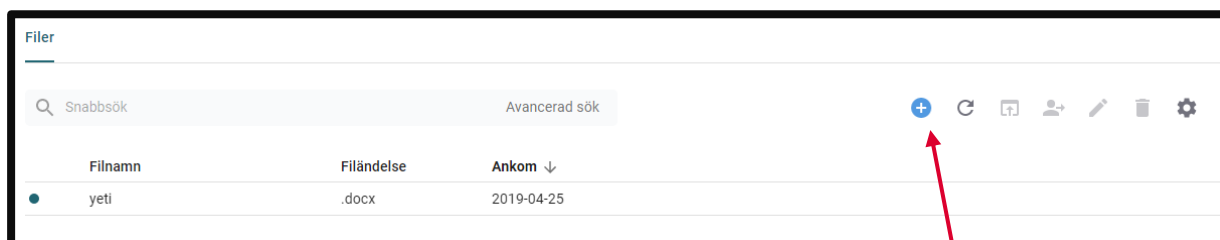


Manual- Skicka Genomförandeplan via Meddelanden i Combine

För att skicka en Genomförandeplan som bifogad fil behöver man först ladda in den i Combine till Mina filer.



1. Filer i Combine når man via ikonen "Filer" som visas i den nya översikten. Ikonen visar med en avisering hur många filer som finns att hantera.



2. För att lägga till en ny fil, klickar du på ikonen "Lägg till" (det blå plustecknet). Via denna ikon kan du bläddra och hämta aktuell fil.

Ladda upp fil

Namn *

Beskrivning

Ankom *

Upprättades

Skicka till

Spara som kopia

Diarienummer

Avsändare

Mottagare

Stäng

Här kan du komplettera dokumentet med en beskrivning.

3. Klicka sedan på "Ladda upp"
Nu har ditt dokument laddas in under Mina Filer i Combine.

4. Gå till fliken Meddelanden

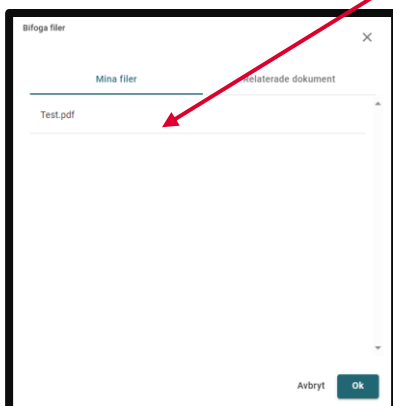
Meddelandevyn hittar man på startsidan i Combine



5. För att skicka ett nytt meddelande, så klickar man på "plustecknet".

Man fyller i aktuella uppgifter; mottagare, ämne och meddelanderutan måste vara ifyllda.

6. Bifoga fil gör du via "gemet"
Då öppnas en mapp och du väljer fliken "Mina filer"
Välj den fil du vill bifoga Klicka "ok"



7. Till sist väljer du "Skicka"