Avskriving av journalpostar med restanse

I Elements vil inngåande (I) og intern notater (N) gje restanse. Det vil sei at dei skal behandlast i Elements enten <u>1. Ved at du avskrive det inngåande/notat</u> eller <u>2. Ved at du svare på</u> <u>inngåande/notat med eit nytt utgåande/notat</u> (du bruker **Svar** funksjonen i Elements).

(Avskriving av internt notat gjeld kun internt notat med oppfølging (N))

Alle journalpostar som det er restanse på vil ha eit rødt flagg. Blått flagg betyr at det er restanse, men den tilhøyrar ein anna sakshandsamar.

Sakshandsmar kan enkelt følgje og ha oversikt over eigne restansar på **Min ubesvarte post** på skrivebordet eller under **Saksbehandlar** i venstre menyen.

Min ubesvarte post:

😑 🏪 Elements				
Mikko Andree Äijälä 🗸 🗸	II Dashbo	ard ONy sak		
Hurtigsøk id C	MIN UB	ESVARTE POST		
🛧 🔍 Søk 🖹 Rapporter 🖄 Importer 🔌		2022/1330-1		Sortert etter 👻 Filtrer 👻
Q Standard søk		Ønske om oversikt over undersøkelser av flaggermus i ko	mmunen	السنسيا
Saksmapper Journalposter		Inngåande brev fra Nordisk Informasjonssenter for Flaggermus Status:J	21.05.2022	L Mikko Andree Aijālā
🛢 Avansert søk				
Saksmapper Journalposter Andre tabeller Utvalgsdokumenter				
III Arkivering				
Q Saksbehandlar				

Min ubesvarte post under Saksbehandlar i venstre menyen:



Avskrive eit inngåande (I) eller internt notat (N).

Når det ikkje er behov for å svare på eit inngåande brev eller internt notat som du har motteke i Elements, skal desse avskrivast. Da vil desse forsvinne frå «Min ubesvarte post» og får status som «behandlet».

Gjør følgjande:

1. Trykk på journalposten som ligger under «Min ubesvarte post»



Alternativt kan du gå via «Saksbehandlar» på venstre menyen.

	🗉 🏪 Elements							
M	Mikko Andree Äijälä	•	H Dashboar	rd 😔 Ny s	ak Q Min u	lbesvarte	post ×	
Hurt	igsøk id	Q	Oppfrisk 🤇	S Valg ∨				Min ubesvarte
*	🔉 Søk 🖹 Rapporter 🖄 Importer	< ,*		Туре	Saksnr	Nr	innhold	
Q	Standard søk	^		3 1	2022/1	1	Test - Hvordan avskrive et inngåande brev / Internt notat med restanse	
	Saksmapper Journalposter			§ 1	2022/1330	1	Ønske om oversikt over undersøkelser av flaggermus i kommunen	
1	Avansert søk	~						
Q	Saksbehandlar	^					זר	
	Godkjent - klar til ekspedering Retur fra leder - ikke godkjent							
	Mottatte journalposter							
	Min ubesvarte post							
_	Mine dokument under arbeid							
	Mine saker under arbeid							
	Til orientering							
	Godkjenning - sendt til leiar							

2. Trykk på **Avskriv** knappen du finner på øvst på journalposten til venstre.

2022/1 : Test 2022 - Mikko ✓ Sak ···· (MA Mikko Andree Aijala (RAD) = Sak Under behandling 064 - Arkiv- og datasystem				Skjul detaljer 😑 🏢
journalposter (1) Dokumenter (1) Saksflyt (0) Saksparter (0) Merknader (0) Lenker (0) Faktura	i (0) Sortert etter + Vis alle	✓ Publisert	🔶 Svar 🗸 Avşkriv	🖌 🖌 Rediger 🔥 🛶
1 Test - Hvordan avskrive et inngåande brev / Internt notat med restanse → Inngåande brev fra Mr. Test 14.06.2022	🖌 Rediger 🛛 💌	1 Test - Hvordan avskrive et inngåandi	e brev / Internt notat med restanse	=
		Sakzbehandler & Mikko Andree Äijälä (RÅD) Fra Mr. Test Ti & Seljord kommune	Status Midlertidig registrert	
		Dokumenter (1) Merknader Lenker ^{In} Test - Hvordan avskrive et inngåande brev • Ø Tilkr Forhåndsvening av dokument	nytt + Dokumentlenke	r Versjoner(1) Detaljer

3. Du får nå opp ein boks **Avskriv**.

Avskriv		×
Avskrivingsmåte		t med
a sum Banace		strert
Merknad		
	Angre ★	Lagre
-	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	

Du må velje ein avskrivningsmåte. Vel Tatt til etterrettning, Besvart med telefon eller Tatt til orientering. Merknad er valfritt (men kan vere lurt å skrive ein liten merknad). Trykk deretter Lagre. (Om du vel til etterrettning eller orientering er ikkje så viktig, men at du vel ein av dei (3))

Avskriv		
Avskrivingsmåte		t med re
Tatt til etterretning	x ~	strert
Merknad		
	Angre 🖈 Lagre	_
	and the second s	
orhåndsvisning av dokument		

5. Rød flagg vil nå bli grått og journalposten vil forsvinne frå «Min ubesvarte post».

Avskrive inngåande brev/internt notat ved at du svare med eit utgåande brev/internt notat

Som oftast må du svare på det inngåande brevet med eit nytt utgåande brev. Då bruker du **Svar** funksjonen i Elements. Fordelen med dette er at du knytt saman det inngåande med det utgåande brevet.

Gjer følgjande:

1. Trykk på journalposten som ligger under «Min ubesvarte post»

🔳 🏪 Elements			
Mikko Andree Äijälä arkivansvarlig - radmannen	•	Dashboard Ny sak	
Hurtigsøk id	Q	MIN UBESVARTE POST	Q Åpne søk
		I	Sortert etter 👻 Filtrer
Standard søk	^	2022/1-1 Test - Hvordan avskrive et inngåande brev / Internt notat med	
Saksmapper Journalposter		restanse Inngåande brev fra Mr. Test Status-M	💄 Mikko Andree Äijä
🚔 Avansert søk	~		
III Arkivering	~	2022/1330-1 Ønske om oversikt over undersøkelser av flaggermus i	
Q Saksbehandlar	^	kommunen	
Godkjent - klar til ekspedering		Status:	Mikko Andree Aija
Retur fra leder - ikke godkjent			
Mottatte journalposter			
Min ubesvarte post			
Mine dokument under arbeid			
Mine saker under arbeid		MODULVELGER	

Alternativt kan du gå via «Saksbehandlar» på venstre menyen.

	🗉 🏪 Elements								
M	Mikko Andree Äijälä	•	H Dasht	oard	😌 Ny s	ak 🔍 Min u	lbesvarte	post ×	
	saksbenandier - radmannen	le s	Oppfris	k 🚱	Valg 🗸				Min ubesvarte
Hur	tigsøk id	Q							
×	🔍 Søk 🖹 Rapporter 🖄 Importer	< ×			Туре	Saksnr	Nr	Innhold	
Q	Standard søk	^			1	2022/1	1	Test - Hvordan avskrive et inng ande brev / Internt notat med restanse	
	Saksmapper Journalposter				1	2022/1330	1	Ønske om oversikt over undersikkelser av flaggermus i kommunen	
a))	Avansert søk	~							
۹	Saksbehandlar	^						11	
	Godkjent - klar til ekspedering								
	Retur fra leder - ikke godkjent								
	Mottatte journalposter								
	Min ubesvarte post								
_	Mine dokument under arbeid								
	Mine saker under arbeid								
	Til orientering								
	Godkjenning - sendt til leiar								

2. Trykk på **Svar** knappen du finner øvste på journalposten

			Skjul det	aljer 🗄
⊘ Publisert		← Svar ✔ Avskr	riv 💉 Rediger	Ā
	e over de la overe de ve			ľ
1 Test - Hvordan avskrive et i	inngåande brev / Internt	notat med restanse		
Saksbehandler Mikko Andree Äijälä (RÅD)	Midlertid	lg registrert		
Fra				
Mr. Test				
Mr. Test Til 1 Seljord kommune				
Mr. Test Til Seljord kommune Dokumenter (1) Merknader Lenker				
Mr. Test Til Seljord kommune <u>Dokumenter (1)</u> Merknader Lenker ^H Martest - Hvordan avskrive et inngåande brev	 			

3. Elements vil nå opprette ny journalpost og kopiera inn tittel og avsendar frå det inngåande brevet. Merk at du kan redigera tittelen og eventuelt legge til nye mottakarar/kopi. Trykk lagre til slutt.

◆Utgåande brev ✓ Publisert		• Avbr	yt K Lagre
Svar - Test - Hvordan avski	rive et inngåande brev / Internt r	otat med restanse	
Til: OMr. Tort. v	ine et milguande brev / meenter	otar mea restanse	
III. MILLIESCA			
KODI:			
Status* Reservert	*	Saksbehandler & Mikko Andree Äijälä (RÅD - Rådmanner	i)
Dokumentdato	Journaldato* ■ 14.06.2022	Forfallsdato	
Kategori	*	Tilgangsgruppe	
Tilgangskode	*	Lovhjemmel	
Behandlinger			

4. Det blir nå oppretta ny journalpost i saka. Journalposten har nå status «reservert»

Sak 🛛 🚥 MA Mikko Andree Äijälä (RÅD) 🛛 🖿 S	ak Under behandling 064 - Arkiv- og data	system		
rnalposter (2) Dokumenter (1) Saksflyt (0)	Saksparter (0) Merknader (0) Lenker (0)	Faktura (0)		
Journalpost 🗸		Sortert etter 👻 Vis alle	• ©	➡Utgåande brev Publisert
🤇 2 Svar - Test - Hvordan avskrive et in	ngåande brev / Internt notat med restan	Rediger		Tittel*: Svar - Test - Hvordan avski
← Utgåande brev til Mr. Test	14.06.2022	L Mikko Andree	Āījālā	Til: Mr. Test ×
22. m-2			- 0	Kopi :
 1 Test - Hvordan avskrive et inngåand Inngåande brev fra Mr. Test 	de brev / Internt notat med restanse 14.06.2022	1 Mikko Andree	F	Kopi : Status* Reservert
1 Test - Hvordan avskrive et inngåane Inngåande brev fra Mr. Test.	de brev / Internt notat med restanse 14.06.2022	🙎 Mikko Andree	F 🗌 Āijalā	Kopi : Status* Reservert Dokumentdato == 14.06.2022
1 Test - Hvordan avskrive et inngåani → Inngåande brev fra Mr. Test	de brev / Internt notat med restanse 14.06.2022	🤱 Mikko Andrze	🏴 🔲 Āijala	Kopi : Status* Reservert Dokumentdato = 14.06.2022 Kategori
Ingåande brev fra Mr. Test	de brev / Internt notat med restanse 14.06.2022	🤱 Mikko Andree	I ■ □ Āijala	Kopi: Status* Reservert Dokumentdato ■ 14.06.2022 Kategori Tilgangskode

5. Du kan oppretta dokument og legge til vedlegg (Sjå hurtigrettleiar opprette utgåande brev frå side 3).

Publisert			🛧 Angi som svar	🖍 Rediger	A
Som svar til: 🗸					
🔀 🛛 Svar - Test - Hvordan avskr	ve et inngåa	nde brev / Interr	t notat med restar	nse	
Saksbehandler & Mikko Andree Äijälä (RÅD) Til 🗸		Status Reservert			
Mr. Test			•		
Dokumenter (1) Merknader Lenker					
^H 👿 Svar - Test - Hvordan avskrive et inngåand	• Ø Tilknytt •				
Forhåndsvisning av dokument	Λ /		Dokumentlenker	Versjoner (1)	Deta
	1 []			
	u [
Mr. Test Hovud	dok Va	dlagg			
Mr. Test Hovud	dok Ve	dleaa			

.

6. Etter at du har laga/skrevet brevet og lasta opp eventuelle vedlegg, må du ferdigstille og ekspedere brevet (Internt notat holde det med å ferdigstille). Det gjer du ved å trykke på journalpost menyen opp til venstre.



7. Journalposten vil nå få status «Ferdig» og det dukkar opp knappen «Ekspeder» øvst på journalposten.

Publisert	🗷 Ekspe	der 🔺 Angi som svar	🖍 Rediger	A
Som svar til: 👻	ł=			
🔀 💈 Svar - Test - Hvordan avskrive et inng	åande brev / Inter	nt notat med restar	nse	
Saksbehandler 1 Mikko Andree Äijälä (RÅD)	Status Ferdig			
Til ▼ Mr. Test				
Dokumenter (1) Merknader Lenker				
👿 Svar - Test - Hvordan avskrive et inngåand 👻 🖉 Tilkn	ytt 🕶			
Forhåndsvisning av dokument		Dokumentlenker	Versjoner (1)	Detaljer

<u>NB!</u>

Om du avskrive med eit nytt utgåande brev, vil ikkje restansen (rødt flagg) forsvinne før du har ferdigstilt og ekspedert svaret ditt!