

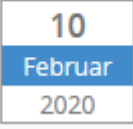

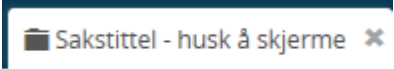


Navigasjonsseddel: Opprette ny saksmappe

Steg	Forklaring	Navigasjon/tast
Logg inn i elements	Du kommer direkte til hovedbildet. Når der ikke finnes en saksmappe allerede for de dokumentene du vil arkivere, må du opprette en ny sak.	
Ny sak	Fanen for å opprette ny sak vil alltid være åpen. Trykk på fanen +Ny Sak	
Fyll inn riktige opplysninger	Fyll inn riktige opplysninger i feltene: Tittel: Beskrivende tittel på saken etter standarden knyttet til din avdelings saker. Det skal være lett å gjenfinne saken senere ved hjelp av tittelen. Dersom du bruker bindestrek for å skille deler av tittel, pass på at disse har mellomrom før og etter. Saksansvarlig: Fylles ut automatisk på innlogget saksbehandler. Kan endres av leder/saksfordeler Mappetype: Dersom det eksisterer en passende mappetype, bør det angis verdi i dette feltet. For eksempel Pasientklagesaker eller personalmappe. Tilgangskode: Angi verdi dersom sakens tittel og innhold skal unntas offentlighet. Tilgangsgruppe: Kan velges fra faste tilgangsgrupper eller søke opp saksbehandlere til en ad hoc-gruppe. Dato: Fylles automatisk ut med dagens dato. Kan endres.	Tittel*: Sakstittel - husk å skjerme <hr/> Status*: Reservert <hr/> Arkivdel*: Saksarkiv <hr/> Tilgangskode <hr/> Tilgangsgruppe  <hr/> Saksdato 
Lagre	Saksmappen lagres, og åpnes i ny fane. Den får et unikt nummer, og kan gjenfinnes ved standardsøk på saksmapper eller søket mine saksmapper.	 
Versjon: 1	Dato: 10.februar 2020 © Helse Møre og Romsdal	System: elements 2.23.1