

# Saksbehandler og leder

## BRUKERDOKUMENTASJON

Versjon – ELEMENTS 2023.1

Dato 01.08.2023

## Innhold

1	Innledning.....	6
1.1	Formål med dokumentasjonen.....	6
1.2	Annen opplæring .....	6
1.3	Norsk arkivstandard (Noark).....	6
1.4	Viktige begreper.....	6
1.5	Journalføring og arkivverdige dokumenter.....	6
1.6	Viktig å vite før en starter .....	7
1.6.1	Arkiv og arkivdeler .....	7
1.6.2	Bruker og arkivdel .....	7
1.6.3	Spesielt for kommuner og fylkeskommuner.....	7
1.6.4	Journalenheter .....	8
1.6.5	Arkivnøkkel, ordningsprinsipp og ordningsverdi.....	8
1.6.6	Prosesstyring ved hjelp av statuskoder .....	8
1.6.7	Saksstatus .....	9
1.6.8	Journalstatus.....	9
1.6.9	Dokumentstatus.....	10
1.6.10	Roller.....	11
1.7	Tilgangsstyring .....	11
1.7.1	Leserrettigheter.....	11
1.7.2	Skriverrettigheter .....	11
1.8	Pålogging og brukergrensesnitt .....	12
1.8.1	Velg database .....	12
1.8.2	Velg modul .....	12
1.8.3	Oversikt over ikoner .....	13
1.8.4	Grensesnitt.....	14
1.8.5	Faner i Elements.....	15
1.8.6	Dashboard (arbeidsflate) .....	15
1.8.7	Endre innhold i Dashboard.....	16
2	Sak .....	17
2.1	Opprette sak .....	18
2.2	Vise eller skjule detaljer .....	18
2.3	Her skjuler du detaljer om journalpostene i saksmappen: Velg mellom listevisning eller tabellvisning	19

2.4	Skjerme sak og tekst i sakstittel .....	19
2.5	Kopiere sak.....	21
2.6	Merknad og presedens på sak .....	22
2.6.1	<i>Merknad på sak</i> .....	22
2.6.2	<i>Presedens på sak</i> .....	23
2.7	Lenker mellom saksmapper og dokumenter .....	24
2.8	Saksmappetype .....	25
2.8.1	<i>Statens generelle kravspesifikasjon (SGK) - saksmapper</i> .....	25
2.8.2	<i>Spesielle saksmappetyper som gir tilleggsfunksjonalitet</i> .....	25
2.9	Underlagt sak – mappe i mappe .....	27
3	Journalposter .....	28
3.1	Utgående journalpost/brev .....	28
3.1.1	<i>Påføre mottaker</i> .....	29
3.1.2	<i>Tilknytt dokumentmal</i> .....	35
3.1.3	<i>Tilknytte vedlegg</i> .....	38
3.1.4	<i>Skrive brevet</i> .....	43
3.1.5	<i>Ekspedere utgående</i> .....	44
3.1.6	<i>Forsendelsesmåter med digital forsendelse</i> .....	48
3.1.7	<i>Påføre tilgangskode på journalpost</i> .....	49
3.1.8	<i>Brev til flere mottakere</i> .....	51
3.1.9	<i>Redigere journalpost</i> .....	53
3.2	Opprette inngående journalpost .....	53
3.2.1	<i>Forfall</i> .....	55
3.2.2	<i>Medmottaker</i> .....	56
3.3	Opprette internt notat .....	57
4	Sammenstilling av dokumenter .....	57
5	Elektronisk godkjenning .....	60
5.1	Sende på godkjenning til en eller flere - Saksbehandler.....	61
5.1.1	<i>Benytte innsjekkingsboksen</i> .....	61
5.1.2	<i>Påføre godkjenningsflyt på journalpost</i> .....	62
5.2	Motta dokument til godkjenning - Leder .....	63
5.2.1	<i>Leder skal korrigere i dokumentet</i> .....	66
5.3	Ekspedering av journalpost- Saksbehandler .....	67
5.4	Leder avviser .....	67

5.5	Korrigere i arbeidsflyten .....	68
5.5.1	Slette en arbeidsflyt .....	68
5.5.2	Registrere inn ny godkjenner i flyten .....	69
5.5.3	Bytte godkjenner i flyten.....	70
6	Funksjonalitet for leder.....	72
6.1	Fordele post i egen administrative enhet.....	72
6.1.1	Fordele fra predefinerte søk.....	72
6.1.2	Fordele fra dashbordet.....	73
6.2	Endre saksbehandler.....	73
6.3	Fordele kopier .....	74
6.4	Predefinerte søk for leder.....	75
6.4.1	Belastning .....	75
6.4.2	Frister.....	76
6.5	Velge stedfortreder.....	78
7	Ubesvart post/Restanser og avskrivning.....	79
7.1	Restanseflagg .....	79
7.2	Oversikt over egne restanser .....	80
7.3	Besvare og avskriv restanse med svarbrev .....	80
7.4	Besvare flere restanser med en Utgående journalpost.....	81
7.5	Avskrive restanse med midlertidig svar .....	81
7.6	Avskrive direkte.....	82
7.7	Inngående og utgående som besvarer hverandre .....	83
7.8	Angi som svar .....	84
7.9	Angre (kanseller) avskrivning.....	85
7.10	Markere journalposter/restanser som ulest eller lest.....	86
8	Politisk behandling .....	86
8.1	Saksfremlegg.....	86
8.2	Saksparter .....	88
8.3	Opprette partsbrev .....	88
8.4	Oppfølging av vedtak .....	89
8.5	Rapport - oppfølging av vedtak.....	90
8.6	Referere dokumenter for utvalg .....	90
8.7	Opprette delegert (administrativt) vedtak .....	91
8.8	Lag samlet saksfremstilling som X dokument.....	91

9	Valg knyttet til journalpost og dokument .....	92
9.1	Marker som lest .....	92
9.2	Kopiere journalpost.....	92
9.3	Flytte journalpost.....	93
9.4	Bytte dokumenttype .....	93
9.5	Arkivere e-poster som interne notater ved bruk av Elements Drop .....	94
9.6	Send lenke på epost (kun internt).....	95
9.7	Send kopi med epost.....	96
9.8	Vis logg .....	97
9.9	Flette metadata til dokument .....	98
9.10	Forhåndsvisning av dokument .....	99
9.11	Dokumentversjoner .....	101
9.12	Lenker mellom saksmapper og dokumenter .....	101
9.12.1	<i>På journalpost vil du kunne sette inn lenke slik:.....</i>	<i>102</i>
9.12.2	<i>På dokument vil du kunne sette inn lenke slik:.....</i>	<i>102</i>
9.13	Lagre avsender/mottaker som Sakspart.....	103
9.14	Opprette utgående brev direkte fra Saksparter .....	103
9.15	Adressegrupper.....	105
9.15.1	<i>Bruke adressegruppe på internt notat .....</i>	<i>105</i>
9.15.2	<i>Bruke adressegruppe på utgående og inngående brev.....</i>	<i>106</i>
9.16	Eksportere dokumenter til en zip-fil .....	106
10	Tilgangskoder og skjerming.....	107
10.1	Bruke tilgangskoder .....	107
10.2	Tilgangskode på saksmappe.....	107
10.3	Skjerme felt .....	108
10.4	Overføre tilgangskode fra sak automatisk til journalpost .....	109
10.5	Automatisk skjerming av tittel og avsender / mottaker .....	109
10.6	Merke tekst som personnavn .....	109
10.7	Tilgangsgrupper.....	110
10.7.1	<i>Ad hoc tilgangsgrupper .....</i>	<i>111</i>
10.7.2	<i>Faste tilgangsgrupper.....</i>	<i>112</i>
11	Oppslagstjenester .....	113
11.1	Kontakt og reservasjonsregisteret .....	113
11.2	Det moderniserte folkeregisteret .....	113

11.3	Enhetsregisteret.....	114
12	Microsoft Office Online Server.....	115
13	Førstegangspålogging til Word .....	116
14	Søk.....	117
14.1	Venstremeny .....	117
14.2	Standardsøk .....	119
14.2.1	Søkekriterier Saksmapper:.....	119
14.2.2	Søkekriterier Journalposter:.....	120
14.2.3	Søke etter dato .....	120
14.2.4	Utgåtte brukere .....	121
14.3	Avansert søk.....	122
14.4	Hurtigsøk.....	123
14.5	Eksport av søkeresultat.....	123
14.6	Opprett nytt søk.....	123
14.6.1	Feltforklaring knyttet til søk .....	125
14.7	Elements Søk+ .....	126
14.8	Ikon for at søking pågår .....	129
15	Favoritter i venstremenyen.....	129
16	Import av e-post.....	131
17	Varsel på søk (Notification).....	131
18	Flettefelt knyttet til godkjenning .....	131

# 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 fortløpende oppdatert på <https://www.sikri.no/>.

## 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 spill simulering.

Læring via spill simulering 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 spill simulering. 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. Noark5 er den gjeldende standard for journalføring og arkivering i offentlige organ og Elements er utviklet i henhold til kravspesifikasjonen Noark5.

Elements dekker kravene i Noark5 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.

Noark4 introduserte begrepet **arkivstyring** og det er videreført i Noark5. 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 typiske 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.

Det er tilknyttet arkivdel som automatisk blir foreslått av systemet der brukeren oppretter noe som er knyttet til en arkivdel.

### 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 Noark5 skilles det mellom arkiv-organisatoriske enheter (**journalenheter**) på den ene siden, og fysisk/logiske enheter for lagring av arkivdokumentene (arkiver og arkivdelere) på den andre.

#### 1.6.5 Arkivnøkkel, ordningsprinsipp og ordningsverdi

Arkivforskriften i § 2-3 omtaler arkivnøkkel som et klassifikasjonssystem og det er et system for ordning av arkiv. Arkivnøkkel 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	
Arkivdel*	Betegnelse*
SA	Saksarkiv 1 (el)
Arkiv*	Tilgangskode
Hovedarkiv	
Primært ordningsprinsipp*	Primærkode
K-Kode fagklasse/fellesklasse bokmål	
Sekundært ordningsprinsipp	Arkivstatus
	Aktiv
Kategori	
Saksmappetokument	
Startdato	Avslutningsdato
01.01.2007	
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.
B	<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	<b>Oppdatert av saksbehandler</b> betyr at journalposten er opprettet av en saksbehandler.
R	<b>Reservert</b> betyr at saksbehandler arbeider med journalposten.
G	<b>Til godkjenning</b> 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	<b>Ekspedert</b> betyr at journalposten er sendt til mottaker.

Status	Beskrivelse
M	<b>Midlertidig registrert</b> betyr at journalposten er opprettet av en arkivmedarbeider.
J	<b>Journalført</b> betyr at journalposten er kvalitetssikret av arkivar.
A	<b>Avsluttet</b> 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.

#### Dokumentstater i Elements:

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

### 1.6.10 Roller

I et Noark5 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	<b>Arkivansvarlig</b> kan oppdatere innhold på tvers av journalførende enheter.
AR2	<b>Arkivmedarbeider Samme som arkivar men innenfor en enkelt journalenhet.</b>
LD	<b>Leder/Saksfordeler</b> er tilknyttet den administrative enheten den er leder for.
SB	<b>Saksbehandler</b> er tilknyttet den administrative enheten den hører til.
SY	<b>Systemansvarlig</b> har full tilgang til modulen Administrator.
US	<b>Utvalgssekretær</b> er tilknyttet modulen Møte.
AN	<b>Andre.</b>
SY	<b>Systembrukere.</b>
EKS	<b>Eksterne og Gjest.</b>

## 1.7 Tilgangsstyring

Tilgangsstyringen i Elements er basert på hvilken rolle og autorisasjoner du har, hvilken tilgangskode og eller tilgangsgruppe 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

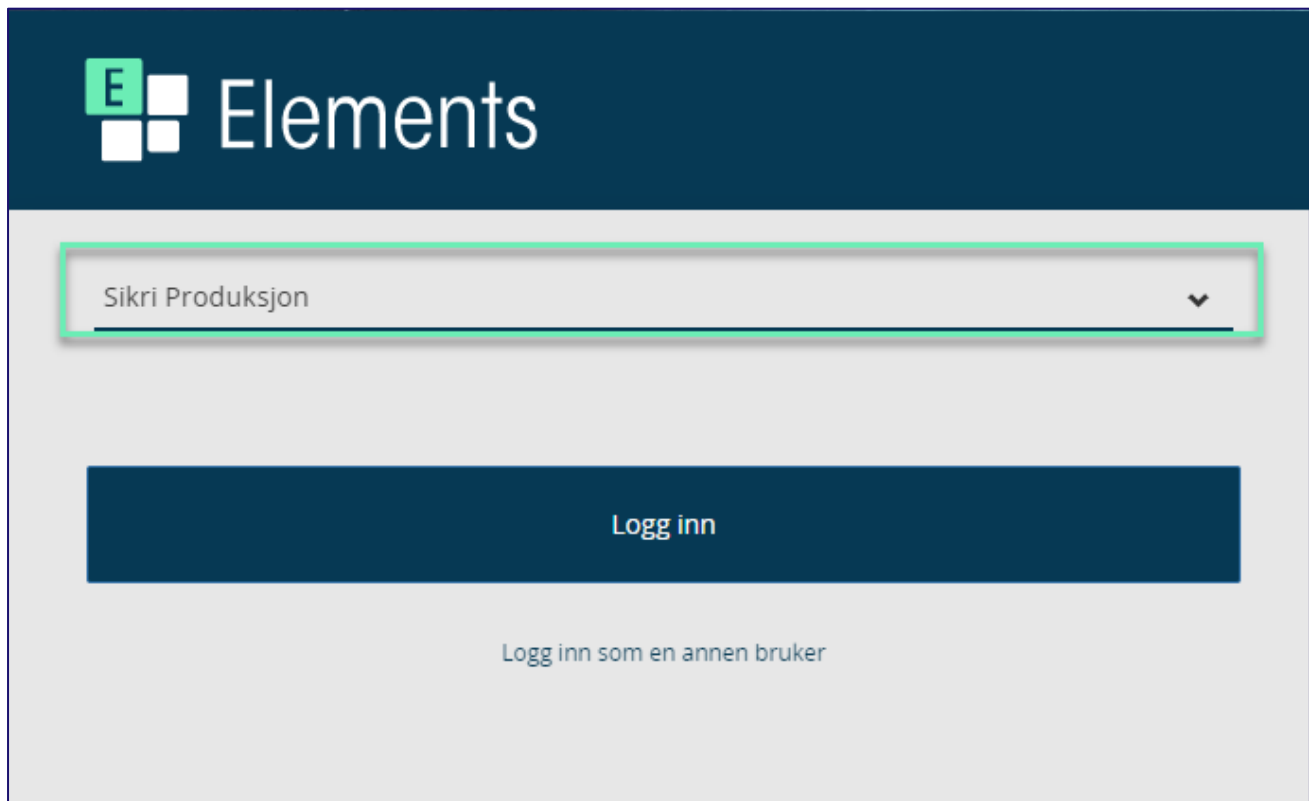
En brukers rettigheter til å opprette saker, journalposter og dokumenter samt muligheter for å endre informasjon og skrive dokumenter, styres via roller og tilgangsgrupper samt status på saker, journalposter og dokumenter.

## 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 er satt opp). Dersom dere har egne brukere og passord i Elements kan *Logg inn som annen bruker* benyttes.



### 1.8.2 Velg modul

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

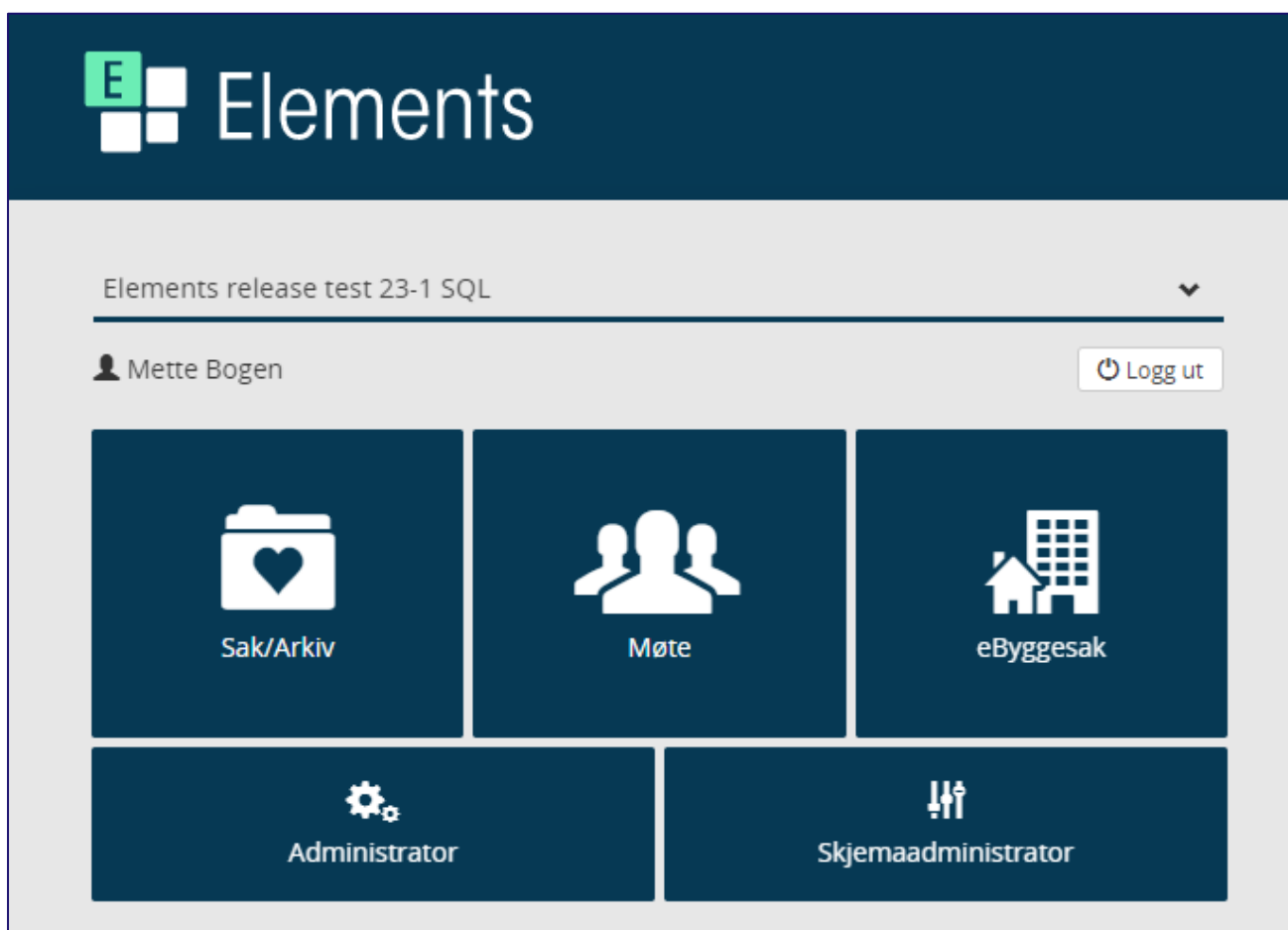
All saksbehandling og oppfølging av saksbehandling, skjer i modulen Sak/Arkiv. Saksbehandler, leder og arkivar utfører saksbehandling og kvalitetssikring i denne modulen.

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



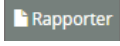
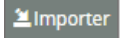

Modulen Administrator benyttes av Arkivansvarlig og Systemansvarlig for å korrigere oppsett og bl.a. registrere brukere. Utvalgssekretærer benytter Administrator for opprettelse og vedlikehold av utvalg og administrering av medlemmer i utvalg.














eByggesak er en modul knyttet til behandling av byggesaker.

Skjemaadministrator er en modul som har til hensikt å gjøre skjemabehandling enklere ved overføring av skjema og metadata til Elements arkivløsning.



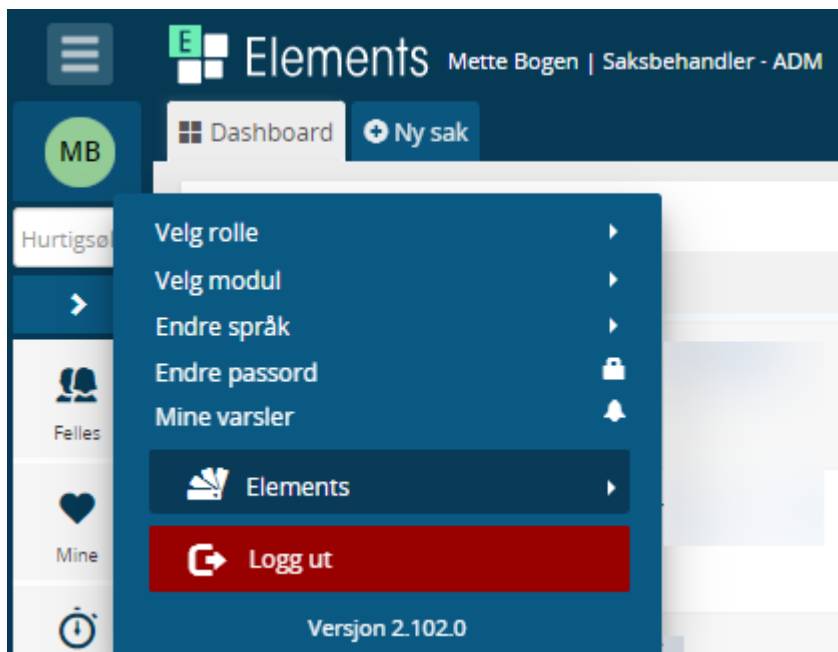
### 1.8.3 Oversikt over ikoner

Ikon	Beskrivelse
	Ikon for favoritter. Hver saksbehandler kan legge til søk som sine favoritter. På den måten kan de lage sin egen meny.
	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.
	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.
	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.
	Ikonet for varsler. Den enkelte bruker kan legge inn hvilke søk, saker og journalposter man ønsker epostvarsel på.

Ikon	Beskrivelse
	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:  
	Inngående journalpost vises med en gul konvolutt.
	Utgående journalpost vises med en blå konvolutt.
	Internt notat uten oppfølging (x-notat)
	Internt notat med oppfølging (n-notat)
	Ikon som viser at journalposten er et saksfremlegg
	Hurtigknapp for å legge til ny dokumentflyt
	Bak disse tre prikkene skjuler det seg en nedtrekkmeny som viser flere funksjoner
	Spørsmålstegnet er snarvei til digital veileder for Elements.
	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.
	Brukes til å redigere sak og journalpost.

#### 1.8.4 Grensesnitt

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



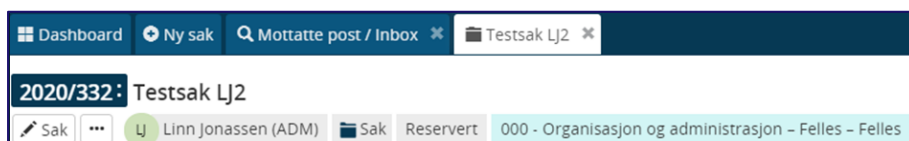
- Dersom du har flere roller, bytter du mellom disse under **Velg rolle**.
- Du velger mellom de modulene du har tilgang til under **Velg modul**.
- Bokmål er standard, men du kan endre til nynorsk, svensk og engelsk under **Endre språk**.
- Dersom virksomheten ikke bruker Active Directory, endres passord under **Endre passord**.

- **Mine varsler** viser hvilke søk, saker/journalposter du har satt opp varsel til e-post på. **NB!** Varsling er en tilleggsmodul og krever egen lisens.
- Fargetema kan endres fra mørkeblå «**Elements**» knapp over Logg ut.
- Velg **Logg ut** for å logge ut av systemet.

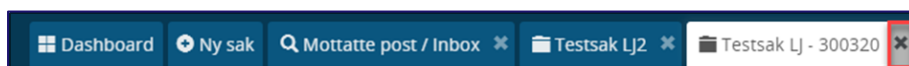
### 1.8.5 Faner i Elements

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.



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.



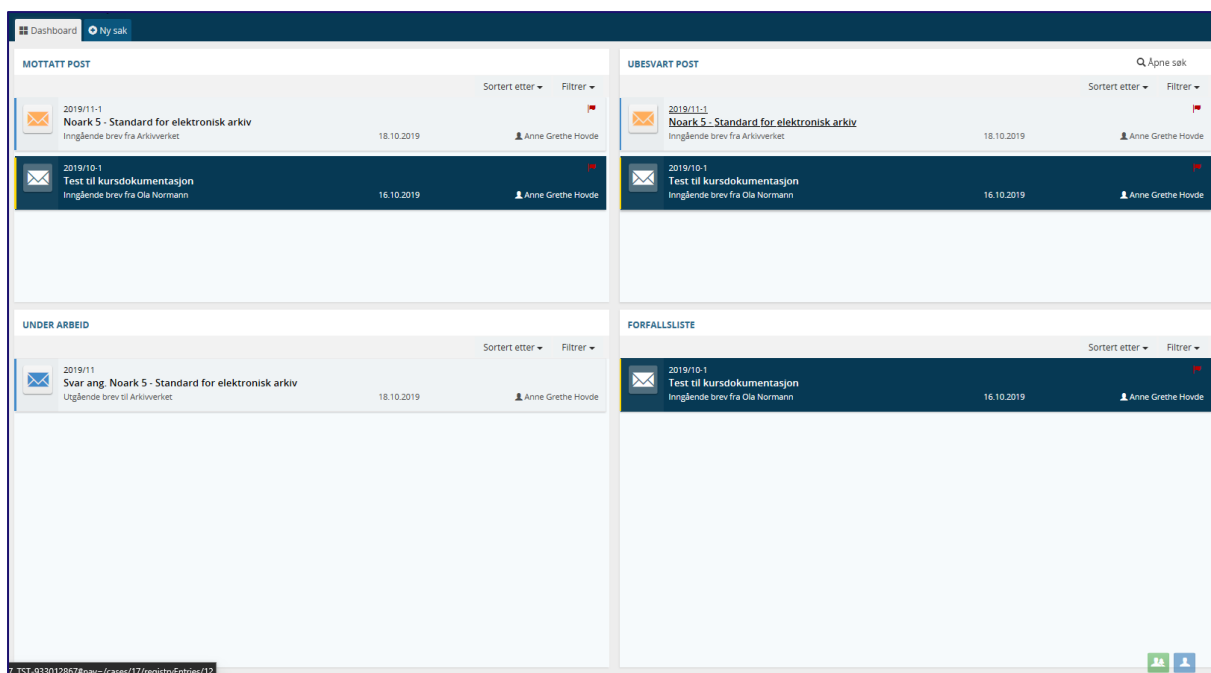
Dersom du ønsker å lukke alle fanene samtidig, holder du **Ctrl**-tasten nede når du trykker på krysset.

### 1.8.6 Dashboard (arbeidsflate)

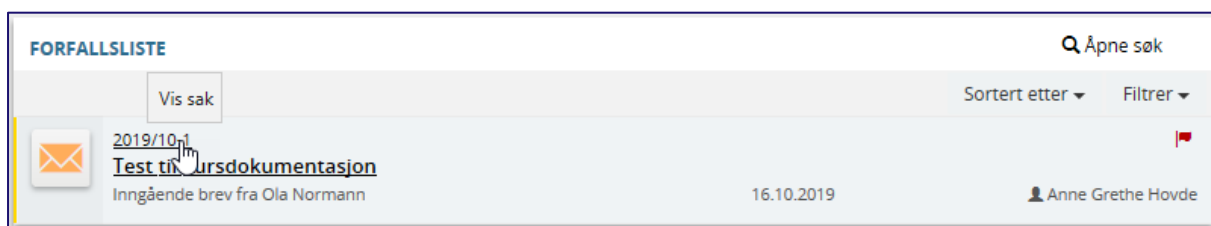
Elements er satt opp med et **dashbord** (arbeidsflate) som inneholder 4 forhåndsdefinerte søk:

**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).

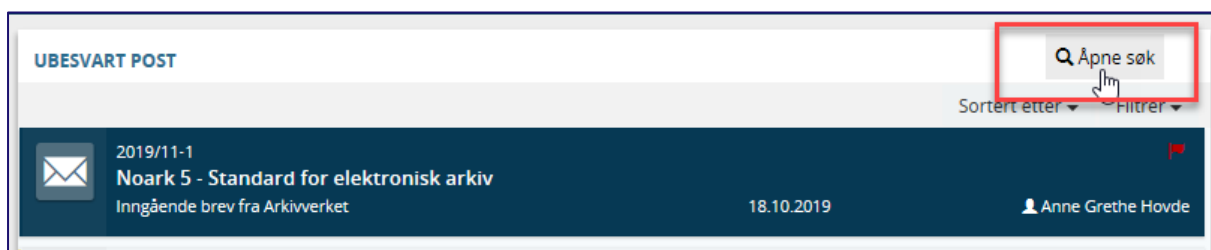
Søkene og søkeresultatet er de samme som vises i venstremenyen og hensikten med dashbordet er å synliggjøre de 4 søkene virksomheten anser som viktigst for brukeren/roller.



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



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.



Det er også mulig å maksimere visningen av flisen, slik at du bare ser innholdet på flisen du ønsker å se innholdet på.



### 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 eget dashboard gjør følgende:


Klikk på knappen  nede i høyre hjørne for å endre dashboardet.

Da får du opp 4 knapper:

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

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

For å justere og flytte flisene holder du musepekeren over tittelinjen til musepeker ser slik ut  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

Velg søkekategori

Felles søk ▼

Velg søk

Mottatte post / In ▼

Velg visning

Liste ▼

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**.

Når du er ferdig med endringer, klikk på den grønne boksen, da blir dashboardet oppdatert:



## 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 lettere. Sakene

settes opp ved bruk av arkivkode/ordningsverdi, arkivdeler og ved registrering av saksansvarlig og administrativ enhet.

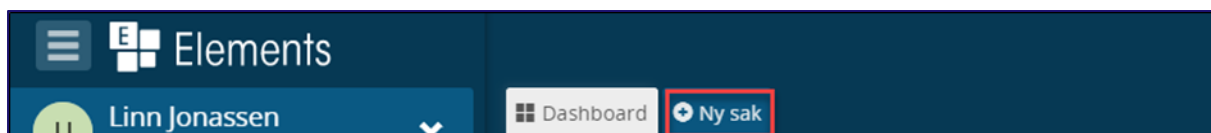
### Anbefaling:

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

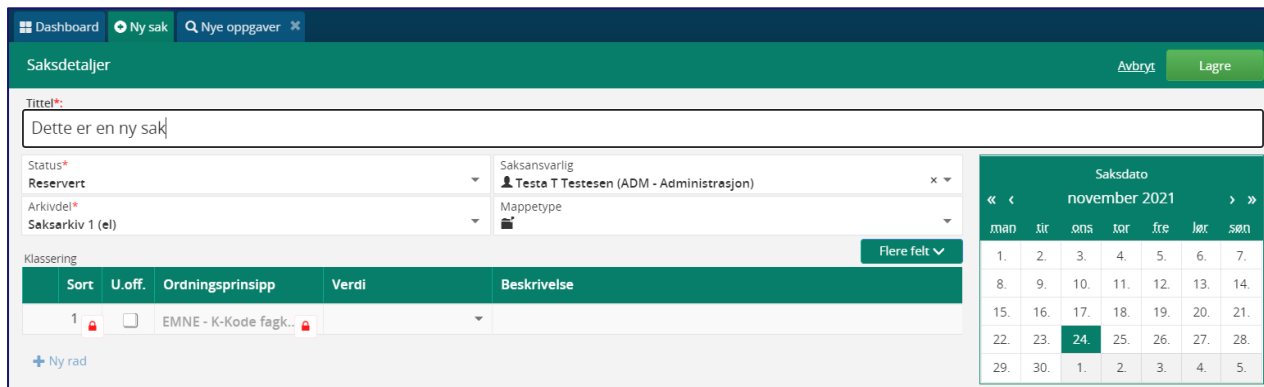
Før du oppretter en ny sak skal du alltid søke om det finnes en allerede eksisterende sak som dokumentet kan skannes, importere eller flyttes til. Den enkelte saksbehandler kan opprette ny sak med mindre virksomheten har satt begrensninger i rollen.

Trykk på **Ny Sak** for å opprette sak i Elements.



Ved opprettelse av ny sak, vil status på saken alltid være **Reservert**, feltet **Saksansvarlig** vil være utfyllt med saksbehandler/leders navn og arkivdel vil være utfyllt med den som er knyttet til rollen. Arkivdel kan endres.

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**.



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



## 2.2 Vise eller skjule detaljer

Markert knapp med gult styrer om du viser eller skjuler detaljer:

Her viser du detaljer på journalpost i saksmappen:

The screenshot shows the 'Vis detaljer' (View details) view for a journal post. At the top, it displays the case number '2021/636' and the title 'Dette er en ny sak'. Below this, there are navigation tabs for 'Sak', 'TT Testa T Testesen (ADM)', 'Sak', and 'Reservert'. A secondary navigation bar lists various document types: 'Journalposter (2)', 'Dokumenter (2)', 'Saksflyt (0)', 'Saksparter (0)', 'Merknader (0)', 'Lenker (0)', 'Kartobjekt (0)', 'Faktura (0)', and 'Presedens (0)'. The main content area shows a single journal post with the title '2 Dette er en test 25.11' and the description 'Internt notat med oppfølging/Internal til Tinderhaug kommune'. The date '25.11.2021' and the user 'Elise Bjørkum Kvisti' are also visible.

## 2.3 Her skjuler du detaljer om journalpostene i saksmappen: Velg mellom listevisning eller tabellvisning

The screenshot shows the 'Skjul detaljer' (Hide details) view for a journal post. The interface is similar to the 'Vis detaljer' view, but the main content area is collapsed into a list view. The journal post title '2 Dette er en test 25.11' and the user 'Elise Bjørkum Kvisti' are visible, but the detailed description is hidden. A 'Rediger' (Edit) button is also present.

Du kan velge mellom listevisning eller tabellvisning av journalposten på saksoversikten:

The screenshot shows the 'Liste' (List) view for a journal post in a case overview. The interface is similar to the 'Vis detaljer' view, but the main content area is collapsed into a list view. The journal post title '2 Dette er en test 25.11' and the user 'Elise Bjørkum Kvisti' are visible, but the detailed description is hidden. A 'Liste' button is highlighted in the top right corner.

The screenshot shows the 'Tabell' (Table) view for a journal post in a case overview. The interface is similar to the 'Liste' view, but the main content area is collapsed into a table view. The table has columns for 'Type', 'Saksnr', 'Nr', 'Innhold', 'Avs/Mot', 'Betegn', 'Navn', 'Dok.dato', 'Forfall', 'Tg.kode', 'Betegnelse', 'Besvarer', 'Besvart av', and 'Publiseres'. The data row shows: 'N', '2021/636', '2', 'Dette er en test 25.11', 'Tinderhaug kommune', 'Administrasjon', 'Elise Bjørkum Kvisti', '25.11.2021', 'Ferdig/Done', '1'.

Arkivarer kan redigere hvor og hvilken informasjon som kan vises.

## 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, kan du endre lovhjemmel under feltet Lovhjemmel.

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

2022/1280 : Sak til QA

Status\* Reservert Saksansvarlig Elisabeth Solheim Hageseter (ADM - Administrasjon)

Arkivdel\* Saksarkiv 1 (el) Mappe Hjemmel u.off Hjemmel for A

Tilgangskode A - Tilgangskode A

Tilgangsgruppe

Prosjekt

Journalenhet\* Sentrøll journal

Obsdato

Kassasjonskode

Kassasjonsdato

Publisert

Utlånt dato

Utlånt til Ikke fordelt til saksbehandler

Siste journaldato 16.11.2022

Klassering

Sort	U.off.	Ordningsprinsipp	Verdi	Beskrivelse
1		EMNE - K-Kode fagk...		

Saksdato november 2022

man	tir	ons	tor	fre	lør	søn
31.	1.	2.	3.	4.	5.	6.
7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.
21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.
28.	29.	30.	1.	2.	3.	4.

For å overføre tilgangskoden til journalpostene i saken trykk på notatblokken til høyre i tilgangskode feltet og huk av for «overfør tilgangskode til journalposten»

Tilgangskode 11 - Offentlighetsloven § 11 - ikke sett til dato på tgkode

Tilgangsgruppe

Prosjekt

Hjemmel u.off

Flere valg - tilgangskode

Overfør tilgangskode til journalposter

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

2021/366 : Dette er en ny sak

Status\* Reservert

Arkivdel\* Saksarkiv 1 (el)

Tilgangskode

Skjermingsvalg

Merk tekst som **skjermet**

Merk tekst som personnavn

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

2020/425 : Tilsyn på byggetomt for Byggfix AS

Sak

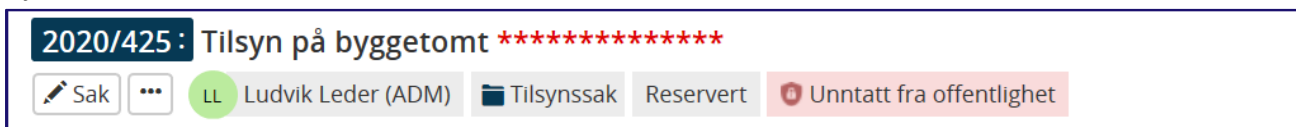
LL Ludvik Leder (ADM)

Tilsynssak


Reservert

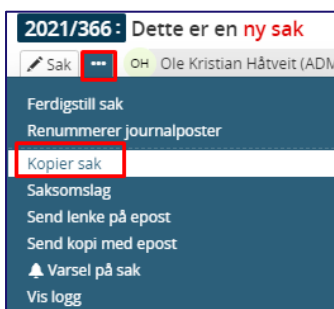
Unntatt fra offentlighet

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



## 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**.




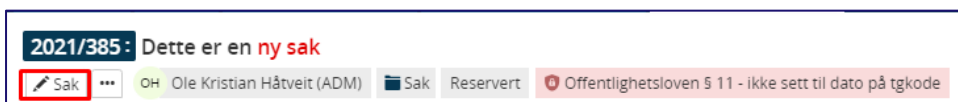
Du får opp et valg om du ønsker å opprette en to-veis lenke mellom opprinnelig sak og ny sak:



Har du en sak som har saksparter, vil du også få et valg om du vil kopiere sakspartene over til ny sak:



Den nye saken opprettes identisk som den gamle, med unntak av saksdato. Dersom du skal gjøre endringer i metadataen (informasjonen) til saken trykk på Rediger-knappen  Sak



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

2021/385 : Dette er en **ny sak**

Status\* Reservert  
Saksansvarlig Ole Kristian Håtvelt (ADM - Administrasjon)  
Arkivdel\* Saksarkiv 1 (el)  
Mappetype  
Klassering Flere felt

Sort	U. off.	Ordningsprinsipp	Verdi	Beskrivelse
1		EMNE - K-Kode fagkla...		

+ Ny rad

Saksdato mai 2021

man	tir	ons	tor	fre	lør	søn
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

## 2.6 Merknad og presedens på sak

### 2.6.1 Merknad på sak

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

2022/1280 : Sak til QA  
Elisabeth Solheim Hageseter (ADM) Sak Reservert

Journalposter (4) Dokumenter (4) Saksflyt (0) Saksparter (1) **Merknader (0)** Lenker (0) Kartobjekt (0) Faktura (0) Presedens (0)

Merknad

Her kan du skrive merknaden din

Merknadstype  
Arkivmerknad

Tilgangskode

Tilgangsgruppe

Avbryt Lagre

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

Det er mulig å omtale personer i merknadsfeltet på sak og journalpost. Person vil få varslings på epost.

Dokumenter (1) Merknader (1) Lenker

+ Merknad

Merknad

@Mette Bogen Til informasjon

## 2.6.2 Presedens på sak

Det er lagt til rette for å registrere presedens med tilhørende lov/forskrift på saksnivå, under fanen «Presedens»:

The screenshot shows a web interface for a case titled '2022/1280 : Sak til QA'. The user is 'Elisabeth Solheim Hageseter (ADM)' and the case is 'Reservert'. The main menu includes 'Journalposter (4)', 'Dokumenter (4)', 'Saksflyt (0)', 'Saksparter (1)', 'Merknader (0)', 'Lenker (0)', 'Kartobjekt (0)', 'Faktura (0)', and 'Presedens (0)'. The 'Presedens' tab is selected, showing a list with one entry: 'Presedens' with the note 'Ingen forekomster registrert --'. The right-hand form contains the following fields: 'Tittel\*' (Sak til QA), 'Sammendrag', 'Rettskilde', 'Presedensdato' (16.11.2022), 'Foreldet' (checkbox), 'Journalpost', 'Administrativ enhet' (Administrasjon), 'Tilgangskode', 'Tilgangsgruppe', and 'Unntatt offentlighet'. At the bottom, there is a table for 'Lov/forskrift' with columns 'Lov/forskrift', 'Paragraf', and 'Merknad', and a '+ Ny rad' button. 'Avbryt' and 'Lagre' buttons are at the bottom right.

Under “Avansert søk - Andre tabeller” i venstremenyen finner man søket «Presedens», som vil liste opp oppføringer av presedens innenfor gitte søkekriterier og der søkekriteriet «Lov/forskrift» gir deg mulighet til å velge verdi fra en nedtrekksmeny:

The screenshot shows the search criteria for 'Presedens'. The title is 'Søkekriterier - Presedens'. There are three search criteria: 'Tittel:' with a dropdown arrow and an empty text box; 'Presedensdato:' with a dropdown arrow, an empty text box, and a calendar icon; and 'Lov/forskrift:' with a dropdown arrow, an empty text box, and a yellow dropdown arrow icon. A dropdown menu is open under 'Lov/forskrift:' showing two options: 'Forvaltningsloven' (highlighted) and 'Offentlighetsloven'. There are buttons for 'Avbryt', 'Entydige felt', and 'Til' (partially visible). A 'Søk' button is at the bottom left.

Menyen viser listen, som er registrert under Arkivstyring – Lov/forskrift – presedens i administratormodulen:

Kortkode	Lov/forskr
FVL	Forvaltningsloven
OL	Offentlighetsloven

## 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.sikri.no](http://www.sikri.no)

Sett kryss i feltet **Skjermnet** 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 Statens generelle kravspesifikasjon (SGK) - saksmapper

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

SGK – mapper kan deaktiveres slik at ingen i organisasjonen får opprettet slike.

Kode	Beskrivelse
<b>PM</b>	Privat mappe: SGK mappe for private dokumenter
<b>AM</b>	Adm.enhetsmappe: SGK mappe for dokumenter som deles av alle som arbeider på en administrativ enhet
<b>FM</b>	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 saksmappetyperne 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 typer 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.

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

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

#### 2.8.2.1 – Ansettelsesmodul - AS

Uttalelse fra Produktsjefen februar 11.02.2021

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.

### 2.8.2.2 – Byggesak - BS

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



### 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 PlanId 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.



## 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. **Det er viktig at sakene har samme ordningsverdi.**

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



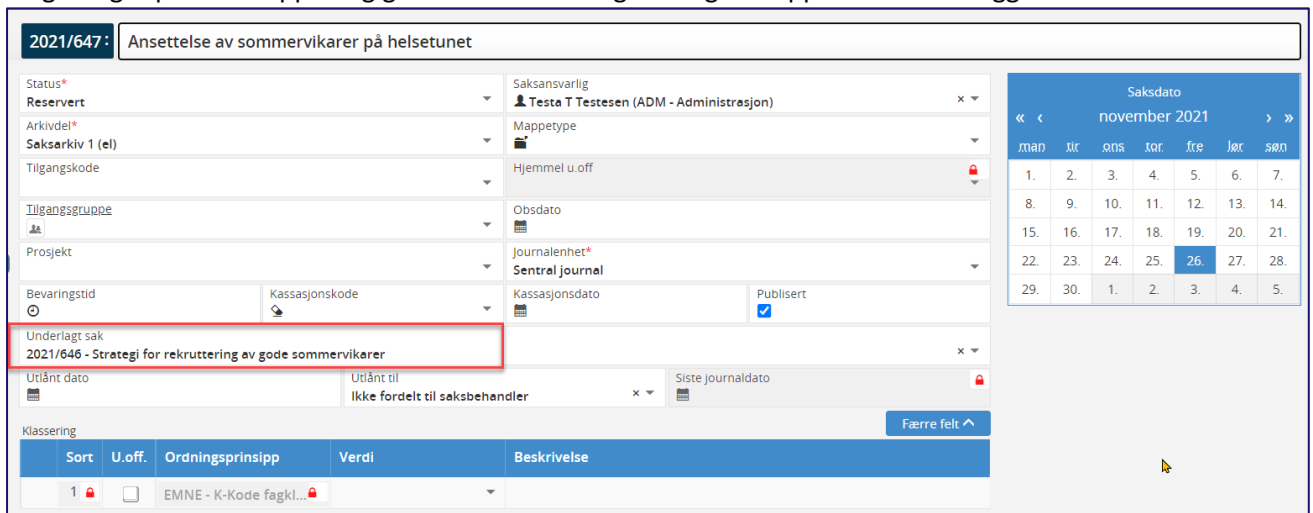
The screenshot shows a case map for '2021/646: Strategi for rekruttering av gode sommervikarer'. It includes a pencil icon for editing, a menu icon, a green circle with 'TT' for the user 'Testa T Testesen (ADM)', a folder icon for 'Sak', and a 'Reservert' button.

2. Opprett neste saksmappe:



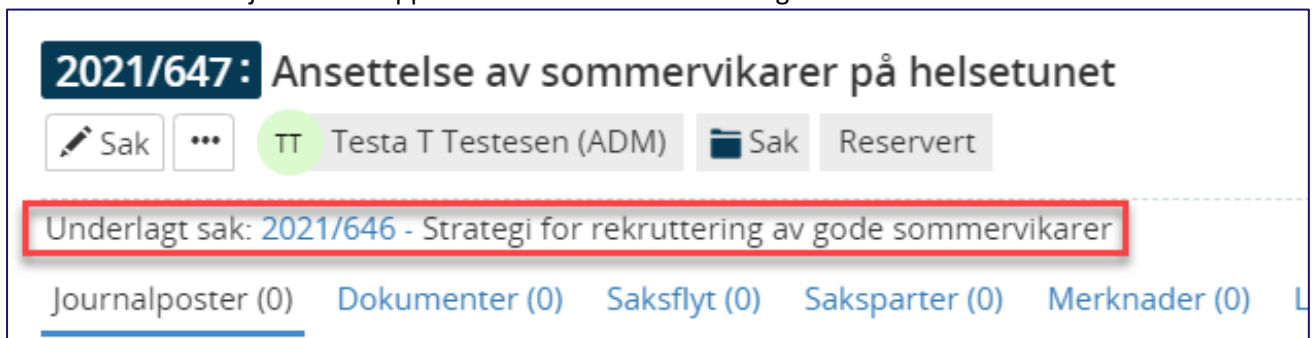
The screenshot shows a case map for '2021/647: Ansettelse av sommervikarer på helsetunet'. It includes a pencil icon for editing, a menu icon, a green circle with 'TT' for the user 'Testa T Testesen (ADM)', a folder icon for 'Sak', and a 'Reservert' button.

3. Velg rediger på saksmappen og gå til feltet Underlagt sak og søk opp saken du vil legge denne under:



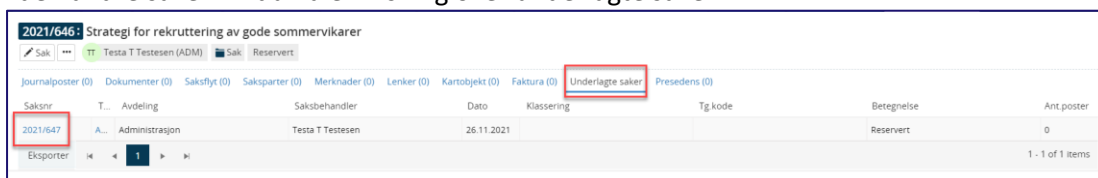
The screenshot shows the 'Underlagt sak' field in the case map for '2021/647: Ansettelse av sommervikarer på helsetunet'. The field is highlighted with a red box and contains the text '2021/646 - Strategi for rekruttering av gode sommervikarer'. To the right, there is a calendar for November 2021 with the 26th highlighted.

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



The screenshot shows the case map for '2021/647: Ansettelse av sommervikarer på helsetunet'. The 'Underlagt sak' field is highlighted with a red box and contains the text 'Underlagt sak: 2021/646 - Strategi for rekruttering av gode sommervikarer'. Below the field, there are buttons for 'Journalposter (0)', 'Dokumenter (0)', 'Saksflyt (0)', 'Saksparter (0)', and 'Merknader (0)'. The 'L' button is partially visible on the right.

5. I den andre saken vil du ha en visning over underlagte saker:

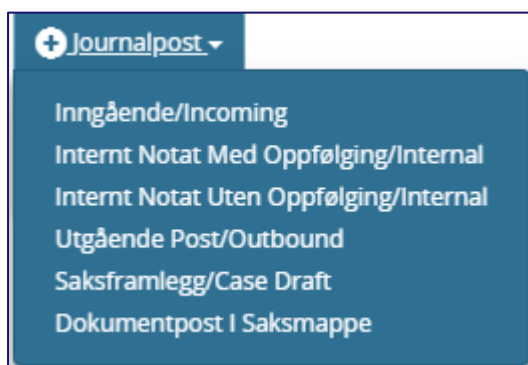


The screenshot shows the case map for '2021/646: Strategi for rekruttering av gode sommervikarer'. The 'Underlagte saker' button is highlighted with a red box. Below it, there is a table with the following columns: Saksnr, T., Avdeling, Saksbehandler, Saksbehandl, Dato, Klassering, Underlagte saker, Presedens (0), Tg.kode, Betegnelse, and Ant.poster. The table contains one row with the following data: 2021/647, A., Administrasjon, Testa T Testesen, 26.11.2021, and Reservert. The 'Ant.poster' column shows 0. At the bottom, there is a pagination bar showing '1 - 1 of 1 items'.

### 3 Journalposter

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

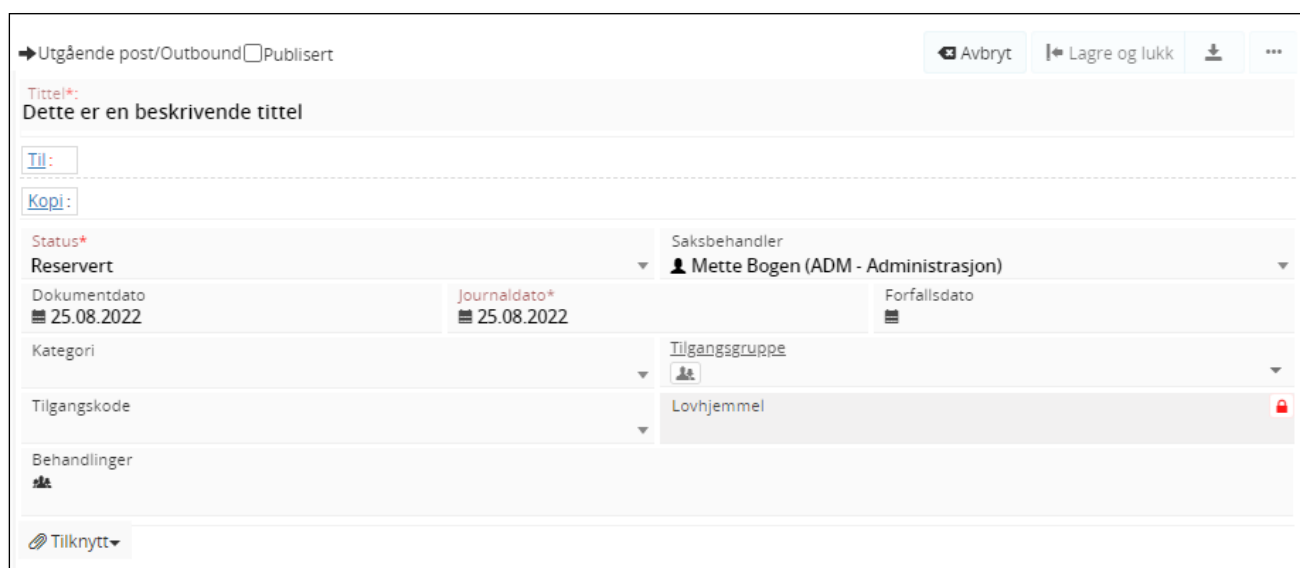
Det kan også opprettes journalposter som kun skal arkiveres («gul lapp») i saken. Slike arbeidsdokumenter registreres ikke med mottakere og kalles **Dokumentpost i saksmappe**. Disse dokumentene ligger kun i saken, og vil ikke bli avlevert sammen med resten av sakarkivet. Dette valget er ofte tatt bort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



**Merk:** Alle journalposter opprettes ved å stå i aktuell sak og velge journalpoststype fra nedtrekks menyen **Journalpost**.

#### 3.1 Utgående journalpost/brev

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



**Tilgangskode** og **Lovhjemmel** påføres kun dersom tittel eller innhold inneholder taushetsbelagt informasjon, eller mottaker skal være unntatt fra offentligheten.

### 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 post/Outbound  Publisert Avbryt Lagre og lukk

Tittel\*:  
Dette er en beskrivende tittel

**Til:**

Kopi:

Velg riktig adresseregister – her er det Folkeregisteret alt. Fiks Folkeregister:



Søk i adresseregister

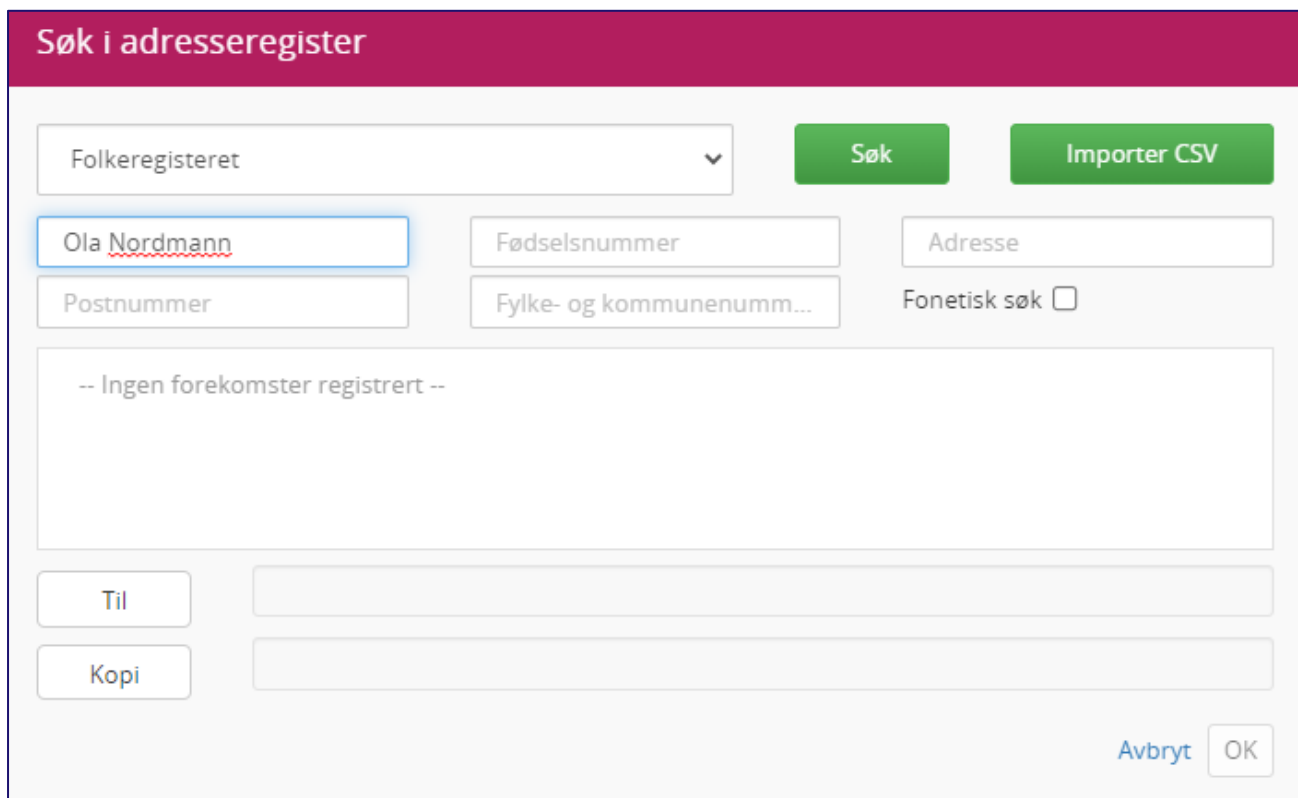
Folkeregisteret Søk

Saksparter

Folkeregisteret

Elements

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



Søk i adresseregister

Folkeregisteret Søk Importer CSV

Ola Nordmann Fødselsnummer Adresse

Postnummer Fylke- og kommunenumm... Fonetisk søk

-- Ingen forekomster registrert --

Til

Kopi

Avbryt OK

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 (bildene viser ny og eldre versjon)

Ved oppslag i FiksFolkeregister er det lagt til et felt i søkeresultatet, som viser om en person har hemmelig adresse:

The screenshot shows a search interface titled "Søk i adresseregister". At the top, there is a dropdown menu set to "FiksFolkeregister" and a green "Søk" button. Below this are several input fields: "Kontrollert Veps", "Fødselsnummer", "Adresse", "Husnummer", "Postnummer", and "Fylkesnummer". A "Kommunennummer" field is also present. The search results area displays "KONTROLLERT VEPS" and a green box highlights the text "STRENGT FORTROLIG". To the right of this text are "Til" and "Kopi" buttons. At the bottom of the interface, there are "Til" and "Kopi" buttons, and "Avbryt" and "OK" buttons.

Med søk i folkeregisteret, både om dere benytter TietoEVRY som distributør eller KS, har vi lagt inn mulighet for søk kalt "fonetisk søk". Ved å sette flagg på bruk av fonetisk søk skal dere nå få treff på navn hvor man eksempelvis mangler mellomnavnet når det søkes. Fonetisk søk står ikke på som default, men hver saksbehandler kan velge dette.

The screenshot shows a search interface titled "Søk i adresseregister". At the top, there is a dropdown menu set to "Folkeregisteret" and a green "Søk" button. Below this are several input fields: "Navn", "Fødselsnummer", "Adresse", "Postnummer", and "Fylke- og kommunenumm...". A red box highlights the "Fonetisk søk" checkbox, which is currently unchecked. The search results area displays "-- Ingen forekomster registrert --". At the bottom of the interface, there is a "Fra" button and "Avbryt" and "OK" buttons.

### 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:

- 1) Velg register
- 2) Skriv inn navn på firma
- 3) Trykk søk
- 4) Velg riktig oppføring (den øverste oppføringen med korrekt navn er som regel hovednummeret til firmaet)
- 5) Trykk på Til og navnet legger seg på linjen
- 6) Trykk OK

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

→ Utgående post/Outbound  Publisert

Avbryt Lagre og lukk

Tittel\*:  
 Dette er en beskrivende tittel

Til: 922308055 - SIKRI AS x

Kopi:

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\*:  
 Bekreftelse på mottatt søknad

Til: 922308055 - SIKRI AS x

Kopi:

Status\*  
 Reserv

Dokum  
 03.0

Kategor

Tilgangs

Behand

Tilkn

**Mottaker**

Org.nr / Fnr 922308055 Navn SIKRI AS

Adresse  
 Vollsveien 4A

Postnummer 1366 Poststed LYSAKER

Land

E-post  
 post@sikri.no x

Skjermet  Person

Lagre som sakspart

Flere felt Avbryt Hent fødselsnummer OK

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

**Mottaker - side 2**

Kopi

Telefon

Telefax

Referanse

Kontaktperson

Forsendelsesmåte

Forsendelsesstatus

Identifikasjonstype

Færre felt Avbryt Hent fødselsnummer OK

Huk av **Kopi** dersom mottakeren skal være kopimottaker. Legg til Kontaktperson om ønskelig. **Forsendelsesmåte og Forsendelsesstatus skal ikke fylles ut.** Når du er ferdig, trykk **Ok**.

Enhetsregisteret har også kommet i en nyere utgave, og kunder kan ha en av variantene.

Søk i adresseregister

Enhetsregisteret

Søk

Navn, postadresse eller p...

Organisasjonsnummer

Postnummer

-- Ingen forekomster registrert --

Til

Kopi

Avbryt OK

### 3.1.1.3 Import av adresselister (csv) fra regneark

Enkelte saksbehandlere benytter fagapplikasjoner som gjør det mulig å lagre adresselister i Excel.

Det er nå mulig å importere adresselistene fra Excel til Elements. Dette forutsetter at filen inneholder en kommaseparert liste med kolonner for fødselsnummer, organisasjonsnummer, navn, adresse, postnummer og sted.

#### Hvordan lage en adresseliste i Excel?

Start Excel og lag en ny arbeidsbok med personer/organisasjoner uten overskrift.

- Skriv inn fødselsnummer i kolonne A for personer.
- Skriv inn organisasjonsnummer i kolonne B for organisasjoner.
- Skriv inn navn i kolonne C
- Skriv inn adresse i kolonne D
- Skriv inn postnummer kolonne E. **Kolonnen må være formateres som tekst.**
- Skriv inn sted i kolonne F

	A	B	C	D	E	F
1	1017100471		Unni Fos Kvaloy	Etterstadvei	0603	Oslo
2	1017000299		Signe Fos Haldorsen	Boks 6300	0603	Oslo
3	1017000312		Bjørn Brødboks	Boks 7400	0603	Oslo

Lagre arbeidsboken som en kommaseparert liste. Velg filtype CSV-UTF-8 Kommadelte (\*.csv)

Lagre som

Siste

Dokumenter > Beskrivelse Funksjoner > Adresseregister og folkeregister

Kommaseparert adresseliste

CSV UTF-8 (kommadelte) (\*.csv)

Lagre

### Import av kommaseparert adresseliste (CSV) til Elements

Opprett utgående post og gjør oppslag.  
Velg Importer CSV. Finn filen i fillageret ditt.

Søk i adresseregister

Enhetsregisteret Online

Søk

Importer CSV

Navn

Kortnavn

Poststed

Adresse

Postnummer

Mobil

Merk og overfør ønskede mottakere til «Til feltet».

Det vil bli mulig å merke alle rader ved å trykke Ctrl-A eller Shift-Venstreklikk for å merke rader i et intervall.

#### 3.1.1.4 Oppslag i folkeregisteret direkte fra Avsender/Mottaker

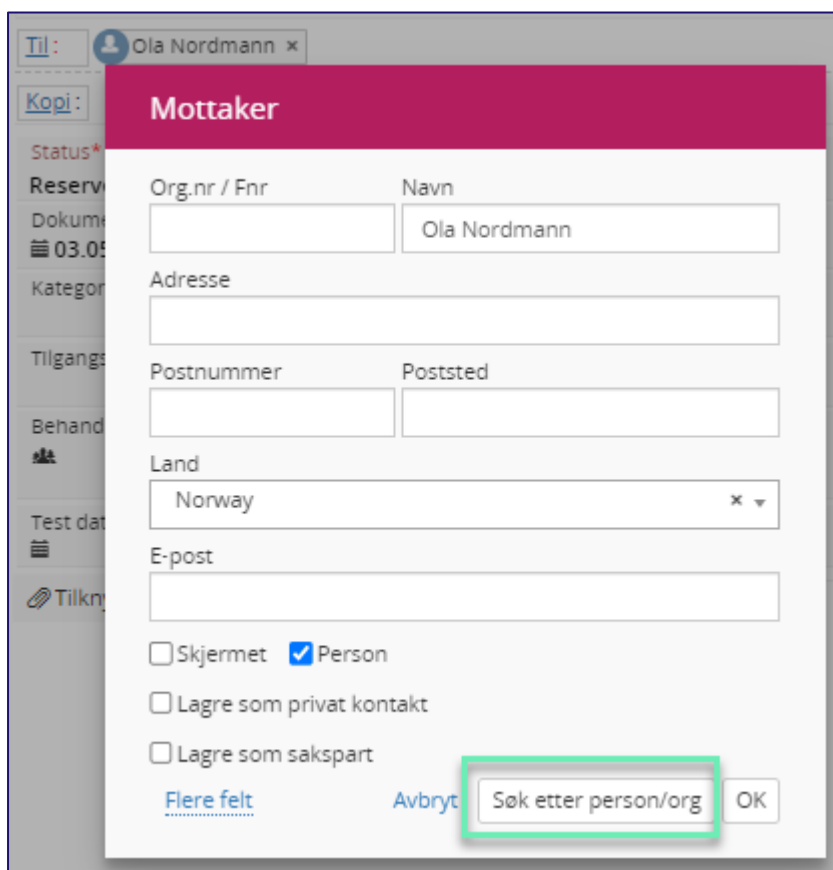
Start å skrive navnet i Til-feltet. Skriv inn navnet på mottaker og klikk på den blå linja med navnet, da vil boksen for mottaker åpne seg og du kan velge «Søk etter person/org» og resten av mottakerfeltene fylles ut av seg selv. Dette fungerer så lenge navnet er unikt – og vil være den aller mest effektive 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):



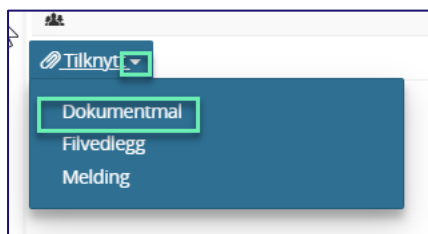
Adressekortet kommer opp. Her kan du klikke på knappen *Søk etter person/org*:



### 3.1.2 Tilknytt dokumentmal

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

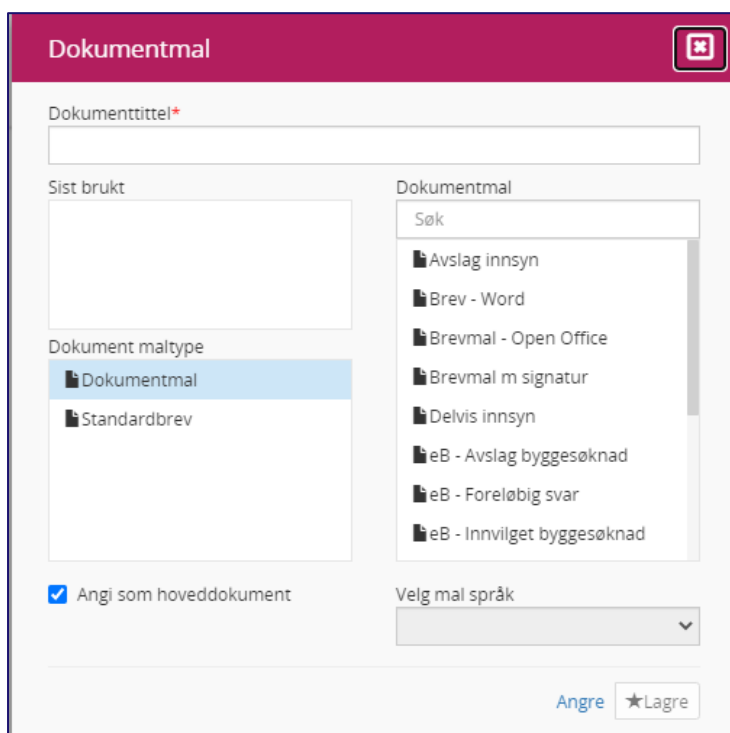
Velg Dokumentmal.



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

Systemet har hukommelse på de siste malene du har valgt og de kommer frem i ruten øverst til venstre (**Sist brukt**).

Velg den malen du ønsker å benytte ved å markere ønsket mal og trykk på **Lagre**.



Dokumentmal

Dokumenttittel\*

Sist brukt

Dokument maltype

- Dokumentmal
- Standardbrev

Angi som hoveddokument

Dokumentmal

Søk

- Avslag innsyn
- Brev - Word
- Brevmal - Open Office
- Brevmal m signatur
- Delvis innsyn
- eB - Avslag byggesøknad
- eB - Foreløbig svar
- eB - Innvilget byggesøknad

Velg mal språk

Angre ★Lagre

Det er mulig å åpne en forhåndsvisning av dokumentmal før du velger den:

**Dokumentmal**

Dokumenttittel\*

Sist brukt

Dokument maltype

- Dokumentmal
- Standardbrev
- Test

Angi som hoveddokument

Dokumentmal

Søk

søknad

- Bookmark tester
- eByggesak
- Bookmark tester record management
- Brev - 2 godkjennerne
- Brev - Word
- Forhåndsvis hele dokumentet

Velg mal språk

Norsk Nynorsk

Angre

Etter at mal er valgt blir **Lagre og rediger dokument** - knappen tilgjengelig, og ved å velge denne åpnes Word og du kan skrive i dokumentet.

→ Utgående post/Outbound  Publisert   ...

Tittel\*  
 Dette er en beskrivende tittel

Til:

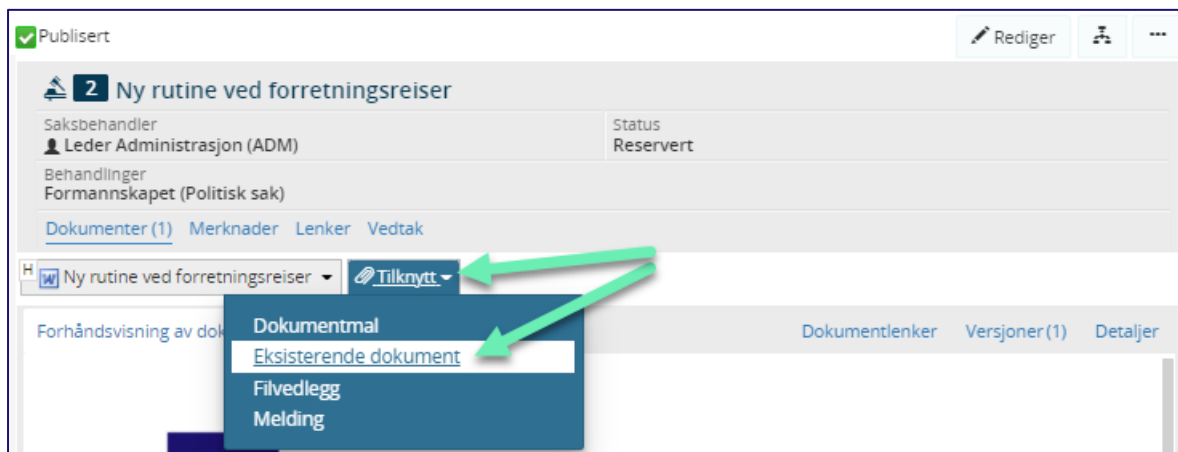
Kopi:

H

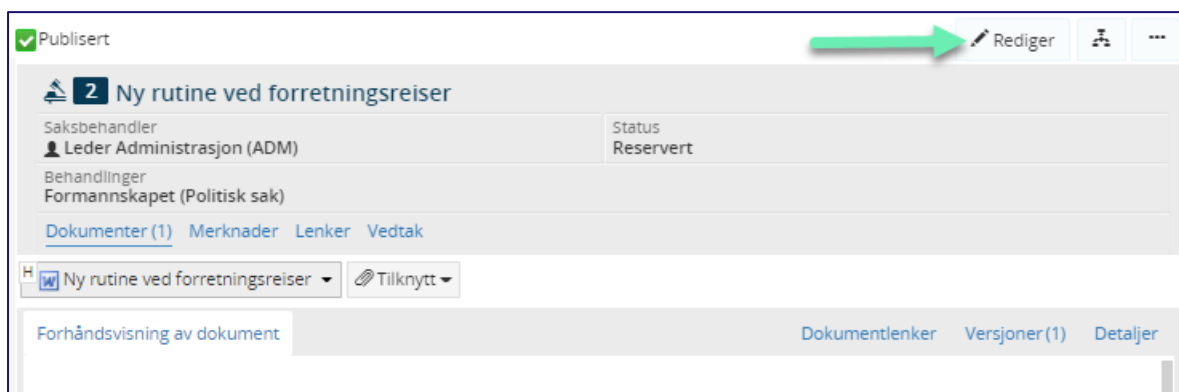
### 3.1.3 Tilknytte vedlegg

#### 3.1.3.1 Tilknytt eksisterende dokument

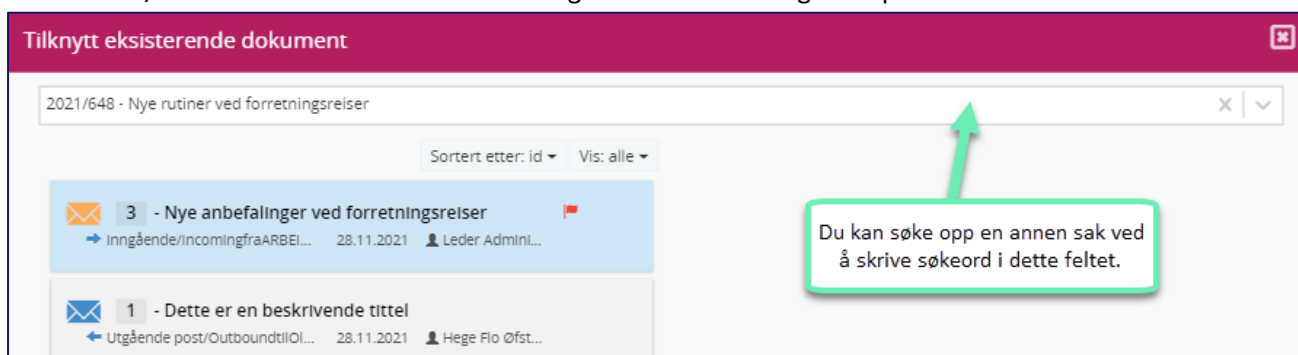
Søk opp aktuell journalpost. Klikk på **Tilknytt** for å legge til vedlegg til hoveddokumentet, og velg **Eksisterende dokument** for å hente dokument fra sak i Elements.



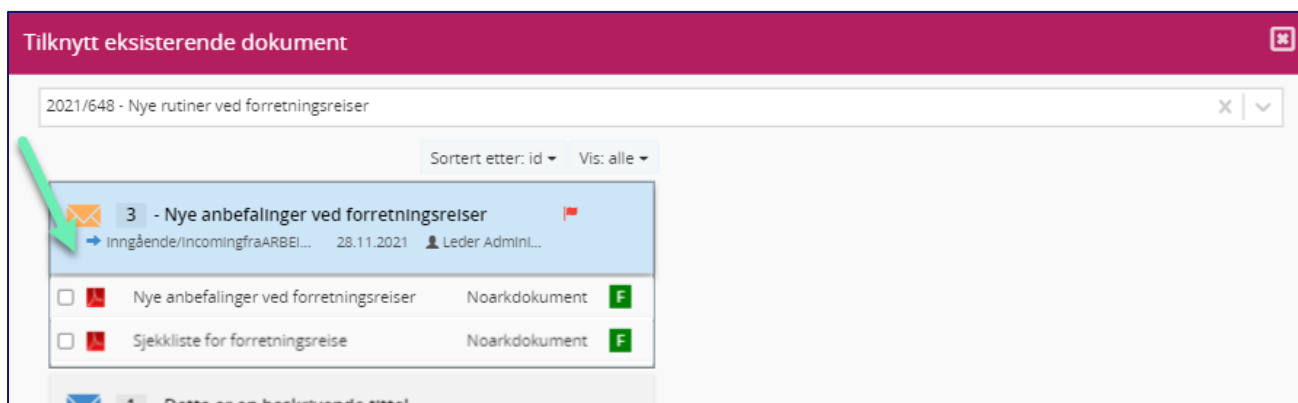
Det er også mulig å velge først **Rediger** i menylinjen for journalpost, for deretter å velge **Tilknytt** og **Eksisterende dokument**.



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.



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



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**.

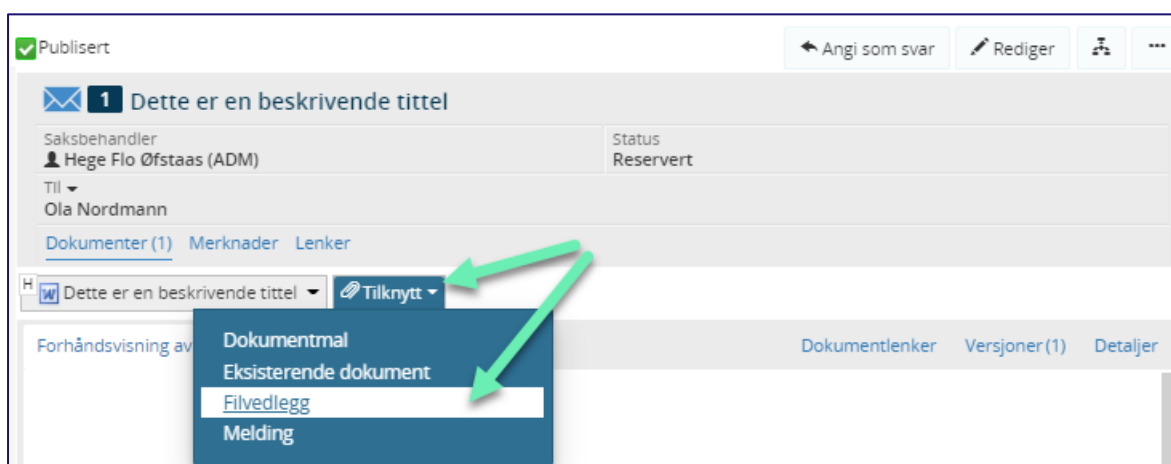
### **NB!** Vær oppmerksom på følgende:

Dokumentet som skal tilknyttes, må ha status **F - Ferdig**. Det er ikke mulig å knytte opp et dokument som ikke er ferdigstilt.

Utgåtte dokumenter er ikke tilgjengelig ved bruk av **Tilknytt Eksisterende dokument**.

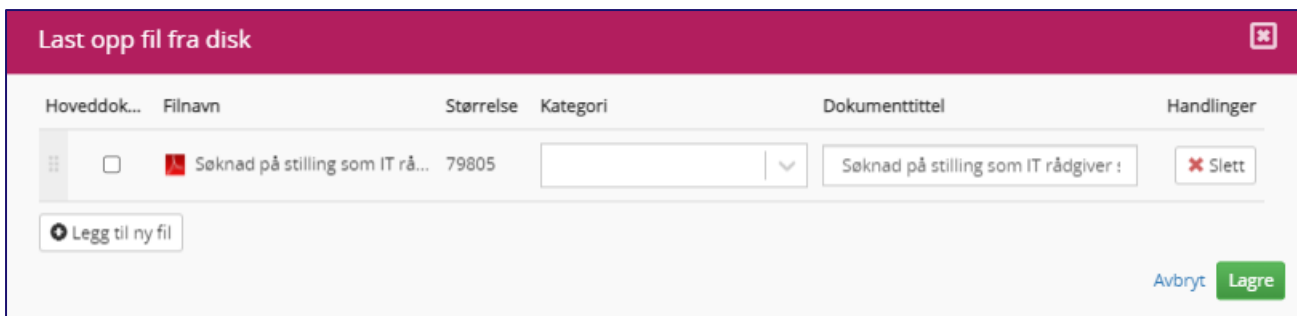
#### 3.1.3.2 Tilknytt filvedlegg

Søk opp aktuell journalpost. Klikk på **Tilknytt** for å legge til vedlegg til hoveddokumentet, og velg **Filvedlegg** for å hente dokument fra filstruktur.

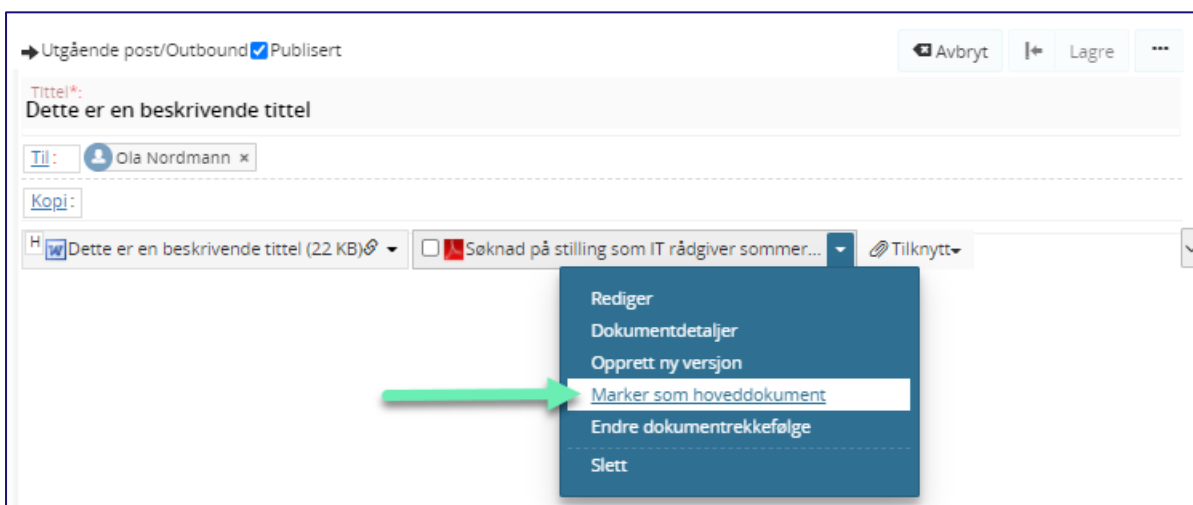


Det er også mulig å velge først **Rediger** i menylinjen for journalpost, for deretter å velge **Tilknytt** og **Filvedlegg**.

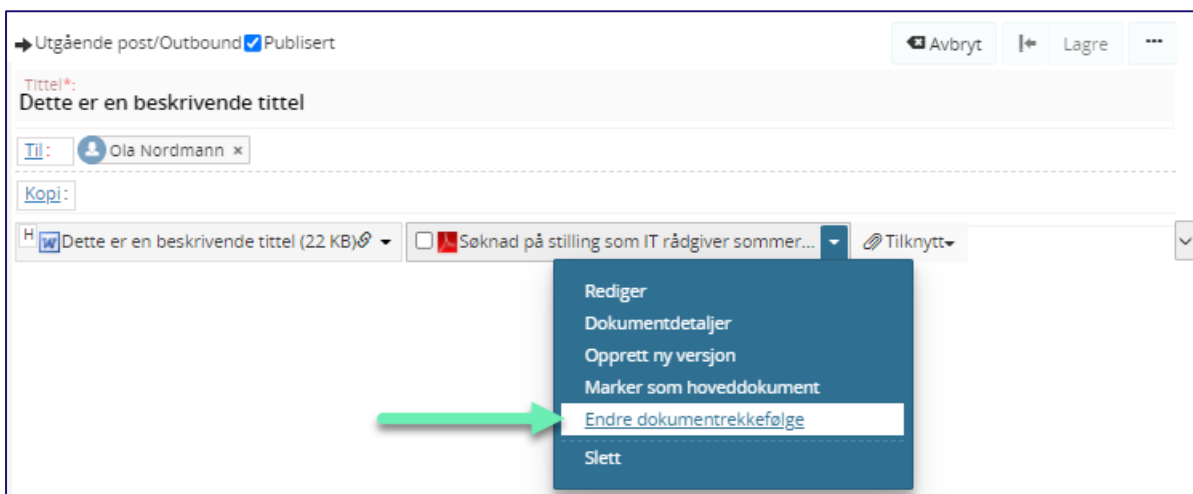
Velg ønskede vedlegg. Huk av **Hoveddokument** dersom du ønsker at vedlegget skal være hoveddokumentet. Rediger tittel under **Dokumenttittel**. Trykk **Lagre**.



Dersom du ønsker å gjøre vedlegget om til hoveddokument etter at du har trykket **Lagre**, trykk da på pilen ved siden av tittelen på vedlegget og velg **Marker som hoveddokument**. Merk at dette kun kan gjøres ved å velge først **Rediger** i menylinjen for journalpost. Trykk **Lagre**.



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



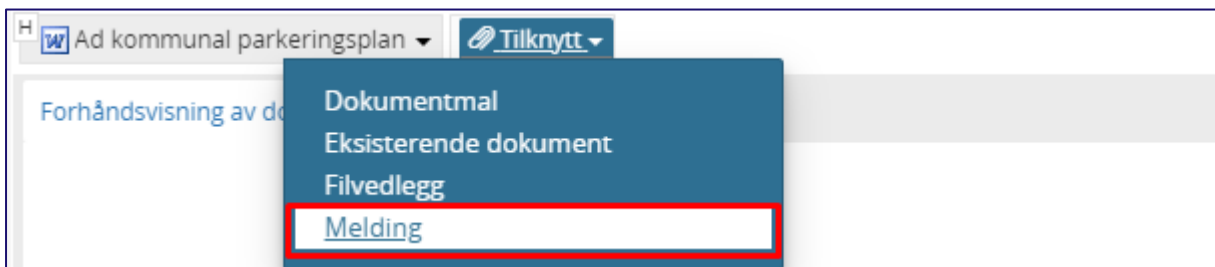
Endre rekkefølge ved å dra/slipp ønsket dokumentene i ønsket rekkefølge. Trykk **Lagre**.

Endre dokumentrekkefølge		
	Dokumenttittel	Kategori
✓	Dette er en beskrivende tittel	Noarkdokument
	Søknad på stilling som IT rådgiver sommervikar	Noarkdokument
	000345H	
	Test vedlegg	

Angre

### 3.1.3.3 Tilknytt melding

Tilknytt melding kan brukes både i visning og redigeringsmodus av journalposten. Trykk på Tilknytt og velg melding.



### 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. Klikk på pilen ved hoveddokumentet eller vedlegget og 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

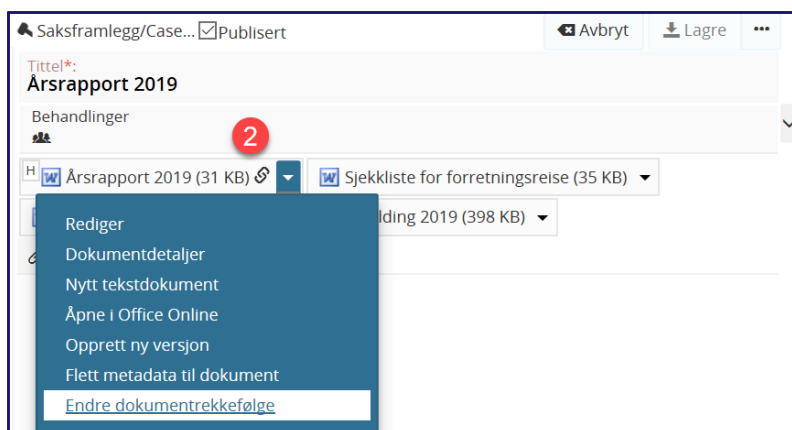
**3** Årsrapport 2019

Status: **Reservert**      Saksbehandler: **Ludvik Leder (ADM)**

[Dokumenter \(4\)](#)   [Merknader](#)   [Lenker](#)   [Vedtak](#)

H Årsrapport 2019   Sjekkliste for forretningsreise   Årsmelding 2018

Årsmelding 2019



	Dokumenttittel	Kategori
<input checked="" type="checkbox"/>	Årsrapport 2019	Noarkdokument
<input type="checkbox"/>	Sjekkliste for forretningsreise	Noarkdokument
<input type="checkbox"/>	Årsmelding 2018	Noarkdokument
<input type="checkbox"/>	Årsmelding 2019	Noarkdokument

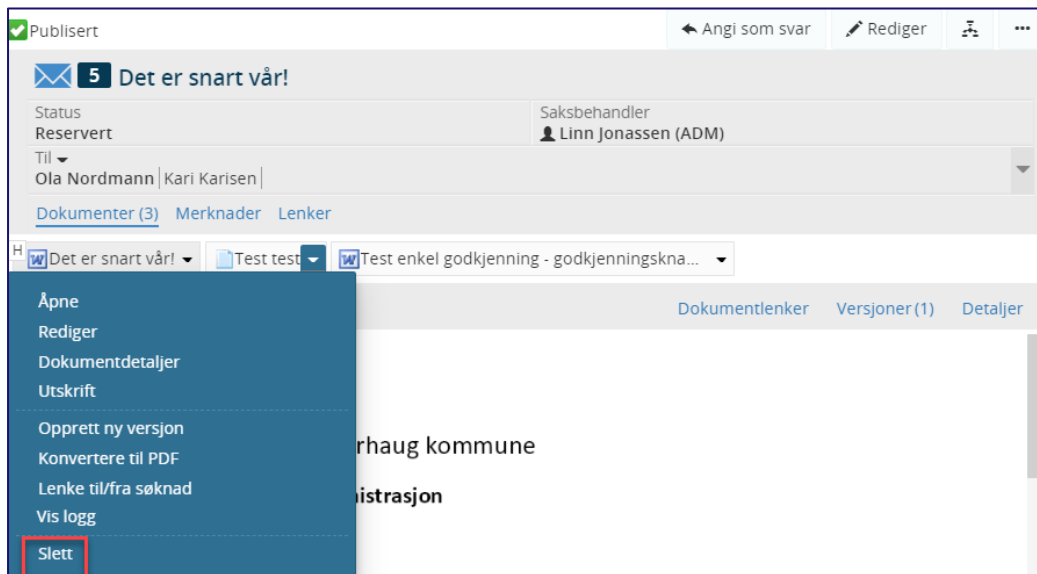
Avbryt Lagre

	Dokumenttittel	Kategori
<input checked="" type="checkbox"/>	Årsrapport 2019	Noarkdokument
<input type="checkbox"/>	Årsmelding 2018	Noarkdokument
<input type="checkbox"/>	Årsmelding 2019	Noarkdokument
<input type="checkbox"/>	Sjekkliste for forretningsreise	Noarkdokument

Avbryt Lagre

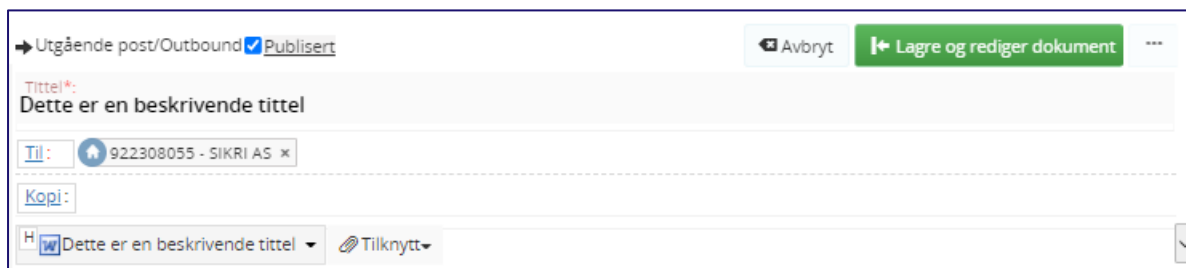
### 3.1.3.5 Slette vedlegg

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 arkiveres.

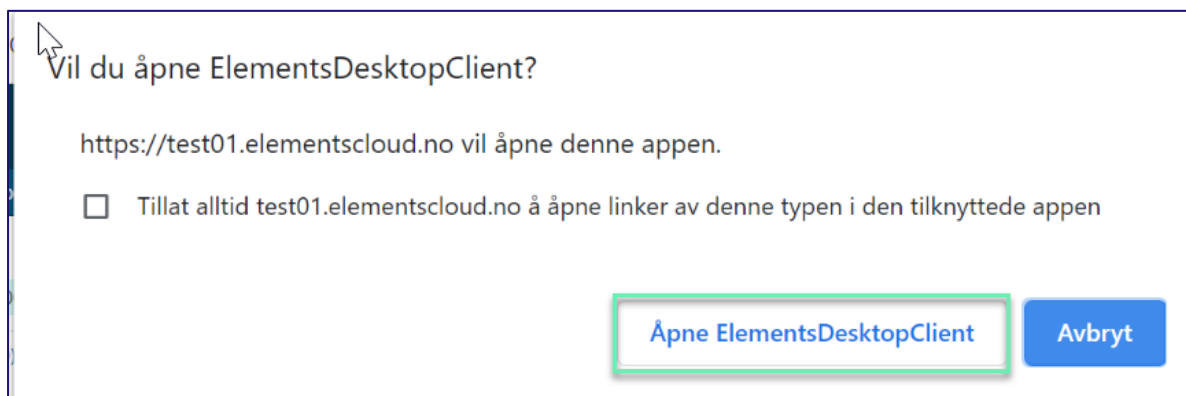


### 3.1.4 Skrive brevet

Når **Tittel**, **Mottaker**, **Dokumentmal** og evt **Vedlegg** er valgt, er en klar til å skrive selve brevet.



Velg **Lagre og rediger dokument**.



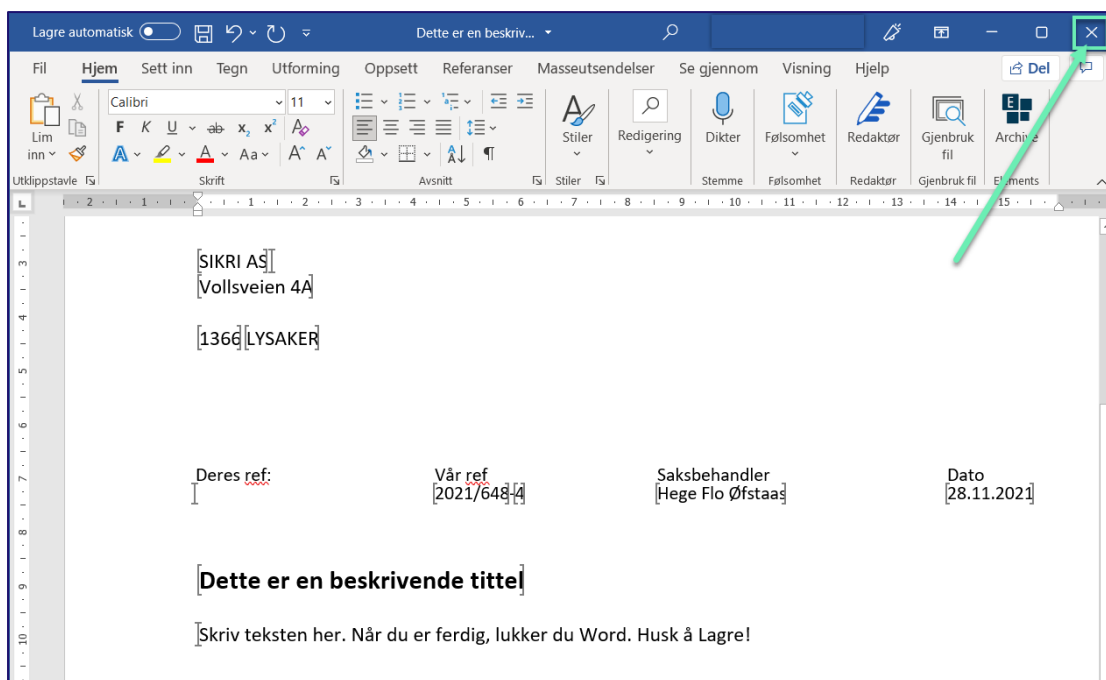
Da kommer det opp et spørsmål om **Åpne ElementsDesktopClient** (EDC). Velg å klikke på dette alternativet.

Du kommer da inn i den dokumentmalen du har valgt.

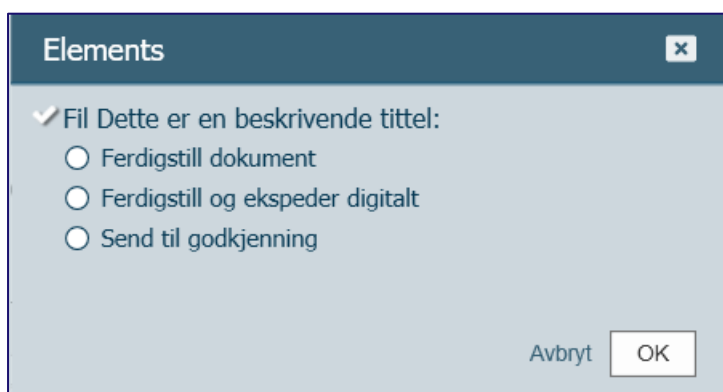
Tips: huk av i boksen for ikke å få opp denne menyen igjen.

Skriv ferdig brevet. Når du er ferdig, lukke du dokumentet ved å krysse det ut oppe i høyre hjørne.

Husk å Lagre. Du vil nå komme tilbake til Elements.



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

Det er lagt inn sperre for å redigere dokumenter som er sendt til mottaker. Dette for å sikre at et dokument som allerede er ekspedert/sendt til mottaker ikke skal kunne endres.

Man vil ikke kunne ekspedere et dokument mer enn en gang - det vil ikke være mulig å gjøre endringer på feltene "Forsendelsesmåte" og "Forsendelsesstatus" etter at et brev er ekspedert. Unntaket er dersom forsendelsen har feilet.

**Mottaker - side 2**


Kopi


Telefon

Telefax

Referanse

Kontaktperson

Forsendelsesmåte  
 

Forsendelsesstatus  
 

Identifikasjonstype  
 x ▾

[Færre felt](#) [Avbryt](#)

### 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**.

**Elements** ✕

Fil Dette er en beskrivende tittel:

Ferdigstill dokument

**Ferdigstill og ekspeder digitalt**

Send til godkjenning

[Avbryt](#)

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

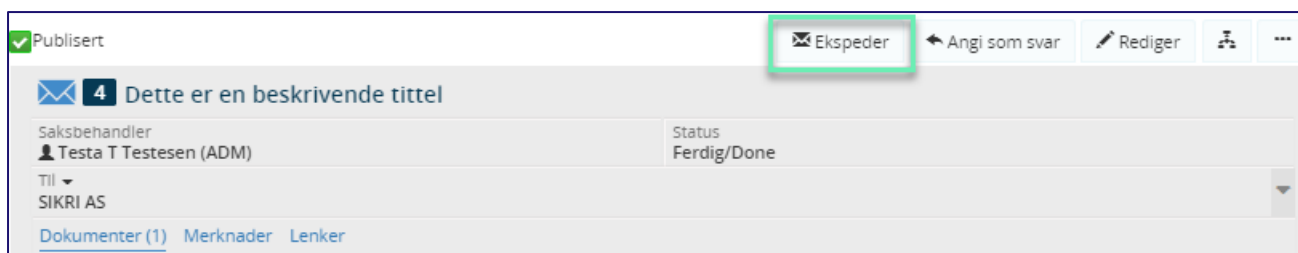
**Velg mottakere som skal ekspederes**

Person	Org.nr / Fnr	Navn	Adresse	E-post	Forsendelsesmåte
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="922308055"/>	SIKRI AS	Vollsveien 4A, 1366 LYSAKER	<input type="text"/>	<input type="text" value="Digitalt"/> ▾

[Avbryt](#)

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

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



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



### 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 utfyllt.

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	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	922308055	SIKRI AS	Vollsveien 4A, 1366 LYSAKER	<input type="text"/>	Generell digital forsende
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	410457*****	Ola Nordmann	Adressen,	<input type="text"/>	...
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Kari Karlsen	<input type="text"/>	E-post adressen er ugyldig.	


Velg mottakere som skal ekspederes						
Person	Org.nr / Fnr	Navn	Adresse	E-post	Forsendelsesmåte	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	922308055	SIKRI AS	Vollsveien 4A, 1366 LYSAKER	<input type="text"/>	Generell digital forsende
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	410457*****	Ola Nordmann	Adressen,	<input type="text"/>	Forsendelsesmåte er påkrevd

### 3.1.5.4 Ekspeder post med eSignering

eSigneringsmodulen krever egen lisens.

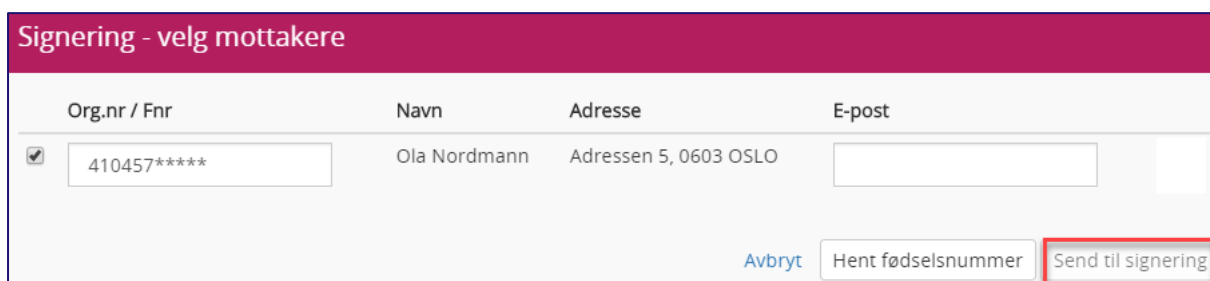
#### Fremgangsmåte for eSignering:

Informasjon i dette dokumentet inkludert URL-er 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. © 2021 Sikri. Alle rettigheter reservert

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



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



Hoveddokument og eventuelle vedlegg flettes sammen til ett PDF-dokument før sending.

Når journalpost/dokument er sendt til signering, vil **Til** feltet «låses» (rød hengellås) slik at bruker ikke kan fjerne mottaker og heller ikke legge til ny mottaker.











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 forsendelsesstatusen SI.

Ikoner på konvolutter for å skille bedre mellom de ulike statusverdier for sending (sendt, levert, signert etc):

Klar for sending	 Anda Apotek
Under sending	 Anda Apotek
Sendt	 Anda Apotek
Levert	 Anda Apotek
Åpnet av mottaker	 Anda Apotek
Overføring feilet	 Anda Apotek
Sendt til signering	 Anda Apotek
Signert	 Anda Apotek
Signering avvist/kansellert/utløpt	 Anda Apotek

### 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 Digdir 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 Digdir, 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 Digdir, inngå nødvendige avtaler med Digdir, 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 Digdir. 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 nedtrekks menyen 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  Publisert Avbryt Lagre ...

Tittel\*: Tilsyn på byggetomt for Byggfix AS

Fra: AA - Anda Apotek

Kopi:

Status*	Saksbehandler		
Oppdatert av saksbehandler/Temp reg	Dan Erik Linde (ADM - Administrasjon)		
Dokumentdato	Journaldato*	Mottatt dato	Forfallsdato
03.06.2021	03.06.2021		
Kategori	Tilgangsgruppe		
Tilgangskode	Lovhjemmel		
5 - Offentlighetsloven § 5 - ikke sett til dato	Ofl. § 5 standard		
Behandlinger			

Tilsyn på byggetomt for Byggfix AS Tilknytt

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

Publisert Svar Avskriv Rediger ...

3 Tilsyn på byggetomt for Byggfix AS

Saksbehandler: Dan Erik Linde (ADM) | Status: Oppdatert av saksbehandler/Temp reg

Fra: Anda Apotek

Til: Tinderhaug kommune

Tilgangskode: Offentlighetsloven § 5 - Ikke sett til dato | Lovhjemmel: Ofl. § 5 standard

[Dokumenter \(1\)](#) [Merknader](#) [Lenker](#) [Klassering](#)

Tilsyn på byggetomt for Byggfix AS Tilknytt

Du kan kontrollere dokumentet ved å velge Dokumentdetaljer:

[Dokumenter \(1\)](#) [Merknader](#) [Lenker](#) [Klassering](#)

Tilsyn på byggetomt for Byggfix AS Tilknytt

Dokumentdetaljer Dokumentlenker Versjoner Detaljer

Vis logg

Slik vises dokumentdetaljer på et dokument i en journalpost:

### Tilsyn på byggetomt på byggtomt for Byggfix AS

Dokumenttittel  
Tilsyn på byggetomt på byggtomt for Byggfix AS

Status\*  
B - Under behandling

Kategori\*  
ND - Noarkdokument

Tilgangskode  
UO - Unntatt fra offentlighet

Lovhjemmel  
Uoffl §13 jfr. Fvl § 13 1.ledd

Opprettet av  
Ludvik Leder

Laget dato  
04.05.2020

Versjon

Publisert     Arkivformat

★Lagre

#### 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**.

### Avsender

Org.nr / Fnr    Navn  
Ola Normann

Adresse  
Olaveien 1

Postnummer    Poststed  
0220

Land  
Norway

E-post

Skjermet     Person

[Flere felt](#)    [Avbryt](#)






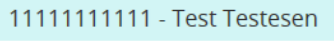
Navnet til avsender/mottaker vil da få rød tekst:

Fra <b>Ola Normann</b>	Til Tinderhaug kommune
---------------------------	---------------------------






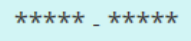
For å skjeme et **Ordningsprinsipp på saksmappe**, må du åpne saken og huke av i feltet **U.off.**

Sort	U.off.	Ordningsprinsipp	Verdi	Beskrivelse
	<input checked="" type="checkbox"/>	FNR - Fødselsnummer - personl...*	11111111111	Test Testesen

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

**2020/427 : Personalmappe - Test Testesen**  
   Ludvik Leder (ADM)  Sak Reservert  Personalsaker  1111111111 - Test Testesen

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


**2020/427 : Personalmappe \*\*\*\*\* \*\*\*\*\* \*\*\*\*\***  
   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.

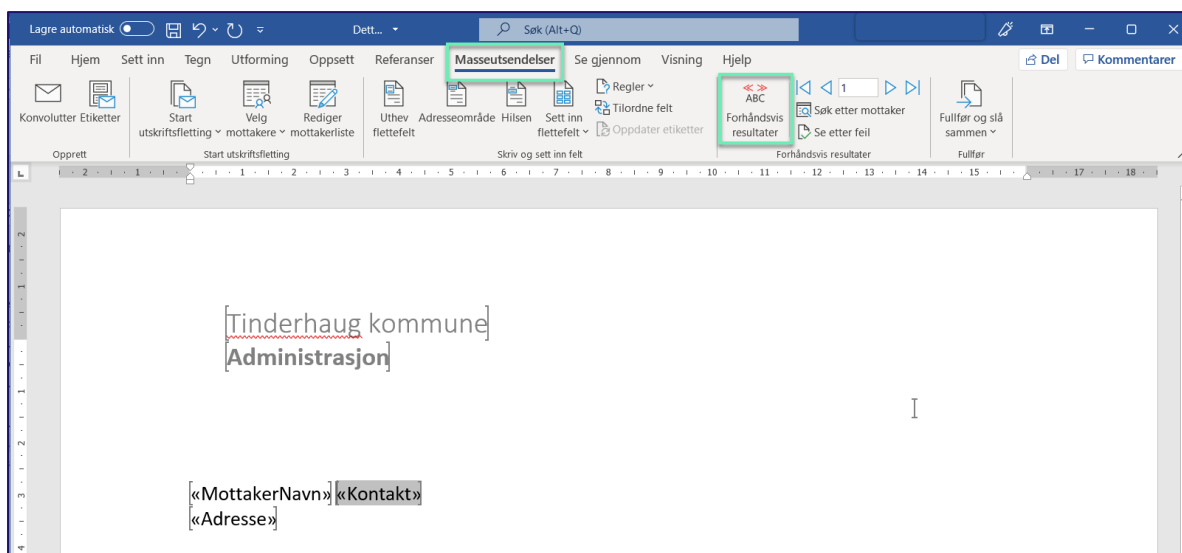
Microsoft Word

Hvis du åpner dokumentet, kjøres følgende SQL-kommando:

 SELECT \* FROM Template.rtf

Data fra databasen vil plasseres i dokumentet. Vil du fortsette?

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

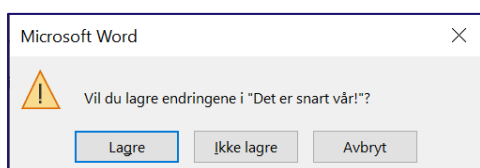


Dersom du har flere mottakere enn 1, fletter ikke dokumentet før journalposten blir ekspedert.

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

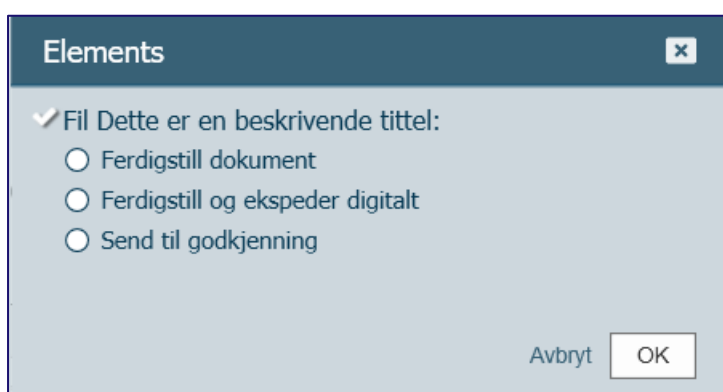
**NB!** Når du er ferdig trykk «**Forhåndsvis resultater**» igjen, slik at flettefeltene blir synlige, som bildet over.

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



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.



Journalposten beholder status **Reservert** dersom du trykker **OK** uten å foreta noen valg, eller hvis 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.

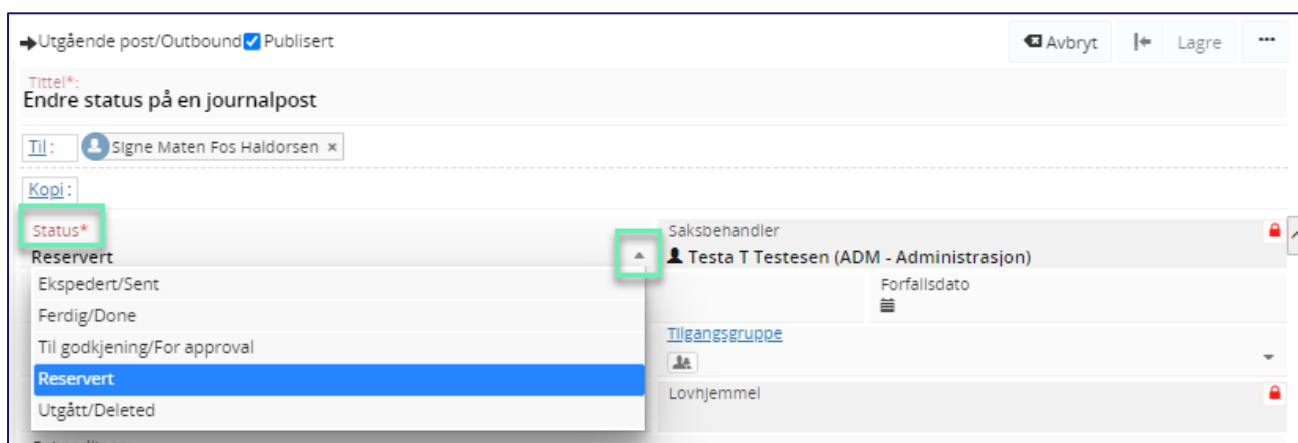
**Send til godkjenning** brukes når dokumentet skal godkjennes. Status på journalpost endres til **G**.

### 3.1.9 Redigere journalpost

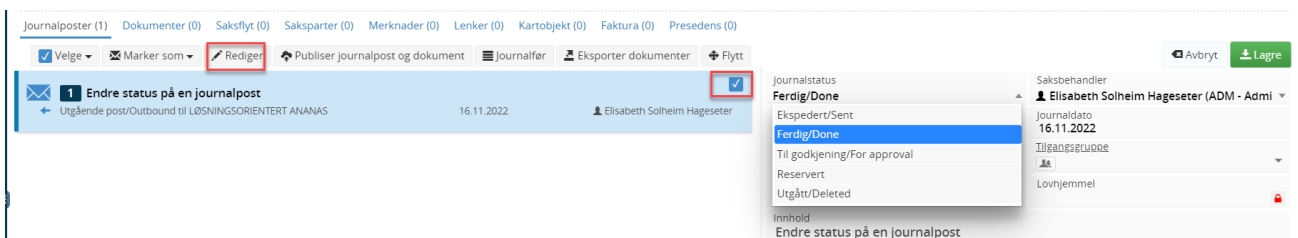
For å endre status på en journalpost søk frem ønsket journalpost. Velg **Rediger** i menylinjen til journalpost.



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



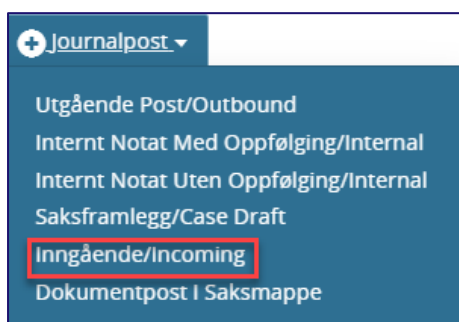
Det er også mulig å endre status ved å klikke i avhukingsboks i journalpostlisten og trykke **Rediger** i menyen som da kommer opp. Endre status. Trykk **Lagre**.



## 3.2 Opprette inngående journalpost

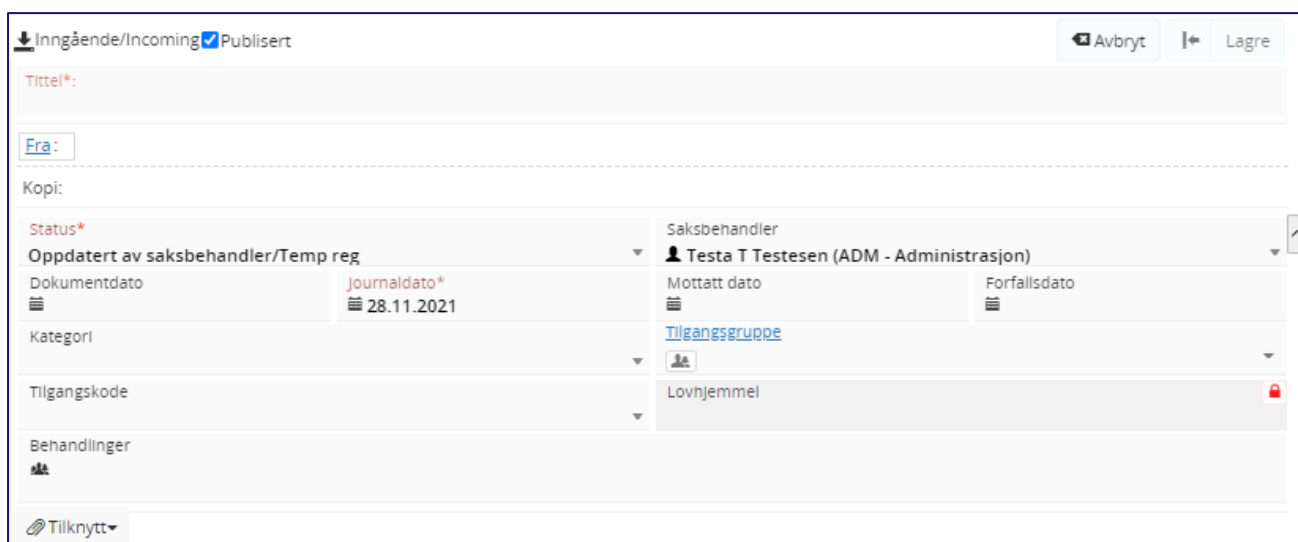
Saksbehandler og leder vil i hovedsak motta inngående dokumenter i Elements, som restanser, da arkivet vil registrere innkommet post til virksomheten. Hvis du som saksbehandler eller leder må opprette inngående journalpost gjøres det slik.

Stå i aktuell sak. Velg **Inngående** under **+Journalpost**.



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

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.

**Foreløpig svar til Tinderhaug ungdomsskole**

Dokumenttittel  
Foreløpig svar til Tinderhaug ungdomssko...

Kategori  
ND - Noarkdokument

Lovhjemmel

Opprettet av  
Morten Lund

Versjon  
1

Publisert  Arkivformat

Status  
B - Under behandling

B - Under behandling

F - Ferdig

Laget dato  
12.04.2019

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: journalposter som forfaller de neste 7 dagene 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.

Oppfrisk Valg

Forfallsliste

Sortert etter Filtre

2020/284-5	Klage på parkeringsbot Inngående brev fra Erna Erntsen	01.09.2020	Hilde Alai
2020/284-3	Ad kommunal parkeringsplan Inngående brev fra Bernt Berntsen	24.09.2020	Hilde Alai

#### 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.

Oppfrisk Valg

Forfallsliste (2 poster)

Sortert etter Filtre

2020/284-3	Ad kommunal parkeringsplan Inngående brev fra Bernt Berntsen	24.09.2020	Hilde Alai	Sak: 2020/284 - Test - Hilde - Ans: Hilde Alai	3 Ad kommunal parkeringsplan	Saksbehandler: Hilde Alai (SIKRI)	Status: Registrert/oppdatert av saksbehandler	Forfallsdag: 07.10.2020
2020/284-1	Søknad om parkeringstillatelse Inngående brev fra Doug Douglas	22.09.2020	Hilde Alai			Fra: Bernt Berntsen	Til: SIKRI Test	

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

#### 3.2.1.2 Forfallsdato er forbigått

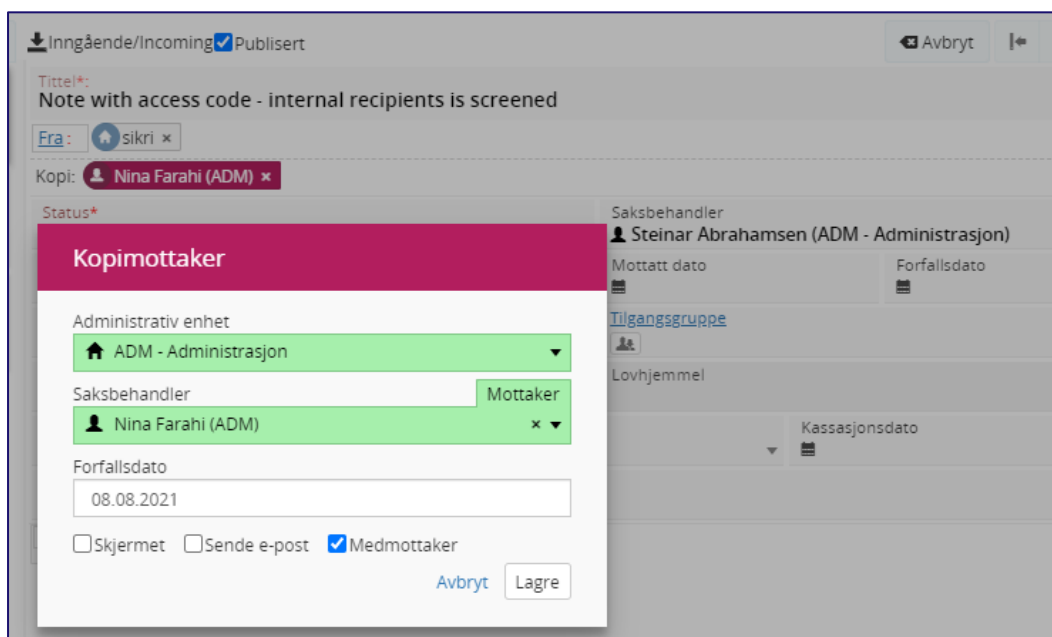
Forfallsdato som er forbigått vil vises med rød bakgrunnsfarge på journalposten i listevisning. I detaljbildet vil forfallsdato være uthevet med en sterkere farge.



### 3.2.2 Medmottaker

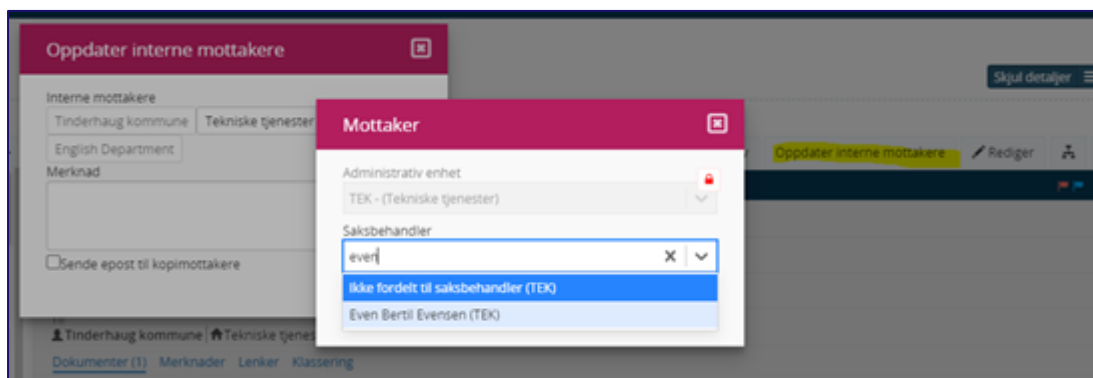
Det er mulig å registrere flere interne mottakere på en Inngående journalpost, som vil få restanse på lik linje med saksbehandler.

En såkalt «medmottaker» registreres i kopi-feltet, der man setter hake som vist her:



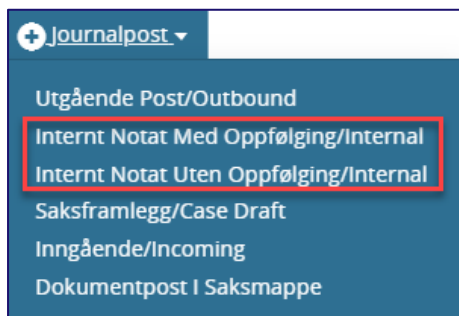
En medmottaker kan registreres som ufordelt til en bestemt adm.enhet.

Fordeling av post til medmottakere kan gjøres ved hjelp av funksjonen "Oppdater interne mottakere".



### 3.3 Opprette internt notat

Elements er satt opp med to typer interne notater:



**Internt notat med oppfølging** (n-notat): notatet må påføres en mottaker og mottakeren vil få restanse.

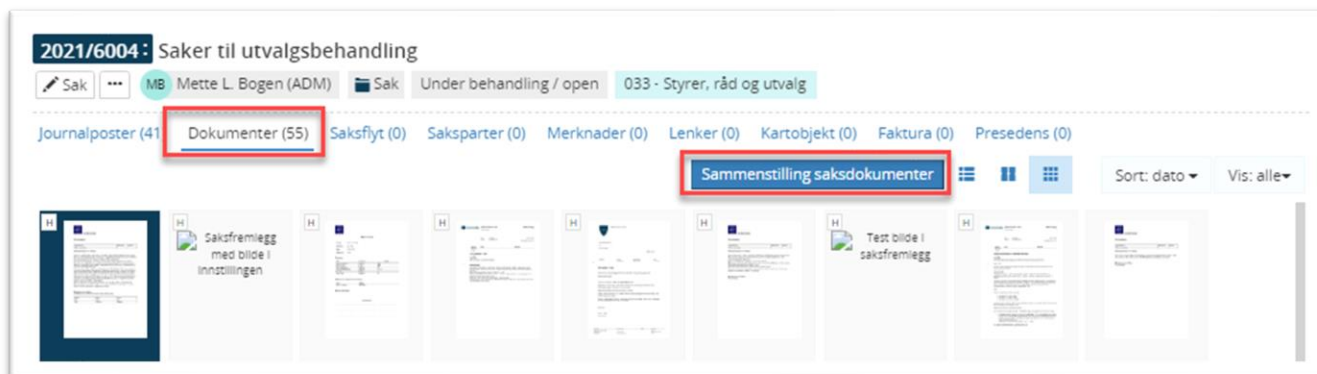
**Internt notat uten oppfølging** (x-notat): krever ikke mottaker, men kan ha mottaker. Eventuell mottaker får ikke restanse.

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

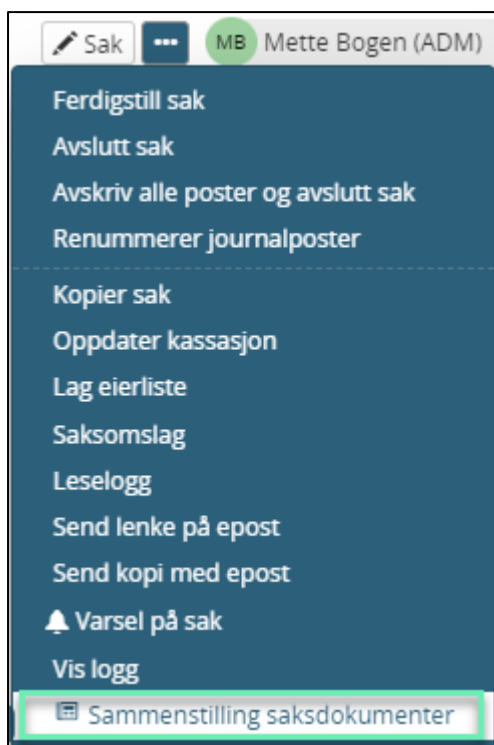
Interne notater opprettes ellers på samme måte som utgående journalpost.

## 4 Sammenstilling av dokumenter

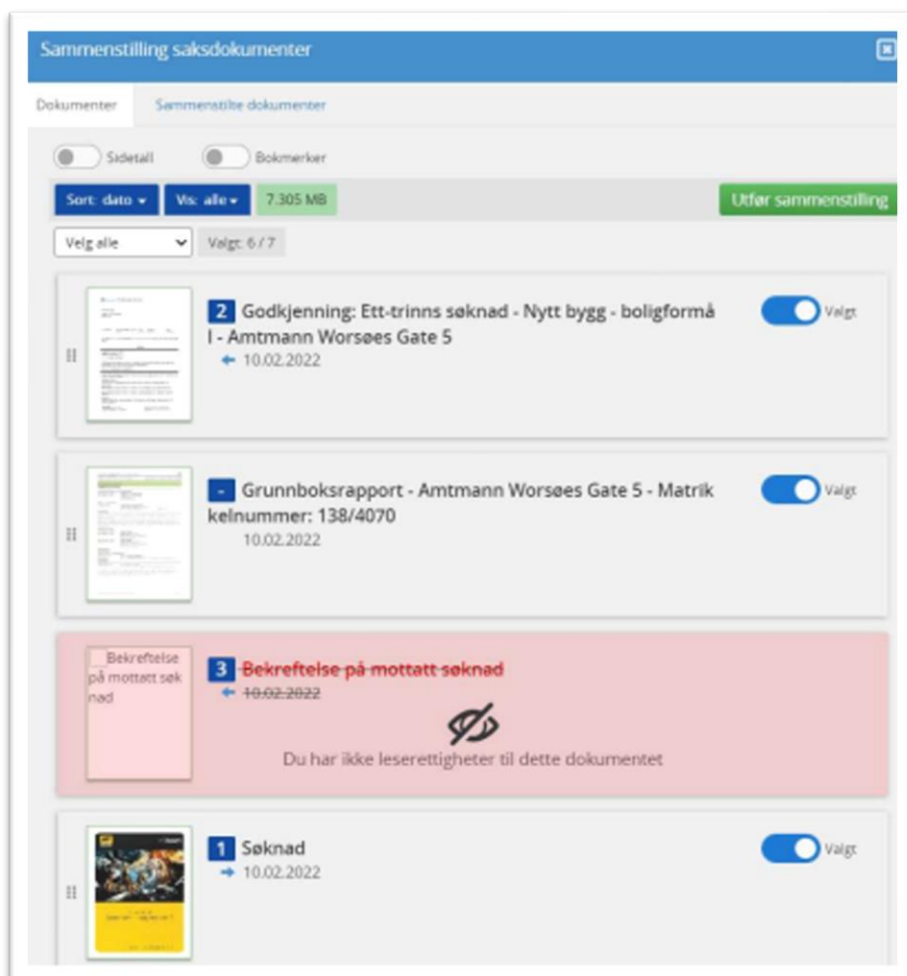
For å sammenstille dokumenter i Elements, klikker man på dokumenter-fanen på saksnivå, der ligger valget for å sammenstille dokumentene i en sak.



Eller via menyen til Sak:

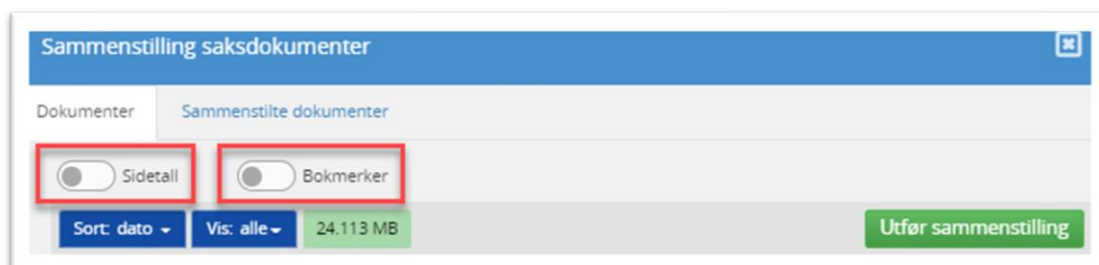


Ved å klikke på knappen, kommer det frem en meny på høyre side.

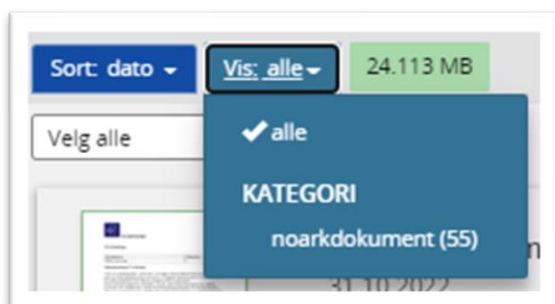


Alle dokumenter er valgt, så om man ikke ønsker alle, velger man kun de man ønsker via «Valgt»-knappen. I bildet over ser man hvordan det vil se ut om man ikke har tilgang til alle dokumentene, da får man ikke sammenstilt alle.

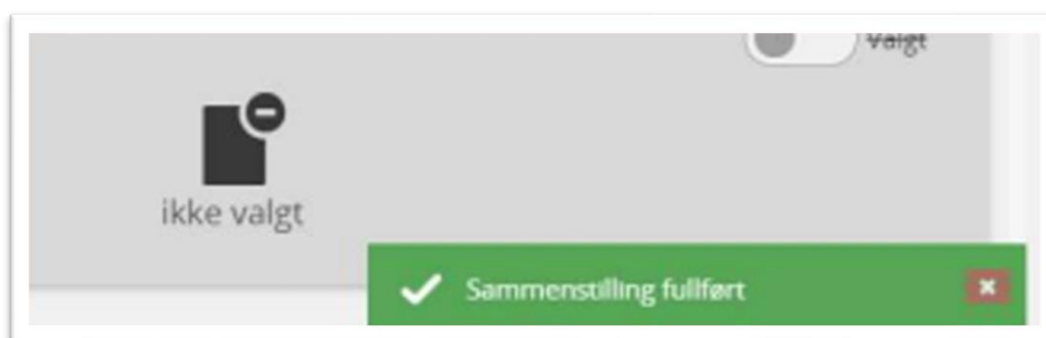
Man kan velge om man vil ha med sidetall eller ei i det sammenstilte dokumentet. Og man kan velge om man vil ha med bokmerker i den sammenstilte pdf'en.







Øverst så kan man sortere på dato, dokumenttittel eller rekkefølgen i journalpost, eller så kan man finne frem via dokumentkategorier.



Ved siden av sorteringen står det hvor stor filen blir med valgte dokumenter. Når man har valgt dokumenter, klikk på «Utfør sammenstilling». Sammenstillingen skjer i bakgrunnen, slik at man kan fortsette å arbeide. Når sammenstillingen er ferdig, vil man få opp en grønn melding nedre i høyre hjørne.



Sammenstillingen legger seg på en egen fane øverst, vist på bilde under.

Sammenstilling saksdokumenter			
Dokumenter		Sammenstilte dokumenter	
Tittel	Type	Dato	Handlinger
Nytt bygg - boligformål - Amtm...	Case	23-10-2022 12:18:54	
Nytt bygg - boligformål - Amtm...	Case	23-10-2022 12:21:09	
Nytt bygg - boligformål - Amtm...	Case	23-10-2022 12:22:54	
Nytt bygg - boligformål - Amtm...	Case	23-10-2022 12:23:03	

1 - 4 of 4 items

For å se sammenstillingen, klikker man på nedlast-symbolet og pdf-filen åpner seg i der pdf-programmet man benytter seg av. Ønsker man å legge filen til saken, kan man finne pdf-filen i nedlastingen på deres pc. Hent den frem for så å dra den over med Elements drop til saken.

De sammenstilte dokumentene blir liggende i 7 dager, så forsvinner de. Dette er konfigurert, om man ønsker at de skal forsvinne raskere eller bli liggende lenger.

## 5 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. Godkjennerens navn kan også bli flettet inn i selve dokumentet. (evt. flere godkjennerne) og en påskrift som sier at dokumentet er elektronisk godkjent og derfor ikke signert med penn, forutsatt at dette er lagt inn i malene.

### Metoder for å godkjenne dokument:

**Godkjenningrunde** brukes når det er en eller flere ledere som skal godkjenne dokumentet før det blir ekspedert til mottaker.

### Sekvensiell og parallell godkjenning

Et dokument kan sendes på godkjenning med *sekvensiell behandling* eller *parallell behandling*.

Ved **sekvensiell behandling**, må godkjennerne behandle godkjenning i den rekkefølgen de er lagt inn. Denne kan benyttes for eksempel når godkjenningen skal følge hierarkiet i virksomheten.

Ved **parallell behandling**, kan godkjennerne behandle godkjenning uavhengig av rekkefølge. Denne kan benyttes for eksempel til ledere på samme nivå.

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

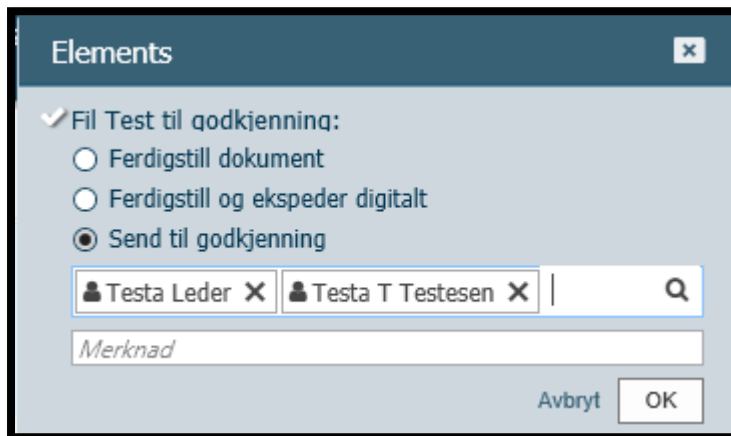
## 5.1 Sende på godkjenning til en eller flere - Saksbehandler

Med godkjenningfunksjonaliteten 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 godkjenning/godkjenningsrunde.

### 5.1.1 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. Når man sender et dokument på godkjenning fra innsjekkingsboksen, er det kun mulig å sende på *sekvensiell behandling*. Fyll derfor inn leders navn i den rekkefølgen du ønsker at de skal godkjenne, og trykk på OK. Man kan også legge til en merknad. Merknaden legges inn under merknadsfeltet på journalposten.



Det vil da opprettes en godkjenningsflyt på journalposten.



Arbeidsflyten indikerer at først går dokumentet til godkjenning til «Testa Leder» deretter «Testan Testesen», så flettes leders navn inn i brevet (dersom malen er satt opp slik). Den blå sirkelen indikerer hvem oppgaven ligger hos.

1 Svar på søknad

Utgående post/Outbound til Sikri AS 29.11.2021 Testa T Testesen

Godkjenning av Svar på søknad

Godkjenn: Svar på søknad  
Testa T Testesen - Administrasjon

BP Godkjenn: Svar på søknad (g / ig)  
Testa Leder - Administrasjon

BP Godkjenn: Svar på søknad (g / ig)  
Testan Testesen - Administrasjon

Oppdater status og flett på nytt Svar på søknad (utf)  
Testa T Testesen - Administrasjon

2 Oppgaver

### 5.1.2 Påføre godkjenningsflyt på journalpost

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

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

2 Svar på søknad

Saksbehandler  
Testa T Testesen (ADM)

Rediger

- Opprett Ny Dokumentflyt
- Send på godkjenningsrunde
- Send på høringsrunde

Sett inn navnet på den/de lederne som skal godkjenne. Man kan her velge å sende på enten *sekvensiell behandling* eller *parallell behandling*. Velg ønsket behandlingsform og påfør godkjennerens navn i rekkefølge iht til dette. Man kan også legge til en merknad. Merknaden legges inn under merknadsfeltet på journalposten.

✖

## Send på godkjenningsrunde

Tittel

Saksbehandler  
 x v

Merknad

Behandlingsform  
 x v

Forfallsdato  
 📅

Avbryt
★ Lagre

Det vil da opprettes en godkjenningsflyt på journalposten.

Arbeidsflyten indikerer at først går dokumentet til godkjenning til «Testa Leder» deretter «Testan Testesen», da det i dette eksempelet er valg sekvensiell behandling.

✉ **3 Svar på søknad**
📄 ✎ 🗑

← Utgående post/Outbound til Sikri AS 29.11.2021 👤 Testa T Testesen

📄 Godkjenning av Svar på søknad ^

🔄 Godkjenn: Svar på søknad  
👤 Testa T Testesen - Administrasjon
2 Oppgaver

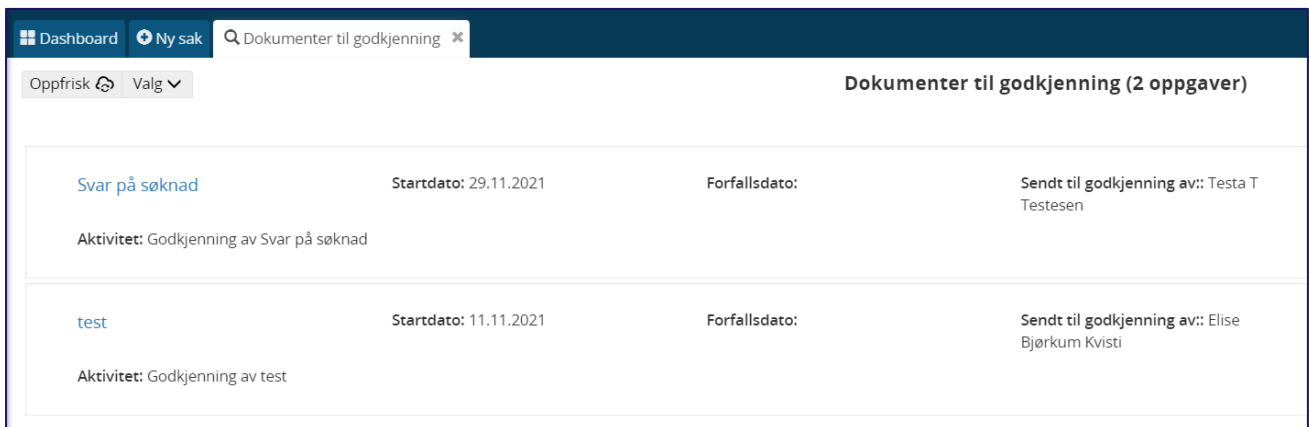
BP 🔄 Godkjenning av Svar på søknad (g / ig)  
👤 Testa Leder - Administrasjon

BP 🕒 Godkjenning av Svar på søknad (g / ig)  
👤 Testan Testesen - Administrasjon

🕒 Oppdater status og flett på nytt Svar på søknad (utf)  
👤 Testa T Testesen - Administrasjon

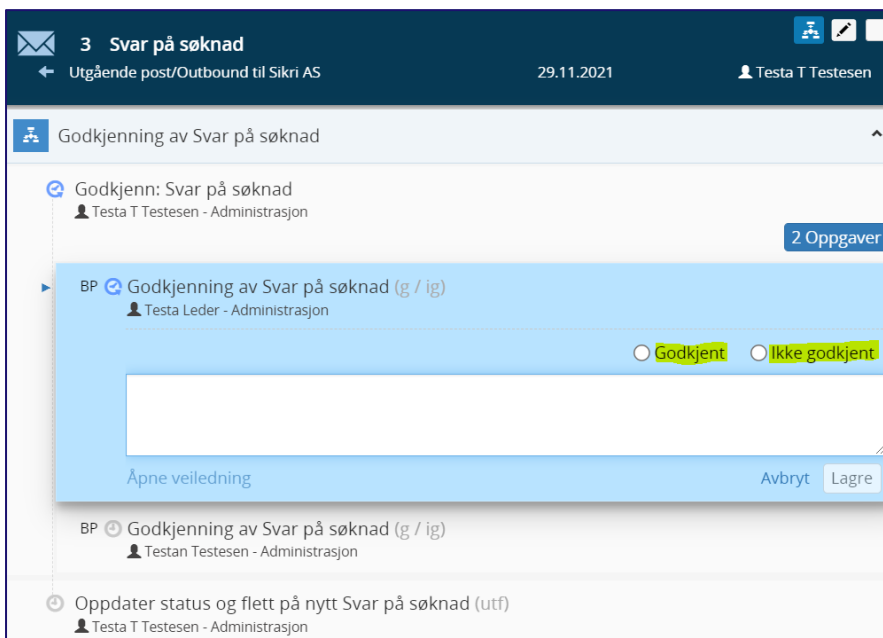
## 5.2 Motta dokument til godkjenning - Leder

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

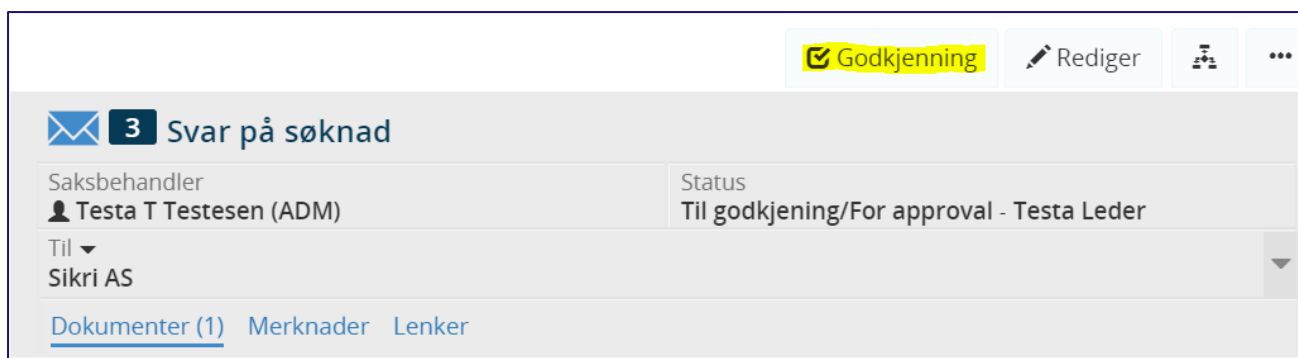


Klikk på tittel på dokumentet, leder kommer da inn i arbeidsflyten på det stedet leder skal enten godkjenne eller avvise (ikke godkjent).

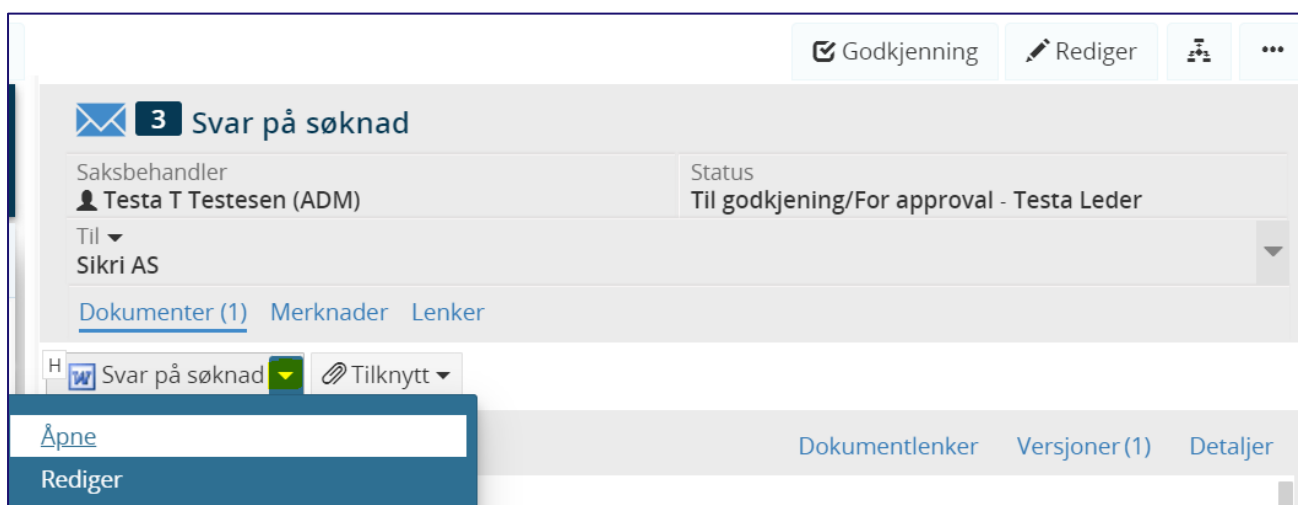
Her er det også mulighet for å legge inn en merknad til saksbehandler.



Leder kan også godkjenne ved å bruke godkjenningknappen over journalposten:



Leder som skal godkjenne, leser **først** dokumentet, enten i skrivebeskyttet modus (Åpne) eller velger rediger og kan gå inn og korrigere dersom behov, se punkt 5.2.1.



Leder velger så å godkjenne / ikke godkjenne.

Når leder 1 har utført sin oppgave, går oppgaven videre til neste leder (leder 2). Hvis det bare er en leder blir flyten fullført etter at lederen har godkjent og journalposten endrer status til ferdig.

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.

Her vises det også hvor mange godkjenningsoppgaver, som er fullførte i denne flyten.

Leder 2 leser dokumentet og godkjenner/ikke godkjenner.

### 5.2.1 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.

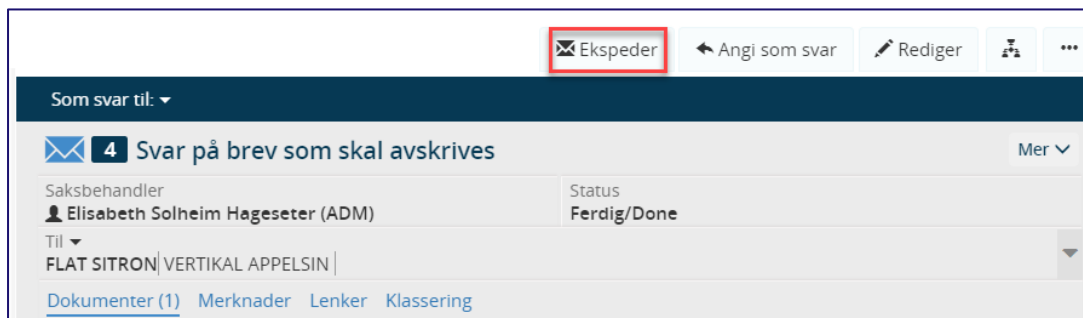
*For at leder skal kunne redigere i et dokument sendt til seg for godkjenning, må config-settingen «ApprovalSetDocstatusFinished» være satt til «False». Er den satt til «True», har ikke leder mulighet til å redigere i dokumentet og kan kun åpne det i lesemodus.*

### 5.3 Ekspedering av journalpost- Saksbehandler

Når leder har godkjent blir godkjenningsflyten fullført, status endrer seg til ferdig og dokumentdatoen oppdateres til «dagens dato». Hvis det er flere ledere, skjer dette når siste leder har godkjent.

Saksbehandler vil finne igjen journalposten i søket «Ferdigstilt ikke ekspedert/Klar for ekspedering». Merk at benevnelsen for søket kan være ulik i forhold til den enkelte kundes Elements-miljø.

Saksbehandler velger så Ekspedere.

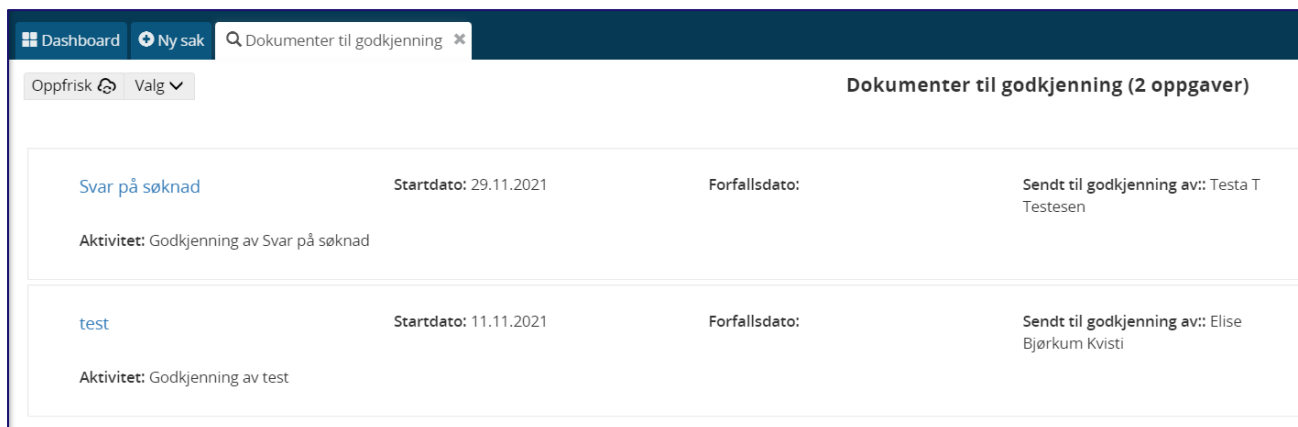


Hvis en leder ikke godkjenner, fullføres godkjenningsrunden og journalstatus settes tilbake til "Reservert". Da kan saksbehandler redigere i dokumentet og sende på ny godkjenningsrunde

### 5.4 Leder avviser

Saksbehandler sender på godkjenning som beskrevet over.

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



Klikker på tittel og kommer inn i arbeidsflyten. Skriver en merknad og velger **ikke godkjent**.

Flyten blir da fullført og status på journalposten settes tilbake til Reservert.

Samtidig som **dokumentet ikke blir godkjent**, vil status på journalposten settes tilbake til R-Reservert, dette for at saksbehandler skal ha skrive og redigerings tilgang. Når nødvendige korrigeringer er foretatt sender saksbehandler dokumentet på ny godkjenningssflyt.

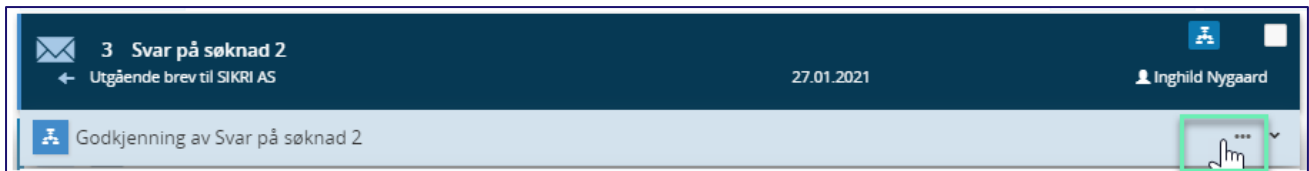
Saksbehandler vil finne igjen journalposten i søket «Mine konsepter/Under arbeid». Merk at benevnelsen for søket kan være ulik i forhold til den enkelte kundes Elements-miljø.

## 5.5 Korrigere i arbeidsflyten

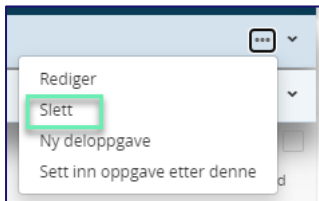
### 5.5.1 Slette en arbeidsflyt

Dersom en arbeidsflyt **ikke** er fullført, kan den slettes.

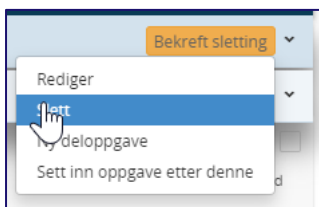
Gå til de 3 prikkene



En meny åpnes



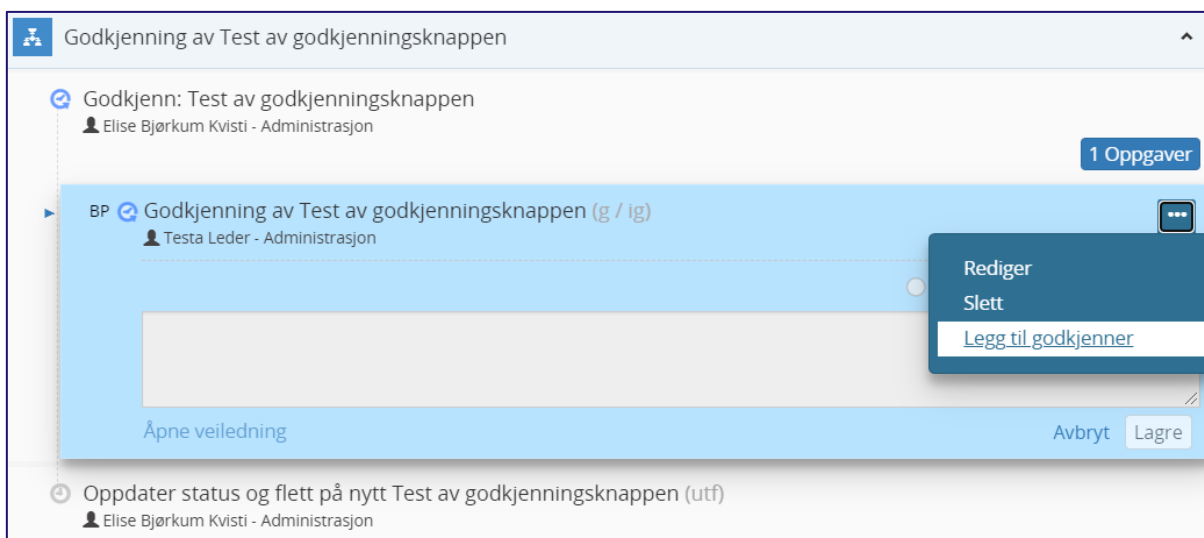
Velg Slett og Bekreft slettingen



### 5.5.2 Registrere inn ny godkjenner i flyten

Det er 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 siste godkjenner og velg legg til godkjenner.



2. Velg status **Ikke startet** og ny leder som skal godkjenne eller **startet** om det er parallell godkjenning.

✕
**Legg til godkjenner**

Status

Ikke startet
✕ | ▼

Saksbehandler

Testa T Testesen (ADM)
✕ | ▼

Avbryt
★ Lagre

🔍 Godkjenning av Test av godkjenningsknappen ⋮ ^

🔍 Godkjenn: Test av godkjenningsknappen  
👤 Elise Bjørkum Kvisti - Administrasjon
2 Oppgaver

BP 🔍 Godkjenning av Test av godkjenningsknappen (g / ig)  
👤 Testa Leder - Administrasjon

BP 🔍 Godkjenning av Test av godkjenningsknappen (g / ig)  
👤 Testa T Testesen - Administrasjon

🔍 Oppdater status og flett på nytt Test av godkjenningsknappen (utf)  
👤 Elise Bjørkum Kvisti - Administrasjon

Ny godkjenner er lagt til.

### 5.5.3 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.

🔍 Godkjenning av Svar på søknad 2 ⋮ ^

🔍 Godkjenn: Svar på søknad 2  
👤 Inghild Nygaard - Dokumentsenter

BP 🔍 Godkjenning av Svar på søknad 2 (g / ig)  
👤 Per Leder - Kommunedirektøren

BP 🔍 Godkjenning av Svar på søknad 2 (g / ig)  
👤 Åge Kommunaldirektør - Kommunedirektøren

BP 🔍 Svar på søknad 2 (1 / ig)  
👤 Stian Brandt Eggen - Kommunedirektøren

🔍 Kontroller godkjenning av Svar på søknad 2 (utf)  
👤 Inghild Nygaard - Dokumentsenter

🔍 Oppdater status og flett på nytt Svar på søknad 2 (utf)  
👤 Inghild Nygaard - Dokumentsenter

⋮

- Rediger
- Slett
- Ny deloppgave "G"
- Ny deloppgave "IG"
- Sett inn oppgave etter denne
- Marker som Ikke Relevant
- Marker som fullført

Der kan du bytte navn på «Saksbehandler»

**Rediger**

Status  
Aktivisert x ▾

Tittel\*  
Godkjenning av Svar på søknad 2

Behandlingsform  
Sekvensiell behandling x ▾

Saksbehandler  
Per Leder (RÅDER - Kommunedirektøren) x ▾

Starter  
27.01.2021

Slutter

Forfallsdato

Gyldige beslutningskoder  
Godkjent x Ikke godkjent x

Åpne veiledning Avbryt Lagre

Sett inn korrekt navn og Lagre.

**Rediger**

Status  
Aktivisert x ▾

Tittel\*  
Godkjenning av Svar på søknad 2

Behandlingsform  
Sekvensiell behandling x ▾

Saksbehandler  
Kjetil Holsæter (DOK - Dokumentsenter) x ▾

Starter  
27.01.2021

Slutter

Forfallsdato

Gyldige beslutningskoder  
Godkjent x Ikke godkjent x

Åpne veiledning Avbryt Lagre

Du har fått inn en ny leder i flyten

Godkjenning av Svar på søknad 2

Godkjenn: Svar på søknad 2  
Inghild Nygaard - Dokumentsenter

BP Godkjenning av Svar på søknad 2 (g / ig)  
Kjetil Holsæter - Dokumentsenter

BP Godkjenning av Svar på søknad 2 (g / ig)  
Åge Kommunaldirektør - Kommunedirektøren

BP Svar på søknad 2 (1 / ig)  
Stian Brandt Eggen - Kommunedirektøren

Kontroller godkjenning av Svar på søknad 2 (utf)  
Inghild Nygaard - Dokumentsenter

Oppdater status og flett på nytt Svar på søknad 2 (utf)  
Inghild Nygaard - Dokumentsenter

## 6 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.

### 6.1 Fordele post i egen administrative enhet

#### 6.1.1 Fordele fra predefinerte søk

Virksomheten må utarbeide rutiner for hvem som skal fordele post internt. Under søkeseksjonen Leder i venstremenyen finnes flere predefinerte søk som henter ufordelte journalposter.

Virksomheten kan selv bestemme hva søkene skal hete. De fleste fordel-søkene som kommer med basen begynner med ordet **Ufordelte**.

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

The screenshot shows the 'Til fordeling' (For distribution) interface. On the left, there is a table with columns for 'Type', 'Saksnr', 'Nr', and 'Innhold'. The table contains several rows, with the last one highlighted. On the right, there is a detailed view of the selected post, 'Test inngående AR1'. The view includes fields for 'Status' (Journalført/Registered), 'Saksbehandler' (Ikke fordelt til saksbehandler (ADM)), 'Fra' (Donald | SIKRI AS), and 'Til' (Tinderhaug kommune). There are also buttons for 'Svar', 'Avskriv', 'Rediger', and 'Fordel'.

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

The screenshot shows the 'Fordel' (Distribute) form. It has a pink header with the word 'Fordel'. Below the header, there are several fields: 'Adm.enhet' (Administrasjon), 'Ansvarlig' (LJONASSEN - Linn Jonasse), 'Merknad' (Merknad), 'Kopi' (Gitte Cecilie Langaas Kihl (ADM)), and 'Forfallsdato'. There are also checkboxes for 'Sende e-post' and 'Sende epost til kopimottakere'. At the bottom right, there are buttons for 'Avbryt' and 'Lagre'.

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

### 6.1.2 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 FORDELING**

Sortert etter ▾ Filtre ▾

2020/367-1  
**Rammesøknad - Skilt/reklame - høyde med inntil 3,5m og bredde inntil 1,5m - frittstående - Bodinveien 53A**  
Inngående/Incoming fra Aktiebolaget Bolinda 07.04.2020 Ikke fordelt til saksbeh...

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

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  
Gitte Cecilie Langaas Kihl (ADM) x ▾


Forfallsdato  
23.04.2020

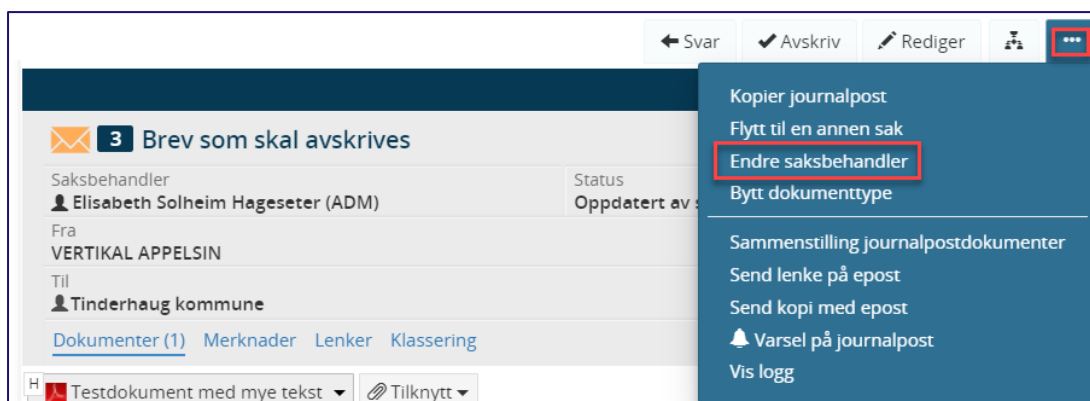
Merknad

Avbryt Lagre

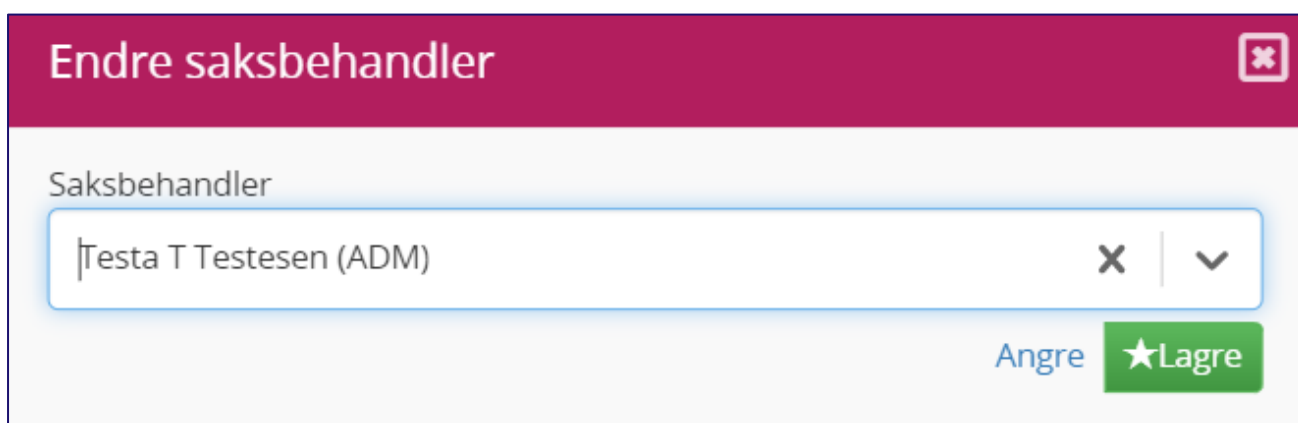
## 6.2 Endre saksbehandler

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**.



Søk opp saksbehandler. Trykk **Lagre**.



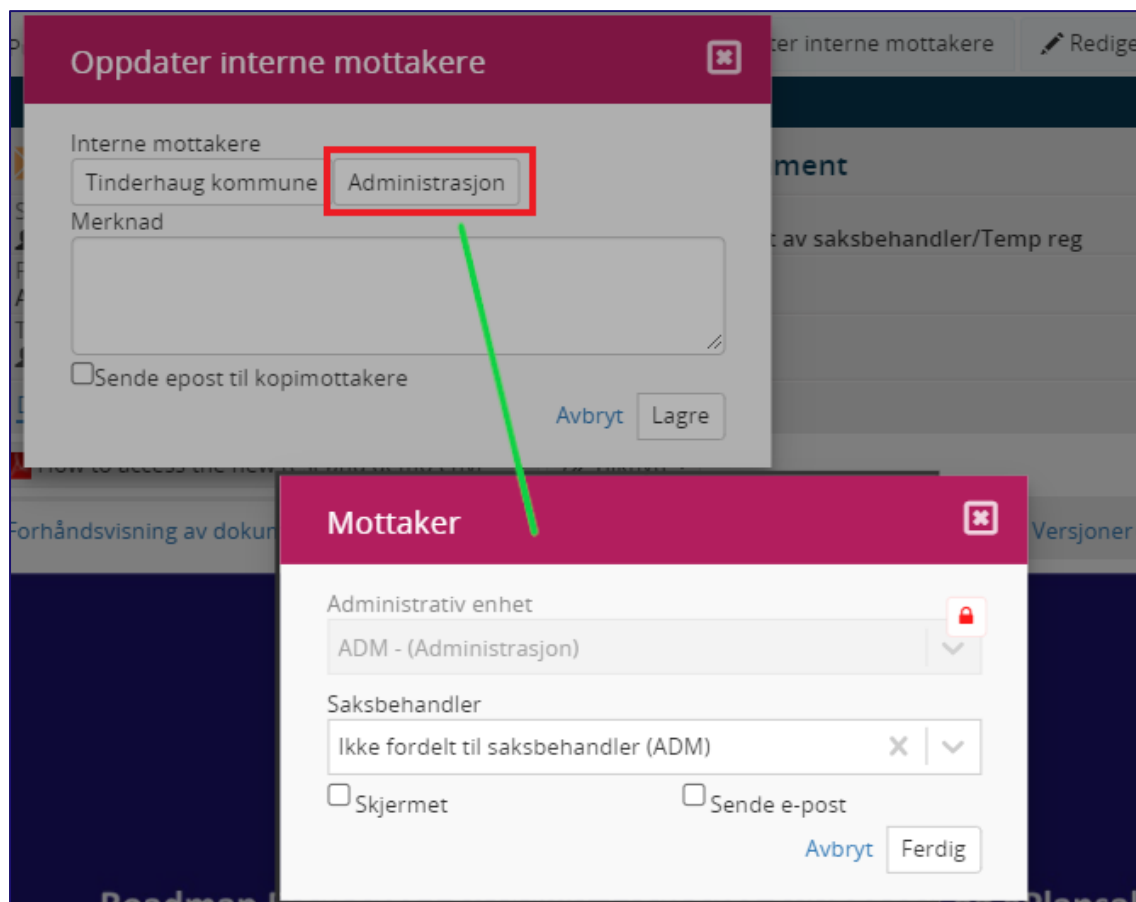
### 6.3 Fordele kopier

Når kopi er fordelt til enhet, men ikke til saksbehandler må leder/saksfordeler fordele kopien. I venstremeny 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:



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



4. Etterpå velges Ferdig og visningen oppdaterer seg med valgt 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.

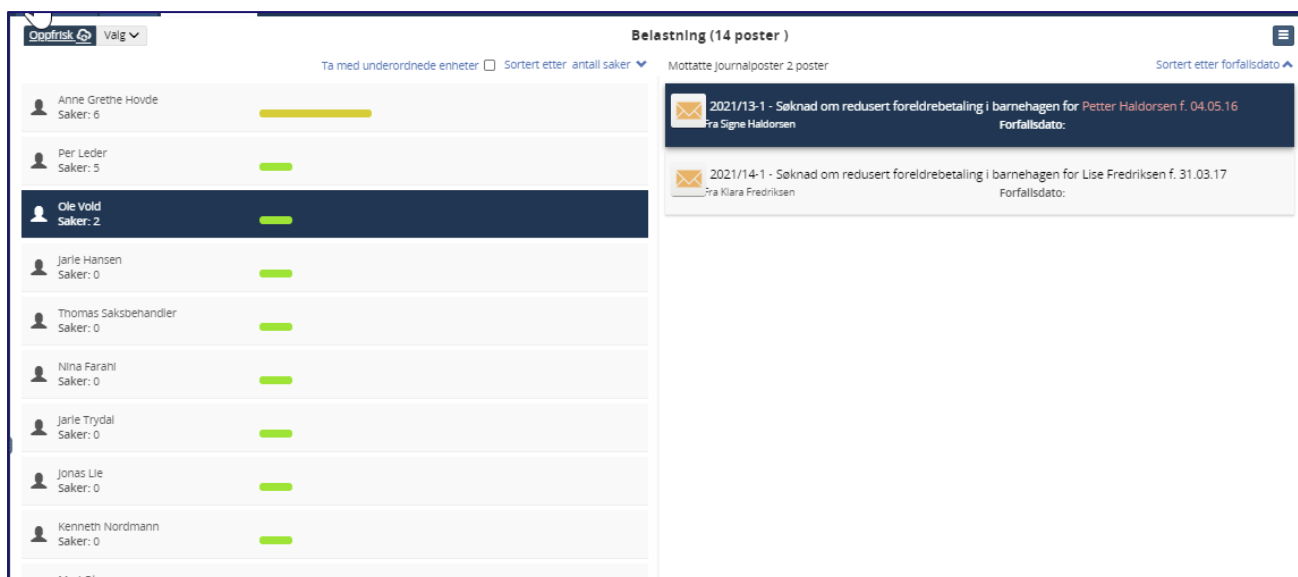
## 6.4 Predefinerte søk for leder

Det er utviklet 2 spesialsøk til lederne som også egner seg godt på mobile arbeidsflater.

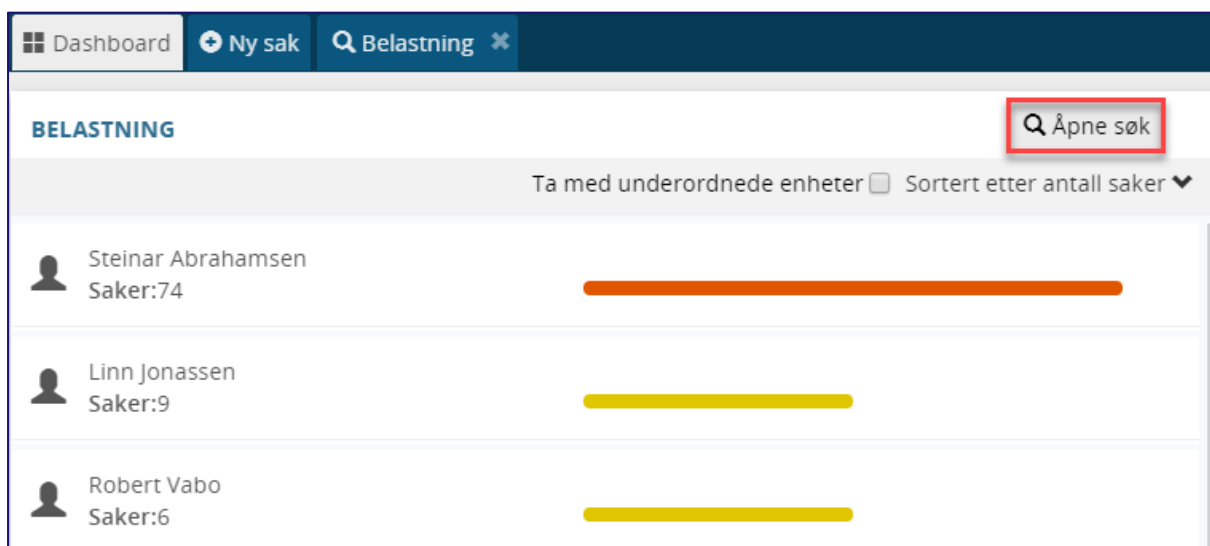
### 6.4.1 Belastning

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. De ubesvarte brevene fremkommer da til høyre i bildet.

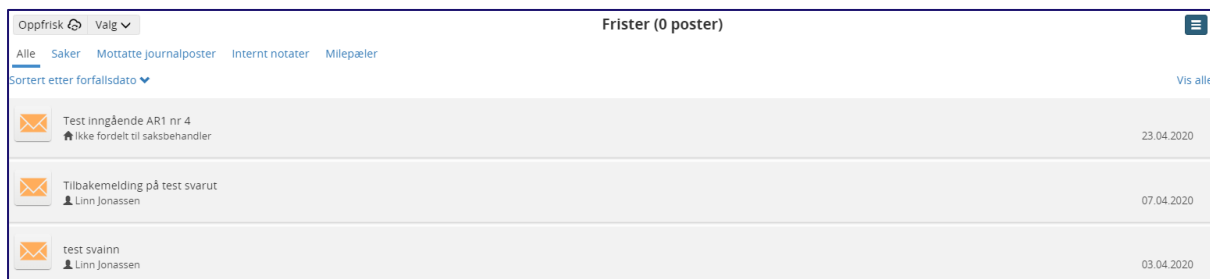


Leder kan ha søket Belastning i Dashbordet sitt. Trykk **Åpne Søk** oppe til høyre, for å se detaljer.



## 6.4.2 Frister

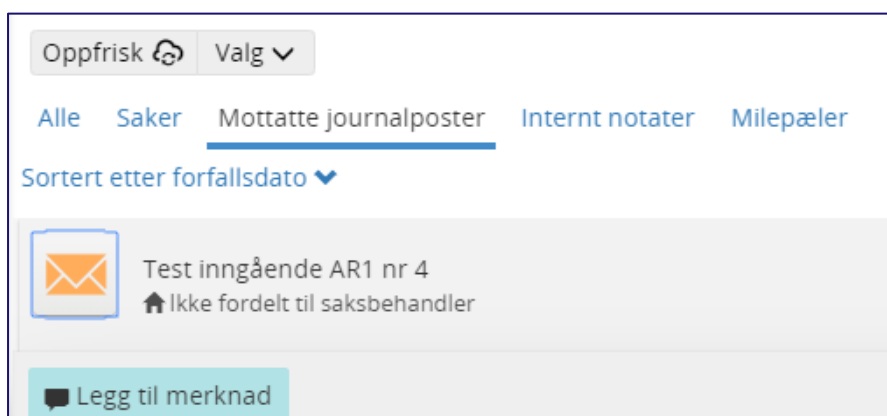
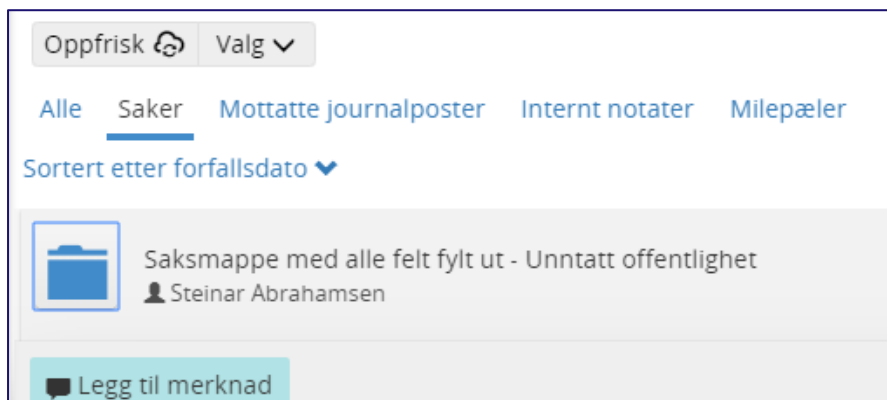
Gir leder en oversikt over alle frister som er tilknyttet saker, journalposter og aktiviteter tilhørende enhetens ansatte.



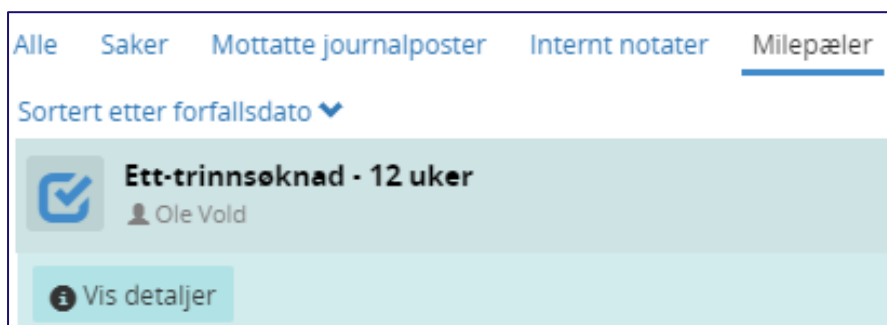
Søket viser en oversikt over saker som har obs dato, inngående journalposter med forfallsdato og milepæler som er lagt inn med forfallsdato. Leder kan også filtrere søkeresultatet til å vise kun Saker, Journalposter, Interne notater og Milepæler.

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.

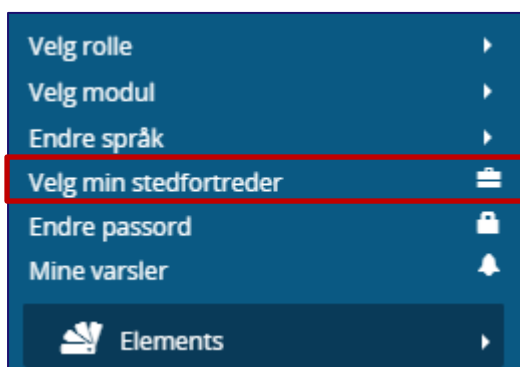


Leder har mulighet til å søke på alle saksbehandlerne, eller søke opp en særskilt saksbehandler. Klikk på **Vis alle** og **Saksbehandler** for å velge saksbehandler.

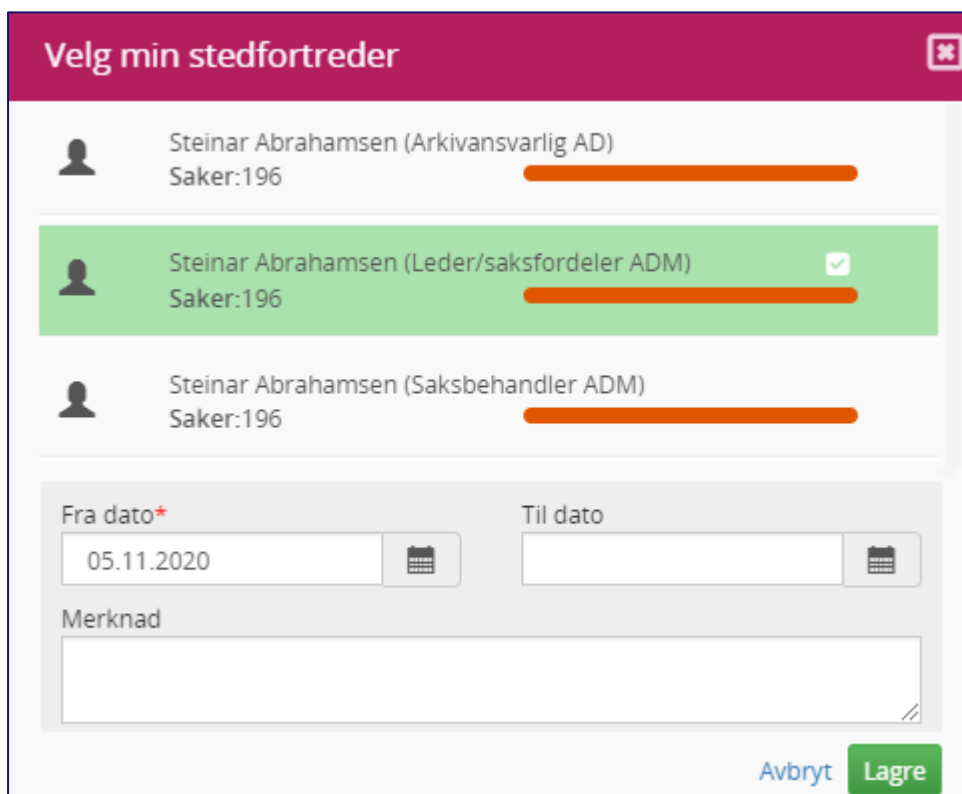


## 6.5 Velge stedfortreder

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



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

A screenshot of the 'Velg min stedfortreder' form. The title bar is purple. Below it, three user entries are listed, each with a person icon, name, role, and 'Saker:196' count, followed by a progress bar. The second entry, 'Steinar Abrahamsen (Leder/saksfordeler ADM)', is highlighted in green and has a checkmark. Below the list are two date pickers: 'Fra dato\*' (set to 05.11.2020) and 'Til dato'. A 'Merknad' text area is below the date pickers. At the bottom right, there are 'Avbryt' and 'Lagre' buttons.

## 7 Ubesvart post/Restanser og avskriving

Når du som saksbehandler mottar et dokument som krever oppfølging, kalles dette en restanse. En restanse er 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.

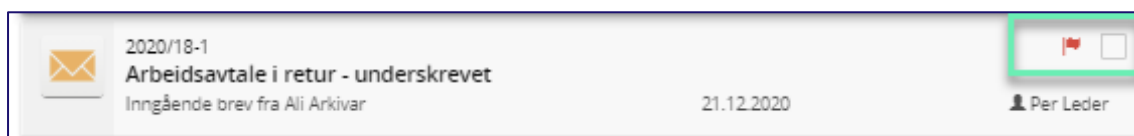
Oversikt over dine restanser finner du i venstremenyen under Saksbehandling.

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

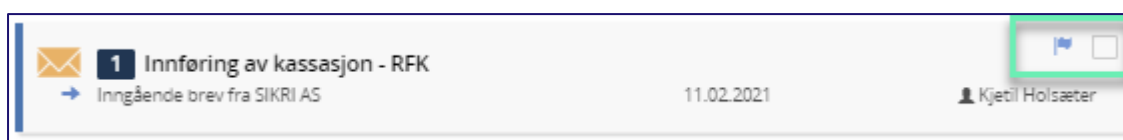
Det blir også registrert på hvilken måte du har fulgt det opp. Du kan avskrive brev/notat ved å besvare med nytt brev/notat, eller du tar det kun til orientering/etterretning dersom du ikke trenger å besvare dem.

### 7.1 Restanseflagg

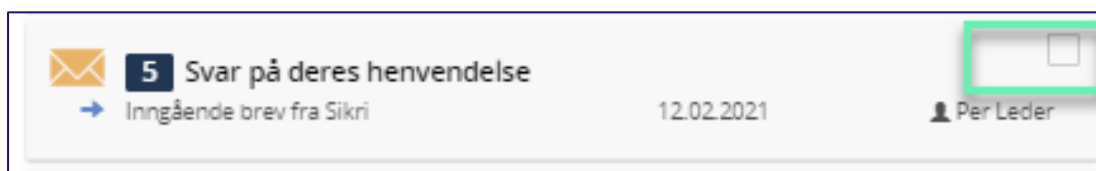
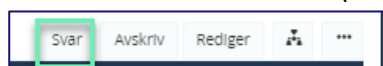
Journalposter som krever oppfølging, får et restanseflagg. Denne har forskjellig farge for å indikere status på restanse. Restansen vises som et **rødt flagg** på journalposter med ubesvart restanse og det er innlogget bruker som har ansvar for å følge opp. Dette er da ikke besvart. Dersom saksbehandler har sendt et midlertidig svar vil det røde flagget forbli uendret.



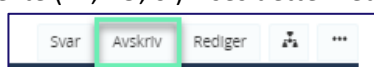
For å indikere at noen andre enn innlogget bruker har noe ubesvart/restanse vises dette med et **blått flagg**.



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



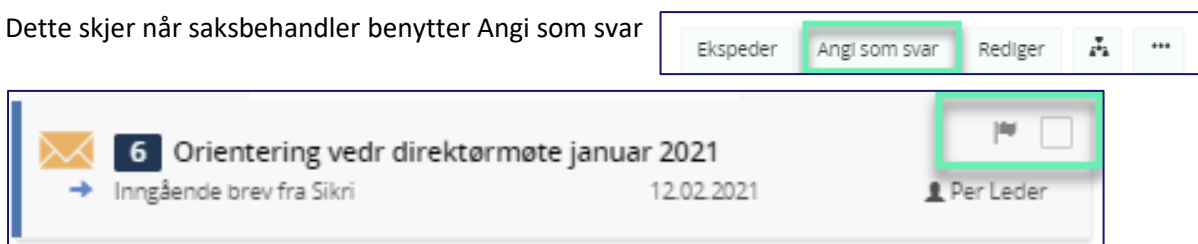
For å indikere at henvendelsen er avskrevet direkte (TE, TO, ol) vises dette med et **grått flagg**.



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**.

Dette skjer når saksbehandler benytter Angi som svar



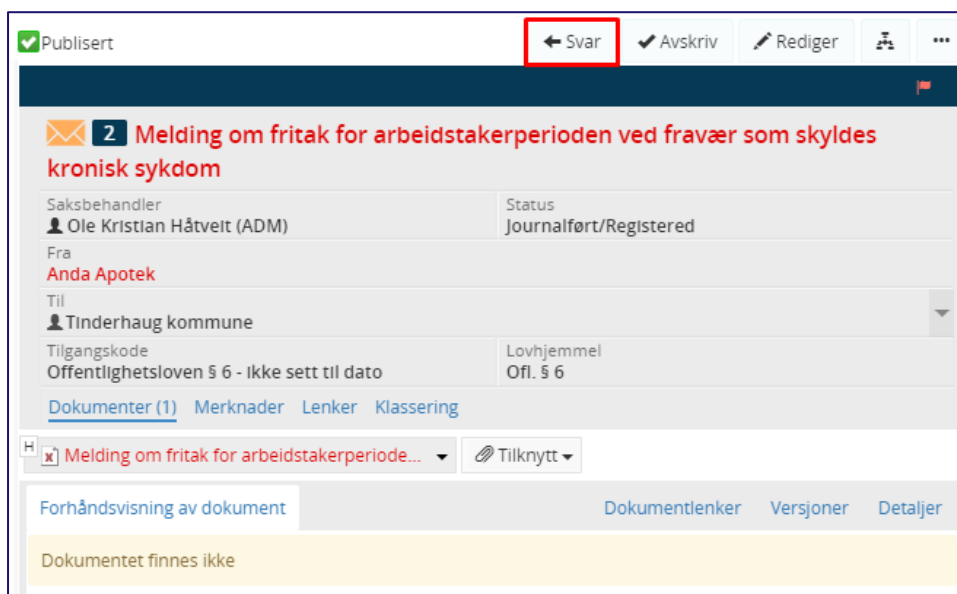
## 7.2 Oversikt over egne restanser

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



## 7.3 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.



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.

For videre beskrivelse for oppretting se kapitelet for Utgående journalpost

## 7.4 Besvare flere restanser med en Utgående journalpost

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

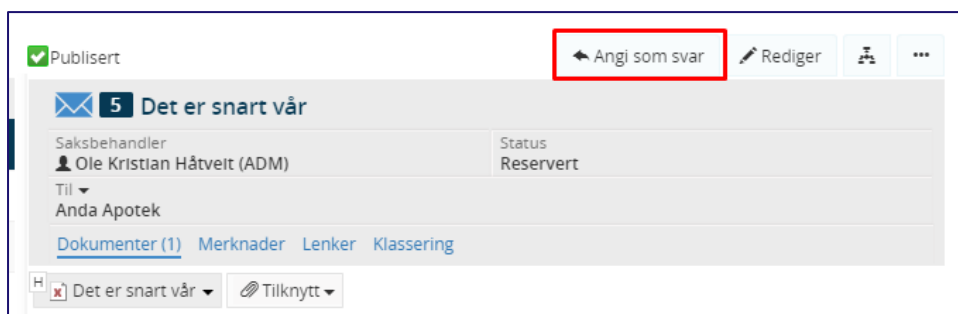
1. Merk de inngående som skal avskrives med et utgående
2. På verktøylinjen som kommer frem velger du Svar
3. Det opprettes en utgående journalpost der avsenderne blir mottakere

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

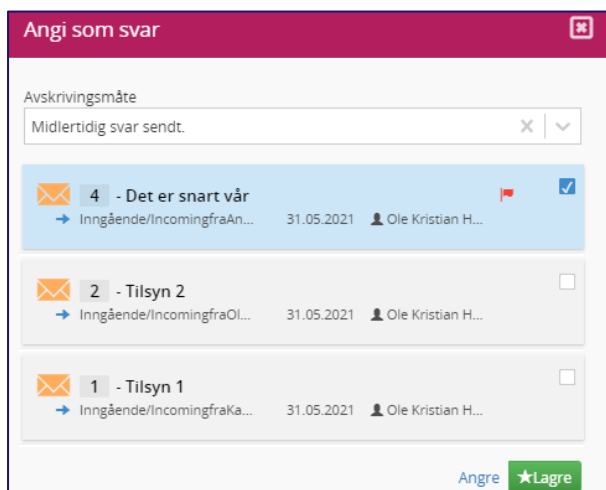
Type	Saksnr	Nr	Innhold	Avs/Mot	Betegn	Navn	Dok dato	Forfall	Tg.kode	Betegneise	Besvarer	Besvart av	Publiseres
<input checked="" type="checkbox"/>	U	2022/1280	4	Brev som skal avskrives	FLAT SITRON m.fl.	Administrasjon	Elisabeth Solheim Hageseter	16.11.2022		Ferdig/Done	#		
<input type="checkbox"/>	I	2022/1280	3	Brev som skal avskrives	VERTIKAL APPELSIN	Administrasjon	Elisabeth Solheim Hageseter	16.11.2022		Oppdatert av saksbehandler/Temp reg	4		
<input type="checkbox"/>	I	2022/1280	2	Fjerne avskrivning av restanse	FLAT SITRON	Administrasjon	Elisabeth Solheim Hageseter	16.11.2022		Oppdatert av saksbehandler/Temp reg	4		
<input type="checkbox"/>	U	2022/1280	1	Endre status på en journalpost	LØSNINGSORIENTERT ANANAS	Administrasjon	Elisabeth Solheim Hageseter	16.11.2022		Reservert			

## 7.5 Avskrive restanse med midlertidig svar

Trykk **Angi som svar** i menylinjen.



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

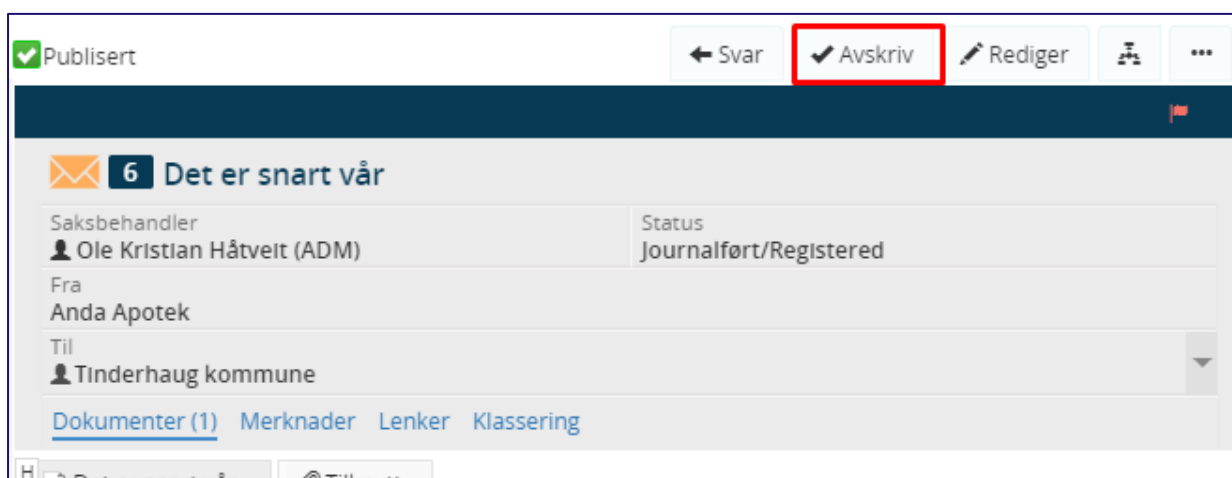


**Merk:**

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

## 7.6 Avskrive direkte

Velg **Avskriv** fra menylinjen.



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

**Avskriv**

Avskrivingsmåte

Tatt til etterretning

Besvart pr telefon

Tatt til orientering

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

Velg så å **Lagre**.

**Avskriv**

Avskrivingsmåte

Tatt til etterretning

Merknad

Merknad

Angre ★Lagre

## 7.7 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**

2021/388-3 Tilsyn 2

Saksbehandler: Ole Kristian Håtveit (ADM) Status: Journalført/Registered

Fra: Ola Nordmann

Til: Tinderhaug kommune

[Dokumenter \(1\)](#) [Merknader](#) [Lenker](#) [Klassering](#)

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

Publisert Ekspeder Angi som svar Rediger

Som svar til:

- 2021/388-1 Tilsyn 1
- 2021/388-2 Tilsyn 2

Status: Ferdig/Done

Til: Kari Nordmann | Ola Nordmann

Dokumenter (1) Merknader Lenker Klassering

Det er også mulig å se det i søkeresultat

Type	Saksnr	Nr	Innhold	Avs/Mot	Betegn	Navn	Dok.dato	Forfall	Tg.kode	Betegnelse	Besvare	Besvart av	Publisert
I	2021/388	6	Det er snart vår	Anda Apotek	Administrasjon	Ole Kristian Håtteit	31.05.2021			Journalført/Registered			✓
U	2021/388	5	Det er snart vår	Anda Apotek	Administrasjon	Ole Kristian Håtteit	31.05.2021			Reservert	4		✓
I	2021/388	4	Det er snart vår	Anda Apotek	Administrasjon	Ole Kristian Håtteit	31.05.2021			Journalført/Registered		5	✓
U	2021/388	3	Tilsyn 2	Kari Nordmann m.fl.	Administrasjon	Ole Kristian Håtteit	31.05.2021			Ferdig/Done	#		✓
I	2021/388	2	Tilsyn 2	Ola Nordmann	Administrasjon	Ole Kristian Håtteit	31.05.2021			Journalført/Registered		3	✓
I	2021/388	1	Tilsyn 1	Kari Nordmann	Administrasjon	Ole Kristian Håtteit	31.05.2021			Journalført/Registered		3	✓

## 7.8 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 Angi som svar Rediger

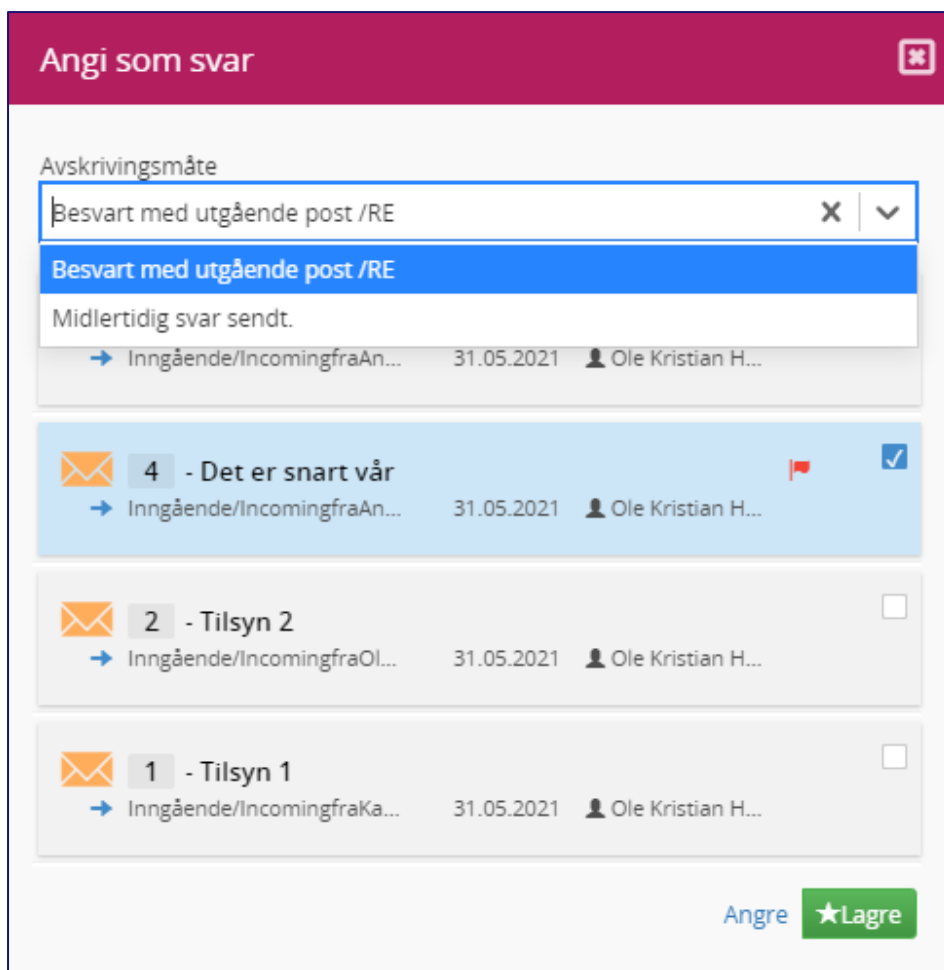
7 Det er snart vår

Saksbehandler: Ole Kristian Håtteit (ADM) Status: Reservert

Til: Anda Apotek

Dokumenter (1) Merknader Lenker Klassering

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



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

## 7.9 Angre (kanseller) avskrivning

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

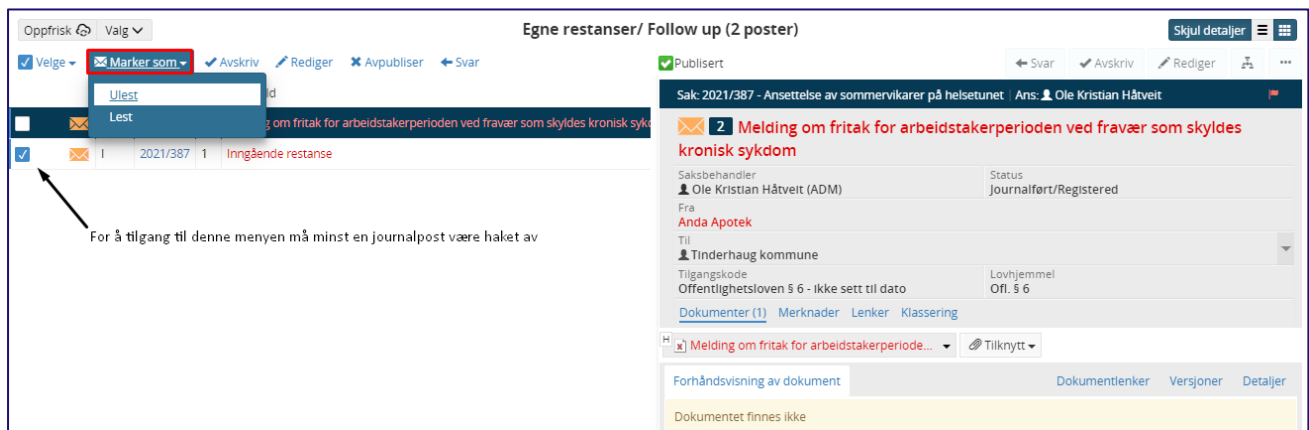
Stå på journalposten med en avskrevet restanse– og velg menypunktet med tre prikker og velg Kanseller avskrivning



## 7.10 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.



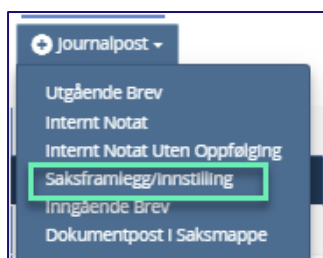
## 8 Politisk behandling

### 8.1 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.



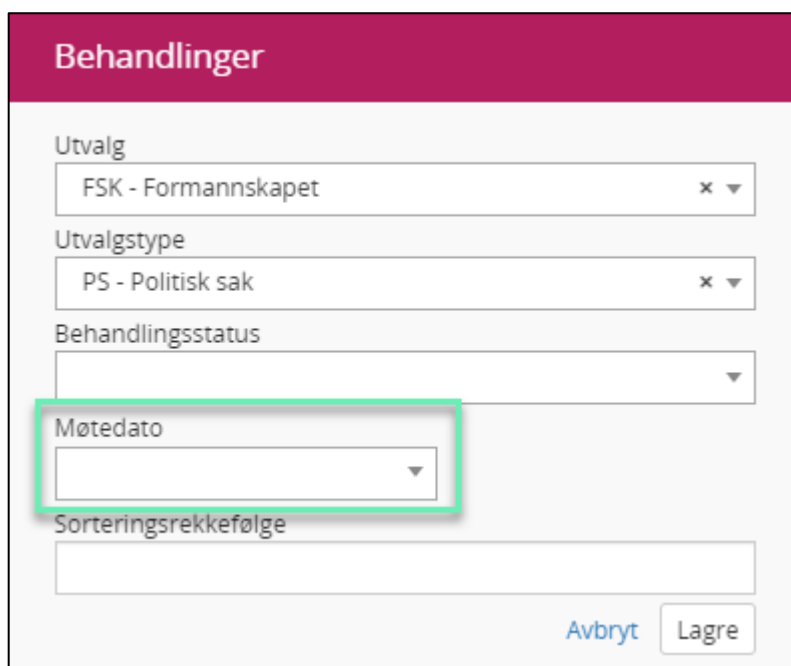
Registrer **Tittel** og velg Behandlinger, start med å skrive utvalgets navn, en oversikt kommer frem, velg det som er riktig. Utvalgene må velges i den rekkefølge som behandlingen skal utføres i.

Om rekkefølgen du la de til i ble feil, kan det rettes opp med dra og slipp funksjonen, hold inne musepeker på utvalget du skal flytte og dra til riktig plass og slipp. Eller du kan endre sortering i feltet for dette (Sorteringsrekkefølge) på utvalget, dette feltet benyttes spesielt når det saker skal behandles parallellt.

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 kommer frem ved å klikke på utvalgets navn, da åpnes kortet Behandlinger. Der vil møtedatoer vises under valget Møtedato, dersom disse er registrert inn av møtesekretær.



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



Resten av prosessen følger virksomhetens vanlige saksbehandlingsrutiner.

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

## 8.2 Saksparter

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

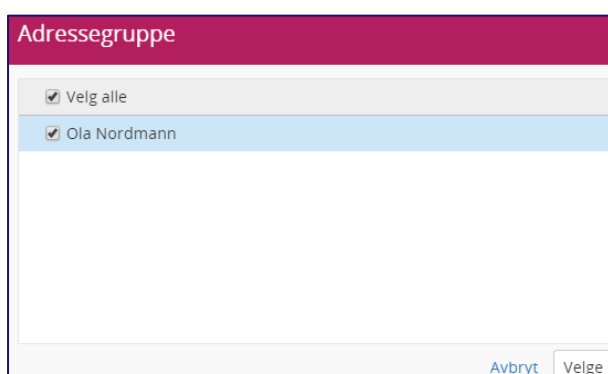
Når du oppretter en arkivsak i forbindelse med at et saksframlegg skal behandles i et utvalg, bør du også registrere partene i saken under **Saksparter**, dersom vedtaket skal ende opp i en beslutning som krever et partsbrev med melding om vedtak.

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

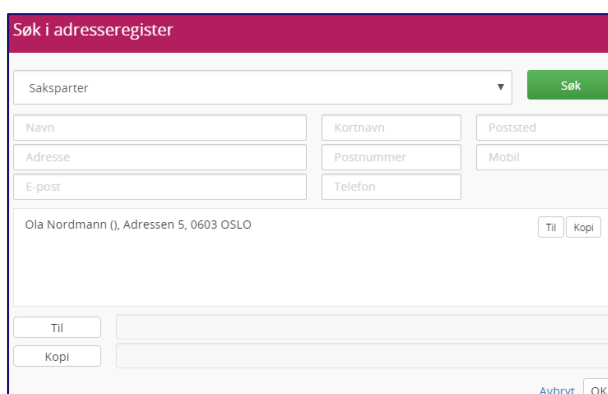
Ved opprettelse av dokument, sett markøren i feltet til høyre for **Til** og start å skrive Saksparter.



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



Saksparter kan også hentes fra **adresseregisteret**.

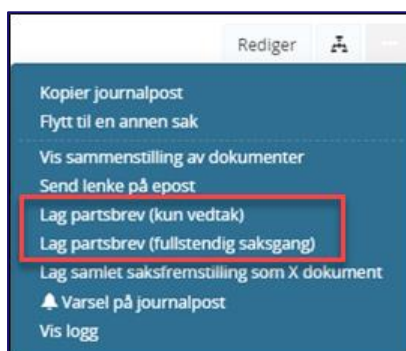


## 8.3 Opprette partsbrev

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 meny punktet  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.

## 8.4 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 effektivere 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**.  
(Vær oppmerksom på at postene i dette søket ikke vil bli uthevet, da journalposten ikke er ny/ulest for saksbehandler siden vedkommende har opprettet det selv).
- **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:



Saksnr	Tittel	Avs/Mot	Frist
2020/163	Søknad om tilskudd til lur trappeløsning		08.05.2020

**Søknad om tilskudd til lur trappeløsning**  
Status: Ferdig  
Behandlinger: Blandeutvalget (Politisk sak)  
Dokumenter (1) Merknader Lenker **Vedtak (1)**

Klikk da på fanen Vedtak og du vil få opp muligheter for å skrive inn hvordan vedtaket ble fulgt opp og sette vedtaksstatus til Ferdig/Iverksatt når vedtaket er effektivert:

Blandeutvalget (Politisk sak)

Dokumenter (1) Merknader Lenker Vedtak (1)

+ Vedtak

Tittel  
Søknad om tilskudd til lur trappeløsning

Merknad  
Betal ut tilskudd

Vedtaksfrist  
08.05.2020

Vedtaksstatus  
F - Ferdig/iverksatt

Rekkjefølge  
1

Utvalgssaksnummer  
1/2020

Utvalg  
BL - Blandeutvalget

Vedtaksdato  
30.03.2020

Utført dato  
07.05.2020

Ansvarlig  
Lars Leder (ADM)

Avbryt Lagre

## 8.5 Rapport - oppfølging av vedtak

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

## 8.6 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**.

☑ Internt notat uten ... ☑ Publisert Avbryt Lagre ...

Tittel\*: **Ettårig utdanning i ledelse**

Til:

Kopi:

Status*	<b>Journalført</b>	Saksbehandler	<b>Lars Leder (ADM)</b>
Dokumentdato	<b>03.05.2020</b>	Journaldato*	<b>03.05.2020</b>
Kategori		Tilgangsgruppe	
Tilgangskode		Lovhjemmel	
Bevaringstid	Kassasjonskode	Kassasjonsdato	

Behandlinger

testutvalg (Referat sak) x

H **Ettårig utdanning i ledelse (408 KB)** Tilknytt

## 8.7 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.

Opprett ny utgående journalpost på vanlig måte. Legg inn **Fiktivt Utvalg** under **Behandlinger**. Velg **Tilknytt** og velg **Dokumentmal**. Trykk **Lagre og rediger dokument**.

➔ Utgående post/Outbound ☑ Publisert Avbryt Lagre og rediger dokument ...

Tittel\*: **Delegert vedtak**

Til: **Mottaker** x

Kopi:

Status*	<b>Reservert</b>	Saksbehandler	<b>Linn Jonassen (ADM)</b>
Dokumentdato	<b>16.04.2020</b>	Journaldato*	<b>16.04.2020</b>
Kategori		Forfallsdato	
Tilgangskode		Tilgangsgruppe	
Bevaringstid	Kassasjonskode	Kassasjonsdato	

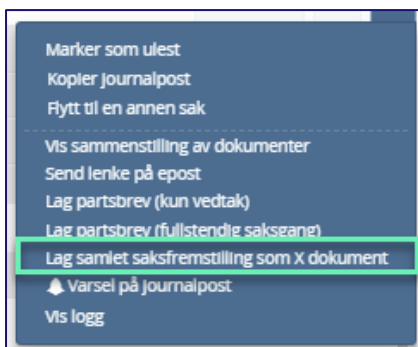
Behandlinger

Delgert utvalg (Delegert sak) x

H **Delegert vedtak** Tilknytt

## 8.8 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.

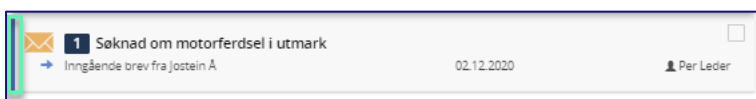
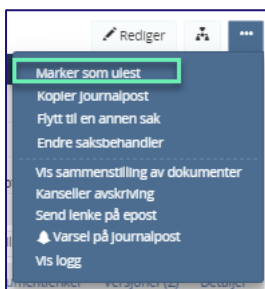
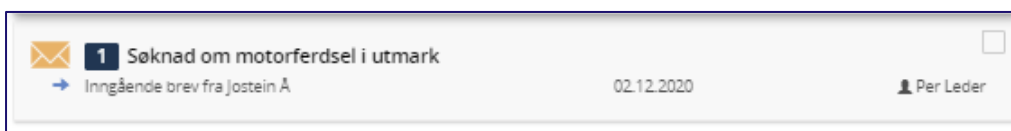


## 9 Valg knyttet til journalpost og dokument


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

### 9.1 Marker som lest

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



### 9.2 Kopiere journalpost

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



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

**Velg sak journalposten skal kopier til**

Sak

2020/332 - Testsak LJ2

Avbryt Lagre

### 9.3 Flytte journalpost

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

### 9.4 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

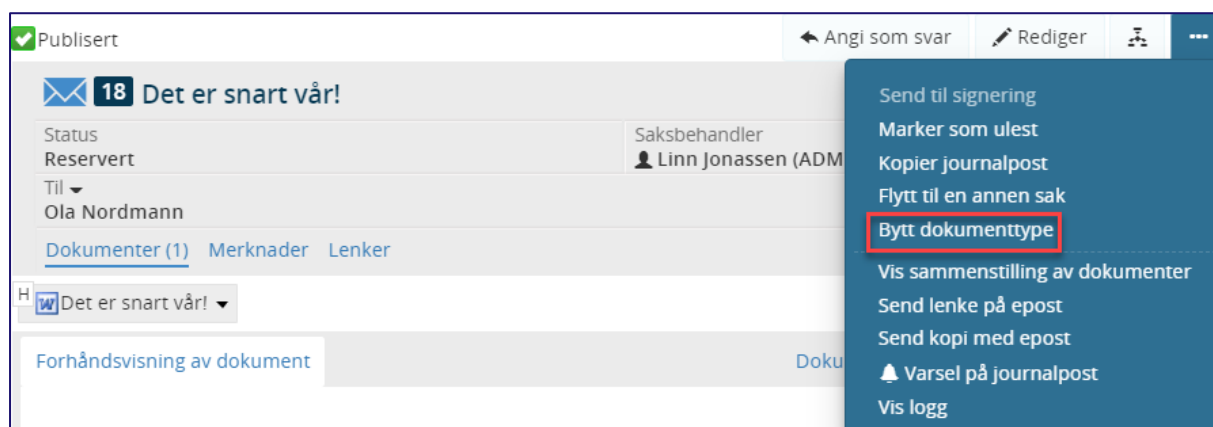
Inngående journalposter når det ikke er tilknyttet et tekstdokument til registreringen.

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**.

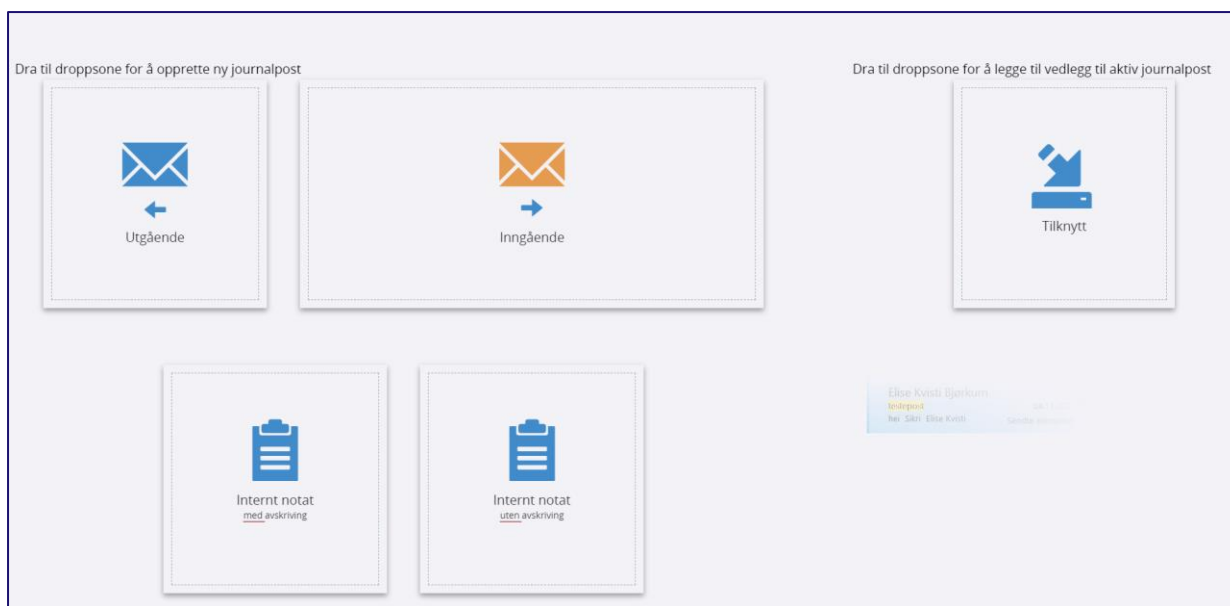


Velg ønsket dokumenttype i nedtrekksmenyen i feltet **Type**. Trykk **Velge**.




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

Når en benytter Elements Drop er det mulig å arkivere eposten som Utgående, Inngående, som et notat med/uten oppfølging eller legge til eposten som et vedlegg i en aktiv journalpost. Man kan også dra et dokument fra filutforskeren inn i Elements og enten opprette ny journalpost for det aktuelle dokumentet, eller tilknytte det til den journalposten man har markert i saken.



## 9.6 Send lenke på epost (kun internt)

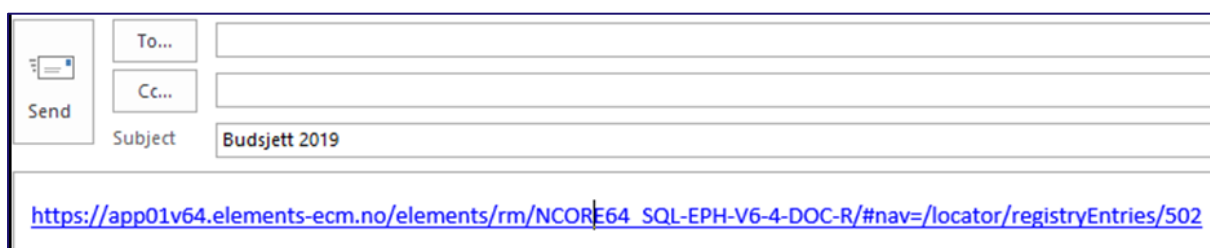
Dersom du ønsker å varsle andre saksbehandlere som er brukere av Elements om en sak eller en journalpost som de bør se på, kan du sende en lenke via e-post til vedkommende. E-postvarsling og e-postlenker gjelder ikke fra sikker sone. **Send lenke på e-post** funksjonen blir ikke loggført i Elements.

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



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.

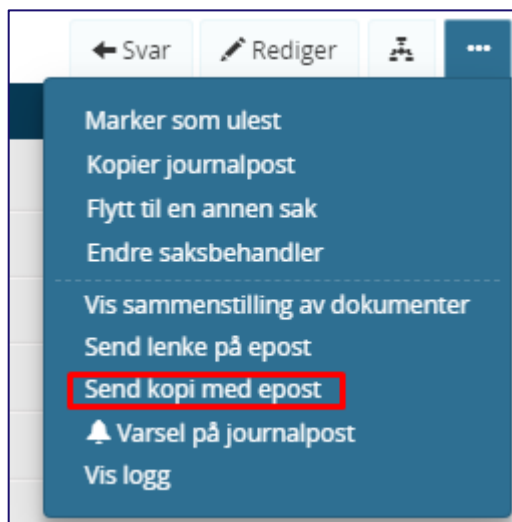


Når mottaker mottar e-posten og trykker på lenken starter Elements og tilhørende sak/journalpost hentes fram.

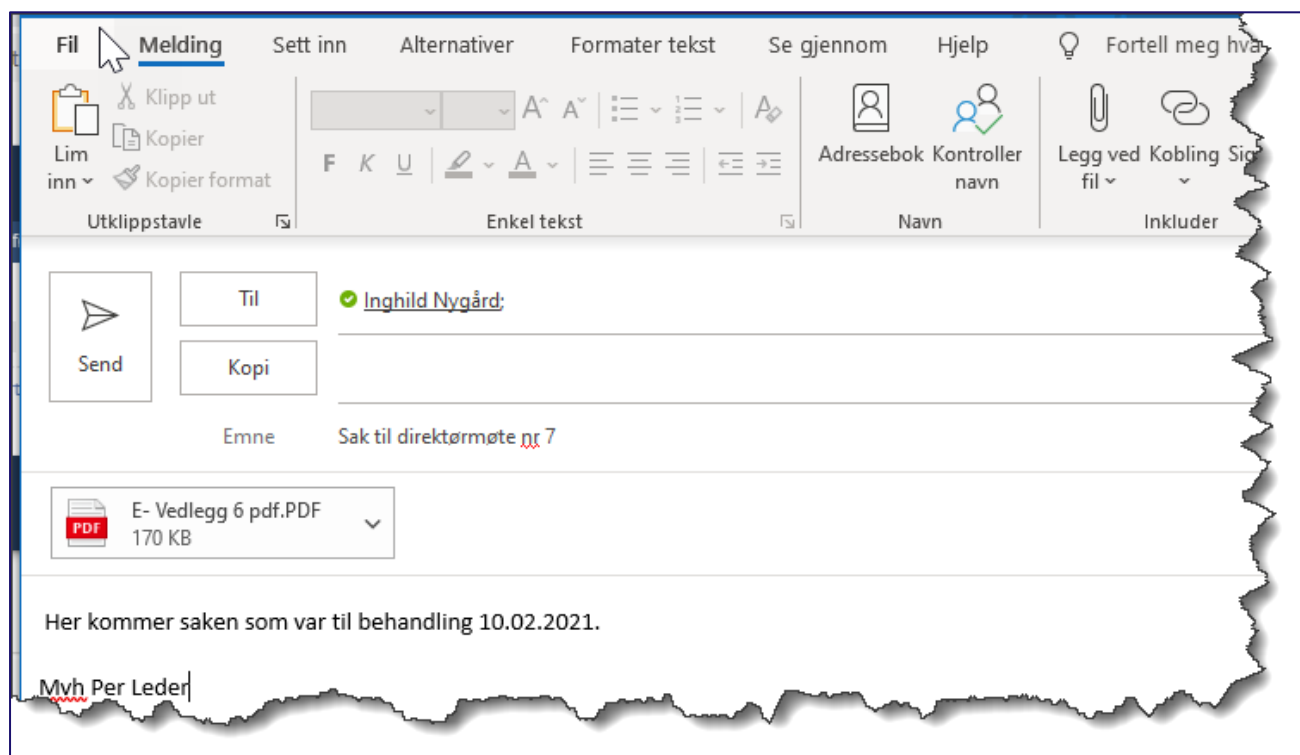
## 9.7 Send kopi med epost

Dersom du ønsker å sende en kopi av et dokument ut av egen organisasjon kan funksjonen **Send kopi med epost** benyttes. Denne funksjonen er ikke tilgjengelig når journalposten er skjermet.

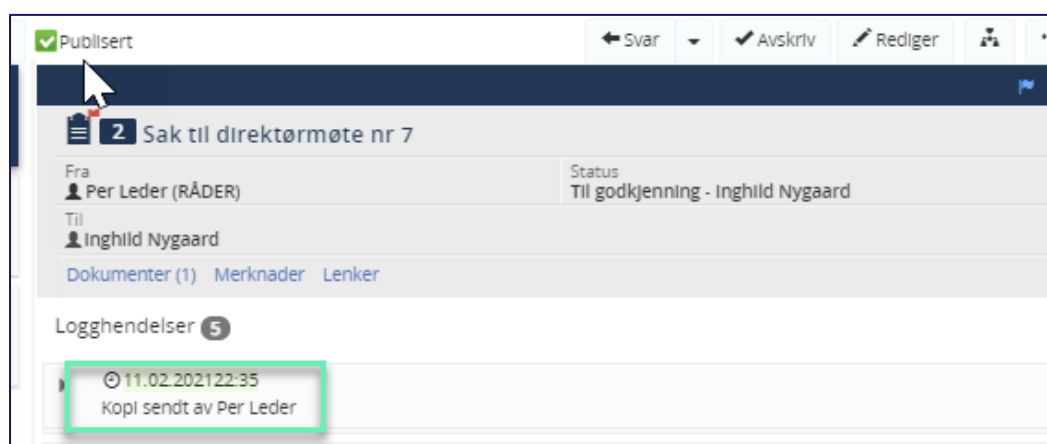
Søk opp journalposten du skal sende som e-post. Klikk på de tre prikkene  øverst til høyre i detaljvisningen av journalposten og velg **Send kopi med e-post**.



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.

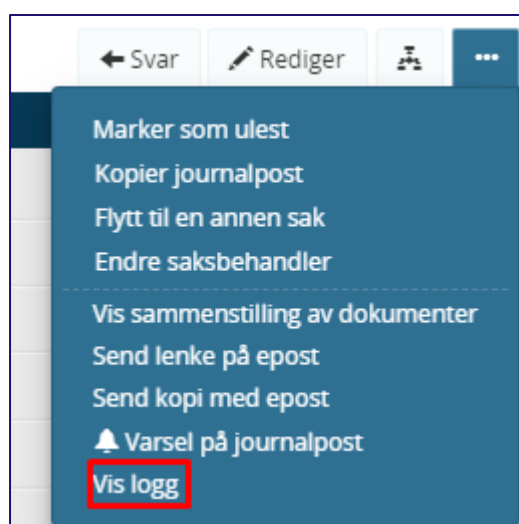


Loggføring av handlingen:



## 9.8 Vis logg

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



De nyeste logghendelsene ligger øverst.

Logghendelser <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">5</span>	
▶	🕒 11.02.2021 12:35 Kopi sendt av Per Leder
▶	🕒 16.12.2020 12:08 Inghild Nygaard endret JP_GodkjAv_G fra ? til 104
▶	🕒 16.12.2020 12:08 Inghild Nygaard endret Journalstatus fra R til G
▶	🕒 16.12.2020 12:08 Inghild Nygaard endret Journalstatus fra F til R
▶	🕒 16.12.2020 11:21 Inghild Nygaard endret Journalstatus fra R til F

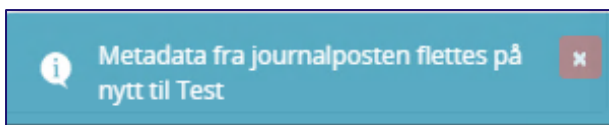
## 9.9 Flette metadata til dokument

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.

Trykk på **Flett metadata** til dokument.

Fletting av metadata er gjennomført når denne dialogboksen kommer opp.



Denne funksjonen sletter innflettet informasjon som var der tidligere og legger den inn på nytt. Det betyr at om man har gjort endringer inne i den innflettede teksten (f.eks tittel) vil denne bli fjernet og original tekst flettet inn.

## 9.10 Forhåndsvisning av dokument

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



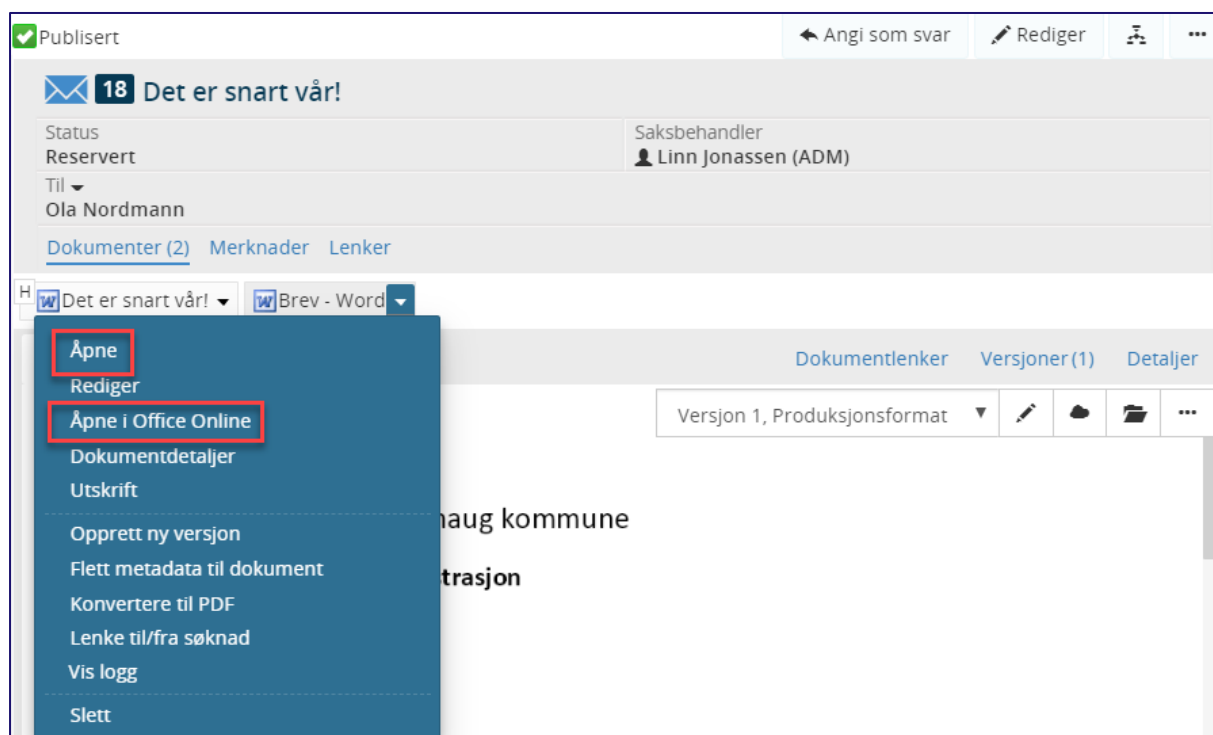
Det er også mulig å få full forhåndsvisning av et dokument. Klikk på ikonet og du vil kunne skrolle deg gjennom alle sidene.



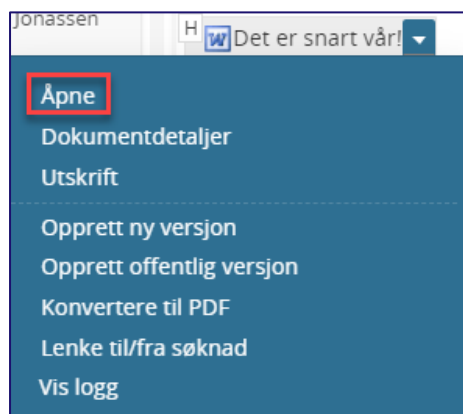
Denne forhåndsvisningen kan maksimeres slik at man kan bruke hele skjermflaten:



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.



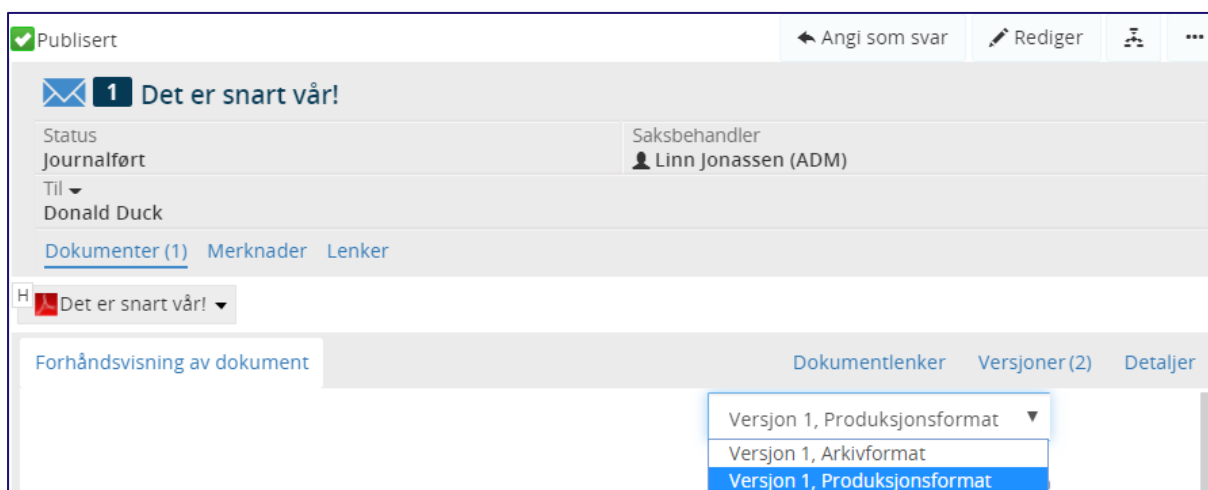
I status F kan du åpne dokumentet i lesevisning ved dobbeltklikke på forhåndsvisningen av dokumentet, ved å trykke på **Åpne** i nedtrekksmenyen eller ved å klikke på **Skyen** for å åpne i Office Online, i menyen på dokumentnivå. Saksmappen på dokumentnivå åpner dokumentet i lesevisning i Word.





## 9.11 Dokumentversjoner

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



## 9.12 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).

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

IB  Publisert

← Svar ✓ Avskriv Oppdater interne mottakere Rediger

4 Innsynskrav

Saksbehandler: Per Leder (DOK) Status: Midlertidig registrert

Fra: Petter Til: Sentralt postmottak

Kategori: IB - Innsynsbehandling

Dokumenter (1) Merknader **Lenker**

+ Lenke

**Lenketype**

Link til sak i Elements

**Sak**

2020/11 - Ledig 100 % fast stilling som testleder

**Beskrivelse**

Ledig 100 % fast stilling som testleder

**Tilgangskode**

A - Ansettelsessaker

Skjermnet  Toveis

Avbryt Lagre

Søk frem objektet, velg forekomst i søkeresultatet. Lenke til internett - eller intranettet, skal du sette inn adresse for internettsiden. For eksempel [www.norge.no](http://www.norge.no)

Sett kryss i feltet **Skjermnet** 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.

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

4 Innsynskrav

Saksbehandler: Per Leder (DOK) Status: Midlertidig registrert

Fra: Petter Til: Sentralt postmottak

Kategori: IB - Innsynsbehandling

Dokumenter (1) Merknader **Lenker (1)**

E - Arbeidsavtale Tilknytt

Forhåndsvisning av dokument Dokumentlenker Versjoner (1) Detaljer

+ Lenke

**Lenketype**

Link til dokument i Elements

**Dokument**

Nytt tilbud på ledig 100 % fast stilling som testleder

**Beskrivelse**

Nytt tilbud på ledig 100 % fast stilling som testleder

**Tilgangskode**

Skjermnet  Toveis

Avbryt Lagre

## 9.13 Lagre avsender/mottaker som Sakspart

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

Avsender

Org.nr / Fnr      Navn  
[ ]      Petter Innsynsbejærer

Adresse  
[ ]

Postnummer      Poststed  
[ ]      [ ]

Land  
Norway x ▾

E-post  
petter.innsynsbejærer@gmail.com

Skjermet    Person  
 Lagre som sakspart

Roller  
[ ]

[Flere felt](#)   [Avbryt](#)   [Hent fødselsnummer](#)   [OK](#)

## 9.14 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:

021/7: Tildeling av kulturmidler for 2021

Sak   ...   IN Inghild Nygaard (DOK)   Sak   Reservert   453 - Kulturtiltak

Journalposter (1)   Dokumenter (1)   Saksflyt (0)   Saksparter (2)   Merknader (0)   Lenker (0)   Faktura (0)

+ Sakspart   ✓ Velge   ✕ Slett   Hent fødselsnummer   Opprett brev (3)   Sortert etter navn   Vis alle

1	Inghild Nygård Oslo,0650 OSLO	Ansatt
2	SIKRI AS Vollsveien 4A,1366 LYSAKER	Oppdragsgiver

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  Publisert

⋮

Tittel\*:  
Svar på søknad

Til: SIKRI AS x

Kopi:

Tilknytt ▾

- 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

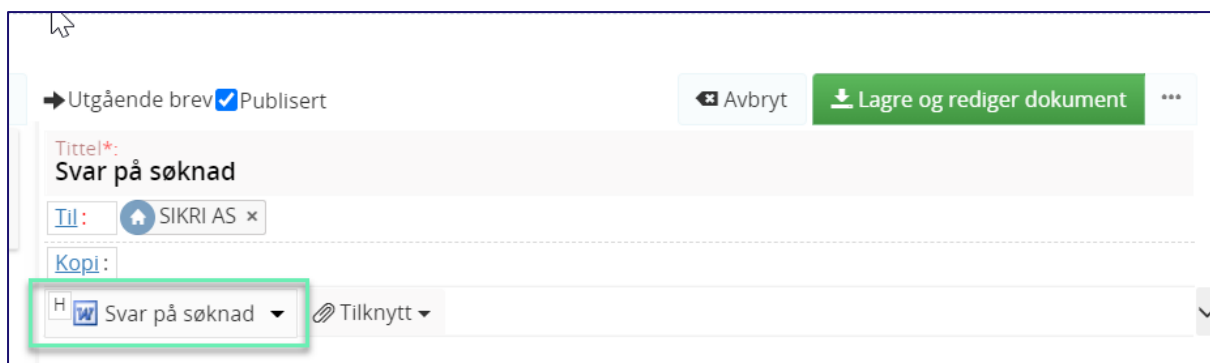
Dokument maltype

- Dokumentmal
- Standardbrev

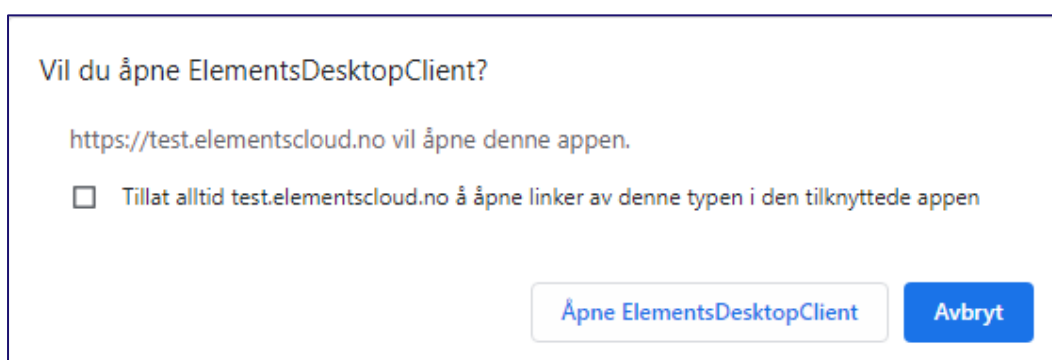
Angi som hoveddokument

- Avslag innsyn
- Brev - Word
- Brevmal - Open Office
- Delvis innsyn
- eB - Avslag byggesøknad
- eB - Foreløbig svar
- EB - Godkjent vedtak
- eB - Innvilget byggesøknad

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



Du får opp denne pop-up boksen når du skal redigere i dokumentet. Trykk på **ÅpneElementsDesktopClient** for å åpne Word. Sett hake i feltet for «Tillat alltid...» så får du ikke opp denne boksen flere ganger samme dag.

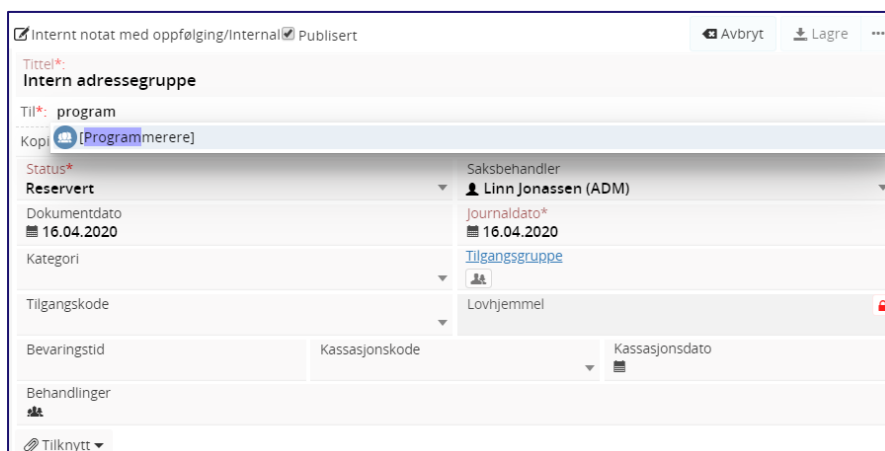


## 9.15 Adressegrupper

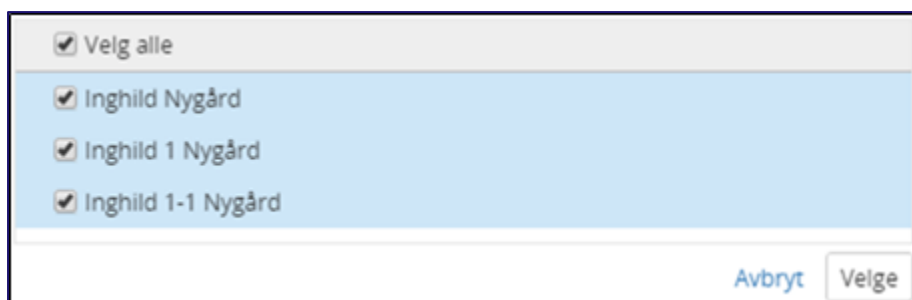
Adressegrupper opprettes av Arkiv.

### 9.15.1 Bruke adressegruppe på internt notat

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

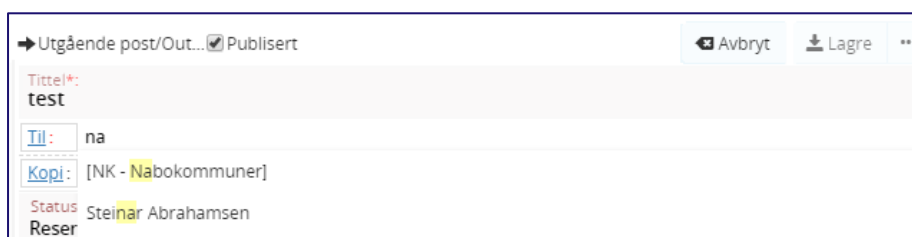


Du kan velge alle medlemmene i adressegruppen, eller bare velge noen. Trykk **Velge**.

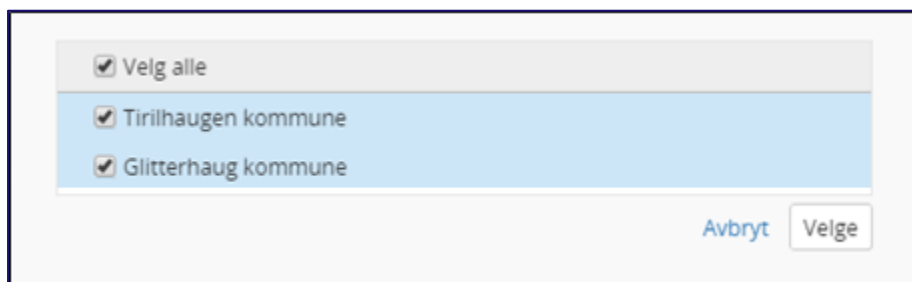


### 9.15.2 Bruke adressegruppe på utgående og inngående brev

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.



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



## 9.16 Eksportere dokumenter til en zip-fil

Ved å markere en eller flere journalposter vil man få opp valget «Eksporter dokumenter», som gir brukeren mulighet til å overføre dokumentene i journalpostene til en zip-mappe. Dokumentene kan sammenstilles til et dokument i for eksempel pixedit etterpå. Se ellers kapittel 4. «Sammenstilling av dokumenter».

2021/672 : eLæring møtemodul

Sak ... MB Mette Bogen (ADM) Sak Under behandling / open 033 - Styrer, råd og utvalg

Journalposter (4) Dokumenter (4) Saksflyt (0) Saksparter (0) Merknader (0) Lenker (0) Kartobjekt (0) Faktura (0) Presedens (0)

Velge Marker som Rediger Publisert journalpost og dokument Journalfør Eksporter dokumenter

Journalpost	Dokumenter	Saksflyt	Saksparter	Merknader	Lenker	Kartobjekt	Faktura	Presedens
4 Ny inngående journalpost → Inngående/Incoming fra Ole Brum								
3 Årets arkiv 2021 Saksframlegg/Case draft								
2 Saksprotokoll Hva er Elements Internt notat uten oppfølging/internal til								
1 Hva er Elements Saksframlegg/Case draft								

## 10 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.

### 10.1 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 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.

### 10.2 Tilgangskode på saksmappe

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

2022/1280 :
Sak til QA

Status\*  
**Reservert**

Arkivdel\*  
**Saksarkiv 1 (el)**

Tilgangskode

  
**A - Tilgangskode A**

### 10.3 Skjerme felt

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

Avsender

Org.nr / Fnr: 11128549694    Navn: Mamma Mia

Adresse: Postboks 2

Postnummer: 2000    Poststed: Lillestrøm

Land: Norway

E-post:

Skjermet     Person

Lagre som sakspart

[Flere felt](#)    [Avbryt](#)

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

Saksdetaljer

2021/377 : Ansettelsessak 100% rådgiver ved Teknisk avdeling

Status\*  
**Reservert**

Arkivdel\*  
**Personalarkiv - FNR**

Saksansvarlig  
**Leder Kontor (AB - Kontor underlagt AA)**

Mappetype

Klassering [Flere felt](#)

Sort	U.off.	Ordningsprinsipp	Verdi	Beskrivelse
1	<input checked="" type="checkbox"/>	EMNE - K-Kode fagkla...	412	Midlertidige stillinger
	<input checked="" type="checkbox"/>	FNR - Fødselsnumm...		

[+ Ny rad](#)

## 10.4 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.

## 10.5 Automatisk skjerming av tittel og avsender / mottaker

Din virksomhet kan ha valgt at tittel og avsender/mottaker automatisk blir avskjermet. Dette valget gjøres på tilgangskoden i Administrator.

## 10.6 Merke tekst som personnavn

Offentlegforskrifta § 6 fjerde ledd tredje punktum sier at offentlig elektronisk postjournal (einnsyn) 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 einnsyn. **Merk tekst som personnavn** benyttes derfor av statlige virksomheter som bruker **einnsyn** og ivaretar kravet i Offentlegforskrifta.

Marker personnavnet, høyreklikk og velg **Merk tekst som personnavn**.

Sort	U.off.	Ordningsprinsipp	Verdi	Beskrivelse
1		EMNE - K.Kode.Fordb.	412	Midlertidige stillinger

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

Sort	U.off.	Ordningsprinsipp	Verdi	Beskrivelse
1		EMNE - K.Kode.Fordb.	412	Midlertidige stillinger

### Merk:

Denne metoden skjerner ikke personnavnet i offentlig postjournal. Dersom personnavnet skal være skjernet fra offentligheten, må dette gjøres ved å markere personnavnet, høyreklikk og velge **Merk tekst som skjernet**.

## 10.7 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 når den opprettes.

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, lese og eventuelt 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 minimum på personlig nivå, 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 minimum på personlig nivå, før de får lest skjermet informasjon på journalposten/dokumentet.

Det finnes to typer tilgangsgrupper:

Type	Beskrivelse
<b>Faste</b>	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.
<b>Ad hoc</b>	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.

### 10.7.1 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 retningslinjer

Til: Sikri

Kopi:

Status\*  
Reservert

Saksbehandler  
Nina Farahi (ADM - Administrasjon)

Dokumentdato  
26.05.2021

Journaldato\*  
26.05.2021

Forfallsdato

Kategori  
Tilgangsgruppe

Tilgangskode  
Lovhjemmel

Behandlinger

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.

Ad hoc tilgangsgruppe

Medlemmer av tilgangsgruppe vil få tilgang til alle journalposter som hvor tilgangsgruppen er benyttet.

Angi medlemmer

Testa Leder (ADM) x testan

Testan Testesen (ADM)

Ved å klikke på navnet på hvert enkelt medlem i tilgangsgruppen kan du styre hvor lenge de skal ha tilgang og om de bare skal ha lesetilgang eller om de også skal ha skriveilgang.

Ad hoc tilgangsgruppe

Medlemmer av tilgangsgruppe vil få tilgang til alle journalposter som hvor tilgangsgruppen er benyttet.

Angi medlemmer

Testa Leder (ADM) x Testan Testesen (ADM) x

Medlem - Testan Testesen

Skriveilgang

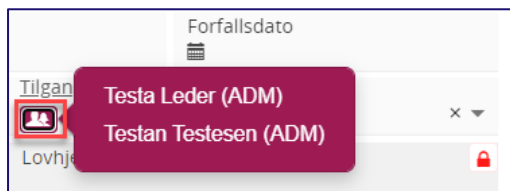
Utgår dato

Avbryt OK

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

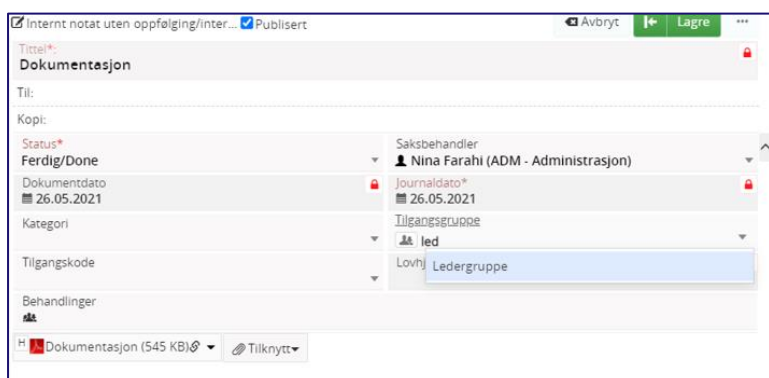


Da kommer medlemmene av tilgangsgruppen opp slik.

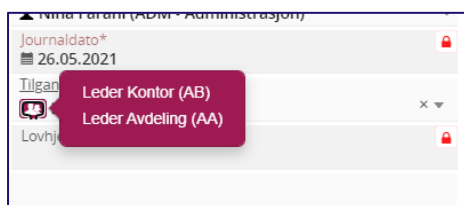


### 10.7.2 Faste tilgangsgrupper

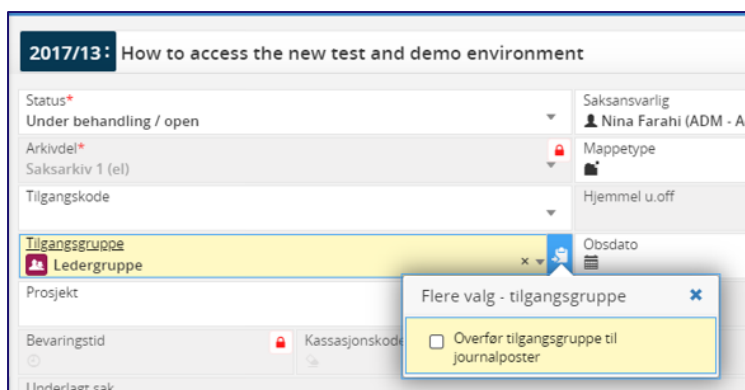
For å velge en fast tilgangsgruppe (de opprettes av arkivar) så starter du bare å skrive navnet i feltet Tilgangsgruppe. Velg ønsket gruppe.



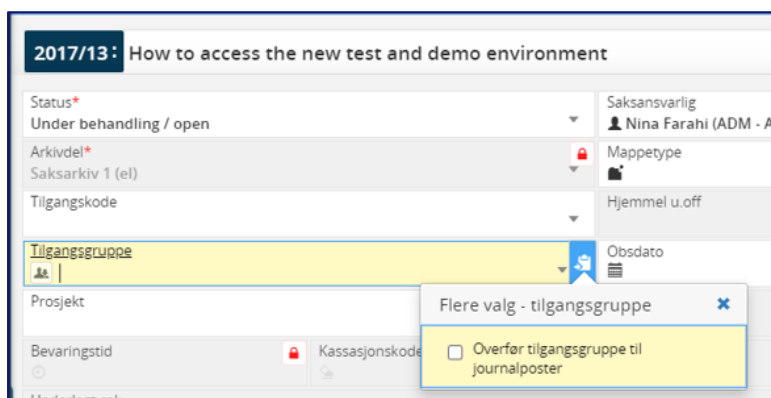
Du kan lese av hvem som er medlemmer i en fast tilgangsgruppe bare ved å velge tilgangsgruppen deretter klikker du på ikonet foran navnet på tilgangsgruppen.



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



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



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

## 11 Oppslagstjenester

### 11.1 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 e-postadresse 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.

### 11.2 Det moderniserte folkeregisteret

Det moderniserte folkeregisteret

Integrasjon med Det moderniserte folkeregisteret (FREG) er tilgjengelig fra Elements hvis man har avtale med TietoEVRY eller KS FIKS og man i Altinn har gitt TietoEVRY eller KS rettigheter til oppslag.

Det er fødselsnummer som er identifikasjonstype. Bildene under viser to ulike versjoner av kontakt og reservasjonsregisteret.

Søk i adresseregister

Folkeregisteret

Ola Nordmann

Adresse  Mobil

E-post

-- Ingen forekomster registrert --

Til

Kopi

Avbryt OK

Søk i adresseregister

Folkeregisteret

Navn  Fødselsnummer  Adresse

Postnummer

-- Ingen forekomster registrert --

Til

Kopi

Avbryt OK

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

### 11.3 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. (bildene under viser to ulike versjoner av enhetsregisteret online)

Søk i adresseregister

Enhetsregisteret Online

Sikri  Kortnavn  Poststed

Adresse  Postnummer  Mobil

E-post  Telefon

SIKRI AS, Vollsveien 4A, 1366 LYSAKER

SIKRI AS AVD BERGEN, Lars Hilles gate 30, 5008 BERGEN

SIKRI AS AVD KRISTIANSAND, Kjøtta 21, 4630 KRISTIANSAND S

SIKRI AS AVD LYSAKER, Vollsveien 4A, 1366 LYSAKER

SIKRI HOLDING AS, c/o Karbon Invest AS Drammensveien 35, 0271 OSLO

SIKRI HOLDING AS, c/o Karbon Invest AS Drammensveien 35, 0271 OSLO

SIKRI INVEST AS, Grønland 50, 3045 DRAMMEN

Til

Kopi

Avbryt OK

Søk i adresseregister

Enhetsregisteret

sikri  Organisasjonsnummer  Postnummer

SIKRI AS, Vollsveien 4A, 1366 LYSAKER

SIKRI AS AVD BERGEN, Lars Hilles gate 30, 5008 BERGEN

SIKRI AS AVD KRISTIANSAND, Kjøtta 21, 4630 KRISTIANSAND S

SIKRI AS AVD LYSAKER, Vollsveien 4A, 1366 LYSAKER

SIKRI HOLDING AS, c/o Sikri AS Vollsveien 4A, 1366 LYSAKER

SIKRI HOLDING AS, c/o Sikri AS Vollsveien 4A, 1366 LYSAKER

SIKRI INVEST AS, Grønland 50, 3045 DRAMMEN

Til

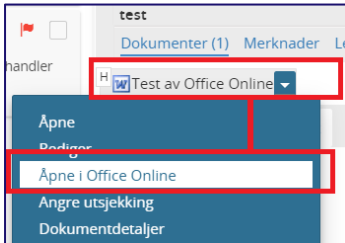
Kopi

Avbryt OK

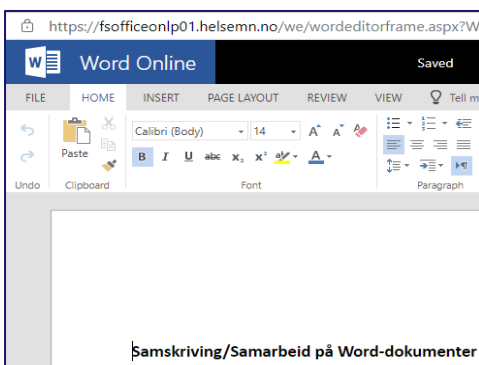
## 12 Microsoft Office Online Server

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

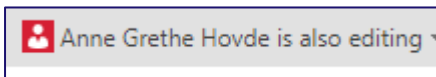
Trykk på nedtrekkspilen «bak» dokumentet og velg *Åpne i Office Online* i menyen.



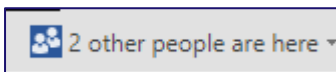
Dokumentet åpner seg i nytt nettleservindu, og det er klart for redigering.



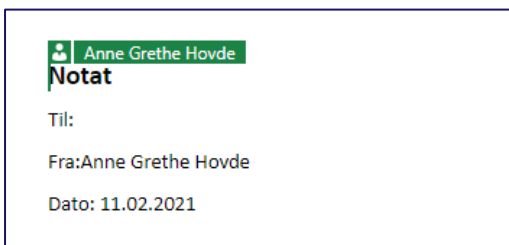
Hvis noen andre arbeider på dokumentet, vil du se hvem det er øverst i nettleservinduet.



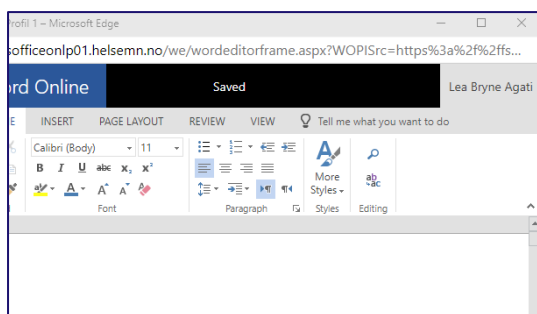
Hvis det er flere som jobber i dokumentet samtidig, vil det vises antall, og du må klikke deg inn på en nedtrekksmeny for å se hvem:



Du kan også se hvor i dokumentet noen andre skriver



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

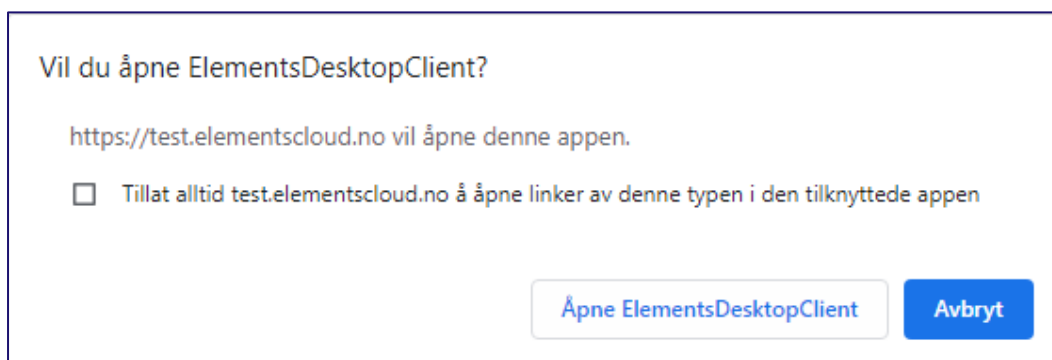


## 13 Førstegangspålogging til Word

All produksjon og redigering av dokumenter skjer i Word.

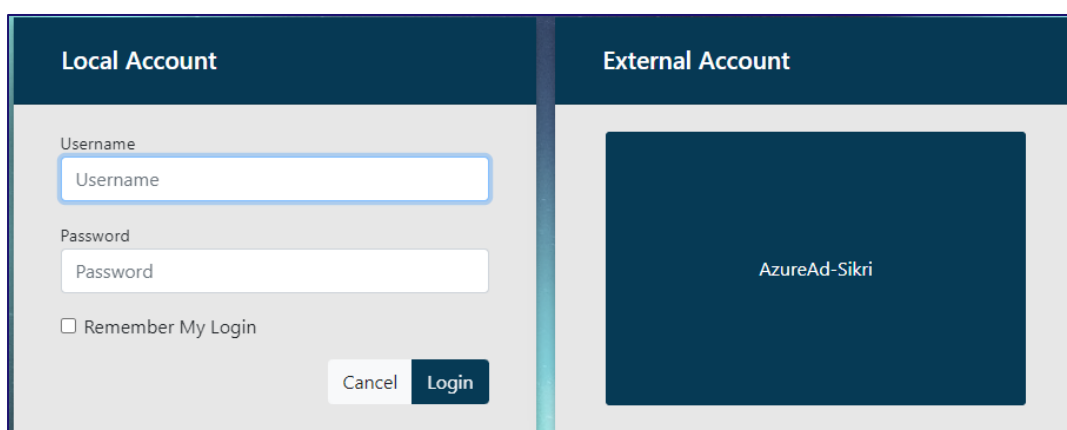
For å gå fra Elements til Word benyttes Elements Desktop Client.

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



Huk av for «Tillatt alltid...» og klikk på **Åpne ElementsDesktopClient**.

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



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.

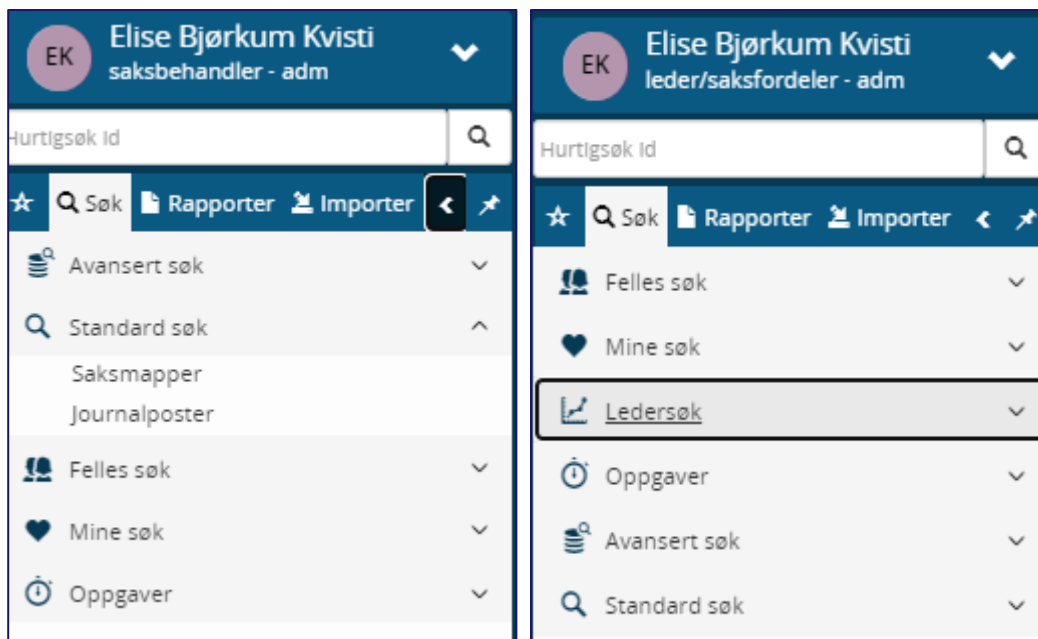
## 14 Søk

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

### 14.1 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 i 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, saksparter, kontakter, vedtak og presedens.

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

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**.

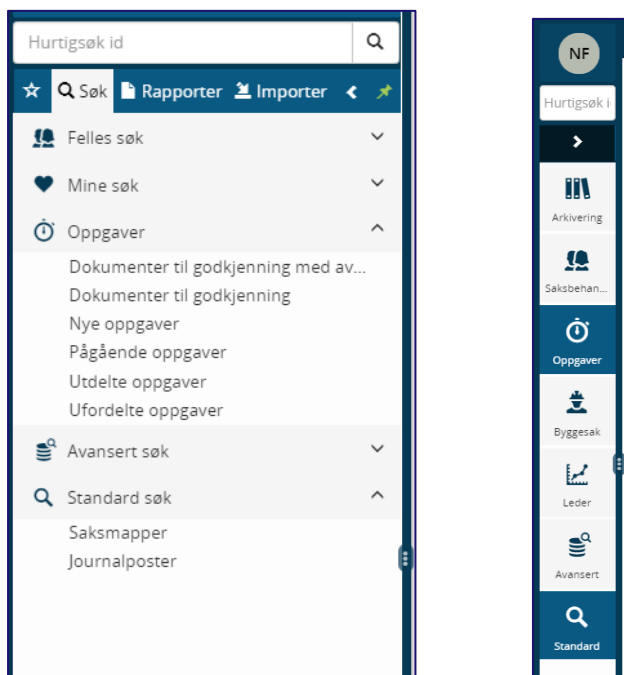
**Arkivar** har tilgang til **Arkivering** som inneholder søk for kontroll/oppfølging av saker og journalføring.

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

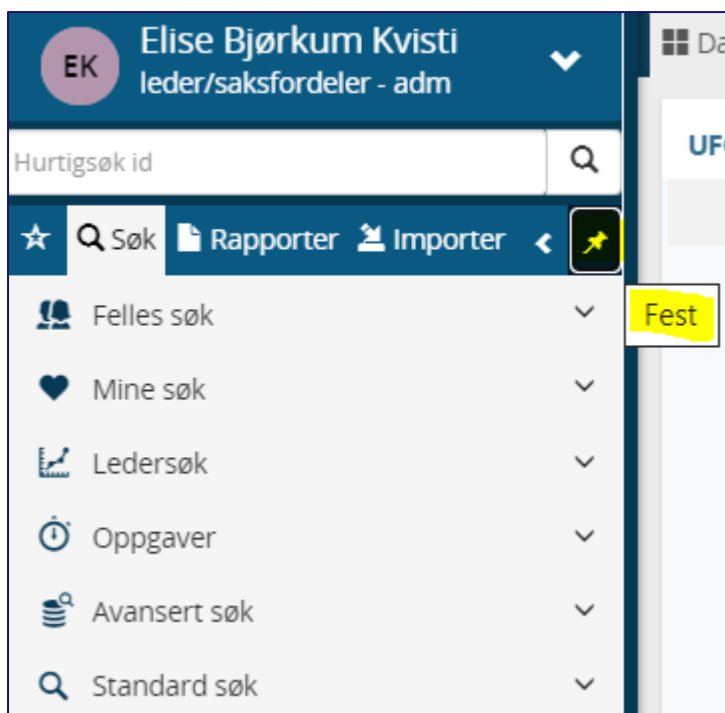
**Saksbehandler, Leder og Arkivar** har tilgang til **Oppgaver** som inneholder søk for de oppgavene som defineres gjennom arbeidsflytmalene. Søkene under Oppgaver kan flyttes til de andre søkeseksjonene.

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

Når bruker minimerer venstremenyen vil søkeseksjon(er) som er åpen ha en annen bakgrunnsfarge. Det er opp til brukeren å bestemme hvilke søkeseksjoner som skal være åpne. Saksbehandler (bruker) klikker på de han/hun ønsker skal være åpne. Han/hun kan klikke en gang til og blåfargen forsvinner, da blir innholdet lukket når menyen åpner seg. Eksempel fra venstremenyen hvor søkene under Oppgaver og Standard søk er åpen, og når en velger å minimere menyen har disse to en annen bakgrunnsfarge for å nettopp indikere dette:



Du kan feste venstremenyen i "visningsmodus". Dermed kan du bestemme om menyen skal være utvidet når du logger seg på. Du klikker på tegnestiften og menyen vil være maksimert.



## 14.2 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:

### 14.2.1 Søkekriterier Saksmapper:

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.

Ordningsverdi: Any ▾ 411 ✕ 412 ✕ A06 - Privatskoler ✕ ✕ ▾

### 14.2.2 Søkriterier Journalposter:

**Søkekriterier - Journalposter**

Innhold: = ▾

Avsender/Mottaker: = ▾

Dokumentdato: = ▾

Journaldato: = ▾

Adm.enhet: = ▾

Saksbehandler: = ▾

Avbryt Entydige felt Tøm Søk antall

**Søk**

### 14.2.3 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 - Journalposter**

Innhold: = ▾

Avsender/Mottaker: = ▾

Dokumentdato: = ▾

Journaldato: = ▾

Adm.enhet: = ▾

Saksbehandler: = ▾

Dokumenttype: = ▾

Status: = ▾

Dokumentkategori: = ▾

Behandlingsfrist: = ▾

Tilgangskode: = ▾

Ordningsverdi: = ▾


august 2023


ma	ti	on	to	fr	lø	sø
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3

**Søkekriterier - Journalposter**

Innhold: = ▾

Avsender/Mottaker: = ▾

Dokumentdato: = ▾ 25.07.2023 - 01.08.2023 

Journaldato: = ▾  

Du kan søke på en spesifikk saksdato fra – til, eller benytte tallet 0; for dagen i dag, -1; for i dag og i går, -5; siste 5 dager, -14; siste 14 dager, osv. + kan også benyttes til f.eks forfallsdatoer frem i tid.

#### 14.2.4 Utgåtte brukere


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



**Søkekriterier - Saksmapper**

Saksnr: = ▾

Tittel: = ▾

Dato: = ▾

Ansvarlig: = ▾ system| 

Mappetype: = ▾ ePhorte System   
 Systemansvarlig  
 Systemtester Andersen 



Sak ID: = ▾ system

**Søkekriterier - Saksmapper**

Saksnr: = ▾

Tittel: = ▾

Dato: = ▾

Ansvarlig: = ▾ Systemtester Andersen  

Mappetype: = ▾

Sak ID: = ▾

Status: = ▾

Søkekriterier - Journalposter

Innhold: = ▾

Avsender/Mottaker: = ▾

Dokumentdato: = ▾

Journaldato: = ▾

Adm.enhet: = ▾

Saksbehandler: = ▾

Avbryt Entydige felt

Søk

- Adm.enhet B2 (ADMB2)
- Administrasjon (ADM)
- Avdeling A (AA)
- Avdeling Sverige (SVA)
- Department of QA (QD)
- Dokumenter i databasen (DB)
- English Department (ENG)
- Kontor underlagt AA (AB)
- Lønn og personal (ADMA1)

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

Avbryt Entydige felt Endre kriterier Tøm **Søk antall**

**Søk**

Antall poster: **148**

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**.

Dashboard Ny sak

Oppfrisk Valg **Journalposter (149 poster)** Vis detaljer

	Type	Saksnr	Nr	Innhold	Avs/Mot	Betegn	Navn	Dok.dato	Forfall	Tg.kode	Betegnelse	Besvarer	Besvart av	Publiseres
<input type="checkbox"/>	U	2020/332	4	test	Ola Nordmann	Administrasjon	Linn Jonassen	06.04.2020			Reservert			<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	U	2020/332	3	test test	Donald	Administrasjon	Linn Jonassen	03.04.2020			Ekspedert/Sent			<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	X	2020/332	2	Test godkjenning	Gitte Cecilie Langaas Kihl	Administrasjon	Linn Jonassen	03.04.2020			Ferdig/Done			<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	I	2020/346	15	Tilbakemelding på test svarut	testereb	English Department	Srinibash Dash	02.04.2020			Midlertidig reg/Temp reg			<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	I	2020/346	14	Tilbakemelding på test svarut	testereb	English Department	Srinibash Dash	02.04.2020			Midlertidig reg/Temp reg			<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	I	2020/346	13	Tilbakemelding på test svarut	testereb	English Department	Srinibash Dash	02.04.2020			Midlertidig reg/Temp reg			<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	I	2020/346	12	Tilbakemelding på test svarut	testereb	English Department	Srinibash Dash	02.04.2020			Midlertidig reg/Temp reg			<input checked="" type="checkbox"/>

Hurtigmenyen   viser følgende valg:

Oppfrisk

- Lagre som nytt søk
- Varsel på søk

Varsel på søk – det er funksjonalitet i et eget produkt; Notification.

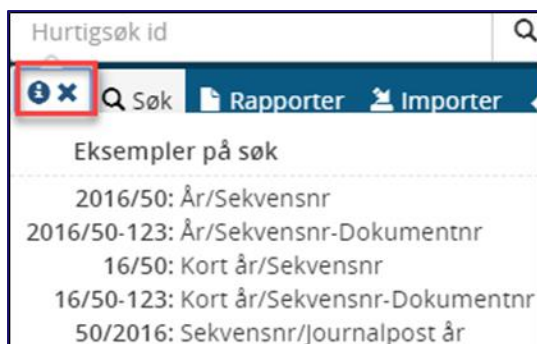
### 14.3 Avansert søk

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

## 14.4 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 i dette feltet.



## 14.5 Eksport av søkeresultat

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



A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
Saksnr	Tittel	Avdeling	Saksbehandler	Dato	Klassering	Tg.kode	Betegnelse	Ant.poster		
2019/134	Sverre	Ingen/ikke registrert	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		

The image shows a PDF viewer window titled 'Saksmapper.pdf' with a table of search results. The table has the same columns as the one above:

Saksnr	Tittel	Avdeling	Saksbehandler	Dato	Klassering	Tg.kode	Betegnelse	Ant.poster
2019/134	Sverre	Ingen/ikke registrert	Ikke fordelt til saks	05.09.2019			Under behandling /	4
2019/133	Saker og historikk	Administrasjon	Steinar Abrahamsen	05.09.2019			Reservert	1
2019/132	Personalmappe - Kla	Administrasjon	Steinar Abrahamsen	05.09.2019	12086287657	P	Under behandling /	0

## 14.6 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**.

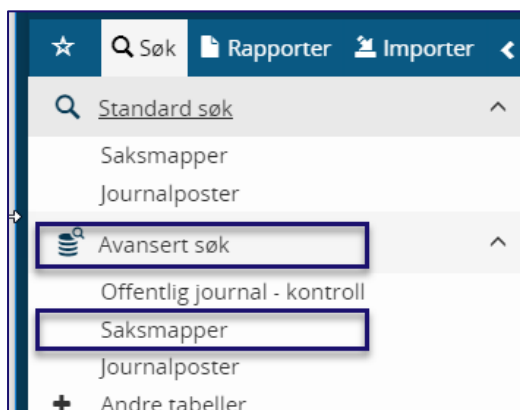
**Saksbehandlere** kan lagre egne søk.

**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 **Avansert søk**:

Velg Saksmappe under Avansert søk:

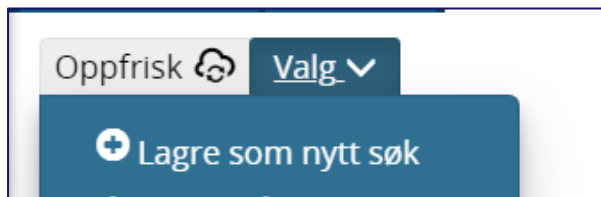


Fyll inn de søkekriteriene du ønsker å ha i søket, i eksemplet her er det mappetype Ansettelse og Adm.enhet Tekniske tjenester. Begynn å skriv i feltet så kommer det forslag opp i feltet:

Trykk på knappen **Søk** og søkeresultatet kommer opp:

Saksnr	Tittel	Avdeling	Saksbehandler	Dato	Klassering	Tg.kode	Betegnelse	Ant.poster
2019/805	rm case	Tekniske tjenester	Kristin Berge Flatnes	30.08.2019			Reservert	0
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**:



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

A screenshot of a search criteria form. The form is titled 'Predefinerte søk' and has a 'Lagre' button in the top right corner. The form contains several fields: 'Betegnelse\*' with the value 'Ansettelsessaker min enhet', 'Merknad', 'Gjelder for' with a dropdown menu showing 'Kun for valgt bruker', 'Gjelder for\*' with the value 'Anne Grethe Hovde', 'Modul' with a dropdown menu showing 'Alle', 'Rekkefølge', 'Søketype' with a dropdown menu showing 'NoarkSak (SAK)', 'Hører inn under\*' with a dropdown menu showing '[Ledersek]', 'Rollebetingelse', and 'Rolle'. There are also several checkboxes for visibility options like 'Vis i Elements', 'Vis i eWeb', 'Vis i Outlook', and 'Vis på små skjermer'. Below the main form is a 'Søkekriterier' section with a table of search criteria.

Søket vil bli tilgjengelig i leders ledermeny som et nytt søk.

#### 14.6.1 Feltforklaring knyttet til søk

Forklaring på feltene i Predefinert søk
<b>Betegnelse.</b> 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.
<b>Gjelder for.</b> Arkivar får automatisk opp <b>Alle</b> her, mens Saksbehandler og Leder får opp <b>Kun for valgt bruker</b> .
<b>Modul.</b> Vil ofte stå blank/Alle, 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.
<b>Hører inn under.</b> Obligatorisk og knytter seg til hvilken søkeseksjon i venstremenyen søket skal plasseres i. Her må man være bevisst hvilke søkeseksjoner som benyttes av virksomheten.

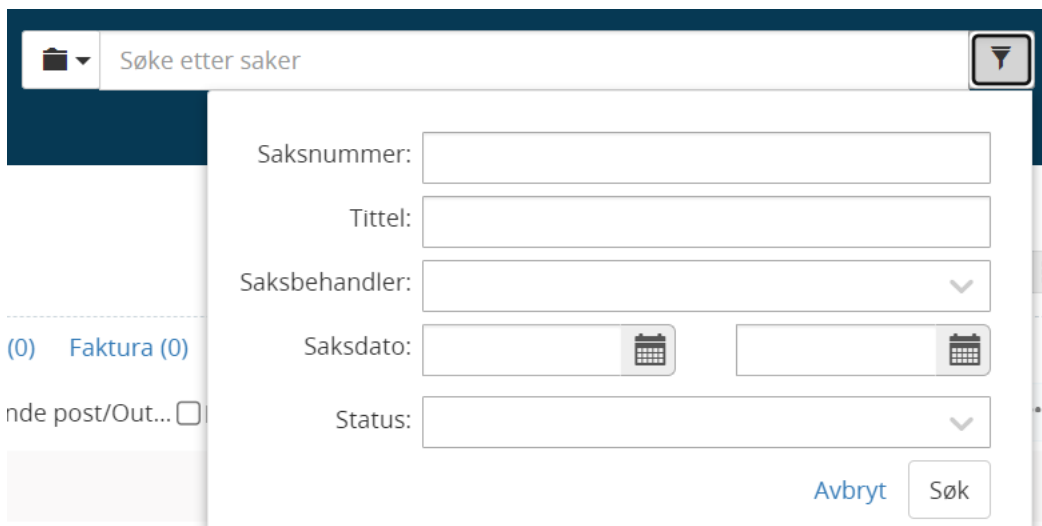
<b>Forklaring på feltene i Predefinert søk</b>
<b>Begrens til rolletype.</b> Gjør det mulig å plassere søket under en felles søkeseksjon, men søket blir kun synlig for den bestemte rolletypen. Eksempel: saksbehandler eller leder/saksfordeler.
<b>Begrens til rolle.</b> Gjør det mulig å plassere søket 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.
<b>Vis kriterier før søk.</b> Hukes av dersom saksbehandler skal se kriteriene før han søker.
<b>Vis uleste for bruker.</b> 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.
<b>Vis uleste for adm. enhet.</b> Fungerer tilsvarende som vis uleste for bruker, men gjelder administrative enhet.
<b>Vis i Elements.</b> Må være huket av for at søket skal bli presentert i grensesnittet.
<b>Vis i Outlook.</b> 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.
<b>Vis på små skjermer.</b> At søket kan vises på små skjermer.

## 14.7 Elements Søk+

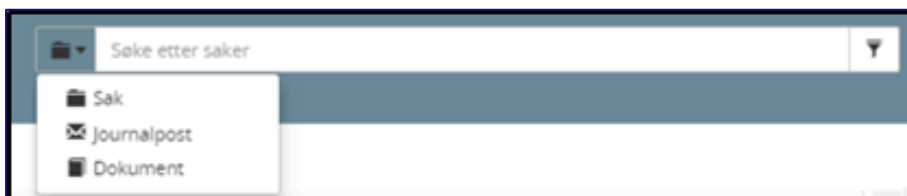
Elements Søk + er et fritekstssøk som ikke er en del av standardleveranse, men kan bestilles ekstra som en egen modul. Det som er fint med dette søket er at det gir saksbehandler mulighet til å søke i flere arkivbaser samtidig. For eksempel kan en søke i produksjonsbasen og historisk(e) base(r) samtidig.



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



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.



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

Søkeresultater	
<p>▼ Aktive filtre <span style="float: right;">Fjern alle</span></p> <p>⊖ NCORE66_SQL-EPH-V-...</p> <p>⊖ Sak</p> <p>Kilde</p> <p><input type="checkbox"/> NCORE66_ORA-EPH-V6-...</p> <p><input type="checkbox"/> NCORE66_ORA-EPH-V6-...</p> <p><input type="checkbox"/> NCORE66_SQL-EPH-V6-...</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> NCORE66_SQL-EPH-V6-...</p> <p>Søk</p> <p>Type</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sak 1545</p> <p><input type="checkbox"/> Utvalgsbehandling 58</p> <p><input type="checkbox"/> Dokument 1055</p> <p><input type="checkbox"/> Journalpost 885</p> <p><input type="checkbox"/> Merknad 14</p> <p>Søk</p> <p>Ordningsprinsipp</p> <p>Saksstatus</p> <p>Sakstype</p> <p>Journalenhet</p> <p>Administrativ enhet</p> <p>Saksår</p> <p>Saksdato</p> <p>Dokumentdato</p> <p>Opprettetdato</p> <p>Saksbehandler</p> <p>Sist endret</p>	<p><b>2018/2998 test</b></p> <p>Status: Reservert Administrativ enhet: English Department Saksbehandler: Kiran Kumar</p> <p>Opprettet: 24.07.2018 Kilde: NCORE66_SQL-EPH-V6-6-R</p> <hr/> <p><b>2018/2959 test</b></p> <p>Status: Under behandling / open Administrativ enhet: Administrasjon Saksbehandler: Steinar Abrahamson</p> <p>Opprettet: 18.07.2018 Kilde: NCORE66_SQL-EPH-V6-6-R</p> <hr/> <p><b>2018/2920 test</b></p> <p>Status: Reservert Administrativ enhet: English Department Saksbehandler: Bharthi Devendrappa</p> <p>Opprettet: 13.07.2018 Kilde: NCORE66_SQL-EPH-V6-6-R</p> <hr/> <p><b>2018/2900 test</b></p> <p>Status: Reservert Administrativ enhet: English Department Saksbehandler: Srinibash Dash</p> <p>Opprettet: 09.07.2018 Kilde: NCORE66_SQL-EPH-V6-6-R</p> <hr/> <p><b>2018/2882 test</b></p> <p>Status: Reservert Administrativ enhet: English Department Saksbehandler: Srinibash Dash</p> <p>Opprettet: 05.07.2018 Kilde: NCORE66_SQL-EPH-V6-6-R</p> <hr/> <p><b>2018/2881 test</b></p> <p>Status: Reservert Administrativ enhet: English Department Saksbehandler: Srinibash Dash</p> <p>Opprettet: 05.07.2018 Kilde: NCORE66_SQL-EPH-V6-6-R</p> <hr/> <p><b>2018/2883 test</b></p> <p>Status: Reservert Administrativ enhet: English Department Saksbehandler: Srinibash Dash</p> <p>Opprettet: 05.07.2018 Kilde: NCORE66_SQL-EPH-V6-6-R</p> <hr/> <p><b>2018/2866 test</b></p> <p>Status: Reservert</p> <p>Opprettet: 05.07.2018</p>

**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 dato fra – til.

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

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

## 14.8 Ikon for at søking pågår

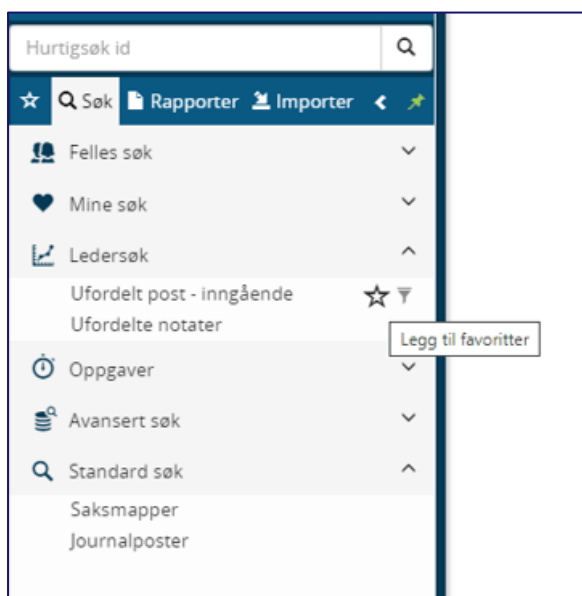
Ikonet for å vise at Elements jobber med å hente frem data er gjort mer synlig slik at brukeren ikke skal klikke på nytt, men vente til dataene kommer frem. Det kommer an på hva slags operasjon brukeren har utført i forhold til hvor mange sekunder det tar å vise nytt innhold. Store søk vil naturlig nok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

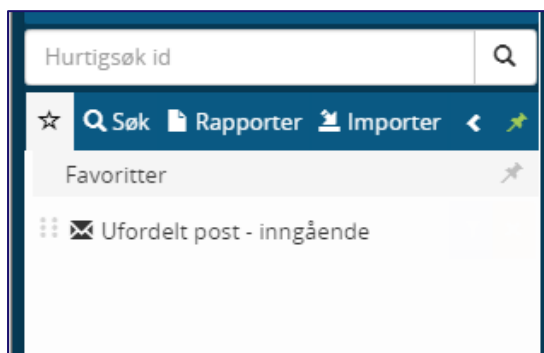


## 15 Favoritter i venstremenyen

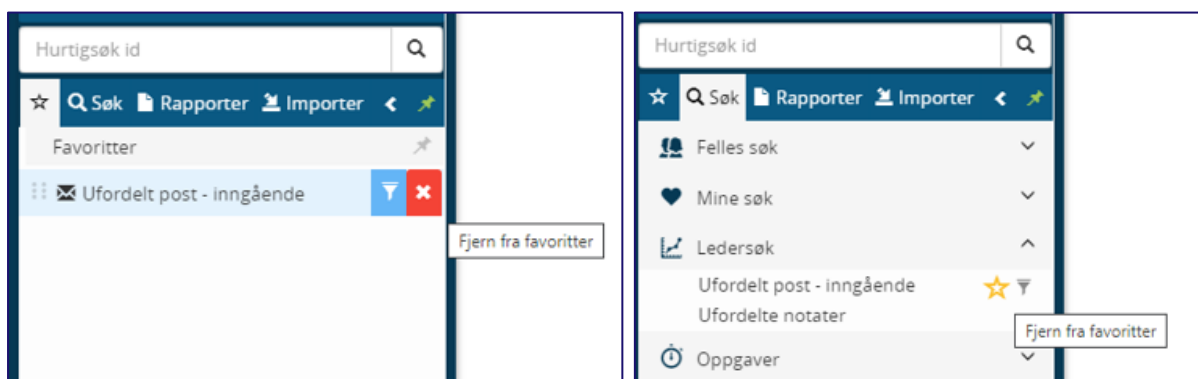
Den enkelte bruker kan legge søk til som sine **favoritter** ved å klikke på stjernen som kommer frem når man holder musepekeren på søket i venstremenyen:



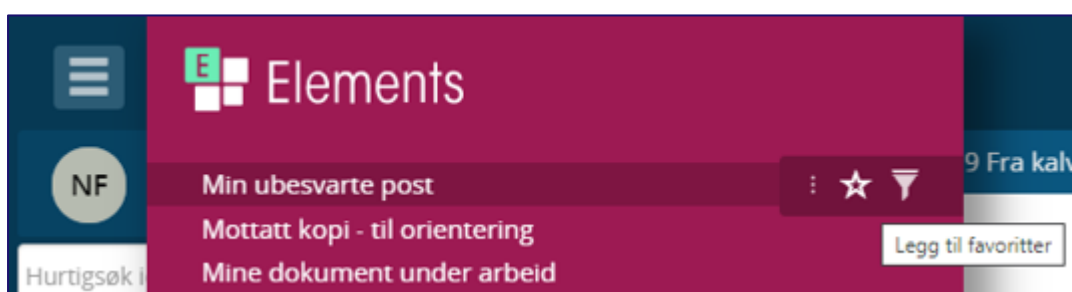
Søket blir da tilgjengelig under fanen **Favoritter**:



For å fjerne et søk fra favoritter klikk på stjernen som kommer frem når man holder musepekeren på søket (dette kan gjøres fra fanen favoritter eller søk):



Den enkelte bruker kan også velge om et søk skal legges til eller fjernes som favoritt i den minimerte visningen av venstremenyen:



**Viktig:**

Søkene **Siste saker** og **Siste journalposter** må ikke legges som favoritter. Disse to søkene er belastende for basen og systemet.

## 16 Import av e-post

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

## 17 Varsel på søk (Notification)

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

## 18 Flettefelt knyttet til godkjenning

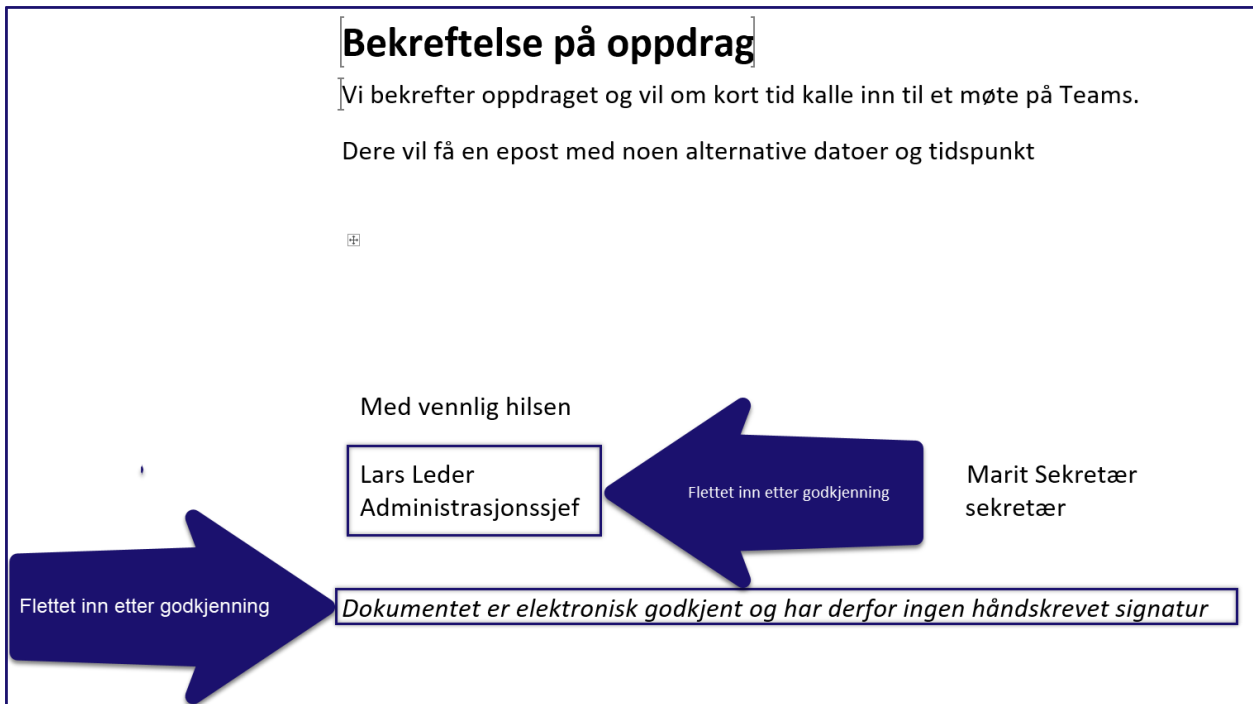
Siste oppgave i en arbeidsflyt er en automatisk oppgave som fletter inn navn og tittel på godkjenner til dokumentet. Forutsatt at malen har fått de nye bokmerkene **SISTEGODKJENNER1NAVN** og **SISTEGODKJENNER1TITTEL**

Slik kan det da se ut i dokumentet etter godkjenning:

Her er bokmerkene **SISTEGODKJENNER1NAVN** og **SISTEGODKJENNER1TITTEL** benyttet.



Eller slik:



Teksten Dokumentet er elektronisk godkjent og har derfor ingen håndskrevet signatur kan endres i config i skjemaet ephortesetting og DocApprovedText. Teksten er mulig å endre.

Dersom dere vil ha to godkjennerne inn i brevmalen må dere benytte flettekode: **SISTEGODKJENNER1NAVN og SISTEGODKJENNER1TITTEL og SISTEGODKJENNER2NAVN og SISTEGODKJENNER2TITTEL**

**To stykker** flettes inn som godkjennerne



Eller det kan bli slik:

**sikri**

**Saksutredning**

Arkivreferanse: 2020/442-1  
Saksbehandler: Anne Grethe Hovde

**Sakens gang**

Saksnummer	Møtedato	Utvalg
		Formannskap

**Flettet inn fra godkjeningsflyten**

**Søknad om tilskudd til kur trappeløsning**

**Rådmannens anbefaling**

**Saksframlegget er godkjent av:**  
Avdelingsleder Mette Mellomleder  
kommunedirektør Lars Leder