



OPRETTET SAG – LAVES TIL EN FEJLSAG

FASE	FORKLARING	NAVIGATION
	<p>Find den sag, som ikke skal bruges alligevel og lav den til en fejlsag.</p> <p>Hvis der ligger dokumenter derpå:</p> <p>Hvis de ligger som udkast (0), så slet dem ved hjælp af papirkurven.</p> <p>Hvis de er låst/arkiveret/akteret, kan de blive liggende eller flyttes til en skraldespandssag.</p>	
Titelfeltet	Slet alt der står i Titelfeltet og skriv Fejlsag.	
Vælg Tilstand	<p>En fejlsag, skal der også ændres tilstand på. I feltet Tilstand ændres status til Færdigbehandlet, der står som udgangspunkt Ny, men det skal ændres, når sagen er lavet til en fejlsag.</p> <p>Tryk på Gem</p>	 
Afslut sag	Klik på afslut i menulinjen øverst, så sagen afsluttes.	