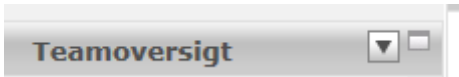
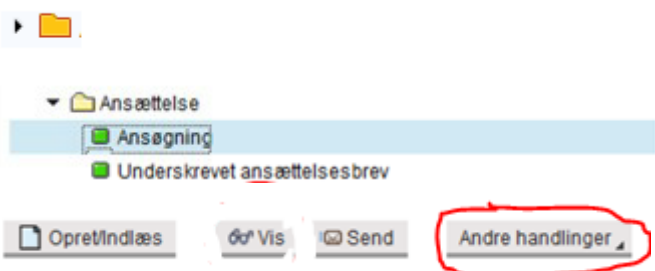
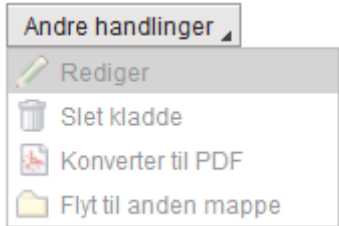


Emne:	Udskrive et dokument fra Personalemappen
--------------	---

Fase	Forklaring	Navigation
Vælg en Person	I teamoversigten i venstre side af skærbilledet skal du klikke på den medarbejder, som du vil se personalemappen for	
Find Dokument	Åben den mappe, hvori dokumentet er, som skal printes, ved at klikke på den sorte pil ved mappen. Marker det dokument du vil printe Klik på ikonet "Vis" eller vælg "Rediger" som ligger under "Andre handlinger"	 
Udskriv dokumentet	Ved dokumentet skulle der gerne være et printerikon, hvorpå du kan klikke. Hvis ikke er det altid muligt at trykke ctrl+p	
Luk dokumentet	For at lukke dokumentet, skal du klikke på ikonet luk	