

# Releaseinformasjon bundle 2021.2

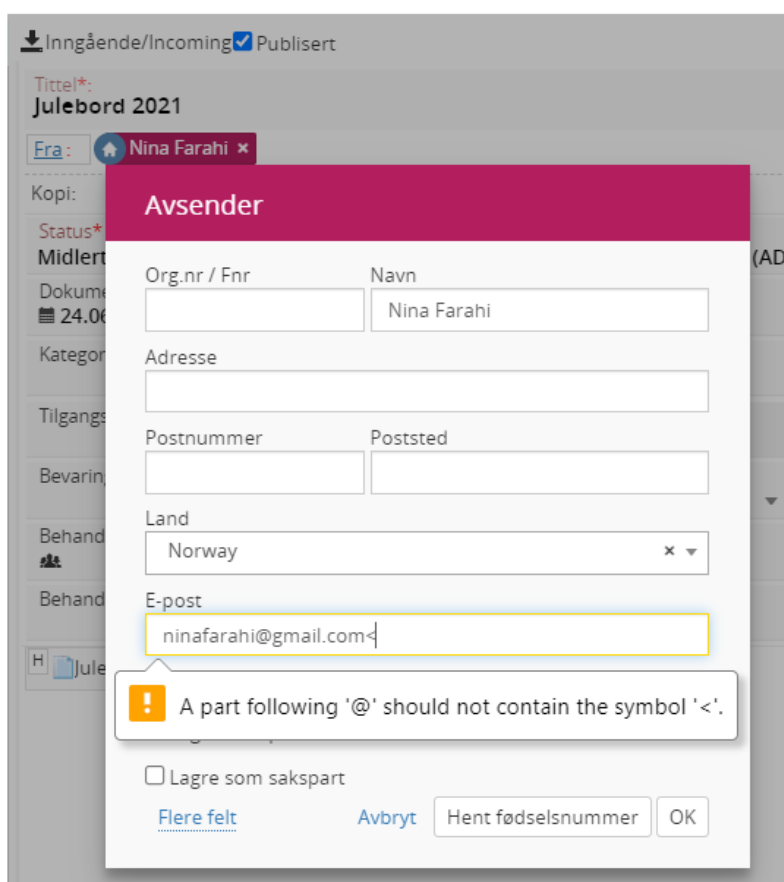
## Innhold

Elements Sak/Arkiv.....	2
Brukergrensesnitt.....	2
Dashboard.....	4
Sak.....	5
Saksparter.....	9
Journalpost og dokument.....	10
Ekspedering.....	18
Arbeidsflyt.....	20
Systemadministrasjon.....	25
Søk.....	27
Varsling / Notification.....	28
ElementsDrop.....	29
Elements Outlook PlugIn.....	29
Elements eByggesak.....	31
Elements Publikum.....	38
Elements Geolntegrasjon.....	39
Elements møte- og utvalg.....	40
Ephorte web.....	43
<b>Digital opplæring.....</b>	<b>44</b>

## Elements Sak/Arkiv


### Brukergrensesnitt

- Ved påføring av epostadresse gjøres det sjekk / gis det melding for å sikre at den ikke inneholder andre spesialtegn enn @.  
Eksempler fra adressekortet på journalpost og ved oppretting av ny adressat i Systemadministrasjon:



Inngående/Incoming  Publisert

Tittel\*:  
**Julebord 2021**

Fra:  Nina Farahi x

Kopi:


Status\*  
Midlert

Dokume  
24.06


Kategori

Tilgangs

Bevarin

Behand  


Behand

H  Jule

**Avsender**


Org.nr / Fnr  Navn

Adresse

Postnummer  Poststed

Land  x v

E-post

 A part following '@' should not contain the symbol '<'.

Lagre som sakspart

[Flere felt](#) [Avbryt](#)

**Adresse**

Navn*	Politiker En	Kortnavn	PEN
Adresstype	P - Privatadresse x   v	Postadresse	
Postnr		Poststed	
Land	NO - Norway x   v	Besøksadresse	
Utenlandsadresse			

**Kontaktinfo**


Mobiltelefon		Telefon	
E-post adresse	politiker.en@tinderhaug.kommune.no?	Bankgironummer	

Epost må angis på formen:  
something@domain.something

Identifikasjonstype

Organ / En

- Ved oppretting av ny ad hoc tilgangsgruppe vises det nå en forklarende tekst om funksjonaliteten.

**Ad hoc tilgangsgruppe** 

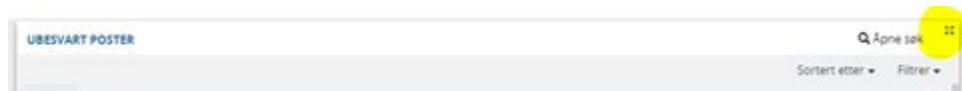
Medlemmer av tilgangsgruppe vil få tilgang til alle journalposter som hvor tilgangsgruppen er benyttet.

Angi medlemmer

Avbryt

## Dashboard

- Det er lagt til rette for at man kan maksimere / minimere en flis på Dashboardet.



- Dersom valgt søk i en flis på dashboard viser antall, vil man kunne gå til «Åpne søk» for å se søkeresultatet i tabell- eller listevissning:



## Sak

- Plansak har fått bokmerker for følgende innhold (hentes fra «Detaljer om planen» under fanen «Plandokumenter» på saken):

[Plandokumenter](#)
[Journalposter \(260\)](#)
[Dokumenter \(302\)](#)
[Saksflyt \(0\)](#)
[Sak:](#)

**Detaljer om planen**

Plannummer (PSP\_PLANNR)

Plantype (PSP\_TYPE\_PST)

Planstatus (PSP\_STATUS\_PSS)

Planbestemmelser (PSP\_BEST\_PSB)

GNR\_BNR (PSP\_GBNR\_G)

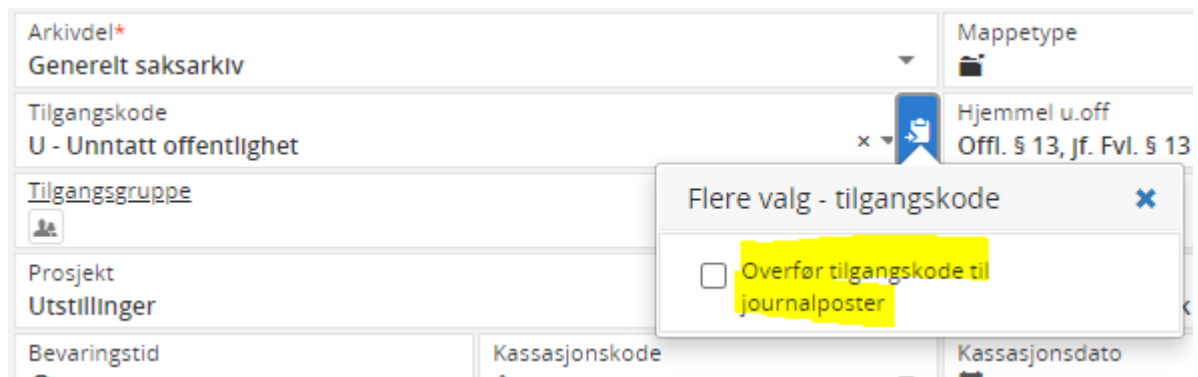
Flettefelt

Navn	Beskrivelse	Tabell	Mappetype
PLANBESTEMMELSER		<input type="checkbox"/>	
PLANNUMMER		<input type="checkbox"/>	
PLANSTATUS		<input type="checkbox"/>	
PLANTYPE		<input type="checkbox"/>	
GNR_BNR		<input type="checkbox"/>	

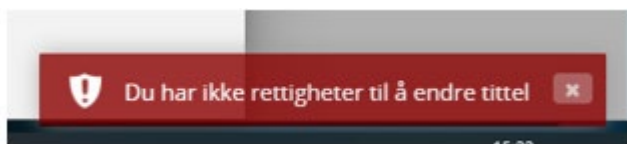
- Bokmerket «Prosjekt» vil flette inn prosjektnavn, som er registrert i feltet «Prosjekt» på saksnivå:

Status*	Under behandling	Se
Arkivdel*	Generelt saksarkiv	M
Tilgangskode		H
Tilgangsgruppe		O
	Prosjekt	Jo
	Utstillinger	Si
Bevaringstid	Kassasjonskode	Kr
Underlagt sak		

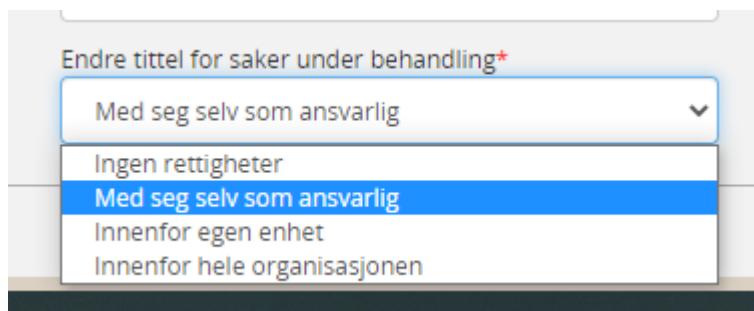
- Funksjonen Overfør tilgangskode til journalposter og Overfør tilgangsgruppe til journalposter vises også når du redigerer saksmappe og endrer tilgangskode eller tilgangsgruppe:



- Bruker får melding dersom h\*n forsøker å endre saks- eller journalposttittel uten å ha rettighet til å gjøre dette.



Saksbehandler / leder kan gis rettigheter til å oppdatere tittel på saker med status «Under behandling». Rettighetene styres i systemadministrasjonsmodulen (brukeradm/tilgangsstyring - roller - den aktuelle rollen - ytterligere tilganger)



- Det er lagt til rette for å registrere presedens med tilhørende lov/forskrift på saksnivå, under fanen «Presedens»:

Presedens (0)

Tittel\*  
Elements sak/arkiv

Sammendrag

Rettskilde

Presedensdato  
08.07.2021

Journallost

Tilgangskode

Unntatt offentlighet

Foreldet

Administrativ enhet  
Services

Tilgangsgruppe

Lov/forskrift

Lov/forskrift	Paragraf	Merknad
+ Ny rad		

Avbryt Lagre

- Under “Avansert søk - Andre tabeller” i venstremenyen finner man søket «Presedens», som vil liste opp oppføringer av presedens innenfor gitte søkekriterier:

Søkekriterier - Presedens

Tittel: = ▾

Presedensdato: = ▾

Lov/forskrift: = ▾

Avbryt Entydige felt Endre kriterier Tøm Søk antall

Søk

Søkekriteriet “Lov/forskrift” gir deg mulighet til å velge verdi fra en nedtrekksmeny:

Søkekriterier - Presedens ✕

Tittel: ▾

Presedensdato: ▾

Lovforskrift: ▾

Avbryt Entydige felt Entydige felt

Søk

- Arkivloven
- Forskrift om offentlige arkiv
- Forskrift tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiv
- Forvaltningsloven
- Offentlighetsloven

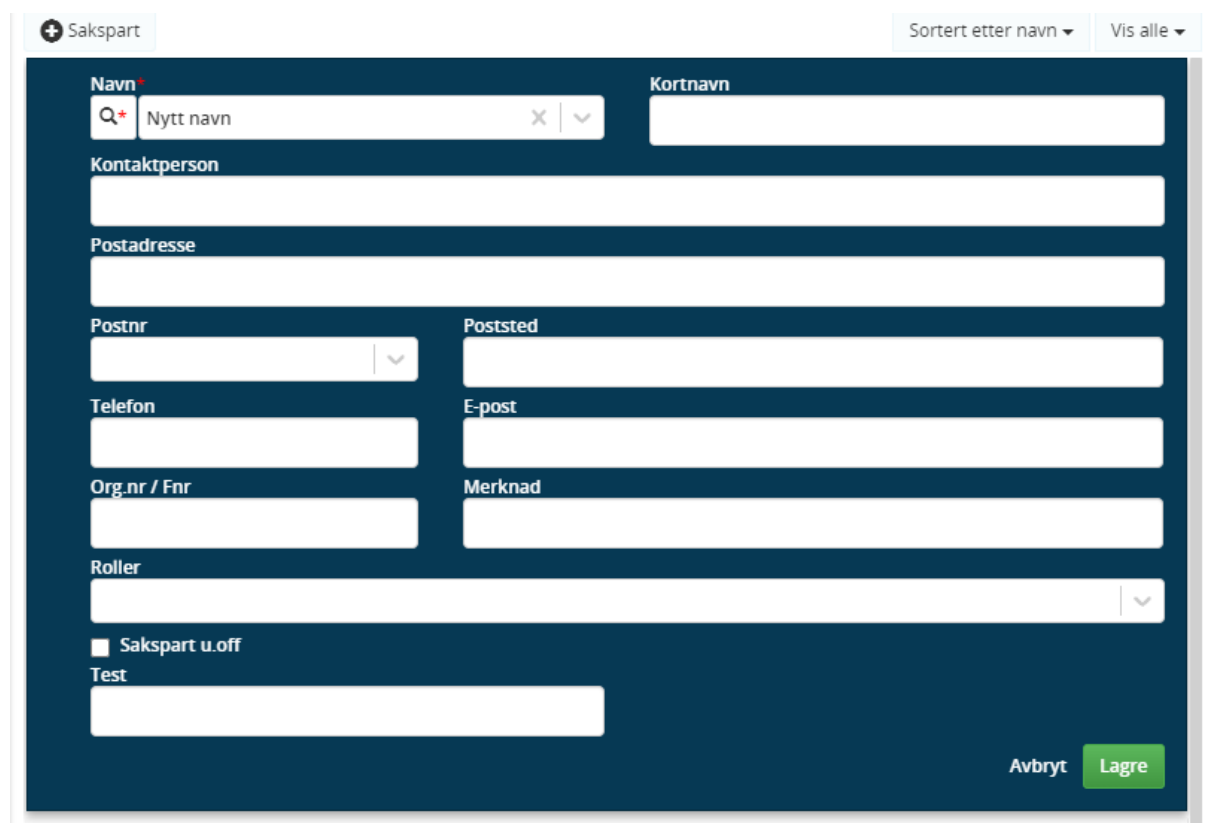
- Menyen viser listen, som er registrert under Arkivstyring – Lov/forskrift – presedens i administratormodulen:

arkivstyring-admin	
Arkivstyring	
<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Adresstype</li> <li>+ Avgraderingskode</li> <li>+ Avskrivingsmåte</li> <li>+ Dokumenttype</li> <li>+ Forsendelsesmåte</li> <li>+ Forsendelsesstatus</li> <li>+ Informasjonstype</li> <li>+ Identifikasjonstype</li> <li>+ Journalstatus</li> <li>+ Kassasjonskode</li> <li>- Lov/forskrift - presedens               <ul style="list-style-type: none"> <li>▣ Lov/forskrift (alle)</li> <li>+ Rapporter</li> </ul> </li> </ul>	
Lov/forskrift (alle) <span style="float: right;">Nye</span>	
Kortkode	Lovforskr
AL	Arkivloven
FAL	Forskrift om offentlige arkiv
FTA	Forskrift tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av of...
FVL	Forvaltningsloven
OL	Offentlighetsloven



## Saksparter

- Dersom man skriver et navn direkte i feltet «Navn» i en sakspart, vil dette registreres ved å velge ENTER-tasten. Navn kan også hentes fra listen som vises i nedtrekksmenyen fra dette feltet.



The screenshot shows a form for creating a 'Sakspart' (case party). At the top, there is a search bar for 'Navn' (Name) with a dropdown menu and a search icon. Below this is a field for 'Kortnavn' (Short name). The form is divided into several sections: 'Kontaktperson' (Contact person), 'Postadresse' (Post address), 'Postnr' (Post number) with a dropdown, 'Poststed' (Post place), 'Telefon' (Phone), 'E-post' (E-mail), 'Org.nr / Fnr' (Org. no. / Fnr), 'Merknad' (Remarks), 'Roller' (Roles) with a dropdown, and 'Test'. There is also a checkbox for 'Sakspart u.off' (Case party u.off) and buttons for 'Avbryt' (Cancel) and 'Lagre' (Save).

- Feltet "navn" for saksparter er utvidet, slik at man kan registrere navn med mer enn 70 tegn. Sakspartens navn kan nå lagres med inntil 255 tegn.

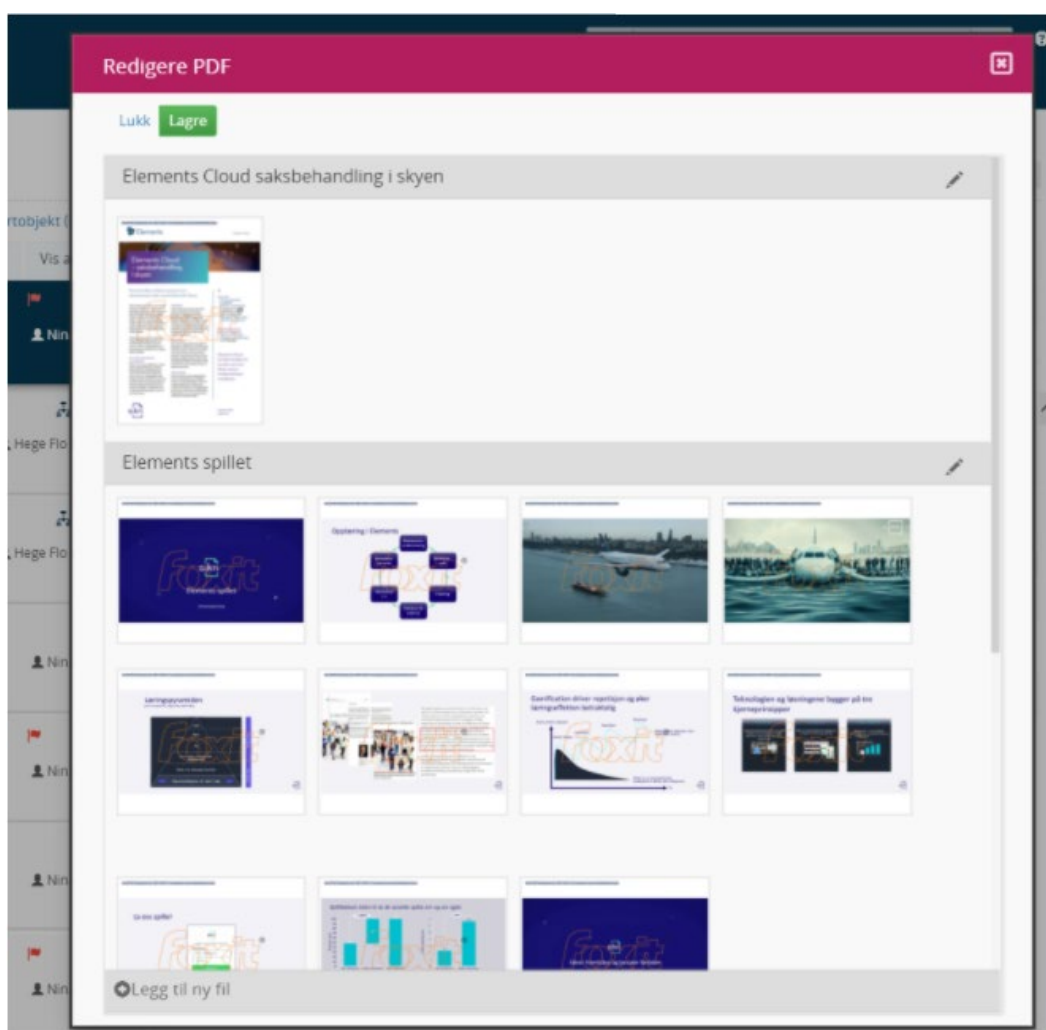
## Journalpost og dokument

- På samme måte som i versjon 2021.1 er det lagt til rette for at man kan rediger pdf-filer ved registrering av inngående post.

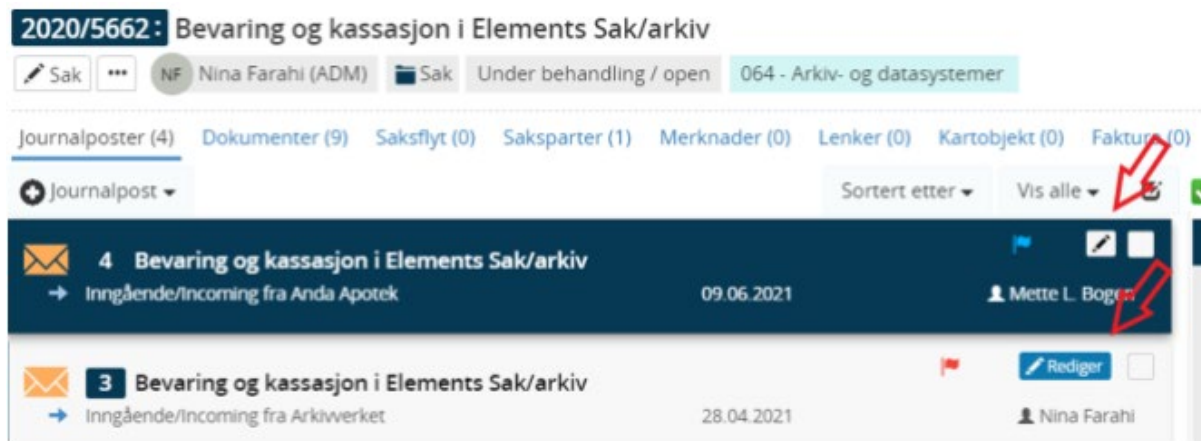
Før man lagrer posten kan man sette hake ved den / de filene man ønsker å redigere, og deretter gå til valget «Redigere PDF» (hoveddokument vil ikke kunne redigeres etter at posten er lagret, men vedlegg kan redigeres også etter lagring):



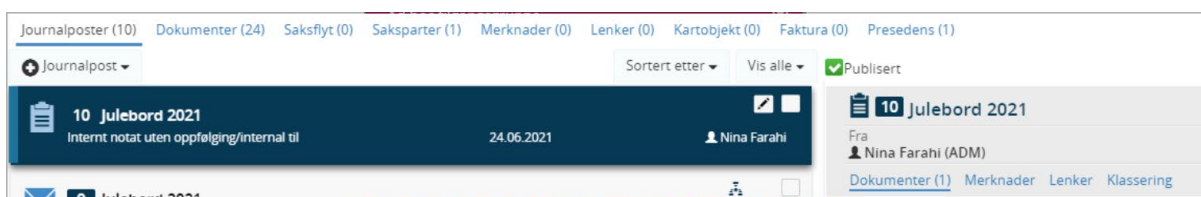
I redigeringsbildet kan man rotere sidene, fjerne sider, flytte en side fra en fil til en annen, og legge til ny fil:



- Plassering av “Redigeringsknappen” på journalposter er justert i listevisningen. Legg merke til at knappen vises som en Blyant ikon og når du holder musepekeren over denne, så vises ikonet sammen med teksten Rediger:



- Opprinnelig avsender/mottaker forsvinner nå fra listevisning av journalpost etter bytte av journalpoststype fra Inngående/Utgående til Notat med oppfølging/Notat uten oppfølging.



- Ny viktig arkiv-funksjonalitet: Ny variant og Ny versjon. Det er nå mulig å behandle dokumenter i eksternt verktøy og legge dem tilbake til Elements.



Eksempel på Bruker-case: Spesielle filformat

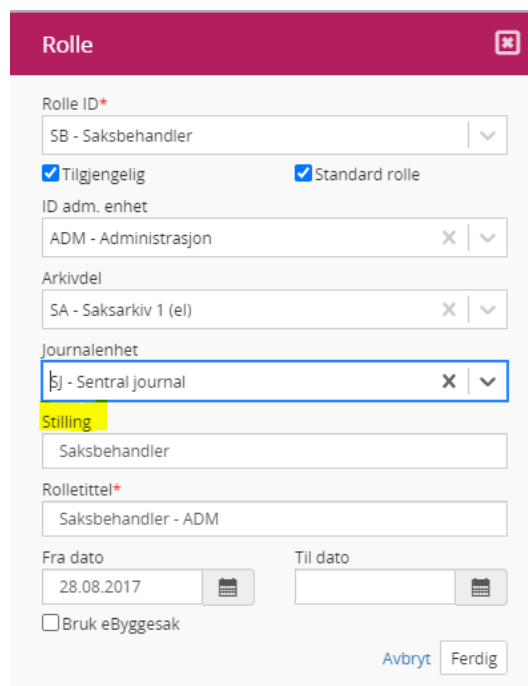
Virksomheten mottar en fil, for eksempel DWG (Tegninger produsert i AutoCad) eller

EML (filformat for e-post) som skal registreres og arkiveres, men filformatet er ikke støttet av PDF konverter. Bruker kan da bruke en egen tilhørende/ekstern applikasjon hvor en kan åpne og lagre filtypen i et godkjent arkivformat. Deretter kan filen mellomlagres på disk. I Elements velger bruker Ny variant, åpner fil og lagrer den som variant Arkivformat.

- Utbedret feilsituasjon hvor redigering og lagring av Melding (utgående post) førte til feilmelding (Variantformat MO Det er ikke tillatt å opprette, redigere eller slette versjoner).



- Flettfeltet stillingstittel blir riktig utfylt i malen for Melding. Stillingstittel hentes fra feltet «Stilling» på brukerens rolle i administratormodulen.

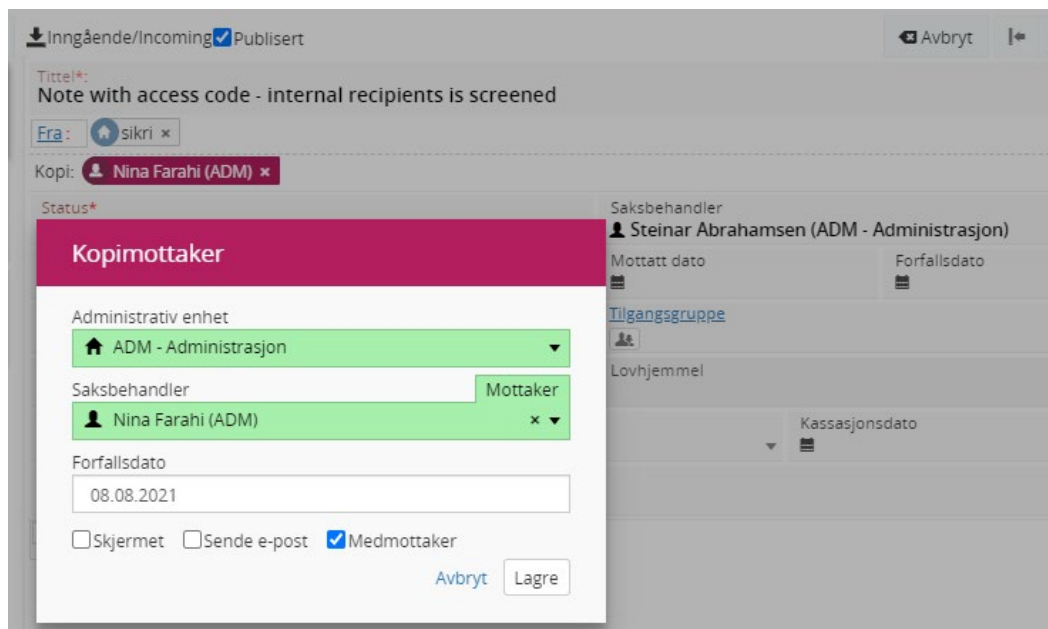


- Ved bytte av dokumenttype vises valgt dokumenttype som den skal (før var visningen borte / blankt selv om en fikk endret).



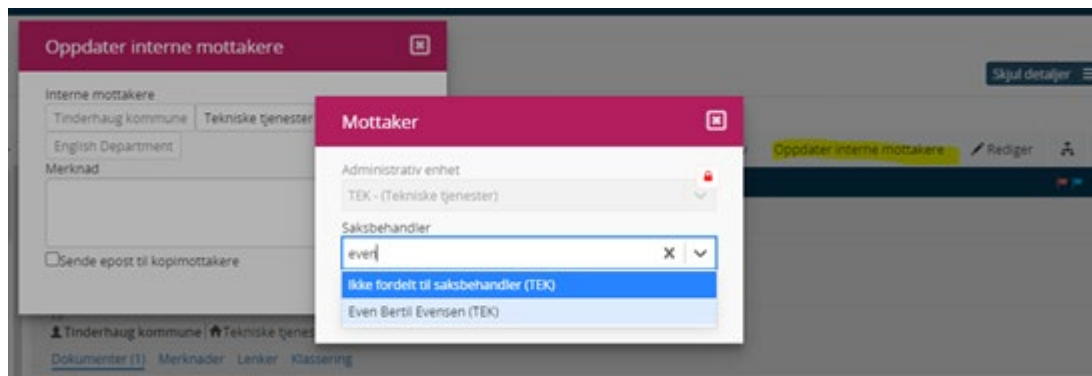
- Utbedring av en feilsituasjon hvor brev til flere mottakere manglet adresse-informasjon, etter godkjenningsrunde. Dette er nå rettet slik at flettedata blir riktig utfylt og oppdatert i dokumentet.
- Det er mulig å registrere flere interne mottakere på en Inngående journalpost, som vil få restanse på lik linje med saksbehandler.

En såkalt «medmottaker» registreres i kopi-feltet, der man setter hake som vist her:

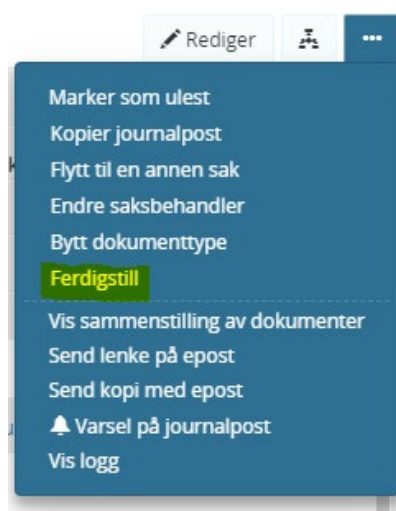


En medmottaker kan registreres som ufordelt til en bestemt adm.enhet.

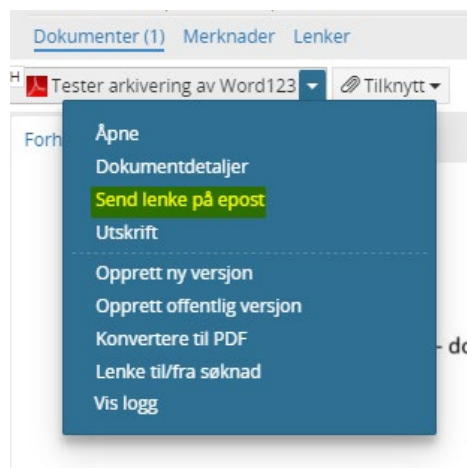
Fordeling av post til medmottakere kan gjøres ved hjelp av funksjonen “Oppdater interne mottakere”.



- Funksjonen “Angi som svar” på utgående journalpost er utbedret slik at skjerming av mottaker beholdes, selv når en kobler posten mot en inngående post uten skjerming.
- Valget “Ferdigstill” er tilgjengelig for journalposter av typen Utgående, Notat med oppfølging, Notat uten oppfølging og Saksfremlegg i status Reservert.
- Valget “Ferdigstill” kan ikke benyttes for inngående post.



- Det er nå mulig å opprette lenke til dokumentbeskrivelsen, ved å benytte valget «Send lenke på epost» fra nedtrekksmenyen til det enkelte dokument:



- Adresse, som er påført utgått-dato i administratormodulen, vil ikke lenger vises som forslag i menyen i feltet for avsender/mottaker.

**Adresse**

Navn*	Kortnavn
Adresse Utgått AS	AU
Adresstype	Postadresse
V - Adresse til virksomhet	Pb 3
Postnr	Poststed
4001	Stavanger
Land	Besøksadresse
Utenlandsadresse	

**Kontaktinfo**

Mobiletelefon	Telefon
E-post adresse	Bankgironummer
Identifikasjonstype	Org.nr / Fnr

**Alternativer**

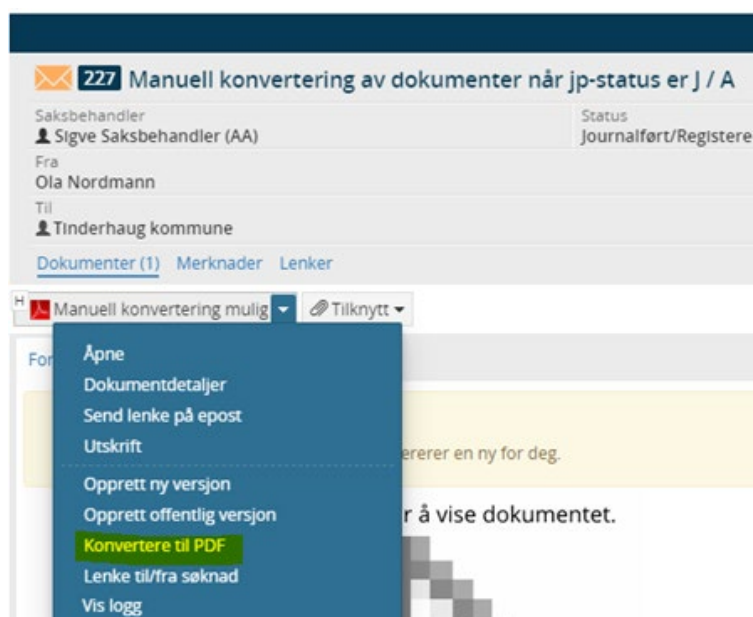
Std forsendelsemåte	Utgått dato
	03.01.2007
<input checked="" type="checkbox"/> Publisert	



- Ved å markere en eller flere journalposter i en sak, vil man få opp valget “Eksporter dokumenter”, som vil gi arkivansvarlig mulighet til å overføre dokumentene i journalpostene til en zip-mappe.



- Valget “Konverter til PDF” finnes nå også for dokumenter i journalposter med status J og A.



- Land registreres i riktig felt på avsender-kortet på inngående journalpost som importeres til Elements via SvarInn. Feilsituasjonen var at informasjon om land ble registrert i feltet «Adresse».



Avsender

Org.nr / Fnr	Navn
922308055	SIKRI AS
Adresse	
Vollsveien 4A	
Postnummer	Poststed
1366	LYSAKER
Land	
Norway <span style="float: right;">x ▼</span>	
E-post	
<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Skjermet <input type="checkbox"/> Person	
<input type="checkbox"/> Lagre som sakspart	
<a href="#">Flere felt</a>	<a href="#">Avbryt</a> <input type="button" value="Hent fødselsnummer"/> <input type="button" value="OK"/>

- Mottar du et dokument som er utgående gjennom SvarInn, eksempelvis fra Husbankens fagsystem, vil journalstatus settes til Reservert.
  
- Tilknytt eksisterende dokument:  
 Utgåtte journalposter er ikke lenger tilgjengelig ved bruk av «Knytt til eksisterende dokument».  
 Det er heller ikke mulig å knytte opp et dokument, som ikke er ferdigstilt.

## Ekspedering

- Det er lagt inn sperre for å redigere dokumenter som er sendt til mottaker. Dette for å sikre at et dokument som allerede er ekspedert/sendt til mottaker ikke skal kunne endres.
- Man vil ikke kunne ekspedere et dokument mer enn en gang - det vil ikke være mulig å gjøre endringer på feltene "Forsendelsesmåte" og "Forsendelsesstatus" etter at et brev er ekspedert. Unntaket er dersom forsendelsen har feilet.

Mottaker - side 2


Kopi


Telefon

Telefax

Referanse

Kontaktperson

Forsendelsesmåte  
E-post 

Forsendelsesstatus  
Sendt 

Identifikasjonstype  
FNR - Fødselsnummer

[Færre felt](#)   [Avbryt](#)

- Dersom en forsendelse feiler, vil nå feilmeldingen vises i funksjonsloggen og ikke i merknadsfeltet:

Publisert
 
 Ekspeder

**235 Vedlegg skjermes**

Saksbehandler: **Sigve Saksbehandler (AA)**      Status: **Ferdig/Done**

Til: **Ola Nordmann**

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

Logghendelser **3**

- 11.11.2021 09:32  
 Sending til digital postboks eller elektronisk signering feilet: Et av dokumentene er registrert med en tilgangskode. Det er ikke tillatt å sende graderte dokumenter med e-post.
- 11.11.2021 09:31

- Som feilmeldingen i skjermbildet over viser, så vil man ikke få lov til å ekspedere dokumenter med epost, dersom de er påført tilgangskode (styres av konfigurasjonssetting). Dette gjelder både dersom selve journalposten er påført tilgangskode, men også dersom kun et vedlegg er skjermet.
- Ved bruk av e-Signering, vil nå hoveddokument og vedlegg flettes sammen til ett PDF dokument før sending. Dette påvirker ikke de andre forsendelsesmetodene.
- Når journalpost/dokument er sendt til signering vil Til feltet «låses» slik at bruker ikke kan fjerne mottaker og heller ikke legge til ny mottaker.

→ Utgående post/Outbound  Publisert

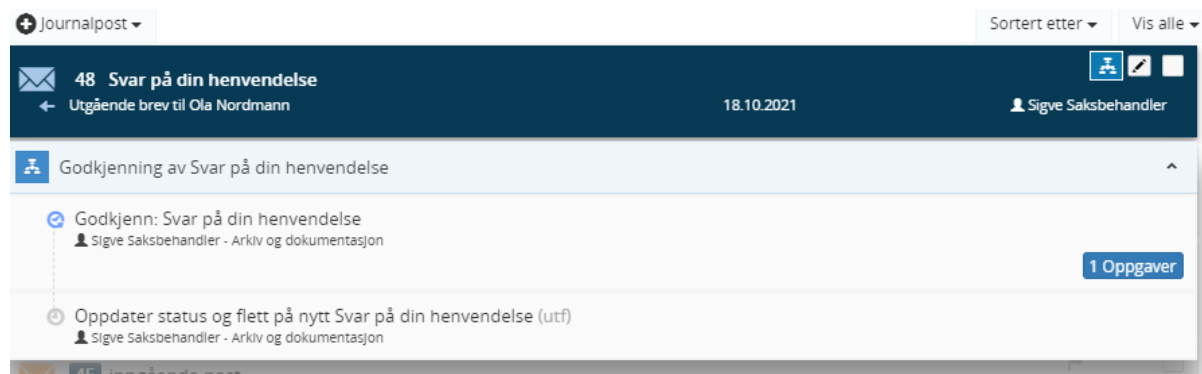
Tittel\*: **Bevaring og kassasjon i Elements Sak/arkiv**

Til: **Nina Farahi**

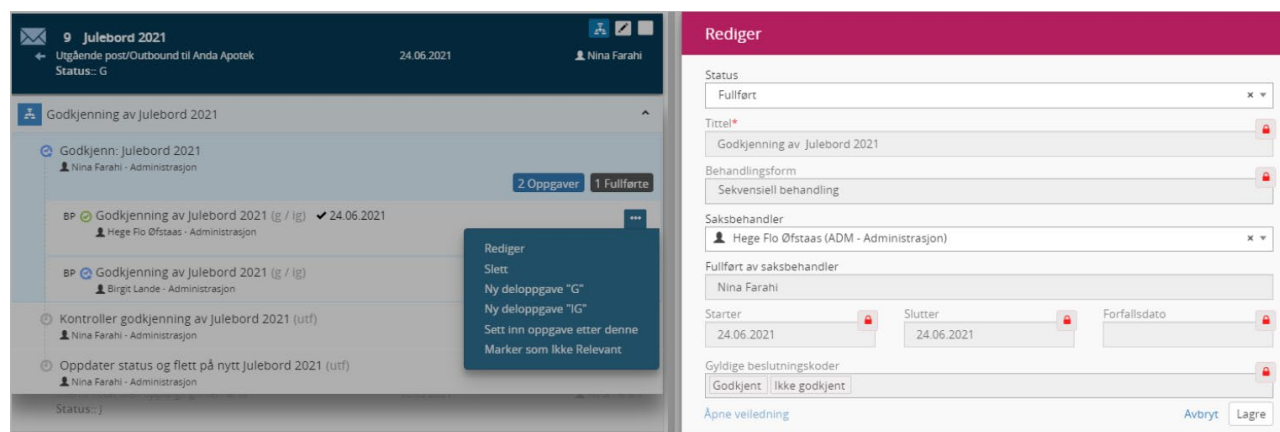
Kopi:

## Arbeidsflyt

- Kontrollopgaven er nå fjernet fra nye godkjenningsrunder, men dere kan fortsatt fullføre de som er registrert med denne oppgaven. Nå flettes informasjonen i brevet på nytt når siste godkjenner har godkjent.



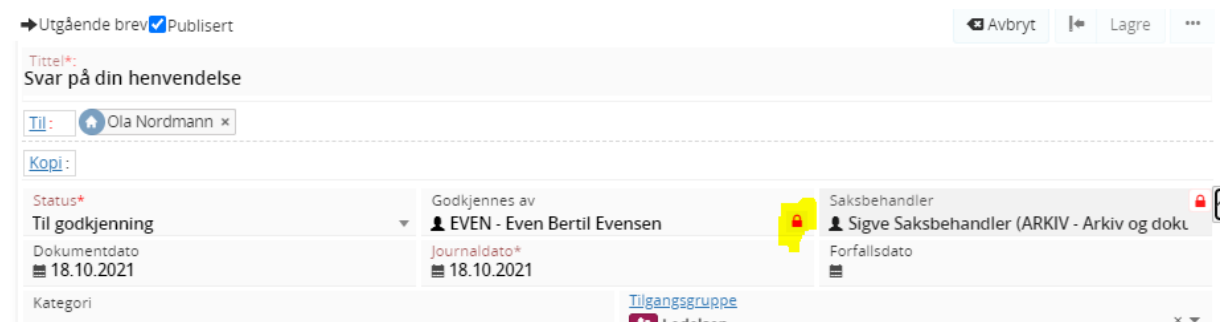
- Detaljer om hvem som har utført en oppgave i en arbeidsflytmal vises i detaljbildet for hver oppgave. Ved å velge Rediger på aktuell oppgave vil du se feltet "Fullført av saksbehandler". I dette eksempelet har Nina fullført/godkjent en oppgave som var tildelt Hege.



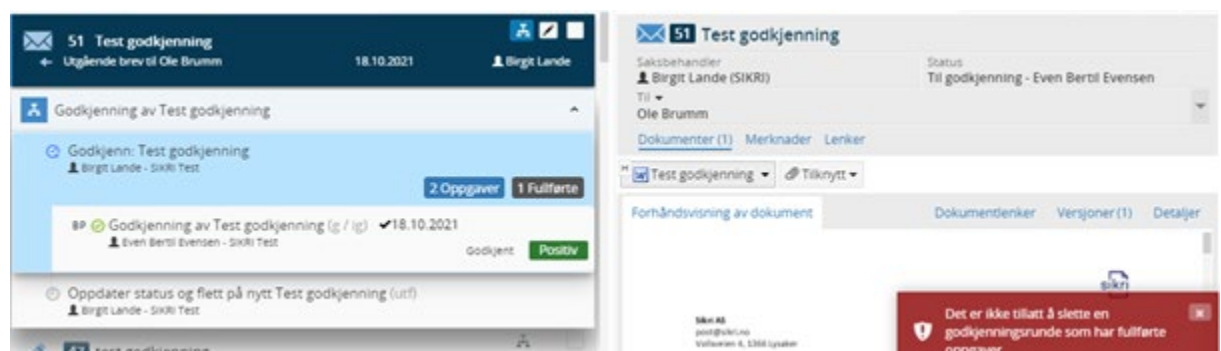
- Leder har mulighet til å oppdatere tittel på journalpost som har status G (til godkjenning).



- Feltet «Godkjent av» på journalpost er nå definert som et lesefelt. Det betyr at ingen kan oppdatere innholdet i feltet.



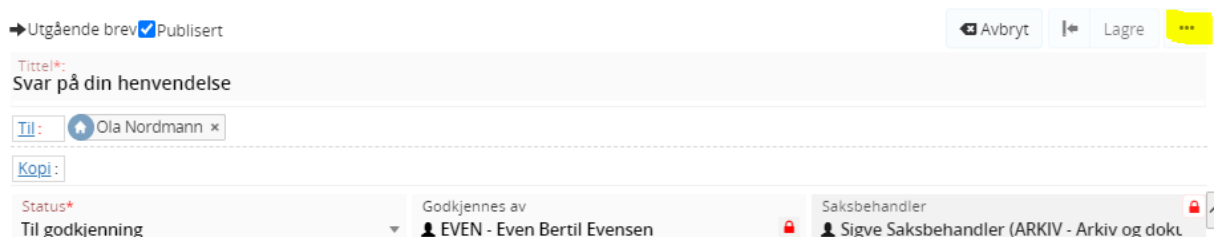
- Saksbehandler kan nå se alle beslutninger i en godkjenningsflyt med ett klikk. Når man åpner en flyt vil alle oppgavene i flyten åpnes automatisk, slik at man får sett status på hver oppgave.
- Det er ikke mulig å slette arbeidsflyter som har fullførte sjekkpunkter. Kun ikke påbegynte flyter slette kan slettes.



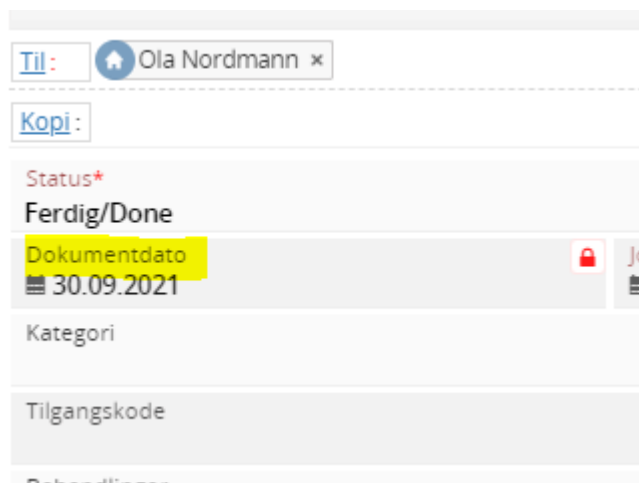
- Forfallsdato / fullført dato vil nå også vises på overordnet element i en arbeidsflyt. I tillegg vil tittel vises (Forfallsdato / Fullført dato) når man legger muspeker over datoene i arbeidsflyten.



- Når en journalpost er sendt på godkjenning har vi nå deaktivert meny-punktet Ferdigstill og Ekspeder.



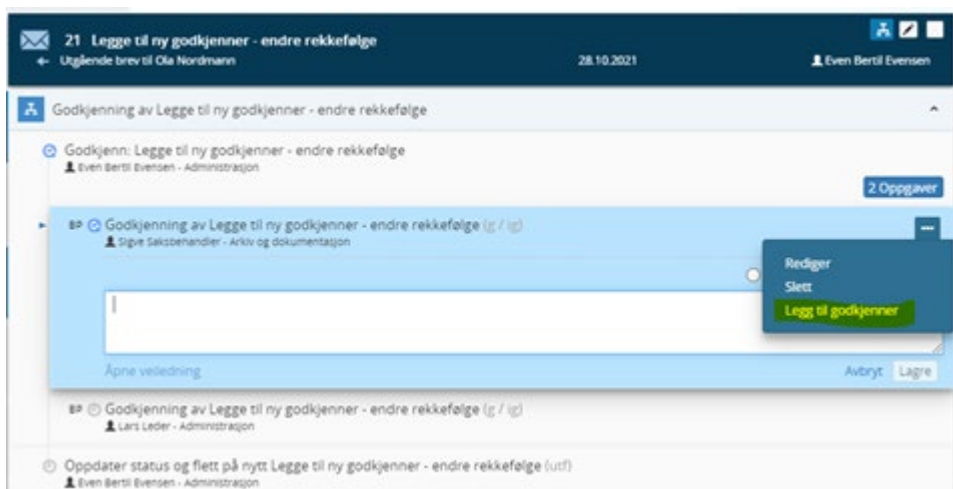
- Når et dokument ferdigstilles vil dokumentdato settes til dagens dato, og dokumentet vil automatisk bli flettet på nytt. Dette gjelder både ved manuell endring av journalpoststatus til Ferdig, og ved automatisk ferdigstilling av journalpost via en arbeidsflyt.



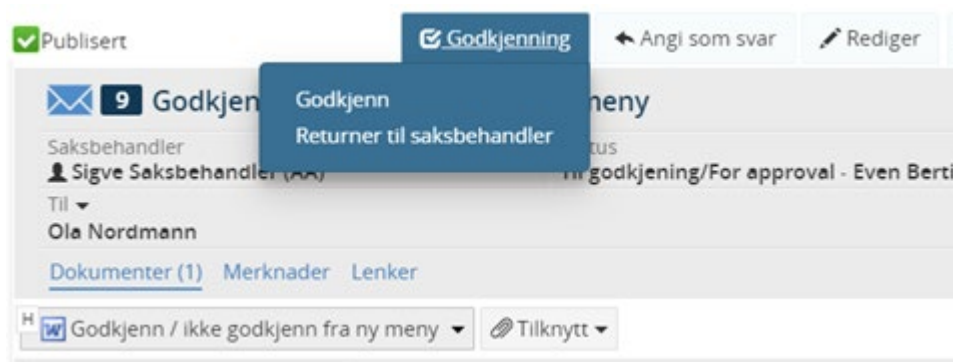
- Dersom man har lagt til mer enn 1 godkjenner i flyten kan man endre rekkefølgen på godkjennerne ved å dra og slippe:



- Ønsker man å legge til ny godkjenner, kan det gjøres fra menyen til høyre:



- Vi har lagt inn det "gamle" menypunktet «Godkjenning» slik at leder kan godkjenne sin oppgave i flyten fra menypunkt på journalposten.















- Søket "Dokumenter til godkjenning" er utvidet til å vise saksbehandler (Sendt til godkjenning av).

Dashboard Ny sak Dokumenter til godkjenning

Oppfrisk Valg

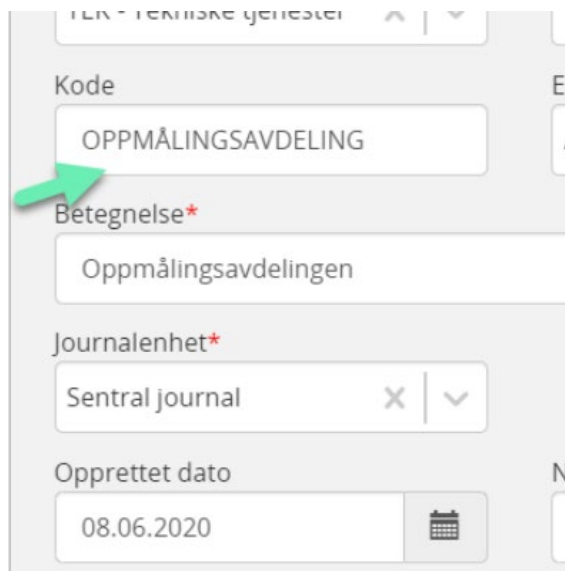
Type Sendt til godkjenning av Innhold

	BP	Nina Farahi	 Bilde
	BP	Birgit Lande	 How to access the n
	BP	Birgit Lande	 How to access the n
	BP	Nina Farahi	 Ett-trinns søknad - N
	BP	Nina Farahi	 Bekreftelse på mott
	BP	Nina Farahi	 Ett-trinns søknad - N



## Systemadministrasjon

- Før var det ikke tillatt med mer enn 15 tegn i kortkoden til en administrativ enhet - dette er økt til 30 tegn.



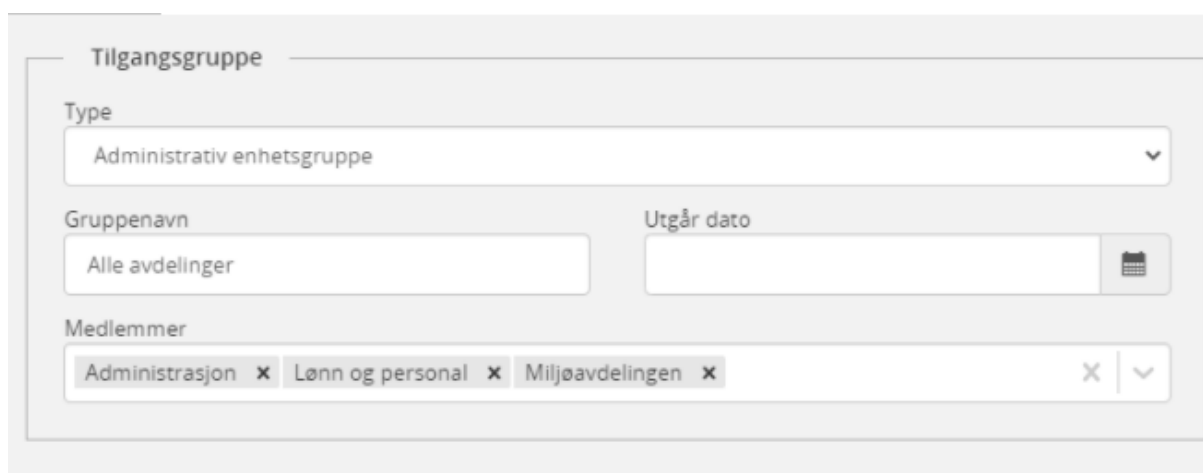
Kode  
OPPMÅLINGSAVDELING

Betegnelse\*  
Oppmålingsavdelingen

Journalenhet\*  
Sentral journal

Opprettet dato  
08.06.2020

- Problemer med bruker og tidligere navn er rettet (feilsituasjon ved påføring av intern kopimottaker på utgående post hvor en fikk feilmelding: xx er ikke lenger gyldig for registrering i denne rollen).
- Ved oppretting av ny administrativ enhetsgruppe kan legge til administrative enheter som medlemmer.



Tilgangsgruppe

Type  
Administrativ enhetsgruppe

Gruppenavn  
Alle avdelinger

Utgår dato

Medlemmer  
Administrasjon x Lønn og personal x Miljøavdelingen x

- Vi har lagt inn en sperre som sikrer at dere ikke kan opprette flere adressegrupper med samme kortkode. Har dere allerede laget grupper med samme kortkode, anbefales det å oppdatere disse i systemadministrasjonsmodulen slik de at de blir ulike.
- Ved registrering av ny bruker i Elements vil det ikke lenger automatisk opprettes en tilhørende importsentral av typen "Innboks".
- Saksmappetyperne Adm. Inndelingsmappe, Fellesmappe og Private mapper er nå satt opp slik at de ikke kan slettes fra administrasjonsmodulen. Mappetyperne kan settes til ikke aktive.

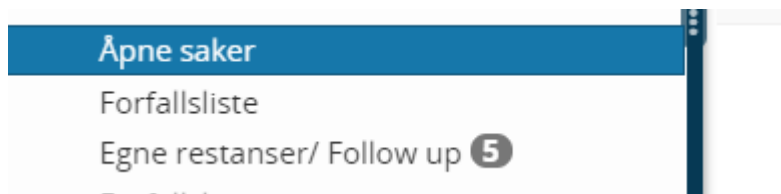
✖Slett
★Lagre

**Mappetype**

<p>Kode*</p> <input type="text" value="PM"/>	<p>Beskrivelse*</p> <input type="text" value="Private mappe"/>
<p>Arkivdel</p> <input type="text"/>	<p>Kategori</p> <input type="text" value="Privat mappe"/>
<p>Tilgangskode</p> <input type="text"/>	
<p>Fra dato</p> <input type="text"/>	<p>Utgår dato</p> <input type="text"/>

## Søk

- Søk som er satt opp med hake ved «Vis ulest for saksbeh.» vil vise antall uleste poster i søkeresultatet, i venstremenyen i saksbehandlermodulen. Eksempel - søket Egne restanser:



- Søk på klassering med trunkering er nå mulig og vi har også justert løsningen slik at scrollbaren fungerer godt når det er flere treff.

Søkekriterier - Saksmapper ✖

Saksnr:

Tittel:

Dato:  ☰

Adm.enhet:  ▼

Ansvarlig:  ▼

Mappetype:  ▼

Arkivdel:  ▼

Ordningsprinsipp:  ▼

Ordningsverdi:  X ▼

Ordningsverdi:  ▼

Obsdato:  ☰

Prosjekt:  ▼

Eiendom/byggested Id:

---

Avbryt
Entydige felt
Endre kriterier
Tøm
Søk antall

Søk

Antall saker: 46

## Varsling / Notification

- Varsel på SMS: det blir mulig å velge og motta varsel på SMS. For at dette skal fungere må bruker være oppført med riktig mobilnummer på sin arbeidsadresse registrert i Elements systemadministrasjon. Kunden må kontakte og signere avtale med LinkMobility.

Ta gjerne kontakt med oss for mer informasjon om fremgangsmåte for å bestille dette.

🔔 Informasjon om endringer i Elements Cloud
✖

**Tittel**

**Inntreffer**

Ukentlig

Klokkeslett

08:00

Hver time klokken

<input type="checkbox"/>	00	<input type="checkbox"/>	01	<input type="checkbox"/>	02	<input type="checkbox"/>	03	<input type="checkbox"/>	04	<input type="checkbox"/>	05
<input type="checkbox"/>	06	<input type="checkbox"/>	07	<input type="checkbox"/>	08	<input type="checkbox"/>	09	<input type="checkbox"/>	10	<input type="checkbox"/>	11
<input type="checkbox"/>	12	<input type="checkbox"/>	13	<input type="checkbox"/>	14	<input type="checkbox"/>	15	<input type="checkbox"/>	16	<input type="checkbox"/>	17
<input type="checkbox"/>	18	<input type="checkbox"/>	19	<input type="checkbox"/>	20	<input type="checkbox"/>	21	<input type="checkbox"/>	22	<input type="checkbox"/>	23

**Ukedag**

Man  Tir  Ons  Tor  Fre  Lør  Søn

**Motta varsel på**

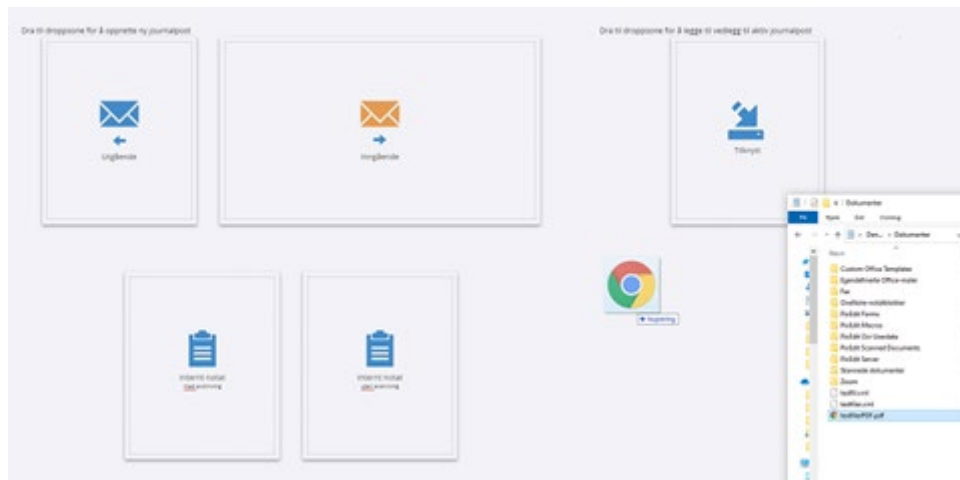
◀ SMS ▼

[Avbryt](#)

## ElementsDrop

- Det vil nå være mulig å benytte Elements Drop fra Windows Explorer og Finder (Mac OS).


Ved å dra et dokument fra filutforskeren kan man opprette ny journalpost for det aktuelle dokumentet, eller man kan knytte det til den journalposten man har markert i saken.



## Elements Outlook PlugIn

- Korrigert feil, som førte til at man ikke kunne velge dokumenttype Utgående ved arkivering fra Sendte elementer i en felles postboks.
- Rettet en feil som førte til at en ikke fikk arkivert en sendt epost som utgående journalpost når det ble påført tilgangsgruppe.
- Ved arkivering av inngående post, ved påføring av tilgangskode som er predefinert til å skjermes avsender/mottaker, blir posten importert med skjermet avsender/mottaker.
- Adresse-registrene er nå tilgjengelig fra sendte elementer. Dermed kan du oppdatere mottaker av eposten med innhold fra eksempelvis folkeregisteret før du arkiverer.
- Det er nå mulig å benytte funksjonen "Hent fødselsnummer" for eksterne avsendere / mottakere av eposter. Ved å gå til redigeringsbildet for avsender / mottaker vil man kunne hente fødselsnummer og adresse fra Folkeregisteret ved hjelp av søkeikonet.

Outlook plugin for RELEASE...  



**Adresse:**

**Postnr.:**

**Poststed:**


**Epost:**

**Kontakt:**

**Utlandsadresse:**

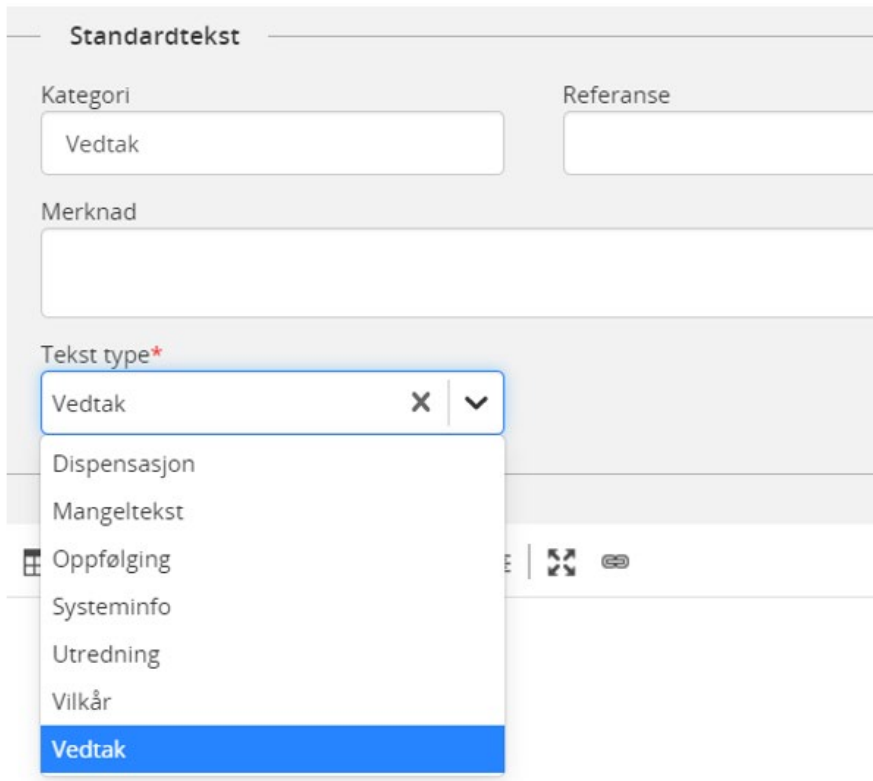
Merk som personnavn

Unntatt offentlighet



## Elements eByggesak

- Utbedring i oppsettet for standardtekster til de ulike prosessene Vedtak, Utredningstekst og Mangeltekst.



**Standardtekst**

Kategori: Vedtak

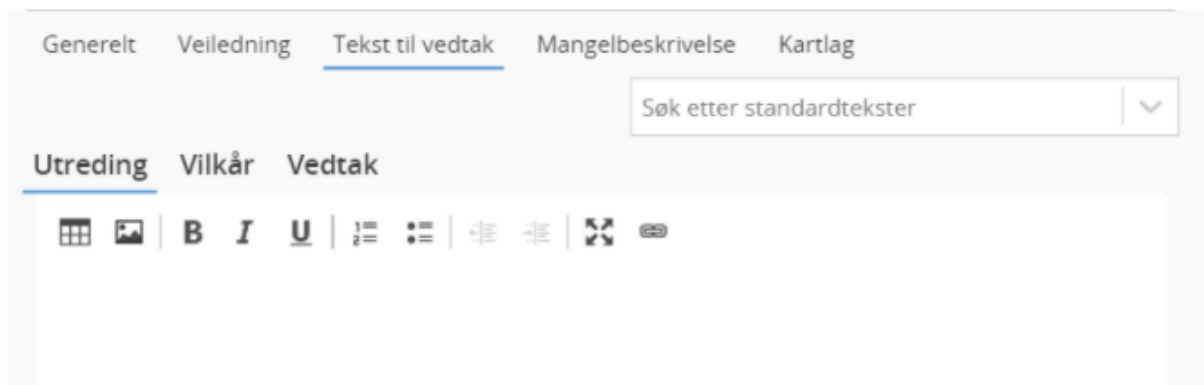
Referanse:

Merknad:

Tekst type\*

- Vedtak
- Dispensasjon
- Mangeltekst
- Oppfølging
- Systeminfo
- Utredning
- Vilkår
- Vedtak**

- Standardtekstene er lagt inn i arbeidsflyten for søknaden, hvor en kan søke etter aktuell tekst for Utredning, Vilkår og Vedtak.



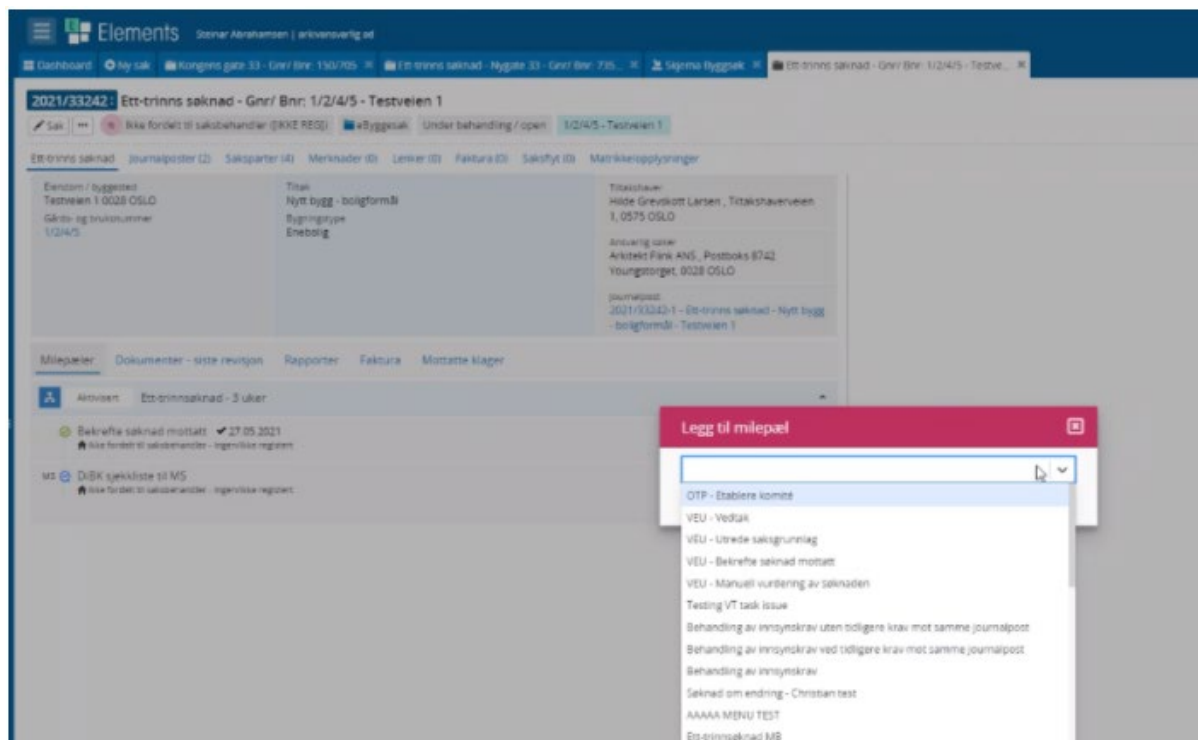
Generelt   Veiledning   **Tekst til vedtak**   Mangelbeskrivelse   Kartlag

Søk etter standardtekster

**Utredning**   Vilkår   Vedtak

Rich text editor toolbar: Bold, Italic, Underline, Bulleted list, Numbered list, Indent, Outdent, Undo, Redo.

- Når du importerer Byggesøknad via Elements Drop kan du editere PDF dokument(er) som tiltenkt.
- Lagt til ny funksjon: Legg til milepæl - bruker kan manuelt velge å utvide en arbeidsflytmal med andre oppgaver av typen GP. Eksempel:





- Organisasjonsnummer / fødselsnummer følger med fra Sakspart til Mottaker når dokument opprettes fra en OD/ODS oppgave i en arbeidsflytmal.
- Byggesøknad: det sendes kun et bekræftelsesbrev selv om saksbehandler endrer arbeidsflytmalen som er påført søknaden til en annen.
- Registrert post i flisen "INNKOMMEN POST - BYGGESAKER" på Dashboardet vises nå riktig (kun en gang).



**INNKOMMEN POST - BYGGESAKER**

Sortert etter ▾    Filtrer ▾

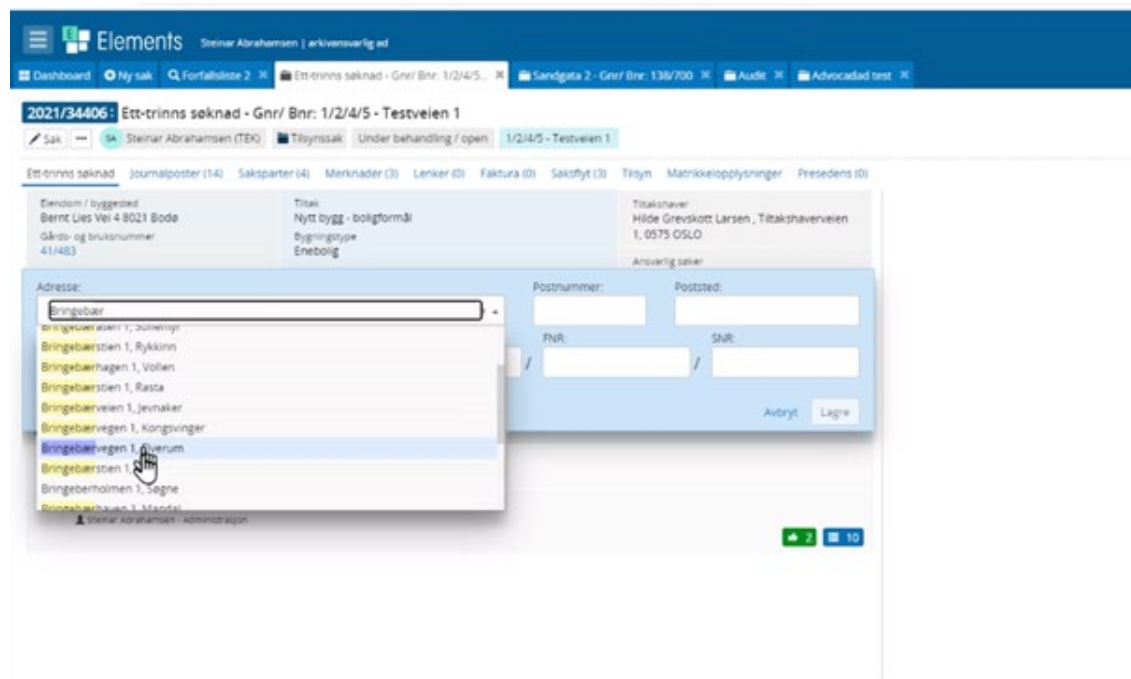

 2021/1616-1  
**Rammesøknad - nytt bolig**  
 Inngående/Incoming fra Nina Fa...    05.03.2021     Nina Farahi  
 Status::M

- Justering av kolonne for saksnummer i flisen "Åpne søknader med milepæler" på Dashboardet, slik at hele saksnummeret vises.

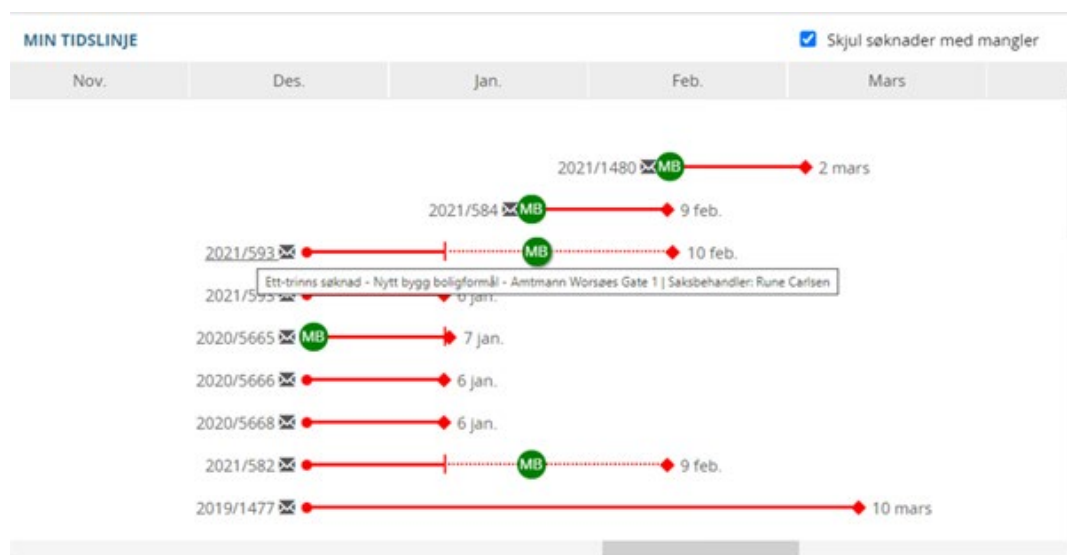
**ÅPNE SØKNADER MED MILEPÆLER**

Saksnr	Nr	Innhold
2021/4637	1	Rammesøknad- Nytt by,
2021/1480	1	Ett-trinns søknad - Nytt
2021/584	1	Ett-trinns søknad - Nytt
2021/593	1	Ett-trinns søknad - Nytt
2021/593	6	Ferdigattest - {Tiltakstyp
2020/5665	1	Ett-trinns søknad - Nytt

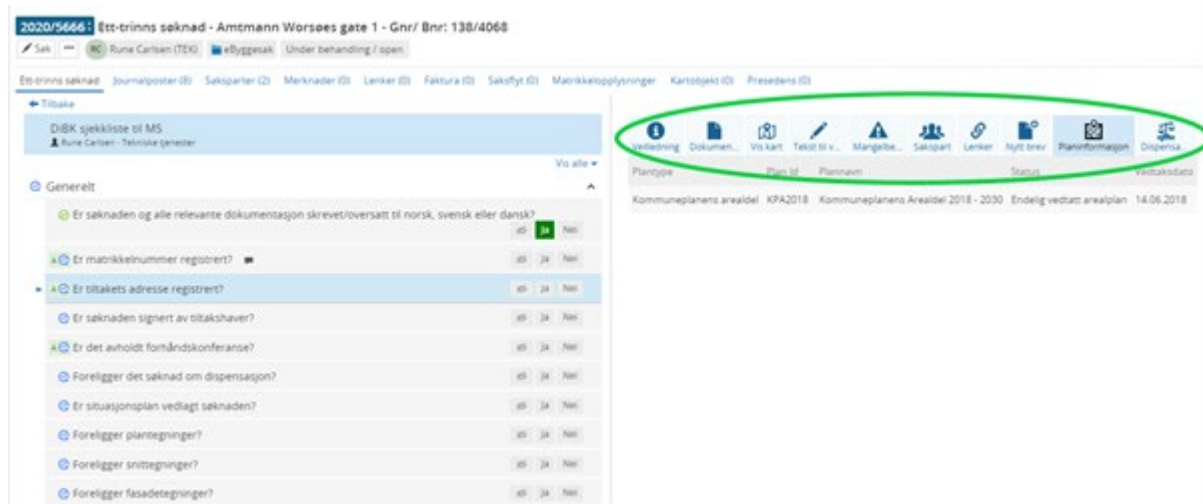
- Import av byggesøknader via KS SvarInn - utbedring av feilsituasjon relatert til innholdet i søknadene som gjorde at import feilet.
- SvarInn - ved import av eByggesøknad hentes dokumentkategori fra tilsvarende kategorier i AltInn.



- På Dashboard – flisen Min Tidslinje: Når du holder musepekeren over saksnummer/journalpostikon vises journalposttittel og saksbehandler.



- Når du navigerer i sjekklisen, vil boksen du står i på høyre side være den samme til du aktivt velger en annen. Før endret denne seg til Veiledning hver gang du navigerte i sjekklisen.



2020/5666 | Ett-trinns søknad - Amtmann Worsøes gate 1 - Gnr/ Bnr: 138/4068

Sak | Rune Carlsen (TEK) | eBlyggesak | Under behandling / open

Ett-trinns søknad | Journalposter (8) | Saksparter (2) | Merknader (0) | Lenker (0) | Faktura (0) | Saksflyt (0) | Matrikkelopplysninger | Kartstøtte (0) | Presedens (0)

Tilbake

DIBK sjekkliste til MS  
Rune Carlsen - Tekniske tjenester

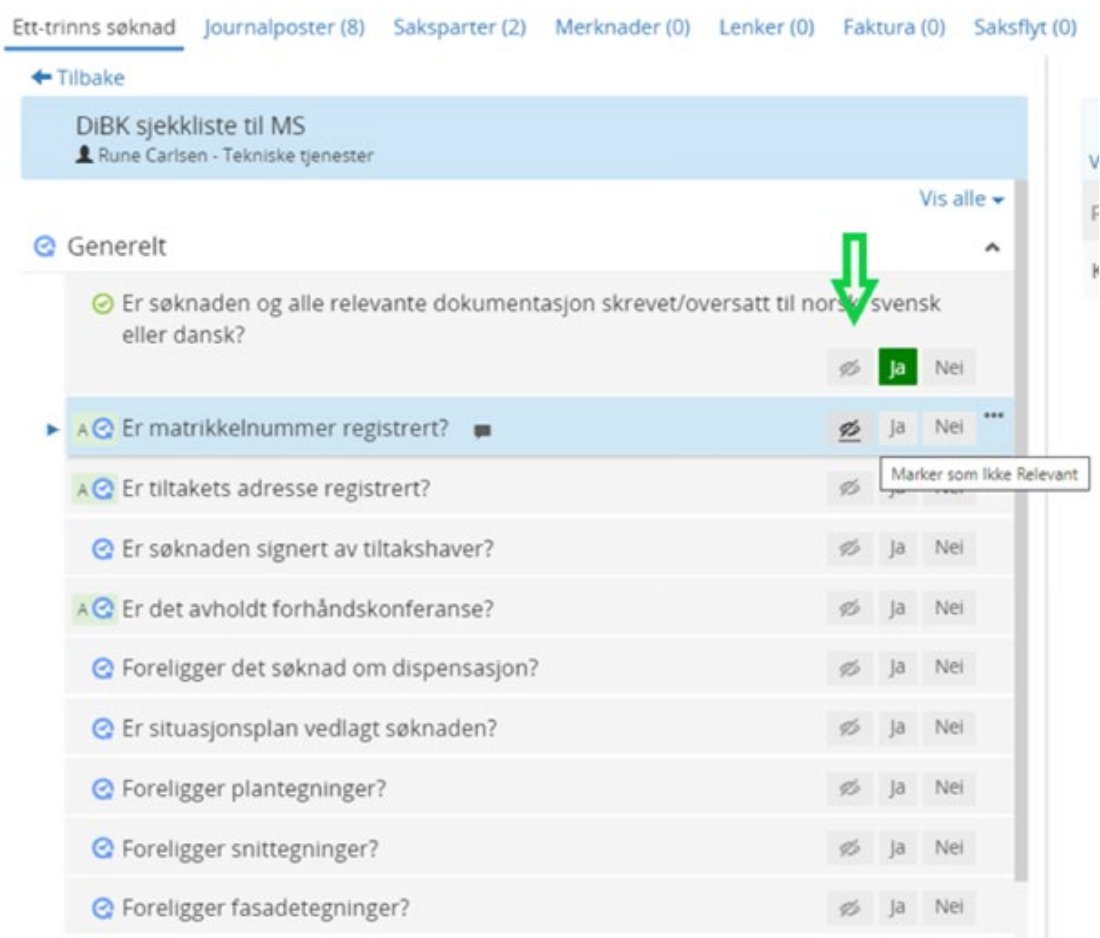
Vis alle

Generelt

Er søknaden og alle relevante dokumentasjon skrevet/oversatt til norsk, svensk eller dansk?	Ja	Nei
Er matrikelnummer registrert?	Ja	Nei
Er tiltakets adresse registrert?	Ja	Nei
Er søknaden signert av tiltakshaver?	Ja	Nei
Er det avholdt forhåndskonferanse?	Ja	Nei
Foreligger det søknad om dispensasjon?	Ja	Nei
Er situasjonsplan vedlagt søknaden?	Ja	Nei
Foreligger plantegninger?	Ja	Nei
Foreligger snittegninger?	Ja	Nei
Foreligger fasadetegninger?	Ja	Nei

Planlagt dato: Kommuneplanens arealdel KPA2018 - Kommuneplanens Arealdel 2018 - 2030 - Endelig vedtatt arealplan 14.06.2018

- Forenklet muligheten til å markere en oppgave som Ikke relevant i sjekkpunkt listen (eget ikon for å markere).



Ett-trinns søknad | Journalposter (8) | Saksparter (2) | Merknader (0) | Lenker (0) | Faktura (0) | Saksflyt (0)

Tilbake

DIBK sjekkliste til MS  
Rune Carlsen - Tekniske tjenester

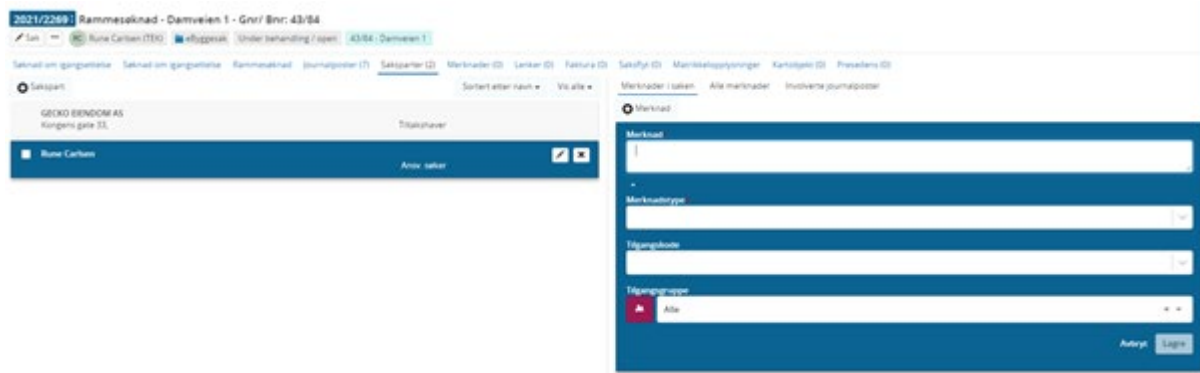
Vis alle

Generelt

Er søknaden og alle relevante dokumentasjon skrevet/oversatt til norsk, svensk eller dansk?	ja	Nei
Er matrikelnummer registrert?	ja	Nei
Er tiltakets adresse registrert?	ja	Nei
Er søknaden signert av tiltakshaver?	ja	Nei
Er det avholdt forhåndskonferanse?	ja	Nei
Foreligger det søknad om dispensasjon?	ja	Nei
Er situasjonsplan vedlagt søknaden?	ja	Nei
Foreligger plantegninger?	ja	Nei
Foreligger snittegninger?	ja	Nei
Foreligger fasadetegninger?	ja	Nei

Marker som Ikke Relevant

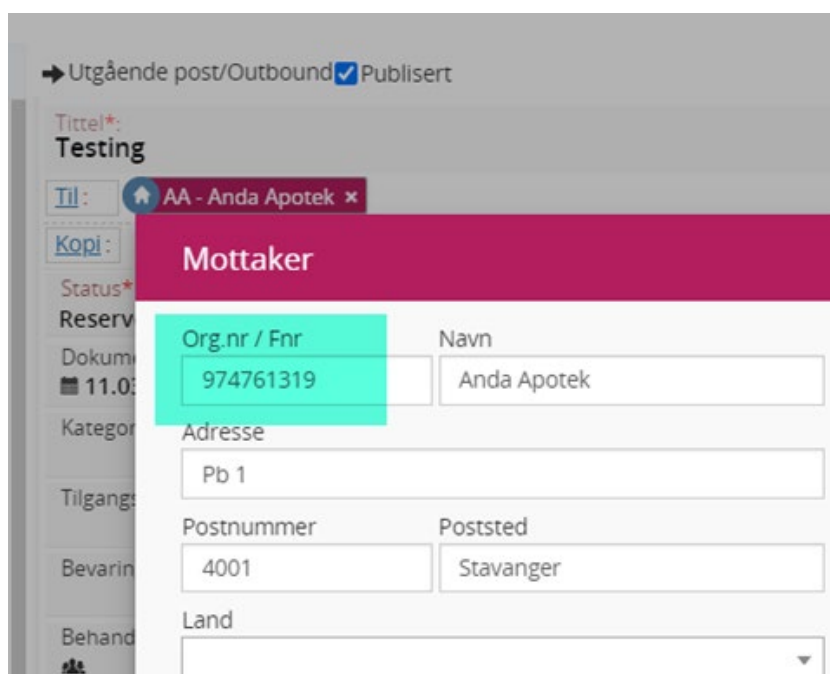
- Det blir mulig å registrere merknad på saksparter.



- Tiltaksanalysen med tilhørende rapport er nå også korrekt når det benyttes seksjonsnummer i matrikelnummeret.
- Sortering av arbeidsflytmalene er justert slik at de mest brukte ligger først.
- Søk i matrikel fungerer nå fint med bygningsendringer, man får nå også med bygningsnummer.
- I noen tilfeller ble ikke lagre knappen aktiv når en gjorde endringer på oppføringer under fanen Matrikelopplysninger. Dette er nå rettet slik at lagre knappen er aktiv ved oppføring av ny og ved endring av eksisterende.
- Dersom telefonnummer blir med ved import av byggesøknader, blir det kuttet etter 20 tegn. Det har hendt at noen har brukt feltet til andre ting og med flere verdier enn 20 og da feiler importen. Nå blir innholdet kuttet etter 20 tegn.
- Fikset feil ved at gjennomføringsplan til byggesøknad som er ettersendt via SvarInn av og til fikk påført arbeidsflyt.
- Det er nå mulig å generere «Grunnboksrapport» direkte fra byggesøknadsfanen (i tillegg til den automatiske genereringen via oppgave/arbeidsflyt).



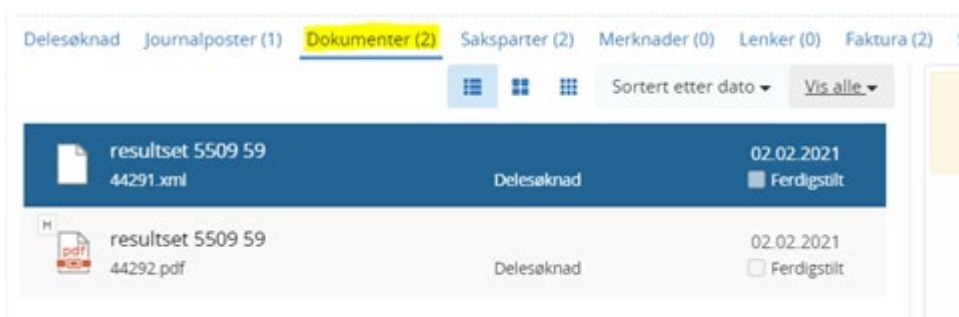
- Rapportene Tiltaksanalyse og Grunnboksrapport som opprettes automatisk skal ha status Journalført.
- Saksparter – når en oppretter en ny sakspart eller redigerer en eksisterende vil feltet for Navn vises øverst til venstre. Feltet Kortnavn fylles kun ut dersom saksparten søkes frem via Elements sitt innebygde adresseregister. I tillegg er feltet for Org.nr/fnr. nå synlig når en redigerer en sakspart fra byggesaksfanen.
- Når mottaker søkes frem via Elements adresseregister og Matrikkelen, vil oppført org.nr./f.nr. følge med.  
Eksempel:



- Dersom en sak har flere fakturaer vil den nyeste vises øverst.
- Med settingen eByggesak.DefaultAdminUnitId i ConfigEditor kan det nå forhåndsdefineres hvilke adm.enhet eByggesøknader som importeres fra SvarInn skal tildeles.
- Rettet en feil som noen ganger førte til at rapporten "Tiltaksanalyse" viste feil innhold.



- Under fanen “Dokumenter” får man listet opp alle dokumentene i alle journalpostene i saken.



- Vilkår flettes nå med inn i bokmerket SJEKKLISTE\_MANGELLISTE
- Vi har laget et nytt bokmerke: MottatteDokumenterISak. Dette bokmerket henter alle inngående dokumenter i saken og presenterer dem i en liste i brevet.
- Utbedret feilsituasjon i forbindelse med bruk av fritekstsøk i eByggesaksmodulen. Når man benytter fritekstsøk i eByggesaksmodulen vil man nå kunne gå til sakene / journalpostene, som vises søkeresultatene, ved å velge aktuell sak / journalpost der.
- Vi har finjustert slik at søk som skal brukes til grafisk fremstilling fungerer riktig som listevisning i dashboardet dersom man velger det.
- Lagt inn mulighet for å merke en byggesak som passiv.

## Elements Publikum

- Maks grensen for hvor mange utvalgsmedlemmer som vises er økt (var 50).
- Dokumenter med filtype som TXT, TIFF, JPG, PNG og PDF kan tilgjengeliggjøres i Publikum (filtyper som ikke skal konverteres).  
Riksarkivarens forskrift, §5-17 angir hvilke formater som er gyldige arkivformater.
- Innføring av nye konfigurasjonssettinger, som forbedrer muligheten til å velge datointervaller (fra og til periode det kan søkes i) for søk.

## Elements GeoIntegrasjon

- Utbedring av en feil (feil tidspunkt) i dokumentloggen for dokumenter mottatt via GI-integrasjonen.

## Elements møte- og utvalg

- Et utvalgsmøte kan registreres over flere dager:

- Møte

### Nytt møte

Velg utvalg

Formannskapet
X | v

Fra

24.11.2021 09:00
📅

Til

26.11.2021 12:00
📅

Dokumentfrist

📅

Sted

Fløyen

Lokale

Merknad

📄 🖼️ **B** *I* U ☰ ☰ ☰ ☰ 🔄 🔗

Publisering
 Lukket møte

Avbryt
Lagre

23	24	25	26
<div style="background-color: #28a745; color: white; padding: 5px; display: flex; align-items: center;"> <div style="flex: 1;">Formannskapet</div> <div style="flex: 1;">Fløyen</div> <div style="flex: 1;">09.00 - 12.00</div> </div>			
30	1	2	3



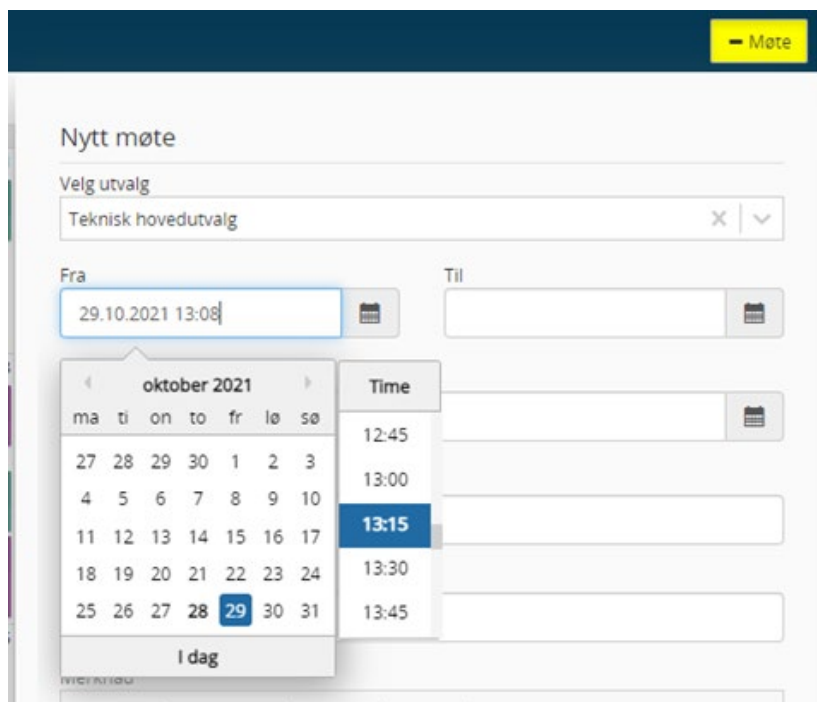
- I fasen ETTER kan man markere en eller flere behandlede saker, og generere protokollutdrag for alle markerte saker samtidig:



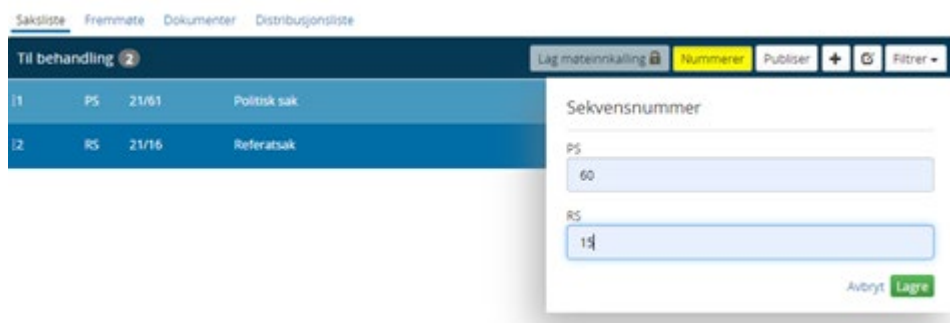
- Protokollutdrag (saksprotokoll) opprettes som X-notat (internt notat uten oppfølging) i den aktuelle saksmappen, med journalpoststatus Ferdig.
- Kode-tekst, som tidligere har vært synlig i feltet til "Innstilling" i fasen UNDER i møtemodulen, fjernes:



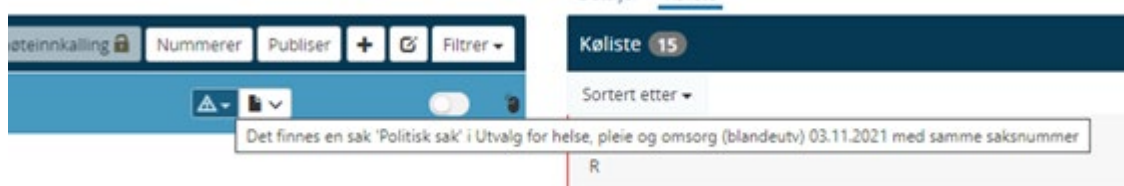
- Ved registrering av møter i møtemodulen er det nå mulig å angi dato og tidspunkt ved å skrive direkte i feltene «Fra» og «Til». Kalendermenyen og menyen med tidspunkt kan benyttes som før, om man foretrekker det.



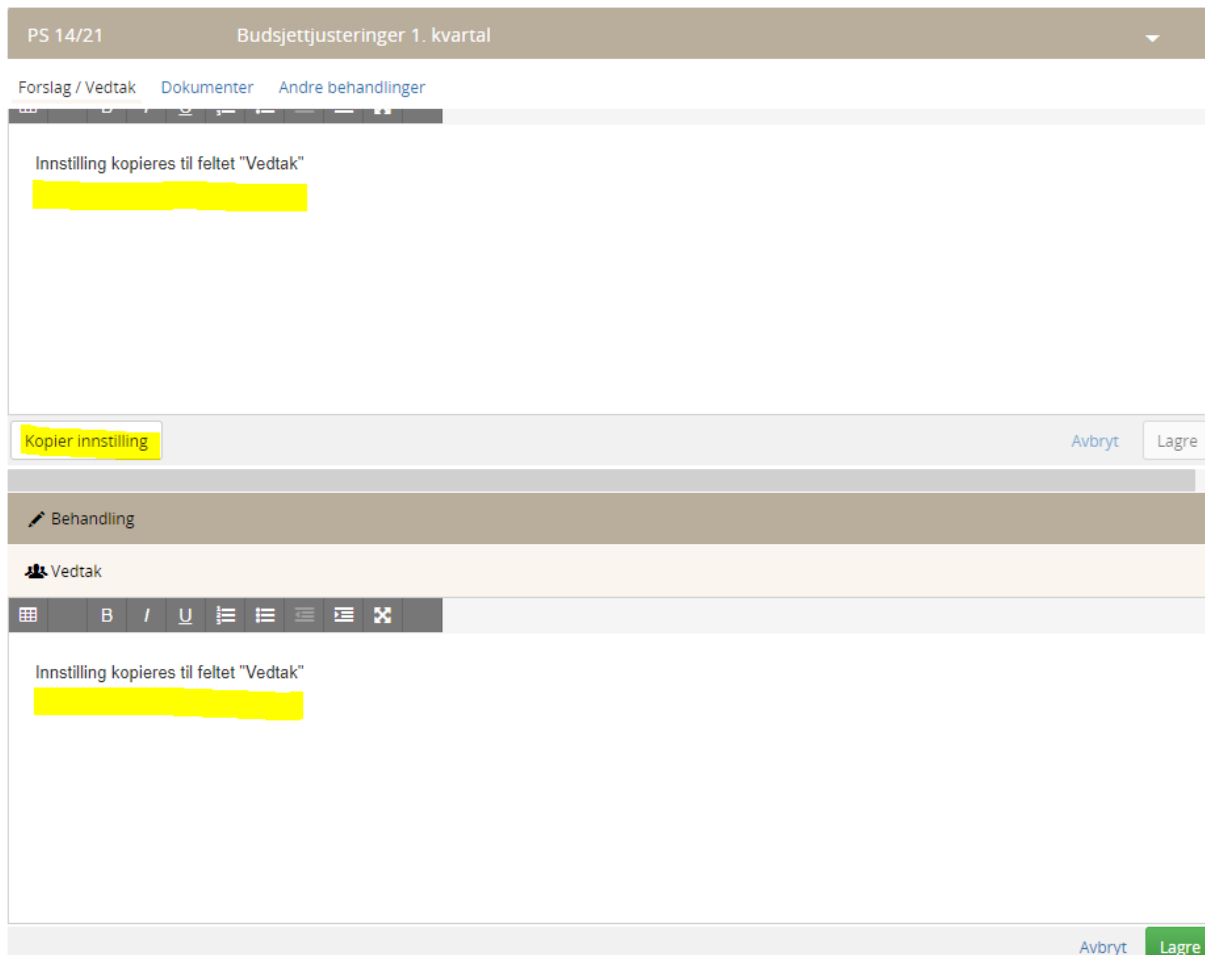
- Det er lagt til rette for at utvalgssekretær kan justere nummerseriene for sakstypene i et møte. Ved å gå til "Nummerer" på menylinjen til sakslisten vil man få mulighet til å sette startverdi for de sakstypene som er benyttet i møtet.



- Skulle det vise seg at samme saksnummer er benyttet i et tidligere møte, vil man se en rød trekant på sakene. Legger man muspeker over trekanten vil en melding angi hvilket møte som har saker med samme saksnummer.



- Innstilling og forslag legges inn i feltet «Vedtak» ved å benytte valget «Kopier innstilling» i fasen UNDER:



The screenshot shows a web application interface for budget adjustments. At the top, there is a header with 'PS 14/21' and 'Budsjettjusteringer 1. kvartal'. Below this, there are navigation tabs: 'Forslag / Vedtak', 'Dokumenter', and 'Andre behandlinger'. The main content area displays a message: 'Innstilling kopieres til feltet "Vedtak"', with a yellow highlight under the text. Below the message, there is a button labeled 'Kopier innstilling' which is highlighted in yellow. To the right of this button are 'Avbryt' and 'Lagre' buttons. Below the main content area, there is a section titled 'Behandling' with a sub-section 'Vedtak'. This section has a rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, list, and other text formatting options. The same message 'Innstilling kopieres til feltet "Vedtak"' is displayed in the editor, with a yellow highlight. At the bottom right of the editor, there are 'Avbryt' and 'Lagre' buttons.

## Ephorte web

- Ny utgående E-post – det er nå mulig å skrive tekst i editoren.
- Eksterne mottakere blir nå lagret ved opprettelse av ny utgående journalpost uten dokument.
- Journaluttrekk OEP – kan nå lagres som xml
- Forhåndsvisning av vedlegg ved import av skannede filer er nå tilgjengelig igjen.

- “Rediger” fra menyen til søk i venstremenyen er fikset.

## Digital opplæring

- Det legges til rette for å kunne benytte andre hjelpesystemer enn Elements sin innebygde. Da vil dere ha mulighet til å ha lenke direkte til for eksempel e-Læring eller Portal for både Spillsimuleringstrening og e-Læring.
- Spillsimuleringstrening i kombinasjon med e-Læring vil samlet gi dere muligheten til å la alle ansatte få den digitale opplæringen som trengs for å bruke løsningene våre på en god og riktig måte. Dere kan teste vår [e-Læring](#) og [Spillsimuleringstrening](#) i Elements, og ta gjerne [kontakt](#) for å avtale demo og for mer informasjon om hva vi kan tilby 😊