|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Vedhæft dokumentation fra din computer | | |
| Du kan uploade dokumentation fra to forskellige steder 1) i løbet af ansøgningen og 2) fra oversigten.  Når du sender en ansøgning har kommunen behov for dokumentation – dette kan du vedhæfte både i oprettelse af ansøgningen og efterfølgende fra overblikket.  OBS: Du kan ikke sende dokumentation vedrørende fritidstillæg via trinnene i denne vejledning. Dette håndteres via fanen ’Fritidstillæg’, hvilket er beskrevet i vejledningen 'Fritidstillæg Indsend Dokumentation'. | | |
| Trin | **Forklaring** |  |
|  | Du kan sende dokumenter direkte i trinnene på din ansøgning.  Klik ’Vedhæft dokument’ for at vælge et dokument, der ligger på din PC.  (fortsæt til trin 4) | Et skærmbillede der viser mulige årsager til, at du søger om kontanthjælp og vedhæft dokumentation.  Billede 1: Send dokumentation under oprettelse af ansøgning |
|  | Du kan også sende dokumentation fra overblikket, efter du har sendt din ansøgning.  Vælg ’Send dokumentation’.  **OBS:** Hvis du skal indsende dokumentation til fritidstidstillæg, skal dette gøres i ”Fritidstillæg” processen på Selvbetjeningen. | Billede 2: Send dokumentation fra overblikket |
|  | **Send dokumentation**  Vælg den sag som dokumentationen handler om.  Klik ’Vedhæft dokument’ for at vælge et dokument, der ligger på din PC. | Et skærmbillede af Send dokumentation vindue. Her vedhæfter du dokumentation til din sag.  Billede 2: Send dokumentation |
|  | **Vedhæft dokumentation**  Når du kan se, at dokumentet er tilføjet klik ’Send dokumentation’. | Et skærmbillede der viser hvor du kan vedhæfte dokumentation og sende.  Billede 3: Send dokumentation |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Vedhæft/send dokumentation fra mobil/tablet | | |
| Du kan uploade fra to forskellige steder i ansøgning og fra overblikket.  Når du sender en ansøgning har kommunen behov for dokumentation – dette kan du vedhæfte både i oprettelse af ansøgningen og efterfølgende fra overblikket. | | |
| Trin | **Forklaring** |  |
|  | **Vedhæft dokumentation** Du kan sende dokumenter direkte i trinnene på din ansøgning.  Klik ’Vedhæft dokument’ for at vælge et dokument.  (fortsæt til trin 4) | Et skærmbillede af hvordan du vedhæfter dokumentation  Billede 1: Vedhæft dokumentation |
|  | **Dokumentation**  Du kan også sende dokumentation fra overblikket, efter du har sendt din ansøgning.  Klik på ’Dokumentation’.  **OBS:** Hvis du skal indsende dokumentation til fritidstidstillæg, skal dette gøres i ”Fritidstillæg” processen i Selvbetjeningen. | Billede 2: Dokumentation |
|  | **Vælg sag**  Vælg den sag, som dokumentationen handler om. | Et skærmbillede af forskellige sager  Billede 3: Send dokumentation fra overblikket |
|  | **Vedhæft dokumentation**  Klik ’Vedhæft dokument’ for at vælge et dokument. | Et skærmbillede af hvordan du vedhæfter et dokument  Billede 4: Vedhæft dokumentationen |
|  | **Vedhæft dokument**  Ved klik på 'Vedhæft dokumentet' får du forskellige valgmuligheder afhængig af, hvilken type tablet/smartphone, du anvender. | Et skærmbillede af de forskellige muligheder for at vedhæfte et dokument  Billede 5: Vedhæft dokumentation fra… |
|  | **Vedhæft dokumentation**  Ønsker du at vedhæfte flere filer, klikker du på 'Vedhæft dokument' igen og gentager trin 5.  Ved klik på fjern, fjerner du dokumentet fra ansøgningen.  Når du kan se, at dokumentet er tilføjet klik ’Send dokument’. | Et skærmbillede af et tilføjet dokument  Billede 6: Send dokumentation |
|  | **Du har nu sendt din dokumentation**  **Kvittering** Når du har godkendt og sendt din ansøgning, vises siden ’Kvittering’. Der sendes også en kvittering til din digitale postkasse.  **Se din dokumentation** Klik på linket ud fra ’Dokumentation:’ for at se din dokumentation. | Et skærmbillede af kvitteringen på afsendt dokumentation  Billede 7: Kvittering |
|  | **Se dokumentation**  Ved klik på dokumentet, har du to muligheder: Du kan vælge at få det vist eller hente det. | Et skærmbillede af de to måder du kan hente din dokumentation.  Billede 8: Vil du hente dokumentationen? |