

Saksbehandler og leder

KURSDOKUMENTASJON

Versjon – 2020.1

Dato 11.08.2020

Innhold

1	Innledning.....	8
1.1	Formål og målgruppe for kurset	8
1.2	Formål med kursdokumentasjonen.....	8
1.3	Norsk arkivstandard (Noark).....	8
1.4	Viktige begreper.....	8
1.5	Journalføring og arkivverdige dokumenter.....	9
1.6	Arkiv og arkivdeler	9
1.6.1	<i>Bruker og arkivdel</i>	9
1.6.2	<i>Spesielt for kommuner og fylkeskommuner</i>	9
1.7	Journalenheter.....	10
1.8	Arkivnøkkel, ordningsprinsipp og ordningsverdi	10
1.9	Prosesstyring ved hjelp av statuskoder	10
1.9.1	<i>Saksstatus</i>	11
1.9.2	<i>Journalstatus</i>	11
1.9.3	<i>Dokumentstatus</i>	12
1.10	Roller	13
1.11	Tilgangsstyring	13
1.12	Leserrettigheter	13
1.13	Skriverrettigheter	13
2	Saksbehandling og oppfølging	14
2.1	Oversikt over ikoner.....	14
2.2	Grensesnitt.....	15
2.3	Faner i Elements.....	15
2.4	Dashboard (arbeidsflate)	16
2.5	Endre innhold i Dashboard	17
2.6	Venstremeny.....	18
2.6.1	<i>Opprett nytt predefinert søk</i>	19
3	Søking.....	21
3.1	Ikonet for søking pågår	21
3.2	Standardsøk	21
3.2.1	<i>Søkekriterier Saksmapper:</i>	21

3.2.2	<i>Søkekriterier Journalposter:</i>	22
3.2.3	<i>Utgåtte brukere</i>	22
3.3	Avansert søk.....	23
3.4	Hurtigsøk.....	24
3.5	Eksport av søkeresultat.....	24
4	Elements Søk+	24
4.1	Filtrere søk	26
5	Varsel på søk (Notification)	26
5.1	Slik setter du på varsel på søk, sak og journalpost	26
5.1.1	<i>Varsel på søk i venstremenyen</i>	27
5.1.2	<i>Varsel på e-post når det kommer ny ubesvart post</i>	27
5.2	Varsel på sak	27
5.2.1	<i>Varsel på e-post når det kommer nytt innhold i saken/saken blir endret</i>	28
5.3	Varsel på en journalpost	28
5.3.1	<i>Varsel på e-post når journalposten til endret</i>	29
5.4	Oversikt over hvilke varsler du har satt opp.....	29
5.5	Slette varsler som ikke behøves lengre	29
7	Rapporter	30
7.1	Journaler	30
7.2	Oppfølging.....	31
7.3	Statistikk.....	31
7.3.1	<i>Saksbehandlingstid saker</i>	32
7.3.1	<i>Saksbehandlingstid journalposter</i>	33
8	Sak	34
8.1	Opprette sak	34
8.2	Vise eller skjule detaljer i saken	35
8.3	Skjule detaljer og velg mellom listevisning eller tabellvisning.....	35
8.4	Skjerme sak og tekst i sakstittel	36
8.5	Påføre tilgangskode på journalpost	37
8.6	Skjerme felt på avsender/mottaker og/eller ordningsverdi	38
8.7	Kopiere sak.....	39
8.8	Saksmappetype	40

8.8.1	SGK- saksmapper	40
8.8.2	Spesielle saksmappetyper som gir tilleggsfunksjonalitet	40
8.9	Merknad på sak.....	42
8.10	Underlagt sak – mappe i mappe	42
9	Journalposter	44
10	Forfall	44
10.1	Forfallsdato er 7 dager eller nærmere.....	45
10.2	Forfallsdato er forbigått	45
11	Restanser.....	45
11.1	Restanseflagg er rødt til den som er saksbehandler (har saken).....	45
11.2	Restanseflagg vil være blått for alle andre (de som ikke har restansen).....	45
11.3	Når restansen er avskrevet, blir restanseflagget grått	46
11.4	Oversikt over egne restanser	46
11.5	Markere journalposter/restanser som ulest eller lest.....	46
11.6	Besvare og avskriv restanse med utgående journalpost	46
11.7	Besvare flere med et utgående.....	47
11.8	Avskrive restanse med midlertidig svar	48
11.9	Avskrive direkte.....	49
11.10	Lese av hvilken journalpost som ble besvart og fra hvilken journalpost i saken.....	50
11.11	Angi som svar	50
11.12	Angre (kanseller) avskrivning.....	51
12	Utgående journalpost	52
12.1.1	Oppslag i Enhetsregisteret.....	52
12.1.2	Oppslag i folkeregisteret direkte fra Avsender/Mottaker	54
12.1.3	Lagre avsender/mottaker som sakspart.....	55
12.1.4	Opprette utgående brev direkte fra Saksparter	56
12.1.5	Brev til flere mottakere.....	58
12.1.6	Knytte til vedlegg med filvedlegg	60
12.1.7	Knytte til vedlegg med eksisterende dokument.....	62
12.1.8	Justere rekkefølgen på vedlegg	63
12.1.9	Slette vedlegg	64
12.2	Ekspedere post digitalt direkte fra innsjekk av dokument fra Word.....	64

12.3	Ekspedere post digitalt med manuell endring av journalpoststatus	65
12.4	Advarsler i ekspederingsvinduet	65
12.5	E-signering.....	66
13	Opprette internt notat	67
14	Opprette inngående journalpost	67
15	Redigere journalpost.....	69
16	Opprette saksfremlegg.....	70
16.1	Saksparter	70
16.2	Opprette partsbrev	71
16.3	Oppfølging av vedtak	72
16.4	Rapport - oppfølging av vedtak.....	73
17	Referere dokumenter for utvalg	73
18	Opprette delegert (administrativt) vedtak.....	74
19	Dokumenter	75
19.1	Kopiere journalpost.....	75
19.2	Bytte dokumenttype	75
19.3	Flette metadata til dokument	76
19.4	Forhåndsvisning av dokument	77
19.5	Dokumentversjoner	79
19.6	Sammenstilling av dokumenter i en journalpost	80
20	Tilgangskoder og skjerming.....	81
20.1	Bruke tilgangskoder	81
20.2	Tilgangskode på saksmappe.....	81
20.3	Skjerme felt	81
20.4	Overføre tilgangskode på sak automatisk til journalpost	82
20.5	Automatisk skjerme tittel og avsender / mottaker	82
20.6	Merke tekst som personnavn	83
20.7	Tilgangsgrupper.....	83
20.7.1	Lese av medlemmer i faste tilgangsgrupper	85
20.7.2	Ad hoc tilgangsgrupper	85
21	Forsendelsesmåter med digital forsendelse	86
22	Adressegrupper	87

22.1	Bruke adressegruppe på internt notat.....	87
22.2	Bruke adressegruppe på utgående og inngående brev	87
23	Elektronisk godkjenning	88
23.1.1	En godkjenner.....	88
23.1.1.1	Enkel godkjenning oppretter arbeidsflyt	89
23.1.1.2	Sende på godkjenning til en eller flere med godkjenningsrunde	89
23.1.1.3	Menypunkt for mottatt og sendt til godkjenning.....	94
23.1.2	Registrere inn ny godkjenner i flyten	95
23.1.3	Skrivebeskyttelse av dokumenter	97
23.1.4	Navn og dato for godkjenning.....	97
23.2	Motta godkjent dokument fra leder	97
23.3	Motta epost når leder har godkjent eller returnert dokument.....	98
23.4	Motta dokument for enkel godkjenning.....	98
23.5	Avvise dokument mottatt fra saksbehandler	99
23.6	Motta dokument til godkjenning i godkjenningsrunde	100
24	Lenker.....	102
24.1	Sende lenke til andre interne Elements-brukere.....	102
24.2	Lenker mellom saksmapper og dokumenter	103
25	Send kopi med e-post.....	103
25.1	Sende kopi av journalpost.....	103
26	Import av e-post.....	104
27	Leder.....	104
27.1	Fordele post i egen administrative enhet	104
27.2	Fordele post når fordelingssøket er i dashbordet	105
27.3	Endre saksbehandler.....	106
27.4	Predefinerte søk: Belastning og frister	107
27.4.1	Belastning	107
27.4.2	Frister.....	107
27.5	Velge stedfortreder.....	109
28	Oppslagstjenester	110
28.1	Det sentrale folkeregisteret.....	110
28.2	Enhetsregisteret.....	111

28.3	Kontakt og reservasjonsregisteret	111
29	Microsoft Office Online Server.....	111
30	Førstegangspålogging til Word	112

1 Innledning

Kursdokumentasjonen er basert på standardinstallasjon av Elements. Skjermbilder, navn på predefinert søk og overskrifter kan derfor avvike med 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 og målgruppe for kurset

Kurs i saksbehandling gir en innføring i de viktigste funksjoner og arbeidsmåter som man må beherske for å bruke Elements på en god måte. Kurset dekker behandling av inngående post og produksjon av egne dokumenter, samt å sende på godkjenning/godkjenne og ekspedere. Det gjennomgås hvordan en elektronisk sak er bygget opp, og Elements brukergrensesnitt blir grundig gjennomgått. Digital forsendelse og/eller eSignering gjennomgås hvis dette skal tas i bruk.

Målgruppen er personer som skal benytte Elements når de saksbehandler og utfører saksfordeling og lederaktiviteter. Det er utviklet et eget kurs for superbrukere.

Forkunnskaper: Grunnleggende IT-forståelse og kunnskap om saksbehandler og lederfunksjoner i virksomheten. Kjennskap til lover og regler.

1.2 Formål med kursdokumentasjonen

Kursdokumentasjonen skal gi bruker god oversikt over modulen Elements Saksbehandler og Elements Leder og den kan benyttes som brukerdokumentasjon etter endt kurs. Informasjon om modulen blir fortløpende oppdatert på <https://www.sikri.no/>.

1.3 Norsk arkivstandard (Noark)

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

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

1.4 Viktige begreper

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

1.5 Journalføring og arkivverdige dokumenter

Journalføring er en systematisk og fortløpende registrering av opplysninger i en journal. Etter arkivforskriften § 2-6, skal man registrere alle inngående og utgående saksdokumenter som er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon. Organinterne dokumenter registreres i den grad organet finner det hensiktsmessig.

Noark 4 introduserte begrepet **arkivstyring** og det er videreført i Noark 5. Arkivstyringsfunksjonene i elektroniske systemer går langt ut over tradisjonell journalføring. Systemet ivaretar de vanligste funksjoner for saksoppfølging, herunder oppfølging av behandlingsfrister, avskrivning og restansekontroll mv. Det gis også mulighet for å registrere interne merknader til saker og dokumenter, fange opp og lagre behandlingslogger, sende på saks- og dokumentflyt etc.

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

1.6 Arkiv og arkivdeler

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

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

Kjennetegn for hva som utgjør en arkivdel:

- Sakene i arkivdelen er ordnet etter ett og samme ordningsprinsipp
- Sakene periodiseres på samme måte/samme tidshorisont
- Dokumentene arkiveres på samme medium innen arkivdelen

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

1.6.1 Bruker og arkivdel

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

1.6.2 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](#)

1.7 Journalenheter

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

1.8 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 X	
Primært ordningsprinsipp*	Primærkode
K-Kode fagklasse/fellesk... X	
Sekundært ordningsprinsipp	Arkivstatus
	Aktiv X
Startdato	Avslutningsdato
01.01.2007	
Lokalisering	Merknad

1.9 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

1.9.1 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	Reservert betyr at saken er opprettet av eller for en saksbehandler. Så lenge saksstatus er Reservert kan saksbehandler redigere/endre sakstittel.
B	Under behandling 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 den kvalitetssikrer saken.
F	Ferdig betyr at saksbehandler vurderer saken som ferdigbehandlet. Saksbehandler endrer status til Ferdig, slik arkivar kan kvalitetssikre og avslutte saken.
A	Avsluttet betyr at arkivar har avsluttet saken og det kan ikke registreres nye dokumenter i saken. Arkivar kan åpne saker som har status Avsluttet ved behov.
U	Utgår 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.

1.9.2 Journalstatus

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

Journalstatuser i Elements:

Status	Beskrivelse
S	Oppdatert av saksbehandler betyr at journalposten er opprettet av en saksbehandler.
R	Reservert betyr at saksbehandler arbeider med journalposten.
G	Til godkjenning betyr at journalposten er sendt til godkjenning.

Status	Beskrivelse
F	Ferdig betyr at saksbehandler er ferdig med dokumentet. Journalposten endrer automatisk status til Ferdig når en journalpost er godkjent.
E	Ekspedert betyr at journalposten er sendt til mottaker.
M	Midlertidig journalført betyr at journalposten er opprettet av en arkivmedarbeider.
J	Journalført betyr at journalposten er kvalitetssikret av arkivar.
A	Avsluttet betyr at journalposten er avsluttet.
U	Utgått betyr at journalposten er «slettet». Journalposter med status U kan gjenfinnes ved å søke eksplisitt etter journalposter med denne statusen.

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

1.10 Roller

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

Standardroller i Elements:

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

1.11 Tilgangsstyring

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

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

1.12 Leserrettigheter

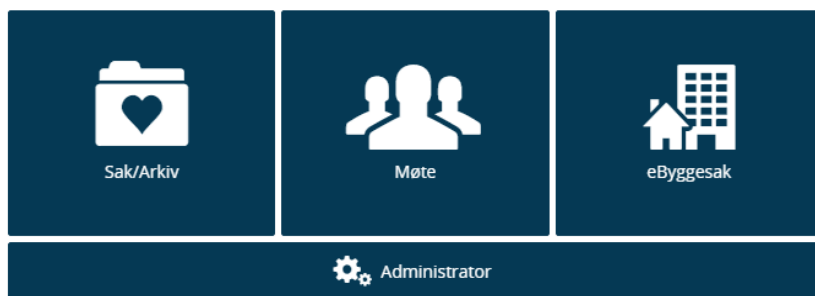
En brukers rettighet til å gjenfinne og lese informasjon, styres via tilgangskoder og tilgangsgrupper og brukernes autorisering for ulike tilgangskoder. Bruk av tilgangskoder og aktiv skjerming av taushetsbelagt informasjon styrer hva som skal vises på offentlig journal, og hva man som bruker skal få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

1.13 Skriverettigheter



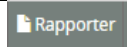
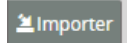












En brukers rettighet til å opprette saker, journalposter og dokumenter samt muligheter for å endre informasjon og skrive dokumenter, styres via roller og tilgangsgrupper samt status på saker, journalposter og dokumenter.

2 Saksbehandling og oppfølging

All saksbehandling og oppfølging av saksbehandling, skjer i modulen Sak/Arkiv og saksbehandler og leder logger seg inn ved å velge den modulen. Utvalgssekretær bruker modulen Møte for behandling og oppfølging av administrative møter og møtedokumenter. Arkivansvarlig og Systemansvarlig bruker modulen Administrator.



2.1 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 meny punktet.
	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.
	Saksikonet er blått, men det vises som hvitt når man står på en sak. Dersom saken har påført en saksmappetype, så vises det på saken. BS er f.eks. en byggesak.
	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 nedtrekksmeny
	Spørsmålsteget 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.

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

2.2 Grensesnitt

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

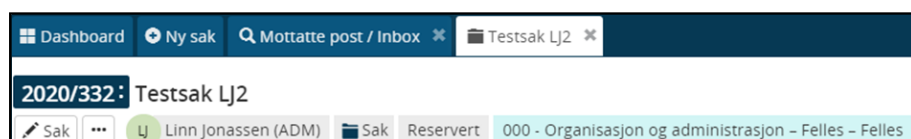


- Dersom du har flere roller, bytter du mellom disse under **Velg rolle**.
- Du velger mellom de modulene du har tilgang til under **Velg modul**.
- Bokmål er standard, men du kan endre til nynorsk, svensk og engelsk under **Endre språk**.
- Dersom virksomheten ikke bruker Active Directory, endres passord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

2.3 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.



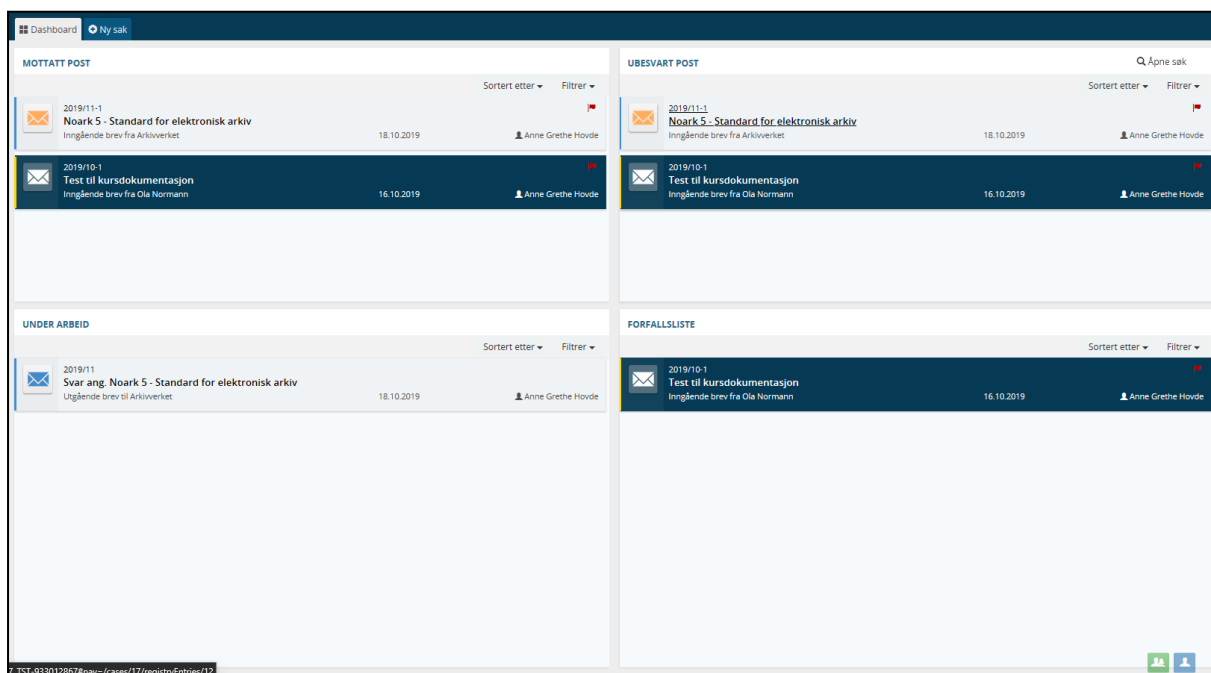
Dersom du ønsker å lukke alle fanene samtidig, holder du **Ctrl**-tasten nede når du trykker på kan ikke lukkes.

2.4 Dashboard (arbeidsflate)

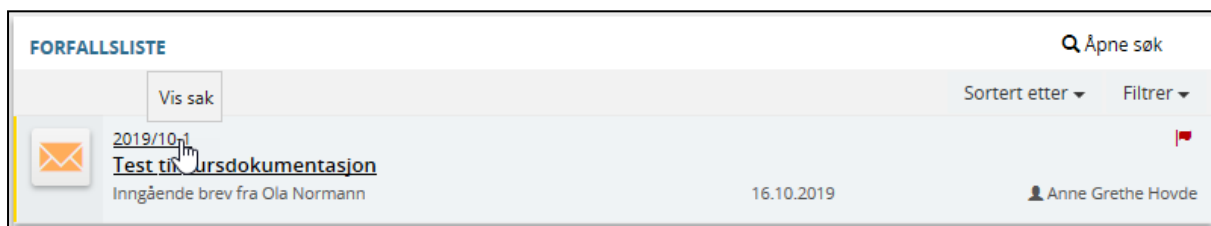
Elements er satt opp med et **dashbord** (arbeidsflate) som inneholder 4 forhåndsdefinerte søk:

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).

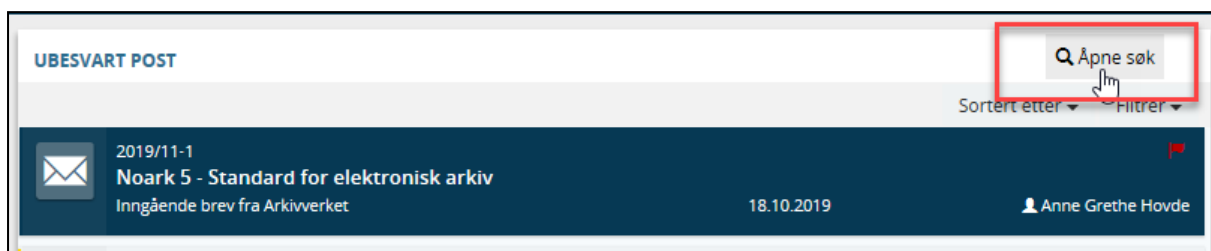
Søkene og søkeresultatet er det samme som viser i venstremenyen, og hensikten med dashbordet er å synliggjøre de 4 søkene virksomheten anser som viktigst for brukeren/roller.



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.



2.5 Endre innhold i Dashboard

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





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

For å endre dashboard gjør følgende:


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


Da får du opp 4 knapper:

Da får du opp 4 knapper:

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

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

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

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

Tittel
Predefinert søk 1

Velg søkekategori
Felles søk

Velg søk
Mottatte post / In

Velg visning
Liste

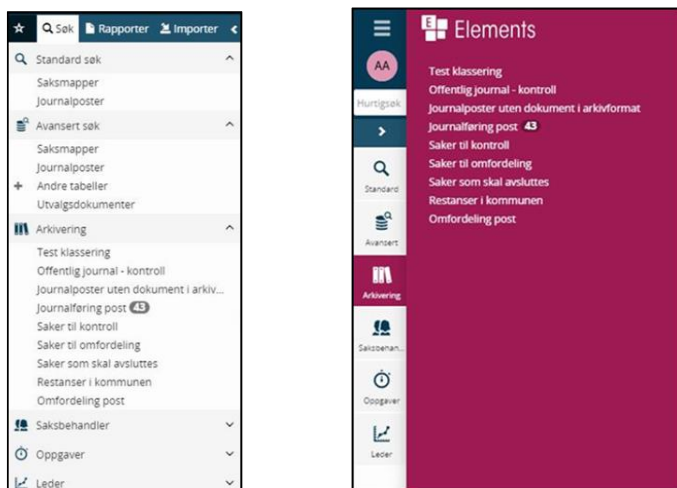
[Avbryt](#) [Lagre](#)

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**.

2.6 Venstremeny

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

2.6.1 Opprett nytt predefinert søk

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

Saksbehandlere kan lagre egne søk.

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

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

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

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.

Det benyttes ikke kortkoder i Elements. Elements kommer med forslag etter hvert som du skriver

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

Knappen **Søk antall** viser hvor mange treff søket gir.

A screenshot of a search interface. At the top, there are several filter buttons: 'Avbryt', 'Entydige felt', 'Endre kriterier', 'Tøm', and 'Søk antall'. Below these is a large green button labeled 'Søk'. In the bottom right corner, it says 'Antall poster: 148'.

Trykk **Søk** for å hente søkeresultatet.

A screenshot of a search results table titled 'Journalposter (148 poster)'. The table has columns for Type, Saksnr, Nr, Innhold, Avs/Mot, Betegn, Navn, Dok dato, Forfall, Tg.kode, Betegnelse, Besvarer, Besvart av, and Publiseres. Three rows of data are visible.

Type	Saksnr	Nr	Innhold	Avs/Mot	Betegn	Navn	Dok dato	Forfall	Tg.kode	Betegnelse	Besvarer	Besvart av	Publiseres
U	2020/332	4	test	Ola Nordmann	Administrasjon	Linn Jonassen	06.04.2020			Reservert			
U	2020/332	3	test test	Donald	Administrasjon	Linn Jonassen	03.04.2020			Ekspedert/Sent			✓
X	2020/332	2	Test godkjenning	Gitte Cecilie Langaas Kihl	Administrasjon	Linn Jonassen	03.04.2020			Ferdig/Done			✓

Velg **Lagre som nytt søk** i nedtrekksmenyen for å lagre søket som et nytt søk

A screenshot of a dropdown menu. The menu is open, showing two options: 'Lagre som nytt søk' (highlighted with a red box) and 'Varsel på søk'.

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

Fyll ut de feltene **Navn på søket** og **Plasser under**. Trykk **lagre** nede til venstre i bildet.

Forklaring på feltene i Predefinert søk

Navn på søket. Hold navnet kort.

Merknad. Viser kun ved å gå inn på søket, men kan være nyttig for å ha kontroll på hva søket skal benyttes til med en utdypende forklaring.

Gjelder for. Arkivar får automatisk opp **Alle** her, mens Saksbehandler og Leder får opp **Kun for valgt bruker**.

Modul. Vil ofte stå blank, men benyttes dersom søket tilhører en bestemt modul.

Rekkefølge. Plasseringen av søket innenfor den søkeseksjonen man har valgt. Det skal være et tall.

Plasseres under. Obligatorisk og knytter seg til hvilken søkeseksjon i venstremenyen søket skal plasseres i. Her må man være bevisst hvilke søkeseksjoner som benyttes av virksomheten.

Begrens til rolletype. Gjør det mulig å plassere søket under en felles søkeseksjon, men søket blir kun synlig for den bestemte rolletypen. Eksempel: saksbehandler eller leder/saksfordeler.

Begrens til rolle. Gjør det mulig å plassere søket under en felles søkeseksjon til en spesifikk rolle. Eksempel: virksomheten oppretter rollen Personal, som er en saksbehandler rolletype, men som gjerne skal ha litt flere søk enn en ordinær saksbehandler.

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

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

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

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

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

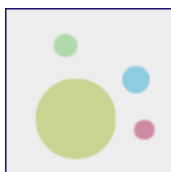
3 Søking

Elements har forskjellige søk som kan benyttes.

3.1 Ikonet for 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:

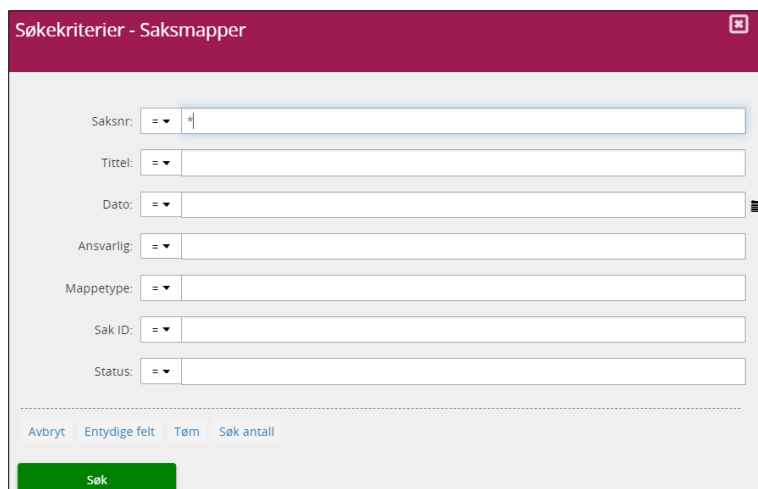


3.2 Standardsøk

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:

3.2.1 Søkekriterier Saksmapper:



3.2.2 Søkekriterier Journalposter:

Søkekriterier - Journalposter

Innhold: = ▾ 4

Avsender/Mottaker: = ▾

Dokumentdato: = ▾

Journaldato: = ▾

Adm.enhet: = ▾

Saksbehandler: = ▾

Avbryt Entydige felt Tøm Søk antall

Søk

3.2.3 Utgåtte brukere

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

Søkekriterier - Saksmapper

Saksnr: = ▾

Tittel: = ▾

Dato: = ▾

Ansvarlig: = ▾ system

Mappetype: = ▾ Systemansvarlig

Sak ID: = ▾ system

ePhorte System

Søkekriterier - Saksmapper

Saksnr: = ▾

Tittel: = ▾

Dato: = ▾

Ansvarlig: = ▾ Systemtester Andersen P x

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 Journalposter

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
U	2020/332	4	test	Ola Nordmann	Administrasjon	Linn Jonassen	06.04.2020			Reservert			✓
U	2020/332	3	test test	Donald	Administrasjon	Linn Jonassen	03.04.2020			Ekspedert/Sent			✓
X	2020/332	2	Test godkjenning	Gitte Cecilie Langaas Kiril	Administrasjon	Linn Jonassen	03.04.2020			Ferdig/Done			✓
I	2020/346	15	Tilbakemelding på test svarut	testereb	English Department	Srinibash Dash	02.04.2020			Midlertidig reg/Temp reg			✓
I	2020/346	14	Tilbakemelding på test svarut	testereb	English Department	Srinibash Dash	02.04.2020			Midlertidig reg/Temp reg			✓
I	2020/346	13	Tilbakemelding på test svarut	testereb	English Department	Srinibash Dash	02.04.2020			Midlertidig reg/Temp reg			✓
I	2020/346	12	Tilbakemelding på test svarut	testereb	English Department	Srinibash Dash	02.04.2020			Midlertidig reg/Temp reg			✓

Hurtigmenyen **Oppfrisk** **Valg** viser følgende valg:

Oppfrisk Valg

- Lagre som nytt søk
- Varsel på søk

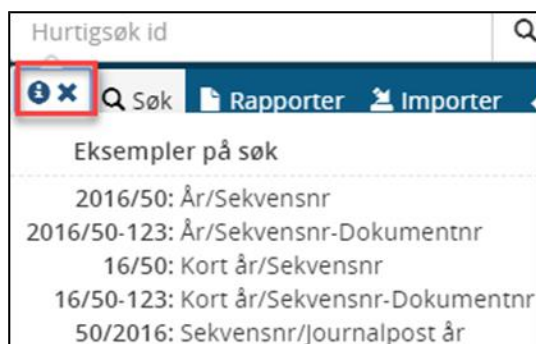
3.3 Avansert søk

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

3.4 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.



3.5 Eksport av søkeresultat

I alle søkeresultat har du mulighet til å eksportere resultatet over til en excelfil eller direkte til pdf:



A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
Saksnr	Tittel	Avdeling	Saksbehandler	Dato	Klassering	Tg.kode	Betegnels	Ant.post		
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		

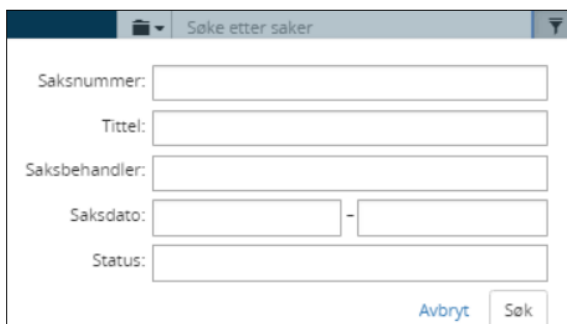
The image shows a PDF document titled 'Saksmapper.pdf' with a page number '1/1'. It contains a table with the same data as the previous table, but with checkboxes in the first column for each row.

4 Elements Søk+

Elements Søk + er et fritekstssøk som ikke er en del av standardleveranse. De som ikke har denne komponenten i sin løsning kan hoppe over dette kapittelet.



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 Fjern alle</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="radio"/> NCORE66_SQL-EPH-V...<input checked="" type="radio"/> Sak <p>Kilde</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> NCORE66_ORA-EPH-V6-...<input type="checkbox"/> NCORE66_ORA-EPH-V6-...<input type="checkbox"/> NCORE66_SQL-EPH-V6-...<input checked="" type="checkbox"/> NCORE66_SQL-EPH-V6-... <p>Søk</p> <p>Type</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> Sak 1545<input type="checkbox"/> Utvalgsbehandling 58<input type="checkbox"/> Dokument 1055<input type="checkbox"/> Journalpost 885<input type="checkbox"/> Merknad 14 <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>2018/2998 test</p> <p>Status: Reservert Administrativ enhet: English Department Saksbehandler: Kiran Kumar</p> <p>2018/2959 test</p> <p>Status: Under behandling / open Administrativ enhet: Administrasjon Saksbehandler: Steinar Abrahamson</p> <p>2018/2920 test</p> <p>Status: Reservert Administrativ enhet: English Department Saksbehandler: Bharthi Devendrappa</p> <p>2018/2900 test</p> <p>Status: Reservert Administrativ enhet: English Department Saksbehandler: Srinibash Dash</p> <p>2018/2882 test</p> <p>Status: Reservert Administrativ enhet: English Department Saksbehandler: Srinibash Dash</p> <p>2018/2881 test</p> <p>Status: Reservert Administrativ enhet: English Department Saksbehandler: Srinibash Dash</p> <p>2018/2883 test</p> <p>Status: Reservert Administrativ enhet: English Department Saksbehandler: Srinibash Dash</p> <p>2018/2866 test</p> <p>Status: Reservert</p>	<p>Opprettet: 24.07.2018 Kilde: NCORE66_SQL-EPH-V6-6-R</p> <p>Opprettet: 18.07.2018 Kilde: NCORE66_SQL-EPH-V6-6-R</p> <p>Opprettet: 13.07.2018 Kilde: NCORE66_SQL-EPH-V6-6-R</p> <p>Opprettet: 09.07.2018 Kilde: NCORE66_SQL-EPH-V6-6-R</p> <p>Opprettet: 05.07.2018 Kilde: NCORE66_SQL-EPH-V6-6-R</p> <p>Opprettet: 05.07.2018 Kilde: NCORE66_SQL-EPH-V6-6-R</p> <p>Opprettet: 05.07.2018 Kilde: NCORE66_SQL-EPH-V6-6-R</p> <p>Opprettet: 05.07.2018</p>

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

4.1 Filtrere søk

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: Du kan søke på en spesifikk saksdato fra – til.

Dokumentdato: Du kan søke på en spesifikk dokumentdato fra – til.

Opprettet dato: Du kan søke på en spesifikk opprettet dato fra – til.

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

Sist endret: Du kan søke på sist endret periode.

5 Varsel på søk (Notification)

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

Det er mulig å sette på varsel slik at du får epost om det har skjedd endringer i en mappe, journalpost eller på en eller flere søk i venstremenyen. Det er hver enkelt bruker som selv må aktivere varslene.

Viktig!

Har du flere roller må du sjekke at du er innlogget med **standard rolle**. Dette sjekker du best ved å logge deg ut av Elements – og logge deg inn igjen, da vil du være innlogget med standard rolle.

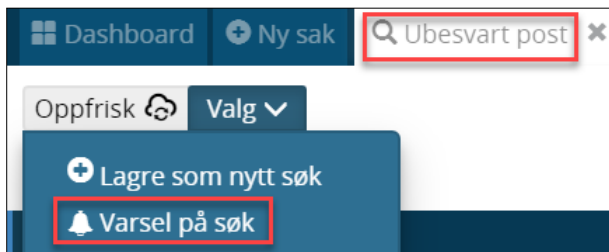
5.1 Slik setter du på varsel på søk, sak og journalpost

Nedenfor følger en enkel veileder som forteller deg hvordan du skal aktivere varsel fra Elements.

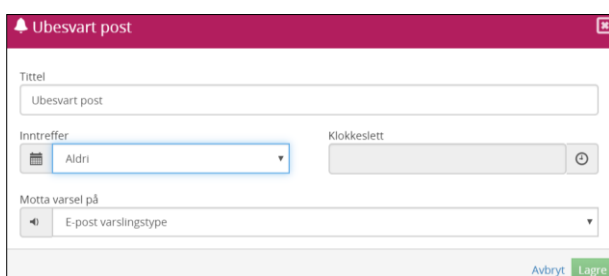
5.1.1 Varsel på søk i venstremenyen

Varsel på søk aktiveres på følgende måte:

1. Klikk på aktuelle søk – i eksempelet her har vi valgt søket «Ubesvart post»
2. Velg **Varsel på søk**:



3. Velg intervall for hvor ofte du ønsker varsel i feltene **Inntreffer** og **Klokkeslett**.



4. Klikk **Lagre**.

5.1.2 Varsel på e-post når det kommer ny ubesvart post

Du vil kun få epostvarsel hvis det kommer nye journalposter til søket.

Eposten du får kan se slik ut:

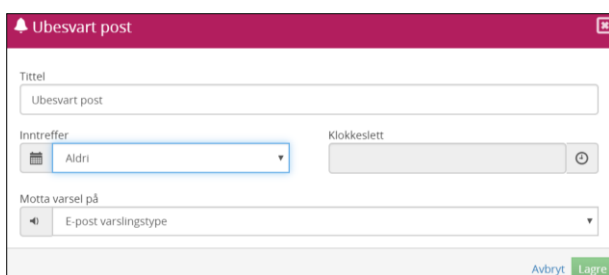


5.2 Varsel på sak

1. Stå i riktig mappe. Trykk på **☰** og velg **Varsel på sak**.



2. Velg intervall for hvor ofte du ønsker varsel i feltene **Inntreffer** og **Klokkeslett**.



3. Klikk **Lagre**.

5.2.1 Varsel på e-post når det kommer nytt innhold i saken/saken blir endret

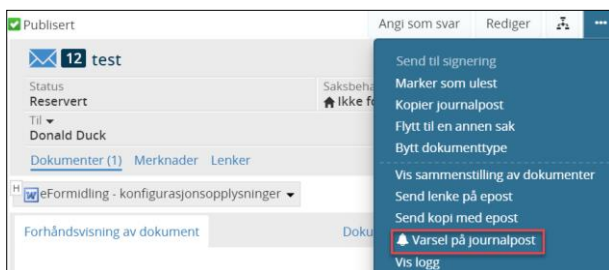
E-post sendes kun når det er endringer. En e-post kan se slik ut når det er endringer i en sak:



5.3 Varsel på en journalpost

Benyttes kun der det er flere enn saksbehandlere som skal skrive i et dokument.

1. Stå på riktig journalpost. Trykk på **☰** og velg **Varsel på journalpost**.



2. Velg intervall for hvor ofte du ønsker varsel i feltene **Inntreffer** og **Klokkeslett**.

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

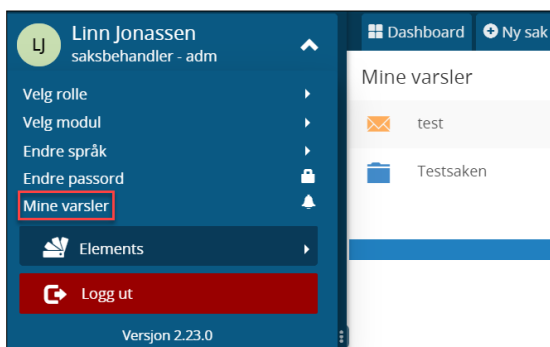
3. Klikk **Lagre**.

5.3.1 Varsel på e-post når journalposten til endret

Tilsvarende som for saksmappe og søk.

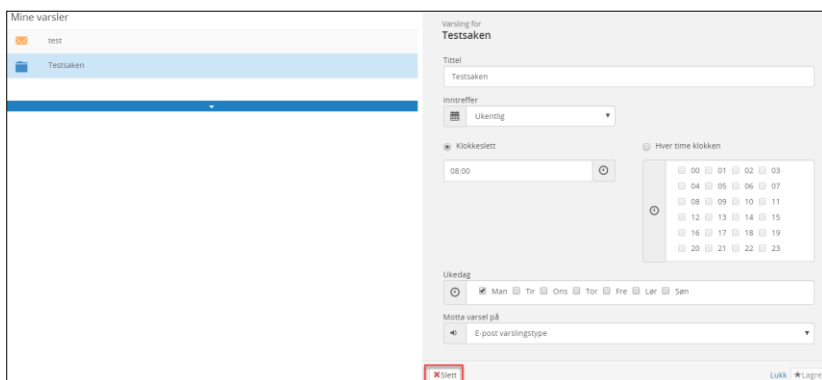
5.4 Oversikt over hvilke varsler du har satt opp

Oversikt finner du ved å velge menyen ved navnet ditt. Velg **Mine varsler** og varslene listes opp.



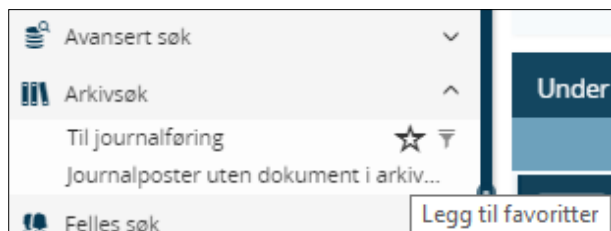
5.5 Slette varsler som ikke behøves lengre

1. Trykk Mine varsler, se punkt 6.4
2. Marker aktuelle varsel
3. Trykk **Slett**



6 Favoritter i venstremenyen

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



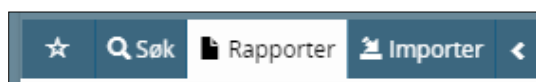
Søket blir da tilgjengelig under fanen **Favoritter**



Viktig:

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

7 Rapporter

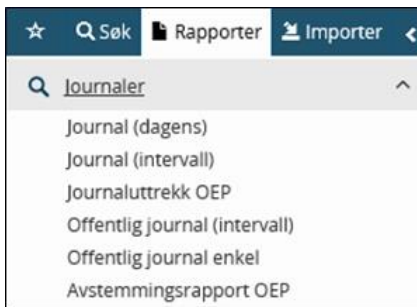


Under menypunktet **Rapporter** ligger alle rapportene som er definert i Elements. Menypunktet er tilgjengelig for alle roller, men det er oppsett av **roller** og **profiler** som styrer hvem som får tilgang til rapportene. Hvilke rapporter som finnes og hvilke kriterier som benyttes velges av den enkelte virksomhet og settes opp i samarbeid med Sikri.

Rapportene som er satt opp er gruppert i undergrupper og nedenfor følger eksempler på rapporter.

7.1 Journaler

Under **Journaler** finner du rapporter som gir deg oversikt over registrerte dokumenter i Elements.



Journal (dagens) er en intern liste med virksomhetens arkivdokumenter. Inneholder alle journalposter med dagens dato som journaldato.

Journal (intervall) Inneholder alle journalposter med journaldato i et valgfritt datointervall

Offentlig journal er en offentlig journal med skjerming av informasjon for din enhet. Denne omfatter dokumenter mottatt av og sendt fra din enhet som er journalført av arkivet.

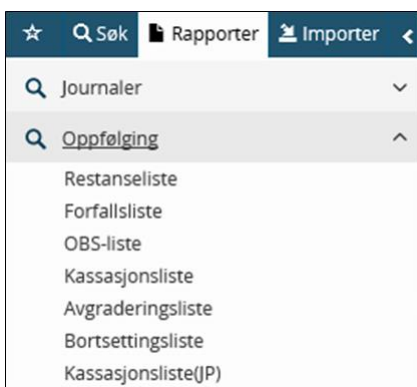
Offentlig journal enkel - Dette er en forenklet utgave av offentlig journal som **kun viser en -1- avsender** eller mottaker per journalpost. Rapporten passer for virksomheter som har en del masseutsendelser (post med svært mange mottakere).

Journaluttrekk OEP – Innholdet data tilsvarende offentlig journal. Uttrekket kan benyttes for import til DIFI eInnsyn som erstatter OEP (Offentlig elektronisk postjournal). Rapporten skal lagres som en XML fil og lastes opp til Difi eInnsynsklient for overføring til Difi eInnsyn. Når en velger hvilke datoer som skal være med i uttrekket, skal dato oppgis med innledende nuller f. eks 04.04.2020.

7.2 Oppfølging

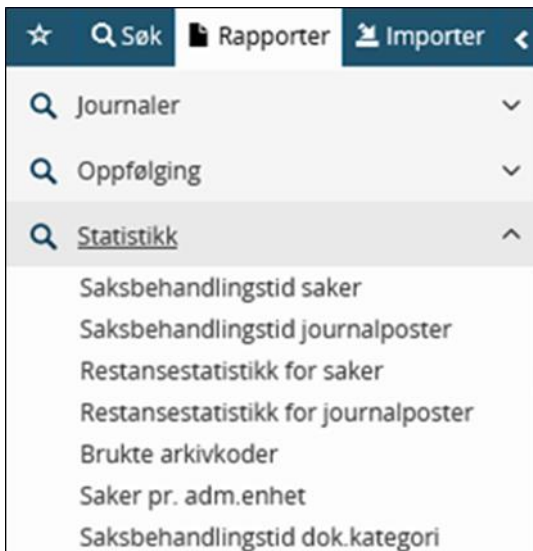
Under **Oppfølging** finner du rapporter som gir deg oversikt over saker og dokumenter du/din enhet har oppfølgingsansvar for.

Rapportene er stort sett beregnet på saksbehandlere, bortsett fra kassasjonsliste og avgraderingsliste som brukes av arkivar.



7.3 Statistikk

Under **Statistikk** finner du ulike statistikker som kan hentes ut fra Elements.



Nedenfor følger et eksempel for **Saksbehandlingstid saker**.

7.3.1 Saksbehandlingstid saker

Saksbehandlingstid saker viser hvor lang saksbehandlingstiden har vært, fordelt på intervall. Rapporten hentes ut for alle saker som er ferdigmeldt/avsluttet.

I rapporten er det mulig å gruppere saksbehandlingstiden på valgfrie tidsintervall. Saksbehandlingstid beregnes fra saken ble opprettet til siste journalpost ble journalført i saken.

Det første intervallet må starte med 0 (null) for å få med saker som er avsluttet samme dag som den første journalposten ble opprettet i saken. Et tidsintervall kan for eksempel være 0-14 som betyr fra 0 – 14. dag, 15-30 blir da fra 15. dag til 30. dag, osv.

A screenshot of a search criteria form titled 'Søkekriterier - Saksbehandlingstid saker'. The form has a header with 'Rapportformat' and radio buttons for PDF, HTML, Word, Excel, and Text. Below this are several input fields: 'Status' with a dropdown menu showing 'Avsluttet/Closed' and 'Ferdig / Finished'; 'Mappe type' with a dropdown menu; 'Dato' with a date range '01.01.2019 - 20.03.2019'; and 'Adm.enhet' with a dropdown menu. There is a checkbox labeled 'Ta med underordnede enheter (for rapporter)'. Below this is a 'Grupper etter' dropdown menu set to 'Adm. enhet'. There are six 'Intervall' fields, each with a dropdown menu. The first three are filled with '0-14', '15-30', and '31-45'. At the bottom, there are links for 'Avbryt', 'Rediger søket', 'Entydige felt', 'Endre kriterier', and 'Till' (partially visible). A green 'Søk' button is at the bottom left.

Søket vil gi følgende resultat:

Saksbehandlingstid saker				
Seleksjon: Status: A,F, Dato: 01.01.2018 - 01.06.2018, Ta med underordnede enheter: 0, Grupper etter: A				
Rapport generert: 04.06.2018				
Adm.enhet	Totalt	0 - 10	11 - 20	21 - 30
Sentral stab	1	1	0	0
Fagavdelingen	1	1	0	0
Divisjon psykisk helse	1	1	0	0
Barne og ungdomsklinikken	3	3	0	0
Klinikk for billediagnostikk	1	1	0	0
Klinikk for fysikalsk medisin og rehabilitering	2	2	0	0
Klinikk for hjertemedisin	4	3	0	0
Kreftklinikken	1	0	0	0
Laboratoriemedisinsk klinikk	1	1	0	0
Totaler	15	13	0	0

Saksbehandlingstid journalposter

Rapporten tas normalt ut for alle avskrevne journalposter. I rapporten er det mulig å gruppere saksbehandlingstiden på tidsintervall dvs. hvor lang saksbehandlingstiden har vært. Saksbehandlingstiden beregnes fra posten ble journalført til den ble avskrevet.

8 Sak

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

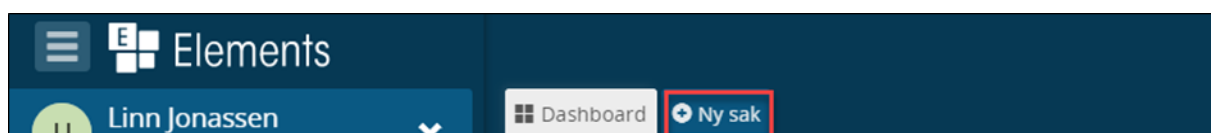
Anbefaling:

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

8.1 Opprette sak

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

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



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

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

A screenshot of the 'Ny sak' form in the Elements application. The 'Tittel*' field is filled with the text 'Dette er en ny sak'. Other fields include 'Status*' set to 'Reservert', 'Saksansvarlig' set to 'Linn Jonassen (ADM)', and 'Arkivdel*' set to 'Generelt saksarkiv'. A table at the bottom shows a single row with columns for 'Sort', 'U.off.', 'Ordningsprinsipp', 'Verdi', and 'Beskrivelse'. The 'Flerfelt' button is highlighted with a red box.A screenshot of the 'Ny sak' form in the Elements application, showing more fields filled out. The 'Tilgangskode' field is filled with 'Hjemmel u.off.' and the 'Tilgangsgruppe' field is filled with 'Obsdato'. Other fields include 'Prosjekt' set to 'Sentral postmottak' and 'Publisert' checked. The 'Flerfelt' button is highlighted with a blue box.

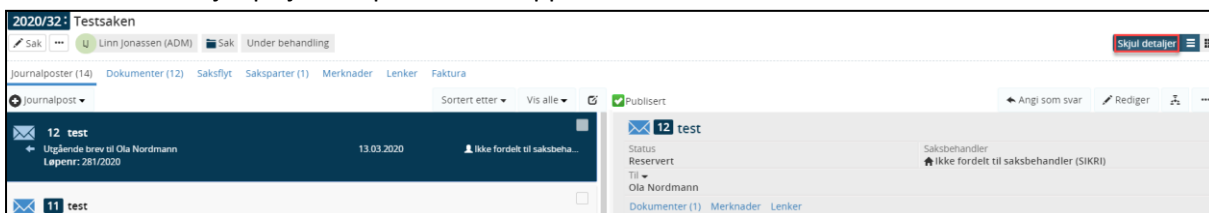
Saken er opprettet og klar.



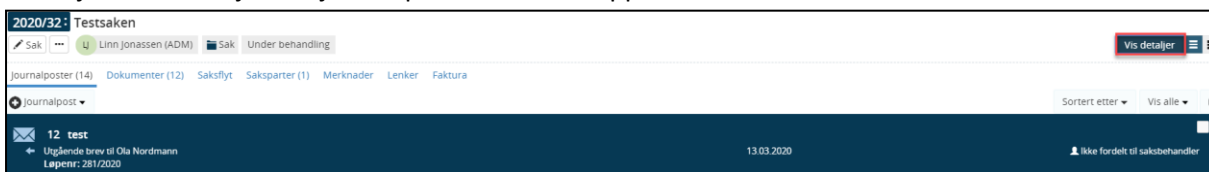
8.2 Vise eller skjule detaljer i saken

Du kan vise eller skjule detaljer i saken:

Her viser du detaljer på journalpost i saksmappen:

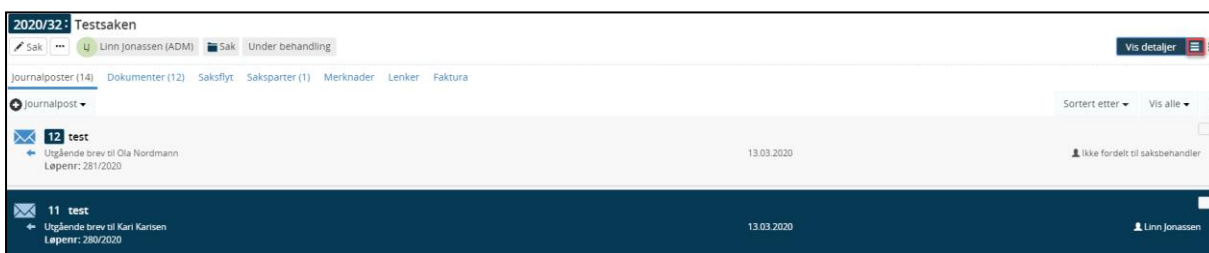


Her skjuler du detaljer om journalpostene i saksmappen:



8.3 Skjule detaljer og velg mellom listevisning eller tabellvisning

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



8.4 Skjerme sak og tekst i sakstittel

Dersom tittelen på saken eller journalposten inneholder opplysninger som skal unntas offentlighet, må saken påføres en **tilgangskode**. I Modul Administrator kan virksomheten sette opp standard lovhjemmel til hver enkel tilgangskode. Dersom tilgangskoden har flere lovhjemler, endrer du lovhjemmel under feltet Lovhjemmel.

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

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

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

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

8.5 Påføre tilgangskode på journalpost

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

Inngående/Incoming Publisert Avbryt Lagre ...

Tittel*:
Tilsyn på byggetomt på byggtomt for Byggfix AS

Fra: Ola Normann ×

Kopi:

Status*	Saksbehandler		
Oppdatert av saksbehandler/Temp reg	Ludvik Leder (ADM)		
Dokumentdato	Journaldato*	Mottatt dato	Forfallsdato
04.05.2020	04.05.2020		
Kategori	Tilgangsgruppe		
Tilgangskode	Lovhjemmel		
UO - Unntatt fra offentlighet	Uoffl §13 jfr. Fvl § 13 1.ledd		
Behandlinger			

H Tilsyn på byggetomt på byggtomt for Bygg... Tilknytt

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

Publisert Rediger ...

Besvart av

1 Tilsyn på byggetomt på byggtomt for Byggfix AS

Status	Saksbehandler
Oppdatert av saksbehandler/Temp reg	Ludvik Leder (ADM)
Fra	Til
Ola Normann	Tinderhaug kommune

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

H Tilsyn på byggetomt på byggtomt for Bygg...

Du kan kontrollere dokumentet ved å velge Dokumentdetaljer:

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

H Tilsyn på byggetomt på byggtomt for Bygg...

Forhånds Dokumentdetaljer Dokumentlenker Versjoner Detaljer

Vis logg +Versjon

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

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

8.6 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 Ola Normann	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... ^x	11111111111	Test Testesen

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

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

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

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

8.7 Kopiere sak

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

2020/32 : Testsaken
 Sak Linn Jonassen (ADM)
Ferdigstill sak
Renummerer journalposter
Kopier sak
Saksomslag
Send lenke på epost
Send kopi med epost
Varsel på sak
Vis logg

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

Dashboard Ny sak Saksmapper Testsaken Testsaken

2020/151 : Testsaken
 Sak Linn Jonassen (ADM) Sak Reservert

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

2020/151 : Saken er kopiert og du kan gjøre endringer
 Avbryt Lagre

Status*
Reservert Saksansvarlig Linn Jonassen (ADM) Saksdato
14
Arkivdel* Mappetype April
2020
Generelt saksarkiv

Sort U.off. Ordningsprinsipp Verdi Beskrivelse Flere felt

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

8.8 Saksmappetype

8.8.1 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.

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

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

8.8.2 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 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
AS	Ansettelse: Modul for utlysning av stilling og ansettelse av personale
BS	Byggesak: Modul for behandling av søknad om byggetillatelse.
EB	eByggesak: Elements eByggesak er et moderne saksbehandlervertøy spesialtilpasset byggesaksbehandling.
DS	Delingsak: Modul for behandling av rekvisisjon av kartforetning.
PS	Plansak: Modul for behandling av planer ihht plan og bygningsloven.
SS	Seperasjon og skilsmisse: Modul for behandling av separasjon og skilsmisse
TS	Tilskudd: Modul for utlysning av tilskudd og oppfølging av søknader

AS – Ansettelse

Import av skjemaet ledig stilling fungerer nå slik at man får importert nødvendig metadata og stillingsid er nå synlig ved bruk av mappetype Ansettelse.

De metadataene som ligger i stillingsfeltet, kan man ta ut rapporter på.

I Element Sak-Arkiv kan man dermed få utført oppgaver som å hente ut søkerliste og offentlig søkerliste.

Skal man benytte Elements til saksbehandling av ansettelsessaker vil det være lurt å legge inn en saksflyt som legges på ansettelsessaker når de opprettes.

I skjermbildet nedenfor viser vi fanen **Stilling/søker for Ansettelsessak**:

2020/422 : Ansettelse av sommervikar

Sak ... LL Ludvik Leder (ADM) Ansettelse Reservert 412 - Midlertidige stillinger (+1)

Stillinger/Søkere Journalposter Dokumenter Saksflyt Saksparter Merknader Lenker Faktura

+ Stilling

Avbryt Lagre

Beskrivelse

Kunngjøringsdato	Kunngjøringsmåte
Stillingsbrøk	Type stilling
Søknadsfrist	Arbeidssted
Kontaktperson 1	
Merknad	Avsluttet <input type="checkbox"/>

BS – Byggesak og EB - eByggesak

Funksjonaliteten for saksmappetype Byggesak videreutvikles ikke. Den er nå erstattet av en ny modul som heter eByggesak. Denne modulen følger nasjonal kravspesifikasjon innen byggesaksbehandling. For mer informasjon om eByggesak får du her: <https://www.sikri.no/ebyggesak>

PS - Plansak

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

2020/424 : Arealplan

Sak ... LL Ludvik Leder (ADM) Plansak Reservert

Plandokumenter Journalposter Dokumenter Saksflyt Saksparter Merknader Lenker Kartobjekt Faktura

Detaljer om planen

+ Legg til plan detaljer

+ Dispensasjoner

Milepæler

Plandokumenter - siste revisjon

Sortert etter rekkefølge i journalpost Vis alle

-- Ingen forekomster registrert --

8.9 Merknad på sak

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

2020/400 : Årsrapport 2019

Sak ... LL Ludvik Leder (ADM) Sak Reservert 151 - Årsbudsjett

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

+ Merknad

Merknad

Alle underheter skal rapportere til meg før jeg ferdigstiller rapporten.

Merknadstype

Saksbehandlingsmerknad

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.

8.10 Underlagt sak – mappe i mappe

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

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

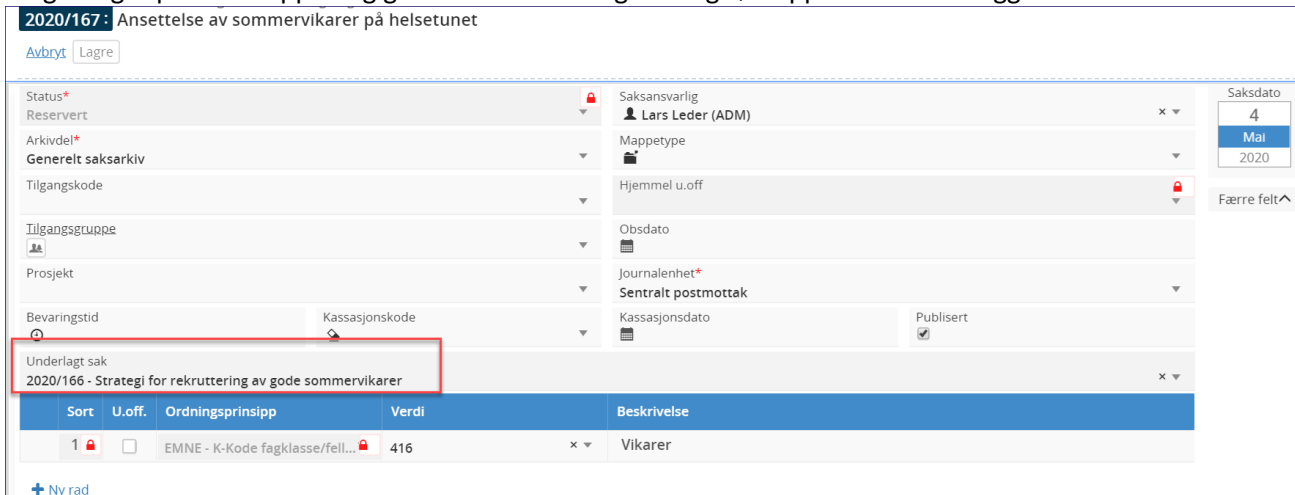
2020/166 : Strategi for rekruttering av gode sommervikarer

Sak ... LL Lars Leder (ADM) Sak Reservert 416 - Vikarer

2. Opprett neste saksmappe:



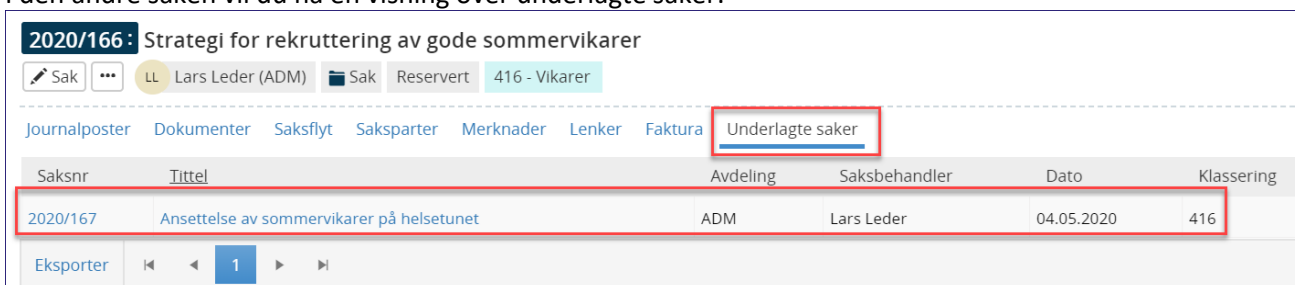
3. Velg rediger på saksmappen og gå til feltet Underlagt sak og søk opp saken du vil legge denne under:



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



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

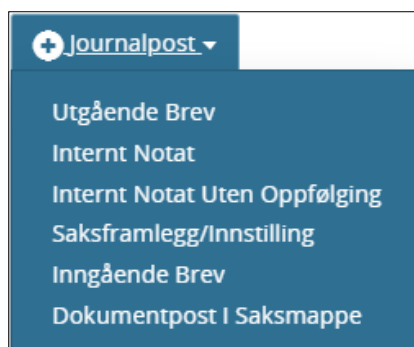


Saksnr	Tittel	Avdeling	Saksbehandler	Dato	Klassering
2020/167	Ansettelse av sommervikarer på helsetunet	ADM	Lars Leder	04.05.2020	416

9 Journalposter

I Elements kan det opprettes **Journalposter** i en sak som er arkiververdige og skal journalføres. Dette gjelder dokumenttypen: **Utgående, Internt Notat med/uten oppfølging, Saksframlegg og Inngående.**

Det kan også opprettes journalposter som kun skal/kan arkiveres. Slike arbeidsdokumenter registreres ikke med mottakere. Dette gjelder dokumenttypen: **Dokumentpost i saksmappe.** Dokumentene ligger kun i saken, og vil ikke bli avlevert sammen med resten av sakarkivet.



Merk:

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

10 Forfall

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

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

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

Type	Saksnr	Nr	Innhold
I	2020/400	2	Rapportering av delegerte vedtak for 2019
I	2020/407	1	Varslingsak - varsel om veldig farlig aktivitet rundt skolene

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

10.1 Forfallsdato er 7 dager eller nærmere

Forfallsdato som er 7 dager eller nærmere vises med rød strek foran journalposten i listevising.

Ved å vise detaljer vil du se at detaljbilde har fått en svak rød farge for å indikere at forfallsdato nærmer seg.

The screenshot shows a 'Forfallsliste (2 poster)' interface. The table lists two cases:

Type	Saksnr	Nr	Innhold
I	2020/400	2	Rapportering av delegerte vedtak for 2019
I	2020/407	1	Varslingsak - varsel om veldig farlig aktivitet rundt skolene

The second case is highlighted with a red bar on the left. The details pane on the right shows the case title 'Varslingsak - varsel om veldig farlig aktivitet rundt skolene' and a 'Forfallsdato' of 01.05.2020.

10.2 Forfallsdato er forbigått

Forfallsdato som er forbigått vil vises med gul strek foran journalposten i listevising.

Ved å vise detaljer vil du se at detaljbilde har fått en svak gul farge for å indikere at forfallsdato er forbigått.

The screenshot shows a 'Forfallsliste (2 poster)' interface. The table lists two cases:

Type	Saksnr	Nr	Innhold
I	2020/400	2	Rapportering av delegerte vedtak for 2019
I	2020/407	1	Varslingsak - varsel om veldig farlig aktivitet rundt skolene

The first case is highlighted with a yellow bar on the left. The details pane on the right shows the case title 'Rapportering av delegerte vedtak for 2019' and a 'Forfallsdato' of 06.05.2020.

11 Restanser

All innkommen post blir registrert som inngående journalpost og fordelt internt i virksomheten, til ansvarlig saksbehandler. Disse journalpostene utgjør det som kalles restanser. Oversikt over dine restanser finner du i venstremenyen.

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

11.1 Restanseflagg er rødt til den som er saksbehandler (har saken)

Restanse vises som et rødt flagg på journalposten til den som har restansen.

This close-up shows the top part of a case header. It includes a 'Publisert' status, action buttons for 'Svar', 'Avskriv', and 'Rediger', and the case information 'Sak: 2020/400 - Årsrapport 2019 | Ans: Ludvik Leder'. A red flag icon is visible in the bottom right corner of the header area.

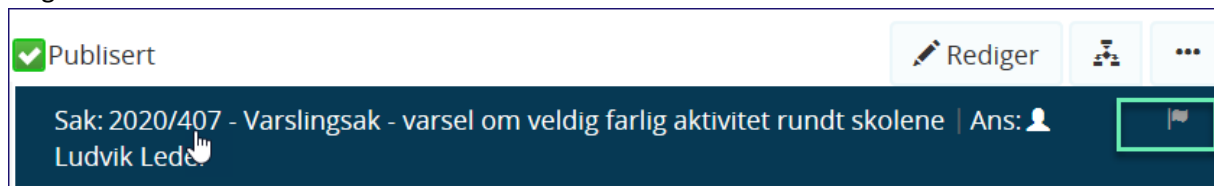
11.2 Restanseflagg vil være blått for alle andre (de som ikke har restansen)

Arkivet og alle andre saksbehandlere vil se restanseflagget som et blått flagg.

This close-up shows the top part of a case header, similar to the previous one, but with a blue flag icon in the bottom right corner of the header area.

11.3 Når restansen er avskrevet, blir restanseflagget grått

Knappene for Svar og Avskriv er ikke synlig etter avskrivning. Restanseflagget forsvinner ikke men får grå farge.



11.4 Oversikt over egne restanser

Klikk på søket Egne restanser i venstremenyen for å se oversikt over dine restanser.

Type	Saksnr	Nr	Innhold	Avs/Mot	Betegn	Navn	Dok dato	Forfall	Tg.kode	Betegnelse	Besvarer	Besvart av	Publiseres
I	2020/332	26	Det er snart vår!	Ola Nordmann	Administrasjon	Linn Jonassen	17.04.2020			Oppdatert av saksbehandler/Temp reg			✓
I	2020/345	15	test svann	Srini	Administrasjon	Linn Jonassen	02.04.2020	03.04.2020		Midlertidig reg/Temp reg			✓
I	2020/345	14	Tilbakemelding på test svarut	testereb	Administrasjon	Linn Jonassen	02.04.2020	07.04.2020		Midlertidig reg/Temp reg			✓
I	2020/332	1	Test inngående AR1 nr 4	Donald m.fl.	Administrasjon	Linn Jonassen	30.03.2020	07.04.2020	5	Journalført/Registered	6		✓

11.5 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.

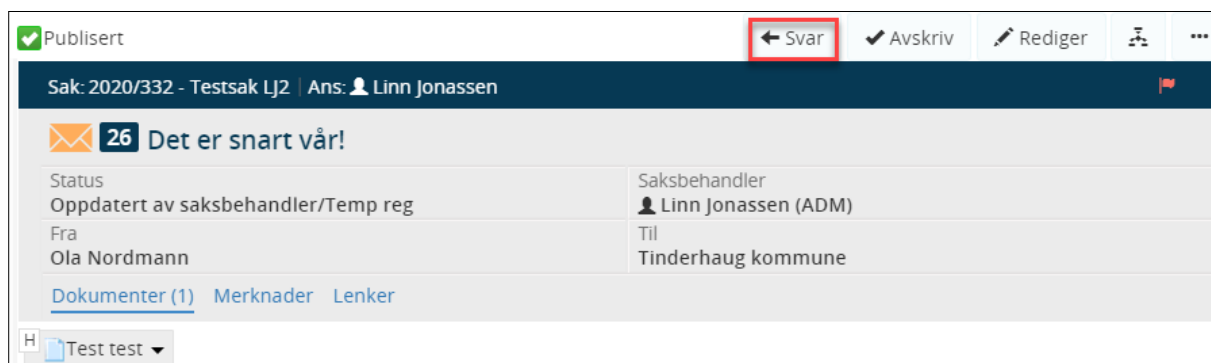
I hurtigmenyen vil du fortsatt kunne velge å sette en journalpost tilbake som ulest.

Type	Saksnr	Nr	Innhold	Avs/Mot	Betegn	Navn	Dok dato	Forfall	Tg.kode	Betegnelse	Besvarer	Besvart av	Publiseres
I	2020/332	26	Det er snart vår!	Ola Nordmann	Administrasjon	Linn Jonassen	17.04.2020			Oppdatert av saksbehandler/Temp reg			✓
I	2020/345	15	test svann	Srini	Administrasjon	Linn Jonassen	02.04.2020	03.04.2020		Midlertidig reg/Temp reg			✓

A context menu is open over the first row, showing options: 'Ulest', 'Lest', 'Markert som...', 'Avskriv', 'Rediger', 'Fjern publisering på journalpost', and 'Journalfør'. The 'Markert som...' option is highlighted.

11.6 Besvare og avskriv restanse med utgående journalpost

Velg aktuell journalpost. Velg **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**.

Utgående post/Outbound Publisert Avbryt Lagre ...

Tittel*: Det er snart vår!

Til: Ola Nordmann x

Kopi:

Status* **Reservert** Saksbehandler **Linn Jonassen (ADM)**

Dokumentdato **17.04.2020** Journaldato* **17.04.2020** Forfallsdato

Kategori Tilgangsgruppe

Tilgangskode Lovhjemmel

Behandlinger

Tilknytt

For videre beskrivelse for oppretting se kapitelet for Utgående journalpost

11.7 Besvare flere med et utgående

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

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

Journalposter (2) Dokumenter Saksflyt Saksparter Merknader Lenker Faktura

Velge Marker som Avskriv Rediger Fjern publisering på journalpost Journalfør Svar

	Type	Saksnr	Nr	Innhold
<input checked="" type="checkbox"/>	I	2020/425	2	Tilsyn 2
<input checked="" type="checkbox"/>	I	2020/425	1	Tilsyn 1

Utgående post/Out... Publisert Avbryt Lagre ...

Tittel*: Tilsyn

Til: Ola Normann x Kari Normann x

Kopi:

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

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

Journalposter (3) Dokumenter Saksflyt Saksparter Merknader Lenker Faktura														
Journalpost														
	Type	Saksnr	Nr	Innhold	Avs/Mot	Betegn	Navn	Dok.dato	Forfall	Tg.kode	Betegnelsen	Besvarer	Besvart av	Publiseres
<input type="checkbox"/>	U	2020/425	3	Tilsyn	Ola Normann m.fl.	Administrasjon	Ludvik Leder	04.05.2020			Reservert	#		✓
<input checked="" type="checkbox"/>	I	2020/425	2	Tilsyn 2	Kari Normann	Administrasjon	Ludvik Leder	04.05.2020			Oppdatert av saksbehandler/Temp reg		3	✓
<input type="checkbox"/>	I	2020/425	1	Tilsyn 1	Ola Normann	Administrasjon	Ludvik Leder	04.05.2020			Oppdatert av saksbehandler/Temp reg		3	✓

11.8 Avskrive restanse med midlertidig svar

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

Trykk **Angi som svar** i menylinjen.

✓ Publisert ← Angi som svar ✎ Rediger ⌵ ⋮

Som svar til: ▾

27 Det er snart vår!

Status: Reservert Saksbehandler: Linn Jonassen (ADM)

Til: Ola Nordmann

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

H Det er snart vår! ▾

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

Angi som svar

Avskrivingsmåte

Besvart med utgående post /RE

Midlertidig svar sendt.

Inngående/Incoming fra Ol... 17.04.2020 Linn Jonassen

2020/332-1 - Test inngående AR1 nr 4 ✓

Inngående/Incoming fra D... 30.03.2020 Linn Jonassen

Avbryt Velge

Merk:

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

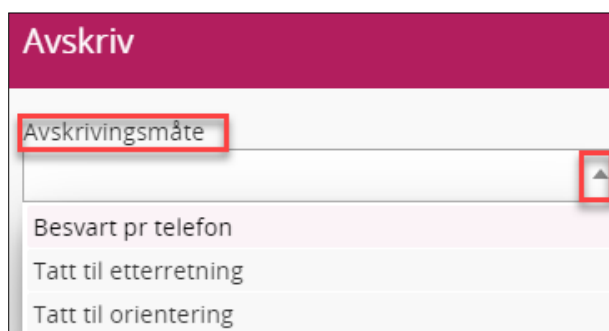
11.9 Avskrive direkte

Du kan avskrive journalposten direkte på to måter.

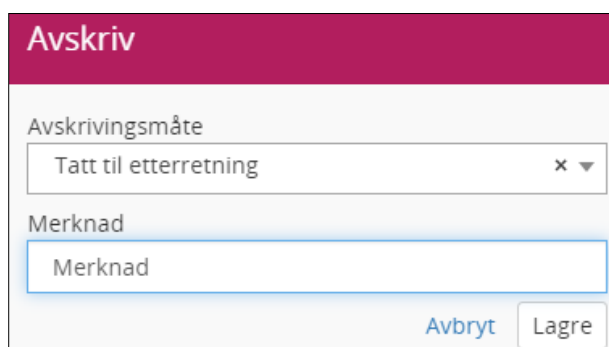
Huk av journalposten du skal avskrive. (Du kan velge en eller flere). Velg **Avskriv** fra menylinjen.



Under **Avskrivningsmåte** får du opp tre valg: **TE, TO, TLF**.



Du har også mulighet for å legge inn **Merknad** på journalposten. Velg og trykk **Lagre**.



11.10 Lese av hvilken journalpost som ble besvart og fra hvilken journalpost i saken

Du kan lese av hvilken journalpost som har besvart restansen:

Publisert Rediger

Besvart av ▼

2020/332-28 Svar på det er snart vår!

Status	Saksbehandler
Oppdatert av saksbehandler/Temp reg	Linn Jonassen (ADM)
Fra	Til
Ola Nordmann	Tinderhaug kommune

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

Du ser også på det utgående brevet hvilken journalpost den besvarer:

Publisert Ekspeder Angi som svar Rediger

Som svar til: ▼

2020/332-26 Det er snart vår!

Status	Saksbehandler
Ferdig/Done	Linn Jonassen (ADM)
Til	
Ola Nordmann	

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

11.11 Angi som svar

Dersom du oppretter utgående journalpost, uten å bruke «Svar» funksjonen, se punkt 17.1, kan du knytte den utgående journalposten til den inngående ved å velge Angi som svar. Søk opp aktuell journalpost. Velg **Angi som svar**.

Publisert Ekspeder Angi som svar Rediger

28 Svar på det er snart vår!

Status	Saksbehandler
Ferdig/Done	Linn Jonassen (ADM)
Til	
Ola Nordmann	

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

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

Angi som svar

Avskrivingsmåte

Besvart med utgående post /RE

Midlertidig svar sendt.

Inngående/Incoming fra OL... 17.04.2020 Linn Jonassen

2020/332-1 - Test inngående AR1 nr 4

Inngående/Incoming fra D... 30.03.2020 Linn Jonassen

Avbryt Velge

11.12 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 – og velg menyunktet med tre prikker og velg Kanseller avskrivning



The screenshot shows a user interface for a journal post. At the top left, there is a green checkmark and the word "Publisert". To the right are buttons for "Rediger" (with a pencil icon) and a three-dot menu icon. The main content area shows a journal post titled "Personalseminar" with a notification icon and the number "4". Below the title, there are two columns of metadata: "Status" (Registrert/opdatert av saksbehandler) and "Saksbehandler" (Lars Leder (AD)), "Fra" (Utdanningsforbundet) and "Til" (SIKRI Test). There are links for "Dokumenter (1)", "Merknader", and "Lenker". Below this is a document preview section with a PDF icon and the text "A PDF FILE". A dropdown menu is open on the right side, listing several actions: "Kopier journalpost", "Flytt til en annen sak", "Endre saksbehandler", "Bytt dokumenttype", "Vis sammenstilling av dokumenter", "Kanseller avskrivning" (highlighted with a mouse cursor), "Send lenke på epost", "Send kopi med epost", "Varsel på journalpost", and "Vis logg".

12 Utgående journalpost

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

Utgående brev Publisert

Avbryt Lagre ...

Tittel*:

Til:

Kopi:

Status* **Reservert** Saksbehandler **Lars Leder (ADM)**

Dokumentdato **03.05.2020** Journaldato* **03.05.2020** Forfallsdato

Kategori Tilgangsgruppe

Tilgangskode Lovhjemmel

Behandlinger

Tilknytt

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

12.1.1 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.

Søk i adresseregister

1 Enhetsregisteret Online 3 Søk

2 Sikri AS Kortnavn Poststed

Adresse Postnummer Mobil

E-post Telefon

4

SIKRI AS, Vollsveien 4A, 1366 LYSAKER	Til	Kopi
SIKRI AS AVD BERGEN, Lars Hilles gate 30, 5008 BERGEN	Til	Kopi
SIKRI AS AVD KRISTIANSAND, Kjøita 21, 4630 KRISTIANSAND S	Til	Kopi
SIKRI AS AVD LYSAKER, Vollsveien 4A, 1366 LYSAKER	Til	Kopi
SIKRI HOLDING AS, c/o Karbon Invest AS Drammensveien 35, 0271 OSLO	Til	Kopi
SIKRI HOLDING AS, c/o Karbon Invest AS Drammensveien 35, 0271 OSLO	Til	Kopi
SIKRI INVEST AS, Grønland 50, 3045 DRAMMEN	Til	Kopi

5

Til x SIKRI AS

Kopi

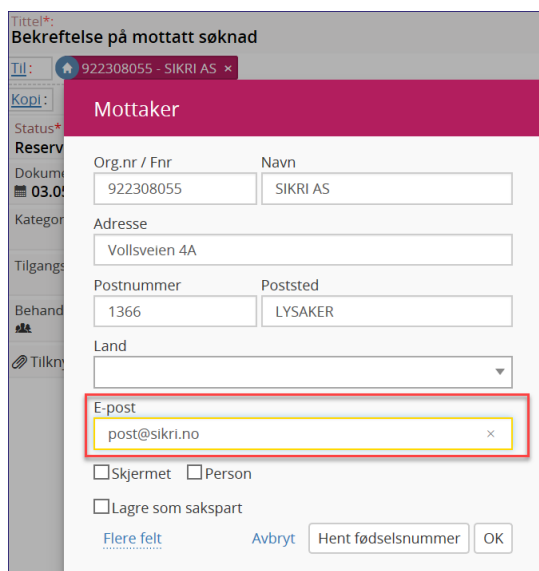
6 Avbryt OK

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

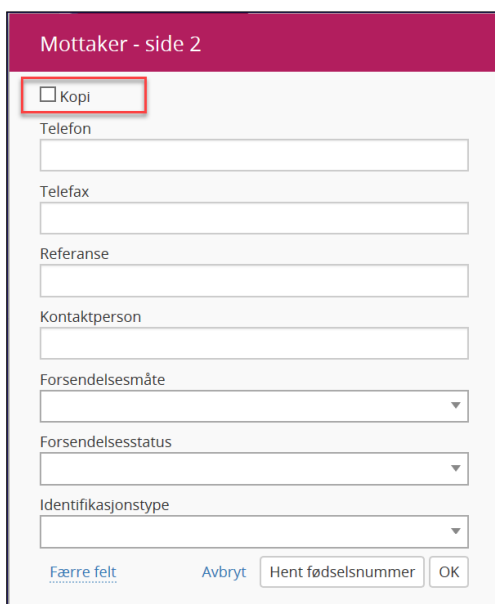
Dersom du ønsker å legge inn ytterligere informasjon på mottakeren, trykk på navnet til mottaker for å åpne mottakerkortet.



Huk av **Skjermnet** 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. (Se punkt 2.)



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



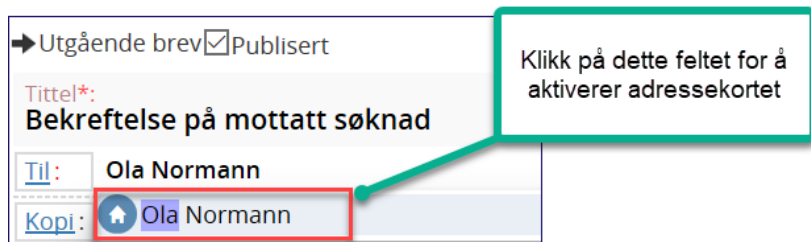
Huk av **Kopi** dersom mottakeren skal være kopimottaker. **Forsendelsesmåte** og **Forsendelsesstatus** skal ikke fylles ut. Når du er ferdig, trykk **Ok**.

12.1.2 Oppslag i folkeregisteret direkte fra Avsender/Mottaker

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

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


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



Utgående brev Publisert

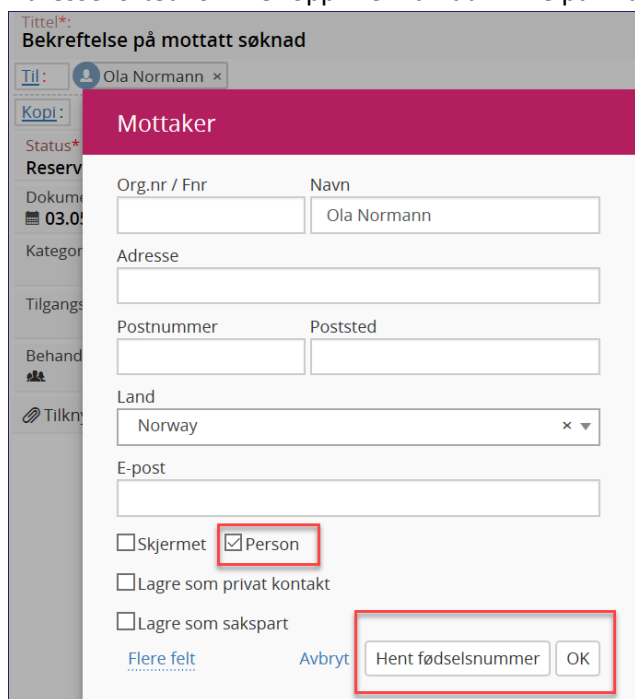
Tittel*:
Bekreftelse på mottatt søknad

Til: Ola Normann

Kopi:  Ola Normann

Klikk på dette feltet for å aktivere adressekortet

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



Tittel*:
Bekreftelse på mottatt søknad

Til: Ola Normann

Kopi: Mottaker

Status*

Reserv

Dokume

03.0

Kategor

Tilgangs

Behand

Tilkn

Org.nr / Fnr

Navn
Ola Normann

Adresse

Postnummer

Poststed

Land
Norway

E-post

Skjermet Person

Lagre som privat kontakt

Lagre som sakspart

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

Oppslag i folkeregisteret via adresseregisteret

Er ikke navnet unikt må du gjøre oppslag fra folkeregistret via **adresseregister**. Da må du klikke på Til-/Fra-feltet og du får tilgang til adresseregistrene:



Utgående brev Publisert

Avbryt Lagre ...

Tittel*:
Bekreftelse på mottatt søknad

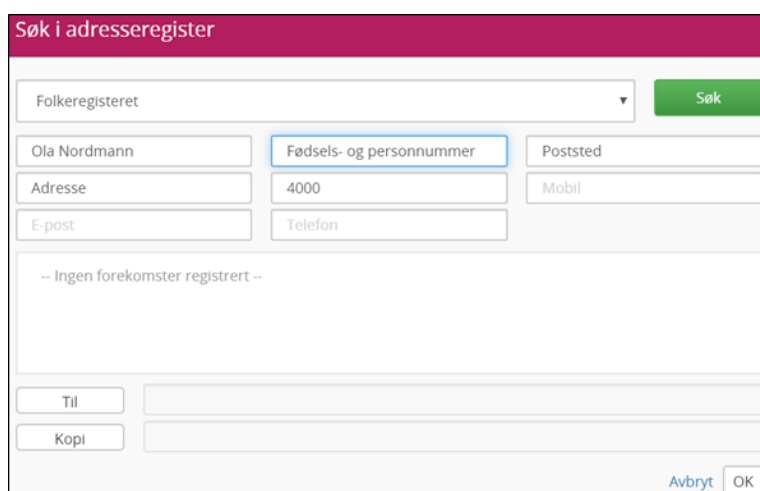
Til:

Kopi:

Velg riktig adresseregister – her er det Folkeregisteret:



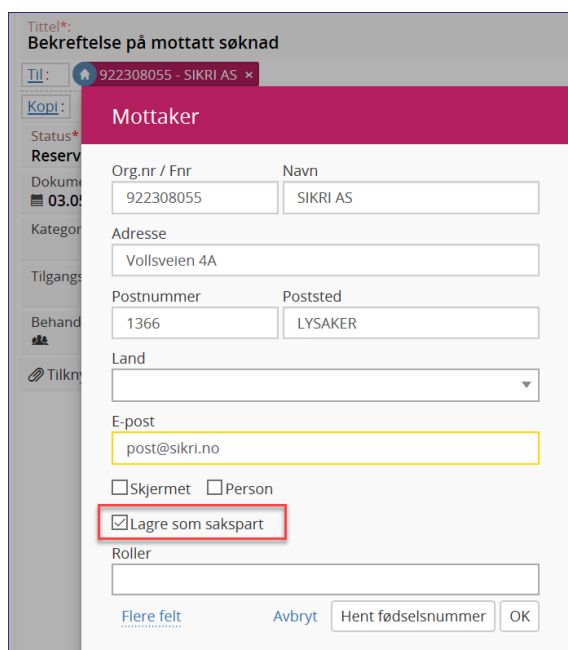
Søk opp privatperson ved å skrive navnet på den du søker etter. Trykk **Søk**.



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

12.1.3 Lagre avsender/mottaker som sakspart

Du kan lagre avsender/mottaker som sakspart fra adressekortet ved registrering

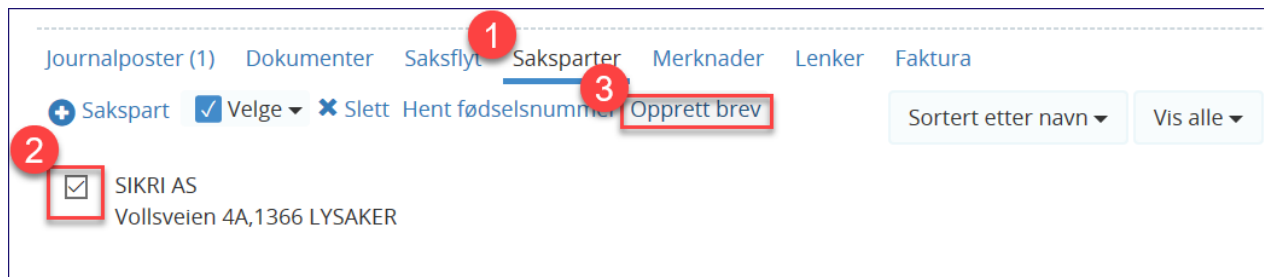


Informasjon i dette dokumentet inkludert URLer og andre henvisninger til Internett web sider kan endres uten varsel. Informasjon i dette dokumentet kan ikke kopieres eller distribueres uten at det er inngått en eksplisitt avtale med Sikri om dette. © 2020 Sikri. Alle rettigheter reservert

12.1.4 Opprette utgående brev direkte fra Saksparter

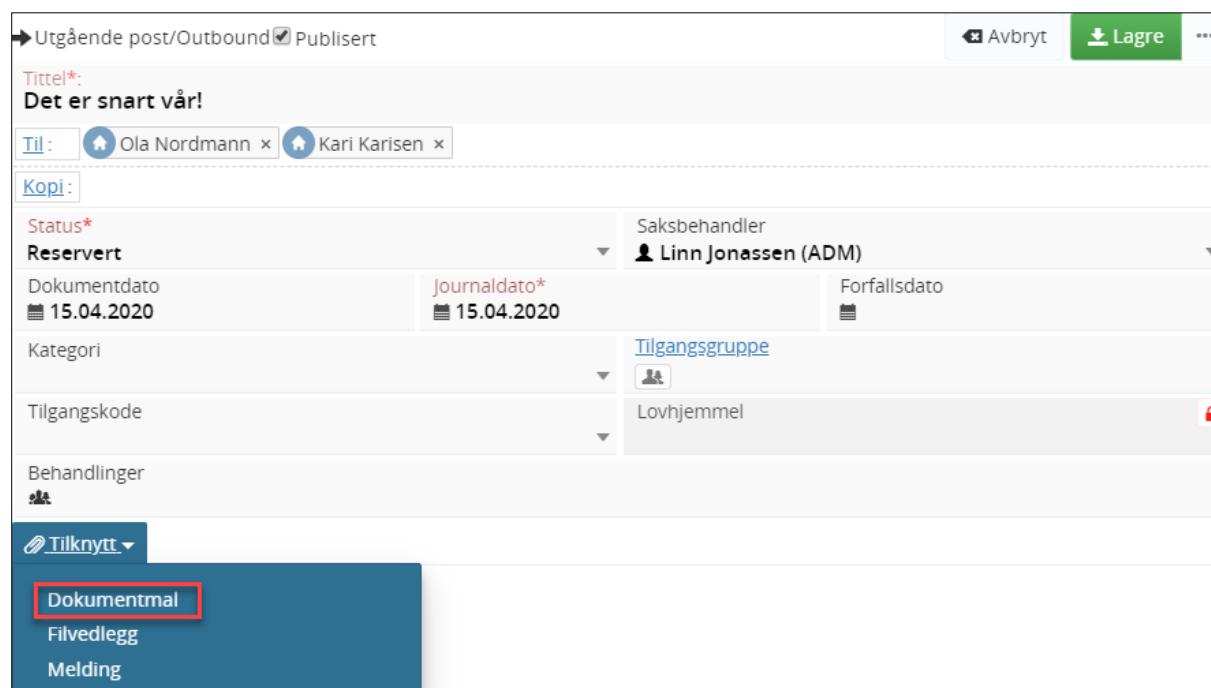
Hvis det er registrert saksparter i saken har du også mulighet til å opprette brev direkte fra Saksparter.

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



Og du kommer direkte over til bilde for journalpost:

Trykk på **Tilknytt** for å opprette Word dokumentet (brevet) og velg **Dokumentmal**.



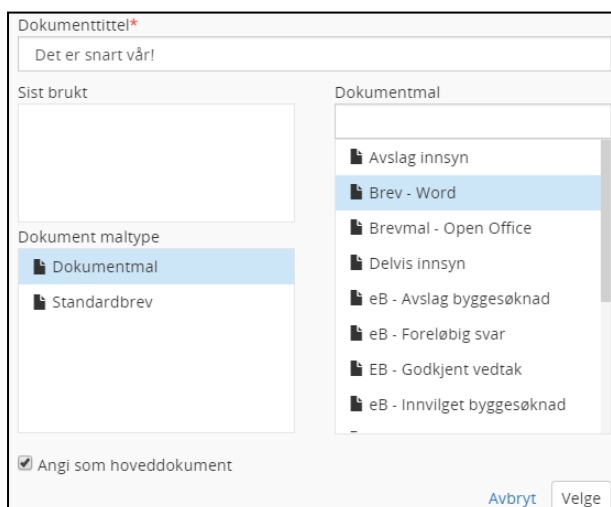
Under **Dokumentmal** er dokumentmalene virksomheten har lagt inn i Elements basen.

Under **Filvedlegg** henter du dokumenter fra filstruktur.

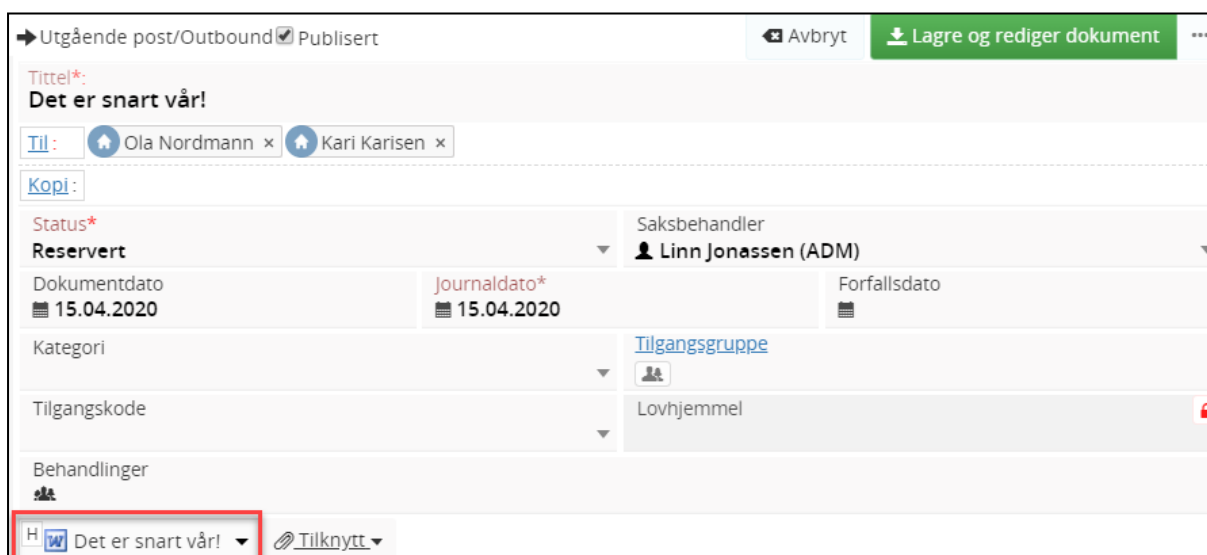
Under **Eksisterende dokument** henter du dokumenter som allerede ligger i Elements basen.

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

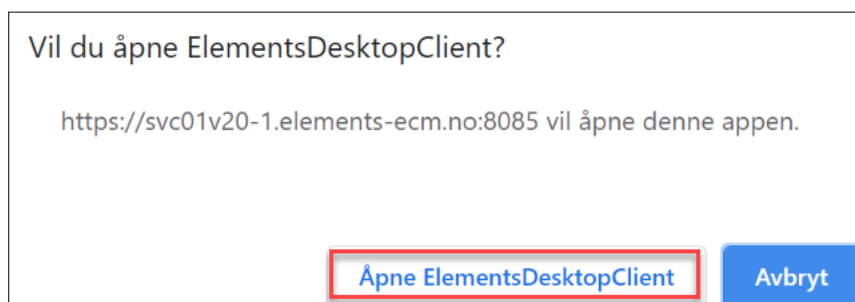
Velg **Dokumentmal** og den malen du skal bruke. Trykk **Velge**. Under **Sist brukt** vises de malene du har brukt mest.



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

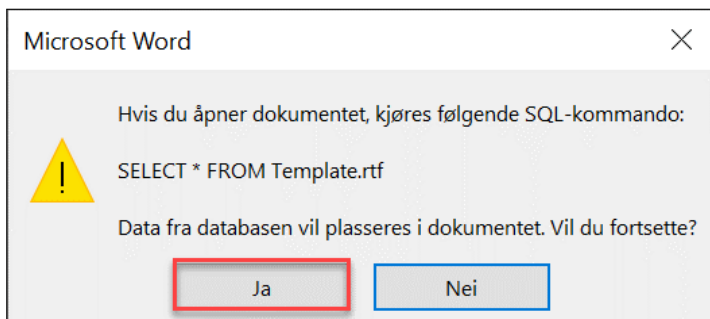


Du vil få denne pop-up boksen hver gang du skal redigere i dokumentet. Trykk på `ÅpneElementsDesktopClient` for å åpne Word.

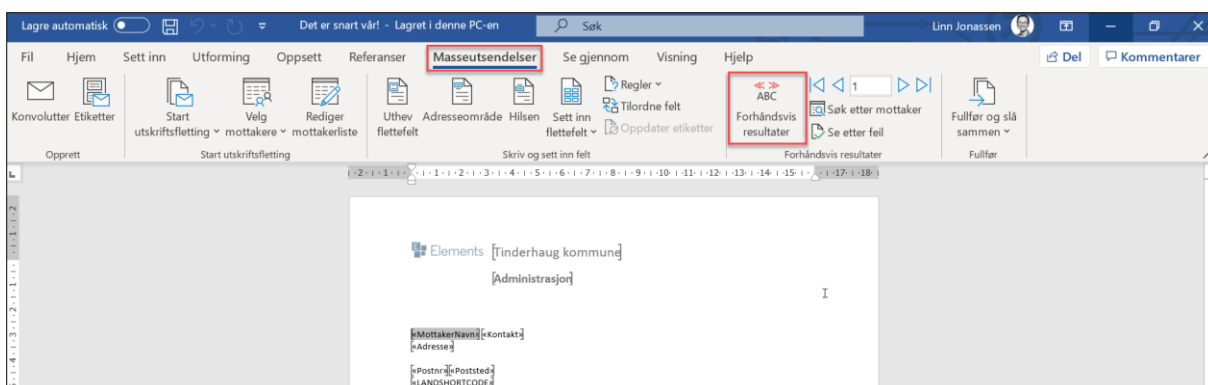


12.1.5 Brev til flere mottakere

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 forsendelse.



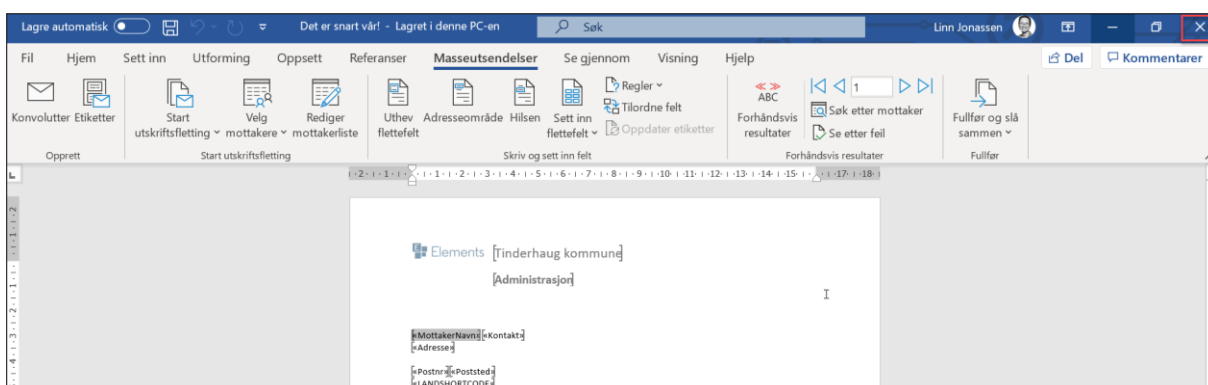
Word åpnes, og du kan bruke vanlig Word funksjonalitet når du utarbeider dokumentet.

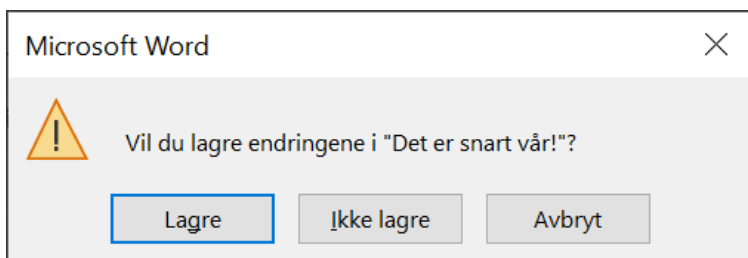


Dersom du har flere mottakere enn 1, fletter ikke dokumentet før journalposten blir ekspedert.

For å se mottakerne, trykk **Masseutsendelser** for å **forhåndsvis resultater**. **NB! Når du er ferdig trykk Forhåndsvis resultater igjen, slik flettefeltene blir synlige, slik som på bildet.**

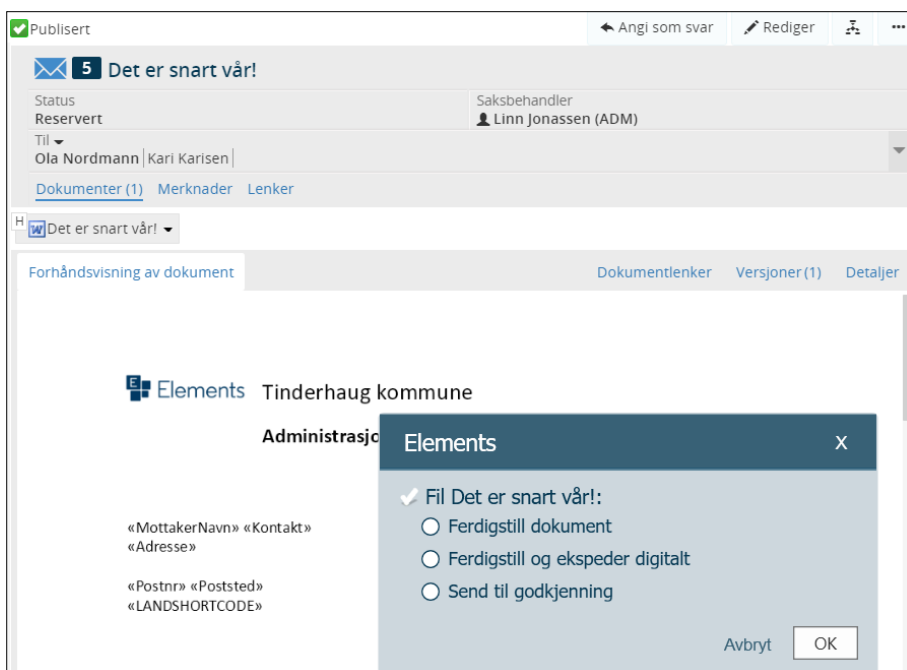
Når du er ferdig i Word, trykk på X øverst til høyre. Du får spørsmål om du vil lagre.





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**, eller boksen forsvinner av seg selv. Velg dette dersom du ikke er ferdig med dokumentet, eller skal legge til vedlegg.

Ferdigstill dokument betyr at journalposten endrer status til Ferdig.

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

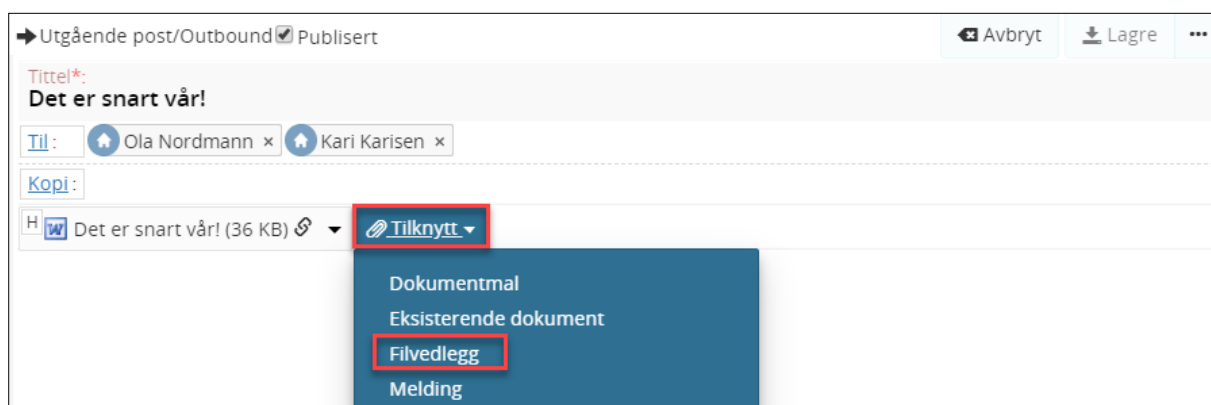
Send til godkjenning brukes når dokumentet skal godkjennes. Status på journalpost endres til G.

12.1.6 Knytte til vedlegg med filvedlegg

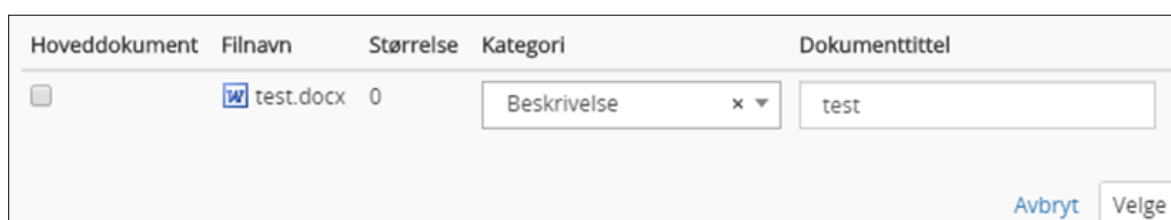
Søk opp aktuell journalpost. Trykk **Rediger** i menylinjen for journalpost.



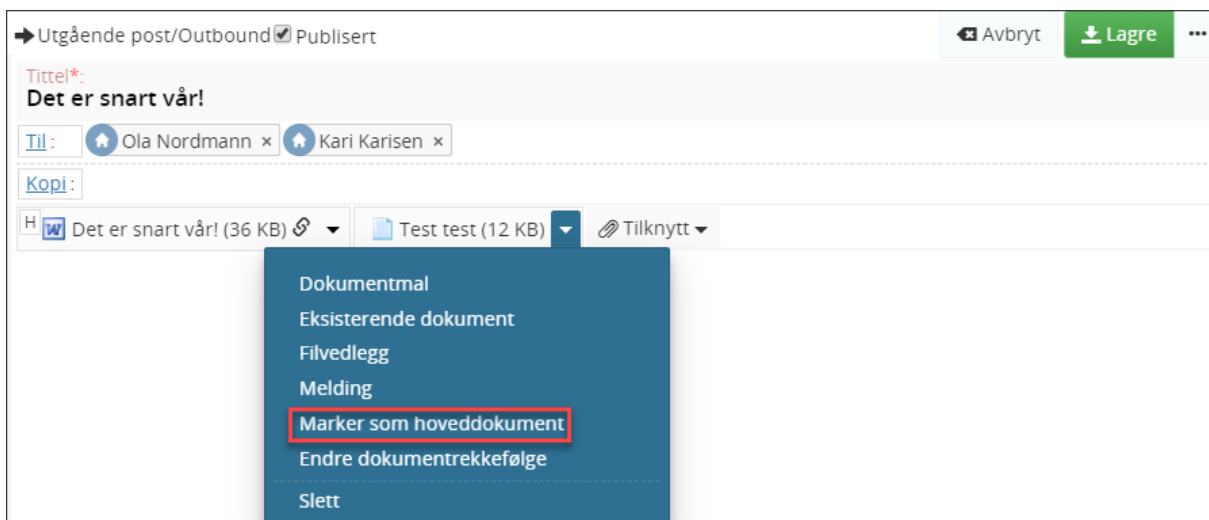
Velg **Tilknytt** for å legge til vedlegg til hoveddokumentet. Trykk **Filvedlegg** for å hente dokument fra filstruktur.



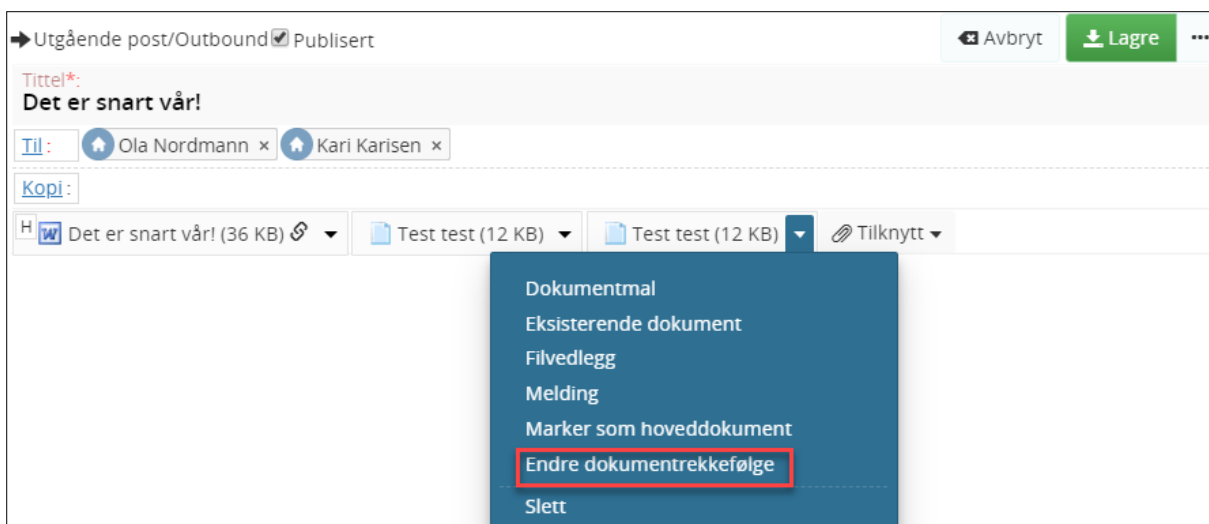
Huk av **Hoveddokument** dersom du ønsker at vedlegget skal være hoveddokumentet. Skriv tittel under **Dokumenttittel**. Trykk **Velge**.



Dersom du ønsker å gjøre vedlegget om til hoveddokument etter at du har trykket Velge, trykk på pilen ved siden av tittelen på vedlegget og trykk **Marker som hoveddokument**. Trykk **Lagre**.



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**.

	Dokumenttittel	Kategori
✓	Det er snart vår!	Noarkdokument
	Test test	
	Test test	

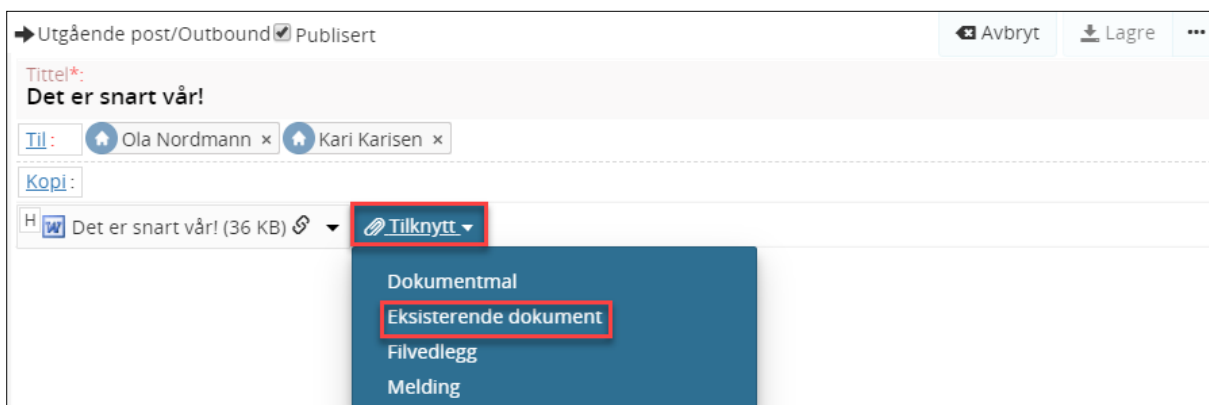
Avbryt Lagre

12.1.7 Knytte til vedlegg med eksisterende dokument

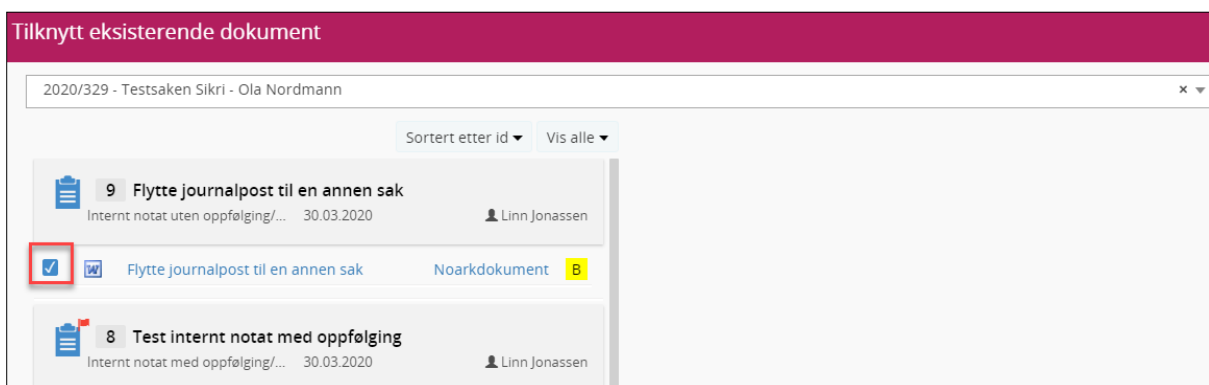
Søk opp aktuell journalpost. Trykk **Rediger** i menylinjen for journalpost.



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



Søk opp aktuell sak, trykk på ønsket journalpost for å se dokumenter i journalposten. Huk av ønsket dokument. Trykk **Sett inn** nede til høyre i boksen.



12.1.8 Justere rekkefølgen på vedlegg

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

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

Publisert 1 Rediger

3 Årsrapport 2019

Status: Reservert Saksbehandler: Ludvik Leder (ADM)

Dokumenter (4) Merknader Lenker Vedtak

H [W] Årsrapport 2019 [W] Sjekkliste for forretningsreise [W] Årsmelding 2018 [W] Årsmelding 2019

Saksframlegg/Case... Publisert Avbryt Lagre

Tittel*: Årsrapport 2019

Behandlinger 2

H [W] Årsrapport 2019 (31 KB) [W] Sjekkliste for forretningsreise (35 KB) [W] Årsmelding 2019 (398 KB)

- Rediger
- Dokumentdetaljer
- Nytt tekstdokument
- Åpne i Office Online
- Opprett ny versjon
- Flett metadata til dokument
- Endre dokumentrekkefølge**

Dokumenttittel	Kategori
✓ [W] Årsrapport 2019	Noarkdokument
3 [W] Sjekkliste for forretningsreise	Noarkdokument
[W] Årsmelding 2018	Noarkdokument
[W] Årsmelding 2019	Noarkdokument

Avbryt Lagre

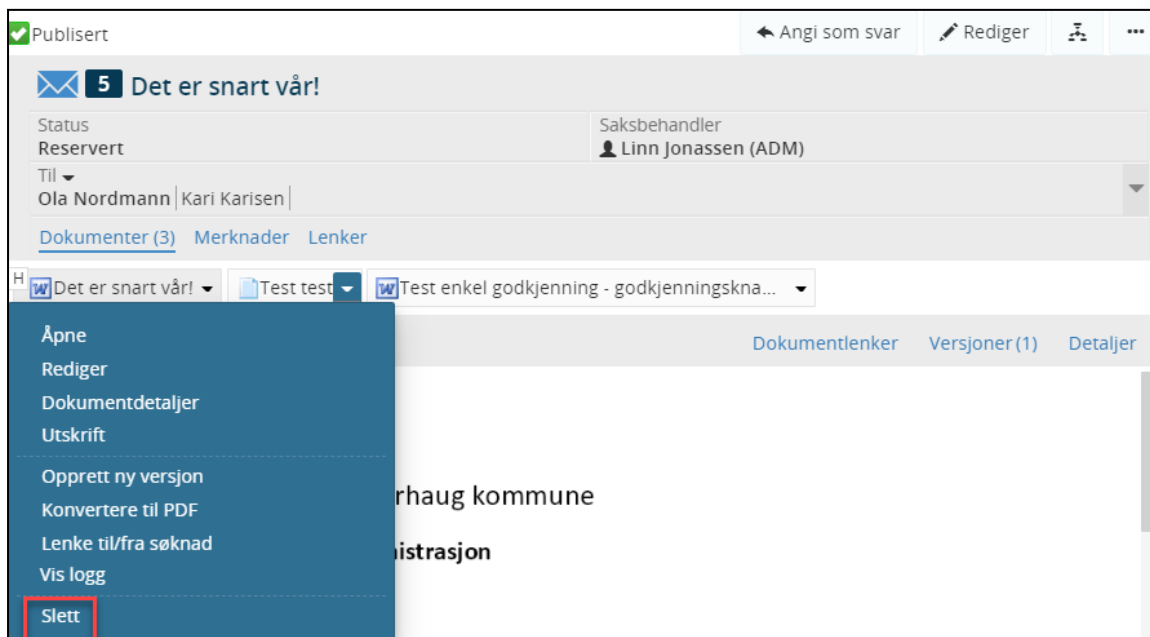
Dokumenttittel	Kategori
✓ [W] Årsrapport 2019	Noarkdokument
[W] Årsmelding 2018	Noarkdokument
[W] Årsmelding 2019	Noarkdokument
4 [W] Sjekkliste for forretningsreise	Noarkdokument

Avbryt Lagre

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

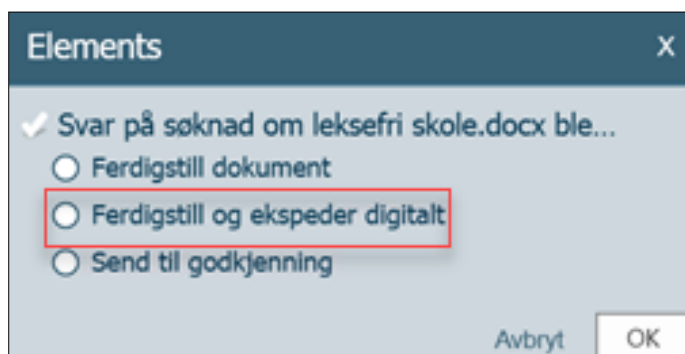
12.1.9 Slette vedlegg

Når man skal justere rekkefølgen på vedleggene kan man også slette vedlegg. Dette er spesielt praktisk ved bruk av Elements Drop hvor man gjerne ser etter at en zipfilen er pakket ut hvilke vedlegg man ikke skal arkivere.

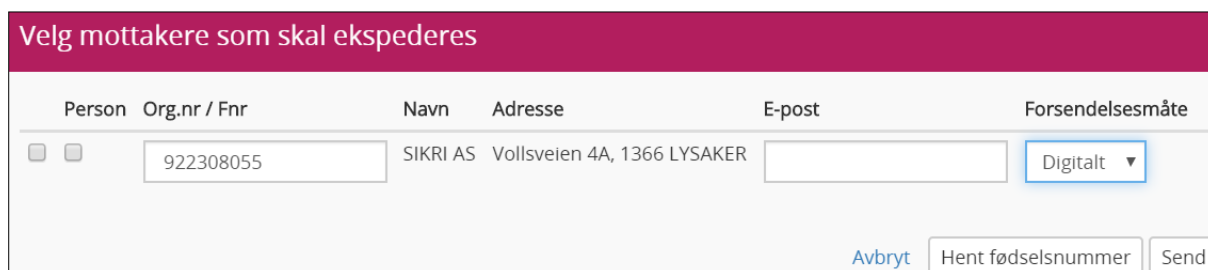


12.2 Ekspedere post digitalt direkte fra innsjekk av dokument fra Word

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



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




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

12.3 Ekspedere post digitalt med manuell endring av journalpoststatus

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



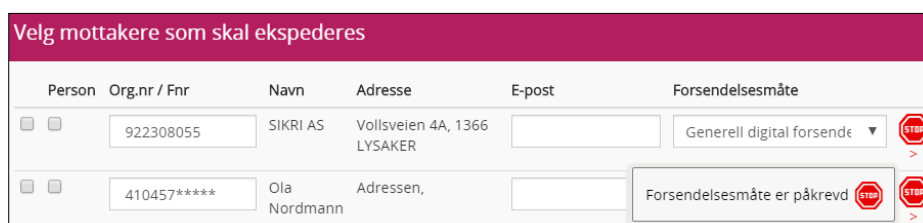
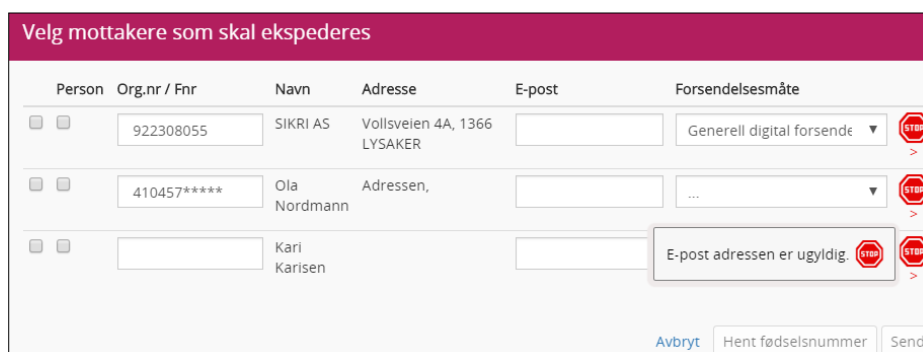
Trykk **Rediger** på journalposten, deretter trykk  dersom du ønsker å ekspedere digitalt fra status Reservert. Velg **Ekspeder digitalt**. Da vil journalposten endre status til **Ferdig** og ekspederingsbilde vil komme frem.



12.4 Advarsler i ekspederingsvinduet

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

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




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

12.5 E-signering

eSigneringsmodulen krever egen lisens.

Fremgangsmåte for eSignering:

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**.



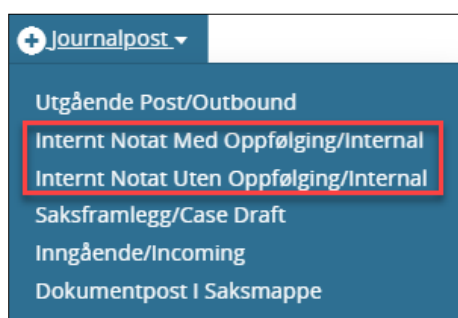
Forsendelsen går til signeringsportalen til Posten, og e-post er ikke påkrevd.

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.

13 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.

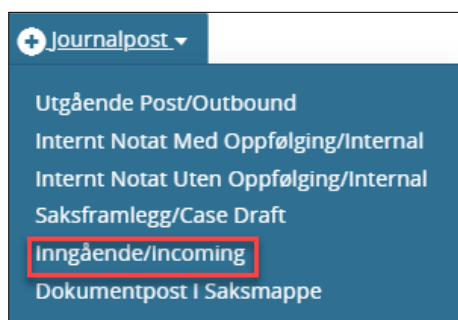
Internt notat uten oppfølging (x-notat): krever ikke mottaker men kan ha mottakerog eventuell mottaker får ikke restanse.

Interne notater opprettes ellers på samme måte som utgående journalpost.

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

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

Inngående/Incoming Publisert Avbryt Lagre ...

Tittel*:

Fra:

Kopi:

Status*	Saksbehandler
Oppdatert av saksbehandler/Temp reg	Linn Jonassen (ADM)
Dokumentdato	Journaldato*
	16.04.2020
Kategori	Mottatt dato
	Tilgangsgruppe
Tilgangskode	Forfallsdato
	Lovhjemmel
Behandlinger	
Tilknytt	

Velg **Tilknytt** og **Filvedlegg**, se punkt 10.4 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	Status
Foreløpig svar til Tinderhaug ungdomssko...	B - Under behandling
Kategori	B - Under behandling
ND - Noarkdokument	F - Ferdig
Lovhjemmel	Laget dato
Opprettet av	12.04.2019
Morten Lund	
Versjon	
1	
<input type="checkbox"/> Publisert <input type="checkbox"/> Arkivformat	Avbryt Lagre

15 Redigere journalpost

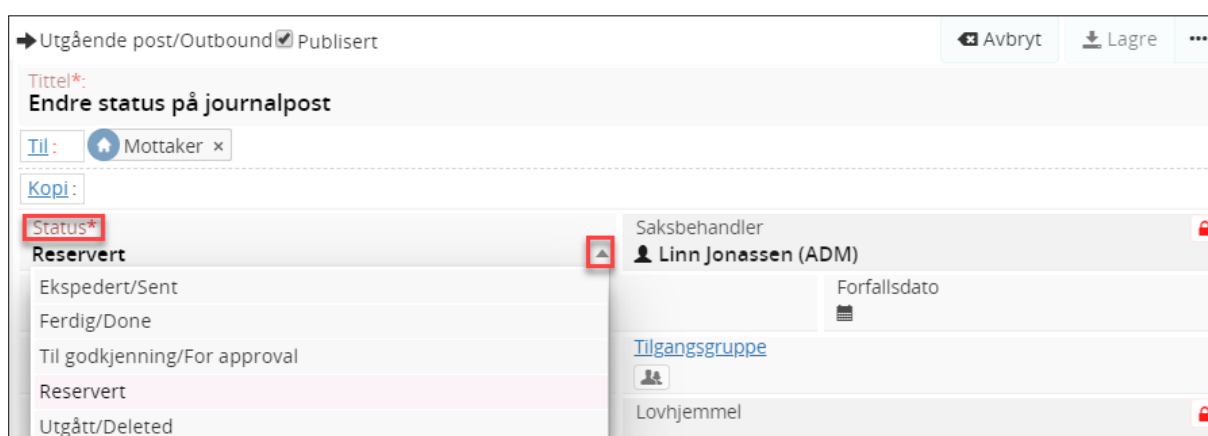
For å endre status på en journalpost søk frem ønsket journalpost. Velg **Rediger** i menylinjen til journalpost.



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



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

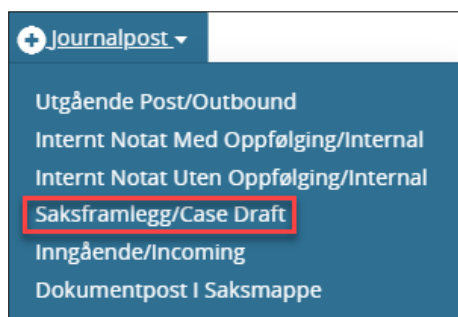


16 Opprette saksfremlegg

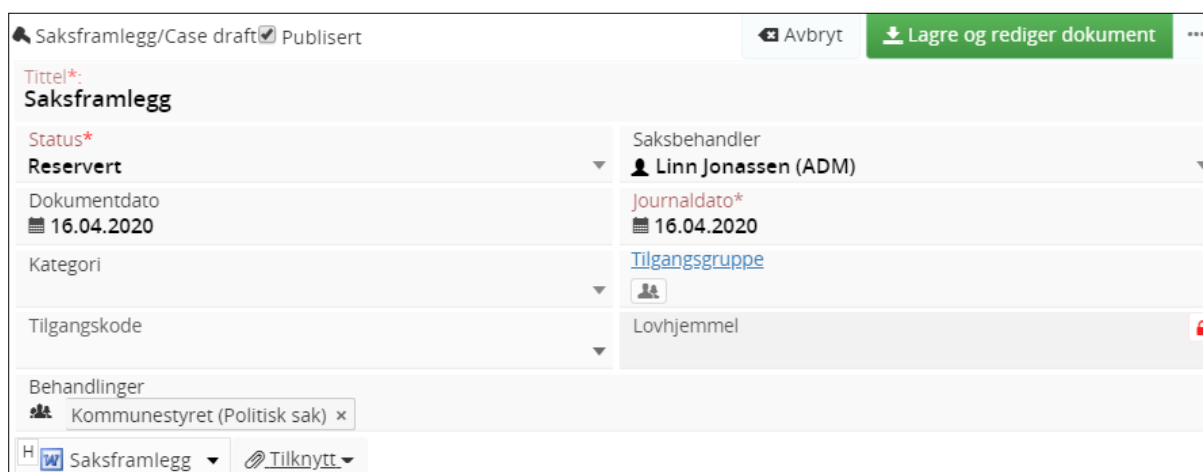
Saksfremlegg er en innstilling i en sak som skal behandles i et utvalg. Saksfremlegget meldes opp i ett eller flere utvalg som skal behandle saken.

Fremgangsmåte for å opprette saksfremlegg:

Stå i aktuell sak. Velg **Saksfremlegg** under Journalpost.



Registrer **Tittel** og påfør **Tilgangskode** dersom saksfremlegget eller deler av det skal unntas offentlighet.



Registrer **Utvalg** og **Sakstype** under feltet **Behandlinger**. Trykk **Tilknytt**, velg **Dokumentmal** og **Saksframlegg**. Trykk **Lagre og rediger dokument**.

Resten av prosessen følger virksomhetens vanlige saksbehandlingsrutiner.

16.1 Saksparter

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

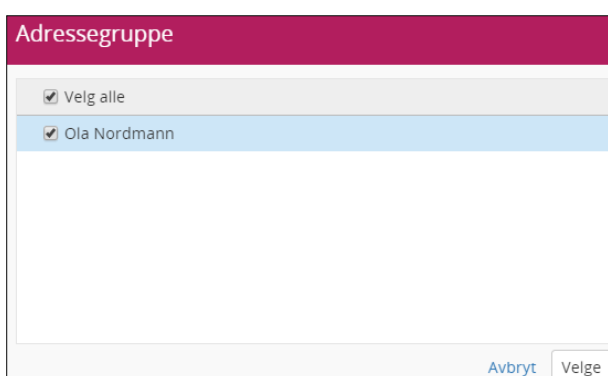
Når du oppretter en sak i forbindelse med opprettelse at et saksframlegg som skal behandles i et utvalg, bør du også registrere partene i saken under **Saksparter**, dersom vedtaket skal ende opp i en beslutning som krever et partsbrev med melding om vedtak.

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

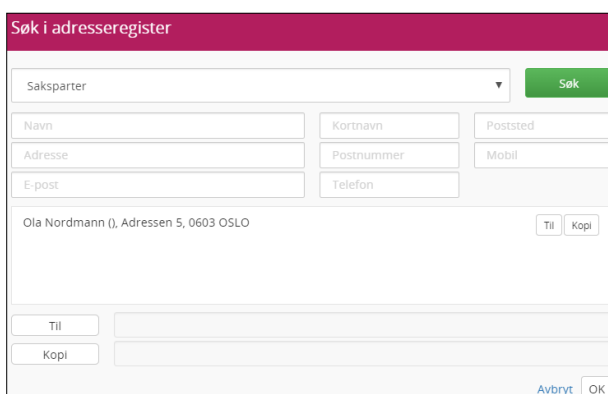
Ved opprettelse av dokument, trykk på **Til** og start å skrive Saksparter.



Klikk på **Saksparter** og velg noen eller alle fra listen. Trykk **Velge**.



Saksparter kan også hentes fra i **adresseregisteret**.

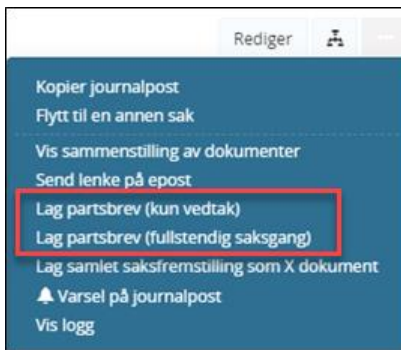


16.2 Opprette partsbrev

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 menypanelet  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.

16.3 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**.
- **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

Sak: 2020/163 - Personalseminar | Ans: Lars Leder

1 Søknad om tilskudd til lur trappeløsning

Status: Ferdig | Saksbehandler: Lars Leder (ADM)

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:

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/lverksatt

Rekkjefølge
1

Utvalgssaksnummer
1/2020

Utvalg
BL - Blandeutvalget

Vedtaksdato
30.03.2020

Utført dato
07.05.2020

Ansvarlig
Lars Leder (ADM)

Avbryt Lagre

16.4 Rapport - oppfølging av vedtak

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

17 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, se kapittel 4. 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*	Saksbehandler	
Journalført	Lars Leder (ADM)	
Dokumentdato	Journaldato*	
03.05.2020	03.05.2020	
Kategori	Tilgangsgruppe	
	Lars Leder (ADM)	
Tilgangskode	Lovhjemmel	
Bevaringstid	Kassasjonskode	Kassasjonsdato

Behandlinger

Lars Leder (ADM) : testutvalg (Referat sak) x

H Ettårig utdanning i ledelse (408 KB) Tilknytt

18 Opprette delegert (administrativt) vedtak

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

Søk frem aktuell journalpost på vanlig måte, se kapittel 4. Trykk **Rediger** i menylinjen på journalposten. Legg inn **Fiktivt Utvalg** under **Behandlinger**. Velg **Tilknytt** og **Dokumentmal**. Trykk **Lagre og rediger dokument**.

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

Tittel*: **Delegert vedtak**

Til: **Mottaker** x

Kopi:

Status*	Saksbehandler	
Reservert	Linn Jonassen (ADM)	
Dokumentdato	Journaldato*	Forfallsdato
16.04.2020	16.04.2020	
Kategori	Tilgangsgruppe	
	Linn Jonassen (ADM)	
Tilgangskode	Lovhjemmel	
Bevaringstid	Kassasjonskode	Kassasjonsdato

Behandlinger


Linn Jonassen (ADM) Delgert utvalg (Delegert sak) x

H Delegert vedtak Tilknytt

19 Dokumenter

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

19.1 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

19.2 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**.

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



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



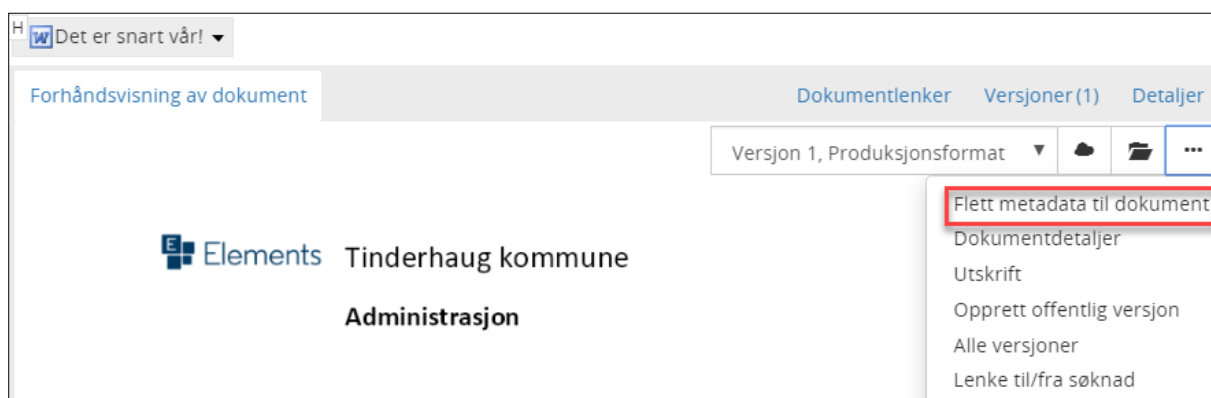
19.3 Flette metadata til dokument

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.

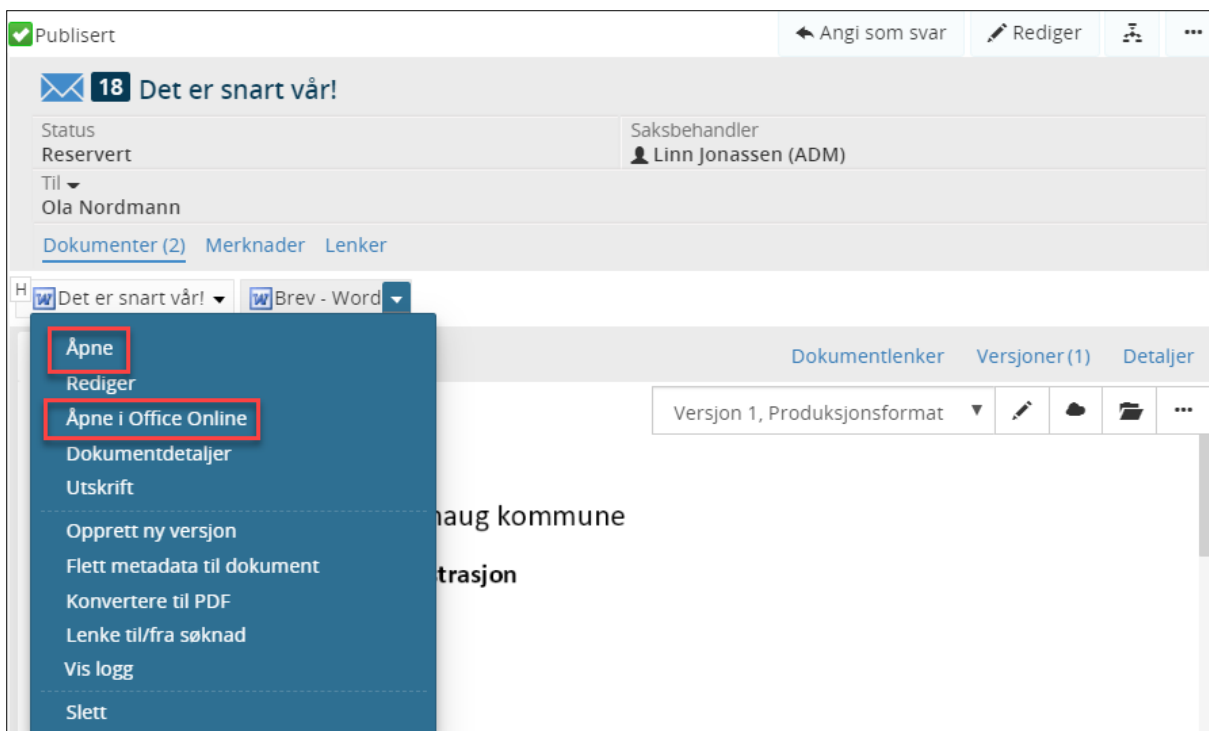


19.4 Forhåndsvisning av dokument

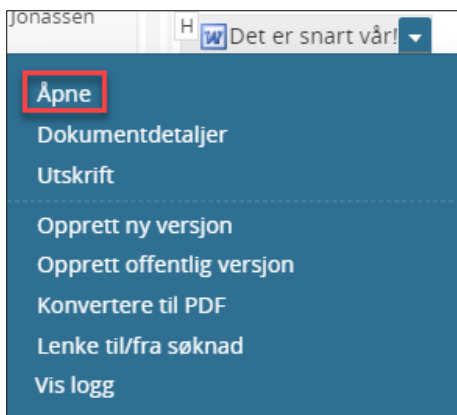
Forhåndsvisningen viser førstesiden av hoveddokumentet i journalposten. Det kan ta litt tid før oppdateringer i dokumentet blir synlige i forhåndsvisningen.



I status R kan du åpne dokumentet i lesevisning ved dobbeltklikke på forhåndsvisningen av dokumentet, ved å trykke på **Åpne** eller **Åpne i Office Online** (dersom virksomheten har det).

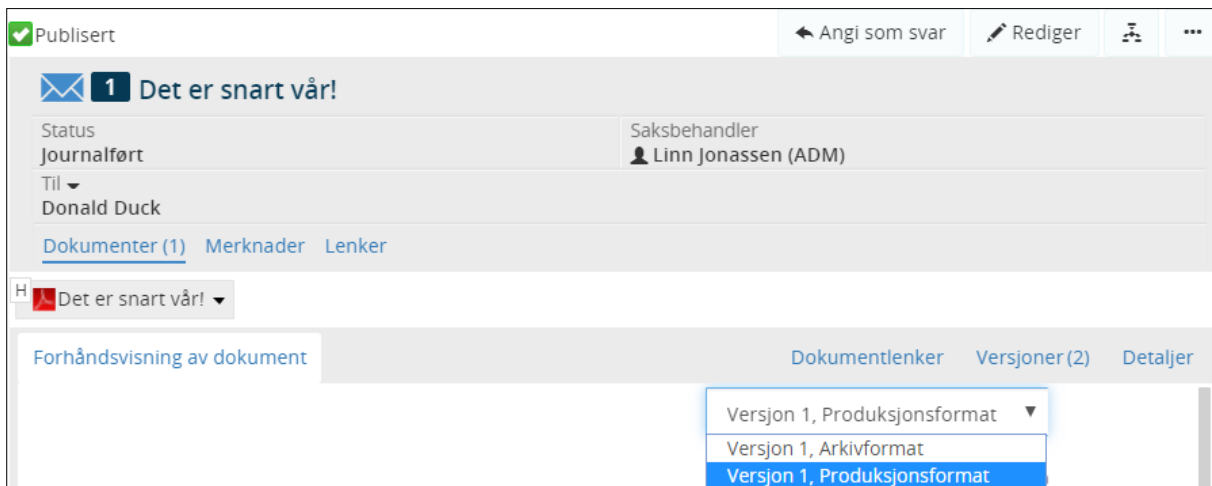


I status F kan du åpne dokumentet i lesevisning ved dobbeltklikke på forhåndsvisningen av dokumentet, ved å trykke på **Åpne** i nedtrekksmenyen eller ved å trykke på **Skyen** for å åpne i Office Online, i menyen på dokumentnivå. Saksmappen på dokumentnivå åpner dokumentet i lesevisning i Word.



19.5 Dokumentversjoner

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

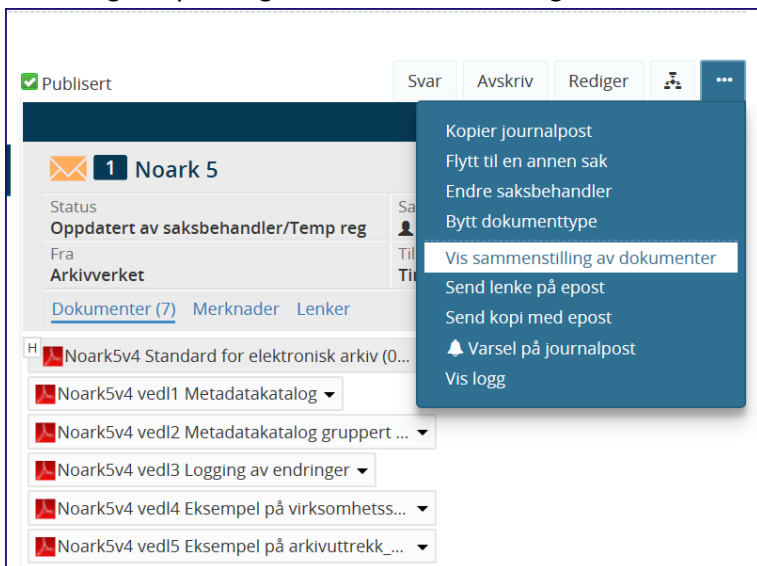


19.6 Sammenstilling av dokumenter i en journalpost

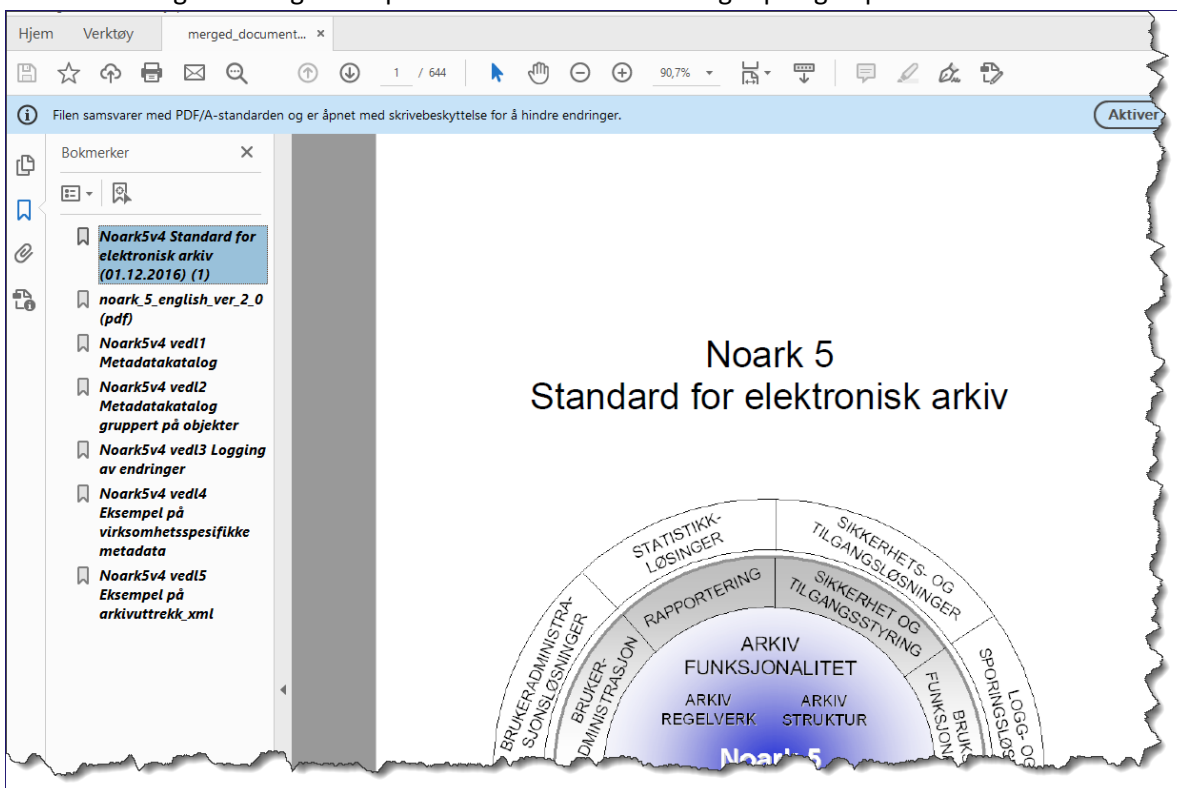
Det er mulig å sammenstille alle dokumenter i en journalpost til en fil. Det er ikke mulig å sammenstille alle dokumenter i en sakmappe.

Gjør følgende:

1. Stå på den journalposten du vil slå sammen dokumenter for
2. Fra hurtigmenyen velger du Vis sammenstilling av dokumenter



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



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

20 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.

20.1 Bruke tilgangskoder

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

20.2 Tilgangskode på saksmappe

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



Sort	U.off.	Ordningsprinsipp	Verdi	Beskrivelse
1	<input type="checkbox"/>	EMNE - K-Kode fagklasse/f...	412	Midlertidige stillinger
2	<input type="checkbox"/>	EMNE - K-Kode fagklasse...	441	Helseiltak

20.3 Skjerme felt

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

Avsender

Org.nr / Fnr	Navn
<input type="text"/>	<input type="text" value="Ola Nordmann"/>
Adresse	
<input type="text"/>	
Postnummer	Poststed
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Land	
<input type="text" value="Norway"/>	
E-post	
<input type="text"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Skjermet <input checked="" type="checkbox"/> Person	
Flere felt Avbryt <input type="button" value="Hent fødselsnummer"/> <input type="button" value="OK"/>	

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

2020/329 Testsaken Sikri

Avbryt

Status*	Saksansvarlig	Saksdato
Under behandling / open	Linn Jonassen (ADM)	30
Arkivdel*	Mappetype	Mars
Saksarkiv 1 (el)	Hjemmel u off	2020
Tilgangskode	Off. § 5 standard	Færre felt^
5 - Offentlighetsloven § 5 - ikke sett til dato	Obsdato	
Tilgangskode	Journalenhet*	
At	Sentral Journal	
Prosjekt	Kassasjonsdato	Publisert
Bevaringstid	Kassasjonskode	<input checked="" type="checkbox"/>
Underlagt sak		

Sort	U.off.	Ordningsprinsipp	Verdi	Beskrivelse
1	<input checked="" type="checkbox"/>	EMNE - K-Kode fagklasse/fellesklass...	046	Konsulentbistand

20.4 Overføre tilgangskode på sak automatisk til journalpost

Dersom virksomheten ønsker at tilgangskoden automatisk skal overføres fra saken til journalpostene i saken, må dette settes opp (konfigureres) i configsetting: **TilgangFraSak**. Det er viktig at virksomheten har gode rutiner som sikrer at journalposter som ikke skal graderes blir avgradert og at journalposter som skal ha en annen tilgangskode/lovhjemmel blir justert til riktig kode.

Merk:

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

20.5 Automatisk skjeme tittel og avsender / mottaker

Dersom virksomheten ønsker at tittel og avsender/mottaker skal skjermes automatisk ved bruk av en særskilt tilgangskode, utføres dette i modul **Administrator** under **Brukeradministrasjon/tilgangsstyring – Tilgangskoder**.

20.6 Merke tekst som personnavn

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

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

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

Merke:

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

20.7 Tilgangsgrupper

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

Tilgangsgruppe på sak

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

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

Tilgangsgruppe på journalposter (journal- og dokumentposter)

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

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

Det finnes to typer tilgangsgrupper:

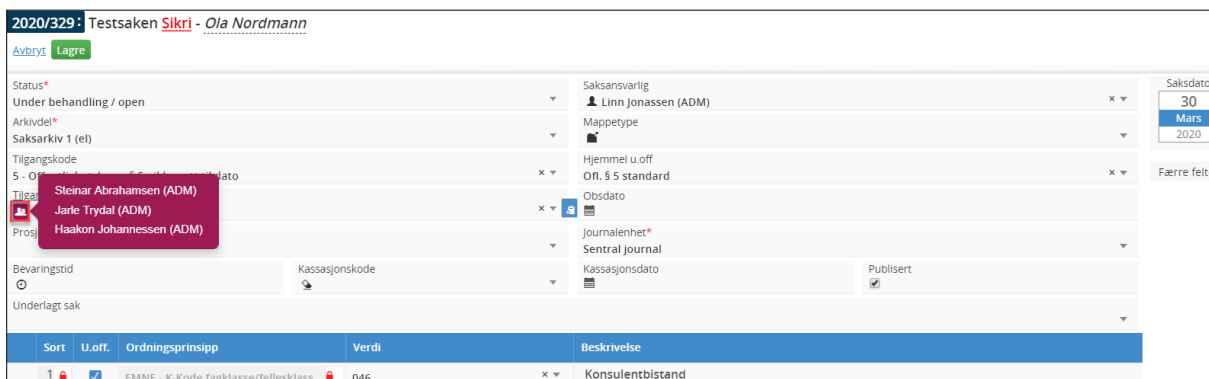
Type	Beskrivelse
Faste	Tilgangsgruppen er opprettet på forhånd og kan velges ved hjelp av oppslag. Arkivar kan opprette nye faste tilgangsgrupper. Gruppen kan gjenbrukes på flere saker og journalposter.
Ad hoc	Tilgangsgruppen opprettes og tilknyttes en enkelt sak eller journalpost. Gruppen kan ikke gjenbrukes.

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.

20.7.1 Lese av medlemmer i faste tilgangsgrupper

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:



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

20.7.2 Ad hoc tilgangsgrupper

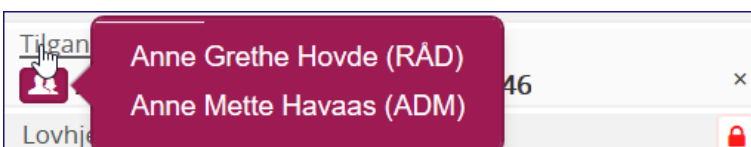
Her kan du også lese av informasjon om hvem som er medlemmer i tilgangsgruppen ved å klikke på ikonet



foran navnet på tilgangsgruppen:



Da kommer medlemmene av tilgangsgruppen opp slik:



21 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 forsendelsesmetoden.

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

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

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

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

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

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

22 Adressegrupper

Interne adressegrupper opprettes av systemadministrator i modulen Administrator. Eksterne adressegrupper opprettes av arkivar i modulen Administrator.

22.1 Bruke adressegruppe på internt notat

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

Intern notat med oppfølging/Internal Publisert

Tittel*: Intern adressegruppe

Til*: program

Kopi: [Programmerere]

Status*: Reservert

Saksbehandler: Linn Jonassen (ADM)

Dokumentdato: 16.04.2020

Journaldato*: 16.04.2020

Kategori: Tilgangsgruppe

Tilgangskode: Lovhjemmel

Bevaringstid: Kassasjonskode: Kassasjonsdato:

Behandlinger:

Tilknytt:

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

Velg alle

Inghild Nygård

Inghild 1 Nygård

Inghild 1-1 Nygård

Avbryt Velg

22.2 Bruke adressegruppe på utgående og inngående brev

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

Utgående post/Out... Publisert

Tittel*: test

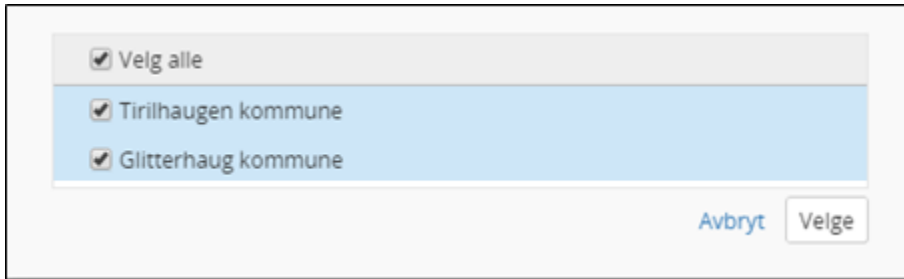
Til: na

Kopi: [NK - Nabokommuner]

Status: Reservert

Reservert: Steinar Abrahamsen

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



23 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 loggen se hvem som har godkjent dokumentet. Det vil også bli flettet inn i selve dokumentmalen med en påskrift som sier at dokumentet er elektronisk godkjent og derfor ikke signert med penn. Forutsatt at

Det er nå gjort en endring slik at enkel godkjenning og godkjenningsrunde er slått samme. Det betyr at enkel godkjenning også lager en arbeidsflyt slik som godkjenningsrunde. Denne endringen er kun for kunder i Cloud og kunder med ny base.

Metoder for å godkjenne dokument:

Enkel godkjenning brukes når saksbehandler sender dokumentet til nærmeste leder for godkjenning før det blir ekspedert til mottaker.

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

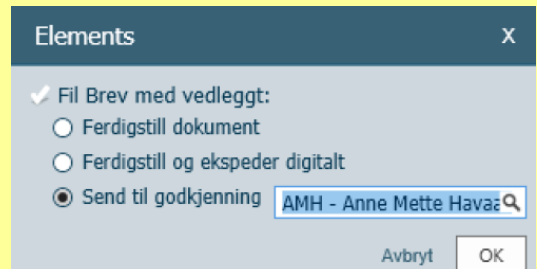
Til godkjenningsrunde brukes **dokumentflyt** og virksomheten bestemmer selv hvordan denne skal settes opp.

23.1.1 En godkjenner

Gjelder kun for kunder som oppgraderer og alt har etablert rutiner for enkel godkjenning:

Skal du sende dokumentet til kun én leder, får du i innsjekkingsboksen mulighet til å sende til godkjenning til en leder/saksbehandler. Dokumentet får ny status G – Til godkjenning og det vil også ha informasjon om hvem som har fått dokumentet til godkjenning. Den som skal godkjenne vil i menypunktet **Til godkjenning** få tilgang til dokumentet.

Altså samme framgangsmåte som før oppgradering.



23.1.1.1 Enkel godkjenning oppretter arbeidsflyt

Skal du ha én leder som godkjenner kan du legge den inn ved innsjekking og det dannes da en arbeidsflyt på journalposten samtidig med at dokumentet blir satt til status **Til godkjenning** og den som skal godkjenne blir lagt inn som godkjenner. I slike tilfeller vil de predefinerte søkene dere har til enkel godkjenning i dag, fungere som før.

Vi anbefaler ikke at en sender dokument til godkjenning ved bruk av innsjekkingsboksen slik som tidligere.

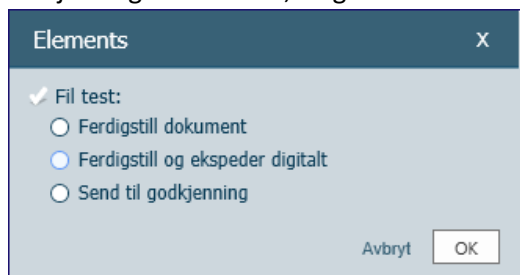
Hvorfor?

Det vil opprettes en godkjenningsrunde med en -1- godkjenner. Hvis det er flere som skal godkjenne journalposten, må en gå inn og legge på flere i arbeidsflyten. Dette valget er per i dag litt vanskelig tilgjengelig.

Merk at man kan endre behandlingsform til parallell dersom godkjennerne skal utføre godkjenningen samtidig. Det vil være den siste godkjenneren som blir lagt inn i metadata på journalposten som den som har godkjent brevet.

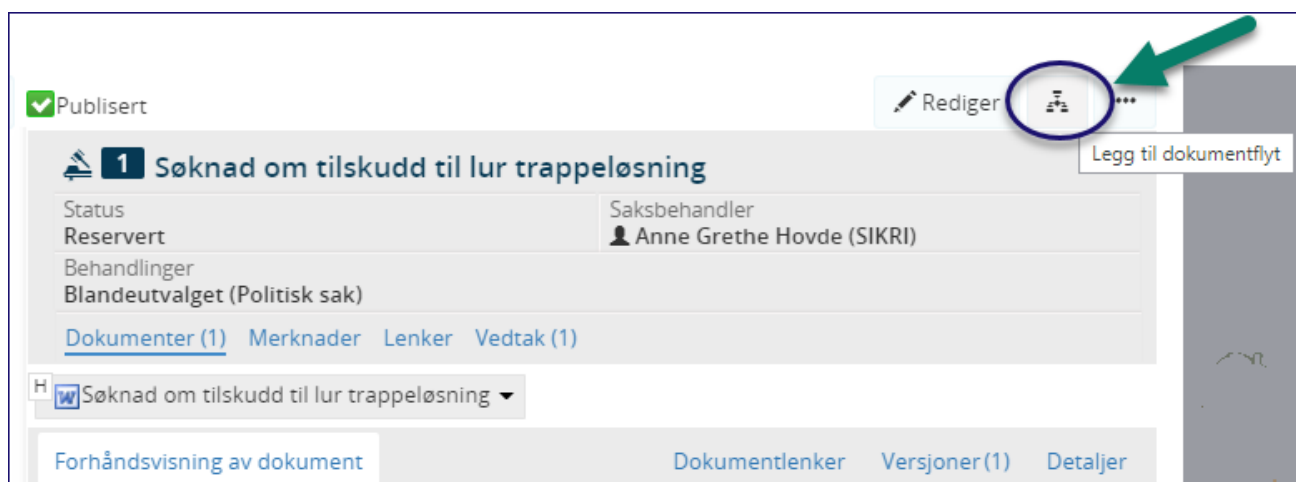
23.1.1.2 Sende på godkjenning til en eller flere med godkjenningsrunde

Når du lukker dokumentet – lar du dokumentet bare stå i kladd – du velger altså ingen av valgene i Innsjekkingsboksen slik, velg kun OK:

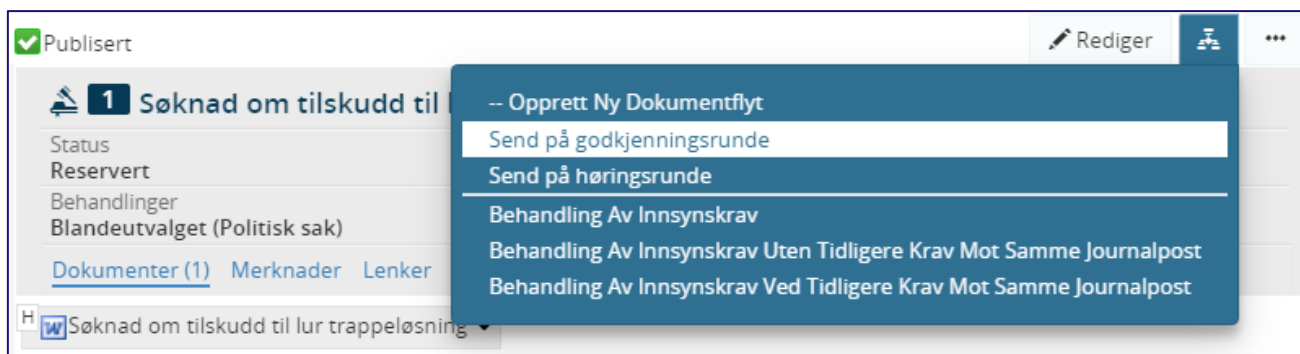


Når du er tilbake til visningen av dokumentet skal du sende dokumentet på godkjenning slik:

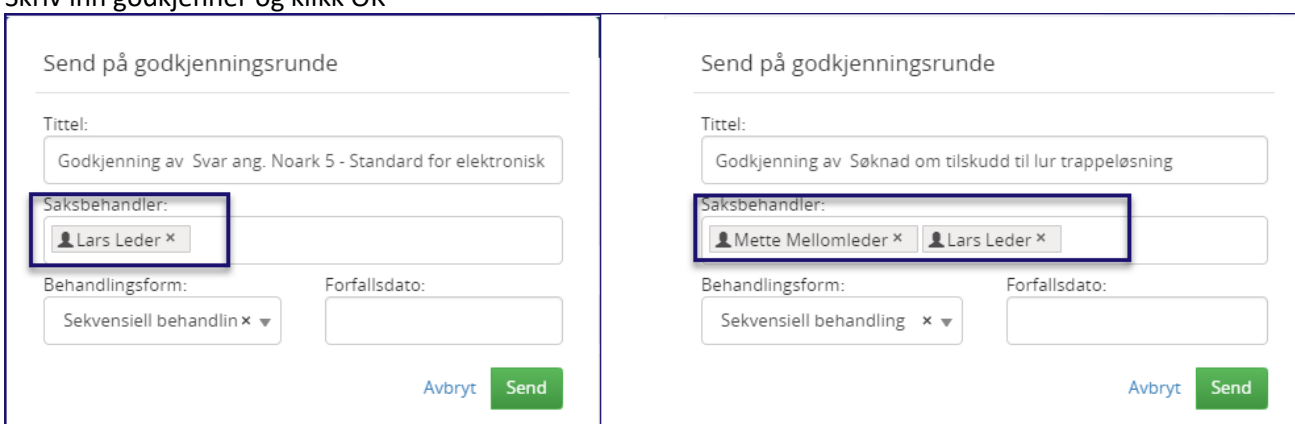
1. Klikk på ikonet for arbeidsflyt og dere får opp ledeteksten «Legg til dokumentflyt»:



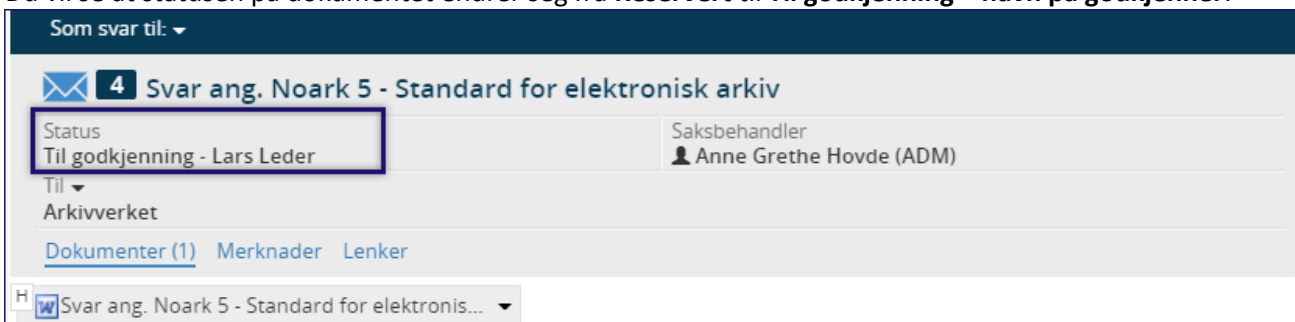
2. Du vil da få opp flere valg i en meny – Velg Send på godkjenningsrunde:



3. Du vil få opp et vindu for å skrive inn den som skal ha dokumentet til godkjenning:
Skriv inn godkjenner og klikk OK



4. Du vil se at statusen på dokumentet endrer seg fra **Reservert** til **Til godkjenning + navn på godkjenner**:



5. Den som har fått godkjenningsoppgaven – vil se den under menyen **Oppgaver – Nye oppgaver**:



6. Godkjenner klikker da på tittelen og dokumentflyten åpner på dokumentet slik:
Leder velger Godkjenn eller Ikke godkjent- vi anbefaler at skrive en merknad om hvorfor dokumentet ikke godkjennes, men merknad er valgfritt. Her viser vi til virksomhetens egen rutinebeskrivelser.

4 Svar ang. Noark 5 - Standard for elektronisk arkiv
Utgående brev til Arkivverket 18.10.2019 Anne Grethe Hovde

Godkjenning av Svar ang. Noark 5 - Standard for elektronisk arkiv

Godkjenn: Svar ang. Noark 5 - Standard for elektronisk arkiv
Anne Grethe Hovde - ADM

BP Godkjenning av Svar ang. Noark 5 - Standard for elektronisk arkiv (g / ig)
Lars Leder - ADM

Godkjent Ikke godkjent

Flott svar.

Åpne veiledning Avbryt Lagre

Kontroller godkjenning av Svar ang. Noark 5 - Standard for elektronisk arkiv (utf)
Anne Grethe Hovde - ADM

Oppdater status og flett på nytt Svar ang. Noark 5 - Standard for elektronisk arkiv (utf)
Anne Grethe Hovde - ADM

7. Neste oppgave i dokumentflyten blir da aktivert: Kontroll godkjenning, Den oppgaven tilhører saksbehandler som sendte dokumentet til godkjenning. Etter kontroll velges Utført og Lagre:

Godkjenning av Svar ang. Noark 5 - Standard for elektronisk arkiv

Godkjenn: Svar ang. Noark 5 - Standard for elektronisk arkiv ✓ 08.05.2020
Anne Grethe Hovde - ADM

Kontroller godkjenning av Svar ang. Noark 5 - Standard for elektronisk arkiv (utf)
Anne Grethe Hovde - ADM

Utført

Åpne veiledning Avbryt Lagre

Oppdater status og flett på nytt Svar ang. Noark 5 - Standard for elektronisk arkiv (utf)
Anne Grethe Hovde - ADM

- Hvis **dokumentet ikke blir godkjent**, vil status på dokumentet settes tilbake til R-Reservert og da blir navn selvsagt ikke flettet inn i dokumentet.
- Hvis dokumentet blir godkjent blir statusen på dokumentet satt til F-Ferdig.

8. Neste oppgave er kontrolloppgaven til saksbehandler som sendte dokumentet til godkjenning

The screenshot shows a task management interface for a case titled "1 Søknad om tilskudd til lur trappeløsning" (Application for grant for stair removal). The task "Godkjenning av Søknad om tilskudd til lur trappeløsning" (Approval of application for grant for stair removal) is marked as "Utført" (Completed) on 08.05.2020 by Anne Grethe Hovde - SIKRI Test. The task description is empty, and there are buttons for "Åpne veiledning" (Open guidance), "Avbryt" (Cancel), and "Lagre" (Save). Other tasks listed include "Oppdater status og flett på nytt Søknad om tilskudd til lur trappeløsning (utf)" (Update status and merge new application for grant for stair removal) also completed on 08.05.2020.

9. Siste oppgave er en automatisk oppgave som fletter inn navn og tittel på godkjenner til dokumentet.

The screenshot shows the same task management interface, but the task "Oppdater status og flett på nytt Søknad om tilskudd til lur trappeløsning (utf)" (Update status and merge new application for grant for stair removal) is now marked as "Utført" (Completed) on 11.05.2020 by Anne Grethe Hovde - SIKRI Test. The other tasks remain the same.

Forutsatt at malen har fått de nye bokmerkene JPGODKJENTAV og JPGODKJENTAVTITTEL

10. Slik kan det da se ut i dokumentet etter godkjenning:

Eksempel 1 – En godkjenner flettes inn som parafering/underskrift i brev

Bekreftelse på oppdrag

Vi bekrefter oppdraget og vil om kort tid kalle inn til et møte på Teams.

Dere vil få en epost med noen alternative datoer og tidspunkt

⊕

Med vennlig hilsen

Lars Leder
Administrasjonssjef

Marit Sekretær
sekretær

Flettet inn etter godkjenning

Flettet inn etter godkjenning

Dokumentet er elektronisk godkjent og har derfor ingen håndskrevet signatur

Eksempel 2 – To som godkjenner flettes inn som godkjennerne av saksframlegg:

sikri

Saksutredning

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

Sakens gang

Saksnummer	Møtedato	Utvalg
		Formannskap

Flettet inn fra godkjenningsflyten

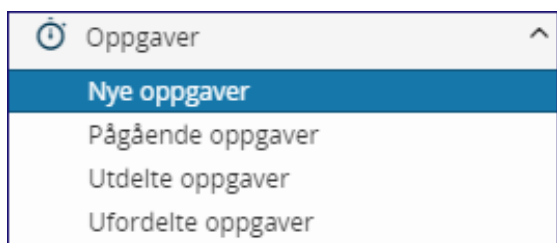
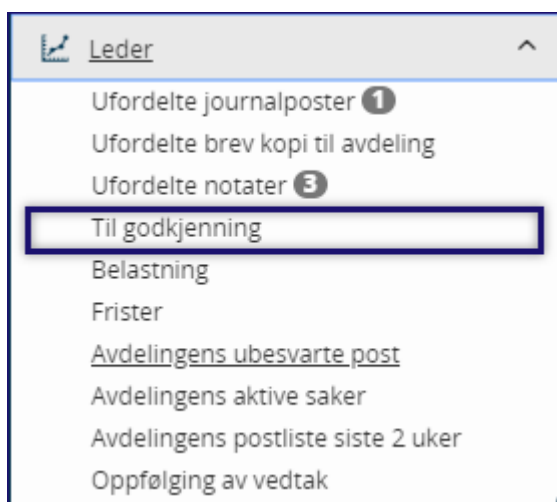
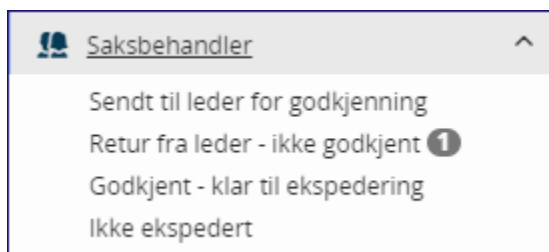
Saksframlegget er godkjent av:
Avdelingsleder Mette Mellomleder
kommunedirektør Lars Leder

Søknad om tilskudd til kur trappeløsning

Rådmannens anbefaling

23.1.1.3 Menypunkt for mottatt og sendt til godkjenning

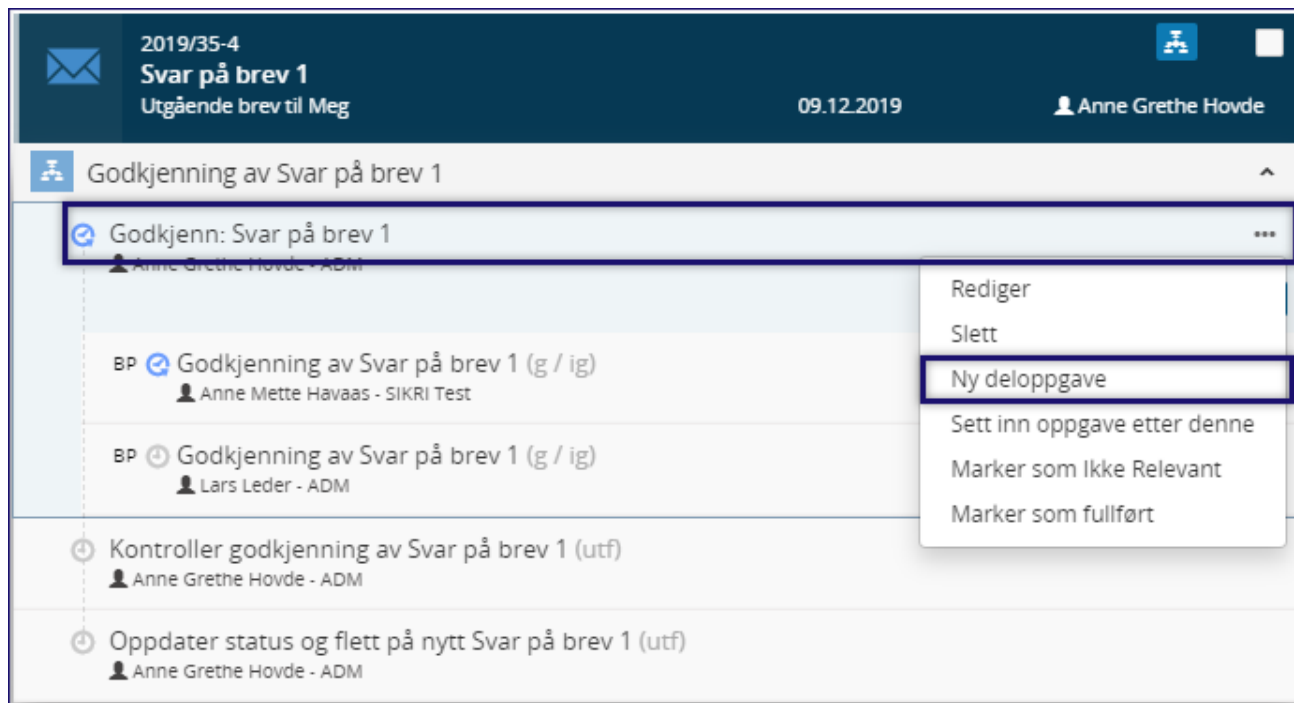
Saksbehandlere og ledere vil ha menypunkt i sin venstremeny, som fanger opp dokumenter som er knyttet til godkjenningsprosessene, slik at de har kontroll over dokumenter som er til godkjenning, godkjent eller returner/ikke godkjent.



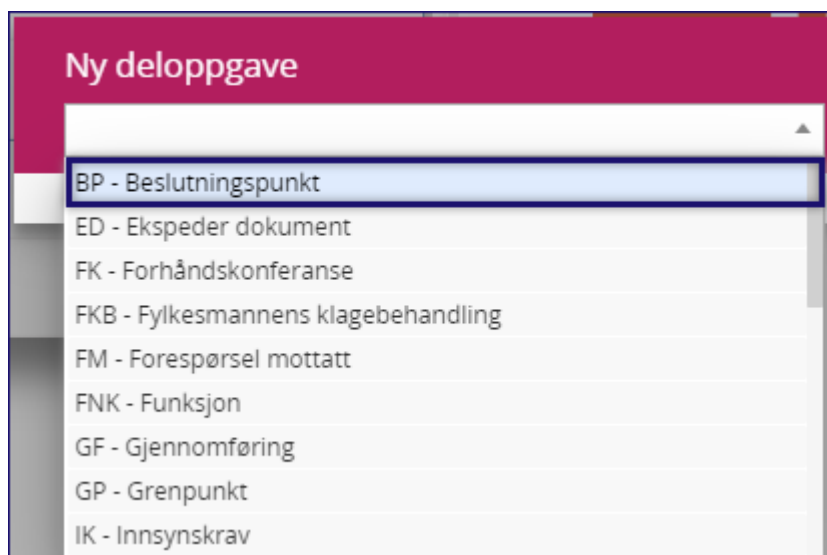
23.1.2 Registrere inn ny godkjenner i flyten

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

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



2. Skriv Be og velg Beslutningspunkt,



Skriv inn Tittel, velg om oppgaven skal være sekvensiell eller parallell, velg person og sett inn

beslutningskodene Godkjent og Ikke godkjent -> **Lagre**.

Ny deloppgave

Status
Ikke startet x ▾

Tittel*
Godkjenning av Svar på brev nr 1

Behandlingsform
Sekvensiell behandling x ▾

Saksbehandler
Silje Hansen (ADM) x ▾

Starter Slutter Forfallsdato

Gyldige beslutningskoder

[Åpne veiledning](#) [Avbryt](#) [Lagre](#)

Ny godkjenner er lagt til:

2019/35-4
Svar på brev 1
Utgående brev til Meg

09.12.2019

Anne Grethe Hovde

Godkjenning av Svar på brev 1

Godkjenn: Svar på brev 1
Anne Grethe Hovde - ADM

BP Godkjenning av Svar på brev 1 (g / ig)
Anne Mette Havaas - SIKRI Test

BP Godkjenning av Svar på brev 1 (g / ig)
Lars Leder - ADM

BP Godkjenning av Svar på brev nr 1
Silje Hansen - ADM

Kontroller godkjenning av Svar på brev 1 (utf)
Anne Grethe Hovde - ADM

Oppdater status og flett på nytt Svar på brev 1 (utf)
Anne Grethe Hovde - ADM

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

23.1.3 Skrivebeskyttelse av dokumenter

Det er mulig å la dokumentene være skrivebeskyttet for godkjenner når journalposten er sendt til godkjenning. Da må configsettingen ProtectApprovedDocument stå til true i ephortesetting. Det er fortsatt mulig for godkjenner å opprette en ny versjon av dokumentet, men det vil da være en bevisst handling fra den som godkjenner. Ønskes denne settingen endret fra false til true for dere som er skykunder, vennligst meld i fra gjennom våre kundeportal Zendesk.

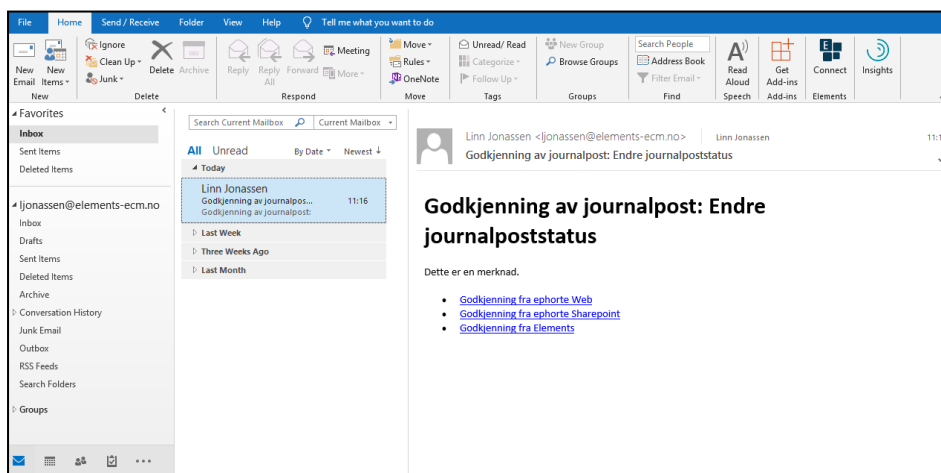
23.1.4 Navn og dato for godkjenning

Vi har nå sikret at navn på godkjenner og dato for godkjenningen blir vist i beslutningspunktet i arbeidsflyten når oppgaven er utført.

I tiden fremover vil det bli arbeidet videre med fase 2 for denne sammenslåingen. Hovedoppgaven i denne fasen er å lage en ny arbeidsflytmal og å se på hvordan løsningen kan ta høyde for at enkelte kunder sender journalposter til delgodkjenning parallelt før formell godkjenning sekvensielt. Det vil komme informasjon om når denne delen blir klar. I mens håper vi at dere vil bli fornøyd med fase 1 av denne sammenslåingen og vi vil takke for alle nyttige innspill fra dere kunder.

23.2 Motta godkjent dokument fra leder

Dersom virksomheten har satt opp Varsling, og leder huker at for at saksbehandler skal på varsel på e-post når journalposten er godkjent, vil saksbehandler får e-postvarsel i Outlook. Dersom leder har lagt inn merknad, vil den vise i e-posten. **Trykk på riktig lenke.**



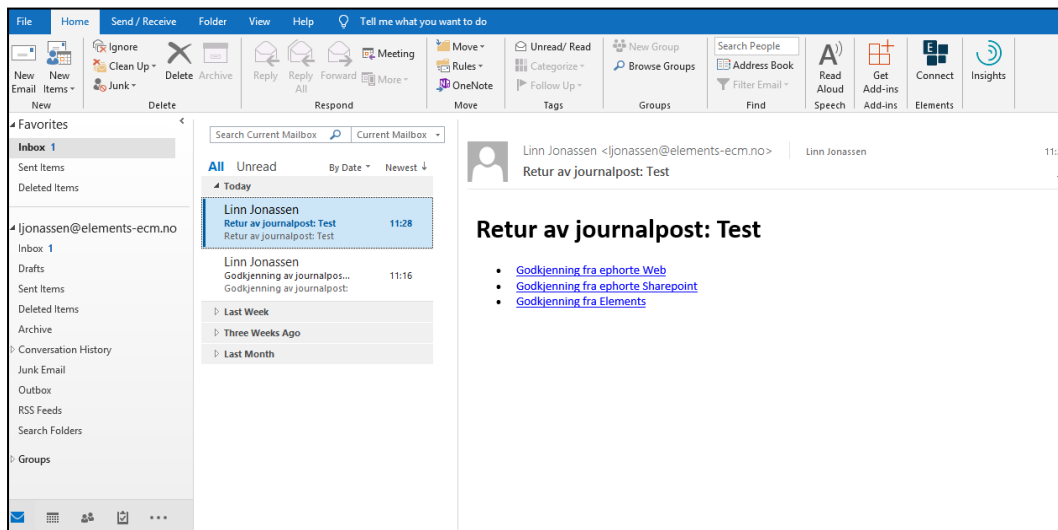
Elements og aktuell journalpost åpnes. Journalpoststatus er **Ferdig**. Trykk **Ekspeder** og fullfør prosessen.



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

23.3 Motta epost når leder har godkjent eller returnert dokument

Dersom leder huker at for at saksbehandler skal få varsel på e-post når journalposten er godkjent, vil saksbehandler få e-postvarsel i Outlook. Dersom leder har lagt inn merknad, vil den vise i e-posten. **Trykk på lenken** for å åpne journalposten i Elements.



Elements og aktuell journalpost åpnes. Journalpoststatus er **Reservert**. Saksbehandler utfører endringer og gjentar godkjenningsprosessen.



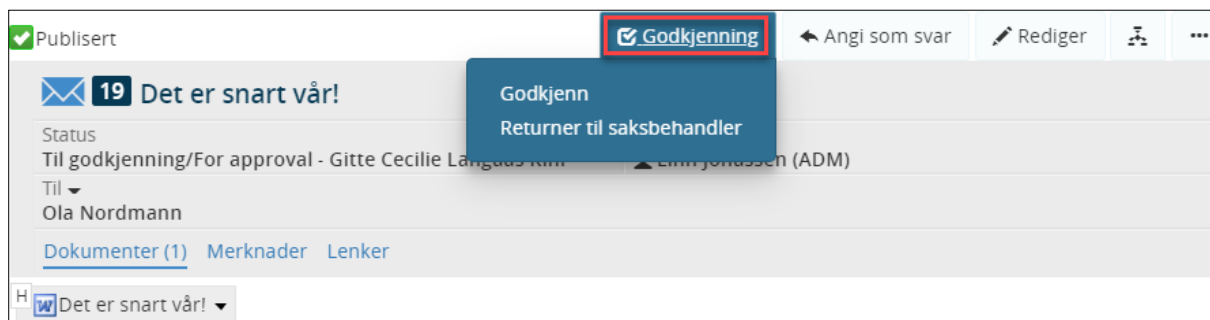
23.4 Motta dokument for enkel godkjenning

Leder henter journalposter som skal godkjennes under det predefinerte søket **Til godkjenning** (virksomheten bestemmer beivring).



Leder kan åpne dokumentet for gjennomlesing eller gjøre endringer på vanlig måte.

Trykk **Godkjenning** for å returnere dokumentet til saksbehandler og velg **Godkjenn** dersom dokumentet er godkjent eller **Returner til saksbehandler** dersom dokumentet ikke er godkjent for utsending.



Både ved Godkjenn og **Returner til saksbehandler** vil en slik boks åpnes. Påfør eventuell **Merknad**. Huk av **Sende e-post**, dersom du ønsker at saksbehandler skal motta e-postvarsel. Trykk **Lagre**.

Godkjenning

Merknad

Skriv gjerne en merknad til saksbehandler

Sende e-post

Avbryt Lagre

Returner til saksbehandler

Merknad

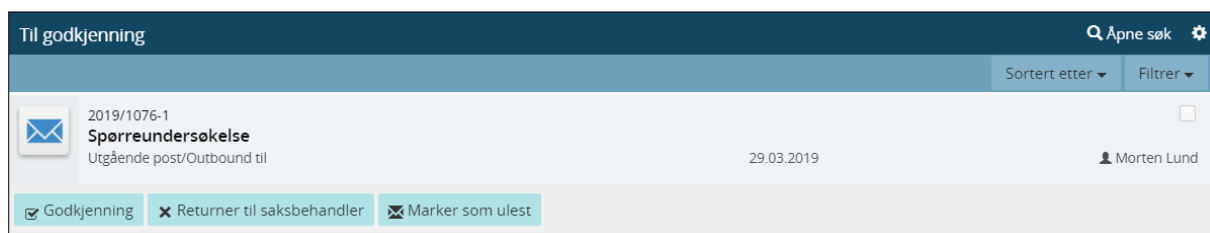
Skriv gjerne en merknad til saksbehandler

Sende e-post

Avbryt Lagre

Valget **Sende e-post** styres av configsetting.

Leder kan legge det predefinerte søket **Til godkjenning** til **Dashbordet sitt**.



23.5 Avvise dokument mottatt fra saksbehandler

Utføres på samme måte som i punkt 17.1. Velg da **Returner til saksbehandler**.

Merk:

Saksbehandler må sende på ny godkjenning dersom leder avviser.

23.6 Motta dokument til godkjenning i godkjenningsrunde

Åpne det predefinerte søket **Nye oppgaver** i venstremenyen, se punkt 3.5.

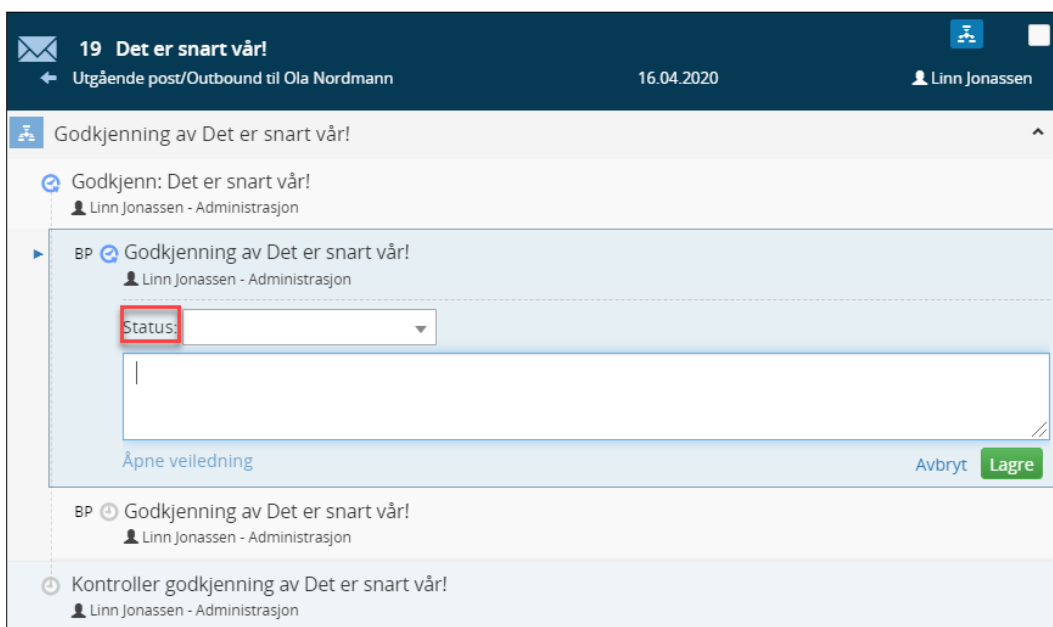
Journalposter som er påført dokumentflyt har ikonet .

Den som har fått en oppgave i en arbeidsflyt vil få oppgaven under **Nye oppgaver**. Godkjenner klikker på oppgaven:



Type	Nummer	Tittel/innhold	Tittel	Start	Planlagt	Forfall	Utført
BP	2020/332-19	Det er snart vår!	Godkjenning av Det er snart vår!	16.04.2020			

Når godkjenner klikker på oppgaven kommer godkjenner direkte til behandling av oppgaven:



19 Det er snart vår!
Utgående post/Outbound til Ola Nordmann 16.04.2020 Linn Jonassen

Godkjenning av Det er snart vår!

Godkjenn: Det er snart vår!
Linn Jonassen - Administrasjon

BP Godkjenning av Det er snart vår!
Linn Jonassen - Administrasjon

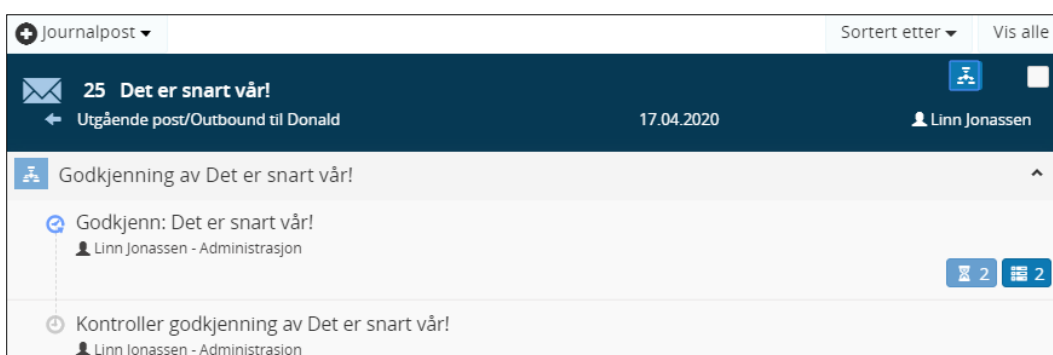
Status:

Åpne veiledning Avbryt Lagre

BP Godkjenning av Det er snart vår!
Linn Jonassen - Administrasjon

Kontroller godkjenning av Det er snart vår!
Linn Jonassen - Administrasjon

Dokumentflyten har ikoner som viser antall oppgaver i flyten og status/beslutning.



Journalpost Sortert etter Vis alle

25 Det er snart vår!
Utgående post/Outbound til Donald 17.04.2020 Linn Jonassen

Godkjenning av Det er snart vår!

Godkjenn: Det er snart vår!
Linn Jonassen - Administrasjon

Kontroller godkjenning av Det er snart vår!
Linn Jonassen - Administrasjon

Ikon som viser antall oppgaver i flyten



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

Ikoner som viser at det er to oppgaver og at to oppgaver er godkjent

Ikoner som viser at det er to oppgaver i flyten og at en har godkjent den andre av underkjent

Når godkjenner er ferdig med gjennomgangen av dokumentet velges **Godkjent** eller **Ikke godkjent** og det påføres eventuelt en **Merknad**. Trykk **Lagre**. (Dersom godkjenner velger Ikke godkjent, blir journalposten returnert til saksbehandler og godkjenningensflyten går ikke videre til neste godkjenner.).

Oppgaver som er aktivisert for godkjenning har et ikon med blå farge 

Når første godkjenner har ferdigstilt sin oppgave blir oppgaveikonet grønt  , og neste oppgave i flyten blir aktiv 

Siste oppgaven i flyten tilhører den som startet godkjenningensrunden. Dette er en oppgave for å kontrollere utfallet av godkjenningen. Her skal man **Merk som fullført** og **Lagre** etter at man har kontrollert.

Når hele godkjenningensflyten er fullført, blir den markert grønn.

25 Det er snart vår!
 Utgående post/Outbound til Donald 17.04.2020 Linn Jonassen

Godkjenning av Det er snart vår!

- Godkjenn: Det er snart vår! ✓ 17.04.2020
Linn Jonassen - Administrasjon
- BP Godkjenning av Det er snart vår! (g / ig) ✓ 17.04.2020
Linn Jonassen - Administrasjon
- BP Godkjenning av Det er snart vår! (g / ig) ✓ 17.04.2020
Gitte Cecilie Langaas Kihl - Administrasjon
- Kontroller godkjenning av Det er snart vår! ✓ 17.04.2020
Linn Jonassen - Administrasjon

Merk:

Virksomheten må ha rutiner som beskriver om det er saksbehandler eller leder som stå som eier av det siste kontrollpunktet.

24 Lenker

24.1 Sende lenke til andre interne Elements-brukere

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

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

Publisert

26 Det er snart vår!

Status: Oppdatert av saksbehandler/Temp reg
 Saksbehandler: Linn Jonassen (ADM)

Fra: Ola Nordmann
 Til: Tinderhaug kommune

Dokumenter (1) Merknader Lenker

H Test test

Forhåndsvisning av dokument

- Marker som ulest
- Kopier journalpost
- Flytt til en annen sak
- Endre saksbehandler
- Bytt dokumenttype
- Vis sammenstilling av dokumenter
- Send lenke på epost**
- Send kopi med epost
- Varsel på journalpost
- Vis logg

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

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

Send	To...	
	Cc...	
	Subject	Budsjett 2019
https://app01v64.elements-ecm.no/elements/rm/NCORF64_SQL-EPH-V6-4-DOC-R/#nav=/locator/registryEntries/502		

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

24.2 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 objektet, velg forekomst i søkeresultatet. Lenke til internett - eller intranettet, skal du sette inn adresse for internettsiden. For eksempel www.norge.no

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


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

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

25 Send kopi med e-post

25.1 Sende kopi av journalpost

Dersom det skal loggføres at kopi av journalpost er sendt, eller du skal sende kopien ut av egen organisasjon, må du bruke funksjonen **Send kopi av journalpost**.

Søk opp aktuell journalpost som du skal sende en lenke til. Trykk  og trykk **Send kopi med e-post**.

Publisert

← Svar ✓ Avskriv ✎ Rediger ⚙️ ⋮

26 Det er snart vår!

Status
Oppdatert av saksbehandler/Temp reg

Saksbehandler
Linn Jonassen (ADM)

Fra
Ola Nordmann

Til
Tinderhaug kommune

Dokumenter (1) Merknader Lenker

H Test test

Forhåndsvisning av dokument

Marker som ulest
 Kopier journalpost
 Flytt til en annen sak
 Endre saksbehandler
 Bytt dokumenttype
 Vis sammenstilling av dokumenter
 Send lenke på epost
Send kopi med epost
 Varsel på journalpost
 Vis logg

E-post programmet starter og du angir mottaker, tittel og meldingstekst som vanlig og journalposten er satt inn som PDF-vedlegg til e-posten.

26 Import av e-post

Saksbehandler og leder kan importere e-post til Elements ved bruk av Elements Outlook+, Elements Plugin eller ved Elements DragDrop.

Her er det avhengig av hva virksomheten din har valgt at saksbehandler og leder skal benytte.

Det er utarbeidet egne brukerveiledninger for disse applikasjonene.

27 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.

27.1 Fordele post i egen administrative enhet

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

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

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

Oppfrisk Valg

Til fordeling (17 poster)

Skjul detaljer

Publisert

← Svar ✓ Avskriv ✎ Rediger Fordel ⚙️ ⋮

Sak: 2020/337 - Testsak AR1 v2 Ans: Linn Jonassen

Type	Saksnr	Nr	Innhold
<input type="checkbox"/>	2020/367	1	Rammesøknad - Skilt/reklame - høyde med inn til 3,5m og bredde inn til 1,5m-1
<input type="checkbox"/>	2020/332	1	Test inngående AR1 nr 4
<input type="checkbox"/>	2020/337	3	Test inngående AR1 nr 3
<input type="checkbox"/>	2020/337	2	Test inngående AR1 nr 2
<input checked="" type="checkbox"/>	2020/337	1	Test inngående AR1

Status
Journalført/Registrert
 Saksbehandler
Ikke fordelt til saksbehandler (ADM)
 Fra
Donald | SIKRI AS
 Til
Tinderhaug kommune

Dokumenter (1) Merknader Lenker

H Test test

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

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

Fordel

Adm.enhet: x

Ansvarlig: x

Merknad:

Kopi: x

Forfallsdato:

Sende e-post Sende epost til kopimottakere

[Avbryt](#) [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.

27.2 Fordele post når fordelingsøket er i 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**.

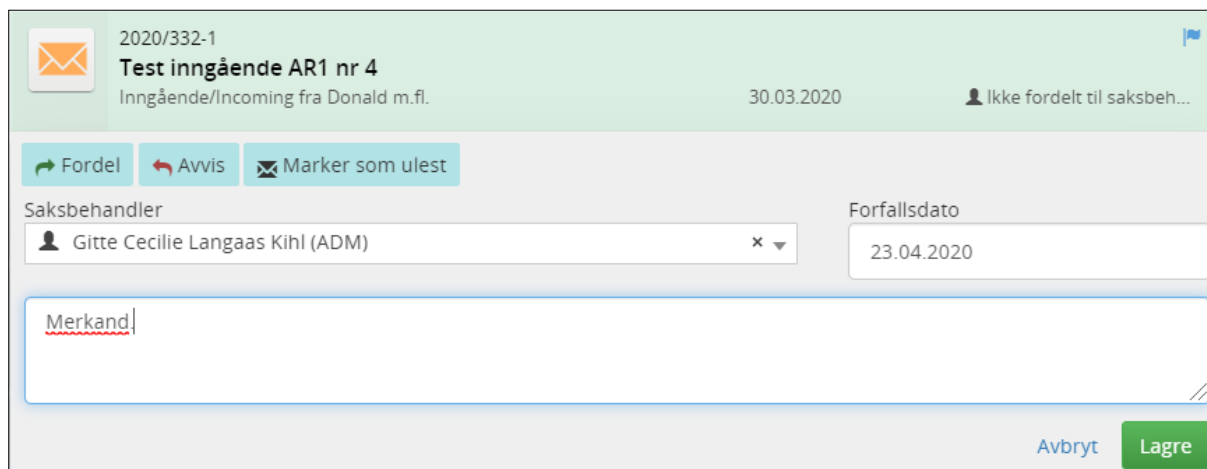
TIL FORDELING

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 Cecillie Langaas Kihl (ADM) x

Forfallsdato: 23.04.2020


Merknad

Avbryt Lagre

27.3 Endre saksbehandler

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

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



Publisert Svar Avskriv Rediger

26 Det er snart vår!

Status Oppdatert av saksbehandler/Temp reg Saksbehandler Linn Jonassen (ADM)

Fra Ola Nordmann Til Tinderhaug kommune

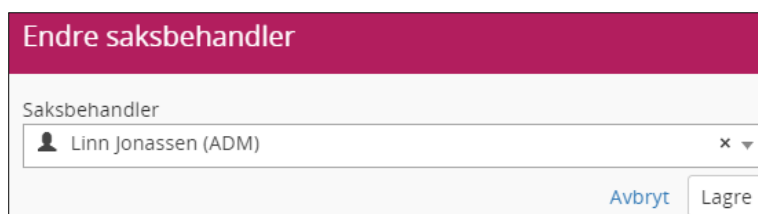
Dokumenter (1) Merknader Lenker

Test test

Forhåndsvisning av dokument

- Marker som ulest
- Kopier journalpost
- Flytt til en annen sak
- Endre saksbehandler**
- Bytt dokumenttype
- Vis sammenstilling av dokumenter
- Send lenke på epost
- Send kopi med epost
- Varsel på journalpost
- Vis logg

Søk opp saksbehandler. Trykk **Lagre**.



Endre saksbehandler

Saksbehandler: Linn Jonassen (ADM) x

Avbryt Lagre

27.4 Predefinerte søk: Belastning og frister

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

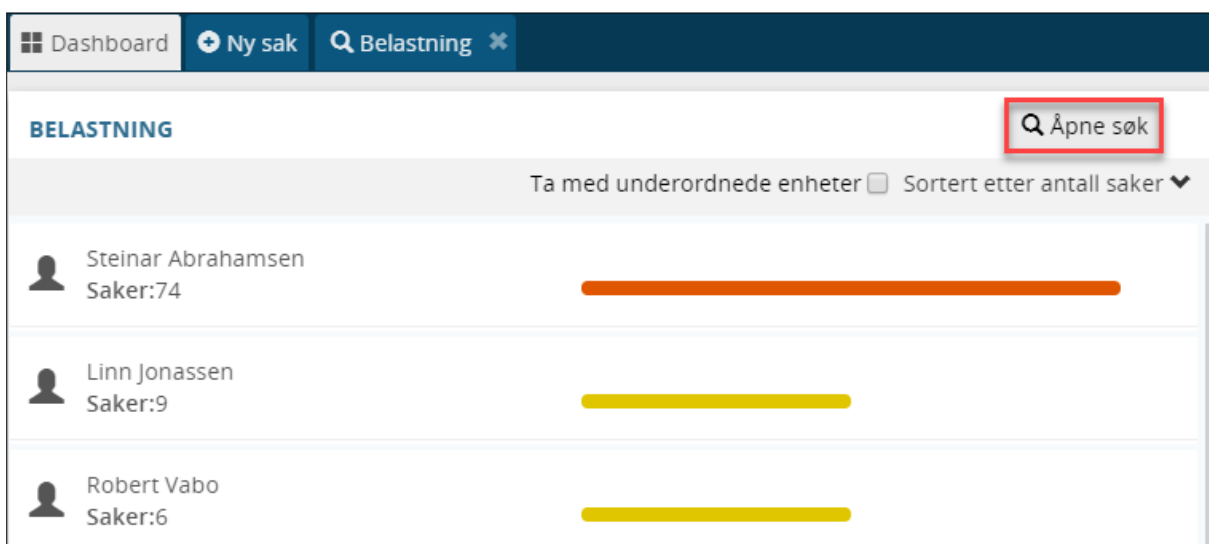
27.4.1 Belastning

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

Søkeresultatet gir en oversikt over hvor mange saker den enkelte saksbehandler har, og leder kan se hvilke restanser saksbehandlerne har ved å velge aktuell saksbehandler i oversikten.



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



27.4.2 Frister

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

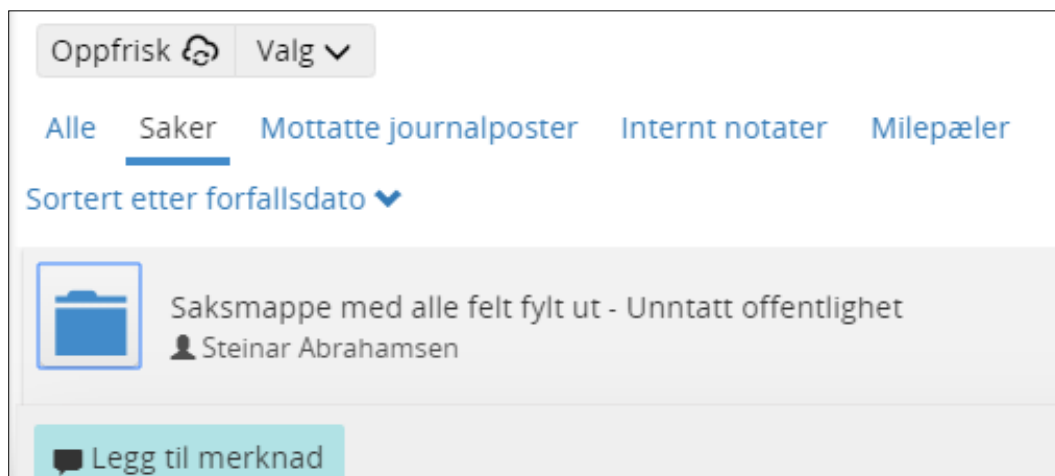
The screenshot shows a dashboard titled 'Frister (0 poster)'. It features a search bar with 'Oppfrisk' and 'Valg' options. Below the search bar, there are filters: 'Alle', 'Saker', 'Mottatte journalposter', 'Internotater', and 'Milepæler'. The main content area displays a list of deadlines with their descriptions, assignees, and dates:



Description	Assignee	Date
Test inngående AR1 nr 4 Ikke fordelt til saksbehandler		23.04.2020
Tilbakemelding på test svarut	Linn Jonassen	07.04.2020
test svalginn	Linn Jonassen	03.04.2020

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


Trykk på journalpostikonene for å komme videre til innholdet.



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




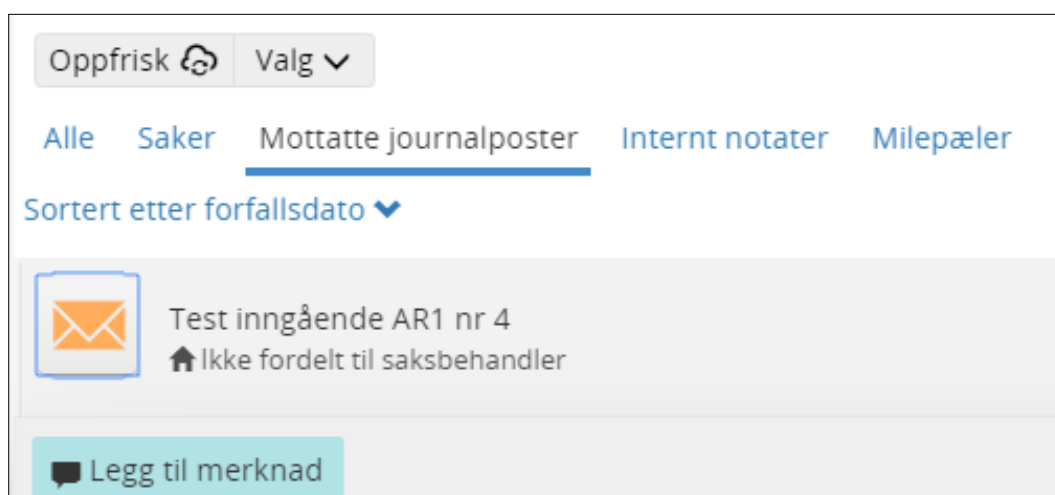
Oppfrisk  Valg 



[Alle](#) [Saker](#) [Mottatte journalposter](#) [Internt notater](#) [Milepæler](#)

Sortert etter forfallsdato 


 Saksmappe med alle felt fylt ut - Unntatt offentlighet
 Steinar Abrahamsen



 Legg til merknad




Oppfrisk  Valg 

[Alle](#) [Saker](#) [Mottatte journalposter](#) [Internt notater](#) [Milepæler](#)

Sortert etter forfallsdato 

 Test inngående AR1 nr 4
 Ikke fordelt til saksbehandler

 Legg til merknad

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

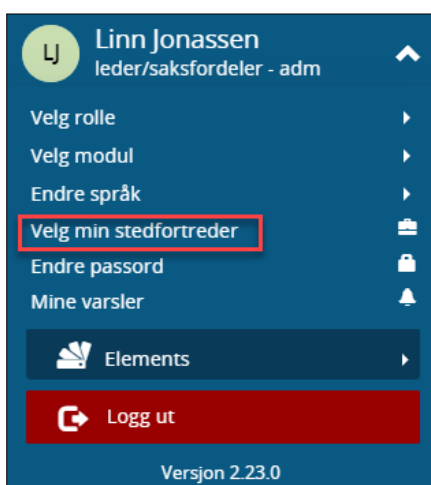


Leder har mulighet til å søke på alle saksbehandlerne, eller søke opp en særskilt saksbehandler. Klikk på **Vis alle** og **Saksbehandler** for å velge saksbehandler.



27.5 Velg stedfortreder

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



Huk av for ønsket saksbehandler. Sett ønsket **Fra dato** og **Til dato**. Trykk **Lagre**.

Velg min stedfortreder

Ta med underordnede enheter Sortert etter antall saker

<input checked="" type="checkbox"/>	Steinar Abrahamsen (Leder/saksfordeler ADM)	Saker:75
<input type="checkbox"/>	Steinar Abrahamsen (Saksbehandler ADM)	Saker:75
<input type="checkbox"/>	Steinar Abrahamsen (Arkivansvarlig AD)	Saker:75
<input type="checkbox"/>	Linn Jonassen (Saksbehandler - ADM)	Saker:9
<input type="checkbox"/>	Linn Jonassen (Arkivansvarlig - ADM)	Saker:9
<input type="checkbox"/>	Linn Jonassen (Leder/saksfordeler - ADM)	Saker:9

Fra dato* Til dato

Merknad

28 Oppslagstjenester

28.1 Det sentrale folkeregisteret

Integrasjon med Det sentrale folkeregister (DSF) er tilgjengelig fra Elements under visse forutsetninger. Sikri distribuerer tilgang til dette registeret på vegne av Skattedirektoratet.

EDF henter fødselsnummer fra identifikasjonstype.

Ved integrasjon med DSF finner man oppslaget under fødselsnummer på mottaker til journalpost når du åpner adressekortet på journalposten. Oppslagstjenesten vil være tilgjengelig i alle brukergrensesnitt til Elements og ephorte.

Søk i adresseregister

Folkeregisteret

Ola Nordmann Fødsels- og personnummer Poststed

Adresse Mobil

E-post Telefon

-- Ingen forekomster registrert --

Til

Kopi

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

28.2 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.

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

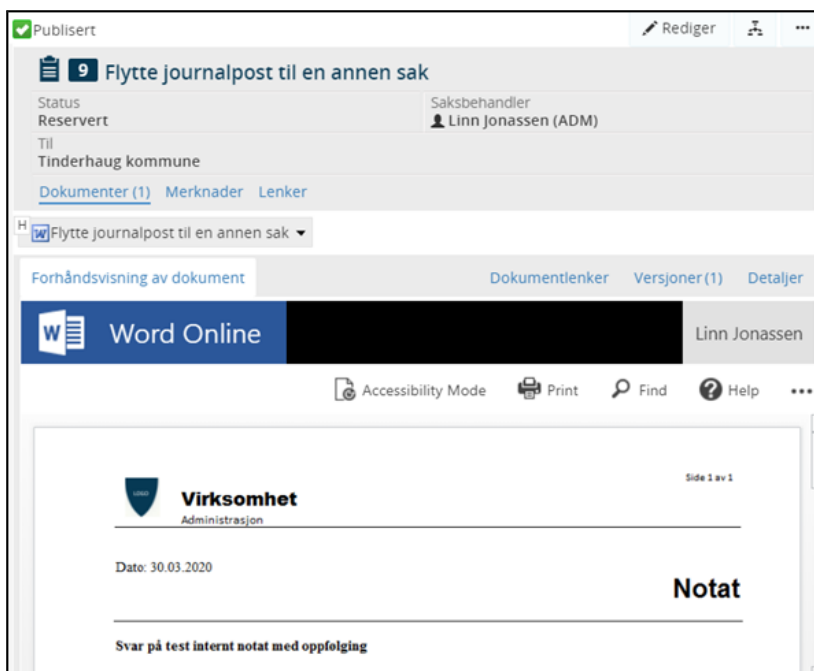
28.3 Kontakt og reservasjonsregisteret

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.

29 Microsoft Office Online Server

Når man har lisens til å skrive i **Word online** kan man nå redigere dokumenter med flere mottakere.

Trykk på  skyen og rediger dokumentet direkte i Word Online. Dokumentet lagres kontinuerlig.



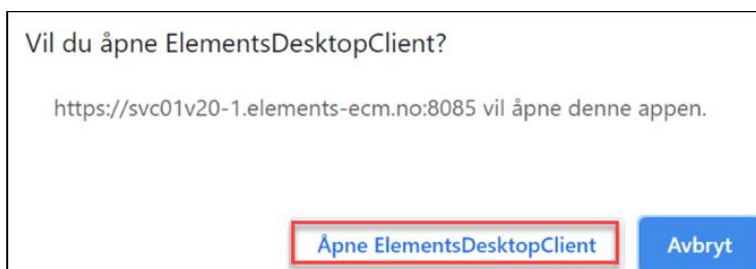
Redigering av dokumenter er nå tillatt i Word online så lenge man har gyldig lisens hos Microsoft.

30 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 vise.



Klikk på **Åpne ElementsDesktopClient**.

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

Login

Local Login

Username

Password

Remember My Login

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.