


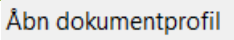


Navigationsseddel

Ændring/rettelse af dokumenttitel

Hvis du har lavet en fejl i en dokumenttitel, eller ønsker at ændre i teksten, så har du mulighed for efterfølgende at rette den til. Når dokumentprofilen er åben, kan du ligeledes rette andre felter i dokumentet, f.eks. sagsbehandler, adgangskode m.v.

Bemærk hvis du ønsker at ændre sagstitel kontaktes ESDH-sekretariatet, medmindre det er en personsag, rekrutteringssag eller eksternt projekt.

FASE	FORKLARING	NAVIGATION
Åbn sag	Åbn søgebilledet og fremsøg den sag, hvor det dokument du ønsker at ændre/rette, er journaliseret på.	
Åbn dokumentprofil	Højreklik på det dokument du vil ændre i listevisning nederst i billedet (dokumenter). Vælg "åbn dokumentprofil".	
Ændre/tilføj i dokumenttitel	Klik på feltet "dokumenttitel" og ændre/ret dokumenttitlen. <i>Sørg for at dokumenttitlen indeholder en sigende tekst, som gør dokumentet søgbart og giver mening, også for andre der evt. skal journalisere/kigge i sagen.</i> <i>Vær opmærksom på, at når du ændrer i dokumenttitlen så ændres journaliseringsdatoen til den dag dokumentet bliver rettet/ændret.</i> Når dokumentet er ændret vælges "Gem".	