

# Rutiner for registrering av dokumenter som kommer i sak og arkiv system Elements på Fordelingssak SvarInn (saksnr 2021/451)

## 1. Marker aktuell journalpost

The screenshot shows the Elements system interface. On the left, there is a sidebar with navigation icons. The main area displays a list of journal posts for case 2021/451. The selected post, '3 Tildeling av tilskudd 2021 - aktivitetstilbud og besøksvert - Alstahaug kommune', is highlighted in blue. To the right, a detailed view of this post is shown, including the sender (Statsforvalteren i Nordland) and recipient (Alstahaug kommune) information. Below the detailed view, the text 'Tildeling av tilskudd til aktivitetstilbud og besøksvert for elc på institusjon (tiltaksplan for sårbare eldre) - kapittel 761' is visible.

Journalposten blir markert med blå farge.

## 2. Velg journalposten med å hake av i hvit firkant til høyre i aktuell journalpost.

This is a close-up view of the journal post list. The selected post, '3 Tildeling av tilskudd 2021 - aktivitetstilbud og besøksvert - Alstahaug kommune', is highlighted in blue. A red circle highlights the white square selection checkbox located to the right of the post's title. Other posts in the list are not selected and have grey checkboxes.

### 3. Det kommer fram meny over alle journalpostene. Der velger du **Flytt**:

The screenshot shows a list of journal posts in a web application. At the top, there are navigation tabs: 'Journalposter (9)', 'Dokumenter (13)', 'Saksflyt (0)', 'Saksparter (0)', 'Merknader (0)', 'Lenker (0)', and 'Faktura (0)'. Below these are action buttons: 'Velge', 'Marker som', 'Rediger', 'Avpubliser', 'Journalfør', 'Svar', and 'Flytt' (circled in red). The list contains several entries, each with a title, sender, date, and status. The entry with ID 3 is highlighted in blue and has a 'Flytt' button checked.

ID	Titel	Avsender	Dato	Status
9	Samlede journalposter (Ref=6a5aq8, SakId=377778)	Inngående brev fra Lena Julie Herigstad Larsen	01.06.2021	Ikke fordelt til saksbehandler
8	Samlede journalposter (Ref=pwk443, SakId=353968)	Inngående brev fra Andre Sordal Henriksen	01.06.2021	Ikke fordelt til saksbehandler
7	Utbetalingsanmodning (Ref=36q3a5, SakId=350646)	Inngående brev fra Jim Ronny Jensen	01.06.2021	Ikke fordelt til saksbehandler
6	Nytt oppløst vedlegg (Ref=36q3a5, SakId=350646)	Inngående brev fra Jim Ronny Jensen	01.06.2021	Ikke fordelt til saksbehandler
5	Varsel om forse majeure situasjon	Inngående brev fra Nordland fylkeskommune	01.06.2021	Ikke fordelt til saksbehandler
4	Vedtak og vedtaksgrunnlag for vedtaket (Ref=36q3a5, SakId=350646)	Inngående brev fra Jim Ronny Jensen	31.05.2021	Ikke fordelt til saksbehandler
3	Tildeling av tilskudd 2021 - aktivitetstilbud og besøksvert - Alstahaug kommune	Inngående brev fra STATSFORVALTEREN I NORDLAND	31.05.2021	Ikke fordelt til saksbehandler
2	Tildeling av tilskudd 2021 - aktivitetstilbud og besøksvert - Alstahaug kommune			

I dialogboksen:

The dialog box has a pink header with the text 'Velg sak journalposten skal flyttes til'. Below the header is a dropdown menu labeled 'Sak'. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Avbryt' and 'Velge'.

Skriver du saksnr journal posten skal flyttes til. Deretter klikk **Velge**.

4. Videre går du over til saken der skal du redigere flyttet journalposten:
  - 4.1 Du skal lage riktig tittel til journalposten
  - 4.2 Redigere opplysninger til Avsender
  - 4.3 Kopimottakere
  - 4.4 Ansvarlig saksbehandler
  - 4.5 Tilgangskode
  - 4.6 Velge riktig hoveddokument
  - 4.7 Slett vedlegg som ikke arkiverdig
  - 4.8 Rediger opplysninger i dokumentdetaljer
  - 4.9 Velg riktig kategori for dokumentet
5. **Lagre journalpost**