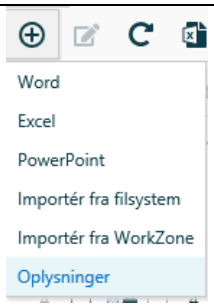
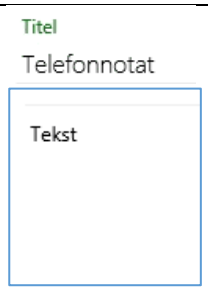
Funktionen Nye oplysninger

Denne vejledning viser, hvordan du bruger funktionen *Nye oplysninger*. Funktionen er tiltænkt oplysninger, som du får overleveret mundtligt.

Fase	Forklaring	Navigation
Åbn sag	Vælg den sag, hvortil du vil føje nye oplysninger.	
Tilføj nye oplysninger	Klik på tilføj-ikonet (en ring med et plus i) under fanerne og vælg *Oplysninger.*	
Udfyld oplysninger	En ny side åbnes, og du tilføjer relevant data. Titlen kan eksempelvis være *Telefonnotat.* I feltet **Tekst** kan du skrive de nye oplysninger.	
Gem		