

## Opprette ny barnehagemappe i Elements

Før du opprettar ein ny sak i Elements, må du forsikra deg at det ikkje finnes ei sak frå før.

For barnehagemapper, bruk mappetyperne **Barnehagemappe**, **Barnehagemappe spesialped** og **Barnehagemappe sensitiv**. Sjå egen rutine om beskriving av desse mappetyperne.

Gjør følgjande:

1. Vel **Ny sak** frå fanen som ligger ved sida av Dashboard i øvre del av skjermbildet.



2. Du får nå opp skjema for oppretting av ny sak.

The screenshot shows the 'Saksdetaljer' form. The 'Mappetype' dropdown menu is open, showing the option 'Barnehagemappe' selected. The form includes fields for 'Tittel\*', 'Status\*' (Reservert), 'Saksansvarlig' (Mikko Andree Äijälä (RÅD - Rådmannen)), 'Arkivdel\*' (Sakarkiv), and 'Saksdato' (mars 2022). A calendar widget is visible on the right side of the form.

3. Vel riktig mappetype

The screenshot shows the 'Saksdetaljer' form with the 'Mappetype' dropdown menu open. The option 'Barnehagemappe' is selected and highlighted with a red rectangular box. The form includes fields for 'Tittel\*', 'Status\*' (Reservert), 'Saksansvarlig' (Mikko Andree Äijälä (RÅD - Rådmannen)), 'Arkivdel\*' (Barnehagearkiv), and 'Klassering'. A table with columns 'Sort', 'U.off.', 'Ordningsprinsipp', 'Verdi', and 'Beskriving' is visible at the bottom.

4. Skriv inn tittel etter gjeldande skrivereglar.

- Namnet på barnet må skjermast. Marker namnet i tittelfeltet, høyre klikk og vel **Merk tekst som skjermast**. (Namnet vil nå vises med rød tekst).

- Skriv inn fødsel nummer (11 siffer) i feltet **Verdi** (husk å trykke på blå feltet. Viss f.nr er lagra frå før får du opp dette som forslag).
- Skriv inn namnet på barnet i feltet **Beskrivelse** (om f.nr er lagra frå før, kommer dette opp automatisk).
- Huk av boksen i feltet **U.off** for å skjeme fødsels nummer og namnet på barnet i klassering.
- Husk å lagre opp til høyre.

- Har du behov for å redigere i saka du nettopp har oppretta. Kan du trykke på rediger knappen du finner rett under saksnummeret.

22.04.2022

The screenshot shows a dashboard with a dark blue header containing 'Dashboard', 'Ny sak', and 'Skriv tittel her'. Below the header, the case title '2022/817: Skriv tittel her' is displayed. A red box highlights a 'Sak' button with a plus icon. To its right, the case name 'MÅ Mikko Andree Äjjälä (RÅD)' and a 'Sak' button are visible. A 'Reservert' button is also present. Below this, a navigation bar lists various document types: 'Journalposter (0)', 'Dokumenter (0)', 'Saksflyt (0)', 'Saksparter (0)', 'Merknader (0)', 'Lenker (0)', and 'Faktura (0)'. A 'Journalpost' dropdown menu is shown, and a 'Sortert etter' dropdown is set to 'Vis alle'. The main content area displays the message '-- Ingen forekomster registrert --'.

11. Husk å lagre om du har gjort endringer.

The screenshot shows the 'Saksdetaljer' (Case Details) page. The header includes 'Dashboard', 'Ny sak', and 'Skriv tittel her'. A red box highlights a green 'Lagre' (Save) button in the top right corner. The case title is '2022/817: Skriv tittel her - Eksempel sak'. The 'Status\*' is 'Reservert' and 'Saksansvarlig' is 'Mikko Andree Äjjälä (RÅD - Rådmannen)'. The 'Arkivdel\*' is 'Sakarkiv' and 'Mappetype' is shown. A 'Klassering' table is displayed with columns: 'Sort', 'U.off.', 'Ordningsprinsipp', 'Verdi', and 'Beskrivelse'. The table contains one row with a red lock icon, a checkbox, and the text 'EMNE - K-Kode fagkla...'. A '+ Ny rad' button is at the bottom left. On the right, a 'Saksdato' calendar for 'mars 2022' is shown, with dates from 28 to 31.