



OPRET EMNESAG

| FASE | FORKLARING | NAVIGATION |
|---------------------------------------|--|---|
| Opret sag | Klik på Sag i menulinjen øverst. |  |
| Vælg sagstype | Vælg Emnesag |  |
| Skriv titel | Angiv titlen på den sag, du er ved at oprette i titelfeltet. | |
| Vælg sagsgruppe | <p>Klik på de to små firkanter i feltet sagsgruppe.</p> <p>Nu åbner en menu med universitetets journalplan.</p> <p>Kig i journalplanen, og vælg den kategori, som din opgave hører under ved at klikke på den lille pil ud for kategorien; fx 0, Organisation og dernæst fx på 02, Interne Udvalg. Sæt prik ud for den valgte sagsgruppe med 3 cifre.</p> <p>Klik på Anvend.</p> |  |
| EVT. Tilføj adgangsbegrænsning | <p>Hvis adgangen til at se sagen skal begrænses, klikker du på den lille nøgle i feltet læseadgang og vælger, hvem der må se sagen fx din egen afdeling eller en projektgruppe.</p> <p>Klik på Anvend.</p> |  |
| Gem | Nu har du udfyldt alle felter i din sag, og du skal gemme den for, at sagen bliver oprettet og får et sagsnummer. |  |