

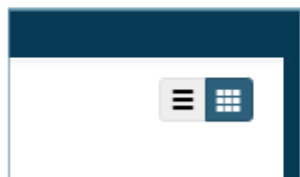
1

Avslutning av saker i Elements

Velg «Saker til avslutning» i menyen på venstre side:



Pass på at du har denne visninger oppe i høyre hjørne:



2

- Sjekk feltet for «Klassering», står det ingenting her så hopp over den saken (jeg har sladdet et fødselsnr).
- Sjekk så feltet for «Ant.poster», står det 0 her så hopp over den saken og.

Klassering	Tg.kode	Betegnelse	Ant.poster
60/9		Ferdig	1
8/687		Ferdig	2
F22	U	Ferdig	2
24/23		Ferdig	3
223		Ferdig	1
[REDACTED]	P	Ferdig	2
58/318		Ferdig	3
		Ferdig	5

3

Da kan du begynne å avslutte journalposter i saker med «Betegnelse» (status) «Ferdig»

Vis detaljer



Klikk på saksnummeret i oversikten og du kommer inn på selve saken. Sjekk at du har denne visningen oppe til høyre:

Slik kan en sak som er ferdig se ut, det som er over striplet-linja er selve saken, det som er under er journalpostene:

4

2024/2318: Tilskudd - tettene planting 2024

Sak

Jens Martin Persson (SALA)

Sak

Ferdig

V74 - Frø- og planteforsyning (+1)

Vis detaljer

Journalposter (7)

Dokumenter (13)

Sakstift (0)

Sakspart (0)

Merknader (0)

Lenker (0)

Faktura (0)

Presedens (0)

Journalpost

Type

Saksnr

Nr

Innhold

Avis/Mot

Betegn

Navn

Dok.dato

Forfall

Tg.kode

Betegnelse

Besvarer

Besvart av

Publisert

Løpenr

U

2024/2318

7

Kontrollert og godkjent liste - tilskudd til tettene planting - rest 2024

Statsforvalteren i Innlandet

Enhet for Landbruk

Jens Martin Persson

06.03.2025

Journalført

6

✓

3340/2025

I

2024/2318

6

Liste tilskudd til tettene planting - rest 2024 for kontroll og godkjenning

Statsforvalteren i Innlandet

Enhet for Landbruk

Jens Martin Persson

06.03.2025

Journalført

7

✓

3339/2025

X

2024/2318

5

Epostkorrespondanse med SFI - godkjenning av tilskudd NMSK og TTP etter frist

Enhet for Landbruk

Jens Martin Persson

06.12.2024

Journalført

✓

26970/2024

U

2024/2318

4

Kontrollert og godkjent liste - tilskudd til tettene planting

Statsforvalteren i Innlandet

Enhet for Landbruk

Jens Martin Persson

02.12.2024

Journalført

3

✓

26776/2024

I

2024/2318

3

Liste tilskudd til tettene planting for kontroll og godkjenning

Statsforvalteren i Innlandet

Enhet for Landbruk

Jens Martin Persson

01.12.2024

Journalført

4

✓

26775/2024

U

2024/2318

2

Kontrollert og godkjent liste - tilskudd tettene planting 2024

Statsforvalteren i Innlandet

Enhet for Landbruk

Jens Martin Persson

26.11.2024

Journalført

1

✓

26545/2024

I

2024/2318

1

Liste tilskudd til tettene planting for kontroll og godkjenning

Statsforvalteren i Innlandet

Enhet for Landbruk

Jens Martin Persson

24.11.2024

Journalført

2

✓

26544/2024

Sjekk først om du ser noen personnavn i sak- og/eller journalposttittelen. Hvis det er oppført et personnavn skal det være markert med understrek og kursiv.



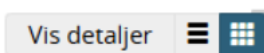
Eks. *Fornavn Etternavn*

Hvis det ikke er skrevet slik må du endre dette.

På saken:

klikk på denne:  som du finner rett under saksnummeret til venstre. Da kommer du inn på selve saken og du markere hele navnet og høyreklikk. Da kommer det opp en meny:

Velg «Merk tekst som *personnavn*». og lagre.



På journalposten:

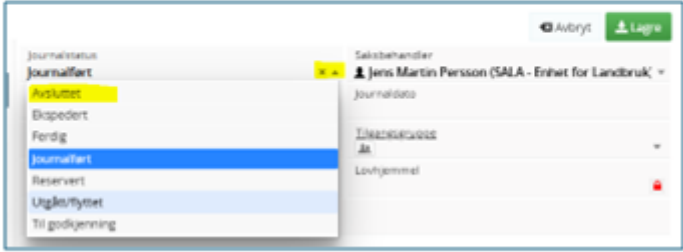
Du må først klikke på «Vis detaljer» oppe på høyre side:

Så klikker du på selve journalposten du skal endre. Klikk så på «Rediger» knappen til høyre ovenfor journalposten. Så kan du markere navnet og høyreklikk. Velg så «Merk tekst som *personnavn*» og lagre.

Her skal du sjekke «Betegnelse» (status). Hvis det ikke står «Journalført» på alle, hopper du bare over denne saken. Er alle journalført slik som dette eksempelet kan du gå videre.

Du skal nå avslutte hver enkelt journalpost i saken før selve saken avsluttes.

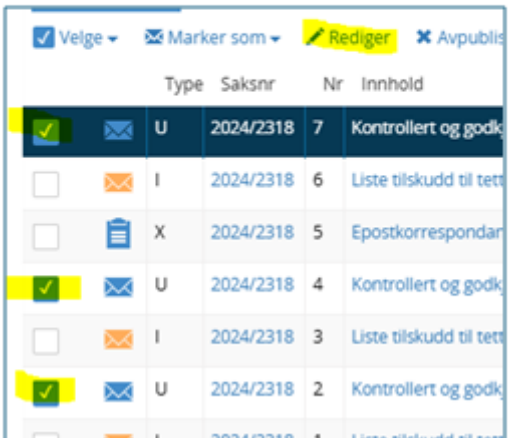
Da får du opp statusen på journalposten. Klikk på nedoverpilen og velg «Avslutt» og «Lagre»



5 6

Du kan ikke «masse-oppdatere» statusen på alle journalpostene samtidig, men du kan ta alle inngående I (gule konvolutter), alle utgående U (blå konvolutter) og interne dokument X (blått ark/dokument) på en gang. Disse finner du under «Type»

Huk av alle utgående og velg «Rediger». Hvis det finnes bare en av hver type – hopp til nr. 7.



Type	Saksnr	Nr	Innhold
U	2024/2318	7	Kontrollert og godkj
I	2024/2318	6	Liste tilskudd til tette
X	2024/2318	5	Epostkorrespondan
U	2024/2318	4	Kontrollert og godkj
I	2024/2318	3	Liste tilskudd til tette
U	2024/2318	2	Kontrollert og godkj
I	2024/2318	1	Liste tilskudd til tette

Så gjør du det samme med alle inngående, og til slutt alle interne dokument. Det spiller ingen rolle hvilken rekkefølge du tar.

Da kommer dette bildet opp på høyre side. Her velger du «Rediger»

Publisert

Svar Rediger

5 Epostkorrespondanse med SFI - godskriving av tilskudd NMSK og TTP etter frist Mindre ^

Fra Jens Martin Persson (SALA)

Status Journalført

Journaldato 06.12.2024

Dokumentdato 06.12.2024

Tagger: +

Så kan du klikke på nedoverpila og velge «Avsluttet» i status-feltet, for så å klikke på grønn knapp «Lagre og lukk».

Internt notat Publisert

*Tittel: Epostkorrespondanse med SFI - godskriving av tilskudd NM

Til:

Kopi:

*Status

Journalført

Avsluttet

Ekspedert

Ferdig

Til godkjenning

Journalført

Reservert

Utgått/flyttet

Saksbehand Jens Ma

*Journalda 06.12.20

Tilgangsg

Lovhjemme

8

7

Finnes bare en journalpost av en type (inngående, utgående, intern) fungerer det ikke å «masse-oppdatere». Da må du passe på at visningen er slik oppe i høyre

hjørne: **Skjul detaljer**  

Og så må du klikke på selve journalposten, enten på ikonet eller på teksten:

	Type	Saksnr	Nr	Innhold
☐	 U	2024/2318	7	Kontrollert og godkjent liste -
☐	 I	2024/2318	6	Liste tilskudd til tettere planter
☐	 X	2024/2318	5	Spottkorrepondanse med SF
☐	 U	2024/2318	4	Kontrollert og godkjent liste -
☐	 I	2024/2318	3	Liste tilskudd til tettere planter
☐	 U	2024/2318	2	Kontrollert og godkjent liste -
☐	 I	2024/2318	1	Liste tilskudd til tettere planter

Helt til slutt velger du denne visningen igjen oppe i høyre hjørne:

Vis detaljer  

Da skal «Betegnelsen» (statusen) se slik ut for alle journalpostene:

Tg.kode	Betegnelse	Besvarer	Besvart av	Publisert
	Avsluttet	6		✓
	Avsluttet		7	✓
	Avsluttet			✓
	Avsluttet	3		✓
	Avsluttet		4	✓
	Avsluttet	1		✓
	Avsluttet		2	✓

10

9

Nå er du ferdig med å avslutte alle journalpostene og du kan avslutte selve saken. Du klikker på de tre prikkene rett under saksnummeret og velger «Avslutt»



Så kan du x'e ut fanen og du kommer tilbake til oversikten over «Saker til avslutning»

