

Huskeseddel – Tilføj sagshenvisning

Arbejdsgang	Kommentarer	Tast/Billede
Åbn sag	Start med at åbne den sag du ønsker at lave en sagshenvisning fra.	
Fanen Sagshenvisninger	Vælg fanebladet Sagshenvisninger når du står i den åbne sag. (Tilpas din brugergrænseflade, hvis du ikke har fanen i forvejen).	
Aktiver tilføj sag	På fanebladet skal du klikke på knappen Tilføj for at oprette en sagshenvisning	
Søg sag	Du skal søge efter den sag du ønsker at lave en sagshenvisning til. I listen Søg i kan du begrænse din søgning ud fra, hvilke sager du ønsker at søge efter. Tryk på Søg for at søge efter sagen	
Marker sag	Når du har fundet den sag du ønsker at tilføje som en sagshenvisning, skal du flytte sagen fra venstre liste til højre liste ved hjælp af pil-knappen. Man kan godt markere flere sager samtidig.	
Rolle	I listen over sagshenvisninger skal du tildele sagshenvisningen en Rolle (hvordan hænger sagerne sammen). TIP: hvis du ikke kan se kolonnen Rolle , kan du gøre vinduet større med din mus eller scrolle til højre i vinduet. Systemet gemmer størrelsen til næste gang.	
Gem	Når du har tilføjet de(n) sagshenvisninger der skal være til andre sager, så skal du gemme ændringerne.	
Ændringer gemt	De ændrede sagshenvisninger kan du i oversigten over Sagshenvisninger	