

Saksbehandlers oppgaver

Du som saksbehandler har hovedansvaret for en del av oppgavene som må gjøres når du oppretter et dokument i Elements.

1. Overskrift på journalposten og navn på dokumentet skal være logisk, søkbar og forståelig. Det vil si:

Tittel*
Ferieavvikling

Fra:

Kopi:

Status*
Midlertidig registrert

Saksbehandler
Tone Øvermo Bruun (AK.STAB - Stab/støtte)

Dokumentdato
03.05.2021

Journaldato*
04.05.2021

Mottatt dato
03.05.2021

Forfallsdato

Kategori

Tilgangsgruppe

Tilgangskode

Lovhjemmel

Bevaringstid

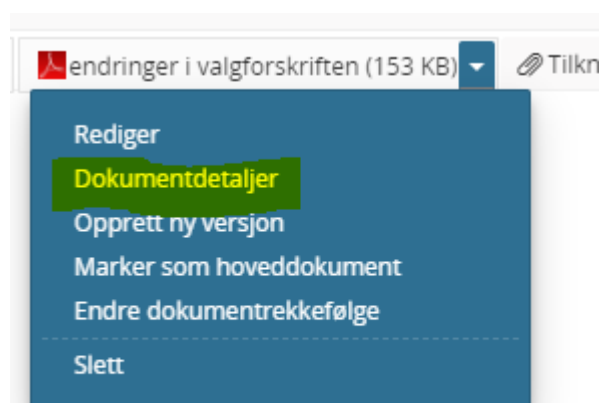
Kassasjonskode

Kassasjonsdato

Behandlinger

H Ferieavvikling (15259) Tilknytt

2. Dersom det er nødvendig å endre tittel på dokumentet – også vedleggene skal ha logiske, søkbare og forståelige navn – kan du trykke på den lille pila ved dokumentnavnet, velg dokumentdetaljer



og du får opp et bilde der du kan gjøre flere redigeringer: i dokumenttittel, velge riktig dokumentkategori og tilgangskode med lovhomeel.

endringer i valgforskriften



Dokumenttittel

Endringer i valgforskriften

Status*

F - Ferdig fra saksbehandler/leder



Kategori*

BREV - Brev



Tilgangskode

Lovhjemmel

Opprettet av

Tone Øvermo Bruun



Laget dato

04.05.2021



Versjon

1



Bevaringstid

Kassasjonskode

Kassasjonsdato



Kassert dato



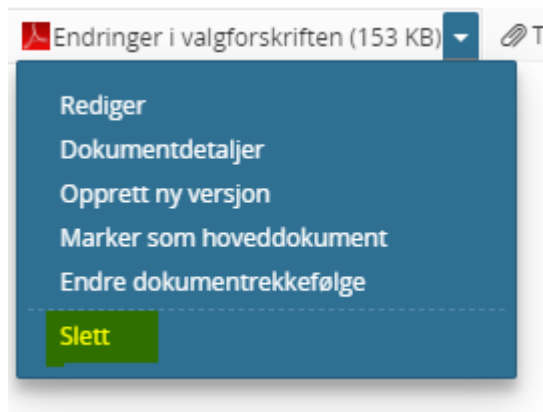
Publisert

Arkivformat

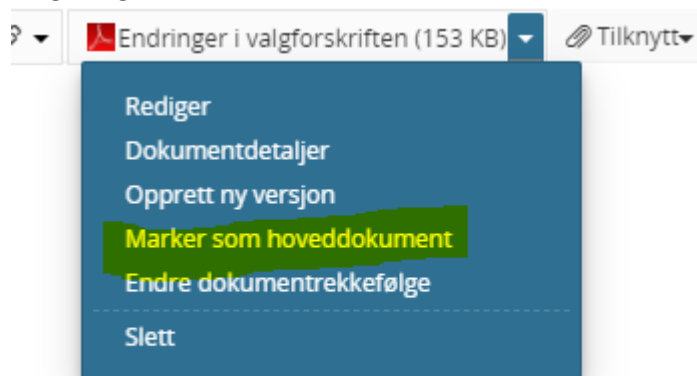
Lukk

★ Lagre

3. Slett ev. vedlegg som ikke skal på saken



4. Velg riktig hoveddokument



5. Registrer riktig avsender/mottaker. Dersom brevet kommer fra eller skal til et firma eller en organisasjon er det firmaets eller organisasjonens navn som skal registreres som avsender/mottaker, ikke navnet på vedkommende som sendte dokumentet.

Inngående brev Publisert

Tittel*:
Ferieavvikling

Fra:

Kopi:

6. En e-postadresse skal **aldri** registreres i feltet for avsender eller mottaker.