

Ændring af sagskategori

Denne vejledning beskriver, hvordan du ændrer sagskategorien på en sag. F.eks. fra en Emnesag til en Studentersag.

Fase	Forklaring	Navigation
Åbn sag	Åbn sagen, som du ønsker at ændre sagskategori på.	
Skift kategori	<p>Vælg Skift -> Kategori -> [den ønskede sagskategori]</p> <p>En dialogboks kommer frem og du skal vælg Ja for at bekræfte</p> <p>Sagen opdateres med den nye sagskategori. Hvis sagskategorien har nye obligatoriske felter, skal disse udfyldes, før sagen kan gemmes.</p>	