

Versjon: 1

**Dato:** 10.12.16



evry.com

---

## Kursdokumentasjon

---

# Bruerkurs – Arkivering og journalføring

Med bruk av Elements Arkivar





# Elements Arkivar

## Innhold

1	Innledning .....	7
1.1	Formål og målgruppe for kurset .....	7
1.2	Formål med kursdokumentasjon .....	7
2	Viktige begreper.....	7
2.1	Journalføring og arkivverdige dokumenter .....	7
2.2	Arkiv og arkivdeler .....	8
2.3	Journalenheter .....	9
2.4	Klassering med ordningsprinsipp og ordningsverdier .....	9
2.5	Prosesstyring .....	9
2.5.1	Statuskoder .....	9
2.6	Roller .....	11
2.7	Tilgangsstyring .....	12
2.7.1	Leserettigheter .....	12
2.7.2	Skriverettigheter .....	12
3	Pålogging og grensesnitt .....	13
3.1	Pålogging .....	13
3.2	Ikoner.....	14
3.3	Søk Utforsker.....	16
3.4	Venstremenyen.....	16
4	Søk og rapporter .....	18
4.1	Opprette predefinerte søk.....	18
4.1.1	Rediger standard visning.....	21
4.1.2	Justere kolonner .....	22
4.2	Søk Utforsker.....	23
4.3	Hurtigsøk .....	25
4.4	Standard søk.....	25
4.5	Avansert søk .....	28
4.6	Predefinerte søk .....	28
4.7	Favoritter .....	29
4.8	Rapporter.....	29
4.8.1	Journaler .....	29
4.8.2	Oppfølging.....	29

4.8.3	Statistikk .....	29
4.9	Importer.....	29
6	Saker og saksbegrepet .....	31
6.1	Opprette sak .....	31
6.2	Klassering .....	32
7	Tilgangskoder og skjerming .....	33
7.1	Påføring av tilgangskoder .....	33
7.2	Skjerme taushetsbelagte opplysninger.....	33
7.2.1	Arv av tilgangskoder fra sak .....	35
7.2.2	Automatisk skjerming av tittel og avsender/mottaker .....	35
7.3	Tilgangsgrupper .....	35
8	Skanning .....	36
8.1	Skanningsmetoder .....	36
8.2	Bunkeskanning.....	37
8.2.1	Sortering før skanning.....	37
8.2.2	PixEdit.....	37
9	Import .....	37
9.1	Skanning .....	37
9.2	Skjemaimport.....	40
9.3	Epost .....	40
10	Journalføring .....	41
10.1	Inngående post fra arkivaren.....	41
10.2	Endelig journalføring .....	41
11	Fordeling.....	42
12	Øvrig behandling av saker og journalposter.....	43
12.1	Avslutte saker .....	43
12.1.1	Avslutte saken fra hurtigmenyen .....	43
12.2	Gjenåpne saker .....	44
12.3	Redigere journalpost – andre ferdigstillelse .....	44
12.4	Flytting og sletting.....	45
12.4.1	Flytting av journalposter.....	45
12.4.2	Sletting av saker og journalposter .....	45
13	Lenker og loggfunksjonalitet.....	46

---

13.1	Send kopi til andre interne Elements brukere .....	46
13.2	Lenker mellom mapper og dokumenter .....	46
13.3	Logger og behandlingsinformasjon .....	47
14	Kontroll av digital post .....	48

## 1 Innledning

### 1.1 Formål og målgruppe for kurset

Kurset skal gi arkivar nødvendig kunnskap til å kunne ta Elements Arkivar i bruk.

Målgruppen for kurset er arkivarer.

### 1.2 Formål med kursdokumentasjon

Kursdokumentasjonen skal sikre god oversikt over hvordan Elements Arkivar fungerer. Den kan benyttes som brukerdokumentasjon etter endt kurs, men vi henviser til online veileder og [www.ephorte.info](http://www.ephorte.info) for løpende oppdatert informasjon om modulen.

## 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.

Noark 5 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.

- **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 arkivverdige 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 arkivverdige dokumenter som mottas eller produseres som ledd i den virksomhet som utøves.

Dokumenter som ikke er arkivverdige skal ikke journalføres. Ikke arkivverdige dokumenter er verken gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon og de har gjerne en 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 kjekt 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 (forvaltningsorganer, etater) som skaper hvert sitt arkiv. Et arkiv er igjen delt opp i arkivdeler som angir logisk eller fysisk arkivering av saker f. eks saksarkiv, personalarkiv.

Kjennetegn for hva som utgjør en arkivdel:

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

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

Bruker er automatisk knyttet opp mot den arkivdelen bruker jobber mest med. Bruker kan likevel bytte til en annen arkivdel ved behov. Vi anbefaler at også arkivarer er knyttet opp mot en arkivdel.

## 2.3 Journalenheter

En journalenhet er en arkivorganisasjonsenhet som står for journalføring av dokumenter tilhørende et eller flere arkiv.

I Noark 5 skilles det mellom arkivorganisasjonsenheter (*journalenheter*) på den ene siden, og fysisk/logiske enheter for lagring av arkivdokumentene (*arkiver og arkivdeler*) på den andre.

## 2.4 Klassering med ordningsprinsipp og ordningsverdier

Hver arkivdel er ordnet etter ett og samme ordningsprinsipp. Et saksarkiv 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 alle strukturerte søkemuligheter.

Et ordningsprinsipp er et prinsipp for ordning av arkivmateriale.

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

En administrativ sak vedrørende reparasjon av takrenner vil typisk klasseres med en emnebasert ordningsverdi; eks. 031.1 Anlegg, bygging, ombygging. En sak vedrørende den ansatte Ola Norman vil antakelig klasseres med en objektverdi; eks. på intitaler (ON), ansattnr, fødselsnr eller lignende.

## 2.5 Prosesstyring

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

**Saksstatus:** Reservert, Under behandling, Ferdig, Avsluttet, Utgått

**Journalpoststatus:** Reservert, Ferdig, Ekspedert, Registrert/oppdatert av saksbehandler, Til godkjenning (valgfri), Midlertidig registrert, Journalført, Avsluttet, Utgått/flytte.

**Dokumentstatus:** Dokumentet er under behandling, Ferdig fra saksbehandler/leder.

### 2.5.1 Statuskoder

De faste verdiene som inngår i registeret til Elements skal ikke endres eller slettes. Det er tillatt å endre betegnelse på eksisterende koder og hvem (hvilke aktørtype) som skal ha adgang til å benytte dem.

#### Koder for saksstatus

Kode som angir status for arkivering og saksbehandling av en sak. I Elements vises alltid beskrivelsen for saksbehandler, ikke kortkoden.

Saksstatus kan være en av følgende:

Status	Beskrivelse
R	Reservert.  Saken er opprettet av eller for en saksbehandler. Så lenge saksstatus er Reservert kan saksbehandler redigere/endre sakstittel.
B	Under behandling.  Denne statusverdien indikerer at saken er pågående.  Saker som opprettes av arkivet vil alltid ha denne statusen. I tillegg vil arkivet gjerne sette denne statusen på saker som er opprettet av saksbehandler når de journalfører første dokument i saken og kvalitetssjekker saken.
F	Ferdig  Denne statusverdien indikerer at saken skal avsluttes.  Saksbehandler setter denne statusen når saken anses som ferdigbehandlet.
A	Avsluttet.  Behandlingen av saken er ferdig, og det kan ikke lenger registreres nye dokumenter i saken. Det er arkivet som avslutter saker etter at saksbehandler har markert at saken kan avsluttes.  Det er mulig å gjenåpne avsluttede saker.
U	Utgår.  Angir at saken er slettet. Saker med status U kan gjenfinnes ved å søke eksplisitt etter saker med denne statusen. Saksstatusen må ikke forveksles med kassasjon.

### Koder for journalpoststatus

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

### Følgende faste verdier finnes:

Status	Betegnelse
R	Reservert
M	Midlertidig registrert
S	Registrert av saksbehandler
F	Ferdig
E	Ekspedert
J	Journalført
A	Avsluttet
U	Utgått

Det er verd å merke seg at når arkivpersonell registrerer innkommende dokumenter, er det forskjell på om status automatisk settes til Midlertidig registrert eller Journalført. Dette er innstillinger som settes på den enkelte journalenhet ved oppstart av Element og som påføres i Elements Administrator under Journalenhet. Midlertidig registrert gir mer fleksibilitet for bruker som mottar journalpostene, men disse må da endelig journalføres av arkivet etterpå. Dette gjøres gjerne ved å fange opp alle dokumenter under et søk Til journalføring.

### Dokumentstatus

Dokumentstatus angir status for dokumenter tilknyttet en journalpost. Når et dokument er ferdigstilt vil det legges skrivebeskyttelse på de tilhørende tekstdokumenter.

#### Følgende faste verdier finnes:

Status	Betegnelse
B	Dokumentet er under behandling
F	Ferdig fra saksbehandler/leder

## 2.6 Roller

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

Arkivansvarlig

Arkivmedarbeider

Saksbehandler

Leder/saksfordeler

Systemadministrator

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

## 2.7 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 skiller på lese- og skriverrettigheter.

### 2.7.1 Leserettigheter

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

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

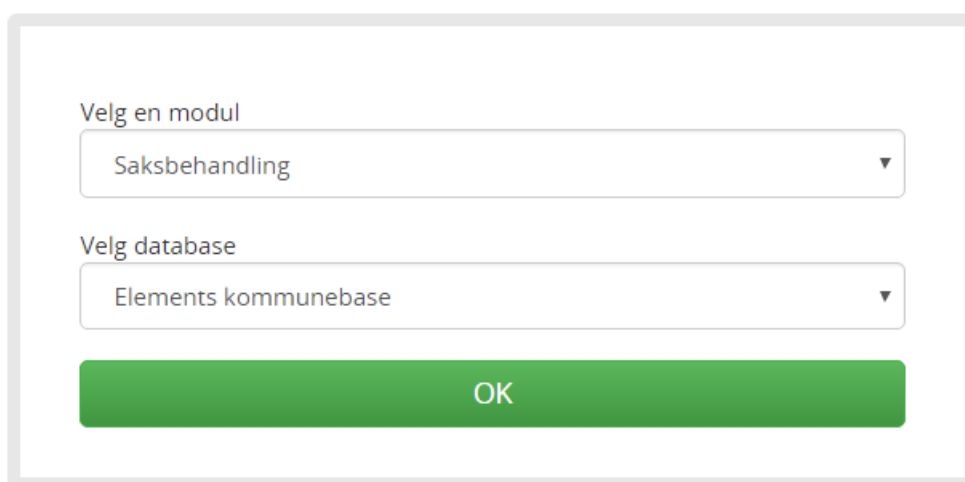
### 2.7.2 Skriverettigheter

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

### 3 Pålogging og grensesnitt

Dette kapittelet skal gi deg som arkivar en oversikt over hvordan Elements Arkivar er bygget opp med en forklaring på hva de ulike menypunktene og ikonene betyr.

#### 3.1 Pålogging



Velg en modul

Saksbehandling ▼

Velg database

Elements kommunebase ▼

OK

Ved pålogging til Elements Saksbehandling, Elements Arkivar, Elements Leder og Elements Byggesak skal man benytte modulen Saksbehandling. Det er rollen du er logget på med og mappetype 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.

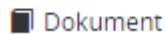
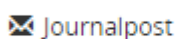
Når man har logget seg inn fremgår det helt ytterst til høyre hvem som er pålogget og hvilken rolle vedkommende har. Tilgang til Søk Utforsker ligger helt oppe til venstre ved siden av logoen under forutsetning av virksomheten har anskaffet denne komponenten. Øvrige meny punkter ligger til venstre. For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



### 3.2 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.



Det er ephorteSøk Utforsker som er søketypen som benyttes her. Søket er et fritekstsøk.



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.

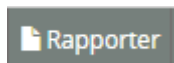
Saksnummer	<input type="text"/>
Tittel	<input type="text"/>
Saksbehandler	<input type="text"/>
Saksdato	<input type="text"/> - <input type="text"/>
Status	<input type="text"/>



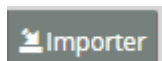
Ikon for favoritter. Hver saksbehandler kan legge til søk som sine favoritter. På den måten kan de lage sin egen meny.



Ikon for venstremenyen som ligger knyttet til pålogget bruker sin rolle. Det er en rollebasert meny som styres av profiler i oppsett av administrativ enhet. Standardsøk og Avansert søk er faste søk for alle roller.



Ikonet vises for de rollene som er lagt til med rapporter i profilen. Rapportene som er satt opp for virksomheten ligger tilgjengelig her for de rollene som har tilgang til menypunktet.



Ikon for importsentral som er tilgjengelig for de rollene som har importsentral i profilen. Ofte har ikke saksbehandlerrollen tilgang til denne menyen.



Saksikonet er blått, men det vises som hvitt når man står på en sak. Dersom saken har påført en saksmappe, så vises det på saken. BS er f.eks. en byggesak.



Inngående journalpost vises med en gul konvolutt.



Utgående journalpost vises med en blå konvolutt.



Internt notat uten oppfølging (x-notat)



Internt notat med oppfølging (n-notat)



Ikon som viser at journalposten er et saksfremlegg



Hurtigknapp for å legge til ny dokumentflyt



Bak disse tre prikkene skjuler det seg en trekksmeny



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.

### 3.3 Søk Utforsker

Når man bruker fritekstsøket  Søke etter saker  benyttes Søk Utforsker. I eksempelet nedenfor er det benyttet søk etter saker.

Søkeresultater

**Aktive filtre** [Fjern alle](#)

- GECKO-EPHORTE-V6\_...
- Sak

Kilde

- GECKO-EPHORTE-V6\_E...
- GECKO-EPHORTE-V6\_E...

Søk

Type

- Sak 494
- Utvalgsbehandling 150
- Dokument 6029
- Journalpost 6328
- Merknad 105

Søk

Ordningsprinsipp

- Navn, fødselsår 2
- Gårds- og bruksnr 72
- K-Kode fagklasse/fellesk...
- Fødselsdato 6
- Virksomhet 2
- Plan 3

Søk

Saksstatus

Prosjekt

Sakstype

Journalenhet

Administrativ enhet

Saksår

Saksdato

Dokumentdato

Opprettetdato

Saksbehandler

Sist endret

<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.

### 3.4 Venstremenyen

Standardsøk og Avansert søk ligger fast for alle roller. De øvrige søkeseksjonene er styrt av rollen som man er pålogget med. Søk etter Journalposter 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 eller Fellessøk for alle påloggede brukere der man finner søk som benyttes ved saksbehandling. Søkeseksjonen kan navngis ut i fra virksomhetens ønske. Saksbehandlersøk 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 st:

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 arkivseek. Søkene som plasseres her er da arkivfunksjoner som journalføring og kontroll av saker.

### Arkiv (organisasjon)

EDF som feiler

EDF klar for sending

Ikke ekspedert (arkivseek)

Journalposter uten dokument i arkivformat

Journalføring (post)

Journalføring (SF)

Til omfordeling

Utlånte journalposter

Reserverte saksmapper

Saksmapper som kan avsluttes

Saksmapper uten dokumenter

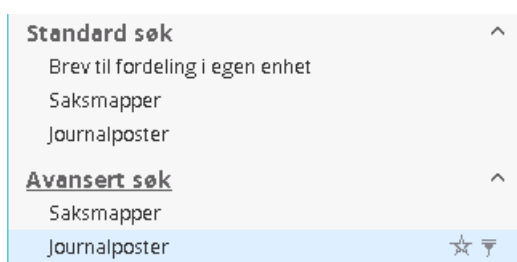
Saksmapper uten klassering

## 4 Søk og rapporter

### 4.1 Opprette predefinerte søk

Arkivaren kan opprette og vedlikeholde søk for hele virksomheten. Ta utgangspunkt i Standard søk eller Avansert søk og legg inn de kriteriene som søket skal ha. Det krever en viss forståelse av hvordan et Noark system er bygget opp og hvordan de ulike tabellene er koblet sammen.

Vi skal nå lage et nytt søk basert på journalposter under Avansert søk.



Når man klikker på søket kommer et sett med søkekriterier frem.

 A screenshot of a search criteria form titled 'Søkekriterier - Journalposter'. The form contains 15 rows of search criteria, each with a dropdown arrow and an input field. The criteria are: 'Innhold:', 'Avsender/Mottaker:', 'Dokumentdato:', 'Journaldato:', 'Adm.enhet:', 'Saksbehandler:', 'Dokumenttype:', 'Status:', 'Journaldato:', 'Adm.enhet:', 'Saksbehandler:', 'Dokumentkategori:', 'Behandlingsfrist:', and 'Ordningsverdi:'. Some of the date fields have a calendar icon to their right. At the bottom of the form, there are four buttons: 'Endre kriterier', 'Avbryt', 'Søk antall', and 'Søk'.

Søkekriteriene er langt flere i Avansert søk enn i Standard søk. Både Standard søk og Avansert søk benyttes i stor grad til gjenfinning uten at man lagrer nye søk, men det er også her man bygger opp nye søk av virksomheten selv.

Legg merke til at søkekriteriene skrives inn uten noen kortkode. Elements kommer med forslag etterhvert som du skriver.

### Søkekriterier - Journalposter

Innhold: =

Avsender/Mottaker: =

Dokumentdato: =

Journaldato: =

Adm.enhet: =

Saksbehandler: =

Dokumenttype: =

Status: =

Journaldato: =

Adm.enhet: =

Saksbehandler: =

Dokumentkategori: =

Behandlingsfrist: =

Ordningsverdi: =

[Endre kriterier](#)   [Avbryt](#)     

Det er mulig å legge til flere kriterier ved å klikke på Endre kriterier.

### Søkekriterier - Journalposter

	And / Or	Objekt	Felt	Operatør	Verdi
+ x		Journalpost	Innhold	=	<input type="text"/>
+ x	And	Journalpost	Avsender/Mottaker	=	<input type="text"/>
+ x	And	Journalpost	Dokumentdato	=	<input type="text"/>
+ x	And	Journalpost	Journaldato	=	<input type="text"/>
+ x	And	Journalpost	Adm.enhet	=	<input type="text"/>
+ x	And	Journalpost	Saksbehandler	=	<input type="text"/>
+ x	And	Journalpost	Dokumenttype	=	<input type="text"/>
+ x	And	Journalpost	Status	=	<input type="text"/>
+ x	And	Journalpost	Journaldato	=	<input type="text"/>
+ x	And	Journalpost	Adm.enhet	=	<input type="text"/>
+ x	And	Journalpost	Saksbehandler	=	<input type="text"/>
+ x	And	Journalpost	Dokumentkategori	=	<input type="text"/>
+ x	And	Avsmot	Behandlingsfrist	=	<input type="text"/>
+ x	And	Klassering	Ordningsverdi	=	<input type="text"/>

[+ Legg til ny klausul](#)   [Avbryt](#)     

Man kan fjerne kriterier eller legge til nye kriterier ved å velge Legg til ny klausul.

Knappen Søk antall viser hvor mange treff søket gir.

Endre kriterier

Avbryt

Søk antall

Søk

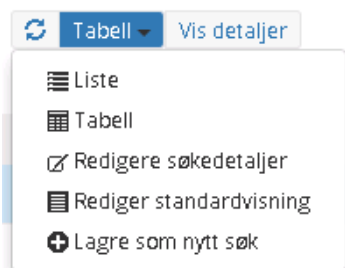
Antall poster: 155

Knappen Søk gir søkeresultatet.

Journalposter (155 poster) [Tabell](#) [Vis detaljer](#)

Type	Saksnummer	Nr.	Tittel	Avsender/Mottaker	Administrativ enhet	Saksbehandler	Dokumentdato	Forfallsdato	Tilgangskode	Journalstatus	Publisert
U	2016/136	2	Brev tekst 2 tekst	Ole Hansen AS	Driftsseksjonen	Christian Jørgen ...	26.10.2016			Reservert	✓
U	2016/125	24	tester outlook	CH	Lønnskantoret	Cathrine Hjelmes...	25.10.2016			Reservert	✓
U	2016/123	2	Test	Svein Lekve	IT	Kjartan Salsvik	24.10.2016			Reservert	✓
U	2016/134	1	Test av brev	ola	IT	Inghild Nygård	24.10.2016			Reservert	✓
U	2016/125	23	Test	Hans Hansen	Lønnskantoret	Cathrine Hjelmes...	24.10.2016		MU	Reservert	✓
U	2016/131	11	dok med vedlegg og versjonshåndtering	Bergen Tidende	Lønnskantoret	Cathrine Hjelmes...	21.10.2016			Reservert	✓
U	2016/125	22	Mange mottakere og versjonshåndtering	Statens Vegvesen - T...	Lønnskantoret	Cathrine Hjelmes...	21.10.2016			Reservert	✓
U	2016/131	8	Ønskeliste	Julenissen	Driftsseksjonen	Christian Jørgen ...	21.10.2016			Reservert	✓
U	2016/131	6	Til mange	Bergen Tidende m.fl.	Lønnskantoret	Cathrine Hjelmes...	21.10.2016			Reservert	✓
U	2016/131	1	Utgående brev fra søn	Kartverket	Lønnskantoret	Cathrine Hjelmes...	20.10.2016			Reservert	✓
U	2016/130	1	Testing av elements	Svein Arild Bertilsen	Byggesak	Mette Bøgen	20.10.2016			Reservert	✓
U	2016/125	6	Ut i naturen	Digitale Gardermaen...	Lønnskantoret	Cathrine Hjelmes...	18.10.2016			Reservert	✓
U	2016/124	2	Test ny brevmal	Kari Karoline Mathild...	Ufordelt/sendt tilbake...	Ikke fordelt til sak...	17.10.2016			Reservert	✓
U	2016/124	1	Utgående brev til flere mottakere gammel mal	Ola Norman m.fl.	Ufordelt/sendt tilbake...	Ikke fordelt til sak...	17.10.2016			Reservert	✓

Søket kan lagres som nytt søk ved å trykke på tabell – Lagre som nytt søk.



De feltene som har røde stjerner må fylles ut.

>Beskrivelse\*:

Merknad:

Gjelder for: Alle

Modul:

Plasser under\*

Rekkefølge:

Begrens til rolle:

Vis kriterier for søk  Vis uleste for bruker  Vis uleste for adm. enhet  Vis i Elements  Vis i Outlook

**Beskrivelse** av da søkets navn. Dette bør ikke være for langt.

**Merknad** vises kun ved å gå inn på søket, men kan være til nytte for å holde kontroll på hva søket skal benyttes til med en utdypende forklaring.

**Gjelder for:** Arkivaren får automatisk opp Alle her, mens Saksbehandler og leder får opp Kun for valgt bruker. En leder får lov til å lagre søket gjeldende for Alle i valgt administrativ enhet.

**Modul** vil ofte stå blank, men benyttes dersom søket tilhører en bestemt modul. Eksempel ansettelsessak.

**Rekkefølge** er plasseringen av søket innenfor den søkeseksjonen man har valgt. Det skal være et tall.

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

**Begrenset til rolle** gjør det mulig å plassere søket under en felles søkeseksjonen, men la søket likevel kun bli synlig for den bestemte rollen. Eksempel lederrolle.

**Vis kriterier for søk** hukes av dersom man ønsker at saksbehandler skal se kriteriene før han søker.

**Vis uleste for bruker** benyttes dersom søket skal vises med tall for antall ulest for saksbehandler. Det kan kun benyttes når søket har kriterier som tilsier at det kan vises som ulest.

**Vis uleste for adm. enhet** er tilsvarende som vis uleste for bruker, men da for gjeldende administrative enhet.

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

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

#### 4.1.1 Rediger standard visning

Arkivaren har tilgang til å redigere visningen for søket som er laget ved å trykke på Rediger Standardvisning. Dette menyunktet er også tilgjengelig for arkivaren på Standard søk, Avansert søk og andre standard søk som følger med installasjonen. Det er viktig å merke seg at redigering av standardvisning på Standard søk og Avansert søk justerer visningen på alle søk med disse verdiene. Vi anbefaler derfor et eget kurs innenfor søk og design før man justerer visningen i disse faste søkene.

The screenshot shows the 'Rediger standardvisning' menu and the search results table. The menu options are:

- Liste
- Tabell
- Redigere søkedetaljer
- Rediger standardvisning
- Lagre som nytt søk

The search results table is as follows:

	Objekt	Felt	Kolonneoverskrift	Rekkefølge	Maks bredde	
+ x	Journalpost	Dokumenttype		1	30	
+ x	NoarkSak	Saksnr		2		px
+ x	Journalpost	Dokumentnr		3		%
+ x	Journalpost	Innhold		4		
+ x	Journalpost	Avsender/Mottaker		5		
+ x	AdminDel	Betegnelse		6		

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

Visning for Arkivansvarlig Ny visning

Standard visning for søk etter: JOURNPOST Gjelder for rolle\*: Arkivansvarlig

Objekt	Felt	Kolonneoverskrift	Rekkefølge	Maks bredde
+ x	Journalpost	Dokumenttype	1	30 px
+ x	NoarkSak	Saksnr	2	
+ x	Journalpost	Dokumentnr	3	
+ x	Journalpost	Innhold	4	
+ x	Journalpost	Avsender/Mottaker	5	
+ x	AdminDel	Betegnelser	6	
+ x	PerNavn	Navn	7	
+ x	Journalpost	Dokumentdato	8	
+ x	Journalpost	Forfallsdato	9	

På denne måten kan man justere visningen ut i fra behov til den enkelte rolle.

#### 4.1.2 Justere kolonner

Arkivarer får søkene opp som tabellvisning som standardvisning mens saksbehandler og leder får listevisning. Saksbehandler og leder kan velge tabellvisning om de ønsker det.

Tabellene kan justeres både på kolonnebredde og rekkefølge på feltene. Hold venstre museknapp nede på det feltet du ønsker å flytte og dra det bort til der du ønsker det skal plasseres.

Elements Søke etter saker Anne Mette Havaas - Arkivansvarlig

Søk: Til journalføring Ny sak

Hurtigsøk id

Til journalføring (5 poster) Tabell Vis detaljer

Type	Saksnr	Nr	Innhold	Avs/Mot	Betegn	Navn	Dok.dato	Forfall	Tg.kode	Betegnelser	Publiseres
✉	I	2016/13	2	Test	Per Hansen	Anne Mette Havaas	08.12.2016			Midlertidig registrert	✓
✉	I	2016/13	1	Test	Anne Mette Havaas	Anne Mette Havaas	08.12.2016			Midlertidig registrert	✓
✉	I	2016/12	1	Test	Anne Mette Havaas	Ikke fordelt til saksbehandler	08.12.2016			Midlertidig registrert	✓
✉	I	2016/7	1	Test	Anne Mette Havaas	Ufordelt/sendt tilbake til arkiv	28.11.2016	19.12.2016		Midlertidig registrert	✓
✉	I	2016/6	1	Søknad	Test 1	Ufordelt/sendt tilbake til arkiv	25.11.2016			Midlertidig registrert	✓

Til journalføring (5 poster) Tabell Vis detaljer

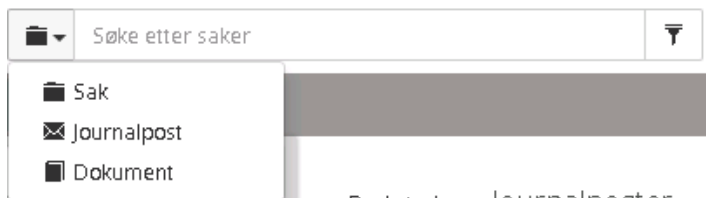
Type	Saksnr	Nr	Innhold	Navn	Avs/Mot	Betegn	Dok.dato	Forfall	Tg.kode	Betegnelser	Publiseres
✉	I	2016/13	2	Test	Anne Mette Havaas	Per Hansen	08.12.2016			Midlertidig registrert	✓
✉	I	2016/13	1	Test	Anne Mette Havaas	Anne Mette Havaas	08.12.2016			Midlertidig registrert	✓
✉	I	2016/12	1	Test	Anne Mette Havaas	Kommunen	08.12.2016			Midlertidig registrert	✓
✉	I	2016/7	1	Test	Anne Mette Havaas	Ufordelt/sendt tilbake til arkiv	28.11.2016	19.12.2016		Midlertidig registrert	✓
✉	I	2016/6	1	Søknad	Test 1	Ufordelt/sendt tilbake til arkiv	25.11.2016			Midlertidig registrert	✓

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

Disse endringene påvirker kun søket du benytter her og nå. Dersom du skal endre søket permanent, må du benytte metoden i punkt 4.1.1.

## 4.2 Søk Utforsker

Elements fungerer sammen med fritekstsøket Søk Utforsker som presentert i kapittel 3.3. Det er et fritekstsøk, men man kan gjøre begrensninger innledningsvis før man søker.



Søket står nå på saker, men kan endres til å vise journalpost eller dokument.

Trakten som ligger til høyre i bildet kan benyttes når søket står på Sak. Da kan man begrense søket med å velge noen faste kriterier:

Søketreffet gir muligheter for videre filtrering:

2007/1688 Stillingstid, 438: Tilkallingsvikarer - Borhaug barnehage, Sunde barnehage og Åpen barnehage	
Status: Avsluttet Administrativ enhet: Lønns- og personalkontoret Saksbehandler: Gro Andreassen	Opprettet: 24.08.2007 Kilde: GECKO-EPHORTE-V6_EPHORTEFAR-TEST-DEMO
2016/240 Hovedopptak barnehage 2016	
Status: Reservert Administrativ enhet: Teknisk forvaltning Saksbehandler: Jan Hornung	Opprettet: 08.03.2016 Kilde: GECKO-EPHORTE-V6_EPHORTEFAR-TEST-DEMO
2009/8 Internkontroll i barnehager - 2009	
Status: Under behandling Administrativ enhet: Administrasjonen Saksbehandler: Kari Bjørnsgaard-Andersen	Opprettet: 02.01.2009 Kilde: GECKO-EPHORTE-V6_EPHORTEFAR-TEST-DEMO
2005/2219 Refusjonskrav barnehager - 2005	
Status: Avsluttet Administrativ enhet: Barnehagene Saksbehandler: Berit Kolsrud Bogaard	Opprettet: 21.09.2005 Kilde: GECKO-EPHORTE-V6_EPHORTEFAR-TEST-DEMO

I eksempelet har vi tatt utgangspunkt etter søk på Sak og derfor vises Type med hake for Sak.

**Kilde** er da de ulike databasene som er knyttet til søket. En virksomhet kan eksempelvis ha en produksjonsbase og en historisk base og det er mulig å søke i begge kildene. Man kan søke i flere kilder samtidig.

**Type** gir mulighet for å filtrere på Sak, Utvalgsbehandling, Dokument og Journalpost. Det fremgår hvor mange treff som finnes innenfor hver type. Det er mulig å hake av for flere typer samtidig.

**Ordningsprinsipp** viser et filter der virksomhetens ordningsprinsipper fremgår. Filtreringen er tilsvarende som for type.

Skjermbildene nedenfor viser øvrige filter som er tilgjengelig i Søk Utforsker.

**Saksstatus** ^

Avsluttet 250

Under behandling 71

Reservert 1

Søk

**Sakstype** ^

Ansettelsessak 61

Byggesak 2

Søk

**Journalenhet** ^

Sentralarkiv 321

1

Søk

**Administrativ enhet** ^

Lønns- og personalkonto...

Sentralarkivet 1

Avdeling for oppvekst 35

Kultur og idrett 1

Plan- og bygningsavdeli...

Administrasjonen 58

Barne- og ungdomstjene...

Teknisk drift 8

Teknisk forvaltning 5

Barnehagene 63

Helse- og omsorgsetate...

Teknisk etat 2

Søk

**Saksår** ^

2004 1

2005 1

2006 1

2007 1

2008 2

2009 2

Søk

**Saksdato** ^

Fra dato:  Til dato:

Søk

**Dokumentdato** ^

Fra dato:  Til dato:

Søk

**Opprettetdato** ^

Fra dato:  Til dato:

Søk

**Saksbehandler** ^

Alf Quale 1

Einar A. Almås 1

Geir Tønnessen 3

Ole André Tollisen 2

Sten Otto Tjørve 1

Søk

### 4.3 Hurtigsøk

Hurtigsøk benyttes for å søke frem saker, journalposter og dokumentnummer ved søk på nummer. Det vises en veiledning på hvordan man kan søke ved å klikke inn i feltet.

### 4.4 Standard søk

Innenfor standardsøk ligger søk etter saksmappe og søk etter journalpost. Det er mulig å plassere andre søk innenfor standardsøk dersom søket skal gjelde for alle brukerne av Elements.

Søk på journalposter ved bruk av Standard søk følger med installasjon av Elements. Når man klikker på søket så kommer det frem følgende kriterier:

Arkivaren vil ha mulighet til å endre kriterier her mens saksbehandler vil ikke få dette valget. Det gir da arkivaren mulighet for å hente inn andre kriterier og ta utgangspunkt i Standard søk for å opprette nye predefinerte søk, ref kapittel 4.1.

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

### Søkekriterier - Journalposter

Innhold: = ▾

Avsender/Mottaker: = ▾

Løpenummer: = ▾

Journaldato: = ▾ -30

Adm.enhet: = ▾

Saksbehandler: = ▾ x Jans Hornung

Journalpost ID: = ▾

[Endre kriterier](#)
[Avbryt](#)
[Søk antall](#)
[Søk](#)

Antall poster: 16

Trykker man søk så kommer resultatet frem i en tabell for arkivaren og en liste for saksbehandler. Saksbehandler kan også endre visning til liste under hurtigmeny på Tabell.

Journalposter (16 poster) [Tabell](#) [Vis detaljer](#)

	Type	Saksnr	Nr	Innhold	Avs/Mot	Betegn	Navn	Dok.dato	Forfall	Tg.kode	Betegnelse	Publiseres
	I	2016/1576	5	Søknad om bygg	Kristiansand Byggrådgivning	Teknisk forvaltning	Jans Hornung	24.10.2016	14.11.2016		Journalført	✓
	N	2015/231	4	Sender på høring denne byggesaken	Jarle Trydal m.fl.	Teknisk forvaltning	Jans Hornung	20.10.2016			Ferdig	✓
	U	2016/1553	5	Test kopi	ABCenter Farsund	Teknisk forvaltning	Jans Hornung	23.09.2016			Reservert	✓
	U	2016/1562	0	Test 2	ABCenter Farsund	Teknisk forvaltning	Jans Hornung	11.10.2016			Reservert	✓
	I	2016/1562	5	Test	ABCenter Farsund	Teknisk forvaltning	Jans Hornung	11.10.2016			Journalført	✓
	U	2016/1562	0	Tests	ABCenter Farsund m.fl.	Teknisk forvaltning	Jans Hornung	11.10.2016			Reservert	✓
	I	2016/1562	4	Test	ABCenter Farsund	Teknisk forvaltning	Jans Hornung	11.10.2016			Journalført	✓
	U	2016/1557	0	adfsadf	ABCenter Farsund	Teknisk forvaltning	Jans Hornung	11.10.2016			Reservert	✓
	U	2016/1557	6	Test svar g	ABCenter Farsund m.fl.	Teknisk forvaltning	Jans Hornung	11.10.2016			Ferdig	✓
	I	2016/1557	5	Test svar	ABCenter Farsund	Teknisk forvaltning	Jans Hornung	11.10.2016			Journalført	✓
	U	2016/1562	0	Test	Solfrid Saue	Teknisk forvaltning	Jans Hornung	11.10.2016			Reservert	✓
	U	2016/1562	3	Test 3	Solfrid Saue	Teknisk forvaltning	Jans Hornung	11.10.2016			Ferdig	✓
	U	2016/1562	2	Test 2	Solfrid Saue	Teknisk forvaltning	Jans Hornung	11.10.2016			Ferdig	✓
	U	2016/1562	1	Test	Solfrid Saue	Teknisk forvaltning	Jans Hornung	11.10.2016			Ferdig	✓
	U	2016/1531	19	swed	ABCenter Farsund	Teknisk forvaltning	Jans Hornung	30.09.2016			Ferdig	✓

Hurtigmenyen på Tabell viser følgende valg

[Tabell](#) [Vis detaljer](#)

- Liste
- Tabell
- Redigere søkedetaljer
- Rediger standardvisning
- Lagre som nytt søk

**Liste** endrer visningen fra tabell til en liste.

**Tabell** viser søket i tabell som for noen er enklere å lese enn i liste.

**Redigere søkedetaljer** benyttes dersom man vil justere søket.

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

**Lagre som søk** benyttes dersom søkeresultatet skal lagres for gjenbruk som et predefinert søk

Til høyre i søketreffet ligger det en filtreringsmulighet bak hurtigmenyen til menyunktet Vis alle.

Journalposter (16 poster) [Liste](#) [Vis detaljer](#) Sortert etter [Vis alle](#)

Icon	Title	From	Date	Assignee
✉	2016/1576-5 - Søknad om bygg	Inngående dok fra Kristiansand Byggrådgivning	24.10.2016	
1-trinnsbehandling				
📄	2015/231-4 - Sender på høring denne byggesaken	Internt notat til Jarle Trydal m.fl.	20.10.2016	
✉	2016/1553-5 - Test kopi	Utgående til ABCenter Farsund	23.09.2016	
✉	2016/1562 - Test 2	Utgående til ABCenter Farsund	11.10.2016	
✉	2016/1562-5 - Test	Inngående dok fra ABCenter Farsund	11.10.2016	Jans Hornung
✉	2016/1562 - Tests	Utgående til ABCenter Farsund m.fl.	11.10.2016	Jans Hornung
✉	2016/1562-4 - Test	Inngående dok fra ABCenter Farsund	11.10.2016	Jans Hornung
✉	2016/1557 - adfsadf	Utgående til ABCenter Farsund	11.10.2016	Jans Hornung
✉	2016/1557-6 - Test svar g	Utgående til ABCenter Farsund m.fl.	11.10.2016	Jans Hornung

**SØK ETTER**

Søk tittel/mottaker

**VIS**

- alle
- inngående dok
- internt notat
- saksframlegg
- utgående
- internt notat uten oppfølging
- dokumentpost i saksmappe
- restanser

Søkefeltet gjør det mulig å søke etter tittel eller mottaker innenfor søkeresultatet. Man kan også filtrere søket ved å sette en hake foran et av valgene som fremgår i lista.

I listevisningen er det også mulig å sortere etter følgende kriterier:

Sortert etter [Vis alle](#)

- id
- dato
- fra
- status for flagg

I listen vil man også se de journalpostene som har en dokumentflyt knyttet til seg.

✉	2016/1576-5 - Søknad om bygg	Inngående dok fra Kristiansand Byggrådgivning	24.10.2016	BSC	Jans Hornung
1-trinnsbehandling					

Når man står på journalposten så fremgår det hvilken flyt det gjelder. I eksempelet er det søknad i ett trinn innenfor byggesak. Det er fullt mulig å gjennomføre oppgavene som fremgår i flyten fra dette søket.

## 4.5 Avansert søk

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

Utover søk på saksmappe og journalpost er det lagt inn følgende faste søk:

- Logghendelser
- Kontakter
- Brukere

## 4.6 Predefinerte søk

Venstremenyen er i hovedsak bygget opp ved bruk av predefinerte søk og da med bruk av ulike søkeseksjoner. Benevnelsen på hver søkeseksjon er opptil hver virksomhet. Følgende søkeseksjoner finner:

**PredefSeaches:** Fellessøk er den mest brukte benevnelsen for denne søkeseksjonen. Benyttes da ofte til alle roller og søk som skal gjelde alle brukerne plasseres her.

**SBSearches:** Saksbehandlersøk er den mest brukte benevnelsen her og man plasserer søk som sikrer saksbehandlingsfunksjonalitet selv om seksjonen gjerne tilgjengelig gjøres for alle rollene utenom systemansvarlig.

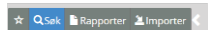
**LESearches:** Ledersøk kaller man gjerne denne søkeseksjonen for. Her ligger søk som knytter seg til ledelse og saksfordeler og da knyttet opptil tilhørende administrativ enhet, og evt underenheter.

**APSearches:** Arkivsøk er en mye brukt benevnelsen for denne søkeseksjonen. Her plasseres da søk som tilhører arkivarens funksjoner. Man har gjerne fordelingssøk også her, men da for hele virksomheten.

**OtherPredefSearches:** Denne søkeseksjonen benyttes gjerne til søk som saksbehandler kan opprette selv og man kaller den gjerne for Mine Søk. Det er fullt mulig å la saksbehandler lagre søkene sine innenfor andre søkeseksjoner og dermed ikke synliggjøre denne søkeseksjonen, evt. benytte den til andre ting.

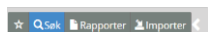
**Activities:** Mine oppgaver blir denne seksjonen gjerne kalt. Ved installasjon ligger det inne noen faste søk som knytter seg til oppfølging av oppgaver i en arbeidsflyt. Det er mulig å plassere disse søkene under andre søkeseksjoner om man ikke ønsker en egen seksjon for oppgavebehandling.

## 4.7 Favoritter



Ved pålogging er det favorittfanen som vises først. Her kan saksbehandler legge til sine favorittsøk. Bak hvert predefinerte søk er det en stjerne. Saksbehandler legger til søket som favoritt ved å trykke på denne stjerna. På denne måten kan saksbehandler lage sin egen venstremeny som er tilpasset hans arbeidshverdag.

## 4.8 Rapporter



Alle rapporter som er definert i Elements ligger under menypunktet Rapporter og menypunktet er tilgjengelig for alle.

Hvilke rapporter som finnes og hvilke kriterier som benyttes velges av den enkelte virksomhet og settes opp i samarbeid med leverandør.

Rapportene som er satt opp er gruppert i undergrupper og eksempler på rapporter som kan finnes er:

### 4.8.1 Journaler

I denne gruppen finner du rapporter som gir deg oversikt over registrerte dokumenter i Elements.

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

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

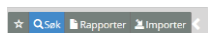
### 4.8.2 Oppfølging

I denne gruppen finner du rapporter som gir deg oversikt over saker og dokumenter du eller din enhet har oppfølgingsansvar for. Rapportene er stort sett beregnet på saksbehandlere, bortsett fra kassasjonsliste og avgraderingsliste.

### 4.8.3 Statistikk

I denne gruppen finner du ulike statistikker som kan tas ut fra Elements.

## 4.9 Importer



Importsentraler til skanning og elektroniske skjema er plassert inn under menypunktet Importer. Det er mulig å importere eposter via en importsentral, men de fleste velger å bruke tillegg i outlook til dette. Importsentraler defineres enten per bruker eller per administrativ enhet. Se ytterligere informasjon i punkt 9.

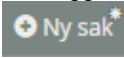
## 6 Saker og saksbegrepet

Registrering av saker og saksopplysninger grupperer saksdokumenter som hører sammen under en felles identitet. Dette letter oversikt og gjenfinning både i det elektroniske systemet og i det fysiske arkivet. Sakene knyttes opp mot saksmapper med bruk av arkivkode/ordningsverdi, arkivdeler og ved registrering av saksansvarlig og administrativ enhet.

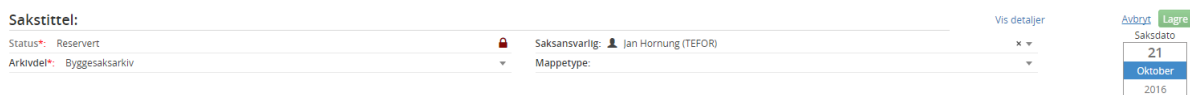
Det bør brukes litt tid internt i den enkelte virksomhet for å finne ut hva som regnes som en sak eller naturlig hører til en sak. Sakene følger gjerne arbeidsoppgavene eller virksomhetsområdet og store "evighetssaker" kan med fordel tidsavgrenses eller deles opp i mindre saker osv.

### 6.1 Opprette sak

Før du oppretter en ny saksmappe skal du alltid først søke om det finnes en saksmappe som dokumentet kan skannes til eller importeres til, men på kurset starter vi med å opprette en 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. En saksbehandler skal gjerne ikke klassere selv og vil da få opp følgende felter som må fylles ut:



**Sakstittel:**

Status\*: Reservert Vis detaljer

Arkivdel\*: Byggesaksarkiv Saksansvarlig: Jan Hornung (TEFOR) x

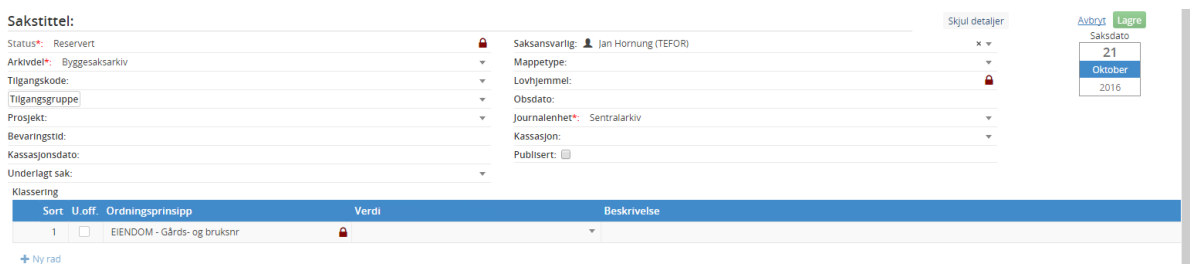
Mappetype: Saksdato: 21

Oktober

2016

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. En arkiv får alltid opp administrativ enhet og saksbehandler som ufordelt. Merk at når første journalpost i en sak blir fordelt til en saksbehandler, blir hele saken fordelt til denne personen som saksansvarlig.

Arkivansvarlig og arkivpersonell får alltid opp detaljbildet når de oppretter nye saker. Status for en arkivar er da automatisk Under arbeid.



**Sakstittel:**

Status\*: Reservert Skjul detaljer

Arkivdel\*: Byggesaksarkiv Saksansvarlig: Jan Hornung (TEFOR) x

Mappetype: Saksdato: 21

Oktober

2016

Sort	U.off.	Ordningsprinsipp	Verdi	Beskrivelse
1	<input type="checkbox"/>	EIENDOM - Gårds- og bruksnr		

+ Ny rad

Man må skrive inn en tittel for å kunne lagre. Det er også viktig å sjekke at Arkivdel er riktig. Vi anbefaler at også arkivaren er påført med en standard arkivdel og at man sikrer rutiner for å kontrollere at det er riktig arkivdel som blir satt på hver enkelt sak.

Sakstittel: Dette er en sak til kurs Vis detaljer

Status\*: Reservert Saksansvarlig: Jan Hornung (TEFOR)

Arkivdel\*: Generelt saksarkiv - første elektroniske periode Mappetype:

Avbryt Lagre  
 Saksdato  
 21  
 Oktober  
 2016

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 --

## 6.2 Klassering

Klassering av en saksmappe innebærer at det registreres en ordningsverdi fra et ordningsprinsipp. For arkivpersonell kan dette gjøres på to måter; enten direkte fra registreringsvindue eller ved å velge rediger etter at saken er lagret. Sistnevnte metode vil da gjelde på kontroll av saker der saksbehandler ikke har registrert klassering.

Primærklassering vises på saken basert på hvilken arkivdel saken er knyttet til.

Sakstittel: Sjui detaljer

Status\*: Reservert Saksansvarlig: Jan Hornung (TEFOR)

Arkivdel\*: Byggesaksarkiv Mappetype:

Tilgangskode: Løvhjemmel:

Tilgangsgruppe: Obsdato:

Prosjekt: Journalenhet\*: Sentralarkiv

Bevaringstid: Kassasjon:

Kassasjonsdato: Publisert:

Underlagt sak:

Klassering				
Sort	U.off.	Ordningsprinsipp	Verdi	Beskrivelse
1	<input type="checkbox"/>	EIENDOM - Gårds- og bruksnr		

[+ Ny rad](#)

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

Klikk på Ny rad dersom det skal legges inn sekundærprinsipp. Mulighetene man har her styres av hvordan arkivdelene er konfigurert.

## 7 Tilgangskoder og skjerming

Ved begjæring om innsyn i saksdokumenter fra journalister eller andre skal organet ta stilling til spørsmålet om offentlighet når begjæringen kommer. Det vil likevel ofte være nødvendig å vurdere et saksdokument opp mot unntaksbestemmelsene i offentlighetsloven selv om det ikke er begjært innsyn i dokumentet. Flere offentlige virksomheter benytter en digital innsynsløsning der Saker, journalposter og dokumenter fortløpende blir lagt ut på offentlig journal etter journalføring. Ved journalføring vil det derfor være behov for forhåndsvurdering av dokumentet for å hindre at opplysninger som må eller bør unntas offentlighet, blir gjort kjent for utenforstående gjennom innførselen. Arkivaren vil da kontrollere at saksbehandler og leders vurdering av gradering er korrekt.

### 7.1 Påføring av tilgangskoder

Hva som skal vises på offentlig journal og hva bruker skal få lov til å lese og søke etter internt i Elements, styres ved hjelp av tilgangskoder og aktiv skjerming av opplysninger på saks- og journalpostnivå. Kun de som har tilgang til påført tilgangskode, innenfor aktuell administrativ enhet, kan lese det som er skjermet internt.

Arkivtjenesten *foreslår* gjerne tilgangskode med tilhørende hjemmel og skjerming av taushetsbelagte opplysninger på nye saker og dokumenter som kommer inn. Saksbehandler/leder har imidlertid *ansvar* for offentlighetsvurderingen. De skal også ta stilling til tilgangskode og hjemmel og aktivt skjerme taushetsbelagte opplysninger på nye utgående og interne dokumenter som opprettes.

### 7.2 Skjerme taushetsbelagte opplysninger

Hvis sakstittel eller klassering inneholder opplysninger som skal unntas offentlighet, skal det registreres en tilgangskode på saken.

Dette gjøres i feltet ”Tilgangskode” ved å velge tilgangskode og aktuell hjemmel. Systemet foreslår lovhjemmel som er satt som standard i Elements Administrator. Dersom det er knyttet til flere hjemler for samme tilgangskode, kan man velge riktig hjemmel i listen som kommer frem i feltet Lovhjemmel.

Sakstittel:

Status\*: Reservert

Arkivdel\*: Byggesaksarkiv

Tilgangskode:

Tilgangsgruppe:

Prosjekt:

Bevaringstid:

Kassasjonsdato:

Underlagt sak:

Klassering

Sort	U.off.	Ordningsprinsipp	Verdi	Beskrivelse
1	<input type="checkbox"/>	EIENDOM - Gårds- og bruksnr		

+ Ny rad

Vær oppmerksom på at *hver enkelt journalpost* i saken også MÅ ha en egen offentlighetsvurdering uavhengig av sakens tilgangskode. Det elektroniske dokumentet blir automatisk skjermet når det er påført tilgangskode på journalposten.

Når tilgangskode og hjemmel er valgt og påført i feltet ”Tilgangskode” er det er anledning til å skjerme ord eller fraser i tittelen som er unntatt offentlighet, enten på sak eller journalpost. Dette gjøres ved å merke ordene som skal unntas offentlighet, høyreklikk og velge ”Merk tekst som skjermet”.

Utgående brev  Publisert ✕ Avbryt ✕ Ferdigstill/ekspeder  Lagre

Journalstatus\*: Reservert Saksbehandler: 🏠 - Kommunen ✕ ▼ Skjul detaljer

Dokumentdato: 10.12.2016 Journaldato\*: 10.12.2016

Kategori: Tilgangsgruppe: ▼

Tilgangskode: B - Barnehagebarn ✕ ▼ Lovhjemmel: Offl. § 13, jf. Fvl. § 13 1. ledd ✕ ▼

Behandlinger:

Til\*: ✕ Per Knutsen

Kopi:

Tittel\*: Innvilget barnehageplass til Kari Knutsen f. 08.02.15

- Skjermingsvalg
- Kopier sakstittel
- Merk tekst som skjermet**
- Fjern skjerming av tekst
- Merk tekst som personnavn
- Fjern markering av personnavn

Merk tekst som personnavn benyttes av statlige virksomheter som bruker OEP.

Skjermet tekst vises med rød skrift: **Tittel\***: Innvilget barnehageplass til Kari Knutsen f. 08.02.15

### Skjerme felt

For å skjerme felt må en annen funksjon benyttes. Hvis du haker av for unntatt offentlighet blir hele feltet /verdien skjermet. Skjerming av felt kan gjøres for avsender/mottaker (på JP) og for ordningsverdier (på sak). Hvis du vil skjerme en avsender eller en mottaker av et dokument, må du sette en hake i feltet ”Skjermet”.

Til\*: ✕ Per Knutsen

Kopi:

Tittel\*

Mottaker

Kortnavn:  Navn:

Adresse:

Postnr:  Poststed:

E-post:

Skjermet  Person

Lagre som privat kontakt

Lagre som sakspart

Avbryt

### 7.2.1 Arv av tilgangskoder fra sak

Det er mulig å konfigurere Elements slik alle saker som er påført en tilgangskode automatisk gir journalposter som opprettes i saken, denne tilgangskoden. Benyttes denne metoden, må man sikre at journalposter som ikke skal graderes blir avgradert og at journalposter som skal ha en annen tilgangskode blir justert til riktig kode.

### 7.2.2 Automatisk skjerming av tittel og avsender/mottaker

Den enkelte tilgangskode kan settes opp med automatikk på skjerming av tittel og avsender/mottaker. Dette utføres i Elements Administrator.

## 7.3 Tilgangsgrupper

I enkelte tilfeller kan det være at du må dele ut lese- og skriverettigheter til andre. Dette behovet melder seg spesielt når det er behov for å arbeide på tvers av de administrative skillelinjer. Til dette formålet brukes tilgangsgrupper.

Tilgangsgruppe på saksmappe kan benyttes for å gi personer som i utgangspunktet ikke er autorisert for det skriverettigheter til saken.

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

Tilgangsgruppe på journalposter (journal- og dokumentposter) benyttes for å gi andre lesetilgang til skjermet informasjon og å gi andre saksbehandlere i egen eller andre administrative enheter skriverettigheter til tekstdokumenter som er tilknyttet posten.

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

Det finnes to typer tilgangsgrupper:

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

Saksansvarlig eller dennes leder kan legge til tilgangsgrupper på saker. Saksbehandler eller dennes leder kan legge til tilgangsgrupper på journalposter de selv er ansvarlige for.

## 8 Skanning

Det er i all hovedsak innkommende dokumenter som arkivet vil ha mest arbeid med. Saksmappene opprettes gjerne i forbindelse med at det kommer nye dokumenter til postmottaket. Hovedkilder for post inn til din journalenhet/arkiv er post som mottas via den ordinære postgangen, dokumenter som er sendt internt i Elements til din journalenhet/arkiv og e-post sendt til fellespostkassen for din journalenhet/arkiv.

I det følgende skal vi se på hvordan du går frem for å motta, registrere, skanne og journalføre disse dokumentene. Behandling av utgående og interne dokumenter ser vi på i eget kapittel.

### 8.1 Skanningsmetoder

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

#### **Enkeltskanning:**

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

#### **Bunkeskanning:**

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

#### **Import av skannede dokumenter:**

Skanning er foretatt eksternt f. eks ved en skanningssentral og lagret på en katalog. Fra denne katalogen skal de skannede dokumentene importeres til Elements.

#### **Når flere deler samme skanner:**

På kurs deler vi ofte på en fellesskanner, slik mange virksomheter også gjør. Når vi deler på skanner er det viktig å være oppmerksom på følgende forhold:

Før du starter skanneprosessen må du passe på å logge deg på med rolle som arkivmedarbeider for den journalenheten som du skal skanne post til.

## 8.2 Bunkeskanning

### 8.2.1 Sortering før skanning

Dokumenter som skal skannes i farger, bør du skanne for seg i egen bunke, slik at dokumenter som kan gjengis i svart/hvitt ikke blir skannet med farger. Dette for å spare lagringsplass og redusere tiden det tar å åpne dokumentene.

Dersom du jobber i et fellesarkiv for flere journalenheter, må posten til hver journalenhet sorteres ut i egne bunker.

Dersom du har andre papirdokumenter som skal skannes, for eksempel utgående dokumenter som av en eller annen grunn ikke foreligger elektronisk, må du skanne disse for seg. Sorter derfor først i bunker i forhold til dokumenttype og enkel- eller dobbeltsidige dokumenter. (Hvis det er ønskelig at **blanke** sider skal fjernes, kan dette settes opp i driveren til skanneren. Problemet med blanke sider kan spesielt oppstå når en skanner tosidige dokumenter. Se dokumentasjon til den enkelte driver for valg av innstillinger).

Legg til slutt inn skilleark for journalposter samt evt. skilleark for vedlegg, mellom dokumentene som skal skannes.

### 8.2.2 PixEdit

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

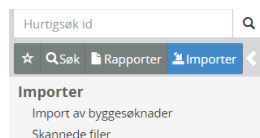
## 9 Import

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

### 9.1 Skanning

Virksomheten setter opp så mange importsentraler de har bruk for til import av skannede dokumenter. Man trenger like mange importsentraler som kataloger det skannes til. Det er tradisjonelt arkivarer som har tilgang til disse importsentralene.

Klikk på  og de importsentralene du har tilgang til kommer til syne.



Nedenfor har vi gått inn på importsentral for skannede filer:

Skannede filer

EAADD829-FFB5-44EE-93D9-2C23B96F52C7_00006H.pdf Mottatt: 30.09.2016 09:41:14	Filtype: pdf	Vedlegg: ✘
EEDDD829-FFB5-44EE-93D9-2C23B96F52C7_00009H.pdf Mottatt: 30.09.2016 09:17:30	Filtype: pdf	Vedlegg: ✔
EFDDD829-FFB5-44EE-93D9-2C23B96F52C7_00006H.pdf Mottatt: 25.02.2014 10:53:56	Filtype: pdf	Vedlegg: ✔
EFDDD829-FFB5-44EE-93D9-2C23B96F52C7_00007H.pdf Mottatt: 25.02.2014 10:55:55	Filtype: pdf	Vedlegg: ✔
EFDDD829-FFB5-44EE-93D9-2C23B96F52C7_00008H.pdf Mottatt: 10.05.2016 08:19:59		<b>Importer</b>

Dokumenter

- EFDDD829-FFB5-44EE-93D9-2C23B96F52C7\_00008H.pdf
- EFDDD829-FFB5-44EE-93D9-2C23B96F52C7\_00008V00001.pdf

Arkivar ser både antall filer knyttet til journalposten og kan lese det enkelte dokument før import.

Trykk på Importer og følgende bilde åpner seg:

Til sak

Ny sak Vis detaljer

Sakstittel:

Status: Under behandling Saksansvarlig: Ufordelt/sendt tilbake til a x

Arkivdel: Byggesaksarkiv - første elektroniske Mappetype:

Ny journalpost - Inngående Type: Vis detaljer

Fra:

Kopi:

Tittel:

Dokumenter	Dokumenttittel	Kategori
✔	EFDDD829-FFB5-44EE-93D9-2C23B96F52C7_00008H	
✘	EFDDD829-FFB5-44EE-93D9-2C23B96F52C7_00008V00001	

Arkivar kan enheten knytte journalposten til en eksisterende sak eller opprette en ny sak.

Start med å skrive inn deler av tittel til saken. Elements kommer med forslag.

Til sak

Bar

2016/683 - Endringer i kontantstøtten til småbarnsforeldre 2016

2016/497 - GODKJENNING AV NY STEDFORTREDER - SKJENKEBEVILLING - FAHLSTRØM BAR & GRILL AS

Er det en ny sak, skrives tittel inn og man kan legge inn detaljer på saken ved å klikke på Vis detaljer.

Ny sak Skjul detaljer

**Sakstittel:** Dette er en ny sak

<b>Status*:</b> Under behandling ▼	<b>Saksansvarlig:</b> - Ufordelt/sendt tilbake til a x ▼
<b>Arkivdel*:</b> Byggesaksarkiv - første elektroniske ▼	<b>Mappetype:</b> ▼
<b>Tilgangskode:</b> ▼	<b>Lovhjemmel:</b> ▼
<b>Tilgangsgruppe:</b> ▼	<b>Obsdato:</b>
<b>Prosjekt:</b> ▼	<b>Journalenhet*:</b> Sentralarkiv ▼
<b>Bevaringstid:</b> ▼	<b>Kassasjon:</b> ▼
<b>Kassasjonsdato:</b> ▼	<b>Publisert:</b> <input type="checkbox"/>
<b>Underlagt sak:</b> ▼	

Tilsvarende gjelder Tittel på journalpost og detaljer til journalposten. Fra feltet må fylles ut ved inngående journalpost og man har tilgang til oppslag i folkeregisteret og enhetsregisteret herfra. Avsender kan registreres som sakspart om det er tilfelle.

Ny journalpost - Inngående Type ▼  
Skjul detaljer

<b>Journalstatus*:</b> Journalført ▼	<b>Saksbehandler:</b> - Ufordelt/sendt tilbake til x ▼
<b>Dokumentdato:</b> ▼	<b>Journaldato*:</b> 10.12.2016
<b>Mottatt dato:</b> ▼	<b>Forfallsdato:</b> ▼
<b>Kategori:</b> ▼	<b>Tilgangsgruppe:</b> ▼
<b>Tilgangskode:</b> ▼	<b>Lovhjemmel:</b> ▼

**Behandlinger:**

**Fra\*:**

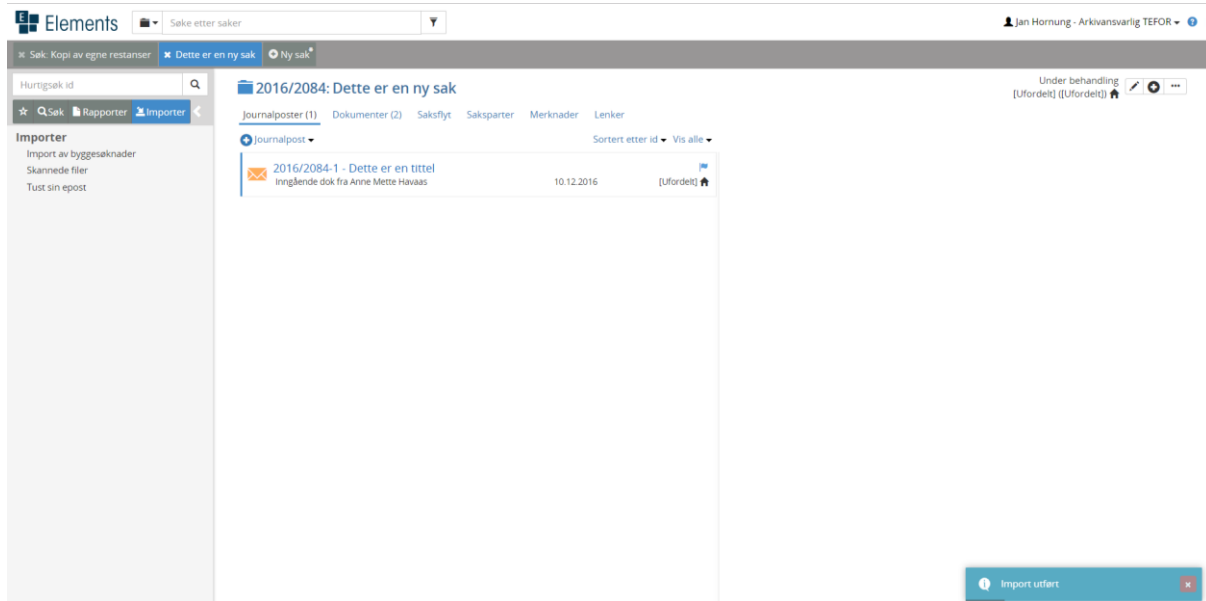
**Kopi:**

**Tittel\*:**

Det er fullt mulig å registrere flere interne kopimottakere. Dokumentene kan knyttes til dokumentkategori.

Når alle detaljene er på plass, trykk Importer .

Du kommer da over i saken og nederst til høyre fremgår det at importjobben er utført.



## 9.2 Skjemaimport

På tilsvarende måte som ved skanning vil virksomheter kunne sette opp importsentraler for import av elektroniske skjema. Dersom man bruker skjema for ledig stilling, skal det opprettes en egen importsentral til dette formålet. Øvrige skjema kan importeres fra samme importsentral.

De metadata som følger med xml filen blir synlig når man har klikke på importer

Til sak	
Ny sak	Vis detaljer
<b>Sakstittel:</b> 153,39,Breimoen,Under 70 m2 - ikke boligformål	
<b>Status*:</b> Under behandling	<b>Saksansvarlig:</b> Ufordelt/sendt tilbake til a x
<b>Arkivdel*:</b> Byggesaksarkiv - første elektroniske	<b>Mappetype:</b> Byggesak
Ny journalpost - Inngående <span>Type</span>	
<b>Fra*:</b> Per Persen	Vis detaljer
<b>Kopi:</b>	
<b>Tittel*:</b> 153,39,Breimoen,Under 70 m2 - ikke boligformål,melding	
Saksparter	
<b>Tiltakshaver:</b> Per Persen, Breimoen, 4480 KVINESDAL <span>Vis detaljer</span>	
Eiendom / byggested	
<b>Adresse:</b> Breimoen 4480 KVINESDAL   <b>Gårds- og bruksnummer:</b> 153/39	
Dokumenter	
Dokumenttittel	Kategori
<input checked="" type="checkbox"/> byggesak	
<input checked="" type="checkbox"/> Opplysninger gitt i nabovarsel	

Avbryt

Word Online

Print Find Download </> E

### Søknad om tiltak uten ansvarsrett

**Søknaden gjelder**

Vikårene for 3 ukers saksbehandling, jf § 21-7 annet ledd, OPPFYLLES. Opplysninger gitt i søknad eller vedlegg til søknaden, herunder oppretting eller endring av matrikkelenhet, vil bli registrert i matrikkelen.

**Eiendom/Byggested**

Kommune	Gnr	Bnr	Adresse
Kvinesdal	153	39	Breimoen, 4480 KVINESDAL

**Tiltaks art**

Søknadstype	Tiltakstype	Næringsgruppekode	Bygningstypeliste	Formål
Melding	Nytt bygg under 70 m2 - ikke boligformål	X Bolig	181	garasje

**Tiltakshaver**

Partitype	Namn	Adresse	Telefon	e-postadresse
privatperson	Per Persen	Breimoen, 4480 KVINESDAL	12345678	kbr@kvinesdal.kommune.no

**Varsling**  
Tiltaket krever nabovarsling

Kontroll og juster eventuell noe av innholdet før du klikker på importer.

## 9.3 Epost

Epost kan importeres (eksporteres) til Elements via importsentral eller med ephorteOutlook eller Outlook2ephorte. Dersom du skal benytte importsentral, må passordet til epostboksen være satt på denne. Når

arkivet benytter denne metoden for import av epost fra sentralpostboks, eks. [x.kommune@kommune.no](mailto:x.kommune@kommune.no), må personene som skal benytte importsentralen ha tilgang til epostboksen.

## 10 Journalføring

Når saksbehandlere og ledere bruker Elements oppretter de utgående og interne journalposter selv samt registrerer mottatte e-poster. Disse vil arkivet senere kontrollere og journalføre elektronisk.

### 10.1 Inngående post fra arkivaren

Når arkivaren importerer inngående post eller oppretter en ny inngående journalpost direkte på saken, blir journalposten enten midlertidig registrert eller endelig journalført. Innstillingen velger virksomheten under journalenhet ved konfigurasjon av løsningen. Midlertidig registrert krever en rutine om at en annen arkivar sikrer at journalposten blir endelig journalført.

Inngående post fra saksbehandlere og ledere må journalføres på lik linje med øvrig post.

### 10.2 Endelig journalføring

Alle journalposter må journalføres før de vil komme med på offentlig journal. Arkivleder må opprette et søk for å fange opp og kvalitetssikre slike dokumenter; eks. Til journalføring i seksjonen Arkivsøk. Dette valget bør omfatte følgende dokumenter:

- Alle notater og utgående dokumenter opprettet av saksbehandler. Disse setter saksbehandler automatisk når de er ferdige med dokumentet til status F (Ferdig) eventuelt E (Ekspedert), når de er ferdige og sendt mottaker.
- All innkommende epost som er importert direkte av saksbehandler. Disse blir registrert med status S – Registrert/oppdatert av saksbehandler
- Alle innkommende som er midlertidig journalført av arkivet med status M - Midlertidig registrert.

Gå fram på følgende måte for å foreta endelig journalføring:

- Klikk på predefinert søk Til journalføring
- Resultatlisten over journalposter som skal journalføres kommer opp i skjermbildets øvre høyre del:

Elements  Anne Mette Havaas - Arkivansvarlig

[Søk: Til journalføring](#)
[Test fordeling](#)
[Ny sak](#)

Hurtigsøk id

[Søk](#)
[Rapporter](#)
[Importer](#)

Standard søk  
Journalposter

Avansert søk

Arkivering  
Til journalføring  
Journalposter uten dokument i arkivformat  
Ufordelte journalposter  
Utsjekkede dokumenter

Til journalføring (5 poster) [Tabell](#) [Vis detaljer](#)

Type	Saksnr	Nr	Innhold	Avs/Mot	Betegn	Navn	Dok.dato	Forfall	Tg.kode	Betegnels	Publiseres
	I	2016/13	2	Test	Per Hansen	Kommunen	Anne Mette Havaas	08.12.2016		Midlertidig registrert	✓
	I	2016/13	1	Test	Anne Mette Havaas	Kommunen	Anne Mette Havaas	08.12.2016		Midlertidig registrert	✓
	I	2016/12	1	Test	Anne Mette Havaas	Kommunen	Ikke fordelt til saksbehandler	08.12.2016		Midlertidig registrert	✓
	I	2016/7	1	Test	Anne Mette Havaas	Ufordelt/sendt tilbake til arkiv	Ikke fordelt til saksbehandler	28.11.2016	19.12.2016	Midlertidig registrert	✓
	I	2016/6	1	Søknad	Test 1	Ufordelt/sendt tilbake til arkiv	Ikke fordelt til saksbehandler	25.11.2016		Midlertidig registrert	✓

Klikk på Vis detaljer og deretter på Rediger på den journalposten du skal journalføre:

Til journalføring (5 poster) [Tabell](#) [Skjul detaljer](#)

Type	Saksnr	Nr	Innhold
	I	2016/13	2
	I	2016/13	1

Inngående brev  Publisert

[Ekspeder](#)
[Svar](#)
[Avskriv](#)
[Rediger](#)

Tilhører sak: 2016/13 - Test (Ansvarlig: Anne Mette Havaas)

**2016/13-2 Test**

Saksbehandler: Anne Mette Havaas (KK)

Fra: Per Hansen

Status: Midlertidig registrert

Til: Test kommune

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

Endre journalpoststatus til Journalført.

Tilhører sak: 2016/13 - Test (Ansvarlig: Anne Mette Havaas)

Journalstatus\*: Midlertidig registrert

Dokumentdato: Avsluttet

Mottatt dato: **Journalført**

Kategori: Midlertidig registrert

Tilgangskode: Utgått/flyttet

[Saksb](#)  
[Journ](#)  
[Forfal](#)  
[Tilga](#)  
[Lovhje](#)

## 11 Fordeling

Elements brukere har mulighet for å "sende" dokumenter internt i systemet til en administrativ enhet, uten å angi saksbehandler. Eksempelvis kan en bruker i et organ eller etat sende et notat til annet organ/etat når disse har tilgang til samme Elements base.

Slike dokumenter vil framgå i et predefinert søk; eks. Ufordelte journalposter eller Ufordelte notater hos mottakende administrativ enhet og arkiv/journalenhet, hvis slikt søk settes opp. Derfra kan arkivet eller leder/saksfordeler, fordele posten videre til saksbehandler.

Ufordelt post (1 poster) [Liste](#) [Skjul detaljer](#)

Sortert etter  Vis alle  Inngående brev  Publisert

[Ekspeder](#)
[Rediger](#)
[Fordel](#)

2016/12-1 - Test  
 Inngående brev fra Anne Mette Havaas 08.12.2016 Ikke fordelt til saksbeh...

Tilhører sak: 2016/12 - Test fordeling (Ansvarlig: Ikke fordelt til saksbehandler)

**2016/12-1 Test**

Saksbehandler: Ikke fordelt til saksbehandler (KK)

Status: Midlertidig registrert

Fra: Anne Mette Havaas

Til: Test kommune

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

Søket må også her vise detaljer. Klikk på knappen Fordel. Start med å skrive litt av navnet til saksbehandler. Forslag dukker opp i bildet.

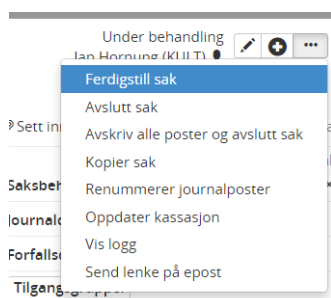
Det kan legges inn en merknad til saksbehandler, man kan legge inn kopimottaler. Forfallsdato kan settes på og det er mulig å varsle med epost. Varsle med epost er under forutsetning at det er slått på i config og at man er på intern sone. Varsling med epost fungerer ikke fra sikker sone.

## 12 Øvrig behandling av saker og journalposter

### 12.1 Avslutte saker

Det er kun arkivpersonell som har anledning til å avslutte (og gjenåpne) en saksmappe. Mappen avsluttes når saksbehandlingen er ferdig. Dette innebærer at det ikke er anledning til å registrere nye poster i saksmappen.

Saksansvarlig markerer at saken kan avsluttes med å oppdatere saksstatus fra Under arbeid til Ferdig.

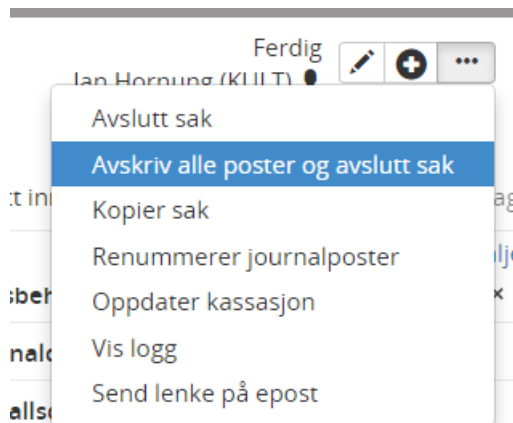


Arkivtjenesten søker fram saker som skal avsluttes for å kvalitetssikre og avslutte disse. De bør derfor ha et søk som heter Saker til avslutning eller tilsvarende.

For at en sak skal kunne avsluttes må saken være klassert og alle journalposter må være journalført eller avsluttet (journalstatus Journalført eller Avsluttet). Saksbehandlere bør på forhånd ha avskrevet alle journalposter. Hvis dokumentene i mappen skal arkiveres elektronisk, må i tillegg alle hoveddokumentene finnes på et godkjent arkivformat.

#### 12.1.1 Avslutte saken fra hurtigmenyen

Du har to valg fra hurtigmenyen; Avslutt sak og avskriv alle poster og avslutt sak.



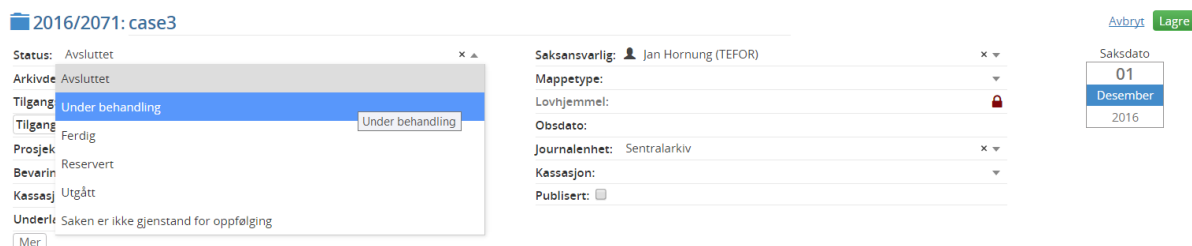
- Velg "Avslutt" hvis alle journalpostene i mappen er avskrevet eller
- Velg "Avskriv alle poster og avslutt saken" for å avskrive alle journalposter med restanser i saken samtidig med at saken avsluttes.

Avskrivningsmåten på disse journalpostene blir da SA – Saken avsluttet.

## 12.2 Gjenåpne saker

Det er ikke anledning til å registrere nye journalposter i en avsluttet sak. I slike tilfelle må saken gjenåpnes. Dette gjøres på følgende måte:

- Åpne saken for redigering med valget "Rediger" fra hurtigmenyen.
- Gå til feltet "Status" og sett status til Under behandling.
- Klikk "Lagre".



## 12.3 Redigere journalpost – andre ferdigstillelse

Saksbehandler kan endre journalstatus fra F til R og tilbake igjen.

I noen tilfeller kan arkivet har journalført et dokument i det saksbehandler ved en feiltakelse har ferdigstilt dokumentet eller en annen situasjon der arkivpersonell må redigere journalposten og endre status på den.

- Søk frem journalposten og velg rediger
- Endre journalpoststatus fra Journalført til Reservert
- Lagre

## 12.4 Flytting og sletting

### 12.4.1 Flytting av journalposter

Det er kun arkivtjenesten som har anledning til å flytte journalposter (saksdokumenter) mellom saksmapper.

#### Gå frem på følgende måte for å flytte en journalpost:

Søk frem mappen som du skal flytte en post fra

Klikk på journalposten

Velg Flytt til en annen sak

The screenshot shows the EVRY system interface. At the top, there's a header for '2016/2084: Dette er en ny sak'. Below it, there are tabs for 'Journalposter (2)', 'Dokumenter (3)', 'Saksflyt', 'Saksparter', 'Merknader', and 'Lenker'. A list of journal posts is displayed, with the first one selected. A context menu is open over the selected post, showing options like 'Marker som ulest', 'Kopier journalpost', 'Vis sammenstilling av dokumenter', 'Flytt til en annen sak' (highlighted), 'Bytt dokumenttype', 'Vis logg', 'Send lenke på epost', and 'Send kopi med epost'.

Søk frem den saken du skal flytte den til

The screenshot shows a dialog box titled 'Velg sak journalposten skal flyttes til'. It has a search field labeled 'Sak:' containing the text 'Barneh'. Below the search field, there are search results, with '2016/240 - Hovedopptak barnehage 2016' highlighted. At the bottom, there are buttons for 'Avbryt' and 'Velg'.

Klikk på Velg

The screenshot shows the same dialog box as before, but now the search field contains the full name of the selected case: '2016/240 - Hovedopptak barnehage 2016'. The 'Velg' button is highlighted, indicating it has been clicked.

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

The screenshot shows a confirmation message box with a blue background and white text. It says 'Journalposten er flyttet til sak 2016/240' and has a close button (X) in the top right corner.

### 12.4.2 Sletting av saker og journalposter

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

Sake kan settes til utgått ved å endre sakens status. Adgangen til å markere at en sak utgår, vil avhenge av brukerrolle (du må ha en arkivrolle) og om det er tilknyttet journalposter til saken (det er ikke anledning til å sette sakens status til utgått for saker hvor det er tilknyttet aktive journalposter).

For å finne tilbake til disse sakene må det spesifiseres at man søker etter utgåtte.

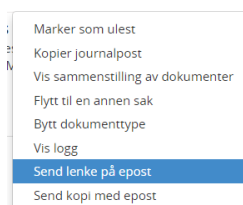
Det er kun arkivtjenesten som har rettigheter til å slette journalposter i saksmapper. Sletting innebærer at journalposten får status Utgått/slettet. Poster som er markert som slettet, vil ikke vises i skjermbildene. For å søke dem fram igjen, må du spesifikt velge status utgått fra "Avansert søk".

## 13 Lenker og loggfunksjonalitet

### 13.1 Send kopi til andre interne Elements brukere

Hvis du vil varsle andre saksbehandlere som er brukere av Elements om en saksmappe eller en journalpost som de bør se på, kan du sende en lenke via e-post til vedkommende. Epostvarsling og epostlenker gjelder ikke fra sikker sone.

- Stå i siden (mappe, presedens eller dokumentet) som du skal sende en lenke til og velg fra hurtigmenyen:




- E-post programmet starter og du skal angi mottaker, tittel og meldingstekst som normalt. Legg merke til lenken som blir satt inn som en del av meldingsteksten.
- Når mottaker åpner lenken som mottas via e-post, starter Elements og tilhørende side hentes fram.

Hvis det derimot skal journalføres at vedkommende har fått informasjon, så skal du i stedet sende kopi fra aktuell journalpost.

### 13.2 Lenker mellom mapper og dokumenter

For å gjøre andre saksbehandlere oppmerksom på andre saker, journalposter, dokumenter eller internettside (URL) som er av betydning for behandling av saken kan du sette inn en lenke.

- Søk frem saksmappa eller posten som du skal sette inn en lenke i.

- Velg lenketype fra menyunktet 

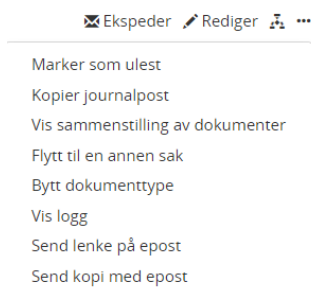
- Hvis du velger å sette inn en lenke til en saksmappe, journalpost eller dokument, skal du søke frem objektet som du skal sette inn lenke til.
- Søk frem objektet, velg forekomst i søkeresultatet og klikk "Lagre".
- Hvis du skal sette inn en lenke til en side på internett - eller intranettet, skal du sette inn adresse for internettsiden. F. eks [www.norge.no](http://www.norge.no)
- Sett kryss i feltet "U. off" og velg en tilgangskode hvis lenken er til en gradert sak, journalpost eller dokument
- Sett kryss i feltet "Toveis" hvis lenken også skal settes inn i objektet som lenken peker til.

### 13.3 Logger og behandlingsinformasjon

Når det skjer endringer på en mappe eller en post, vil dette kunne spores i loggen.

Gå frem på følgende måte for å se loggen for en saksmappe eller JP:

- Stå i mappa eller journalposten som du vil se loggen for
- Gå til hurtigmenyen og velg Vis logg. Husk å stå på riktig nivå (saksmappe eller journalpost) alt etter hvilken logdtype du vil se.



#### Følgende endringer blir logget:

- Endring av sak - og journalstatus
- Endring av arkivdel
- Endring av klassering (arkivkode)
- Endring av saksansvarlig og saksbehandler
- Endring av administrativ enhet som eier sak eller journalpost
- Flytting av poster mellom mapper. I loggen på saksnivå vil du kunne se hvilke journalposter som er flyttet fra mappa. I loggen på journalpost som er flyttet, vil du kunne se hvilken sak som journalposten opprinnelig tilhørte.
- E-post forsendelser
- Endring av forsendelsesstatus ved status Åpnet av mottaker og Sendt til utskrift
- I tillegg kan det finnes loggføringer som virksomheten selv har tatt initiativ til (egendefinerte logger).

## 14 Kontroll av digital post

Arkivet har tradisjonelt et ansvar for å sikre at digital post har fått forsendelsesstatus Sendt eller Åpnet av mottaker før journalposten journalføres. Dersom arkivet journalfører utgående post før forsendelsesstatus er satt til Sendt på mottaker, vil forsendelsen stoppe opp.

Det kan opprettes predefinerte søk som sikrer at arkivet finner journalposter med mottakere som har forsendelsesstatus Klar for sending, Under sending eller Overføring feilet.

Klar for sending: Denne forsendelsesstatusen gir et klarsignal til digital forsender om at posten kan sendes ut

Under sending: Forsendelsen er da underveis

Overføring feilet: Forsendelsen har da feilet og det dannes en arkivmerknad som forteller årsaken til at forsendelsen har stoppet opp.

Loggene til documentdeliveryservice og documentdeliverystatusservice må overvåkes av IKT drift. Arkivet må samarbeide med dem for å finne årsaken til at forsendelser har stoppet opp eller feiler.

Journalposten vil ha status Ferdig frem til alle mottakere har fått forsendelsesstatus Sendt. Det betyr at når journalposter blir liggende under søkene Under sending og Overføring feilet, må man sjekke loggene til documentdeliveryservice og documentdeliverystatusservice og om det er dannet en arkivmerknad på journalposten.