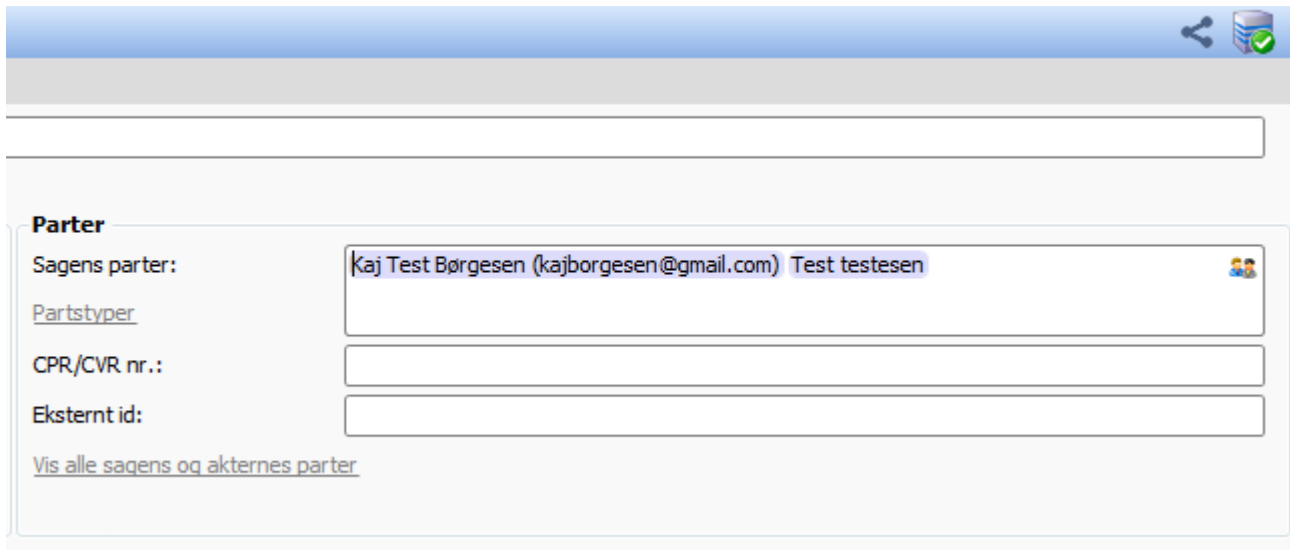


Flet til flere modtagere

Flet med sagens parter

1. Opret akt, og udfyld nødvendige oplysninger på akten
2. Tilknyt akt til sag
3. Tilknyt alle parter til sagen - parter fremsøges ved at skrive deres navn i feltet **Sagens parter**



Parter

Sagens parter:

[Partstyper](#)

CPR/CVR nr.:

Eksternt id:

[Vis alle sagens og akternes parter](#)

4. Opret dokument
5. Skriv dokumentet færdigt
6. Gem dokumentet, og luk det
7. Klik på akten, som dokumentet ligger på
8. Klik på **Kopier akt**, og vælg **Flet til sagsparter**



9. Sæt flueben ved de parter der skal flettes til, og klik på **OK**

Sagens parter

Sæt part som modtager Sæt part som involveret part

Vælg	Navn	CPR/CVR nummer	Adresse	Beskyttet adresse	Partstype
<input type="checkbox"/>	Kaj Test Børgesen (kajborgesen@gmail.com)		Testvej 1, 1111 København K		
<input checked="" type="checkbox"/>	Test testesen		Testvej 1, 1111 København K		

OK Fortryd

10. Åbn sagen for at se at der er oprettet nye akter

Nu er akterne klar til afsendelse.

Flet med brug af distributionslister

1. Opret akt, og udfyld nødvendige oplysninger på akten
2. Tilknyt akt til sag
3. Tilknyt distributionsliste til sag – distributionslister fremsøges ved at skrive listens navn i feltet

Sagens parter

Parter

Sagens parter:

Partstyper

CPR/CVR nr.:

Eksternt id:

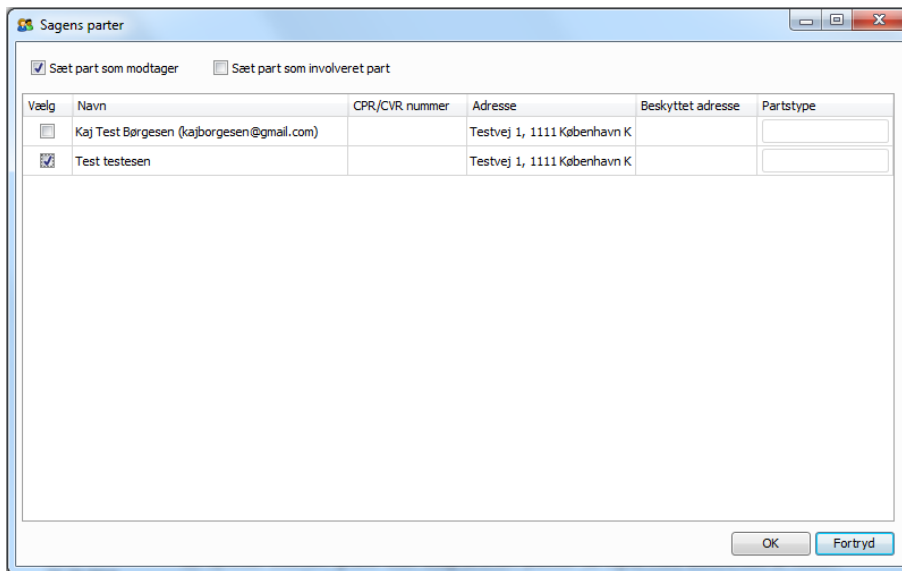
[Vis alle sagens og akternes parter](#)

4. Markér distributionsliste
5. Højreklik på distributionslisten og vælg **Udvid [navn] distributionsliste**
6. Opret dokument

7. Skriv dokumentet færdigt
8. Gem dokumentet, og luk det
9. Klik på akten, som dokumentet ligger på
10. Klik på **Kopier akt**, og vælg **Flet til sagsparter**



11. Sæt flueben ved de parter der skal flettes til, og klik på **OK**



12. Åbn sagen for at se at der er oprettet nye akter

Nu er akterne klar til afsendelse.