## Hvordan sender jeg en mail?

- 1. Stå på den sag, hvorfra der skal sendes en mail det er underordnet, hvilken fane, du står på i sagen
- 2. Klik på 'Kuverten' og klik på 'Email'

| X NemSag  |                       |             |                 |                  |  | ⊠ +               | •     | *        | 0 |
|---|-----------------------|-------------|-----------------|------------------|--|-------------------|-------|----------|---|
| HJEM / Testsag for administrator  | tor - MÅ IKKE SLETTE: | s<br>ŵ      |                 |                  | Digital post<br>Email <sub>[by</sub><br>Send imk til.  | 2                 | [     | Sagsmenu |   |
| PVinker part Max Test Bergeren 🕃 🖌 🗑 Digital post: Nej Testervej 18 6500 Aubernsa |                       |             |                 |                  | Saginummer<br>85.15.70-10-1-21<br>ErnneSag<br>Sagibehandler /<br>Rikke Drojer (dq11197)<br>Skatus /<br>Aktiv |                   |       |          |   |
| Kladder (1) Dokumenter (18)   | Journalark (1)        | Parter (9)  | Erindringer (0) | Kvalitetssikring |  |                   |       |          |   |
| ART TITEL   |                       | BESKRIVELSE |                 | PART             | ERINDRING  | DATO <del>V</del> | PAPIR | KURV     |   |

 Du skal skrive mailadressen på den som du vil skrive til (der er pt. desværre ikke et kartotek, hvor du kan søge personer frem)
 Ønsker du at sende en mail til flere, separerer man mailadresserne med et komma – eks. <u>Nancy.Berggren@Randers.dk,Gitte.Berggren@Randers.dk</u> osv.

En eller flere email adresser separet med komma

- 4. Der er mulighed for at skrive mailadressen på en person som skal cc på mailen men det er frivilligt. Ønsker du at sende til flere se punkt 3.
- 5. Der skrives en sigende overskrift til modtageren (dette bliver også titlen i sagen)
- 6. Skriv besked til modtageren
- Der er mulighed for at sende en vedhæftning med i mailen PDF dokumenter vises med et 'papir' og kladder vises nederst i dokumentlisten med et 'papir med blyant'.
- 8. Klik 'Send' og mailen er nu journaliseret på sagen

