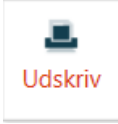
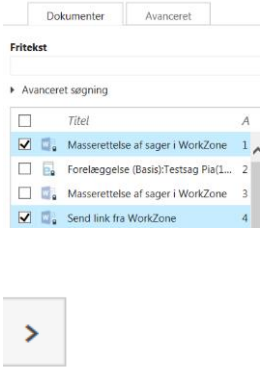




UDSKRIV SAG (TIL AKTINDSIGT ELLER DAGSORDNER)

FASE	FORKLARING	NAVIGATION
Vælg sag	Åbn den sag, hvor du vil lave en udskrift. Tryk på Udskriv i menulinjen øverst.	
Vælg dokument	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.	
Udskriv	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.	