




Navigationsseddel

Skift sagsansvarlig

En sag kan skifte sagsansvarlig i forbindelse med omrokering af arbejdsopgaver el.lign. eller hvis en sagsansvarlig fratræder sin stilling.

Inden en sagsansvarlig overlader en sag til en anden sagsansvarlig, tjekker den sagsansvarlige, at alle dokumenter er journaliseret korrekt, at dokumenter er tjekket ind, og at dokumenter, der er endelige, er låst mod redigering.

FASE	FORKLARING	NAVIGATION
Søg sag	Søg sagen frem <ul style="list-style-type: none">Se Navigationssedlen <i>Frem søg en sag</i> eller <i>Liste over en sagsansvarligs åbne sager</i>	
Skift sagsansvarlig På en enkelt sag	Dobbeltklik på sagen i listevisningen. Sagsprofilen åbnes. <ul style="list-style-type: none">I feltet <i>Sagsansvarlig</i> tast brugernavn på ny sagsansvarlig eller brug de 3 prikker til at søge den sagsansvarlige frem på navn eller brugernavnHusk at her kan * også bruges, hvis du kun kan huske dele af navnet. Skrives eks. *skov* vises resultater, hvor ordet skov indgår	
Skift sagsansvarlig på flere sager	Det er kun muligt at markere sagerne på den viste side i listen. Markér de sager, der skal have skiftet sagsansvarlig. <ul style="list-style-type: none">Skal enkelte sager markeres<ul style="list-style-type: none">Hold <i>Ctrl</i> nede og markér sagerneSkal alle sager markeres<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 Højreklik på en markeret sag. Vælg <i>Opdatér sager</i> → <i>Skift sagsansvarlig</i> . <ul style="list-style-type: none">tast brugernavn på ny sagsansvarlig eller brug de 3 prikker til at søge den sagsansvarlige frem på navn eller brugernavnHusk at her kan * også bruges, hvis du kun kan huske dele af navnet. Skrives eks. *skov* vises resultater, hvor ordet skov indgår	