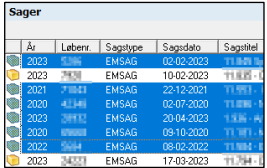
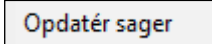

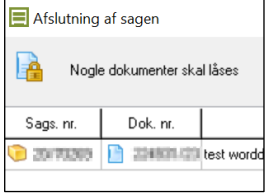
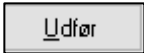
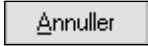

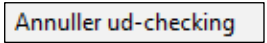




Navigationsseddel

Luk flere sager i én arbejdsgang

Inden en sag lukkes, skal du sikre, at sagen er gennemgået.

FASE	FORKLARING	NAVIGATION
Søg liste over sager frem	Se navigationssedlen <i>Liste over en sagsansvarligs åbne sager</i>	
Markér sager	Det er kun muligt at markere sagerne på den viste side i listen. Markér de sager, der skal lukkes i listen. <ul style="list-style-type: none">• Skal enkelte sager i listen lukkes<ul style="list-style-type: none">○ Hold <i>Ctrl</i> nede og markér de sager, der skal lukkes• Skal alle sager på listen lukkes<ul style="list-style-type: none">○ Markér den øverste sag, scroll til nederste sag, Hold <i>Shift</i> nede og klik på den nederste sag	
Afslut sager	Højreklik på en markeret sag. Vælg <i>Opdatér sager</i> → <i>Skift sagsstatus</i> → <i>A-Afsluttet</i> . Sagerne lukkes. Når handlingen er udført klik på <i>Luk</i>	 
Hvis dokumenter ikke er låst	Hvis alle dokumenter på sagen ikke er blevet låst, inden sagen afsluttes, vil der komme en dialogboks, der viser hvilke dokumenter, der ikke er låst. <ul style="list-style-type: none">• Er du sikker på, at alle dokumenterne hører til sagen og skal låses, klik <i>Udfør</i>• Er du i tvivl og ønsker at se dokumenterne, inden du afslutter sagen. Notér sagsnumrene og klik <i>Annuller</i>. Åben herefter den enkelte sag og undersøg dokumentet.	  
Hvis dokument er checket ud	Hvis der er et dokument, der ikke er blevet tjekket ind, inden sagen afsluttes, vil der komme en dialogboks omkring dette. <ul style="list-style-type: none">• Notér oplysninger for dokumentet, der er checket ud, tag evt. et skærmpoint og klik <i>Annuller</i>• Brugeren der har checket dokumentet ud, skal checke det ind eller ud-checkningen skal annulleres, inden sagen kan lukkes	 
Listen er på flere sider	Er der flere sider på listen gentages ovenstående.	