

Opprette en generell sak i Elements

Før du opprettar en ny sak i Elements, må du forsikre deg at det ikke finnes en sak fra før.

Har du behov for opprette en sak unntatte offentlegheita, sjå egen hurtigrettleiar.

Gjør følgende:

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



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

 A screenshot of the 'Saksdetaljer' form. The form has a title field, a status dropdown set to 'Reservert', a case manager dropdown set to 'Mikko Andree Äijälä (RÅD - Rådmannen)', and a case type dropdown set to 'Mappetype'. There is a 'Klassering' table with one row: '1' | 'EMNE - K-Kode fagkla.'. A calendar on the right shows 'mars 2022' with the 23rd highlighted. Buttons for 'Avbryt' and 'Lagre' are in the top right.

| Sort | U.off. | Ordningsprimipp | Verdi | Beskrivelse |
|------|--------|-----------------------|-------|-------------|
| 1 | | EMNE - K-Kode fagkla. | | |

3. Skriv inn tittel på sak, det skal vere ein beskrivande tittel for sak. Det kan vere lurt å sjekke om det finnes skriveregler for den type sak du skal opprette.
4. Trykk deretter på lagre knappen opp til høyre i skjermbilde

 A screenshot of the 'Saksdetaljer' form, similar to the previous one, but with the title field containing the text 'Skriv tittel her' and the 'Lagre' button highlighted with red boxes. A red number '1' is placed next to the title field.

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

6. Husk å lagre om du har gjort endringer