

**MASSEAFSLUT SAGER/MASSESKIFT SAGSBEHANDLER M. FL.**

| FASE                    | FORKLARING   | NAVIGATION   |
|-------------------------|--|--|
| <b>Søg aktive sager</b> | <p>Masseændring af sager kan du bruge, hvis du fx skal afslutte flere sager, tilføje ansvarlig enhed eller ændre sagsbehandler på flere <b>aktive sager</b> ad gangen.</p> <p>Begynd med at søge de sager frem, du skal foretager ændringer i.</p> <p>For <b>kun at søge aktive sager</b> frem skal du klikke på det lille kalenderikon i feltet <b>Afsluttet dato fra</b> og dernæst vælge <b>@Tom</b>.</p>   |                                 |
| <b>Vælg sager</b>       | Markér alle/de sager, du vil afslutte/ændre sagsbehandler/tilføje ansvarlig enhed m.m. i.  |                                 |
| <b>Redigér sager</b>    | <p>Klik på <b>Rediger</b> i menulinjen lige over dine søgeresultater.</p> <p>Vælg fra listen, hvad du vil ændre fx Sagsbehandler, Ansvarlig enhed eller Afsluttet.</p> <p><i>Fif: Hvis du ikke kan vælge fra listen, fordi teksten er gråtonet, skal du aktivere felterne i dit søgeresultat:</i></p> <p><i>Højreklik på menulinjerne over dit søgeresultat fx ud for Titel.</i></p> <p><i>Sæt flueben ud for de felter til, du gerne vil have vist.</i></p> <p><i>Nu kan du vælge dem i listen.</i></p> |                                |
| <b>Gem ændringerne</b>  | <p>Søg sagsbehandler/ansvarlig enhed frem og klik på Gem.</p> <p><i>Bemærk: Alle ændringer bliver registreret under sagens "Livscyklus".</i></p>   | <p>Rediger sagsbehandler</p>  |