
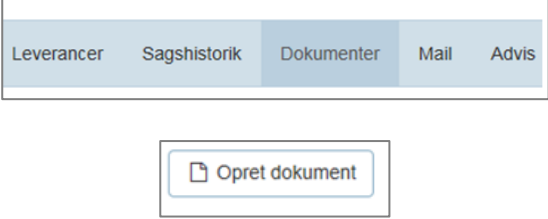

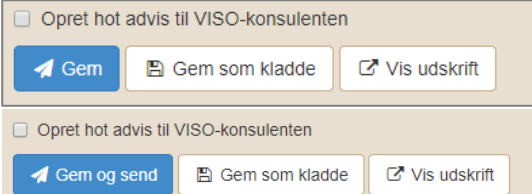


## TILFØJ DOKUMENTER

I løbet af sagsforløbet kan der blive behov for at tilføje yderligere dokumentation.

FASE	FORKLARING	NAVIGATON/TAST
Find sagen	<p>Sagens kan findes på flere måder:</p> <p>Sagen søges frem fra forsiden. Anvend eksempelvis cpr-nr.</p> <p>Nye sager kan findes under Genveje, som også ses på forsiden.</p>	 <p>The screenshot shows a search bar with 'Find sag' and a dropdown menu for 'Genveje'. Under 'Genveje', there are two options: 'Nye sager' (viser henvendelser samt ny-tildelte sager) and 'Igangværende leverancer' (viser sager med igangværende leverancer).</p>
Tilføj dokument	<p>I sagens menulinje klikker du på knappen "dokumenter" og dernæst klik på knappen "opret dokument"</p>	 <p>The screenshot shows a navigation bar with 'Leverancer', 'Sagshistorik', 'Dokumenter', 'Mail', and 'Advis'. Below it is a button labeled 'Opret dokument'.</p>
Udfyld skabelonen	<p>Find den relevante skabelon og udfyld skabelonen.</p> <p>Tilføj dokumenter.</p> <p>På nogle dokumenttyper, kan du tilføje modtagere.</p> <p><b>Bemærk:</b> Som udgangspunkt er det henvender som skal modtage dokumenterne</p>	 <p>The screenshot shows two sections: 'Dokumenter' with a '+ Tilføj fil...' button, and 'Modtagere' with '+ Tilføj fra kontaktliste...' and '+ Tilføj modtager...' buttons.</p>
Gem (og send)	Gem (og send) dokumentet.	 <p>The screenshot shows two rows of buttons. The first row has 'Gem', 'Gem som kladde', and 'Vis udskrift'. The second row has 'Gem og send', 'Gem som kladde', and 'Vis udskrift'. There are also checkboxes for 'Opret hot avis til VISO-konsulent' above each row.</p>