

**Versjon: 3**  
**Dato: 15.08.17**



[evry.com](http://evry.com)

---

## Kursdokumentasjon

---

# *Brukerkurs – saksbehandling og ledelse*

*Med bruk av Elements Saksbehandler og Elements Leder*



Elements

# Saksbehandler og Leder

# Innhold

1	Innledning	4
1.1	Formål og målgruppe for kurset	4
1.2	Formål med kursdokumentasjon	4
2	Pålogging og grensesnitt	5
2.1	Pålogging	5
2.2	Ikoner	7
2.3	Elements Søk (+)	9
2.4	Venstremenyen	9
3	Saksbehandling	12
3.1	Opprette sak	12
3.2	Opprette journalpost	14
3.2.1	Utgående	15
3.2.2	E-signering	25
3.2.3	Inngående	26
3.2.4	Interne notater	27
3.2.5	Saksfremlegg	28
3.2.6	Referer dokumenter for utvalg	31
3.3	Avskriving	31
3.4	Fordeling av post	34
3.5	Godkjenning	35
3.6	Rapporter	40

## 1 Innledning

### 1.1 Formål og målgruppe for kurset

Kurset skal gi saksbehandler og leder/saksfordeler nødvendig kunnskap til å kunne ta Elements Saksbehandler og Elements Leder i bruk.

Målgruppen for kurset er saksbehandlere og ledere.

### 1.2 Formål med kursdokumentasjon

Kursdokumentasjonen skal sikre god oversikt over hvordan Elements Saksbehandler og Elements Leder fungerer. Den kan benyttes som brukerdokumentasjon etter endt kurs, men vi henviser til online veileder og [www.informasjonsstyring.no](http://www.informasjonsstyring.no) for løpende oppdatert informasjon om modulen.

## 2 Pålogging og grensesnitt

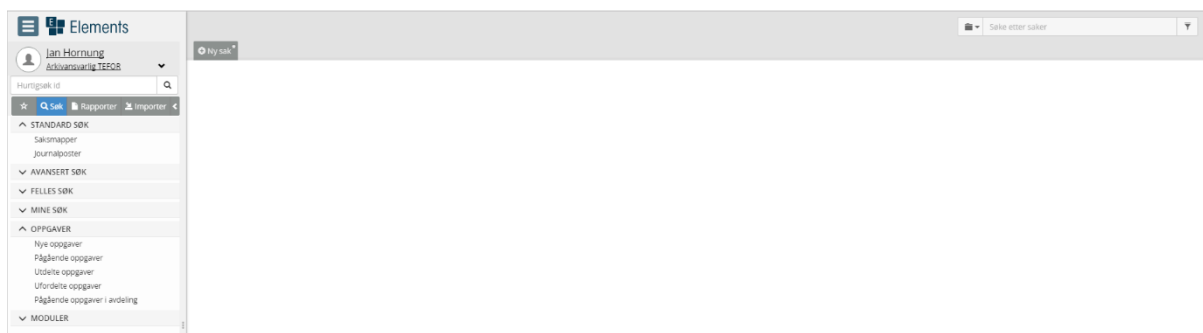
Dette kapittelet skal gi deg som saksbehandler og leder/saksfordeler en oversikt over hvordan Elements Saksbehandler, inkludert ledelse er bygget opp med en forklaring på hva de ulike menypunktene og ikonene betyr.

### 2.1 Pålogging

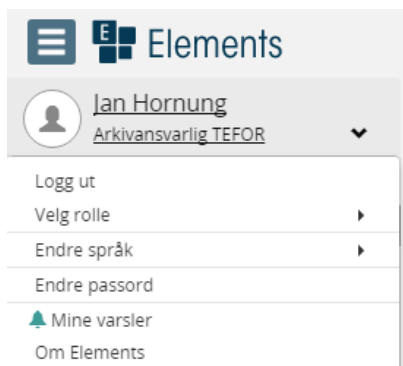
Ved pålogging til Elements Saksbehandler, Elements Arkivar, Elements Leder og Elements Byggesak skal man benytte modulen Saksbehandling. Det er rollen du er logget på med og saksmappetype som styrer hvilke menyer du vil få etter innlogging. De fleste ansatte har kun en rolle.

Dersom virksomheten har kursbase eller historiske baser, kan man velge base i nedtrekksmenyen til «Velg database». I et kommunesamarbeid kan man også sikre at ansatte på tvers av kommunegrensene kan velge riktig kommunebase her.

Når man har logget seg inn fremgår det i venstremenyen hvem som er pålogget og hvilken rolle vedkommende har. Tilgang til Elements Søk (+) ligger helt oppe til høyre under forutsetning av virksomheten har anskaffet denne komponenten. Øvrige meny punkter ligger til venstre. For alle vil det ligge en hurtigknapp i den grå linjen med mulighet for å opprette ny sak.


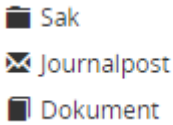




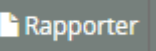
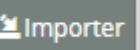



Ved å klikke på pila ved siden av navnet ditt kommer det frem følgende meny:



De fleste vil ikke ha mer enn 1 rolle, men dersom man har flere, bytter man rolle her. Det er også mulig å endre språk fra norsk til engelsk eller svensk. Passordet kan endres fra menyen her, men vil hos mange ikke være i bruk da passordet styres ved endring i Active Directory. Mine varsler viser hvilke søk, saker og/eller journalposter brukeren har satt opp varsel til epost på. Man kan enkelt slette varslingene fra menypunktet her. Funksjonaliteten forklares ytterligere under punkt 2.2 og 2.4. Om Elements viser hvilken versjon virksomheten har i bruk.

## 2.2 Ikoner

	Saksikon og pila er ikon for hurtigmeny.
	Bak hurtigmenyen ovenfor skjuler det seg 3 ikoner. Sak, Journalpost og Dokument. Står man på Sak er det saker som viser ved søk.
	Fritekstsøket Elements Søk (+) som er tilgjengelig dersom virksomheten har kjøpt komponenten.
	Dette ikonet viser en trakt som benyttes for å spisse fritekstsøket mer når man søker etter saker. Ikonet er borte om man velger Journalpost eller Dokument som søkekriterium.  <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 10px 0;">         Saksnummer <input type="text"/>          Tittel <input type="text"/>          Saksbehandler <input type="text"/>          Saksdato <input type="text"/> - <input type="text"/>          Status <input type="text"/>  <div style="text-align: right;"> <input type="button" value="Avbryt"/> <input type="button" value="Søk"/> </div> </div>
	Ikon for favoritter. Hver saksbehandler kan legge til søk som sine favoritter. På den måten kan de lage sin egen meny.
	Ikon for venstremeny som ligger knyttet til pålogget bruker sin rolle. Det er en rollebasert meny som styres av profiler i oppsett av administrativ enhet. Standardsøk og Avansert søk er faste søk for alle roller.
	Ikonet vises for de rollene som er lagt til med rapporter i profilen. Rapportene som er satt opp for virksomheten ligger tilgjengelig her for de rollene som har tilgang til meny punktet.
	Ikon for importsentral som er tilgjengelig for de rollene som har importsentral i profilen. Ofte har ikke saksbehandlerrollen tilgang til denne menyen.
	Ikonet for varsler. Den enkelte bruker kan legge inn hvilke søk, saker og journalposter man ønsker epostvarsler på.

	<p>Saksikonet er blått, men det vises som hvitt når man står på en sak. Dersom saken har påført en saksmappetype, så vises det på saken. BS er f.eks. en byggesak.</p>
	<p>Inngående journalpost vises med en gul konvolutt.</p>
	<p>Utgående journalpost vises med en blå konvolutt.</p>
	<p>Internt notat uten oppfølging (x-notat)</p>
	<p>Internt notat med oppfølging (n-notat)</p>
	<p>Ikon som viser at journalposten er et saksfremlegg</p>
	<p>Hurtigknapp for å legge til ny dokumentflyt</p>
	<p>Bak disse tre prikkene skjuler det seg en trekksmeny</p>
	<p>Spørsmålstegnet er snarvei til digital veileder for Elements. Ikonet ved siden av kan man benytte dersom man ønsker å vise veilederen på deler av skjermen mens man bruker systemet.</p>

## 2.3 Elements Søk (+)

Når man bruker fritekstsøket

benyttes

Elements Søk (+). I eksempelet nedenfor er det benyttet søk etter saker.

Søkeresultater

Aktive filtre <span style="float: right;">Fjern alle</span>	
<input checked="" type="radio"/> GECKO-EPHORTE-V6_...	
<input checked="" type="radio"/> Sak	
<b>Kilde</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> GECKO-EPHORTE-V6_E...	
<input type="checkbox"/> GECKO-EPHORTE-V6_E...	
<input type="text" value="Søk"/>	
<b>Type</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Sak 494	
<input type="checkbox"/> Utvalgsbehandling 150	
<input type="checkbox"/> Dokument 6029	
<input type="checkbox"/> Journalpost 6328	
<input type="checkbox"/> Merknad 105	
<input type="text" value="Søk"/>	
<b>Ordningsprinsipp</b>	
<input type="checkbox"/> Navn, fødselsår 2	
<input type="checkbox"/> Gårds- og bruksnr 72	
<input type="checkbox"/> K-Kode fagklasse/fellesk...	
<input type="checkbox"/> Fødselsdato 6	
<input type="checkbox"/> Virksomhet 2	
<input type="checkbox"/> Plan 3	
<input type="text" value="Søk"/>	
<b>Saksstatus</b>	
<b>Prosjekt</b>	
<b>Sakstype</b>	
<b>Journalenhet</b>	
<b>Administrativ enhet</b>	
<b>Saksår</b>	
<b>Saksdato</b>	
<b>Dokumentdato</b>	
<b>Opprettetdato</b>	
<b>Saksbehandler</b>	
<b>Sist endret</b>	

<b>2016/1600 test</b>	Status: Under behandling Administrativ enhet: Ufordelt/sendt tilbake til arkiv Saksbehandler: Ikke fordelt til saksbehandler	Opprettet: 03.10.2016 Kilde: GECKO-EPHORTE-V6_EPHORTEFAR-TEST
<b>2016/1597 test</b>	Status: Under behandling Administrativ enhet: Ufordelt/sendt tilbake til arkiv Saksbehandler: Ikke fordelt til saksbehandler	Opprettet: 03.10.2016 Kilde: GECKO-EPHORTE-V6_EPHORTEFAR-TEST
<b>2016/1595 test</b>	Status: Under behandling Administrativ enhet: Ufordelt/sendt tilbake til arkiv Saksbehandler: Ikke fordelt til saksbehandler	Opprettet: 30.09.2016 Kilde: GECKO-EPHORTE-V6_EPHORTEFAR-TEST
<b>2016/1593 test</b>	Status: Under behandling Administrativ enhet: Ufordelt/sendt tilbake til arkiv Saksbehandler: Ikke fordelt til saksbehandler	Opprettet: 30.09.2016 Kilde: GECKO-EPHORTE-V6_EPHORTEFAR-TEST
<b>2016/1580 test</b>	Status: Under behandling Administrativ enhet: Teknisk forvaltning Saksbehandler: Jans Hornung	Opprettet: 29.09.2016 Kilde: GECKO-EPHORTE-V6_EPHORTEFAR-TEST
<b>2016/1576 test</b>	Status: Under behandling Administrativ enhet: Ufordelt/sendt tilbake til arkiv Saksbehandler: Ikke fordelt til saksbehandler	Opprettet: 29.09.2016 Kilde: GECKO-EPHORTE-V6_EPHORTEFAR-TEST
<b>2016/1569 test</b>	Status: Under behandling Administrativ enhet: Ufordelt/sendt tilbake til arkiv Saksbehandler: Ikke fordelt til saksbehandler	Opprettet: 29.09.2016 Kilde: GECKO-EPHORTE-V6_EPHORTEFAR-TEST
<b>2016/1562 test</b>	Status: Under behandling Administrativ enhet: Ufordelt/sendt tilbake til arkiv Saksbehandler: Ikke fordelt til saksbehandler	Opprettet: 27.09.2016 Kilde: GECKO-EPHORTE-V6_EPHORTEFAR-TEST
<b>2016/1550 test</b>		

Menyen til venstre kan benyttes for å filtrere søket ytterligere.

## 2.4 Venstremenyen

Standardsøk og Avansert søk ligger fast for alle roller. De øvrige søkeseksjonene er styrt av rollen man er pålogget med. Søk etter Journalposter og Saksmapper er standardsøk innenfor søkeseksjonen Standardsøk. Søk etter Journalposter og Saksmapper er standardsøk innenfor Avansert søk. I tillegg finner du søk på logghendelser, kontakter og brukere under Avansert søk.

Saksbehandler kan lagre nye søk som er tilgjengelig kun for han. Leder kan lagre nye søk som er tilgjengelig for sin administrative enhet. Arkivaren kan lagre søk for hele virksomheten.

Det vises flere faste kriterier i Avansert søk enn i Standard søk. Man kan legge til flere kriterier om ønskelig.

Virksomheter benytter gjerne Saksbehandlersøk/Saksbehandling eller Fellessøk for alle påloggede brukere der man finner søk som benyttes ved saksbehandling. Søkeseksjonen kan navngis ut i fra virksomhetens ønske. Saksbehandlersøk/Saksbehandling og Fellessøk er to ulike søkeseksjoner og man kan benytte seg av begge om det er ønskelig.

### Saksbehandler

Returnert – Ikke godkjent

Egne restanser **1**

Til informasjon

Oppgaver er en søkeseksjon som benyttes til de oppgavene som defineres gjennom arbeidsflytmalene. Denne søkeseksjonen vil benyttes for virksomheter som bruker arbeidsflyt. Det er også mulig å plassere aktivitetssøk under de andre søkeseksjonene dersom man ikke ønsker å bruke Oppgave som egen søkeseksjon.

### Oppgaver

Nye oppgaver

Pågående oppgaver

Utdelte oppgaver

Ufordelte oppgaver

Ledere vil ha tilgang til egen søkeseksjon som knytter seg til oppfølging av ulike forhold innenfor egen administrativ enhet, eventuelt med underliggende administrative enheter.

### Leder (adm. enhet)

Saksdokumenter med sta

Ufordelte brev **3**

Til fordeling **2**

Gjenpart på brev

Vedtaksoppfølging

Sendte elementer

Til godkjenning

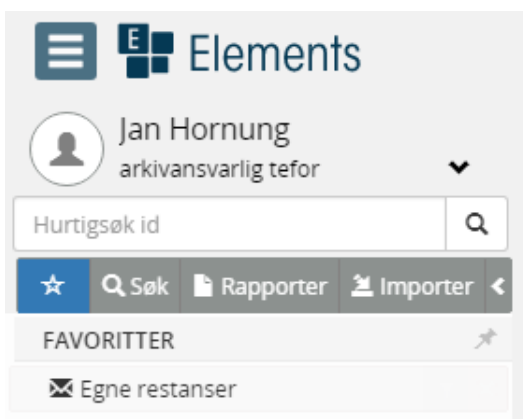
Arkivaren vil ha tilgang til en søkeseksjon som ofte blir kalt for arkivsøk. Søkene som plasseres her er da arkivfunksjoner som journalføring og kontroll av saker.



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

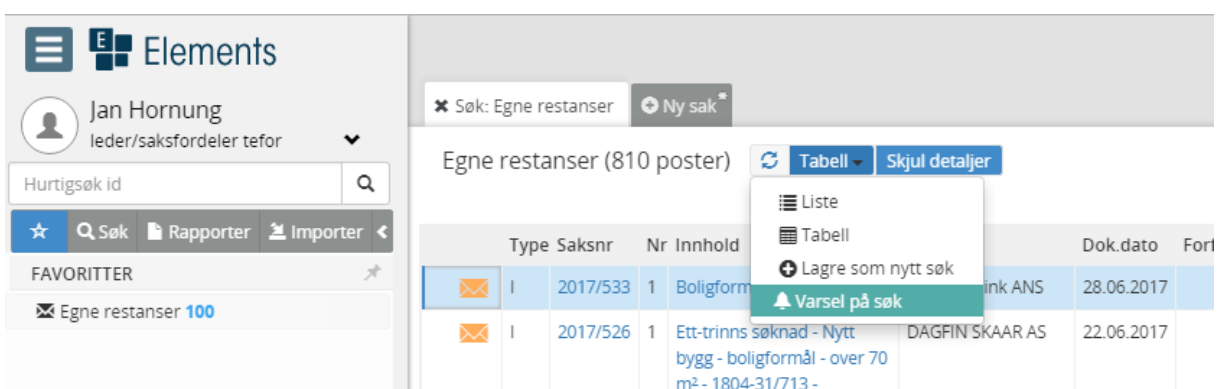


Søket blir da tilgjengelig under fanen Favoritter som blir åpningsfanen ved pålogging:



Den enkelte bruker kan også legge til hvilke søk de ønsker epostvarsling på.

Klikk på søket – Tabell – Varsel på søk



Velg så hvor ofte varselet skal sendes, klokkeslett og epost (andre kanaler vil blir tilgjengelig på et senere tidspunkt). Lagre.

Meldinger
✕

**Inntreffer** **Time**

Daily ▾

08:00:00

**Motta varsel på**

email

✕ ▾

Avbryt
Lagre

Tilsvarende varsel kan man legge på en enkelt sak eller journalpost.

### 3 Saksbehandling

Vi skal nå gå igjennom saksbehandling i Elements der de ulike prosessene blir forklart i hvert underkapittel med tilhørende oppgaver. Fokuset er saksbehandler og leder/saksfordeler.

#### 3.1 Opprette sak

Den enkelte saksbehandler kan opprette ny sak med mindre virksomheten har satt begrensninger i rollen. Trykk på hurtigmenyen Ny Sak:

Visningen er styrt av rollen.

**Tittel\*:**

Status\*  
Reservert

Arkivdel\*  
Saksarkiv

Klassering

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

[+ Ny rad](#)

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

Saksdato

15

August

2017

Flere felt ▾

Disse feltene er tilstrekkelig for å kunne opprette en ny sak. Saksbehandler og Leder vil alltid få Status Reservert. Det er arkivet som endrer status til Under arbeid. Saksbehandler og leder vil få opp seg selv som saksansvarlig. Tillatelse til å sette andre som saksansvarlig styres av rollen som er satt opp i henhold til virksomhetens retningslinjer.

Ønsker saksbehandler å se flere detaljer, klikk på Flere felt. Saken står automatisk med hake Publisert dersom virksomheten har valgt det i config.

Ny sak

**Tittel\*** Avbryt Lagre

Status*	Reservert	Saksansvarlig	Katarina Lund Solli (ARK)	Saksdato	15 August 2017
Arkivdel*	Saksarkiv	Mappetype			
Tilgangskode		Lovhjemmel			Færre felt
Tilgangsgruppe		Obsdato			
Prosjekt		Journalenhet*	Sentralt postmottak		
Bevaringstid	Kassasjon	Kassasjonsdato		Publisert	<input checked="" type="checkbox"/>
Underlagt sak					

Klassering

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

+ Ny rad

Er man pålogget som leder/saksfordeler får man gjerne opp alle detaljene med en gang. Man må skrive inn en tittel for å kunne lagre. Det er også viktig å sjekke at Arkivdel er riktig. En saksbehandler og leder skal gjerne produsere saker i ulike arkivdeler. De står oppført med en standard arkivdel. Når det skal opprettes saker i andre arkivdeler må saksbehandler og leder justere det ved opprettelse av sak.

Sakstittel: Dette er en sak til kurs Vis detaljer

Status*	Reservert	Saksansvarlig:	Jan Hornung (TEFOR)	Saksdato	21 Oktober 2016
Arkivdel*	Generelt saksarkiv - første elektroniske periode	Mappetype:			

Følgende bilde kommer opp når man har lagret:

**2016/1843: Dette er en sak til kurs**


Journalposter Dokumenter Saksflyt Saksparter Merknader Lenker

+ Journalpost Sortert etter id Vis alle

-- Ingen forekomster registrert --

Oppgave 1: Opprett en ny sak.

### 3.2 Opprette journalpost

Når man står inne på saken er fokuset i bildet på journalpost. Trykker man på  får man velge mellom de ulike journalposttypene som finnes. Navnene kan tilpasses, eks. Utgående kan omdøpes til Utgående Brev.

#### 2017/180: Tester ny sak

[Journalposter](#) [Dokumenter](#) [Saksflyt](#)

 Journalpost ▾

- Utgående Brev
- Internt Notat
- Internt Notat Uten Oppfølging
- Saksframlegg/Innstilling
- Inngående Brev
- Dokumentpost i Saksmappe
- Basisregistrering
- Registrering

**Utgående:** All utgående post skal ha journalposttype Utgående. Det gjelder både enkel epost og brev der man benytter seg av en dokumentmal, inkludert melding om vedtak.

**Internt notat** er N-notat – notat med oppfølging

**Intern notat Uten Oppfølging** er X-notat

**Saksframlegg** benyttes når journalposten skal behandles i et utvalg

**Inngående Brev** er til all inngående post. Ofte hentes det inn av arkivet fra importsentralen eller at saksbehandler eksporterer fra epost.

**Dokumentpost i Saksmappe** er Y-notat – dokumenter som ikke er arkivverdig, men som man ønsker å arkivere i tilknytning til saken. Disse dokumentene trenger ikke være med ved uttrekk.

**Basisregistrering:** Dette brukes i forbindelse med integrasjoner

**Registrering:** Dette brukes i forbindelse med integrasjoner

### 3.2.1 Utgående

Velg Utgående. Feltene med rød stjerne må fylles ut før man går videre.

→ Utgående brev  Publisert ⏪ Avbryt ⬇ Lagre ...

Tittel\*:

Til\*:

Kopi:

+ Legg til ▾

Start med å skrive navnet på mottar(ne). Interne mottakere vises ved at deres administrative enhet vises i parentes. Eksempel:

→ Utgående brev  Publisert ⏪ Avbryt ⬇ Lagre ...

Tittel\*:

Til\*: Anne

Kopi: Anne Grethe Hovde (ARK)

+ Le: Anne Mette Havaas (ORG)

- Anne Mette Havaas (ARK)
- Hanne Melby (ORG)
- Hanne Melby (EIE)
- Heidi Meese Johannessen (SEN)
- Ole Kannelønning (ORG)

Interne mottakere legges inn i Til feltet sammen med eksterne mottakere. Når man har skrevet navnet på ekstern mottaker, klikker man på den og mottaker legger seg inn i Til feltet. Dersom intern mottaker skal være kopimottaker, må man enten hente inn personen ved å trykke på Til knappen som beskrevet lenger nede i kapittelet, eller trykke på Vis Detaljer og søke vedkommende opp i kopifeltet.

→ Utgående brev  Publisert ⏪ Avbryt ⬇ Lagre ...

Tittel\*:

Til\*: Katarina Lund Solli

Kopi: Katarina Lund Solli

+ Legg til ▾

### Mottaker

Org.nr / Fnr:       Navn:

Adresse:

Postnr:       Poststed:

E-post:

Skjermet     Person  
 Lagre som privat kontakt  
 Lagre som sakspart


[Flere felt](#)    [Avbryt](#)

Dersom integrasjon med folkeregisteret er på plass, kan man trykke på Hent fødselsnummer. Fødselsnummer og adresse fra folkeregisteret blir lagt til automatisk. Hake for Person blir da automatisk satt på.

Man kan velge å lagre denne personen som privat kontakt: Gjenbruk for saksbehandler med alle detaljer på mottaker.

Lagre som sakspart: Da blir den tilgjengelig under sakspart fanen og man kan benytte hurtigsøk for saksparter på et senere tidspunkt.

Dersom personen skal være skjermet, huker man av for det. Husk da å sette på tilgangskode på journalposten før lagring.

Når man skal legge til eksterne mottakere som er bedrifter vil det være mest hensiktsmessig å trykke på Til knappen . Da kan man også søke i enhetsregisteret. Denne metoden kan også benyttes når man henter inn personer og da med søking i folkeregisteret. Det gjelder spesielt dersom man ikke får treff på funksjonen Hent fødselsnummer. I slike tilfeller må man tilføre mer informasjon til søket enn navn for å få treff. Årsaken til det knytter seg til Skatteetatens krav om bruk av treffliste.

Når man trykker på Til får man opp følgende bilde (avhengig av hvilke registre som er koplet opp):

### Søk i adresseregister

Saksparter Søk

ephorte

Enhetsregisteret Online

Folkeregisteret

Adresse       Postnr       Mobil

E-post       Telefon

Velg det registeret du skal bruke. Søk frem mottaker og legg den i feltet Til eller Kopi.

Dersom man har registrert saksparter på saken, kan man skrive sakspart i Til feltet og man får opp en klamme rundt ordet. Når man klikker på den kommer alle saksparter med automatisk i Til feltet.

Til\*: saksp  
 Kopi: [Saksparter]

## Enhetsregisteret

Det er enhetsregisteret Online som benyttes i Elements. Dette registeret er tilgjengelig for alle uten egen integrasjonsavtale. Registeret inneholder alle hovedorganisasjonsnummer i fra det fullverdige enhetsregisteret, men mangler endel underenheter. Disse må eventuelt lagres i Elements sitt eget register, eller som privat kontakt for saksbehandler.

Man søker på virksomheten og finnes det flere treff på samme navn så kommer de frem i en liste:

Søk i adresseregister

Enhetsregisteret Online Søk

Molde kommune  Kortnavn  Poststed

Adresse  Postnr  Mobil

E-post  Telefon

MOLDE KOMMUNE BEDRIFTSIDRETTSLAG, Rådhusplassen 1, 6413 MOLDE	Til	Kopi
MOLDE KOMMUNE BYDRIFT, Rådhusplassen 1, 6413 MOLDE	Til	Kopi
MOLDE KOMMUNE KUNSTLAGET, Rådhusplassen 1, 6413 MOLDE	Til	Kopi
MOLDE KOMMUNE SKOLEAVDELINGEN, Rådhusplassen 1, 6413 MOLDE	Til	Kopi
MOLDE KOMMUNE HELSEAVDELINGEN, Rådhusplassen 1, 6413 MOLDE	Til	Kopi
MOLDE KOMMUNE KULTURAVDELINGEN, Rådhusplassen 1, 6413 MOLDE	Til	Kopi
MOLDE KOMMUNE SOSIALAVDELINGEN, Rådhusplassen 1, 6413 MOLDE	Til	Kopi
MOLDE KOMMUNE TILTAK FOR FUNKSJONSHEMMEDE, Rådhusplassen 1, 6413 MOLDE	Til	Kopi
VELFERDSKOMITEEN ØKONOMIAVDELINGEN I MOLDE KOMMUNE, Molde kommunen, økonomiavdelingen Rådhusplassen 1, 6413 MOLDE	Til	Kopi
MOLDE KOMMUNE PLEIE- OG OMSORGSDELINGEN, Rådhusplassen 1, 6413 MOLDE	Til	Kopi

Til

Kopi

Avbryt

Trykk på Til eller kopi alt etter hva mottaker skal være. Mottaker legger seg da ned i det riktige feltet.

Organisasjonsnummer er nå koblet til mottaker slik at posten kan mottas digitalt når den ekspederes via ephorte Digital Forsendelse.

## Folkeregisteret

Virksomheten må ha tillatelse til bruk av registeret og en integrasjonsavtale med Onlineservice hos oss i EVERY. Tillatelsen mottas av Difi når bruksvilkår for bruk av Digital post til innbygger blir akseptert.

Det enkleste er å søke på fullt navn i folkeregisteret:

Søk i adresseregister

Folkeregisteret Søk

Anne Mette Havaas Kortnavn Poststed

Adresse Postnr Mobil

E-post Telefon

Anne Mette Havaas, Tommelitenvei 14, 4638 Kristiansand S Til Kopi

Til

Kopi

Avbryt OK

Når søket gir ett treff så vises postadressen dersom innbygger har postboks. Bostedsadressen vises dersom innbygger ikke har postadresse. Klikk på Til eller Kopi og personen legger seg inn i riktig felt.

Dersom søket gir flere treff, en såkalt Treffliste, vises inntil 10 personer. Det fremkommer om vedkommende er død, utflyttet. Den informasjonen vil da stå der adresseinformasjonen skulle ha stått. Bostedsadressen vises ved slike trefflister. Dersom personen har postadresse, må man legge inn mer informasjon om mottaker, eks. postnummer. Finner man ikke personen i listen så må man også legge til ytterligere informasjon.

Når så mottaker er lagt inn på den utgående journalposten så må det opprettes en tittel før man får lov til å lagre.

→ Utgående brev  Publisert Avbryt Lagre

> Tittel\*: Svar på søknad om leksefri skole

Til \*: × MOLDE KOMMUNE KUNSTLAGET ↗

Kopi:

+ Legg til ▾

Dersom journalposten skal graderes, må man trykke på pilen til høyre på samme linje som «Legg til»:

→ Utgående brev  Publisert Avbryt Lagre

Tittel\*:  
Svar på søknad om leksefri skole

Til \*: × MOLDE KOMMUNE KUNSTLAGET

Kopi :

Journalstatus*	Saksbehandler	
Reservert	Katarina Lund Solli (ARK)	
Dokumentdato	Journaldato*	Forfallsdato
15.08.2017	15.08.2017	
Kategori	Tilgangsgruppe	
Tilgangskode	Lovhjemmel	
MU - Møte og utvalgsdokument		
P - Personalsaker		
U - Untatt offentlighet		

Tilgangskode kan søkes opp eller velges i lista. Standard lovhemmel blir da lagt inn under Lovhemmel. Ligger det flere lovhemler knyttet til tilgangskoden så kan man endre den i feltet Lovhemmel.

Automatisk skjerming av tittel og mottaker styres i fra Elements Administrator.

Du skal nå legge til dokument. Klikk på Legg til dokument og velg i lista.

+ Legg til dokument

- Dokumentmal
- Melding
- Filvedlegg
- Tilknytt eksisterende dokument

**Dokumentmal:** Det er da dokumentmalene som er lagt inn i Elements Administrator som blir tilgjengelig.

**Melding:** Dette er en html mal som gjør det mulig å sende en enkel epost, men som også kan benyttes som en enkel mal når man skal skrive noe kort til en mottaker med digital post, eller som et følgebrev til andre vedlegg. Det er mulig å legge inn virksomhetens faste epostsignatur i denne malen.

**Filvedlegg:** Her henter man dokumentene fra disk.

**Tilknytt eksisterende dokument:** Da knytter man til dokument fra andre journalposter i løsningen. Merk at det ikke lenger er snakk om å lenke til andre journalposter slik som i ephorteweb, men at tekstdokumentet blir hentet og arkivert på nytt i denne journalposten.

**Dokumentmal:**

Når man velger dokumentmal så åpner det seg et nytt vindu

13.10.2016 Jan Hørsung KATEGORI

Dokumenttittel\*:  
Brev / Letter

Sist brukt:  
Brev / Letter

Dokument maltype:  
Dokumentmal  
Helse Nord  
NAV maler  
Standardbrev  
Stønadsmal

Dokumentmal:  
Bekreftelse på mottatt søknad 520-1  
Brev / Letter  
Brev /letter with macro  
Brev Søgne  
Byggesak delegert vedtak  
Meldingssak  
Møtereferat Søgne  
Skadsmø.tilleggsmal

Angi som hoveddokument

Avbryt Velge

Det er ofte slik at man bruker de samme malene igjen og igjen. Løsningen husker derfor på hvilken mal man brukte sist slik at det er enkelt å gjenbruke den. Øvrige maler ligger i lista og man kan da velge maler blant ulike maltyper. Dokumentmal og Standardbrev er default ved installasjon. Malene som er lagret innenfor hver kategori vises til høyre i bildet. Man dobbeltklikker på den malen som skal benyttes.

Malen legger seg da inn i journalpostbildet

→ Utgående brev  Publisert Avbryt Lagre og rediger dokument ...

Tittel\*:  
**Svar på søknad om leksefri skole**

Til\*:  
× MOLDE KOMMUNE KUNSTLAGET ↗

Kopi:

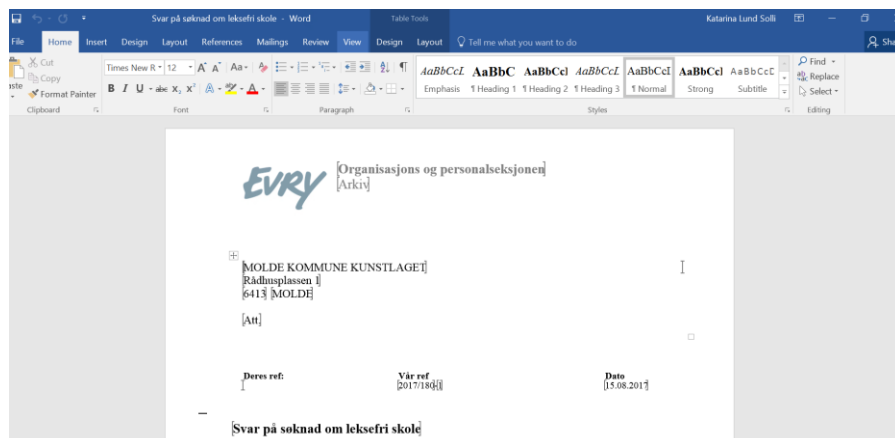
Journalstatus* <b>Reservert</b>	Saksbehandler <b>Katarina Lund Solli (ARK)</b>
Dokumentdato <b>15.08.2017</b>	Journaldato* <b>15.08.2017</b>
Kategori	Forfallsdato
Tilgangskode	Tilgangsgruppe <b>Lovhjemmel</b>

Behandlinger:  
H **Svar på søknad om leksefri skole** + Legg til ▼

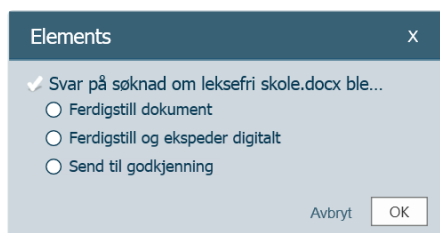
Når du da skal skrive innholdet i dokumentmalen må du trykke lagre og rediger dokument:



Word åpner seg og du kan skrive innholdet i brevet.



Lagre underveis og avslutt med å trykke på X i word når du vil tilbake til journalposten. Helt nederst i høyre hjørne kommer det da opp en slik blå boks:



Uten å huke av for noe her, vil dokumentet beholde status Reservert. Setter man hake for Ferdigstill dokument så får dokumentet status Ferdig. Dersom du skal legge til vedlegg, så vent med å sette status Ferdig til vedleggene er lagt inn. Ferdigstill og ekspeder digitalt åpner et nytt vindu der man kan velge transportkanal. Send til godkjenning benyttes dersom dokumentet skal på enkel godkjenning (fra saksbehandler til nærmeste leder).

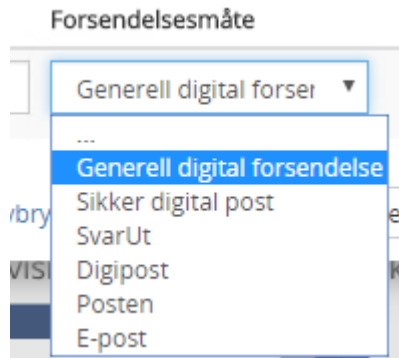
Bildet som åpner seg når man velger Ferdigstill og ekspeder digitalt:

Velg mottakere som skal ekspederes

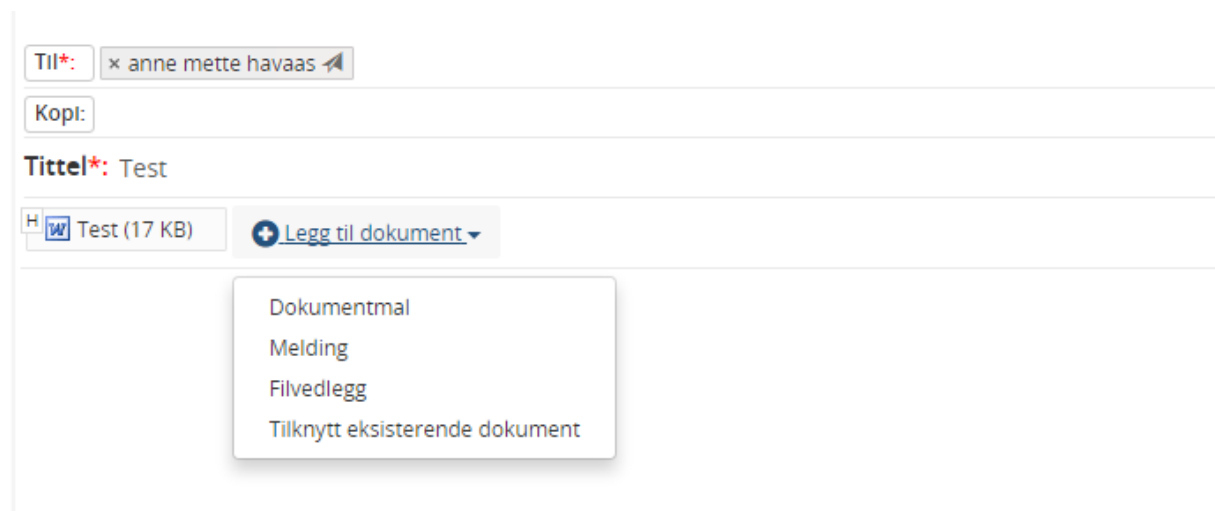
	Org.nr / Fnr	Navn	Adresse	E-post	Forsendelsesmåte
<input checked="" type="checkbox"/>	994756842	MOLDE KOMMUNE KUNSTLAGET	Rådhusplassen 1, 6413 MOLDE		Generell digital forse...

Avbryt
Hent fødselsnummer
Send

Det er default forsendelsesmåte som kommer som forslag i ekspederingsbildet. Man kan også velge forsendelsesmåte i nedtrekksmenyen. Valgene som ligger her er styrt av configsettinger.



Når det skal legges til flere dokumenter til en journalpost lar man hoveddokumentet stå i status Reservert frem til man er ferdig med øvrige dokumenter. Vedlegg kan hentes inn på samme måte som hoveddokumentet.



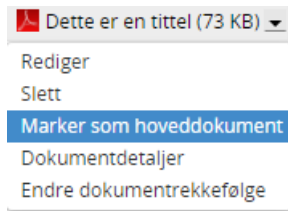
Det er også mulig å knytte til vedlegg fra disk og fra eksisterende journalposter ved å trykke på Sett inn. Det ikonet ligger øverst i journalposten.

Sett inn

Man kan velge å endre at vedlegget er hoveddokument når man legger inn nye vedlegg. Det er viktig at dokumenter som hentes fra disk får en tittel som gir mening i arkivet:

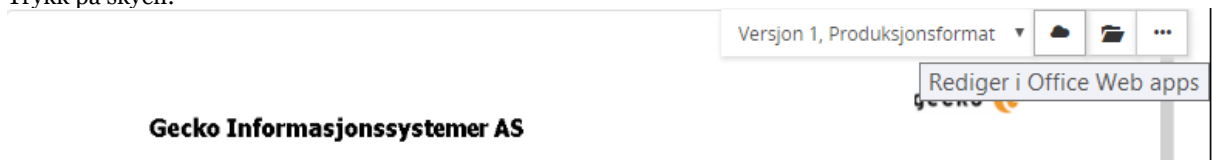


Dersom man ønsker å endre hoveddokument når alle vedleggene er lagt inn på journalposten, klikker man på hurtigmenyen til dokumentet som skal være hoveddokument og velger det i lista som kommer frem:

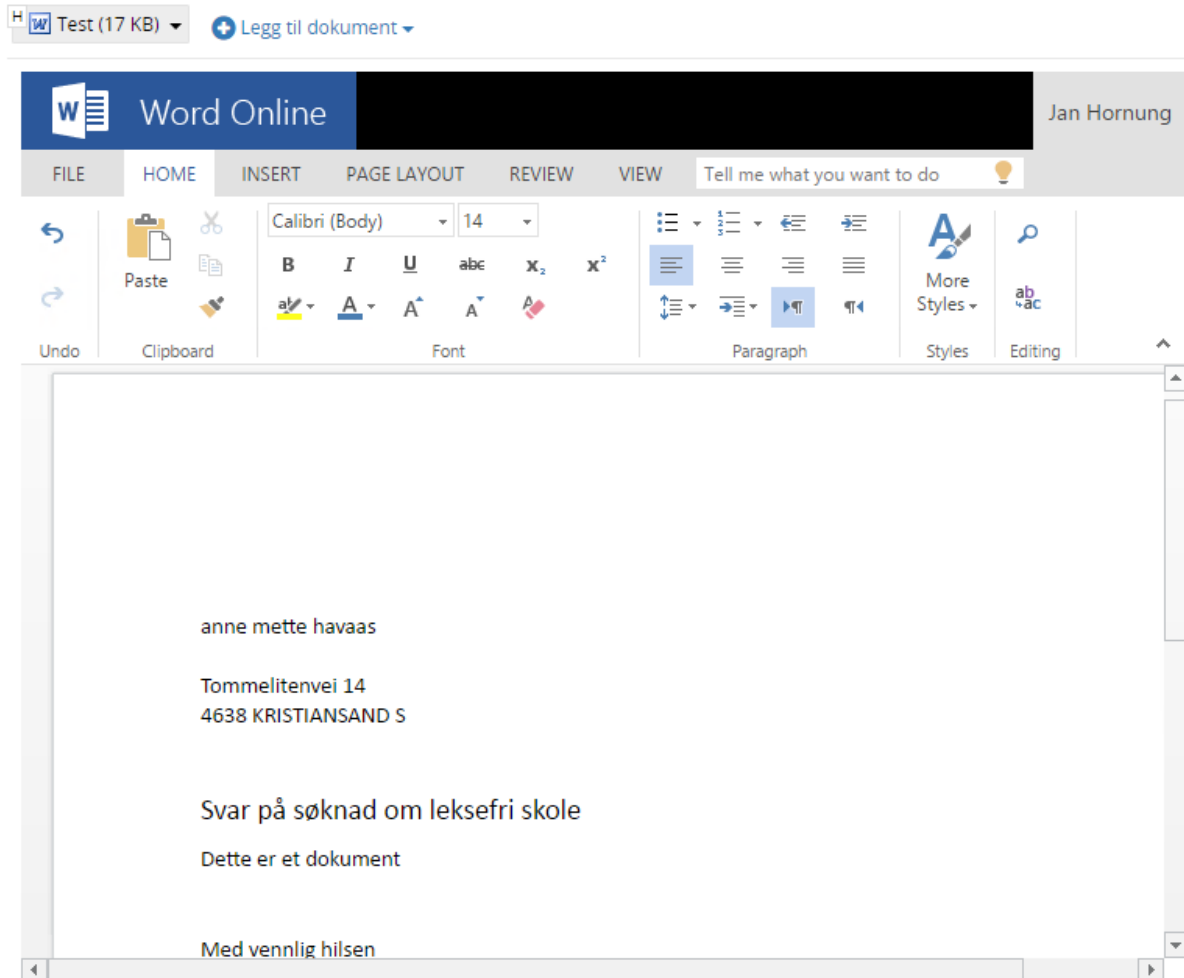


Dersom man har tilgang til skriveversjonen av word online, kan man redigere dokumentet direkte i skjermbildet:

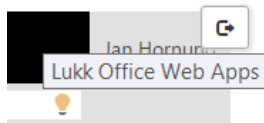
Trykk på skyen:



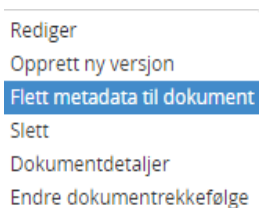
Man kan så redigere dokumentet direkte:



Trykk Lukk når dokumentet er ferdig redigert:



Etter at alle vedlegg er lagt inn, skal informasjon flettes inn i hoveddokumentet. Trykk da på hurtigmeny på hoveddokumentet og velg «Flett metadata til dokument».



Det kommer da opp en boks nederst i bildet:



Dersom du nå skal sende på godkjenning til nærmeste leder må du velge ett av følgende alternativer:

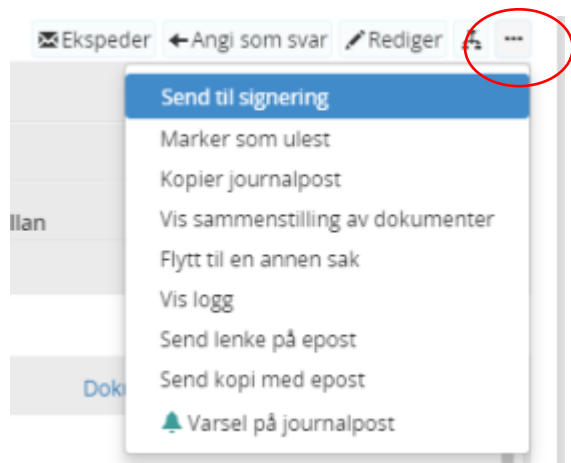
***Oppgave 2:** Opprett en utgående journalpost med deg selv som mottaker. Hent fødselsnummer fra folkeregisteret. Bruk en dokumentmal. Ekspeder digitalt med ephorte Digital Forsendelse eller til en privat epostkonto. Opprett deretter en ny utgående journalpost, legg fortsatt til deg selv som mottaker, opprett dokument, men la journalposten stå som Reservert. Vi skal bruke denne journalposten litt senere i kurset.*

### 3.2.2 E-signering

Dersom virksomheten har anskaffet lisens for dette, kan e-signering tas i bruk. Informasjon om tekniske forutsetninger for bruken er beskrevet i konfigurasjonsdokument for digital forsendelse. Nedenfor beskrives fremgangsmåten for e-signering.

Opprett ny utgående journalpost der mottaker er lagt inn med fødselsnummer eller organisasjonsnummer. Journalposten opprettes på helt vanlig måte, godkjenning sikres der det er påkrevd i henhold til kundens delegasjonsreglement, og journalposten settes til Ferdig.

Saksbehandler klikker da på de tre prikkene til høyre for journalposten:



Klikk på Send til signering

Ekspederingsbildet kommer frem:

Org.nr / Fnr	Navn	Adresse	E-post
<input checked="" type="checkbox"/> 060939*****	Gerd Psa Hallan		gerd@gmail.com

Klikk på Send til signering og deretter Lukk

Org.nr / Fnr	Navn	Adresse	E-post
<input type="checkbox"/> 060939*****	Gerd Psa Hallan		gerd@gmail.com ✓

Eksempelbildene har epost på mottaker, men det er ikke påkrevd. Forsendelsen går til signeringsportalen til Posten.

Mottaker logger seg på med ID-porten (sikkerhetsnivå 4) og derfra kan de sende en kopi til sin digitale postkasse dersom de ønsker at den skal arkiveres der.

### 3.2.3 Inngående

Inngående journalpost vil saksbehandler ofte motta via dokumentsenteret som en restanse, en ubesvart post. Vi kommer tilbake til hvordan disse journalpostene avskrives i kapittel 3.3. Saksbehandler og leder vil også kunne eksportere eposter til arkivet gjennom modulen Elements Outlook eller Elements Outlook +. Det finnes egne kurs i disse modulene.

Når saksbehandler eller leder skal hente inn inngående post på sak velger man Ny journalpost og Inngående.

↓ Inngående dok  Publisert ✕ Avbryt ✉ Ferdigstill/eksperder ★ Lagre

[Skjul detaljer](#)

Journalstatus*: Registrert/oppdatert av saksbehandler	Saksbehandler: Jan Hornung (TEFOR)
Dokumentdato:	Journaldato*: 22.10.2016
Mottatt dato:	Forfallsdato:
Kategori:	Tilgangsgruppe:
Tilgangskode:	Lovhjemmel:

Behandlinger:

Fra\*:

Kopi:

Tittel\*:

[+ Legg til dokument](#)

Journalposten får status Registrert/oppdatert av saksbehandler både for saksbehandler og leder. Saksbehandler settes automatisk til pålogget bruker og dagens dato settes på Journaldato. Registrer inn dokumentdato og Mottatt dato, eventuell kategori og eventuell tilgangskode og Lovhjemmel. Fra feltet må fylles ut, tilsvarende som for Til feltet på utgående journalpost. Tittel må fylles ut.

Ved så Legg til dokument(er) og lagre.

Dokumentmal

Melding

Filvedlegg

Tilknytt eksisterende dokument

I alle hovedsak benytter man filvedlegg til slike interne dokumenter.

Denne inngående journalposten legger seg som en restanse, en ubesvart post for deg som saksbehandler.

***Oppgave 3:*** Opprett en inngående journalpost og bruk filvedlegg. Kontroller at journalposten får status Reservert/oppdatert av saksbehandler og at den legger seg som restanse på deg som saksbehandler.

### 3.2.4 Interne notater

Interne notater uten oppfølging, såkalte X-notater, benyttes når du skal arkivere et dokument som ikke skal følges opp videre og som ikke er et inngående, eller utgående brev. Det kan f.eks. gjelde et møtereferat som er opprettet utenfor Elements og som skal arkiveres uten at noen skal følge det opp videre. Eller at man skal skrive et notat fra et møte uten at det skal ha noen videre oppfølging. Til feltet er ikke påkrevd.

Internt notat uten oppfølging
  Publisert
 
 Avbryt
  Ferdigstill/ekspeder
  Lagre

[Vis detaljer](#)

Til: |

Kopli:

**Tittel\*:**

[+ Legg til dokument](#)

Virksomheten vil ofte ha egne dokumentmaler til slike notater og gi en mulighet for å hente filvedlegg. Metoden som benyttes er ellers lik som ved utgående journalpost.

Et internt notat med oppfølging, såkalt N-notat, må ha en mottaker. Til feltet har igjen en rød stjerne. Det er da interne mottakere som kan registreres her. Disse vil få journalposten som en restanse, med mindre de er kopimottakere.

Internt notat
  Publisert
 
 Avbryt
  Ferdigstill/ekspeder
  Lagre

[Vis detaljer](#)

**Til\*:** |

Kopli:

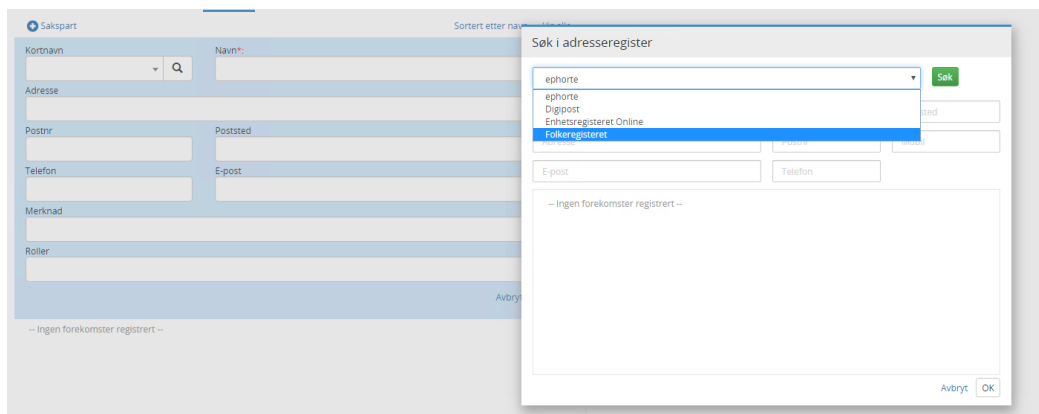
**Tittel\*:**

[+ Legg til dokument](#)

Oppgave 4: Opprett et internt notat uten oppfølging og et med oppfølging.

### 3.2.5 Saksfremlegg

Ved oppretting av en saksmappe der det skal lages et saksfremlegg som skal behandles i et politisk utvalg bør man registrere parter i saken. Dette er parter som i ettertid skal ha informasjon om vedtak i saken. Dersom man benytter modul Elements Digital Forsendelse, bør partene legges inn med fødselsnummer eller organisasjonsnummer i kortnavn slik at man kan ekspedere informasjonen til part elektronisk.



Saksframlegg inneholder utredning og innstilling i en sak som skal behandles i et utvalg. Saksframlegg meldes opp i ett eller flere utvalg som skal behandle saken.

### Gå frem på følgende måte for å opprette et saksframlegg i Elements Saksbehandler:

Åpne / Lag ny saksmappe

Trykk på + på Journalposter og velg Saksframlegg

Registrer tittel i feltet Innhold

Hvis saksframlegget er unntatt offentlighet, skal du registrere tilgangskode, hjemmel og eventuelt merke de deler av tittelen som er unntatt offentlighet som skjermet.

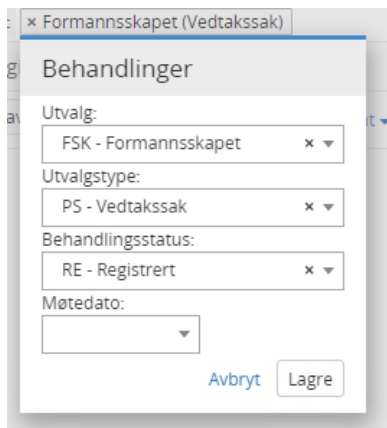
Hvis du har avklart hvilke utvalg som skal behandle saken, kan du registrere sakstype og utvalg som skal behandle framlegget ved å skrive inn utvalgsnavnet i feltet Behandlinger. Velg om det er politisk sak (vedtakssak), Referat sak, eller en annen type sak som virksomheten bruker.

Trykk på Legg til dokument og velg mal for saksframlegg.

Trykk "Lagre og rediger dokument."

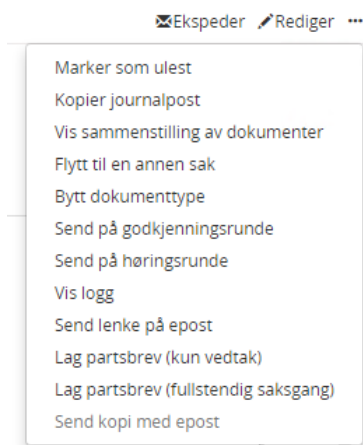
Saksframlegget sendes til evt. godkjenning av leder eller godkjenningsrunde til flere ledere ut fra rutinen til virksomheten.

Når saksframlegget er godkjent settes Journalstatus til "F" og eventuelt behandlingsstatus til "KL" for alle utvalgene hvor det er meldt opp til behandling dersom virksomheten bruker denne behandlingsstatusen. Behandlingsstatus må justeres av bruker fra RE til KL. Det skjer ikke automatisk når saksframlegget er godkjent av leder. Det utføres ved å klikke på utvalget og endre i boksen som kommer opp.



Det anbefales å ikke benytte behandlingsstatus KL, men tillatte at RE kan legges over på sakslisten. Da styres ferdigstillelse av saksfremlegget utelukkende av journalpoststatus og forenkler saksbehandlingen.

Når man i etterkant av møtet skal lage partsbrev står man på journalposten og trykker på de tre prikkene helt opppe til høyre. Da kommer menyen nedenfor opp.



Når saksframlegget er ferdig utarbeidet settes journalpoststatus for saksframlegget til F (Ferdig). Saksframlegget vil da ikke kunne endres. Dersom saksfremlegget skal komme ut på eInnsyn under Sakskart, må det være journalført og er det satt forsinkelse på postlisten, vil den gjelde også her.

Dersom settingen ProtectReservedDocument er satt til true, vil ikke andre enn saksbehandler kunne endre innholdet i saksfremlegget når status er satt til R med mindre man benytter (ad-hoc) tilgangsgrupper.

**Oppgave 5:** Opprett et saksfremlegg som legges til behandling i et eller flere utvalg. La journalposten stå som Reservert og la behandlingen stå til Registrert. Vi skal jobbe videre med denne journalposten litt senere i kurset.

### 3.2.6 Referer dokumenter for utvalg

Journalførte dokumenter eller administrative vedtak kan refereres for utvalg. Administrative (delegerte) vedtak opprettes som utgående journalpost, ref. punkt 3.2.1 og behandlinger legges på som vist her som en vedtakssak i det delegerte utvalget som saken tilhører, og evt. som referatsak til et politisk utvalg.

#### Gå frem på følgende måte for å referere et dokument for et utvalg:

Søk fram journalposten som skal refereres for utvalget

Trykk rediger og legg inn behandlingen. Velge Referat sak.

→Utgående  Publisert Sett inn  Avbryt  Ferdigstill/eksperder  La

Journalstatus\*: Ferdig Saksbehandler: Ole Vold (TEFOR)  Skjul detalj

Dokumentdato: 14.10.2016 Journaldato\*: 14.10.2016

Kategori: Tilgangsgruppe:

Tilgangskode: Lovhjemmel:

Behandlinger: forman

Til\*:  Helle  Formannskapet (Referat sak)

Kopi: Formannskapet (Vedtakssak)

Tittel\*: Mottak av søknad om nybygg bolig

Melding   Legg til dokument

Hvis posten skal refereres for flere utvalg legger du inn alle utvalgene i feltet her.

*Oppgave 6: Opprett et administrativt ved og legg til behandling i et delegert utvalg. Gå også tilbake til den inngående journalposten du opprettet i oppgave 3 og legg til en behandling som en referatsak til et utvalg.*

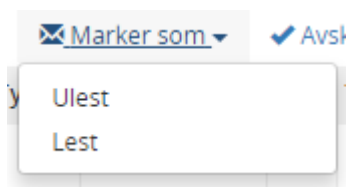
### 3.3 Avskriving

I venstremenyen har du et søk som heter Egne restanser eller Ubesvart post eller lignende. Kursholder vil vise hvilket søk som er satt opp til avskriving av restanser for din virksomhet. Her vil man også kunne se at ledere har et søk som viser restanser for sin administrative enhet, og evt. inkludert underenheter.

**Saksbehandler**

- Returnert - Ikke godkjent
- Egne restanser 1**
- Til informasjon

Dette søket er satt opp slik at alle nye poster vises som ulest for saksbehandler og leder. I bildet ovenfor ligger det 1 ulest restanse. Det kan gjerne ligge flere restanser i listen når man trykker på søket, men de øvrige har da saksbehandler markert som lest. Saksbehandler kan merke journalposten i listen og sette den tilbake som Ulest om han ønsker det.



Egne restanser (664 poster) [Liste](#) [Vis detaljer](#) Sortert etter [Vis alle](#)

<input type="checkbox"/>	2016/1802-2 - Test case 1 Inngående dok fra Arbeiderpartiet	20.10.2016	Jan Hornung
<input type="checkbox"/>	2015/287-24 - test Inngående dok fra Rådmannen	14.10.2016	Jan Hornung
<input type="checkbox"/>	2016/1648-2 - Test Inngående dok fra ABCenter Farsund	13.10.2016	Jan Hornung
<input type="checkbox"/>	2016/1648-1 - Test Inngående dok fra ABCenter Farsund	13.10.2016	Jan Hornung
<input type="checkbox"/>	2016/1640-2 - Test 2 Inngående dok fra ABCenter Farsund	11.10.2016	Jan Hornung
<input type="checkbox"/>	2016/1640-1 - Søknad Inngående dok fra ABCenter Farsund	11.10.2016	BSC Jan Hornung
<input type="checkbox"/>	2016/1584-1 - Fra iPhone5 Inngående dok fra Kristelig folkeparti	06.10.2016	Jans Hornung
<input type="checkbox"/>	2016/1611-8 - Test 4 Inngående dok fra ABCenter Farsund	04.10.2016	Jans Hornung
<input type="checkbox"/>	2016/1611-6 - Test 3 Inngående dok fra ABCenter Farsund	04.10.2016	Jans Hornung

Saksbehandler kan velge om søket skal vises som liste eller tabell. Når man klikker på en av journalpostene så vises innholdet til høyre i bildet så lenge man har trykket på Vis detaljer.

Journalposten kan besvares eller avskrives direkte.

Egne restanser (664 poster) [Liste](#) [Skjul detaljer](#) Sortert etter [Vis alle](#)

	Inngående dok	Publisert		
<input type="checkbox"/>	2016/1802-2 - Test case 1 Inngående dok fra Arbeiderpartiet	20.10.2016	Jan Hornung	
<input type="checkbox"/>	2015/287-24 - test Inngående dok fra Rådmannen	14.10.2016	Jan Hornung	
<input type="checkbox"/>	2016/1648-2 - Test Inngående dok fra ABCenter Farsund	13.10.2016	Jan Hornung	
<input type="checkbox"/>	2016/1648-1 - Test Inngående dok fra ABCenter Farsund	13.10.2016	Jan Hornung	
<input type="checkbox"/>	2016/1640-2 - Test 2 Inngående dok fra ABCenter Farsund	11.10.2016	Jan Hornung	
<input type="checkbox"/>	2016/1640-1 - Søknad Inngående dok fra ABCenter Farsund	11.10.2016	BSC Jan Hornung	
<input type="checkbox"/>	2016/1584-1 - Fra iPhone5 Inngående dok fra Kristelig folkeparti	06.10.2016	Jans Hornung	
<input type="checkbox"/>	2016/1611-8 - Test 4 Inngående dok fra ABCenter Farsund	04.10.2016	Jans Hornung	
<input type="checkbox"/>	2016/1611-6 - Test 3 Inngående dok fra ABCenter Farsund	04.10.2016	Jans Hornung	

Tilhører sak: 2016/1802 - Test case 1 (Ansvarlig: Jan Hornung)

2016/1802-2 Test case 1

Saksbehandler: Jan Hornung (TEFOR)

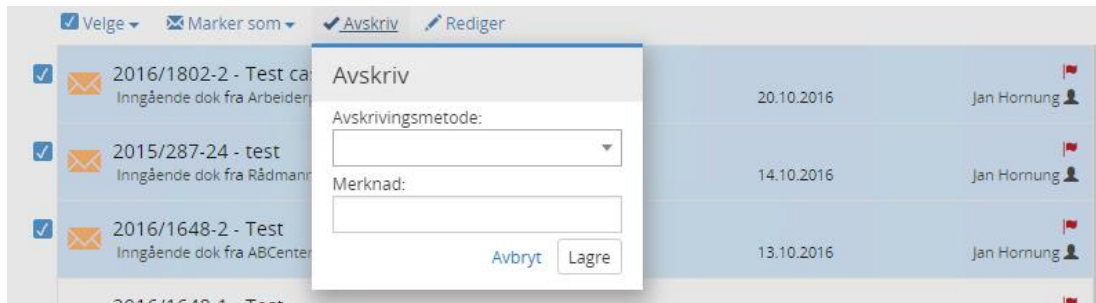
Fra: Arbeiderpartiet

Status: Journalført

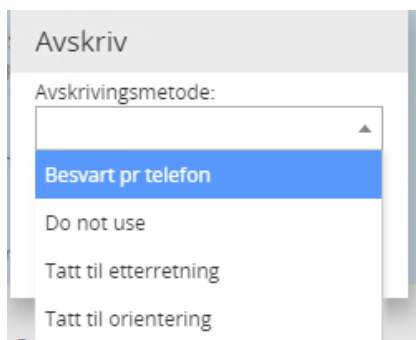
Til: Farsund kommune

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

Det er også mulig å markere flere journalposter i lista og avskrive dem på en gang.



Det vil da være journalposter som skal avskrives direkte. Det ligger inne noen standard avskrivingsmetoder i Elements Administrator. Disse kan suppleres av virksomheten.



Velg en avskrivingsmåte, legg inn eventuelt en merknad og trykk Lagre. Har man allerede startet med å avskrive restansen f.eks. med å besvare med en utgående journalpost som står som Reservert, vil man ikke kunne avskrive den samme journalposten direkte. Saksbehandler vil da få en rød firkant nederst til høyre i bildet som forteller årsaken til at avskrivningen ikke er mulig.

Restanser som har ikonet for dokumentflyt foran seg viser saksbehandler at det er lagt på en dokumentflyt. Det er mulig for saksbehandler å behandle disse oppgavene direkte i restansesøket. Trykk da på ikonet.

	2016/1640-1 - Søknad Inngående dok fra ABCenter Farsund	11.10.2016	BSC	Jan Hornung
	2016/1640-1 - Søknad Inngående dok fra ABCenter Farsund	11.10.2016	BSC	Jan Hornung
	1-trinnsbehandling			...
	Søknad mottatt Jan Hornung - Teknisk forvaltning		FULLFØRT/FINISHED	...
	Anmodning om tilleggsinformasjon/mangler Jan Hornung - Teknisk forvaltning		FULLFØRT/FINISHED	...

Saksbehandler vil da se hvilken dokumentflyt som er satt på journalposten, f.eks. en milepæl med sjekkpunkter som i bildet ovenfor. I eksempelet ovenfor skal saksbehandler vente med å behandle søknaden til tilleggsinformasjonen er mottatt av søker. Saksbehandler har full oversikt på at det nå er utført da oppgaven er fullført i sjekklista.

Saksbehandler kan oppdatere felter som Komplette søknad på den inngående journalposten før journalposten behandles med et administrativt vedtak til søker, eller en politisk behandling.

Tilhører sak: 2016/1640 - Test byggesak (Ansvarlig: Jan Hornung)	
<b>✉ 2016/1640-1 Søknad</b>	
Saksbehandler: Jan Hornung (TEFOR)	Status: Journalført
Fra: ABCenter Farsund	Til: Farsund kommune
Tilleggsattributter ^	Forfallsdato: 01.11.2016
Returnert søknad: 21.10.2016	Komplett søknad: 22.10.2016
Vedtaksdato:	Vedtak:
Planlagt bruk/formål:	Bruksareal:
Flere mangelbrev:	Vurderes for tilsyn:
Prioritet:	

Mer inngående dokumentasjon om bruk av tilleggsattributter er lagt til kurs for Elements Administrator og kurs for Elements Arkivar og Elements Byggesak.

Oppgave 7: Avskriv en restanse direkte og en med utgående journalpost.

### 3.4 Fordeling av post

Rutiner for fordeling av post vil variere fra virksomhet til virksomhet. Når denne oppgaven er lagt til leder av den administrative enheten vil det bli definert et eller flere søk under søkeseksjonen for leder. Det følger med to standardsøk her: Til fordeling og Ufordelte notater. I skjermbildet nedenfor har vi døpt om Til fordeling til Ufordelte journalposter.

**Ledersøk**

- Ufordelte notater
- Ufordelte journalposter
- Restanse i egen enhet

Tilsvarende som for restanser så vil leder kunne se hvilke poster som ikke er lest.

The screenshot shows the 'Ufordelte journalposter' search results in the EVRY system. The left sidebar contains search filters: Standard søk, Avansert søk, Ledersøk (selected), Fellesøk, and Mine oppgaver. The main area shows a list of journal posts with columns for title, date, and status. The selected post is '2016/105-18 - Søknad om barnehageplass' with the status 'Inngående brev fra Test'. The details pane on the right shows the document title, sender (Test), and recipient (Longyearbyen lokalstyre).

Det er viktig at Vis detaljer er på. Fordel fremgår helt til høyre i bildet.

**Fordeling av inngående post:**

- Utfør søket «Til fordeling» eller «Ufordelte journalposter».
- Journalpostene kan fordeles ved å velge «Fordel»
- Velg administrativ enhet og saksbehandler.
- Velg kopimottakere

**Fordeling av interne dokumenter (N og X):**

- Utfør søket "Ufordelte notater".
- Velg «Fordel»
- Velg administrativ enhet og saksbehandler.
- Velg kopimottakere

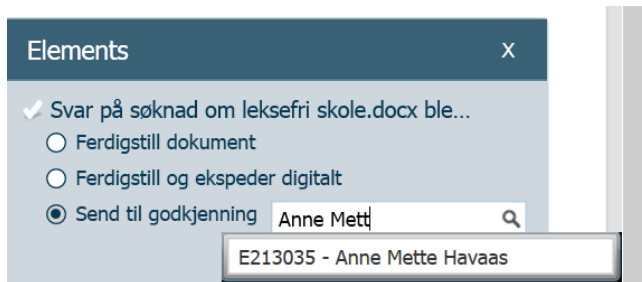
### 3.5 Godkjenning

Godkjenningsrutinene til virksomheten vil følge delegasjonsreglementet som er vedtatt for virksomheten. Når saksbehandler kan signere dokumentet uten leders signatur vil de kunne ferdigstille og ekspedere uten å gå veien om godkjenning. Når en leder skal signere dokumentet sammen med saksbehandler, eks. to trinns vedtaksbehandling, må saksbehandler sende journalposten på godkjenning til leder. Det fremgår av dokumentmalen at dokumentet er godkjent elektronisk og derfor ikke signert med penn. Godkjenning fra saksbehandler til nærmeste leder er det vi kaller for en enkel godkjenning.

Enkelte virksomheter vil at dokumentene skal godkjennes av flere ledere før det sendes ut. I noen tilfeller er det da ledere på samme nivå som skal godkjenne før saksbehandler, eller siste godkjenner, ekspederer journalposten. Dette er en såkalt parallell godkjenning. Andre ganger følger godkjenningen hierarkiet i virksomheten. Da er det en sekvensiell godkjenning. Begge deler er definert som en godkjenningsrunde. Til dette benyttes en dokumentflyt og den enkelte leder vil da motta en oppgave som de skal utføre i tilknytning til journalposten. Saksbehandler kan da stå som siste person i flyten med en oppgave om å ekspedere journalposten. Det er opptil virksomheten. Tilsvarende prosedyre gjelder da en høringsrunde. Det er da snakk om en intern høringsrunde og må ikke blandes med saker som sendes på ekstern høring før videre behandling.

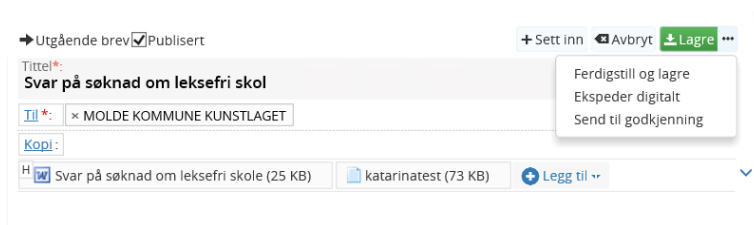
**Enkel godkjenning:**

Når saksbehandler lukker word kan han sende journalposten til godkjenning til nærmeste leder ved å sette en hake i punktet Send til godkjenning, skrive inn navnet til leder og trykke på ok.

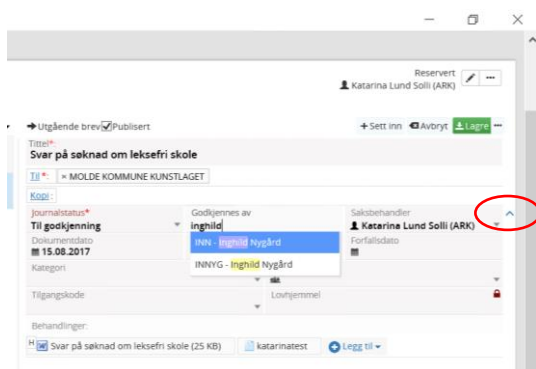


Dersom brevet ikke er ferdig, og skal jobbes videre med, klikker du på OK, og gjør de endringer du ønsker. Når du senere skal sende på godkjenning, velger du ett av to alternativer:

**Alternativ A:** I redigeringsbildet, klikk på de tre prikkene øverst til høyre i journalposten, og velg «send til godkjenning»:



**Alternativ B:** Endre status på journalposten fra R – reservert til G – til godkjenning, og skrive inn navnet på den som skal godkjenne. Klikk først på «rediger», og så pilen på høyre side som gir utvidet visning av journalpostopplysninger:



Klikk på «Lagre» og journalposten er sendt til leder for godkjenning.

Send til godkjenning i denne menyen er enkel godkjenning – fra saksbehandler til nærmeste leder.

Leder vil fange opp disse journalpostene under søket Til godkjenning.

Leder trykker på Godkjenning og velger enten å godkjenne eller å returnere til saksbehandler. Hvorvidt leder kan redigere i dokumentene på journalposten er styrt fra config. Dersom man tillater at saksbehandler redigerer, kan leder justere i tekstdokumentene og deretter trykke på godkjenn.

Til godkjenning (18 poster) Tabell Skjul detaljer

Type	Saksnummer	Nr.	Tittel	Avsender/Mottaker
U	2016/1771	1	tetinggn	kiran
U	2016/1531	13	Test	ABCenter Farsund
U	2016/1418	2	test ap	Unni Larsen
U	2016/1375	2	testt	Farsund menighet - ...
U	2016/1374	1	test doc	srni
U	2016/1372	2	testt	kiran
U	2016/1364	5	wsd	ABCenter Farsund
U	2016/1364	3	Test	ABCenter Farsund
U	2016/1361	2	test doc prod edc	srinibash
U	2016/1023	1	asdasd	Administrasjonen
U	2016/988	3	Test utgående	ABCenter Farsund
U	2016/868	1	dfsdfsdf	Fremskrittspartiet m...
U	2016/856	1	*****	*
I	2016/791	2	All iseseus I type	Private6 JAH0
U	2016/221	1	Test u type for approval	Rådmannen
S	2016/26	1	Sak 1 til 0401	
U	2015/300	7	Test large docs	Jan Fredrik Sundt
S	2015/96	2	testt	

**Godkjenning**

Merknad:


Sende e-post :

Avbryt Lagre

Når leder trykker på Godkjenn dukker det opp en boks der leder kan skrive en merknad som da lagres på journalposten. Det er da også mulig å sende epost til saksbehandler om at journalposten er godkjent. Dette varselet er styrt av config.

Tilsvarende boks vil komme opp dersom leder avviser og sender journalposten i retur til saksbehandler.

### Godkjenningsrunde:

Dersom journalposten skal sendes på godkjenningsrunde, trykker man på  ikonet øverst i journalposten og velger «Send på godkjenningsrunde»:

gående brev  Publisert

← Angi som svar Rediger ...

**2017/180-2 Svar på søknad om lekse**

Saksbehandler  
Katarina Lund Solli (ARK)

Fra  
Kommunen

[Dokumenter \(2\)](#) [Merknader](#) [Lenker](#)

W Svar på søknad om leksefri skole katarina

- Send på godkjenningsrunde
- Send på høringsrunde
- Søknad Om Tiltak Uten Ansvarsrett
- Søknad Enkle Tiltak
- Søknad Ett Trinn
- Rammetillatelse
- Igangsettingstillatelse
- Midlertidig Brukstillatelse

Fyll inn navnet på den som skal motta journalposten. Hvis det skal være flere mottakere, klikker du på navnet til den første, så kan du begynne å skrive inn navnet på neste person i samme felt:

Send på godkjenningsrunde

Tittel:

Saksbehandler:  
  
Anne Mette Havaas (ORG)  
Anne Mette Havaas (ARK)

Avbryt

Legg eventuelt inn en frist:

Send på godkjenningsrunde

Tittel:

Saksbehandler:

Behandlingsform:  x v

Forfallsdato:  x

Avbryt

Journalposten viser at det er lagt på en dokumentflyt ved at treet er synlig foran journalposten:

✉ **2017/180-2 - Svar på søknad om leksefri skole**
Katarina Lund Solli

← Utgående brev til MOLDE KOMMUNE KUNS... 15.08.2017

📄

**Godkjenning av Svar på søknad om leksefri skole**

⋮ ▾

Klikker man seg inn på dokumentflyten fremgår det at det gjelder en godkjenningsrunde og hvem som har fått oppgaver og hvilken status den enkelte oppgave har.

Ved å trykke på de tre prikkene knyttet til godkjenningsflyten, kan man endre den fra sekvensiell til parallell.

**Rediger**

Status: Pågående/In progress x ▾

Tittel\*: Godkjenning av Test

Behandlingsform: Sekvensiell behandling x ▲

Automatisk

Parallell behandling

Sekvensiell behandling

Jan Hornung (TEFOR) x ▾

Starter: 22.10.2016 Slutter: Forfallsdato:

Avbryt Lagre

Når dokumentet er kommet tilbake fra hørings-/ godkjenningsrunden går du i redigeringsbildet og klikker på de tre prikkene til høyre for «Lagre»-knappen, og velger «Ferdigstill og lagre» eller «Ekspeder digitalt»:

Reservert Katarina Lund Solli (ARK) ✎ ⋮

→ Utgående brev  Publisert + Sett inn Avbryt Lagre ⋮

Tittel\*: Svar på søknad om leksefri skol

Til\*: x MOLDE KOMMUNE KUNSTLAGET

Kopi:

H Svar på søknad om leksefri skole (25 KB) katarinatest (73 KB) Legg til ⋮

Ferdigstill og lagre  
 Ekspeder digitalt  
 Send til godkjenning

Virksomheten må selv definere hvordan avslutningen av godkjenningsrunden skal være i forhold til aktivitetene som må utføres når alle lederne har godkjent journalposten. Hva saksbehandler skal utføre og hva evt. leder skal utføre. Det kan knytte seg til ekspedering og til utvalgsbehandling.

Det sendes ikke epostvarsel om godkjenningsrunder som er stoppet opp fordi en leder ikke har godkjent journalposten. Slike tilfeller må fanges opp gjennom predefinerte søk.

Eksempel på hvordan en godkjenningsrunde kan se ut:

### 3.6 Rapporter

Det ligger inne endel standardrapporter i løsningen, men virksomheten har også mulighet for å bygge opp flere rapporter. Innenfor Kostra er det behov for en rekke rapporter knyttet til plan og byggesak. Vi henviser her til kurs for Elements Byggesak og til kurs i Elements Administrator. Virksomheter må benytte tilleggsattributter i Elements for å få kunne benytte en rekke rapporter innenfor disse fagområdene.

Ledere som ønsker å hente ut rapporter knyttet til restanseliser, saksbehandlingstid etc. finner dem under Rapporter – Oppfølging og Statistikk. Rapportene er avhengig av at virksomheten bruker felt som forfallsdato og obs dato for at rapporter som Forfallsliste og Obs liste skal fungere.

Saksbehandlingstid på saker er avhengig av rutiner som sikrer at en sak endres fra under behandling til ferdig eller avsluttet når siste journalpost er lagt inn på saken.

Man må tillate bruk av pop-up i nettleseren for å benytte rapporter i Elements.