



## Opprette ny sak(smappe)

### Formål

En saksmappe tilsvarende en sak i journalen. Saksmapper inneholder journalposter med dokumenter og vedlegg som inngår i en behandlingsprosess. Når du oppretter en saksmappe tildeles saken automatisk et unikt saksnummer.


Bruken av saksmappe er først og fremst et redskap til å gruppere journalposter som hører sammen under en felles identitet. Dette letter oversikt og gjenfinning i det elektroniske arkivsystemet.

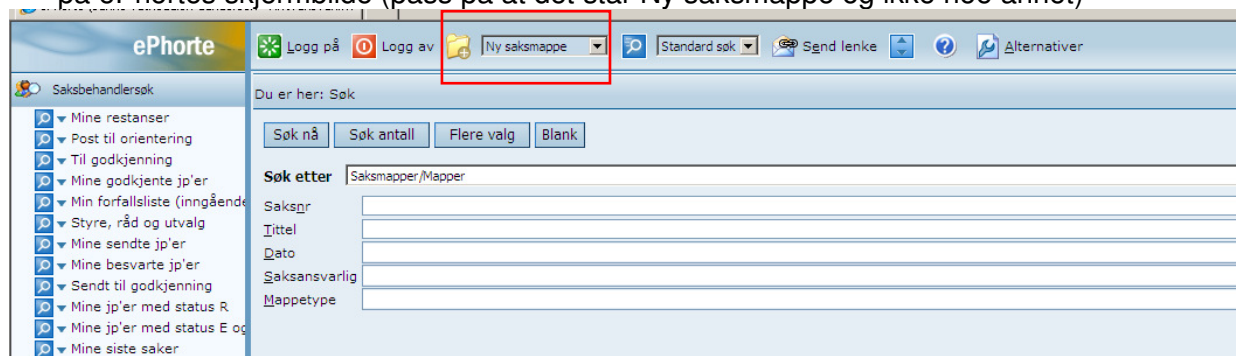
### Kriterier

Gjelder for alle UiA's saksbehandlere/ledere.

Før du oppretter en ny saksmappe, skal du alltid kontrollere/vurdere om det allerede finnes en saksmappe som posten kan legges i. Denne veiledningen viser deg hvordan du oppretter en ny sak.

### Hvordan går jeg frem:

1. Velg Ny saksmappe ved å trykke på det gule mappeikonet  på verktøylinjen øverst på ePhortes skjermbilde (pass på at det står Ny saksmappe og ikke noe annet)



Et nytt vindu åpnes. Her skal du fylle inn informasjon om saksmappen. Det er denne informasjonen/dataen som er søkbar i ettertid.

Feltene med \* MÅ fylles ut for at du skal komme videre.

The screenshot shows the 'ePhorte' interface for creating a new case map ('Ny saksmappe'). The form includes the following fields and values:

- Dato:\***: 22.01.2010
- Tittel:\***: (Empty)
- Obsdato:**: (Empty)
- Mappetype:**: (Empty)
- Arkivdel:\***: SAK
- Status:\***: R - Reservert
- Prosjekt:**: (Empty)

Below the form are four tabs: 1 Klassering, 2 Ansvarlig/tilgang, 3 Saksparter, and 4 Tilleggsattributter. The '1 Klassering' tab is selected, displaying a table with the following structure:

| Sort Uoff                | Prinsipp                           | Ordn.verdi | Beskrivelse |
|--------------------------|------------------------------------|------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> | Arkivnøkkel for statlige Høgskoler |            |             |

### Følgende felt fylles ut:

**Dato:** Datoen den dagen du oppretter saksmappen kommer automatisk.

**Tittel:** Skriv en tittel som beskriver innholdet i saksmappen. Hva handler saken om? En god og beskrivende sakstittel gjør søk etter saksmappen enklere i ettertid. Studentmapper, Personalmapper og tilsetningssaker har regler for hvilke titler du skal bruke.

**Merking av tekst i tittelen:** Det er anledning til å skjerme ord eller fraser i tittelen som er unntatt offentlighet. Dette gjøres ved å merke ordene som skal unntas offentlighet og velge "Merk tekst som skjermet" fra hurtigmenyen. Teksten som er blitt skjermet vises i rødt. NB! Du må ha en tilgangskode i saken for å få lov til å skjerme tekst fra offentligheten.

**Obs dato:** Brukes ikke

**Mappetype:** Brukes ikke

**Arkivdel:** Du bestemmer hvilke arkivdel/databaser saken din skal lagres i. Det er viktig at du velger riktig lagringssted på grunn av sikkerhet og gjenfinning. Arkivdelen henter automatisk den arkivdelen som er i din brukerprofil opp som et forslag, men det er lett å endre på det. De mest brukte er: Sak, Stud og Pers.




For å få frem og velge arkivdel, klikk på forstørrelsesglasset til høyre i samme linje.

**Fane 1: Klassering:** Her fyller du inn ordningsprinsippet, arkivkoden. F.eks. 52 for Studentmapper.


**Fane 2: Ansvarlig/tilgang:** Her kan du sette på en tilgangskode og gjøre oppslag på hjemmel for unntatt offentlighet. NB! Hvis du i tittelinnen har markert tekst som skjermet, **MÅ** du påføre en tilgangskode i saken.

**Tilgangsgruppe:** Her kan du sette på en tilgangsgruppe for å gi en gruppe brukere lese- eller skrive-tilgang ut over de generelle tilganger (autorisasjon for tilgangskoder) som er gitt.


Legg merke til at hvis en person meldes inn som medlem av en fast tilgangsgruppe, vil vedkommende få tilgang til alle saker og journalposter hvor denne tilgangsgruppen er påført. For å få frem og velge tilgangsgruppe, klikk på forstørrelsesglasset til høyre i samme linje.


ePhorte   


**Ny saksmappe**


Dato:\* 09.02.2010 


Tittel:\* Ny saksmappe

Obsdato: 


Mappetype: 


Arkivdel:\* SAK 


Status:\* R - Reservert 


Prosjekt: 


1 Klassering 2 Ansvarlig/tilgang 3 Saksparter 4 Tilleggsattributter

Adm.enhet: STO - Servicetorget 

Saksansvarlig: JANNEV - Janne Vatnedalen Gundersen 

Tilgangskode: 

Hjemmel u.off: 

Tilgangsgruppe: 

Avslutt med å klikke Lagre



Du har nå opprettet en ny saksmappe og den legger seg i nedre del av ePhorte – vinduet, arbeidsbildet er det også blitt kalt.

Saken har nå automatisk fått et saksnummer. Saksnummeret skal en alltid referere til ved all skriftlige form vedrørende denne saken.