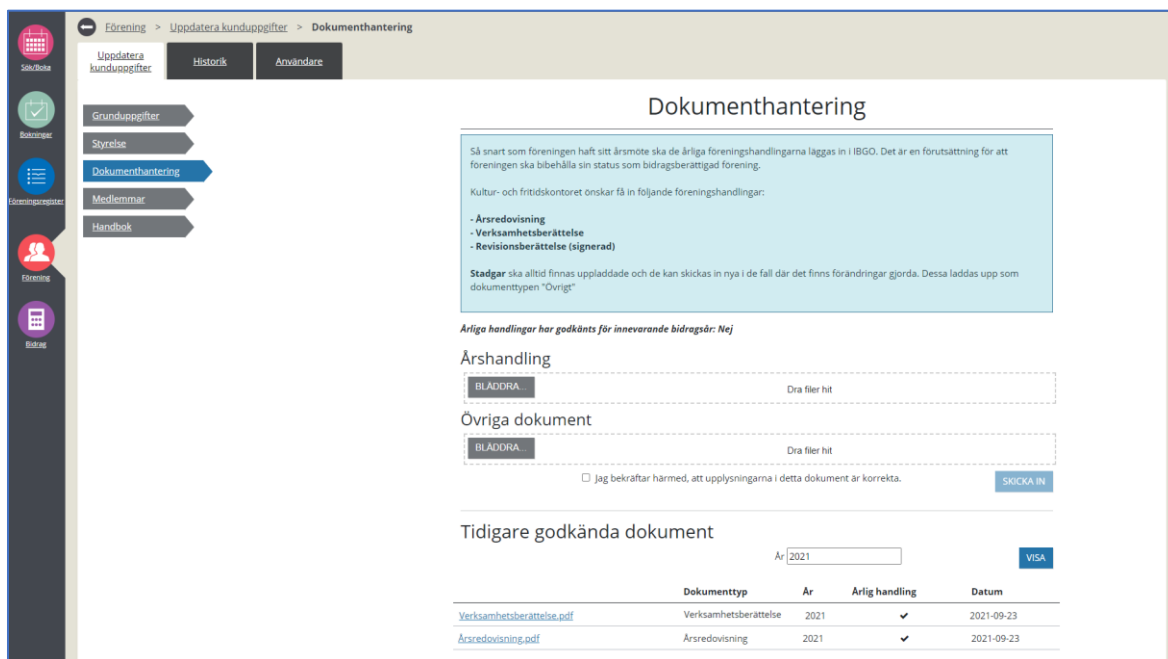


Denna funktion når ni via ikonen Förening och undermenyn ”Dokumenthantering”.



För att ladda upp dokument kan man antingen bläddra fram dem i sin katalog på datorn, eller dra filerna till den sektion där de hör hemma:



När man valt ett dokument, får man koppla detta dokument till den dokumenttyp den avser. Dokumenttyperna i Årliga handlingar motsvarar då de typer ni valt att markera som årlig handling och under övriga dokument finns de typer som i registret INTE är markerade med "Årlig handling" samt "Övrigt" som alltid finns som val:



Övriga dokument

BLÄDDRA... Dra filer hit

TA BORT

Filnamn	Dokumenttyp
<input type="checkbox"/> Kundregister.doc	Övrigt

Jag bekräftar härmed, att upplysningarna i de Stadgar dokument är korrekta.

SKICKA IN

Klicka i att ni bekräftar att upplysningarna i dokumenten är korrekta. När ni skickat in ett eller flera dokument som inte hunnit handläggas, visas de enligt nedan:

Arliga handlingar har godkänts för innevarande bidragsår: Nej

Årshandling

BLÄDDRA... Dra filer hit

Övriga dokument

BLÄDDRA... Dra filer hit

Jag bekräftar härmed, att upplysningarna i detta dokument är korrekta.

SKICKA IN

Följande dokument är inskickade och under handläggning: [Revisionsberättelse.pdf](#), [Kundregister.doc](#)

När inskickat dokument är hanterat och godkänt visas det i listan under rubriken "Tidigare godkända dokument". Avslagna dokument visas INTE i denna lista.

Tidigare godkända dokument

År SKICKA IN

	Dokumenttyp	År	Årlig handling	Datum
Verksamhetsberättelse.pdf	Verksamhetsberättelse	2021	✓	2021-09-23
Årsredovisning.pdf	Årsredovisning	2021	✓	2021-09-23

Här har ni möjlighet att byta år och klicka på "Visa" om de vill se annat år än innevarande bidragsår.

