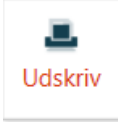
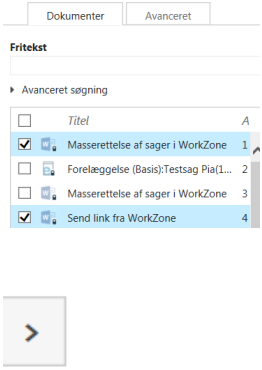




UDSKRIV SAG - FX TIL AKTINDSIGT ELLER DAGSORDNER		
FASE	FORKLARING	NAVIGATION
<b>Vælg sag</b>	Åbn den sag, hvor du vil lave en udskrift.  Tryk på Udskriv i menulinjen øverst.	
<b>Vælg dokument</b>	Sæt flueben ud for det/de dokumenter, som skal være med i sagsudskriften.  Flyt de valgte dokumenter over i den højre boks ved hjælp af pilen.	
<b>Udskriv</b>	Vælg om du vil udskrive og gemme eller blot udskrive:  Udskriv: Der laves en samlet PDF af dokumenterne.  Udskriv og gem: Der laves en samlet PDF af dokumenterne, og en sagsudskrift gemmes på sagen.  Ved hjælp af sagsudskriften har du nu et samlet overblik over de valgte dokumenter.	