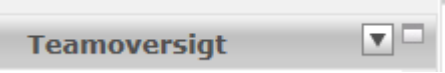
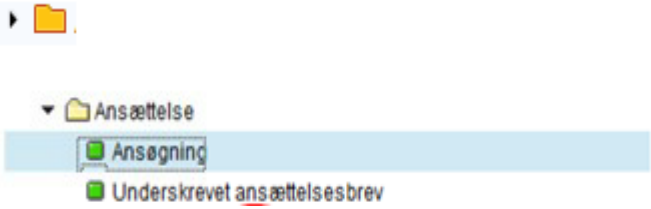
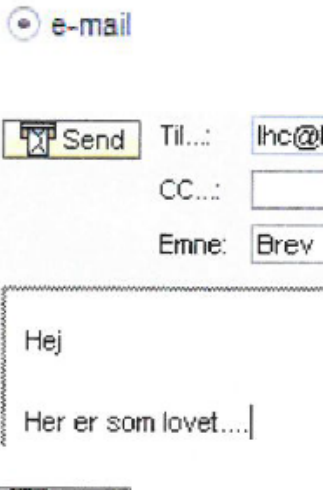
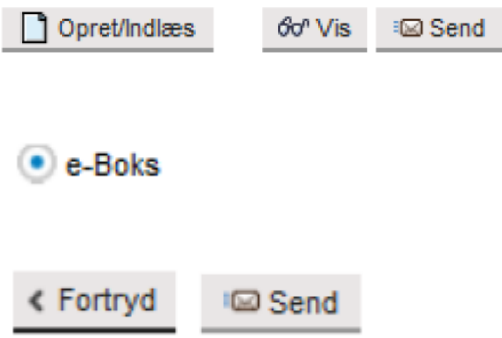


Emne:	Send Dokument til e-mail eller e-boks
-------	---------------------------------------

Fase	Forklaring	Navigation
Vælg Person	I teamoversigten i venstre side af skærmbilledet skal du klikke på den medarbejder, som du vil se personalemappen for	
Se dokument	Der vises kun de mapper som indeholder godkendte dokumenter. Vælg den mappe hvori dokumentet ligger, som man vil sende. Klik på den sorte pil for at åbne mappen. Marker dokumentet som skal sendes.	
Send Dokument via mail eller	For at sende dokumentet til en anden person, skal du klikke på send Klik på e-mail og skriv e-mail adressen i feltet. Der vises nu et popup, hvor du kan indtaste emne og besked til modtageren. OBS! dokumenter fra personalemappen, som skal sendes til medarbejderen, SKAL sendes til e-boks og ikke via e-mail. Derudover må dokumenter kun sendes til toender.dk mailadresser-	 

Send Dokument via e-boks	For at sende dokumentet til medarbejderens e-boks skal du: klik på "send" Vælg "e-boks" Og tryk "Send"	 The screenshot shows a software interface with three buttons at the top: 'Opret/Indlæs' (with a document icon), 'Vis' (with a magnifying glass icon), and 'Send' (with an envelope icon). Below these, the 'e-Boks' option is selected, indicated by a blue radio button. At the bottom, there are two buttons: 'Fortryd' (with a left arrow icon) and 'Send' (with an envelope icon).
--	--	---