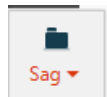

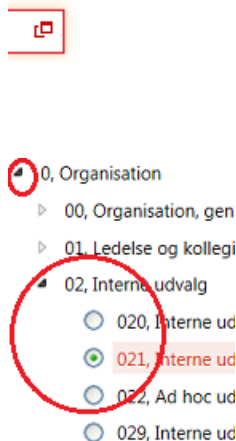





## OPRET EMNESAG

FASE	FORKLARING	NAVIGATION
<b>Opret sag</b>	Klik på <b>Sag</b> i menulinjen øverst.	
<b>Vælg sagstype</b>	Vælg <b>Emnesag</b>	
<b>Skriv titel</b>	Angiv <b>titlen</b> på den sag, du er ved at oprette i titelfeltet.	
<b>Vælg sagsgruppe</b>	<p>Klik på <b>de to små firkanter</b> i feltet <b>sagsgruppe</b>.</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 <b>klikke på den lille pil</b> ud for kategorien.</p> <p>Eksempel: fx 0, Organisation og dernæst fx på 02, Interne Udvalg. Sæt prik ud for den valgte sagsgruppe med 3 cifre.</p> <p><b>Hvis du deltager i undervisning skal du bruge sagsgruppen 909.</b></p> <p>Klik på Anvend.</p>	
<b>EVT. Tilføj adgangsbegrænsning</b>	<p>Hvis adgangen til at se sagen <b>skal begrænses</b>, 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>	
<b>Gem</b>	<p>Nu har du udfyldt alle felter i din sag, og du skal trykke gem på disketten øverst.</p> <p>Nu har sagen fået et sagsnummer, som du kan se øverst på sagen og på fanebladet til sagen.</p>	