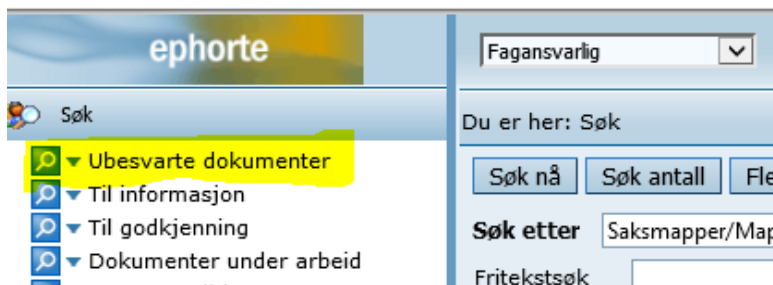


## Oppstart Elements Helse Nord-Trøndelag

Nå nærmer det seg oppstart av Elements, og her kommer informasjon som er viktig for deg som ephortebruker:

- Dato for oppstart er **mandag 7.9.2020 klokka 09.00**.
- **Opplæring:**  
Opplæringen vil skje via e-læring. Nærmere informasjon kommer når e-læringen er ferdig.
- Skrivetilgang til dagens Ephorte prodbase stenges **torsdag 3.9 klokka 16.00**.
- **Post som kommer inn til helseforetaket i uke 36 vil holdes tilbake og registreres i Elements** slik at det finnes under «Ubesvart post-dokumenter» **mandag 7.9.20**.
  - Post som har kort svarfrist: kopi blir sendt til saksbehandler / avdeling slik at saksbehandlingen kan starte. Originalen blir registrert i Elements og tilgjengelig ved oppstart
- **Restanser:**  
**Alle restanser må være avskrevet innen torsdag 3.9.20 klokka 16.00.**  
Viser til tilsendte månedlige lister og venstremenyen «Ubesvarte dokumenter».



Du må selv ta kontroll på hvilke restanser som fortsatt må besvares når vi går over til Elements.

Avskriv journalposten i Ephorte med TE – «Tatt til etterretning» og lag merknad om at journalposten besvares i Elements.

Ved restanse på N-notat: Besvar restansen med et N-notat tilbake og skriv at restansen besvares i Elements.

*NB! Husk at den som har sendt N-notatet også må få tid til å avskrive journalposten før 3.9. klokka 16.00.*

- **Saker:**

For å fortsette saksbehandlingen i Elements, sender du Ephorte-saksnummeret og sakstittelen til [postmottak@hnt.no](mailto:postmottak@hnt.no). Vi oppretter saken for deg og du kan fortsette saksbehandlingen i Elements.

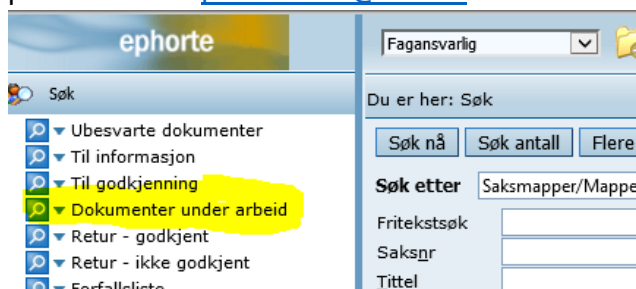
Øvrige saker blir opprettet i Elements når det kommer nye dokumenter i sakene.

Skriv merknad i saken i Ephorte om at den videreføres i Elements. Når det opprettes ny sak i elements, brukes samme tittel som i Ephorte med Ephorte-saksnummeret til slutt i tittelen - eks: Pasient xxxxxx – 2020/xxxx

Du vil få lesetilgang til de sakene du var autorisert for i Ephorte også i Elements. Sakene i Ephorte blir da en historisk base. Det betyr at du ikke trenger å ta med hele saken inn i Elements, men kun legge nye dokumenter i Elements. Det er derfor viktig at du henviser til riktig sak og journalpostnummer i Ephorte.

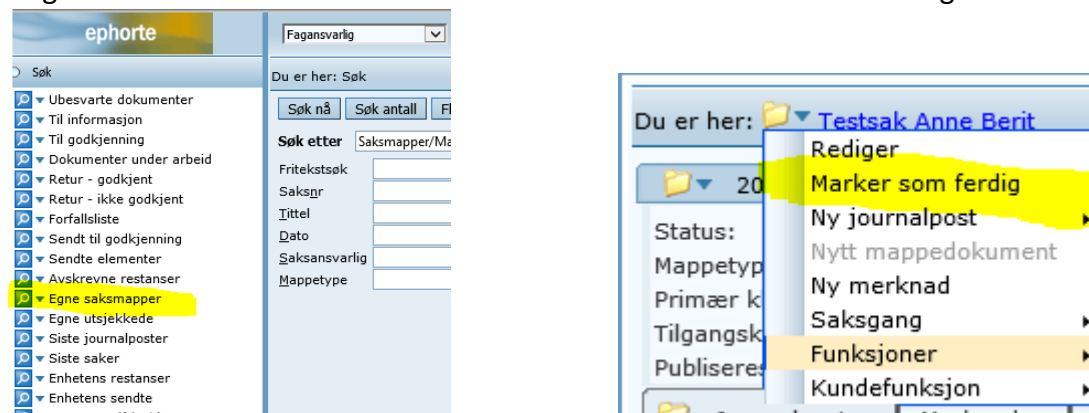
- **Dokumenter under arbeid:**

Søk opp dokumenter i status R – «Dokumenter under arbeid» i venstremenyen. Har du sendt ut brevet – settes journalposten i status E. Er du ferdig med det interne notatet, skal disse stå i status F. Har du dokumenter som skal slettes, kontakter du postmottaket: [postmottak@hnt.no](mailto:postmottak@hnt.no)



- **Avslutte saker:**

Når du skal avslutte en sak, må du passe på at alle journalpostene har status F, E eller J og at alle restanser er avskrevet. Sett saken i status «Marker som ferdig»



- **Arkivverdige dokumenter:**

Du har nå muligheten for å etterarkivere dokumenter i Ephorte slik at du er ajour før vi startet opp med Elements. Kanskje har du arkivverdige dokumenter liggende i e-poster, «skuffer og skap», mapper på PC, referater, etc.

- Om du har spørsmål eller har noe du ønsker å drøfte, ring 8117 – Anne Berit Lundås.