
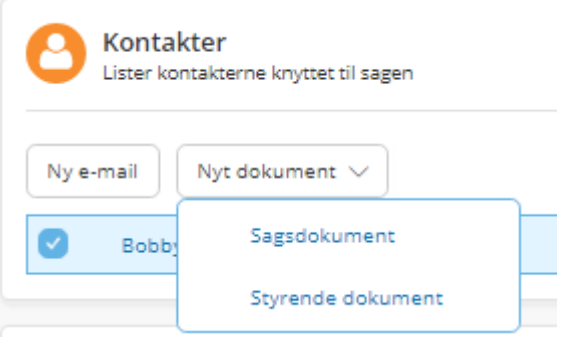
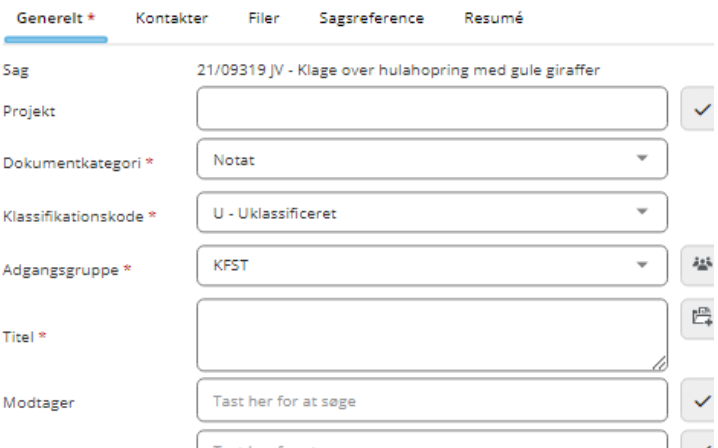
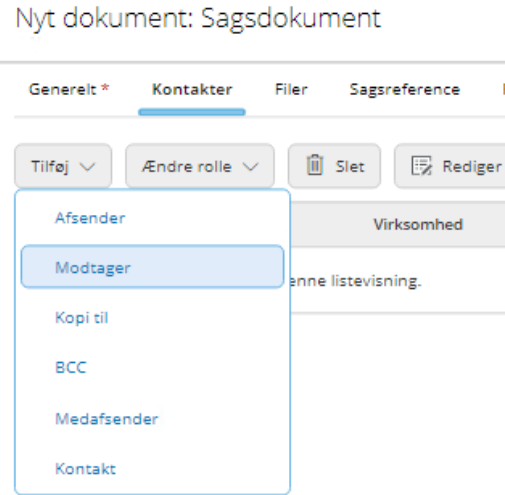
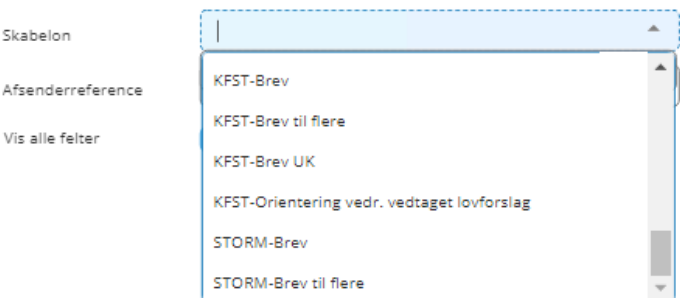



# Opret dokument

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Opret nyt dokument	<p>Stå på sagen og vælg 'Nyt dokument' – 'Sagsdokument' i 'Dokumenter'-webparten</p>	
	<p>Eller – hvis der skal laves et udgående dokument til en kontakt – fold webparten 'Kontakter' ud, marker kontakten, og vælg her 'Nyt dokument' – 'Sagsdokument', hvorefter kontakten automatisk sættes på som modtager:</p>	
Vælg dokumenttype	<p>Når dialogen 'Nyt dokument' åbnes, udfylder du 'Titel' med en sigende titel.</p> <p>Dokumentkategorien er default 'Notat'. (Det er dokumentkategorien der bestemmer, hvilke skabeloner du kan vælge imellem)</p>	

<p>Tilføj evt. kontakter</p>	<p>Vælg eller fremsøg modtagere i feltet <b>Modtager</b> såfremt der vælges dokumentkategori 'dokument ud'</p>	
<p>Vælg skabelon</p>	<p>Hvis du samtidig vil producere en fil, vælger du den skabelon, du vil bruge. Skabelonvalget vil variere i forhold til, hvilken dokumenttype du har valgt.</p>	
<p>Vælg fil</p>	<p>Hvis du vil importere en fil, åbner du trinnet <b>Filer</b> og finder filen, du vil importere, eller trækker den over fra fx stifinderen.</p>	
<p>Udfør</p>	<p>Afslut registreringen af dokumentet ved at klikke på <b>Udfør</b>.</p>	