


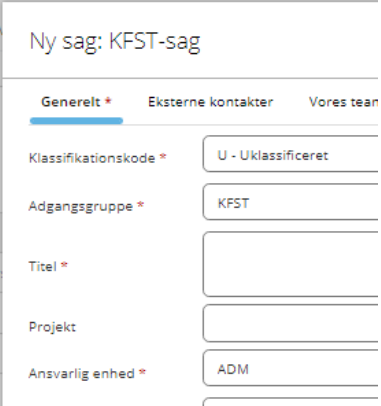



# Opret sag

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Tilgå menu	<p>Klik på menuknappen  Menu øverst til højre i 360 for at få adgang til at oprette en ny sag.</p> <p>Klik derefter på den sagstype du vi oprette:</p>	
Generelt	<p>Udfyld de obligatoriske felter (  ), bl.a. sagens <b>Titel</b>.</p> <p>Husk at sagens titel ofte er det, man søger på man skal finde sagen bagefter. Giv derfor sagen en titel som er sigende.</p>	
Parter i sag	<p>På fanen 'Eksterne kontakter' har du mulighed for at tilføje sagsparter til sagen.</p> <p>Klik på knappen <b>Tilføj</b> og vælg relation (fx Sagspart).</p> <p><b>Bemærk:</b> Tilknytter du flere kontakter med rollen <b>Massepart</b> til sagen, vil der blive oprettet én sag pr. tilknyttet part.</p> <p>På de masseoprettede sager vil der kun være én af de tilknyttede kontakter. Denne vil få rollen "Part i sag".</p>	
Udfør registrering	<p>Når du er færdig med registreringen, afslut med knappen <b>Udfør</b> og sagen bliver oprettet.</p>	