

**Versjon: 2**  
**Dato: 28.10.16**



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

---

## Kursdokumentasjon

---

# *Brukerkurs – saksbehandling og ledelse*

*Med bruk av Elements Saksbehandler og Elements Leder*

Kursnavn: Elements Saksbehandling 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	6
2.3	ephorteSøk Utforsker	8
2.4	Venstremenyen	8
3	Saksbehandling	10
3.1	Opprette sak	10
3.2	Opprette journalpost	11
3.2.1	Utgående	11
3.2.2	Inngående	23
3.2.3	Interne notater	24
3.2.4	Saksfremlegg	24
3.2.5	Referer dokumenter for utvalg	27
3.3	Avskrivning	28
3.4	Fordeling av post	30
3.5	Godkjenning	31
3.6	Rapporter	35

## 1 Innledning

### 1.1 Formål og målgruppe for kurset

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

Målgruppen for kurset er saksbehandlere og ledere.

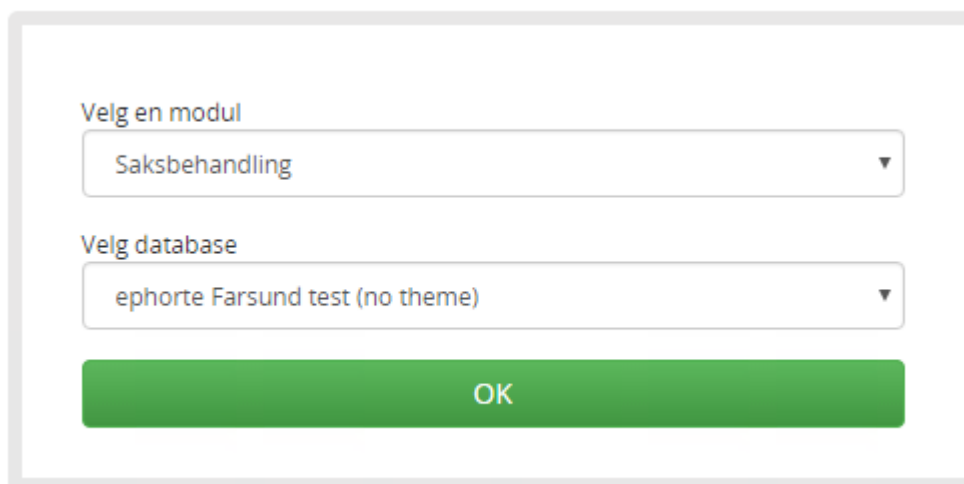
### 1.2 Formål med kursdokumentasjon

Kursdokumentasjonen skal sikre god oversikt over hvordan Elements Saksbehandling og Elements Leder 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 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



Velg en modul

Saksbehandling ▼

Velg database

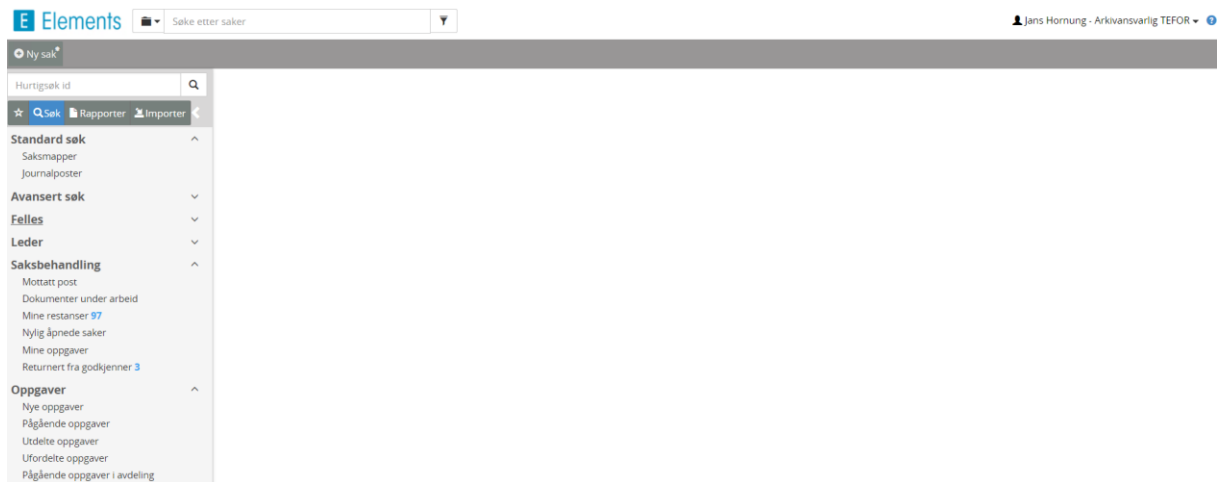
ephorte Farsund test (no theme) ▼

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.

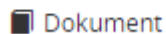
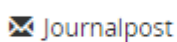
Når man har logget seg inn fremgår det helt ytterst til høyre hvem som er pålogget og hvilken rolle vedkommende har. Tilgang til ephorteSøk Utforsker ligger helt oppe til venstre ved siden av logoen under forutsetning av virksomheten har anskaffet denne komponenten. Øvrige meny punkter ligger til venstre.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



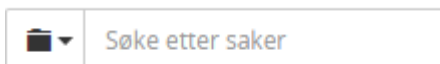
## 2.2 Ikoner



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.



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.

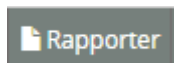
Saksnummer	<input type="text"/>
Tittel	<input type="text"/>
Saksbehandler	<input type="text"/>
Saksdato	<input type="text"/> - <input type="text"/>
Status	<input type="text"/>



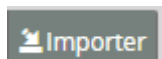
Ikon for favoritter. Hver saksbehandler kan legge til søk som sine favoritter. På den måten kan de lage sin egen meny.



Ikon for 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 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.

## 2.3 ephorteSøk Utforsker

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

### Søkeresultater

<p><b>Aktive filtre</b> <a href="#">Fjern alle</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="radio"/> GECKO-EPHORTE-V6_...</li> <li><input checked="" type="radio"/> Sak</li> </ul> <p><b>Kilde</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> GECKO-EPHORTE-V6_E...</li> <li><input type="checkbox"/> GECKO-EPHORTE-V6_E...</li> </ul> <p><input type="text" value="Søk"/></p> <p><b>Type</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Sak 494</li> <li><input type="checkbox"/> Utvalgsbehandling 150</li> <li><input type="checkbox"/> Dokument 6029</li> <li><input type="checkbox"/> Journalpost 6328</li> <li><input type="checkbox"/> Merknad 105</li> </ul> <p><input type="text" value="Søk"/></p> <p><b>Ordningsprinsipp</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Navn, fødselsår 2</li> <li><input type="checkbox"/> Gårds- og bruksnr 72</li> <li><input type="checkbox"/> K-Kode fagklasse/fellesk...</li> <li><input type="checkbox"/> Fødselsdato 6</li> <li><input type="checkbox"/> Virksomhet 2</li> <li><input type="checkbox"/> Plan 3</li> </ul> <p><input type="text" value="Søk"/></p> <p><b>Saksstatus</b></p> <p><b>Prosjekt</b></p> <p><b>Sakstype</b></p> <p><b>Journalenhet</b></p> <p><b>Administrativ enhet</b></p> <p><b>Saksår</b></p> <p><b>Saksdato</b></p> <p><b>Dokumentdato</b></p> <p><b>Opprettetdato</b></p> <p><b>Saksbehandler</b></p> <p><b>Sist endret</b></p>	<p><b>2016/1600 test</b></p> <p>Status: Under behandling Administrativ enhet: Ufordelt/sendt tilbake til arkiv Saksbehandler: Ikke fordelt til saksbehandler</p> <p>Opprettet: 03.10.2016 Kilde: GECKO-EPHORTE-V6_EPHORTEFAR-TEST</p> <hr/> <p><b>2016/1597 test</b></p> <p>Status: Under behandling Administrativ enhet: Ufordelt/sendt tilbake til arkiv Saksbehandler: Ikke fordelt til saksbehandler</p> <p>Opprettet: 03.10.2016 Kilde: GECKO-EPHORTE-V6_EPHORTEFAR-TEST</p> <hr/> <p><b>2016/1595 test</b></p> <p>Status: Under behandling Administrativ enhet: Ufordelt/sendt tilbake til arkiv Saksbehandler: Ikke fordelt til saksbehandler</p> <p>Opprettet: 30.09.2016 Kilde: GECKO-EPHORTE-V6_EPHORTEFAR-TEST</p> <hr/> <p><b>2016/1593 test</b></p> <p>Status: Under behandling Administrativ enhet: Ufordelt/sendt tilbake til arkiv Saksbehandler: Ikke fordelt til saksbehandler</p> <p>Opprettet: 30.09.2016 Kilde: GECKO-EPHORTE-V6_EPHORTEFAR-TEST</p> <hr/> <p><b>2016/1580 test</b></p> <p>Status: Under behandling Administrativ enhet: Teknisk forvaltning Saksbehandler: Jans Hornung</p> <p>Opprettet: 29.09.2016 Kilde: GECKO-EPHORTE-V6_EPHORTEFAR-TEST</p> <hr/> <p><b>2016/1576 test</b></p> <p>Status: Under behandling Administrativ enhet: Ufordelt/sendt tilbake til arkiv Saksbehandler: Ikke fordelt til saksbehandler</p> <p>Opprettet: 29.09.2016 Kilde: GECKO-EPHORTE-V6_EPHORTEFAR-TEST</p> <hr/> <p><b>2016/1569 test</b></p> <p>Status: Under behandling Administrativ enhet: Ufordelt/sendt tilbake til arkiv Saksbehandler: Ikke fordelt til saksbehandler</p> <p>Opprettet: 29.09.2016 Kilde: GECKO-EPHORTE-V6_EPHORTEFAR-TEST</p> <hr/> <p><b>2016/1562 test</b></p> <p>Status: Under behandling Administrativ enhet: Ufordelt/sendt tilbake til arkiv Saksbehandler: Ikke fordelt til saksbehandler</p> <p>Opprettet: 27.09.2016 Kilde: GECKO-EPHORTE-V6_EPHORTEFAR-TEST</p> <hr/> <p><b>2016/1550 test</b></p>
--	---

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 som man er pålogget med. Søke etter Saksmapper og Journalposter er standardsøk innenfor søkeseksjonen Standardsøk og 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

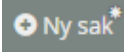
Til godkjenning

Venstremenyene, roller og profiler er satt opp før kurset og oppsettet for din virksomhet vil bli gjennomgått i kurset. Da blir de ulike søkene forklart av kursholder. Spesielle behov for arkivet og byggesaksbehandler finnes i egne kursbeskrivelser.

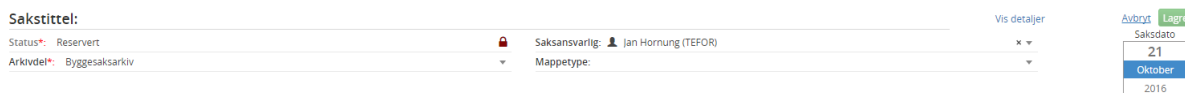
### 3 Saksbehandling

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. En saksbehandler skal gjerne ikke klassere selv og vil da få opp følgende felter som må fylles ut:



Sakstittel: Vis detaljer

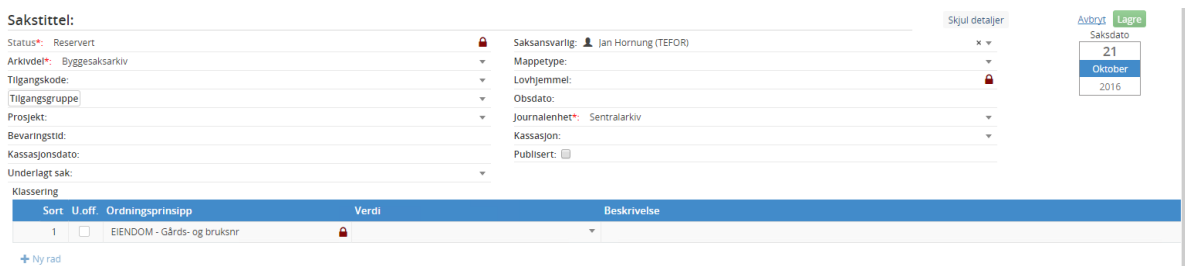
Status\*: Reservert Saksansvarlig: Jan Hornung (TEFOR) x v

Arkivdel\*: Byggesaksarkiv Mappetype: x v

Avbryt Lagre  
 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.

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



Sakstittel: Skjul detaljer

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

Arkivdel\*: Byggesaksarkiv Mappetype: x v

Tilgangskode: Løvhjemmel: x v

Tilgangsgruppe: Obsdato: x v

Prosjekt: Journalenhet\*: Sentralarkiv x v

Bevaringstid: Kassasjon: x v

Kassasjonsdato: Publisert:

Underlagt sak: x v

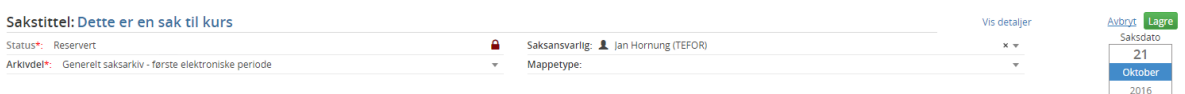
Klassering

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

[+ Ny rad](#)

Avbryt Lagre  
 Saksdato  
 21  
 Oktober  
 2016

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) x v

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

Avbryt Lagre  
 Saksdato  
 21  
 Oktober  
 2016

Følgende bilde kommer opp når man har lagret:



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.



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

Saksfremlegg benyttes når journalposten skal behandles i et utvalg

Inngående Dok 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 arkiverdig, men som man ønsker å arkivere i tilknytning til saken. Disse dokumentene trenger ikke være med ved uttrekk.

#### 3.2.1 Utgående

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

→ Utgående  Publisert ✕ Avbryt ✉ Ferdigstill/ekspeder ★ Lagre

[Vis detaljer](#)

Til\*: |

Kopli:

**Tittel\*:**

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

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.

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:

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.

### 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 ephorte 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

Molde kommune  Kortnavn  Poststed

Adresse  Postnr  Mobil

E-post  Telefon

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

Til

Kopi

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 EVRY. 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

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.

Publisert

[Vis detaljer](#)

Dersom journalposten skal graderes, må man trykke på Vis detaljer.

→ Utgående  Publisert 
 ⌘ Sett inn ✕ Avbryt ✉ Ferdigstill/ekspeder ★ Lagre

[Skjul detaljer](#)

Journalstatus*: Reservert	Saksbehandler: Jan Hornung (TEFOR)
Dokumentdato: 21.10.2016	Journaldato*: 21.10.2016
Kategori:	Tilgangsgruppe:
Tilgangskode:	Lovhjemmel:
Behandlinger: 13 - Taushetsplikt, jfr. Forvaltningsloven	
Til*: x MOI 14 - Internt saksdokument	
Kopli: 15 - Internt saksdokument innhentet fra rådgiver	
Tittel*: Svar	
<input checked="" type="checkbox"/> Legg til d <ul style="list-style-type: none"> <li>18 - Rettsaksdokumenter</li> <li>23 - Kommunens økonomiske interesser som part</li> <li>24 - Kontrollarbeid</li> </ul>	

Tilgangskode kan søkes opp eller velges i lista. Standard lovhemmel blir da lagt inn under Lovhemmel. Ligger det flere lovhemmel 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:

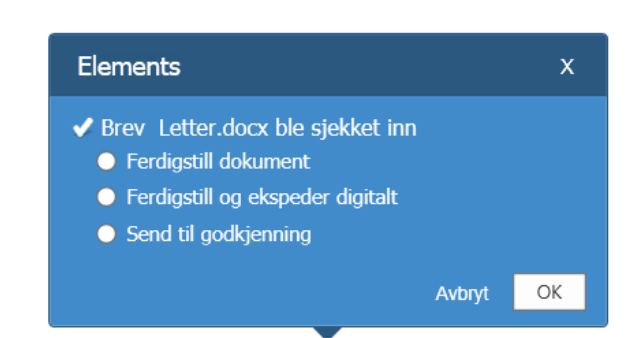
Når man velger dokumentmal så åpner det seg et nytt vindu

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

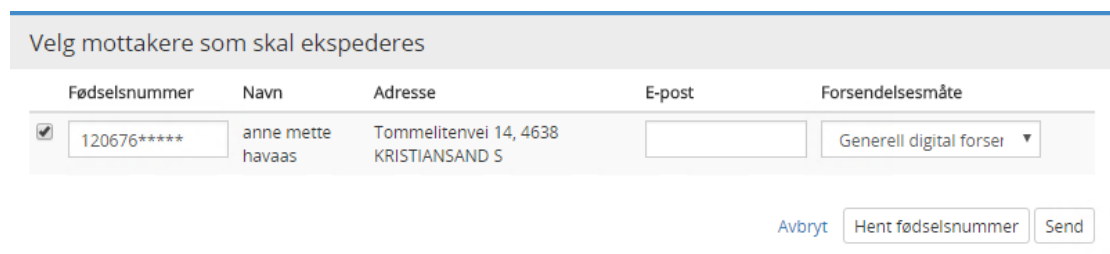
Når du da skal skrive innholdet i dokumentmalen må du trykke lagre og rediger dokument:

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:

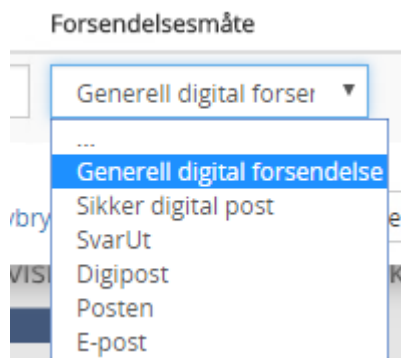


Uten å huke av for noe her, vil dokumentet beholde status Reservert. Setter man hake for Ferdigstille dokument så får dokumentet status Ferdig. Dersom du skal legge til vedlegg, så vent med å sette status Ferdig til vedleggene er lagt inn. Ferdigstill og ekspeder digitalt åpner et nytt vindu der man 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:



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.



Skal man ekspedere på et senere tidspunkt, velger man ekspeder opppe i journalposten:



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.

Til\*: x anne mette havaas

Kopi:

Tittel\*: Test

H Test (17 KB) ➕ Legg til dokument ▼

- Dokumentmal
- Melding
- Filvedlegg
- Tilknyttet eksisterende dokument

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:

Hoveddokument	Filnavn	Størrelse	Kategori	Dokumenttittel
<input type="checkbox"/>	merged_docume...	73 KB	▼	Dette er en tittel

Avbryt

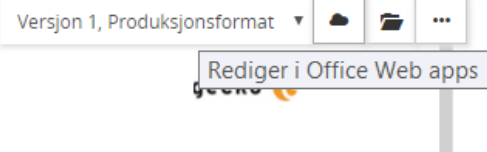
Dersom man ønsker å endre hoveddokument når alle vedleggene er lagt inn på journalposten, klikker man på hurtigmenyen til dokumentet som skal være hoveddokument og velger det i lista som kommer frem:

Dette er en tittel (73 KB) ▼

- Rediger
- Slett
- Marker som hoveddokument**
- Dokumentdetaljer
- Endre dokumentrekkefølge

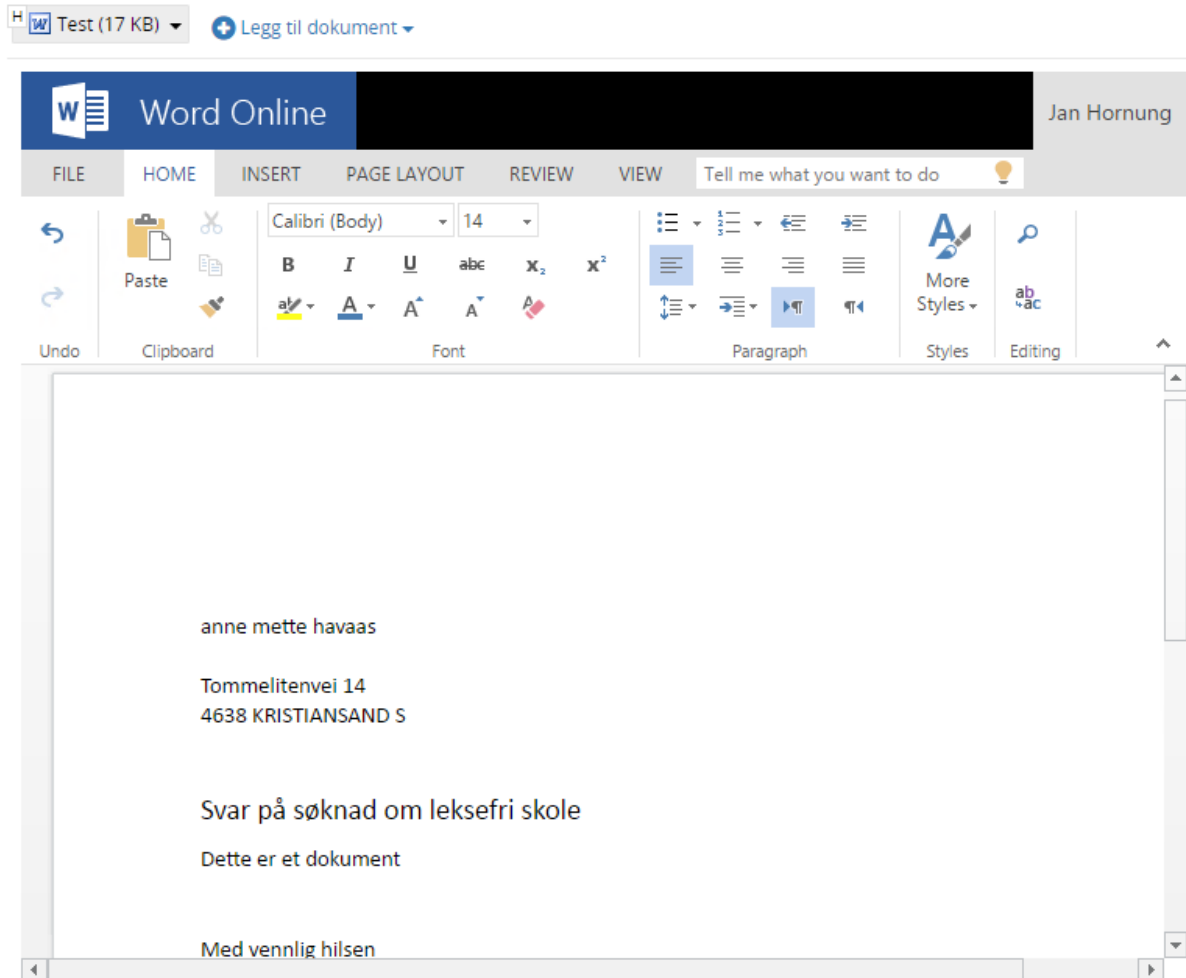
Dersom man har tilgang til skriveversjonen av word online, kan man redigere dokumentet direkte i skjermbildet:

Trykk på skyen:

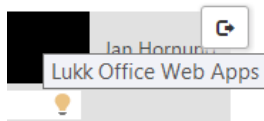


**Gecko Informasjonssystemer AS**

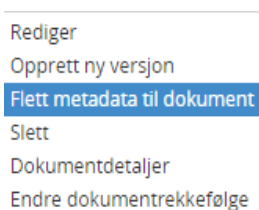
Man kan så redigere dokumentet direkte:



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:

Metadata fra journalposten flettes på nytt til Test

Dersom journalposten skal sendes på høringsrunde eller godkjenningsrunde før den kan ferdigstilles, trykker man på de tre prikkene øverst i journalposten

Utgående  Publisert Ekspeder Rediger ...

**2016/1657-3 Test**  
 Saksbehandler: Jan Hornung (TEFOR)   
 Fra: Farsund kommune

Status: Reservert  
 Til: anne mette havaas

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

H Test Dette er en tittel

Kopier journalpost  
 Vis sammenstilling av dokumenter  
 Flytt til en annen sak  
 Bytt dokumenttype  
 Send på godkjenningsrunde  
 Send på høringsrunde  
 Vis logg  
 Send lenke på epost  
 Send kopi med epost

Arkiv:  
 Saksmappe: 201  
 Saksbehandler: Ikk  
 Dato: 16.10.2015

Det ligger en hurtigmeny for ferdigstill og ekspeder øverst i journalposten

Ferdigstill og lagre  
 Ekspeder digitalt  
 Send til godkjenning

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

Ekspeder digitalt fører en til ekspederingsbildet:

Velg mottakere som skal ekspederes

Fødselsnummer	Navn	Adresse	E-post	Forsendelsesmåte
<input checked="" type="checkbox"/> 120676*****	anne mette havaas	Tommelitenvei 14, 4638 KRISTIANSAND S	<input type="text"/>	Generell digital forser

***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 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 Outlook2ephorte eller ephorteOutlook. 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\*:  
 Kopt:  
 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.

### 3.2.3 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: |

Kopi:

**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\*:

Kopi:

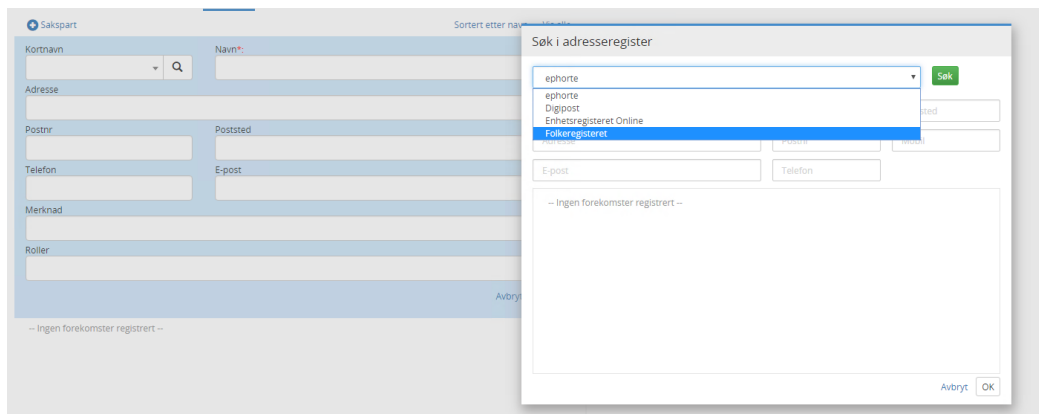
**Tittel\*:**

[+ Legg til dokument](#) ▼

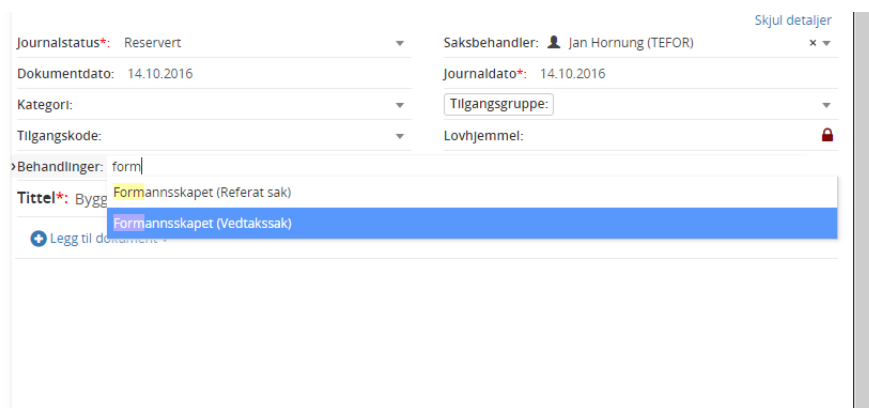
Oppgave 4: Opprett et internt notat uten oppfølging og et med oppfølging.

### 3.2.4 Saksframlegg

Ved oppretting av en saksmappe der det skal lages et saksframlegg 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 ephorte 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.

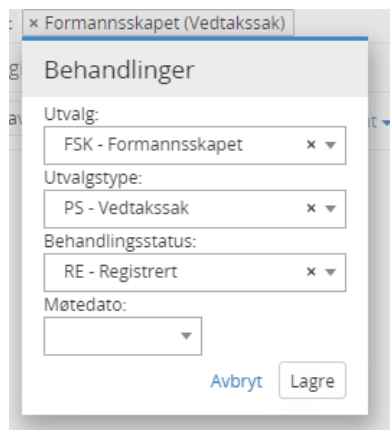
Hvis du har avklart hvilke utvalg som skal behandle saken, kan du registrere sakstype og utvalg som skal behandle framlegget ved å skrive inn utvalgsnavnet i feltet Behandlinger. Velg om det er politisk sak (vedtaksak), Referat sak, eller en annen type sak som virksomheten bruker.

Trykk på Legg til dokument og velg mal for saksframlegg.

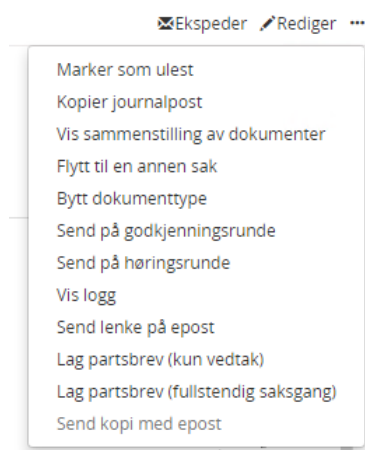
Trykk "Lagre og rediger dokument."

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 behandlingsstatus til "KL" for alle utvalgene hvor det er meldt opp til behandling. 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.



Når man i etterkant av møtet skal lage partsbrev står man på journalposten og trykker på de tre prikkene helt oppe 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 saksframlegget 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 saksframlegget når status er satt til R med mindre man benytter (ad-hoc) tilgangsgrupper.



### 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.

✉ Marker som ▾ ✓ Avst

Ulest

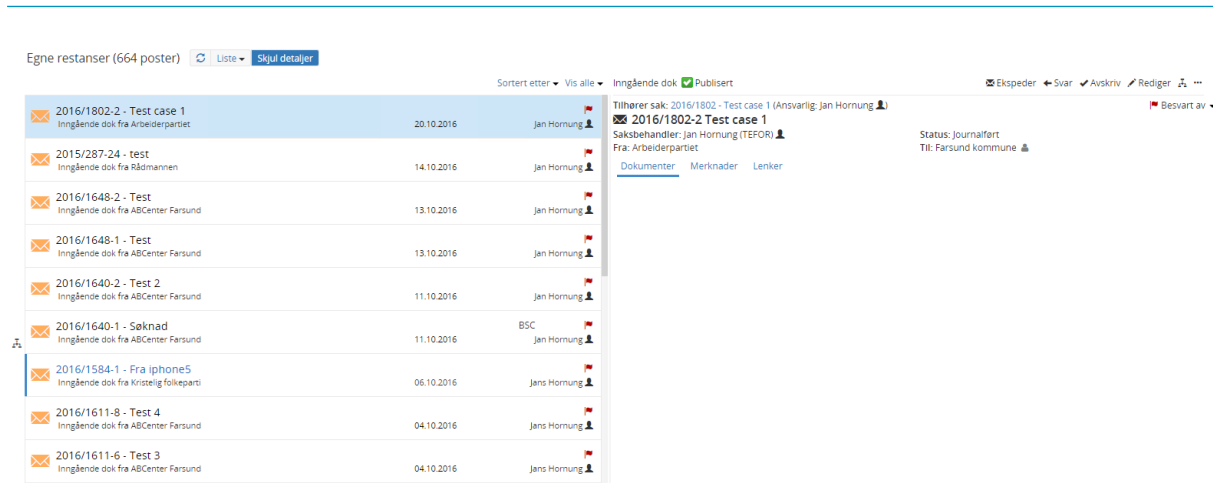
Lest

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

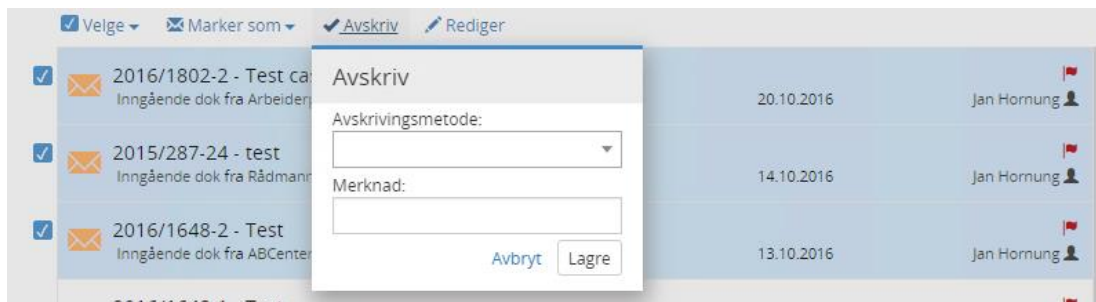
<input type="checkbox"/>	2016/1802-2 - Test case 1 Inngående dok fra Arbeiderpartiet	20.10.2016	Jan Hørmung
<input type="checkbox"/>	2015/287-24 - test Inngående dok fra Rådmannen	14.10.2016	Jan Hørmung
<input type="checkbox"/>	2016/1648-2 - Test Inngående dok fra ABCenter Farsund	13.10.2016	Jan Hørmung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

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.

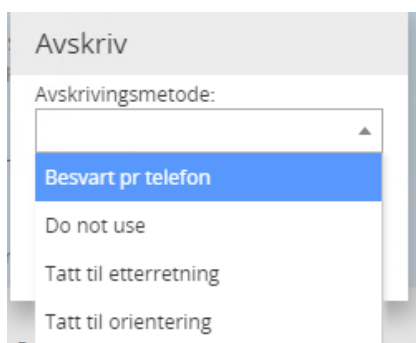
Journalposten kan besvares eller avskrives direkte.



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.



<input type="checkbox"/> 2016/1640-1 - Søknad Inngående dok fra ABCenter Farsund	11.10.2016	BSC	Jan Hornung
1-trinnsbehandling			
Søknad mottatt Jan Hornung - Teknisk forvaltning		Fullført/Finshed	Fullført dato: 13.10.2016
Anmodning om tilleggsinformasjon/mangler Jan Hornung - Teknisk forvaltning		Fullført/Finshed	Fullført dato: 21.10.2016

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 Komplet 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)	
✉ 2016/1640-1 Søknad	
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.

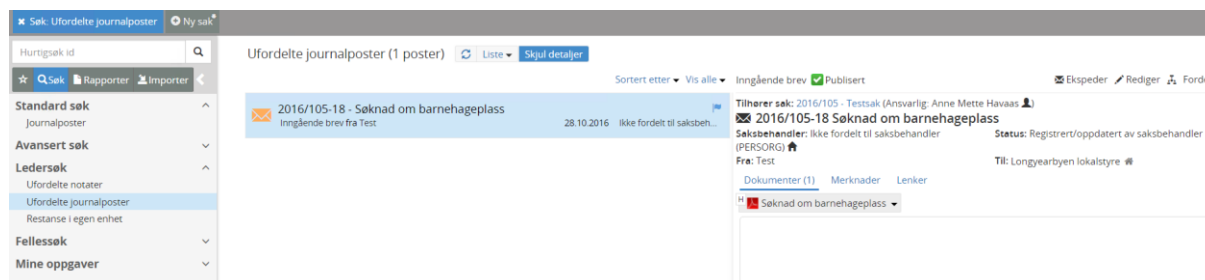
Oppgave 7: Avskriv en restanse direkte og en med utgående journalpost.

### 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.

<b>Ledersøk</b>
Ufordelte notater
Ufordelte journalposter
Restanse i egen enhet

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



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

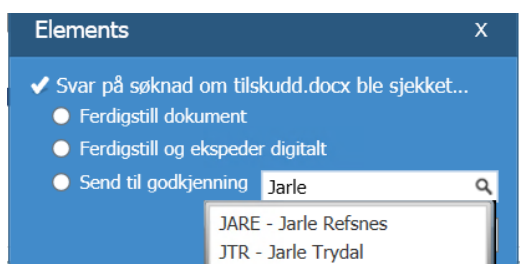
Godkjenningsrutinene til virksomheten vil følge delegasjonsreglementet som er vedtatt for virksomheten. Når saksbehandler kan signere dokumentet uten leders signatur vil de kunne ferdigstille og ekspedere uten å gå veien om godkjenning. Når en leder skal signere dokumentet sammen med saksbehandler, eks. 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.



Saksbehandler kan også sende til godkjenning under detaljer på journalposten ved å endre status fra Reservert til status Til godkjenning og sette inn leder i feltet Godkjenner.

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	srini
	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 2015/95	2	tesst	

Utgående  Publisert

Tilhører sak: 2016/1771 - Søknad om ferdigattest "titakets art - bygningstype" "adre

Saksbehandler: [Ufordelet] [Ufordelet]

Fra: Farsund kommune

Status: Til godkjenning - Jan Hornung

Til: kiran

Godkjenn

Returner til saksbehandler

Dokumenter (2) Merknader Lenker

Melding [H] [U] tetinggn

Vår ref 2016/1771

Vennlig hilsen

**Jan Hornung | Arkivansvarlig**

e-post: [jr@gecko.no](mailto:jr@gecko.no) | Tlf. support Test.User.Elements

Gecko Informasjonssystemer AS | Postboks 123, 4632 KRISTIANSAND S

Sentralbord 38 05 81 50 | Mob 90100924 | [www.gecko.no](http://www.gecko.no)

**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:

Trykk på treet som ligger helt til høyre, oppe på journalposten og velg Send på godkjenningsrunde

Ekspeder
 Rediger

Send på godkjenningsrunde

Send på høringsrunde

Skriv inn navnene på lederne som skal ha journalposten til godkjenning og en forfallsdato - Lagre:

**Send på godkjenningsrunde**

Saksbehandler:

x Jarle Trydal 
x Gro Andreassen

Forfallsdato:

29.10.2016

Avbryt
Lagre

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

Journalpost ▾
Sortert etter id ▾ Vis alle ▾

**2016/1843 - Test**

Utgående til Anne Mette Havaas

22.10.2016

Jan Hornung

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 v

Tittel\*: Godkjenning av Test

Behandlingsform: Sekvensiell behandling x ^

Automatisk

Parallell behandling

Sekvensiell behandling

Jan Hornung (TEFOR) x v

Starter: 22.10.2016 Slutten: Forfallsdato:

Avbryt
Lagre

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:

2016/125-1 - Internt notat med godkjenningsrunde  
 Internt notat til Inghild Nygård 18.10.2016 Cathrine Hjelmeset

**Godkjenning av Internt notat med godkjenningsrunde** ...  
PÅGÅENDE

→ **Godkjenn: Internt notat med godkjenningsrunde** ...  
 Cathrine Hjelmeset - Lønnskoretet   
PÅGÅENDE

→ **Godkjenn: Internt notat med godkjenningsrunde** ...  
 Mini Tester - Lønnskoretet   
AKTIVISERT Status:

Avbryt
Lagre

→ **Godkjenn: Internt notat med godkjenningsrunde** ...  
 Cathrine Hjelmeset - Lønnskoretet   
IKKE STARTET

→ **Kontroller godkjenning av Internt notat med godkjenningsrunde** ...  
 Cathrine Hjelmeset - Lønnskoretet   
AKTIVISERT

### 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.

