



TILFØJ UNDERSAGR TIL EN OVERSAG (OVERSAG/UNDERSAG)

FASE	FORKLARING	NAVIGATION
Åbn sag	Åbn den sag, som skal være Oversag .	
Vælg faneblad undersag	<p>I fanebladene nederst på siden, vælger du fanebladet Undersag.</p> <p><i>Fif: Hvis du mangler fanebladet Oversager/Undersag, så klik på plus tegnet ud for det sidste faneblade, du har.</i></p> <p><i>Vælg hvilke faneblade, du vil have fremme ved at dobbeltklikke på dem i venstre kolonne, så de rykker over i højre kolonne eller vice versa, hvis du ønsker færre faneblade.</i></p> <p><i>Klik på gem for at bruge din nye indstilling.</i></p>	
Opret undersag	<p>Klik på ikonet sag i menulinjen nederst på siden, når du står på fanebladet Undersag.</p> <p>Vælg den sagstype, sagen skal have (det er som regel Emnesag, når man arbejder med over-/undersager)</p> <p>Nu skal du oprette sagen, give sagen en titel og et journalnummer.</p> <p>Tryk derefter Gem</p>	
Undersag er oprettet	<p>Gå tilbage på din oversag og tryk opdater</p> <p><i>Fif: Når du har opdateret sagen/næste gang du kommer ind i sagen, kan du se, at sagen har en undersag, for fanebladet Undersag” er blå.</i></p>	
Fjern sammenkobling	<p>Hvis du skal fjerne sammenkoblingen af sagerne, vælges det faneblad, hvor henvisningen ligger dvs. over-/undersager.</p> <p>Vælg Fjern.</p> <p>Bekræft, at du ønsker at fjerne henvisningen.</p>	