

Opprette ny elevmappe i Elements

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

For elevmapper, bruk mappetyperne **Elevmappe**, **Elevmappe spesialundv.** og **Elevmappe sensitiv.** Sjå egen rutine om beskriving for 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 'Ny sak' form. The 'Mappetype' dropdown menu is open, and 'Elevmappe' is selected. The form includes fields for 'Tittel*', 'Status*' (Reservert), 'Arkivdel*' (Sakarkiv), 'Saksansvarlig' (Mikko Andree Äijälä (RÅD - Rådmannen)), and 'Saksdato' (mars 2022). There is also a calendar view for the month of March 2022.

man	tir	ons	tor	fre	lør	søn
28	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3

3. Vel riktig mappetype

The screenshot shows the 'Ny sak' form with the 'Mappetype' dropdown menu open. The 'Elevmappe' option is selected and highlighted with a red rectangular box. The form includes fields for 'Tittel*', 'Status*' (Reservert), 'Arkivdel*' (Elevarkiv), 'Saksansvarleg' (Mikko Andree Äijälä (RÅD - Rådmannen)), and 'Klassering' (FNRE - Fødselsnumm...).

4. Skriv inn tittel etter gjeldande skrivereglar

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

- Skriv inn fødsel nummer (11 siffer) i feltet **Verdi** (husk å trykke på blå feltet, viss fnr er lagret frå før får du opp dette som forslag).
- Skriv inn namnet på eleven i feltet **Beskriving** (om fnr er lagra frå før, kommer dette opp automatisk).
- Huk av boksen i feltet **U.off** for å skjerme fødsels nummer og namnet på elev i klassering
- Husk å lagre oppe til høgre

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

21.04.2022

The screenshot shows a web application interface for a case management system. At the top, there is a navigation bar with 'Dashboard', 'Ny sak', and 'Skriv tittel her'. Below this, the case title '2022/817: Skriv tittel her' is displayed. A red box highlights a 'Sak' button with a pencil icon. To the right of the title, there is a user profile 'MA Mikko Andree Äijälä (RÅD)' and a 'Sak: Reservert' label. Below the title, there are several filters: 'Journalposter (0)', 'Dokumenter (0)', 'Saksflyt (0)', 'Saksparter (0)', 'Merknader (0)', 'Lenker (0)', and 'Faktura (0)'. A 'Journalpost' dropdown menu is visible, and a 'Sortert etter' dropdown is on the right. The main content area shows '-- Ingen forekomster registrert --'.

11. Husk å lagre om du har gjort endringer

The screenshot shows the 'Saksdetaljer' (Case Details) page for '2022/817: Skriv tittel her - Eksempel sak'. A red box highlights a green 'Lagre' (Save) button in the top right corner. The page displays various fields for case information: 'Status*' is 'Reservert', 'Saksansvarlig' is 'Mikko Andree Äijälä (RÅD - Rådmannen)', 'Arkivdel*' is 'Sakarkiv', and 'Mappetype' is a folder icon. There is a 'Flere felt' button. Below this is a table with columns: 'Sort', 'U. off.', 'Ordningsprinsipp', 'Verdi', and 'Beskrivelse'. The table contains one row with values: '1', a lock icon, a checkbox, 'EMNE - K-Kode fagkla...', and a dropdown menu. At the bottom left, there is a '+ Ny rad' button. On the right side, there is a calendar for 'mars 2022' with a grid of dates from 1 to 31.