Bifoga dokument

Gör så här för att bifoga ett dokument, t.ex. en följesedel, deltagarlista för en representation eller en agenda för ett möte.

- Tryck på gemet längst upp till höger i attestbilden
- Tryck på Lägg till ett dokument
- Välj Dokumenttyper "leverantörsbilaga"
- Tryck på Överför för att bläddra i utforskaren för att hämta aktuell fil
- Tryck på Spara

örvaltningen 🗸	🛔 HeKa1003 ✔	i ✓2	Sök	٩
				@♥?

Dokument 🕜	Ändra vy 📕 🗮 🔢 Filtrera enligt dokumenttyp 🕈	Åtgärder
	Lägg till ett dokument	?
	Dokumenttyper*⑦	
	Leverantörsbilaga	-
dokument	Filnamn	_
	Överf	ör
	Dokumenttitel	
	Dokumentheckrivning	- 1
		_
		_
Lägg till att dalgumagt	Spara Avbryt	