
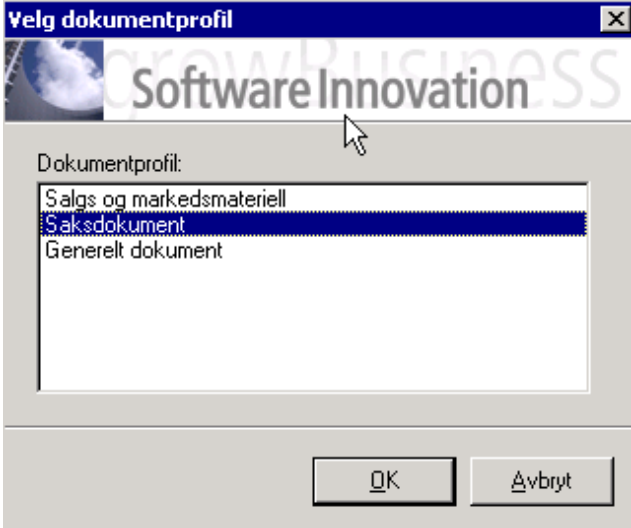
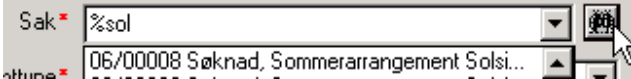
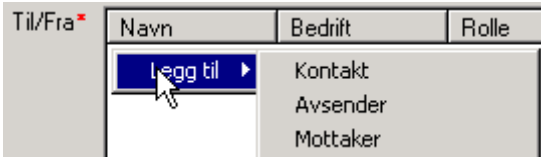





Arkiver dokument fra MS Office program

FASE	KOMMENTARER	TAST/FELT
Arkiver som nytt dokument	Velg knappen "Create a new document and archive the file".	
Velg dokumentprofil	Velg hvilken dokumentprofil dokumentet skal opprettes under, som regel Saksdokument. Klikk på knappen "OK"	
Finn sak	I dialogboksen må du fylle ut obligatoriske felt markert med stjerne. I feltet "sak" skriv inn søkekriteria og trykk på kikkertikonet. Du får da opp en resultatliste.	
Knytt til kontakter	I feltet "Til/Fra" høyreklikk og velg legg til. Velg kontaktttype.	
Fullfør	Klikk på "Fullfør" for å opprette nytt dokumentkort med tilknyttet fil på valgte sak.	
Arkiver på eksisterende dokument	Velg knappen "Archive/Check in file to existing document"	
Finn dokument	I dialogboksen må du søke frem det dokumentet du ønsker å lagre denne filen på. I feltet "tittel" skriv inn dokument tittel og klikk på "kikkertknappen".	
Velg dokument	I listen marker dokument og trykk på knappen "Velg".	