



## TILFØJ UNDERSAGR TIL EN OVERSAG (OVERSAG/UNDERSAG)

FASE	FORKLARING	NAVIGATION
<b>Åbn sag</b>	Åbn den sag, som skal være <b>Oversag</b> .	
<b>Vælg faneblad undersag</b>	<p>I fanebladene nederst på siden, vælger du fanebladet Undersag.</p> <p><b>Fif: Hvis du mangler fanebladet Oversager/Undersag, så klik på plus tegnet ud for det sidste faneblade, du har.</b></p> <p>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.</p> <p>Klik på gem for at bruge din nye indstilling.</p>	
<b>Opret undersag</b>	<p>Stå på fanebladet Undersag</p> <p>Klik på ikonet sag i menulinjen til venstre.</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 undersagen, give sagen en titel og et journalnummer.</p> <p>Tryk derefter Gem</p>	
<b>Undersag er oprettet</b>	<p>Gå tilbage på din oversag og tryk opdater</p> <p><b>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.</b></p>	
<b>Fjern sammenkobling</b>	<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>	