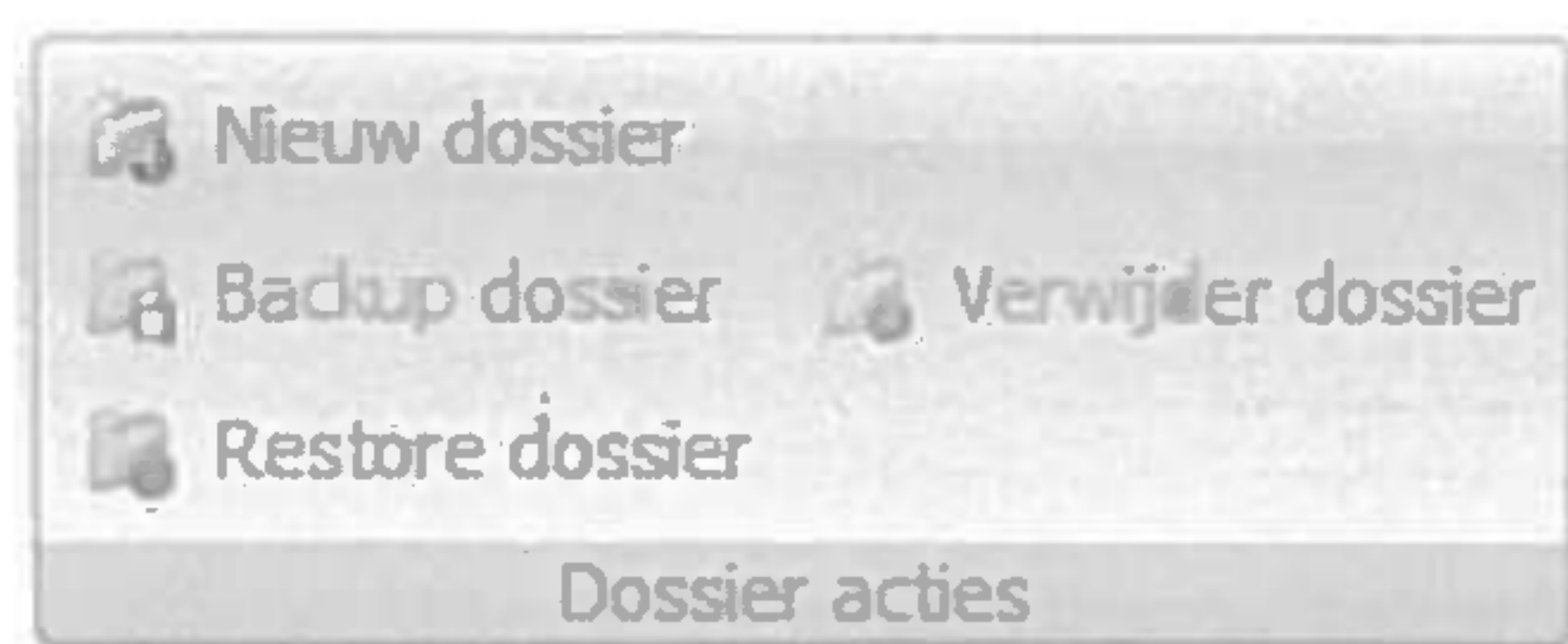
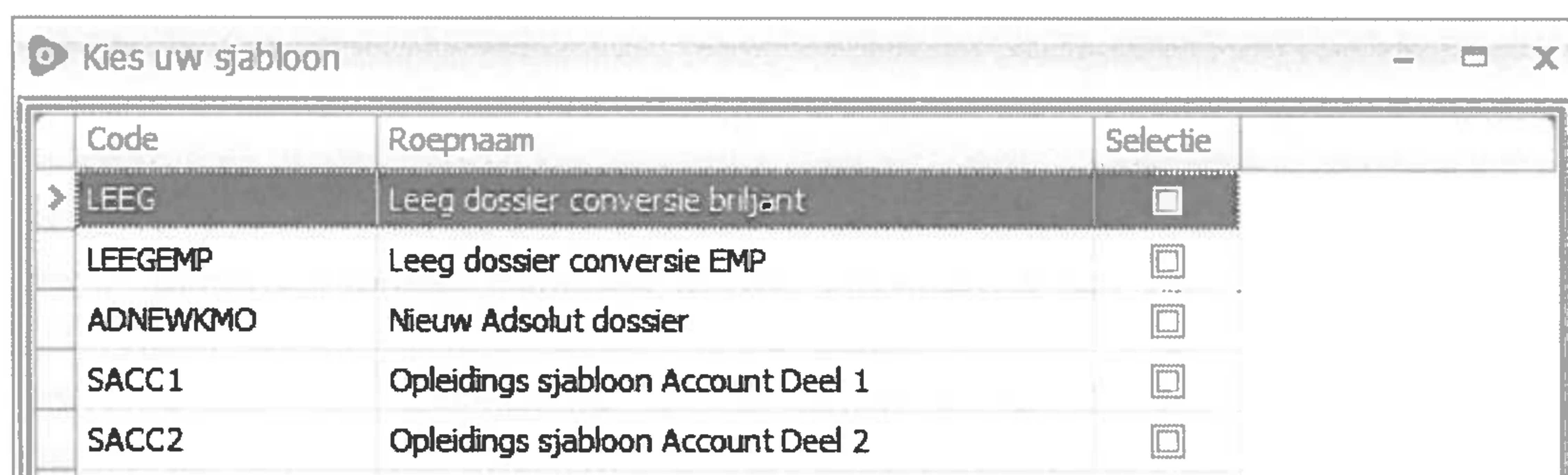




Als de relatiefiche geopend is, kan er in het menuonderdeel “Dossieracties” gekozen worden voor “Nieuw dossier”



Hierop dient u te kiezen welk sjabloon u wenst te gebruiken als basis:



Vink het gewenste sjabloon aan, en klik op OK. Hierna zal het nieuwe dossier aangemaakt worden.



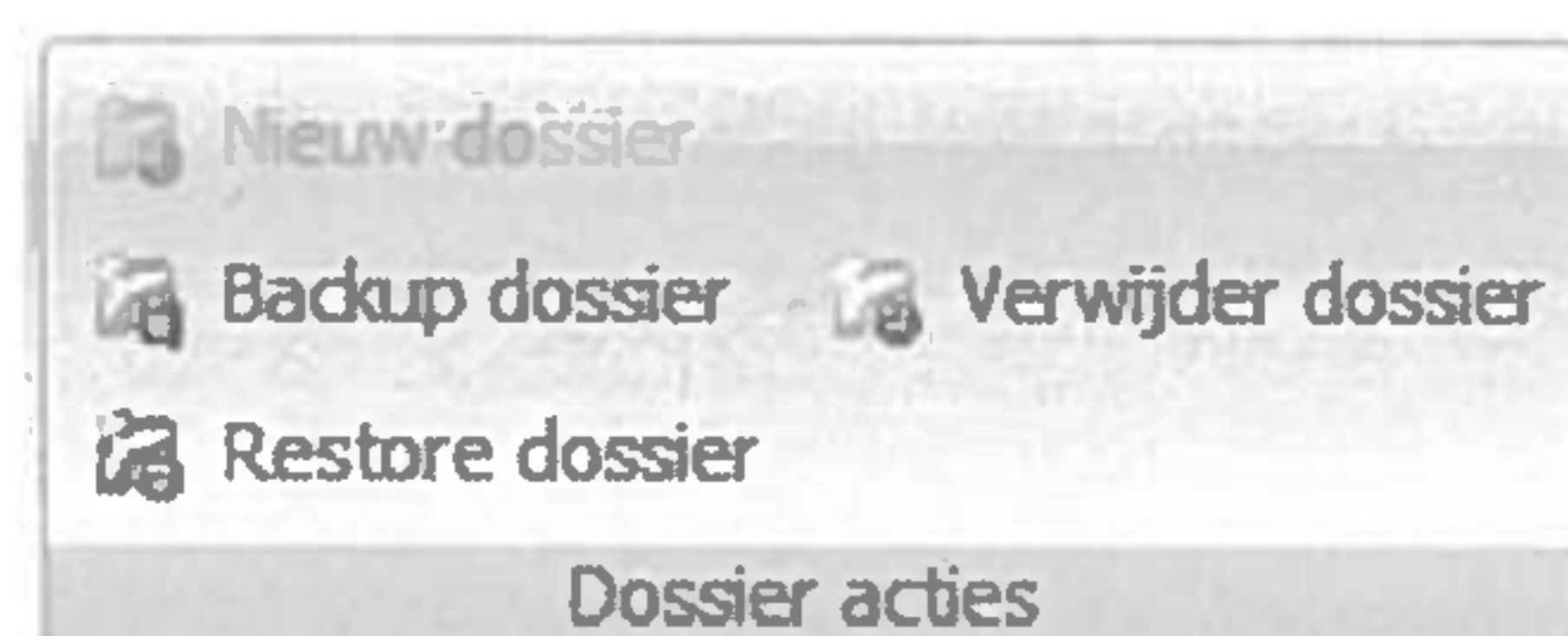
Een nieuw dossier is steeds een kopie van een zogenaamd sjabloon-dossier.

Een backup maken van een dossier

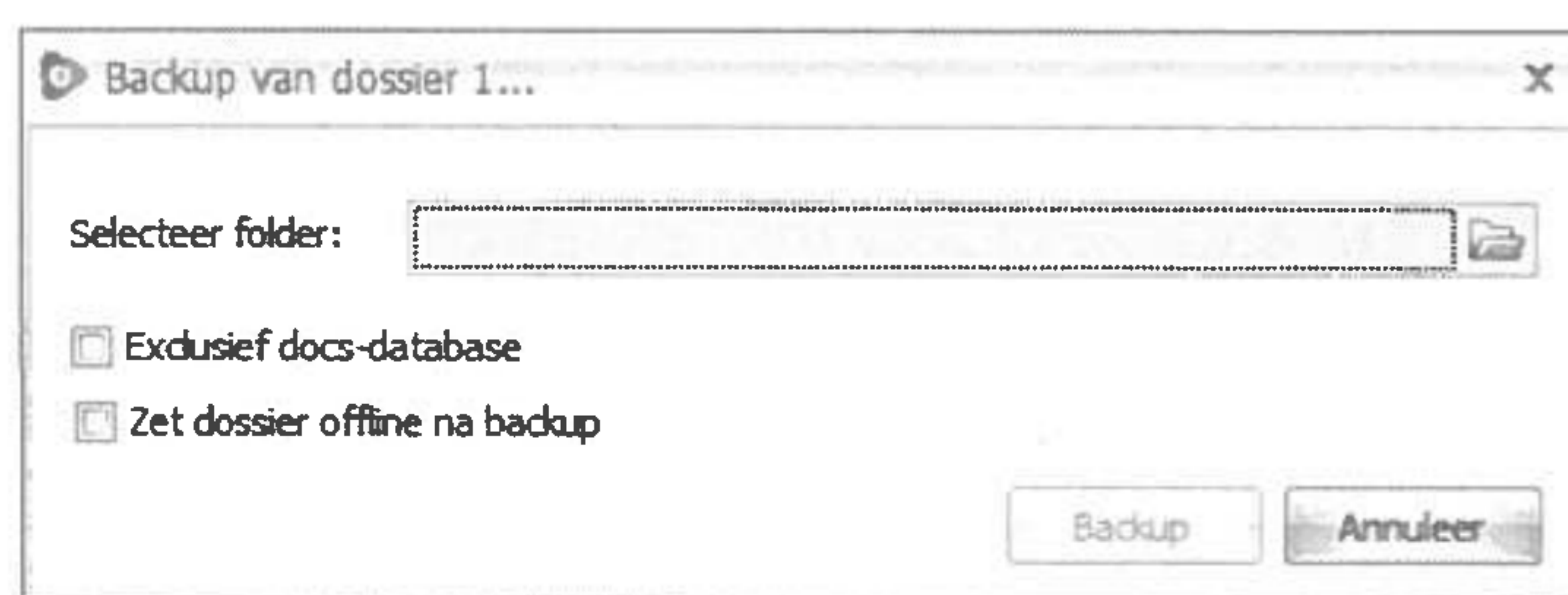
Open in uw Kantoorbeheer de relatie van wiens dossier een backup moet gemaakt worden. Dit gebeurt dus met andere woorden in het MASTERKB-dossier.

Klik hiervoor op “Relaties” en selecteer het gewenste dossier door op de betreffende lijn te dubbelklikken.

Kies vervolgens in het menu-onderdeel “dossier acties” voor Backup dossier.



Klik vervolgens in het nu geopende dialoogvenster op de knop om een locatie te kiezen waar de backup dient opgeslagen te worden.



Klik tot slot op “Backup” om de procedure te starten. Als de backup gemaakt is, krijgt u daar een melding van.