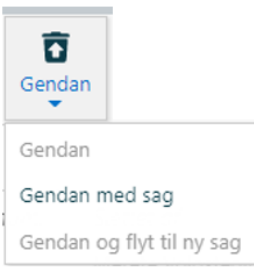


Gendannelse af sag

Denne vejledning beskriver, hvordan du gendanner en slettet sag og dens dokumenter. Du har også mulighed for at gendanne sagen uden dokumenter.

Fase	Forklaring	Navigation
Find sagens slettede dokumenter	<p>Åbn Delte lister</p> <p>Vælg én af de følgende lister:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dokumentpapirkurv (liste over dokumenter, <u>du</u> har slettet) Systempapirkurv - dok (liste over alle slettede dokumenter, som du har indblik til) <p>Tip: Sorter dokumenterne efter sagsnummer</p>	
Gendan med sag	<p>Marker de dokumenter fra sagen, du ønsker at gendanne.</p> <p>Vælg Gendan -> Gendan med sag</p> <p>Tryk Ja for at bekræfte gendannelsen</p> <p>Sagen gendannes med dens dokumenter</p>	
Find slettede sag	<p>Hvis du kun skal gendanne sagen uden dokumenter</p> <p>Åbn Delte lister</p> <p>Vælg én af de følgende lister:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sagspapirkurv (liste over sager, <u>du</u> har slettet) Systempapirkurv - sag (liste over alle slettede sager, som du har indblik til) 	
Gendan sag uden dokumenter	<p>Marker den sag, du ønsker at gendanne.</p> <p>Vælg Gendan</p> <p>Tryk Ja for at bekræfte gendannelsen</p> <p>Sagen gendannes.</p>	