

# Arkivar

## KURSDOKUMENTASJON

Versjon – 2020.1

Dato 24.06.2020



## Innhold

Innledning.....	6
Målgruppe for kurset .....	6
Hovedtema i kurset.....	6
Forkunnskaper til deltakerne.....	6
Formål med kursdokumentasjonen .....	6
Norsk arkivstandard (Noark).....	7
Viktige begreper .....	7
Journalføring og arkivverdige dokumenter .....	7
Spesielt for kommuner og fylkeskommuner .....	8
Del 1: Administrator-modulen .....	0
1.1    Menyen .....	0
1.2    Arkivstyring, adressegrupper og adresser .....	1
1.3    Arkivstruktur .....	1
1.3.1    Arkiv og arkivdeler .....	1
1.4    Journalenheter .....	2
1.5    Arkivnøkkel, ordningsprinsipp og ordningsverdi .....	2
1.6    Prosesstyring ved hjelp av statuser .....	3
1.6.1    Saksstatus .....	3
1.6.2    Journalstatus.....	4
1.6.3    Dokumentstatus.....	4
1.7    Roller .....	5
1.8    Tilgangsstyring.....	5
1.8.1    Leserrettigheter.....	5
1.8.2    Skriverrettigheter .....	5
1.9    Brukere.....	6
1.10    Elektronisk arkiv.....	6
1.11    Prosesser og funksjoner (SGK – funksjoner) .....	6
1.11.1    Arbeidsflytmaler .....	6
1.11.2    Importsentral.....	7
Del 2: Sak/Arkiv modulen .....	8
1.12    Grensesnittet .....	8

1.13	Oversikt over ikoner.....	9
1.14	Faner i Elements.....	10
1.15	Dashbord (arbeidsflate) .....	10
1.15.1	Endre innhold i Dashboard .....	11
1.16	Venstremeny .....	12
1.17	Lagrede søk (Predefinerte søk) .....	13
1.17.1	Opprette nytt predefinert søk.....	14
1.18	Søking.....	16
1.18.1	Hurtigsøk .....	16
1.18.2	Standardsøk.....	16
1.18.2.1	Slik fyller du ut søkebildet.....	17
1.18.3	Søk på antall.....	19
1.19	Hurtigsøk.....	19
1.20	Redigere standardvisning av søkeresultatet.....	20
1.21	Endre tabellvisning for dette søket.....	21
1.22	Endre ledetekst på søkeverdier .....	23
1.23	Justere kolonner i en tabellvisning med «dra og slipp».....	24
1.24	Filtreringsmulighet i listevisning .....	24
1.24.1	Tilpasning av listevisningen .....	25
1.25	Søk+.....	27
1.26	Offentlig journal til kontroll .....	28
1.27	Favoritter.....	30
1.28	Rapporter.....	31
1.28.1	Journaler.....	31
1.28.2	Oppfølging.....	32
1.28.3	Statistikk .....	32
1.29	Importer .....	34
1.30	Sak.....	34
1.30.1	Opprette sak.....	35
1.30.2	Arkivkode på sak (Klassere sak).....	36
1.31	Endre status til Utgår («slette» sak).....	37
1.32	Saksmappetype.....	37

1.32.1	<i>Saksmappetyper for egne moduler som ikke må endres</i> .....	37
1.32.2	<i>Lage nye saksmappetyper etter virksomhetens behov</i> .....	37
1.33	<i>Journalposter</i> .....	38
1.33.1	<i>Redigere status på journalpost</i> .....	39
1.33.2	<i>Flytte en journalpost til en annen sak</i> .....	39
1.33.3	<i>Flytte flere journalposter samtidig</i> .....	40
1.33.4	<i>Endre status til Utgår («slette» journalpost)</i> .....	41
1.33.5	<i>Klassere journalpost</i> .....	42
1.34	<i>Tilgangskoder og skjerming</i> .....	43
1.34.1	<i>Bruke tilgangskoder</i> .....	43
1.34.2	<i>Skjerme tekst i tittel på sak og journalpost</i> .....	43
1.34.3	<i>Påføre tilgangskode på journalpost</i> .....	44
1.34.4	<i>Skjerme felt</i> .....	44
1.34.5	<i>Overføre tilgangskode på sak automatisk til journalpost</i> .....	45
1.34.6	<i>Automatisk skjerme tittel og avsender/mottaker</i> .....	45
1.34.7	<i>Merke tekst som personnavn</i> .....	45
1.35	<i>Tilgangsgrupper</i> .....	46
1.35.1	<i>To ulike tilgangsgrupper</i> .....	46
1.35.2	<i>Lese av medlemmer i faste tilgangsgrupper</i> .....	47
1.35.3	<i>Lese av medlemmer i Adhoc tilgangsgrupper</i> .....	47
1.36	<i>Offentlig versjon av dokumenter</i> .....	47
1.37	<i>Skanning</i> .....	48
1.37.1	<i>Skanningsmetoder</i> .....	48
1.37.2	<i>Bunkeskanning</i> .....	48
1.37.3	<i>Sortering før skanning</i> .....	48
1.38	<i>PixEdit</i> .....	48
1.39	<i>Import</i> .....	49
1.39.1	<i>Skjemaimport</i> .....	52
1.39.2	<i>Importsentral for digital forsendelse</i> .....	52
1.39.3	<i>Importsentral for e-post</i> .....	52
1.40	<i>Oppgaver for arkivar/arkivtjenesten i virksomheten</i> .....	52
1.40.1	<i>Registrere inngående post</i> .....	53

1.40.2	Fordele post .....	53
1.40.3	Omfordeling av post .....	54
1.40.4	Journalføring.....	54
1.40.5	Kvalitetskontroll.....	54
1.40.6	Journalføre ved å åpne journalposten.....	55
1.40.7	Journalføre fra søkeresultatet (en eller flere samtidig).....	55
1.40.8	Avslutte saker .....	56
1.40.9	Avskrive på vegne av andre .....	56
1.40.10	Avslutte saker fra hurtigmenyen .....	56
1.41	Søk etter utgåtte brukere og administrative enheter.....	57
1.42	Gjenåpne saker .....	58
1.43	Lenker mellom saksmapper og dokumenter .....	58
1.44	Sende lenke eller kopi på e-post.....	59
1.45	Sende lenke til interne Elements-brukere .....	59
1.46	Sende kopi av journalpost.....	60
1.47	Logger og behandlingsinformasjon.....	60
1.48	Digital forsendelse .....	61
1.48.1	Mottak av digitale forsendelser via mottakerservice .....	61
1.48.2	Mottak av digitale forsendelser via SvarInn .....	61
1.48.3	Kontroll av digital post – utsendelse.....	61
1.48.4	Fjerne forsendelsesstatus .....	62
1.48.5	Logger som må overvåkes av IKT-drift .....	64
1.49	Oppslagstjenester .....	64
1.49.1	Det sentrale folkeregisteret .....	64
1.49.2	Oppslag i folkeregisteret direkte fra Avsender/Mottaker feltet.....	65
1.49.3	Enhetsregisteret.....	65
1.49.4	Kontakt og reservasjonsregisteret.....	66
1.50	Microsoft Office Online Server .....	66

## Innledning

Kursdokumentasjonen er basert på standardinstallasjon av Elements. Skjermbilder, navn på menyer og overskrifter kan derfor avvike fra det som er satt opp i Elements for din virksomhet.

Noen av funksjonene som er beskrevet krever egen lisens eller produktnøkkel og vil kun være tilgjengelig til dere dersom de er en del av inngått avtale.

### Målgruppe for kurset

Kurset skal gi arkivansvarlig og arkivpersonell nødvendig kunnskap til å kunne utføre sine arbeidsoppgaver i Elements.

### Hovedtema i kurset

Vi går igjennom hvilke oppgaver arkivansvarlig har ansvar for i administrasjonsmodulen og hvordan Elements er satt opp for din virksomhet. Deretter logger vi oss inn i modulen for sak- og arkiv. Der går vi først igjennom grensesnittet og deretter arbeidsoppgavene for arkivet. Til slutt viser vi arkivansvarlig hvordan modulen kan tilpasses egen virksomhet.

### Forkunnskaper til deltakerne

Grunnleggende IT-forståelse og arkivkompetanse. Kursdeltakerne må ha gjennomgått kurset for saksbehandler og leder i Elements.

### Formål med kursdokumentasjonen

Kursdokumentasjonen skal gi deg god oversikt over Elements sine funksjoner for daglig arkivarbeid.

Informasjon om modulen blir fortløpende oppdatert på vår informasjonsside <https://informasjonsstyring.no>

Kursdokumentasjonen er delt inn i to hoveddeler. Del 1 tar for seg ansvaret den arkivansvarlige har i modulen «Administrator». Del 2 tar for seg arkivoppgaver i modulen «Sak/Arkiv».

Sikri anbefaler at arkivansvarlig i tillegg gjennomfører kursene **Rollebasert arbeidsflate**, **Effektive saksbehandlingsprosesser** for en helhetlig forståelse av Elements.

#### Informasjon om andre anbefalte kurs:

**Rollebasert arbeidsflate:** Hvordan opprette flere roller. Lage profiler som gir egne meny punkt for rollene. Hvordan nye meny punkt lages og tilpasses for alle eller bare for en eller flere roller. Hvordan tilpasse arbeidsflaten til de forskjellige rollene.

**Effektive saksbehandlingsprosesser:** Hvordan arbeidsflyt, tilleggsattributter, dokumentkategorier og saksmappetyper kan brukes for å lage saksflytsprosesser som sikrer effektiv og enhetlig saksbehandling i din virksomhet. Deltakere er de som skal lage arbeidsflyter. Det er anbefalt at det deltar noen med beslutningsansvar, for hvordan prosessene skal være i virksomheten.

## 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.

## Viktige begreper

Systemet dekker kravene i standarden og en rekke av de anbefalinger som er fremsatt.

- **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.

## Journalføring og arkiververdige 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.

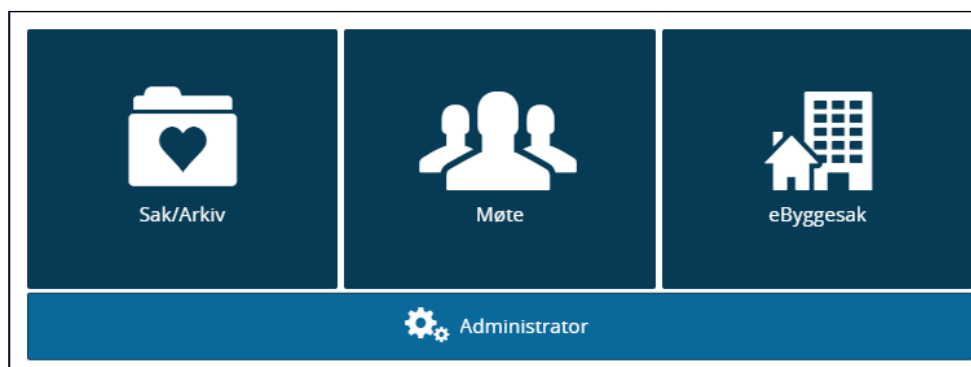
## Spesielt for kommuner og fylkeskommuner

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](#)

## Del 1: Administrator-modulen

Arkivansvarlig (AR1) vil ha en del faste arbeidsoppgaver i Administratormodulen. Arkivansvarlig logger seg inn i modulen Administrator. Hva rollen AR1 har tilgang til i Administratormodulen, er avhengig av hvordan rollen er satt opp i din virksomhet.

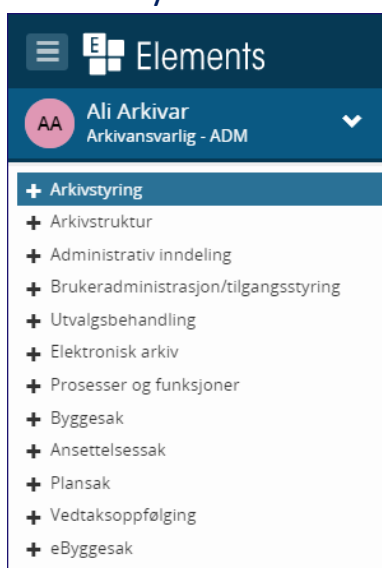


**Anbefaling:** Dersom arkivansvarlig er ansvarlig for vedlikehold av maler, kan det hensiktsmessig at arkivansvarlig også har rollen Systemansvarlig. (Rollen arkivansvarlig har ikke tilgang til maler som standard)

Dette dokumentet tar for seg de mest brukte punktene i modul **Administrator**, og du vil finne **generell veiledning** om de ulike punktene finner du ved å trykke på ikonet  helt ute til høyre i skjermbilde:



### 1.1 Menyen

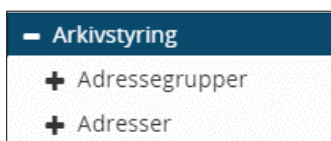


Menyen skal gi deg som arkivansvarlig lett tilgang til de forskjellige innstillingene. Den er satt opp etter tema.

Arkivansvarlig har ikke rettigheter til alt å gjøre endringer i hele administratormodulen.

Du må ha rollen systemadministrator for å endre på grunnkonfigureringen for arkivsystemet.

## 1.2 Arkivstyring, adressegrupper og adresser



I Elements skiller vi mellom **eksterne** og **interne** mottakere. Arkivaren oppretter og vedlikeholder de eksterne adressegruppene. Systemadministrator oppretter og vedlikeholder de interne adressegruppene.

### Adressegrupper for eksterne mottakere:

Medlemmer i adressegruppen må først opprettes som adressater under: Arkivstyring – Adresser – Nye.

Deretter opprettes gruppen under Arkivstyring – Adressegrupper – Nye. Velg kortnavn, navn og medlemmer.

## 1.3 Arkivstruktur

Under **Arkivstruktur** opprettes og vedlikeholdes strukturen i arkivet for virksomheten.



**Anbefaling:** Ved innlegging av verdier anbefaler Sikri at du følger denne rekkefølgen for de mest sentrale registrene: Ordningsprinsipp, arkivperiode, journalenhet (systemadministrator), arkiv og til slutt arkivdel

### 1.3.1 Arkiv og arkivdeler

Et **arkiv** omfatter de dokumenter som er produsert eller mottatt i virksomheten. En virksomhet kan 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

Vi anbefaler fullelektroniske arkivdeler der det ikke er et formkrav som innebærer oppbevaring på papir.

## 1.4 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.

## 1.5 Arkivnøkkel, ordningsprinsipp og ordningsverdi

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

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

### Arkivdel

Arkivdel*	Betegnelse*
<input type="text" value="SAK"/>	<input type="text" value="Generelt saksarkiv"/>
Arkiv*	Tilgangskode
<input type="text" value="Hovedarkiv"/> X   v	<input type="text"/>
Primært ordningsprinsipp*	Primærkode
<input type="text" value="K-Kode fagklasse/fellesklasse b..."/> X   v	<input type="text"/>
Sekundært ordningsprinsipp	Arkivstatus
<input type="text" value="K-Kode tilleggsklasse bokmål"/> X   v	<input type="text" value="Aktiv"/> X   v
Kategori	
<input type="text"/>	
Startdato	Avslutningsdato
<input type="text" value="10.08.2018"/>	<input type="text"/>
Lokalisering	Merknad
<input type="text"/>	<input type="text"/>

## 1.6 Prosesstyring ved hjelp av statuser

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

**Saksstatus** indikerer hvor langt i prosessen saken har kommet

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

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

### 1.6.1 Saksstatus

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

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

## 1.6.2 Journalstatus

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

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

## 1.6.3 Dokumentstatus

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

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

## 1.7 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
AR1	<b>Arkivansvarlig</b> kan oppdatere innhold på tvers av journalførende enheter.
AR2	<b>Arkivmedarbeider</b> er tilknyttet den journalenheten brukeren er lagt inn med på rollen.
LD	<b>Leder/Saksfordeler</b> er tilknyttet den administrative enheten den er leder for.
SB	<b>Saksbehandler</b> er tilknyttet den administrative enheten den hører til.
SY	<b>Systemansvarlig</b> har full tilgang til modulen Administrator.
	<b>Utvalgssekretær</b> er tilknyttet modulen Møte.
	<b>Andre.</b>
	<b>Systembrukere.</b>
	<b>Eksterne og Gjest.</b>

## 1.8 Tilgangsstyring

Du må ha rollen systemadministrator for å endre hva rollene skal ha tilgang til og å gi brukere av systemet tilgang (autorisere) til dokumenter med tilgangskode.

**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.

### 1.8.1 Leserettigheter

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.

### 1.8.2 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

## 1.9 Brukere

Sikri anbefaler at alle brukere er knyttet opp mot den arkivdel og den journalenhet de jobber mest med. Systemadministrator oppretter brukeren og tildeler rolle. Bruker kan likevel bytte til en annen arkivdel ved behov.

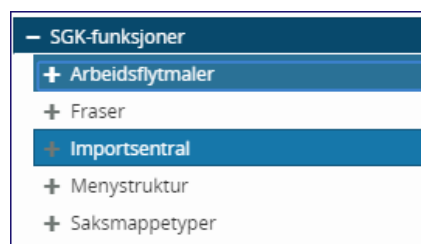
### 1.10 Elektronisk arkiv

Under **Elektronisk arkiv** finner du oversikt over virksomhetens dokumentmaler. Ved å utvide **Dokumentmaler**, får du oversikt over malene som ligger i basen og her opprettes også nye maler.

Det er rollen systemansvarlig som oppretter og vedlikeholde malene. For å opprette og vedlikeholde malene i Elements må systemadministrator ha gjennomført kurset **Elements dokumentmaler**.

### 1.11 Prosesser og funksjoner (SGK – funksjoner)

Under **SGK-funksjoner** administreres blant annet arbeidsflytmaler, fraser, importsentral, Menystruktur og saksmappetyper.



#### 1.11.1 Arbeidsflytmaler

To arbeidsflyter, «Godkjenning av journalpost» og «Høringsrunde» følger med i systemet. Godkjenning kan benyttes ved trinnvis godkjenning av saksdokumenter. Høringsrunde benyttes for å innhente synspunkter fra andre saksbehandlere ved behandling av en søknad eller lignende.

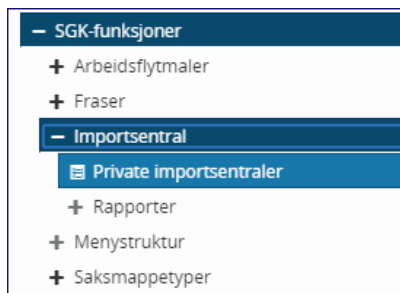
Arkivansvarlig kan opprette nye saksflyter og dokumentflyter som saksbehandler skal benytte ved behandling av spesielle sakstyper / søknadstyper.

En flyt inneholder oppgaver på flere nivåer. Det øverste oppgaven representerer saksflyten, deretter legger en inn hovedoppgaver med underpunkter.

For å lage nye arbeidsflyter må arkivansvarlig ha gjennomført kurset **Effektive saksbehandlingsprosesser**

## 1.11.2 Importsentral

En Privat **importsentral** benyttes av bruker for å importere post ved hjelp av en **importsentraltype**.



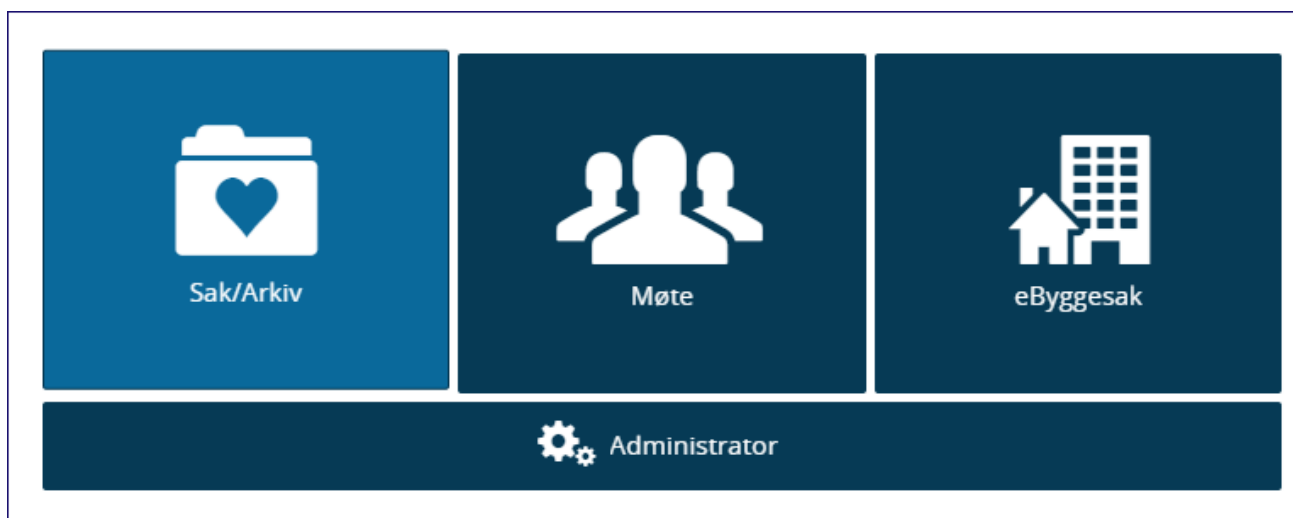
Det blir automatisk opprettet en importsentral for import av e-post for alle brukere som registreres i systemet. Ikke mange benytter slik importsentral lengre da de fleste benytter Elements Outlook+/Elements Outlook, Elements Drop og Elements Outlook PlugIn for import av e-post.

Det er systemadministrator som setter opp importsentraler for skanning av post, import av elektroniske søknader og andre importsentraler som trengs.

Systemadministrator lærer dette i kurset for Systemadministratorer.

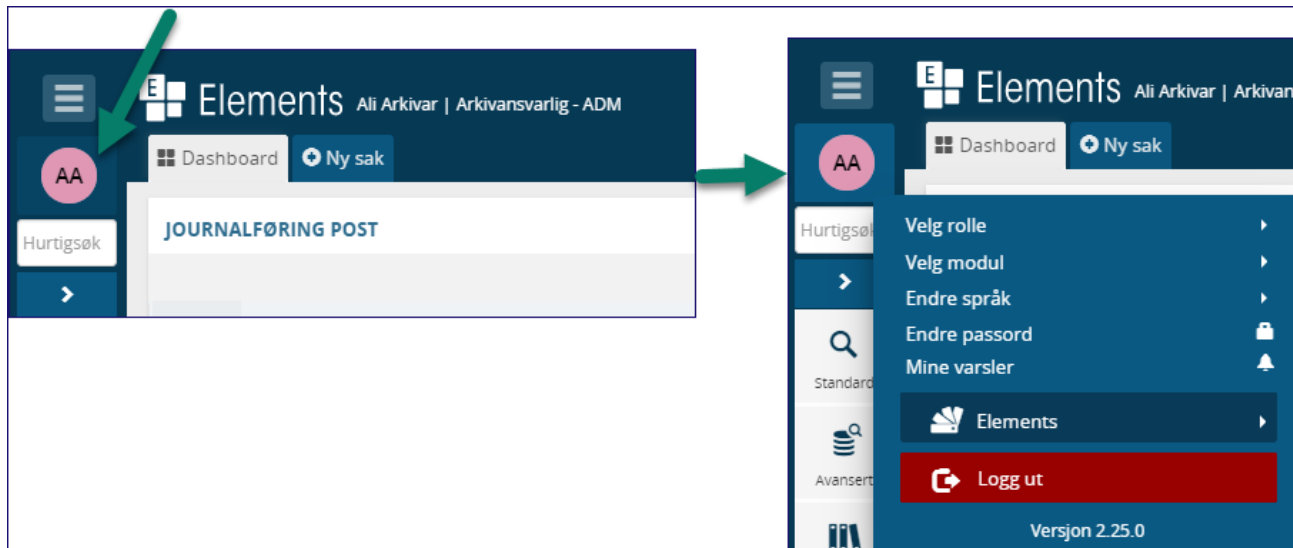
## Del 2: Sak/Arkiv modulen

All saksbehandling, oppfølging av saksbehandling og arkivoppgaver skjer i modulen **Sak/Arkiv** og arkivansvarlig logger seg inn ved å velge den modulen.





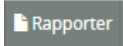
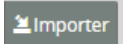











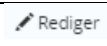
### 1.12 Grensesnittet

Ved å trykke på 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**.
- Hvis dere ikke har automatisk innlogging (single signon), 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- sjekk om det er med i avtalen.
- Fargetema kan endres fra mørkeblå «**Elements**» knapp over Logg ut
- Velg **Logg ut** for å logge ut av systemet

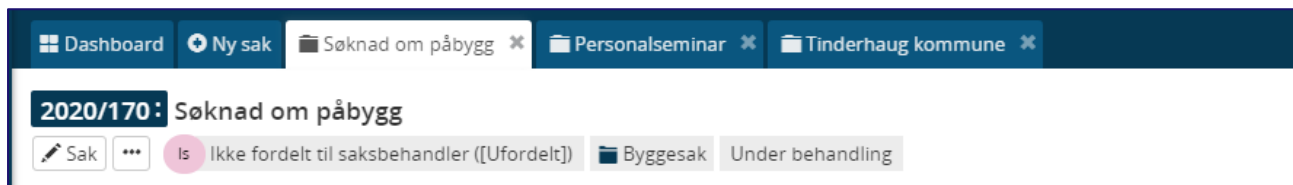
## 1.13 Oversikt over ikoner

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 menyunktet.
	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
	Spørsmålstegnet er snarvei til digital veileder for Elements.
	Tannhjulet er tilgjengelig på skrivebordet når bruker har endret innholdet etter installasjon. Klikker man på det kan man endre søk som skal vises på skrivebordet.
	Brukes til å redigere sak og journalpost.

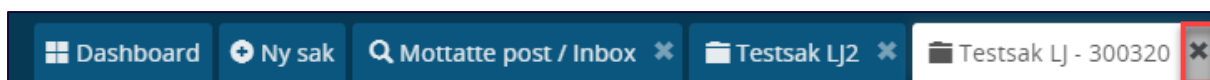
## 1.14 Faner i Elements

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 du selv lukker de. Saken du arbeider med er uthevet med hvit bakgrunn



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.



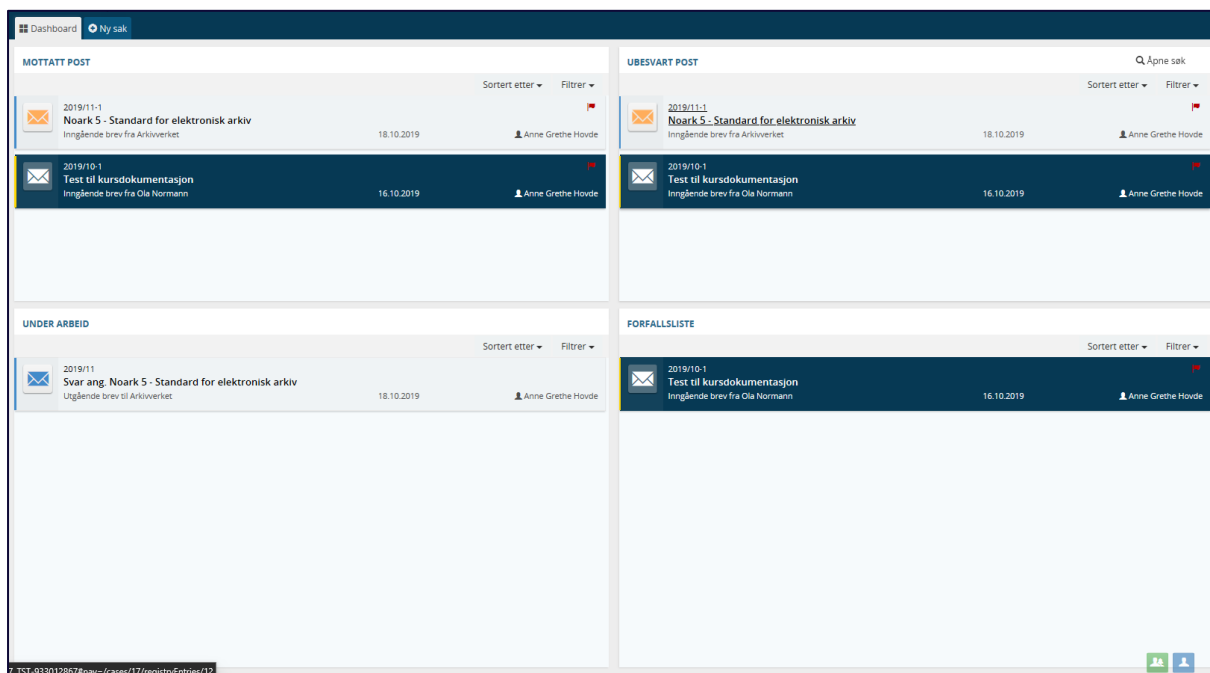
Du kan lukke alle fanene samtidig, hold da **Ctrl**-tasten nede når du trykker på krysset i en av mappene.

## 1.15 Dashbord (arbeidsflate)

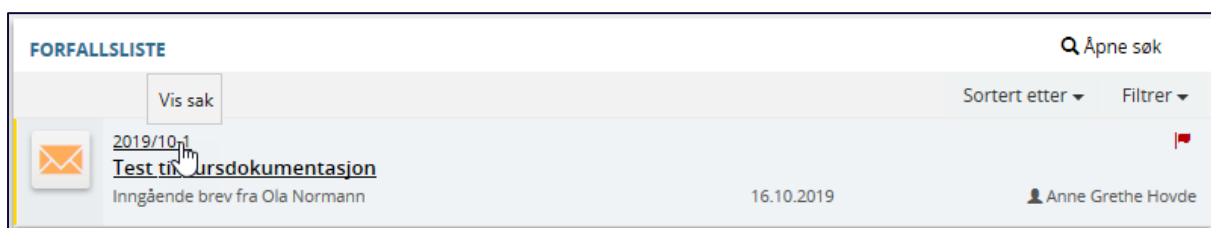
Elements er satt opp med et **dashbord** (arbeidsflate) som inneholder 4 forhåndsdefinerte søk:

**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).

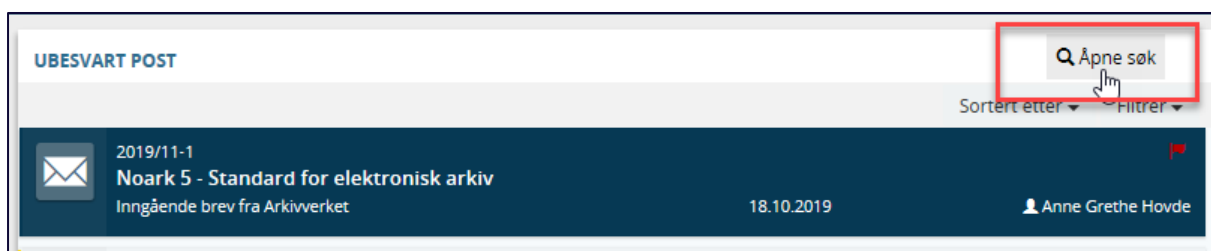
Søkene og søkeresultatet er det samme som viser i venstremenyen, og hensikten med dashbordet er å synliggjøre de 4 søkene virksomheten anser som viktigst for brukeren/roller. Det kan settes opp eget dashboard for arkivarene med søk fra menyen for Arkivering.



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



Søkeresultatene i dashboardet 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.



### 1.15.1 Endre innhold i Dashboard


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

**Arkivar** har mulighet for å endre dashboardet 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 dashboardet.

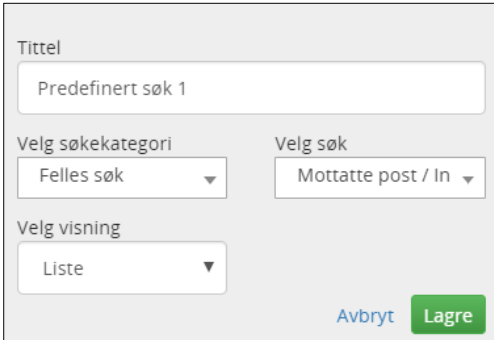
Da får du opp 4 knapper:

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

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

For å justere og flytte flisene holder du musepekeren over 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.



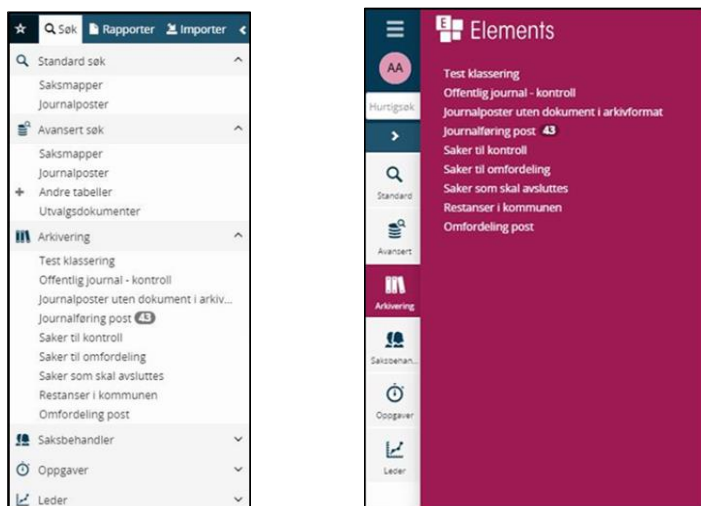
Velg ønsket **søkekategori**, **søk** og **visning** som er tilgjengelig for din rolle. **Tittel** endres automatisk til søkets navn eller du kan gi søket egen tittel. Trykk **Lagre**.

Vi anbefaler kurset Rollebasert arbeidsflate for videre innføring i dashboard.

## 1.16 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.

Arkivansvarlig kan legge til flere søkekriterier og endre navnet på menyene (søkeseksjonene). Menyene 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 dokumenter. I tillegg har arkivar tilgang til menyene for **Saksbehandler** og **Leder**.

**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 gis gjennom arbeidsflytene. Søkene under Oppgaver kan flyttes til de andre menyer

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

### 1.17 Lagrede søk (Predefinerte søk)

Venstremenyen er i hovedsak bygget opp ved bruk av søk som er utført og lagret (**predefinerte søk**) og da med bruk av ulike søkeseksjoner. Benevnelsen på hver meny er opp til hver virksomhet. Følgende menyer (søkeseksjoner) finnes:

**PredefSeaches: Fellessøk** er den mest brukte benevnelsen for dette søket og brukes ofte til roller og søk som skal gjelde alle roller.

**SBSearches: Saksbehandlersøk** er den mest brukte benevnelsen for denne søkeseksjonen, og brukes til søk som gjelder saksbehandler, selv om søket ofte også tilgjengeliggjøres for alle roller med unntak av systemansvarlig rollen.

**LESearches: Ledersøk** er den mest brukte benevnelsen for denne søkeseksjonen, og brukes til søk som gjelder ledelse og saksfordeler, og knyttet opp til tilhørende administrativ enhet, og evt. underenheter.

**APSearches: Arkivsøk** er den mest brukte benevnelsen for denne søkeseksjonen, og brukes til søk som gjelder arkivarens funksjoner. Fordelingssøk for hele virksomheten plasseres ofte under dette søket.

**OtherPredefSearches: Mine søk** er den mest brukte benevnelsen for denne søkeseksjonen, og brukes ofte til søk som saksbehandler oppretter selv. Søkeseksjonen kan også brukes til andre ting.

**Activities: Mine oppgaver** er den mest brukte benevnelsen for denne søkeseksjonen. Ved installasjon er den satt opp med noen faste søk som knytter seg til oppfølging av oppgaver i en arbeidsflyt. Det er mulig å plassere disse søkene under andre søkeseksjoner, dersom virksomheten ikke ønsker en egen seksjon for oppgavebehandling.

### 1.17.1 Opprette 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**.

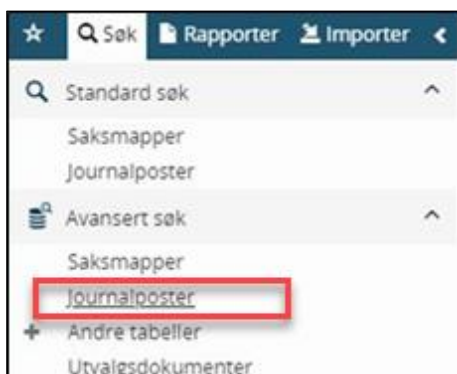
**Saksbehandlere** kan lagre egne søk.

**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**:

Klikk på **Journalposter**. Det vil da komme frem et sett med søkekriterier. Legg inn ønskede kriterier.



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

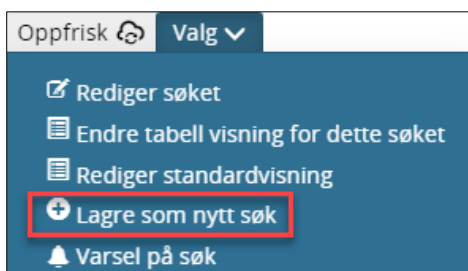
Søkekriteriene er langt flere i **Avansert søk** enn i **Standard søk**.

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

Trykk **Søk** for å hente søkeresultatet.

Type	Saknr	Nr	Innhold	Avs/Mot	Betegn	Navn	Dok.dato	Forfall	Tg.kode	Betegnelse	Besvarer	Besvart av	Publisert
U	2020/312	4	test	Olav Nordmann	Administrasjon	Linn Jonassen	04.04.2020			Remisert			
U	2020/312	3	test test	Donald	Administrasjon	Linn Jonassen	03.04.2020			Ekspedert/Sent			
X	2020/312	2	Test godkjenning	Gitte Cecilie Langaa KHF	Administrasjon	Linn Jonassen	03.04.2020			Ferdig/Done			

Velg **Lagre som nytt søk** i nedtrekk-menyen for å lagre søket som et nytt søk.



Fyll ut de feltene **Betegnelse** og **Hører inn under**. Trykk **Lagre** oppe til høyre i bildet.

A screenshot of a search configuration form titled 'Predefinerte søk'. The form contains several fields and checkboxes. Fields include: 'Betegnelse\*' (empty), 'Merknad' (empty), 'Gjelder for' (dropdown menu with 'Alle' selected), 'Modul' (dropdown menu with 'Alle' selected), 'Rekkefølge' (empty), 'Søketype' (dropdown menu with 'JournPost (JPO)' selected), 'Hører inn under\*' (dropdown menu with '[Avansert søk]' selected), 'Rollebetingelse' (dropdown menu), and 'Rolle' (dropdown menu). There are also several checkboxes: 'Vis i Elements' (checked), 'Endre kriterier før søk' (unchecked), 'Vis i eWeb' (checked), 'Vis ulest for saksbeh.' (unchecked), 'Vis i Outlook' (unchecked), and 'Vis ulest for adm.inndeling' (unchecked). A checkbox for 'Vis på små skjermer' is also present.

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

**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 Element:** Må være huket av for at søket skal bli presentert i grensesnittet.

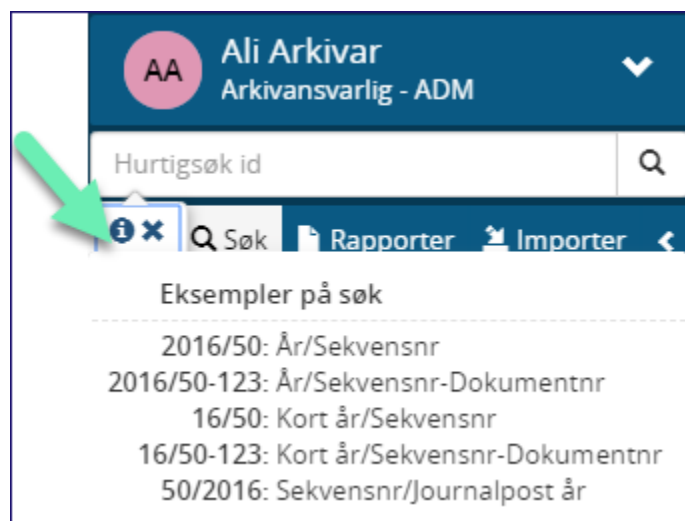
**Vis i Outlook:** Hukes av når søket også skal benyttes i Elements Outlook+. Det er viktig å være klar over at dette brukergrensesnittet krever at søkekriteriene kan leses i Outlook. Eksempelvis kan man ikke hente ut krysskriterier på avsender/mottaker i Outlook.

## 1.18 Søking

Elements har mange muligheter for søk og i gjenfinning. Fra venstremenyen har du tilgang til Hurtigsøk, Standard søk etter saksmapper og journalmapper. Avansert søk har flere søkefelt for Saksmapper og Journalposter, i tillegg til søk i Andre tabeller og utvalgsdokumenter.

### 1.18.1 Hurtigsøk

Ved å føre musepekeren til søkefeltet får du opp et informasjonsikon  – klikk på det og det kommer frem «Eksempler på søk» du kan utføre med hurtigsøket.

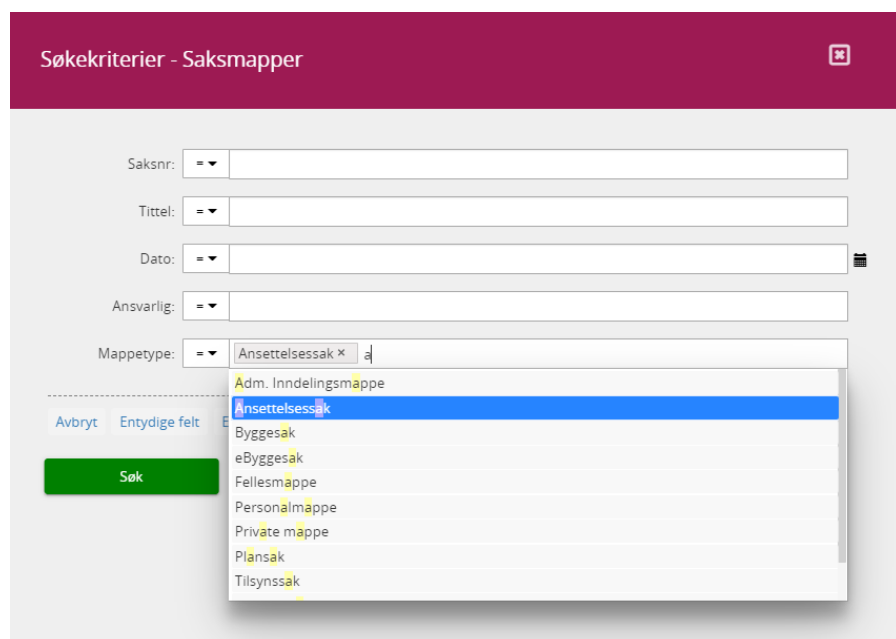


### 1.18.2 Standardsøk

Under **Standardsøk** ligger søk etter **Sak** og søk etter **Journalpost**. Arkivansvarlig kan lagre andre søk under Standardsøk dersom søket skal gjelde for alle brukerne av Elements.

### 1.18.2.1 Slik fyller du ut søkebildet

Du kan begynne å skrive inn en søkeverdi i et av feltene og systemet søker etter hvert som du skriver. I eksempelet her er det søkefeltet for Mappetype det søkes i:



Søkekriterier - Saksmapper

Saksnr: [dropdown] [input]

Tittel: [dropdown] [input]

Dato: [dropdown] [input] [calendar icon]

Ansvarlig: [dropdown] [input]

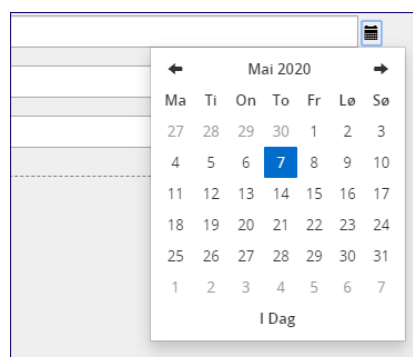
Mappetype: [dropdown] [input] [dropdown menu]

Avbryt Entydige felt

Søk

Dropdown menu items: Ansettelsessak x, Adm. Inndelingsmappe, Ansettelsessak, Byggesak, eByggesak, Fellesmappe, Personalmappe, Private mappe, Plansak, Tilsynssak

I datofeltene vil du se et kalenderikon helt til høyre. Klikk på det og du får opp en kalender du kan velge dato:

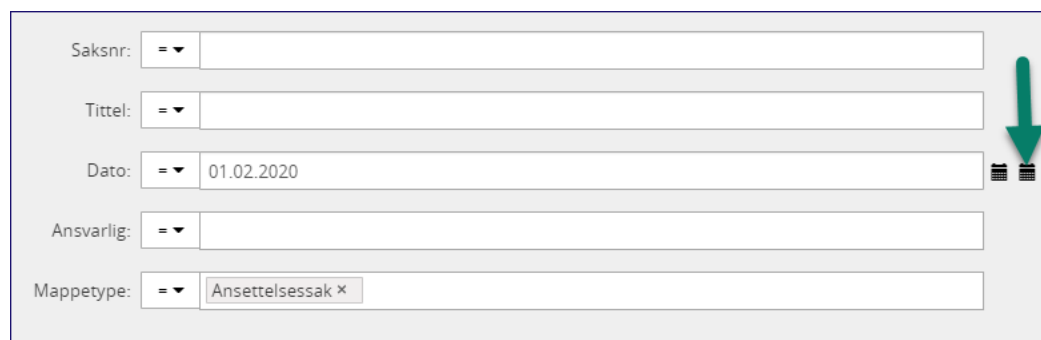


Calendar for Mai 2020

Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

I Dag

Datoen vil da legges seg i datofeltet. Det vil da også komme et kalenderikon til bak feltet. Klikker du på det ikonet får du opp kalenderen igjen og du kan velge til-dato. Altså du kan søke på et datointervall.



Saksnr: [dropdown] [input]

Tittel: [dropdown] [input]

Dato: [dropdown] [input] [calendar icon]



Ansvarlig: [dropdown] [input]

Mappetype: [dropdown] [input]

Slik blir da søkebildet etter at du har valgt til-dato:

Saksnr: =▼

Tittel: =▼

Dato: =▼ 01.02.2020 - 07.05.2020  

Ansvarlig: =▼ Ali Arkivar \*

Mappetype: =▼





---

[Avbryt](#) [Entydige felt](#) [Endre kriterier](#) [Tøm](#) [Søk antall](#)

**Søk**

Klikk Søk og søkeresultatet kommer opp.

I søkeresultatet her er det søkt etter alle sakene for saksbehandler Lars Leder. Ikonene til høyre gir valg om å vise detaljer samt veksle mellom **tabellvisning** og **listevisning**.

Saksnr	Tittel	Avdeling	Saksbehandler	Dato	Klassering	Tg.kode	Betegnelse	Ant.poster
 2020/167	Ansettelse av sommervikarer på helsetunet	ADM	Lars Leder	04.05.2020	416		Reservert	0
 2020/166	Strategi for rekruttering av gode sommervikarer	ADM	Lars Leder	04.05.2020	416		Reservert	0
 2020/163	Personalseminar	ADM	Lars Leder	03.05.2020	032		Reservert	4
 2020/156	Årsmelding 2019	ADM	Lars Leder	21.04.2020	151		Reservert	1

Arkivaren har mulighet til å endre og lagre kriterier i disse søkene og det gir arkivaren mulighet for å ta utgangspunkt i Standard søk for å opprette nye predefinerte søk.

Hurtigmenyen for et søkeresultat viser følgende valg:

**Beskrivelse av de forskjellige valgene i menyen for søkeresultat**


**Redigere søket** benyttes dersom man vil justere søkets kriterier.






**Endre tabell visning for dette søket** benyttes for å endre visning på det spesifikke søket

**Rediger standardvisning** her kan man redigere visningen med bl.a. hvilke kolonner som skal vises og lengden på hver kolonne.

**Lagre som nytt søk** benyttes dersom søkeresultatet skal lagres for gjenbruk som et predefinert søk eller lagres som et nytt søk på f.eks. en spesifikk rolle.

**Varsel på søk** benyttes av den enkelte bruker for å sette opp epostvarsel på søket.

Oppfrisk  Valg ▼

-  Rediger søket
-  Endre tabell visning for dette søket
-  Rediger standardvisning
-  Lagre som nytt søk
-  Varsel på søk

### 1.18.3 Søk på antall

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

Søkekriterier - Saksmapper

Saksnr: = ▾

Tittel: = ▾

Dato: = ▾ 01.02.2020 - 07.05.2020

Ansvarlig: = ▾ Lars Leder x

Mappetype: = ▾

Avbryt Entydige felt Endre kriterier Tøm Søk antall

Søk

Antall saker: 4

### 1.19 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.

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

Hurtigsøk id

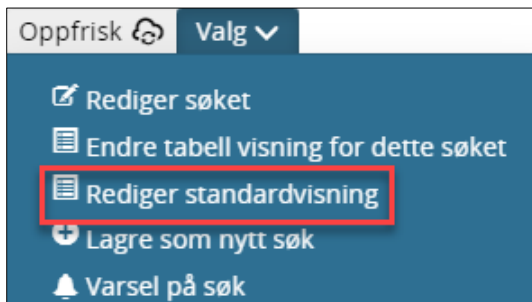
Søk Søk Rapporter Importer

Eksempler på søk

- 2016/50: År/Sekvensnr
- 2016/50-123: År/Sekvensnr-Dokumentnr
- 16/50: Kort år/Sekvensnr
- 16/50-123: Kort år/Sekvensnr-Dokumentnr
- 50/2016: Sekvensnr/Journalpost år

## 1.20 Redigere standardvisning av søkeresultatet

Under **Redigere standardvisning** har arkivaren tilgang til å redigere visningen for søket som er laget. Dette meny-punktet er også tilgjengelig for arkivaren på Standard søk, Avansert søk og andre standard søk som følger med installasjonen. Arkivar kan justere visningen ut ifra behov til den enkelte rolle.



### Merk:

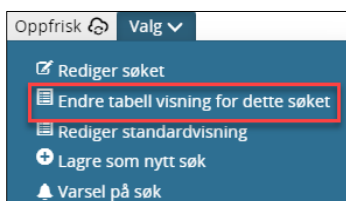
Redigering av standardvisning på **Standard søk** og **Avansert søk** justerer visningen på alle søk med disse verdiene. Sikri anbefaler kurset «**Rollebasert arbeidsflate**» før du justerer visningen av faste søk.

I eksempelet under justeres standardvisningen for søket JOURNPOST til at kolonne for dokumenttype skal ta **maks 30 px**. Visningen lagres for en rolle Arkivansvarlig:

	Tabell	Felt	Kolonneoverskrift	Rekkefølge	Maks bredde
+	Journalpost	Dokumenttype		1	30 px
+	NoarkSak	Saksnr		2	
+	Journalpost	Dokumentnr		3	
+	Journalpost	Innhold		4	
+	Journalpost	Avsender/Mottaker		5	
+	AdminDel	Betegnelse		6	
+	PerNavn	Navn		7	
+	Journalpost	Dokumentdato		8	
+	Journalpost	Forfallsdato		9	
+	Journalpost	Tilgangskode		10	
+	JournStatus	Betegnelse		11	
+	Journalpost	Besvarer		12	
+	Journalpost	Besvart av		13	
+	Journalpost	Publiseres		14	
+	Journalpost	Løpenummer		15	

## 1.21 Endre tabellvisning for dette søket

Under **Endre tabellvisning for dette søket** har arkivaren tilgang til å opprette egne visninger for et bestemt søk. Dersom man først vil sikre en endring på visning av den spesifikke søketypen, må man først redigere standardvisningen som vis i forrige punkt. Deretter endres visningen for dette søket med litt mer skreddersøm.



### Tips:

Endrer du standardvisningen etter at et spesifikt søk er endret med valget **Endre visning for dette søket**, blir det standardvisningen som vises også på dette søket.

I eksempelet under vises hvordan et søk kan tilpasses ved å ta utgangspunkt i søket **Overføring feilet**. Feltet **Nr.** er ikke så relevant for dette søket og det kan enkelt tas bort fra visningen.

Innhold	Org.nr	Navn	Adresse	Postnr	Poststed	E-post	Fors.måte	Fors.stat.
sdpprint	090394*****	Atle Hansen	test	0603	OSLO		SDP-P	F
test 01	010170*****	Signe Maten Fos Haldorsen	Boks 6300, Etterstad	0603	Oslo		GENERELL	F
test 01	010171*****	Unni Fos Kvaløy	Etterstad	0603	Oslo		GENERELL	F
test 01	410457*****	Ola Norman	testvg	0603	OSLO		GENERELL	F

Velg **Endre visning for dette søket** under **Valg**.

Innhold	Org.nr	Navn	Adresse	Postnr	Poststed	E-post	Fors.måte	Fors.stat.
sdpprint	090394*****	Atle Hansen	test	0603	OSLO		SDP-P	F

Du får opp en visning der du kan gjøre endringer. Her vises kolonnene i en loddrett visning (venstre mot høyre). Vi skal vi ta bort kolonnen for **Nr.** som i denne visningen er feltet for Dokumentnummer.

Klikk på **det røde krysset** på denne kolonnen og **Lagre**.

Objekt	Felt	Kolonneoverskrift	Rekkefølge	Maks bredde
Journalpost	Innhold		1	
Journalpost	Dokumentnr		2	
Slett not	Org.nr / Eir		3	
Ausmot	Navn		4	
Ausmot	Adresse		5	
Ausmot	Postnr		6	
Ausmot	Poststed		7	
Ausmot	E-post		8	
Ausmot	Forsendelsesmåte		9	
Ausmot	Forsendelsesstatus		10	

Etter endringen vil søket se slik ut:

Overføring feilet (9) <span>Tabell ▾</span>									
<input checked="" type="checkbox"/> Velge ▾	<input checked="" type="checkbox"/> Ekspeder								
Innhold	Org.nr	Navn	Adresse	Postnr	Poststed	E-post	Fors.måte	Fors.stat.	
<input checked="" type="checkbox"/> How to access the new test and demo environment	220980*****	Nina Gmail	Myrdalov. 78	5130	NYBORG	ninafarani@gmail.com	E	F	
<input type="checkbox"/> new	010170*****	Signe Maten Fos Haldorsen	Boks 6300, Etterstad	0603	Oslo		GENERELL	F	
<input type="checkbox"/> dsf	010170*****	Signe Maten Fos Haldorsen	Boks 6300, Etterstad	0603	Oslo		SO	F	
<input type="checkbox"/> innsyn innvilget		Mikke Mus					GENERELL	F	

**Kolonneoverskrift:** Du kan endre navnet på kolonnene. **Navn** kan for eksempel endres til **Mottaker**.

Standard visning for sak etter Overføring feilet		Gjelder for Tinderaug kommune					
	Objekt	Felt	Kolonneoverskrift	Rekkefølge	Maks bredde		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Journalpost	Innhold		1		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Avsmot	Org.nr / Fnr		2		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Avsmot	Navn	<input type="text" value="Mottaker"/>	3		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Avsmot	Adresse		4		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Avsmot	Postnr		5		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Avsmot	Poststed		6		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Avsmot	E-post		7		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Avsmot	Forsendelsesmåte		8		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Avsmot	Forsendelsesstatus		9		

Trykk  og du vil ha endret kolonneoverskriften til Mottaker.

Overføring feilet (9) <span>Tabell ▾</span>									
<input checked="" type="checkbox"/> Velge ▾	<input checked="" type="checkbox"/> Ekspeder								
Innhold	Org.nr	Mottaker	Adresse	Postnr	Poststed	E-post	Fors.måte	Fors.stat.	
<input checked="" type="checkbox"/> How to access the new test and demo environment	220980*****	Nina Gmail	Myrdalov. 78	5130	NYBORG	ninafarani@gmail.com	E	F	
<input type="checkbox"/> new	010170*****	Signe Maten Fos Haldorsen	Boks 6300, Etterstad	0603	Oslo		GENERELL	F	
<input type="checkbox"/> dsf	010170*****	Signe Maten Fos Haldorsen	Boks 6300, Etterstad	0603	Oslo		SO	F	
<input type="checkbox"/> innsyn innvilget		Mikke Mus					GENERELL	F	

## 1.22 Endre ledetekst på søkeverdier

Under **Rediger søket** har arkivaren mulighet til å endre ledeteksten som skal vises på verdiene når saksbehandler og leder skal bruke søkene.

Kurset **Rollebasert arbeidsflate** går mer i dybden på hvordan man kan justere og tilpasse søkene.

I søket står det **Adm. enhet** og dette ønsker vi å endre til **Avdeling**.

Søkekriterier - Journalposter

Innhold: = ▾

Avsender/Mottaker: = ▾

Dokumentdato: = ▾

Journaldato: = ▾

Adm.enhet: = ▾

Saksbehandler: = ▾

Dokumenttype: = ▾

Status: = ▾

Dokumentkategori: = ▾

Behandlingsfrist: = ▾

Ordningsverdi: = ▾

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

Søk

Velg Endre kriteriene og du får mulighet til å legge inn betegnelsen Avdeling som ny ledetekst:

Saksbehandler og leder vil da se de nye verdiene i feltet Avdeling. Gjør endringen og klikk Lagre:

Søkekriterier - Journalposter

	And / Or	Tabell	Felt	Ledetekst	Operatør	Verdi	Obligatorisk
+ x		Journalpost	Innhold		= ▾		<input type="checkbox"/>
+ x	And ▾	Journalpost	Avsender/Mottak		= ▾		<input type="checkbox"/>
+ x	And ▾	Journalpost	Dokumentdato		= ▾		<input type="checkbox"/>
+ x	And ▾	Journalpost	Journaldato		= ▾		<input type="checkbox"/>
+ x	And ▾	Journalpost	Adm.enhet	Avdeling	= ▾		<input type="checkbox"/>
+ x	And ▾	Journalpost	Saksbehandler		= ▾		<input type="checkbox"/>
+ x	And ▾	Journalpost	Dokumenttype		= ▾		<input type="checkbox"/>
+ x	And ▾	Journalpost	Status		= ▾		<input type="checkbox"/>
+ x	And ▾	Journalpost	Dokumentkatego		= ▾		<input type="checkbox"/>
+ x	And ▾	Avsmot	Behandlingsfrist		= ▾		<input type="checkbox"/>
+ x	And ▾	Klassering	Ordningsverdi		= ▾		<input type="checkbox"/>

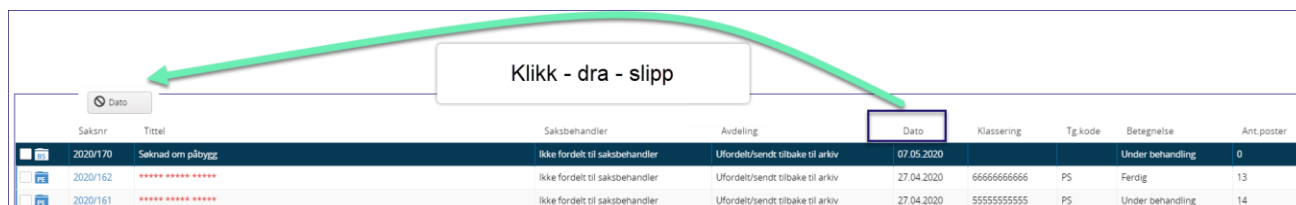
+ Nytt søkekriterie

Avbryt **Lagre** Søk

## 1.23 Justere kolonner i en tabellvisning med «dra og slipp»

Tabellvisning er standardvisning for alle roller, men man kan endre visning til listevisning dersom man ønsker det. Det er ikke mulig å lagre listevisning som standard visning.

Tabellene kan justeres både på kollonnebredde og rekkefølge på feltene. Hold venstre museknapp nede på det feltet du ønsker å flytte og dra det bort til der du ønsker det skal plasseres. Slik som for Dato i eksempelet under. Du klikker på Dato – drar det dit du vil kolonnen skal være og slipper:



Saksnr	Tittel	Saksbehandler	Avdeling	Dato	Klassering	Tg.kode	Betegnelse	Ant.poster
2020/170	Søknad om påbygg	Ikke fordelt til saksbehandler	Ufordelt/sendt tilbake til arkiv	07.05.2020			Under behandling	0
2020/162	*****	Ikke fordelt til saksbehandler	Ufordelt/sendt tilbake til arkiv	27.04.2020	6666666666	PS	Ferdig	13
2020/161	*****	Ikke fordelt til saksbehandler	Ufordelt/sendt tilbake til arkiv	27.04.2020	5555555555	PS	Under behandling	14

Og du har fått ny plassering av kolonnen:



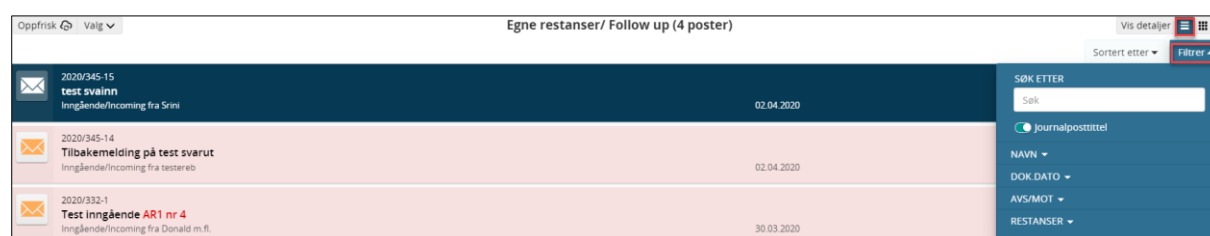
Saksnr	Dato	Tittel	Saksbehandler	Avdeling	Klassering	Tg.kode
2020/170	07.05.2020	Søknad om påbygg	Ikke fordelt til saksbehandler	Ufordelt/sendt tilbake til arkiv		
2020/162	27.04.2020	*****	Ikke fordelt til saksbehandler	Ufordelt/sendt tilbake til arkiv	6666666666	PS

Kolonnebredden kan justeres ved å holde musepekeren over grenselinjen for raden du vil flytte til den endres til en endring av størrelse pekeren  $\pm$ , og deretter drar du kantlinjen.

Disse endringene **påvirker** kun søket du benytter **her og nå**. Dersom du skal endre søket permanent, må du benytte metoden med å redigere standardvisning.

## 1.24 Filtreringsmulighet i listevisning

Ved bruk av **listevisning** ligger det en filtreringsmulighet bak hurtigmenyen til menyunktet **Filtrer**. Menyunktet viser ikke ved bruk av tabellvisning.



Egne restanser/ Follow up (4 poster)		Sortert etter	Filtrer
2020/245-15	test øyalinn Inngående/Incoming fra Siri	02.04.2020	SØK ETTER
2020/345-14	Tilbakemelding på test svarut Inngående/Incoming fra testereb	02.04.2020	Journalposttittel
2020/332-1	Test inngående AR1 nr 4 Inngående/Incoming fra Donald m.fl.	30.03.2020	NAVN
			DOK.DATO
			AVS/MOT
			RESTANSER

Søkefeltet gjør det mulig å søke etter tittel eller mottaker innenfor søkeresultatet. Søket kan også filtreres ved å klikke knapp for ulike alternativer, som blant annet er forhåndsdefinert basert på søketreffet.

### 1.24.1 Tilpasning av listevisningen

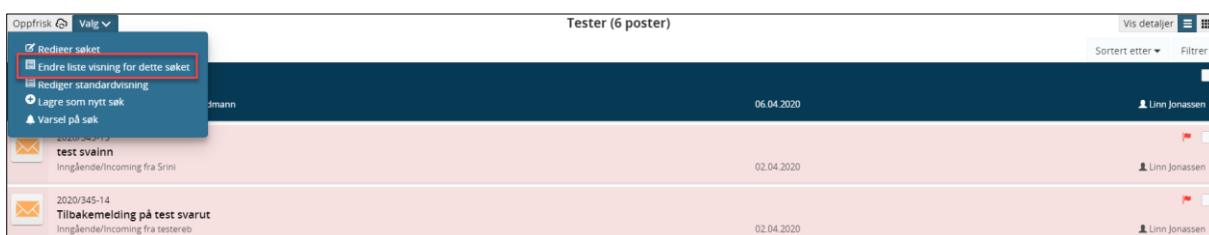
Ved bruk av **listevising** vil valget for å endre et spesielt søk være knyttet til listevisningen.

Du kan legge til felter og legge på ledetekster som kan gjøres synlig for saksbehandler og leder.

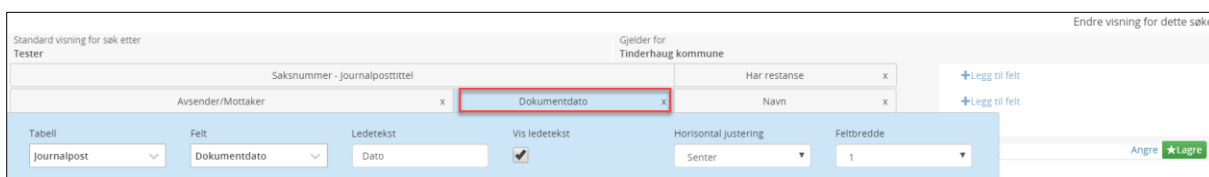
I eksempelet nedenfor skal vi legge til en **ledetekst** og **legge til ett felt**.

Velg det søket du ønsker å endre. Her ønsker vi å endre søket **Tester**.

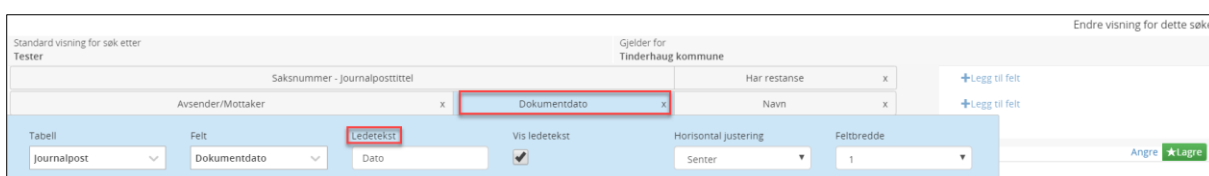
Velg **Endre listevising for dette søket**.



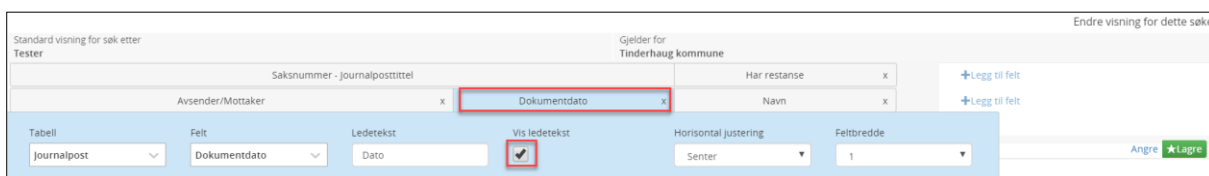
Velg det feltet du skal endre ved å trykke på det. Vi velger **Dokumentdato**.



Under **Dokumentdato** får du mulighet til å sette på ledetekst.



Legg inn en **Ledetekst** og huk av for **Vis Ledetekst**. Trykk **Lagre**.



Gå tilbake til redigering av listevising for søket for å legge til ett felt. Velg **Legg til felt i en ny rad**.



Vi legger til **tilgangskode** på journalposten. Fyll ut **Objekt, Felt og Horizontal justering**. Trykk **Lagre**.

Standard visning for søk etter  
Tester

Gjelder for  
Tinderhaug kommune

Endre visning for dette søket

Saksnummer - Journalposttittel

Avsender/Mottaker x Dokumentdato x Har restanse x Navn x

Tilgangskode x

Tabell Felt Ledetekst Vis ledetekst Horizontal justering Feltbredde

Journalpost Tilgangskode Tilgangskode  Venstre 1

Angre **Lagre**

Søkeresultatet viser nå **ledetekst** og **nytt felt**.

Oppfrisk Valg

Tester (6 poster)

Vis detaljer

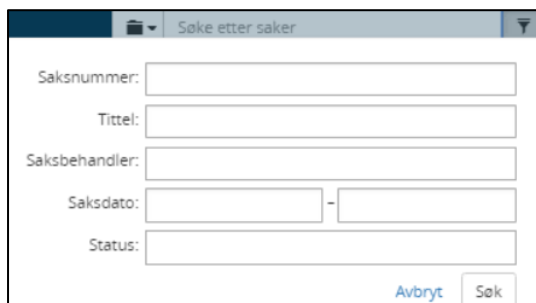
Sortert etter Filtre

2020/332-4 test Utgående post/Outbound til Ola Nordmann	Dato: 06.04.2020	Tilgangskode:	Linn Jonassen
2020/345-15 test svainn Inngående/incoming fra Siri	Dato: 02.04.2020	Tilgangskode:	Linn Jonassen

## 1.25 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. Søk+ finner du oppe til høyre i bildet.

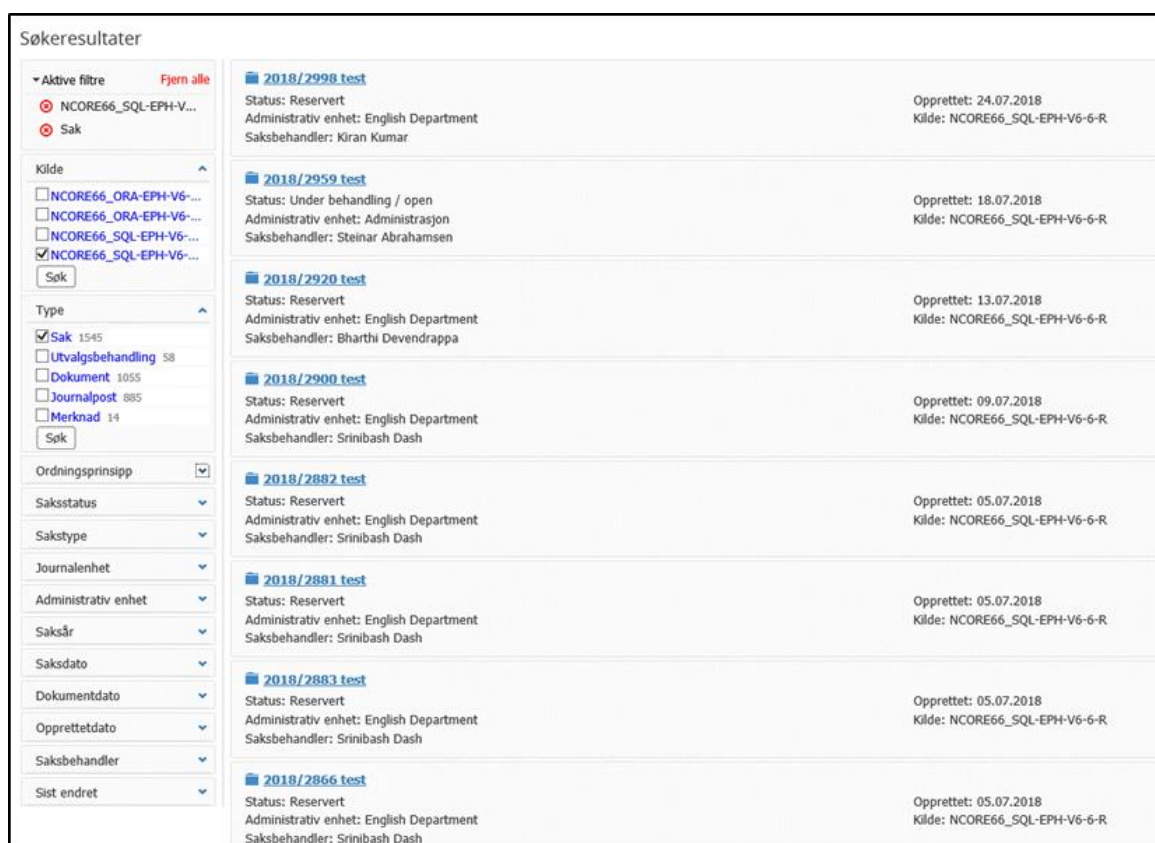
Når du søker etter saker, er det mulig å filtrere før søket utføres ved å klikke på trakten til høyre. Da vises dette bildet:



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	
<b>2018/2998 test</b>	Status: Reservert Administrativ enhet: English Department Saksbehandler: Kiran Kumar Opprettet: 24.07.2018 Kilde: NCORE66_SQL-EPH-V6-6-R
<b>2018/2959 test</b>	Status: Under behandling / open Administrativ enhet: Administrasjon Saksbehandler: Steinar Abrahamsen Opprettet: 18.07.2018 Kilde: NCORE66_SQL-EPH-V6-6-R
<b>2018/2920 test</b>	Status: Reservert Administrativ enhet: English Department Saksbehandler: Bharthi Devendrapa Opprettet: 13.07.2018 Kilde: NCORE66_SQL-EPH-V6-6-R
<b>2018/2900 test</b>	Status: Reservert Administrativ enhet: English Department Saksbehandler: Srinibash Dash Opprettet: 09.07.2018 Kilde: NCORE66_SQL-EPH-V6-6-R
<b>2018/2882 test</b>	Status: Reservert Administrativ enhet: English Department Saksbehandler: Srinibash Dash Opprettet: 05.07.2018 Kilde: NCORE66_SQL-EPH-V6-6-R
<b>2018/2881 test</b>	Status: Reservert Administrativ enhet: English Department Saksbehandler: Srinibash Dash Opprettet: 05.07.2018 Kilde: NCORE66_SQL-EPH-V6-6-R
<b>2018/2883 test</b>	Status: Reservert Administrativ enhet: English Department Saksbehandler: Srinibash Dash Opprettet: 05.07.2018 Kilde: NCORE66_SQL-EPH-V6-6-R
<b>2018/2866 test</b>	Status: Reservert Administrativ enhet: English Department Saksbehandler: Srinibash Dash Opprettet: 05.07.2018 Kilde: NCORE66_SQL-EPH-V6-6-R

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

### 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.

## 1.26 Offentlig journal til kontroll

I malbasen har arkivaren et søk for **offentlig journal til kontroll**. Dette søket brukes for å kontrollere journalposter som skal publiseres på internett. Søket ligger under Arkivering og kan masseoppdateres.



Du kan søke **til og fra dato** ved å benytte kalender til høyre eller skrive inn dato. Det er påkrevd å bruke hele årstall, eks. 01.01.2018. Når du bruker kalenderen, kommer det frem en ny kalender til høyre for å velge en ny dato.

Du kan søke frem flere journalpoststatuser eller kun den ene du ønsker å kontrollere før eller etter publisering:

Tittel sak	Tg.kode sak	Innhold	Tg.kode jp	Avs/Mot
Test av måler		Utgående dokument		Dolly
TEST - Import fra Outlook	UO	Taushetserklæring Petter Smart		Petter Smart
Taushetserklæring - Kari Norman	PE	Test med EDC 5.0.1		Ola Normann
Taushetserklæring - Kari Norman	PE	Test to ny EDC v 5.0.1		Ola Normann

**Søkeresultatet** viser ikon for dokumenttype, tittel sak, tilgangskode sak, tittel på journalpost, tilgangskode journalpost, avsender/mottaker, tittel på hoveddokument. **Alt som er skjermet vises med rød skrift**. Det er også mulig å legge til kriterier som viser publisering.

Når du markerer journalposter (huker av) i søketreffet kommer det frem en menylinje:

Type	Saksnr	Nr	Innhold	Avs/Mot	Betegn	Navn	Dok dato	Forfall	Tg.kode	Betegnelse	Besvarer	Besvart av	Publisere
<input checked="" type="checkbox"/>	U	2020/332	4	test	Ola Nordmann	Administrasjon	Linn Jonassen	06.04.2020		Reservert			<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	I	2020/345	15	test swainn	Srini	Administrasjon	Linn Jonassen	02.04.2020	03.04.2020	Midlertidig reg/Temp reg			<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	I	2020/345	14	Tilbakemelding på test svarut	testereb	Administrasjon	Linn Jonassen	02.04.2020	07.04.2020	Midlertidig reg/Temp reg			<input checked="" type="checkbox"/>

Velg **Rediger** dersom du ønsker å redigere innholdet i flere journalposter samtidig. Merk: Journalpostene må være samme **dokumenttype**.

Type	Saksnr	Nr	Innhold	Avs/Mot	Betegn	Navn	Dok dato	Forfall	Tg.kode	Betegnelse	Besvarer	Besvart av	Publisere
<input checked="" type="checkbox"/>	U	2020/332	4	test	Ola Nordmann	Administrasjon	Linn Jonassen	06.04.2020		Reservert			<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	I	2020/345	15	test swainn	Srini	Administrasjon	Linn Jonassen	02.04.2020	03.04.2020	Midlertidig reg/Temp reg			<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	I	2020/345	14	Tilbakemelding på test svarut	testereb	Administrasjon	Linn Jonassen	02.04.2020	07.04.2020	Midlertidig reg/Temp reg			<input checked="" type="checkbox"/>


Det er kun mulig å masseopdatere de feltene som har sort ledetekst.

Journalstatus <b>Reservert</b>	Saksbehandler Linn Jonassen (ADM)
Dokumentdato 06.04.2020	Journaldato 06.04.2020
Kategori	Tilgangskode
Tilgangskode	Lovhjemmel
Innhold test	

Ved å trykke **Fjern publisering på journalpost**, «avpubliserer» du saken, journalposten og dokumentene.

Type	Saksnr	Nr	Innhold	Avs/Mot	Betegn	Navn	Dok dato	Forfall	Tg.kode	Betegnelse	Besvarer	Besvart av	Publisere
<input checked="" type="checkbox"/>	U	2020/332	4	test	Ola Nordmann	Administrasjon	Linn Jonassen	06.04.2020		Reservert			<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	I	2020/345	15	test swainn	Srini	Administrasjon	Linn Jonassen	02.04.2020	03.04.2020	Midlertidig reg/Temp reg			<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	I	2020/345	14	Tilbakemelding på test svarut	testereb	Administrasjon	Linn Jonassen	02.04.2020	07.04.2020	Midlertidig reg/Temp reg			<input checked="" type="checkbox"/>

Trykk **Publiser** for å publisere saken, journalposten og dokumentene fra menylinjen.



Type	Saksnr	Nr	Innhold	Avs/Mot	Betegn	Navn	Dok.dato	Forfall	Tg.kode	Betegnelse	Besvarer	Besvart av	Publisert
U	2020/332	4	test	Ola Nordmann	Administrasjon	Linn Jonassen	06.04.2020			Reservert			
I	2020/345	15	test svainn	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			✓

Trykk **Journalfør** for å journalføre journalposten fra menylinjen.



Type	Saksnr	Nr	Innhold	Avs/Mot	Betegn	Navn	Dok.dato	Forfall	Tg.kode	Betegnelse	Besvarer	Besvart av	Publisert
U	2020/332	4	test	Ola Nordmann	Administrasjon	Linn Jonassen	06.04.2020			Reservert			
I	2020/345	15	test svainn	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			✓

## 1.27 Favoritter

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



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.

## 1.28 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.

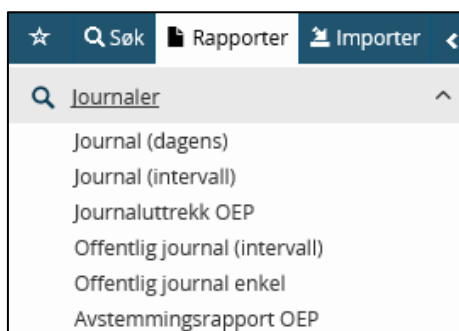
Rapportene som er satt opp er gruppert i undergrupper og nedenfor følger eksempler på rapporter.

### 1.28.1 Journaler

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

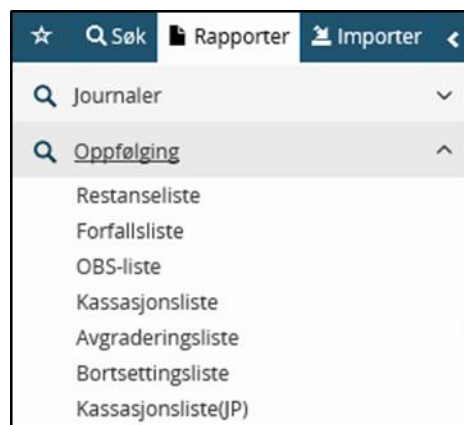
**Journal (dagens)** er en intern liste med virksomhetens arkivdokumenter. Inneholder alle journalposter med dagens dato som journaldato.

**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.



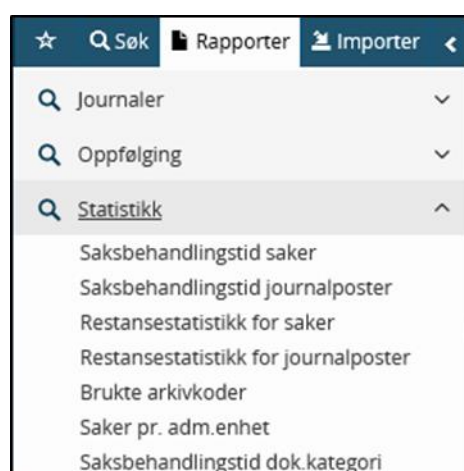
## 1.28.2 Oppfølging

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.



## 1.28.3 Statistikk

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



Nedenfor følger et eksempel for **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.

Søkekriterier - Saksbehandlingstid saker

Rapportformat  PDF  HTML  Word  Excel  Text

Status

Mappetype

Dato

Adm.enhet

Ta med underordnede enheter (for rapporter)

Grupper etter

Intervall 1

Intervall 2

Intervall 3

Intervall 4

Intervall 5

Intervall 6

Avbryt Rediger søket Enydige felt Endre kriterier Tørn

Søk

Søket gir 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
Barn 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
<b>Totaler</b>	<b>15</b>	<b>13</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

### 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.

## 1.29 Importer

Under **Importer** finner du importsentraler til skanning og elektroniske skjema.

Importsentraler defineres enten per bruker eller per administrativ enhet. Dette gjøres av systemadministrator.



Det er mulig å importere eposter via en importsentral, men de fleste velger å bruke andre moduler for å sikre dokumentfangst fra Outlook.

## 1.30 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.

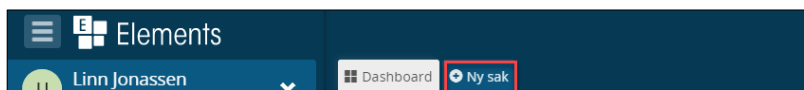
### **Anbefaling:**

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

### 1.30.1 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**



Når arkivaren oppretter ny sak, vil status på saken alltid være **Under behandling** og feltet **Saksansvarlig** vil ha status **Ufordelt**. Arkivar påfører **Saksansvarlig**. Merk at når første journalpost i en sak blir fordelt til en saksbehandler, blir hele saken fordelt til denne personen som saksansvarlig.

Sort	U.off.	Ordningsprinsipp	Verdi	Beskrivelse
1	<input type="checkbox"/>	EMNE - K-Kode fagklasse/felle:		

For å kunne lagre, må du skrive inn **Tittel** på saken. Sikri anbefaler at rollen arkivansvarlig og arkivpersonell er påført med en standard arkivdel og at virksomheten har rutiner for å kontrollere at det er riktig arkivdel som blir satt på hver enkelt sak. Når du er klar, trykk **Lagre**.

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

Saken er opprettet og klar.

2020/329 : Min første sak på kurs

Sak ... KS Kristian Strømme (ADM) Sak Under behandling / open 046 - Konsulentbistand

Journalposter (9) Dokumenter (9) Saksflyt Saksparter (2) Merknader (1) Lenker Faktura

+ Journalpost ▼ Sortert etter ▼ Vis alle ▼

## Vis Flere eller Færre felt:

Saken har en meny for å vise flere eller færre felt. Ved å velge **Færre felt**, blir bilde slik:

The screenshot shows the 'Elements' interface for creating a new case. The form includes fields for 'Status\*' (Under behandling / open), 'Saksansvarlig' (Ikke fordelt til saksbehandler ((IKKE REG))), 'Arkivdel\*' (Saksarkiv 1 (el)), and 'Klassering'. The 'Klassering' section has a table with columns: Sort, U.off., Ordningsprinsipp, Verdi, and Beskrivelse. The 'Færre felt' menu is visible on the right side of the form.

## Rollene Saksbehandler og Leder

Når Saksbehandler og Leder oppretter en ny sak, vil saken få status Reservert og feltet Saksansvarlig er utfyllt med saksbehandler og leders navn og administrative enhet. Arkivar kvalitetssikrer saken, og endrer status til Under behandling.

Tilgang til å sette andre som saksansvarlig styres av rollen som er satt opp i henhold til virksomhetens retningslinjer.

### 1.30.2 Arkivkode på sak (Klassere sak)

Å klassere en sak innebærer at saken påføres en arkivkode som kan brukes for å søke etter saker som omhandler samme emne eller objekt. Målet er å gjøre gjenfinning enklere gjennom strukturerte søkemuligheter.

Klassering utføres ved å velge et **Ordningsprinsipp** (arkivnøkkel) og tilhørende **Verdi**.

The screenshot shows the 'Elements' interface for creating a new case. The 'Færre felt' menu is expanded, showing options like 'Lovhjemmel', 'Obsdato', 'Journalenhet\*' (Sentral journal), 'Kassasjonsdato', and 'Publisert'. The 'Klassering' section is visible at the bottom, showing a table with columns: Sort, U.off., Ordningsprinsipp, Verdi, and Beskrivelse. The 'Verdi' field is filled with '31' and the 'Beskrivelse' field is filled with 'Organisasjonsutvikling'.

Ved klassering er det viktig å passe på at det er samsvar mellom arkivdel og primærklasseringen som registreres, og ordningsverdier fra arkivdelens primære ordningsprinsipp velges.

Du skriver inn **ordningsverdi** og tidligere registrerte verdier kommer automatisk frem som forslag mens du skriver. Dersom ordningsverdien finnes fra før, så legger beskrivelsen seg inn når man velger verdi. Nye verdier krever en beskrivelse.

Klikk på **Ny rad** dersom det skal legges inn sekundærprinsipp. Hvilke muligheter man har, styres av hvordan arkivdelene er satt opp (konfigurert).

### 1.31 Endre status til Utgåar («slette» sak)

Det er ikke adgang til å slette saker jfr. Noark5 standarden, men det er anledning til å markere at en sak **Utgår**. Sletting må ikke forveksles med kassasjon. Det er egne rutiner for kassasjon.

Det er kun arkivaren som har tilgang til å sette saker til Utgåar og saken kan ikke ha aktive journalposter.

Dersom du ønsker å endre status må du åpne saken og endre status på saken til Utgåar.

«Sletting» innebærer at saken får status Utgått/slettet. Saker som er markert som utgått, vil ikke vises i vanlige søk. For å søke etter disse sakene, må du spesifikt søke etter saker med status Utgått.

### 1.32 Saksmappetype

Virksomheten kan benytte SGK-mapper for saker og dokumenter som ikke er arkivverdig og derfor ikke skal avleveres. Saksmappetyperne skal kobles til en arkivdel som ikke skal avleveres. SGK-mapper krever altså egen arkivdel.

Dersom virksomheten ikke ønsker å benytte disse, skal ingen registrere saker med disse saksmappetyperne.

#### 3 ulike saksmappetyper:

**PM: Privat mappe** – SGK-mappe for private dokumenter (saksbehandler har tilgang til sine egne)

**AM: Adm. Enhetsmappe** – SGK-mappe for dokumenter som deles av alle som arbeider på en administrativ enhet.

**FM: Fellesmappe** – SG- mappe for dokumenter som deles av alle som arbeider på en administrativ enhet eller en underenhet.

#### 1.32.1 Saksmappetyper for egne moduler som ikke må endres

Det er definert opp egne saksmappetyper til ulike moduler og fagsystemer slik som **AS Ansettelsessak**, **TS Tilskuddsak**, **TIL-Tilsynssak**, **EB eByggesak**, **BS Byggesak** og **PS Plansak** og disse saksmappetyperne må ikke benyttes til andre formål **-de skal heller ikke slettes**.

#### 1.32.2 Lage nye saksmappetyper etter virksomhetens behov

Den enkelte virksomhet kan konfigurere opp flere saksmappetyper dersom man ønsker å bruke feltet som metadata for gjenfinning av bestemte saker. Det er viktig at kortkoden på saksmappetyperen er **minst to tegn**.

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.

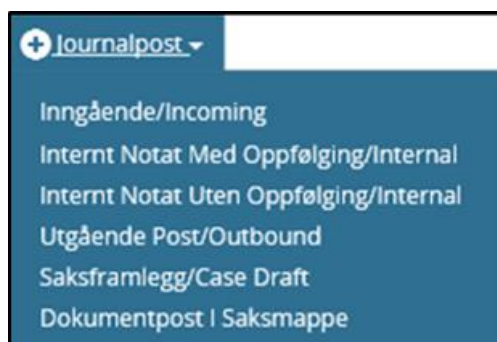
I skjermbildet nedenfor har vi definert opp en saksmappetype for ansettelsesprosessen som benyttes i Da kan virksomheten enkelt søke opp alle ansettelsessaker samlet sett, eller per søker.

Sort	U.off.	Ordningsprinsipp	Verdi	Beskrivelse
1			046	Konsulentbistand

### 1.33 Journalposter

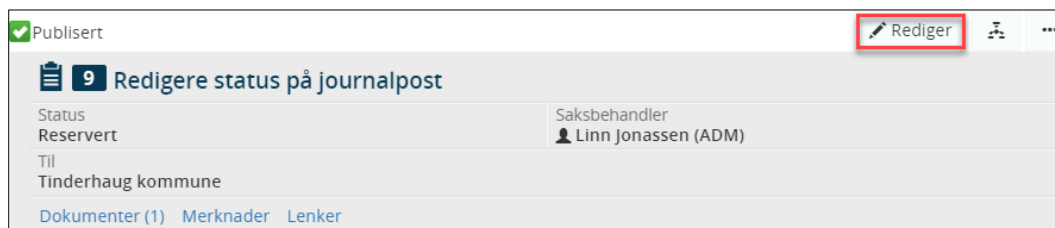
I Elements kan det opprettes **journalposter** i en sak som er arkivverdige og skal journalføres. Følgende dokumenttyper gjelder: **Inngående**, **Utgående**, **Internt Notat med/uten oppfølging** og **Saksfremlegg**.

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.

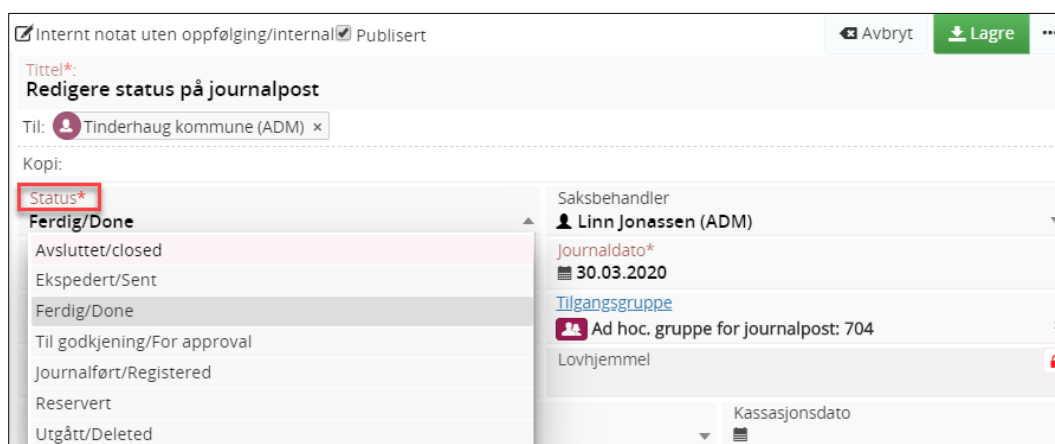


### 1.33.1 Redigere status på journalpost

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




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



### 1.33.2 Flytte en journalpost til en annen sak

Arkivaren tilgang til å flytte journalposter (saksdokumenter) mellom saker.

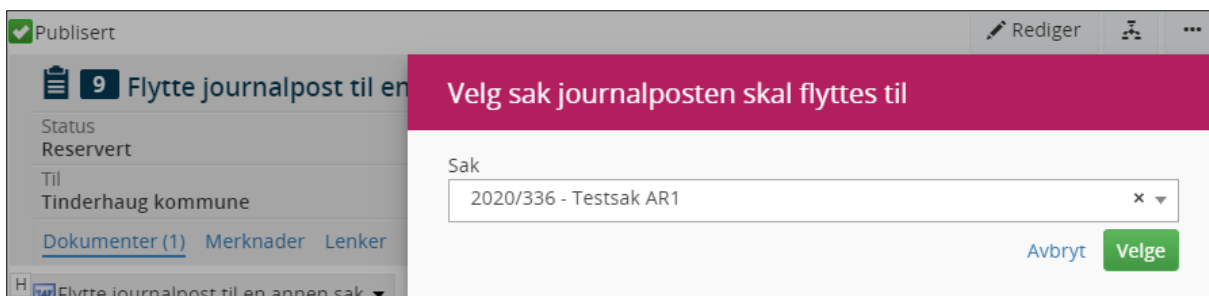
Søk opp saken du ønsker å flytte journalposten fra. Trykk på  til journalposten du ønsker å flytte.

Velg **Flytt til en annen sak**.

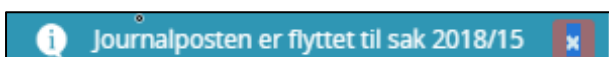


Start å skrive navnet eller saksnummeret på den saken du ønsker å flytte journalposten til.

Velg sak og trykk **Velg**.



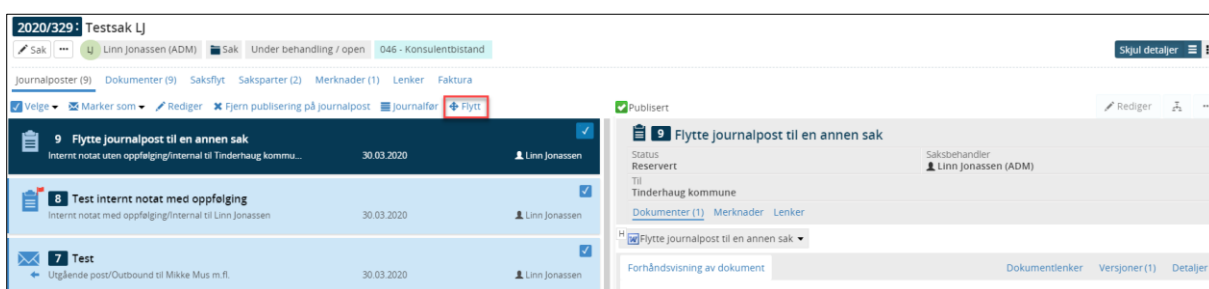
Du kommer da til den saken som du har flyttet journalposten til og en boks nede i høyre hjørne bekrefter at journalposten er flyttet.



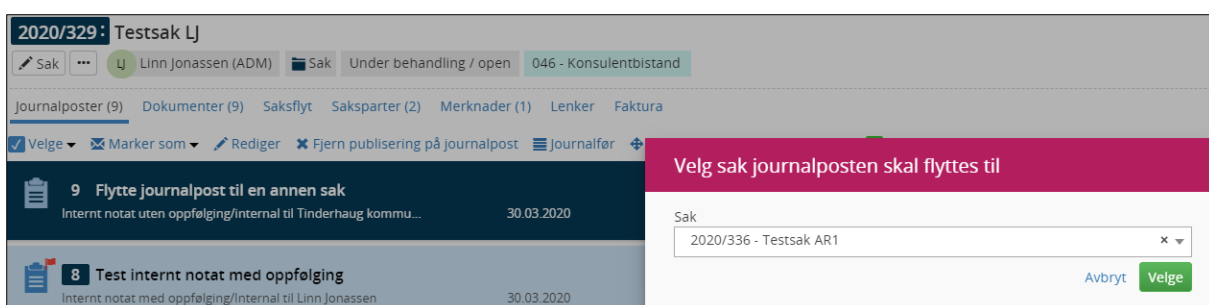
### 1.33.3 Flytte flere journalposter samtidig

Du kan flytte flere journalposter samtidig fra en sak til en annen sak.

Søk opp saken du ønsker å flytte journalposter fra. Velg listevissning og huk av aktuelle journalposter og trykk **Flytt**.



Søk frem den saken du ønsker å flytte journalposten til. Velg sak og trykk **Velg**.



### 1.33.4 Endre status til Utgått («slette» journalpost)

Det er ikke adgang til å slette journalposter jfr. Noark5 standarden, men det er anledning til å markere at en journalpost Utgår. Sletting må ikke forveksles med kassasjon. Det er egne rutiner for kassasjon.

Det er kun arkivtjenesten som bør har rettigheter til å endre status på journalposter til utgått.

Internot notat uten oppfølging/internal  Publisert Avbryt Lagre ...

Tittel\*: **Endre status til utgått**

Til: Tinderhaug kommune (ADM) x

Kopi:

Status* <b>Utgått/Deleted</b>	Saksbehandler <b>Linn Jonassen (ADM)</b>	
Dokumentdato <b>30.03.2020</b>	Journaldato* <b>30.03.2020</b>	
Kategori	Tilgangsgruppe <b>Ad hoc. gruppe for journalpost: 704</b> x	
Tilgangskode	Lovhjemmel <span>🔒</span>	
Bevaringstid	Kassasjonskode	Kassasjonsdato

Behandlinger 👤

H Endre status til utgått (86 KB) Tilknytt

Dersom du ønsker å endre status, trykk **Rediger** på journalposten og endre status til **Utgått**. Trykk **Lagre**.

Journalposter som er markert som utgått, vil ikke vises i vanlige søk. For å søke etter disse journalpostene, må du spesifikt søke etter journalposter med status Utgått.

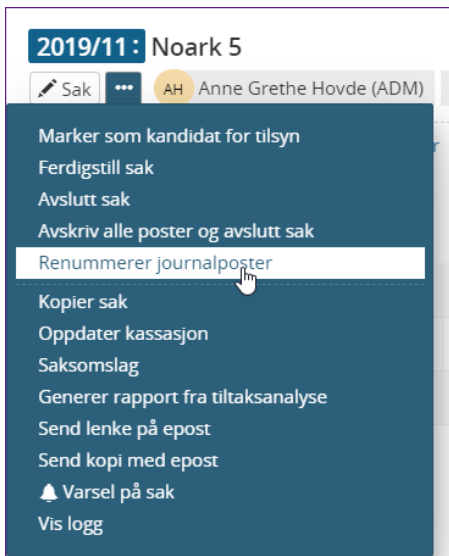
#### Renummerer journalposter

Det kan være hensiktsmessig å renummerere etter at en journalpost er meldt som utgått da de gjenværende journalpostene i saken ikke lenger er kronologisk ordnet.

Renummerering er det kun arkivarer som har autorisasjon til å gjøre.

Type	Saksnr	Nr	Innhold
U	2019/11	4	Svar ang. Noark 5 - Standard for elektronisk arkiv
U	2019/11	2	Svar på søknad
I	2019/11	1	Noark 5 - Standard for elektronisk arkiv

Gå på saksmappen og velg Renummerer journalposter fra tre-prikk menyen:



Oppdater visningen og du vil se at journalpostene har fått renummerering og er kronologisk:

Journalposter (3)		Saksparter (1)	Merknader	Lenker	Faktura	Matrikelopplysninger
Type	Saksnr	Nr	Innhold			
<input type="checkbox"/>  U	2019/11	3	Svar på søknad			
<input type="checkbox"/>   U	2019/11	2	Svar ang. Noark 5 - Standard for elektronisk arkiv			
<input type="checkbox"/>  I	2019/11	1	Noark 5 - Standard for elektronisk arkiv			

### 1.33.5 Klassere journalpost

Det er mulig å sette klassering på journalpost.



For å få tilgang til å sette klassering på journalpost, endre configsetting **RegistryEntryHasClassifications** til **True**.



Settingen finnes også i OutlookConfig.xml slik at klassering blir tilgjengelig i Elements Outlook og Elements Outlook+.

## 1.34 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.

### 1.34.1 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.

Arkivar **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.

### 1.34.2 Skjerme tekst i tittel på sak og journalpost

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 skjernet**. Trykk Lagre.

2020/329 : Testsaken Sikri

Avbryt Lagre

Skjermingsvalg

- Merk tekst som skjernet
- Merk tekst som personnavn

Status\* Under behandling / open

Arkivdel\* Saksarkiv 1 (el)

Tilgangskode 5 - Offentlighetsloven § 5 - ikke sett til dato

Tilgangsgruppe

Prosjekt

Bevaringsstid

Kassasjonskode

Underlagt sak

Saksansvarlig Linn Jonassen (ADM)

Mappetype

Hjemmel u.off Off. § 5 standard

Obsdato

Journalenhet\* Sentral Journal

Kassasjonsdato

Publisert

Saksdato 30 Mars 2020

Færre felt

Sort	U.off.	Ordningsprinsipp	Verdi	Beskrivelse
1		EMNE - K.Kode tagklasse/fellesklass...	046	Konsulentbistand

For de som er autorisert for tilgangskoden vil tekst som er skjernet vise med rød skrift.

2020/329 : Testsaken Sikri

Sak ... Linn Jonassen (ADM) Sak Under behandling / open Offentlighetsloven § 5 - ikke sett til dato 046 - Konsulentbistand

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

2020/329: Testsaken \*\*\*\*\*

Sak ... Linn Jonassen (ADM) Sak Under behandling / open Offentlighetsloven § 5 - ikke sett til dato 046 - Konsulentbistand

### 1.34.3 Påføre tilgangskode på journalpost

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

Internt notat uten oppfølging/internal Publisert Avbryt Lagre ...

Tittel\*: Tilgangskode på journalpost

Til: Tinderhaug kommune (ADM) x

Kopi:

Status*	Saksbehandler	
Reservert	Linn Jonassen (ADM)	
Dokumentdato	Journaldato*	
30.03.2020	30.03.2020	
Kategori	Tilgangsgruppe	
Tilgangskode	Ad hoc. gruppe for journalpost: 704	
5 - Offentlighetsloven § 5 - ikke sett til dato	Lovhjemmel	
	Of. § 5 standard	
Bevaringstid	Kassasjonskode	Kassasjonsdato

Behandlinger

Tilgangskode på journalpost (86 KB) Tilknytt

### 1.34.4 Skjerme felt

For å skjeme 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 Nordmann
Adresse	
Postnummer	Poststed
Land	
Norway x	
E-post	
<input checked="" type="checkbox"/> Skjermet	<input checked="" type="checkbox"/> Person
<a href="#">Fiere felt</a>	<a href="#">Avbryt</a> <a href="#">Hent fødselsnummer</a> <a href="#">OK</a>

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

2020/329 - Testsaken Sikri

Avbryt Lagre

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

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

### 1.34.5 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.

### 1.34.6 Automatisk skjerm 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** av **systemadministrator**.

### 1.34.7 Merke tekst som personnavn

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

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

2020/329 - Testsaken Sikri - Ola Nordmann

Avbryt Lagre

Skjermingsvalg  
 Merk tekst som skjermet  
 Merk tekst som personnavn

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

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

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

2020/329: Testsaken **Sikri** - *Ola Nordmann*

Sak ... Linn Jonassen (ADM) Sak Under behandling / open Offentlighetsloven § 5 - ikke sett til dato 046 - Konsulentbistand

#### Merk:

Denne metoden skjerner ikke personnavnet i offentlig postjournal. Dersom personnavnet skal være skjernet fra offentligheten, må dette gjøres på vanlig måte etter punkt 7.1.1.

### 1.35 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.

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

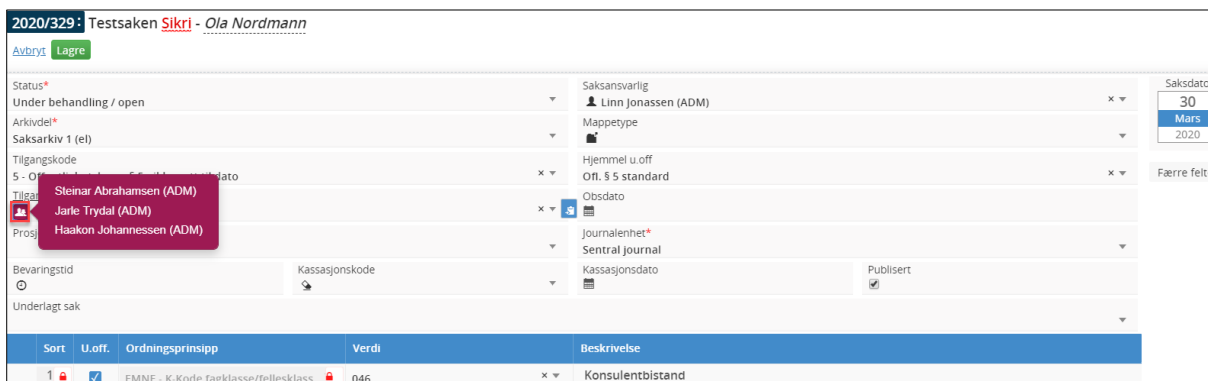
#### 1.35.1 To ulike tilgangsgrupper

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.

### 1.35.2 Lese av medlemmer i faste tilgangsgrupper

Du kan lese av hvem som er medlemmer i en fast tilgangsgruppe 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.

### 1.35.3 Lese av medlemmer i Adhoc tilgangsgrupper

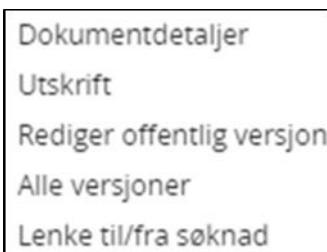
Her kan du også lese av informasjon om hvem som er medlemmer i tilgangsgruppen ved å klikke på ikonet foran navnet på tilgangsgruppen.



### 1.36 Offentlig versjon av dokumenter

Ved utsendelse av dokumenter med taushetsbelagt innhold, sender virksomheten ut en offentlig versjon av dokumentet der deler av innholdet er sladdet. Virksomheten må benytte et gyldig program for sladding, for eksempel PixView, for å sikre at offentlig versjon blir redigert med sladding av tekst.

Trykk Rediger offentlig versjon for å lage offentlig versjon av dokumentet.



## 1.37 Skanning

Virksomheten mottar i hovedsak innkommen post via ordinær postgang og elektronisk postmottak.

### 1.37.1 Skanningsmetoder

Inntil dokumenter kommer inn elektronisk, må arkivverdige dokumenter som mottas sorteres ut for skanning.

**Enkeltskanning:** Enkeltskanning utføres hvis du foretrekker å opprette journalposten før dokumentet skannes. Metoden krever at eventuelle vedlegg også skannes for seg (skilleark kan ikke brukes).

**Bunkeskanning:** Det vil være arbeidsbesparende å skanne «dagens post» i form av en bunke dokumenter. Du kan gjerne skanne bare ett dokument ved hjelp av denne metoden også, men hvis du har flere dokumenter så skilles de fra hverandre ved hjelp av skilleark (skilleark for hoveddokument og skilleark for vedlegg).

**Når flere deler samme skanner:** Det er viktig å logge på med rolle som arkivmedarbeider for den journalenheten som du skal skanne post til.

### 1.37.2 Bunkeskanning

I virksomheter med arkivtjeneste er **bunkeskanning** den mest vanlige måten å håndtere skanning av innkomne dokumenter.

### 1.37.3 Sortering før skanning

1. Dersom du jobber i et fellesarkiv for flere journalenheter, må posten til hver journalenhet sorteres ut i egne bunker.
2. Legg skilleark for hoveddokument samt evt. skilleark for vedlegg, mellom dokumentene som skal skannes.

## 1.38 PixEdit

**PixEdit** er et program som benyttes til skanning av dokumenter og det settes opp med importsentral i Elements. Du kan benytte en lokalt tilknyttet dokumentskanner (også kalt twain-skanner), manuell nettverksskanning eller helautomatisk nettverksskanning. Uavhengig av lokalt tilknyttet skannertype, størrelse, kapasitet og fabrikat, ser brukergrensesnittet i PixEdit helt likt ut.

PixEdit kan konfigureres for å fjerne blanke sider etter skilleark og fjerne blanke ark i dokumentene.

Følg brukerveiledningen som ligger i PixEdit både til oppsett og til veiledning for etterbehandling av skannede dokumenter.

Skilleark lastes ned/skrives ut fra <https://informasjonsstyring.no>

**Kunnskapsbase – instruksjonsvideoer mv**


Sjekk ut informasjonen som PixEdit har på nett: <https://www.pixedit.com/no>

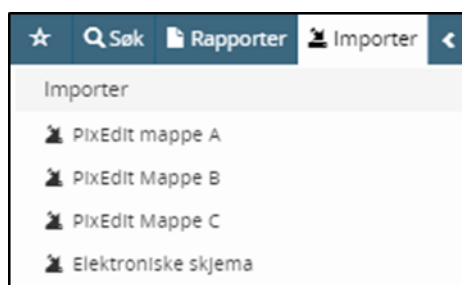
## 1.39 Import

I modulen Administrator opprettes importsentraler som virksomheten trenger til skannede dokumenter, eventuell epost, elektroniske skjema og EDU (elektronisk dokumentutveksling). Det er også mulig å sette opp en enkel filimport. Oppsett av importsentraler og importsentraltyper beskrives i kapittel 3.6.1.

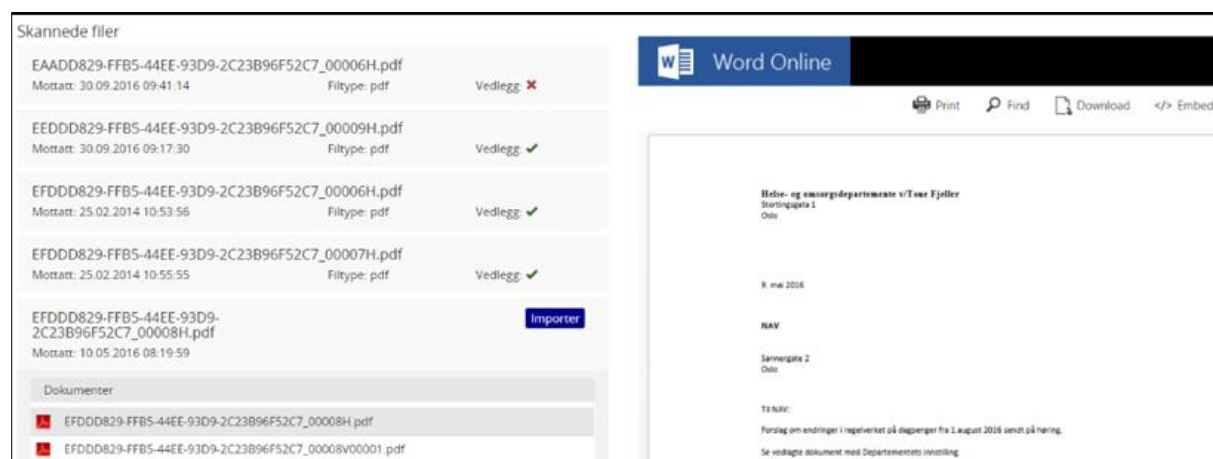
**Hovedregelen er at det er arkivarer som har tilgang til importsentralene.**

**For å importere dokument gjør følgende:**

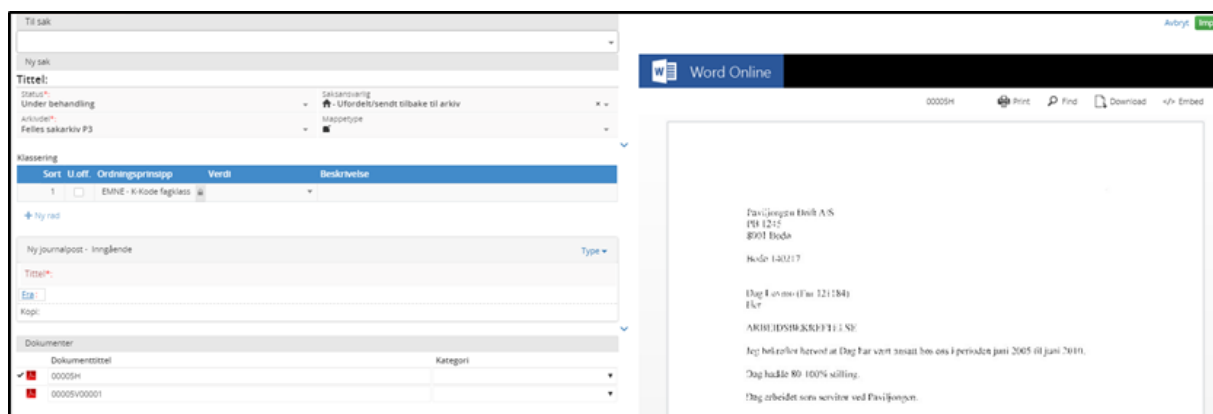
Klikk på  Importer og de importsentralene du har tilgang til kommer til syne. Velg aktuell sentral.



Du får oversikt over alle skannede dokumentene i valgte importsentral. Trykk **Importer**.



Importbilde og forhåndsvisning av dokumentet vil vise.



*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*

Opprett ny **sak**, eller søk etter eksisterende sak ved å skrive inn deler av tittel til saken. Elements kommer med forslag.

Til sak
Bar
2016/683 - Endringer i kontantstøtten til småbarnsforeldre 2016
2016/497 - GODKJENNING AV NY STEDFORTREDER - SKJENKEBEVILLING - FAHLSTRØM BAR & GRILL AS

Oppretter du ny sak, skriver du **tittel** på saken og legger inn detaljer på saken ved å klikke på den lille pilen

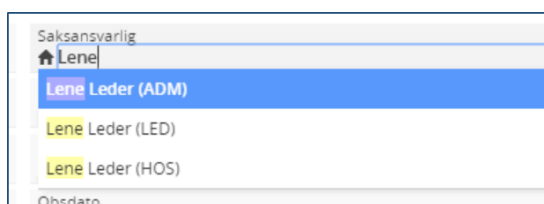
▼

Ny sak			
<b>Tittel</b>			
Status*: Under behandling	Saksansvarlig 🏠 - Ufordelt/sendt tilbake til arkiv		
Arkivdel*: Saksarkiv	Mappetype		
Tilgangskode	Lovhjemmel		
Tilgangsgruppe	Obsdato		
Prosjekt	Journalenhet*: Sentralt postmottak		
Bevaringstid	Kassasjon	Kassasjonsdato	Publisert <input checked="" type="checkbox"/>
Underlagt sak			
<b>Klassering</b>			
Sort	U.off.	Ordningsprinsipp	Verdi
1	<input type="checkbox"/>	EMNE - K-Kode fagkla	
+ Ny rad			

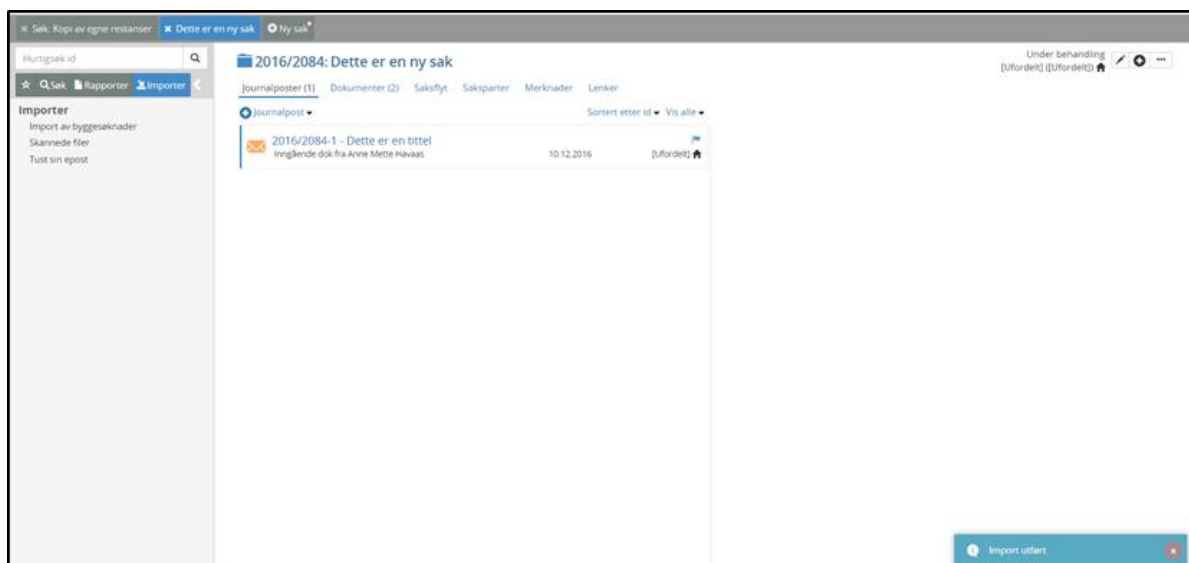
Fyll ut **Tittel** på journalpost og **detaljer** på journalposten. Legg inn avsender i **Fra** feltet. Avsender henter du fra Folkeregisteret eller Enhetsregisteret. Avsender kan også registreres som Sakspart der det er aktuelt.

Ny journalpost - Inngående				Type ▼
Tittel*:				
Fra*:				
Kopi:				
Journalstatus* Journalført	Saksbehandler 🏠 - Ufordelt/sendt tilbake til arkiv			
Dokumentdato	Journaldato* 📅 14.08.2017	Mottatt dato	Forfallsdato	
Kategori	Tilgangsgruppe			
Tilgangskode	Lovhjemmel			
Bevaringstid	Kassasjonskode	Kassasjonsdato		
Behandlinger:				

Skal du legge på saksansvarlig og personen har flere roller, vil det være standardrollen som viser øverst.



Når alle detaljene er på plass, trykk **Importer**. Du kommer da over i saken og nederst til høyre hjørne vil det fremgå at importen er utført.

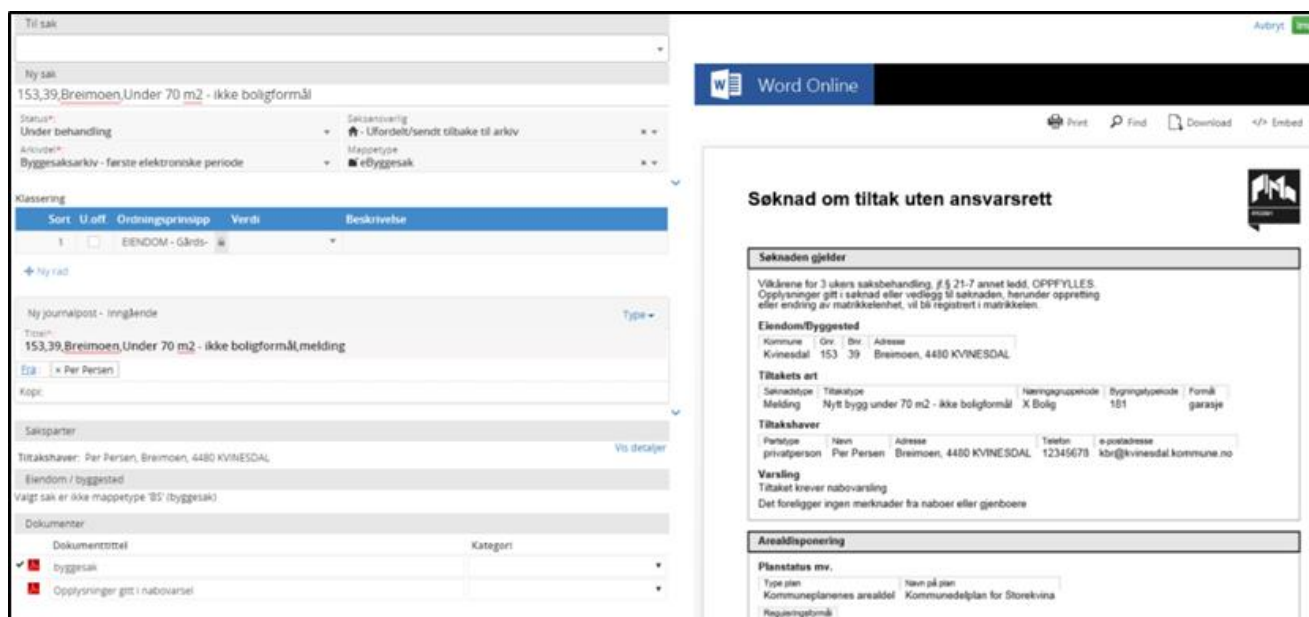


### 1.39.1 Skjemaimport

Virksomheter kan sette opp importsentraler for import av elektroniske skjema. Dersom man bruker skjema for ledig stilling, skal det opprettes en egen importsentral. Øvrige skjema kan importeres fra samme importsentral.

Metadatene (informasjonen) som følger med xml-filen blir synlig når man har klikket på importer i det første bildet som kommer frem når man klikker på importsentralen.

Arkivar kvalitetssikrer metadataene og trykker **Importer**.



### 1.39.2 Importsentral for digital forsendelse

Importsentral for digital forsendelse fungerer på samme måte som annen import. Virksomheten har en egen importsentral for digital forsendelse og mottar post som er sendt med digital forsendelse direkte inn i importsentralen.

### 1.39.3 Importsentral for e-post

E-post kan importeres (eksporteres) til Elements via importsentral eller med Elements Outlook (+). Dersom du skal benytte importsentral, må passordet til epostboksen være lagt inn. Når arkivet benytter denne metoden for import av epost fra sentralpostboks, eks. [x.kommune@kommune.no](mailto:x.kommune@kommune.no), må personene som skal benytte importsentralen ha tilgang til e-postboksen.

## 1.40 Oppgaver for arkivar/arkivtjenesten i virksomheten

Virksomheten bør ha rutiner for saksbehandling som beskriver oppgavene og ansvaret de ulike rollene i Elements har. Arkivar/arkivtjenesten i virksomheten har ansvar for å kvalitetssikre dokumentene og e-postene som saksbehandler og leder registrerer i arkivet. Når kvalitetssikringen er gjennomført, journalføres dokumentene av arkivar/arkivtjenesten, og konverteres til godkjent PDF/A format.

### 1.40.1 Registrere inngående post

Virksomheten mottar inngående post i papirform og elektronisk til felles postmottak eller importsentral. Arkivar har ansvar for å registrer inngående post adressert til virksomheten.

### 1.40.2 Fordele post

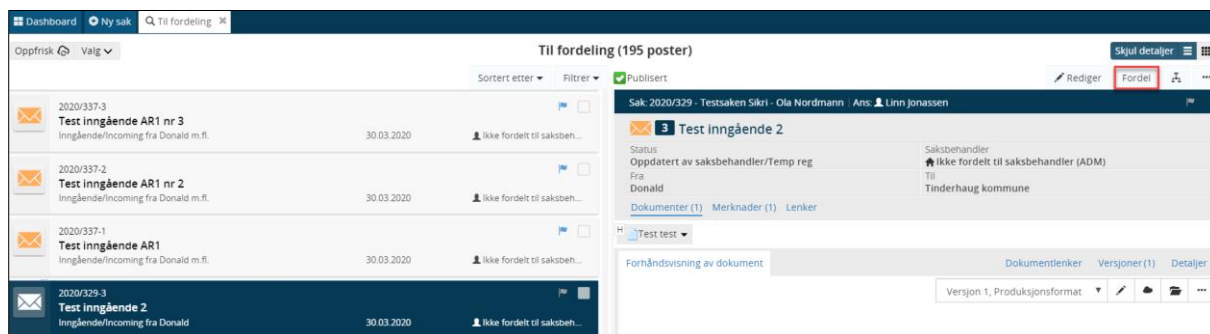
Arkivar fordeler inngående post til arkivar virksomheten, til administrativ enhet eller direkte på saksbehandler.

Når inngående post til fordelt til arkivar i virksomheten eller til administrativ enhet, opprettes det predefinerte søk som henter opp disse postene for videre fordeling i virksomheten. Arkivar eller leder/saksfordeler fordeler posten videre til aktuell saksbehandler.

Eksempler på slike søk er **Ufordelte journalposter** eller **Notater til fordeling**.

**Det er viktig at søket blir definert opp til en administrativ enhet (ikke ufordelt).**

Trykk på søket **Til fordeling**. Trykk på **Vis detaljer**. Trykk på **Fordel**.



Start med å skrive navnet til saksbehandler i feltet **Ansvarlig**. Forslag dukker opp i feltet. Under **Merknad** kan du skrive melding til saksbehandleren. Under **Kopi** kan du legge inn kopimottakere. Under **Forfallsdato** kan du sette eventuell forfallsdato. Trykk **Lagre**.

The 'Fordel' form is displayed with a pink header. It contains several input fields: 'Adm.enhet' with a dropdown menu showing 'Administrasjon'; 'Ansvarlig' with a dropdown menu showing 'LJONASSEN - Linn Jonasse'; a text area for 'Merknad' with the placeholder text 'Her kan du skrive en merknad.'; 'Kopi' with a dropdown menu showing 'Gitte Cecilie Langaas Kihl (ADM)'; and 'Forfallsdato' with a date input field showing '15.04.2020'. At the bottom, there are two checked checkboxes: 'Sende e-post' and 'Sende epost til kopimottakere'. There are also 'Avbryt' and 'Lagre' buttons.

**Sende e-post** forutsetter at muligheten er slått på i config.setting og at du er på intern sone. Varsling med e-post fungerer **ikke** fra sikker sone.

### 1.40.3 Omfordeling av post

Omfordeling av post utføres ved å søke frem saken eller journalposten. Velg **Rediger** på sak eller journalpost og endre saksbehandler, og/eller administrativ enhet. Dette kan også saksbehandler og leder/saksfordeler utføre dersom deres rolle er lagt inn med denne tilgangen.

### 1.40.4 Journalføring

Når arkivaren importerer inngående post eller oppretter en ny inngående journalpost direkte på saken, blir journalposten enten **midlertidig journalført** eller **endelig journalført**. Virksomheten setter innstillingen under journalenhet ved konfigurering av løsningen.

Dersom virksomheten velger at inngående post registrert av arkivaren blir endelig journalført, når det blir registrert, gjennomføres kvalitetssikringen samtidig som posten blir registrert/journalført. Midlertidig journalført krever en rutine hvor arkivaren henter opp journalposten og kvalitetssikrer den før den blir endelig journalført.

Dette kan med fordel gjøres ved å ta i bruk søket **Offentlig journal til kontroll** nevnt tidligere i kursdokumentasjonen.

### 1.40.5 Kvalitetskontroll

Arkivaren kvalitetssikrer inngående og utgående post registrert av saksbehandler og leder, før posten journalføres.

Alle journalposter må journalføres av arkivaren før de kommer med på offentlig journal.

Arkivleder bør ha et søk i venstremenyen, som henter opp journalposter som skal journalføres. Eksempel på søk: **Journalføring post** i seksjonen Arkivering.

#### **Søket bør omfatte følgende dokumenter:**

**Alle notater og utgående dokumenter** opprettet av saksbehandler. Disse setter saksbehandler automatisk når de er ferdige med dokumentet til status F (Ferdig) eventuelt E (Ekspedert), når de er ferdige og sendt mottaker.

**All innkommende epost** som er importert direkte av saksbehandler. Disse blir registrert med status S – Registrert/opdatert av saksbehandler

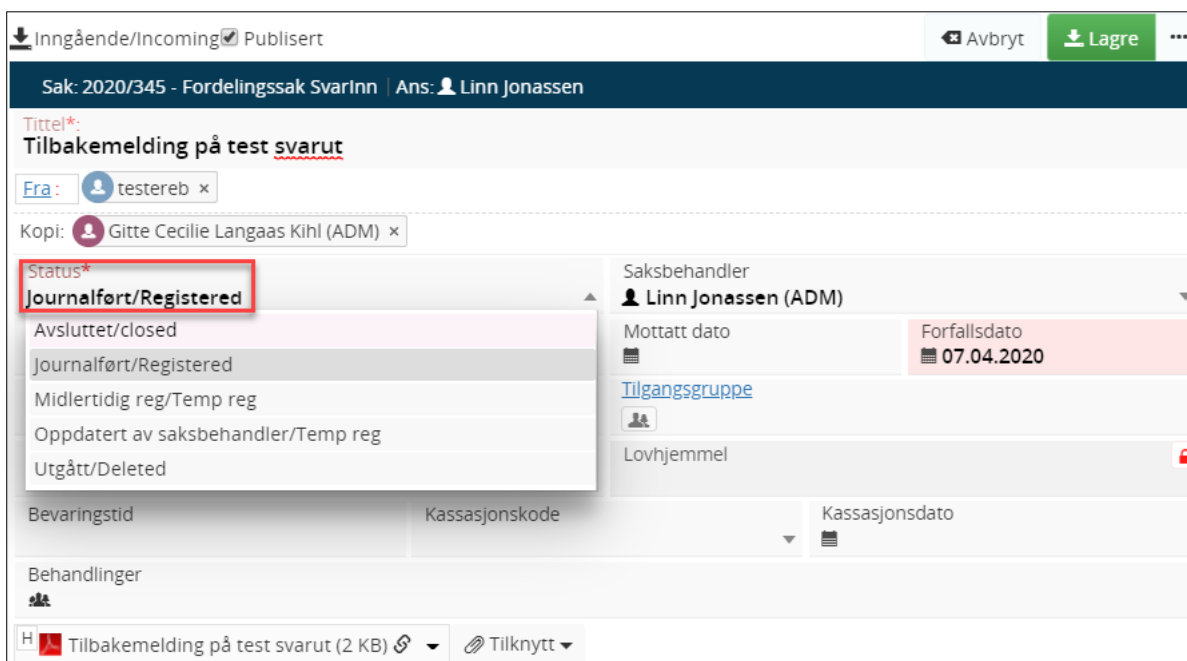
**Alle innkommende som er midlertidig journalført** av arkivet med status M - Midlertidig registrert.

## 1.40.6 Journalføre ved å åpne journalposten

Klikk på søket **Journalføring post** i venstremenyen. Velg ønsket journalpost ved å trykke på **Tittel jp.**



Velg **Rediger** journalpost. Kvalitetssikre metadata (informasjon) i redigeringsbilde. Endre status til **Journalfør**.



## 1.40.7 Journalføre fra søkeresultatet (en eller flere samtidig)

Klikk på søket **Journalføring post** i venstremenyen. Huk av ønsket journalpost. Trykk **Vis detaljer** dersom du ønsker mer informasjon om journalposten(e). Trykk **Journalfør** i menylinjen.



### 1.40.8 Avslutte saker

Når saksbehandler vurderer at saksbehandlingen av en sak er ferdig, skal saksbehandler avskrive alle journalposter og endre status på saken fra **Under behandling** til **Ferdig**.

**Se kurset Saksbehandling og ledelse for fremgangsmåte og mer informasjon.**

Arkivaren bør ha et søk i venstremenyen, som henter opp saker som skal avsluttes. Eksempel på søk: **Saker til avslutning** i seksjonen Arkivering. Det er kun brukere med arkivarrolle som har tilgang til å avslutte (og gjenåpne) en sak.

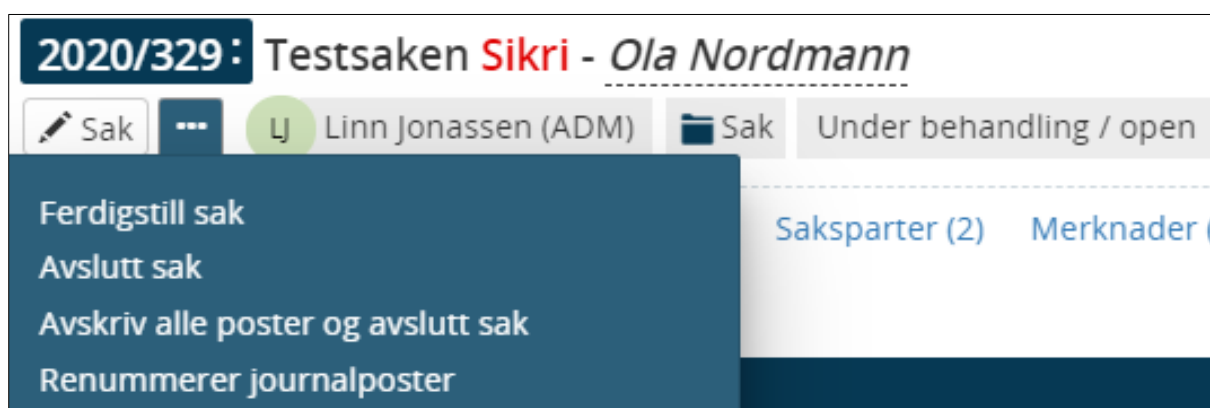
For at en sak skal kunne avsluttes må saken ha påført **ordningsprinsipp** og alle journalposter må ha være journalstatus **Journalført** eller **Avsluttet**. Når arkivaren har gjennomført kvalitetssikring, avsluttes saken og det kan ikke registreres nye journalposter i saken.

### 1.40.9 Avskrive på vegne av andre

En arkivar kan avskrive på vegne av andre. Det kan være hensiktsmessig ved avslutning av saker der saksbehandler ikke er tilgjengelig eller har sluttet.

### 1.40.10 Avslutte saker fra hurtigmenyen


Dersom du skal avslutte en sak fra hurtigmenyen, har du to valg **Avslutt sak** og **Avskriv alle poster og avslutt sak**.

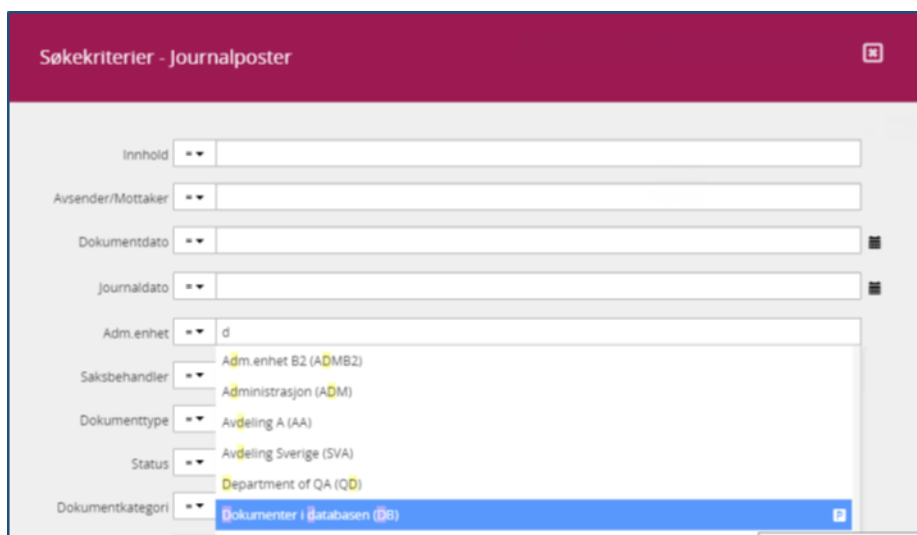


Dersom alle journalpostene i saken er avskrevet, trykk **Avslutt sak**.

Dersom du skal avskrive journalposter i saken, samtidig som du avslutter den, trykk **Avskriv alle poster og avslutt saken**. **Avskrivningsmåten** på disse journalpostene blir da **SA – Saken avsluttet**.

## 1.41 Søk etter utgåtte brukere og administrative enheter

Du kan se om brukeren eller admenheten er utgått ved at det er et ikon med en P bak brukeren/adm. enheten 



Søkekriterier - Journalposter

Innhold

Avsender/Mottaker

Dokumentdato

Journaldato

Adm.enhet

Saksbehandler

Dokumenttype

Status

Dokumentkategori



Søkekriterier - Saksmapper

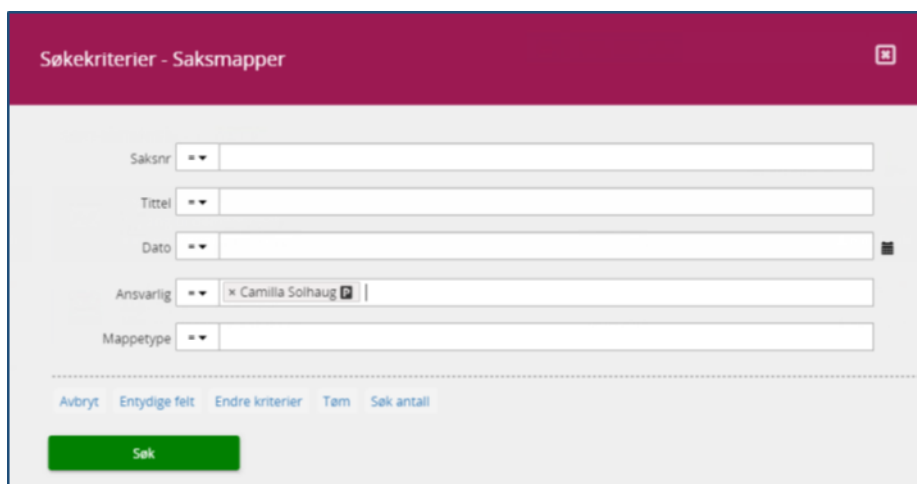
Saksnr

Tittel

Dato

Ansvarlig

Mappetype



Søkekriterier - Saksmapper

Saksnr

Tittel

Dato

Ansvarlig

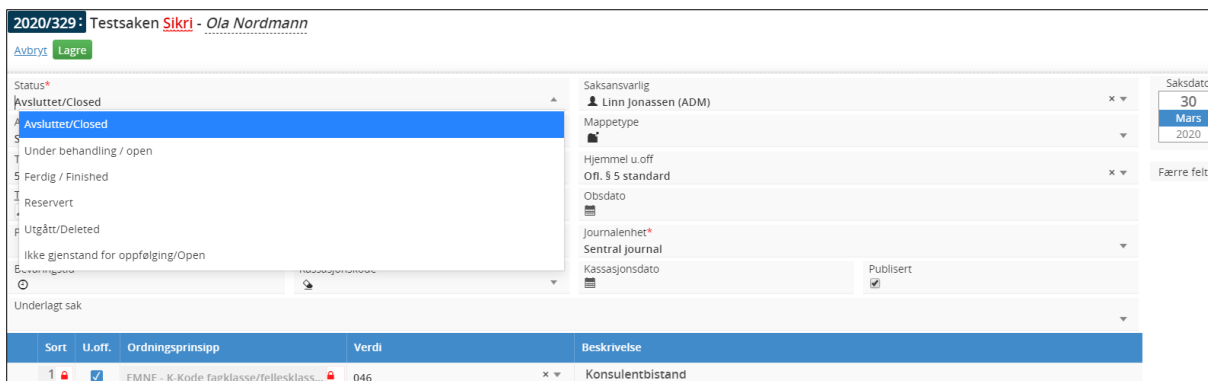
Mappetype

[Avbryt](#) [Entydige felt](#) [Endre kriterier](#) [Tøm](#) [Søk antall](#)

## 1.42 Gjenåpne saker

Det er ikke anledning til å registrere nye journalposter i en avsluttet sak. I slike tilfeller må saken gjenåpnes.

Bruk **Avansert søk** til å søke opp saken. Velg **Rediger**. Endre status til **Under behandling** under feltet **Status**. Klikk **Lagre**.



## 1.43 Lenker mellom sakmapper 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](http://www.norge.no)

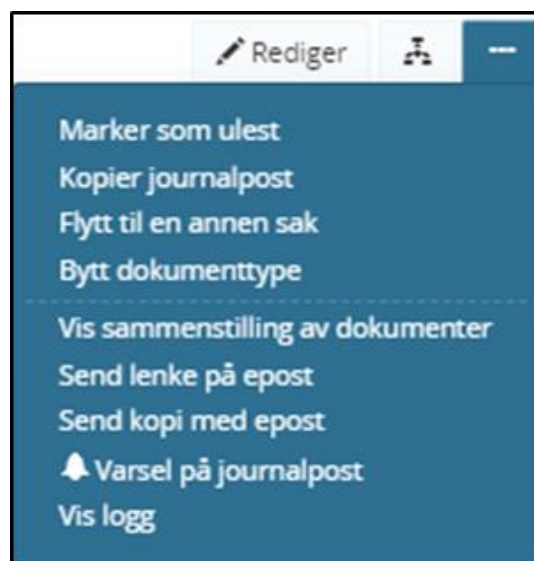
Sett kryss i feltet **Skjermnet** og velg en tilgangskode hvis lenken er til en gradert sak, journalpost eller dokument

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

Toveis lenker slettes begge veier.


## 1.44 Sende lenke eller kopi på e-post

Funksjonene ligger på menyen på journalpost:

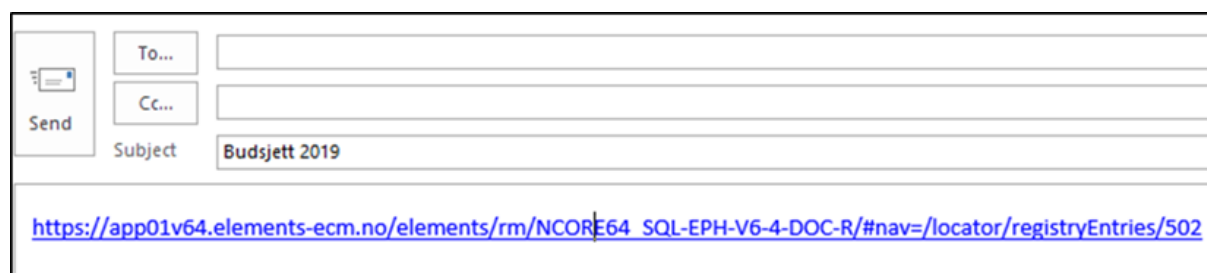


## 1.45 Sende lenke til interne Elements-brukere

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**.


E-post programmet starter og du angir mottaker, tittel og meldingstekst som vanlig. Lenken til saken/journalposten er satt inn som en del av meldingsteksten.



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

## 1.46 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**.

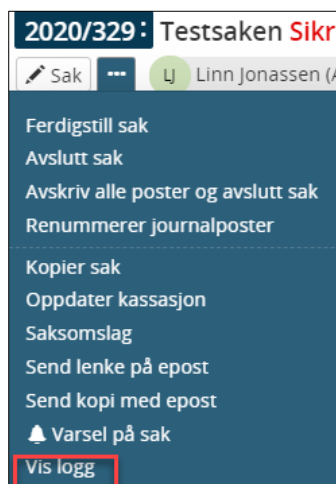
Søk opp aktuell journalpost som du skal sende en lenke til. Trykk  og trykk **Send kopi med e-post**.

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

## 1.47 Logger og behandlingsinformasjon

Endringer som utføres av brukerne i Elements blir loggført. Når det skjer endringer på en saksmappe eller en post, vil dette kunne spores i loggen.

Søk opp aktuell sak eller journalpost. Trykk  og **Vis logg**.



Eksempel på logg:



### Følgende endringer blir logget:

Endring av sak - og journalstatus

Endring av arkivdel

Endring av klassering (arkivkode)

Endring av saksansvarlig og saksbehandler

Endring av administrativ enhet som eier sak eller journalpost

Flytting av poster mellom mapper. I loggen på saksnivå vil du kunne se hvilke journalposter som er flyttet fra mappa. I loggen på journalpost som er flyttet, vil du kunne se hvilken sak som journalposten opprinnelig tilhørte.

E-post forsendelser

Endring av forsendelsesstatus ved status Åpnet av mottaker og Sendt til utskrift

I tillegg kan det finnes loggføringer som virksomheten selv har tatt initiativ til (egendefinerte logger).

## 1.48 Digital forsendelse

Offentlige virksomheter sender i hovedsak post elektronisk via en sikker digital transportkanal. Det er nå kommet på plass en rekke tjenester.

### 1.48.1 Mottak av digitale forsendelser via mottakerservice

Virksomheten kan ta imot digitale forsendelser via en mottaksservice. Det finnes også eDialogtjenester som sikrer at innbyggere og næringsliv kan sende post til virksomheten på en sikker måte. Når virksomheten har tatt i bruk mottaksservice og eller eDialogtjenester så kommer brevene direkte inn i Elements.

For mer informasjon se Elements Digital Forsendelse med eFormidling.

### 1.48.2 Mottak av digitale forsendelser via SvarInn

Virksomheten kan ta imot digitale forsendelser fra Altinn via mottaksservicen SvarInn. KS har også tilrettelagt for at alle kan ta i bruk deres eDialogtjeneste som sikrer at innbyggere og næringsliv kan sende post til virksomheten på en sikker måte. Når virksomheten har tatt i bruk SvarInn/eDialogtjenesten så kommer brevene direkte inn i Elements.

### 1.48.3 Kontroll av digital post – utsendelse

Virksomheten bestemmer hvilke roller som har ansvar for å sikre at digital post får riktig forsendelsesstatus.

Hovedregelen er at arkivaren har det overordnede ansvaret for å sikre at digital post får forsendelsesstatus **Sendt** eller **Åpnet av mottaker** før journalposten journalføres, men søket for oppfølging ligger under seksjonen Saksbehandling i standardinstallasjonen, slik at saksbehandler også har mulighet til å følge dette.

**OBS!** Dersom arkivet journalfører utgående post før forsendelsesstatus er satt til Sendt på mottaker, vil forsendelsen stoppe opp.

Ved installasjon av forsendelsesmodulen vil disse predefinerte søkene bli lagt inn for kontroll ved bruk av et script. Arkivaren tilpasser søkene før de tas i bruk.



Ved bruk av digital forsendelse vil navnet til mottaker får en konvolutt ved siden av navnet sitt ved utsending. Konvoluttten endrer farge/status underveis i prosessen.

Klar for sending	Til ▼ ✉ Anne Grethe Hovde
Under sending	Til ▼ 📧 Anne Grethe Hovde
Sendt	Til ▼ ✅ Anne Grethe Hovde
Levert	Til ▼ ✉ Anne Grethe Hovde
Åpnet av mottaker	Til ▼ 📧 Anne Grethe Hovde
Overføring feilet	Til ▼ ❌ Anne Grethe Hovde

**Klar for sending** gir et klarsignal til digital forsender om at posten kan sendes ut.

**Under sending** betyr at forsendelsen er underveis.

**Sendt** betyr at forsendelsen er sendt fra virksomheten uten feil.

**Levert** betyr at forsendelsen er levert hos mottaker.

**Åpnet av mottaker** betyr at mottakeren har åpnet forsendelsen.

**Overføring feilet** betyr at forsendelsen har feilet. Det dannes **en merknad** på journalposten som forteller årsaken til at forsendelsen har stoppet.

#### 1.48.4 Fjerne forsendelsesstatus

Du vil vanligvis kunne ekspedere journalposten på nytt fra ekspederingsbildet, dersom du opplever at forsendelsen feiler, men det er viktig at du sjekker årsaken til feilen før du forsøker å sende på nytt.

Virksomheter som bruker **KS SvarUt** vil kunne se årsaken til at KS har avvist forsendelsen ved å logge seg inn dit. Dersom forsendelsen er sendt mer enn 1 gang må den ikke sendes en gang til.

For virksomheter som bruker **Difi** sin løsning vil returpost vises med status **Overføring feilet** og SDP-sendt til utskrift på forsendelsesmåten. Du kan ikke sende denne på nytt digitalt, men du må sikre at ny journalpost blir påført riktig adresse på mottaker før du ekspederer den.

Statusen **Overføring feilet** følges opp gjennom et oppfølgingssøk. Fra oppfølgingssøket kan du markere ønsket journalpost og trykke **Ekspeder**.

Overføring feilet (12)									
Innhold	Org.nr	Navn	Adresse	Postnr	Poststed	E-post	Fors.måte	Fors.stat.	
<input checked="" type="checkbox"/>	sdpprint	090394*****	Atle Hansen	test	0603	OSLO	SDP-P	F	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	test 01	010170*****	Signe Maten Fos Haldorsen	Boks 6300, Etterstad	0603	Oslo	GENERELL	F	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	test 01	010171*****	Unni Fos Kvaløy	Etterstad	0603	Oslo	GENERELL	F	<input type="checkbox"/>

Hold musepeker over den røde konvolutten for å se status. Dersom du ønsker å ekspedere en gang til, fjerner arkivaren forsendelsesstatusen manuelt. Trykk **Rediger**.

Publisert
  Ekspeder

**1** **Sende digital forsendelse på ny**

Status: Ferdig/Done
 Saksbehandler: Srinibash Dash (ENG)

Til:  Mottaker 1 |  Mottaker 2 |  Ola Normann

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

Trykk på **mottakerens navn**, da åpnes **Mottaker**-kortet med adresseopplysninger. Trykk på **Flere felt**, nederst til venstre:

**Mottaker**

Org.nr / Fnr: 410457\*\*\*\*\*    Navn: Ola Normann

Adresse: test

Postnummer: 0603    Poststed: OSLO

Land: Norway x ▾

E-post:

Skjermet     Person

Da åpnes side 2:

Fjern **Forsendelsesmåte** og **Forsendelsesstatus** og trykk **Ok**.

**Mottaker - side 2**

Kopi

Telefon:

Telefax:

Referanse:

Kontaktperson:

**Forsendelsesmåte**: Generell digital forsendelse x ▾

**Forsendelsesstatus**: Overføring feilet x ▾

Identifikasjonstype: FNR - Fødselsnummer x ▾

Trykk **Lagre** i redigeringsbilde for journalposten.

### 1.48.5 Logger som må overvåkes av IKT-drift

Loggene til documentdeliveryservice og documentdeliverystatusservice må overvåkes av IKT drift. Arkivet må samarbeide med dem for å finne årsaken til at forsendelser har stoppet opp eller feiler. Disse loggene ligger i Kibana. Journalposten vil ha status Ferdig frem til alle mottakere har fått forsendelsesstatus Sendt. Det betyr at når journalposter blir liggende under søkene Under sending og Overføring feilet, må man sjekke loggene til documentdeliveryservice og documentdeliverystatusservice og om det er dannet en arkivmerknad på journalposten.

## 1.49 Oppslagstjenester

### 1.49.1 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.

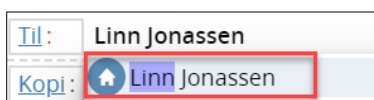
Skriv inn ønskede kriterier og trykk **Søk**. Markert riktig mottaker og trykk på Til. Da vil mottakeren legge seg i Til-feltet.

## 1.49.2 Oppslag i folkeregisteret direkte fra Avsender/Mottaker feltet

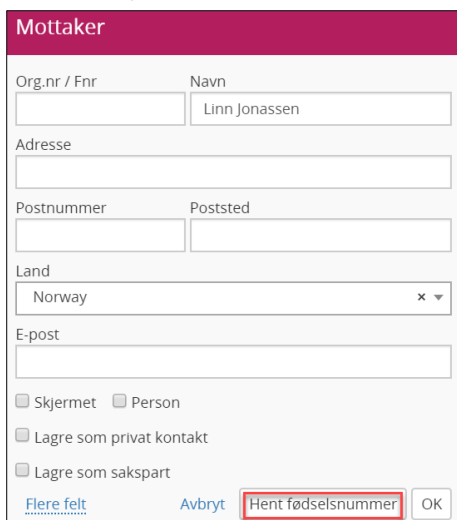
Start å skriv navnet i Til- eller Fra-feltet. Skriv inn navnet på mottaker og klikk på den blå linja med navnet., da vil boksen for avsender/mottaker åpne seg og du kan velge «Hent fødselsnummer» og resten av mottakerfeltene fylles ut av seg selv. Dette fungerer så lenge navnet er unikt – og vil være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

### Gjør slik:

Skriv inn mottakers navn i Fra- eller Til-feltet og Klikk på navnet på det blå feltet:

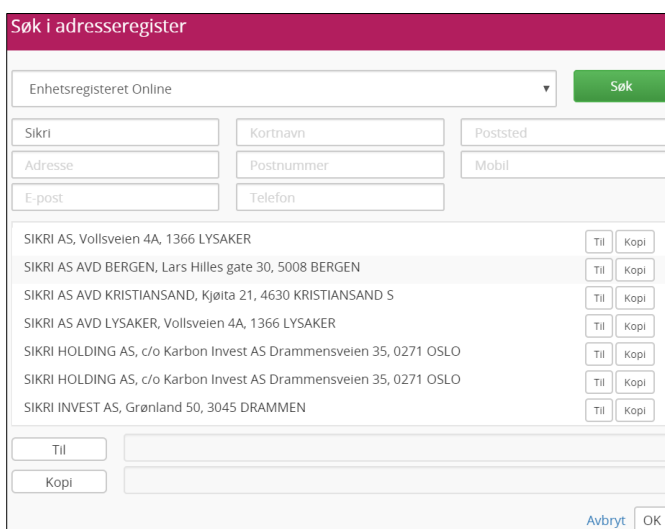


Avsender- /mottakerkortet kommer opp. Her kan du klikke på knappen Hent fødselsnummer:



## 1.49.3 Enhetsregisteret

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



#### 1.49.4 Kontakt og reservasjonsregisteret

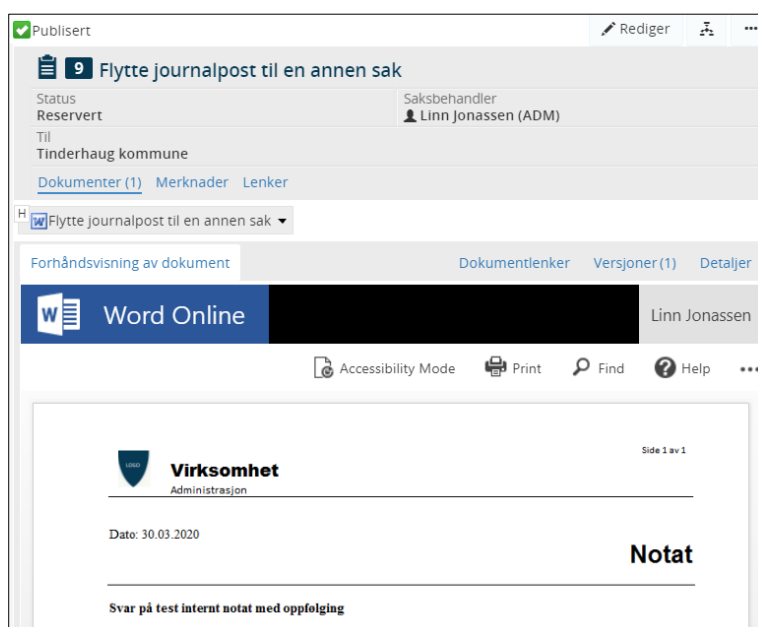
Kontakt- og reservasjonsregisteret er et register over innbyggerens kontaktinformasjon og reservasjon, og er en fellesløsning som alle offentlige virksomheter skal bruke i sin tjenesteutvikling. Registeret gir tilgang til innbyggerens digitale kontaktinformasjon. Kontakt- og reservasjonsregisteret skal 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.

For mer informasjon viser vi til **Brukerdokumentasjon EDF med eFormidling**.

#### 1.50 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.



Virksomheter som kun har leserettigheter til Word Online kan benytte skyen når brukeren skal lese dokumenter, uten å gå over i Word eller Adobe Reader. Trykk på skyen og dokumentet åpnes for lesing, men du får ikke redigere innholdet.