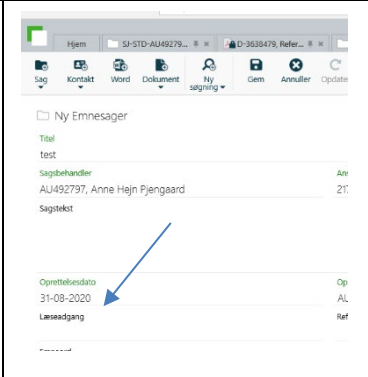

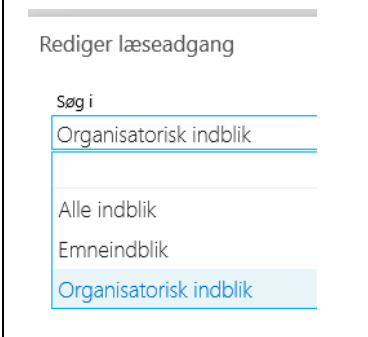


Den vejledning viser dig, hvordan du sætter indblik på din sag.

Fase	Forklaring	Navigation
<b>Opret sag</b>	<p>Efter udfyldning af de obligatoriske (røde) felter, kan du vælge at sætte indblik på din sag.</p> <p>Du kan også undlade at sætte indblik på din sag. Det betyder, at alle medarbejdere på AU kan tilgå sagen og dens dokumenter. De har dog aldrig ret til at tilgå en sag eller dokument, der ikke har relevans for den opgave, de udfører.</p> <p>Arts anbefaler, at du sætter organisatorisk indblik på dine sager. Det betyder, at alle medarbejdere på i den pågældende enhed kan tilgå dem.</p>	
<b>Vælg feltet læseadgang</b>		
<b>Klik på nøgleikonet</b>		
<b>Vælg dropdown</b>	Vælg organisatorisk indblik.	
<b>Vælg Arts</b>	<p>Søg på enheden, personen eller funktionens navn og tilføj. Find enheder i <a href="#">enhedsregisteret</a>.</p> <p>Note: Som du kan se, kan man også tilføje enkeltpersoner til et indblik. Sæt dog kun i yderste tilfælde kun personer på indblik, da et sådant indblik skal vedligeholdes manuelt.</p>	