

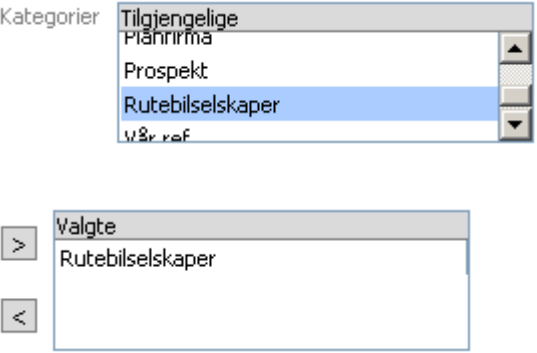





Rediger kontaktperson – legg til kategori

FASE	KOMMENTARER	TAST/FELT
Velg element	Hent frem det elementet du ønsker å redigere, dette kan gjøres fra arbeidslister, søk eller historikk.	
Rediger	Klikk på knappen Rediger. Knappen finner du midt i detaljbildet på høyre side.	
Legg til kategori	Marker riktig kategori Og klikk på  for å velge kategorien.	 <p>Kategorier</p> <ul style="list-style-type: none"> Tilgjengelige Plannirma Prospekt Rutebilselskaper W&K ref <p>Valgte</p> <ul style="list-style-type: none"> Rutebilselskaper
Endre adresse	Sjekk at både feltet for utsendelsesadresse og postadresse er fylt ut.	 <p>Generell *</p> <p>Adresse</p> <p>Telefoni</p> <p>Relasjoner</p> <p>Vårt team</p>
Fullfør redigering	Klikk på knappen Fullfør for å registrere dine endringer. Du kommer nå tilbake detaljbildet.	
Avbryt redigering	Om du ikke ønsker å gjøre endring på elementet kan du alltid velge knappen Avbryt for å avbryte redigeringen. Du kommer da tilbake til detaljbildet.	
Tips – Dokumenter	Når du gjør endringer på et dokumentkort, for eksempel endrer tittel, vil ikke denne endringen vises i filen. Du må altså gjøre eventuelle endringer også i filen.	