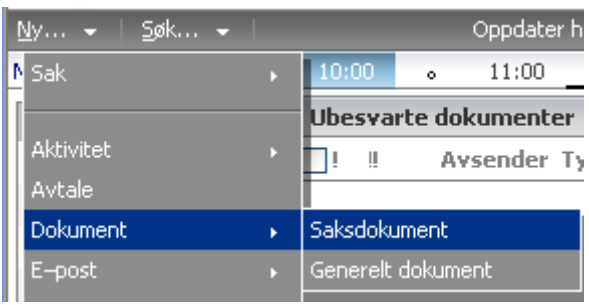

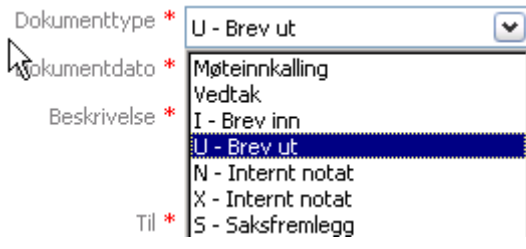
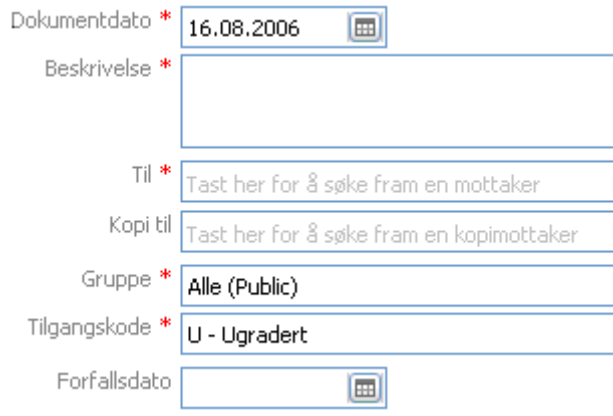


## Nytt dokument i sak

FASE	KOMMENTARER	TAST/FELT
Opprett nytt dokument	Velg Ny ... Dokument og Saksdokument	
Velg riktig sak	Hent frem saken du ønsker å registrere dokumentet på.  Tips, bruk arbeidslister eller søk.	
Velg dokumenttype	Velg dokumenttype fra rullgardinlisten "Dokumenttype".  Tilgjengelige dokumenttyper kan variere avhengig av oppsett av systemet.	
Fyll inn feltene i veiviseren	Fyll inn relevante og obligatoriske felter.	
Legg til kontakter	I feltet "Til", trykk søkeknappen for å søke frem mottaker.	...
Velg Mal	Velg en av de tilgjengelige malene. Malvalgene varierer på bakgrunn av hvilken dokumenttype du har valgt.  Avslutt registreringen av dokumentet med Fullfør.	