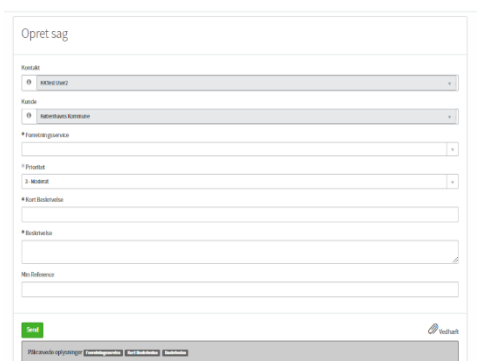


Opret sag

Trin	Gør dette	Kig efter dette
Lav en ny sag	Inden du opretter en sag skal du tage stilling til om sagen vedrører en fejl eller et ændringsønske/hjælp til anvendelse. Klik på "Noget virker ikke" hvis det er en fejl eller klik på "Bestil noget" hvis det er et ændringsønske/hjælp til anvendelse.	
Skriv sagsinformati onerne	Udfyld sagsinformationerne som er anvist på skærmen. Som et minimum skal det der er markeret med (*) udfyldes. Nogle felter er markeret grå. Det betyder de er låste enten fordi de udfyldes automatisk eller fordi de har afhængigheder til andre steder.	
Send sag til Service Desk	Efter sagsinformationer er påført trykkes der på knappen "Send". Sagen er nu oprettet og sendt til Service Desk og du kan følge sagen under "Sager"	
Vedhæft fil	Hvid du ønsker at vedhæfte en fil til sagen skal du klikke på klipseikonet og vedhæfte den ønskede fil.	