
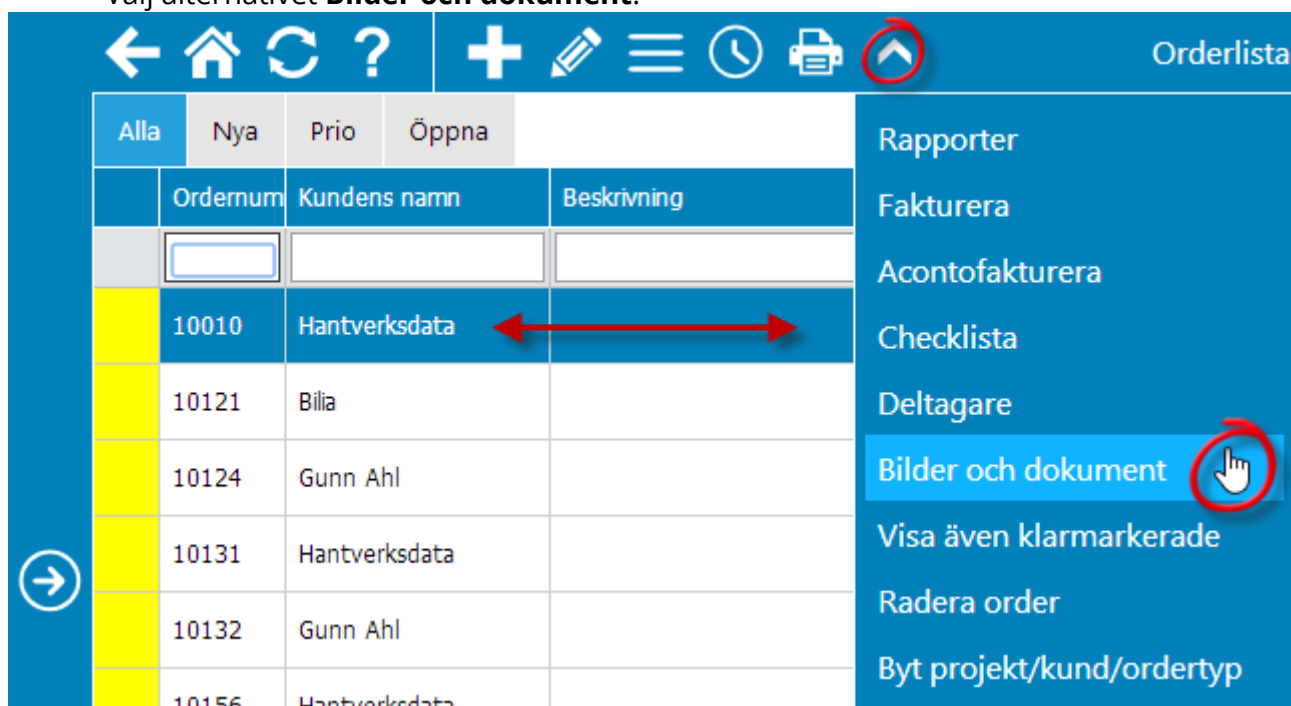


Hur lägger man till bilder och dokument mot order?

- Vänligen tryck på **mina order** för att gå vidare in till orderlistan.

	Nya	0
	Prio	0
	Total	4
Mina order		

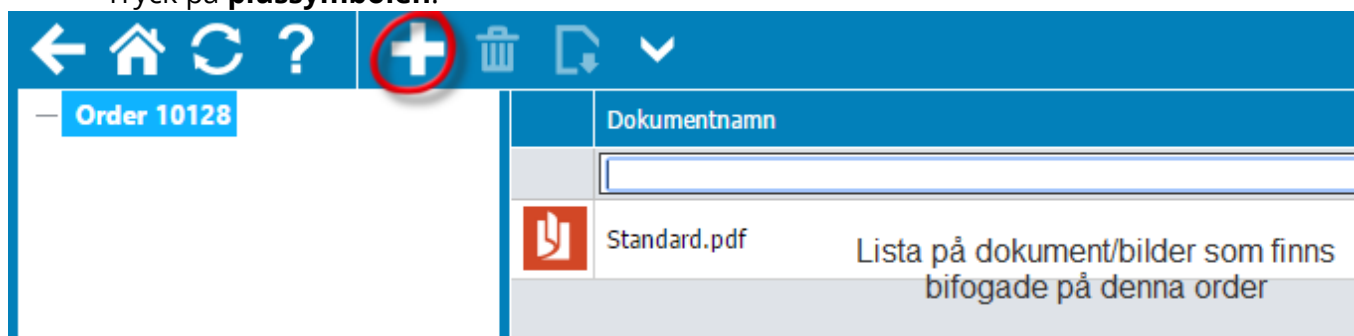
- **Markera** aktuell order.
- Tryck på **menypilen** för att expandera menyn.
- Välj alternativet **Bilder och dokument**.



Alla	Nya	Prio	Öppna	
	Ordernum	Kundens namn	Beskrivning	
	10010	Hantverksdata		
	10121	Billa		
	10124	Gunn Ahl		
	10131	Hantverksdata		
	10132	Gunn Ahl		
	10156	Hantverksdata		

- Rapporter
- Fakturera
- Acontofakturera
- Checklista
- Deltagare
- Bilder och dokument**
- Visa även klarmarkerade
- Radera order
- Byt projekt/kund/ordertyp

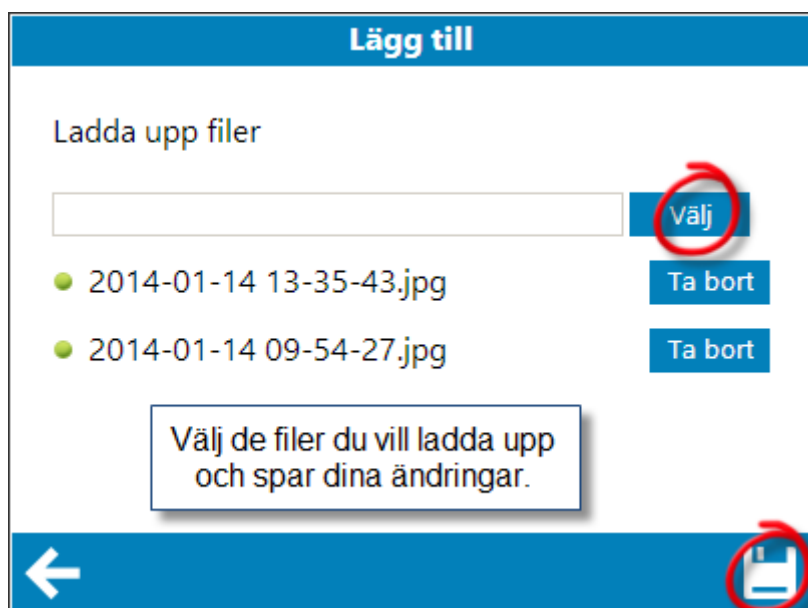
- Tryck på **plussymbolen**.



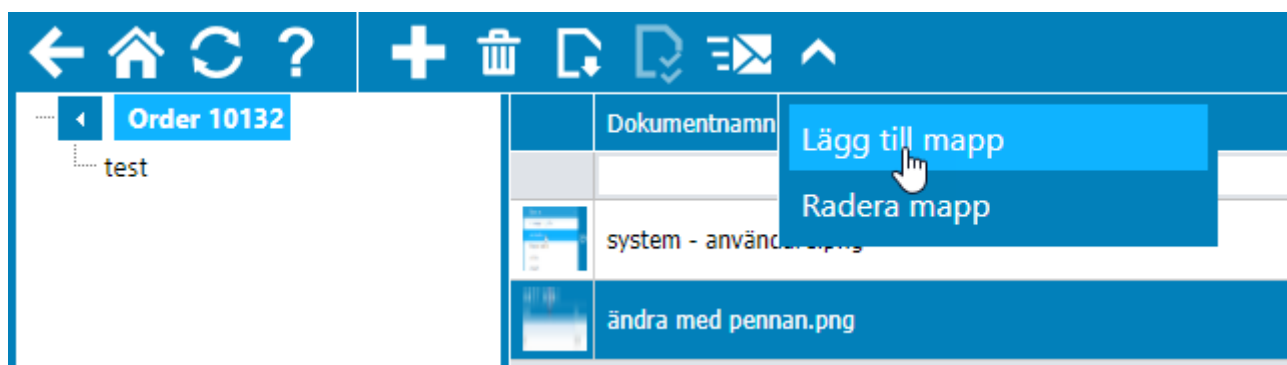
Dokumentnamn	
Standard.pdf	

Lista på dokument/bilder som finns bifogade på denna order

Klicka välj, för att ange önskade filerna. Valda filer visas enligt nedan.
Klicka på diskettsymbolen för att spara och lägga till filerna på ordern.



Orderns dokument kan ordnas i mappar. Tryck på **menypilen** för att expandera menyn och välj 'Lägg till mapp'.



Filerna kan inte flyttas till en mapp i efterhand, då får man ta bort filen och ladda upp den igen genom att markera den rätta mappen.

