

## Vedhæft bilag

Funktion: Vedhæftning af bilag på finanskladder og e-fakturaer.		
Fase	Kommentar	Tast
Formål	Vedhæft dokumentation på finanskladder, eller vedhæft yderligere bilag på e-fakturaer.	
Vedhæft på finanskladde	Vedhæft altid bilaget på KREDITORLINJEN.	Vælg: 🔹 🛛 🧖 🔿 🖃
Vælg fil	Væla: "Nvt" - "Fil" - "Fil" – "OK"	← El Gem +Nvt≫ @ Stet 2 Aben
	Vælg: "Gennemse" og find filen på eget drev eller skrivebord.	Standardvisning ♥ Vedhæft Alle Versigt Opret et nyt dokument. > Notat Alle Versigt PSRM Standardvisning ♥ Overfør dokument Fill NetShare NetShareShipment
	Når dokument(erne) er vedhæftet, tryk på pilen for at returnere til kladden	← E Gem + Nyt ~ 🗎
Markering	Antallet af vedhæftede bilag kan ses på clipsen (i dette tilfælde to vedhæftede bilag)	⊗ 0 9 ℃ ⊏
Vedhæft på e- faktura	Vedhæft altid bilag fra oversigten over ventende fakturaer.	Vælg: ⊗ ₀ ⁰ ು ⇨ (øverst i højre hjørne)
Vælg fil	Vælg: "Nyt" - "Fil" - "Fil" – "OK"	← 🖂 Gem → Nor 🗸 🗊 Stat. Z Åban
	Vælg: "Gennemse" og find filen på eget drev eller skrivebord.	Standardvisning Opret et nyt dokument. Vedhæft Alle Oversigt NetsShare-Shipment Pesson
	Når dokument(erne) er vedhæftet, tryk på pilen for at returnere til kladden	← Gem + Nyt > □
Notat	Man kan også indsætte notat. Samme fremgangsmåde for både finanskladde og e-faktura. Vælg blot "Notat" i stedet for "Fil"	← ⊡ Gene + Nyt ∨ Istet > Aben   Standardvisnin Operet et nyt dokument.   Vedhæft - Operet et nyt dokument.   Valg - Operet et nyt dokument.   Notat - Operet et nyt dokument.   > Billide - Dokument   > Dokument - Dokument.   • Fil - Dokument.   • Operet et nyt operet e