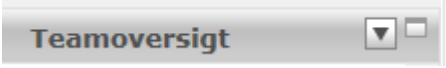
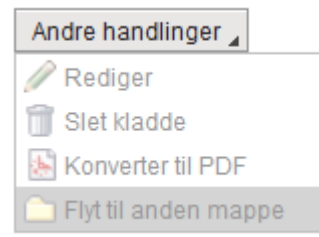


Emne:	Flyt et dokument i personalemappen
--------------	---

Fase	Forklaring	Navigation
Se personalemappe	I teamoversigten i venstre side af skærbilledet skal du klikke på den medarbejder, som du vil se personalemappen for	
Vælg Dokumentet	Åben den mappe, hvori du har dokumentet som du gerne vil flytte. Marker dokumentet som du gerne vil flytte. Klik på ikonet "andre handlinger og vælg flyt til anden mappe"	
Flyt dokument	OBS. Du kan kun flytte dokumentet indenfor medarbejderen, ikke til en anden medarbejder eller hvis to stillinger, heller ikke til den anden stilling. Marker den mappe/undermappe, hvortil du vil flytte dokumentet Længere nede på siden kan du så vælge hvilken dokumenttype og marker dette. Klik på ikonet "flyt dokument" Efter du har klikket på ikonet kommer der en bekræftelse på, at du har flyttet dokumentet. Hvis ikonet "flyt dokumentet" er inaktiv, så har du ikke adgang til at gemme på den valgte dokumenttype.	