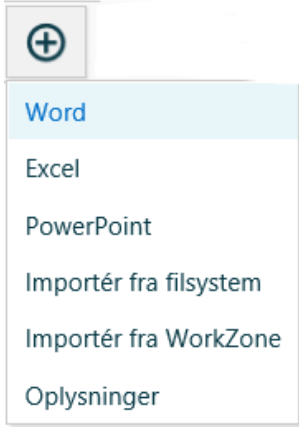


# Opret dokument uden fil (dokumentoplysninger)

Denne vejledning viser, hvordan du tilføjer et dokument, hvis ikke du har en fil.

Funktionen kan eksempelvis benyttes til telefonnotater eller til registrering af et dokument du ved kommer senere.

Fase	Forklaring	Navigation
<b>Åbn sag</b>	Vælg den sag, hvortil du vil føje nye oplysninger.	
<b>Tilføj nye oplysninger</b>	Tryk på <b>Tilføj</b> -ikonet på Dokumentfanen og vælg <b>Oplysninger</b> .	
<b>Udfyld oplysninger</b>	<p>Angiv en sigende titel.</p> <p>Udfyld <b>Tekst</b> med en sigende beskrivelse.</p> <p>Angiv dokumenttype:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>I, Indgående</b></li> <li>• <b>N, Internt</b></li> <li>• <b>U, Udgående</b></li> </ul> <p>Dokumentet vil i udgangspunktet have tilstanden <b>UÅ, Udkast</b>. Ønsker du at arkivere dokumentet på sagen, skal du ændre tilstanden til <b>ARK, Arkiveret</b>.</p>	