



## OPRET EMNESAG - MAC

FASE	FORKLARING	NAVIGATION
<b>Opret sag</b>	Stå i WorkZone webclienten  Klik på <b>Sag</b> i menulinjen øverst.	
<b>Vælg sagstype</b>	Vælg <b>Emnesag</b>	
<b>Skriv titel</b>	Angiv en sigende titel på den sag, du er ved at oprette i titelfeltet.	
<b>Vælg sagsgruppe</b>	Klik på <b>de to små firkanter</b> i feltet <b>sagsgruppe</b> .  Nu åbner en menu med universitetets journalplan.  Kig i journalplanen, og vælg den kategori, som din opgave hører under ved at <b>klikke på den lille pil</b> ud for kategorien.  Eksempel: fx 0, Organisation og dernæst fx på 02, Interne Udvalg. Sæt prik ud for den valgte sagsgruppe med 3 cifre.  <b>Hvis du deltager i undervisning skal du bruge sagsgruppen 909.</b>  Klik på Anvend.	
<b>EVT. Tilføj Læseadgang</b>	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.  Klik på Anvend.	
<b>Gem</b>	Nu har du udfyldt alle felter i din sag, og du skal <b>gemme</b> den for, at sagen bliver oprettet og får et sagsnummer.	