


Elements Office Toolbox

MODULBESKRIVELSE

Versjon – 2021.2

Dato 09.12.2021

1 Innhold

1	Innhold	1
2	Generelt om Elements Office Toolbox.....	2
2.1	Om dette dokumentet.....	2
3	Elements Outlook Plugin.....	3
3.1	Kategorier i Outlook	4
4	Elements Office Addins – for Word, Excel og PowerPoint.....	5
4.1	Åpne dokumentmal.....	6
4.2	Arkiver	6
4.3	Opprette ny sak.....	7
5	Elements SharePoint Plugin	8
5.1	Journalpost med vedlegg.....	9
5.2	Steg-for-stegbeskrivelse	9
5.3	Arkivering fra Teams.....	10
6	Elements Drop	11
6.1	Steg-for-stegbeskrivelse	11
6.2	Annet	12
6.3	Arkivering av kalenderhendelser	12
6.4	Arkivering av samtalelogg.....	12
6.5	Arkivering av filer fra Windows utforsker På tilsvarende måte som man kan droppe fra Outlook kan man også droppe fra Windows utforsker og Finder (Mac OS).....	12
7	Elements SharePoint View	13
7.1	Konfigurasjon av søk (webparter)	14
8	Fellesfunksjoner i høyresidepanelet.....	15
8.1	Opprette ny saksmappe.....	16
8.2	Registrering av mottakere, avsendere, internmottakere, oppslag, etc 	17
8.3	Predefinerte søk i panelet/plugin	18

2 Generelt om Elements Office Toolbox

Elements Office Toolbox er en programpakke som består av følgende applikasjoner:

- Elements Outlook PlugIn
- Elements Office Addins – for Word, Excel og PowerPoint
- Elements SharePoint PlugIn
- Elements SharePoint View
- Elements Drop

Med Elements Office Toolbox går dokumentfangsten både raskere og smidigere, uten at det går på bekostning av sikkerheten. Nå kan man enkelt arkivere fra både Outlook, Word, Excel, PowerPoint, SharePoint og Teams.

Man vil raskt erfare at grensesnittet i Office Toolbox er basert på de samme felter og prinsipper som i Elements. Dersom man behersker Elements, vil man derfor ofte kunne ta i bruk de ulike modulene med lite eller ingen opplæring.

2.1 Om dette dokumentet

Dette dokumentet gir en overordnet beskrivelse av funksjonene og mulighetene i de ulike modulene i Elements Office Toolbox.

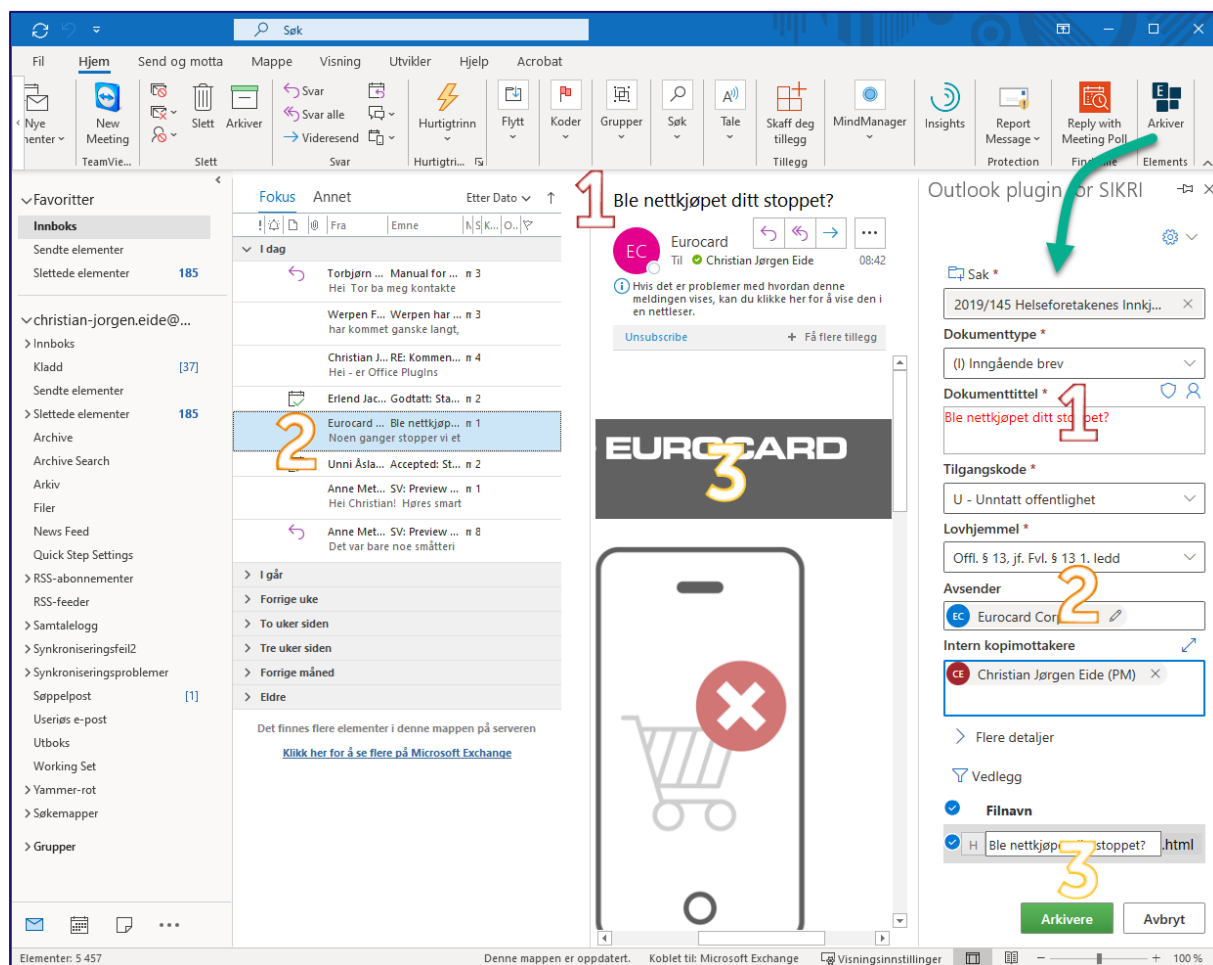
For enkelte funksjonsområder går vi noe i dybden og forklarer hva man skal klikke på, etc, mens man for andre områder beskriver funksjonaliteten på et mer overordnet nivå.

Merk at vi i dette dokumentet benytter begrepet *Panelet* og referer da til panelet / pluginen som vises på høyre side. Siden panelet som benyttes inneholder mange av de samme funksjonene, har vi samlet beskrivelse av dette under kapitlet *Fellesfunksjoner*.

Enkelte skjermbilder er noe beskjærte, dette er gjort for at den viktigste informasjonen i skjermbildet skal bli mest mulig tydelig.

3 Elements Outlook Plugin

Etter pålogging vil Elements Outlook Plugin vise et panel på høyre side.



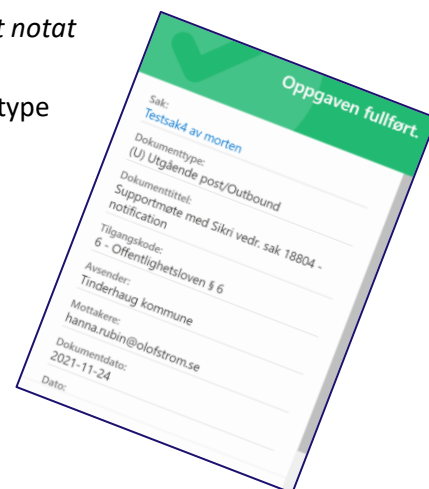
Metadata på eposten som er valgt, tittel, vedlegg, avsender/mottaker, dato, etc vil vises i plugin på høyre side. Dette er verdier som man kan endre på selv.

Pluginen vil automatisk foreslå Dokumenttype basert på eposten man står på, reglene er som følger:

- Innboks - epost med ekstern avsender – foreslår **dokumenttype Inngående**

- Innboks - epost med intern avsender – foreslår dokumenttype *Internt notat uten oppfølging*
- Sendte elementer - epost med ekstern mottaker - foreslår dokumenttype *Utgående*.
- Sendte elementer – epost med intern mottaker – foreslår dokumenttype *Internt notat uten oppfølging*.

Etter at man har arbeidet seg ferdig i panelet, knyttet til sak, endret på foreslåtte verdier, påført tilgangskode og påført evt. skjerming – klikker man Arkivereknappen, nederst i panelet. Etter at journalposten er opprettet i Elements, så vil man få en kvittering på dette:

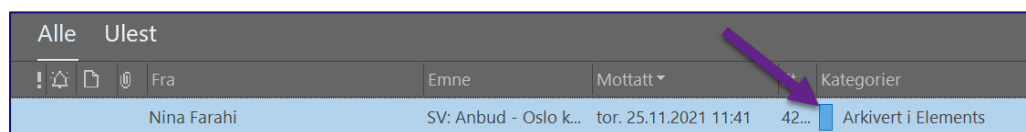


Merk følgende:

- Dersom en epost har en ZIP-fil som inneholder flere dokumenter, så vil disse automatisk bli *pakket ut* når det opprettes journalpost i Elements.
- Løsningen støtter arkivering av MSG filer.
- Det er mulig å arkivere fra en delt/felles postboks, eks. post@kommunenavn.no

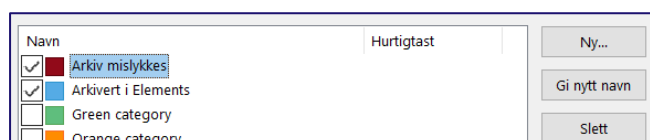
3.1 Kategorier i Outlook

Dersom ene epost er arkivert, vil kolonnen for kategorier vise «Arkivert Elements».



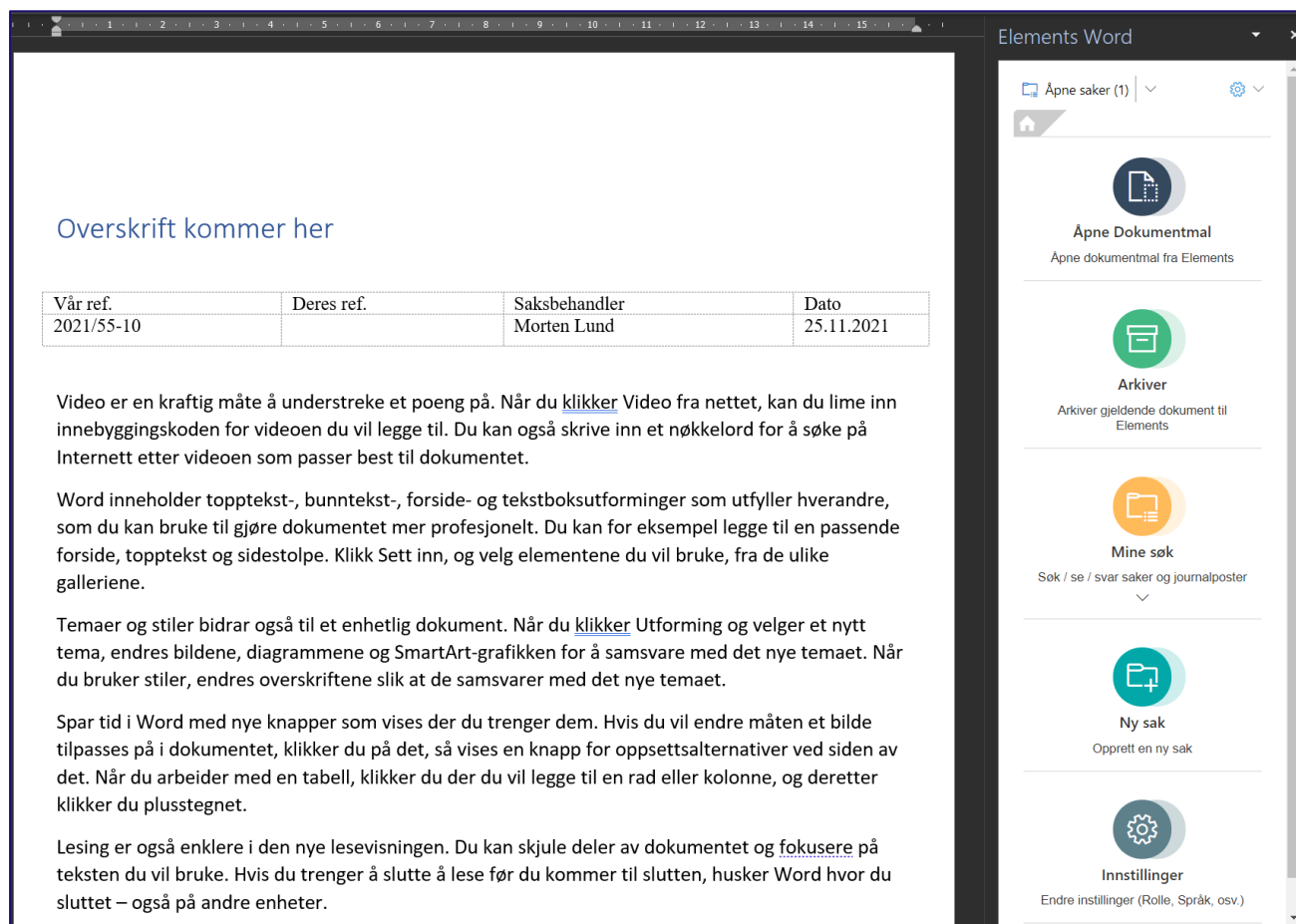
Dersom epost ikke har latt seg arkivere vil den vise «Arkiv mislykkes».

Dersom det kommer opp melding ved pålogging om at kategoriene ikke finnes – må de legges inn manuelt som kategori i Outlook. Stavemåten her må være identisk med skjermbildet under.



4 Elements Office Addins – for Word, Excel og PowerPoint

Det vil være et eget valg (ikon) på verktøylinjalen i Office som åpner høyresidepanelet. Når man åpner dette, vil det se slik ut:



Her fremgår de ulike hovedfunksjonene man kan utføre fra Office Addin, det er:

- Åpne dokumentmal – benyttes når man står i Word og ønsker å åpne en dokumentmal fra Elements.
- Arkiver – benyttes når man starter med å produsere et dokument fra Word og som man ønsker å arkivere i Elements, eller at man først har valgt Åpne dokumentmal i steget over og så vil arkivere dette til Elements.
- Opprett ny sak – benyttes når man ønsker å opprette en ny sak fra Office addins.

De ulike punktene er utdypet i de påfølgende kapitlene.

4.1 Åpne dokumentmal

Åpne dokumentmal – benyttes når man står i Word og ønsker å åpne en dokumentmal fra Elements og fortsette å skrive på det i word.

Som det fremgår av skjermbildet har vi de samme funksjoner og felter som i Elements.

Etter at man er ferdig å skrive dokumentet vil man ofte ønske å arkivere dette som en journalpost i en sak i Elements, da velger man *Arkiver*.

The screenshot shows the 'Åpne dokumentmal' form. At the top, there's a header 'Åpne saker (1)' and a settings icon. Below is a tab labeled 'Dokumentmal'. The main area has a document icon and the title 'Åpne dokumentmal'. There are several input fields: 'Dokumenttittel *' with a sub-field 'Tittel', 'Sist brukt' with two options 'Redigert brevmal (U)' and 'Brev(nb-no) (U)', 'Dokumenttype' with a 'Velg' dropdown, 'Dokument maltype' with a 'Velg' dropdown, and 'Dokumentmal *' with a 'Velg' dropdown. At the bottom, there's a circular icon with a document and a checkmark.

4.2 Arkiver

Arkiver benyttes når man starter med å produsere et dokument fra Word og som man ønsker å arkivere i Elements.

Som det fremgår av skjermbildet har vi de samme funksjoner og felter som i Elements. Enkelte av funksjonene er utdypet i kapitel *Fellesfunksjoner i høyresidepanelet*.

Under Flere detaljer er det valg for å angi dokumentdato, journaldato, dokumentkategori og Tilgangsgruppe. Under tannhjulet nederst er det også mulighet for å velge *Flett på nytt*, dette er også tilsvarende funksjonalitet som i Elements.

The screenshot shows the 'Arkiver' form. At the top, there's a header 'Åpne saker (1)' and a settings icon. Below is a tab labeled 'Arkiver'. The main area has a folder icon and the title 'Arkiver'. There are several input fields: 'Saker *' with a sub-field '2021/55 - Testsak opprettet av M...', 'Dokumenttittel *' with a sub-field 'Dokumentasjon', 'Dokumenttype *' with a dropdown 'U - Utgående brev', 'Mottakere *' with a list of 'Donald Duck' and a 'x' icon, 'Kopimottakere' with an empty field, 'Tilgangskode' with a 'Velg' dropdown, and 'Flere detaljer' with a dropdown arrow. At the bottom, there's a table with columns 'Filnavn' and 'Filtype'. The table has two rows: 'Brukerdokumentasjon' and 'Elements Office Toolbox 2021', both with 'docx' as the file type. At the very bottom, there's a green button labeled 'Arkiver'.

4.3 Opprette ny sak

Opprett ny sak benyttes når man ønsker å opprette en ny sak fra Office addins.

Som det fremgår av skjermbildet har vi stort sett de samme funksjoner og felter som i Elements.

Man kan enten opprette nye saker fra dette bildet direkte eller så oppretter man ny sak underveis mens man arkiverer (Arkiverknappen), da kommer man likevel tilbake hit.

The screenshot shows a web form titled 'Ny sak' (New case) with a teal header bar. The form contains several input fields and dropdown menus:

- Sakstittel ***: A text input field containing 'Ny motorvei'.
- Journalenhet ***: A dropdown menu with 'SP - Sentralt postmottak' selected.
- Arkivdel ***: A dropdown menu with 'SAK - Generelt saksarkiv' selected.
- Tilgangskode**: A dropdown menu with 'Velg' selected.
- Saksdato**: A date input field showing '25.11.2021' with a calendar icon.
- Saksbehandler ***: A dropdown menu showing 'Ikke fordelt til saksbehandler ([...])' with a close button.
- Tilgangsgruppe**: A dropdown menu with 'Velg' selected.
- Klassering**: An empty text input field.

At the bottom of the form is a large teal button with a folder icon and the text 'Lagre ny sak' (Save new case).

5 Elements SharePoint PlugIn

Når SharePoint PlugIn er installert vil man kunne arkivere dokumenter fra et dokumentbibliotek i SharePoint til Elements.

I skjermbildet under ser man høyresidepanelet i Elements SharePoint PlugIn. Som det fremgår, er det 3 hovedfunksjoner:

- Arkivere valgte dokument(er) som en ny journalpost.
- Arkivere valgte dokument(er) som separate journalposter med lik metadata (dokumenttype, tilgangskode, avser/mottaker m.m)
- Arkivere valgte dokument(er) som vedlegg til eksisterende journalpost.

Sikri samhandling Offentlig gruppe

Rediger i rutenettvisning | Åpne | Del | Kopier kobling | Last ned | Slett | Fest til toppen | Arkiver i Elements

Rutiner > 06. Kundebehandling

Navn	Versjon	Godkjenningssst...	Responsible	Godkjenner
Rutiner for rapportering av feil eller suppor...	3.0	Godkjent	Silje Hansen	
Rutinedok _ Sensurering av informasjon i Z...	2.2	Kladd	Nina Farahi	
Rutinebeskrivelse for opprettel...	1.0	Godkjent	Hege Flo Øfstaas	
Rutinebeskrivelse supportsaker.docx	2.13	Kladd	Therese Midthjell	
Kunnskapsstyring -Knowledge ...	2.5	Venter	Therese Midthjell	
Sletting av personopplysninger ved avslutni...	2.5	Venter	Therese Midthjell	
Crayon IT Support Rutine for sletting av dat...	0.1	Kladd		
RutinebeskrivelseSupport samsvar.docx	0.1	Kladd		
Dokumentasjon makroer i Zendesk.docx	0.7	Venter	Therese Midthjell	

Elements Plugin Morten Lund

Saksdetaljer

Sak: 2021/55 Testsak opprettet av Morten

Velg hvordan du skal arkivere dokument (er)

- Journalpost med evt. vedlegg (valgt)
- Flere frittstående journalposter
- Vedlegg til eksisterende journalpost

Dokument(ene) blir arkivert som en journalpost. Dersom det er valgt mer enn ett dokument, må du angi et hoveddokument. Øvrige dokumenter blir arkivert som vedlegg.

Dokumenter | Neste | Avbryt

Etter at dokumenter er arkivert til Elements vil det vises i egne kolonner i SharePoint dokumentbibliotek

Navn	Versjon	Godkjenningssst...	Responsible	Arkivert	Arkivert av	Arkivert til
Rutiner for rapportering av feil eller suppor...	3.0	Godkjent	Silje Hansen			
Rutinedok _ Sensurering av informasjon i Z...	2.2	Kladd	Nina Farahi	15.11.2021 13:15	Mette Larsen Bogen	2021/253
Rutinebeskrivelse for opprettelse av Demo-...	1.1	Kladd	Hege Flo Øfstaas	26.11.2021 09:14	Morten Lund	2021/55
Rutinebeskrivelse supportsaker.docx	2.14	Kladd	Therese Midthjell	26.11.2021 09:14	Morten Lund	2021/55

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

5.1 Journalpost med vedlegg

Dette vil trolig være den mest brukte funksjonen og vi gjennomgår denne i noe detalj. De øvrige hovedfunksjonene (Flere frittstående journalposter og Vedlegg til eksisterende journalposter) er rent funksjonalitetsmessig avarter av denne så vi gjennomgår derfor ikke disse - kan *du den ene så kan du de andre*.

Vi går igjennom de ulike stegene i en arkiveringsprosess til Elements.

5.2 Steg-for-stegbeskrivelse

Steg 1 – Marker dokumentene som skal arkiveres og velger *Arkiver i Elements*. Dette valget er tilgjengelig som ikon i verktøylinja på toppen (skjerm bilde over), men valget er også tilgjengelig ved de 3 prikkene like ved dokumentene.

Steg 2 – Søk frem hvilken sak man skal arkivere til. Under valget *Dokumenter* kan man velge hva som skal være hoveddokument. "

Steg 3 – Klikk på Neste, velg dokumenttype og registrer journalpostdetaljer. Merk at man kan velge om dokumentene skal beholdes eller fjernes fra SharePoint dokumentbibliotek etter arkivering til Elements.

The screenshot shows the 'Elements Plugin' window with the user 'Morten Lund' logged in. The breadcrumb navigation shows 'Saksdetaljer > Journalpostdetaljer'. The form contains the following fields and options:

- Tittel: ***: A text input field containing 'Valg 1 Journalpost med evt. vedlegg'.
- Tilgangskode:**: A dropdown menu.
- Dokumenttype: ***: A dropdown menu with the selected option 'Utgående brev (U)'.
- Mottakere: ***: A list of recipients. One recipient, 'Mikke Mus', is listed with a circular icon containing 'MM'. There are edit and delete icons next to the name.
- Kopimottakere:**: An empty text input field.
- Checkboxes:**
 - ☒ Ferdigstill dokument
 - ☒ Behold dokumentet i SharePoint dokumentbiblioteket
- Buttons:** At the bottom, there are four buttons: 'Dokumenter' (with a folder icon), 'Tilbake', 'Neste' (highlighted in purple), and 'Avbryt'.

Steg 4 – Velg Arkiver nederst i bildet og journalpost med dokumenter opprettes i Elements. Vellykket arkivering vises med grønn hake.

Elements Plugin

Morten Lund

Journalpostdetaljer > Anmeldelse/Arkiv

Sak: 2021/55 Testsak opprettet av Morten

Journalpost: Rutinedok _ Sensurering av informasjon i Zendesk

Ferdigstill dokument: Ja

Tittel: Rutinedok _ Sensurering av informasjon i Zendesk

Avs/Mot: Langbein McDuck;

Dokumenter:

Rutinedok _ Sensurering av informasjon i Zendesk (H)

Oppdater fil i dokumentbibliotek

Rutinebeskrivelse for opprettelse av Demo-brukere av Elements-spillet (V)

Oppdater fil i dokumentbibliotek

Rutinebeskrivelse supportsaker (V)

Oppdater fil i dokumentbibliotek

Dokumenter

Tilbake

Arkiver

Lukk

5.3 Arkivering fra Teams

Arkivering fra Teams er basert på Elements SharePoint Plugin og beskrives derfor som et underkapittel. Legg merke til at man på tilsvarende måte som i SharePoint har et valg i menyen for *Arkiver i Elements*.

Når man har valgt et eller flere dokumenter man ønsker å arkivere og klikker på Arkiver i Elements føres man til

Teams

3. linje kundesenter Innlegg Filer Notater og referater Elements Teams

Rediger i rutenettvisning Åpne Del Kopier kobling Last ned Slett Arkiver i Elements

Dokumenter > 3. linje kundesenter

Navn	Endret	Endret av
Test	1. juni	Morten Lund
Testskjema Elements Arkivar - 2020.1.docx	for 5 minutter siden	Morten Lund
Testskjema Elements Leder - 2...	for 5 minutter siden	Morten Lund

Saksdetaljer

Sak:

Velg hvordan du skal arkivere dokument (er)

Journalpost med evt. vedlegg

Flere frittstående journalposter

Vedlegg til eksisterende journalpost

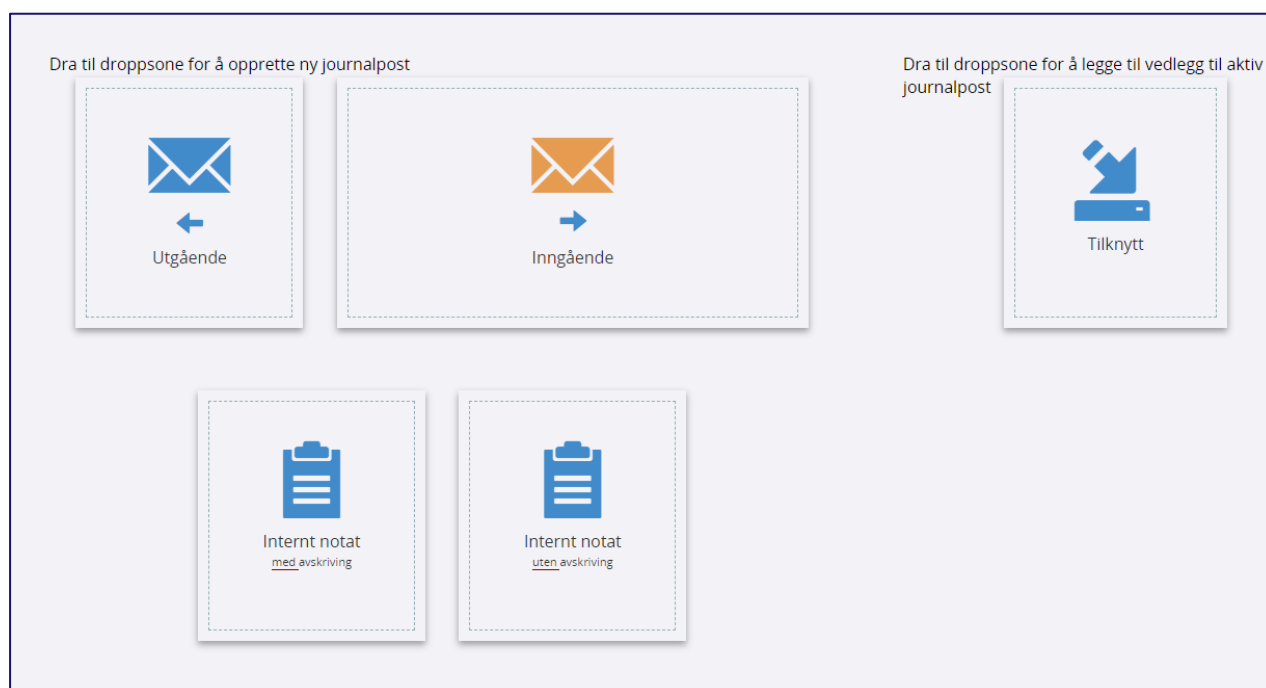
Dokumentene blir arkivert som en journalpost. Dersom det er valgt mer enn ett dokument, må du angi et hoveddokument. Øvrige dokumenter blir arkivert som vedlegg.

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

6 Elements Drop

Arkivering av e-poster, lynmeldinger og kalenderhendelser kan utføres på en enkel måte med bruk av Elements Drop. Denne komponenten gjør det mulig for saksbehandler, leder og arkivar å dra elementer fra Outlook over til Elements og det opprettes en journalpost med ferdig utfylt metadata og vedlegg – basert på den eposten man dro over. Saken må være åpnet opp av saksbehandler i Elements når han drar over elementet fra Outlook.

Som det fremgår av skjermbildet kan man velge å opprette journalposten som inngående, utgående eller internt notat. Videre er det mulighet for å droppe eposten eller fil fra Windows utforsker slik at den opprettes som dokument til en eksisterende journalpost.



Det vanligste vil være at når man dropper fra innboksen i Outlook så dropper man det til en *Inngående* i *droppvinduet*. Når man dropper fra Sendte Elementer i Outlook, så dropper man til *Utgående* i *droppvinduet*.

6.1 Steg-for-stegbeskrivelse

Vi tar utgangspunkt i at man ønsker å arkivere en epost i Innboksen i Outlook.:

- Søk opp riktig sak i Elements
- Marker aktuell e-post i Outlook og dra e-posten over fra Outlook til Elements
- Slipp museknappen når e-posten er over i den inngående boksen
- Journalposten opprettes i Elements.

Etter at journalposten er opprettet i Elements, arbeider man videre med denne på vanlig måte.

6.2 Annet

- Når man *dropper* en epost følger metadata fra eposten automatisk med over til journalposten som opprettes. Metadata som følger med er tittel, avsender, mottaker, kopimottaker, vedlegg og dato.
- Vedlegg, inkludert ZIP-fil som pakkes ut automatisk når e-posten dras over til saken i Elements.
- Status på journalposten settes til standardverdi på rollen som man er innlogget med i Elements. Når **arkivaren eller saksbehandler** utfører denne funksjonen, blir journalstatus satt til **Ekspedert** og dokumentene til status **Ferdig**.

6.3 Arkivering av kalenderhendelser

I fra kalenderen i Outlook kan man også dra over elementer til Elements Sak/Arkiv. Funksjonaliteten er den samme som beskrevet ovenfor og man vil gjerne arkivere møtehendelsen som et internt notat.

6.4 Arkivering av samtalelogg

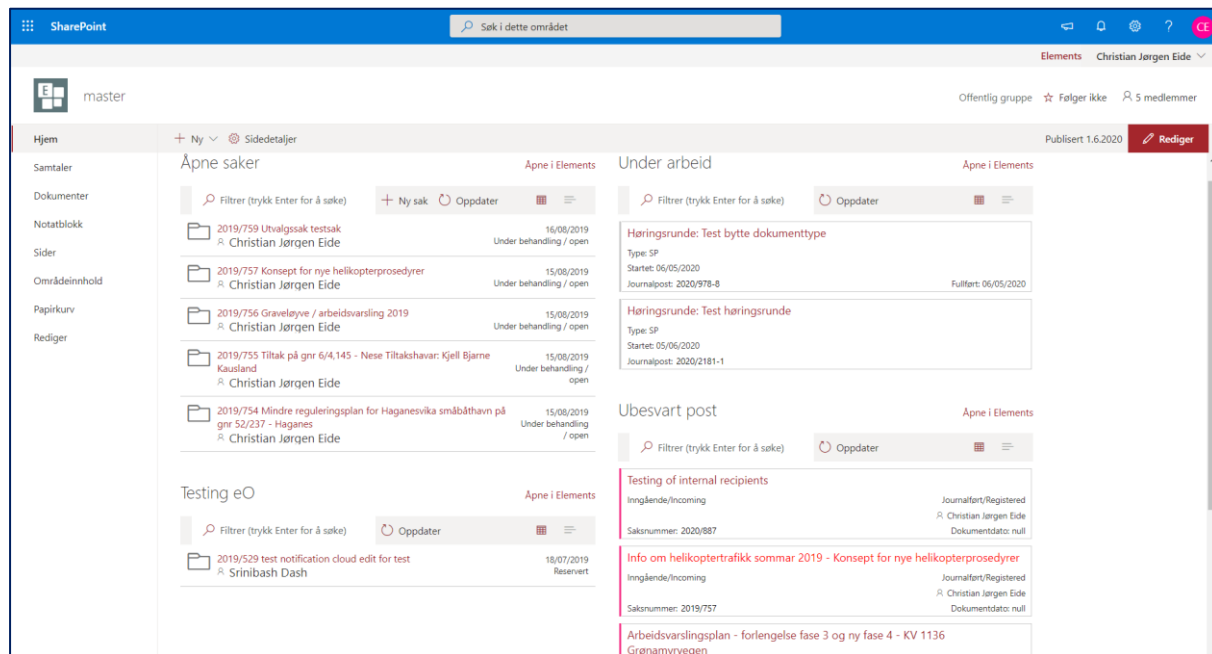
I Outlook finnes også samtalelogg fra Teams samtalene man har hatt. Disse kan også droppes til Elements på tilsvarende måte.

6.5 Arkivering av filer fra Windows utforsker

På tilsvarende måte som man kan droppe fra Outlook kan man også droppe fra Windows utforsker og Finder (Mac OS)

7 Elements SharePoint View

SharePoint View er en web del som lar virksomheten hente ut data fra arkivet ved å benytte forhåndsdefinerte søk fra Elements. Ved konfigurasjon kan man enten vise saker, saksdokumenter eller oppgaver.



Når man klikker på et element (sak, saksdokument eller oppgave), åpnes dette i Elements slik at brukeren kan utføre aktuelle operasjoner som å besvare, avskrive, godkjenne med mer fra Elements grensesnittet.

Brukere kan enkelt veksle mellom listevissning og tabell, sortering og filtrering og søk av data i listen. En administrator kan definere antall poster som skal vises.

Når web delen er satt opp til å vise saker har man mulighet til å opprette ny sak og nye saksdokumenter direkte fra SharePoint. Se ovenfor for utfylling av felter i sak.

Ny sak

Tittel: *

Tilgangskode:

Lovhjemmel:

> Flere detaljer

Under flere detaljer er det mulig å sette saksansvarlig og tilgangsgruppe m.m. Saksansvarlig blir automatisk satt når bruker er pålogget som leder eller saksbehandler.

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

7.1 Konfigurasjon av søk (webparter)

Det er administrator av SharePoint som kan legge til Webpart Elements View - predefinedQuery.

I webparten setter man opp hvilket søk som skal vises i Elements SharePoint View. Det gjøres via Søk ID.

Tips! Gå til Elements og klikk på et predefinert søk – velg Åpne søk. Søk id kan hentes via url når det åpnes i Elements. Her eks. er søk id -10

https://server.elements-ecm.no:8085/Elements/rm/CLOUD_RELEASE#nav=/ephorte/-10/4383/view

NB! Maks antall rader avgrenser også hvor mange poster bruker vil se. Det er ikke scroll funksjon som henter opp nye poster.

Elements View – Predefined... X

Egenskaper

Elements ^

Søk ID

Klassering

Tittel

☒ Vis tittel

☒ Vis 'Åpne i Elements'

☒ Vis menylinje

☒ Vis 'Ny sak' knappen

Standardvisning

☐ Tabell



☒ Liste

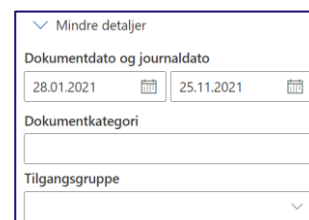
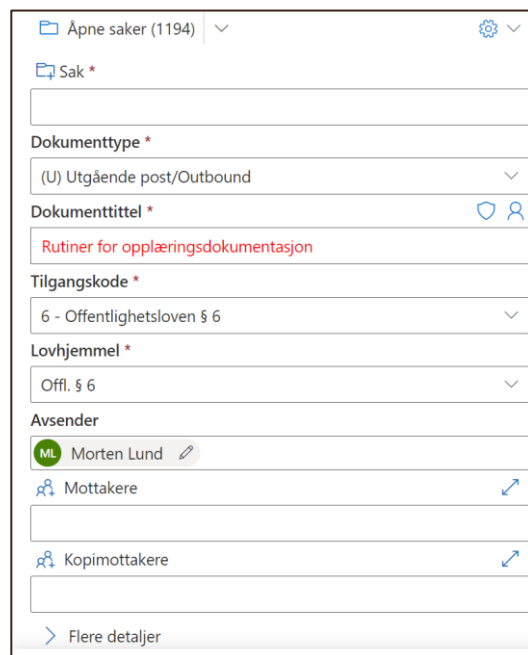
Maks antall rader 100

Høyde

8 Fellesfunksjoner i høyresidepanelet

Panelet som vises på høyre side vil være ganske likt, enten man arbeider i Elements Outlook Plugin, Elements Office Addin eller Elements SharePoint Plugin. Vi har derfor valgt å beskrive disse *fellesfunksjonene* samlet.

1. Velg **Sak** – hvor dokument skal arkiveres.
 - a. Skriv direkte i feltet og velg eksisterende sak fra søkeforslag. Eller
 - b. Opprett ny sak  ved å klikke på mappa. Merk at dersom det er knyttet en tilgangskode til saken i Elements, så vil denne også vises.
2. Dokumenttype – her velger man ønsket dokumenttype. Merk at Elements Outlook Plugin vil foreslå dokumenttype basert på eposten man *står på*.
3. Dokumenttittel – her foreslåes epostens tittel eller Office filnavn. Det er støtte for å skjeme deler av tittel, samt å markere om det er personnavn i tittelen.
4. Skjerming av ord og/eller personnavn gjøres ved å bruke skjoldikon eller hodeikon (skjerm bilde over). Marker ord og bruk ikonet med skjold for å skjeme ord i tittel (vises som **rød tekst**). Marker personnavn og bruk persononet for å markere tekst som personnavn (vises med kursiv og prikker under.)
5. Tilgangskode leses fra Elements og velges fra nedfallsmeny, en tilgangskode kan ha flere lovhemler knyttet til seg.
6. Avsendere og Mottakere – vil bli foreslått basert på eposten man står på, men man kan fritt legge til nye eller fjerne de foreslåtte. Videre så kan man knytte til et personnummer og/eller foretaksnummer  på personer som allerede er satt inn – dette vil nok være den vanligste måte å gjøre det på. Denne funksjonen er beskrevet i noe mer detalj under.
7. Interne kopimottakere – søkefelt, skriv direkte i feltet og velg fra nedfallsmeny.
8. Under *Flere detaljer* er det valg for å angi
 - a. Dokumentdato
 - b. Journaldato
 - c. Dokumentkategori
 - d. Tilgangsgruppe



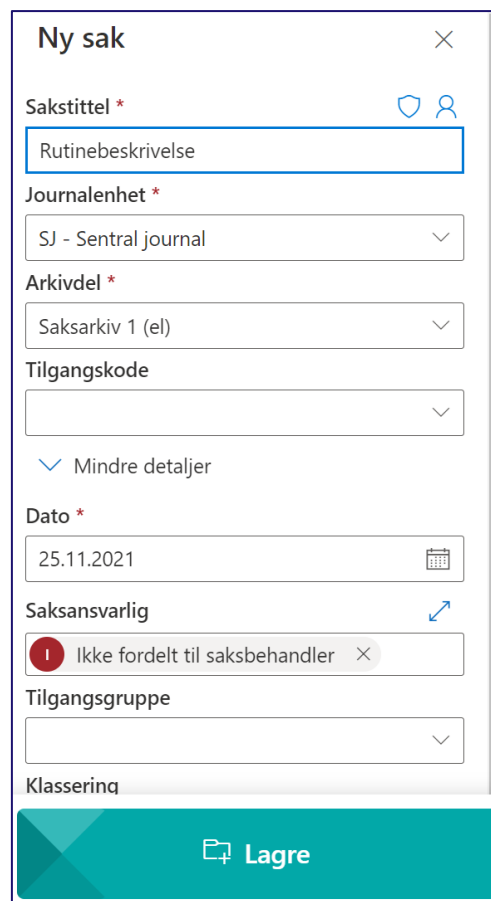
9. Vedlegg – viser vedleggene i eposten. Man kan bytte hoveddokument ved å klikke på «V» og man kan fjerne avhukingen på et dokument som ikke skal arkiveres. Det er ikke mulig å registrere dokument direkte som vedlegg for Office dokument.

8.1 Opprette ny saksmappe

Dersom det ikke finnes en saksmappe i Elements fra før av som det er naturlig å knytte journalposten til, så kan en saksmappe opprettes *på sparket*. Her det rettighetene som er definert i Elements for de ulike rollene som avgjør om man kan opprette saksmapper eller ikke.

Opprettelse av nye saksmapper er basert på de samme feltene og mulighetene som finnes i Elements og er derfor ikke beskrevet i detalj.

Merk at man også ved opprettelse av ny saksmappe har mulighet for å skjele ord i tittel eller navn i tittel.



Ny sak

Sakstittel *
Rutinebeskrivelse

Journalenhet *
SJ - Sentral journal

Arkivdel *
Saksarkiv 1 (el)

Tilgangskode

✓ Mindre detaljer

Dato *
25.11.2021

Saksansvarlig
Ikke fordelt til saksbehandler

Tilgangsgruppe

Klassering

Lagre

8.2 Registrering av mottakere, avsendere, internmottakere, oppslag, etc

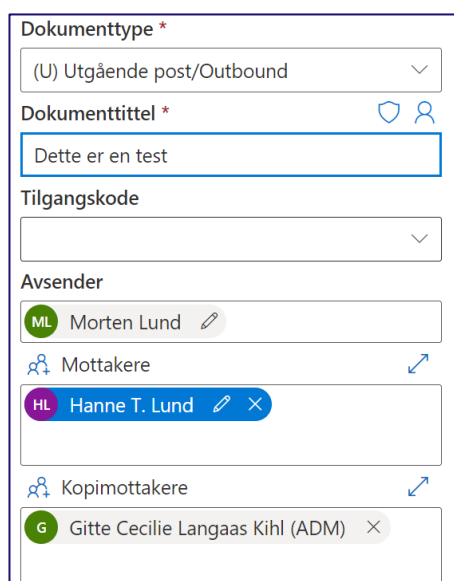
I dette kapitelet vil vi beskrive hvordan man legger til avsendere, mottakere, kopimottakere og interne kopimottakere. Dersom man benytter Outlook Plugin, vil disse feltene være forhåndsutfyllt basert på eposten man *står på*, men dette kan endres.

Det er stort sett de samme felt og muligheter for å opprette mottakere, etc i panelet som i Elements. Funksjonaliteten er enkel og intuitiv, og denne dokumentasjonen går derfor ikke i dybden her.

- Avhengig av valgt dokumenttype viser panelet felt for Mottaker, Avsender, Kopimottaker og Intern kopimottaker
- Man kan søke opp personer/virksomheter fra folkeregisteret og enhetsregisteret.
- Man kan søke opp personer fra Elements adresseregister
- Internmottakere og interne kopimottakere søkes opp på vanlig Elementsmåte ved å skrive inn navnet på vedkommende – treff vil da vises fortløpende som man skriver inn i feltet.
- Merk at det ikke er støtte for saksparter.

Noen skjermbilder:

I skjermbildet ser vi at det er valgt Dokumenttype Utgående post, da er det felt for Avsender, Mottaker og Kopimottaker som kan benyttes.



Dokumenttype *

(U) Utgående post/Outbound

Dokumenttittel *

Dette er en test

Tilgangskode

Avsender

ML Morten Lund

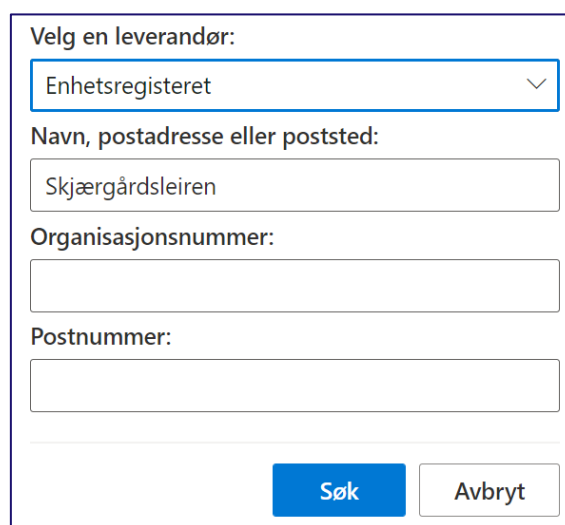
Mottakere

HL Hanne T. Lund

Kopimottakere

G Gitte Cecilie Langaas Kihl (ADM)

I skjermbildet vil man søke opp et foretak, man velger Enhetsregister og skriver inn Skjærgårdsleiren og søker. Skjermbildet under viser trefflisten man kan velge fra.



Velg en leverandør:

Enhetsregisteret

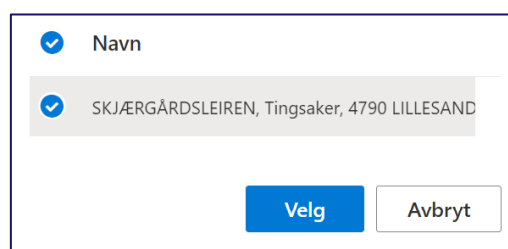
Navn, postadresse eller poststed:

Skjærgårdsleiren

Organisasjonsnummer:

Postnummer:

Søk Avbryt



✓ Navn

✓ SKJÆRGÅRDSLEIREN, Tingsaker, 4790 LILLESAND

Velg Avbryt

8.3 Predefinerte søk i panelet/plugin

Øverst til venstre kan man velge fra et sett med predefinerte søk. Søkene er laget i Elements og hvilke søk som blir synlige her bestemmes av administrator (defineres i Config) Ved å klikke på søkeresultatet åpnes journalposten eller saken seg i Elements.

Man kan se antall treff i de ulike søkene og Nye treff i et av søkene vises ved at søket får **fet skrift**. (f.eks en ny restanse)

Ved hjelp av konfigurasjonsinnstillinger i ConfigEditor (PredefinedSearch) kan teknisk personell/leverandør bestemme hvilke søk som skal være tilgjengelige.

