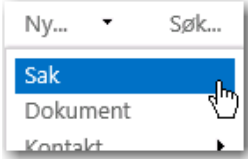
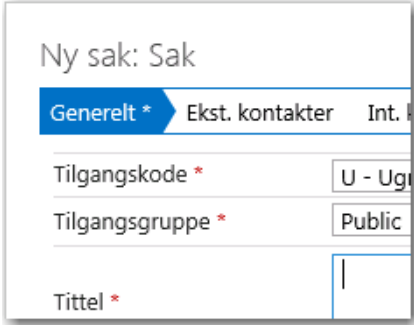
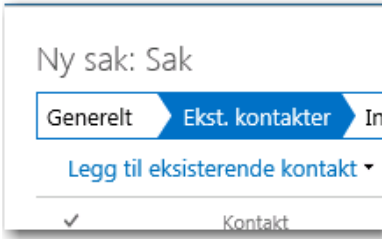



Opprette sak

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Velg sakstype	Klikk på menyknappen Ny og deretter Sak og eventuelt ønsket sakstype.	
Generelt	Fyll inn minimum obligatoriske felter (*), bla. sakens Tittel . Husk at sakens tittel er det man søker på når man skal finne frem saken i etterkant. Gi derfor saken en tittel som sier noe om hva saken handler om. Du kan også bruke saksfraser i eller som tittel, se Legge til saksfraser for mer informasjon.	
Saksparter	I trinnet Eksterne kontakter har du mulighet til å knytte saksparter til saken. Se Legge til sakspart for mer informasjon.	
Velg stikkord	I trinnet Stikkord kan du velge å legge til ett eller flere stikkord. Stikkordene du velger bør være beskrivende i forhold til sakens innhold. Som med alle saksopplysninger er hensikten med stikkordene å forenkle gjenfinning av saken. Se også Bruke stikkord for mer informasjon.	
Fullfør registrering	Når du er ferdig med registreringen avslutt med knappen Fullfør .	