

Hvordan bruger jeg kladder

Gem en anmeldelse som kladde

Når du er i færd med at udfylde en anmeldelse, kan du vælge at gemme den som kladde og vende tilbage til anmeldelsen på et andet tidspunkt.

Det gør du ved at klikke på knappen 'Gem kladde', som du finder nederst på siden, når du udfylder din anmeldelse. Vær opmærksom på, at det kun er muligt at gemme op til 10 kladder.

✓ 6. Bilag

Vedhæft evt. dokumentation, fx journal fra læge og beskrivelse af arbejdsfunktion.

[Vedhæft bilag...](#)

Bilag bruges af AES i behandling af arbejdsskadesagen. Arbejdstilsynet må ikke modtage bilag. Du kan vedhæfte op til 10 bilag på max 20 MB stykket.

Slet anmeldelse

Gem kladde

Opsummering af anmeldelsen >

Genfind din kladde

Når du vil tilgå dine kladder, skal du klikke på menupunktet 'Overblik' (1) i menuen i venstre side. Dernæst klikker du på fanebladet 'Kladder' (2). Hvis du vil ændre en kladde, klikker du på 'Rediger' ud fra for kladde, som du vil arbejde videre med (3).

Overblik
Her kan du se anmeldelser, faktura og gemte kladder 1

Min profil
Her kan du opdatere din profil som anmelder

Anmeld en erhvervssygdom
Her kan du anmelde en erhvervssygdom

Overblik

Her kan du færdiggøre eller slette dine uafsluttede anmeldelser. Kladder slettes automatisk efter 3 mdr.

[Anmeldelser\(2\)](#)

[Kladder \(7\)](#) 2

Senest gemt	ESS løbenr.	Patient CPR-nr	Kladde
23-02-2018	10462816	[Portal] J.	Rediger 3 Slet