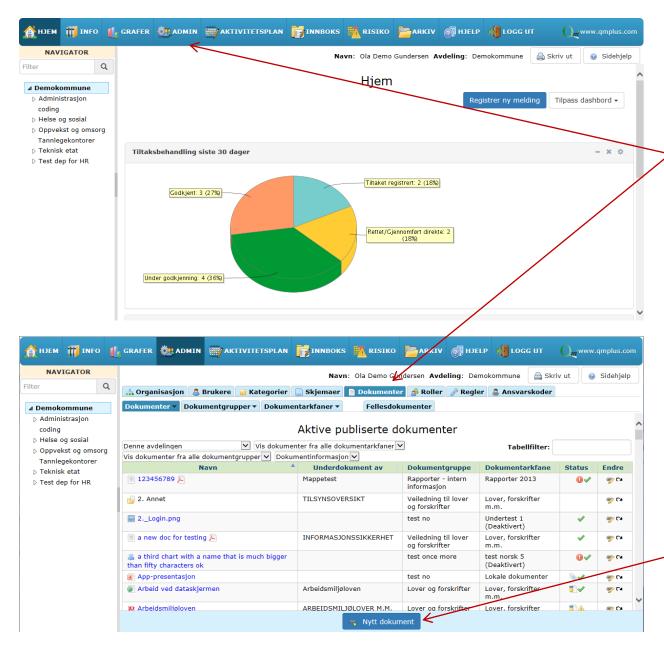
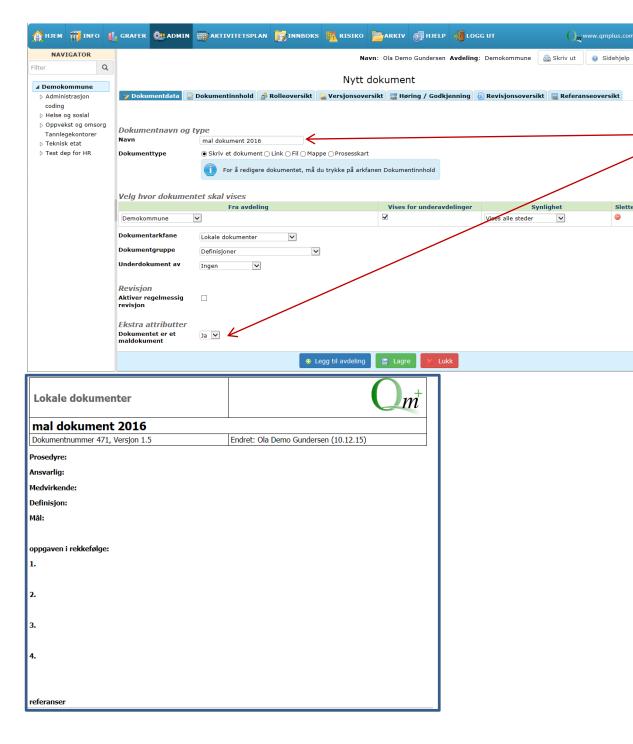
Rekkefølge: Dokumentstyring – lage nytt, sende på høring, - revisjon



Du starter her, men velger ikke denne.

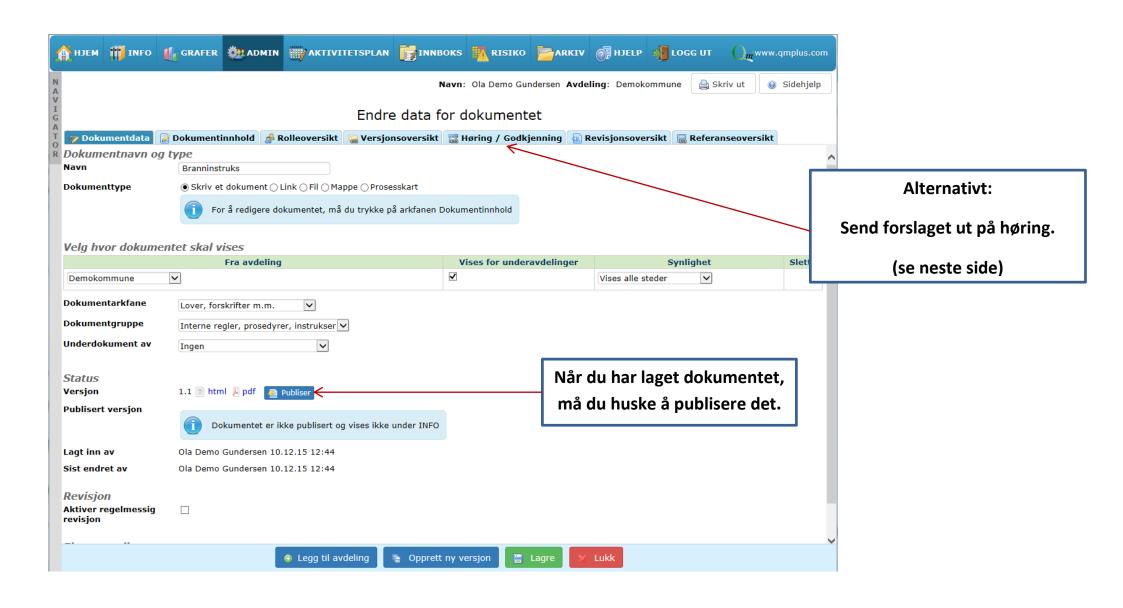
Velg ADMIN/Dokumenter

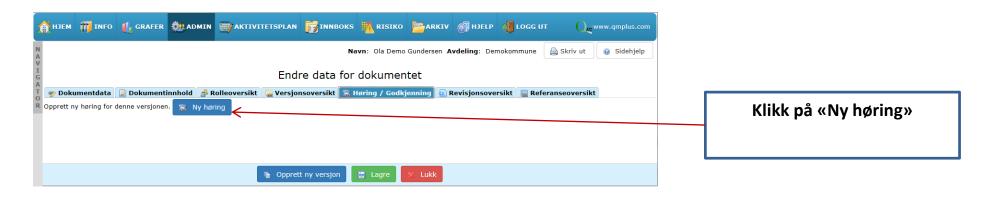
Lag Nytt dokument

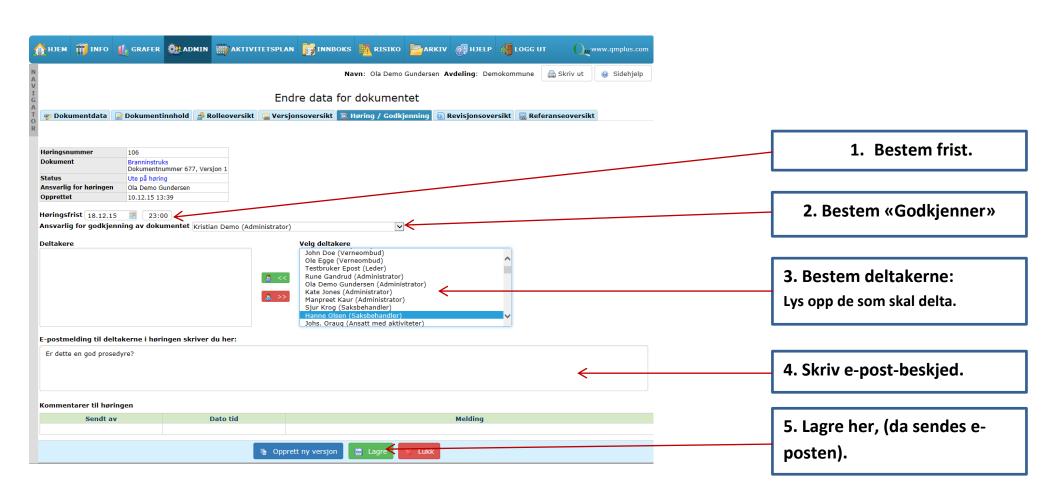


Start gjerne med å lage en MAL. Den kan du evt bruke senere når du skal lage nye prosedyrer

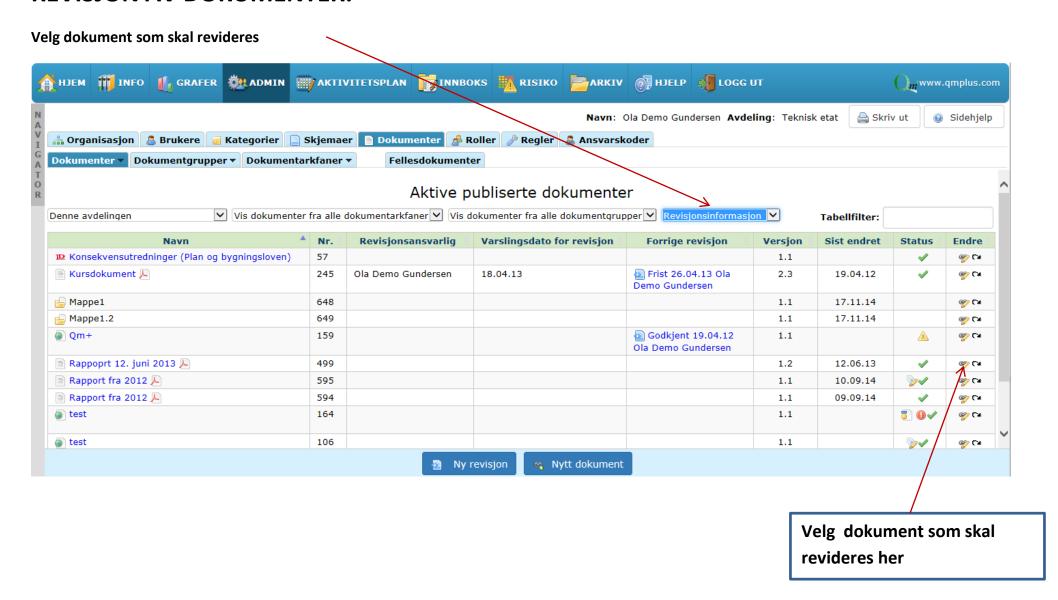
Slette

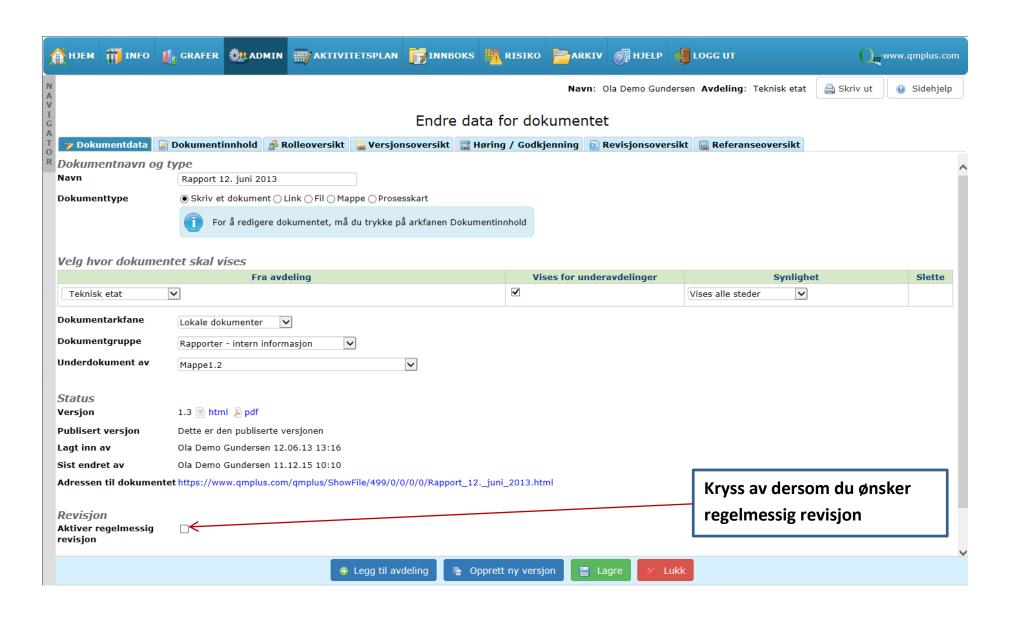






REVISJON AV DOKUMENTER:







På varslingsdatoen for revisjonen vil den som er satt som ansvarlig få et varsel øverst i sin innboks..

