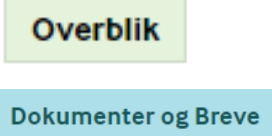
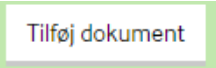
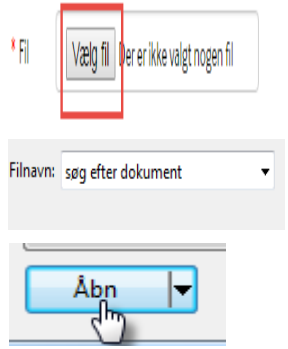
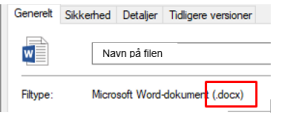


	Tilføj dokument	
Fase	Kommentar	Tast
Vælg borger Overblik	<ul style="list-style-type: none"> Vælg Borgeroverblikket "Dokumenter og breve" for den borger, som du skal uploade et dokument på 	
Vælg "Tilføj dokument"	<ul style="list-style-type: none"> Klik på knappen "Tilføj dokument" i visningen Dokumenter 	
Vælg fil	<ul style="list-style-type: none"> Klik på knappen "Vælg fil" Nyt vindue åbnes-søg efter ønsket dokument i tilgængelige mapper Klik på "Åbn" for at uploade dokument til Nexus <p>Det dokument som du ønsker at uploade skal være gemt lokalt på din PC inden det kan uploades!</p> <p>OBS: Du skal sikre dig at dit dokument er et af følgende filtyper inden upload:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Tekst: .Doc, .Docx, .Docm, .Dot, .Dotm, .Dotx, .Rtf, .Txt, .Odt <input type="radio"/> Regneark: .Xls, .Xlsx, .Xlsm, .Xlsb, .Xltx, .Xltm, .Ods <input type="radio"/> Præsentationer: .Ppt, .Pptx, .Pps, .Odp <input type="radio"/> Billeder: .Jpeg, .Jpg, .Bmp, .Gif, .Png <input type="radio"/> Email: .Msg (Bemærk at vedhæftede filer på uploadede e-mails, ikke inkluderes). <input type="radio"/> Andre: .Pdf, .Xml <p>Det kan gøres ved at højreklikke på dokumentet, vælge "egenskaber" og se på filtypen.</p>	 
Gem	<ul style="list-style-type: none"> Udfyld øvrige informationer <ul style="list-style-type: none"> Placering - dét forløb som dit dokument omhandler Navn - sigende titel for dit dokument Tags - valgfrit Beskrivelse - valgfrit Modtagelsesdato - ændres ved behov Afslut med 'Gem og luk' – dokumentet uploades <p>Når du har trykket på Gem og luk, kan du se dokumentet på borgeroverblikket "Dokumenter og breve".</p>	