



OPRET SAG - SKRALDESPANDSSAG

FASE	FORKLARING	NAVIGATION
	<p>En skraldespandssag oprettes, hvis du har dokumenter på en aktuel sag, som er blevet akteret (dvs. låst for redigering), men som ikke skal ligge på sagen mere, da det er en forrige udgave eller et helt forkerte dokument.</p> <p>De flyttes fra sagen således, at der kun ligger de gældende dokumenter på den aktuelle sag. Så når skraldespandssagen er oprettet, flyttes de derover på.</p>	
<p>Opret sag</p>	<p>Klik på Sag i menulinjen øverst.</p>	
<p>Vælg sagstype</p>	<p>Vælg Emnesag</p>	
<p>Skriv titel</p>	<p>Angiv titlen: Skraldespandssag for xxxx årstal</p> <p>(f.eks. Skraldespandssag for Institut for Planlægning 2023) En skraldespandssag skal afsluttes hvert år.</p>	
<p>Vælg sagsgruppe</p>	<p>Sagsgruppen skal være 909.</p> <p>Klik på Anvend.</p>	<p>Sagsgruppe *</p> <hr/>
<p>EVT. Tilføj Indblik i feltet Læseadgang</p>	<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 f.eks. din egen afdeling eller en bestemt gruppe.</p> <p>Hvis skraldespandssagen kommer til at indeholde personoplysninger, så <u>skal</u> der sættes indblik på i Læseadgang.</p> <p>Klik på Anvend.</p>	
<p>Gem</p>	<p>Når du har udfyldt felterne, skal du gemme sagen, så den får et sagsnummer.</p> <p>Tryk Gem</p>	