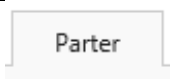




Denne vejledning beskriver, hvordan du tilføjer en kontakt (en person eller en virksomhed) til en sag. Kontakten bliver en part, når den er tilknyttet sagen.

Fase	Forklaring	Navigation
Vælg sag	Vælg den sag, du vil tilføje en part til.	
Se fanen Parter	Under fanen Parter (en af detaljefanerne), kan du se hvilke parter, der tilføjet sagen.	
Vælg Tilføj	Klik på tilføj-ikonet.	
Fremsøg part	Indtast navn i fritekstfeltet og tryk søg. Brug *, hvis du ikke vil skrive hele navnet f.eks. Kathri*. Du kan også søge på studienummer, hvis kontakten har et. Tip: Hvis kontakten ikke findes, kan du oprette den. Brug vejledningen <i>Opret kontakt (person)</i> eller <i>Opret virksomhedskontakt</i> .	
Vælg part	Sæt flueben ud for navnet og tryk på pilen med retning mod højre eller dobbeltklik på navnet.	
Gem	Vedkommende er nu part på sagen.	