælen.



Leder har mulighet til å søke på alle saksbehandlerne, eller søke opp en særskilt saksbehandler. Klikk på **Vis** alle og **Saksbehandler** for å velge saksbehandler.

Oppfrisk 🐼 Valg 🗸 Frister (0 post	er)
Alle Saker Mottatte journalposter Internt notater Milepæler	
Test innzående AR1 nr 4	Saksbehandler
kke fordelt til saksbehandler	Saksbehandler
Tilbakemelding på test svarut	Citte Cecile Langaas Kini (ADM) X V Avbryt Lagre

# 5.5 Velge stedfortreder

Leder kan velge stedfortreder fra samme administrative enhet ved å velge **Velg min stedfortreder**.

Velg rolle	•
Velg modul	•
Endre språk	•
Velg min stedfortreder	Ê
Endre passord	<b></b>
Mine varsler	•
🖄 Elements	•

Klikk på ønsket saksbehandler. Fra dato blir automatisk dagens dato. Velg Til dato og klikk Lagre.

Velg m	Velg min stedfortreder							
1	Steinar Abrahamsen (Arkivansvarlig AD) Saker:196							
1	Steinar Abrahamsen (Leder/saksfordeler ADM) 🕑							
£	Steinar Abrahamsen (Saksbehandler ADM) Saker:196							
Fra date	to* Til dato							
05.11	1.2020							
Merkna	ad							
		/						
	Avbryt Lag	re						

# 6 Ubesvart post/Restanser og avskriving

Når du som saksbehandler mottar et dokument som krever oppfølging, kalles dette en restanse. En restanse er altså et mottatt brev eller oppgave som du ikke har besvart, utført eller avsluttet. Når du besvarer brevet/oppgaven kalles det å avskrive restansen, dvs. du har fulgt det opp.

Oversikt over dine restanser finner du i venstremenyen under Saksbehandling.

Leder vil kunne ha tilsvarende søk sin i sin venstremeny for sin administrative enhet, evt. inklusive underliggende enheter. Det er opp til virksomheten å bestemme hva søket skal hete.

Det blir også registrert på hvilken måte du har fulgt det opp. Du kan avskrive brev/notat ved å besvare med nytt brev/notat, eller du tar det kun til orientering/etterretning dersom du ikke trenger å besvare dem.

### 6.1 Restanseflagg

For å indikere at du har noe ubesvart/restanse vises dette med et rødt flagg (for den som er satt som saksbehandler).

Restansen vises som et rødt flagg på journalposten, feks brevet. Dvs dette er ikke besvart. Dersom saksbehandler har sendt et midlertidig svar vil det røde flagget forbli uendret.



For å indikere at noen andre har noe ubesvart/restanse vises dette med et blått flagg. Restanseflagg vil være blått for alle andre enn den som er satt som saksbehandler.

🔀 🚺 Innføring av kassasjon - RFK		- PM
→ Inngående brev fra SIKRI AS	11.02.2021	1 Kjetil Holsæter

For å indikere at henvendelsen er besvart (avskrevet) vises dette uten flagg. Dette skjer når saksbehandler

benytter	Svar	Avskriv	Rediger	Å				
× →	5 Svar p Inngående bri	<b>å dere</b> : ev fra Sik	s henv	ende	lse	12.02.2021	I	Per Leder

For å indikere at henvendelsen er avskrevet direkte (TE, TO, ol) vises dette med et grått flagg.

Dette skjer når saksbehandler benytter Avskriv

For å indikere at restansen er avskrevet i ettertid med at det utgående er knyttet til det inngående vises dette med et grått flagg.

Informasjon i dette dokumentet inkludert URLer og andre henvisninger til Internett web sider kan endres uten varsel. Informasjon i dette dokumentet kan ikke kopieres eller distribueres uten at det er inngått en eksplisitt avtale med Sikri om dette. © 2020 Sikri. Alle rettigheter reservert

Rediger



## 6.2 Oversikt over egne restanser

Klikk på søket Min ubesvart post/Egne restanser i venstremenyen for å se oversikt over dine ubesvarte henvendelser. Søkeresultatet fremkommer i listevisning.

Oppfris	k 🐼 Vaig 🗸		Min ubesvarte post (3 poster)					Skjul detaljer 🗮 🏭			
			Sortert etter $\star$	Filtrer 🕶	Publisert		<b>←</b> Svar	🖌 Avskriv	🖍 Rediger		
$\sim$	2020/18-2 Melding om fritak for arbeidstakernerioden ved fra		<b>IH</b>	Sak: 2020/18 - Personalmappe - Ali Arkivar   Ans: 👤	Per Leder				۳		
	kronisk sykdom				🔀 🛛 Melding om fritak for arbeidst	akerperioder	n ved fra	vær som s	kyldes kroni	sk	
	Inngående brev fra NAV	15.12.2020	1	Per Leder	sykdom						
	2020/18-1			•	Saksbehandler Per Leder (RÅDER)	Status Journal	lført				
	Arbeidsavtale i retur - underskrevet Ingående brev fra Ali Arkivar 21.12.202	21.12.2020	1	. Per Leder	NAV	1 Senti	ralt postm	ottak			
	2020.0.2				Dokumenter (1) Merknader Lenker						
	Zu20/8-2 Taushetserklæring i underskrevet stand				H MAV kan dekke sykepenger I arbeidsgiverp 👻	🖉 Tilknytt 👻					
	Inngående brev fra Trine X-Faxtor	01.08.2020	1	Per Leder	Forhåndsvisning av dokument		Dok	umentlenker	Versjoner (2)	Detaljer	
I											

# 6.3 Markere journalposter/restanser som ulest eller lest

Lest og Ulest funksjonen i Elements på journalpost er nå satt til å virke på samme måte som i Microsoft Outlook, det vil si at når man klikker på en journalpost i en sak så markerer den seg som lest og den blå streken går bort. Man kan konfigurere løsningen til at brukeren skal velge aktivt at den skal markeres som lest.

I hurtigmenyen vil du fortsatt kunne velge å sette en journalpost tilbake som ulest. NB du må ha søkeresultatet i tabellvisning for at valget skal fremkomme.

🗄 Dashboard 🛇 Ny sak 🔍 Min ubesvarte post 🕺 🕋 Innføring av kassasjon - RFK 🗶 🕋 Søknad om ferdsel i utb	mark med 🕺 💼 Ledig 100 % fast stilling som testl 🕷	
Oppfrisk 🕼 Valg 🗸 Min ubest	varte post (3 poster)	Skjul detaljer 📒 🏢
Velge - Marker som - Avskriv Rediger 🗱 Avpubliser 🔶 Svar	▼Publisert ← Svar ✔A	Avskriv 🖍 Rediger 🚜 🚥
Ulest d	Sak: 2020/18 - Personalmappe - All Arkivar   Ans: 👤 Per Leder	<b>M</b>
Market com fritak for arbeidstakerperioden ved fravær som skyldes kronisk sykdom	🔀 💈 Melding om fritak for arbeidstakerperioden ved fravær	som skyldes kronisk
I 2020/18 1 Arbeidsavtale i retur - underskrevet	sykdom	
I 2020/8 2 Taushetserklæring i underskrevet stand	Saksbehandler Status & Per Leder (RÅDER) Journalført	
	Fra Til NAV Sentralt postmottak	
	Dokumenter (1) Merknader Lenker	
	H NAV kan dekke sykepenger I arbeidsgiverp 👻 🖉 Tilknytt 🗸	
l	Forhånfsvisning av dokument Dokumen	tienker Versioner/2) Detailer

### 6.4 Besvare og avskriv restanse med svarbrev

Dersom du har mottatt et brev/notat som du ønsker å besvare gjøres dette ved å velge **Svar** fra menylinjen.

Publisert	← Svar ✔ Avskriv ✔ Rediger	<u>.</u>
Sak: 2020/332 - Testsak LJ2   Ans: 💄 Linn Jonassen		I <b>T</b>
🔀 26 Det er snart vår!		
Status Oppdatert av saksbehandler/Temp reg	Saksbehandler <b><u>L</u> Linn Jonassen (ADM)</b>	
Fra Ola Nordmann	Til Tinderhaug kommune	
Dokumenter (1) Merknader Lenker		
H Test test 🗸		

Det opprettes automatisk en utgående journalpost som fletter metadata (informasjon) fra den inngående journalposten.

Kontroller alle felter, klikk **Tilknytt** og velg **Dokumentmal** og **Lagre og rediger dokument**.

→Utgående post/Outbound  Publisert					🛾 Avbryt	🛓 Lagre	
› Tittel*: Det er snart vår!							
Til : 🕟 Ola Nordmann ×							
Kopi :							
Status* Reservert			Saksbehandler <b>Linn Jonassen (A</b>	DM)			
Dokumentdato <b>■ 17.04.2020</b>	Journaldato* 17.04.2020			Forfallsdato			
Kategori		-	Tilgangsgruppe				
Tilgangskode			Lovhjemmel				-
Behandlinger							
Ø Tilknytt ▼							

For videre beskrivelse for oppretting se kapitelet for Utgående journalpost

# 6.5 Besvare flere med et utgående

Det er mulig å merke flere inngående i en sak og lage et svarbrev. Gjør da følgende.

- 1. Merk de inngående som skal avskrives med et utgående
- 2. På verktøylinjen som kommer frem velger du Svar
- 3. Det opprettes en utgående journalpost der avsenderne blir mottakere

Jo	urnalposter	<b>(2)</b> Dokumenter Sa	iksflyt Saksparter Merknader Le	nker Faktura	2			
🗸 Velge 🗸 🔀 Marker som 👻 🖌 Avskriv 💉 Rediger 🗱 Fjern publisering på journalpost 🗮 Journalfør 🗲 Svar								
1		Туре	Saksnr	Nr	Innhold			
		I	2020/425	2	Tilsyn 2			
		I	2020/425	1	Tilsyn 1			

3 → Utgående post/Out⊡Publisert			🕶 Avbryt	<b>⊥</b> Lagre	•••	
>Tittel*: Tilsyn Til: ① Ola Normann × ② Kari Norm	ann	×				
Kopi: Status*		Saksbehandlei				^
Reservert	▼	Ludvik Leo	ler (ADM)		•	

Restansene blir da avskrevet på alle journalposter du merket – når svarbrevet ferdigstilles/ekspederes.

Journalposter (3) Dokumenter Saksflyt Saksparter Merknader Lenker Faktura															
		Туре	e Saksnr	Nr	r Innhold	Avs/Mot	Betegn	Navn	Dok.dato	Forfall	Tg.kode	Betegnelse	Besvarer	Besvart av	Publiseres
	$\bowtie$	U	2020/425	3	Tilsyn	Ola Normann m.fl.	Administrasjon	Ludvik Leder	04.05.2020			Reservert	#		-
	$\bowtie$	I.	2020/425	2	Tilsyn 2	Kari Normann	Administrasjon	Ludvik Leder	04.05.2020			Oppdatert av saksbehandler/Temp reg		3	•
	$\succ$	I.	2020/425	1	Tilsyn 1	Ola Normann	Administrasjon	Ludvik Leder	04.05.2020			Oppdatert av saksbehandler/Temp reg		3	•

### 6.6 Avskrive restanse med midlertidig svar

Dersom du skal sende et midlertidig svar, følg punkt 18.1. Behold status **Reservert** på journalposten.

Trykk Angi som svar i menylinjen.

~	Publisert		🛧 Angi som svar	🖍 Rediger	÷		
	Som svar til: 🕶						
	🔀 27 Det er snart vår!						
	Status Reservert	Saksbehandler <u> <u> </u>Linn Jonassen (ADM) </u>					
	Til ♥ Ola Nordmann						
	Dokumenter (1) Merknader Lenker						
Н	₩ Ø Det er snart vår! 👻						

Velg Midlertidig svar sendt som avskrivingsmåte og velg aktuell journalpost. Klikk Velge.

Angi som svar	
Avskrivingsmåte	
Besvart med utgående post /RE	
Midlertidig svar sendt.	
Inngående/Incoming fra OI 17.04.2020	Linn Jonassen
2020/332-1 - Test inngående AR1 nr 4 Inngående/Incoming fra D 30.03.2020	🍺 🚺
	Avbryt Velge

#### Merk:

Restanseflagget på den inngående journalposten forsvinner ikke, selv om det midlertidige svaret (journalposten) får status **Ferdig**.

### 6.7 Avskrive direkte

Du kan avskrive journalposten direkte på to måter.

Huk av journalposten du skal avskrive. (Du kan velge en eller flere). Velg Avskriv fra menylinjen.

✓ Publisert	← Svar ✔ Avskriv ✔ Rediger	<u>.</u>						
Sak: 2020/332 - Testsak LJ2   Ans: 💄 Linn Jonassen		<b>P</b>						
🔀 26 Det er snart vår!	26 Det er snart vår!							
Status Oppdatert av saksbehandler/Temp reg	Saksbehandler <b>Linn Jonassen (ADM)</b>	iksbehandler Linn Jonassen (ADM)						
Fra Til Ola Nordmann Tinderhaug kommune								
Dokumenter (1) Merknader Lenker								
H Test test 🗸								

Under **Avskrivningsmåte** får du opp flere valg, her kan virksomheten supplere dersom det er behov for flere valg muligheter.



Informasjon i dette dokumentet inkludert URLer og andre henvisninger til Internett web sider kan endres uten varsel. Informasjon i dette dokumentet kan ikke kopieres eller distribueres uten at det er inngått en eksplisitt avtale med Sikri om dette. © 2020 Sikri. Alle rettigheter reservert

Du har også mulighet for å legge inn Merknad på journalposten.

#### Velg så å Lagre.

Avskriv		
Avskrivingsmåte		
Tatt til etterretning		× =
Merknad		
Merknad		
Avb	ryt	Lagre

# 6.8 Inngående og utgående som besvarer hverandre

Når du mottar et inngående brev og velger å svare med et utgående brev kan du finne ut hvilke brev som er spørsmål og svar ved å åpne valget: Besvart av (på det inngående):

✓ Publisert		🖍 Rediger	¥	
Besvart av				
2020/332-28 Svar på det er snart vår!				
Status Oppdatert av saksbehandler/Temp reg	Saksbehandler <b>Linn Jonassen (ADM)</b>			
Fra Ola Nordmann	⊺il Tinderhaug kommune			
Dokumenter (1) Merknader Lenker				

#### På det utgående brevet finner du henvisningen under: Som svar til.

✓ Publisert	🔀 Ekspeder	🛧 Angi som svar	🖍 Rediger	Ť	
Som svar til: •					
2020/332-26 Det er snart vår!					
Status Ferdig/Done	Saksbehandler <b>1</b> Linn Jonasse	n (ADM)			
Til <del>↓</del> Ola Nordmann					
Dokumenter (1) Merknader Lenker					

### 6.9 Angi som svar

Dersom du oppretter utgående journalpost, uten å bruke «Svar» funksjonen, kan du knytte den utgående journalposten til den inngående ved å velge Angi som svar. Søk opp aktuell journalpost. Velg **Angi som svar**.

~	Publisert	🔀 Ekspeder	🗲 Angi som svar	🖍 Rediger	Ť			
	🔀 🛿 Svar på det er snart vår!							
	Status Ferdig/Done	Saksbehandler <b>Linn Jonassen (ADM)</b>						
	Til ✔ Ola Nordmann							
	Dokumenter (1) Merknader Lenker							

Velg Besvart med utgående post som avskrivingsmåte og velg aktuell journalpost. Klikk Velge.

Angi som svar	
Avskrivingsmåte	
Descent mode up for de more (DE	A
Besvart med utgaende post /RE	
Midlertidig svar sendt.	
Inngående/Incoming fra OI 17.04.2020	Linn Jonassen
2020/332-1 - Test inngående AR1 nr 4	r 🔽
Inngående/Incoming fra D 30.03.2020	Linn Jonassen
	Avbryt Velge

Ved avskriving av restanser blir nå restanseflagget oppdatert uten at man må oppdatere siden. Dermed blir det enklere for saksbehandler å se at restansen er borte.

## 6.10 Angre (kanseller) avskrivning

Hvis du i etterkant av avskrivning angrer på avskrivingen eller at det skal avskrives på en annen måte, kan du angre.

Stå på journalposten – og velg menypunktet med tre prikker og velg Kanseller avskrivning

	Publisert			🖍 Rediger	<u>.</u>	••••		
	2 Personalseminar	Kopier journalpost Flytt til en annen sak						
	Status Registrert/oppdatert av saksbehandler	Saksbehandler <b>Lars Leder (AD</b>	Bytt doku					
	Fra <b>Utdanningsforbundet</b>	Til <b>SIKRI Test</b>	Vis sammenstilling av dokumenter					
	Dokumenter (1) Merknader Lenker		Send lenke på epost					
H	A PDF FILE 🔻		Send kopi 🔔 Varsel r	med epost på journalpost				
	Forhåndsvisning av dokument	Doku	Vis logg					

# 7 Politisk behandling

### 7.1 Saksfremlegg

Saksfremlegg er en innstilling i en sak som skal behandles i et utvalg. Saksfremlegget meldes opp i ett eller flere utvalg som skal behandle saken.

#### Fremgangsmåte for å opprette saksfremlegg:

Stå i aktuell sak. Velg Saksfremlegg under Journalpost.



Registrer **Tittel** og velg Behandlinger, start med å skrive utvalgets navn, en oversikt fremkommer, velg det som er riktig. Utvalgene må velges i den rekkefølge som behandlingen skal utføres i.

Alle utvalg har det som heter Politisk sak og Referat sak, virksomhetens interne rutiner vil gi en forklaring på når de ulike skal velges.



Hos noen virksomheter er det vanlig at saksbehandler også foreslår møtedato. Denne fremkommer ved å klikke på utvalgets namn, da åpnes kortet Behandlinger. Der vil møtedatoer fremkomme under valget Møtedato, dersom disse er registert inn av møtesekretær.

Behandlinger	
Utvalg	
FS - Formannskapet	X T
Utvalgstype	
PS - Politisk sak	Хv
Behandlingsstatus	
	Ŧ
Møtedato 👻	
	Avbryt Lagre

Trykk Tilknytt, velg Dokumentmal og Saksframlegg. Trykk Lagre og rediger dokument.

♣ Saksframlegg/Innstilling <mark>√</mark> Publisert	Avbryt Lagre og rediger dokument	***
Tittel*: Saksframlegg		
Behandlinger sla Komite for kultur (Politisk sak) × Forma	kapet (Politisk sak) ×	~
H 🗑 Saksframlegg 👻 🖉 Tilknytt 🗸		

Resten av prosessen følger virksomhetens vanlige saksbehandlingsrutiner.

Når du er ferdig med den politiske saken skal den dettes i status F (ferdig) da vil møtesekretær kunne sette den på sakskart.

### 7.2 Saksparter

Saksparter er parter som i ettertid skal ha informasjon om vedtak i saken.

Når du oppretter en arkivsak i forbindelse med at et saksframlegg skal behandles i et utvalg, bør du også registrere partene i saken under **Saksparter**, dersom vedtaket skal ende opp i en beslutning som krever et partsbrev med melding om vedtak.

Dersom virksomheten benytter digital forsendelse, bør partene legges inn med fødselsnummer eller organisasjonsnummer i kortnavn slik at dokumentet kan ekspederes elektronisk til partene.

Ved opprettelse av dokument, trykk på Til og start å skrive Saksparter.

→Utgående post/Outbound  Publisert	🛯 Avbryt	🛓 Lagre	
Tittel*:			
Til : saks			
Kopi : 🔊 Saksbehandler Database			
Status Sigrunn Saksbehandler			
Reser 🛄 [Saksparter]			
Dokur 🔊 saks			

Klikk på **Saksparter** og velg en eller flere fra listen. Trykk **Velge**.

Adressegruppe	
✓ Velg alle	
🕑 Ola Nordmann	
	Avbryt Velge

Saksparter kan også hentes fra i adresseregisteret.

Kortnavn	
	Mobil
	Kortnavn Postnummer Telefon

## 7.3 Opprette partsbrev

Det anbefales å lage en egen mal for melding om vedtak (partsbrev), slik at rettigheter med klage osv blir formidlet samtidig.

Stå på journalposten for saksframlegget som er ferdig behandlet.

Trykk på menypunktet 🔤 og du får opp denne menyen:



Velg Lag partsbrev (kun vedtak) dersom det kun er vedtaksteksten som skal flettes inn i dokumentmalen du velger (Melding om vedtak eller en annen mal)

Velg Lag partsbrev (fullstendig saksgang) dersom hele utredningen og alle behandlinger skal følge med brevet.

# 7.4 Oppfølging av vedtak

Når Utvalgssekretær har valgt å lage oppfølging av vedtak på ferdigbehandlet utvalgssak, vil sakene bli synlige i det predefinerte søket **Oppfølging av vedtak**. Saksframlegget har da fått innhold i fanen Vedtak. Her skal du som saksansvarlig inn å skrive hva du gjorde for å effektuere vedtaket. Leder kan da ta ut rapport over hvordan vedtakene har blitt fulgt opp.

Saksbehandler og leder vil ha et eget søk i venstremenyen som heter Oppfølging av vedtak.

### Oppfølging av vedtak

- Saksbehandler får oversikt over oppfølging av vedtak for egne saker.
- Leder får oversikt over oppfølging av vedtak for alle saker i sin enhet.

Ved å klikke på søket vil saksbehandler/leder få opp en oversikt over vedtak som skal følges opp:

🔡 Dashboard 🤇	🖻 Ny sak 🛛 🤇	🔾 Oppfølging av vedtak  🗶							
Oppfrisk 🕢 Val	lg ✔		Op	opfølging av	vedtak (1 poster)		Skjul detal	jer 🔳	
					✓Publisert		🖍 Rediger	<u>1</u>	
Saksnr	Tittel		Avs/Mot	Frist	Sak: 2020/163 - Personalsemin	ar   Ans: 💄 Lars Leder			
2020/163	<u>Søknad om</u>	n tilskudd til lur trappeløsning		08.05.2020	🚔 🚺 Søknad om tilsk	udd til lur trappeløsning			
					Status Ferdig	Saksbehandler			
					Behandlinger Blandeutvalget (Politisk sak)				
					Dokumenter (1) Merknader	Lenker Vedtak (1)			
					Hwsseknad om tilskudd til lur tra	appeløsning 👻			

Klikk da på fanen Vedtak og du vil få opp muligheter for å skrive inn hvordan vedtaket ble fulgt opp:

Blandeutvalget (Politisk sak)	
Dokumenter (1) Merknader Lenker <u>Vedtak (1)</u>	
O Vedtak	
Tittel	^
Søknad om tilskudd til lur trappeløsning	
Merknad	_ 1
Betal ut tilskudd	
Vedtaksfrist	- 11
08.05.2020	
Vodtakestatus	- 1
F - Ferdig/Iverksatt	$\sim$
▼ Rekkjefølge	_
1	
Utvalgssaksnummer	
1/2020	
Utvalg	
BL - Blandeutvalget X	$\sim$
Vedtaksdato	
30.03.2020	
Utførtdato	
07.05.2020	<b></b>
Ansvarlig	
Lars Leder (ADM)	$\sim$
Avbryt	agre
	×

## 7.5 Rapport - oppfølging av vedtak

Når oppfølging av vedtak benyttes, kan man i ettertid under Rapporter – Utvalg – generere rapport over vedtaksoppfølgingen. Rapporten kan benyttes når det skal rapporteres tilbake til ledelse eller utvalget hvordan vedtakene ble fulgt opp.

# 7.6 Referere dokumenter for utvalg

Journalførte dokumenter eller administrative vedtak kan refereres for utvalg. Administrative (delegerte) vedtak opprettes som utgående journalpost.

Søk frem aktuell journalpost på vanlig måte. Trykk **Rediger** i menylinjen på journalposten. Legg inn **Utvalg** og **Referat sak** under Behandlinger. Velg **Tilknytt** og **Dokumentmal**. Trykk **Lagre** og **rediger dokument.** 

		•	× Avbryt	上 Lagre	•••
	Saksbehandler	M)			
	Journaldato*				
Ŧ	Tilgangsgruppe				
<b>a</b>	Lovhjemmel				
Kassasjonskode	Ŧ	Kassasjonso	lato		
	▼ Kassasjonskode	Saksbehandler Lars Leder (AD Journaldato* 03.05.2020 Tilgangsgruppe Lovhjemmel Kassasjonskode	Saksbehandler   Lars Leder (ADM)   Journaldato*   03.05.2020   Tilgangsgruppe   Lovhjemmel	Avbryt     Saksbehandler   Lars Leder (ADM)   Journaldato*   3.05.2020     Tilgangsgruppe   Lovhjemmel     Kassasjonskode     Kassasjonskode	Avbryt Lagre     Avbryt Lagre     Saksbehandler     Lars Leder (ADM)     Journaldato*   03.05.2020     Tilgangsgruppe     Lovhjemmel     Kassasjonskode     Kassasjonskato

# 7.7 Opprette delegert (administrativt) vedtak

Når du skal opprette administrative vedtak i Elements, og du ønsker å ha med vedtaksnummeret i dokumentmalen, må du legge til en **fiktiv behandling** på det utgående dokumentet. Brevmalen må være satt opp med bokmerke for vedtaksnummer. Virksomheten kan ha ett administrativt utvalg eller flere, alt etter behov.

Søk frem aktuell journalpost på vanlig måte. Trykk **Rediger** i menylinjen på journalposten. Legg inn **Fiktivt Utvalg** under **Behandlinger**. Velg **Tilknytt** og **Dokumentmal**. Trykk **Lagre og rediger dokument.** 

➡Utgående post/Outbound 🗹 Publiser	t	< Avbryt	土 Lagre og rediger dokument	
Tittel*: Delegert vedtak				
Til : 🕥 Mottaker ×				
Kopi :				
Status* Reservert	Ŧ	Saksbehandler <b>L Linn Jonassen</b>	(ADM)	Ŧ
Dokumentdato <b>■ 16.04.2020</b>	Journaldato* 16.04.2020		Forfallsdato	
Kategori	Ŧ	Tilgangsgruppe		
Tilgangskode	Ŧ	Lovhjemmel		-
Bevaringstid	Kassasjonskode	Ŧ	Kassasjonsdato	
Behandlinger				
⚠️ Delgert utvalg (Delegert sak) ×				
H 👿 Delegert vedtak 🔻 🖉 Tilknytt 🗸	•			

# 7.8 Lag samlet saksfremstilling som X dokument

Det er mulig, etter at den politiske saken er ferdig behandlet, å lage et notat der saksfremlegg + vedtak flettes ut i ett X-notat som legger seg i arkivsaken.



# 8 Valg knyttet til journalpost og dokument

Her vil vi gå igjennom annen funksjonalitet som omhandler journalposter og dokumenter.

## 8.1 Marker som ulest

Dersom en registering er markert som lest, kan streken som indikerer Ulest settes på igjen

Søknad om motorferdsel i ut Jinngående brev fra Jostein Å	mark 02.12.2020	L Per Leder
Rediger       •••         Marker som ulest       •••         Kopier journalpost       Flytt til en annen sak         Endre saksbehandler       •••         Vis sammenstilling av dokumenter       Kaseller avskriving         Send lenke på epost       ••         Vis logg       •••		
<ul> <li>✓ 1 Søknad om motorferdsel i utmark</li> <li>→ Inngående brev fra Jostein Å</li> </ul>	02.12.2020	

### 8.2 Kopiere journalpost

Søk opp og velg den journalposten du ønsker å kopiere. Trykk på 🛄 og velg Kopier journalpost.

Publisert	🔀 Ekspeder	🛧 An	gi som svar	🖍 Rediger	Ť	
🔀 5 Det er snart vår!			Send til sig	gnering		
Status Ferdig/Done	Saksbehandler	n (ADM	Marker so Kopier jou	m ulest rnalpost		
Til <del>↓</del> Ola Nordmann			Flytt til en	annen sak		
Dokumenter (1) Merknader Lenker			Vis samme Send lenke	enstilling av dol e på epost	kumen	ter
H w Det er snart vår! 👻			Send kopi	med epost		
Forhåndsvisning av dokument		Doku	⊥ Varsel p Vis logg	<u>på journ</u> alpost		

Påfør den saken du ønsker å kopiere journalposten til. Trykk Lagre.

Velg sak journalposten skal kopier til	
Sak	
2020/332 - Testsak LJ2	Avbryt Lagre

# 8.3 Flytte journalpost

Denne funksjonaliteten er hos de fleste virksomheter forbeholdt rollen Arkivansvarlig/Arkivpersonale.

### 8.4 Bytte dokumenttype

Å bytte dokumenttype på journalpost bør være en gjennomtenkt handling da det er tilknyttet egenskaper til dokumenttypen.

#### Saksbehandler har tilgang til å bytte dokumenttype på

Inngående journalposter når det ikke er tilknyttet et tekstdokument til registreringen.

Journalposter med tilnærmet like egenskaper f. eks fra notat (med oppfølging) til notat (uten oppfølging).

Journalposter som en selv har opprettet (notat, saksframlegg og utgående post) når journalpoststatus er **Reservert**.

Utgående brev kan byttes til X-notat.

Søk opp aktuell journalpost og trykk 🛄. Trykk **Bytt dokumenttype**.

✓ Publisert			🛧 An	igi som svar	🖍 Rediger	¥	
IB       Det er st         Status       Reservert         Til ←       Ola Nordmann         Dokumenter (1)       Met	nart vår! rknader Lenker	Saksbehandler Linn Jonassen	(ADM	Send til sig Marker son Kopier jou Flytt til en Bytt dokur Vis samme	gnering m ulest rnalpost annen sak menttype	kumeni	ter
H WDet er snart vår! 👻 Forhåndsvisning av do	kument		Doku	Send lenke Send kopi A Varsel p Vis logg	e på epost med epost på journalpost		

Velg ønsket dokumenttype i nedtrekksmenyen i feltet **Type.** Trykk **Velge**.

Bytt dokumenttype								
Ved bytte av dokumenttype vil avsendere/mottakere som ikke kan finnes på dokumenttypen det byttes til, bli slettet. Avskrivninger/restanser vil ikke bli rettet og må derfor endres manuelt i ettertid.								
Туре								
A	-							
Inngående/Incoming								
Internt notat med oppfølging/Internal								
Saksframlegg/Case draft								
Utgående post/Outbound								
EInternt notat uten oppfølging/internal								
Dokumentpost i saksmappe								

#### 8.4.1 Arkivere e-poster som interne notater ved bruk av Elements Drop

Når en benytter Elements Drop er det kun mulig å lagre eposter som inngående og utgående brev.

1. Dra e-posten over og velg **Utgående brev**. (Årsaken til at du skal velge utgående i stedet for inngående er at inngående gir restanseflagg. Hvis restanseflagget ikke avskrives før du endrer til notat, får du ikke bort restanseflagget)



- 2. Endre status fra Ekspedert til Reservert
- 3. Lagre



#### 4. Benytt funksjonen Bytt dokumenttype - velg Internt notat / Internt notat uten oppfølging

20	20/3 Sak	32 : 	Testsaken u Linn Jonasser	n (ADM) 📑 Sak Under t	behandling						Sigui deta	djer	
)00 0	malipo	oster ilpost	(2) Dokumenter	Saksflyt Saksparter	Merknader	Lenker Faktura	G	Publisert		Angi som svar	Rediger	å	
			Type	Saksnr	Nr	Innhold		🔀 Z Testen		Send til signe			
		-	U	2020/32	2	Testen		Status Reservent	Saksbeh Linnj	Ropier journ Flytt til en an	alpost nen sak		
-				2020/32	1	Test test		Dokumenter (1) Merknader Lenker	@linn,	Bytt dokume Vis sammene Send lenke p	nttype tilling av dok å epost	lument	er
								*   Looking for a warm escape?   Forhåndsvisning av dokument	Dok	Send kopi m A Varsel på Vis kore	ed epost journalpost		

5. Velg Internt notat eller Internt notat uten oppfølging

Bytt dokumenttype		
Ved bytte av dokumenttype vil avsendere/mottakere som ikke kan finnes på dol det byttes til, bli slettet. Avskrivninger/restanser vil ikke bli rettet og må derfor e i ettertid.	kumenttypen ndres manuelt	
Туре		
	*	
Inngående brev		
Internt notat		
Saksframlegg/innstilling	- 1	
Utgående brev		
Internt notat uten oppfølging		
Dokumentpost i saksmappe		

#### 6. Endre status fra Reservert til Ferdig

Kopi:	
Status*	Saksbehandler
Reservert	Lene Leder (ADM - Administrasjon)
Avsluttet	Journaldato*
Ferdig	≣ 28.01.2021
Til godkjenning	Tilgangsgruppe
Journalført	
Overført til arkiv	Offl. § 25
Reservert	Kassasionsdato
Utgått/flyttet	▼

#### 7. Journalposttype er nå endret fra **Utgående** til **Internt notat**:

202 🖍 s	2020/32: Testsaken 2 Sak ···· (U Linn Jonassen (ADM) ···· Sak Under behandling							Skjul deta	ijer		
Journ	alposte	r (2) Dokumenter	Saksflyt Saksparter	Merknader	Lenker Faktura	ß	Pathiant		Reditor	I.	
	a netro	Туре	Saksnr	Nr	Innhold		1 Insten		magn		
	Í	N	2020/32	2	Testen		Status Reservent	Saksbehandler Linn Jonassen (ADM)			
	8	1	2020/32	1	Test test		Fra <u> <u> </u>EVRY Fag</u>				
							Dokumenter (1) Merknader Lenker				
							" 🚯 Looking for a warm escape? 👻				

### 8.5 Vis sammenstilling av dokumenter

Det er mulig å sammenstille alle dokumenter i en journalpost til en fil. Det er ikke mulig å sammenstille alle dokumenter i en saksmappe.

#### Gjør følgende:

1. Stå på den journalposten du vil slå sammen dokumenter for

2. Fra hurtigmenyen velger du Vis sammenstilling av dokumenter



3. Sammenstillingen blir laget i en PDF-fil som du kan mellomlagre på egen pc.



# 8.6 Send lenke på epost (kun internt)

Dersom du ønsker å varsle andre saksbehandlere som er brukere av Elements om en sak eller en journalpost som de bør se på, kan du sende en lenke via e-post til vedkommende. E-postvarsling og e-postlenker gjelder ikke fra sikker sone. **Send lenke på e-post** funksjonen blir ikke loggført i Elements.

Søk opp aktuell sak eller journalpost som du skal sende en lenke til. Trykk 🛄 og Send lenke på e-post.

Publisert	🗸 Avskriv	🖍 Rediger	¥			
26 Det er snart vår!	Marker so Kopier jou					
Status Oppdatert av saksbehandler/Temp reg Fra	Saksbehandler <b>Linn Jonassen (AD</b> Til	Bytt dokumenttype				
Ola Nordmann Dokumenter (1) Merknader Lenker	Tinderhaug kommur	Vis samm Send lenk	enstilling av do e på epost	kument	ter	
H Test test -		Send kopi 🔔 Varsel	med epost på journalpost			
Forhåndsvisning av dokument	u Vis logg					

E-post programmet starter og du angir mottaker, tittel og meldingstekst som vanlig.

Lenken til saken/journalposten er satt inn som en del av meldingsteksten.

	То	
=_•	Сс	
Send	Subject	Budsjett 2019
https:/	/app01v64	elements-ecm.no/elements/rm/NCORE64_SQL-EPH-V6-4-DOC-R/#nav=/locator/registryEntries/502

Når mottaker mottar e-posten og trykker på lenken starter Elements og tilhørende sak/journalpost hentes fram.

### 8.7 Send kopi med epost

Dersom du ønsker å sende en kopi av et dokument ut av egen organisasjon kan funksjonen **Send kopi med epost** benyttes.

Det som er nytt er at denne funksjonen nå loggføres.

Søk opp journalposten du skal sende som e-post. Klikk på de tre prikkene werst til høyre i detaljvisningen av journalposten og velg **Send kopi med e-post**.



E-post-programmet åpner seg, og journalpostens dokumenter har lagt seg som vedlegg. Påse at det dokumentene som sendes ut er ferdigstilte i Elements og konvertert til PDF. Angi mottaker og skriv en meldingstekst som vanlig.

Fil 📐 Meldi	ing Sett	inn Alte	rnativer	Formater tekst	Se	gjennom	Hjelp	Q Fo	ortell meg hva
Klipp	ut	v	~ A^	A`	A.	2	88	Q	- C 🔇
Lim La Kopie inn V S Kopie	er er format	FKU	<u>/</u> ~ <u>A</u> ~		⇒=	Adressebol	k Kontroller navn	Legg ve fil ~	ed Kobling Sig
Utklippstavl	e 🗔		Enkel te	kst	F3	Na	avn		Inkluder 🖒
Send	Til     Inghild Nygård;       Send     Kopi       Emne     Sak til direktørmøte nr 7								
PDF E- Vedl 170 KB	E- Vedlegg 6 pdf.PDF 170 KB								
Her kommer saken som var til behandling 10.02.2021.									
		-		Card man	$\sim$			~~~~	$\sim$

Loggføring av handlingen:

	✓ Publisert	🗲 Svar	•	✓ Avskriv	🖍 Rediger	42	•••
							۳.
	🖹 🔼 Sak til direktørmøte nr 7						
1	Fra Per Leder (RÅDER)	Status Til godkjenn	ning -	Inghild Nygaa	rd		
	Til LInghild Nygaard						
	Dokumenter (1) Merknader Lenker						
	Logghendelser 🛐						
	© 11.02.202122:35 Kopl sendt av Per Leder						

# 8.8 Vis logg

I Elements er det ulike aktiviteter som logges, endring av status er en av dem. I tillegg kan virksomheten selv supplere loggene.



Loggen leses nedenfra og opp, dvs det nyeste ligger øverst.

Logghendelser 🕤

•	⊙ 11.02.202122:35 Kopi sendt av Per Leder
۲	⊙ 16.12.202012:08 Inghild Nygaard endret JP_GodkJAv_G fra ? til 104
•	⊙ 16.12.202012:08 Inghild Nygaard <i>endret</i> Journalstatus fra R til G
ŀ	⊙16.12.202012:08 Inghild Nygaard <i>endret</i> Journalstatus <i>fra</i> F <i>til</i> R
•	⊙16.12.202011:21 Inghild Nygaard <i>endret</i> Journalstatus <i>fra</i> R <i>til</i> F

### 8.9 Flette metadata til dokument

Dersom du gjør endringer i metadata (informasjon) på journalpost eller legger inn nye vedlegg, etter at du har sjekket dokumentet inn fra Word, må du flette metadata på nytt for at endringene skal bli overført til dokumentet.

Trykk på 🛄 i menylinjen i forhåndsvisningen av dokumentet.

5 Det er snart vår!	
Status Ferdig/Done	Saksbehandler <b>Linn Jonassen (ADM)</b>
Til 👻 Ola Nordmann	
Dokumenter (1) Merknader Lenker	
H 💓 Det er snart vår! 👻	
Forhåndsvisning av dokument	Dokumentlenker Versjoner (1) Detaljer
	Versjon 1, Produksjonsformat 🔻 🌢 🖀 🚥

#### Trykk på Flett metadata til dokument.

H wDet er snart vår! 🗸	
Forhåndsvisning av dokument	Dokumentlenker Versjoner (1) Detaljer
	Versjon 1, Produksjonsformat 🔻 🌢 🖀 🚥
Elements Tinderhaug kommune Administrasjon	Flett metadata til dokument Dokumentdetaljer Utskrift Opprett offentlig versjon Alle versjoner Lenke til/fra søknad

Fletting av metadata er gjennomført når denne dialogboksen kommer opp.



### 8.10 Forhåndsvisning av dokument

Forhåndsvisningen viser førstesiden av hoveddokumentet i journalposten. Det kan ta litt tid før oppdateringer i dokumentet blir synlige i forhåndsvisningen.



I status R kan du åpne dokumentet i lesevisning ved dobbeltklikke på forhåndsvisningen av dokumentet eller ved å klikke **Åpne**. Hvis du benytter **Rediger** vil dokumentet åpnes i redigeringsmodus. Da vil dokumentet åpne seg i Word-applikasjonen som du har på din egen pc.

✓ Publisert			🛧 Angi som svar	🖍 Rec	diger	Ā	
🔀 18 Det er snart vår!							
Status Reservert		Saksbehandler	n (ADM)				
Til 🗸 Ola Nordmann							
Dokumenter (2) Merknader Lenker							
H WDet er snart vår! 👻 WBrev - Word 🗸							
Åpne			Dokumentlenker	Versjon	ner(1)	Deta	aljer
Åpne i Office Online		Versjon 1, P	roduksjonsformat	▼ ,∕	٠	<b>-</b>	
Dokumentdetaljer Utskrift							
Opprett ny versjon	naug kommune	2					
Flett metadata til dokument	trasjon						
Konvertere til PDF Lenke til/fra søknad							
Vis logg							
Slett							

I status F kan du åpne dokumentet i lesevisning ved dobbeltklikke på forhåndsvisningen av dokumentet, ved å trykke på **Åpne** i nedtrekksmenyen eller ved å klikke på **Skyen** for å åpne i Office Online, i menyen på dokumentnivå. Saksmappen på dokumentnivå åpner dokumentet i lesevisning i Word.



	🔀 互 Det er snart vår!	
	Status Ferdig/Done	Saksbehandler <b>1</b> Linn Jonassen (ADM)
	Til 👻 Ola Nordmann	
	Dokumenter (1) Merknader Lenker	
H	🖉 Det er snart vår! 👻	
F	orhåndsvisning av dokument	Dokumentlenker Versjoner (1) Detaljer
		Versjon 1, Produksjonsformat 🔻 🌢 箳 🚥

# 8.11 Dokumentversjoner

Det er lagt til visning av dokumentversjon direkte fra menylinjen i forhåndsvisningen av dokumentet.

Publisert	▲ Angi som svar 🖍 Rediger 🚠 …
🔀 🚺 Det er snart vår!	
Status Journalført	Saksbehandler Linn Jonassen (ADM)
Til 👻 Donald Duck	
Dokumenter (1) Merknader Lenker	
H NDet er snart vår! 👻	
Forhåndsvisning av dokument	Dokumentlenker Versjoner (2) Detaljer
	Versjon 1, Produksjonsformat
	Versjon 1, Arkivformat Versjon 1, Produksjonsformat

### 8.12 Lenker mellom saksmapper og dokumenter

Dersom virksomheten har saker, journalposter og dokumenter som «hører sammen», kan du bruke lenke til å koble disse sammen. Ved å trykke på **Lenker**, vil saksbehandler enkelt ha oversikt over sakene. Det er også tilgang til å lenke til internettsider (URL).

#### 8.12.1 På journalpost vil du kunne sette inn lenke slik:

IB 🔽 P	ublisert	🗲 Svar	🖌 Avskriv	Oppdater interne mottakere	🖍 Rediger	<u> 4</u> *2	
						<b> </b> **	
	💶 Innsynskrav						
Sak	sbehandler Per Leder (DOK)	Status Midle	rtidig registrer	τ			
Fra Pet	ter	Til <b>1</b> Sen	tralt postmott	ak			
Kat IB -	egori Innsynsbehandling						
Do	kumenter (1) Merknader Lenker						
0	enke						
Len	ketype						
L	ink til sak i Elements						~
Sak	•						
20	20/11 - Ledig 100 % fast stilling som testleder					1	×
Bes	krivelse <sup>4</sup>						
Le	dig 100 % fast stilling som testleder						
Tilg	angskode						
A -	Ansettelsessaker					×	~
•	Skjermet 🕜 Toveis				Avbryt	Lagr	e

Søk frem objektet, velg forekomst i søkeresultatet. Lenke til internett - eller intranettet, skal du sette inn adresse for internettsiden. For eksempel <u>www.norge.no</u>

Sett kryss i feltet **Skjermet** og velg en tilgangskode hvis lenken er til en gradert sak, journalpost eller dokument

Sett kryss i feltet **Toveis** hvis lenken også skal settes inn i objektet som lenken peker til. Trykk **Lagre**. Fanen **Lenker** vil nå ha et tall som indikerer at saken/journalposten har lenke.

r r (DOK)	Status Midlertidig registrert		
r (DOK)	Status Midlertidig registrert		
	Til		
	Sentralt postmottak		
ehandling			
(1) Merknader Lenker (1)			
avtale 🗸 🖉 Tilknytt 🗸			
ng av dokument		Dokumentlenker Versjor	ier(1) De
Lenketure			
Link til dokument i Elements			
Nytt tilbud på ledig 100 % fast stilling som testleder			
Nyte thisted parted groot is have schning som testicael			
Beskrivelse			
N ytt tilbud på ledig 100 % fast stilling som testleder			
Tilgangskode			ļ
Skiermet V Toveis			
	(1) Merknader Lenker (1) avtale  Tilknytt  Tilknytt  Lenketype Link til dokument i Elements Dokument N ytt tilbud på ledig 100 % fast stilling som testleder Beskrivelse N ytt tilbud på ledig 100 % fast stilling som testleder Tilgangskode Skjermet V Toveis	(1) Merknader Lenker (1) avtale  → ⑦ Tilknytt → ng av dokument Lenketype Link til dokument i Elements Dokument N ytt tilbud på ledig 100 % fast stilling som testleder Beskrivelse N ytt tilbud på ledig 100 % fast stilling som testleder Tilgangskode Skjermet Y Toveis	(1) Merknader Lenker (1) avtale

#### 8.12.2 På dokument vil du kunne sette inn lenke slik:

# 8.13 Lagre avsender/mottaker som Sakspart

Du kan lagre avsender/mottaker som **Sakspart** fra adressekortet ved registrering.

Avsender	
Org.nr / Fnr	Navn Petter Innsynsbegjærer
Adresse	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
Postnummer	Poststed
Land	
Norway E-post	Χ Ψ
petter.innsynsbegjare	r@gmail.com
Skjermet Person	
Lagre som sakspart     Roller	]
Flere felt	Avbryt Hent fødselsnummer OK

#### 8.13.1 Opprette utgående brev direkte fra Saksparter

Hvis det er registrert saksparter i saken har du også mulighet til å opprette brev direkte fra Saksparter.

Velg fanen for Saksparter, velg en eller flere saksparter og du får opp valg for **Opprett brev**. Velg opprett brev:

3021/7 : Tildeling av	kulturmidler for 20	021	
🖍 Sak 🚥 🔳 Inghild N	Nygaard (DOK)  🗎 Sak	Reservert 453 - Kulturtiltak	
Journalposter (1) Dokume	enter (1) Saksflyt (0)	Saksparter (z) Werknader (C	) Lenker (0) Faktura (0)
	Hent lødselshun	inner Opprett brev 3 50	tert etter navn ♥ vis alle ♥
Inghild Nygård Oslo,0650 OSLO		Ansa	tt
2 SIKRI AS Vollsveien 4A,1366 L	YSAKER	Oppdragsgiv	er

Og du kommer direkte over til bilde for journalpost:

Fyll inn tittel, trykk på Tilknytt for å opprette Word dokumentet (brevet) og velg Dokumentmal.

→Utgående brev Z Publisert	Avbrvt	± Lagre	***
Tittel*:	, na je		
<u>Kopi</u> :			
<u>@_Tilknyt</u> t.▼			~
Dokumentmal			
Filvedlegg			
Melding			

Under Dokumentmal er dokumentmalene virksomheten har lagt inn i Elements basen.

Under Filvedlegg henter du dokumenter fra filstruktur.

Under **Eksisterende dokument** henter du dokumenter som allerede ligger i Elements basen. Brukere som har leserrettighet til et dokument med tilgangskode, vil kunne knytte opp dokument som vedlegg til egne journalposter.

Under **Melding** kan du sende en enkel e-post fra Elements. Det er mulig å legge virksomhetens e-post signatur inn i denne htmlmalen.

Velg **Dokumentmal** og den malen du skal bruke. Trykk **Velge**. Under **Sist brukt** vises de malene du har brukt mest.

Dokumenttittel*				
Det er snart vår!				
Sist brukt	Dokumentmal			
	Avslag innsyn			
	Brev - Word			
Dokument maltype	Brevmal - Open Office			
Dokumentmal	Delvis innsyn			
Standardbrev	🔓 eB - Avslag byggesøknad			
	🔓 eB - Foreløbig svar			
	EB - Godkjent vedtak			
	🖹 eB - Innvilget byggesøknad			
	-			
Angi som hoveddokument				
	Avbryt Velge			

Word dokumentet legger seg inn som **Hoveddokument** i journalposten. Trykk **Lagre og rediger dokument** for å skrive dokumentet.

77			
→Utgående brev ZPublisert	🛯 Avbryt	Lagre og rediger dokument	
Tittel*: Svar på søknad			
Til: SIKRI AS ×			
Kopi :			
H 🛛 Svar på søknad 👻 🖉 Tilknytt 🗸			~

Du vil få denne pop-up boksen hver gang du skal redigere i dokumentet. Trykk på ÅpneElementsDesktopClient for å åpne Word.



### 8.14 Adressegrupper

Adressegrupper opprettes av Arkiv.

#### 8.14.1 Bruke adressegruppe på internt notat

Opprett journalpost Internt notat. Stå i feltet Til og skriv adressegruppens navn. Adressegrupper fremkommer med [ klamme ] rundt navnet. Kopimottakere velges på samme måte.

Internt notat med oppfølging/In	ternal 🕑 Publisert			🛯 Avbryt	🛓 Lagre	
Tittel*: Intern adressegruppe						
Til*: program						
Kopi 🚇 [Programmerere]						
Status* Reservert		•	Saksbehandler 👤 Linn Jonassen (ADM)		-	Ŧ
Dokumentdato <b>16.04.2020</b>			Journaldato* 16.04.2020			
Kategori		•	Tilgangsgruppe			
Tilgangskode		•	Lovhjemmel			<b>a</b>
Bevaringstid	Kassasjonskode		Kassasjo 🔻 🗎	onsdato		
Behandlinger						
Ø Tilknytt ▼						

Du kan velge alle medlemmene i adressegruppen, eller bare velge noen. Trykk Velge.

✓ Velg alle	
✓ Inghild Nygård	
🕑 Inghild 1 Nygård	
✓ Inghild 1-1 Nygård	
	Avbryt Velge
	Avbryt Velge

#### 8.14.2 Bruke adressegruppe på utgående og inngående brev

Opprett journalpost Utgående eller Inngående brev. Stå i feltet Til og skriv adressegruppens navn. Adressegrupper fremkommer med [klamme] rundt navnet. Kopimottakere velges på samme måte.

→Utgående post/Out  Publisert	🛯 Avbryt	🛓 Lagre 🛛 🚥
Tittel*: test		
<u>Til</u> : na		
Kopj : [NK - Nabokommuner]		
Status Stei <mark>na</mark> r Abrahamsen <b>Reser</b>		

Du kan velge alle medlemmene i adressegruppen, eller bare velge noen. Trykk Velge.

✓ Velg alle	
🕑 Tirilhaugen kommune	
🕑 Glitterhaug kommune	
	Avbryt Velg

# 9 Tilgangskoder og skjerming

Ved begjæring om innsyn i saksdokumenter skal virksomheten ta stilling til spørsmålet om offentlighet når begjæringen kommer. Det vil likevel ofte være nødvendig å vurdere et saksdokument opp mot unntaksbestemmelsene i offentlighetsloven selv om det ikke er begjært innsyn i dokumentet. Flere offentlige virksomheter benytter en digital innsynsløsning der saker, journalposter og dokumenter fortløpende blir publisert på offentlig journal etter journalføring. Ved journalføring vil det derfor være behov for forhåndsvurdering av innholdet i dokumentet for å hindre at opplysninger som må eller bør unntas offentlighet, blir gjort kjent for utenforstående. Arkivaren kvalitetssikrer at saksbehandler og leders vurdering av gradering er korrekt.

# 9.1 Bruke tilgangskoder

Bruk av **tilgangskoder** og aktiv skjerming av opplysninger på sak- og journalpostnivå, styrer hvilken informasjon som er tilgjengelig for brukerne av systemet og hvilken informasjon som vises på offentlig journal. Kun de brukerne som er autorisert for påført tilgangskode, innenfor aktuell administrativ enhet, kan lese det som er skjermet internt.

Arkivaren foreslår tilgangskode med tilhørende hjemmel og skjerming av taushetsbelagte opplysninger på innkommen post, men saksbehandler/leder er ansvarlig for å gjøre offentlighetsvurderingen. Saksbehandler/leder har også ansvar for å gjøre en offentlighetsvurdering på alle dokumenter de oppretter.

# 9.2 Tilgangskode på saksmappe

Hvis alle dokumenter i en saksmappe skal tilgangsbeskyttet kan det være hensiksmessig å sette tilgangskode på saksmappenivå. Forutsatt at funksjonen arv fra sak er satt aktiv.

2020/422 <u>Avbryt</u> Lag	: Anse	ettelse av sommervikar						
Status* Reservert					Saksansvarlig Ludvik Leder (ADM)		× •	Saksdato
Arkivdel* <b>Saksarkiv 1</b>	(el)				Mappetype		X =	Mai 2020
Tilgangskod UO - Unnta	t fra off	entlighet		x =	Hjemmel u.off Uoffl §13 jfr. Fvl § 13 1.ledd		X =	Færre felt^
Tilgangsgrup	pe				Obsdato			
Prosjekt				~	Journalenhet* Sentral journal		Ŧ	
Bevaringstid ④		Kassas 🏠	jonskode	*	Kassasjonsdato	Publisert		
Underlagt sa	k						v	
Sort	U.off.	Ordningsprinsipp	Verdi		Beskrivelse			
1 🔒		EMNE - K-Kode fagklasse/f	412	× •	Midlertidige stillinger			
2		EMNE - K-Kode fagklasse × 🔻	441	× *	Helsetiltak			

# 9.3 Skjerme felt

For å **skjerme avsender/mottaker** på en journalpost, må du åpne **Mottakerkortet** for avsender/mottaker åpnes og huke av i feltet **Skjermet**.

Org.nr / Fnr	Navn Ola Nordmann
Adresse	
Postnummer	Poststed
Land	
Norway	× 👻
E-post	

For å skjerme et **Ordningsprinsipp**, må du åpne saken og huke av i feltet **U.off**.

2020/329: Test	saken <mark>Sikri</mark>					
Avbryt Lagre						
Status* Under behandling /	open	Ŧ	Saksansvarlig Linn Jonassen (ADM)		× •	Saksdato 30
Arkivdel* Saksarkiv 1 (el)		*	Mappetype		Ŧ	Mars 2020
Tilgangskode 5 - Offentlighetslove	n § 5 - ikke sett til dato	х т	Hjemmel u.off Ofl. § 5 standard		× •	Færre felt^
Tilgangsgruppe		×	Obsdato			
Prosjekt		v	Journalenhet* Sentral Journal		Ŧ	
Bevaringstid ①	Kassasjor Se	nskode 👻	Kassasjonsdato	Publisert 🗭		
Underlagt sak					w	
Sort U.off.	Ordningsprinsipp	Verdi	Beskrivelse			
1 🔒 🗾	EMNE - K-Kode fagklasse/fellesklass 🔒	046 × *	Konsulentbistand			

# 9.4 Overføre tilgangskode fra sak automatisk til journalpost

Når din virksomhet har valgt at tilgangskoden automatisk skal overføres fra saken til journalpostene vil denne automatisk bli påført ved opprettelse av nye journalposter.

#### Merk:

Offentlighetsvurdering må gjøres på hver enkelt journalpost i saken, uavhengig av sakens tilgangskode.

### 9.5 Automatisk skjerming av tittel og avsender / mottaker

Din virksomhet kan ha valgt at tittel og avsender/mottaker automatisk blir avskjermet.

### 9.6 Merke tekst som personnavn

Offentlegforskrifta § 6 fjerde ledd tredje punktum sier at offentlig elektronisk postjournal (OEP) skal innrettes slik at man ved søk ikke får treff på personnavn i innføringer som er eldre enn ett år. I praksis skal dette skje ved at journalinnføringene med personnavn blir markert med en såkalt tag og senere underlagt en bestemt behandling i OEP-databasen. **Merk tekst som personnavn** benyttes derfor av statlige virksomheter som bruker **OEP** og ivaretar kravet i Offentlegforskrifta.

Marker personnavnet, høyreklikk og velg Merk tekst som personnavn.

2020/329: Testsaken <u>Sikri</u>				
Avbryt Lagre				
Status* Under behandling / open		Saksansvarlig & Linn Jonassen (ADM)	× *	Saksdato 30
Arkıvdei* Saksarkiv 1 (el)	*	Mappetype	*	Mars 2020
Tilgangskode 5 - Offentlighetsloven § 5 - ikke sett til dato	× *	Hjemmel u.off Off. § 5 standard	× *	Færre felt^
Tilgangsgruppe	*	Obsdato		
Prosjekt	*	Journalenhet* Sentral Journal	*	
Bevaringstid Kassasjonskode	*	Kassasjonsdato Publisert		
Underlagt sak			*	
Sort U.off. Ordningsprinsipp Verdi		Beskrivelse		
1  EMNE - K-Kode fagklasse/fellesklass  046	×v	Konsulentbistand		

I Elements har tekst som er merket med Merk tekst som personnavn, en stiplet linje under navnet:

2020/329:	Te	estsaken <mark>Sikri</mark> - <i>Ol</i>	a Nord	lmann		
🖍 Sak \cdots	IJ	Linn Jonassen (ADM)	🚞 Sak	Under behandling / open	🟮 Offentlighetsloven § 5 - ikke sett til dato	046 - Konsulentbistand

#### Merk:

Denne metoden skjermer ikke personnavnet i offentlig postjournal. Dersom personnavnet skal være skjermet fra offentligheten, må dette gjøres på vanlig måte etter punkt 9.2, 10.10.

### 9.7 Tilgangsgrupper

I Elements benyttes tilgangsgrupper for å gi en gruppe brukere tilgang til saker og journalposter på **tvers av** den administrative strukturen.

Tilgangsgruppene må navngis med et sammenhengende ord ved opprettelse av nye.

Din virksomhet kan ha valgt at tilgangsgrupper på saken skal arves til journalpostene

#### Tilgangsgruppe på sak

Benyttes for å gi personer som i utgangspunktet ikke er autorisert for det, skriverettigheter til saken.

**Merk:** Dersom saken har tilgangskode og informasjon ligger skjermet på saksnivå, så må personer som legges inn i en slik tilgangsgruppe først være autorisert for aktuell tilgangskode, før de får lest skjermet informasjon.

Tilgangsgruppe på journalposter (journal- og dokumentposter)

Benyttes for å gi andre lesetilgang til skjermet informasjon og å gi andre saksbehandlere i egen eller andre administrative enheter skriverettigheter til tekstdokumenter som er tilknyttet posten.

**Merk:** Dersom journalposten har tilgangskode og informasjon ligger skjermet på journalpostnivå, må personer som legges inn i en slik tilgangsgruppe først være autorisert for aktuell tilgangskode, før de får lest skjermet informasjon på journalposten/dokumentet.

Det finnes to typer tilgangsgrupper:

Туре	Beskrivelse
Faste	Faste tilgangsgrupper opprettes og brukes i de tilfeller saksbehandlere, på tvers av administrative enheter, regelmessig arbeider sammen, i form av f.eks. faste prosjekter eller i faste arbeidsprosesser. Tilgangsgruppen blir opprettet av arkivar i systemadministrasjon og velges ved hjelp av oppslag, på enten saken eller på journalposten. Gruppen kan gjenbrukes på flere saker og journalposter.
Ad hoc	Ad hoc tilgangsgrupper opprettes og brukes i de tilfeller saksbehandlere, på tvers av administrative enheter, skal arbeide sammen som et engangstilfelle. Tilgangsgruppen kan bli opprettet direkte på den aktuelle saken eller journalposten av brukeren selv. Gruppen kan ikke gjenbrukes.

Saksansvarlig eller dennes leder kan legge til tilgangsgrupper på saker.

Saksbehandler eller dennes leder kan legge til tilgangsgrupper på journalposter de selv er ansvarlige for.

#### 9.7.1 Ad hoc tilgangsgrupper

Ved å påføre en ad hoc tilgangsgruppe kan du gi andre tilgang til det dokumentet du holder på å skrive.

Tittel*: Oversendelse av nye retningslinje	er			
<u>TII</u> : Sikri ×				
Kopl:				
Status* Reservert		Ŧ	Saksbehandler & Per Leder (RÅDER - Kommunedirektøren)	÷0
Dokumentdato	Journaldato* 🗎 11.02.2021		Forfallsdato	
Kategori		Ŧ	Tilgangsgruppe	Ŧ
Tilgangskode			Lovhjemmel	۹
Behandlinger så				
H 👿 Oversendelse av nye retningslinjer	▪ @ Tilknytt •			

Klikk på ordet Tilgangsgruppe, da åpnes en boks der du legger inn navn på de som skal delta i gruppen.



Her kan du også lese av informasjon om hvem som er medlemmer i tilgangsgruppen ved å klikke på ikonet foran navnet på tilgangsgruppen.



Da kommer medlemmene av tilgangsgruppen opp slik.


#### 9.7.2 Faste tilgangsgrupper

For å velje en fast tilgangsgruppe (de opprettes av arkiv) så starter du bare å skrive navnet i feltet Tilgangsgruppe. Velg ønsker gruppe.

Tittel*: Oversendelse av nye retningslinje	er				
<u>TII</u> : Sikri ×					
Kopl:					
Status* Reservert		- S	aksbehandler Per Leder (R	ÅDER - Kommunedirel	ktøren) 👻 🥤
Dokumentdato 🗎 11.02.2021	Journaldato* 🗎 11.02.2021			Forfallsdato	
Kategori		v I	lgangsgruppe IA		*
Tilgangskode		The second secon	ovnji Alle		
Behandlinger sta			Ledelsen Personal		
Ø Tilknytt ◄			Prosjektg	ruppe	
			Skolegru	ope	
			TEK		
			Utstilling	er	

Du kan lese av hvem som er medlemmer i en fast tilgangsgruppe bare ved å velge tilgangsgruppen deretter klikker du på ikonet foran navnet på tilgangsgruppen.



Påføres det en tilgangsgruppe på en sak, vil en kunne velge om denne skal overføres til eksisterende journalposter i saken.

Tilgangskode		Ŧ	Hjemmel u.of
Tilgangsgruppe DrganIsasJonen		× • •	Obsdato
Prosjekt	Flere valg - tilgangsgruppe		ntral Journ
Bevaringstid ②	Overfør tilgangsgruppe til journalposter		ssasjonsda
Underlagt sak			

Fjernes en tilgangsgruppe fra sak, vil en kunne velge om den også skal fjernes fra sakens journalposter.

		_	
Tilgangskode		•	Hjemmel
Tilgangsgruppe		• 3	Obsdato
Prosjekt	Flere valg - tilgangsgruppe	,	t irnaler ntral J
Bevaringstid ②	<ul> <li>Overfør tilgangsgruppe til journalposter</li> </ul>		ssasjor
Underlagt sak	l		

Du trenger ikke lagre sak eller journalpost for å få lest av medlemmene.

# 10Oppslagstjenester

## 10.1 Kontakt og reservasjonsregisteret

Kontakt- og reservasjonsregisteret er et register over innbyggerens kontaktinformasjon og reservasjon, og er en fellesløsning som alle offentlige virksomheter skal bruke i sin tjenesteutvikling. Registeret gir tilgang til innbyggerens digitale kontaktinformasjon. Kontakt- og reservasjonsregisteret skal brukes av forvaltningen til å gjøre oppslag for å sjekke innbyggers reservasjonsstatus og for å få tilgang til innbyggers registrerte epostadresse og mobilnummer.. Offentlige virksomheter kan fremdeles sende SMS, e-post eller digitale brev med påminnelser om avtaler, servicemeldinger om stenging av vann og lignende, også til de som har reservert seg.

## 10.2 Det sentrale folkeregisteret

Det Sentrale Folkeregisteret:

Integrasjon med Det sentrale folkeregister (DSF) er tilgjengelig fra Elements hvis man har avtale med Onlineservice/InfoTorg om dette.

Det er fødselsnummer som er identifiksajonstype.

Folkeregisteret		▼ Søk
Ola Nordmann	Fødsels- og personnummer	Poststed
Adresse	4000	Mobil
Ingen forekomster reg	istrert	
Ingen forekomster reg	istrert	
Ingen forekomster reg	istrert	

Skriv inn ønskede kriterier og trykk **Søk**. Markert riktig mottaker og trykk på Til. Da vil mottakeren legge seg i Til-feltet.

## 10.3 Enhetsregisteret

Elements er integrert med Enhetsregisteret online. Tjenesten er åpen for alle offentlige virksomheter og er kostnadsfri. Oppslaget tar også med enhetenes underenheter. EDF henter organisasjonsnummer fra identifikasjonstype tilsvarende som for fødselsnummer.

Ennetsregisteret Online		•	2	5øk
Sikri	Kortnavn	Poststed		
		Mobil		
	Telefon			
SIKRI AS, Vollsveien 4A, 136	66 LYSAKER		Til	Корі
SIKRI AS AVD BERGEN, Lars	s Hilles gate 30, 5008 BERGEN		Til	Корі
SIKRI AS AVD KRISTIANSAN	ID, Kjøita 21, 4630 KRISTIANSAND S		Til	Кор
SIKRI AS AVD LYSAKER, Vol	lsveien 4A, 1366 LYSAKER		Til	Корі
SIKRI HOLDING AS, c/o Kar	bon Invest AS Drammensveien 35, 02	271 OSLO	Til	Кор
5IKRI HOLDING AS, c/o Kar	bon Invest AS Drammensveien 35, 02	271 OSLO	Til	Кор
SIKRI INVEST AS Grønland	50, 3045 DRAMMEN		Til	Кор

## 11 Microsoft Office Online Server

Når man har lisens til å skrive i **Word online** kan flere redigere i dokumentet samtidig.

Trykk på nedtrekkspilen «bak» dokumentet og velg Åpnes i Office Online i menyen.



Dokumentet åpner seg i nytt nettleservindu, og det er klart for redigering.



Hvis noen andre arbeider på dokumentet, vil du se hvem det er øverst i nettleservinduet.



Hvis det er flere som jobber i dokumentet samtidig, vil det vises antall, og du må klikke deg inn på en nedtrekksmeny for å se hvem:



Du kan også se hvor i dokumentet noen andre skriver



Word Online lagrer automatisk underveis, du lukker ved å klikke i krysset på nettleseren

Profil	1 – Microsoft	Edge			-		×
off	iceonlp01.	helsemn.no/	we/wordeditorfran	ne.aspx?WOPI	Src=https%3	a%2f%2f	fs
ord	Online		Saved			Lea Bryne	Agati
E	INSERT	PAGE LAYOUT	REVIEW VIEW	♀ Tell me wh	at you want to de	þ	
6	Calibri (Body) B I ∐ a¥ A -	) - 11 abc x, x <sup>2</sup> A <sup>*</sup> A <sup>*</sup> &	<ul> <li>□</li> <li>□</li></ul>	More Styles -	ab ac		
		Font	Paragraph	Fa Styles Ed	diting		^

## 12 Førstegangspålogging til Word

All produksjon og redigering av dokumenter skjer i Word.

For å gå fra Elements til Word benyttes Elements Desktop Client.

Hver gang du skal produsere et dokument i Word vil denne dialogboksen vises.

Vil du åpne ElementsDesktopClient?
https://test.elementscloud.no vil åpne denne appen.
Tillat alltid test.elementscloud.no å åpne linker av denne typen i den tilknyttede appen
Åpne ElementsDesktopClient Avbryt

### Klikk på Åpne ElementsDesktopClient.

Fyll ut påloggingsinformasjon. Virksomheten bestemmer om du skal bruke Local eller External Login.

Local Login	External Login
Username	Elements for Sikri
Password	
Password	
Remember My Login	
Login Cancel	

#### Huk av for Remember My Login.

#### Merk:

Dersom en annen bruker skal logge på Elements på din maskin, anbefaler Sikri at du logger deg helt av maskinen din først. Da forhindrer man at det oppstår problemer med innloggingen neste gang.

# 13Søk

Elements har forskjellige søk som kan benyttes, nedenfor beskrives disse.

## 13.1 Venstremeny

Nedenfor vises venstremenyen i to ulike visninger. Venstremenyen er satt opp med predefinerte søk, for å gjøre saksbehandling og gjenfinning enklere for saksbehandler/leder og kvalitetssikring enklere for arkivaren.

Venstremenyen er delt inn søkeseksjoner for de ulike rollene og med søk som fanger arbeidsoppgavene til den enkelte rolle.



Standard søk er satt opp fast for alle roller og søk på Saksmapper og Journalposter er standard.

Avansert søk er satt opp fast for alle roller og søk på Saksmapper og Journalposter er standard. I tillegg vil du under Andre tabeller finne søk på merknader, logghendelser, administrative enheter, dokumenter, brukere, sakspart og kontakter.

De øvrige søkeseksjonene er styrt av rollen du er pålogget med.

Virksomheten kan legge til flere kriterier og endre navnet på søkeseksjonene. Søkeseksjonen kan navngis ut ifra virksomhetens ønske. I standardinstallasjonen heter seksjonene **Arkivering, Saksbehandler** og **Leder**.

Arkivar har tilgang til Arkivering som inneholder søk for kontroll/oppfølging av saker og journalføring.

**Saksbehandler** har tilgang til **Saksbehandler** som inneholder søk for oppfølging av egne saker og dokumenter.

**Saksbehandler, Leder og Arkivar** har tilgang til **Oppgaver** som inneholder søk for de oppgavene som defineres gjennom arbeidsflytmalene. Søkene under Oppgaver kan flyttes til de andre søkeseksjonene.

**Leder** har tilgang til **Leder** som inneholder søk for oppfølging av ulike forhold innenfor egen administrativ enhet, eventuelt med underliggende administrative enheter.

Søkekriteriene er langt flere i Avansert søk enn i Standard søk.

## 13.2 Standardsøk

Under Standardsøk ligger søk etter Sak og søk etter Journalpost. Det er mulig å plassere andre søk innenfor standardsøk dersom søket skal gjelde for alle brukerne av Elements. Søk på journalposter ved bruk av Standard søk følger med installasjon av Elements.

Når du klikker på søket så kommer det frem følgende kriterier:

#### **13.2.1** Søkekriterier Saksmapper:

Søkekriterier -	Saksmapper (	×
Saksnr:	= • *	
Tittel:	= •	
Dato:	= •	1
Ansvarlig:	= <b>v</b>	
Mappetype:	= •	
Sak ID:	= •	
Status:	Ξ.Ψ.	
Avbryt Entydige 1	ielt Tøm Søk antall	
Søk		

Det er mulig å søke etter saker med flere klasseringer. Benyttes ordningsverdi som søkefelt og man legger inn flere verdier i samme felt vil søket gi deg de sakene som inneholder alle verdiene. Skal man søke etter enten/eller må man legge inn tabellen under flere kriterier (kun arkivarer), legge til en rad og velge Or som første del av den nye raden før man legger inn Klassering som objekt og Ordningsverdi som felt.



#### 13.2.2 Søkekriterier Journalposter:

Søkekriterier -	Journalposter	×
Innhold:	=• *	
Avsender/Mottaker:	= •	
Dokumentdato:	= •	=
Journaldato:	= •	=
Adm.enhet:	= •	
Saksbehandler:	= •	
Avbryt Entydige	felt Tøm Søk antall	
Søk		

#### **13.2.3** Søke etter dato

Det er flere datofelt som kan benyttes. Alle datofelt har tilgjengelig en kalender. Velger du en dato kommer det opp en kalender til, slik at du kan lage et tidsintervall.

Søkekriterier -	ournalposter						×	
								_
Tittel:	= •							
Avsender/Mottaker:	= •							
Dokumentdato:	= •							
Dokumentkategori:	= •	-		febr	uar	2021		•
lournaldato:	= •	ma	ti	on	to	fr	lø	SØ
		1	2	3	4	5	6	7
Adm.enhet:	= •	8	9	10	11	12	13	14
2		15	16	17	18	19	20	21
Saksbehandler:	= •	22	23	24	25	26	27	28

Søkekriterier -	Journalposter	×
Avdeling:	= •	~
J Har restanse:		~
Forfallsdato:	= ▼ 01.02.2021 - 12.02.2021	

Du kan søke på en spesifikk saksdato fra – til, eller benytte tallet 0; for dagen i dag, -1; for i dag + i går, -5; siste 5 dager, -14; siste 14 dager, osv.

#### 13.2.4 Utgåtte brukere

Merk at utgåtte brukere og administrative enheter vises med eget ikon:

Søkekriterier -	Saksmapper	×
Saksnr:	=♥	
Tittel:	= •	
Dato:	= •	
Ansvarlig:	= 🔻 system	
Mappetype:	ePhorte System = • Systemansvarlig	
Sak ID:	system system	P

Søkekriterier -	Saksmapper 💌	J
Saksnr:	= •	
Tittel:	= -	
Dato:	= •	
Ansvarlig:	=  V Systemtester Andersen  X	
Mappetype:	= •	
Sak ID:	=▼	
Status:	= •	

Søkekriterier - Jour	rnalposter	•
Innhold: = •		
Avsender/Mottaker: = 🗸	1	
Dokumentdato: = 🗸	·	
Journaldato: = 🔻	•	
Adm.enhet: = 🔻	, a	
	Adm.enhet B2 (ADMB2)	
Saksbehandler: = 🔻	Administrasjon (ADM)	
	Avdeling A (AA)	
Automa Consultan fals	Avdeling Sverige (SVA)	
Avbryt Entydige feit	Dep <mark>a</mark> rtment of Q <mark>A</mark> (QD)	
	Dokumenter i d <mark>ata</mark> basen (DB)	
SØK	English Dep <mark>a</mark> rtment (ENG)	-
	Kontor underl <mark>agt AA (A</mark> B)	
	Lønn og person <mark>al (A</mark> DM <mark>A</mark> 1)	

Søk på antall viser hvor mange journalposter som finnes med de søkekriteriene som er valgt.

Avbryt	Entydige felt	Endre kriterier	Tøm	<u>Søk antall</u>
	Søk			
		-		

Når du trykker **Søk** så kommer resultatet frem i en tabell. Ikonene til høyre gir valg om å vise detaljer samt veksle mellom **tabellvisning** og **listevisning**.

II Da	shboar	rd O	Ny sak 🔍	Journ	alposter ×										
Oppf	risk Ø	Valg	~				Journ	alposter (149 poster)						Vis det	aljer 🔳 🔠
		Тур	e Saksnr	Nr	Innhold	Avs/Mot	Betegn	Navn	Dok.dato	Forfall	Tg.kode	Betegnelse	Besvarer	Besvart av	Publiseres
			2020/332		test	Ola Nordmann	Administrasjon	Linn Jonassen	06.04.2020			Reservert			•
🗆 A	$\times$	U	2020/332	3	test test	Donald	Administrasjon	Linn Jonassen	03.04.2020			Ekspedert/Sent			٢
	Ê	х	2020/332	2	Test godkjenning	Gitte Cecilie Langaas Kihl	Administrasjon	Linn Jonassen	03.04.2020			Ferdig/Done			~
	$\sim$	I.	2020/346	15	Tilbakemelding på test svarut	testereb	English Department	Srinibash Dash	02.04.2020			Midlertidig reg/Temp reg			~
	$\sim$	1	2020/346	14	Tilbakemelding på test svarut	testereb	English Department	Srinibash Dash	02.04.2020			Midlertidig reg/Temp reg			~
	$\sim$	1	2020/346	13	Tilbakemelding på test svarut	testereb	English Department	Srinibash Dash	02.04.2020			Midlertidig reg/Temp reg			~
	$\sim$	1	2020/346	12	Tilbakemelding på test svarut	testereb	English Department	Srinibash Dash	02.04.2020			Midlertidig reg/Temp reg			~

Hurtigmenyen Oppfrisk valg viser følgende valg:



### 13.3 Avansert søk

Avansert søk fungerer tilsvarende som Standard søk, men det er flere faste kriterier som vises her enn i Standard søk.

### 13.4 Hurtigsøk

**Hurtigsøk** benyttes for å søke frem saker, journalposter og dokumentnummer ved søk på nummer. Det er også mulig å søke etter **tekst** i sak, journalpost eller dokument, men vi anbefaler å benytte de andre søkene for å søke på innhold.

Hold musepekeren over **feltet Hurtigsøk id.** Da kommer det opp en boks med nedtrekkspil som viser eksempler på hvordan du kan utføre søk.



## 13.5 Eksport av søkeresultat

I alle søkeresultat har du mulighet til å eksportere resultatet over til en Excel-fil eller direkte til PDF:

Eksporte	r til Exc	el 🛚			
Eksporte	r til PD	F人			
Eksporter			1	*	

٩	1	• : × 🗸	<i>f</i> <sub>sc</sub> Saksnr								
	А	В	с	D	E	F	G	Н	I.	J	к
	Saksnr	Tittel	Avdeling	Saksbehandler	Dato	Klassering	Tg.kode	Betegnelse	Ant.poster		
	2019/134	Sverre	Ingen/ikke registert	Ikke fordelt til saksbehandler	2019-09-05T00:00:00			Under behandling / open	4		
	2019/133	Saker og historikk	Administrasjon	Steinar Abrahamsen	2019-09-05T00:00:00			Reservert	1		
	2019/132	Personalmappe - Kla	Administrasjon	Steinar Abrahamsen	2019-09-05T00:00:00	12086287657	P	Under behandling / open	0		
L									_		

Saksma	oper.pdf			171						Ċ
		Saksnr	Tittel	Avdeling	Saksbehandler	Dato	Klassering	Tg.kode	Betegnelse	Ant.poster
		2019/134	Sverre	Ingen/ikke register	t Ikke fordelt til sakst	05.09.2019			Under behandling /	4
		2019/133	Saker og historikk	Administrasjon	Steinar Abrahamser	05.09.2019			Reservert	1
		2010/132	Personalmanne - Klassering	Administracion	Steinar Abrahamse	05.09.2019	12086287657	P	Under behandling /	0

## 13.6 Opprett nytt søk

Dersom brukerne har søk som utføres ofte, vil det være lurt å lagre søket for enklere gjenfinning og søking. Det krever en viss forståelse av hvordan et Noark system er bygget opp og hvordan de ulike tabellene er koblet sammen. Ved opprettelse av nye søk, tar du utgangspunkt i **Standard søk** eller **Avansert søk**.

Saksbehandlere kan lagre egne søk.

Ledere kan i tillegg lagre søk som gjelder for alle som tilhører sin administrative enhet.

**Arkivmedarbeidere** kan lagre søk som gjelder for hele virksomheten, en administrativ enhet eller en saksbehandler.

Nedenfor følger et eksempel på hvordan du lager et nytt søk basert på journalposter under Avansert søk:

Velg Saksmappe under Avansert søk:



Fyll inn de søkekriteriene du ønsker å ha i søket, i eksemplet her er det mappetype Ansettelse og Adm.enhet Tekniske tjenester. Begynn å skriv i feltet så kommer det forslag opp i feltet:

Søkekriterier -	Saksmapper	×	
Saksnr:	=•		
Tittel:	= •		
Dato:	=•		
Adm.enhet:	=  Tekniske tjenester (TEK)  X	< ~	
Ansvarlig:	= •	~	
Mappetype:	= V Ansettelse X	$\sim$	
Arkivdel:	=•	~	
Ordningsprinsipp:	= •	~	
Ordningsverdi:	=•	~	
Avbryt Entydige f Søk	elt Endre kriterier Tøm Søk antall		

Trykk på knappen Søk og søkeresultatet kommer opp:

Oppfri	sk 🌀 Val	5∨	Saks	mapper (2 poste	r)				
	Saksnr	Tittel	Avdeling	Saksbehandler	Dato	Klassering	Tg.kode	Betegnelse	Ant.poster
AS	2019/805	rm case	Tekniske tjenester	Kristin Berge Flatnes	30.08.2019			Reservert	0
AS	2019/461	Kongens gate 33 - Gnr/ Bnr: 150/705	Tekniske tjenester	Haakon Johannessen	05.07.2019			Under behandling / open	1

### Velg Lagre som nytt søk:

Oppfrisk 🕢 Valg 🗸		Saksi	mapper (2 poste	r)				=
Ø Rediger søket     ☐ Endre tabell visning for dette søket     ☐ Rediger standardvisning		Avdeling	Saksbehandler	Dato	Klassering	Tg.kode	Betegnelse	Ant.poster
O Lagre som nytt søk		Tekniske tjenester	Kristin Berge Flatnes	30.08.2019			Reservert	0
👃 Varsel på søk	: 150/705	Tekniske tjenester	Haakon Johannessen	05.07.2019			Under behandling / open	1

Betegnelse*		Merknad		
Ansetteisessaker min ennet				
Gjelder for		Gjelder for*		
Kun for välgt bruker		Anne Grethe Hovde		~
Modul	Rekkefølge			
Alle	~			
Søketype				
NoarkSak (SAK) 🗙				
Hører inn under*		Rollebetingelse	Rolle	
[Ledersøk]		x   ~ ]	~	
Vis i Elements	Vis i eWeb	Vis i Outlook	🗌 Vis på små sk	jermer
Endre kriterier før søk	<ul> <li>Vis ulest for saksbeh.</li> </ul>	Vis ulest for adm.innde	ling	
Colucionica				
Søkekriterier				
And / Or Objekt*	Felt* Lede	etekst Operatør Verdi		Kan Obligatorisk end
	Adm.enhet V	= 🗸 Tekniske	tjenester (TEK) 🗙 🗙 🗸	
+ X NoarkSal				

Fyll ut feltene Betegnelse, Gjelder for og Hører inn under. Trykk lagre oppe til høyre i bildet:

Og søket vil bli tilgjengelig i leders ledermeny som nytt søk.

### 13.6.1 Feltforklaring knyttet til søk

Forklaring på feltene i Predefinert søk
Betegnelse. Hold navnet kort.
<b>Merknad.</b> Vises kun ved å gå inn på søket, men kan være nyttig for å ha kontroll på hva søket skal benyttes til med en utdypende forklaring.
Gjelder for. Arkivar får automatisk opp Alle her, mens Saksbehandler og Leder får opp Kun for valgt bruker.
Modul. Vil ofte stå blank, men benyttes dersom søket tilhører en bestemt modul.
<b>Rekkefølge.</b> Plasseringen av søket innenfor den søkeseksjonen man har valgt. Det skal være et tall.
Hører inn under. Obligatorisk og knytter seg til hvilken søkeseksjon i venstremenyen søket skal plasseres i. Her må man være bevisst hvilke søkeseksjoner som benyttes av virksomheten.
<b>Begrens til rolletype.</b> Gjør det mulig å plassere søket under en felles søkeseksjon, men søket blir kun synlig for den bestemte rolletypen. Eksempel: saksbehandler eller leder/saksfordeler.
<b>Begrens til rolle.</b> Gjør det mulig å plassere søket under en felles søkeseksjon til en spesifikk rolle. Eksempel: virksomheten oppretter rollen Personal, som er en saksbehandler rolletype, men som gjerne skal ha litt flere søk enn en ordinær saksbehandler.

Vis kriterier før søk. Hukes av dersom saksbehandler skal se kriteriene før han søker.

**Vis uleste for bruker.** Hukes av dersom søket skal vise med tall for antall ulest for saksbehandler. Det kan kun benyttes når søket har kriterier som tilsier at det kan vises som ulest og det anbefales å holde slik søk til et begrenset antall.

Vis uleste for adm. enhet. Fungerer tilsvarende som vis uleste for bruker, men gjelder administrative enhet.

Vis i Elements. Må være huket av for at søket skal bli presentert i grensesnittet.

**Vis i Outlook.** Hukes av når søket også skal benyttes i Elements Outlook+. Det er viktig å være klar over at dette brukergrensesnittet krever at søkekriteriene kan leses i Outlook. Eksempelvis kan man ikke hente ut krysskriterier på avsender/mottaker i Outlook.

### 13.7 Elements Søk+

Elements Søk + er et fritekstssøk som ikke er en del av standardleveranse, men kan bestilles ekstra som en egen modul. Det som er fint med dette søket er at det gir saksbehandler mulighet til å søke i flere arkivbaser samtidig. For eksempel kan en søke i produksjonsbasen og historisk base samtidig.



Når du søker etter saker, er det mulig å filtrere før søket utføres ved å klikke på trakten til høyre. Da vises dette bildet:

<u>۽</u> ب	Søke etter saker	Ŧ
Saksnummer:		]
Tittel:		]
Saksbehandler:		
Saksdato:	-	]
Status:		]
	Avbryt Søk	

Trykker du på den lille sorte pilen ved siden av saksikonet kan du endre søketypen til Journalpost eller Dokument. Da vil søkeresultatet og filtrene til høyre endre seg i det man søker og trakten til høyre vil forsvinne.

Søke etter saker		٣
Sak .	1	
Dokument		

Du kan også starte søket med ett eller flere ord man vil søke etter. I eksempelet nedenfor er det søkt etter ordet **test**.

Søkeresultater		
<ul> <li>Aktive filtre</li> <li>Fjern alle</li> <li>NCORE66_SQL-EPH-V</li> <li>Sak</li> </ul>	<b>2018/2998 test</b> Status: Reservert Administrativ enhet: English Department Saksbehandler: Kiran Kumar	Opprettet: 24.07.2018 Kilde: NCORE66_SQL-EPH-V6-6-R
Kilde       NCORE66_ORA-EPH-V6       NCORE66_ORA-EPH-V6       NCORE66_SQL-EPH-V6       NCORE66_SQL-EPH-V6	<b>2018/2959 test</b> Status: Under behandling / open Administrativ enhet: Administrasjon Saksbehandler: Steinar Abrahamsen	Opprettet: 18.07.2018 Kilde: NCORE66_SQL-EPH-V6-6-R
Søk Type ▲ Sak 1545 Utbalasbabadling 59	<b>2018/2920 test</b> Status: Reservert Administrativ enhet: English Department Saksbehandler: Bharthi Devendrappa	Opprettet: 13.07.2018 Kilde: NCORE66_SQL-EPH-V6-6-R
Dokument 1055 Journalpost 885 Merknad 14 Søk	<b>2018/2900 test</b> Status: Reservert Administrativ enhet: English Department Saksbehandler: Srinibash Dash	Opprettet: 09.07.2018 Kilde: NCORE66_SQL-EPH-V6-6-R
Ordningsprinsipp     Image: Comparison of the second	<b>2018/2882 test</b> Status: Reservert Administrativ enhet: English Department Saksbehandler: Srinibash Dash	Opprettet: 05.07.2018 Kilde: NCORE66_SQL-EPH-V6-6-R
Journalenhet   Administrativ enhet  Saksår	<b>2018/2881 test</b> Status: Reservert Administrativ enhet: English Department Saksbehandler: Srinibash Dash	Opprettet: 05.07.2018 Kilde: NCORE66_SQL-EPH-V6-6-R
Saksdato   Dokumentdato  Opprettetdato	<b>2018/2883 test</b> Status: Reservert Administrativ enhet: English Department Saksbehandler: Srinibash Dash	Opprettet: 05.07.2018 Kilde: NCORE66_SQL-EPH-V6-6-R
Saksbehandler 👻	<u>2018/2866 test</u> Styles Pagenet	Operative 05.07.2019

#### Menyen til venstre kan benyttes for å filtrere søket ytterligere:

**Kilde**: Når en virksomhet har flere databaser som er indeksert mot Elements Søk+, vil søketreffet vise hvilke baser den har funnet treff i. Huk av for ønsket base. Trykk Søk.

**Type**: Uavhengig av hvilken type du søkte på, kan du endre type underveis. Antall treff innenfor hver type vises med tallet til høyre for typen. Huk av for ønsket type. Trykk Søk.

**Ordningsprinsipp**: Innholdet varierer basert på hvilke ordningsprinsipp virksomheten benytter.

Saksstatus: Du kan søke på alle gyldige saksstatuser.

Prosjekt: Dersom virksomheten bruker prosjekt, vil man kunne filtrere på prosjektnummer.

Sakstype: Dersom virksomheten bruker saksmappetype, vil man kunne filtrere på disse.

**Journalenhet:** Dersom virksomheten har flere journalenheter, vil man kunne filtrere søket til å gjelde en eller flere journalenheter.

Administrativ enhet: Du kan søke på en bestemt administrativ enhet.

Saksår: Du kan søke på et bestemt saksår.

Saksdato, Dokumentdato, Opprettet dato: Du kan søke på en spesifikk saksdato fra – til.

Saksbehandler: Her kan du søke ytterligere etter saksbehandler, eller velge fra listen.

**Sist endret:** Du kan søke på sist endret periode.

## 13.8 Ikon for at søking pågår

Ikonet for å vise at Elements jobber med å hente frem data er gjort mer synlig slik at brukeren ikke skal klikke på nytt, men vente til dataene kommer frem. Det kommer an på hva slags operasjon brukeren har utført i forhold til hvor mange sekunder det tar å vise nytt innhold. Store søk vil naturlig nok ta mer tid.

Ikonet har flere sirkler med forskjellige farger og sirklene går rundt for å vise at søk pågår. Ikonet kan se slik ut:



## 14 Favoritter i venstremenyen

Den enkelte bruker kan legge søk til som sine **favoritter** ved å klikke på stjernen som kommer frem når man holder musepekeren på søket i venstremenyen:



### Søket blir da tilgjengelig under fanen Favoritter



#### Viktig:

Søkene Siste saker og Siste journalposter må ikke legges som favoritter. Disse to søkene er så belastende for basen og systemet vil bli tregt.

## 15 Import av e-post

Saksbehandler og leder kan importere e-post til Elements ved bruk av Elements Plugin eller ved Elements Drop. Her er det avhengig av hva virksomheten din har valgt. Det er utarbeidet egne brukerveiledninger for disse applikasjonene.

# 16 Varsel på søk (Notification)

Varsel (Notification) krever egen lisens og må være spesifisert i inngått avtale. Se egen brukerdokumentasjon.