

Navigationsseddel: <i>Strukturer dine dokumenter i e-Boks</i>		
Fase	Forklaring	Navigation / tast
Indbakke og arkiv		
Opret mappe	<p>I din e-boks indbakke kan du oprette mapper til de forskellige dokumenter, fx løn, ATP, pension etc.</p> <p>Klik på "Ny". Giv mappen et navn, fx Lønsedler og klik på "Ok".</p> <p>Nu er du i den nye mappe, mappen er markeret med blå i venstre skærbillede.</p> <p>Du kan også lave en undermappe til en eksisterende mappe. Klik igen på "Ny" og brug rullemenuen "Placer mappe under" efter udfyldelse af mappenavn.</p>	
Flyt dokumenter	<p>Udvælg dokument og sæt et flueben i den hvide kasse på venstre side af dokumentet.</p> <p>Klik på "Flyt" og udvælg mappe i rullemenuen "Placering".</p>	
Slet	<p>Udvælg dokument og sæt et flueben i den hvide kasse på venstre side af dokumentet. Klik på "Slet" og klik derefter på "Ok".</p> <p>Husk: Slettede dokumenter forsvinder fra din e-Boks og kan ikke ses mere.</p> <p>De slettede dokumenter kan dog findes frem igen i Papirkurven på computerens skrivebordet, hvis du fortryder sletningen.</p>	

Gem egne dokumenter

Du har mulighed for at gemme dine personlige papirer, for eksempel dåbsattest og vielsesattest på din e-Boks.

Vil du bruge denne mulighed, skal du føre musen hen på fanebladet "Flere dokumentfunktioner" og dernæst klikke på "Tilføj egne dokumenter til mappen".

Klik på linket "enkeltvis tilføjelse af egne dokumenter" og hent det/de pågældende dokumenter ved klik på "Gennemse".



Flere dokumentfunktioner ▾