
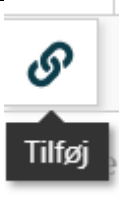
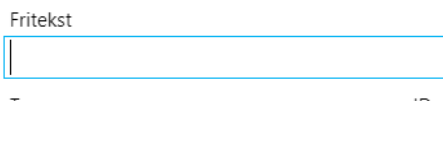


Tilføj kontakt til sag

Fase	Forklaring	Navigation
Denne vejledning beskriver, hvordan du tilføjer en kontakt til en sag		
Vælg sag	Find den sag du ønsker at føje en kontakt til	
Vælg fanen Parter	Gå til fanen Parter nederst på sagsiden.	
Vælg Tilføj	Vælg Tilføj	
Fremsøg kontakt	Fremsøg den relevante kontakt i fritekstfeltet. Vær opmærksom på, at kontakten skal være oprettet før, du kan fremsøge den.	
Tilføj kontakt	Vælg den relevante kontakt ved at sætte flueben ud for navnet. Tryk på pil mod højre Vælg kontaktens Rolle Afslut med Gem	