

Administrator

KURSDOKUMENTASJON

Versjon – 2020.1

Dato 18.05.2020

Innhold

1	Innledning	5
	Formål og målgruppe for kurset.....	5
1.1	Formål med kursdokumentasjonen	5
1.2	Kursheftet.....	5
2	Viktige begreper	6
2.1	Journalføring og arkivverdige dokumenter	6
2.2	Arkiv og arkivdeler.....	7
2.3	Klassering med ordningsprinsipp og ordningsverdi	7
2.4	Prosesstyring	8
2.5	Roller	8
2.6	Tilgangsstyring.....	9
2.7	Leserrettigheter.....	9
2.8	Skriverrettigheter	9
3	Pålogging og innhold i administrasjonsmodulen	9
3.1	Pålogging	9
3.2	Rolle.....	10
3.3	Administrasjonsmodulen	10
3.4	Koder – tillatte tegn.....	10
4	Registre	10
4.1	Kortkoder.....	11
4.2	Menystruktur	11
4.3	Tilgjengelighet er rollebasert	11
4.4	Arkivstyring.....	12
4.4.1	Adressegrupper	12
4.4.2	Adresser.....	12
4.4.3	Adressetyper.....	13
4.4.4	Avgraderingskode.....	14
4.4.5	Avskrivningsmåte	14
4.4.6	Dokumenttype.....	14
4.4.7	Forsendelsesmåte.....	16
4.4.8	Forsendelsesstatus	16

4.4.9	Informasjonstype.....	17
4.4.10	Journalstatus	17
4.4.11	Prosjektregister	18
4.4.12	Saksparrolle.....	18
4.4.13	Saksstatus.....	19
4.5	Arkivstruktur.....	20
4.5.1	Ordningsprinsipp	21
4.5.2	Ordningsverdi	22
4.5.3	Type ordningsprinsipp	22
4.5.4	Journalenhet.....	22
4.5.5	Arkiv.....	24
4.5.6	Arkivdel.....	25
4.5.7	Arkivperiode	26
4.5.8	Arkivstatus.....	27
4.5.9	Nummerserie	27
4.6	Administrativ inndeling	27
4.6.1	Adresser.....	30
4.6.2	Brukere	31
4.6.3	Profiler og venstremeny	31
4.6.4	Endring av administrativ inndeling.....	34
4.7	Standardverdier.....	34
4.8	Brukeradministrasjon/tilgangsstyring.....	35
4.8.1	Roller og rolleID.....	35
4.8.2	Tilgangsstyring	40
4.8.3	Tilgangsgrupper	42
4.8.4	Tilgangskoder	42
4.8.5	Person – opprette ny	45
4.8.6	Tildele person en rolle.....	47
4.8.7	Autorisere person for tilgangskoder.....	47
4.8.8	Fungere for en annen person	48
4.8.9	Endring av navn og initialer.....	49
4.8.10	Tilleggspålogging	49

4.9	Elektronisk arkiv	50
4.9.1	Dokumentkategori.....	50
4.9.2	Dokumentmaler og flettefelt.....	51
4.9.3	Lagringsformat.....	51
4.9.4	Variantformat.....	51
4.10	Prosesser og funksjoner/SGK-funksjoner.....	51
4.10.1	Importsentral og importsentraltyper	52
4.10.2	Fraser.....	52
4.10.3	Logging.....	52
4.10.4	Lenketyper	53
4.10.5	Menystruktur.....	54
5	ConfigEditor.....	56
5.1	Varsling – tekst i eposten	56
5.2	Send kopi med epost.....	56
5.3	eSignering – denne må skrives om.....	57
5.4	Send blindkopi med epost.....	57
6	Oppgaver – eksempler til bruk i løpet av kurs	58
6.1	Oppgaver	58

1 Innledning

Formål og målgruppe for kurset

Kurset skal gi systemadministratorer nødvendig kunnskap til å kunne legge inn og vedlikeholde viktig og nødvendig informasjon i registre og tabeller i Elements Administrator.

Kurset er grunnkurs i systemadministrasjon. Det vil dekke Elements basis funksjonalitet og inkluderer ikke oppsett i tilleggsmoduler som for eksempel Møte.

Målgruppen for dette kursheftet er de som skal være systemadministratorer av Elements. Det vil være personer som har ansvar for å vedlikeholde arkivstruktur, tilgangskoder, registre og brukere. Med fordel kan dette være personer med arkivfaglig kompetanse.

En systemadministrator kan ikke sammenlignes med en som drifter systemet. Vi kommer altså ikke inn på hvordan den tekniske delen av Elements er satt opp og hvordan de ulike delene av løsningen henger sammen, noe som er viktig for driftsrutiner, feilsøking og rekonstruksjon.

1.1 Formål med kursdokumentasjonen

Kursdokumentasjonen følger en gitt kursprogresjon. Den er bygget opp i forhold til nivå på læringen og aktuell målgruppe. Det første kapitlet beskriver litt generelt om hvordan et Noark system fungerer, før vi går inn på selve administrasjonsdelen.

Vi går gjennom de viktigste og mest aktuelle registrene som systemadministrator etter et grunnkurs bør kjenne til for å kunne vedlikeholde Elements. Det betyr at ikke *alle* registre/tabeller gjennomgås. Konferer derfor alltid med brukerveiledningen, som også ligger online i Elements, dersom du senere trenger en nærmere forklaring. Vi henviser også til informasjonsstyring.no for løpende oppdatert informasjon om systemet.

Vi viser ellers til kursene:

- Rollebasert arbeidsflate som tar for seg Rolletyper, profiler, mer om predefinerte søk/venstremeny og rolletilpasset arbeidsflate (dashbord)
- Effektive saksbehandlingsprosesser som tar for seg aktivitetstyper, beslutningskoder, arbeidsflytmaler - både saksflyter og dokumentflyter, Saksmappetyper, dokumentkategorier, tilleggsattributter, søk med tilleggsattributter og flettefelt fra tilleggsattributter.

1.2 Kursheftet

Kursheftet følger en kronologisk oppbygning av registre og tabeller som må registreres for å bruke systemet. Noen verdier er gjensidig avhengig av hverandre. Ved konfigurering av en ny database vil fagkonsulent fra EVRY sikre at verdiene legges inn i en logisk rekkefølge.

2 Viktige begreper

Elements er utviklet i henhold til kravspesifikasjonen Noark 5 som Riksarkivet står bak. Noark er forkortelse for Norsk Arkivstandard. Noark 5 viderefører prinsippene til Noark 4.

Noark5 er den gjeldende standard for journalføring og arkivering i offentlige organer (statlige, fylkeskommunale og kommunale organer).

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

Vi har med Noark4 og Noark5 derfor fått noen nye begrep:

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.

2.1 Journalføring og arkiververdige dokumenter

Journalføring er en systematisk og fortløpende loggføring av opplysninger om innkommende og utgående dokumenter, samt interne dokumenter som inngår i saksbehandlingen. Dette vil være arkiververdige dokumenter som mottas eller produseres som ledd i den virksomhet som utøves.

Dokumenter som ikke er arkiververdige skal ikke journalføres. Ikke arkiververdige dokumenter er verken gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon og de er gjerne av tidsbegrenset interesse.

Etter hvert har man imidlertid funnet det hensiktsmessig å utvide mengden av opplysninger som registreres. Det kan være opplysninger om saker med tilhørende dokumenter, eks mappedokumenter. I Elements kan det opprettes poster i en saksmappe som skal/kan arkiveres, men ikke journalføres. Slike arbeidsdokumenter registreres ikke med mottakere. Dokumentet ligger kun i saksmappen, tilgjengelig for de som har rettigheter til dette, eks. tjenestereiser, reiseforskudd som kan være nyttig å ha i personalmappen en begrenset tid.

Med Noark 4 ble begrepet *arkivstyring* introdusert og 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 altså 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 f.eks. virksomhetens arkivnøkkel, den administrative inndeling, korrespondansepartneres navn og adresse osv.

2.2 Arkiv og arkivdeler

Et arkiv omfatter de dokumenter som er produsert eller mottatt av en enkelt arkivskaper som ledd i dennes virksomhet. Et offentlig organ kan også ha flere arkivskapere (avdelinger, etater) som skaper hvert sitt arkiv. Et arkiv er igjen delt opp i arkivdeler som angir logisk eller fysisk arkivering av saker for eksempel sakarkiv og personalarkiv.

Kjennetegn for hva som utgjør en arkivdel – se *Kursdokumentasjon Elements Arkivar*.

Vi kommer nærmere inn på oppretting av arkiv og arkivdeler senere i kursdokumentasjonen

2.3 Klassering med ordningsprinsipp og ordningsverdi

Hver arkivdel er ordnet etter ett og samme ordningsprinsipp.

Arkivdel*	Betegnelse*
SA	Saksarkiv
Arkiv*	Tilgangskode
Hovedarkiv	
Primært ordningsprinsipp*	Primærkode
K-Kode fagklasse/fellesklasse bokmål	
Sekundært ordningsprinsipp	Arkivstatus
K-Kode tilleggsklasse bokmål	Aktiv
Kategori	
Saksmappedokument	
Startdato	Avslutningsdato
01.01.2007	
Lokalisering	Merknad

Eksempel på oppsett av arkivdel

Et sakarkiv er ordnet etter emne, mens personalarkivet inneholdende saker som gjelder den enkelte ansatte, gjerne ordnes etter person (objekt). Klassering av en sak innebærer at det velges et ordningsprinsipp (arkivnøkkel) og tilhørende ordningsverdi (arkivkode). Målsettingen med å klassere en saksmappe er å lette gjenfinningen ved å gi saksbehandlere strukturerte søkemuligheter.

Et ordningsprinsipp er et prinsipp for ordning av arkivmateriale.

Ordningsprinsippet kan være emnebasert som i en arkivnøkkel eller objektbasert. Som eksempel på objektbasert prinsipp kan en nevne ansatt, kunde, eiendom, bygning eller lignende.

En administrativ sak som gjelder reparasjon av takrenner vil typisk klasseres med en emnebasert ordningsverdi; eks. 031.1 Anlegg, bygging, ombygging. En sak som gjelder den ansatte Ola Normann vil antakelig klasseres med en objektverdi; eks. på initialer (ON), ansattnummer, fødselsnummer eller lignende.

Eksempel på et emnebasert ordningsprinsipp

Vi kommer nærmere inn på oppretting av ordningsprinsipper og ordningsverdier senere i kursdokumentasjonen.

2.4 Prosesstyring

Ved hjelp av status-begrepet og statuskoder kan behandlingsprosessen i virksomheten styres. Det opereres med tre nivåer:

- **Saksstatus:** Som indikerer hvor langt i prosessen saken har kommet: Reservert, Under behandling, Ferdig, Avsluttet, Utgått
- **Journalpoststatus:** som indikerer hvor langt man er kommet i prosessen for den enkelte journalpost i saken: Reservert, Ferdig, Ekspedert, Registrert/oppdatert av saksbehandler, Til godkjenning (valgfri), Midlertidig registrert, Journalført, Avsluttet, Utgått/flyttet.
- **Dokumentstatus:** som viser hvor langt saksbehandleren er kommet i produksjon av selve dokumentet som journalposten beskriver: Under behandling, Ferdig fra saksbehandler/leder.

2.5 Roller

I et Noark5 system har alle brukere en rolle som, sammen med en del andre kriterier, styrer hva de får lov til å **gjøre**. Standardrollene er:

- Arkivansvarlig (AR1)

- Arkivmedarbeider (AR2)
- Saksbehandler (SB)
- Leder (LD)
- Systemadministrator (SY)

Det finnes også egne roller for Utvalgssekretær, for Andre (kun lesetilgang), systembrukere (integrasjoner både interne og eksterne systemer) og Gjest (til eInnsyn).

Vi kommer nærmere inn på oppretting av brukere med roller senere i kursdokumentasjonen.

2.6 Tilgangsstyring

Tilgangsstyringen i Elements kontrollerer på hvilken rolle du har, hvilken tilgangskode som er satt på saken eller dokumentet og hvilken status det er på disse.

Vi kommer nærmere inn på tilgangsstyring senere i kursdokumentasjonen.

2.7 Leserrettigheter

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

Uten tilgangskode på sak eller dokument kan interne brukere lese alt og taushetsbelagt informasjon vil ligge åpent for offentligheten!

2.8 Skriverettigheter

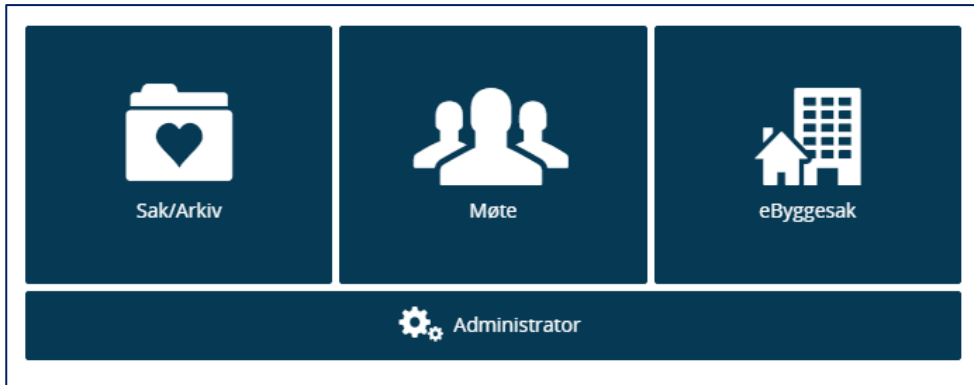
En brukers rettighet til å **opprette** saker, journalposter og dokumenter samt muligheter for å endre informasjon og **skrive** dokumenter, styres via roller og tilgangsgrupper samt status på saker, journalposter og dokumenter.

3 Pålogging og innhold i administrasjonsmodulen

Elements er et Noark5 system med mye funksjonalitet og det er nødvendig for hver virksomhet som tar det i bruk å ta stilling til hvordan systemet skal konfigureres. Det må kartlegges hvilke arkiv, arkivdeler, journalenheter, tilgangskontroller og tilgangskoder, registre m.m. virksomheten har behov for. Dette arbeidet foregår i forbindelse med konfigureringen av systemet i samarbeid med fagkonsulent fra Sikri.

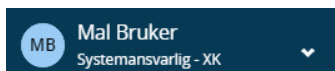
3.1 Pålogging

Logg inn i administrasjonsmodulen «Administrator»:



3.2 Rolle

Sjekk at du bruker rollen «Systemansvarlig»:



NB! Rollen «Systemansvarlig» bør man ikke tildele til for mange i virksomheten da den kan utføre store endringer i systemet.

3.3 Administrasjonsmodulen

Administrasjonsmodulen består av tre paneler:

1. Venstre panel inneholder en trestruktur som inneholder alle registre inndelt i mapper. Ved å klikke på + / - foran hver hoved mappe vises registrene med mulighet for å søke frem rader og ta ut rapporter.
2. Midt panel viser alle rader i en listevissning. For å legge til nye rader kan du velge «Legg til/Nye».
3. Høyre panel er en valgt rad i detaljvisning.

3.4 Koder – tillatte tegn

I alle registre hvor du selv kan velge identifikator skal du unngå å bruke spesialtegn som mellomrom, komma, parentes, anførselstegn og spesialtegn som for eksempel &. Kortkoder med æ, ø, å bør også unngås brukt som kode.

4 Registre

Noark5 standarden legger i stor grad opp til bruk av ulike kortkoder i tillegg til fullt navn for svært mange av de ulike objektene/elementene som inngår i systemet. Kortkodene kan benyttes av brukere ved registrering og søking, men Elements viser alltid fullt navn for bruker og **auto complete** er standard ved søking. **Auto complete** betyr at når du begynner å skrive i

søkefeltet, dukker det opp forslag til hva du sannsynligvis er ute etter. Mye data betyr også at det vil dukke opp mange forslag når du søker, og det blir stadig færre forslag jo flere bokstaver du skriver.

4.1 Kortkoder

Ved konfigurasjon av Elements er det nødvendig å benytte kortkoder.

Eksempler på objekter som må beskrives med en kortkode i tillegg til fullt navn, er alle organisatoriske/administrative enheter, arkiv, arkivdeler, ordningsprinsipper og journalenheter. I tillegg har alle brukere en brukerident og initialer (eks. SAS for Sander Saksbehandler). De fleste slike kortkoder kan ha en maksimal lengde på 10 tegn. I tillegg er det krav om at kortkodene må være unike, eksempelvis kan ikke 2 organisatoriske enheter ha samme kortkode. Inndeling av de ulike enheter bør i størst mulig grad benytte koder som er etablerte og kjente i virksomheten.

4.2 Menystruktur

Tilgjengelige tabeller åpnes i en trestruktur. Ved å klikke på + foran hvert område, åpnes de valg som du har anledning til å se eller vedlikeholde. Menypunktet **SGK-funksjoner** er nå døpt om til å hete **Prosesser og funksjoner** da det er mer dekkende.



Meny i trestruktur

4.3 Tilgjengelighet er rollebasert

Klikk på + foran **Arkivstyring** og området åpnes med de valg som du har anledning til å se eller vedlikeholde. Rollen SY har alle rettigheter, mens AR1 har begrensede rettigheter til hva som kan gjøres i administrator.



Struktur «Arkivstyring» med SY rolle



Struktur «Arkivstyring» med AR1 rolle

4.4 Arkivstyring

4.4.1 Adressegrupper

Under dette valget kan du opprette nye og vedlikeholde adressegrupper/adresselister. Før du oppretter adressegruppen må de adressater som skal legges inn i gruppen opprettes. Eksempelvis kan det være lurt å legge inn alle fylkesmenn i en adressegruppe, hvis du jevnlig sender til disse adressatene.

4.4.2 Adresser

Det er mulig å bygge opp et eget adresseregister i Elements. Oppslag i enhetsregisteret online og det sentrale folkeregisteret gjør at flere virksomheter stort sett henter adresser som «ferskvare». Dersom din virksomhet vil bygge opp adresser i det interne registeret, så følges beskrivelsen som vist i dette kapittelet. Interne adresser og adresser til politikerne må legges inn i registeret her, men de legges inn via brukeradministrasjonen. Se eget kapittel.

Klikk på **Adresser – Adresser (alle)** og deretter på **Nye**. Helt til høyre i bildet kan du skrive inn ny adressat.

Alle felt med røde stjerner må fylles ut. For at adresseregisteret skal kunne brukes til digital forsendelse må det for adresstype «Virksomhetsadresse» fylles ut postadresse og «Identifikasjonstype» organisasjonsnummer samt virksomhetens organisasjonsnummer.

4.4.3 Adresstyper

Det er mulig å legge til egne adresstyper for virksomheten, men systemets standardtyper skal brukes til enkelte formål.

NB! Systemets standard adresstyper skal ikke slettes.

Personens arbeidsadresse: Gjelder kun for internt ansatte og benyttes kun når bruker blir lagt inn via brukeradministrasjon.

Privat Adresse: Kan benyttes til eksterne. **Skal** benyttes til politikerne.

Politiske partier: Skal benyttes kun til politiske partier. Det er selve partiet som opprettes som en adressat.

Adresse til intern administrativ enhet: Skal kun benyttes til adresse som legges på administrativ enhet.

Adresse til virksomheter: Kan benyttes for å skille ut privatpersoner og eksterne virksomheter.

4.4.4 Avgraderingskode

Kode som angir hvilken handling som skal utføres når avgraderingsdato er nådd.

Avgraderingskodene er tilknyttet hjemmel som benyttes for å unnta saker og dokumenter fra offentlighet.

NB! De faste kodene som benyttes skal ikke endres eller slettes.

4.4.5 Avskrivningsmåte

Kode som angir avskrivningsmåte. Her kan det legges inn flere hvis din virksomhet har noen spesifikke som ikke dekkes her. **NB!** De faste kodene skal ikke endres eller slettes.

Følgende faste verdier inngår:

Avskr.kode	Betegnelse
***	Midlertidig svar sendt.
BU	Besvart med utgående post
NN	Besvart med nytt notat
SA	Sak avsluttet
TE	Tatt til etterretning
TLF	Besvart pr telefon
TO	Tatt til orientering

Legg merke til følgende:

Avskrivningsmåte	
Avskrivningskode*	Betegnelse*
<input type="text" value="BU"/>	<input type="text" value="Besvart med utgående post"/>
<input type="checkbox"/> Midlertidig	<input checked="" type="checkbox"/> Svar registrert

Feltet **Midlertidig** angir at avskrivningskoden benyttes ved foreløpig svar. Feltet **Svar registrert** angir at avskrivningskoden benyttes når avskrivning skal skje med et nytt svardokument.

4.4.6 Dokumenttype

Registrert inneholder de dokumenttyper som er tillatt brukt. Egenskaper til de faste verdier som inngår skal normalt ikke endres.

NB! De faste kodene skal ikke slettes.

Følgende faste verdier finnes:

Type	Betegnelse
I	Inngående brev
N	Internt notat
S	Saksframlegg/innstilling
U	Utgående brev
X	Internt notat uten oppfølging
Y	Dokumentpost i saksmappe
Z	Dokumentpost i mappe

Eksempel på oppsett av dokumenttype:

Dokumenttype

Dokumenttype*
I

Betegnelse*
Inngående brev

Alternativer

Eksternt produserte dokument

Intern mottaker*
Må angis

Mappedokument
Må angis

Standard avskrivningsmåte
Besvart med utgående post

Utløser restanse

Ekstern mottaker*
Kan ikke angis

Behandlingsinfo
Kan angis

Standard dokumenttype ved svar
Utgående brev

Legg merke til følgende:

Feltet **Eksternt produsert dokument** angir om dokumentet er mottatt fra en ekstern virksomhet/person. Det skal alltid være avkrysset på inngående brev.

Feltet **Utløser restanse** angir om dokumenttypen skal føre til at restanseflagget heves for interne (hoved)mottakere.

Feltet **Mappedokument** angir at dokumenttypen brukes på dokumenter som ikke skal journalføres.

Velg **Mappedokument** hvis dokumenttypen skal benyttes i mapper som ikke inneholder journalposter.

Velg **Saksmappedokument** hvis dokumenttypen skal kunne benyttes i saksmapper.

Feltene **Standard avskrivningsmåte** og **Standard dokumenttype** angir verdier som skal benyttes ved oppretting av svar på denne type dokumenter.

4.4.7 Forsendelsesmåte

Kode som kan brukes for å oppgi hvordan en journalpost skal sendes til den enkelte mottaker av en journalpost.

Det er mulig å benytte en generell meldingsformidler. Dette innebærer at meldingen sendes til en formidler som igjen velger en forsendelsesmåte tilpasset den enkelte mottaker.

Når en benytter en meldingsformidler, er det konfigurasjonsstyrt hvilke forsendelsesmåter som skal benyttes for henholdsvis personer og organisasjoner.

For forsendelsesmåter beregnet for eFormidling, SvarUt og Sikker digital post skal en oppgi egenskaper for hvordan forsendelsen skal skje. Det er utarbeidet eget konfigurasjonsdokument som beskriver forsendelsesmåtene og hvordan dette konfigureres.

NB! De faste verdiene skal ikke slettes.

Følgende faste verdier ligger inne:

Måte	Betegnelse
D	Digitalt til offentlig virksomhet
DIGIPOST	Digipost
E	E-post
GENERELL	Generell digital forsendelse
MULTIKANAL	Multikanal
P	Posten
SDP	Sikker digital post
SDP-P	Sikker digital post - sendt til utskrift
SO	Signeringsoppdrag
SVARUT	SvarUt
SVARUT-D	SvarUt kun digital
SVARUT-P	SvarUt - sendt til utskrift

4.4.8 Forsendelsesstatus

Kode som kan benyttes for å dokumentere status for forsendelsen. Status settes for den enkelte mottaker når en benytter digital forsendelse.

NB! De faste verdiene skal ikke slettes.

Følgende faste verdier ligger inne:

Status	Betegnelse
F	Overføring feilet
K	Klar for sending
L	Leveret
M	Mottatt via e-post
S	Sendt
SI	Signert
U	Under sending
Å	Åpnet av mottaker

4.4.9 Informasjonstype

Registrert Informasjonstype ble tidligere benyttet til å definere loggtyper og merknadstyper. Det brukes nå til å vise hvilke merknadstyper som finnes.

NB! Merknadstype MA og MS må ikke slettes. Det er tillatt å endre betegnelse på kodene.

Eksempel på informasjonstyper (her med SvarInn merknadskoder i tillegg):

Type	Betegnelse
MA	Arkivmerknad
MS	Saksbehandlingsmerknad
SVARUT-MET	Merknad SvarInn
SVARUT-MOT	Mottaker informasjon SvarInn
USB	Saksbeskrivelse

4.4.10 Journalstatus

Journalstatus benyttes for å angi hvor langt en journalpost er kommet i forhold til registrering i journalen og arkivering av tilhørende dokumenter. Det er ikke tillatt å opprette nye statusverdier, men det er tillatt å endre betegnelse på eksisterende koder og hvilke roller som skal ha adgang til å benytte kodene.

Eksempel på standard journalstatus J som benyttes av rollene AR1 og AR2 (arkivpersonell):

Kortkode*: J	Journalstatus*: J
Betegnelse*: Journalført	
<input checked="" type="checkbox"/> Benyttes av arkivar	<input checked="" type="checkbox"/> For eksternt produserte dokument
<input type="checkbox"/> Benyttes av leder	<input checked="" type="checkbox"/> For internt produserte dokument
<input type="checkbox"/> Benyttes av saksbehandler	

Følgende statusverdier kan benyttes:

Journalstatus (alle) Nye		
Kortkode.	Journ.stat	Betegnelse
A	A	Avsluttet
E	E	Ekspedert
F	F	Ferdig
J	J	Journalført
M	M	Midlertidig registrert
R	R	Reservert
S	S	Registrert/oppdatert av saksbehandler
U	U	Utgått/flyttet
G	G	Til godkjenning

Når det gjelder statuskode G, brukes denne når virksomheten vil sende noe til godkjenning til leder. I Elements er det også mulig å ta i bruk godkjenningsrunde i tillegg til eller i stedet for godkjenning via journalstatus. For mer informasjon om dette, se kursdokumentasjonen for «Effektive saksbehandlingsprosesser».

4.4.11 Prosjektregister

For større sakskompleks kan det være behov for å danne en overbygning i form av en prosjektkode som binder saksmappene sammen.

Kode for prosjekt kan være på inntil 70 tegn. Mange benytter prosjektkoden fra økonomisystemet. Fordelen er at man da har et prosjektnummer i flere systemer.

Mange benytter også ordningsprinsipp som et prosjektregister.

4.4.12 Sakspartrolle

Registeret benyttes for å angi hvilken rolle en part har i en sak. Dette registeret benyttes gjerne i forhold til de spesifikke fagmoduler. Bruken av den enkelte partsrolle kan avgrenses til en enkelt mappetype.

Eksempler på sakspartroller med og uten sakstype:

Sakspartrolle + Nye		
Kode	Beskrivelse	Sakstype
_TH	Tiltakshaver	EB
AD	Advokat	
AN	Ansatt	
BH	Bedriftshelsetjenesten	
EI	Eier	PS
EL	Elev	
FK	Fagkyndig	PS
FO	Foresatt	
HH	Hjemmelshaver	
KJ	Kjøper/fester	
KON	Ansvarlig kontrollerende	
KPR	Ansvarlig kontrollerende for prosjekteringen	EB
KUT	Ansvarlig kontrollerende for utførelsen	EB
NA	Nabo/Gjenboer	
OG	Oppdragsgiver	PS
PRO	Ansvarlig prosjekterende	EB
RE	Rekvirent	
SØK	Ansvarlig søker	EB
TV	Tillitvalgt	
UA	Uavhengig kontroll	
UTF	Ansvarlig utførende	EB
VD	Verneombud	

4.4.13 Saksstatus

Kode som angir status for arkivering og saksbehandling av en sak.

De faste kodene som benyttes skal ikke endres eller slettes. Nye verdier kan legges inn etter avtale/beskjed fra leverandør.

Følgende faste verdier inngår:

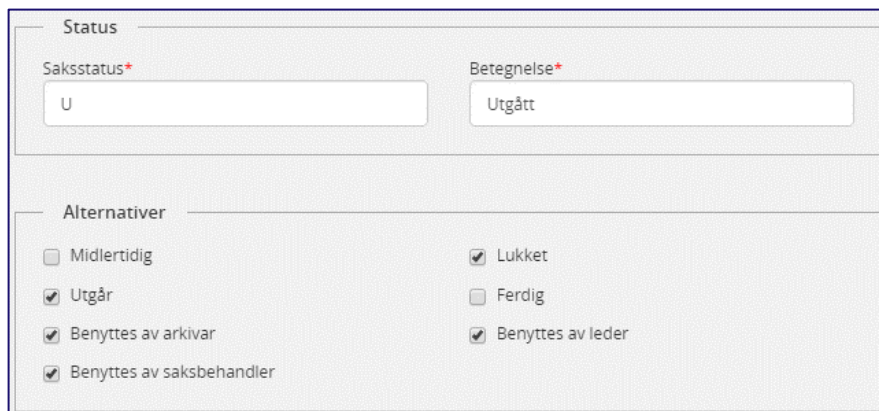
Saksstatus + Nye	
Status	Betegnelse
A	Avsluttet
B	Under behandling
F	Ferdig
R	Reservert
U	Utgått
X	Saken er ikke gjenstand for oppfølging

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

Legg merke til følgende:

Feltet **Lukket** angir at saken er lukket for registrering av nye journalposter.

Feltet **Utgår** angir at saken er utgått/slettet (må ikke forveksles med kassasjon)



Status	
Saksstatus*	Betegnelse*
U	Utgått
Alternativer	
<input type="checkbox"/> Midlertidig	<input checked="" type="checkbox"/> Lukket
<input checked="" type="checkbox"/> Utgår	<input type="checkbox"/> Ferdig
<input checked="" type="checkbox"/> Benyttes av arkivar	<input checked="" type="checkbox"/> Benyttes av leder
<input checked="" type="checkbox"/> Benyttes av saksbehandler	

4.5 Arkivstruktur

Klikk på + foran **Arkivstruktur** og menyen åpnes med de valg som du har anledning til å se eller vedlikeholde.



Under denne mappen kan den arkivorganisatoriske strukturen opprettes.

Ved innlegging av verdier bør en følge denne rekkefølgen for de mest sentrale registrene:

1. Ordningsprinsipp (med tilhørende verdier og type)
2. Arkivperiode
3. Journalenhet
4. Arkiv og arkivskaper
5. Arkivdel(er)

Vi følger denne rekkefølgen i kurset for lettere å se sammenhengen mellom de ulike tabellene og registrene.

4.5.1 Ordningsprinsipp

Tabellen inneholder de ordningsprinsipper som virksomheten skal benytte ved klassering og ordning av saker. Det kan være flere ordningsprinsipper, men ett primært ordningsprinsipp er nødvendig i et Noark5 system.

Ord.prins	Betegnelsen
BYGG	Matrikelnummer
EMNE	K-Kode fagklasse/fellesklasse bokmål
FNRA	Fødselsnummer ansatt
FNRB	Fødselsnummer barn
FNRE	Fødselsnummer elev
FNRK	Fødselsnummer klient
KTILLEGG	K-Kode tilleggsklasse bokmål
ORG	Organisasjonsnummer
PLANID	PlanID
PRO	Prosjekt

Ordningsprinsipp	
Ordningsprinsipp*	EMNE
Betegnelsen	K-Kode fagklasse/fellesklasse bokmål
Type ordningsprinsipp	Emneorganisert hierarkisk oppbygd ...
Ledetekst*	Emnekode
Fra dato	01.01.1994
Til dato	
Maksimal lengde	3
Tilgangskode	
Sekundært ordningsprinsipp	
Merknad	
Alternativer <input checked="" type="checkbox"/> Ordningsverdier må beskrives <input checked="" type="checkbox"/> Kan benyttes ved klassering <input checked="" type="checkbox"/> Sekundær inndeling tillatt <input type="checkbox"/> Egendefinerte verdier tillatt <input type="checkbox"/> Automatisk innlegging av egendefinerte verdier	

Eks. ordningsprinsipp – den enkelte base settes opp med de ordningsprinsipper virksomheten skal benytte til klassering.

Beskrivelse av sentrale felt:

Felt	Beskrivelse
Ordningsprinsipp	Ofte en arkivnøkkel – maks. 10 tegn.
Type Ordningsprinsipp	For ordningsprinsipp som arkivnøkler skal en bruke type ordningsprinsipp Emneorganisert hierarkisk oppbygd arkivnøkkel.
Betegnelsen	Beskrivende betegnelse for ordningsprinsipp – maks. 70 tegn.
Ledetekst	Ledetekst som skal vises ved klassering av saker med valgt ordningsprinsipp.
Tilgangskode	Hvis alle ordningsverdier i prinsippet er belagt med taushetsplikt, kan en registrere tilgangskode på ordningsprinsippet. Kun de som er autorisert for tilgangskoden vil kunne velge og se aktuelle verdier.
Ordningsverdier må beskrives	Skal være avmerket hvis det kreves at alle ordningsverdier tilhørende ordningsprinsippet må registreres med en beskrivelse.
Kan benyttes ved klassering	Skal være avmerket hvis prinsippet kan benyttes ved klassering av saker.

Felt	Beskrivelse
Egendefinerte verdier tillatt	Skal være avmerket hvis det skal være tillatt å legge til nye ordningsverdier ved klassering av saker.
Automatisk innlegging av nye verdier	Skal være avmerket hvis nye ordningsverdier som er benyttet ved klassering av sak automatisk skal legges inn i ordningsprinsippet.

4.5.2 Ordningsverdi

Registeret inneholder en inndeling i type ordningsprinsipp. Det anbefales ikke å slette verdier som er opprettet som standard, men ved behov kan det legges til nye.

4.5.3 Type ordningsprinsipp

Registeret inneholder en inndeling i type ordningsprinsipp. Det anbefales ikke å slette verdier som er opprettet som standard, men ved behov kan det legges til nye.

Type ordni	Betegnelse
BYGG	Matrikelnummer
E1	Emneorganisert arkivnøkkel med kun et nivå
EH	Emneorganisert hierarkisk oppbygd arkivnøkkel
FNR	Fødselsnummer
GAB	Grunneiendom-/adresse-/bygning
ORG	Organisasjonsnummer
PLANID	PlanID
PNR	Personnr

4.5.4 Journalenhet

En journalenhet er en arkivorganisatorisk enhet som har ansvar for journalføring av dokumenter tilhørende en eller flere arkivdeler. Det kan for eksempel være en journalenhet pr. arkivskaper. Kode for journalenhet kan være på inntil 10 tegn.

For en journalenhet kan en angi standardverdier for hvilken journalstatus som skal benyttes ved oppretting av nye journalposter for ulike typer brukere.

Journalenhet

Journalenhet*

Betegnelse*

Lokalisering

Avsluttet dato

Arkivdel

Barnehage x Eiendom x Elevarkiv x Klientarkiv x Personalarkiv x Plansak x Generelt saksarkiv x

Status

Inngående arkivar

Inngående saksbehandler

Utgående arkivar

Utgående saksbehandler

Intern arkivar

Intern saksbehandler

Eksempel på en journalførende enhet med arkivdeler.

Dersom man begrenser journalførende enhet til noen arkivdeler, må man sikre at det opprettes en journalførende enhet for de øvrige arkivdelene.

For arkivpersonell brukes normalt:

Dokumenttype	Verdi
Inngående	<p>Velg J hvis det ikke skal være tillatt for saksbehandler og leder å oppdatere journalpostens tittel eller avsendere. Husk at journalposten da går direkte ut på elnnsyn dersom det ikke er satt på forsinkelse på postlisten.</p> <p>Velg M hvis det skal være tillatt for saksbehandler og leder å oppdatere alle opplysninger om journalposten. Hvis en benytter status M, forutsetter det at en benytter følgende rutine: Saksbehandler/leder setter journalstatus til S etter at de har oppdatert journalposten. Arkivpersonalet skal deretter søke frem alle journalposter med journalstatus S og kontrollere de oppdateringer som er gjort. Deretter setter de journalstatus til J for å sikre at journalposten blir tatt med på offentlig journal.</p>

Dokumenttype	Verdi
Utgående	R – benyttes når arkivpersonell opptrer som saksbehandlere eller reserverer en JP for en saksbehandler.
Internt	R– benyttes når arkivpersonell opptrer som saksbehandlere eller reserverer en JP for en saksbehandler.

For saksbehandler og leder brukes normalt:

Dokumenttype	Verdi
Inngående	S – registrert av saksbehandler. Benyttes når saksbehandler har mottatt og registrert JP og registreringen skal kontrolleres av arkivpersonalet, samt ved import av inngående e-post.
Utgående	R – brukes nå saksbehandler reserverer en post. Status endres til F eller E når journalposten blir ferdigstilt eller ekspederes fra saksbehandlers side.
Internt	R - brukes nå saksbehandler reserverer en post. Status endres til F eller E når journalposten blir ferdigstilt eller ekspederes fra saksbehandlers side.

4.5.5 Arkiv

Et arkiv kan sammenlignes med en arkivskaper og beskriver de(t) øverste nivå i arkivstrukturen. Et arkiv kan igjen være organisert i en eller flere arkivdeler. Det kan være flere arkivskapere i en stor virksomhet.

Legg merke til følgende:

Fyll inn unik kode og betegnelse på arkivet. I feltet *Standard arkivnøkkel* velger du det ordningsprinsipp som vanligvis benyttes av de arkivdeler som tilhører arkivet.

4.5.6 Arkivdel

En arkivdel er en logisk eller fysisk del av et arkiv hvor alle saksmapper er inndelt og med primærklassering fra et og samme ordningsprinsipp.

Eksempel:

Arkivdel	
Arkivdel*	Betegnelse*
SAK	Generelt saksarkiv
Arkiv*	Tilgangskode
Hovedarkiv	
Primært ordningsprinsipp*	Primærkode
K-Kode fagklasse/fellesklasse bokmål	
Sekundært ordningsprinsipp	Arkivstatus
K-Kode tilleggsklasse bokmål	Aktiv
Startdato	Avslutningsdato
10.08.2018	
Lokalisering	Merknad

Beskrivelse av sentrale felt tilhørende en arkivdel. Felt som her er markert med en * må fylles ut.

Felt	Utfylling
Arkivdel *	Kortkode for arkivdelen Når du oppretter en kode for en arkivdel bør du ta høyde for at arkivdeler vil etterfølge hverandre i en rekke. Sakarkivet for den første perioden bør derfor betegnes som f.eks. SAK1
Betegnelse *	Betegnelse / navn for arkivdeler.
Arkiv *	Velg hvilket arkiv som arkivdelen tilhører
Standard Nummerserie *	Ved bruk av sekvenser skal nummerserie stå blank.
Primært ordningsprinsipp *	Alle saker som tilhører en arkivdel skal være klassert i henhold til et felles ordningsprinsipp. Etter arkivdelen er tatt i bruk skal ikke primært ordningsprinsipp endres. For eksempel vil personalmapper i arkivdelen PA – Personalmapper ha fødselsnummer som primærklassering (for å identifisere personen) og en emnekode (for å angi emne for saken i personalmappen, f.eks. 222) som sekundærklassering.
Sekundært ordningsprinsipp	Angir hvilket ordningsprinsipp som skal foreslås brukt som sekundærklassering på saker tilhørende arkivdelen.
Valgfritt sekundært ordningsprinsipp	Angir at det valgfritt hvilket ordningsprinsipp som kan brukes som sekundærklassering av saker
Primærkode	Hvis en vil at alle saker tilhørende en arkivdel, skal klasseres med samme primære ordningsverdi kan dette angis her. Det anbefales ikke brukt da betegnelse på arkivdelen angir hva arkivdelen inneholder.
Arkiveres på papir	Hvis du setter kryss i dette feltet (Arkiveres på papir), innebærer det at arkivdokumentene skal arkiveres og avleveres på papirformat.

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

Felt	Utfylling
Elektronisk lagrede dokument*	Denne regelen gjelder uavhengig av om du settes kryss i feltet «Elektronisk lagrede dokument». Dersom saker tilhørende arkivdelen skal arkiveres og avleveres elektronisk, skal du kun sette kryss i feltet «Elektronisk lagrede dokument» Huskeregul: Hvis saken kan avsluttes med dokumenter i Word-format er det et papirarkiv. For å avslutte saker i et elektronisk arkiv må alle dokumenter være på et arkivformat, for eksempel PDF-A
Startdato	Dato for når arkivdelen ble tatt i bruk
Avslutningsdato	Hvis det er registrert en sluttdato på arkivdelen, skal en ikke tilknytte nye saker/saksmapper til arkivdelen
Arkivperiode	Velg hvilken arkivperiode (journalperiode) som arkivdelen tilhører
Arvtaker	Feltet skal fylles ut når en arkivdel er f. eks i en overlappingsperiode og det er opprettet et nytt dagligarkiv. Eks. For sakarkiv (EMNE1) for perioden 2010 – 2015 registreres sakarkivet (EMNE2) for perioden 2016 – 2021 som arvtaker.
Sperret for nye saker	Sett kryss i feltet hvis det ikke skal være tillatt å tilknytte nye saksmapper til arkivdelen
Sperret for nye dokumenter	Sett kryss i feltet hvis det ikke skal være tillatt å opprette nye journalposter i saker tilhørende arkivdelen
Lukket	Sett kryss i feltet hvis det verken skal kunne opprettes nye saker eller journalposter i saker tilhørende arkivdelen
Arkivstatus*	Velg arkivstatus for arkivdelen. Det er viktig at status settes riktig i og etter en overlappingsperiode.

4.5.7 Arkivperiode

Arkivperiode (journalperiode) er det tidsrom som arkivdelene tilhører og er dannet i. Arkivdeler som tilhører samme arkivperiode settes bort/avleveres normalt sett samlet.

Beskrivelse av sentrale felt tilknyttet arkivperiode:

Felt	Beskrivelse
Periode	Unik kode for arkivperiode f. eks "1" for første arkivperiode
Arkivstatus	Generell status for arkivdeler tilhørende arkivperiode
Fra dato	Start dato for arkivperiode
Til dato	Slutt dato for arkivperiode

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

4.5.8 Arkivstatus

Brukes for å angi status for arkivdel i forhold til bortsetting og avlevering. De faste verdiene som finnes i registeret, skal ikke endres eller slettes.

Følgende verdier finnes:

Status	Betydning
A	Aktiv Nye saker kan tilknyttes arkivdelen
O	Overlappingsperiode Arkivdelen er i en overlappingsperiode. Dette innebærer at nye saker ikke skal tilknyttes arkivdeler med denne status. Hvis det opprettes nye journalposter, vil saken overføres til arkivdelens arvtaker.
B	Bortsatt Sperret for alle typer registrering (nye saker og journalposter)
U	Uaktuell Sperret for alle typer registrering (nye saker og journalposter)

4.5.9 Nummerserie

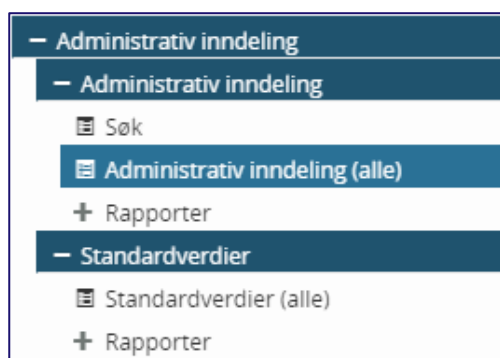
Dette registeret inneholder de nummerserier som benyttes som telleverk og interne tellere (identifikatorer) for poster i tabeller for virksomheter som ikke bruker sekvenser. Ved nyinstallasjon av Elements benyttes sekvenser både for Oracle databaser og MS SQL databaser. Dermed er det kun utvalgsnummerserie som ligger synlig for systemansvarlig.

Normalt er det ikke behov for å endre tellerne på disse. Ved årsskifte justeres alle nummerserier hvor feltet Automatisk årsskifte er avkrysset slik at de starter fra 1 igjen.

NB! Hvis en skal foreta endringer må en være helt sikker på at riktig teller justeres da en ellers kan forårsake store driftsproblemer. Kontakt alltid brukerstøtte før det foretas endringer!

4.6 Administrativ inndeling

Klikk på + **Administrativ inndeling** og menyen åpnes med de valg som du har anledning til å se eller vedlikeholde.



Bruk et organisasjonskart eller tilsvarende for virksomheten din. Det er viktig å vurdere hvilke enheter som skal registreres i Elements i forhold til hvor brukerne er ansatt og jobber. Den administrative strukturen er viktig for tilgangsstyring og postfordelingen. Den administrative strukturen kan settes opp i et valgfritt antall nivåer.

Beskrivelse av sentrale felt:

Felt	Beskrivelse
Adm.enhet	Kortkode for administrativ enhet
Enhetsforkortelse	Kan brukes for å registrere en alternativ forkortelse
Betegnelse	Betegnelse for administrativ enhet
Journalenhet	Journalenhet som skal benyttes når journalpost fordeles til administrativ enhet. Det er viktig at feltet fylles ut fordi journalposter kan adresseres til administrative enheter.
Opprettet dato	Registrer dato for oppretting av adm.enhet.

Gå frem på følgende måte for å registrere:

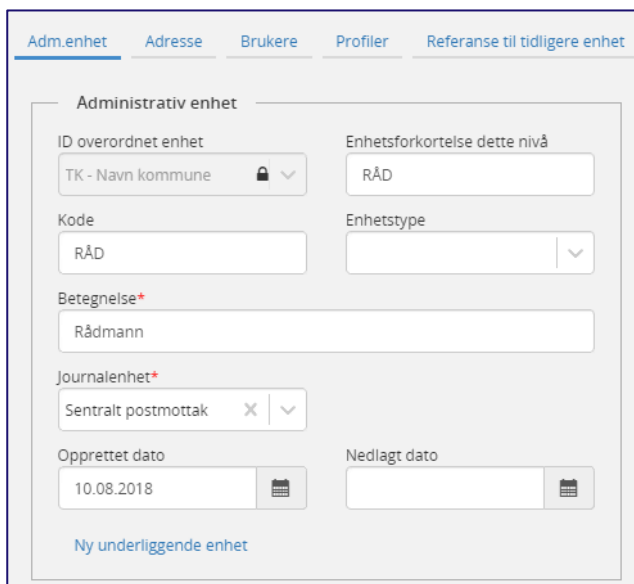
For store virksomheter med mange administrative enheter med underliggende like navn, kan det være lurt å bestemme seg for en **logisk navn- og organisatorisk struktur** som bygges opp med kode fra overordnet enhet som prefiks, eks:

- **AVD1**
 - AVD1-IT
 - AVD1-ØKO
- **AVD2**
 - AVD2-IT
 - AVD2-ØKO

Slik kan det se ut i Elements ut før vi begynner å legge inn verdier og reelle administrative enheter:

Start med utgangspunktet i virksomhetens navn. I felt beregnet for registrering av **Betegnelse** og **Kode**, endres eksisterende verdier i Elements til egen virksomhets navn; finn en begripelig kortkode og betegnelse. **NB! Ikke bruk spesialtegn i kortkode.**

Velg deretter **Ny underliggende enhet** for å opprette de administrative enhetene som er underlagt virksomheten din, for eksempel Rådmannen:



Husk å påføre aktuell journalenhet for enheten (hvis det er flere kan denne variere).

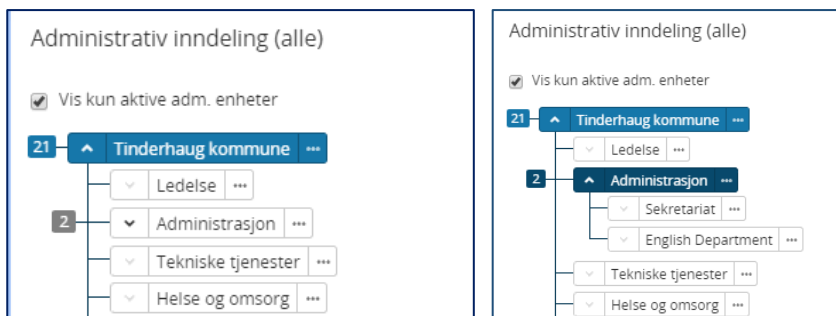
Lagre og legg til underliggende enhet til denne ved å trykke på de tre prikkene og velg Ny underliggende enhet:



NB! Pass på hvilken administrativ enhet du står på når du legger til underliggende enheter. Fortsett til du har lagt inn alle administrative enheter i virksomheten din.

Enhetene vises i en trestruktur:

Trestruktur vises og kan maksimeres og minimeres ved å klikke på pil opp og ned  



Du kan huke av i feltet Vis kun aktive adm. enheter for å utelukke nedlagte administrative enheter fra visningen.

4.6.1 Adresser

For hver administrativ enhet er det mulig å registrere en adresse. Det må fylles ut adresse, identifikasjonstype og organisasjonsnummer på øverste administrative enhet (vi anbefaler å gjøre dette for alle administrative enheter).

Dette er viktig for fletting av adresse i maler, men er også viktig for at digital forsendelse skal fungere.

Det anbefales også å registrere e-postadresse for hver avdeling i tillegg til det øverste nivået (Postmottak). Dette er viktig hvis det er ønskelig at avdelingene eller organisasjonen står som avsender av e-post.

Adm.enhet	Adresse	Brukere	Profiler	Referanse til tidligere enhet
<p>Adresse</p> <p>Postadresse Vollsveien 4</p> <p>Postnr 1366</p> <p>Poststed LYSAKER</p> <p>Besøksadresse</p> <p>Std forsendelsemåte</p>				
<p>Kontaktinfo</p> <p>Mobiltelefon 90530049</p> <p>E-post adresse post@sikri.no</p> <p>Identifikasjonstype ORG - Organisasjonsnummer</p> <p>Telefon</p> <p>Bankgironummer</p> <p>Org.nr / Fnr 922308055</p>				

4.6.2 Brukere

På det øverste administrative nivået er det sjelden mer enn leder eller tilsvarende som ligger. I tillegg vil systembrukere for integrasjoner mv. være registrert under øverste nivå.

Husk dette er kun en oversikt over de ulike personer som tilhører den administrative enheten.

NB! Personene registreres inn under menypunktet **Brukeradministrasjon**. Du kan ta ut en rapport i Excel av alle brukere på en administrativ enhet ved å klikke på «Eksporter» (du kan velge å eksportere til Excel eller PDF).

Adm.enhet	Adresse	Brukere	Profiler	Referanse til tidligere enhet
Navn	Rolletittel	Stilling	Fra dato	Til dato
Leder Avdeling	Leder/saksfordeler AA	Leder Avdeling	17.01.2008	
Arkiv Leder	Arkivansvarlig AA	Arkivleder	17.01.2008	
Utvalg Sekretær	Utvalgssekretær AA	Sekretær	17.01.2008	

Eksporter 1 1 - 3 of 3 items

4.6.3 Profiler og venstremeny

Under fanen Profiler er det mulig å velge hvilken profil og venstremeny som skal benyttes for ulike roller. En profil styrer utforming av brukergrensesnittet dvs. hvilke felt, faner og menyvalg i hurtigmenyer som skal vises i søke- og registreringsbilder.

Adm.enhet	Adresse	Brukere	Profiler	Referanse til tidligere enhet
Rolle*	Profil*	Søkeprofil	Språk	Meny
Arkivansvarlig	-2,0	0	0	PredefSearches;Felles søk;false?LESearches;Ledersøk;false?OtherPredefSearches;Mine søk;false?Activities;Oppgaver;false?Reports;Rapporter;false?ImportCentral;Importsentraler;false?APSearches;Arkivsøk>true?Tools;Verktøy;false

Profiler og styring av venstremeny for administrativ inndeling benyttes når du vil tilpasse den globale innstillingen som er registrert i konfigurasjonen.

Med en global innstilling menes de innstillinger som i utgangspunktet gjelder for alle brukere. Når alle brukere i virksomheten benytter Elements så anbefaler vi at virksomheten har profiler og venstremenyer tilpasset ulike roller. Profilene registreres gjerne på det øverste nivå for virksomheten, men det er anledning til å benytte ulike profiler/venstremenyer for utvalgte administrative enheter.

Følgende prioritet gjelder ved valg av profil under pålogging:

- Det kontrolleres om rollen er satt opp med en profil i forhold til den administrative enheten som brukeren tilhører (eller overliggende enhet). **Dette er den anbefalte måten å gjøre det på.**
- Til slutt kontrolleres profil som er angitt som verdi i ConfigEditor. Vi anbefaler at alle tilgjengelige menyvalg er oppført i ConfigEditor.

Oversikt over generelle profiler:

Kode	Bruksområde
-1,0	Arkivar uten utvalgsbehandling
-2,0	Arkivar med utvalgsbehandling
-3,0	Saksbehandler uten utvalgsbehandling
-4,0	Saksbehandler med utvalgsbehandling
-5,0	Saksbehandler med utvalgsbehandling, men uten saksflyt
-9,0	Utvalgssekretær uten saksflyt
0	Systemadministrator

Oversikt over tilgjengelige menyvalg med navn på seksjonene:

Kode	Tittel (kan overskrives med annet navn)
Activities	Oppgaver
PredefSearches	Felles søk
OtherPredefSearches	Mine søk
APSearches	Arkivsøk
LESearches	Ledersøk
SBSearches	Saksbehandlersøk
Catalogue	Kataloger: Under dette valget kan en legge inn ofte benyttede oppslag; eks. referanser til mapper, poster, dokumenter og underkataloger. NB! Ikke i bruk i Elements.
ImportCentral	Import sentraler
Reports	Rapporter
Modules	Moduler NB! Ikke i bruk i Elements.
Tools (alternativt Admtools)	Adm. Verktøy / verktøy

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

Eksempel på profiler og venstremenyer for 5 roller:

Adm.enhet	Adresse	Brukere	Profiler	Referanse til tidligere enhet
Rolle*	Profil*	Søkeprofil	Språk	Meny
✕ Arkivansvarlig ✕ ▾	-2,0	0	0	PredefSearches;Felles søk;false? LESearches;Ledersøk;false?OtherPredefSearches;Mine søk;false?Activities;Oppgaver;false? Reports;Rapporter;false? ImportCentral;Importsentraler;false? APSearches;Arkivsök>true?Tools;Verktøy>false
✕ Leder/saksfo... ✕ ▾	-4,0	0	0	PredefSearches;Felles søk>true? OtherPredefSearches;Mine søk;false? LESearches;Ledersøk>true?Activities;Oppgaver;false? Reports;Rapporter;false? ImportCentral;Importsentraler;false? Catalogue;Mapper>false?Modules;Moduler>false? Tools;Verktøy>false
✕ Saksbehandler ✕ ▾	-4,0	0	0	PredefSearches;Felles søk>true? OtherPredefSearches;Mine søk;false? Activities;Oppgaver;false?Reports;Rapporter;false? ImportCentral;Importsentraler;false? Catalogue;Mapper>false?Modules;Moduler>false? Tools;Verktøy>false
✕ Utvalgssekre... ✕ ▾	-9,0	0	0	PredefSearches;Felles søk>true? OtherPredefSearches;Mine søk;false? Activities;Oppgaver;false?Reports;Rapporter;false? ImportCentral;Importsentraler;false? Catalogue;Mapper>false?Modules;Moduler>false? Tools;Verktøy>false
✕ Systemansva... ✕ ▾	0	0	0	Tools;Verktøy>true

I feltet **Meny** skal du bygge opp en streng som angir hvilke menyvalg som skal forekomme i venstremenyen.

Venstremeny skal bygges opp på følgende måte:

- Først angis **kode** for menyelement; deretter angis **beskrivende tittel** på menyvalget; og **true** eller **false** (åpent som standard eller ikke ved mulighet for flere åpne seksjoner samtidig)
- Hvert menyvalg som skal kunne benyttes **skilles** med tegnet ?
- **Eks:** PredefSearches;Fellssøk>true?APSearches;Arkivsök>false

For LD-rollen kan en typisk venstremeny se slik ut: PredefSearches;Faste oppslag;true?Activities;Oppgaver;false?LESearches;Ledersøk;true?OtherPredefSearches;Andre oppslag;false?Reports;Rapporter;false?ImportCentral;Importsentraler;false

For AR1-rollen kan en typisk venstremeny se slik ut: PredefSearches;Felles søk;true?APSearches;Arkivsøk;true?OtherPredefSearches;Mine søk;false?Reports;Rapporter;false?ImportCentral;Importsentraler;false? Activities;Oppgaver;false

Vi anbefaler at venstremenyen inneholder så få seksjoner som mulig. Rapporter og importsentral ligger fast for alle rollene i Elements Saksbehandling. Har rollen ikke påført Reports i menyen, vises det ingen rapporter i fanen.

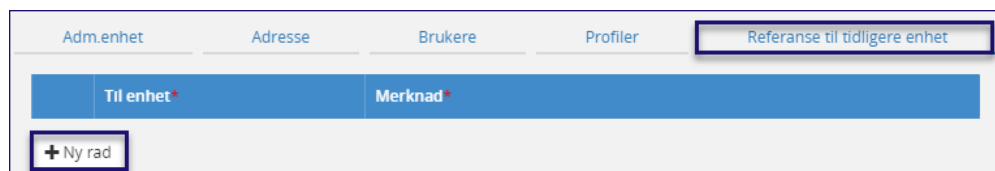
4.6.4 Endring av administrativ inndeling

Virksomheter er i stadig endring og det er anledning til å bevare historikken ved å beholde administrative enheter som er nedlagt i journalbasen.

Det anledning til å opprette nye og legge ned administrative enheter. Når en administrativ enhet legges ned skal dette registreres på den tilhørende post. Generelt sett vil det ikke være anledning til å knytte nye poster og registreringer opp mot adm. enheter som er nedlagt.

Brukerne må i slike tilfeller få en ny rolle tilknyttet ny administrativ enhet og autoriseres for tilgangskoder innen enheten.

Referanse til tidligere enhet:



Adm.enhet	Adresse	Brukere	Profil	Referanse til tidligere enhet
Til enhet*	Merknad*			

+ Ny rad

Under denne fanen kan en registrere henvisning til en nedlagt administrativ enhet som angjeldende enhet er arvtaker til.

NB! Ved rene navneendringer anbefales det ikke at en nedlegger den administrative enheten, men at en foretar et navnebytte. En vil da slippe å flytte alle brukere til en ny administrativ enhet og omfordele alle saker og journalposter som er under arbeid. Endringen beskrives i arkivplanen for dokumentasjon.

4.7 Standardverdier

Registeret inneholder de standardverdier som skal benyttes for standardfunksjoner og verdier. Standardverdier skal settes for den administrative enheten som utgjør virksomheten.

De viktigste feltene å merke seg er en evt. fast bruk av **midlertidige tilgangskoder** for saker og journalposter. **Tilgangskoden XX** kan benyttes for alle nye saker og/eller journalposter for å angi at en ikke har vurdert om saksopplysninger og inngående dokumenter er offentlige. Dette bør

på innkommende journalposter kombineres med **journalstatus M**, noe som innebærer at arkivet senere må kvalitetssikre og journalføre dokumentene.

Standardverdier	
Adm enhet*	Skilletegn administrativ enhet
Tinderhaug kommune	Bindestrek
Saksstatus arkivpersonale	Saksstatus saksbehandler
Under behandling / open	Reservert
Tilgangskode sak	Tilgangskode inngående dok
Tilgangskode interne dok	Lagringseenhet
	Standard lagring

Eksempel på standardverdier for en virksomhet

4.8 Brukeradministrasjon/tilgangsstyring

Følgende faste verdier inngår i registeret og skal IKKE endres/fjernes:

Bruker id	Fullt navn
EPHORTE	Bruker som kan benyttes av arkivdepot ved pålogging av databasen etter at denne er avlevert
AUTO	Brukeren som benyttes for å kjøre automatiske oppgaver
---	Bruker som symboliserer at post ikke er registrert med/fordelt til saksbehandler.
EPHSYS	Bruker som benyttes ved første gang pålogging før egne interne brukere er registrert og tildelt rettigheter.
SVC_	Alle brukere med bruker ID som begynner på SVC_.

Klikk på + foran **Brukeradministrasjon/tilgangsstyring** og området åpnes med de valg som du har anledning til å se eller vedlikeholde.

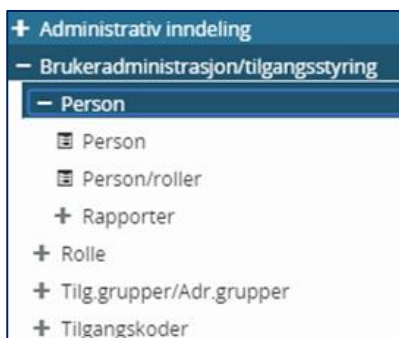
Før du kan opprette en bruker må dette være konfigurert:

- Arkivstruktur
- Administrativ inndeling
- Arkivdeler
- Tilgangskodene bør også være lagt inn i systemet

4.8.1 Roller og rolleID

Det er anledning til å opprette ulike typer rolle som kan tildeles brukere av systemet. Rolleoppsettet brukes for å angi skriverettigheter.

Det er anledning til å ta utgangspunkt i de eksisterende roller og justere oppsettet eller opprette nye roller. Du skal ikke opprette roller som har rettigheter som bryter med overordnede krav i NOARK standarden.



Rollen Systemansvarlig SY

Rollen som systemansvarlig gir deg rettigheter til alle registre og funksjoner i Elements Administrasjon. Denne rollen kan IKKE brukes til å registrere i journalen.

Rollen Arkivansvarlig

Rollen som arkivansvarlig gir deg rettigheter til **følgende registre** og funksjoner i **Elements**:

Administrasjon:

- Registrere i adresseregister og lage adressegrupper
- Registrere arkiv, arkivdeler og arkivperiode
- Registrere i dokumentmal-registeret
- Følgende SGK-funksjoner:
 - Arbeidsflytmaler/ lage nye flyter
 - Importsentraler/ tilgang til alle slike

Rollen gir dessuten følgende rettigheter i journalen:

- Registrere saker/journalposter på tvers av alle journalenheter.
- Opprette predefinerte søk og rapporter som skal gjelde for: Alle i hele virksomheten.

Rollen Arkivpersonale

Rollen som arkivpersonale gir deg rettigheter til følgende registre og funksjoner i Elements Administrasjon:

- Registrere i adresseregister og lage adressegrupper
- Følgende SGK-funksjoner:
 - Arbeidsflytmaler/ lage nye flyter
 - Importsentraler/ tilgang til alle slike

Rollen gir dessuten følgende rettigheter i journalen:

- Registrere saker/journalposter innenfor egen journalenhet.
- Opprette predefinerte søk og rapporter som skal gjelde for: Alle i hele virksomheten.

Rollen Leder

Rollen som leder gir deg rettigheter til følgende registre og funksjoner i Elements Administrasjon:

- Følgende SGK-funksjoner:
 - Arbeidsflytmaler/ lage nye flyter for egen enhet

Rollen gir dessuten følgende rettigheter i journalen:

- Registrer saker/journalposter for seg selv og på vegne av alle i egen enhet.
- Fordele saker og journalposter til egen og underordnede enheter
- Opprette predefinerte søk og rapporter som skal gjelde for:
Alle brukere i egen enhet

Rollen Saksbehandler

Rollen som saksbehandler gir deg rettigheter til følgende registre og funksjoner i Elements Administrasjon:

- Følgende SGK-funksjoner:
 - Arbeidsflytmaler/ lage nye flyter for seg selv

Rollen gir dessuten følgende rettigheter i journalen:

- Registrere saker/journalposter for seg selv.
- Omfordele egne saker og journalposter til andre i egen enhet
- Opprette predefinerte søk og rapporter som skal gjelde for:
Seg selv

Rollen Utvalgssekretær

Rollen som utvalgssekretær gir deg rettigheter til følgende registre og funksjoner i Elements Administrasjon:

- Adresser – registrere adresser til politiske partier
- Utvalgsbehandling:
 - Styrer råd og utvalg (alle) – registrere utvalg med medlemmer

Rollen gir dessuten følgende rettigheter i journalen:

- Endre saker/journalposter på tvers av alle journalenheter

Forklaring av felt under fanen Rolle:

Felt	Forklaring
Rolletype	Sett ett kryss i feltene for Rolletype. Det er kun rolletypen Utvalgssekretær som kan kombineres med en annen rolletype (AR1 eller AR2-rolle):
Full søketilgang	Gir rettigheter til å foreta søk i basen
Tilgang til driftsfunksjoner	Gir rettigheter til å foreta driftsoppgaver
Registrere personer	Gir rettigheter til å opprette nye personer
Registrere i adresseregister	Gir rettigheter til å opprette nye adressater
Registrere utvalg og medlemmer	Gir rettigheter til å opprette utvalg og medlemmer av utvalg
Registrere arkivorganisasjon	Gir rettigheter til å oppdatere tabeller tilknyttet modellering av arkivorganisasjonen
Opprette roller	Gir rettigheter til å opprette nye roller
Registrere kopimottakere	Gir rettigheter til å registrere kopimottakere på alle journalposter som vedkommende har leserrrettigheter til

Forklaring av felt under fanen Ytterligere tilganger:

Felt	Forklaring
Autorisering	Gir rettigheter for å autorisere person for tilgangskode For å autorisere personer for tilgangskode må en være logget på med rollen systemansvarlig fordi denne rolle gir rettigheter til driftsfunksjoner og har rettigheter til å vedlikeholde personer/brukere. Du skal derfor ikke endre oppsettet/verdiene for dette feltet.
Tildel roller	Gir rettigheter til å tildele en person rolle. For å tildele en person en rolle må en være logget på med rollen systemansvarlig fordi denne rolle gir rettigheter til driftsfunksjoner og har rettigheter til å vedlikeholde personer/brukere. Du skal derfor ikke endre oppsettet/verdiene for dette feltet.
Registrere administrativ inndeling	Gir rettigheter til å vedlikeholde den administrative strukturen. For å oppdatere og vedlikeholde den administrative strukturen må en være logget på med rollen systemansvarlig fordi denne rolle gir rettigheter til driftsfunksjoner. Du skal derfor ikke endre oppsettet/verdiene for dette feltet.
Opprette saker	Gir rettigheter til å opprette nye saksmapper
Registrere klassering	Gir rettigheter til å klassere saker
Endre saksstatus	Gir rettigheter til å endre sakens status

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

Felt	Forklaring
Flytte journalpost	Gir rettigheter til å flytte journalposter
Opprette ny JP (intern)	Gir rettigheter til å opprette nye interne journalposter (N/X) 0 - Ingen rettigheter 1 - I saker hvor en selv er registrert som saksansvarlig eller intern mottaker av en journalpost 2 – Som 1 3 – I alle saker hvor saksansvarlig eller saksbehandler tilhører egen administrativ enhet 4 – Innenfor hele organisasjonen
Opprette ny JP (ekstern)	Gir rettigheter til å opprette nye eksterne journalposter (I/U) 0 - Ingen rettigheter 1 - I saker hvor en selv er registrert som saksansvarlig eller intern mottaker av en journalpost 2 – Som 1 3 – I alle saker hvor saksansvarlig eller saksbehandler tilhører egen administrativ enhet 4 – Innenfor hele organisasjonen
Endre saksbehandler	Gir rettigheter til å oppdatere og endre saksbehandler på journalposter
Avskrive dokument	Gir rettigheter til å avskrive journalposter
Endre behandlingsfrist	Ikke i bruk
Endre tilgang	Gir rettigheter til å endre tilgangskode på saker og journalposter
Tilknytte saksdokument	Ikke i bruk
Arkivere konsepter	Ikke i bruk
Registrere merknader	Gir rettigheter til å registrere merknader på journalposter
Arkivere saksgangslogger	Ikke i bruk
Opprette mapper	Gir rettigheter til å opprette ulike typer SGK-mapper
Registrere dokumentmaler	Gir rettigheter til å opprette og vedlikeholde dokumentmaler

4.8.2 Tilgangsstyring

Tilgangsstyringen i Elements kontrollerer på hvilken rolle du har, hvilken tilgangskode som er satt på saken eller dokumentet og hvilken status det er på disse. Selve tilgangskodene finnes under brukeradministrasjon.

Forutsatt at alle tilgangskoder med tilhørende hjemler er opprettet, må bruker autoriseres for de enkelte tilgangskoder. Dette gjøres fra fanen «autorisasjon» på brukeren. Se punktet for Person – opprett ny for detaljert beskrivelse.

The screenshot displays a user management interface with three main sections:

- Personinfo:** Contains fields for Brukerident* (LL), Passord, Initialer (LL), Fornavn (Lene), Mellomnavn, Etternavn (Leder), Kjønn (Kvinne), Stilling, Parti, and Valgkrets. It also includes an 'Adresse' field with a pre-filled email address and a 'Tidligere navn' field.
- Tilgang:** Includes a checkbox for 'Slå sammen tilgang for alle roller', a 'Rolle' field with 'Arktivansvarlig - ADM', an 'Autorisasjon' field with 'UO', and a 'Tilgangsgrupper' field.
- Tilleggsinformasjon:** Features 'Aktiv fra' (22.05.2020) and 'Utgår dato' fields, a 'Fungerer for' field, and a 'Tilleggspålogging' field.

Klikk på «Legg til autorisasjon» for å autorisere bruker for ny tilgangskode.

Registreringsvinduet for Tilgangskode vil da komme opp slik:

Autorisasjon

Tilgangskode*

Autorisert for hele virksomheten

Adm.enhet

Klarert dato*
05.11.2019

Klarering opphevet dato

Avbryt Ferdig

I nedtrekksmenyen ved feltet «Tilgangskode» velger du den aktuelle tilgangskoden:

Autorisasjon

Tilgangskode*

- MU - Møtedokumenter unntatt offentlighet
- P - Personalsaker
- U - Unntatt offentlighet
- XX - Midlertidig sperret

05.11.2019

Klarering opphevet dato

Avbryt Ferdig

Så må du velge om vedkommende skal være autorisert på tvers av virksomheten eller kun for saker/dokumenter knyttet til en administrativ enhet. Dersom det ikke legges inn verken hake ved «autorisert for hele virksomheten» eller en administrativ enhet, vil vedkommende få tilgang til saker og dokumenter der han/hun selv er saksbehandler/saksansvarlig/kopimottaker/mottaker. Skal autorisasjonen knyttes til en administrativ enhet, begynner du å skrive navnet på enheten, og det vil komme opp forslag:

Autorisasjon

Tilgangskode*

P - Personalsaker

Autorisert for hele virksomheten

Adm.enhet

- AVD - Avdeling 1
- AVD2 - Avdeling 2
- STAT - Organisasjon
- SEK - Seksjon
- [Ufordelt] - Ufordelt/sendt tilbake til arkiv

4.8.3 Tilgangsgrupper

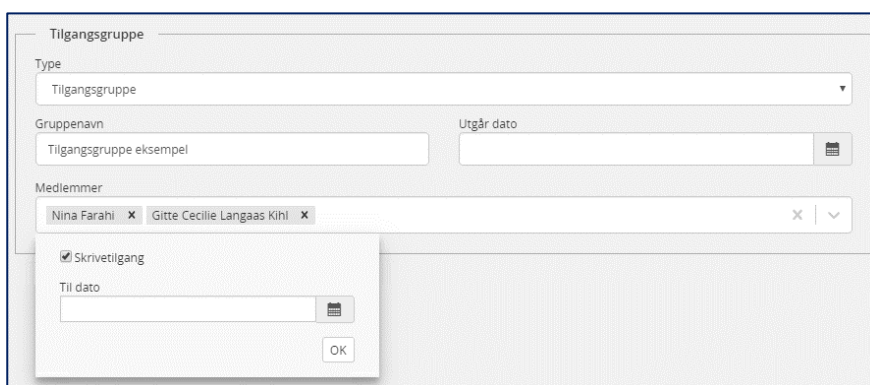
Tilgangsgrupper benyttes i de tilfeller hvor det er behov for å utvide de generelle lese- og skriverettigheter som er tildelt saksbehandlere. Behovet kan for eksempel være til stede når en har behov for å tildele leserettigheter på tvers av administrative skillelinjer eller flere saksbehandlere ønsker å samarbeide med utarbeidelse av et dokument.

Det finnes to typer tilgangsgrupper:

Type	Bruksområde
Generelle	Fast tilgangsgruppe som kan gjenbrukes i forhold til ulike saker eller journalposter
Ad hoc	Gruppe som er tilknyttet en bestemt sak eller journalpost.

Gå frem på følgende måte for å opprette en fast gruppe:

- Søk frem alle grupper og klikk Ny
- Gi gruppen et beskrivende navn
- Skriv inn navn på medlemmene – behold hake for Skrivetilgang dersom medlemmet skal ha det. Tas haken bort, har medlemmet kun lesetilgang.



4.8.4 Tilgangskoder

Tilgangskoder benyttes for å begrense tilgangen til taushetsbelagt informasjon og i forhold til offentligheten. Når en legger tilgangsbegrensning på opplysninger, kreves det en oppgitt hjemmel for unntak fra offentlighet.

For hver tilgangskode kan det registreres en eller flere hjemler.

NB! Det er viktig at du oppgir avgraderingskode og – tid for alle hjemler som legges inn i systemet ellers kan ikke koden benyttes av brukere.

Beskrivelse av sentrale felt:

Felt	Beskrivelse
Tilgangskode	Kode på inntil to tegn
Avskjerm tittel	Hvis en ønsker at nye saker og journalposter som opprettes med angitt tilgangskode skal markeres som unntatt offentlighet, skal en sette kryss i dette feltet. Denne funksjonen er primært brukt av de kunder som bruker tilgangskode XX for å skjerme opplysninger inntil de har blitt offentlighetsvurdert.
Avskjerm avsender/mottaker	Hvis en ønsker at nye journalposter som opprettes med angitt tilgangskode skal markeres som unntatt offentlighet, skal en sette kryss i dette feltet. Denne funksjonen er primært brukt av de kunder som bruker tilgangskode XX for å skjerme opplysninger inntil de har blitt offentlighetsvurdert.



Under «Brukeradministrasjon/tilgangsstyring» finner du «Tilgangskoder». Ved å klikke på «Tilgangskoder (alle)» listes alle tilgjengelige tilgangskoder opp:

- Brukeradministrasjon/tilgangsstyring	
- Person	
Person	
Person/roller	
+ Rapporter	
+ Rolle	
+ Tilg.grupper/Adr.grupper	
- Tilgangskoder	
Tilgangskoder (alle) Nye	
Tilgangskode	Betegnelse
B	Begrenset etter sikkerhetsloven /restricted
C	Tilgangskode C
F	Fortrolig etter beskyttelsesinstruksen
H	Hemmelig etter sikkerhetsloven
K	Konfidensielt etter sikkerhetsloven
KL	Klientsaker
MU	Motedokument
P	Personalsaker
SF	Strengt fortrolig etter beskyttelsesinstruksen
UO	Unntatt fra offentlighet
XX	Midl. sperret / temp. restricted

Ved oppsett av ny base kan noen koder være systemgenererte. Dersom ønsket tilgangskode ikke finnes i listen, opprettes ny ved å klikke på «Nye». Da kommer følgende bilde opp:

Tilgangskode

Tilgangskode* Betegnelse*

Fra dato*  Til dato 

Lovhjemler

[Legg til](#)

Alternativer

Avskjerm tittel automatisk ved opprettelse av ny post Avskjerm avsender/mottaker automatisk ved opprettelse av ny post


Fyll ut felter med ønsket tekst, og velg om tittel eller avsender/mottaker automatisk skal skjermes ved opprettelse av ny post. Klikk Lagre.


Klikk Legg til og fyll inn lovhemler som tilgangskoden skal benytte. Det må minimum være en lovhemmel – men kan være flere for hver tilgangskode. Klikk på **Angi Lovhemmel** og dette bilde kommer opp:


Lovhemmel

Hjemmel u.off

Anvendelsesområde

Avgraderingskode 

Fra dato 

Til dato 

Standard henvisning

Avgraderingstid år Avgraderingstid dager

[Avbryt](#)

Teksten som skrives i feltet «Hjemmel u.off.» kommer frem i selve brevene/notatene som skrives forutsatt bokmerke for dette finnes i malene. Avgraderingskode må fylles ut.

Velg om dette skal være standard henvisning. Hvis du skal legge inn bare en lovhemmel haker du av for Standard henvisning. Hvis du legger inn flere lovhemler – må du hake av ved den aktuelle lovhemmelen som skal være standard:

Lovhjemmel

Hjemmel u.off

Anvendelsesområde

Avgraderingskode

Fra dato

Til dato

Standard henvisning

Avgraderingstid år Avgraderingstid dager

[Avbryt](#) [Ferdig](#)

Klikk **Ferdig** og du kommer tilbake til det første bildet. Deretter klikker du **Lagre** og tilgangskoden er oppdatert med ny hjemmel:

Tilgangskode

Tilgangskode* Betegnelse*

Fra dato* Til dato

Lovhjemler

[Legg til](#)

Alternativer

Avskjerm tittel automatisk ved opprettelse av ny post Avskjerm avsender/mottaker automatisk ved opprettelse av ny post

4.8.5 Person – opprette ny

Dette registeret benyttes til å registrere alle personer som skal bruke Elements. Det kan være arkivpersonale, saksbehandlere, ledere eller medlemmer av utvalg.

Velg følgende fremgangsmåte ved registrering av en ny bruker:

Søk frem en eller alle personer som ligger i systemet. Velg **Nye** og tildel person **brukerid**, navn og **initialer**. Brukerid og initialer kan gjerne være den samme.

Vær oppmerksom på! Initialer kan maksimalt ha inntil 10 tegn.

Opprett ny bruker ★ Lagre

Personinfo

Brukerident* Passord

Initialer Fornavn Mellomnavn Etternavn

Kjønn Stilling Parti Valgkrets

Adresse
[+ Legg til adresse](#)

Tidligere navn

Lagre som nytt navn

Tilgang

Slå sammen tilgang for alle roller

Rolle
[+ Legg til rolle](#)

Autorisasjon
[+ Legg til autorisasjon](#)

Tilgangsgrupper

Tilleggsinformasjon

Aktiv fra

Utgår dato

Fungerer for
[+ Legg til på vegne av](#)

Tilleggspålogging
[+ Legg til tilleggspålogginger](#)

NB! Hvis du skriver inn feil i felt for navn eller initialer og ser dette i ettertid kan du bare skrive over. Dette regnes ikke som en formell navneendring.

Tildel person en **rolle** i forhold til den administrative enhet som vedkommende skal arbeide i.

Autoriser person for de tilgangskoder som vedkommende skal være autorisert for.

Register telefonnummer (mobil eller telefon) og e-post adresse til vedkommende under Adresse med adressetype **Personens arbeidsadresse**.

4.8.6 Tildele person en rolle

Når du tildeler en person en rolle i forhold til en administrativ enhet, vil vedkommende få skriverettigheter jamfør det oppsettet som er valgt for rollen.

Velg følgende fremgangsmåte for å tildele en person en rolle:

- Sett kryss i feltene **Tilgjengelig** og **Standard rolle** for den rolle som skal foreslås når vedkommende logger seg på
- Velg hvilken **administrativ enhet** som vedkommende rolle skal være i forhold til.
- Velg **Arkivdel** og **Journalenhet** som skal foreslås når personen oppretter en ny sak. Arkivdel kan om nødvendig byttes når bruker oppretter ny sak.
- Skriv inn personens stillingstittel i feltet **Stilling**
- Velg **Legg til rolle**
Velg riktig Rolle ID
- **NB!** Rolletittel fylles ut automatisk ved lagring

Rolle

Rolle ID*
SB - Saksbehandler X ▾

Tilgjengelig Standard rolle

ID adm. enhet
AVD - Avdeling 1 X ▾

Arkivdel
SAK - Generelt saksarkiv X ▾

Journalenhet
SP - Sentralt postmottak X ▾

Stilling
[]

Rolletittel*
Saksbehandler - AVD

Fra dato 05.11.2019 [] Til dato []

Bruk eByggesak

Avbryt Ferdig

Stilling fra en brukers **standard rolle** er det som flettes inn i dokumentmalen (f.eks. brevmalen) hvis bokmerke for dette er lagt inn i malen.

4.8.7 Autorisere person for tilgangskoder

Når du autoriserer en person for tilgangskoder, vil vedkommende få leserrettigheter til opplysninger som er unntatt offentlig i saker og journalposter som er gradert med angitt tilgangskode. Se også punktet for Tilgangsstyring.

Velg følgende fremgangsmåte for å autorisere en person for en tilgangskode:

1. Velg **Legg til autorisasjon**. Velg tilgangskode vedkommende skal autoriseres for.
2. Skriv inn administrativ enhet (er) i feltet Adm.enhet dersom personen skal ha tilgang utover sin egen person.
3. Sett kryss i feltet **Autorisert for hele virksomheten** kun hvis personen skal ha tilgang til **alle saker og journalposter** som er gradert med angitt tilgangskode.
4. Register Klarert dato for å angi når autorisasjonen skal gjelde fra og klikk Ferdig.

Autorisasjon

Tilgangskode*
[] ▾

Autorisert for hele virksomheten

Adm.enhet
[] ▾

Klarert dato*
05.11.2019 []

Klarering opphevet dato
[] []

Avbryt Ferdig

Legg merke til følgende:

1. Hvis du **ikke autoriserer** personen for noen tilgangskoder har personen ikke rettigheter til de saker og journalposter med tilgangskoder.
2. Hvis du autoriserer en person for en tilgangskode, vil vedkommende få rettigheter til de saker og journalposter hvor **vedkommende selv** er registrert som saksansvarlig eller saksbehandler.
3. Hvis du autoriserer en person for en tilgangskode **innenfor en eller flere administrative enheter**, vil vedkommende få rettigheter til de saker og journalposter som tilhører de nevnte administrative enheter, inkludert underliggende enheter.
4. Hvis du autoriserer en person for en **tilgangskode innenfor hele virksomheten**, vil vedkommende få rettigheter til alle saker og journalposter med denne tilgangskoden, i hele databasen.

Autorisasjon

Tilgangskode*
U - Unntatt offentlighet x v

Autorisert for hele virksomheten

Adm.enhet
v

Klarert dato*
16.05.2019

Klarering opphevet dato
v

Avbryt Ferdig

Autorisert kun for egne saker

Autorisasjon

Tilgangskode*
P - Personalsaker x v

Autorisert for hele virksomheten

Adm.enhet
AVD2 - Avdeling 2 x
STAT - Organisasjon x v

Klarert dato*
05.11.2019

Klarering opphevet dato
v

Avbryt Ferdig

Autorisert for alle saker i to adm.enheter

Autorisasjon

Tilgangskode*
XX - Midlertidig sperret x v

Autorisert for hele virksomheten

Adm.enhet
v

Klarert dato*
05.11.2019

Klarering opphevet dato
v

Avbryt Ferdig

Autorisert for hele virksomheten

4.8.8 Fungere for en annen person

Hvis du lar en bruker fungere for en annen person, innebærer dette at vedkommende kan fungere som den personen - for eksempel leder- som brukeren fungerer for. Dette er anbefalt metode når leder har ferie eller annet fravær fra arbeidsplassen og stedfortreder skal gjøre leders jobb.

Legg merke til følgende:

Den som fungerer for en annen person vil få de lese- og skriverrettigheter som den person som den fungerer for.

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

De endringer som innlogget person gjør i saksmapper og journalposter, vil avspeiles i logg. Her vil de stå hvem som utførte endringen og hvem endringer har blitt gjort på vegne av.

Velg følgende fremgangsmåte for å angi at en person skal kunne opptre på vegne av en person:

- Klikk på **Legg til på vegne av**. Skriv inn navnet på personen som vedkommende skal fungere for
- Angi dato for når rettighetene skal gjelder fra (og evt. til). Eventuelt en merknad om årsaken til at man legger til funksjonen – for eksempel «i ferie og annet fravær».

4.8.9 Endring av navn og initialer

Når du registrerer en ny bruker i Elements, registreres brukerid, initialer, navn og stilling ved oppretting av brukeren.

Hvis du har gjort en feil er det er anledning til å endre direkte ved å overskrive.

Et reelt navnebytte skal selvsagt utføres og hukes av for Lagre som nytt navn slik at tidligere navn fanges opp i feltet Tidligere navn.

Personinfo

Brukerident* FYMARI Passord

Initialer FYMARI Fornavn Fylkesmannen Mellomnavn Etternavn Arkivar

Kjønn Ukjent Stilling Parti Valgkrets

Adresse
[Legg til adresse](#)

Tidligere navn
Fylkesmann Arkivar

Lagre som nytt navn

4.8.10 Tilleggspålogging

Det er mulig for en person å foreta søk i andre baser og på tvers av flere baser for eksempel **historiske baser** uten å foreta en ny pålogging i ønsket base. Vi anbefaler ny pålogging.

Før du kan gi tilgang til en person må du logge deg på den historiske basen og finne brukeridentitet, passord og rolle tittel for standard rolle som personen er tildelt/skal logge seg på med i den historiske databasen.

Gå frem på følgende måte for å gi tilgang til søk i andre baser:

1. Søk frem og velg personen som skal ha tilgang til å søke i den historiske basen.
2. Klikk på Legg til tilleggspålogginger
3. Velg hvilken database som tilgang skal åpnes for (eventuelle historiske baser)
4. Register brukeridentitet, rolletittel og passord som skal benyttes ved pålogging i databasen(e).

4.9 Elektronisk arkiv

I det elektroniske arkivet vil du finne alle registre som trengs for å få til registreringen av journalposter og selve dokumentproduksjonen. Dokumentkategorier, flettefelt, dokumentmaler, dokumentstatus, lagringsformat og lagringsenheter er noe av det du vil finne i dette kapitlet.

4.9.1 Dokumentkategori

Dokumentkategori benyttes for å kategorisere journalposter og dokumenter for å lette søking etter bestemte typer dokumenter basert på innhold eller emne.

For de ulike dokumentkategorier er det mulig å definere tilleggsattributter.

Følgende felt kan angis for hver dokumentkategori:

Felt	Beskrivelse
Kode	Kortkode på inntil 10 tegn
Beskrivelse	Beskrivende tekst for dokumentkategori
Mappetype	Mappe eller sakstype som dokumentkategori er beregnet brukt i.
Strekkode	Kode på 12 siffer som kan benyttes hvis en ønsker å kategorisere dokumenter ved hjelp av eget skille ark for ulike dokumentkategorier.
Antall dager	Behandlingsfrist for journalposter av angitt dokumentkategori. Forfallsdato beregnes som journaldato med tillegg av det antatt dager som er angitt i feltet.
Arbeidsflytmal	Hvis en vil at en gitt dokumentkategori (søknadstype) skal kobles til en arbeidsflyt, kan dette angis. Når det registreres en journalpost med den angitt dokumentkategorien, vil oppgaver fra malen legges på journalposten.
Tilgangskode	Tilgangskode som skal legges på journalpost med denne kategorien. Legg merke til at dette er en spesialtilpasning som kun gjelder for Skattedirektoratet som har oppslag i feltet dokumentkategori (ikke nedtrekklister).
Hjemmel u.off	Hjemmel for tilgangskode

4.9.2 Dokumentmaler og flettefelt

Her viser vi til kursdokumentasjonen **Elements dokumentmaler**.

4.9.3 Lagringsformat

Postene i tabellen lagringsformat angir hvilke filtyper som er benyttet i Elements. Når en fil av en gitt type tilknyttet et dokument og lagringsformatet ikke har vært benyttet tidligere opprettes det automatisk en post i denne tabellen.

Normalt er det derfor aldri behov for å vedlikeholde poster i denne tabellen. Det er viktig at en ikke setter kryss i feltet arkivformat, hvis lagringsformatet ikke er godkjent av Riksarkivet som er godkjent arkivformat (vil da få problemer med pdf-konvertering). Spesielle lagringsformat for import av fil fra disk skal ikke slettes.

4.9.4 Variantformat

I dette registeret kan en registrere de variantformat som versjoner av dokumenter kan registreres med. Variantformat angir til dels hvilket formål som en versjon er opprettet med.

De faste verdiene som inngår i registeret skal ikke endres eller slettes, men det er tillatt å endre betegnelse på dem.

Format	Forklaring
P	Produksjonsformat: Format for å opprette og redigere dokumenter
A	Arkivformat: Format beregnet for langtidslagring av dokumenter
O	Offentlig versjon: Offentlig versjon av journalført dokument hvor deler av innholdet er sladdet
OP	Offentlig versjon PDF format: Offentlig versjon av møtedokument hvor deler av innholdet er sladdet
MO	Message Only: Variant beregnet for e-post meldinger. Varianten må finnes når en benytter Elements Outlook installert.

4.10 Prosesser og funksjoner/SGK-funksjoner

Elements er et SGK-basert saksbehandlingssystem. SGK står for *Statens generelle kravspesifikasjon for edb-støttet saksbehandling og ledelse* (SGK) og er veiledende standardkrav for å bistå forvaltningen og leverandører av IT-løsninger.

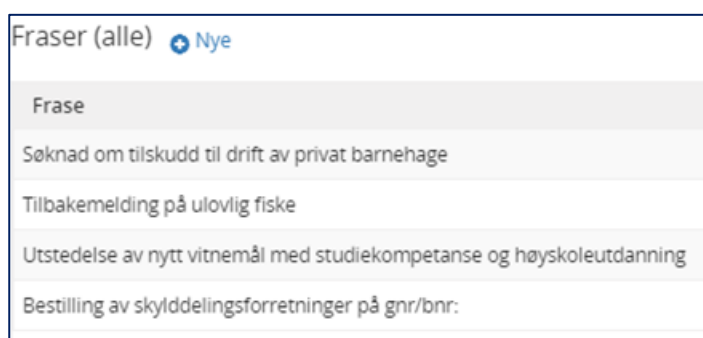
I dette kurset går vi igjennom de mest vanlige funksjonene under SGK / Prosesser og funksjoner. Ut over det som blir gjennomgått i dette kurset viser vi til kurset *Effektive saksbehandlerprosesser* som gir virksomheten en innføring i hvordan arbeidsflyt, tilleggsattributter, dokumentkategorier og saksmappetyper kan brukes for å lage saksflytsprosesser som sikrer effektiv og enhetlig saksbehandling.

4.10.1 Importsentral og importsentraltyper

Importsentraler og -typer benyttes for å sette opp importfunksjoner for filer, elektroniske skjema, e-post og skannede dokumenter. For mer informasjon om importsentraler se kursdokumentasjon **Elements Arkivar**.

4.10.2 Fraser

Registeret kan benyttes til å legge inn standard fraser som skal settes inn som sakstittel. Hvis dere har skriverregler og registreringsregler for hvordan sakstittel skal skrives i bestemte type saker er det en fordel med fraser. Da kan de faste overskriftene legges inn som fraser i registeret.



Fraser (alle) + Nye

Fraser
Søknad om tilskudd til drift av privat barnehage
Tilbakemelding på ulovlig fiske
Utstedelse av nytt vitnemål med studiekompetanse og høyskoleutdanning
Bestilling av skyddelingsforretninger på gnr/bnr:

Det er mulig å ta ut en oversikt over alle frasene som er registrert. Dette gjøres i fra **Excel-ikonet** nederst på siden når du står i visningen **Fraser (alle)**.

4.10.3 Logging

Registeret viser hvilke hendelser blir logget. Det finnes obligatoriske logg av hendelser - se tabellen under. Obligatoriske hendelser kan ikke slettes eller settes som inaktive. Det er ikke mulig å legge til parametere i loggteksten som dannes for obligatoriske logger.

Ved installasjon blir følgende logghendelser opprettet:

Tabell	Endring/hendelse
ARKIV	Endring av betegnelse, status og arkivskaper (obligatorisk).
ARKIVDEL	Endring av betegnelse, status og primært ordningsprinsipp (obligatorisk)
CopySentBy	Kopi av dokumenter sendt med e-post
DeliveryFailed	Elektronisk overføring – overføring har feilet. Skal kun aktiveres av kunder som benytter modulen for elektronisk dokumentoverføring (EDU).
DeliveryOpenedByReciever	Elektronisk overføring – dokumenter er åpnet av mottaker. Skal kun aktiveres av kunder som benytter modulen for elektronisk dokumentoverføring (EDU).
DocumentMove	Journalpost/registrering blir flyttet til saksmappe (obligatorisk).
DocumentRead	Dokument forsøkt åpnet. Det anbefales ikke å aktivisere denne logghendelsen da den logger om en person har forsøkt å åpne

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

Tabell	Endring/hendelse
	et dokument. Det er også stor fare for å skape svært mange logghendelser.
DOKBESKRIV	Endring av status, tilgangskode, tittel, kassasjonsdato og bevaringstid (obligatorisk)
HandledBy	Post ekspedert elektronisk
JOURNPOST	Endring av ekspedert dato, mottatt dato, dokument dato, tittel, kassasjonsdato, bevaringstid, saksbehandler, journalstatus og tilgangskode på journalpost (obligatorisk).
KLASSERING	Klassering opprettet, endret og slettet (obligatorisk).
NOARKSAK	Endring av journalenhet, administrativ enhet, saksdato, tittel, saksansvarlig, arkivdel, tilgangskode, kassasjonsdato og bevaringstid på saksmappe (obligatorisk).
PERKLARER	Oppretting og sletting av en person klarering for tilgangskode. Endring av autorisert for hele virksomheten, fra og til dato for en persons klarering for tilgangskode (obligatorisk).
PERTGKODE	Oppretting og sletting av en person autorisasjon for tilgangskode (obligatorisk). Endring av fra og til dato for en persons autorisasjon for tilgangskode (obligatorisk).
UTVMOTEDOK	Endring av status for møtedokument (obligatorisk).
WriteOffApprovedBy	Avskrivning godkjent/utført av (obligatorisk).
WrongPassword	Feil passord oppgitt under pålogging

Det er mulig å opprette valgfrie logger ut fra virksomhetens behov. I utgangspunktet er det mulig å opprette logg for å legge til, endre og slette rader i tabeller i databasen.

I brukergrensesnittet er det lagt inn menyvalg å se logghendelser tilknyttet sak, journalpost og dokumentversjon. Logg for andre tabeller kan søkes fram ved å velge Avansert søk – Andre tabeller og søk etter **Logghendelser**.

4.10.4 Lenketyper

Det er anledning til å opprette lenker til andre saker, journalposter, dokumenter og internettsider.

NB! Når systemer tas i bruk, må en sørge for at det er angitt en korrekt henvisning i feltet «Standard lenke» for lenker til sak, journalpost og dokument.

Eksempel på innhold av feltet standard lenke når Elements kjøres fra server «Localhost». I den delen av strengen som er omsluttet av "<>", skriver enn inn henvisning til server.

Verdi ved installasjon	Endres til
<a href="http://<servernavn>/elements">http://<servernavn>/elements	http://Localhost/elements...

De øvrige feltene i skjemaet skal ikke endres.

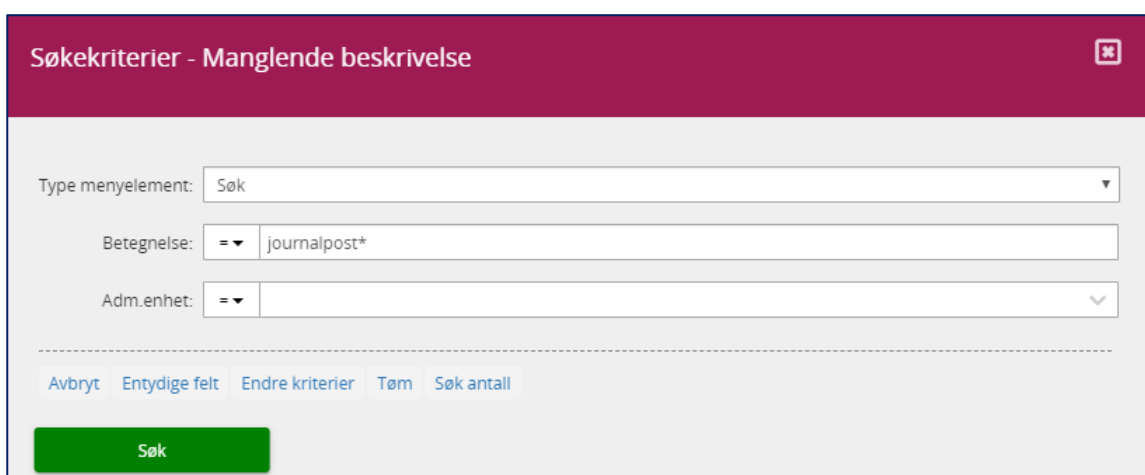
4.10.5 Menystruktur

Valget inneholder en oversikt over alle de elementer som venstremenyen består av, for eksempel alle predefinerte søk vil ligge her, kan søkes opp og styres herfra, flyttes til andre seksjoner, hentes opp igjen osv. For å få tilgang til «Menystruktur» i administrator under «prosesser og funksjoner/SGK-funksjoner» må du ha AR1 rolle.

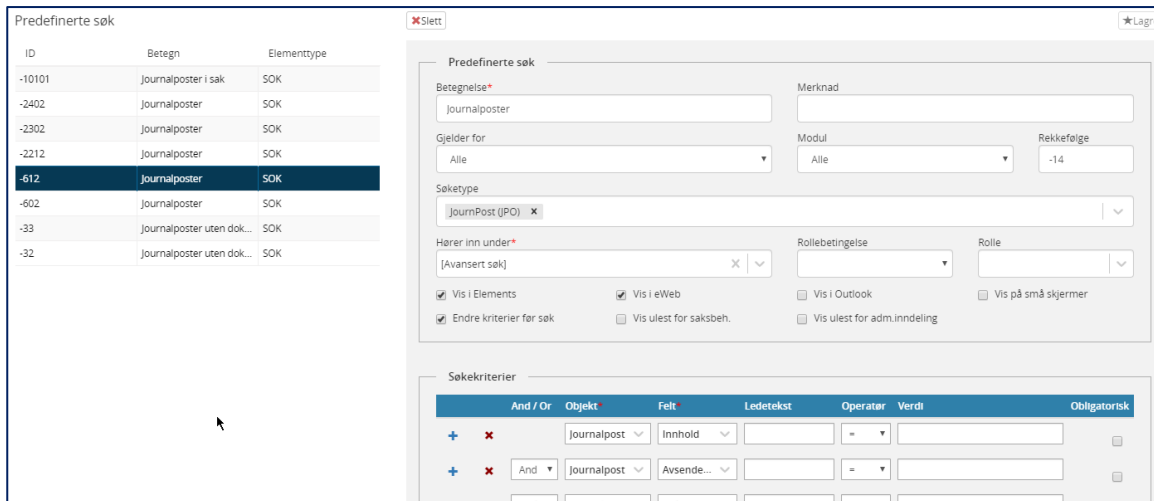
Venstremenyen bygges i saksbehandlermodulen, men trenger du å sjekke søk via administrator finner du det her:



Velg «Predefinerte søk» og fyll inn søk du ønsker å sjekke:

A screenshot of a search criteria form titled 'Søkekriterier - Manglende beskrivelse'. The form has three input fields: 'Type menyelement' with a dropdown menu set to 'Søk', 'Betegnelse' with a dropdown menu set to 'journalpost*' and a text input field, and 'Adm.enhet' with a dropdown menu. Below the form are several buttons: 'Avbryt', 'Entydige felt', 'Endre kriterier', 'Tøm', and 'Søk antall'. A large green 'Søk' button is positioned at the bottom of the form.

Fra listen velger du det søket du skal sjekke:



Venstremenyen er i hovedsak bygget opp ved bruk av søk som er utført og lagret (**predefinerte søk**) og da med bruk av ulike søkeseksjoner. Dette styres fra profiler. 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.

5 ConfigEditor

I Elements ConfigEditor kan man tilpasse en del settinger for virksomheten. Det er som regel lokal IT som har tilgang til denne editoren. Her vil vi beskrive de settingene som det er mest vanlig å tilpasse.

5.1 Varsling – tekst i eposten

Notification er en funksjon som krever egen lisens og/eller produktnøkkel.

Emne i eposten kan virksomheten legge inn i config.settingen «EmailSubject» som ligger i skjema «notificationmethodemail» som i tidligere versjoner av varslingstjenesten. Dette må en tekniker som har tilgang på Elements ConfigEditor gjøre.

EmailSubject	Notification for {ENTITYNAME} f	Version20files/NCORE70	Subject for notification email. If placeholer {ENTITYNAME} is presented, then it will be replaced with an entity name
--------------	---------------------------------	------------------------	---

I teksten til eposten vil det da komme frem tekst som skal klargjøre for saksbehandler hvor det er skjedd endringer.

<p>Subject: Notification</p> <p>Siste oppdateringer:</p> <p>Det er kommet nye opplysninger i følgende saker:</p> <p>2018/11118329 test 23</p> <p>2018/11118340 test new case u</p>

Eksempel på tekst i epost.

5.2 Send kopi med epost

Funksjonen **Send kopi med epost** er tilgjengelig fra både sak og journalpost.

Configsettingen «SendTilgangsBeskyttedeDokumenter» kan brukes for sending av dokumenter som er unntatt offentlighet.

NB! Gjelder ikke ved Ekspedering med EDF som benyttes i ekspederingsbildet.

SendTilgangsbeskyttede Dokumenter	False	Version20files/NCORE70/SQL-ELM-V7-0-R	Flag to indicate if a warning should be given if the user dispatch / send a registry entry with an access code via email. False - It is not allowed to send registry entry with access code e-mail.
-----------------------------------	-------	---------------------------------------	---

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

5.3 eSignering – denne må skrives om

Integrasjon mot tjenesten eSignering krever egen lisens og/eller produktnøkkel.

Inngående, signerte journalposter har en første side som inneholder navn og fødselsnummer. Vi anbefaler derfor at journalpoststatus settes til M og at man sikrer at config.setting «PublishSettingDocumentDescription» står til false (er default/standardsetting i «ephortsettings»).

PublishSettingCase	True	Version20files/NCORE70/S QL-ELM-V7-0-R	Flag to indicate that publishing flag should be set to true when a case is saved. Recommended / default true.
PublishSettingDocumentDescription	True	Schema	Flag to indicate that publishing flag should be set to true when a document is saved. Recommended / default false.
PublishSettingRecordEntry	False	Schema	Flag to indicate that publishing flag should be set to true when a registry entry is saved. Recommended / default true.

I configeditor, schema ElectronicSignaturePollingsService kan man sette journalpoststatus for de inngående, signerte journalpostene. Default er satt til M.

QueueEmptyDelay	60000	Version20files/NCORE70	Delay in milliseconds for wait if queue is empty
RegistryEntryRecordStatusId	M	Schema	New incoming registry entry with signed documents will be created with this status.

5.4 Send blindkopi med epost

Mailsettingen *BccToMessageSender* leses nå av EDF slik at saksbehandler mottar en blindkopi av eposten ved forsendelse av journalpost med metoden Epost fra ekspederingsbildet

BccToMessageSender	False	Schema	True if a copy (bcc) should be sent to the sender (for archiving etc).
--------------------	-------	--------	--

6 Oppgaver – eksempler til bruk i løpet av kurs

Dette er noen eksempler på oppgaver til bruk i løpet av kurset og/eller de kan brukes som egen trening for kursdeltakere etter gjennomført kurs i kursbasen.

Fordi kursleder kjører et standardkurs for flere ulike kunder på en database på kursrommet, kan det være vanskelig å legge inn nye verdier i tabeller som ikke påvirker andre kursdeltakere. Det viktigste for kursleder er at hun/han får vist de ulike tabellene som må fylles inn for å ta Elements i bruk. Prøv derfor selv å tenke hvordan din virksomhet er organisert. Dette blir gjerne gjennomgått i forbindelse med konfigureringen av systemet og dokumentert i det konfigurasjonsdokument, i samarbeid med en fagkonsulent for Sikri.

6.1 Oppgaver

Oppgave 1 – organisasjons- og arkivstruktur

Ta utgangspunkt i din egen virksomhet i forhold til organisasjons- og arkivstruktur. Registrer et arkiv og en underordnet arkivdel med tilhørende primært (evt. også sekundært ordningsprinsipp).

Oppgave 2 - arkivstruktur

Ordningsprinsippet for emnebaserte arkivdeler vil ligge der og kan knyttes til de opprettede arkivdeler.

Du kan opprette et eget ordningsprinsipp; eks for personalmapper, beslutte ordningstype og legge inn noen ordningsverdier. Husk å angi om ordningsprinsippet skal kunne tillate innlegging av flere verdier eller ei.

Oppgave 3 - journalenhet

Tenk igjennom hvor/hvordan posten som kommer inn til virksomheten din. Opprett en journalenhet(er) i din organisasjon (kan det være et felles postmottak for eksempel?). Knytt standardverdier til arkivpersonell og saksbehandler/leder på opprettet journalenhet.

Oppgave 4 – administrativ inndeling

Tenk igjennom hvordan din organisasjonsstruktur kan bygges opp på en mest mulig hensiktsmessig måte, ta gjerne utgangspunkt i et organisasjonskart. På kurset oppretter du kun et par nivåer.

Registrer dine enheter (avdelinger/kontorer) på de ønskede nivåer. Den administrative strukturen er meget viktig i forhold til postfordeling og tilgangsstyring.

Oppgave 5 - roller

På kurset kan du definere to forskjellige roller i din egen virksomhet eller benytt standardrollene og kikk nærmere på ytterligere tilganger for om ønskelig å åpne litt opp på prosessstyringen. (Vær obs på at dette blir vanskelig når mange sitter i samme database).

Oppgave 6 - tilgangskoder

Tenk igjennom om det er tilgangskoder som kan være aktuelle i din virksomhet som ikke ligger som standard i Elements. På kurset registreres et par tilgangskoder som brukerne dine skal klareres for med tilhørende hjemler.

Oppgave 7 - brukere

Legg inn noen brukere med brukerident, navn, initialer og passord.

Knytt dem til den opprettede rolle eller en eksisterende rolle, administrativ enhet, journalenhet og arkivdel. Påfør de tilgangskodene du har opprettet, evt. andre og tenk gjennom hvordan du vil styre disse.

Registrer adressetype A og legg inn en e-postadresse.

Oppgave 8 - arkivstyring

Gjør deg kjent med hjelperegistrene «sakens status» og «dokumenttyper». Se litt nærmere på disse og tenk igjennom rutiner i virksomheten og hvilken innflytelse disse kodene vil ha på arbeidet med saker/dokumenter.