## Hvordan opretter jeg et tomt dokument?

- 1. Stå i den sag, som du vil oprette et tomt dokument fra
- 2. Klik på +
- 3. Vælg 'Kladde fra skabelon' dialogboks vises

🛠 NemSag	5								+	٩	*	8
HJEM / D	lynamic Template tes	astsag ☆ 1				3	Sag Kladdet Kladdet Dokume	fra fil fra skab ent fra f iser e-m	elon Jail	5	agsmen	iu 🔳
Primær part Nancy Ann Test Testpark Allé 48 3400 Hillerød	Berggren 🕃 🖍 🗑		Digi	ital post: Ja			Journali	notat EmneSa Sagsbel Rikke D Status	g nandler rejer (Di	1-22 ( Q11197)		
Kladder (0) NAVN	Dokumenter (0)	Journalark (0)	Parter (1)	Erindringer (0)	Kvalitetssikring	R/CVR	DIGITA	AL POST		<b>≜</b> +/- R	ediger p	arter
Nancy Ann Tes	st Berggren	Testpark Allé 48, 34	100 Hillerød		,		Ja					

- 4. Skriv en sigende titel på din kladde
- 5. Vælg Word dokument (er default registreret)
- 6. Klik 'Vælg skabelon'

Opret kladde	
Titel*	Indtast tite
Beskrivelse	Indtast beski
Vælg part	251248-9996 Nancy Ann Test Berggren
	🗹 Tekst - 🖁 🗌 Regneark - 🗟 🗌 Præsentation - 🖻

 Kladden lægger sig øverst i venstre side af skærmen – åbnes kladden ikke automatisk, skal der klikkes på den lille pil ud foran kladden, så kladden åbnes



- 8. En dialogboks åbnes, hvor skabelonhierarkiet vises
- 9. Klik på 'Tomt dokument'
- 10. Klik 'OK' dokumentet åbnes, så du nu kan skrive i det

