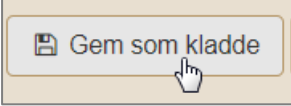




SÅDAN ARBEJDER DU MED KLADDER

Når du skal oprette et brev, eksempelvis indkaldelse til "Afklarende møde", kan du nu gemme en kladde for efterfølgende at redigere og afsende dokumentet.

BEMÆRK: Kladder gemmes i 30 dage fra oprettelsesdato, hvorefter de automatisk slettes, hvis de ikke er afsendt/gemt!

FASE	FORKLARING	NAVIGATON/TAST
Opret en kladde	Vælg den relevante skabelon. Eksempelvis "Afklarende møde" Tryk på "Gem som kladde", når du ønsker at gemme din kladde	
Rediger kladde	En gemt kladde kan tilgås direkte fra forsiden Samt på sagen under "Sagshistorik"	<p>(Min forside)</p>  <p>(fanebladet sagshistorik)</p> 
Færdiggør en kladde	Når dit dokument er færdigt, skal du trykke på "Gem" eller "Gem og send". Herefter fjernes kladden i oversigten	