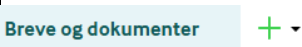
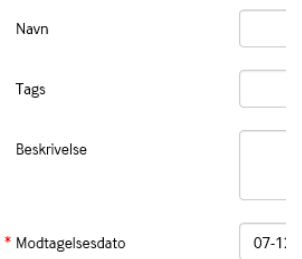


	Tilføj dokument	
Fase	Kommentar	Tast
Åbn sag	Åbn den relevante sag Klik på + ud fra Dokumenter og breve	
Find dokument	Klik på "Vælg fil" for at finde filen Søg dokumentet Vælg "Åbn" for at uploade dokumentet	
Tilføj dokument	Placering: Vælg det forløb, som dokumentet skal gemmes på. Lav et beskrivende navn for dokumentet Udfyld evt. Tags Udfyld eventuelt Beskrivelse Udfyld dato for modtagelse <i>OBS: Filen skal være tilgængelig på den PC, hvor du arbejder og kan max være på 50 mb</i>	
Gem e-mail på borger	Som ovenstående <i>Vær opmærksom på, at vedhæftede filer ikke gemmes sammen med e-mailen. De gemmes på samme måde ved at trække dem ind.</i> Husk: Slet e-mail/vedhæftet fil fra skrivebordet og fra din Indbakke jf. retningslinjer i din organisation	
Supplerende info	Det er også muligt at trække et dokument fra f.eks. skrivebordet ind i det relevante Overblik	
		16-06-2026